



جامعة كفر الشيخ
كلية العلاج الطبيعي
وحدة ضمان الجودة



دليل الامتحانات و اعمال الكونتروليات



2026 / 2027





دليل ادارة الامتحانات و التقييم

جامعه كفر الشيخ

دليل ادارة الامتحانات و التقويم

مقدمه

تعد الامتحانات وسيلة لقياس مخرج العملية التعليمية ويعد التقويم أحد العناصر والركائز الأساسية في هذه المنظومة، ومن ثم كان الاهتمام بها من القائمين على العملية التعليمية حتى يتحقق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين الطلاب مما يضمن خريجا متميزا لديه القدرة على الوقوف أمام متطلبات سوق العمل المحلي والدولي

الشروط العامة للاختبارات

1. أن تكون محددة الهدف: للكشف عن المستوى التحصيلي المعرفي
2. أن تكون في الموضوعات المدروسة خلال المنهج
3. أن تكون سهله الصياغة، بعيدة عن التعقيدات الاسلوبية
4. أن تكون أثناء اليوم الدراسي، بجداول منظمه متناسبة
5. أن تكون صادقه القياس
6. أن تكون موضوعيه سريعة الاجابه، متنوعه المضمون
7. أن تكون أسئلتها مطبوعة طباعه واضحه

اجراءات وضع المادة الامتحانيه بما يستوفي المعايير الاكاديمية المرجعيه القومي

1. مراجعه المعايير الاكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسي
2. مراعاة توصيف المقرر مع ما تم تدريسه من موضوعات
3. مراجعة نواتج التعلم المتوقعه وأنواعها ومستوياتها
4. تحديد المحتوى الدراسي الذي تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم
5. تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلا من مقررات
6. مراعاة الوزن النسبي لموضوعات المقرر الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار
7. مراعاة الوزن النسبي لمستويات الاهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار
8. الصياغة المبدئية للأسئلة في ضوء أنواع الاهداف ومستوياتها مع مراعات التدرج من السهل الى الصعب
9. مراعاة الابتعاد عن الاسئلة التي تعتمد على الحس والتخمين في ادراك الاجابه
10. مراعاة التنوع بين انماط الاسئلة المختلفه
11. تحديد الشكل النهائي للأسئلة التي وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الاجابه على كل سؤال
12. التأكد من مراعاة الاسئلة للفروق الفردية بين الطلاب
13. المراجعة النهائيه من لجنة وضع الامتحانات واجراء التعديلات
14. اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة

قواعد اعداد الورقه الامتحانيه وقياس نواتج التعلم المستهدفه

أولاً: معايير الورقة الامتحانية من حيث الشكل:

1. الالتزام بالنماذج المقدمة للورقة الامتحانية من قبل الجامعة حيث يتضمن:

- شعار واسم الجامعة وكذلك شعار واسم الكلية
- اسم القسم ، اسم البرنامج ، واسم المقرر ورمزه (كود المقرر بالانحة)
- الفصل الدراسي وتاريخ الامتحان
- عدد صفحات الورقة الإمتحانية
- زمن الامتحان والدرجة الكلية
- توزيع الدرجات على الأسئلة
- اسماء اعضاء لجنة وضع وتصحيح الامتحان
- تعليمات الأسئلة وطريقة الاجابة

دليل ادارة الامتحانات و التقويم

2. من حيث التنسيق والتنظيم

- يكتب الامتحان على الكمبيوتر ويراعى:
- نوع الخط (Arial) ، وحجم الخط : (Bold 12) لعنوان السؤال ، و (12) لنص السؤال ، المسافة البينية بين السطور (1.5) line spacing and Add Space After Paragraph
- جودة الطباعة (واضحة بدون رتوش) لون الخط أسود

ثانياً: معايير الورقة الامتحانية من حيث المحتوى (تحقيق صدق القياس للامتحان)

