

# خطة إدارة ومتابعة عملية التفتوير

## إدارة ومتابعة التقويم والامتحانات

اولاً: قواعد ادارة عملية سير الامتحانات

### ١- إجراءات خطة سير الامتحانات

- يرأس عميد الكلية لجان الإمتحان ويقوم بتشكيلها ويشرف علي سير العمل بها وله أن يكلف للقيام بأعمال الإمتحانات أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين ومدرسي اللغات والعاملين بالكلية (مادة ١ من قرار مجلس الجامعة في ٢٧/٥/٢٠١٣)

### ٢- تشكيل لجان الامتحان

يشكل مجلس الكلية لجان امتحان المقررات ولجان تصحيح أوراق الإجابة بعد أخذ رأي مجالس الأقسام المتخصصة ويشكل عميد الكلية أيضاً لجان الرصد والمراجعة وإعداد النتائج كما يشكل من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين ومن غيرهم بالجامعة لجاناً فنية وإدارية لتنظيم أعمال الامتحانات بالكلية وعلي الأخص لجنة المراقبة العامة للامتحان ولجان الإشراف والمراقبة ولجان الخدمات مادة (٣) من قرار مجلس جامعة دمياط بتاريخ (٢٧/٥/٢٠١٣).

١- لجان الاعداد٦- لجان ختم الاوراق

٢- لجان الخدمات المعاونة ٨- لجان الشئون القانونية

٣- لجان النظام والمراقبة ٩- لجان الممتحنين

٤- لجان اعداد التنتج ( الكنترول ) ١٠- لجان التصحيح

٥- لجان الرعاية الطبية . ١١- لجان تامين الامتحانات

ولعميد الكلية أن يدمج مهام لجنتين أو أكثر في لجنة واحده متي إقتضت مصلحة العمل ذلك .

## لجنة تسيير أعمال الامتحانات

### أولاً : التشكيل :

يتم ترشيح أعضاء اللجنة من قبل السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم يتم اعتمادها والإعلان عنها في مجلس الكلية على أن يعاد تشكيلها سنوياً .

### ثانياً : المهام والمسئوليات :

مراقبة جميع أعمال الامتحانات للفرق في مرحلة البكالوريوس على النحو التالي :

#### ١- قبل انعقاد الامتحانات :

- ١ . وضع تصور لجدول الامتحانات بما يتناسب مع الوزن العلمي لكل مادة والمحدد في اللائحة المعتمدة للبرنامج الأكاديمي مع مراعاة المدة الزمنية بين كل مادة وأخرى
  - ٢ . تضع اللجنة الضوابط الخاصة بضمان عدالة توزيع الطلاب في لجان الامتحانات الشفهية والعملية .
  - ٣ . التأكد من إعلان جداول الامتحانات للأقسام والطلاب قبل ميعاد انعقاد اللجان بوقت كاف ولا يجوز تعديلها بعد إعلانها إلا في حالات التعارض
  - ٤ . المرور على أماكن انعقاد الامتحانات قبل بدئها والتأكد من مطابقتها للقواعد العامة لمناخ الامتحان ورفع تقرير بذلك إلى السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- أثناء انعقاد الامتحانات :

- المرور على جميع لجان الامتحانات وتفقد الآتي :
- توافر المناخ الهادئ للامتحان
- انتظام السادة المراقبين في اللجان وتأدية المهام المطلوبة منهم
- الالتزام بالوقت المحدد لبدء وانتهاء الامتحان
- أى شكاوى من الطلاب أثناء انعقاده ومحاولة إيجاد الحلول لها
- ملئ استمارة التقييم لانعقاد الامتحان ورفعها إلى السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- تجميع شكاوى الطلاب من الصناديق الخاصة لذلك والقيام بدراستها وتحليلها ورفع تقرير بها إلى السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ اللازم.

#### ٢- بعد انعقاد الامتحان :

- الإشراف على عملية تسليم أوراق الإجابة للكنترول
- متابعة وضع الأرقام السرية على أوراق الإجابة
- التأكد من توفير المكان والمناخ المناسب للتصحيح
- مراجعة أعمال التصحيح ورصد الدرجات بالنسبة لأوراق امتحانات الأسئلة الموضوعية.

وكذلك الأسئلة المقالية وذلك كما يلي:

- مراجعة التزام السادة أعضاء هيئة التدريس بنموذج الاجابة الخاص بكل سؤال.
  - مراجعة أعمال رصد الدرجات بما لا يقل عن ١% من عدد أوراق الاجابة تختار عشوائياً.
  - مراقبة أعمال تجميع درجات المواد قبل امضائها من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الكنترول والسيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وإعلانها للطلاب.
- ثالثاً: تقوم اللجنة بتقديم تقرير شامل عن كل امتحان إلى لجنة شئون التعليم والطلاب ويتم مناقشته واتخاذ القرارات للتحسين.

رابعاً: تعليمات تضمن سلامة سير الامتحانات:

١. ضرورة وجود السادة المراقبين في المكان المخصص لكل منهم بداخل اللجان طوال فترة المراقبة، وضرورة تواجد السادة المراقبين الاحتياطيين بحجرة الكنترول قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل.
٢. يتسلم السادة رؤساء اللجان مظارييف الأسئلة من الكنترول المركزي قبل موعد بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل وعليهم الابلاغ عن السادة المتغييبين أو المتأخرين فور بدء الامتحانز
٣. على السادة رؤساء اللجان الاتصال فوراً بالسيد رئيس قسم الشئون التعليمية عند ملاحظة تواجد تعديل في أي من السادة المراقبين غير مدرج في كشف التوقيع المعتمد للتأكد من صحة التعديل وفي حالة عدم وجود ما يدعو للتغيير قانونياً يتقدم السيد أ.د/ رئيس اللجنة بمذكرة فوراً للسيد أ.د/ عميد الكلية.
٤. على السادة المراقبين التأكد من أعداد الطلاب بكل لجنة مع تحرير استمارات الغياب أو الحرمان بواسطة السادة رؤساء اللجان الذين يقومون بانفسهم بتسليم أوراق الاجابة والاستمارات الخاصة بأعداد الطلاب الذين أدوا الامتحان أو الغائبين أو المحرومين إلى مقر الكنترول المختص بكل فرقة.
٥. على السادة المراقبين تسلم بطاقة دخول الامتحان من كل طالب في بداية الامتحان مع التأكد من شخصية الطالب ومراجعة اسم الطالب ورقم الجلوس والفرقة مع البطاقة المثبتة على طاولة الامتحان وكذلك على كراسة الاجابة وترد بطاقة دخول الامتحان بعد استلام ورقة الاجابة من الطالب. وفي حالة وجود طلاب بدون بطاقة دخول الامتحان يجب ابلاغ رئيس قسم الشئون التعليمية لاتخاذ اللازم.
٦. التنبيه على الطلاب في أول ايام الامتحان بعدم الخروج من اللجان لأي سبب قبل تسليم ورقة الاجابة مع حظر مغادرة الطلاب للجان قبل مرور نصف ساعة على الأقل من بدء الامتحان كذلك خلال آخر ربع ساعة من وقت الامتحان. والتنبيه على الطلاب بعدم التدخين داخل اللجان وعدم استخدام التليفون المحمول نهائياً والالتزام بالأماكن المخصصة لهم.

٧. يتم مراعاة تأثير ظروف الأمطار والمواصلات على التزام الطلاب بمواعيد بدء اللجان وعلى ألا يسمح بدخول أي طالب إلى الامتحان بعد مرور نصف ساعة من بداية اللجنة ويجب الاتصال بالسيد أ.د/ عميد الكلية والسيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فيما يزيد عن ذلك حيث لسيادتهم سلطة تقديرية في ذلك الشأن حفاظاً على الصالح العام.
٨. ضرورة مراعاة ما جاء بالمادة (٥٢١) من اللائحة التنفيذية والتي تقضي بأن يتولى السيد أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه في إخراج أي طالب من لجنة الامتحان يضبط متلبساً بالغش أو الشروع فيه أو إحداث شغب باللجنة وعلى السيد أ.د/ رئيس اللجنة عند ضبط هذه الحالات إبلاغها فوراً للسيد أ.د/ عميد الكلية.
٩. لا يسمح بتغيير مواعيد المراقبات أو إجراء مبادلة مع الزملاء إلا للضرورة القصوى وبتصديق مسبق من السيد أ.د/ عميد الكلية أو السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب على النموذج المعدل لذلك والموجود لدى السيد رئيس قسم الشؤون التعليمية.
١٠. تعد لجنة تنظيم وإعداد أعمال الامتحان كشوفاً بأسماء جميع الطلاب المتقدمين للاختبار وأرقام جلوسهم لكل فرقة وتسلم إلى لجنة تسيير أعمال الامتحانات (المقترح تشكيلها) ليتسنى لها مراجعة تجهيز وتنظيم مقر اللجان.
١١. يتم توزيع أوراق الاجابة على مقر اللجان بواسطة الاداريين القائمين بأعمال المراقبة بحيث يتم تسليم أوراق الاجابة للسادة أعضاء هيئة التدريس رؤساء اللجان قبل بدء أعمال لجنة الامتحان بربع ساعة فقط.

### تشكيل لجنة الاعداد

مادة (١٠) من قرار مجلس الجامعة في ٢٧/٥/٢٠١٣

#### أولاً : التشكيل :

تشكل هذه اللجنة بواقع عضو من العاملين في مجال شئون الطلاب لكل (١٥٠) مائة وخمسون طالباً، وفي حالة عدم كفايتهم يستكمل العدد من باقي العاملين بالكلية، ثم من بين العاملين بإدارة الجامعة وفروعها والكليات الاخرى وفي حالة عدم كفاية الاعداد سالفة الذكر يتم الندب من خارج الجامعة . ويجب في جميع الأحوال ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن (١٠) عشرة أعضاء بالإضافة إلي أمين الكلية ورئيس شئون الطلاب والمعاون ورئيس العمال، ولا يجوز أن يزيد العدد عن (٤٠) أربعين عضواً.

#### ثانياً: المهام والمسؤوليات

- ١-تنظيم الاعمال سير الامتحانات
- ٢- تنظيم القاعات الخاصة بانعقاد الامتحانات
- ٣- اعداد جداول الامتحانات
- ٤- تنظيم وتوزيع المراقبين علي القاعات حسب المقررات وأيام الامتحانات
- ٥- اعداد كشوف التوقيع

- ٦- حصر كراسات الإجابة
- ٧- اعداد كشوف بأسماء الطلاب المصرح لهم بالتقدم لأداء الامتحان
- ٨- طبع واعداد أسئلة الامتحانات في وجود عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة
- ٩- متابعة سير عمل الامتحانات من حيث تواجد المراقبين

## ب- لجان ختم أوراق الإجابة

### اولا : التشكيل :

تعد هذه اللجنة من اللجان الخاصة والتي يتم تشكيلها بقرار من عميد الكلية لختم اوراق الإجابة مسبقا بواقع عضوين من اعضاء هيئة التدريس لكل من الفرق الدراسية علي مستوي القسم أو الكلية يقومون بوضع الأختام اللازمة علي كراسات الإجابة بحيث تشمل اسم المادة والفرقة وتاريخ الامتحان وختم سري متغير وخاتم رئيس الكنترول، وذلك قبل موعد الامتحان بوقت كاف علي أن يكون عدد الكراسات المختومة مطابقاً لعدد الطلاب المقرر أداؤهم الامتحانات في كل لجنة بزيادة ٥% كاحتياطي

(مادة (٩) من قرار مجلس الجامعة في ٢٧/٥/٢٠١٣).

