

دليل إدارة عملية التقويم والامتحانات

عميد الكلية

أ.د/ وليد شوقي البحيري

مدير وحدة القياس والتقويم

أ.م. د/ عماد عبد الستار طه زيدان

الرؤية والرسالة للوحدة:

رؤية الوحدة:

” تسعى وحدة القياس والتقويم بكلية الآداب جامعة كفرالشيخ الى الارتقاء بمستوي الخريج وتحقيق أقصى درجات العدالة والدقة والتميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي”.

رسالة الوحدة:

” تحديث وتطوير عمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي من خلال تطوير منظومة التقويم والإمتحانات بالكلية لضمان وتطبيق معايير الجودة في جميع اجراءات الإمتحانات لتحقيق العدالة والشفافية والكفاءة، وتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الأكاديمية لضمان تقديم خريج قادر على المنافسة في سوق العمل”.

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
	ضوابط تنظيم أعمال التقويم والامتحانات
	معايير اختيار القائمين بتنظيم أعمال التقويم والامتحانات
	معايير اختيار رؤساء الكنترولات
	معايير اختيار أعضاء الكنترولات
	معايير اختيار رؤساء لجان الامتحانات
	معايير اختيار الملاحظين
	ضوابط تنفيذ أعمال التقويم والامتحانات
	مهام رئيس الكنترول
	مهام عضو الكنترول
	مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات
	مهام معاوني أعضاء هيئة التدريس في أعمال الامتحانات
	اسس تقويم أداء الطالب
	إجراءات وضع المادة الامتحانية النظرية بما يستوفي المعايير الأكاديمية المرجعية القومية (NARS)
	ضوابط عقد الاختبارات الشفهية
	الضوابط الأخلاقية الواجب التزام القائمين بأعمال التقويم والامتحانات بها
	آليات تلقي وفحص الشكاوي الخاصة بنظم تقويم الطلاب والامتحانات بالبرنامج
	آلية التصرف في حالة الغش
	تقييم الورقة الامتحانية

أولاً: ضوابط تنظيم أعمال التقويم والامتحانات

ضوابط تنظيم أعمال التقويم والامتحانات :

- 1- يتم تشكيل لجنة لوضع اللائحة التنظيمية لأعمال الامتحانات
- 2- التوصيف الوظيفي للجنة وضع اللائحة التنظيمية والتنفيذية

الامتحانات:

- 1- 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
- 2- وضع ضوابط تنفيذ أعمال التقويم والامتحانات
 - تحديد التوصيف الوظيفي لرئيس الكنترول
 - تحديد التوصيف الوظيفي لعضو الكنترول
 - تحديد التوصيف الوظيفي لرئيس لجنة امتحانات فرقة
 - 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
- 3- تحديد ضوابط متابعة أعمال التقويم والامتحانات
 - تحديد معايير اختيار لجنة متابعة تسيير الامتحانات
 - وضع التوصيف الوظيفي للجنة متابعة تسيير الامتحانات
 - وضع آليات لتلقي وفحص الشكاوي 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 ومسئولياتهم
- 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 والحفاظ 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.
- ان يكون حسن التصرف والإلتزام بتنفيذ التعليمات.
- يتصف بالإلتزام والمثابرة والتحمل.
- أن يتصف 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 ومسئولياتهم.
- 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 الحرجة.
- أن يكون لديهم القدرة على التعامل المثمر مع الآخر.
- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
- أن يتسموا بالدقة والأمانة والحفاظ 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 والامانة.
- 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:

