



Kafrelsheikh Universit
Faculty of Arts
Department of English
English Program



جامعة كفرالشيخ
كلية الآداب
قسم اللغة الإنجليزية
برنامج اللغة الإنجليزية



دليل إدارة عملية التقويم والامتحانات ببرنامج اللغة الإنجليزية وأدابها

٢٠٢٢ / ٢٠٢١





أولاً: ضوابط تنظيم أعمال التقويم والامتحانات:

- يتم تشكيل لجنة لوضع اللائحة التنظيمية لأعمال الامتحانات.
- التوصيف الوظيفي للجنة :
- وضع اللائحة التنظيمية والتنفيذية

الامتحانات :

١- وضع معايير اختيار القائمين بتنظيم أعمال التقويم والامتحانات

-وضع معايير اختيار رؤساء الكنترولات

-وضع معايير اختيار أعضاء الكنترولات

-وضع معايير اختيار الملاحظين داخل لجان الامتحانات

٢- وضع ضوابط تنفيذ أعمال التقويم والامتحانات

- تحديد التوصيف الوظيفي لرئيس الكنترول

- تحديد التوصيف الوظيفي لعضو الكنترول

- تحديد التوصيف الوظيفي لرئيس لجنة امتحانات فرقه

- تحديد مهام السادة أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

- تحديد مهام معاوني أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

- تحديد أسس وأنماط تقويم الطلاب



- تحديد إجراءات وضع المادة الامتحانية النظرية بما يستوفي المعايير المرجعية القومية (NARS)
- تحديد نظم الاختبارات الشفهية
- وضع الضوابط الأخلاقية الواجبة في أعمال تقويم الطلاب والامتحانات

٣- تحديد ضوابط متابعة أعمال التقويم والامتحانات

- تحديد معايير اختيار لجنة متابعة تسيير الامتحانات
- وضع التوصيف الوظيفي للجنة متابعة تسيير الامتحانات
- وضع آليات لتلقي وفحص الشكاوى الخاصة بنظم تقويم الطلاب والامتحانات
- تشكيل لجنة لتقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات وتحديد مهامها



معايير اختيار القائمين بتنظيم أعمال التقويم والامتحانات :

معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

- أن يكون لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترولات وسير الإمتحان.
- أن يكونوا على وعي تام بمهامهم ومسؤولياتهم.
- أن تكون لديهم القدرة على اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.
- أن يكون لديهم سعة الأفق وحسن إدارة الأزمات والمواقف المحرجة.



- أن يكون لديهم القدرة على التعامل المثمر مع الآخر.
- أن يتسموا بالدقة والأمانة والحفظ على سرية العمل.
- أن تكون لديهم سمات الالتزام والصبر والجلد.
- أن لا يوجد لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

معايير اختيار أعضاء الكنترولات:

- حسن السمعة والا يكون هناك جراء أدبي تم إتخاذ ذله ضده.
- أن يتصف بالدقة في الأداء والتنظيم.
- ان يكون حسن التصرف والإلتزام بتنفيذ التعليمات.
- يتصف بالإلتزام والمثابرة والتحمل.
- أن يتصف بالأمانة والإلتزام بتنفيذ التعليمات.
- الإنزان في وحسن إدارة الوقت.
- لا يوجد لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

معايير اختيار رؤساء لجان الامتحانات:

- أن يكون لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترولات وسير الإمتحان.
- أن يكونوا على علم تام بمهامهم ومسؤولياتهم .
- لا يوجد لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- أن تكون لديهم القدرة على اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.



- يتسمون بالموضوعية والحياد والشفافية.

- أن يكون لديهم سعة الأفق وحسن إدارة الأزمات والموافق الحرجة.

- أن يكون لديهم القدرة على التعامل المثمر مع الآخر.

- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطالب.

- أن يتسموا بالدقة والأمانة والحفظ على سرية العمل.

- أن تكون لديهم سمات الالتزام والصبر والجلد.

