



مشروع التحول الرقمي في مجال القياس والتقويم
إنشاء وحدة القياس والتقويم بكلية الآداب بقنا - جامعة جنوب الوادي

دليل نظام إدارة تقويم الطلاب بكلية الآداب بقنا وبرامجها

الإصدار الأول

يوليو ٢٠٢١ م

* تم اعتماد الدليل بجلسة مجلس الكلية رقم ١٩٦ بتاريخ ١٤/٦/٢٠٢١ م

عميد الكلية
أ.د. صلاح سليم طابع



مشروع التحول الرقمي في مجال القياس والتقويم
إنشاء وحدة القياس والتقويم بكلية الآداب بقنا- جامعة جنوب الوادي

دليل نظام إدارة تقويم الطلاب لكلية الآداب بقنا وبرامجها

الإصدار الأول

يوليو ٢٠٢١م

* تم اعتماد الدليل بجلسة مجلس الكلية رقم ١٩٦ بتاريخ ١٩ / ٩ / ٢٠٢١م

عميد الكلية

أ.د. صلاح سليم طابع



Valley University South
Qena Faculty of Arts

جامعة جنوب الوادي
كلية الآداب بقنا
أمانة مجلس الكلية



القرارات التنفيذية
القرار رقم (٧٣٩)

مجلس الكلية
الجلسة رقم (١٩٦)

السيد الاستاذ الدكتور/ مدير وحدة القياس والتقويم

تحية طيبة... وبعد

وافق مجلس الكلية بجلسته رقم (١٩٦) المنعقد بتاريخ ٢٠٢١/٩/١٩ م علي اعتماد دليل نظام إدارة تقويم الطلاب بالكلية وبرامجها.

مع خالص تحياتي وتقديري

عميد الكلية

أ.د/ صلاح سليم طابع

العنوان البريدي: كلية الآداب بقنا - جامعة جنوب الوادي - الرقم البريدي : ٨٣٥٢٣ قنا - جمهورية مصر العربية

ت / فاكس : ٠٩٦٣٢١١٢٦٩ (٠٠٢)

Address: Qena Faculty of Arts - South Valley University - 835 23 - Qena - Egypt

Tel. / Fax: (002) 096 321 1269

http://www.svu.edu.eg/faculties/art/arts_a.htm

Emai: dart@svu.edu.eg

السيد الأستاذ الدكتور/ صلاح سليم طابع

عميد الكلية

تحية طيبة.... وبعد،،،

إشارة إلى أنشطة الوحدة والمشروع الخاصة بتطوير نظم القياس والتقويم والتحول الرقمي، فإنه يرجى التفضل باعتماد:

دليل نظام إدارة تقويم الطلاب بالكلية وبرامجها

والتفضل بالموافقة على عرضه على مجلس الكلية القادم تمهيداً لتطبيقه بداية من الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠٢١/٢٠٢٢ م.

وتفضلوا بقبول خالص التحية والتقدير،،،

مدير وحدة القياس والتقويم بالكلية



د. طارق محمد أبو الفضل الكاشف

وافق
مجلس الكلية
استدعي

دليل نظام إدارة تقويم الطلاب بكلية الآداب بقنا وبرامجها

مقدمة:

تتخذ المؤسسة الإجراءات التي تضمن الجودة في إدارة الامتحانات وتنظيمها وتوثيقها، وذلك من خلال عدة إجراءات، تشمل الجوانب المختلفة لعملية التقويم، بدءاً من وضع ضوابط لإعداد الامتحانات، بحيث تتسم بالصدق والثبات، وتضمن الحفاظ على سريتها، وضوابط الملاحظة والمراقبة، وقواعد التصحيح لضمان العدالة والشفافية، وتوزيع الأعباء الإدارية لعملية التقويم على لجان مسئولة ومعتمدة من المجالس المعنية، محددة لها التوصيف الوظيفي، وتقوم بعمل اجتماعات دورية موثقة بمحاضر، كما تقوم المؤسسة بتحديد نظام لإعلان النتائج، يضمن سهولة حصول الطلبة على نتائجهم، مع تحديد واضح لآليات تقديم وبحث التظلمات والالتماسات، ووضع نظام التوثيق والاعتماد.

الهدف من الدليل:

يهتم هذا الدليل بالتعريف بكافة المهام الواجب اتباعها لإدارة عملية تقويم الطلاب وتنفيذها ومتابعتها ببرامج الكلية، وتشمل تلك المهام ما يلي:

(أ) إدارة عملية التقويم:

- ١- وجود قواعد واضحة لدى الكلية لإدارة عملية سير الامتحانات.
- ٢- توافر معايير واضحة بالكلية لاختيار الأعضاء القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤولياتهم.
- ٣- توافر أساليب محددة ومعلنة بالكلية لتقويم أداء الأعضاء القائمين على عملية التقويم وقواعد محاسبتهم.
- ٤- تلتزم الكلية بتدريب أعضائها على استيفاء متطلبات التقويم.

(ب) تنفيذ ومتابعة عملية التقويم:

- وضع المادة الامتحانية.
- مراجعة المادة الامتحانية.

- تصحيح الامتحانات ومراجعة عملية التصحيح.

الجهات المشاركة في إعداد الدليل:

- ١- وحدة القياس والتقويم بالكلية.
- ٢- الأقسام العلمية بالكلية.
- ٣- وحدة ضمان الجودة بالكلية.

نطاق ومجال التطبيق:

يطبق هذا النظام على جميع الأعمال المقصود منها تقييم الطلاب وكذا أعمال التحسين المستمر بالاستفادة من نتائج تقويم الطلاب في تطوير البرامج التعليمية وتفعيل الإرشاد الأكاديمي.

- العميد.
- وكيل الكلية للدراسات العليا.
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- رؤساء الأقسام.
- رؤساء اللجان والمراقبين.
- الملاحظين.
- مسؤولي شؤون الطلاب والدراسات العليا.

الإعلان عن الدليل:

يتم إعلان دليل نظام إدارة تقويم الطلاب بالكلية في صورته النهائية بالطرق الآتية

- على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.
- داخل الأقسام العلمية.
- في مواقع واضحة ومتنوعة داخل المؤسسة (داخل القاعات، على لوحات الاعلانات، ... إلخ).

ويمكن تفصيل الإجراءات الخاصة بنظام إدارة تقويم الطلاب فيما يلي:

١. لجان وضع الأسئلة.

٢. ضوابط الامتحانات.

٣. الممتحنون الخارجيون.

٤. ضوابط التصحيح.

٥- لجان الكنترول.

٦. لجان الملاحظة والمراقبة.

٧. إعلان النتائج.

٨. التظلمات والالتماسات.

٩. التوثيق والاعتماد.

ولكن قبل الحديث عن ضوابط كل مرحلة من تلك المراحل يجدر هنا

تفصيل الممارسات التطبيقية للتخطيط لعملية تقويم الطلاب:

(١) مراجعة وتحديث اللوائح والقواعد الخاصة بالتقويم في ضوء المستجدات

المحلية والعالمية:

- يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ووكيل شئون الدراسات العليا بتشكيل لجنة برئاسة كل منهما مهمتها مراجعة اللوائح والقواعد الخاصة بالتقويم وتحديثها.

- تجمع اللجنة معلومات عن اللوائح والقواعد الجديدة في مجال التقويم من خلال شبكة المعلومات العالمية، مراسلة المؤسسات التعليمية المناظرة، التغذية الراجعة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

- تدرس اللجنة اللوائح والقواعد الجديدة والتغذية الراجعة وتناقشها، وتنتقي اللوائح والقواعد الحديثة التي تتلاءم مع قانون تنظيم الجامعات واللائحة التنفيذية له.

- تناقش اللجنة اللوائح والقواعد الجديدة في لجنة شئون التعليم والطلاب ولجنة شئون الدراسات العليا بالكلية.

- يتم عرض ما استقرت عليه اللجان من قرارات على مجلس الكلية لمناقشتها واعتمادها.

- يرفع ما استقر عليه مجلس الكلية إلى المستويات الأعلى لمناقشتها واعتمادها (الجامعة، لجان القطاع، المجلس الأعلى للجامعات).

- تعد قاعدة بيانات تضم اللوائح والقواعد الجديدة المعتمدة.

- تعلن الكلية عن اللوائح والقواعد الجديدة المعتمدة في دليل الطالب وعلى الموقع الإلكتروني للكلية وداخل الأقسام العلمية وفي مواقع واضحة ومتنوعة داخل الكلية وداخل القاعات، لوحات إعلانية، ... إلخ.

(٢) تشكيل لجان الإشراف على الامتحانات للبرامج المختلفة:

تكون هذه اللجان معتمدة من المجالس المعنية، ومحدد لها التوصيف الوظيفي، وتقوم بعمل اجتماعات دورية موثقة بمحاضر وتصدر إرشادات كيفية إعداد الامتحانات، والوسائل التي تتبعها في الحفاظ على السرية والضوابط الخاصة بتغطية الامتحانات للمخرجات التعليمية المستهدفة وكيفية التأكد من مصداقية وثبات الامتحانات (Validity and reliability).

٣- إعداد الكلية لبيئة ملائمة لعقد الامتحانات:

● تحدد الكلية عدد مرات التقويم بحيث يؤخذ في الاعتبار:

- لوائح المؤسسة.

- طبيعة البرنامج ومقرراته.

- الامكانيات والموارد المتاحة لدى المؤسسة (البشرية والمادية).

● تحدد الكلية توقيتات الامتحان بحيث تراعي الآتي:

- الإمكانيات الكلية البشرية والمادية المتاحة.

- الظروف البيئية والطارئة (موسم حصاد، أمطار غزيرة وسيول، تعطل المرور، إلخ.....).

● آراء ومقترحات الطلاب بشأن توقيتات الامتحان ويكون ذلك بأن يتم:

- إعلان جداول الإمتحانات علي الطلاب لأخذ الرأي فيها خلال فترة محددة.

- تعديل الجداول بناءً علي ما تم تقديمه من إقتراحات.

- يتم الإعلان عن الصورة النهائية لجداول الامتحانات في مواقع محددة وواضحة بالكلية وعلى موقعها الإلكتروني.

● تحدد الكلية الأماكن المناسبة لعقد الإمتحانات بحيث يؤخذ في الإعتبار:

- سعة المكان وأعداد الطلاب.

- مواصفات قاعات الإمتحان من حيث (بعدها عن الضوضاء، الإضاءة، درجة حرارته وبرودته).

- تضع الكلية خريطة كبيرة بالأماكن المخصصة للإمتحانات في موقع واضح داخل الكلية.

- تخصص الكلية مكتب للإستعلامات يقوم بمساعدة الطلاب علي تحديد أماكن اللجان وقاعات الإمتحان.

• توفر الكلية بيئة مناسبة للطلاب ذوي الحالات المرضية وذوي الإحتياجات الخاصة:

- تقوم الكلية بحصر أعداد الطلاب المسجلين لديها والمحتاجين لخدمات خاصة.

- تحدد الكلية هذه الإحتياجات ومتطلباتها.

- توفر الكلية الإمكانيات المادية المطلوب منها إستيفائها لتوفر هؤلاء الطلاب خدمات ملائمة وفرص متكافئة:

* مبني مجهز لإستقبال الطلاب المعاقين حركياً.

* قاعات معدة في أدوار أرضية.

* دورات مياه خاصة ومجهزة.

* أجهزة تسجيل صوتية.

- تحدد الكلية أعضاء الفريق المنوط به تقديم الخدمات الملائمة والفرص المتكافئة لهؤلاء الطلاب والمكون من (طبيب، مساعد، كاتب،.....) بحيث تتوافر فيهم:

* الأمانة والموضوعية.