### ثانيا : المهام والمسؤوليات:

- ١-تشكل اللجنة وتحدد مهامها ومسؤولية كل عضو من الاعضاء بطريقة واضحة لاتحتمل اللبس وبحيث لا يحدث ازدواجية في تنفيذ الأعمال.
- ٢- اذا كان لأحد الاعضاء صلة قرابة من الدرجة الاولي بأحد الطلاب فيكلف بأعمال لا تتعلق بالسنة التي يوجد به قريبه قدر الإمكان.
- ٣-يحدد الرئيس العام للكنترول ( وكيل الكلية ) مراحل ولجان العمل والتعليمات الخاصة بكل مرحلة وبوقوع جميع الأعضاء بالعلم مع تزويدهم بصورة من تلك التعليمات كلا حسب عمله.
- ٤-يدون رئيس اللجنة المهام والمسؤوليات لكل لجنة في سجل خاص ويوقع عليه العضو مع تزويد كل عضو بصورة من بيان المهام والمسؤوليات الخاصة به.
- ٥-يراعي أن يكون عدد أعضاء كل لجنة متناسبا مع حجم العمل وإعداد أوراق الإجابة التي سيتم ختمها.
- ٦- يتم تجهيز عدد كاف من أوراق الإجابة طبقا للبيان الذي يعده مسجل الكلية عن أعداد الطلاب الذين يؤدون الامتحان في كل لجنة بحيث يتم اضافة نسبة ١٠ % فقط بصفة احتياطية ( علي أساس أنه لا يحق للطالب الحصول علي أكثر من كراسة إجابة واحدة).

٧- يتم الختم مرة واحدة في أعلى كل ورقة من كراسة الإجابة بالأختام التالية:

أ. يحتوي علي اسم الكنترول.

ب. ختم يحتوي علي اسم وكود المادة

ت. ختم يحتوي علي يوم وتاريخ امتحان المادة

يتم اختيار مكان أمن ومحكم الاغلاق لحفظ أوراق الأسئلة وأوراق الإجابة بعد ختمها وكذلك حفظ كل ما يتعلق بالامتحان.

**لجنة الامتحانات الشفهية والعملية بالقسم :**

**أولا التشكيل:**

تتكون اللجنة من أقدم ثلاثة أعضاء هيئة التدريس بالقسم برئاسة رئيس مجلس القسم على أن يكون هذا العضو قد أمضى بالقسم فترة لا تقل ثلاث ارباع المدة المقررة لتدريس هذا المقرر وأن يكون أحد اعضاء هذه اللجنة حاصلًا على دورات تدريبية فى تقييم الطلاب أو ينضم إليهم عضو هيئة تدريس ممن أتموا دورات تقييم الطلاب.

**ثانيا المهام والمسئوليات:**

تكون اللجنة المسئولة عن متابعة الامتحانات العملية وكذلك الامتحانات الشفهية وعليها مراعاة أن يشمل الامتحان معظم فروع المادة ويشتمل على اسئلة متنوعة لقياس كافة المستويات الفكرية للطالب بما يطبق مع أهداف المنهج على أن يكون هناك عدالة فى توزيع الدرجات وتقييم الطلاب ويجوز أن تقوم اللجنة بدعوة اساتذة من كليات أخرى للمشاركة فى وضع وتقييم الامتحانات العملية والشفهية إذا رأت لذلك ضرورة.

**مثال لبطاقة تقدير الامتحان الشفهي : الدرجة من ٢٠**

المعيار	ممتاز (١٧ - ٢٠)	كفاء (١٦ - ١٢)	قادر على التطور (٩ - ١٢)	غير كفاء (أقل من ٩)
الفهم والاستيعاب ( التحصيل)	يظهر فهما عميق للموضوع	يظهر فهماً محدوداً	يظهر فهما سطحياً	لا يفهم اى جزء من الأجزاء المطروحة
البناء وترتيب الأفكار	تدفق منطقي للأفكار	الأفكار غير مرتبة جزئياً	الأفكار فى احيان كثيرة غير مرتبة	الأفكار غير مرتبة على الاطلاق
القدرة على المناقشة	قادر على المناقشة وتقديم الأدلة على صدق رؤيته	قادر على المناقشة ولكن من نقاط محدودة	يناقش بطريقة غير واضحة وغامضة	لا يمتلك القدرة على المناقشة على الاطلاق

ملحوظة : يمكن إعداد هذه البطاقة باستخدام مقياس من ١ - ٥ ويترجم المقياس إلى معنى أدائي ودرجات كمثل استمارة التقييم الخاصة بالمهام والمشروع.

## مسودة الامتحان العملي

- تساعد هذه المسودة على تحديد المحتوى العلمي ونوع العمل الذي سيتم فيه اختبار قدرة الطالب على أداء المهارة .
- يتم تحديد المهارات العملية التي اكتسبها الطالب في أثناء تدريس الجزء العملي للمقرر المحتوى العلمي لهذه الدورات
- يتم تحديد عدد المحطات حسب توافر المكان وعدد أعضاء هيئة التدريس وعدد الطلاب ويفضل أن يتراوح من ١ - ٥١ محطة لضمان قياس عينة ممثلة من مخرجات المهارات العملية .
- يصمم جدول البعد الرأسي فيه يمثل المهارات التي سيتم تقييم الطالب فيها والبعد الأفقي يشمل الموضوعات العلمية / محتوى الوحدات العلمية
- الخانات التي يلتقي فيها البعدين تمثل محطة الاختبار ويكتب فيها محتوى الجزء العملي الذي سيتم فيه الاختبار
- مثال ١ : مسودة امتحان عملي في مادة .....

الموضوع الأول	الموضوع الثاني	الموضوع الثالث	الموضوع الرابع	الموضوع الخامس	الموضوع السادس	الموضوع السابع	الموضوع الثامن	الموضوع التاسع	
									مهارة ١
									مهارة ٢
									مهارة ٣
									مهارة ٤
									مهارة ٥
									مهارة ٦

### لجان وضع اسئلة الامتحانات التحريرية(لجان الممتحنين):

مادة (٤) من قرار مجلس جامعة دمياط بتاريخ ٢٧/٥/٢٠١٣

يعين مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص أحد أساتذة المادة ليتولى وضع موضوعات الامتحانات التحريرية بالاشتراك مع القائم بتدريسها، ويجوز عند الاقتضاء أن يشترك في وضعها من يختاره مجلس الكلية لهذا الغرض . وتشكل لجنة الامتحان في كل مقرر من عضوين علي الأقل يختارهما مجلس الكلية بناء علي طلب مجلس القسم المختص ، ويتم اختيارهما بقدر الإمكان من أعضاء هيئة التدريس بالكلية. وللعميد في حالة الاستعجال اختيار أعضاء اللجنة، وذلك طبقاً لنص المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات، ويراعي في جميع الأحوال نص المادة (٨٢) من ذات اللائحة بالنسبة لامتحانات الفرق النهائية.



ولا يجوز لأحد أعضاء هيئة التدريس ممن تربطه بأحد الطلاب المتقدمين للامتحان صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة أن يشترك في وضع أسئلة هذا الامتحان أو القيام بأي عمل من أعمال الامتحان (مادة ٥ من قرار مجلس جامعة دمياط بتاريخ ٢٧/٥/٢٠١٣).

### مسودة توزيع المخرجات التعليمية للمقرر على أنواع الامتحانات

الامتحان	موضوعي تحريري	تحريري مقالي	مهام/تكاليفات محددة	مشروع/بحث	شفهي
المعلومات والمفاهيم <b>Knowledge &amp; Understanding</b>	a to a	a to a		a to a	a to a
المهارات الذهنية <b>Intellectual Skills</b>	b to b	B to B	b to b	B to B	B to B
المهارات العلمية والمهنية <b>Professional &amp; Practical Skills</b>				c to c	
المهارات العامة <b>General Transferable Skills</b>				D to D	d to d
الأخلاقيات والاتجاهات <b>Ethics &amp; Attitudes</b>				E to E	e to e

المخرجات المكتوبة بالبنط Bold هي المخرجات الرئيسية التي يقيسها هذا النوع من الامتحان بدرجة عالية

a=knowledge & understanding, b=intellectual skills, c=professional & practical skills, d=general transferable skills, e=ethics & attitudes

### إرشادات عامة عند إعداد الإختبار للاستخدام

- بعد الإنتهاء من عملية إعداد الأسئلة يتعين على عضو هيئة التدريس :
  - مراجعته الأسئلة للتأكد من عدم غموضها وخلوها من التلميحات وملاءمتها للهدف الذي وضعت من أجله .
  - مراجعة المجموعة النهائية من الأسئلة التي تؤول الإختبار ومقابلتها بجدول مواصفات الإختبار للتأكد من أنها عينة ممثلة لنواتج التعلم ومحتوى المادة المقاسة .

وعلى عضو هيئة التدريس مراعاة الأمور التالية عند إعداد الورقة الإمتحانية ووضعها في صورتها النهائية :

#### ١- ترتيب الأسئلة :

فأسئلة النوع الواحد كأسئلة صواب - خطأ أو مجموعة الاختيار من متعدد وغيرها يجب تنظيمها وتجميعها بحيث تؤلف كل مجموعة وحدة متناسقة تحتوى على نفس النوع من الأسئلة حتى تساعد الطالب على التركيز فى الإجابة المطلوبة بدلا من محاولة التأقلم مع النوعيات المختلفة فى كل وحدة .

#### ٢- التعليمات المطلوب تواجدها فى الورقة الامتحانية :

بالرغم من أن الغرض من إجراء الإختبارات عادة يكون واضحا للطلاب ، وأنهم يمارسون إجابة الإختبارات المتشابهة فى العديد من المقررات وعلى مدار سنوات الدراسة فإنه يتحتم على واضع الإمتحان أن يكرس الجزء الأول من ورقة الإختبار لكتابة تعليمات الإختبار بطريقة واضحة لكل الطلبة .

ويجب أن تشمل هذه التعليمات على الوقت المخصص للامتحان وعدد الأسئلة الكلى وهل هناك أسئلة اختيارية أم يجب الإجابة على كل الأسئلة ، والطريقة المطلوب لإجابة الأسئلة وبخاصة الأسئلة الموضوعية واما إذا كانت ستتم فى ورقة الأسئلة نفسها أو فى كراسة إجابة أو فى ورق التصحيح الالكترونى .

- يجب أن يشار إلى الدرجة الكلية ودرجة كل سؤال وأجزائه وذلك لأنواع المختلفة من الأسئلة

#### ج- لجان النظام و المراقبة

معايير اختيار رؤساء وأعضاء اللجان الخاصة بتسيير أعمال الامتحانات

1- رؤساء لجان تسيير أعمال الامتحانات.

- الخبرة فى أعمال اللجان المذكورة

- حضور دورات فى قيادة وادارة أعمال الامتحانات

- أن لا يكون قد تم توقيع عليه جزاءات ادارية أو تأديبية

- أن يتمتع بالقدرة على اتخاذ القرار وحسن التصرف فى الأزمات بشهادة مرسوميه.

2- أعضاء لجان تسيير الامتحانات

• عدم توقيع أى جزاءات ادارية أو تأديبية.

• يتمتع بالدقة والقدرة على التواصل وإدارة الوقت والإلتزام (بشهادة مرسوميه)

• حضور دورات إدارة أعمال الامتحانات

• يفضل من له خبرة سابقة في أعمال اللجان المشابهه

### ملحوظة هامة

• يراعى فى اختبار الرؤساء وأعضاء لكل اللجان تطبيق قرار مجلس الجامعة بتاريخ

٢٧/٥/٢٠١٣ والخاص بحالات وجود الأقارب فى أحد سنوات المراحل الجامعية.