- 1- إستلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرق الدراسية.
- 2- التأكد من وضع أوراق الأسئلة بكل مادة في مظارييف عليها جميع بيانات الفرقة ،المادة ، اليوم، الساعة، رقم اللجنة ومكانها ، عدد الطلاب بها ، رئيس اللجنة ، المراقبين والملاحظين ،وأستاذ المادة.
- 3- التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع عدد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظارييف الخاصة بالفرقة.
- 4- استلام كشوف أسماء طالبات الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب يتضح فيها ما يلي:
 - الطالب المستجدة والطالب الباقية للإعادة.
 - أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار أسمائهن.
- 5- تسليم مظارييف أوراق الأسئلة الخاصة بالمادة طبقاً للجدول المعين لرئيس لجان الفرقة صباح يوم إمتحان هذه المادة ، وذلك بإيصال يتضح فيه رقم كل لجنة وعدد الطلاب بها وأرقام جلوسهن.
- 6- إستلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطالبات الخاصة بكل مادة على حدة وذلك بعد عقد الإمتحان مباشرة.
- 7- وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب.
- 8- عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس أعضاء كنترول الفرقة يوضح مواعيد تواجدهن بالكنترول لاستقبال الأساتذة مصححي المادة والقيام بعملية التسليم والتسلم منهم ،ويجب أن يوقع السادة أعضاء الكنترول على هذا الجدول بالعلم والموافقة.
- 9- إعداد إيصالات خاصة بما يلي:
 - تسليم مظارييف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الإمتحان.
 - تسليم كراسات الإجابة من سيادتكم للسادة أعضاء هيئة التدريس أعضاء كنترول الفرقة وذلك لمتابعة أعمال التصحيح.
 - تسليم كراسات الإجابة للسادة المصححين للقيام بالتصحيح.
- 10- التأكد من صحة سير أعمال التصحيح.
- 11- عدم استلام كراسات إجابة الطلاب لامتحانات النظرية من السادة المصححين إلا بعد أن ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة إمتحان المقرر
- 12- التأكد من صحة أعمال التصحيح وسلامته من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات على مرآة الكراسة وحساب مجموعها.
- 13- الإشراف على رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر على حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الإحصائية.
- 14- استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإشراف على رصد هذه الدرجات.
- 15 - فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف على عملية الرصد النهائي لها.

- 16- مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة النظرية والشفوية.
- 17- الإشراف على أعمال الإنتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة وبعتمادها قبل إعلانها.
- 18- موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة سير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير عن كل ما جاء عالية أولا" بأول.

مهام عضو الكنترول:

- 1- تسليم وتسلم كراسات الإجابة من رئيس الكنترول.
- 3- تسليم وتسلم كراسات الإجابة من المصحح.
- 3- عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الأسئلة.
- 4- التأكد من صحة التصحيح والمراجعة على نموذج العجاجة بما يخص الأسئلة الموضوعية.
- 5- التأكد من التزام السادة المصححين بنظام التصحيح المزدوج.
- 6- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الإجابة على المرأة وتوقيع المصححين عليها.
- 7- التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
- 8- استلام كشوف الدرجات الشفوية والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات داخل الكلية.
- 9- القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فؤ
- سرية كراسات الإجابة عن طريق رئيس الكنترول.
- 10- القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.

مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات:

- 1- قبل بدء الامتحانات:
 - كتابة الإمتحان ومراجعتة.
 - طبع الإمتحان في الموعد المحدد والمعلن.
 - تسليم الإمتحان إلى لجنة سير الامتحان رئيس لجنة رصد الفرقة
- 2- أثناء سير الامتحانات:
 - الإلتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم.
 - تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهن بهدوء وموضوعية.
 - الإلتزام بتعليمات إدارة الكلية.
- 3- بعد الامتحانات:
 - الإستلام الشخصي المباشر لأوراق إجابة الإمتحان.
 - تقدير درجات الطلاب عند التصحيح من جانب عدد (2) مصحح في جميع أوراق الإجابة.
 - تسليم أوراق إجابات الطلاب لرئيس لجنة الرصد المختص في الوقت المحدد

مهام معاوني أعضاء هيئة التدريس في أعمال الامتحانات

- تحضير ومراجعة الأوراق الامتحانية قبل الإمتحان.
- تحضير ومراجعة تنظيم اللجان قبل الامتحان.
- 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 يجب 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:

