



الإصدار الأول ٢٠١١

الدليل المرجعي لتطوير نظم  
تقويم الطلاب والامتحانات  
جامعة الإسكندرية

Reference Guide for the Development of  
Students' Assessment and Exams  
in Alexandria University

Alexandria University  
Development of Students' Assessment and  
Exams in Alexandria University Project

جامعة الإسكندرية  
مشروع تطوير نظم تقييم الطلاب  
والامتحانات في جامعة الإسكندرية



جامعة الإسكندرية  
قطاع شؤون التعليم و الطلاب

الدليل المرجعي لنظم تقييم الطلاب  
الإصدار الأول ٢٠١١

## كلمة رئيس الجامعة

جامعة الإسكندرية من أقدم وأعرق الجامعات المصرية لذا فهي المنارة التي تضيء الطريق نحو تعليم جامعي يساهم بفاعلية في سوق العمل و في المجتمع التنافسي على المستوى المحلي والإقليمي.

وحيث أن تقويم الطلاب من أهم الأركان الأساسية لتطوير عملية التعليم و التعلم حملت الجامعة على عاتقها مشروعاً لتطوير نظم تقييم الطالب الجامعي و بناء كوادر بشرية من السادة أعضاء هيئة التدريس تفي بإحتياجات الكليات لإتباع آليات متطورة لإدارة نظم تقويم الطلاب.

لذلك تم إعداد هذا الدليل ليكون بمثابة نموذج يحتذى به لجميع الكليات بالجامعة لتبسيط و تسهيل إيضاح جميع المفاهيم المتعلقة بتقويم الطلاب و كذلك اللوائح و القوانين التي تحكم منظومه تقويم الطلاب داخل كليات و معاهد جامعه الإسكندرية.

رئيس جامعة الإسكندرية

أ.د/ هند ممدوح حنفي

## كلمه نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب

تسعى جامعه الإسكندرية باستمرار إلى تطوير منظومه التعليم و التعلم لرفع كفاءة خريجي الجامعة على المستوى المحلي و الإقليمي و الدولي، و في هذا الصدد فقد تبنت الجامعة مشروعاً لتطوير نظم تقويم الطلاب و الامتحانات لمعالجة القصور الحالي في أساليب التقويم الخاصة بتقويم نواتج التعلم.

تركز الأساليب الحالية على قياس تحصيل الطالب لمحتوى المواد الدراسية مما يؤثر في كفاءة العديد من خريجي الجامعة لأداء أعمالهم بفاعلية في سوق العمل. و من هذا المنطلق فتصدر الجامعة هذا الدليل كخطوة على الطريق لتغيير المفاهيم الحالية المتعلقة بتقويم الطلاب، و ترسيخ العمل باللوائح و القوانين التي تحكم منظومة تقويم الطلاب بما يضمن وجود آليات متطورة لقياس مدى تحقيق نواتج التعلم على خريجي الجامعة.

نأمل أن يساهم هذا الدليل في التطوير الفعلي و الفعال لنظم التقويم و الامتحانات و أن يكون المرجعية الثابتة التي يقضى بها القائمون على العملية التعليمية بالجامعة.  
وقفنا الله جميعاً لما فيه خير و رفعة جامعتنا العريقة.

نائب رئيس جامعة الإسكندرية

لشؤون التعليم والطلاب

أ.د/ رشدي رجاء زهران

## لجنة إعداد الدليل أعضاء المجلس التنفيذي لمشروع «تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات في جامعة الإسكندرية»

مدير المشروع	الاستاذ الدكتور / نورهان حسين فناكى
استشارى المشروع	الاستاذ الدكتور / مايسة عامر
عضواً	الاستاذ الدكتور / علا شراكي
عضواً	الاستاذ الدكتور / منى خميس
عضواً	الاستاذ الدكتور / منال النويعم
عضواً	الاستاذ الدكتور / هيثم ياقوت
المدير التنفيذي للمشروع	الاستاذ الدكتور / احمد الحيوى
عضواً	الاستاذ الدكتور / سحر الجوىلى

## لجنة مراجعة الدليل

السادة وكلاء الكليات والمعاهد اعضاء مجلس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب

الاستاذ الدكتور/ فتحى أبو عيانة	نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب الأسبق
الاستاذ الدكتور / أحمد حسن متولى الشريف	أستاذ متفرغ بكلية الهندسة
الاستاذ الدكتور/ مدحت النمر	أستاذ متفرغ بكلية التربية وإستشارى المشروع

إهتمت جامعة الإسكندرية بتطوير وضمان جودة التعليم واعتبرت قضية جودة التعليم هى المدخل الأساسى لتحقيق رسالتها فى إمداد المجتمع بخريجين قادرين على الإبداع والإبتكار وبناء المجتمع وتلبية متطلبات التنمية فى شتى المجالات إعتقاداً على أسس العلم والمعرفة والتكنولوجيا وثوابت تراث الحضارة المصرية الأصيلة.

لقد بادرت جامعة الإسكندرية بتوجه تطويرى جديد نحو فكرة إنشاء مركز لتطوير التعليم بالجامعة ووضعت فى مقدمة أولوياته المراجعة والتطوير المستمر للبرامج التعليمية التى تطرحها جميع الأقسام العلمية بكليات الجامعة، والاهتمام بالأبعاد والجوانب المختلفة للنتائج المستهدفة من التعلم سواء المعرفية أوالمهارية أو السلوكية، بالإضافة إلى تشجيع ودعم أساليب التعليم والتعلم غير التقليدية التى تهتم أساساً بالاستقصاء العلمى والفهم والتطبيق والإبداع بما يتناسب مع متطلبات وتحديات العصر. ومن أهم مقومات هذا التوجه التطويرى هو عملية التحقق من اكتساب الطلاب لجوانب التعلم المنشودة عن طريق عملية التقييم التى تعتمد على جمع وتفسير المعلومات الدقيقة والشاملة عن أداء الطلاب بواسطة أساليب تتسم بالصدق والثبات والعدالة والموضوعية حتى يمكن إصدار القرارات المناسبة لتقويم الأداء النهائى للطلاب فى ضوء المعايير المناسبة.

ويمكن لمركز تطوير التعليم بالجامعة المساعدة فى تحقيق مجموعة الأهداف التالية:

تزويد الكليات المختلفة بالمشورة العلمية والدعم الفنى لتطوير وسائل تقييم الأداء الطلابى بالنسبة لجوانب التعلم التى تستهدفها المقررات والبرامج المختلفة.

تزويد الكليات المختلفة بالمشورة العلمية والدعم الفنى لتطوير أنشطة التعليم والتعلم والمساعدة فى توفير متطلباتها من أجل الإرتقاء بنوعية ما تطرحه الجامعة من برامج.

تقويم جودة الإمكانيات التى تتيحها الجامعة للارتقاء بعملية تقييم وتقويم أداء الطلاب.

الاتفاق على إطار عام (edoc) لتصميم وتنفيذ وتقنين الإختبارات المستخدمة فى تقييم أداء الطلاب بجميع كليات الجامعة.

تقييم عمليات تصميم وتنفيذ وتقنين الإختبارات المستخدمة فى تقييم أداء الطلاب بجميع كليات الجامعة. توفير التغذية الراجعة المرتبطة بعملية تقييم أداء الطلاب فى الجامعة وتقديم التوصيات الفنية اللازمة للتقويم.

و يعد هذا الإصدار الاول من الدليل المرجعى لتقويم الطلاب هو الدليل الأول لجامعة الإسكندرية الذى يضم ضوابط ومعايير ومواصفات تقويم الطلاب فى البرامج الأكاديمية المختلفة حيث ان العائد المتوقع من هذا الدليل يتلخص فى الآتى :

التزام كليات الجامعة بمعايير وضوابط نظم التقويم القائم على نواتج التعليم والتعلم .

زيادة وعى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالقواعد والضوابط اللازمة لنظم الإمتحانات والتقويم.

تطوير نظم الإمتحانات بما يتلائم مع المخرجات التعليمية المستهدفة.

القيام بعمليات تقويم مستمرة ومتغيرة للعملية التعليمية .