1. تغطي اسئلة الامتحان كل محتوى المقرر (الحكم يرجع للجنة وضع الاسئلة من خلال ال blue print)
2. ترتبط أسئلة الامتحان بمخرجات التعلم المستهدفة (ILOs)
3. تستخدم في صياغة الاسئلة أفعال محددة وأدائية تقيس جوانب المعرفة على مستوى التذكر والفهم والتطبيق
4. تستخدم في صياغة الأسئلة أفعال أدائية تقيس المهارات العقلية العليا (التفكير العلمي ، الناقد، التحليلي، الاستدلالي ، الابتكاري ، وحل المشكلات)
5. ان تصاغ الاسئلة صياغة واضحة المعنى ومحددة (تجنب استخدام المصطلحات الغامضة بالنسبة للطلاب).
6. الاسئلة تميز بين مستويات تحصيل الطلاب (الحكم يرجع للجنة وضع الاسئلة).
7. يتدرج محتوى الاسئلة من الاسهل الى الأصعب.
8. تنوع الاسئلة من حيث النوع (ultrashort, MCQs, true/false)
9. الأيقل عدد الأسئلة في حالة الأسئلة الاختيارات المتعددة عن 50 سؤال لكل ساعة إمتحانية وفي حالة إضافة أنواع أخرى من الأسئلة يراعى ضبط الوقت وعدد الأسئلة بحيث يتناسب مع وقت اللازم للإجابة)

مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

مهام رئيس و أعضاء الكنترول

1. التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الامتحانات بببسر
2. مراجعة جداول الامتحانات النظرية
3. حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج ، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس اللائحة علي التوقيع مع إقرار برغبته في ذلك
4. استلام كراسات الامتحانات (البوكليت) و (bubble sheet) للمقررات المختلفة قبل موعد الامتحانات بوقت كاف
5. التأكد من وضع كراسات الامتحان الخاصة بكل مادة في مظارييف عليها البيانات التالية (الكلية – القسم العلمي – الفرقة – اسم المقرر – الرمز أو الكود - اليوم - التاريخ)
6. تسليم الأتي لرؤساء اللجان قبل بدء الامتحان وذلك بوقت كاف : مظارييف كراسات الامتحان (البوكليت) و (bubble sheet) التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر / تعليمات الامتحان الواردة من أستاذ المقرر إن وجدت / رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة .
7. في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسؤول عن القاعة الامتحانية لطروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول بملء هذا الفراغ
8. ملء إستمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات
9. يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب مادة 123 ومادة 124
10. استلام كراسات الامتحان (البوكليت) و (bubble sheet) بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان
11. تسليم كراسات الامتحان (البوكليت) و (bubble sheet) لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه ويراعي الحصول علي توقيع المصححين عند تسليم الكراسات بعد التصحيح في سجلات تعد لهذا الغرض مابين إسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم وتاريخ إعادتها للكنترول علي أن تصحح الأوراق داخل الجامعة .
12. التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظارييف الخاصة بالفرقة
13. استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب موضح فيها ما يلي : الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة / الطلاب المحرومون من دخول الإمتحان / الرقم الكودي الخاص بالطلاب مدون بجوار اسمائهم .

دليل ادارة الامتحانات و التقويم

14. استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على حدة , وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة .
15. وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات الامتحان (البوكليت) الطلاب .
16. عمل جدول للسادة أعضاء كنفترول يوضح مواعيد تواجدهم بالكنفترول لأستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح .
17. إعداد إيصالات بما يلي: تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرؤساء اللجان يوم صباح يوم الامتحان / تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح .
18. التأكد من سير أعمال التصحيح .
19. عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للإمتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة و (blue print) الموقع من لجنة امتحان المقرر .
20. التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح أعضاء السادة الكنفترول وكذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة وحساب مجموعها .
21. فض سرية إجابة أوراق الاختبارات النظرية والإشراف علي عملية الرصد النهائي لها .
22. مراجعة كشوف الأعمال الفصلية والامتحانات الشفهية والعملية عند استلامها من منسق المقرر او رئيس القسم وعدم قبولها إلا إذا كانت موقعة من قبل الأساتذة المصححين والاستاذ رئيس القسم .
23. مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وعملية وشفوية
24. الإشراف علي أعمال الانتهاء من أعمال الرصد الخاصة بالنتيجة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها
25. عمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الاحصائية
26. موافاة لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير
27. متابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة علي نظام المعلومات الالكتروني بالجامعة والتأكد من مراجعة البيانات والتأكد من صحتها

