



Kafrelsheikh University  
Faculty of Arts  
Geogrpphy and GIS Program



جامعة كفرالشيخ  
كلية الآداب  
برنامج الجغرافيا  
نظم المعلومات الجغرافية



# دليل إدارة عملية التقويم والامتحانات برنامج الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية

كلية الآداب - جامعة كفرالشيخ

العام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٢



عميد الكلية  
وليد البحيري

## رئيس القسم

منسق البرنامج  
د/ وائل مصطفى

العام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٢ م

# دليل إدارة عملية التقويم والامتحانات

## برنامج الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية

عميد الكلية

أ.د/ وليد البحيري

رئيس القسم

أ.د/ زينهم مجد

منسق البرنامج

د/ وائل مصطفى

## فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
١	<b>ضوابط تنظيم أعمال التقويم والامتحانات</b>
٤	معايير اختيار القائمين بتنظيم أعمال التقويم والامتحانات
٤	معايير اختيار رؤساء الكنتrollers
٤	معايير اختيار أعضاء الكنتrollers
٤	معايير اختيار رؤساء لجان الامتحانات
٥	معايير اختيار الملاحظين
٤	<b>ضوابط تنفيذ أعمال التقويم والامتحانات</b>
٤	مهام رئيس الكنتroller
٧	مهام عضو الكنتroller
٧	مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات
٨	مهام معاوني أعضاء هيئة التدريس في أعمال الامتحانات
٨	<b>اسس تقويم أداء الطالب</b>
١٠	إجراءات وضع المادة الامتحانية النظرية بما يستوفي المعايير الأكاديمية المرجعية القومية (NARS)
١١	<b>ضوابط عقد الاختبارات الشفهية</b>
١٢	الضوابط الأخلاقية الواجب التزام القائمين بأعمال التقويم والامتحانات بها
١٤	آليات تلقي وفحص الشكاوى الخاصة بنظم تقويم الطلاب والامتحانات بالبرنامج
١٥	آلية التصرف في حالة الغش
١٨	تقييم الورقة الامتحانية

## أولاً: ضوابط تنظيم أعمال التقويم والامتحانات

### ضوابط تنظيم أعمال التقويم والامتحانات :

١- يتم تشكيل لجنة لوضع اللائحة التنظيمية لأعمال الامتحانات.

٢- التوصيف الوظيفي للجنة وضع اللائحة التنظيمية والتنفيذية  
الامتحانات :

١) وضع معايير اختيار القائمين بتنظيم أعمال التقويم والامتحانات

وضع معايير اختيار رؤساء الكنتrollers

وضع معايير اختيار أعضاء الكنتrollers

وضع معايير اختيار الملاحظين داخل لجان الامتحانات

٢) وضع ضوابط تنفيذ أعمال التقويم والامتحانات

- تحديد التوصيف الوظيفي لرئيس الكنتrol

- تحديد التوصيف الوظيفي لعضو الكنتrol

- تحديد التوصيف الوظيفي لرئيس لجنة امتحانات فرقية

- 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 لتنقية وفحص الشكاوي الخاصة بنظم تقويم الطلاب والامتحانات

- تشكيل لجنة لتقويم آداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات وتحديد مهامها

### معايير اختيار القائمين بتنظيم أعمال التقويم والامتحانات :

#### معايير اختيار رؤساء الكنتrollers:

- أن يكون لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنتrollers 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 الإلتزام والصبر والجلد.
- أن لا يوجد لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

#### **معايير اختيار أعضاء الكنترولات:**

- حسن السمعة والا يكون هناك جزاء أدبي تم إتخاذه ضده.
- أن يتصف بالدقة في الأداء والتنظيم.
- أن يكون حسن التصرف والإلتزام يتتنفيذ التعليمات.
- يتتصف بالإلتزام والمثابرة والتحمل.
- أن يتتصف بالأمانة والإلتزام بتنفيذ التعليمات.
- الإلتزان 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 وعلم 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 والمواقف الحرجية.
- أن يكون لديهم القدرة على التعامل المثمر مع الآخر.
- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
- أن يتسموا بالدقة والأمانة والحفظ على سرية العمل.
- أن تكون لديهم سمات الإلتزام 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 الحرجية 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 الفرق ، الماده ، اليوم ، الساعة ، رقم اللجنة ومكانها ، عدد الطلاب بها ، رئيس اللجنة ، المراقبين والملاحظين ، وأستاذ المادة.

٣- التأكد 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:  
١- الطالب المستجدة والطالب الباقي للإعادة.

٢- أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار أسمائهم.