زيادة التواصل والتفاعل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

## رقم الصفحة

## الموضوع

٥

مقدمة

٧

الفصل الأول: مجالات ومعايير الدليل المرجعى

٧

المجال الاول: مراجعة اللوائح والقوانين

١٠

المجال الثانى: إدارة عملية التقويم

١٠

قواعد ادارة عملية سير الامتحانات

١٠

تشكيل ومهام لجان تسيير اعمال الامتحان

١٧

مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم

١٩

مهام العمالة المعاونة خلال عملية التقويم

٢٠

آلية حفظ اوراق الاجابة

٢٠

قواعد الرفع والتعويض

٢١

معايير اختيار رؤساء واعضاء اللجان الخاصة بتسيير اعمال الامتحانات

٢٢

الفصل الثانى: تصميم الأمتحانات:

٢٢

المجال الثالث: تنفيذ عملية التقويم ومتابعتها

٢٣

الإمتحانات التحريرية

٢٤

الإمتحانات العملية والاكاديمية

٢٥

تقييم المهام/التكليفات والمشروعات

٢٥

تقييم التدريب الميدانى

٢٦

الإمتحانات الشفهية

٢٧

المراجع

٣٠

الملاحق



## الفصل الأول مجالات ومعايير الدليل المرجعي لتقويم الطلاب

### المجال الأول: مراجعة اللوائح والقوانين :

تحرص جامعة الإسكندرية على تبني سياسة واضحة لتقويم أداء الطلاب و ذلك بالإلتزام و تطبيق ما جاء بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وفقاً لآخر التعديلات ( الطبعة الثامنة والعشرون المعدلة عام ٢٠٠٩ - الباب الثالث/ القسم الأول/ القسم الثاني) على النحو التالي:

### مادة ٩٦ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات :

يجب على الطالب متابعة الدروس والاشتراك في التمرينات العملية أو قاعات البحث وفقاً لأحكام اللائحة الداخلية.

ولمجلس الكلية بناء على طلب مجالس الأقسام المختصة طبقاً لأحكام اللائحة الداخلية أن يحرم الطالب من التقدم إلى الإمتحان كله أو بعضه إذا رأى أن مواظبته غير مرضية وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في المقررات التي حرم من التقدم للإمتحان فيها.

ويجوز لمجلس الكلية أن يوقف قيد الطالب مدة سنتين دراسيتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنوات الدراسة في الكلية إذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة، وفي حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد (١).

### مادة ٧٠ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات :

مع مراعاة أحكام هذه اللائحة تتولى اللوائح الداخلية للكلية تحديد نظم الإمتحانات الخاصة بها. مادة ٦٩ فقرة ثالثة مستبدلة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٧٨ لسنة ١٩٨١.

### مادة ٧١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات :

فيما عدا امتحانات الفرق النهائية بقسم الليسانس أوالبكالوريوس يعين مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص أحد أساتذة المادة ليتولى وضع موضوعات الإمتحانات التحريرية بالإشتراك مع القائم بتدريسها ويجوز عند الاقتضاء أن يشترك في وضعها من يختاره مجلس الكلية لهذا الغرض. وتشكل لجنة الإمتحان في كل مقرر من عضوين على الأقل يختارهما مجلس الكلية بناء على طلب مجلس القسم المختص ويتم اختيارهما بقدر الإمكان من أعضاء هيئة التدريس بالكلية وللعميد في حالة الإستعجال إختيار أعضاء اللجنة.

وتتكون من لجان امتحان المقررات المختلفة لجنة عامة في كل فرقة أو قسم برئاسة العميد أو رئيس القسم حسب الأحوال وتعرض عليها نتيجة الإمتحان لمراجعتها واقتراح ما تراه في شأن مستوى تقديرات الطلاب بالنسبة للمقررات المختلفة ويدون محضر باجتماع اللجنة وتعرض نتيجة مداولاتها على مجلس الكلية لإقرارها.

تخريج طلاب ذوى معرفة ومهارات تواكب متطلبات سوق العمل على المستوى المحلى والأقليمي والعالمي. تنفيذ خطوات التخطيط المستقبلي للسياسات التعليمية مثل إجراء تعديلات أو استحداث برامج جديدة أو إنشاء برامج فرعية.