معايير اختيار الملاحظين:

- لا يوجد لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- أن يتسمون بالموضوعية والحياد والشفافية.
- يتصفون بالصدق والأمانة.
- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
- لديهم سعة الأفق والتي تسمح بحسن وسرعة إتخاذ القرار في المواقف الحرجة أو المفاجئة.



ثانياً: ضوابط تنفيذ أعمال التقويم والامتحانات

مهام رئيس الكنترول:

١ - إستلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرق الدراسية.

٢ - التأكد من وضع أوراق الأسئلة بكل مادة في مظاريف عليها جميع بيانات الفرقـة ، المـادة ، الـيـوم ، السـاعـة

، رقم اللجنة ومكانها ، عدد الطـلـاب بـهـا ، رـئـيسـ الـجـنة ، المـراـقبـيـنـ والمـلاـحظـيـنـ ، وأـسـتـاذـ المـادـةـ.



٣- التأكيد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع عدد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة.

٤- استلام كشوف أسماء طلابات الفرق معتمدة من إدارة شئون الطلاب يتضح فيها ما يلي:

• الطالب المستجدة والطالب الباقي للإعادة.

• أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار أسمائهم.

٥- تسليم مظاريف أوراق الأسئلة الخاصة بالمادة طبقاً للجدول المعن لرئيس لجان الفرق صباح يوم إمتحان هذه المادة ، وذلك بإيصال يتضح فيه رقم كل لجنة وعدد الطلاب بها وأرقام جلوسهم.

٦- إستلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على حدة وذلك بعد عقد الإمتحان مباشرة.

٧- وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب.

٨- عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس أعضاء كنترول الفرق يوضح مواعيد تواجدهن بالكنترول لاستقبال الأساتذة مصححي المادة والقيام بعملية التسلیم والتسلیم منهم ، ويجب أن يوقع السادة أعضاء الكنترول على هذا الجدول بالعلم والموافقة.

٩- إعداد إيصالات خاصة بما يلي:

١- تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرق صباح يوم الإمتحان.

٢- تسليم كراسات الإجابة من سعادتكم للسادة أعضاء هيئة التدريس أعضاء كنترول الفرق وذلك لمتابعة أعمال التصحيح.

٣- تسليم كراسات الإجابة للسادة المصححين للقيام بالتصحيح.

٤- التأكيد من صحة سير أعمال التصحيح.

١١- عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين إلا بعد أن ترافق بنموذج الغجابة الموقع من لجنة إمتحان المقرر.



- ١- التأكيد من صحة أعمال التصحيح وسلامته من المسادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات على مرآة الكراسة وحساب مجموعها.
- ٢- الإشراف على رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر على حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الإحصائية.
- ٣- استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإشراف على رصد هذه الدرجات.
- ٤- فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف على عملية الرصد النهائي لها.
- ٥- مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة النظرية والشفوية.
- ٦- مراجعة عمليات الرصد الخاصة بالفرقه وعتمادها قبل إعلانها.
- ٧- الإشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقه وعتمادها قبل إعلانها.
- ٨- موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة سير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير عن كل ما جاء عاليه أولاً بأول.

مهام عضو الكنترول:

- ١ - تسليم وتسلم كراسات الإجابة من رئيس الكنترول.
- ٢ - تسليم وتسلم كراسات الإجابة من المصحح.
- ٣ - عملية التصحيح والتأكيد من تصحيح جميع أجزاء الأسئلة.
- ٤ - التأكيد من صحة التصحيح والمراجعة على نموذج الغجابة بما يخص الأسئلة الموضوعية.
- ٥ - التأكيد من التزام السادة المصححين بنظام التصحيح المزدوج.
- ٦ - التأكيد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الإجابة على المرأة وتوقيع المصححين عليها.
- ٧ - التأكيد من جمع الدرجات على الكراسة.
- ٨ - استلام كشوف الدرجات الشفوية والتأكيد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات داخل الكلية.



٩- القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة عن طريق رئيس الكنترول.