قواعد وأسس تشكيل لجان الامتحانات والكنفترول:

1. آلية التشكيل والاعتماد: تُشكل لجان الامتحانات (وضع الأسئلة، المراجعة، المراقبة، التصحيح، الكنفترول) بقرار من مجلس الكلية بناءً على اقتراح مجالس الأقسام المختصة وعميد الكلية.
2. معايير وأسس اختيار الأعضاء:
 - ألا يكون العضو حاصلاً على جزاءات تأديبية تؤثر على نزاهة وأمانة أعمال الامتحانات.
 - التنوع والخبرة الأكاديمية بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لضمان دقة التنفيذ.
 - الالتزام التام بكافة اللوائح والقرارات المنظمة لأعمال الكنفترول والامتحانات بالجامعة.

قواعد وإجراءات ضمان سرية الامتحانات:

1. إعداد وطباعة وتداول الأسئلة: يُلزم واضع الاختبار بطباعة وحفظ الأسئلة في ظروف مغلقة ومشرّمة، وسلمها يدوياً لإدارة الكنفترول قبل موعد الامتحان بوقت كافٍ.
2. ترميز أوراق الإجابة وتأمين المقررات: تُجرى عمليات التشفير/الترميز (الرقم السري) لأوراق الإجابة داخل مقر الكنفترول المؤشّر عليها والمؤمنة تماماً ضد أي دخول غير مصرح به.
3. حفظ الأوراق والمسؤولية القانونية: تُحفظ الأوراق والنتائج في خزائن مخصصة، وتعتبر أي محاولة للإخلال بالسرية مخالفة جسيمة تُوجب الإحالة الفورية للتحقيق القانوني.

مهام عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بالامتحانات

ضوابط وتدابير منع تعارض المصالح:

- يُحظر حظرًا تاماً على عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة الاشتراك في وضع أو تصحيح أو مراجعة أوراق إجابات الطلاب أو أعمال الكنفترول في المقررات التي يفيد بها أحد أقاربها حتى الدرجة الرابعة.

دليل ادارة الامتحانات و التقويم

- يتوجب على العضو تقديم إقرار كتابي رسمي بوجود أو عدم وجود أي أقارب له من المتقدمين للامتحانات فور تشكيل اللجان والكنترولات.

قبل الامتحان:

1. توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للاجابة على الامتحان
2. تدريب الطلاب على استخدام ورقة الاجابة الالكترونية والامتحانات الالكترونية
3. كتابة الامتحان ومراجعته على النموذج المعتمد من الجامعة
4. طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن
5. تسليم الامتحان الى لجنة سير الامتحان
6. يتناسب كم المادة الامتحانية مع الفترة الزمنية المخصصة للامتحان
7. تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية والوجدانية والمهارية)
8. ملائمة الامتحان مع ما تم تدريسه وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم
9. الاشتراك مع الزملاء في وضع أسئلة اذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر
10. ارسال الاعمال الفصلية ودرجات العملي مع الاوراق التي تثبت هذه الدرجات موقعه من لجنة الامتحان .
11. ارسال درجات الاختبارات الشفهية موقعه من لجنة الامتحان .

أثناء الامتحان:

1. الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصه بهم
2. تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعيه
3. التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات
4. التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفويه
5. منع الغش ومعاقبة من يقوم به
6. الالتزام بتعليمات ادارة الجامعة

بعد الامتحان:

1. الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان .
2. مراعاة الدقه في تصحيح كراسات الاجابه مع المحافظة على سريه الاسماء
3. التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الاجابه
4. كتابة الدرجة الكلية بالارقام والحروف والتوقيع عليها
5. تقدير درجات الطلاب (تصحيح الاوراق) من جانب كافة المصححين
6. الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان فيه مشترك أكثر من أستاذ
7. تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسريه التامه
8. تسليم أوراق الامتحان ونموذج الاجابه و blue print للكنترول المختص بالكلية
9. السماح بمراجعته النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بجديه تامه الامتحانات
10. لا يسند تصحيح الكراسات الا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين .
11. إعلان النتائج في وقت واحد من مصدر واحد .