وقد تم إعداد هذا الدليل طبقاً لنصوص اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ومبادئ الكود المصرى فى اساليب تقويم الطلاب ومعايير الجودة المعلنة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بشأن عملية التقويم.

وفى النهاية يمكن القول أن الهدف من العملية التعليمية هو إكتساب الطلاب للمهارات والمعارف والخبرات اللازمة لخوض معترك الحياة بنجاح وخلق فرص عمل جديدة مساهمة فى تنمية المجتمع. ولتحقيق هذا الهدف كان من الضروري نظام فعال ومتطور لتقييم وتوجيه الطلاب يتوافره مراجعة مستمرة للبرامج لقياس مدى محافظة الكليات على تطبيق المعايير الأكاديمية والسياسات الخاصة بتقييم الطلاب والتأكد من مناسبتها لقياس نواتج التعلم المستهدفة من البرامج وكذا إجراء الدراسات الدورية حول نتائج الإمتحانات وتحليل اتجاهات هذه النتائج والاستفادة منها فى تطوير البرامج الأكاديمية وتقييم الطلاب.

ويسعد كل من لجنتي إعداد ومراجعة الدليل المرجعي لتقويم الطلاب - جامعة الإسكندرية أن نتقدم بخالص الشكر والتقدير للسيدة الاستاذة الدكتور / هند ممدوح حنفى - رئيس جامعة الإسكندرية- على دعمها لفريق العمل. كما نتقدم للسيدة الاستاذة الدكتور / رشدي رجاء زهران - نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب بالشكر على متابعة سيادته و اشرافه على إخراج أول دليل لجامعتنا العريقة راجين من الله عز وجل أن نكون قد وفقنا فى إعداده وأن يعم به النفع على السادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب بجميع كليات الجامعة.

## مادة ٧٢ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات :

يرأس عميد الكلية لجان الإمتحان ويشكل تحت إشرافه لجنة أو أكثر لمراقبة الإمتحان وإعداد النتيجة ويرأس كل منها أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين.

## مادة ٧٣ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات :

تعلن أسماء الطلاب الناجحين في الإمتحانات مرتبة بالحروف الهجائية بالنسبة لكل تقدير. ويمنح الناجحون في الإمتحان النهائي شهادة الدرجة العلمية أو الدبلوم مبنياً بها التقدير الذى نالوه وذلك بعد تأدية ما عليهم من رسوم مقررة ورد ما بعهدتهم ويتم توقيع هذه الشهادة من عميد الكلية ورئيس الجامعة ، ويصدر بمنح الدرجات العلمية والدبلومات قرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة، وإلى حين حصول الطالب على الشهادة المذكورة يجوز أن يحصل على شهادة مؤقتة يوقعها العميد مبنياً بها الدرجة العلمية أو الدبلوم الذى حصل عليه والتقدير الذى ناله فيه (١).

ويتحدد تاريخ منح الدرجة العلمية بتاريخ اعتماد مجلس الكلية لنتيجة الإمتحان الخاص بهذه الدرجة.

مادة ٧٣ فقرة ثانية مستبدلة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٧٨ لسنة ١٩٨١ المشار اليه.

## مادة ٧٩ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات :

تكون الدراسة على أساس نظام السنة الكاملة ، ويجوز أن تكون الدراسة على أساس نظام المراحل أو الفصلين الدراسيين أو أى نظام آخر طبقاً لأحكام اللوائح الداخلية للكليات.

## مادة ٨٠ (١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات :

لا يجوز للطالب أن يبقى بالفرقة أكثر من سنتين، ويجوز لمجلس الكلية الترخيص للطلاب الذين قضوا بفرقتهم سنتين فى التقدم إلى الإمتحان من الخارج فى السنة التالية فى المقررات التى رسيوا فيها، وذلك فيما عدا طلاب الفرقة الإعدادية والفرقة الأولى فى الكليات التى ليس بها فرقة إعدادية.