* الإخلاص.

* الدقة.

* ذو إتجاه إيجابي نحو الأفراد المحتاجين لخدمات خاصة.

* التعاطف والرحمة.

الإجراءات الخاصة بنظام إدارة تقويم الطلاب

أولاً: لجان وضع الأسئلة:

١/١ لجان الامتحانات التحريرية:

تشكل الكلية لجانا لوضع الأسئلة وتصحيحها، تتألف من (٣-٥) من أساتذة المقرر المشاركين في تدريس المقرر من نفس التخصص تقوم بوضع الأسئلة وإجاباتها النموذجية، وتقوم بتصميم الامتحان بما يضمن تغطية المخرجات التعليمية المستهدفة، وذلك عن طريق إعداد جدول المواصفات (ملحق ١) والالتزام به عند وضع الأسئلة، بالإضافة إلى استخدام أنواع مختلفة من الأسئلة، كما يجب أن تتأكد اللجنة من تحقيق الصدق والثبات للامتحان (ملحق ٢).

٢/١ لجان الامتحانات الشفوية والعملية والتدريبات:

تتكون لجنة الامتحان الشفوي من اثنين من أعضاء هيئة التدريس على الأقل، يقوم كل منهما بوضع درجة منفصلة للطلاب على نفس الأسئلة، ويتم حساب متوسط الدرجتين.

ولضمان الموضوعية والعدالة بين الطلاب يتم استخدام أدوات تقييم موضوعية، مثل: بطاقات الأسئلة، وبطاقات الملاحظة في الشفوي، واستمارات التدقيق ومقاييس التقدير في الامتحانات العملية (ملحق ٣).

الممارسات التطبيقية لوضع ومراجعة المادة الامتحانية:

- تحدد الكلية ضمن استراتيجية التقويم إجراءات وقواعد واضحة لوضع ومراجعة المادة الامتحانية وعملية تصحيح الامتحانات ومراجعتها.
- تعلن الكلية هذه القواعد على أعضاء هيئة التدريس.
- تعقد أقسام الكلية المختلفة لقاءات جماعية لمناقشة الإمكانيات المتاحة وكيفية تحقيق مستوى الجودة المنشود في وضع المادة الامتحانية طبقاً للقواعد المعلنة.
- تصمم الكلية - في ضوء مخرجات هذه المناقشات - خطة لتوفير الموارد أو التدريب الذي قد يكون لازم ما لأعضاء هيئة التدريس.

▪ تشكل مجالس الأقسام العلمية لجان الممتحنين (لجان وضع الامتحان ولجان مراجعة الامتحان).

▪ تقوم لجان وضع الامتحان بمراعاة الآتي:

- إعداد جدول مواصفات الامتحان للتأكد من أن المادة الامتحانية تشمل كافة مستويات مجالات نواتج التعلم (المعرفة والفهم والمهارات الذهنية والمهارات المهنية والعملية والمهارات العامة والمنقولة).

- تناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصة للامتحان.

- أن تعبر المادة الامتحانية عن تعلم حقيقي وواقعي.

- تتسق المادة الإمتحانية مع توصيف المقرر الموجود بالقسم ووحدة الجودة.

- تبرز المادة الإمتحانية نواتج التعلم المتوقعة Intended Learning Outcomes (ILOs).

- ترتبط المادة الإمتحانية بما تم تدريسه.

- تتسق لغة التقويم ولغة التدريس.

- يتصف تقدير درجات الإمتحان بالوضوح (في ضوء الأساليب العلمية)، مثال توضيحي: بالنسبة للاختبارات المقالية: تحدد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر. (في الإجابة النموذجية للامتحان)، وبالنسبة للاختبارات الموضوعية: عمل مفتاح للإجابة الصحيحة.

- إعداد نموذج للإجابة حتى يتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والموضوعية والشفافية.

مثلا بالنسبة للاختبارات المقالية يتم تحديد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر- في الإجابة النموذجية للامتحان، ولا ينبغي أن تكون الإجابة كاملة من كتاب مفروض على الطلاب (حيث لوحظ قيام بعض أعضاء هيئة التدريس بتصوير أجزاء من المقرر واعتبارها إجابات نموذجية) بل يترك للطالب الإجابة تحت كل عنصر- حسب ما تعلمه وفهمه للموضوع تحقيقا لمبدأ الإبداع والابتكار في الإجابة. وبالنسبة للاختبارات الموضوعية يتم عمل مفتاح للإجابة الصحيحة.

- تنوع أدوات وأساليب القياس لتناسب مختلف الطلاب (نظري، مقالي، موضوعي، دراسة حالة، شفوي، عملي، مشروعات تعلم)....

- الالتزام بمواصفات الورقة الامتحانية من حيث الشكل: شعار الكلية، وضوح بيانات الامتحان (الفرقة، زمن الامتحان، درجات كل سؤال، تعليمات الامتحان الموجهة للطلاب)، لغة واضحة وسليمة، طباعة إلكترونية واضحة. (ملحق ٤)

- تعديل صياغة الورقة الامتحانية في ضوء تقارير لجان مراجعة الامتحان.

■ مراجعة الامتحان:

تقوم لجان مراجعة الامتحان بإعداد مصفوفة (blueprint) لضمان اتساق المادة الامتحانية مع نواتج التعلم المستهدفة في توصيف المقرر التي تم تدريسها، وفي حالة وجود أسئلة من خارج التوصيف يتم إلغاؤها ومحاسبة اللجنة المسؤولة عن وضع الامتحان ويتم كتابة تقرير بذلك موقعا من قبل اللجنة.

معايير مراجعة المادة الإمتحانية والممارسات المتميزة لتحقيق هذه المعايير:

- معايير إختيار من يقوم بالمراجعة (أكثر من شخص، أكثر خبرة في التخصص،...).
- المهام المنوط بها كل مراجع (مصاغة إجرائيًا).
- الكيفية التي يتم بها توثيق ما قام به المراجع من مراجعة الورقة الامتحانية (كتابة تقرير، إمضاء،.....).
- تعديل صياغة الورقة الامتحانية في ضوء المراجعة.
- تحديد مسئولية المراجع وقواعد المحاسبة.

إجراءات إعداد الاختبارات النظرية:

- تقوم لجان وضع الامتحان بإتباع المراحل التالية:
1. تحديد الغرض من الاختبار (تشخيصي أو ختامي).
 2. تحديد محتوى الاختبار في ضوء نواتج التعلم المستهدفة.
 3. تحديد مستويات القياس (تذكر - فهم - تطبيق - تحليل - تقويم - إبداع).
 ٤. إعداد جدول المواصفات للموضوعات (الوزن النسبي للموضوعات والنواتج التي يتم تقويمها).
 5. كتابة مفردات الاختبار ومراجعتها.

6. تقدير الزمن ووضع نظام لتصحيح الاختبار متضمنا نموذج إجابة بعناصر ورصد درجات لكل عنصر وترك محتويات الإجابة لإبداع الطالب.

7. كتابة تعليمات الاختبار.

8. تقوم لجان مراجعة الامتحان بإعداد مصفوفة /جدول مواصفات الاختبار (blueprint).

مخطط جدول مواصفات الاختبار

النسبة المئوية	المهارات الذهنية				المعرفة والفهم		نواتج التعلم
	إبداع	تقويم	تحليل	تطبيق	فهم	تذكر	المحتوى
%20	2	3	3	5	4	3	1 موضوع
%50	5	8	7	12	10	8	2 موضوع
%30	3	4	5	8	6	4	موضوع ن
%100 (المطلوب 20 سؤال)	%10	%15	%15	%25	%20	%15	النسبة المئوية

توضيح: كيفية حساب عدد الأسئلة في الخلية المتعلقة بموضوع 2 عند مستوى التحليل:

$$\text{عدد الأسئلة في الخلية} = [(15/100) * (50/100)] * 20 = 1,5 \text{ سؤال}$$

$$\text{أو} = 7 \div 50 \times 7 \div 15 \times 20 = \text{يساوي } 1,3 \text{ سؤال}$$

ثانياً: ضوابط الامتحانات:

تضع المؤسسة ضوابط للامتحانات تشمل ما يلي:

- إعلام الطلاب في بداية العام الدراسي بنظام التقويم وتوزيع الدرجات، وطريقة حساب التقديرات في مختلف المقررات والسنوات الدراسية ونظام التظلم.
- إعلان مواعيد الامتحانات للطلاب في بداية العام الدراسي.
- أخذ رأي الطلاب في مواعيد الامتحانات، وإجراء التعديل اللازم بناء على رغباتهم واحتياجاتهم.

- إعلام الطلاب بقواعد وإرشادات أداء الامتحان داخل اللجان، والجزاء المترتبة على أية مخالفات.

القواعد المنظمة لسير العملية الامتحانية بالكلية:

تشكل الكلية لجنة ممثلة من إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) ومن رؤساء الكنترولات ورؤساء لجان الإمتحان وتكون مهمتها الآتي:

- تدارس خطة الكلية المقترحة للتقويم والمصاغة في ضوء اللوائح والقواعد التي تلتزم بها الكلية.

- تدارس القواعد المنظمة للامتحانات.

- الإطلاع علي خطط وإجراءات مؤسسات مناظرة محلياً أو عالمياً.

- حصر إمكانات الكلية المادية والبشرية.

- تحديد الإحتياجات اللازمة لإدارة عملية سير الامتحانات.

- تحديد الجهات والمصادر والموارد التي يمكن للكلية الإستفادة بها في تنفيذ الخطة.

- صياغة مجموعة من الإجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشمول، والتي تشتمل علي:

* إعداد لجان تشكيل المراقبة والإشراف.

* إعداد جداول الإمتحانات (الأماكن والمواعيد).

* إعداد أرقام الجلوس.

* تجهيز قاعات عقد الإمتحانات.

* تجهيز وتحضير أوراق الإجابة (التقليدية والإلكترونية) وذلك من حيث عددها وجودتها وإعتمادها بختم كل من اليوم والكنترول والشعبة والفرقة و (...).

تحدد المؤسسة معايير:

- إختيار الأعضاء المسؤولين عن المتابعة ومهامهم.

- الحكم علي جودة الأداء لتعزيز الأداء المتميز والمحاسبة لصاحب الأداء المنخفض.

- تحديد قواعد لمكافأة التميز وعقوبة التقصير.

ضوابط حسن سير الامتحانات النهائية للكليات والأقسام العلمية

١. تجرى الامتحانات النهائية للطلاب وفقاً للجدول الزمني الذي يقرره مجلس الجامعة.
٢. وضع جدول الامتحانات النهائية في مكان ظاهر في الأقسام العلمية وأماكن تجمع الطلاب.
٣. يتولى القائم / القائمون على تدريس المقرر بالتنسيق مع اللجنة الامتحانية التي يختارها القسم وضع امتحان المقرر.
٤. يتم الالتزام بالنموذج المرفق لإعداد ورقة الأسئلة والذي يشمل (اسم الجامعة والكلية - اسم المقرر - السنة الدراسية / المستوى الدراسي - الفصل الدراسي - العام الجامعي - تاريخ وزمن الامتحان - اسم استاذ المادة / اللجنة الامتحانية - الدرجة الكلية للامتحان مع مراعاة وضع الدرجة المخصصة لكل سؤال أمام السؤال).
٥. تكتب جميع الامتحانات على الحاسب الآلي ويحظر كتابة أي جزء فيها بخط اليد على أن تتميز الورقة بالتنسيق والترتيب.
٦. إذا تضمنت ورقة الأسئلة أكثر من صفحة يجب ترقيم صفحات الامتحان.
٧. ضرورة مراجعة ورقة الأسئلة لضمان خلوها من الأخطاء اللغوية والعلمية قبل طباعتها.
٨. يجب أن يشمل الامتحان أسئلة متنوعة تغطي على الأقل ٨٠٪ من محتويات المقرر.
٩. يراعى تنوع الأسئلة لكي تقيس القدرات المختلفة التي تحصل عليها الطالب خلال دراسته للمقرر (مهارات الحفظ وانتقال المعلومات والقدرة على التفكير والابداع والتحليل والتخيل والمقارنة وغيرها) مع مراعاة معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي عند وضع الامتحان.

