



جامعة كفر الشيخ

كلية العلوم

قسم الفيزياء



## الآليات المتبعة لتنظيم قواعد الامتحانات وإدارة ومتابعة العمل داخل الكنترولات

### أولاً: الإجراءات المتبعة لوضع جداول امتحانات الفصول الدراسية

- الاعلان عن مواعيد وجدول الاختبارات للطلاب بالكلية قبل فترة الاختبارات بمدة كافية ليتمكنوا من الاطلاع عليها وإبداء ملاحظاتهم عليها وغالبا ما يتم الأخذ بها.
- تعد جداول الاختبارات بعناية تامة على أن توزع المواد الدراسية من حيث الصعوبة والسهولة بالشكل الذي لا يرهق الطلاب.
- بعد اخذ آراء الطلاب والأقسام العلمية يتم صياغة الجداول في صورة شبه نهائية وتعلن في لوحة الإعلانات لمدة أسبوع على الأقل ويكتب عليه نسخة قبل نهائية.
- في حالة موافقة جميع الجهات على الجداول يتم وضع الجداول على الموقع الالكتروني للكلية.

### ثانياً: تشكيل الكنترولات والإجراءات المتبعة في إدارة الامتحانات

- يتم التنبيه علي جميع أعضاء هيئة التدريس القائمين علي الامتحانات بضرورة إبلاغ إدارة الكلية عن وجود أي صلة قرابة حتي الدرجة الرابعة بالطلاب المقيدون بالكلية وذلك لاتخاذ اللازم بخصوص هذا الشأن.
- تتولي لجنة مكونة من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيلي الكلية لشئون التعليم والطلاب ولشئون الدراسات العليا والبحوث بتشكيل رؤساء وأعضاء الكنترولات للفرق الدراسية المختلفة كما تتولي اللجنة تكوين لجان المراقبة الخاصة لكل الفرق الدراسية لجميع المواد مع مراعاة صلة القرابة حتي الدرجة الرابعة. مع الأخذ في الاعتبار اختيار الكفاءة في اختيار رئيس وأعضاء الكنترول. بالإضافة



جامعة كفر الشيخ

كلية العلوم

قسم الفيزياء



إلي مراعاة تناسب عدد أعضاء الكنترول مع إعداد الطلاب. ويتم إبلاغ جميع الأعضاء بقرار التشكيل مع نسخ من جداول الامتحانات.

- يتم عقد لقاء الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيلي الكلية لشئون التعليم والطلاب ولشئون الدراسات العليا والبحوث مع جميع رؤساء وأعضاء الكنترولات ولجان المراقبة وذلك لمناقشة الآليات المطلوبة للتنظيم سير الامتحانات.
- يتم إخطار أمين الكلية والشئون العامة وموظفو الكلية المعنيون والإدارة الطبية بجداول الامتحانات وإبلاغهم بالإجراءات المطلوبة اتخاذها لتنظيم سير العملية التعليمية علي الوجه المطلوب.

**وبالتالي فإن هناك قواعد عامة في ضوابط الإشراف على الكنترولات وأعمالها كالتالي:**

- تعقد الامتحانات الدراسية بمقر الكلية، ويحظر اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالكلية أو الجامعة في أي عمل من أعمال الامتحانات في الفرقة التي يكون له فيها أقارب من أي نوع حتى الدرجة الرابعة
- تجري جميع الامتحانات المشار إليها تحت رئاسة أ. د. عميد الكلية بصفته الرئيس العام للامتحان والرئيس العام للكنترولات ويعاونه في ذلك السيد وكيل الكلية المختص ، وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث، والذي يتولى الإشراف المباشر على الامتحانات.
- يفوض السيد أ.د. / وكيل الكلية المختص في كافة صلاحيات العميد الإدارية في حالة غيابه، ويقتصر هذا التفويض على أيام لجان الامتحانات المبينة في الجداول المعلنة، وينتهي التفويض بانتهائها.
- يتناوب السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية الحضور للقيام بأعمال الكنترولات ولالإشراف الفعلي والمباشر على المراقبة في لجان الامتحانات وفقاً للجدول الخاص بهذا الشأن، والذي يصدر به قرار من السيد أ.د. عميد الكلية، ويتم توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من كليات أخرى يومياً وفقاً لقرار يصدر في هذا الشأن.
- يراعى في جميع الأحوال ضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان المقرر لهذه المادة.