### -اولا التشكيل

تشكل لجان المراقبة وتشكل لجان الإشراف والمراقبة المنوط بها الإشراف على سير العمل بالامتحان بقرار من عميد الكلية وطبقا لمادة (١١) من قرار مجلس الجامعة ٢٧/٥/٢٠١٣ برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية، وتضم عدداً كافياً من المراقبين والملاحظين . ويتولى أعضاء هيئة التدريس والمدرسون المساعدون والمعيدون ومدرسو اللغات والعاملون بكل كلية مهمة ملاحظة الامتحانات وذلك على الوجه الآتى:

• مراقب لكل 60 طالب

• ملاحظ لكل ٢٠ طالب بحد أدنى اثنين للقاعدة الواحدة

• معاون اداري لكل ١٥٠ طالب على الاقل

كما يجوز للكليةالندب لـ ١٠ % من عدد الملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ ويجوز عند الضرورة وبإذن من رئيس الجامعة تعديل هذه المعاملات في أحوال خاصة. مادة(١٣) من

قرار مجلس جامعة دمياط بتاريخ ٢٧/٥/٢٠١٣

و تتولي كل كلية تدبير احتياجاتها من المراقبين والملاحظين من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في غير تخصصاتهم والعاملين بها، وفي حالة عدم توافر العدد اللازم تخطر الكلية الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب باحتياجاتها من المراقبين والملاحظين قبل بدء الامتحانات بثلاثة أسابيع على الأقل، وتتولي الإدارة العامة إخطار الكليات بأسماء من وقع عليهم الاختيار قبل بدء الامتحان بوقت كاف ويراعى عدم تكرار الندب للمراقبة أو الملاحظة في أكثر من كلية في وقت واحد.

ويتم توزيع مجموعة القواعد المنظمة لتشكيل لجان المراقبة واختصاصاتها على جميع لجان

المراقبة فى صورة تعليمات ملزمة وترفق مع خطابات تكليفهم.

## ثانيا المهام والمسئوليات:

- ١- التحقق من اتباع التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحانات ومنع أي إخلال بنظام الامتحان أو الغش أو الشروع فيه
- ٢- التحقق من خلو قاعة الامتحان ودورات المياه المحققة بها من الكتب والأوراق ومنع دخولها إليها وكذلك منع دخول الهواتف المحمول الي قاعة انعقاد الامتحان.
- ٣- الاشراف علي قيام ملاحظي اللجنة ومعاونيهم بأعمال المكلفين بها طبقا لما يقتضي به نظام الامتحان مع استبعاد أي ملاحظ يقصر في أداء واجبه وإحالة الأمر الي عميد الكلية بتقرير مسبب.
- ٤- التحقق من توزيع كراسات الإجابة علي الطلاب والتحقق من تسليمها إلي لجان الكنترول مع كشف حصر الحضور والغياب.
- ٥- التنبيه علي الطلاب لاستيفاء بيانات أوراق أيه معلومات أخرى عليها.
- ٦- اعداد تقرير عن واقعة الغش أو الشروع فيه أو الاخلال بنظام الامتحان
- ٧- استدعاء الطبيب المختص للتعامل مع الحالات المرضية الطارئة لأي من الطلاب داخل لجنة الامتحان
- ٨- اعداد تقرير يرفع لعميد الكلية عن الطالب الذي لم يتمكن من الاستمرار في أداء الامتحان لأسباب صحية.

## اختيار ومسئوليات رئيس لجنة المراقبة:

مادة ( ١١ ) من قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٧/٥/٢٠١٣

- أ- رؤساء اللجان يشترط أن يكون رئيس لجنة الامتحان لكل فرقة من الأساتذة بالكلية أو الجامعة وفي حالة عدم توافر الأساتذة فيمكن أن يكون من بين الأساتذة المساعدين فالمدرسين. ويختارون أولاً من بين أعضاء هيئة التدريس المشتركين بلجان الكنترول ، ثم من سائر أعضاء هيئة التدريس و يشرف كل مراقب علي عدد من اللجان. ويجب عليهم الحضور إلى مقر لجانهم قبل موعد بدء الامتحان بنصف ساعة ويختص بما يلي:

١- اصدار التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع أي غش أو اخلال بالنظام أو الشروع فيهما,

٢-التحقق من وجود أعضاء لجنة المراقبة قبل بدء الامتحان بثلاث ساعة وطوال مدته وابلإغ عميد الكلية عن تغيبهم أو تأخرهم أو مغادرتهم للجنة:

- أ . لا يجوز بأي حال لاي عضو من اعضاء لجنة مغادرة اللجنة إلا في حالة العذر القهري الذي يقدره رئيس لجنة المراقبة وبتصريح كتابي منه.
- ٣- طلب استكمال عدد الملاحظين أو تغييرهم إذا اقتضت ذلك مصلحة الامتحان.
- ٤- تسلم اوراق الاسئلة من لجنة تنظيم واعداد الامتحان قبل موعد بدئه بربع ساعة علي الاقل
- ٥- التحقق من توقيع الملاحظين علي أوراق اجابة الطلاب في المكان المعد لذلك والتحقق من جمعهم لبطاقات الطلاب.
- ٦- التحقق من دقة اعداد كشوف حصر أوراق الإجابة والتوقيع علي الكشوف
- ٧- اعداد تقرير عن واقعة الغش أو الشروع فيه أو لإحلال بنظام الامتحان بوقعة رئيس اللجنة ومن قام بضبط الواقعة ليتسنى عرضه علي عميد الكلية والذي يأمر بإخراج الطالب للتحقيق في الواقعة تمهيدا لاتخاذ القرار اللازم طبقا للحالة.
- ٨- السماح للطلاب عند الاقتضاء بالتوجه إلي دورة المياه داخل اللجنة تحت ملاحظة أحد الملاحظين وبعد إخراج الطالب ما يحمله وتفتيش دورة المياه مسبقا.
- ٩-تحقق المراقبين من منع خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل نهاية الامتحان بربع ساعة حتى يتمكن الملاحظين من استلام أوراق الاجابة ورد بطاقات الامتحان للطلاب.
- ١٠- اعداد تقرير عن الطالب الذي لا يتمكن من الاستمرار في أداء الامتحان لأسباب صحية والتوقيع عليه من الطبيب المختص علي أن يسلم التقرير لعميد الكلية.
- ١١- اعتماد قوائم الحضور والغياب بعد التأكد من صحة بياناتها.
- ١٢- مراجعة اعداد أوراق الإجابة وترتيبها عند نهاية الإمتحان.
- اختيار ومسئوليات المراقبون:**
- مادة ( ١١ ) من قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٧/٥/٢٠١٣**
- ويختصون بالقيام بالأعمال الآتية:
- ١- التحقق من خلو قاعة الإمتحان من الكتب والأوراق ومنع دخولها إليها.
- ٢-الإشراف علي قيام ملاحظي اللجنة ومعاونيهم بأعمالهم.
- ٣-التحقق من توزيع كراسات الإجابة علي الطلاب ويقوم معاون اللجنة بالتحفظ علي الزائد منها.
- ٤- استبعاد أي ملاحظ يقصر في أداء واجبه أثناء الامتحان وإحالة أمرة إلي عميد الكلية بتقرير مسيب .
- ٥- توزيع أوراق الأسئلة علي الطلاب بمشاركة الملاحظين والتحفظ علي الزائد منها
- ٦- منع الطلاب من دخول لجنة الامتحان بعد بدء موعده بزمن أكثر من نصف ساعة إلا بإذن

كتابي من عميد الكلية أو من يفوضه في ذلك

٧- منع خروج الطلاب من اللجنة قبل مضي نصف ساعة علي بدء الإمتحان وقبل انتهاء معاون اللجنة من حصر الحضور والغياب.

٨- منع تجمع الطلاب حول مقار لجان الامتحان بعد خروجهم منها.

٩- تنبيه الطلاب الى استيفاء بيانات اوراق اجاباتهم وكتابة اسمائهم وأرقام جلوسهم علي ورقة الأسئلة وعدم كتابة أية معلومات عليها.

١٠-التحقق من قيام معاون اللجنة بحصر الحضور والغياب ومطابقة عدد الحاضرين علي عدد ما استعمل من كراسات الإجابة وما تبقي منها وكذلك التحقق من مطابقة استمارات الغياب الحمراء بكشوف الغائبين.

١١-الترخيص بتغير كراسة اجابة الطالب في حالة عدم صلاحيتها مع الغاء الكراسة الغير صالحة وبتوقيع رئيس اللجنة وتسليمها إلي معاون اللجنة.

١٢-استدعاء الطبيب المختص للطلاب المحتاجين للرعاية الطبية بناء علي طلب رئيس اللجنة.

١٣-تغيير مكان الطالب اذا اقتضت ذلك المحافظة علي نظام الامتحان.

١٤-ابلاغ رئيس اللجنة عن كل طالب يخل بنظام الامتحان وذلك للتصرف بشأنه.

١٥-تسلم أوراق الإجابة من الملاحظين عند نهاية الامتحان وإحصائها وترتيبها والتحقق من مطابقة عددها لكشوف حصر الحضور والغياب وكشوف حصر كراسات الإجابة.

١٦-تسلم أوراق الإجابة وكشوف الحصر علي لجان اعداد النتائج بعد مراجعتها من رئيس لجنة الرقابة.

١٧-القيام بما يكلفهم به رئيس لجنة المراقبة.

#### اختيار ومسئوليات الملاحظون :

مادة ( ١١ ) من قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٧/٥/٢٠١٣

ويختارون من العاملين الدائمين والمؤقتين المنتظمين بالكلية أو الجامعة، ويجوز في حالة الضرورة نذب المحالين للمعاش والسابق عملهم بالجامعة. علي أن تصرف للمؤقتين مكافأة عن اليوم الفعلي علي النحو الوارد باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

ويحدد عدد الملاحظين بواقع ملاحظ لكل (٢٠) عشرين طالباً من عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وفي حالة عدم سعة قاعة الامتحانات للعدد المذكور علي الكلية ذكر ذلك وإحضار ما يفيد ذلك. ويجوز زيادة العدد في حدود ١٠% كاحتياطي ولا يجوز أن يقل عدد الملاحظين في القاعة عن اثنين ويخصص موظف لكل (٣) لجان لحصر وتحرير كشف بأسماء الطلاب الغائبين عن حضور الامتحان .

ويجري توزيع للملاحظين المنتدبين علي لجان الامتحان طبقا لكشوف سرية تعلن لهم قبل بدء الامتحان بنصف ساعة مع ابلاغ رئيس كل لجنة مراقبة بأسماء الملاحظين ويجب علي الملاحظين الحضور الي الكلية المنتدبين لها قبل موعد بدء الامتحان بنصف ساعة للإطلاع علي كشوف توزيعهم والتوجه فورا الي مقار لجانهم. ويقدم كل ملاحظ منتدب اقرار مسبقا للسيد أمين عام الجامعة بأنه لا تربطه بأي طلبة الكلية المنتدب للملاحظة فيها أي صلة قرابة حتي الدرجة الرابعة.