١٠-القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعةها وعرضها على رئيس الكنترول.

مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات :

١- قبل بدء الامتحانات :

- كتابة الإمتحان ومراجعةه.
- طبع الإمتحان في الموعد المحدد والمعلن.
- تسليم الإمتحان إلى لجنة سير الامتحان رئيس لجنة رصد الفرقه.

٢- أثناء سير الامتحانات:

- الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم.
- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهن بهدوء وموضوعية.
- الالتزام بتعليمات إدارة الكلية.

٣- بعد الامتحانات:

- الإستلام الشخصي المباشر لأوراق إجابة الإمتحان.
- تقدير درجات الطالب عند التصحيح من جانب عدد (2) مصحح في جميع أوراق الإجابة.
- تسليم أوراق إجابات الطلاب لرئيس لجنة الرصد المختص في الوقت المحدد

مهام معاونى أعضاء هيئة التدريس فى أعمال الامتحانات

- تحضير ومراجعة الأوراق الامتحانية قبل الإمتحان.
- تحضير ومراجعة تنظيم اللجان قبل الإمتحان.



- تحضير ومراجعة المعامل الخاصة بالامتحانات العملية قبل الامتحان
- الالتزام بتنفيذ ما يوكل اليهم من مهام

ثالثاً: أسس تقويم الطلاب

حيث أن تقويم أداء الطلاب له دور أساسي وهام لضمان جودة العملية التعليمية ،لذا وجب أن يكون مبنيا "على أسس علمية صحيحة وأن يتواافق مع الاتجاهات الحديثة ، وذلك لتحريج جيل قادر على المنافسة في سوق العمل ، تتحقق فيه معايير الجودة ، وفي ضوء ذلك ينبغي مراعاة الأسس التالية في عملية تقويم أداء الطلاب:

١- الصدق :

أن تقيس أدوات التقويم وأساليبه نواتج التعلم التي وضع لها قياسها.

٢- الثبات:

إتساق نتائج الطلاب عند إعادة عملية التقويم على نفس العينة وفي نفس الظروف.

٣- الاستمرارية:

ملازمة التقويم لعملية التعليم والتعلم، وتتنوع أنماطه ما بين التقويم القبلي والنهاي بما يوفر تغذية راجعة لتحسين الأداء.

٤- الشمولية:

يغطي التقويم جميع نواتج التعلم المستهدفة ، المعرفية والذهنية والمهنية وال العامة.

٥- الموضوعية والعدالة :

ثبات نتائج التقويم باختلاف أدواته وإجراءاته ، وباختلاف القائمين على تصحيح إجابات الطلاب.

٦- الشفافية والوضوح:

إعلان إجراءات التقويم ومقاييس تقدير إجابات الطلاب ، وقواعد المحاسبة التي تتخذ في ضوء النتائج.

٧- الواقعية:



ان تعبّر نتائج التقويم عن المستوى الفعلي لاداء الطالب دون إخفاق او مبالغة.

٨- إتاحة الفرص لتطوير الأداء:

أن يحفز التقويم مهارات التفكير والإبداع لدى الطالب ، وأن يقدم تغذية راجعة للعضو المعلم ليتطور ستراتيجية تدريسه.

٩- الترتيب المنطقي للاسئلة:

يفضل ترتيب الاسئلة منطقياً ، فإذا كانت الأسئلة تتضمن نوعاً واحداً يفضل أن تبدأ من الأسئها الى الأصعب لزيادة دافعية الطالب للإجابة ، وإذا كانت تتضمن أكثر من نوع واحد من الأسئلة ، يفضل أن تأتي اسئلة النوع الواحد معاً"

١٠- جودة مقاييس التقدير :

توضح هذه القواعد توزيع الدرجات على الأسئلة ، وكذلك محددات الحصول على كل درجة من هذه الدرجات.

١١- اتساق أسلوب التقويم مع نواتج التعلم:

استخدام الأسلوب الملائم لكل ناتج من نواتج التعلم ، حيث تختلف أساليب تقويم المهارات الذهنية أو العامة عن تحصيل المعرفة.