ويجوز لمجلس الكلية علاوة على ما تقدم الترخيص لطلاب الفرقة قبل النهائية والفرقة النهائية بفرقتين إضافيتين للتقدم إلى الإمتحان من الخارج، وبالنسبة إلى الكليات التى تكون مدة الدراسة بها خمس سنوات على الأقل يعامل طلاب الفرقة الثانية بالكليات التى بها فرقة إعدادية وكذلك طلاب الفرقة الثالثة بالكليات التى ليس بها فرقة إعدادية معاملة طلاب الفرقة قبل النهائية، وإذا رسب طالب الفرقة النهائية فيما لا يزيد على نصف عدد مقررات هذه الفرقة أوفى المقرر الواحد فى الكليات التى يدرس بها مقرر واحد فى السنة النهائية وذلك بصرف النظر عن المقررات المتخلفة من فرق سابقة رخص له فى الإمتحان حتى يتم نجاحه (٢).

ملحوظة: تنص المادة الثانية من قرار رئيس الجمهورية رقم ٥٢٨ لسنة ١٩٩٢ على الآتى:

تضع مجالس الجامعات المختصة القواعد المنظمة لتطبيق حكم الفقرة الثانية من المادة (٨٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات المشار إليها. وذلك بالنسبة إلى الطلاب الذين سبق أن فصلوا لاستنفاد مرات الرسوب قبل العمل بهذا القرار.

وإذا تخلف الطالب عن دخول الإمتحان بعذر قهري يقبله مجلس الكلية فلا يحسب غيابه رسوباً بشرط ألا يزيد التخلف عن فرصتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنوات الدراسة بالكلية ويجوز فى حالة الضرورة

بقرار من مجلس الجامعة منح فرصة ثالثة للطلاب (٣).

المادة ٨٠ مستبدلة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٧٨ لسنة ١٩٨١ السابق الإشارة إليه.

الفقرة الثانية من المادة ٨٠ مستبدلة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٨٢٥ لسنة ١٩٩٢ الجريدة الرسمية العدد الأول فى ١/٦/١٩٩٤

الفقرة الثالثة من المادة (٨٠) حكم بعدم دستورتها فى الدعوى رقم ٢٩٧ لسنة ٢٥ ق (دستورية) - الجريدة الرسمية العدد ١٠ (تابع) فى ١٠/٣/٢٠٠٥  
ويعتبر الطالب المتغيب عن الإمتحان بغير عذر مقبول راسباً بتقدير ضعيف جداً.

## مادة ٨١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات :

لا يكون النقل من فرقة إلى أخرى إلا فى نهاية العام الجامعى ولا يعاد امتحان الطالب فى أقسام الليسانس أو البكالوريوس فى المقرر الذى نجح فيه.

## مادة ٨٢ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات :

بالنسبة لامتحان الفرقة النهائية تقترح هيئة مكتب لجنة كل قطاع من قطاعات التعليم الجامعى تشكيل لجان ثلاثية مشتركة من أساتذة الجامعات الحاليين أو السابقين لامتحان كل مادة من المواد الداخلة فى إختصاصاتها بالنسبة لكل الكلية.

ويشارك أعضاء كل لجنة فى وضع امتحان المقرر فى كل كلية مع من يختاره مجلس الكلية من أعضاء هيئة التدريس بها ويكون مقرر اللجنة أقدم الأساتذة العاملين بها ، وتقدم اللجنة تقريراً عن ملاحظاتها يبلغ إلى الجامعات ولجنة القطاع.

ويصدر بتشكيل اللجان السابقة قرار من رئيس المجلس الأعلى للجامعات.

## مادة ٨٣ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات :

يحسب التقدير العام لنجاح الطالب عن كل فرقة وفقاً للتقديرات التى يحصل عليها مع مراعاة ألا يزيد تقديره على مقبول فى المقرر الذى سبق أن رسب فيه أو تغيب عنه بغير عذر مقبول، أما إذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذى يحصل عليه.

مادة ٨٤ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

يقدر نجاح الطالب فى إمتحانات كل فرقة بأحد التقديرات الآتية:

ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول.