### مسئوليات الملاحظين:

يجب علي الملاحظين تنفيذ تعليمات رئيس لجنة المراقبة وما يقتضي به نظام الامتحان وفي حالة تقصير أحد الملاحظين في أداء واجباته يتم استبعاده من اللجنة ولعميد الكلية رئيس لجان الامتحان استبعاده نهائيا من الملاحظة في الكلية وحرمانه من مكافأة الملاحظة وابلغ السيد الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب والسيد أمين الجامعة لاتخاذ أية إجراءات إضافية بما يتناسب مع جسامه المخالفة.

يقوم الملاحظون بالأعمال الآتية:-

١. التواجد في مقار لجان الامتحان المكلفين بالملاحظة فيها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة علي الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ومعرفة المكان المخصص للملاحظة وأي تعليمات أخرى.

٢. يقوم بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلي أي جزء آخر حتي نهاية الفترة المحددة للامتحان.

٣- مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحان.

٤- توزيع كراسات الإجابة علي الطلاب قبل بدء الامتحان بعشر دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقة الامتحان الخاصة بالطالب وإعادتها إليه في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسة الإجابة منه.

٥- توزيع أوراق الاسئلة علي الطلاب والتحقق من كتابة الطالب لاسمه ورقم جلوسه عليها وعدم تدوينه لأي معلومات بها وملاحظه عدم تبادل الطلاب لها.

٦- جميع بطاقات الطلاب ومراجعة بياناتها المسجلة من الطالب علي كراسة اجابته والتوقيع عليها والمحافظة علي البطاقات حتى تسليمها للطلاب.

٧- جمع توقعات الطلاب الحاضرين علي كشوف الحضور وأعداد استمارات الغياب للطلاب

الغائبين

- ٨- ملاحظة عدم استعانة الطلاب بأية أوراق أو أدوات معهم وعدم تناقلهم للمعلومات أو القيام بأي إخلال آخر بنظام الامتحان.
- ٩- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أي نوع حتي ولو كانت بيضاء والتأكد من عدم تواجد ذلك داخل اللجنة.
- ١٠- ابلاغ المراقبين عن أية محاولة غش أو شروع فيه أو أى إخلال آخر بنظام الإمتحان.
- ١١- منع الطلاب من البقاء في مقر الامتحان بعد تسليمهم لكراسة الاجابة.
- ١٢- رد بطاقات الطلاب عند استلام أوراق الاجابة وجمع هذه الاوراق عند نهاية الامتحان وترتيبها.
- ١٣- تسليم أوراق الإجابة مرتبة في نهاية الامتحان إلي مسئول الكنترول وكذا كشف توقعيات الطلاب بعد أن يعتمدوا بتوقيع مقروء.
- ١٤- عدم مغادرة اللجنة إلا بإذن من رئيسها وبعد توفير من يحل محله.
- ١٥- علي الملاحظ الاحتياطي عدم مغادرة اللجنة قبل نهاية الامتحان.
- ١٦- ابلاغ مراقب اللجنة بحالة كل طالب يحتاج للرعاية الطبية
- ١٧- علي الملاحظين الأساسيين والاحتياطيين التوقيع في كشف الحضور المعدة لذلك
- ١٨- ملاحظة الطلاب عند توجههم الى دورات المياه داخل اللجنة بعد الحصول على إذن بذلك من رئيس اللجنة واتخاذ ما يراه من احتياطات.
- ١٩- ما يكلفهم به المراقبون أو رؤساء اللجنة من أعمال .

#### اختيار ومسئوليات العمال معاونين :

مادة ( ١٦ ) من قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٧/٥/٢٠١٣

يخصص عامل خدمات معاونة لكل (٨٠) ثمانين طالباً بالإضافة إلي رئيس العمال وفي حالة وجود أكثر من مبني لعقد الامتحانات فيخصص رئيس عمال لكل مبني علي أن تصرف لهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية للامتحان.  
ويختص معاون بالأعمال الآتية:-

- ١-معاونة الطلاب في تحديد أماكنهم داخل اللجنة.
- ٢- استلام أوراق الإجابة المختومة من لجنة المراقبة قبل بدء الامتحان بنصف ساعة وتوزيع أعداد محددة من أوراق الاجابة المختومة على ملاحظي اللجنة واستيراد الفائض منها لتسليمه الى المختص بختم الاوراق طبقاً للنظام المعد لذلك.



٣- اعداد كشوف بالحضور والغياب بالتعاون مع الملاحظين والتحقق من مطابقة أعدادهم لإعداد الكراسات المستعملة والزائدة.

٤- القيام بما يكلفه به رئيس لجنة المراقبة.

## لجان الرعاية الطبية.

### أولاً: التشكيل:

تشكل لجنة طبية ثلاثية تقوم بفحص الطلاب الذين تبلغ كلياتهم اعتذارهم عن الامتحان لأسباب مرضية كام تشكل لجنة من طبيب واحد وممرض واحد لكل كلية طوال فترة عقد الامتحان (صباحاً أو مساءً) ، وفي حالة تعدد أماكن الامتحانات يزداد عدد الممرضين الى اثنين ويجوز لعميد الكلية أن الاستعانة بعدد أكبر من الأطباء والممرضين طبقاً للإحتياجات. يتم ترشيح الاطباء والممرضين والعاملين باللجان بقرار من مدير عام الادارة العامة للشئون الطبية بالجامعة. ويصدر قرار بندهم من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وتصرف المكافأة بواقع طبيب وممرضة لكل (٧٥٠) سبعمائة وخمسين طالباً علي أن تصرف لهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية للامتحان.

(مادة (14) من قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٧/٥/٢٠١٣)

### ثانياً المهام والمسئوليات

١- فحص الطلاب الذين يتقدمون للكلية بالاعتذار عن دخول الامتحان لأسباب مرضية على أن يتم التصديق على كافة توصيات اللجنة من مدير عام الادارة العاملة للشئون الطبية بالجامعة وطبقاً للقواعد والقرارات المنظمة للأعداد المرضية.

٢- فحص الحالات التي تستلزم الرعاية الطبية أثناء انعقاد لجان الامتحانات.

### مهام العمالة المعاونة خلال عملية التقييم:

#### ١- لجان الخدمات:

##### أولاً التشكيل:

تخصص من العمال الموجودين بالكلية أو ادارة الجامعة وفروعها والكليات والمعاهد الأخرى

مادة (١٦)، (١٧) من قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٧/٥/٢٠١٣

ويخصص عامل خدمات معاونة لكل (١٠٠) طالباً الكليات النظرية و ٥٠ طالب في الكليات

العملية بالإضافة إلي رئيس العمال وفي حالة وجود أكثر من مبني لعقد الامتحانات فيخصص

رئيس عمال لكل مبني علي أن تصرف لهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية للامتحان، ويجوز الاستعانة بالعمال المؤقتين في أعمال الملاحظة علي أن تصرف للعمال المؤقتين مكافأة عن اليوم الفعلي علي النحو الوارد باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.  
كما يخصص عامل طباعة وكهرباء ونجار وسباك أو أكثر لكل كلية بالإضافة إلي رئيس الشؤون الهندسية ومسئول المخازن بما يتناسب مع عدد الطلاب وأماكن الامتحانات وتصرف لهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية للامتحان.  
ثانيا المهام والمسئوليات:

- 1- يتواجد بجوار لجنة الامتحان طوال فترة الامتحان.
- 2- يقوم بتلبية أى أعمال خاصة باحتياجات الطلاب يكلفه بها السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس اللجنة خلال الامتحان (توفير مياه للشرب نظيفة . نقل أدوات)

## لجان الحراسة والأمن

### أولاً التشكيل:

تتشكل هذه من أعضاء ادارة حرس الجامعة العاملين بهذه الادارة بجميع الكليات والمعاهد. و يخصص مسئول أمن من القائمين علي حراسة الكلية لكل (٥٠٠) طالب و بحد أقصى (٦) ستة في الكلية الواحدة وكذلك مشرف أمن لكل (٧٠٠) طالب يصدر بهم قرار من نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب علي أن تصرف لهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية للامتحانات بالإضافة إلي قائد الأمن علي أن تصرف مكافأته عن يوم واحد فقط وليس التكرار عن نفس اليوم في كليات مختلفة علي أن يكون هناك تناوب في الصرف لجميع الكليات ولا يقتصر الصرف علي كلية بعينها مع احتساب الفترة المسائية يوم إن وجدت.  
وتخصص حراسة مستقلة لكل لجنة من لجان رصد الدرجات في الكلية أو وفقاً لطبيعة مواقع اللجان وتتولي لجان الحراسة والأمن القيام بمهام حراسة أماكن أعمال الامتحان والمحافظة علي الأمن بها ومواجهة أخطار الحريق.  
ويخصص عامل أمن لكل (٥٠٠) خمسمائة طالب بحد أقصى ثلاثة عمال تصرف لهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية للامتحان. مادة ١٨،١٩ من قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٣/٥/٢٧  
ثانيا المهام والمسئوليات:

- ١- تأمين مقر لجان انعقاد الامتحان ومنع دخول أى شخص ليس له أى صلة بالامتحانات
- ٢- تأمين وصول أوراق الاسئلة من المطبعة الي مقر الامتحان
- ٣- تأمين تسليم أوراق الاجابة من لجان الامتحان الي أماكن التصحيح

- ٤- حراسة لجان التصحيح والكنترول على مدى الأربعة والعشرين ساعة
- ٥- العمل على تطبيق شروط الامن والسلامة فى أماكن انعقاد الامتحان ولجان التصحيح وأعمال الكنترول
- ٦- الحفاظ على سلامة الطلاب والسادة المراقبين والملاحظين والمعاونين أثناء الامتحان

### لجان الشئون القانونية:

يقترح مدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية بالجامعة عضواً من أعضائها لكل كلية أو فرع بالإضافة للعضو القانوني الموجود بها إذا زاد عدد الطلاب المقيدون بالكلية أو الفرع عن (٢٠٠٠) ألفي طالب وذلك لإجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات علي أن تكون المكافأة المقررة له عن أيام العمل الفعلية للامتحان، ويصدر قرار ندبهم من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

ويمكن ندب عضو من الادارة القانونية بالجامعة لكليات والمعاهد التي ليس بها وحدة قانونية خاصة بها على أن يتم التحقيق فى الواقعة فى ذات اليوم حتى يمكن اتخاذ الاجراءات اللازمة مادة (١٥) من قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٧/٥/٢٠١٣

### ثانيا المهام والمسئوليات

- التحقيق فى أى مخالفات خاصة بما ينسب الى الطلاب من أعمال الغش أو الاخلال بالنظام بالامتحانات ، رفع التقارير الخاصة بالتحقيقات الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.  
- ملحوظة :

ضرورة مراعاة ما جاء فى الباب الخامس من قانون تنظيم الجامعات المواد ١٨٠-١٨٤ وما جاء بالقسم السادس (نظام تأديب الطلاب) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

### آلية حفظ أوراق الاجابة:

تعتبر أوراق الاجابة من أهم الأدوات التي يجب الرجوع إليها وقت تقديم الطالب تظلم من نتيجة امتحان ما أو اللجوء الى الجهات القانونية لذلك فإن آلية الحفاظ عليها من الآليات الهامة ، يجب أن توفر الكلية المعهد أماكن آمنة (من حيث السرية -الحماية من التلف- الحرائ ..... ) لحفظ هذه الأوراق لمدة تحددها الجامعة.