١٠. يراعى أن يكون توزيع الدرجات متوازن بين أسئلة الامتحان.
١١. يتولى القائم / القائمون على تدريس المقرر تصوير ورقة الأسئلة طبقاً لعدد الطلاب (ويضاف ٥-١٠ ورقات إضافية) مع الأخذ في الاعتبار ضرورة ووضوح الطباعة والتصوير لكل أوراق الامتحان.
١٢. يتولى القائم / القائمين على تدريس المقرر تسليم أوراق الأسئلة إلي الكنترول قبل موعد الامتحان بأسبوع على الأقل.
١٣. يتم الإنتهاء من التصحيح وتسليم كشوف رصد درجات أعمال السنة والشفوي والمنتصف ونماذج الأجوبة والنماذج المطلوبة للجودة للكنترول فيما لا يتعدى ١٥ يوماً من تاريخ تسلم أوراق الإجابة (في حالة الامتحانات التحريرية المصححة يدوياً).
١٤. يتم اتباع تعليمات مجلس الكلية فيما لم يرد فيه نص بالضوابط السابقة.

قواعد التعامل مع حالات الرأفة والتيسير

- تصيغ الكلية قواعد للتعامل مع حالات الرأفة والتيسير وتعتمدها.
- تعقد الكلية لقاء دوري مع أعضاء هيئة التدريس قرب إنتهاء كل فصل دراسي للإعلان والإعلام بقواعد الرأفة والتيسير.
- تطبع الكلية ما استقرت عليه من قواعد الرأفة والتيسير ويتم توزيعه على الكنترولات المختصة لتطبيقها.
- تتأكد الكلية من التزام أعضاء الكنترول بتطبيق القواعد المتبعة في حالات الرأفة والتيسير.
- تطبيق إجراءات المحاسبة في حالة عدم الإلتزام بهذه القواعد.

ثالثاً: الممتحنون الخارجيون:

تستخدم المؤسسة نظام الممتحنين الخارجيين، ويوجد لديها تقارير عن المراجعات التي قام بها الممتحنون الخارجيون للتأكد من:

- مطابقة الامتحان مع المخرجات التعليمية المستهدفة (ويمكن أن يتحقق ذلك من خلال جدول موضح به المخرجات التعليمية المستهدفة والطرق الملائمة لتقويم كل منها).

- ملاءمة الدرجات الموضوعية لمستوى الأسئلة والإجابات المطلوبة.

- ملاءمة وقت الامتحان لعدد الأسئلة ومستواها وحجم الإجابة.

- وضوح لغة الامتحان.

- عدالة الدرجات المعطاة للطلاب وتوافق الدرجات بين المصححين.

- وجود نماذج صحيحة للإجابة موضح بها توزيع الدرجات على أجزاء الإجابة.

رابعاً: ضوابط التصحيح:

تضع المؤسسة ضوابط لعملية التصحيح تتضمن ما يلي:

- وجود نموذج إجابة موضح به توزيع الدرجات على الأسئلة وأجزائها.

- اشتراك أكثر من أستاذ في تصحيح الورقة الامتحانية الواحدة، على أن يقوم أستاذ واحد (أو مجموعة محددة) بتصحيح نفس السؤال في جميع الأوراق (حسب عدد الطلبة) لتحقيق قواعد التوسط والعدالة. ويستحب أن تتم مراجعة تصحيح كل سؤال بواسطة أستاذ آخر، إن أمكن.

- تقدير الدرجات في الامتحانات العملية بواسطة قوائم التقييم يتم بناء على أوزان نسبية محددة سلفاً لكل بند من بنود قائمة متفق عليها.

معايير تصحيح المادة الإمتحانية والممارسات المتميزة لتحقيقها:

- وجود معايير توزيع الدرجات (إتساقها مع أوزان الأسئلة، ...).

- كيفية تقدير إجابات الطالب وفق قواعد وتدرجات واضحة Rubrics - خاصة - الامتحانات التي تشمل أسئلة مقالية والامتحانات العملية أو الشفهية.

- يشارك أكثر من مصحح للورقة الامتحانية الواحدة.

معايير مراجعة تصحيح المادة الإمتحانية والممارسات المتميزة لتحقيقها:

- معايير إختيار من يقوم بالمراجعة (أكثر خبرة في التخصص،....).
- المهام المنوط بها كل مراجع (مصاغة إجرائياً).
- الكيفية التي بها يتم توثيق ما قام به المراجع من مراجعة (كتابة تقرير، إمضاء،.....).
- تحديد مسئولية المراجع وقواعد المحاسبة.

الممارسات التطبيقية لتصحيح أوراق إجابة الاختبارات التحريرية المصححة إلكترونياً:

تمثل الممارسات التطبيقية لتصحيح أوراق إجابة الاختبارات التحريرية المصححة إلكترونياً بكلية الآداب بقنا فيما يلي:

اتباعاً للإجراءات الوقائية والاحترازية التي تشدد الدولة والجامعة عليها لمواجهة انتشار فيروس كورونا فإنه يجب على كافة الجهات المعنية بالعملية الامتحانية الإلتزام بأخذ كافة الاحتياطات اللازمة مثل عدم التزاحم أمام أو داخل مقرات اللجان أو الكنترولات والحفاظ على التباعد الاجتماعي، والتعقيم والنظافة الشخصية ولبس الكمادات، والالتزام بالضوابط الآتية لحسن سير العملية الإمتحانية:

١- يسلم السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس نماذج الإجابة الخاصة بموادهم لغرفة الأسئلة مع أوراق الأسئلة في موعد لا يتعدى يوم امتحان المقرر، على أن تقوم غرفة الأسئلة بتسليمها يوم تصحيح المقرر لكنترول التصحيح الإلكتروني.

٢- تتسلم الكنترولات أوراق الإجابة والأسئلة الخاصة بالطلاب من السادة الملاحظين فور انتهاء الطلاب من امتحاناتهم ويتم عدها ووضعها في دولاب مغلق لمدة يومين ثم يتم تسليمها لكنترول التصحيح الإلكتروني وفق المواعيد الآتية، حيث يبدأ التصحيح الإلكتروني لأوراق إجابة الطلاب بعد مرور يومين من يوم امتحان المادة.

٣- يسلم الكنترول أوراق إجابة الطلاب لكنترول التصحيح الإلكتروني لتصحيحها إلكترونياً بعد ترتيبها حسب رقم الجلوس، وفصل أوراق الإجابة الخاصة بكل نموذج على حدة، على أن يرفق بها كشف بأسماء طلاب الفرقة موضحاً به الطلاب

الغائبون والطلاب الماعدا (أي غير المحملين بالمقرر)، وذلك كله يوضع ذلك في مظروف خاص مغلق به غلاف يحتوي على كافة بيانات المادة.

٤- يحضر أستاذ المادة للكلية يوم تصحيح مادته ليتسلم أوراق الأسئلة الخاصة بمقرره من الكنترول ثم يرافق أستاذ المادة عضو الكنترول لكنترول التصحيح الإلكتروني بالكلية لإنهاء الإجراءات والتوقيعات اللازمة لتصحيح المادة الخاصة به.

٥- يتم ترتيب المواد لتصحيحها إلكترونياً حسب ترتيب ورودها للوحدة في كشف معد لهذا الغرض.

٦- يوقع كل من عضو الكنترول وأستاذ المادة على كشف الدرجات المعد من قبل الوحدة لحضورهم عملية التصحيح الإلكتروني للمادة بالوحدة.

٧- حضور أستاذ المادة للتصحيح ضروري ليتم أخذ رأيه في أية تدخلات يراها مسؤول الفرقة بالكنترول ويتم التدخل اليدوي في أضيق الحدود وتسجل أية تدخلات يدوية في كشف معد لهذا الشأن يوقع عليه القائم بالمعالجة وأستاذ المادة، وذلك لضمان حقوق الطلاب وعدم ضياعها.

خامساً: لجان الكنترول:

- تطبق المؤسسة المعايير الواردة بقانون تنظيم الجامعات بشأن تشكيل لجان الكنترول، ولها أن تضيف معايير أخرى لاختيار أعضاء هذه اللجان، تتفق وطبيعتها، على أن يتم إعلانها بشكل واضح للجميع. وتعتمد المؤسسة نظاما لتحفيز أعضاء هيئة التدريس والعاملين بها على المشاركة في لجان الكنترول يتضمن مكافآت مادية للمشاركين، وتمثل معايير اختيار رؤساء وأعضاء الكنترولات بكلية الآداب بقنا في الآتي:

* معايير إختيار رؤساء كل من الكنترولات ولجان سير الإمتحانات:

- لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الامتحان.
- أن يكونوا علي وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم.
- لديهم القدرة علي إتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- يحسنون التصرف في إدارة المواقف الحرجة.
- لديهم الكفاءة في التعامل مع الأفراد.
- أن يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
- لديهم سمات المثابرة والجلد.

* معايير إختيار أعضاء الكنترولات ولجان سير الإمتحانات:

- حسن السمعة ولم يسبق له الإحالة الى مجلس تأديب.
 - تحري الدقة في الأداء والتنظيم.
 - المثابرة والدأب.
 - الإلتزم بتنفيذ التعليمات.
 - الإلتزم بالسرية والأمانة.
 - ألا يكون لهم صلة قرابة من الطلاب حتى الدرجة الرابعة بالكنترول.
- بعد تشكيل الكنترولات واعتمادها تعلن المؤسسة قواعد العمل داخل الكنترولات، بحيث تضمن دقة العمل وسريته (ملحق ٥)، وكذلك قواعد العمل بكنترول التصحيح الإلكتروني بكلية (ملحق ٦) ثم تقوم الكلية بالآتي:
- تنظم الكلية دورات تدريبية منتظمة؛ لتطوير أداء العاملين بلجان الكنترول، وإحاطتهم بالمستجدات في هذا المجال.

- يلتزم رؤساء الكنترولات بتقديم خطط عمل مرتبطة بجدول زمني لإنجاز أعمال الرصد، وإعداد النتائج، قبل البدء في أعمال الإمتحانات، بحيث يتضح في الخطة مهام كل عضو وآليات المراجعة والتدقيق.
- تعتمد المؤسسة نظاما لمتابعة أعمال لجان الكنترول بشكل دوري أثناء التصحيح والرصد؛ لتلافي أية أخطاء محتملة أولا بأول.
- يقدم رؤساء اللجان تقارير مفصلة عن سير أعمال التصحيح والرصد والمراجعة والصعوبات التي واجهتهم ومقترحات التطوير.