- 1- الصدق:
أن تقيس أدوات التقويم وأساليبه نواتج التعلم التي وضعت لقياسها.
- 2 - الثبات:
إتساق نتائج الطلاب عند إعادة عملية التقويم على نفس العينة وفي نفس الظروف.
- 3 - الإستمرارية:
ملازمة التقويم لعمليتي التعليم والتعلم، وتنوع أنماطه ما بين التقويم القبلي والنهائي بما يوفر تغذية راجعة لتحسين الأداء
- 4- الشمولية:
يغطي التقويم جميع نواتج التعلم المستهدفة ، المعرفية والذهنية والمهنية والعامية.
- 5 - الموضوعية والعدالة:
ثبات نتائج التقويم باختلاف أدواته وإجراءاته ، وباختلاف القائمين على تصحيح إجابات الطلاب.
- 6- الشفافية والوضوح:
إعلان إجراءات التقويم ومقاييس تقدير إجابات الطلاب ، وقواعد المحاسبة التي تتخذ في ضوء النتائج.
- 7- الواقعية:
أن تعبر نتائج التقويم عن المستوى الفعلي لأداء الطالب دون إخفاق أو مبالغة.
- 8- إتاحة الفرص لتطوير الأداء:
أن يحفز التقويم مهارات التفكير والإبداع لدى الطالب ، وأن يقدم تغذية راجعة للعضو المعلم ليطور ستراتيجية تدريسه.
- 9- الترتيب المنطقي للأسئلة:
يفضل ترتيب الأسئلة منطقياً" ، فإذا كانت الأسئلة تتضمن نوعاً" واحداً" يفضل أن تبدأ من الأسهل الى الأصعب لزيادة دافعية الطالب للإجابة ، وإذا كانت تتضمن أكثر من نوع واحد من الاسئلة ، يفضل أن تأتي اسئلة النوع الواحد معاً"
- 10- جودة مقاييس التقدير :
توضح هذه القواعد توزيع الدرجات على الأسئلة ، وكذلك محددات الحصول على كل درجة من هذه الدرجات.

11- اتساق أسلوب التقويم مع نواتج التعلم:

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

إجراءات وضع المادة الامتحانية النظرية بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية (NARS)

1- عمل اختبارات دورية لقياس قدرة الطالب على التذكر والفهم والمعلومات وذلك من خلال اسئلة شاملة للموضوعات التي يتم تدريسها

2 - يجب أن تتسم الورقة الامتحانية بمواصفات محددة من حيث الشكل كما يلي:
وضع شعار الجامعة وشعار الكلية.

- وضوح بيانات الإمتحان :الفصل الدراسي، الفرقة ، اسم القسم ،المقرر، زمن الإمتحان ، توزيع درجة الإمتحان ،توزيع درجة الأمتحان على الأسئلة وجزئياتها ،بالإضافة الى تعليمات الامتحان الموجهة للطالبات

- كتابتها بلغة واضحة وسليمة

- استخدام طباعة إلكترونية واضحة في طباعتها.

3- إتباع إجراءات واضحة ومحددة لوضع المادة الغمتهانية بما يستوفى 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 والفترة الزمنية المخصصة للإمتحان مع الأخذ في الإعتبار الزمن المناسب لقراءة الأسئلة بتركيز وكذلك الزمن المناسب لمراجعة الإجابات .

- لا بد أن تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية والذهنية والمهنية والعامة).

- لا بد أن تعبر المادة الامتحانية عن تعلم حقيقي وواقعي.

- ضرورة أن يتصف تقدير درجات الإمتحان 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 النموذجية للسؤال.

- يفضل أن تتعدد أنواع الاسئلة الموضوعية لتشمل : الاختيار من متعدد ، والصواب والخطأ ، التكملة

4- لا بد أن تتنوع أدوات واساليب القياس لتناسب مختلف الطلاب.

5- الدقة في صياغة الأسئلة بالأفعال الملائمة لصياغة الأهداف الإجرائية من تذكر وفهم وتحليل.... الخ.

6- 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:

- 1- تشكل لجان الإختبارات الشفوية بما لا يقل عن اثنان من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة.
- 2- يتم عمل كروت تشمل الأسئلة المتنوعة للمنهج الذي تم دراسته ، تكون موحدة لجميع لجان الشفوي ومطبوعة بطباعة إلكترونية واضحة.
- 3 - تقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى (15) طالبة لكل لجنة.
- 4- يتم عمل فرعة بمحضر وبحضور مندوبين عن الطلاب وكذلك عن أعضاء هيئة التدريس لتوزيع الطلاب على اللجان وتسجل نتيجة التوزيع في المحضر الذي يوقع مكن مندوبي الطلاب وكذلك من مندوبي أعضاء هيئة التدريس.
- 5 - يحدد زمن موحد للإختبار بما يعادل (15) دقيقة للطالبة يتم ضبطه بساعة إيقاف.
- 6 - وضع نظام موحد لعدد الكروت المطلوبة من الطالب الإجابة عليها وكذلك قواعد موحدة لتغيير الأسئلة إذا طلبت الطالب ذلك ومرد ذلك على الدرجة.
- 7- يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجتي أعضاء اللجنة لكل طالبة.