## لجان التصحيح

أولاً : التشكيل:

مادة (٢٢) و مادة ٢٣: من قرار مجلس جامعة دمياط بتاريخ ٢٧/٥/٢٠١٣

- " : ثانيا المهام والمسؤوليات:

تحدد المهام والمسؤوليات بناءا علي المادة (٢٢)(٢٣) من قرار مجلس الجامعة 15/27

2013 كالتالي:-

-\* أن يشترك في تصحيح كل ورقة اجابة مصححان علي الاقل ،ولا يتجاوز العدد أربعة إلا في الكليات التي تقتضي ظروف الدراسة بها غير ذلك وبعد موافقة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب. ولا يجوز بأي حال أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح الورقة بأكملها

- \* أن يصحح السؤال الواحد في كل الأوراق نفس المصحح إلا في حالة الضرورة

- ويكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسئوليته. ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام الكلية العلمية المتضمن ترتيباً للمصححين في كل مادة مع إيضاح عناوينهم وكيفية الاتصال بهم. ويتولى رئيس الكنترول بالتعاون مع أستاذ المادة أو رئيس مجلس القسم المختص متابعة عملية التصحيح.

-\* أن يكون المنتدب للتصحيح من خارج الجامعات علي مستوي أعضاء هيئة التدريس بها وعلي

المصحح التنحي عن التصحيح اذا كان قريبا لأحد الطلاب حتى الدرجة الرابعة

-\* لا يجوز ارسال أوراق الإجابة إلى المصححين خارج الكلية علي أن يتم توفير أماكن مناسبة

لعملية التصحيح ويتولي استاذ المادة ورئيس القسم متابعة تداول الأوراق بين المشتركين في

التصحيح والعمل علي انجازها خلال مدة لا تتجاوز ثلاث اسابيع من تاريخ الامتحان

-\* علي كل من يصحح أن يوقع علي الدرجة التي وضعها وعلي المصحح الأخير الذي يجمع

الدرجات التي حصل عليها الطالب التوقيع علي ذلك

-\* تنتهي سلطة المصحح برصد الدرجة ولا يجوز بعد ذلك تعديل الدرجة التي قدرها خارج

كراسة الإجابة إلا للجنة التصحيح مجتمعة وقبل تسليم اوراق الإجابة إلي لجنة الكنترول

-\* علي لجنة التصحيح أن تعد تقريرا عن مستوي امتحان المادة التي قامت بتصحيح أوراقها مع

بيان أسباب ما وصل إليه ذلك المستوى ويعرض هذا التقرير علي لجنة الممتحنين عند عرض النتيجة.

- يجوز استخدام الحاسب الآلي في عملية التصحيح " باستخدام برامج ذات تقنية عالية لا تحتل الخطأ، ولا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي في عملية التصحيح أو الرصد أو الجمع ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة مصحوباً بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه مع كتابة الاسم كاملاً.

### لجان الرصد والمراجعة (الكنترول) أولا التشكيل:

- يتم تشكيل عدد لجان لإعداد النتائج (الكنترول) تختص كل منها بإحدى الفرق على مستوى الكلية .
- ويتعين علي لجان رصد الدرجات والمراجعة وإعداد النتائج (الكنترول) المحافظة علي سرية العمل بالنسبة لكراسات الإجابة، وحصرها والتأكد من مطابقتها لأعداد الطلاب الذين أدوا الامتحانات، والقيام بجميع العمليات اللازمة للرصد والمراجعة.
- وتعمل هذه اللجان تحت إشراف وكيل الكلية المختص، ويرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين العاملين بالجامعة ويحدد أعضاء اللجنة بمعدل عضو لكل (٥٠) خمسين طالباً علي الأكثر علي ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن عضوين بالإضافة إلي رئيس اللجنة وعضو لرصد تقديرات الطلاب بصحائف الأحوال. وعلي أن يكونوا جميعاً من أعضاء هيئة التدريس ويراعي في جميع الأحوال عدم الاستعانة في هذه اللجان بمن يعمل خارج جامعة دمياط(مادة ٢٤ من قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٧/٥/٢٠١٣).

### ثانياً: المهام والمسؤوليات:

- ويجري سير العمل في لجان رصد الدرجات والمراجعة وإعداد النتائج طبقاً للضوابط التالية:
- ١- علي رئيس الكنترول توزيع الأعمال بما يحدد مسؤولية كل عضو من أعضاء الكنترول وعليه اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سير العمل به.
  - ٦- اتخاذ كافة الاحتياطات اللازمة لتأمين مقر لجان الكنترول واحاطة اعمالها بالسرية التامة والأمن الكامل وبوجه خاص يمنع دخول الطلاب أو أى شخص غير مختص الى مقر لجان اعداد النتائج كما يمنع وجود الطلاب بجوارها.
  - ٣- الرجوع الى نتائج الامتحانات السابقة لإستيفاء البيانات الآتية.

- درجات الطالب فى المواد التى سبق نجاحه فيها وإذا كان الطالب قد جبر للنجاح ترصد فى الكشوف الجديدة الدرجة التى حصل عليها والدرجة التى رفعت إليها.
- درجات الطالب من أعمال السنة فى المواد التى سبق نجاحه فيها.
- المواد التى نقل الطالب متخلفاً فيها.
- ٤- استلام أوراق الاجابة واعدادها للتصحيح بما يكفل سريتها ودقة أعمال وفقاً للنظام اللاصق أو نظام الأرقام السرية وذلك على النحو التالى:
  - ثنى ولصق الجزء المعد لكاتبة الاسم ورقم جلوس الطالب فى كراسات الاجابة أو وضع الارقام السرية على الكراسة والبطاقة ونزع البطاقة من كراسة الاجابة وحفظ البطاقات فى الظروف والمكان المعد لذلك.
  - مراجعة كراسات الاجابة للتحقق من عدم السهو عن لصق أى كراسة اجابة وفى حالة الارقام السرية التحقق من مطابقة القم السرى على الكراسة والبطاقة ونزع البطاقة ثم التأكد من عدم السهو فى نزع البطاقات.
  - التحقق من أنه عند كتابة الطالب لاسمه ورقم جلوسه لم تترك - نتيجة ضغط الكتابة - أثر يمكن التعرف على الطالب من خلاله ومن ثم وجب طمس هذا الأثر.
- ٥- وضع كراسات الاجابة فى مظاريف يدون عليها عدد الكراسات التى تحتويها وبعد مراجعة هذا العدد يحكم اغلاق المظاريف بالشريط اللاصق ويوقع عليه أحد أعضاء لجنة الكنترول.
- ٦- جمع أعداد الاوراق التى تحتويها المظاريف واجراء مطابقة مجموعها على العدد الكلى لكراسات الاجابة طبقاً لكشوف الحصر واعداد سجلات لتسليم كراسات الاجابة الى استاذ كل مقرر.
- ٧- تسليم المظاريف الى استاذ المقرر ليقوم بتوزيعها على المصححين تحت مباشرته ويوقع على العدد الذى تسلمه بعد التأكد منه فى السجل المعد لذلك.
- ٨- يقوم أعضاء لجنة الكنترول باتباع الخطوات التالية وذلك قبل فض سرية كراسات الإجابة:
  - أ- يجري حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها بالأعداد الموضحة على بطاقات تسليم الكراسات إلى المصححين.
  - ب- يتم مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة

الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماماً علي سرية كراسة الإجابة ويتحتم أن يتم ذلك في وجود رئيس الكنترول المختص.

ج- يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها، فإذا تبين وجود اختلاف بينهما طلب من المصحح الحضور إلي مقر لجنة الكنترول لتحديد الدرجة المستحقة للطالب ويتم ذلك في وجود رئيس لجنة الكنترول المختص.

د- يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا ما وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم لجنة الكنترول بتصحيحه دون الرجوع إلي المصحح مع توضيح أن التصحيح قد تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول علي الدرجة بعد تصويبها بلون مخالف للذي تم التصحيح به.

هـ - يتم تسليم كراسة إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة أو الامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الأقسام إلي لجان إعداد النتائج (الكنترول) قبل فض سرية الكراسات النظرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص. ولايجوز بأي حال من الأحوال إجراء أي تعديل علي درجات الامتحانات العملية أو درجات أعمال السنة بعد تسليم الكراسات الخاصة بالامتحانات العملية وكذا كشوف الامتحانات الشفوية وأعمال السنة إلي لجان إعداد النتائج.

٩- رصد النتائج في كشوف الرصد على أن يكون الخط بالحجم الذي يمكن معه تصويرها وذلك وفقاً للنظام التالي:

- ترصد الاعذار المعتمدة للطلاب الباقين في الفرقة.
- ترصد الدرجات التي حصل عليها الطلاب في مقررات الفرقة المقيدون بها في تحديد تقدير كل منها وعلى أن تخفض درجة الطالب الباقي الى الحد الأقصى لأدنى تقديرات النجاح ما لم يكن قد سبق تغييبه عنها بعذر مقبول.
- ترصد الدرجات التي حصل عليها الطلاب في المقررات التي نقلوا الي فرقتهم متخلفين فيها.

- توضع حلقة حمراء على درجات المقررات التي رسب فيها الطالب.
- تراجع الدرجات والتقديرات التي رصدت للطلاب كما تراجع الحلقات الحمراء حول المقررات التي رسبوا فيها.

١٠- ترصد الدرجات الكترونياً كما ترصد الأعدار المقبولة والمعتمدة بالنسبة للطلاب الباقين لإعادة بالفرقة كما ترصد الدرجات التي حصل عليها الطلاب في مقررات الفرقة المقيدون

بها، ويراعي تخفيض درجة الطالب إلى الحد الأقصى للمقبول إذا كان باقياً للإعادة أو يؤدي امتحان دور ثان ما لم يكن تغييبه عنها بعذر مقبول.

١١- ترصد درجات مواد التخلف في المكان المخصص لذلك ويتم مراجعة الدرجات والتقديرات التي رصدت في كشوف الكنترول كما تراجع المواد التي رسب فيها الطالب . تراجع النسخة المطبوعة من الجهاز وتراجع علي الكراسات والكشوف الأصلية وتستوفي توقيعات من قام بأعمال الكنترول والذي أملاه والذي راجع الكتابة وكذلك من راجع الإملاء.

١٢- يراعي جبر الكسر عند رصد المجموع الكلي للمادة وتطبق في ذلك القواعد الاعتيادية لجبر الكسور (يجبر الكسر لمصلحة الطالب).

### قواعد للرفع والتعويض.

• قبل فك الأرقام السرية:

• تعرض النسب المئوية للنجاح في الامتحان التحريري في المقررات المختلفة للفرقة على لجنة الممتحنين المشكلة بقرار الاستاذ الدكتور / عميد الكلية من أقدم أعضاء لجان المقررات.

• على لجنة ممتحنى الفرقة تعديل نتيجة المقررات التي تقل نسبة النجاح فيها عن ٧٠% من المتوسط العام لتصل بها الى هذه النسبة ٧٠% وتضاف درجات الرفع الى جميع الطلاب الذين أدوا الامتحان في المقرر.

• وإذا ترتبت على هذه الاضافة تجاوز درجات أحد الطلاب الدرجة النهائية للمقرر يضاف مقدار الزيادة الى المجموع التراكمي إعمالاً لمبدأ المساواة والمحافظة على المراكز القانونية في الترتيب.

• مادة ٣ يتم تطبيق قواعد الرفع في نهاية العام الدراسي حيث نتيجة الفصل الدراسي الأول مؤقتة لحين حساب نتيجة نهاية العام الجامعي.

• يجوز للطالب الاستفادة بالدرجة الزائدة عن درجة النجاح في بعض المواد وذلك بإضافتها للمواد التي تقل درجاته فيها عن درجة النجاح وعدم الإخلال بتقدير تلك المواد وفي حالة الضرورة تستقطع الدرجات الزائدة من المادة ذات التقدير الأقل ولوترتب علي ذلك المادة علي أن يكون الحد الاقصى للدرجات المضافة لتعويض تلك المواد التي نقل درجة الطالب فيها عن درجة النجاح بحد أقصى ٢ % من المجموع الكلي للدرجات وبما لا يجاوز ١٠ % من مجموع درجات تلك المادة.