أما رسوب الطالب فيقدر بأحد التقديرات الآتية:

ضعيف - ضعيف جداً

ويكون تطبيق التقديرات السابقة وفقاً للنظام الذى تعينه اللوائح الداخلية للكليات وإذا تضمن الإمتحان فى أحد المقررات إمتحاناً تحريرياً وآخر شفويًا أو عمليًا فيعتبر الغائب فى الإمتحان التحريرى غائباً فى امتحان المقرر ولا ترصد له درجات بشأنه.

## مادة ٨٥ (١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات :

يقدر نجاح الطالب فى درجة الليسانس أو البكالوريوس بأحد التقديرات الآتية:

ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول.

ويحسب التقدير العام للطلاب فى درجة الليسانس أو البكالوريوس على أساس المجموع الكلى

للدراجات التي حصلوا عليها في كل السنوات الدراسية، كما يتم ترتيبهم وفقاً لهذا المجموع. ويمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي ممتازاً أو جيداً وعلى الأقل يقل تقديره العام في أية فرقة من فرق الدراسة عدا الفرقة الإعدادية عن جيد جداً، ويشترط لحصول الطالب على مرتبة الشرف ألا يكون قد رسب في أي إمتحان تقدم له وأية فرقة عدا الفرقة الإعدادية.

المادة ٨٥ مستبدلة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٣٧٠ لسنة ١٩٨٩ الجريدة الرسمية العدد ٣٨ في ٢١/٩/١٩٨١ ملوحظة: أنظر المادة الثالثة من القرار المذكور التي تنص على أن:

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ نشرة ذلك عدا الفقرة الثانية من المادة ٥٨ فلا يسرى حكمها إلا على الطلاب المقيدين والذين يتم قيدهم بالصف الأول أو الإعدادي إعتباراً من تاريخ العمل بهذا القرار.

### المجال الثاني: إدارة عملية التقويم

#### قواعد إدارة عملية سير الامتحانات

- ١، ١، ٢ إجراءات خطة سير الامتحانات
- ١، ١، ٢ يرأس عميد الكلية أو المعهد لجان الإمتحان ويقوم بتشكيلها ويشرف على سير العمل بها وله أن يكلف للقيام بأعمال الإمتحان أعضاء هيئته التدريسية والمدرسين والمساعدين والمعيدين ومدرسي اللغات والعاملين بالكلية أو المعهد. (ماده (٧) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢)
- ١، ١، ٢، ٢ يتم تشكيل لجان تسيير أعمال الإمتحان الآتية (قرار مجلس الجامعة رقم ٣ سنة ١٩٩٢، ٣ سنة ١٩٩٤):
  ١. لجان تنظيم وإعداد أعمال الإمتحان.
  ٢. لجان الخدمات.
  ٣. لجان المراقبة.
  ٤. لجان إعداد النتائج (الكنترول).
  ٥. لجان الرعاية الطبية.
- ولعميد الكلية أو المعهد أن يدمج مهام لجنتين أو أكثر في لجنة واحدة متى إقتضت مصلحة العمل ذلك.

#### تشكيل ومهام لجان تسيير أعمال الامتحان

#### ١ - لجان تنظيم وإعداد أعمال الإمتحان

ماده (٨) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢

#### أولاً: التشكيل:

تشكل هذه اللجنة بمعدل موظف لكل (٣٠) طالب من بين العاملين في الشئون التعليمية أولاً، ثم يستكمل العدد من باقي العاملين بالكلية ثم من بين العاملين بإداره الجامعة وفروعها والكليات الأخرى، وفي حالة عدم كفاية الأعداد سالفة الذكر يتم الندب من خارج الجامعة. ويشترط ألا يقل عدد أعضاء لجنة تنظيم وإعداد أعمال الإمتحانات عن موظفين إثنين بخلاف الرئيس

#### ثانياً المهام والمسؤوليات:

١. تنظيم أعمال سير الإمتحان
٢. تنظيم القاعات الخاصة بانعقاد الإمتحان
٣. إعداد جداول الإمتحانات
٤. تنظيم وتوزيع المراقبين على القاعات حسب المقررات وأيام الإمتحانات
٥. إعداد كشوف التوقيع
٦. حصر كراسات الإجابة
٧. إعداد كشوف بأسماء الطلاب المصرح لهم بالتقدم لأداء الإمتحان
٨. طبع وإعداد أسئلة الإمتحانات في وجود عضوية التدريس المسئول عن المادة.
٩. متابعة سير عمل الإمتحانات من حيث تواجد المراقبين