الضوابط الأخلاقية الواجب إلتزام القائمين بأعمال التقويم والامتحانات بها

- 1- تشكيل لجنة لوضع الضوابط الاخلاقية الواجب إلتزام القائمين بأعمال التقويم والامتحانات بها
- 2- الضوابط الأخلاقية الواجب إلتزام القائمين بأعمال التقويم والامتحانات بها:
 - الاعتذار عن المشاركة في اعمال الامتحانات للاقارب حنى الدرجة الرابعة للبعد عن الشبهة وتجنباً للضعف الإنساني ويسري ذلك على كل أعمال الامتحانات ابتداءً من تصميم الغمتحان إلى إجراء الإمتحان إلى أعمال التصحيح والمراجعة وغطاء الدرجات إلى رصد الدرجات وإعلان النتائج
 - متابعة أداء الطلاب والعناية بالتقييم المستمر والدوري لهن حتى تكون النتائج معبرة عن حقيقة مستوياتهن.
 - إبلاغ الطلاب بنتائج تقييمهن وذلك لتحفيز المتميزات للإستمرار في المثابرة للحفاظ على تفوقهن وكذلك لتحفيز المتعثرات لتصحيح مسارهن للوصول إلى نتائج أفضل
 - توخي العدل والجودة في تصميم الإمتحان وذلك بأن يعكس الإمتحان ما تم تدريسه وما تم تحصيله ، وأن يفرز مستويات الطلاب بعدالة دون تشدد ودون تسبب.
 - إعلام جميع الطلاب عن نظام التقويم والإمتحان بأنواعه نظرياً أو شفوياً أو عملياً ، بحيث تعرف الطلاب أساسيات نظام التقويم والإمتحان الذي سيخضعن له.
- توزيع الدرجات أثناء تصميم الإمتحان على اسئلته ، على ان يكون التوزيع معلناً للطالبات ومكتوباً
- على ورقة الإمتحان حتى تقرر الطالب كيف توزع وقتها ، وكيف ترتب إجاباتها وفق تقديرها هي لإمكاناتها ، وفي ذلك عدل ومساواة وتكافؤ فرص بين الجميع.
- 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

سواء بجهد المصححين والمراجعين أو بشكوى المتضررين ، وكذلك توخي الإنضباط بتوفير الهدوء والنظام في جلسة الإمتحان حتى تتاح الفرصة كاملة لكل من يؤدي الإمتحان لأن يحقق أقصى ما في طاقته.

- منع الغش ومعاقبة من يقوم به حتى تعكس نتائج الامتحانات المستويات الحقيقية للطالبات 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 بغى استحقاق وممارسة مهنة بغير جدارة ، مما يضر بالمجتمع بأكمله.

- 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 اوالمراجعة لموثوق في ذمتهم وأمانتهم من المؤهلين.

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

- مراعاة 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.

- وضع نظام معن لتلقي التظلمات وقحصها وتصحيح الأخطاء المادية التي يتم إكتشافها وذلكبمراجعة 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 تجنباً" للأثار الجسيمة التي تنتج عن عدم الدقة مثل:

- حصول الطالب على اكثر 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 الطلاب الأخريات.

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

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

آليات تلقي وفحص الشكاوي الخاصة بنظم تقويم الطلاب والامتحانات بالبرنامج

- * طرف تلقي الشكاوي
- تم وضع صناديق للشكاوي في أماكن واضحة بالكلية لتلقي الشكاوي من جميع المعنيين بعملية التقويم والامتحانات.
- تم تخصيص لجنة لفحص الشكاوي
- * آلية التعامل مع الشكاوي
- تشكيل لجنة لتلقي وفحص الشكاوي الخاصة بنظم تقويم الطلاب والامتحانات تقوم بما يلي:-
- 1- جمع الشكاوي من الصناديق يوميا. "
- 2- عقد اجتماع مرة كل خمسة عشر يوما" منذ بدء أعمال الامتحانات وحتى نهاية شهر بعد إعلان النتائج.
- 3- فرز الشكاوي وتقسيمها حسب الشاكي إلى:
- شكاوي مقدمة من الطلاب.
- شكاوي مقدمة من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم
- 4- تنفيذ آليات التعامل مع الشكاوي الخاصة بأعمال التقويم والامتحانات ومتابعة ذلك