• الحد الاقصى لتعويض الطالب الذي لا يكفي رصيده من تلك الدرجات الزائدة لتعويضة في



المواد التي تقل درجاته فيها عن الحد الأدنى لدرجة النجاح هو ٢ % من المجموع الكلي للدرجات وبما لا يجاوز ما يضاف للمادة الواحدة ١٠ % من درجة تلك المادة

- يحسب المجموع الكلي للطالب علي أساس مجموع درجات المواد بعد الرفع
- تجري قواعد الرفع المبينة بالبدئين الرابع والخامس بعد اضافة درجات اعمال السنة وكذا درجات الامتحانات العملية والشفوية ( إن وجدت ) لدرجة الامتحان التحريري
- يترك لمجالس الكليات تحديد الحد الاقصى لعدد المواد التي تجري عليها قواعد الرفع وذلك بما يتلاءم وظروف كل كلية

• لايجوز الرفع لتحسين تقديرات المواد أو التقدير العام كما لا يجوز الرفع إلا للنجاح أو النقل لفرقة أعلى ب مواد متخلفة ( مادتين أو أكثر ) أو لإعطاء طلاب السنوات النهائية الحق في دخول امتحانات الدور الثاني مع الأخذ في الاعتبار استخدام الرصيد المتبقى للطالب من العام الماضي بالنسبة للطلبة الباقين للإعادة وكذلك يكون التعويض لمواد التخلف في حدود الرصيد المتبقى للطالب من نسبة التعويض المسموح به في السنة الدراسية التي بها مواد التخلف.

#### قواعد الرأفة والرفع :

يتم تطبيق قواعد الرفع في نهاية العام الدراسي وطبقا للمواد الآتية من قانون تنظيم الجامعات وقرارات مجلس الجامعة ..... ومادة ( ١٧٣ ) من قانون تنظيم الجامعات ومادة ( ٧٣ ) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات زمادة ( ٨٠ ) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ( فقرة رابعة )

ومادة ( ٨١ ) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات مادة ( ٨٣ ) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ومادة ( ٨٤ ) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات مادة ( ٨٥ ) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات مادة ( ... ) من قرار مجلس الجامعة

#### ملحوظة:

ضرورة مراعاة أن لا يجوز تطبيق قواعد الرفع والتعويض في برامج الساعات المعتمدة

#### ضوابط إعلان النتائج

يجب أن يتوافر لدى الكلية ضوابط موثقة ومعلنة لإعلان النتائج :

١. تحديد مواعيد ثابتة لإعلان نتائج الإمتحانات الفصلية والنهائية وتوثق وتعلن لكل المعنيين بإعلان النتائج .

٢. تحديد الأفراد (اللجان) المنوط لهم إعلان النتائج ممن لهم دراية كافية بهذا العمل ويمن له الحق في محاسبتهم عند الإخفاق أو الخطأ .
٣. كل فرد مشارك في عملي التقويم لابد أن يعرف كيف ومتى وأين سيتم إتاحة النتائج .
٤. الطلاب بصفة خاصة لابد أن يكونوا على علم بمن الذي سوف يعلم لهم النتائج وكيف ومتى وأين سيحدث هذا .
٥. ينبغي على الكلية تأخذ بعين الاعتبار التشريعات ذات الصلة عند صياغة سياساتها بشأن نشر أو حجب نتائج الطلاب .
٦. ينبغي أن يكون الطلاب على علم بالأشخاص الذين يلجئوا إليهم في حالة الحاجة إلى توضيح نتائجهم والآلية المتبعة للوصول إلى هؤلاء الأشخاص .
٧. ينبغي أن يكون الطلاب على علم بشكل إعلان النتيجة ( بالدرجات التفصيلية - المجمعة - التقديرات ) .
٨. لابد أن يتوفر لدى الكلية قواعد واضحة لكل المشاركين في إعلان النتائج .
٩. ينبغي أن يتوفر نظم احتياطية عند استخدام الإعلان الإلكتروني للنتائج أو نقل بيانات التقييم
١٠. إذا ما كان سيتم إعلان النتائج على الموقع الإلكتروني للكلية / المعهد لابد أن تتوفر إمكانية التغلب على المشاكل التكنولوجية التي قد تحدث أثناء إتاحة النتائج مع ضمان سهولة دخول الطلاب إلى الموقع إضافة إلى تحرى الدقة في عرض النتائج .
١١. في حالة عرض النتائج في صورة ورقية لابد للمؤسسة أن توفر أماكن مختلفة وتكون آمنة ويتم إعلان الطلاب بها.
١٢. يجب على المؤسسة أن توفر نسخ أخرى من النتائج بأماكن أخرى ( مثل شئون الطلاب ويكون الطلاب على علم بها .
١٣. وضع آلية لضمان عدالة إعلان النتائج لجميع الطلاب في نفس الوقت منها :
  - قرار يلزم كل من يعمل بالكنترول بعدم إعطاء أى نتائج إلى بعض الطلاب وتمييزهم عن باقى زملائهم قبل إتاحة النتائج فى الموعد المحدد .
  - قرار يلزم كل من يعمل بالكنترول فى حالة إعلان النتائج (مثلا بالتقديرات فقط ) بعدم إعطاء بعض الطلاب الدرجات دون باقى زملائهم .

١٤. وضوح البيانات الأساسية ( الفرقة - المادة - هل النتيجة نهائية أم مؤقتة - هل هي معتمدة أم لا .. ) على كشوف النتائج .

١٥. وجود قواعد واضحة ومعلنة بمحاسبة كل من لم يلتزم بقواعد إعلان النتائج .

## آلية تقديم تغذية راجعة للطلاب

يعتبر مفهوم التغذية الراجعة من المفاهيم التربوية الحديثة التي ظهرت في النصف الثاني من القرن العشرين غير انها لاقت اهتماما كبير من التربويين وعلماء النفس علي حد سواء وكان أول من وضع هذا هذا المصطلح هو : نوبرتواينر عام ١٩٤٨م وقد تركزت في بدايات الاهتمام بها في مجال معرفة النتائج وانصبت في جوهرها علي التأكد فيما إذا تحققت الأهداف التربوية والسلوكية خلال عملية التعلم أم لا . ومما لا شك فيه أن التغذية الراجعة ومعرفة النتائج مفهومان يعبران عن ظاهرة واحدة ويمكن القول ان التغذية الراجعة هي اعلام الطالب نتيجة تعلمه من خلال تزیده بمعلومات عن سير أدائه بشكل مستمر لساعده في تثبيت ذلك الأداء إذا كان يسير في الاتجاه الصحيح أو تعديله اذا كان بحاجة الي تعديل وهذا يشير الي ارتباط مفهوم التغذية الراجعة بالمفهوم الشامل لعملية التقويم باعتبارها احدي الوسائل التي تستخدم من أجل ضمان تحقيق اقصي ما يمكن تحقيقه من الغايات والاهداف التي تسعى العملية التعليمية التعليميه الي بلوغها إن تزويد الاستاذ للطلاب بالتغذية الراجعة يمكن أن يسهم اسهاما كبيرا في زيادة فاعلية التعلم واندماجه في المواقف والخبرات التعليمية لهذا فالاستاذ الذي يعني بالتغذية الراجعة يسهم في تهيئة جو تعليمي يسوده الامن والقفه والاحترام بين الطلاب انفسهم وبينهم وبين الاستاذ كما علي ترسخ الممارسات الديمقراطية واحترام الذات لديهم ويطور المشاعر الايجابية نحو قدراتهم التعليمية والخبراتية

### - شروط التغذية الراجعة

لكي تحقق التغذية الراجعة الاهداف المرجوة في عمليات التحسين والتطوير التي يراد احداثها في العملية التعليمية فلا بد ان تتوفر الشروط التالية :

يجب ان تتصف التغذية الراجعة بالدوام والاستمرارية وأن تقدم بمجرد انتهاء عملية التقويم كلما امكن يجب ان تتم التغذية الراجعة في ضوء اهداف محددة وان ترتبط بالنتائج التعليمية المستهدفه من جهة وبمعايير جودة التقويم منه تحديد المواضيع التي تحتاج الي تعديل في ادائهم يتطلب تفسير نتائج التغذية الراجعة فهما عميقا وتحليلا علما دقيقا يجب أن تتصف عملية التغذية الراجعة بالشمولية بحيث تشمل جميع عناصر العملية التعليمية ( عضو هيئة التدريس ، البيئة التعليمية وجميع الطلاب علي اختلاف مستوياتهم التحصيلية والعقلية والعمرية )

يجب أن يستخدم في عملية التغذية الراجعة الادوات اللازمة بصورة دقيقة

يجب علي المؤسسة أن تخصص توقيتات محددة ومعلنة لاعضاء هيئة التدريس والطلاب لتقديم التغذية الراجعة للطلاب

يجب أن يحدد مسبقا طبيعة وشكل التغذية الراجعة ( هل هي تقديم الاجابات النموذجية - هل هي توضيح للاخطاء فقط - هل اعادة شرح للاجراء التي كثرت بها الاخطاء ..... )

يجيب علي عضو هيئة التدريس تقديم مقترحات كيفية استثمار قدرات الطلاب المتفوقين بناء علي التغذية الراجعة .

في حالة الكليات ذات الاعداد الكبيرة لابد من وجود اساليب مناسبة لتقديم التغذية الراجعة لتحقيق اكبر استفادة ( وليكن بتقسيم الطلاب الي مجموعات وعرض الاجابات النموذجية والاطفاء الاكثر شيوعا )

**تنفيذ عملية التقويم ومتابعتها :**

**انواع الامتحانات**

**أولاً: الامتحانات الارشادية التكوينية (Formative Assessment)**

هي امتحانات تتم بصفة دورية أثناء عملية تدريس أجزاء المقرر بغرض التقويم المستمر لعملية التعليم والتعلم ولا تسجل درجاتها في المجموع الكلي لدرجات الطالب . وتفيد هذه الامتحانات الطالب في معرفة ما استطاع تحقيقه من مخرجات التعليمية وما تعذر عليه فهمة أو أدائه بحيث يتمكن من اعداد دراسة أو التدريب علي هذه المخرجات بينما توضح هذه الامتحانات لعضو هيئة التدريس المسئول عن العملية التعليمية المخرجات التي يتعلم معظم الطلاب تحقيقها وبذلك يمكنه اتخاذ الاجراءات التصحيحية لتمكينهم من استيعاب المحتوي أو ممارسة المهارات بالمستوي المطلوب في هذه المخرجات ويجب علي المؤسسة التعليمية ( الكلية ) أن تحدد من خلال أعضاء هيئة التدريس بها الأوقات المناسبة وشكل الامتحانات الارشادية في بداية وخلال العام الدراسي كما يجب أن تحتفظ الأقسام العملية بالوثائق الخاصة بالامتحانات التكوينية التي تقيمها .

## ثانياً: الامتحانات التجميعية / التحصيلية / الإشهادية (Summative

**Assessment)** ويقصد بهذه الامتحانات التي تقام علي مدار العام الدراسي وتشكل درجاتها جزء من الدرجات الكلية للطالب في المواد المختلفة وعلي هذا فهذه الامتحانات أحد الأركان الرئيسية التي تحدد مستقبل الطلاب ويستلزم هذا أن تلتزم المؤسسة بضمان الموضوعية والعدالة وصدق هذه الامتحانات وان يتم الإعداد لها بدقة وبلتزام مع اعداد وتصميم المقررات الدراسية قبل بداية العام الدراسي .