جامعة كفر الشيخ

كلية العلوم

قسم الفيزياء



- يشكل عميد الكلية لجان امتحني الفرق المختلفة عند الضرورة ووفقاً لأحكام المادة (71) من اللائحة التنفيذية من قانون الجامعات والأحكام الأخرى ذات صلة.
- يختص السيد رئيس كنفترول بتوزيع العمل على السادة الأعضاء وفقاً لصالح العمل، ويتولى الإشراف المباشر على تسيير العمل اليومي للكنترول، وعليه إخطار عميد الكلية بأي أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى إعاقة أو عرقلة العمل في الكنفترول أو تأخيره واقتراح التدابير المناسبة، وعلى السادة رؤساء الكنفترولات إخطار عميد الكلية بنسب النجاح في كل مادة وما يتصل بها من أمور قبل القيام برصد الدرجات حتى يمكن النظر في أمر دعوة اللجنة العامة للممتحنين لانعقاد.

### ثالثاً: ورود أسئلة الامتحانات وحفظها:

- يختص السادة رؤساء الكنفترولات بتسلم أسئلة الامتحانات في مظاريفها المغلقة من السادة الأساتذة واضعي الامتحانات ، كما يختصون بحفظها إلى يوم الامتحان ويختصون كذلك بطباعتها صبيحة يوم الامتحان وذلك كل فيما يخصه وتحت مسؤوليته الكاملة والمباشرة وبالإشتراك الحقيقي لعضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المادة ووضع امتحاناتها وذلك مع الأخذ بكل سبل الحفاظ على السرية الواجبة في هذه الأمور، ويتم تحرير محضر بفض مظاريف الأسئلة يومياً ويثبت به حالة الظروف ومن قام بفض السرية وحضور عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة العلمية ووضع الامتحان وعدم حضوره ويوافي عميد الكلية بهذا المحضر في حينه أو أقرب وقت ممكن.

### رابعاً : طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة:

- تجرى طباعة أوراق أسئلة الامتحانات في الموعد المحدد لها وذلك تحت الإشراف المباشر والفعلية للسيد أ.د/ رئيس الكنفترول المختص وحضور السيد عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة التي تجرى الامتحان فيها وذلك بعد التأكد من سلامة غلق الظروف المحتوى على الأسئلة وإذا اكتشف السيد أ.د/ رئيس الكنفترول أي آثار لعبث أو نحوه بالظروف يتم إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية أو من



جامعة كفر الشيخ

كلية العلوم

قسم الفيزياء



ينوب عنه في حالة غيابه، لتقرير ما يتبع في هذه الحالة ويراعى أن يزيد عدد أوراق الأسئلة المطبوعة بحوالي 10% على العدد المتوقع دخوله في كل مادة..

- يجرى تعبئة أوراق الأسئلة المتبقية في مظاريف مغلقة وموقعة من السيد رئيس الكنترول المختص ثم توزع على السادة القائمين بالمراقبة والملاحظة ، وعلى هؤلاء أن يتأكدوا من إحكام غلق وتوقيع المظروف أو المظاريف المسلمة إليهم قبل فضاها وتوزيعها على الطالب في لجان الامتحان ، ولا يتم فض تلك المظاريف لتوزيع الأسئلة إلا بناء على أمر من السيد رئيس اللجنة العامة وبعد تمام توزيع كراسات الإجابة على الطالب واستقرار النظام باللجنة ويجرى التنبيه على الطالب بحظر الكتابة نهائيا على أوراق الأسئلة ، فيما عدا اسم الطالب ورقم جلوسه إن أراد ، وكذلك التنبيه عليهم بعدم وضع أية علامات داخل كراسات الإجابة أو خارجها وعلى السادة رؤساء اللجان ورؤساء الكنترولات والقائمين بالطباعة العمل على أن يبدأ الامتحان في موعده المحدد دون تأخير وإذا تأخر بدء الامتحان لسبب قهري يضاف مقدار الوقت الذي استغرقه التأخير إلى الوقت المحدد.

رابعاً: قواعد العمل بالكنترولات واللجان المختلفة (لجان الكنترولات والرصد والإشراف على المراقبة في الامتحانات):

- على السادة رئيس الكنترول المختص وأعضائه بمجرد الانتهاء من طباعة الأسئلة أن يتواجدوا بلجان الامتحان
- أماكن انعقاد لجان الامتحانات بمقر الكلية حسب الجداول والترتيبات.
- يحظر حظرا تاما فتح الكنترولات أو التواجد بها أثناء انعقاد لجان الامتحانات وعلى وجه التحديد وفقا للمواعيد المحددة بجداول الامتحانات المرفقة ويتواجد السادة رئيس وأعضاء الكنترول ومعاونوهم المشار إليهم بداخل لجان الامتحان المنعقدة للإشراف الفعلي على المراقبة والملاحظة بما يحقق انضباط اللجان وانتظامها.
- يختص السيد أ.د/ رئيس الكنترول بتوزيع العمل بين السادة أعضاء الكنترول بما من شأنه تحقيق انضباط العمل.