٦. لجان الملاحظة والمراقبة:

- تطبق الكلية المعايير الواردة بقانون تنظيم الجامعات، بشأن تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة، ولها أن تضيف معايير أخرى لاختيار أعضاء هذه اللجان، تتفق وطبيعتها على أن يتم إعلانها بشكل واضح للجميع، ، وتتمثل معايير اختيار رؤساء اللجان والملاحظين بكلية الآداب بقنا في الآتي:
- ليس لهم أقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة.
 - يتسمون بالموضوعية والحياد والشفافية.
 - يتصفون بالصدق والأمانة.
 - يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
 - حسن وسرعة إتخاذ القرار في المواقف الحرجة أو المفاجئة.
- ثم تعلن الكلية قواعد الملاحظة والمراقبة، بحيث تضمن انضباط سير العمل داخل اللجان، وكيفية التعامل مع المواقف المختلفة والمخالفات المحتملة، وتحدد صلاحيات أعضاء لجان الملاحظة والمراقبة في التعامل مع هذه المواقف، والتعامل مع أعضاء لجان الكنترول. (ملحق ٧)
- ثم تنظم الكلية برامج تعريفية للمشاركين في أعمال الملاحظة والمراقبة، وذلك قبل موعد كل امتحان؛ لضمان حسن سير العمل داخل اللجان.

ضوابط حسن سير العمل للمشرفين والمراقبين في اللجان الامتحانية

١. وضع لوحات إرشادية على مداخل الكلية ومباني المدرجات لتوجيه الطلاب إلى اللجان الامتحانية.
٢. ترقيم لجان الامتحانات ووضع جدول الامتحانات وقوائم أسماء الطلاب على باب كل لجنة.
٣. وضع أرقام الجلوس موضحا عليها اسم الطالب والسنة الدراسية ومرفقة بصورة الطالب على مكان جلوسه.
٤. يجب عدم فتح قاعات الامتحان إلا في وجود المراقبين.
٥. ضرورة تواجد رؤساء لجان المراقبة والمشرفين والمراقبين قبيل بدء الامتحان بما لا يقل عن ١٥ دقيقة قبل بدء الامتحان.
٦. لا يسمح للطلاب بدخول القاعة إلا عند وجود أحد المراقبين.
٧. يجب تواجد جميع المراقبين طوال زمن الامتحان وتوفير البدائل في حالة تغيب أحد المراقبين.
٨. يجب تشديد الرقابة داخل اللجان لمنع الغش ومتابعة تنفيذ ضوابط حسن سير الامتحانات.
٩. يتم توعية الطلاب قبيل بداية كل امتحان بالعقوبات التي توقع عليه عند أي محاولة للغش.
١٠. عدم السماح لأي طالب باصطحاب أية مذكرات أو مراجع أو أوراق إلى داخل لجنة الامتحان.
١١. عدم السماح لأي طالب بالدخول للجنة الامتحان بهاتفه المحمول حيث يتم تسليم الهواتف لدى رئيس اللجنة.
١٢. يجب التأكد من شخصية الطالب قبل التوقيع في كشوف حضور الامتحان.

١٣. يراعى التأكد من عدد الطلاب بالقاعة وأن يكون مطابقاً لعدد الطلاب الموقعين على كشوف الحضور والتأكد من توقيع كل الطلاب على الكشوف.
١٤. يبدأ توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب في الدقيقة الأولى من بداية الامتحان.
١٥. لا يسمح بدخول الطلاب المتأخرين عن ميعاد بدء الامتحان بعد مرور نصف الوقت المحدد للامتحان
١٦. لا يسمح بخروج الطلاب من اللجنة قبل مضي نصف الوقت المحدد للامتحان.
١٧. على السادة الملاحظين التأكد من كتابة الطالب لبياناته على كراسة الإجابة قبل استلامها منه.
١٨. يجب مراعاة توفير الهدوء داخل اللجان وفي محيطها، وعدم السماح بتواجد أشخاص غير المعنيين بتنظيم الامتحانات بالقرب من أبواب ونوافذ هذه اللجان.
١٩. كل طالب يرتكب غشاً أو شروعا في أي امتحان ويتم ضبطه في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان لبدء إجراءات التحقيق معه وتطبيق الإجراءات المتبعة والتي تنظمها الجامعة وقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
٢٠. يتم اتباع تعليمات مجلس الكلية فيما لم يرد فيه نص بالضوابط السابقة.

ضوابط حسن سير الامتحانات للطلاب باللجان

١. على كل طالب الالتزام بالمكان المحدد له والمثبت عليه رقم جلوسه.
٢. على كل طالب الالتزام بحمل بطاقة التعريف الجامعية أو بطاقة الرقم القومي عند دخوله إلى لجنة الامتحان ويحرم الطالب من دخول اللجنة في حالة عدم التأكد من شخصيته.
٣. يجب على الطالب التوقيع في كشوف حضور الامتحان أمام اسمه في كل امتحان.
٤. يجب على الطالب الإلتزام بالتواجد قبيل بدء الامتحان بمدة كافية.
٥. لا يسمح للطلاب بدخول القاعة إلا عند وجود أحد المراقبين بها ويكون ذلك خلال ١٥ دقيقة فقط قبيل بدء الامتحان.
٦. يجب على الطالب اتباع تعليمات لجان المراقبة والقواعد العامة لضوابط حسن سير الامتحانات.
٧. يحظر اصطحاب أية مذكرات أو مراجع أو أوراق إلى داخل لجنة الامتحان.
٨. يحظر الدخول إلى لجنة الامتحان بالهاتف المحمول ويتم تسليم الهواتف لرئيس اللجنة قبيل الدخول إلى القاعة.
٩. يحظر الكتابة على طاولة الامتحان أو وضع أي ملصقات عليها.
١٠. يحظر إثارة الشغب أو التحدث بصوت عالي أو الإخلال بنظام الامتحانات داخل اللجنة.
١١. يحظر التحدث مع الزملاء بعد توزيع أوراق الأسئلة وحتى نهاية الامتحان.
١٢. يحظر الخروج عن التقاليد, أو الآداب العامة, أو عدم احترام المراقبين ولجان الإشراف على الامتحانات.
١٣. يحظر ارتكاب أي محاولة للغش أو الشروع في الغش ومن يضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان لبدء إجراءات التحقيق معه

وتطبق الإجراءات المتبعة والتي تنظمها الجامعة وقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما في هذا الشأن والتي تعرضه إلى العقوبات الآتية حسب تقدير مجالس التأديب بالكلية والجامعة:

- الحرمان من امتحان المادة واعتبار الطالب راسبا فيها.
 - الحرمان من امتحان المادة والمادة التي تليها أو التي قبلها أو أكثر من مادة واعتبار الطالب راسبا في تلك المواد.
 - اعتبار الطالب راسبا في مواد الفصل الدراسي بأكمله.
 - اعتبار الطالب راسبا في مواد العام الدراسي بأكمله.
 - فصل الطالب من الجامعة لفترة زمنية محددة.
 - فصل الطالب من الجامعة / الجامعات المصرية نهائيا.
١٤. لا يسمح بدخول الطالب بعد مرور نصف الوقت المحدد للامتحان.
١٥. لا يسمح بخروج الطلاب من اللجنة قبل مضي نصف الوقت المحدد للامتحان.
١٦. أي مخالفة للتعليمات السابقة تعرض الطالب للمساءلة التحقيق والعقوبة.
- وإدارة الجامعة والكلية تهيب بكل الطلاب اتباع ضوابط حسن سير الامتحانات لضمان توفير كل السبل التي تساهم في الارتقاء بأداء الطلاب مع أطيب الأمنيات بالنجاح والتفوق.

قواعد التعامل مع حالات الغش

نظام تأديب الطلاب وفقاً لقانون تنظيم الجامعات:

أ- يطبق على الطلاب كافة القواعد التي نص عليها قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والتعديلات التي تطرأ عليهما بشأن تأديب الطلاب والتي نصت عليها المواد التالية :

مادة ١٢٣ (من قانون تنظيم الجامعات) : الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية إمتحان من الخارج والمستمعون خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد.

مادة ١٢٤ (من قانون تنظيم الجامعات) : يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص :

- ١- الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية.
- ٢- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الإمتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالمواطبة عليها.
- ٣- كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
- ٤- كل إخلال بنظام الامتحانات أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه.
- ٥- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
- ٦- كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الإشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
- ٧- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط أو صور بالكليات وجمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.

٨- الإعتصام داخل المباني الجامعية أو الإشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب.

ب- يلغى قيد الطالب إذا ارتكب مخالفة تخل بالآداب أو تخالف أنظمة الكلية أو الجامعة أو طبق في حقه لائحة تأديب الطلاب بما يتفق مع قانون تنظيم الجامعات.

حالات الغش:

أ- تخضع حالات الغش لنص المادة ١٢٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات :

مادة ١٢٥ (من قانون تنظيم الجامعات) : كل طالب يرتكب غشا في إمتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه في لجنة الإمتحان ويحرم من دخول الإمتحان في باقى المواد ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الإمتحان ويحال إلى مجلس التأديب. أما في الأحوال الأخرى فيبطل الإمتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش.

العقوبات التأديبية:

أ- يخضع الطلاب للعقوبات التأديبية طبقا لنص المادة ١٢٦ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

مادة ١٢٦ (من قانون تنظيم الجامعات) : العقوبات التأديبية هي :

١. التنبيه شفاهة أو كتابة.
٢. الإنذار.
٣. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
٤. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهرا.
٥. الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهرا.
٦. الحرمان من الإمتحان في مقرر أو أكثر.
٧. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراة لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.

٨. إلغاء إمتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
 ٩. الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلا دراسيا.
 ١٠. الحرمان من الإمتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
 ١١. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراة مدة فصل دراسي أو أكثر.
 ١٢. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.
 ١٣. الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الإمتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.
- ب- ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولي أمر الطالب.
- ج- وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.
- د- ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.
- مادة ١٢٧ (من قانون تنظيم الجامعات):** الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:
- ١- الأساتذة والأساتذة المساعدين: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.
 - ٢- عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة، وفي حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم إنتظام الدراسة أو الإمتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة، على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبات على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات، وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها.

٣- رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأى عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.

٥- مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات.

مادة ١٢٨ (من قانون تنظيم الجامعات) :

-لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (١٢٦) إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله، ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية.

-لا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجلس التأديب.

مادة ١٢٩ (من قانون تنظيم الجامعات) :

-القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة (١٢٧) تكون نهائية.

-ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولى أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولى أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول.

-ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها، ولرئيس الجامعة إحالة التظلم إلى مجلس التأديب الأعلى للنظر فيه.

٧. إعلان النتائج:

- تحرص المؤسسة على الإعلان عن نتائج الامتحانات، في فترة لا تزيد عن شهر بعد الإنتهاء من الامتحانات.

- تحرص المؤسسة على إعلام الطلبة بنتائج الامتحانات الدورية والمهام الأدائية، التي تطبق أثناء الفصل الدراسي، وذلك أولاً بأول؛ حتى يتمكن الطالب من معرفة نقاط قوته ونقاط ضعفه، وتدارك أخطائه.

- تقوم المؤسسة بإعلام الطلبة بنتائجهم النهائية بأكثر من وسيلة: ورقية وإلكترونية، لضمان تمكن الطلاب من معرفة النتائج بسهولة ويسر أودون تكبد أية تكاليف أو مشقة.

- تعلن المؤسسة نتائج الامتحانات بالتفصيل، الذي يمكن كل طالب من معرفة تقديره أو درجاته أو نقاطه المعتمدة في كل مقرر، وكذلك معدله التراكمي.

- تعقد إدارة المؤسسة اجتماعاً لإعداد مخطط لإعلان نتائج التقويم للأعمال الفصلية ونهاية الفصل وذلك من حيث الموعد وكيفية الإعلان عنها.