إجراءات وآلية إخطار الطالب بنتيجة التظلم:

1. الجهة المسؤولة :لجنة فحص التظلمات وإدارة شؤون الطلاب بالتنسيق مع الكنترول المختص.
2. المدى الزمني :يتم إخطار الطالب بنتيجة فحص التظلم خلال مدة لا تتجاوز 7أيام عمل من تاريخ صدور قرار اللجنة.

دليل ادارة الامتحانات و التقويم

3. وسائل الإخطار: يُخطر الطالب كتابياً عبر إدارة شؤون الطلاب، وإلكترونياً من خلال بوابة الخدمات الطلابي، حيث يتم الاعلان عن صدور نتائج التظلم و يحضر الطالب لاستلامها من شؤون الطلاب.
4. محتوى الإخطار: يتضمن الإخطار قرار لجنة الفحص، ببيان الدرجة قبل وبعد إعادة المراجعة، والتوقيعات المعتمدة.

مهام الهيئة المعاونة

1. التحضير والمراجعة قبل الإمتحان (كراسات الامتحانات، المعامل،).
2. الإلتزام بتنفيذ ما من يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات.

واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

1. تحديد وتوزيع المسؤوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.
2. الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
3. الإلتزام بقواعد الصحة العامة.

يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الإمتحانات بمعرفة السيد أ.د/ وكيل الكلية المختص وإعتماد السيد أ.د/ عميد الكلية علي الا يزيد العدد عن عامل لكل 100 طالب.

- يخصص عامل لكل 100 طالب يؤدي الإمتحان وإذا عقد الإمتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطلاب.
- يتم تدبير الخدمات المعاونة والمهنية الخاصة بالإمتحانات من عمال الكلية أولا وفي حالة عدم كفايتهم يتم الندب من إدارة الجامعة ولا يجوز ندب أي من العمال من خارج الجامعة.
- يراعي تميز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الإمتحانات بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية

دليل ادارة الامتحانات و التقويم

خطة التقويم بالجامعة

الامتحانات	مسئول التنفيذ	الاجراءات	فترة التنفيذ - البدايه	فترة التنفيذ - النهاية
الامتحانات الدورية خلال الفصل (quizzes)	أستاذ المقرر	تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجات الاعمال الفصلية للمقررات والتي تمثل 20% من درجة كل مقرر طبقا للائحة الكليات / يكون القائم بالتدريس هو المسئول عند إجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها / يتابع السادة رؤساء الاقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الاقسام، ويستطيع الطلاب الاطلاع على اوراق الاجابة الخاصة به ومراجعتها والتظلم منها	الاسبوع 3 من الدراسة	الاسبوع 13 من الدراسة
الامتحانات النصف فصليه (Midterm)	أستاذ المقرر / عميد الكلية / عميد شئون الطلاب	يحدد موعد ومكان إجراء هذه الامتحانات بصورة مركزية من خلال ادارة الجامعة / يتابع السادة رؤساء الاقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الاقسام ويستطيع الطلاب الاطلاع على اوراق الاجابة الخاصة به ومراجعتها والتظلم منها	الاسبوع 7 من الدراسة	الاسبوع 8 من الدراسة
الامتحانات الفصلية	لجان الامتحان المشكلة	تتم تبعا لمرحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل الجامعة وفقا للقواعد والضوابط المنظمة وتشكل الاقسام العلمية لجان الاختبارات لجان الامتحانات في كل مادة بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس وتقوم هذه اللجنة بما يلي: الامتحانات النظرية: الالتزام بالمواصفات المعتمدة للورقة الامتحانية blue print والنماذج المعتمدة من الجامعة مع مراعاة شروط الامتحانات التحريرية الامتحانات الشفهية والعملية: الالتزام التام بالاجراءات المعتمدة لضمان لعدالة والشفافية في الامتحانات الشفهية والعملية ويمكن الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية بشرط التخصص وتشمل: الكروت الامتحانية (viva cards) تشمل أسئلة متنوعة للمنهج الذي تم دراسته وتكون موحدة لجميع لجان الشفهي ومطبوعة بطباعه الكترونيه واضحة / الاظرف المغلقة حيث يحتوي كل ظرف مغلق على مجموعة من أسماء الطلاب / تقسيم درجات الامتحان علي أكثر من لجنة (كل لجنة 25% - 50%) / عمل لجان من أكثر من عضو هيئة تدريس ويضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجات أعضاء هيئة التدريس لكل طالب / تقويم الامتحانات العملية بناءا على قوائم استقصاء (checklists) معلنه للطلاب / مراقبة الامتحانات بالكاميرات يتم رصد درجات الامتحانات الشفهية والعملية والنصف فصلية والدورية في كشوف الرصد الخاصه بكل مقرر ومراجعتها تسلم الكشوف الى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية	الاسبوع 14 من الدراسة	الاسبوع 16 من الدراسة