جامعة كفر الشيخ

كلية العلوم

قسم الفيزياء



- يتم ختم كراسات الإجابة تحت إشراف أحد أعضاء الكنترول باستخدام الختم ومراعاة عدد طالب الفرقة والتخلف في كل مادة على أن ينتهي ذلك قبل بداية الامتحان بأسبوع.
- يتولى رئيس وأعضاء الكنترول المختص تسلم أوراق الإجابة عند تمام تصحيحها ووضعها في القاعة المخصصة لأعمال الكنترول.
- تتم كافة الأعمال الخاصة بفض سرية كراسات الإجابة وتسجيل النتائج في الكشوف المعدة لذلك ، بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الكنترول على الأقل.

#### خامسا: أعمال المراقبة والملاحظة:

- يحظر تماما التواجد أو المرور في لجان الامتحان على أي شخص لا صفة له في ذلك ويقتصر مرور الامن واللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد إخطار رئيس الكنترول أو من ينيبه.
- يقوم بأعمال المراقبة والملاحظة في لجان الامتحان السادة معاونو أعضاء هيئة التدريس والسادة العاملون بالكلية تحت إشراف السيد أ.د/ رئيس الكنترول، ويشاركهم في ذلك عدد كاف من السادة العاملين بالجامعة الذين يتم ندبهم بمعرفة إدارة الجامعة لهذا الغرض، ويتم توزيع هؤلاء جميعا على لجان الامتحان بما يكفل وجود اثنين على الأقل من السادة المراقبين والملاحظين لكل ثلاثون طالب. ويراعى الا يبقى أحد من السادة المراقبين أو الملاحظين في لجنة واحدة أكثر من امتحان واحد، كما يراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة المراقبين أو الملاحظين كاحتياطي للاستعانة بهم عند اللزوم.
- إذا حدث عجز في أعداد المراقبون يتم التنسيق مع إدارة الجامعة والكليات المختلفة لسد حاجة الكلية من المراقبين أو الملاحظين في حالة النقص في الأعداد على أن يكون اثبات حضورهم وانصرافهم في كشوف خاصة بذلك بمقر الامتحان وتبلغ إلى جهات عملهم وذلك لضمان الانضباط في هذا الشأن وتجنب ضياع الوقت في التوجه إلى مقر العمل الأصلي ثم الانتقال إلى كلية العلوم.



جامعة كفر الشيخ

كلية العلوم

قسم الفيزياء



- يجب على كل من السادة المذكورين فى الفقرة السابقة الحضور والتوقيع بالحضور بمقر الامتحان وفى الكشوف المشار إليها قبل ساعة كاملة على الأقل من موعد بدء الامتحان ، وإلا اعتبر غائبا ، ويتم إخطارهم بذلك وبمواعيد الامتحان ، أما تواجدهم الفعلي داخل لجنة الامتحان فيجب أن يكون قبل نصف ساعة على الأقل من موعد الامتحان ليتثنى لهم التأكد من انضباط وترتيب اللجنة وليمكنهم الإشراف على دخول الطالب إلى أماكنهم وعدم الإخلال بتنظيم اللجان وخاصة أماكن المقاعد وترتيبها.
- أي أخلال بنظام الامتحان أو المقاعد أو ترتيبها هو من مسؤولية المراقب أو الملاحظ المختص ، وعلى كل منها الحفاظ على ذلك طوال مدة الامتحان وإخراج الطالب الذى يخل بالنظام من لجنة الامتحان وإبلاغ السيد أ.د/ رئيس اللجنة الفرعية وكذا أ.د/ رئيس الكنترول المختص لاتخاذ اللازم.
- يتم توزيع أوراق الأسئلة والإجابة بمعرفة السادة المراقبين والملاحظين حسب الأحوال ، وذلك بعد الحصول على بطاقة الطالب أو ما يثبت شخصيته وتوقيعه بالحضور فى الكشف المخصص لذلك ، والاحتفاظ بها إلى نهاية الامتحان كما يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفتهم أيضا وعليهم فى هذه الحالة أن يعيدوا إلى الطالب بطاقته بعد التوقيع بالانصراف فى الكشف المخصص لذلك.
- لا يجوز تسليم الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة الى سبب من الأسباب ولكن يجوز استبدال الكراسة التالفة قبل الكتابة فيها على أن يحتفظ بالكراسات التالفة ويتم تسليمها عدا وحصرها إلى السيد رئيس اللجنة مع بيان نوع التلف ويتم تسليمها إلى الكنترول المختص لحفظها -يقوم كل مراقب أو ملاحظ بالتأكد من عدد الكراسات التي تم جمعها ومطابقتها لعدد الطالب الحاضرين، وعلى السادة المراقبين والملاحظين أن يتأكدوا من سلامة أختام كراسات الإجابة قبل توزيعها على الطالب، وعليهم التأكد من كتابة اسم الطالب ورقم جلوسه عليها عند جمعها منهم - يحظر حظرا تاماً إخفاء اسم الطالب ورقم جلوسه المدون على كراسات الإجابة خلال زمن الامتحان ويتم ضبط أعداد الكراسات جميعاً فى كل لجنة وإثبات الحضور والغياب وذلك كله تحت الإشراف المباشر للسادة رؤساء اللجان الفرعية كل فى لجنته.
- يبدأ دورة السادة الملاحظين بحضورهم وتوقيعهم وتواجدهم كل فى لجنته على نحو ما تقدم، وينتهي دورهم بقيامهم بتسليم كراسات الإجابة بعد حصرها إلى السادة رؤساء اللجان.