- تضع المؤسسة تعليمات واضحة لأعضاء هيئة التدريس بضرورة الإلتزام بتسليم الأوراق الامتحانية بعد تصحيحها للكنترول في المواعيد المحددة.

- تؤكد المؤسسة على ضرورة إلتزام أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من الخارج بمواعيد التسلم والتسليم.

- تقوم المؤسسة بتوعية القائمين علي تصحيح الامتحان بالقواعد المحاسبية في حالة عدم الإلتزام بالمواعيد المحددة.

- يقوم أعضاء الكنترول بمتابعة أعضاء هيئة التدريس الذين لا يلتزمون بالمواعيد المعلنة وتذكيرهم قبل الموعد المحدد بفترة مناسبة.

- يُبلغ الكنترول رئيس القسم في حالة عدم إلتزام عضو هيئة التدريس بالمواعيد المعلنة.

- يُبلغ رئيس المؤسسة بأسماء الأعضاء الذين لا يلتزمون بالتعليمات بعد متابعتها.

- تخصص المؤسسة مساحة على موقعها الإلكتروني لإعلان النتائج بحيث يتوافر به:

*سهولة دخول الطالب باستخدام كلمة السر.

***دقة عرض نتائج الطلاب.**

- *تخصيص مساحة للتعامل مع تظلمات الطلاب وتقديم تعليقاتهم على النتائج.
- تتعاقد المؤسسة مع بعض شركات المحمول لإعلان النتيجة علي التلفزيون المحمول -إن أمكن-.
- توفر المؤسسة قوائم ودفاتر ورقية بنتائج الطلاب وتعلن عنها بمواقع مختلفة بالمؤسسة في مكان آمن.
- تقدم التسهيلات للطلاب للتعرف علي نتائجهم.

٨. التظلمات والالتماسات:

- تشكل المؤسسة لجنة لفحص تظلمات الطلاب أولاً بأول، مكونة من وكيل الكلية للتعليم والطلاب وثلاثة من الأساتذة المشهود لهم بالنزاهة والحيادة مع رئيس الكنترول الخاص بالفرقة المقيد بها الطالب.
- يتم فحص التظلمات في مدة لا تزيد عن عشرة أيام من تاريخ غلق باب تلقي التظلمات، ويحضر الطالب عملية فحص الأوراق؛ للإطلاع على درجاته والتأكد منها.
- تقوم المؤسسة بالرد كتابة على مقدم التظلم موضحه قبوله أو عدم قبوله، والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها في حالة القبول، ومبررات الرفض في حالة عدم القبول.

آليات التعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات وإعلانها ومراقبة تطبيقها:**- آلية تظلمات الطلاب من درجات المقررات التحريرية المصححة يدوياً طبقاً للخطوات التالية:**

- يتقدم الطالب خلال أسبوعين من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمناً رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (يسمىها الطالب) والذي يقوم سيادته بإحالته لشئون الطلاب لإعداد الإستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة (طبقاً لقرارات مجلس الجامعة في هذا الشأن) وإعلان نتيجة الإلتماس للطلاب بعد أسبوعين آخرين متضمناً درجة الشفوي والتطبيقي والتحريري .

- يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتوجيه الإستمارة إلى رئيس الكنترول المختص ببحث النقاط الآتية:
- التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفي حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقا لنموذج الإجابة المعد من قبل استاذ المادة.
- التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفي حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير.
- التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط (وفي حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مغاير).
- التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقا للائحة الكلية (لابد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح) وفي حالة وجود إختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير إحصائي للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.
- التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى.
- يحق للطالب أن يقوم بالإطلاع على كراسة الإجابة ونموذج الإجابة في حضور لجنة يصدر بتشكيلها قرار من أ.د. عميد الكلية.
- في حالة وجود إختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواء بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
- يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لإتخاذ ما يلزم.
- بعد موافقة السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ

إدارة شؤون الطلاب بالكلية / بالإدارة المركزية لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شؤون التعليم والطلاب والتوقيع بالعلم. يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الإلتماس للمقرر/ للمقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

- آلية تظلمات الطلاب من درجات المقررات التحريرية المصححة إلكترونياً طبقاً للخطوات التالية:

- يتقدم الطالب خلال أسبوعين من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب متضمناً رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (يسمىها الطالب) والذي يقوم سيادته بإحالاته لشؤون الطلاب لإعداد الإستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة (طبقاً لقرارات مجلس الجامعة في هذا الشأن) وإعلان نتيجة الإلتماس للطالب بعد أسبوعين آخرين متضمناً درجة الشفوي والتطبيقي والتحريري .
- يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بتوجيه الإستمارة إلى رئيس الكنترول المختص ببحث النقاط الآتية:
- تشكيل لجنة بقرار من السيد أ.د. عميد الكلية من كل من :
 - أ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
 - رئيس كنترول الفرقة / القسم.
 - عضو كنترول الفرقة/ القسم.
 - أستاذ المقرر.
- تكون مهمة هذه اللجنة هي التصحيح اليدوي لورقة إجابة الطالب وفقاً لنموذج الإجابة المعد من قبل أستاذ المادة.
- التأكد من وجود درجة عملي/ شفوي للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى.
- يحق للطالب أن يقوم بالإطلاع على ورقة إجابته ونموذج الإجابة في حضور اللجنة.
- في حالة وجود إختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواء بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول

المختص إلى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.

• يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب لإتخاذ ما يلزم.

• بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة شؤون الطلاب بالكلية / بالإدارة المركزية لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شؤون التعليم والطلاب والتوقيع بالعلم. يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/ للمقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

نموذج التظلم الذي يتقدم به الطالب

التماس

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد

المقيد

مقدمه لسيادتكم الطالب /

شعبة

بالمستوى

ألتمس من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعادة رصد درجاتي في مادة/ مواد :

من العام الجامعي

وذلك للفصل الدراسي

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام ،،،،،،،،،،،

توقيع الطالب :

التاريخ :

نموذج خطاب السيد أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لرئيس الكنترول

السيد أ.د./ رئيس كنترول

برجاء مراجعة ورقة إجابة الطالب والتأكد من تصحيح جميع أجزائها
ومطابقة درجات الطالب داخل الورقة بجميع جزئياتها مع الدرجات على مرآة
ورقة الإجابة والإفادة

أ.د. / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

نموذج رد السيد أ.د./ رئيس الكنترول

بإعادة رصد درجات الطالب / ة

المقيد بالفرقة /
شعبة /

في مقرر/

تبين الآتي :

. ١

. ٢

. ٣

وبناء عليه تصبح حالة الطالب :

اللجنة:

رئيس الكنترول:

٩. التوثيق والاعتماد:

- توثق المؤسسة القواعد والتعليمات الخاصة بأعمال الامتحانات، بدءاً من إعداد الامتحانات، وقواعد العمل بلجان الامتحانات، والكنترول، ولجان الملاحظة والمراقبة، وتعتمدها من المجالس المعنية.
- تحتفظ المؤسسة بالامتحانات السابقة مع تقارير نتائجها والإحصاءات الخاصة بها؛ لكي يستفيد منها مقرر البرامج والمقررات في تحسين الامتحانات التي تليها.
- تحتفظ المؤسسة في ملفات المقررات بالمهام الأدائية والمشروعات الفصلية ووسائل التقويم التكويني، مع نماذج من أعمال الطلاب فيها.
- تلتزم المؤسسة بتسلسل خطوات اعتماد النتائج من السلطات المختصة قبل إعلانها.
- تحتفظ المؤسسة بنتائج الطلاب في صورة ورقية وإلكترونية، مع توظيفها في تقويم البرامج والمقررات وقياس مدى التقدم الدراسي للطلاب ووضع خطط التطوير والتحسين.

الملاحق

ملحق ١ جدول المواصفات

إعداد جدول المواصفات: Table of Specifications

بعد تحديد المخرجات التعليمية وعناصر المحتوى الذي سوف يشملها الاختبار، لابد من تنظيمها جميعاً في جدول مواصفات الاختبار. والغرض من هذا الجدول هو ربط المخرجات التعليمية مباشرة بعناصر المحتوى، وتحديد عدد الأسئلة الخاصة بكل مخرج مع ربطها بكل عنصر- من عناصر المحتوى. إن الهدف من جدول المواصفات إعطاء كل مخرج من المخرجات التعليمية المستهدفة الوزن النسبي الذي يجب أن يأخذه؛ ومن ثم يسهم هذا في تحقيق صدق محتوى الاختبار، وذلك عن طريق توزيع الأسئلة على أجزاء المحتوى وعناصره.

إذن جدول المواصفات عبارة عن مصفوفة ذات بعدين:

- **البعد الأول (الرأسي):** يمثل المحتوى التعليمي الذي تم تدريسه للمتعلمين.

- **البعد الثاني (الأفقي):** يمثل المستويات المعرفية للمخرجات التعليمية.

إن قدرة المتعلم على إنجاز المخرجات التعليمية تعتمد أساساً على نوعية المستويات المعرفية، التي تشمل الاسترجاع والفهم والتطبيق والتحليل إلى آخر مستويات السلم المعرفي، الذي وضعه بلوم (تصنيف بلوم). وتشير كثير من الدراسات في مجال إعداد الاختبارات، إلى أن جدول المواصفات يعد الركيزة الأساسية التي يستند عليها في الكشف عن صلاحية الاختبار، وخاصة في اكتشافه مدى تمثيله للموضوعات المطروحة، وهذا يدل على صدق المحتوى للاختبار.

تمثل الأعمدة في جدول المواصفات أنواع مستويات النتائج التعليمية في المجال المعرفي من تذكر - فهم - تطبيق ... إلخ، وتمثل فيه الصفوف الأفقية المادة العلمية أو المحتوى العلمي، أو التعليمي أما نقطة إلتقاء المحتوى بالنتائج فتمثل خلايا الجدول التي تشير إلى السلوك أو النتيجة المقابلة للمادة، وتسمى خلايا السلوك والمحتوى.

وبعد أن يتم تحديد المحتوى العلمي ووزن كل جزء منه، والمستويات المعرفية المطلوب قياسها في الامتحان، بالإضافة إلى تحديد العدد الكلي للأسئلة، والذي يتم على أساس نوع الامتحان (موضوعي أو مقالي)، المستوى الدراسي للطلاب (مراحل أولى أو متقدمة) درجات الامتحان الكلية والوقت المخصص للاختبار، يتم توزيع عدد أسئلة الامتحان على أجزاء المحتوى طبقاً لوزن كل منها، ثم يتم حساب عدد الأسئلة لكل مستوى من مستويات المعرفة في كل جزء من

أجزاء المحتوى؛ وذلك طبقا لما هو مقرر في المخرجات التعليمية. ويوضع عدد الأسئلة الخاصة بكل مستوى معرفي من أجزاء المحتوى في الخلية المقابلة.

مثال: لجدول المواصفات:

جدول (١)

المستوى المعرفي المحتوى	المعارف %٢٠	المفاهيم %٣٠	التطبيقات %٣٠	التحليل %١٥	الابتكار والتقويم %٥	المجموع %١٠٠ والدرجات/ عدد الأسئلة المخصصة (١٠٠)
الموضوع ١	٤	٦	٦	٣	١	٢٠ = %٢٠
الموضوع ٢	٦	٩	٩	٣	٢	٣٠ = %٣٠
الموضوع ٣	٨	١٢	١٢	٦	٢	٤٠ = %٤٠
الموضوع ٤	٢	٣	٣	٣	---	١٠ = %١٠
الإجمالي	٢٠	٣٠	٣٠	١٥	٥	١٠٠

ملحق ٢ ثبات وصدق الاختبار

ثبات الاختبار: Reliability

يقصد به أن يعطي الاختبار نتيجة ثابتة (درجة ثابتة تقريبا) - بقدر الإمكان - إذا ما أعيد تطبيق الاختبار لأكثر من مرة للطالب نفسه، أو إذا ما أعيد تطبيقه لأكثر من مرة من مصححين مختلفين، فإن ذلك الطالب سيحصل على الدرجة نفسها أو قريبا منها.