٥-تسليم مظاريف أوراق الأسئلة الخاصة بالمادة طبقاً للجدول المعلن 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 للطلابات 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 التسليم والتسلم 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-التأكد من صحة سير أعمال التصحيح .

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

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

#### **مهام عضو الكنترول:**

- ١- تسليم وتسليم كراسات الإجابة من رئيس الكنترول .
- ٢- تسليم وتسليم 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 ومراجعة وعرضها على رئيس الكنترول .

#### **مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات :**

##### **١- قبل بدء الامتحانات :**

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

##### **٢- أثناء سير الامتحانات :**

- الالتزام بالتوارد 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 الامتحان.
- تقدير درجات الطالب عند التصحيح من جانب عدد (٢) مصحح في جميع أوراق الإجابة.
- تسليم أوراق إجابات الطالب لرئيس لجنة الرصد المختص في الوقت المحدد .

### مهام معاوني أعضاء هيئة التدريس في أعمال الامتحانات

- ١- تحضير ومراجعة الأوراق الامتحانية قبل الامتحان.
- ٢- تحضير ومراجعة تنظيم اللجان قبل الامتحان.
- ٣- تحضير ومراجعة المعامل الخاصة بالامتحانات العملية قبل الامتحان
- ٤- الالتزام بتنفيذ ما يوكل اليهم من مهام

## ثالثاً: أسس تقويم الطلاب

حيث أن تقويم آداء الطالب له دور أساسي وهام لضمان جودة العملية التعليمية ،لذا وجب أن يكون مبنياً على أسس علمية صحيحة وأن يتوافق 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 وضعت لقياسها.

### ٢- الثبات:

إنساق نتائج الطلاب عند غيادة عملية التقويم على نفس العينة وفي نفس الظروف.

### ٣- الإستمرارية:

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

### ٤- الشمولية:

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

### ٥- الم موضوعية والعدالة :

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

### ٦- الشفافية والوضوح:

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

### ٧- الواقعية:

أن تعبر نتائج التقويم عن المستوى الفعلي لأداء الطالب دون إخفاق أو مبالغة.

#### ٨- إتاحة الفرص لتطوير الأداء:

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

#### ٩- الترتيب المنطقي للأسئلة:

يفضل ترتيب الأسئلة منطقياً ، فإذا كانت الأسئلة تتضمن نوعاً واحداً يفضل أن تبدأ من الأسئلة إلى الأصعب لزيادة دافعية الطالب للإجابة ، وإذا كانت تتضمن أكثر من نوع واحد من الأسئلة ، يفضل أن تأتي أسئلة النوع الواحد معاً

#### ١٠- جودة معايير 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 المعرف.

إجراءات وضع المادة الامتحانية النظرية بما يستوفي

#### المعايير الأكاديمية 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 ، بالإضافة إلى تعليمات الامتحان الموجه للطلاب

- كتابتها بلغة واضحة وسليمة

- إستخدام طباعة إلكترونية واضحة في طباعتها.

٣- إتباع إجراءات واضحة ومحددة لوضع المادة الامتحانية 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 يتناسب كم المادة الامتحانية والفتره الزمنية المخصصة للامتحان 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 يتتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية وذلك في ضوء الاساليب العلمية للتقويم مثل :
- في حالة الأسئلة المقالية : يجب تحديد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر في الإجابة التموذجية للسؤال.
- يفضل أن تتعدد أنواع الأسئلة الموضوعية لتشمل : الاختيار من متعدد ، والصواب والخطأ ، التكملة
- ٤-لا بد أن تتنوع أدوات واساليب القياس لتتناسب 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 جيدا" ، موزع عليه درجة كل جزئية وذلك لضمان العدالة في التصحيح.