إجراءات وضع المادة الامتحانية النظرية بما يستوفي
(المعايير الأكademie المرجعية القومية (NARS)

- ١ - عمل اختبارات دورية لقياس قدرة الطالب على التذكر والفهم والمعلومات وذلك من خلال
اسئلة شاملة للموضوعات التي يتم تدريسها.
- ٢ - يجب أن تتسم الورقة الامتحانية بمواصفات محددة من حيث الشكل كما يلي:

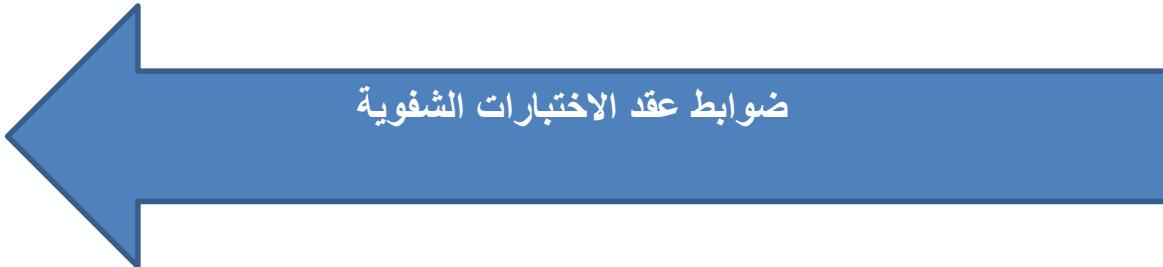
- وضع شعار الجامعة وشعار الكلية.
- وضوح بيانات الامتحان : الفصل الدراسي ، الفرقة ، إسم القسم ، المقرر، زمن الامتحان ، توزيع درجة
الامتحان ،توزيع درجة الامتحان على الأسئلة وجزئياتها ،بالاضافة الى تعليمات الامتحان الموجهة للطلاب
- كتابتها بلغة واضحة وسليمة
- استخدام طباعة إلكترونية واضحة في طباعتها.

٣-إتباع إجراءات واضحة ومحددة لوضع المادة الفتحانية بما يستوفي المعايير الأكاديمية المرجعية
القومية :

- ضرورة إتساق المادة الامتحانية مع توصيف المقرر الموجود بالقسم ووحدة الجودة.
- ضرورة أن تبرز المادة الامتحانية نواتج التعلم المتوقعة
- ضرورة أن ترتبط المادة الامتحانية بما تم تدريسه.
- ضرورة أن لغة التقويم ولغة التدريس.



- ضرورة أن يتاسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصة للإمتحان مع الأخذ في الاعتبار الزمن المناسب لقراءة الأسئلة بتركيز وكذلك الزمن المناسب لمراجعة الإجابات.
- لا بد أن تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية والذهنية والمهنية والعلمية).
- لا بد أن تعبر المادة الامتحانية عن تعلم حقيقي وواقعي.
- ضرورة أن يتصف تقدير درجات الإمتحان بالعدالة والوضوح والشفافية وذلك في ضوء الأساليب العلمية للتقويم مثل:
- في حالة الأسئلة المقالية : يجب تحديد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر في الإجابة النموذجية للسؤال.
- يفضل أن تتعدد أنواع الأسئلة الموضوعية لتشمل : الاختيار من متعدد ، والصواب والخطأ ، التكملة .
- ٤-لا بد أن تتنوع أدوات واساليب القياس لتناسب مختلف الطلاب.
- ٥-الدقة في صياغة الأسئلة بالأفعال الملائمة لصياغة الأهداف الإجرائية من تذكر وفهم وتحليل... الخ
- ٦-وضع نموذج إجابة على الأسئلة من نفس مصدر وضع الأسئلة يتم مراجعته جيداً ، موزع عليه درجة كل جزئية وذلك لضمان العدالة في التصحيح.