جامعة كفر الشيخ

كلية العلوم

قسم الفيزياء



- على السادة المراقبين والملاحظين أن يمنعوا منعاً ومذكرات أو تليفونات محمولة أو أي أجهزة أو أدوات أخرى ال عالقة لها بأداء الامتحان معهم الي لجان الامتحان، وعليهم أن يمنعوا أي محاولات لإخلال بنظام بلغوا بها فوراً الامتحان والغش، وأن يضبطوا أية مخالفات في هذا الشأن.

#### سادساً : - تداول كراسات الإجابة وتصحيحها:

- يتم تسليم أوراق الإجابة إلى أستاذ المادة ليبدأ في تصحيحها فور انتهاء الامتحان أو في اليوم التالي على الأكثر من تسليم أوراق الإجابة، وتسلم كافة الأوراق بعد تصحيحها إلى الكنترول في موعد غايته أسبوع من تاريخ انتهاء الامتحان حتى يتم إعلان النتائج خلال الوقت المحدد.
- تناول كراسات الإجابة وتسجيل كل حركة لها هو مسئولية رئيس الكنترول المختص للامتحان وحتى إعلان ، وذلك منذ استلامها من إدارة الكلية لتجهيزها وختمها استعداداً للنتائج ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد 3- .يخصص بكل كنترول دفتر خاص يسجل فيه عدد الكراسات التي سلمت إليه على ذمة كل مادة من المواد التابعة له ، وعدد الكراسات التي جرى ختمها واستعمالها بالفعل ، وعدد الكراسات المختومة التالفة، وعدد الكراسات المختومة المرتجعة من اللجان بسبب غياب بعض الطالب.
- بعد إضفاء السرية على كراسات الإجابة وذلك عن طريق ثني الجزء الخاص باسم الطالب ولصقه بماده لاصقة بحيث يتم اخفائه، تحت إشراف السيد رئيس الكنترول، تعبأ الكراسات في المظاريف الخاصة بها ويدون على كل مظروف عدد الكراسات التي يحتويها ويغلق بأحكام ويتم التوقيع عليه من السيد رئيس الكنترول المختص ويراعى أن يوضع به عدد كاف من أوراق الأسئلة..
- يخصص بكل كنترول دفتر آخر خاص بتداول كراسات الإجابة أثناء التصحيح – الاستلام والتسليم من السادة المصححين – ويتم تسلم وتسليم كراسات الإجابة من الكنترول وإليه من السادة الأساتذة القائمين بالتصحيح شخصياً.