### ضوابط عقد الاختبارات الشفوية :

- ١-تشكل لجان الاختبارات 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 الشفويي ومتبوعة بطباعة إلكترونية واضحة.
- ٣-تقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى (١٥) طالبة لكل لجنة.
- ٤-يتم عمل قرعة بمحضر وبحضور مندوبيين عن الطلاب وكذلك عن أعضاء هيئة التدريس لتوزيع الطلاب على اللجان وتسجل نتيجة التوزيع في المحضر الذي يوقع مكث مندوبى الطلاب وكذلك من مندوبى أعضاء هيئة التدريس.
- ٥-يحدد زمن موحد للاختبار بما يعادل (١٥) دقيقة للطالبة يتم ضبطه بساعة إيقاف.
- ٦-وضع نظام موحد لعدد الكروت المطلوبة من الطالب الإجابة عليها وكذلك قواعد موحدة لتغيير الأسئلة إذا طلبت الطالب ذلك ومرد ذلك على الدرجة.
- ٧-يضع 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- الاعتذار عن المشاركة في اعمال الامتحانات للاقارب حنى الدرجة الرابعة للبعد عن الشبهة وتجنبها "للضعف الإنساني ويسري ذلك على كل أعمال الامتحانات ابتداء" من تصميم الغمتحان إلى إجراء الإمتحان إلى أعمال التصحيح والمراجعة وعطاء الدرجات إلى رصد الدرجات وإعلان النتائج
  - ٢- متابعة أداء الطلاب والعنابة بالتقدير المستمر والدوري لهن حتى تكون النتائج معبرة عن حقيقة مستوياتهم.
  - ٣- إبلاغ الطلاب بنتائج تقييمهم وذلك لتحفيز المتميزات للإستمرار في المثابرة للفحاظ على تفوقهن وكذلك لتحفيز المتعثرات لتصحيح مسارهن للوصول إلى نتائج أفضل
  - ٤- توخي العدل والجودة في تصميم الإمتحان وذلك بأن يعكس الإمتحان ما تم تدریسه وما تم تحصيله ، وأن يفرز مستويات الطلاب بعدلة دون تشدد ودون تسيب.
  - ٥- إعلام جميع الطلاب عن نظام التقويم والإمتحان بأنواعه نظرياً أو شفويًا أو عملياً ، بحيث تعرف الطالب أساسيات نظام التقويم والإمتحان الذي سيخضعون له.
  - ٦- توزيع الدرجات أثناء تصميم الإمتحان على استئنته ، على أن يكون التوزيع معنويًا للطلاب ومكتوبًا على ورقة الإمتحان حتى تقرر الطالب كيف توزع وقتها ، وكيف ترتب إجاباتها وفق تقديرها هي لإمكاناتها ، وفي ذلك عدل ومساواة وتكافؤ فرص بين الجميع.
  - ٧- توخي الدقة والعدل والانضباط في اعمال الامتحانات: توخي الدقة لتجنب الأخطاء وتجنب حصول أي طالبة على أقل أو أكثر مما تستحق وتوخي العدل بحيث تتناسب النتيجة مع الجهد المبذول من الطالب مما يستوجب تصحيح أي خطأ يتم اكتشافه سواءً بجهد المصححين والمرجعين أو بشكوى المتضررين ، وكذلك توخي الإنضباط بتوفير الهدوء والنظام في جلسة الإمتحان حتى تناح الفرصة كاملة لكل من يؤدي الإمتحان لأن يتحقق أقصى ما في طاقته.
  - ٨- منع الغش ومعاقبة 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 تقدير الأمانة والتعود على أخذ ما لا يستحق بدون الغساس بالذنب والحصول على شهادة بغي استحقاق وممارسة مهنة بغير جدارة ، مما يضر بالمجتمع بأكمله.

٩-إسناد أعمال التصحيح للمؤهلين / المؤتمنين ، بمعنى أن يقوم بالتصحيح والمراجعة المؤهلين لذلك ، أي أنه لا يعتد بالقول أن تعطى نماذج للإجابة يمكن لغير المؤهلين تطبيقها والقيام بالتصحيح والمراجعة الموثوق في ذمتهم وأمانتهم من المؤهلين.

١٠-الالتزام الدقة والعدل في تصحيح الإجابات ، وذلك بإجراء مراجعة أولى ومراجعة ثانية على أعمال التصحيح للتأكد من دقتها وعادتها ، وعلى المراجعين القيام بعملهم أيضا" بدقة وبما يحقق العدل.

١١-مراجعة السرية التامة في جميع أعمال الامتحانات حتى إعلان النتائج وذلك لتحقيق ما يلي :  
أولا" - تكافؤ الفرص بين الطلاب

ثانيا" - تجنب التأثير الشخصي لاعتبارات غير موضوعية على أي من أعمال الامتحانات.

ثالثا" - تجنب البلاية 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 لتلقي التظلمات وقحصها وتصحيح الأخطاء المادية التي يتم إكتشافها وذلك بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بكل جدية ومراجعة نقل الدرجات وجمعها وتسجيلها في كشوف الرصد ، وكذلك التأكد من تصحيح أجزاء الأسئلة واحتساب الدرجة المقرورة على الإجابة الصحيحة ، وضرورة التأكد من تطبيق قواعد الرأفة ، وذلك تجنبًا" 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 اغتصاب حقوق الآخرين.

- الإحساس بالظلم او عدم تكافؤ الفرص لدى الطالب الآخريات.

- إهانة القيم المجتمعية إذا لم يتطابق الحديث عن العدل والمساواة والموضوعية مع الممارسات الفعلية.