- ١-تشكل لجان الامتحانات الشفوية بما لا يقل عن اثنان من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة.
- ٢-يتم عمل كروت تشمل الأسئلة المتنوعة للمنهج الذي تم دراسته ، تكون موحدة لجميع لجان الشفوي ومطبوعة بطباعة إلكترونية واضحة.
- ٣-تقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدي (١٥) طالبة لكل لجنة.



٤- يتم عمل فرعه بمحضر وبحضور مندوبين عن الطلاب وكذلك عن اعضاء هيئة التدريس لتوزيع الطلاب على اللجان وتسجل نتيجة التوزيع في المحضر الذي يوقع مكن مندوبى الطلاب وكذلك من مندوبى اعضاء هيئة التدريس.

٥- يحدد زمن موحد للاختبار بما يعادل (15) دقيقة للطالبة يتم ضبطه بساعة إيقاف.

٦- وضع نظام موحد لعدد الكروت المطلوبة من الطالب الإجابة عليها وكذلك قواعد موحدة لتعديل الأسئلة إذا طلب الطالب ذلك ومرد ذلك على الدرجة.

٧- يوضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجتي أعضاء اللجنة لكل طالبة.

الضوابط الأخلاقية الواجب إلزام القائمين بأعمال التقويم والامتحانات بها

١- تشكيل لجنة لوضع الضوابط الأخلاقية الواجب إلزام القائمين بأعمال التقويم والامتحانات بها

٢- الضوابط الأخلاقية الواجب إلزام القائمين بأعمال التقويم والامتحانات بها:

١- الاعذار عن المشاركة في اعمال الامتحانات للأقارب حتى الدرجة الرابعة للبعد عن الشبهة وتجنبها "للضعف الإنساني ويسري ذلك على كل أعمال الامتحانات ابتداءً" من تصميم الامتحان إلى إجراء الإمتحان إلى أعمال التصحيح والمراجعة وعطاء الدرجات إلى رصد الدرجات وإعلان النتائج

٢- متابعة آداء الطلاب والعنابة بالتقدير المستمر والدوري لهن حتى تكون النتائج معبرة عن حقيقة مستوياتهم.

٣- إبلاغ الطلاب بنتائج تقييمهن وذلك لتحفيز المتميزات للإستمرار في المثابرة للحفاظ على تفوقهن وكذلك لتحفيز المتعثرات لتصحيح مسارهن للوصول إلى نتائج أفضل

٤- توخي العدل والجودة في تصميم الإمتحان وذلك بأن يعكس الإمتحان ما تم تدريسيه وما تم تحصيله ، وأن يفرز مستويات الطلاب بعدل دون تشدد دون تسبيب.

٥- إعلام جميع الطلاب عن نظام التقويم والإمتحان بأنواعه نظرياً أو شفهيًا أو عملياً ، بحيث تعرف الطلاب أساسيات نظام التقويم والإمتحان الذي سيخضعون له.