إن القياس إذا اختلفت نتائجه من مرة إلى أخرى اعتبر ثابت، ويعتبر الاختبار أو المقياس ثابت، إذا كان يعطي نفس النتائج باستمرار، إذا ما تكرر تطبيقه على نفس العينة وتحت نفس الظروف والشروط (تقريبا). فإذا حصل طالب على الدرجة (١٣٠) في اختبار الذكاء مثلا، فإنه يجب أن يحصل على نفس الدرجة تقريبا (١٣٠)، إذا ما طبقت عليه نفس صورة الاختبار أو صورة مكافئة لها بعد فترة زمنية معقولة (في الغالب تكون محصورة بين أسبوعين إلى شهر)؛ للحد من تأثير العوامل الأخرى، التي يمكن أن تغير نتيجة الاختبار مثل: النمو النفسي- والعقلي والاجتماعي والانفعالي المتوقع حدوثه، وتأثير العوامل النفسية والصحية، وأيضا الخبرات التي يمكن أن يكتسبها الفرد في الفترة الزمنية ما بين إجراء الاختبار في مرتي التطبيق، وكذلك عامل الألفة بموقف الاختبار، أو زيادة أو ضعف عمليات التذكر.

ولضمان ثبات الاختبار، يمكن إتباع ما يلي:

- وضع الأسئلة طبقا لجدول المواصفات؛ لضمان تنوع المستويات المعرفية لها.
- استخدام أسئلة موضوعية، أو أسئلة مقالية قصيرة ومحددة الإجابات قدر الإمكان.
- وضوح الأسئلة.
- تجنب الأسئلة بالغة السهولة أو الصعوبة.
- مراعاة الوقت اللازم للإجابة.
- زيادة عدد الأسئلة قدر الإمكان، بما يتناسب مع زمن الامتحان والمخرجات التعليمية المستهدفة.
- الالتزام بنموذج الإجابة المحدد.
- الاستعانة بأكثر من مصحح لنفس السؤال.

صدق الاختبار: Validity

يقصد بصدق الاختبار: أن الاختبار يقيس فعلا ما وضع لقياسه، لهذا فصدق الاختبار يعتبر صفة أساسية ينبغي توافرها في أي اختبار، وإلا فقد الاختبار قيمته كوسيلة لقياس التحصيل.

ويمكن ضمان صدق الاختبار بإتباع ما يلي:

- وضوح صياغة المخرجات التعليمية المستهدفة.
- مراعاة الدقة في تحديد الأوزان الخاصة بالمحتوى التعليمي والمستويات التعليمية المختلفة.
- استخدام جدول المواصفات؛ لضمان تغطية عينة ممثلة من المخرجات التعليمية المستهدفة.
- اشتراك أكبر عدد من أساتذة المادة في إعداد الامتحان.
- وضوح صياغة الأسئلة ومراعاة تسلسلها المنطقي.
- وضع إرشادات واضحة ودقيقة لكيفية الإجابة عن الأسئلة.
- وضوح اللغة المستخدمة في صياغة الأسئلة.

أنواع صدق الاختبار:

توجد أنواع متعددة من التصنيفات تصدق الاختبار، والتصنيف التالي هو تصنيف "جرونلاند" لعام ٢٠٠٦.

(١) صدق المحتوى:

يتحقق عندما تكون أسئلة الاختبار ممثلة لمعظم عناصر المحتوى الذي يقيس الاختبار، ولمختلف مستوياته المعرفية، وكذلك يراعي التوازن بينها. ويحدد ذلك مجموعة من المتخصصين أو الخبراء في المجال المعنى.

Content-related

Does the assessment adequately sample the content?

أ- صدق المحك التلازمي:

هو مدى الارتباط بين الاختبار وبين اختبار آخر (محك خارجي) يقيس نفس المحتوى.

Criterion-related

How does the assessment compare to another given assessment that intends to measure the same content?

ب- الصدق البنائي:

هو مدى الارتباط بين أسئلة الاختبار من ناحية، وبين الإطار النظري للمادة، والمخرجات التعليمية المحددة لها من ناحية أخرى، والتي يتم تحديد الأسئلة، وصياغتها على أساسها.

Construct-related

How accurately does the assessment align with the theoretical framework of the intended learning outcome?

صدق العواقب:

هو قياس لمدى مناسبة العواقب (النتائج والفرز والتصنيف) المترتبة على الاختبار.

Consequences

Are the intended and unintended consequences of the assessment appropriate?

ملحق ٣

أمثلة لأدوات تقييم موضوعية لامتحانات: العملية، والشفوية، والإكلينيكية

أولاً: مقاييس التقدير

مثال ١: مقياس تقدير لملاحظة الأداء الجماعي لفريق من الطلاب:

التاريخ: الفرقة:
 الشعبة: الموضوع:
 رقم المجموعة: أسماء الطلاب:
 ضع دائرة حول العدد المناسب في كل مفرد سلوكي:

المقياس	١	٢	٣	٤	٥
المفردات السلوكية					
شارك جميع الأعضاء في أنشطة المجموعة					
أنصت الأعضاء إلى بعضهم البعض في المجموعة					
ساعد الأعضاء وشجعوا بعضهم البعض في المجموعة					
التزم أعضاء المجموعة بمتطلبات المهمة المسندة إليهم					
تفاعل أعضاء المجموعة معاً بشكل جيد					
لم يهيمن أحد على المناقشات الجماعية					
تعاون أعضاء المجموعة لتحقيق الأهداف لم يقم أحد أفراد المجموعة بإحباط الآخرين					
مارس أعضاء المجموعة النقد البناء، وتقبلوه من بعضهم البعض					
ازدادت الألفة بين أعضاء المجموعة					

شرح المقياس:

١ = أداء غير مرض على الإطلاق، ولم يستوف أي من المتطلبات الأساسية.

٢ = أداء به أخطاء عديدة و يحتاج إلى تحسين.

٣ = أداء متوسط به بعض الأخطاء، ولكن يستوفي معظم المتطلبات الأساسية.

٤ = أداء جيد جداً في معظمه لكن يحتوي على أخطاء قليلة.

٥ = أداء ممتاز وخالي من أي أخطاء.

مثال ٢: مقياس تقدير تقويم مهارات الإلقاء للطلاب

التاريخ: اسم الطالب:
الشعبة: الموضوع:
الفرقة: المجموعة:

ضع دائرة حول العدد المناسب في كل مفرد سلوكي:

المهارة	المفردات السلوكية					
	الدرجات	١	٢	٣	٤	٥
أولاً: تنظيم الموضوع						
أ- المقدمة						١- إلى أي مدى تتصل المقدمة بالموضوع وتمهد له؟ ٢- إلى أي مدى تجذب المقدمة انتباه السامعين؟ ٣- إلى أي مدى طول المقدمة مناسباً؟
ب- الأفكار						١- إلى أي مدى تتصل الأفكار بالموضوع؟ ٢- إلى أي مدى تتنوع الأفكار؟ ٣- إلى أي مدى تدعم الأفكار بالأدلة والبراهين؟ ٤- إلى أي مدى ترتب الأفكار ترتيباً منطقياً؟
ج- الخاتمة						١- إلى أي مدى تلخص الخاتمة الموضوع؟ ٢- إلى أي مدى طول الخاتمة مناسب؟ ٣- إلى أي مدى الخاتمة نهاية طبيعية للموضوع؟ ٤- إلى أي مدى الخاتمة قوية العبارة تؤثر في المستمعين؟
ثانياً: الأسلوب						
أ- التراكيب						١- إلى أي مدى يعبر الطالب عن أفكاره بجمل مفيدة؟ ٢- إلى أي مدى يستخدم جملاً سهلة النطق (يسهل نطقها في نفس واحد)؟ ٣- إلى أي مدى يستخدم أدوات الربط المناسبة بين الجمل؟ ٤- إلى أي مدى يخلو أسلوبه من اللزمات؟
ب- المفردات						١- إلى أي مدى يتحدث الطالب الفصحي؟ ٢- إلى أي مدى يختار الكلمة المناسبة للمعنى المناسب؟
ج- جمال الأسلوب						١- إلى أي مدى يراعي الطالب الإيجاز غير المخل بالمعنى أو الإطناب غير الممل؟ ٢- إلى أي مدى يستخدم الجميل من التعبيرات؟ ٣- إلى أي مدى يستطيع توظيف ما اقتبس من القرآن أو الحديث أو الشعر أو الحكم...؟
ثالثاً: الأداء						
طريقة الأداء						١- إلى أي مدى يراعي قواعد اللغة النحوية والصرفية والصوتية أثناء التحدث. ٢- إلى أي مدى ينطق الحروف من مخارجها الصحيحة. ٣- إلى أي مدى يتحدث في ثقة (يخلو حديثه من عيوب الكلام). ٤- إلى أي مدى يتحدث الطالب بطلاقة. ٥- إلى أي مدى يتحدث الطالب بإيقاع مناسب. ٦- إلى أي مدى يتحدث بطبقات صوتية مناسبة. ٧- إلى أي مدى تتفق نبرة صوته مع نهاية الأساليب المختلفة، مثل: التعجب، الاستفهام، الفصل والوصل..... إلخ. ٨- إلى أي مدى يراعي الوقف بعد نهاية كل جملة مفيدة.

مفتاح المقياس الأداء الطالب في كل مفرد سلوكي:

- ١: ضعيف جداً وافتقر إلى معظم المتطلبات الأساسية، أو الأداء كله خطأ.
- ٢: ضعيف، وافتقر إلى نقاط أساسية متعددة في العرض، أو احتوى على الكثير من الأخطاء.
- ٣: جيد، ولكنه احتوى على أخطاء متوسطة من حيث العدد والأهمية.
- ٤: جيد جداً، ولكن احتوى على بعض الأخطاء بسيطة.
- ٥: متميز، وخال من أي أخطاء.

ثانياً: بطاقة التقييم الشفوي الخاصة بكل ممتحن

التاريخ: اسم الطالب:
 الشعبة: الموضوع:
 الفرقة: المجموعة:

الدرجة	الأسئلة	مواضيع التقييم
	١	١
	٢	٢
	٣	٣
	٤	٤
	٥	٥

الدرجة الكلية:

التوقيع

اسم الممتحن

ثالثاً: استمارة تدقيق لامتحانات العملية

مهارة قياس ضغط الدم الشرياني

التاريخ: اسم الطالب:
الشعبة: الموضوع:
الفرقة: المجموعة:

قام الطالب بالخطوات التالية بشكل صحيح:

لا	نعم	الخطوة الأدائية
		١. قدم نفسه للمريض.
		٢. أخبر المريض بالهدف من قياس الضغط.
		٣. ربط الحزام على اليد (فوق المرفق) بشكل جيد.
		٤. عبأ الحزام بالهواء؛ حتى يختفي النبض في الشريان الكعبري.
		٥. فرغ الهواء من الحزام ببطء؛ حتى تبدأ عودة النبض ثانية وسجل قراءة ضغط الدم الانقباضي.
		٦. وضع السماعة فوق الشريان العضدي؛ ونفخ الحزام حتى يرتفع المؤشر فوق القراءة المسجلة في الخطوة ٣.
		٧. فرغ الحزام من الهواء بالتدرج، وسجل قراءة المؤشر، التي بدأ عندها سماع صوت في السماعة (الضغط الانقباضي).
		٨. استمر في تفريغ الحزام تدريجاً، حتى اختفي فيها صوت جريان الدم المسموع بالسماعة، وسجل قراءة الضغط النبساطي.
		٩. فك الحزام وأخبر المريض بقيمة الضغط.