١٣-عرض النتائج الخاصة بالمقررات المختلفة على لجان الممتحنين دون كشوف الأسماء حتى يتم اتخاذ القرارات بحيادية تامة.

## آليات تلقي وفحص الشكاوى الخاصة بنظم تقويم الطلاب والامتحانات بالبرنامج

### \*طرف تلقي الشكاوى

١ - تم وضع صناديق لشكاوى 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:-

١ - جمع الشكاوى من الصناديق يوميا" .

٢- عقد اجتماع مرة كل خمسة عشر يوماً" منذ بدء أعمال الامتحانات وحتى نهاية شهر بعد إعلان النتائج.

٣- فرز الشكاوى وتقسيمها حسب الشاكي إلى:

- شكاوى مقدمة من الطلاب.

- شكاوى مقدمة من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم

٤- تنفيذ آليات التعامل مع الشكاوى الخاصة بأعمال التقويم والامتحانات ومتابعة ذلك

### **آلية التعامل مع الشكاوى الخاصة بأعمال التقويم والامتحانات من الطلاب**

١- في حالة الشكاوى 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 للفرقه.

- أستاذ المادة.

- وتتكلف هذه اللجنة بالمهام التالية:

- الإطلاع على ورقة الإجابة الخاصة بالطالب والتأكد من تصحيح كل جزئيات الأسئلة ووضع درجة لها معتمدة من المصحح ، والتأكد كذلك من رصد الدرجات على مرأة 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 إعتمادها من الممتحنين باللجنة وكذلك من صحة الرصد النهائي لدرجات الطالب في لإختبارات.

- 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 الفرقه 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 الشكوى مع تحديد اسبوعين لاستلام الرد مدعوماً بالمستندات الموثقة.
- بعد تلقي الرد على الشكوى 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 حتى 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 ويتربّ عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش.

مادة ١٢٦ - 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 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 فصلاً دراسياً

٩- الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر

ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب 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 الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.

٢-عميد الكلية : ولهم 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 عضواً 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 أوولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أوولي 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:

الفرقة:

اسم المقرر:

#### أولاً: من حيث الشكل

#	بنود التقييم من حيث الشكل	مستويات التقدير
نعم	لا	
١	مطبوع على الحاسب الآلى على أن يكون رأس السؤال بحجم لا يقل عن ١٦ والسؤال نفسه لا يقل عن حجم ١٤ والمسافة بين الأسطر مسافة ونص	
٢	تتضمن الورقة الامتحانية البيانات الأساسية للجامعة والكلية والقسم	
٣	تتضمن الورقة الامتحانية اسم المقرر	
٤	تتضمن الورقة الامتحانية الفئة المستهدفة من الاختبار	
٥	تتضمن الورقة الامتحانية زمن الاختبار	
٦	تحدد الورقة الامتحانية عدد صفحات الاختبار ( اذا كان أكثر من ورقة )	
٧	تحدد الورقة الامتحانية درجة كل سؤال	
٨	وضوح تعليمات الاختبار	
٩	وجود توقيع لجنة الممتحنين على أصل الورقة الامتحانية	
١٠	وضوح علامات الترقيم في الاختبار	
١١	التنوع في الامتحان بين المقالى والموضوعى	
١٢	مراجعة المسافات البينية بين سطور الورق	

## نموذج تقييم الورقة الامتحانية

=====

### ثانياً: من حيث المضمون

مستويات التقدير		بنود التقييم من حيث المضمون	#
لا	نعم		
		1. مراعاة الصحة اللغوية في صياغة الأسئلة	١
		2. تقييس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة	٢
		3. الأسئلة واضحة ومحددة ودقيقة	٣
		4. السؤال غير موحّي بإجابة سؤال آخر	٤
		5. مراعاة شروط صياغة الأسئلة الموضوعية	٥
		6. مراعاة شروط صياغة الأسئلة المقالية	٦
		7. تدرج الأسئلة من السهولة إلى الصعوبة	٧
		8. الاختبار يعطي المستويات المعرفية المختلفة	٨
		9. يقيس الاختبار بعض المهارات الذهنية	٩
		10. تغطي الأسئلة كل موضوعات المقرر	١٠
		11. مراعاة الوزن النسبي لكل موضوع في توزيع الدرجات	١١
		12. الزمن مناسب لأسئلة الاختبار	١٢
		13. يشتمل على أسئلة تميّز الطلاب المتفوقين	١٣

أستاذ المقرر: أ.د/

على أن يتم إعداد تقرير مُجمع يعتمد من المدير الأكاديمي للبرنامج ويُخطر أعضاء هيئة التدريس

بمخرجات