- ٦-توزيع الدرجات اثناء تصميم الامتحان على اسئلته ، على ان يكون التوزيع معيناً للطلاب ومكتوباً على ورقة الامتحان حتى تقرر الطالب كيف توزع وقتها ، وكيف ترتيب اجاباتها وفق تقديرها هي إمكاناتها ، وفي ذلك عدل ومساواة وتكافؤ فرص بين الجميع.
- ٧-توكى الدقة والعدل والانضباط في اعمال الامتحانات:
- ٠ توكي الدقة لتجنب الأخطاء وتتجنب حصول أي طالبة على أقل أو أكثر مما تستحق وتوكي العدل بحيث تتناسب النتيجة مع الجهد المبذول من الطالب مما يستوجب تصحيح أي خطأ يتم اكتشافه سواءً "بجهد المصححين والمراجعين أو بشكوى المتضررين ، وكذلك توكي الانضباط بتوفير الهدوء والنظام في جلسة الامتحان حتى تتاح الفرصة كاملة لكل من يؤدي الامتحان لأن يحقق أقصى ما في طاقته.
 - ٨-منع الغش ومعاقبته من يقوم به حتى تعكس نتائج الامتحانات المستويات الحقيقية للطلاب حيث أن الغش يحقق نتائج غير مستحقة مما يؤدي إلى فقدان الثقة بالنفس ، أو فقدان الثقة بأمانة النظام، أو فقدان الإيمان بالإرتباط بين الجهد والعائد ، مما يؤدي إلى ضعف تقيير الأمانة والتعود علىأخذ ما لا يستحق بدون الغساس بالذنب والحصول على شهادة بغي استحقاق وممارسة مهنة بغير جدارة ، مما يضر بالمجتمع بأكمله.
 - ٩-إسناد أعمال التصحيح للمؤهلين / المؤمنين ، بمعنى أن يقوم بالتصحيح والمراجعة المؤهلين لذلك ، أي أنه لا يعتقد بالقول أن تعطى نماذج للإجابة يمكن لغير المؤهلين تطبيقها والقيام بالتصحيح والمراجعة الموثوق في ذمتهم وأمانتهم من المؤهلين.
 - ١٠-التزام الدقة والعدل في تصحيح الإجابات ، وذلك بإجراء مراجعة أولى ومراجعة ثانية على أعمال التصحيح للتأكد من دقتها وعدالتها ، وعلى المراجعين القيام بعملهم أيضاً" بدقة وبما يحقق العدل.
 - ١١-مراجعة السرية التامة في جميع أعمال الامتحانات حتى إعلان النتائج وذلك لتحقيق ما يلي:

أولاً" - تكافؤ الفرص بين الطلاب
ثانياً" - تجنب التأثير الشخصي لاعتبارات غير موضوعية على أي من أعمال الامتحانات.
ثالثاً" - تجنب البلبلة المحتملة نتيجة تسرب النتائج قبل إعلانها أو تسرب قواعد الرأفة قبل إعمالها ، وذلك لتوفير الهدوء والسكينة للقائمين على الامتحانات فيؤدون أعمالهم بكفاءة أعلى.
 - ١٢-وضع نظام معلن للتلاقي التظلمات وفحصها وتصحيح الأخطاء العادية التي يتم اكتشافها وذلك بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بكل جدية ومراجعة نقل الدرجات وجمعها وتسجيلها في كشوف



الرصد ، وكذلك التأكيد من تصحيح اجزاء الاسئلة واحتساب الدرجة المفروضة على الإجابات الصحيحة ،
وضرورة التأكيد من تطبيق قواعد الرأفة ، وذلك تجنباً" للأثار الجسيمة التي تنتج عن عدم الدقة مثل:

- حصول الطالب على أكثر من حقها وظلم الآخرين ، مما قد يترتب عليه ميل الطالب لقبول الحصول على ما ليس من حقها ، ثم قبول اختصاب حقوق الآخرين.
 - الإحساس بالظلم او عدم تكافؤ الفرص لدى الطلاب الآخريات.
 - إهانة القيم المجتمعية إذا لم يتطابق الحديث عن العدل والمساواة والموضوعية مع الممارسات الفعلية.
- ١٢- عرض النتائج الخاصة بالمقررات المختلفة على لجان الممتحنين دون كشف الأسماء حتى يتم اتخاذ القرارات بحيادية تامة.

آليات تلقي وفحص الشكاوى الخاصة بنظم تقويم الطلاب والامتحانات بالبرنامج

طرف تلقي الشكاوى

١- تم وضع صناديق للشكاوى في أماكن واضحة بالكلية لتلقي الشكاوى من جميع المعنيين بعملية التقويم والامتحانات.

٢- تم تخصيص لجنة لفحص الشكاوى

آلية التعامل مع الشكاوى

تشكيل لجنة لتلقي وفحص الشكاوى الخاصة بنظم تقويم الطلاب والامتحانات تقوم بما يلي:-

- جمع الشكاوى من الصناديق يومياً.
- عقد اجتماع مرة كل خمسة عشر يوماً" منذ بدء أعمال الامتحانات وحتى نهاية شهر بعد إعلان النتائج.