التوقيع

اسم الممتحن

ملحق (٤) مواصفات الورقة الامتحانية

أولاً : المواصفات العامة للورقة الامتحانية :

١. كتابة الورقة الامتحانية بالحاسب الآلي.
٢. مواصفات كتابة الورقة بنظام ال (Word) :
- أ. اختيار نوع خط بسيط وواضح وغير مزخرف للكتابة بورقة الامتحان مثل خط (Simplified Arabic) للأوراق التي تُكتبُ باللغة العربية، وخط (Times New Roman) بالنسبة للغات الأجنبية.
- ب. ألا يقل حجم الخط عن (١٤ عريض) بالنسبة لرأس السؤال و (١٢ عريض) بالنسبة للنقاط الفرعية.
- ت. ألا يقل التباعد بين الأسطر عن ١ سم بالنسبة لورقة الامتحان التي تُكتبُ باللغة العربية و ١,٢٥ سم بالنسبة للغات الأجنبية.
٣. يتم ترتيب بنود كل نوع من أنواع الأسئلة معًا بحيث تبدأ الورقة بأسئلة الصح والخطأ تليها أسئلة الاختيار من متعدد في صورة نقاط : ١ , ٢ , ٣ ... إلخ.
٤. تدرج النقاط داخل كل سؤال من الأسهل للأصعب.
٥. خلو ورقة الامتحان من الأخطاء اللغوية والمطبعية.
٦. يتم كتابة الورقة الامتحانية بلغة تدريس المقرر.
٧. أن ينص بورقة الأسئلة على تعليمات الامتحان الأساسية مثل :السماح باستخدام الآلة الحاسبة، وأن الامتحان في كذا صفحة، وانتهت الأسئلة بنهاية الامتحان إلخ

ثانياً : مواصفات الورقة الامتحانية من حيث الشكل:

١. الهامش العلوي:

- أ. شعار / اسم كل من الجامعة والكلية.
- ب. اسم القسم العلمي واسم البرنامج.
- ت. الفرقة الدراسية.
- ث. اسم المقرر الدراسي وكوده كما هو مُبين في اللائحة.
- ج. العام الجامعي والفصل الدراسي (يناير/ مايو/ أكتوبر).
- ح. كود المقرر الدراسي كما هو مُبين في اللائحة.
- خ. تاريخ الامتحان.
- د. المدة الزمنية للامتحان.
- ذ. الدرجة الكلية للامتحان.

ر. عدد ورقات الامتحان.

ز. تعليمات الإجابة الأساسية.

٢. متن الصفحة (الأسئلة):

أ. وجود التعليمات الخاصة بكل سؤال.

ب. ترقيم الأسئلة وفروعها بشكل واضح.

ت. عدم تقسيم السؤال الواحد/ النقطة الواحدة على صفحتين.

ث. وضوح الدرجة المخصصة لكل نقطة فرعية.

٣. الهامش السفلي :

أ. اسم أستاذ المقرر وتوقيعه /أسماء وتوقيعات لجنة وضع الأسئلة والتصحيح.

ب. تعليمات عامة خاصة بالامتحان.

ت. ترقيم صفحات الامتحان وتكون بنظام (الصفحة ١ من ١ , الصفحة ١ من ٢

... إلخ.

ثالثاً: المواصفات الموضوعية لورقة الامتحان (المحتوى):

١. صياغة أسئلة الامتحان بعبارات واضحة، ودقيقة، وقصيرة، وصحيحة لغوياً.

٢. تغطية الامتحان لمخرجات التعلم المستهدفة من المقرر.

٣. توزيع أسئلة الامتحان على كل محتوى المقرر.

٤. ارتباط أسئلة الامتحان بأهداف المقرر وموضوعاته.

٥. التزام الامتحان بجدول مواصفات الاختبار (Blue-Print).

شمولية أسئلة الامتحان لمستويات المخرجات التعليمية (التذكر – الفهم

والتحليل – التطبيق – التفكير النقدي).

١. أن تكون الأسئلة واضحة المعنى ولا تحتاج إلى تفسير.

٢. مراعاة ان يكون كمّ الأسئلة مناسب لمدة الامتحان ويعطي فرصة للمراجعة.

٣. صياغة الأسئلة بحيث تُميز بين المستويات المختلفة للطلاب.

٤. ان تتوافر فيه الموضوعية والعدالة.

٥. عدم تكرار أسئلة الأعوام السابقة أو الاستعانة بصياغات مختلفة عنها.

ملحق (٥) ضوابط العمل داخل الكنترول، ومهام أعضائه

(أ) قبل عقد الامتحان

• تبدأ أعمال الكنترول عقب إصدار قرار أ.د. عميد الكلية بتشكيلها، وذلك بدعوة رئيس الكنترول لأعضائه لاجتماع تنظيمي، يهدف إلى :

- المزيد من التعارف.

- تنظيم العمل.

- توزيع الأدوار.

- التأكيد على الضوابط.

- الاتفاق على المتطلبات.

• على الأعضاء بقيادة رئيس الفريق استلام غرفة الكنترول، والتأكد من جودة مواصفاتها، من حيث:

- جودة التهوية وسلامة الإضاءة ومناسبة الاتساع.

- توافر الأثاث اللازم: مقاعد، ومكاتب، ودواليب...، وأبواب وشبابيك مؤمنة.

- ويفضل أن تكون الغرفة بعيدة عن الدور الأرضي، وفي مكان منعزل؛ لتوفير الهدوء، والأمان.

• يعد فريق العمل قائمة بالأجهزة، والأدوات المكتبية، اللازمة لإنجاز العمل بفاعلية، حيث يجب توفير ما يلي:

- جهاز كمبيوتر، وطابعة.

- ماكينة تصوير مستندات، وآلات حاسبة.

- أقلام وأوراق وملفات (دوسيهات).

- على أن يتابعوا توفيرها، ويختبروا جودتها.

• يتسلم فريق الكنترول من إدارة شؤون الطلاب / الدراسات العليا ملفا بإداريات الكنترول يحتوي على ما يلي:

- قوائم أسماء الطلاب.

- اللوائح الدراسية للفرق والشعب الدراسية المكلف الكنترول بها.

- خريطة لجان الامتحان، وأماكن جلوس الطلاب، وأرقام جلوسهم.

- نماذج تسجيل الحضور والغياب للطلاب والملاحظين، وكشوف تسليم أوراق الإجابة للملاحظين قبل اللجنة، واستلامها منهم بعد اللجنة.

- كشوف تسليم أوراق الإجابة للسادة المصححين، واستلامها بعد التصحيح.

- نماذج الغياب، وأية إقرارات تستخدم للأعضاء والملاحظين، أو تستخدم مع الطلاب.

- نسخة من جدول الامتحان.

- كشوف لجان التصحيح المعتمدة من رؤساء الأقسام. مع التأكد من عدم وجود أي صلات قرابة (حتى الدرجة الرابعة) بين أي عضو بالكنترول، وأي طالب / طالبة من طلاب الفرقة.

• إعداد قائمة بتعليمات الكنترول، ووضعها في مكان مناسب داخل الكنترول، وخارجه، على أن تتضمن:

- عدم الأكل أو التدخين داخل الكنترول.

- عدم تواجد أي عضو من غير أعضاء الفريق داخل الكنترول.

- عدم تواجد أي عضو بمفرده داخل الكنترول (العمل جماعي دائما).

• يقوم أعضاء الكنترول - قبل بدء الامتحانات - بما يلي:

- استلام مظاريف أوراق الأسئلة من الكنترول المركزي، ومراجعة البيانات المسجلة عليها: اسم المادة - الشعبة - أستاذ المادة - رقم هاتفه - عدد أوراق الأسئلة - تاريخ الامتحان- مكان اللجنة ...
- إعداد أوراق الإجابة الخاصة بكل يوم من أيام الامتحانات، وختمها بختم الكنترول، وتاريخ الامتحان، مع عد الأوراق لتتطابق مع أعداد الطلاب لكل لجنة، وفي كل امتحان.
- استلام درجات العملي، وأعمال الفصل لكل مادة من مواد الامتحان، ومراجعتها، والتأكد من استيفائها.
- مراجعة قرارات مجلس الكلية الخاصة بالحرمان، أو الاعتذار عن عدم دخول الامتحان الأسباب مرضية أو قهرية، وتسجيلها.
- يمكن توزيع أيام التواجد أثناء أيام الامتحانات في مجموعات صغيرة لا تقل عن ثلاثة أعضاء في اليوم الواحد؛ يتبادلون المرور على اللجان أثناء الامتحان لرصد أية ملحوظات، ويعملون معا في أعمال التسليم والتسلم، ووضع الأرقام السرية، ونزع البيانات الخاصة بالطالب....
- التأكيد على ضرورة توافر متطلبات الصحة العامة والنظافة بالكنترولات.

(ب) أثناء عقد الامتحان

- يلتزم أعضاء الكنترول المكلفون بالتواجد أيام الامتحان قبل موعد بدء الامتحان بساعة على الأقل؛ للقيام بما يلي:
- مراجعة مظاريف الأسئلة، والتأكد من توفر العدد اللازم من الأوراق، وتصوير ما ينقص.
- تجهيز قائمة الملاحظين، والتأكد من وجودهم، ووجود الاحتياطي.
- تجهيز كشوف الاستلام.
- البدء- مبكرا- في تسليم الملاحظين أوراق الإجابة، وتوجيههم إلى أماكن اللجان، وإعلامهم بالتعليمات، وإخطارهم بأية ملحوظات.

- بعد الإنتهاء من تسليم أوراق الإجابة، يقوم أعضاء الكنترول بتسليم أوراق الأسئلة في مظاريها المغلقة داخل اللجان؛ ليتم فتحها أمام الطلاب، وتوزع على الطلاب قبيل بدء وقت الامتحان.
- يستمر أعضاء الكنترول بالتواجد، والمرور على لجان الامتحان، والتواصل مع زملائهم المراقبين؛ لحل أية مشكلات أولا بأول، وذلك حتى قبيل انتهاء وقت الإجابة.
- التأكيد على ضرورة الالتزام بقواعد الصحة العامة بالكنترولات.