دليل ادارة الامتحانات و التقويم

خطة سير الامتحانات بالجامعة

الهدف	المخرج	مسئول التنفيذ	الانشطة	فترة التنفيذ
1- التنظيم والاستعداد للامتحانات	أ. جدول الامتحانات الفصلية	عميد شئون الطلاب	1- اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات (نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية - عميد شئون الطلاب - عمداء الكليات) لاعداد جدول الامتحانات المقترح 2- الاعلان عن الجداول ورقياً وعلى الموقع الالكتروني 3- استطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس 4- اعتماد الجدول والاعلان النهائى لها	
	ب- تشكيل وتجهيز الكنترول	عميد الكلية / رؤساء وأعضاء الكنترول	1- تحديد رؤساء الكنترول والأعضاء وفقاً لمعايير الاختبار 2- اعلان التشكيل والمهام 3- تجهيز واعداد أوراق الامتحانات	
	ج- خرائط اللجان	عميد شئون الطلاب / ادارة شئون الطلاب	1- اعداد خرائط اللجان وإعلانها للكنترول والمطبوعة 2- تجهيز مقر اللجان 3- اعلام الطلاب بمقر اللجان	
	د- تشكيل فريق عمل المراقبة	عميد شئون الطلاب / ادارة شئون الطلاب	1- حصر احتياجات الكليات من أعمال المراقبة 2- وضع قواعد سير الاعمال الادارية 3- اعداد كشوف المراقبة 4- اعلام المراقبين بخطة العمل أثناء الامتحانات	
2- ضبط جودة سير أعمال الامتحانات	أ. متابعة وضبط جودة سير الامتحانات	لجان الممتحنين / رؤساء وأعضاء الكنترول / عميد شئون الطلاب	استلام مظاريف الامتحانات المغلقة من لجان الممتحنين قبل بداية الامتحانات تسليم وتسليم مظاريف امتحانات الي م من لجان المراقبة 1. متابعة سير العمل بلجان الامتحانات واعداد تقرير يومي عن الامتحانات واعتماده 2. متابعة عمليات التصحيح اليدوى والالكترونى واعداد تقرير معتمد	
3- ضبط جودة أعمال الامتحانات والاعلان والنتائج	ب. نتائج الطلاب	رؤساء وأعضاء الكنترول / عمداء الكليات	1. مراجعة الدرجات بعد التصحيح والتوقيع 2. متابعة أعمال ورصد النتائج 3. اعلان النتائج 4. تقويم العملية الامتحانية باستخدام قوائم استقصاء	



العنوان : كلية العلاج الطبيعي - جامعة كفرالشيخ - شارع الجيش
تليفون: 0479104425
الموقع الالكتروني : <http://www.kfs.edu.eg/pt>