فرز الشكاوى وتقسيمها حسب الشاكي إلى:

- شكاوى مقدمة من الطلاب.



- شكاوى مقدمة من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونיהם

٤-تنفيذ آليات التعامل مع الشكوى الخاصة بأعمال التقويم والغمقحات ومتابعة ذلك

آلية التعامل مع الشكاوى الخاصة بأعمال التقويم والامتحانات من الطلاب

١- في حالة الشكوى المقدمة من طالبة تتضرر فيها من نتيجة الامتحانات الخاصة بها يتم تشكيل لجنة من كل من :

عميد الكلية -

- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

رئيس لجنة رصد الدرجات للفرقـة

أستاذ المادة -

وتكلف هذه اللجنة بالمهام التالية:

الاطلاع على ورقة الإجابة الخاصة بالطالب والتتأكد من تصحيح كل جزئيات الأسئلة ووضع درجة لها
معتمدة من المصحح ، والتتأكد كذلك من رصد الدرجات على مرأء الكراسة وكذلك من صحة عملية الجمع
النهائي، لهذه الدرجات.

إذا شملت اختبارات المادة اختباراً "شفوياً" ، يتم الإطلاع على كشوف الممتحنين الخاصة بهذه الاختبارات والتأكد من اعتمادها من الممتحنين باللجنة وكذلك من صحة الرصد النهائي لدرجات الطالب في لامتحارات.

بعد التأكيد من صحة رصد وجمع الدرجات الخاصة بالطالب في الاختبارات المختلفة لذات المقرر ، يبحث ما إذا كان قد تم تطبيق قواعد الرأفة على اختبار هذا المقرر أم لا وإذا كانت الإجابة بنعم ، يجب التأكيد من تطبيق هذه القواعد على الطالب إن كانت في حاجة إلى ذلك.

❖ إذا وجد تباين واضح بين درجات الطالب في الاختبارات المختلفة لذات المقرر – النظرية والشفوية يتم عمل محضر بذلك يسلم إلى رئيس لجنة متابعة الامتحانات ، والذي يكلف اللجنة بفحص الأمر على مستوى الفرقة كلها بما يخص ذات المقرر لتحديد اسباب الخلل- إن وجد - واتخاذ الاجراءات المناسبة لتلافي تكراره.



آلية التعامل مع الشكاوى الخاصة بأعمال التقويم والامتحانات والمقدمة من أحد السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم:

- يتم تحديد الجهة المشكو في حقها بواسطة لجنة تلقي وفحص الشكاوى وتسلم صورة من الشكاوى مع تحديد اسبوعين لاستلام الرد مدعوماً بالمستندات الموثقة.
- بعد تلقي الرد على الشكاوى من الجهة المشكو في حقها ودراسته ، يتم وضع الحلول المناسبة ومتابعة تنفيذها ، وذلك من خلال اللجنة المسئولة.

آلية التصرف في حالات الغش:

يتم التصرف في إرتكاب حالات غش أو الشروع فيه طبقاً لما جاء بقانون تنظيم الجامعات في مواده من **المادة ١٢٥** وحتى **المادة ١٢٩** كما يلي:

مادة ١٢٥ : كل طالب يرتكب غشاً" في امتحان أو شروعًا" فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً" في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب . أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو من مجلس الكلية ويترتب عليه بطalan الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش.

مادة ١٢٦ : العقوبات التأديبية هي:

- ١- التنبية شفاهة أو كتابة.
- ٢- الإنذار
- ٣- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية
- ٤- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً"
- ٥- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً"
- ٦- الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر
- ٧- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر



٨- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلا دراسيا

٩- الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر

ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية و يجب إبلاغ القرار إلى ولي أمر الطالب . وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب .

ولمجلس الجامعة أن بعد النظر في القرار الصادر بالفصل بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار .

مادة ١٢٧: الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

١- الأساتذة والأساتذة المساعدون : ولهم حق توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطالب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة .

٢- عميد الكلية : وله توقيع العقوبات الثمانى الأولى المبينة في المادة السابقة ، وفي حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع العقوبات المبينة في المادة السابقة، على أن يعرض الامر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب اذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة.

مادة ١٢٨: لا توقع 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 . ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضوا في مجلس التأديب.

مادة ١٢٩: 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 ولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتختلف 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 .



تقييم الورقة الامتحانية

تتولى لجنة مراجعة وتطوير البرنامج سنويًا مراجعة الأوراق الامتحانية من حيث الشكل والمضمون ،وفقاً للنموذجين المحددين التاليين:

نموذج تقييم الورقة الامتحانية

الفصل الدراسي:

الفرقـة:

اسم المقرر:

أولاً: من حيث الشكل

| مستويات التقدير | | | بنود التقييم من حيث الشكل | # |
|-----------------|-----|----|---|---|
| | نعم | لا | | |
| | | | مطبوع على الحاسب الآلى على أن يكون رأس السؤال بحجم لا يقل عن 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الأسطر مسافة ونص | 1 |
| | | | تتضمن الورقة الامتحانية البيانات الأساسية للجامعة والكلية والقسم | 2 |
| | | | تتضمن الورقة الامتحانية اسم المقرر | 3 |
| | | | تتضمن الورقة الامتحانية الفئة المستهدفة من الاختبار | 4 |
| | | | تتضمن الورقة الامتحانية زمن الاختبار | 5 |
| | | | تحدد الورقة الامتحانية عدد صفحات الاختبار) اذا كان أكثر من ورقة (| 6 |
| | | | تحدد الورقة الامتحانية درجة كل سؤال | 7 |
| | | | وضوح تعليمات الاختبار | 8 |
| | | | وجود توقيع لجنة الممتحنين على أصل الورقة الامتحانية | 9 |



Kafrelsheikh Universit
Faculty of Arts
Department of English
English Program



جامعة كفرالشيخ
كلية الآداب
قسم اللغة الإنجليزية
برنامج اللغة الإنجليزية



| | | | |
|--|--|---|----|
| | | وضوح علامات الترقيم في الاختبار | 10 |
| | | التنوع في الامتحان بين المقابلى والموضوعي | 11 |
| | | مراجعة المسافات البينية بين سطور الورق | 12 |



نموذج تقييم الورقة الامتحانية

الفصل الدراسي: _____ الفرقة: _____ اسم المقرر: _____

ثانياً: من حيث المضمون

| # | بنود التقييم من حيث المضمون | مستويات التقدير |
|----|--|-----------------|
| لا | إلى حد ما | نعم |
| 1 | مراجعة الصحة اللغوية في صياغة الأسئلة | |
| 2 | تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة | |
| 3 | الأسئلة واضحة ومحددة ودقيقة | |
| 4 | السؤال غيرموهي بإجابة سؤال آخر | |
| 5 | مراجعة شروط صياغة الأسئلة الموضوعية | |
| 6 | مراجعة شروط صياغة الأسئلة المقالية | |
| 7 | تدرج الأسئلة من السهولة إلى الصعوبة | |
| 8 | الاختبار يغطي المستويات المعرفية المختلفة | |
| 9 | يقيس الاختبار بعض المهارات الذهنية | |
| 10 | تغطي الأسئلة كل موضوعات المقرر | |
| 11 | مراجعة الوزن النسبي لكل موضوع في توزيع الدرجات | |
| 12 | الזמן مناسب لأسئلة الاختبار | |
| 13 | يشتمل على أسئلة تمييز الطلاب المتفوقين | |

أستاذ المقرر: أ.د.

على أن يتم إعداد تقرير مجمع يعتمد من المدير الأكاديمي للبرنامج ويتم إخبار أعضاء هيئة التدريس
بالمخرجات



Kafrelsheikh Universit
Faculty of Arts
Department of English
English Program



جامعة كفرالشيخ
كلية الآداب
قسم اللغة الإنجليزية
برنامج اللغة الإنجليزية