(ج) بعد انتهاء الامتحان

- يتابع أعضاء الكنترول استلام أوراق الإجابة بعد نهاية وقت الامتحان والتأكد من صحة عددها- في ضوء الإحصاءات الواردة من اللجان، والتي تحدد أعداد الحضور.
- يبدأ أعضاء الكنترول في رصد الأرقام السرية، ونزع أو طي بيانات الطالب، وإعداد الأوراق؛ لتسليمها للمصححين.
- يعلن أعضاء الكنترول مواعيد يومية محددة لتسليم أوراق الإجابة للمصححين، مع التأكد من وضع بيانات كافية عليها تحدد درجة الامتحان، والموعد النهائي لردّها، وأسماء أعضاء لجنة التصحيح والمراجعة.
- يتسلم الأعضاء الأوراق بعد تصحيحها، ويقومون بما يلي:
 - مراجعة الأوراق، وتجهيزها للرصد، ويتم ذلك بمراجعة عملية التصحيح بالداخل، والتأكد من استيفاء التصحيح، وعدم وجود أجزاء غير مصححة، وصحة جمع أجزاء الدرجات لكل سؤال، وصحة نقل الدرجة من الداخل إلى الخارج، وصحة رصد درجات كل سؤال على الغلاف، وصحة جمع الدرجات، وفقا للنهاية العظمى المحددة للامتحان التحريري النهائي.
 - رصد الدرجات في الكشوف المعدة لهذا الغرض، وإتباع عملية الرصد بمراجعة دقيقة؛ للتأكد من صحتها (عضو يملي، وآخر يكتب، وثالث يراجع الإملاء، ورابع يراجع الكتابة).
 - إعداد الكشوف النهائية لكل مادة، والتي تشتمل على درجة امتحان العملي الشفوي إن وجدت، ودرجة امتحان المنتصف، ودرجة أعمال الفصل، ودرجة

الامتحان التحريري النهائي، والمجموع، والتقدير، والرمز أو النقاط (حسب النظام واللوائح).

- مراجعة النتائج الخاصة بكل مادة، والتأكد من سلامة تطبيق قواعد التقديرات، وقواعد الرأفة، ويمثل، مع اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة تدني نسبة النجاح في أي مادة وفقاً للوائح (العرض على لجنة المادة أو الفرقة لتحسين نسبة النجاح).

- الرصد الإلكتروني لدرجات كل مادة، ولجميع الشعب بنفس نظام العمل الجماعي (عضو يملي، وآخر يكتب، وثالث يراجع الإملاء، ورابع يراجع الكتابة).

- إعداد كشوف للدرجات، وأخرى للتقديرات حسبما هو متعارف عليه، والتأكد من سلامة نسخها، وتصويرها حسب العدد المطلوب، واستيفاء توقيعاتها.

• يقوم رئيس الكنترول بإعداد تقرير شامل عن أعمال الكنترول، وعن أداء أعضائه، والنتائج النهائية للفرقة، والإحصاءات المرتبطة بهما، ويقدمه إلى أ.د. عميد الكلية رئيس عام الامتحانات عقب إنتهاء أعمال الكنترول، وتسليم النتائج.

ملحق (٦) القواعد المنظمة لسير العمل بكنترول التصحيح

الإلكتروني لكلية الآداب بقنا

أولاً: فيما يخص الحضور والانصراف من الوحدة:

(١) يلتزم السادة أعضاء الوحدة بالحضور يومياً خلال فترة الامتحانات وحتى الإنتهاء من أعمال التصحيح الإلكتروني.

(٢) يكون الحضور في تمام الساعة ٩ ص، مالم يكن هناك مواد لم تصحح تخص أية فرقة، فإن كانت هناك مواد لم تصحح بفرقة ما فيلتزم أعضاء فريق العمل بتلك الفرقة بالحضور في تمام الساعة الثامنة صباحاً في اليوم التالي، أما موعد الإنصراف فهو الساعة الرابعة عصراً أو حتى انتهاء العمل الخاص بكل مجموعة (أيهما أقرب)، وحتى الساعة الثامنة مساءً أو حتى انتهاء العمل الخاص بكل مجموعة (أيهما أقرب).

ثانياً: فيما يخص توزيع الأدوار ومهام العمل بالوحدة:

أ- مسئول الفرقة:

(١) استلام مظاريف أوراق الإجابة من أعضاء الكنترولات بعد فتحها وعد أوراق الإجابة داخل كل منها ومضاهاة ذلك بالبيانات المكتوبة على غلاف المظروف وإعداد كشف استلام بذلك ترتب فيه المواد بأولوية وصولها للوحدة، وذلك بعد التأكد من:

(٢) وجود كشف به أسماء الطلاب موضحا به الطلاب الغائبون وطلاب الماعدا.

(٣) أن جميع أوراق إجابة الطلاب مرتبة حسب رقم الجلوس ومختومة بختم الفرقة.

(٤) استلام نموذج الإجابة من أستاذ المادة مختوما بخاتم الكلية وموقع عليه بالاسم ثلاثي ومحدد عليه درجة كل مفردة والمجموع الكلي للمقرر.

(٥) تسليم كل ما سبق لمسئولي العمل بالفرقة من خلال كشف تسليم وتسلم معد لذلك يوقعا فيه معاً.

(٦) مراجعة النتيجة (التقرير النهائي لنتيجة التصحيح) مع مسؤول السحب والتوقيع عليه.

ب- مسئول السحب:

- (١) استلام مظاريف أوراق الإجابة الخاصة بكل مادة بالعدد بعد عد أوراق الإجابة داخل كل منها من مسئول الفرقة بكشف تسليم وتسلم معد لذلك.
- (٢) سحب جميع أوراق المادة وتسليمها لمسئول المعالجة بشكل إلكتروني على فلاشة الوحدة.
- (٣) معاونة مسئول المعالجة في المراجعة اليدوية (بالتصحيح اليدوي) لورقتين على الأقل لكل مادة (أحدهما ورقة حاصلة على أعلى الدرجات والأخرى حاصلة على أقل الدرجات) للتأكد من التصحيح الإلكتروني لهما وفقاً لنموذج معد لذلك.
- (٤) استلام النتيجة من مسئول المعالجة على فلاشة الوحدة بصيغة إلكترونية وتنسيقها وطباعة التقرير النهائي لنتيجة التصحيح.
- (٥) مراجعة التقرير النهائي لنتيجة التصحيح مع مسئول الفرقة والتوقيع عليه.

ج- مسئول المعالجة:

- (١) استلام الأوراق المسحوبة إلكترونياً وورقياً من مسئول السحب ومعالجتها ومراجعتها والتأكد من عدم وجود أخطاء بها.
- (٢) مراجعة حالات الخطأ التي يظهرها البرنامج وعمل التدخلات اليدوية اللازمة وتسجيلها في نموذج معد لذلك بعد مراجعة أستاذ المادة إن لزم الأمر.
- (٣) المراجعة اليدوية (بالتصحيح اليدوي) لورقتين على الأقل لكل مادة بمعاونة مسئول السحب للتأكد من التصحيح الإلكتروني لها وفقاً لنموذج معد لذلك.
- (٤) التوقيع على التقرير النهائي لنتيجة التصحيح مع مسئول الفرقة ومسئول السحب.

ملحق (٧) قواعد الملاحظة والمراقبة

القواعد المقترحة لضمان انضباط سير العمل داخل اللجان، وكيفية التعامل مع المواقف المختلفة والمخالفات المحتملة، والتي تحدد صلاحيات أعضاء لجان الملاحظة والمراقبة في التعامل مع هذه المواقف، والتعامل مع أعضاء لجان الكنترول:

أولاً: قبل بدء الامتحان:

- تواجد الملاحظين قبل دخول الطلاب للجنة، والتأكد من سلامة وكفاية وتنظيم أماكن الجلوس، والتهوية والإضاءة.
- التأكد من هوية كل طالب عند دخول لجنة الامتحان.
- التنبيه والتأكد من ترك الطلبة لأي أوراق أو مطبوعات خارج لجنة الامتحان، أو بعيداً عن متناولهم.
- عدم السماح للطلاب بالدخول بالهواتف المحمولة، وغلق هواتف السادة الملاحظين.
- توزيع أماكن تواجد الملاحظين بشكل مناسب، يغطي الأركان المختلفة للجنة، مع التقليل من التحرك الزائد، والذي يمكن أن يشتت انتباه الطلاب.
- استلام الملاحظين لأوراق الإجابة والأوراق الإدارية الأخرى، مثل: كشوف توقيع الطلاب، ونماذج ليومية الغياب، واستمارة إحصائية الحضور.
- الاطمئنان على عدم وجود أي مصادر إزعاج مؤثرة على تركيز الطلبة بالقرب من لجنة الامتحان.
- التأكيد على ضرورة توافر متطلبات الصحة العامة والنظافة باللجان.

ثانياً: أثناء الامتحان:

- إعلام الطلاب بالإرشادات والضوابط اللازمة لأداء الامتحان، مثل: ضرورة التوقيع، وتأكد عدم السماح بتواجد الهواتف المحمولة، وعدم الإخلال بالنظام العام، وإعلان الوقت المحدد.

- توزيع أوراق الإجابة، والتأكد من ملء البيانات المطلوبة على الوجه السليم بواسطة السادة الملاحظين.
- توزيع أوراق الأسئلة مع اتخاذ الإجراءات الكفيلة بضمان أن يبدأ جميع الطلاب الإجابة في وقت واحد.
- تمرير كشف الحضور، مع التأكد من شخصية كل طالب عند التوقيع فيه.
- عد الطلاب الحاضرين في اللجنة ومطابقته مع عدد الطلاب الموقعين في كشف الحضور، وتسجيل بيانات الغائبين (عمل إحصائية الحضور).
- متابعة الطلاب أثناء أداء الاختبار؛ لضمان عدم الإخلال بالنظام، مع الحرص على هدوء اللجنة، دون تخويف أو مضايقات (بث الطمأنينة و تشجيع الطلاب).
- في حالة اكتشاف أية مخالفات؛ يتم التعامل معها بهدوء، ويتولى الملاحظ إبلاغ المراقب، أو رئيس اللجنة، لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.
- يجب إثبات المخالفة في محضر رسمي، يوقع عليه ملاحظان على الأقل، ويعتمده رئيس اللجنة، ويرفع لعميد الكلية؛ ليتم التحقيق فيه، واتخاذ القرار المناسب بشأنه.
- لا يحق لأحد سوى رئيس اللجنة، أو من ينوب عنه حرمان أي طالب من إكمال الامتحان وإخراجه من اللجنة.
- يتولى المراقب أو رئيس اللجنة تنبيه الطلاب بالوقت المتبقي مرتين إلى ثلاث على الأكثر أثناء الامتحان.
- الالتزام بالتعليمات الخاصة بالمؤسسة التعليمية، من حيث السماح أو عدم السماح بالدخول المتأخر، أو الخروج المبكر من لجنة الامتحان.
- مع نهاية الوقت المخصص للامتحان، يتم جمع ما تبقى من أوراق الإجابة لدى الطلاب، دون مغادرة أماكنهم لحين الإنتهاء من عملية الجمع وعد الأوراق.
- التأكيد على ضرورة الالتزام بمتطلبات الصحة العامة والنظافة باللجان.

ثالثاً- بعد الامتحان:

- التأكد من خلو قاعة الامتحان من الطلاب، وعدم ترك أية أوراق تخص إداريات اللجنة داخل القاعة.
- يتم ترتيب الأوراق حسب تسلسل أرقام الجلوس، وتسليمها للكنترول بالعدد.
- يتم إعداد تقرير الملاحظة، وتقديمه للكنترول أو لإدارة المؤسسة، بحيث يحتوي التقرير على بيانات الامتحان (اسم المادة، والفرقة، والشعبة، وتاريخ الامتحان، ووقته ومدته)، وإحصائية الامتحان (العدد الإجمالي للطلاب، وعدد الحاضرين، وعدد الغائبين، وعدد الملاحظين، وأسمائهم، واسم المراقب أو رئيس اللجنة)، والملحوظات، وتشمل: الجوانب الإيجابية والجوانب السلبية: من الأعضاء أو الملاحظين أو الطلاب، وكيفية التعامل معها، هذا إلى جانب المقترحات والتوصيات التي يرى الملاحظون ضرورة الأخذ بها في المواقف الإمتحانية التالية.

المراجع

- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، دليل تقويم الطلاب بمؤسسات التعليم العالي، القاهرة، ٢٠١٦م.