#### سابعاً: تحليل نتائج الامتحانات للفرق المختلفة



جامعة كفر الشيخ

كلية العلوم

قسم الفيزياء



- تم عمل استبيان للطلاب وذلك للوقوف علي درجة استيعاب الطلاب للمادة الدراسية ومدى ملائمة المقرر الدراسي لطبيعة السنة الدراسية وملائمة المحتوى العلمي للمادة الدراسية
- يقوم السادة الممتحنين من أعضاء هيئة التدريس بعمل نموذج إجابة للامتحان وتضع عليه الدرجات بشكل تفصيلي. ويقوم بتسليم هذا النموذج مع كراسات الإجابة للطلاب.
- بعد انتهاء أعمال الرصد للدرجات يتم عمل تحليل إحصائي لنتائج الطلاب في جميع المقررات الدراسية لكل فرقة دراسية وترسل نتائج التحليل إلي الأقسام العلمية المعنية مصحوباً ببعض التوجيهات إذا كانت النتائج لا تتوافق مع بقية النتائج او لا تتفق مع الشكل العام لنتائج التحليل الإحصائي. كما تعرض النتائج علي الأستاذ الدكتور عميد الكلية لاعتمادها واتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة التصحيحية بناء علي مراجعة النتائج مجتمعة.

#### ثامناً: الإجراءات الخاصة بتظلمات الطلاب من نتيجة الامتحانات

- في نهاية كل فصل دراسي وبعد إعلان النتائج يحق لكل طالب التظلم من النتيجة في موعد غايته أسبوعين من إعلان النتيجة وذلك عن طريق تقديم التماس إلي إدارة الكلية ودفع المبلغ المالي المقرر وملء الاستمارة الخاصة بذلك بإدارة شئون التعليم والطلاب بالكلية.
- يتم تجميع التظلمات وتصنيفها وإرسالها إلي الكنترولات المختصة.
- يتم إعلام الطالب بالميعاد المحدد لفحص الالتماس الخاص به.
- يشمل الفحص التأكد من جمع مفردات الدرجات ومطابقة الدرجات خارج الكراسة لما هو بالداخل كما يشمل التأكد من أن جميع الأسئلة تم تصحيحها. وتتكون اللجنة التي تقوم بفحص التظلم من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (لمرحلة البكالوريوس) ووكيل الكلية لشئون الدراسات العليا (لمرحلة الدراسات العليا) ورئيس الكنترول المختص وأستاذ المادة. بعد الانتهاء من فحص جميع التظلمات يتم عرض مذكرة مجمعة للطلاب المستفيدين من التظلم وترفع للأستاذ الدكتور عميد الكلية لاتخاذ اللازم. وبناءاً علي ذلك يتم تعديل النتائج في صحائف الكنترولات واعتمادها. وأخيراً يتم الإعلان عن الطلاب الذين يحق لهم استرداد قيمة الالتماس.

تاسعاً: الإجراءات التي تم عملها لتحسين عملية الامتحانات وتقويم الطلاب





جامعة كفر الشيخ

كلية العلوم

قسم الفيزياء



- تم تجهيز أماكن خاصة للكنتروليات وإمدادها بالمتطلبات اللازمة لها من حاسبات ودواليب لحفظ الأوراق وكذلك تأمين تلك الغرف وتم مخاطبة رؤساء الكنتروليات بضرورة استخدام الوسائل التي تضمن سلامة وأمان الامتحانات.
- يتم إخطار الأقسام العلمية المختلفة بالكلية بمواصفات الورقة الامتحانية بالإضافة إلي نموذج لامتحان يشتمل علي كافة المواصفات الجيدة للامتحان.
- يتم تحديد أسبوع في وسط الفصل الدراسي تعطل فيه الدراسة وذلك لإجراء امتحانات منتصف الفصل مما يساعد علي تقليل الضغط الواقع علي الطلاب بسبب حضور المحاضرات أثناء الامتحانات.
- يقوم أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية بالكلية بإعلان الإجابات النموذجية لامتحانات منتصف الفصل ودرجات الطلاب في تلك الاختبارات. ويتم تغيير الدرجات في حالة استحقاق الطالب لها بناءً علي التغذية الراجعة من الطلاب. وهذا بدوره يساعد علي إضفاء الشفافية علي عملية التقويم وزيادة رضي الطلاب عن العملية التعليمية.
- يتم إرسال نتائج الاستبيان (استبيانات تقويم مقرر دراسي) بشكل سري إلي كل عضو هيئة تدريس شارك في العملية التعليمية موضحاً فيه نقاط القوة والضعف الخاصة به وهذا يساعد علي تطوير أداء عضو هيئة التدريس.
- يتم تقييم الورقة الامتحانية من خلال لجنة مشكلة بكل قسم مختصة بهذا الشأن للتأكد من إن تصميم الورقة الامتحانية تقيس الأغراض المستهدفة للعملية التعليمية.
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية في حالة تدني نتائج بعض المقررات الدراسية عن مثيلاتها في نفس المستوى الدراسي ومقارنتها بالسنوات السابقة لمعرفة أسباب هذا التدني للعمل علي عدم تكرار هذه الحالة مرة أخرى.