آلية التعامل مع الشكاوي الخاصة بأعمال التقويم والامتحانات من الطلاب

- 1- في حالة الشكاوي 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 للفرقة.
- أستاذ المادة.
- وتكلف 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 مرآة الكراسة وكذلك من صحة عملية الجمع النهائي لهذه الدرجات.
- إذا شملت اختبارات المادة اختبارا " شفويا" ، يتم الإطلاع على كشوف الممتحنين الخاصة بهذه الاختبارات والتأكد من اعتمادها من الممتحنين باللجنة وكذلك من صحة الرصد النهائي لدرجات الطالب في إختبارات.
- بعد التأكد 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 التأكد 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 الشكاوي الخاصة بأعمال التقويم والامتحانات والمقدمة من أحد السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم
- يتم تحديد الجهة المشكو في حقها بواسطة لجنة تلقي وفحص الشكاوي 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 ارتكاب حالات غش أو الشروع فيه طبقاً لما جاء بقانون تنظيم الجامعات في مواده من المادة 125 وحتى المادة 129 كما يلي:

مادة 125- كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعا" 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 بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش.

مادة – 126 العقوبات التأديبية هي:

- 1- التنبيه شفاهة أو كتابة.
 - 2- الإنذار
 - 3- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية
 - 4- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً"
 - 5- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً"
 - 6- الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر
 - 7- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر
 - 8- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلاً" دراسياً"
 - 9- 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 يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

مادة – 127 الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :

- 1- الأساتذة والأساتذة المساعدون : ولهم حق توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.
 - 2- عميد الكلية : وله توقيع العقوبات الثماني 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 الأمر خلال اسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة ،
- مادة – 128 لا توقع من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة 126 إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية وسماع أقواله فيما هو منسوب عليه 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 -129 القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة (127)
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 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.

تقييم الورقة الامتحانية

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

نموذج تقييم الورقة الامتحانية

=====

الفصل الدراسي:

الفرقة:

اسم المقرر:

أولاً: من حيث الشكل

م	بنود التقييم من حيث الشكل	مستويات التقدير	
		لا	نعم
1	مطبوع علي الحاسب الألى على أن يكون رأس السؤال بحجم لا يقل عن 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الأسطر مسافة ونص		
2	تتضمن الورقة الامتحانية البيانات الأساسية للجامعة والكلية والقسم		
3	تتضمن الورقة الامتحانية اسم المقرر		
4	تتضمن الورقة الامتحانية الفئة المستهدفة من الاختبار		
5	تتضمن الورقة الامتحانية زمن الاختبار		
6	تحدد الورقة الامتحانية عدد صفحات الاختبار (اذا كان أكثر من ورقة)		
7	تحدد الورقة الامتحانية درجة كل سؤال		
8	وضوح تعليمات الاختبار		
9	وجود توقيع لجنة الممتحنين على أصل الورقة الامتحانية		
10	وضوح علامات الترتيق في الاختبار		
11	التنوع في الامتحان بين المقالى والموضوعي		
12	مراعاة المسافات البينية بين سطور الورق		

نموذج تقييم الورقة الامتحانية

=====

ثانياً: من حيث المضمون

م	بنود التقييم من حيث المضمون	مستويات التقدير		
		نعم	إلى حد ما	لا
1	مراعاة الصحة اللغوية في صياغة الأسئلة			
2	تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة			
3	الأسئلة واضحة ومحددة ودقيقة			
4	السؤال غير موحى بإجابة سؤال آخر			
5	مراعاة شروط صياغة الأسئلة الموضوعية			
6	مراعاة شروط صياغة الأسئلة المقابلة			

7	تتدرج الأسئلة من السهولة إلى الصعوبة
8	الاختبار يغطي المستويات المعرفية المختلفة
9	يقيس الاختبار بعض المهارات الذهنية
10	تغطي الأسئلة كل موضوعات المقرر
11	مراعاة الوزن النسبي لكل موضوع في توزيع الدرجات
12	الزمن 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 ويمخطر أعضاء هيئة التدريس
بمخرجات