### خطوات اعداد الامتحانات التجميعية:

١- تحديد المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج ومقرراتها : وهي خطوة رئيسية في كل ما يتعلق بجوان العملية التعليمية من خلال أعضاء هيئة التدريس بها علي ان تكون المخرجات التعليمية مصاغة بدقة وان تكون واضحة ومحددة وقابلة للقياس

٢- تحديد اساليب التقويم وذلك باختيار أنواع متعددة من الامتحانات لقياس المخرجات التعليمية المستهدفة من معارف والمهارات ذهنية وعملية واتجاهات وميول ومهارات عامة بحيث يعكس نوع الامتحان المستخدم القدرات والمهارات التي يكتسبها الطالب من خلال تحقيق المخرجات التعليمية ويتم ذلك علي النحو التالي :

- جوانب المعرفة ( المعلومات والمفاهيم وهي مخرجات تحصيل وفهم وتطبيق وتقييم المعلومات ) والمهارات الذهنية : تستخدم الامتحانات التحريرية وكذلك الشفهية لقياس هذه المخرجات .

- الجوانب المهنية والعملية مخرجات العملية والمهني (Professional & Practical Skills)

تستوجب هذه المخرجات استخدام الامتحانات العملية وطرق تقويم التدريب الميداني للقياس الحقيقي والدقيق لهذه المهارات .

- الجوانب الوجدانية مخرجات الاخلاقيات والاتجاهات (Ethics & Attitudes): ويحتاج قياس هذه المهارات إلي الملاحظة المباشرة للطلاب علي فترة زمنية ممتدة ويمكن استخدام التقارير المقننة لتقييمها كما يمكن ايضاح ادرج جزء في تقييمها في الامتحانات العملية والاكينيكية والشفهية الي درجة محدودة في بعض الاسئلة الامتحانات التحريرية .

- المهارت العامة (General & Transferable Skills): ويستلزم تقويم هذه المخرجات استاذ المهام والتكليفات للطلاب وتتراوح هذه المهام بين مهام بسيطة مثل البحث في مصادر المعلومات لاعداد مقال او سمينار أو عرض تقديمية أو التعليق الناقد علي مادة علمية أو أدبية

ومهام مركبة اعداد مشروع أو اجراء بحث وعادة تسند هذه المهام الي مجموعة من الطلاب للمشاركة فيها مما يساعد في اكتساب وتقييم المخرجات التعليمية الخاصة بالعمل في فريق والتعاون والتعلم بين الاقران وخلافه ويستوجب التقييم الموضوعي لهذه المهام استخدام أدوات مقننة تضمن العدالة والشفافية

- تلتزم الاقسام التعليمية بالمؤسسة بتوضيح تناسب أساليب التقويم وأنواع الامتحانات التي تنفذها مع المخرجات التعليمية في جدول مسودة الامتحان (Assessment Blue Print)

### ٣- تصميم الامتحانات:

#### - الامتحانات التحريرية

هي اكثر أنواع الامتحانات استخداما ويتم عن طريقها تقييم المخرجات التعليمية الخاصة بالمعارف والمهارات الذهنية وبدرجة محدودة بعض الاتجاهات والميول التعليمية وتشمل الاسئلة التحريرية الأنواع الآتية :

١- الاسئلة المقالية ( ممتدة الاجابة – محددة الاجابة ) ويفضل في امتحانات المرحلة الجامعية الاولى ( البكالوريوس والليسانس ) أنتقتصر علي الاسئلة المقالية المحددة الاجابة (restricted response or short easy questions)والاسئلة المقالية المعدلة وهي أسئلة حل المشكلات المتعددة المراحل ذات الاجابات القصيرة (modified easy)وان تمثل الاسئلة التي تقيس المهارات الذهنية من تطبيق وتحليل واستنتاج ونقد النسبة الاكبر من الامتحان ( من ٦٠ – ٨٠ % ) .

٢- الاسئلة الموضوعية وتشمل اسئلة الاختيار من متعدد والصواب والخطا والتطابق / المزوجة والاستكمال (MCQ, True/False ,Matching, Complete) وتتيح الاسئلة الموضوعية لوضعي الامتحان قياس عدد كبير من المخرجات التعليمية وتستخدم لقياس المعلومات والمفاهيم وكذلك بعض مستويات المهارات الذهنية مثل التطبيق والتحليل ويفضل أن تقتصر تقييم المعلومات من حفظ واسترجاع علي استخدام الاسئلة الموضوعية المذكورة بينما تستخدم أسئلة المقال في تقييم المهارات الذهنية كما سبق ذكره

- يتم توزيع اسئلة الامتحان علي مخرجات التعليمية المستهدفة والمحتوي العلمي للمقرر بحيث تمثل الاسئلة المستويات المعرفية المختلفة وفي نفس الوقت أجزاء المحتوى طبقا للوزن النسبي لها والذي يتحد مع تصميم المقرر ويعد لهذا جدول الموصفات ( ملحق ٣ ) ويتم اعتماد الجدول من مجلس القسم المختص ويحفظ في ملف المقرر .

- تحدد عدد الاسئلة في ورقة الامتحان بناءا علي نوع الامتحان ( مقالي أو موضوعي ) والوقت المخصص للامتحان وبفضل أن تتم الاجابة علي الامتحان المقالي بصورة تجريبية بواسطة أحد أعضاء لجنة الممتحنين وبحسب الزمن الذي استغرقة ثم يضاعف الوقت ليلائم مستوي الطالب أما بالنسبة للاسئلة الموضوعية فيتراوح وقت الاجابة علي السؤال من 3-6 ثانية ( الصواب والخطأ ثم الاختيار من متعدد والمطابقة )
- يتم اعداد نموذج اجابة لكل امتحان طبقا لنوعه ويراعي عند استخدام التصحيح الالكتروني لامتحانات الاسئلة الموضوعية أن تتناسب أرقام الاسئلة وعدد الاختيارات مع مواصفات ورقة اجابة الطلاب ويتم اعداد نموذج الاجابة لهذه الامتحانات علي نموذج ورقة الاجابة الطلاب بينما يجب أن يشتمل نموذج الاجابة الخاص بالامتحانات المقالية الاطار العام للاجابة المطلوبة والاحتمالات المختلفة للاجابة الصحيحة بحيث يسمح للطلاب بالابتكار والتعبير عن شخصيته وللممتحن بالتقدير الموضوعي والدقيق للدرجة .

#### الامتحانات العملية :

- تقيس هذه الامتحانات المهارات العملية والمهنية والتي تشكل الجزء الاكبر في تكوين القدرات والمهارات المؤهلة لسوق العمل ولذلك يجب استخدام وسائل متعددة في هذه الامتحانات تضمن تقييم أكبر عدد ممكن من هذه المهارات .
- تنقسم الامتحانات العملية الي نوعين :-

#### أ- امتحانات الأداء الممتد (extended performance test)

وفيها يؤدي الطالب مجموعة مترابطة من المهارات التي تماثل أحد المواقف الحقيقية في عمله مثل اجراء تجربة كاملة واتوصل الي النتيجة المطلوبة أو مقابلة لمريض وفحصه والتوصل ال التشخيص او لاحتمالات المختلفة وبرغم أن هذه التوعية من الامتحانات تعتبر الانعكاس الحقيقي للمواقف العملية بعد التخرج الا انها تحتاج لوقت طويل لا يمكن خلالها تقييم عدد كاف من المهارات الضرورية لعمل الطالب

#### ب- امتحانات الأداء المحدد (restricted performance test):

وفيها يؤدي الطالب الخطوات التفصيلية لمهارة واحدة أو عدد محدود من المهارات العملية في وقت قصير وتتميز هذه النوعية من الامتحانات العملية بإمكانية اختبار عدد كافي من المخرجات المتعلقة بالمهارات المطلوبة وذلك عن طريق اعداد الامتحان البنائي العلمي

الموضوعي (Objective Structured Practical/ Clinical Exam)



OSPE/OSCE) وتقوم لجنة اعداد الامتحان بوضع مسودة الامتحانات والتي توضح كيفية توزيع محطات الامتحان علي المخرجات التعليمية والمحتوي العلمي للمقرر .

- يجب علي المؤسسة التعليمية أن تحاول الجمع بين النوعين في الامتحانات العلمية بقدر ما تتيح العوامل المحيطة من توافر الاماكن وامكانات أداء التجارب والمرضي وخلافه شريطة أن يوضع الجزء الاكبر من الدرجات للامتحان الموضوعي حيث أنه يساهم بقدر أكبر في تقييم عينة لمخرجات المهارات العملية والمهنية .
- يتم تقييم الطلاب في هذه الامتحانات تقييماً موضوعياً باستخدام استمارة التقييم المتدرج (Check List) والمعدة بواسطة أعضاء هيئة التدريس واضعي الامتحان والتي تتم مراجعتها من قبل لجنة الامتحان لضمان الدقة والموضوعية

### استمارة القياس المتدرج لتقييم أداء الطالب في المهارات العملية

#### ١- خطوات إعداد الاستمارة :

- حدد المخرجات التعليمية التي سيتم تقييمها في محطة الامتحان ( المهارات )
  - حدد خطوات أداء المهارات بالتفصيل
  - يتم تحديد المقياس المتدرج الذي سيتم استخدامه (Rubrics) ومستوى الأداء لكل خطوة في كل درجة من درجاته
  - تصمم الاستمارة على شكل جدول البعد الرأسي يمثل خطوات ال؟أداء المطلوبة والبعد الأفقي يمثل مستويات القياس
  - يكتب على الاستمارة من أعلى بيانات الامتحان ( المادة ، نوع الامتحان ، الوقت الخ ..... ) ثم اسم الطالب ورقم الجلوس ، اسم الممتحن
  - يوقع الأستاذ الممتحن في نهاية الاستمارة
- ٢- الإجراءات المكتملة لأعداد المحطة

- تكتب الإرشادات ( وسيناريو المشكلة ان وجدت ) للطالب وتوضع في مكان واضح بجوار محطة الامتحان
- تكتب الإرشادات الخاصة بالأداء الصحيح وتفسير المقياس المتدرج لكل خطوة في كل محطة وإجابات الأسئلة النموذجية (ان وجدت) وتسلم للممتحن في بداية الامتحان
- يجب أن يكون كل الممتحنين متفقين على بنود الاستمارة وما ورد في الإرشادات قبل بداية الامتحان

٣- مثال ١ : استمارة تقييم الطالب فى الامتحان العملي لمادة .....  
التجربة : .....  
الامتحان : ..... المادة : ..... الفصل الدراسي : ..... التاريخ : .....  
اسم الطالب : ..... رقم الجلوس : ..... اسم الممتحن : .....

خطأ لم يتم بالعمل	متوسط	مكتمل	الخطوات المستوى الأداء
صفر	١	٢	١- الأدوات المطلوبة
صفر	١/٢	١	٢-
صفر	-	١	
صفر	١/٢	١	٣-
صفر	١/٢	١	٤-
صفر	-	١	٥-
صفر	-	١	٦-
صفر	١	٢	٧-
صفر	١/٢	١	٨-
صفر	١/٢	١	٩-
صفر	-	١	١٠-
صفر	١	٢	
		١٥ /	مجموع الدرجات

### تقييم المهام / التكاليفات والمشروعات :

- تعتبر التكاليفات والمشروعات بمثابة الفاعلة لتعلم الطلاب المهارات العامة بما تشمل من مهارات التعلم الذاتي والبحث في مصادر المعلومات المختلفة واستخدام تكنولوجيا المعلومات ومهارات الحاسب الآلي كما تتضمن أيضا تعلم العمل بروح الفريق والتعاون البناء وسبل التواصل الفعال والقيادة وادارة الوقت وتتيح التكاليفات والمشروعات للمعلم مراقبة الطلاب عن قرب لفترة زمنية تمتد علي مدار الوقت المحدد للمهمة أو المشروع مما يعطية الفرصة لتتقيم أدائهم في هذه المهارات بدقة واتاحة الوقت الكافي لتقييم المخرجات التعليمية في مجال الميول والاتجاهات واتباع اخلاقيات المهنة وبالرغم من أن تقييم أداء الطلاب في المهام والمشروعات يعتمد اساسا علي الملاحظة المباشرة من المعلم وبالتالي قد يتأثر بعض الشئ بالرأي الشخصي للمقيم الا ان هذا يمكن تلاقيه باستخدام استمارات التقييم المتدرج والتحديد الدقيق لكيفية تقييم الاداء في كل بند من بنودها .

– يتم التقييم للمشروعات والمهام علي ثلاث مراحل علي الاقل وذلك عند بداية العمل وفي أثناء تنفيذ المهمة أو المشروع وعند تسليم وتقديم العمل للمناقشة ويجب أن تشمل استمارة تقييم أنشطة التعلم الذاتي بالقياس المتدرج علي بنود تغطي كل المهارات التي سبق ذكرها والنسبة المئوية من الدرجة الممنوحة لكل بند .

### استمارة تقييم أنشطة التعليم الذاتي للطلاب ( التكاليفات والمشاريع )

المقرر / الوحدة التعليمية :

اسم الطالب :

رقم الطالب :

عنوان النشاط :

تاريخ بداية النشاط :

تاريخ التقديم :

مجالات التقييم					الدرجة
أولاً : خلال التحضير للمهام المكلف بها الطالب ( تقييم من خلال الأستاذ / المشرف فقط )					
٥	٤	٣	٢	١	اظهار الاهتمام بأداء المهمة ، العمل في مجموعة والسلوك المهني ٢٠ % العمل مع الزملاء في جماعة حضور الاجتماعات بانتظام وفي المواعيد المحددة المشاركة الفعالة في المناقشات وإبداء الرأي واستقبال آراء الآخرين بسلوك غير دفاعي ويصدر رحب إجراء الجزء العملي بدقة ( تجارب أو زيارات ميدانية / استقصاء / مقابلات الخ )
					مراجعة الكتب العلمية والمعلومات المتاحة : ١٠ % تجميع معلومات واضحة وكافية في سياق الموضوع باستخدام مصادر مختلفة الربط بين اختيار وتنظيم المعلومات من المصادر المختلفة
ثانياً : المادة المكتوبة ( تقييم من خلال الأستاذ / المشرف فقط )					
					دقة المحتوى التحريري : ١٠ % عرض معلومات صحيحة ودقيقة في الوثيقة المكتوبة الربط بين الأجزاء المختلفة للموضوع
٥	٤	٣	٢	١	تقنيات الكتابة : ١٥ % الموضوع مرتب ترتيباً منطقياً مع استخدام مناسب للعناوين والعناوين الفرعية ادخال صور ورسوم توضيحية بطريقة مفيدة المحافظة على حقوق الملكية الفكرية الفردية بتحديد المصادر التي تم استخدامها في النصوص أو الصور وكتابتها في المراجع
					المراجع : ٥ % كتابة المراجع كقائمة في نهاية الوثيقة بطريقة صحيحة
ثالثاً : مهارات العرض ( تقييم من خلال الأستاذ / المشرف والمقيم )					
بنود التقييم					تكتب منفصلة بواسطة كل مقيم ويحسب المتوسط
٥	٤	٣	٢	١	عرض المادة العلمية بشكل منطقي ومرتب ومرتب مع الأجزاء الأخرى المقدمة من زملائه ٨ % استخدام الصور والرسوم البيانية التوضيحية عند اللزوم ٨ % شرح المعلومات بطريقة توضيحية وليس مجرد قراءته ٨ %

					٩ - مواجهة الحضور والاتصال البصري واستخدام الحركة ٨ %
					١٠- مهارات العرض الفعال الأخرى : ٨ % استخدام المعدات والمعينات السمعية والبصرية بطريقة فعالة إدارة الوقت التحدث بوضوح ومواجهة المستمعين وتغيير درجة الصوت إجمالي البنود

- إذا لم يشتمل العمل على جزء عملي أو ميداني يلغى هذا البند وتوزع بالتساوي بين البنود ١ ، ٢

اسم المشرف : الإمضاء :

اسم المقيم : الإمضاء :

إمضاء المقيم :

تفسير المقياس المتدرج :

الدرجة	المعنى	المقياس
صفر	الأداء كله خاطئ	١
٢٥ %	الأداء يشوبه الكثير من الأخطاء	٢
٥٠ %	الأداء نصفه صحيح	٣
٧٥ - ٨٥ %	الأداء معظمه صحيح	٤
٨٥ - ١٠٠ %	الأداء مجمله ( أو كله ) صحيح	٥

ملحوظة : يفضل استخدام مقياس من ١ - ٥ في هذا المجال حتى يكون الحكم دقيقاً .

**تقييم التدريب الميداني :**

يمثل التدريب الميداني أحد أهم الأنشطة التعليمية التي تساعد الطلاب علي اكتساب المهارات العملية والمهنية وكذلك تطبيق المعلومات في المواقف الحياتية (authentic) . ولذلك فان هذا النشاط التعليمي يحتاج لاعداد اساليب محددة بدقة لتقييم فاعلية في تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة ويعتمد تقييم التدريب الميداني علي عدة وسائل :

\*- كتابة التقارير بواسطة كل من الطالب والمشرف علي التدريب

أ- تقرير الطالب يحتوي علي ما تم تحديده له في بداية التدريب علي سبيل المثال يمكن ان يحتوي التقرير علي مشاهدات الطالب في المصنع أو المزرعة أو مكان تقديم خدمات للجمهور ومقارنتها بالوضع الامثل المذكور في المراجع ويتم تقييم تقرير الطالب باستخدام استمارة تقييم الاداء بالمقياس المتدرج والمشابهة لمثيلتها في تقييم الاء العلمي أوفي تقييم المشاريع بناء علي مخرجات التعليمية / المهارات المطلوب من الطالب انجازها .

ت- تقرير المشرف ويقدم أيضا في صورة استمارة تقييم بالقياس المتدرج ويشمل علي بنود معدة مسبقا بواسطة أعضاء هيئة التدريس القائمين علي اعداد التدريب الميداني وهي بنود تنصب علي تقويم المهارات العملية المطلوبة في التدريب الميداني .

ج - يمكن كذلك اعداد امتحان عملي في بعض المهارات التي يتم التدريب عليه وذلك اذا سمحت الظروف في مكان التدريب الميداني بذلك ويفضل في هذه الحالة أن يشارك أعضاء عاملين من مكان التدريب الميداني في عملية تقييم الطلاب باستخدام استمارات التقييم العدة لذلك بعد تلقي التدريب المناسب عليها يمكن استخدام التدريب الميداني في اعداد الجزء العلمي من التكاليفات أو المشروع المطلوب من الطالب وبذلك يكون الامتحان في هذا الجزء تابعا لتقييم الجزء المقابل في التكليف / المشروع .

#### الامتحانات الشفهية:

تمثل الامتحانات الشفهية إحدى الوسائل الفعالة لتقييم قدرات الطالب الذهنية متمثلة في القدرة علي التفكير والتحليل والاستنباط وتجميع الافكار وفي نفس الوقت مهارة عرض الافكار والتعبير السليم في مواجهة الممتحن / الممتحنين ولكن تقييم الطالب يعتمد الي حد كبير علي تقدير الممتحن لقدراته مما يقلل من درجة الصدق والعدالة لهذا الاختبار ولذلك فيجب اقتصار الامتحاناتعلي المخرجات التعليمية التي لا يمكن قياسها باي من الاختبارات السابقة علي سبيل المثال المهارات اللغوية والتعبير والتمثيل في الكليات التي تشكل فيها هذه القدرات الجزء الاساسي في مواصفات الخريج بينما يمكن استبدال الامتحانات الشفهية بصورتها التقليدية بالجزء الخاص بعرض وتقديم التكاليفات والمشاريع حيث أنه أحد صور الامتحانات التي تتم بالاتصال المباشر بين الطالب والممتحن ويقوم فيها الطالب بتقديم عرض شفهي لانجازه في التكيف كما يمكن ان تتم مناقشته فيما قدمة .

#### ضوابط الامتحان الشفهية :

يجب أن تقوم القسم المعني باعدادبنك اسئلة للامتحان الشفهيةبواسطة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في الامتحان وتصنف هذه الاسئلة في عدد كاف من البطاقات بحيث تتضمن كل بطاقة عدد محدد من الاسئلة المتنوعة التي تقيس عينة ممثلة للمخرجات التعليمية المطلوب قياسها وتتنوع الاسئلة لقياس المستويات المعرفية العليا والمهارات التي تتطلب قدرة لغوية وتعبيرية .

- تحدد لجان الشفهي يوميا بطريق القرعة وتشمل عضوين علي الاقل من أعضاء هيئة التدريس كما يحدد القسم نظام توزيع الطلاب منذ بداية الامتحان بحيث يضمن العدالة

المطلقة في التوزيع علي اللجان ( اما بالقرعة أو التوزيع الرقمي المتسلسل علي أرقام اللجان بينما تتحدد أعضاء اللجان بطريق القرعة كما سبق ذكرة ) فيها بواسطة عضوي اللجنة ويمنح كل طالب وقتا كافيا ( من ١٥ - ٢٥ دقيقة ) للاجابة علي الاسئلة وليكون الحكم علي مستوي الطالب موضوعيا .

- يقوم كل عضو بوضع درجات التقييم الخاصة به بصورة منفصلة وتتحد درجة الطالب بحساب متوسط درجات الممتحنين .
- يمكن استخدام بطاقات تقدير للدرجات معدة بواسطة لجنة الممتحنين بطريقة القياس المتدرج وذلك لضمان أكبر قدر من الموضوعية في التصحيح علي أن تسلم هذه البطاقات مع استمارة رصد الدرجات للجنة الكنترول الداخلي .
- يفضل أن تتم مراجعة درجات الممتحنين في عينات عشوائية بصفة يومية بواسطة لجنة الكنترول الداخلي / لجنة الاشراف علي الامتحان داخل القسم وذلك لتحديد الدرجات التي تحييد بدرجة كبيرة عن متوسط درجات الممتحنين الاخرين ويتم اتخاذ اللازم لتحقيق التوسط في اعطاء الدرجات عن طريق مجلس القسم ووكيل الكلية المعني .

#### ملاحظة :

- يعد هذا الدليل بصورته الحالية بمثابة نسخة أولية ذات اطار عام وهي قابلة للتعديل واطافة مقترحات أخرى مستقبلية .
- يتم الاسترشاد بهذا الدليل من قبل كليات جامعة دمياط .

#### - المراجع :

- جمهورية مصر العربية – قانون تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية وفقا لآخر التعديلات ( الطبعة الثامنة والعشرون المعدلة ٩٠٠٢ – الباب الثالث / القسم الاول / القسم الثاني ) الهيئة القومية لضمان الجودة الاعتماد – ميثاق مرجعي للممارسات المتميزة .