#### ب- لجان ختم أوراق الإجابة:

ماده (٩) و مادة (١٠) و مادة (١١) و مادة (١٢) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢

#### أولاً: التشكيل:

تعد هذه اللجنة من اللجان الخاصة والتي يتم تشكيلها بقرار من عميد الكلية لختم أوراق الإجابة مسبقاً بواقع عضوين من أعضاء هيئة التدريس لكل من الفرق الدراسية على مستوى القسم أو الكلية

#### ثانياً المهام والمسؤوليات:

١. تشكل اللجنة وتحدد مهامها ومسؤولية كل عضو من الأعضاء بطريقة واضحة لاتحتمل اللبس وبحيث لا يحدث ازدواجية في تنفيذ الأعمال.
٢. إذا كان لأحد الأعضاء صلة قرابة من الدرجة الأولى 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 ويوقع جميع الأعضاء بالعلم مع تزويدهم بصورة من تلك التعليمات كلاً حسب عمله.
٤. يدون رئيس اللجنة المهام والمسؤوليات لكل عضو في لجنة في سجل خاص ويوقع عليه العضومع تزويد كل عضوبصورة من بيان المهام والمسؤوليات الخاصة به.
٥. يُراعى أن يكون عدد أعضاء كل لجنة متناسباً مع حجم العمل وأعداد أوراق الإجابة التي سيتم ختمها.
٦. يتم تجهيز عدد كاف من أوراق الإجابة طبقاً للبيان الذي يعده مسجل الكلية عن أعداد الطلاب الذين يؤدون الإمتحان في كل لجنة بحيث يتم إضافة نسبة ١٠٪ فقط بصفة احتياطية (على أساس أنه لا يحق للطالب الحصول على أكثر من كراسة إجابة واحدة).
٧. يتم الختم مرة واحدة في أعلى كل ورقة من كراسة الإجابة بالأختام التالية:
  - أ. ختم يحتوى على اسم الكنترول
  - ب. ختم يحتوى على اسم وكود المادة

ج - ختم يحتوى على يوم وتاريخ إمتحان المادة  
يتم اختيار مكان آمن ومُحكّم الإغلاق لحفظ أوراق الأسئلة وأوراق الإجابة بعد ختمها وكذلك حفظ كل ما يتعلق بالإمتحان.

### ج- لجان المراقبة

#### أولاً: التشكيل:

تشكل لجان المراقبة بقرار من عميد الكلية وطبقاً للمادة (٣١) و المادة (٤١) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٤.

يتولى أعضاء هيئة التدريس والمدرسون المساعدون والمعيدون ومدرسو اللغات والعاملون بكل كلية مهمة ملاحظة الامتحانات.

وتشكل لجان المراقبة بقرار من عميد الكلية ، وذلك على الوجه الآتى :

- لجنة مراقبة لكل ٢٠٠ طالب.
  - مراقب لكل ٥٠ طالب.
  - ملاحظ لكل ٢٠ طالب بحد أدنى إثنين للقاعدة الواحدة.
  - معاون إدارى لكل ٥٠ طالب على الأقل.
- كما يجوز للكلية أو المعهد الندب لـ ١٠ ٪ من عدد الملاحظين بصفة إحتياطية للطوارئ. ويجوز عند الضرورة وبإذن من رئيس الجامعة تعديل هذه المعاملات فى أحوال خاصة.

وفى حالة عدم كفاية العدد الموجود بالكلية ينذب العدد اللازم وذلك طبقاً لما يلى :

من بين أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين ومدرسى اللغات بالكلية الأخرى كلما أمكن ذلك. من بين العاملين بإدارة الجامعة وكتابتها ومعاهدها وفروعها والمستشفيات الجامعية من شاغلى الدرجة الثالثة حتى الدرجة الأولى بشرط ألا يؤثر هذا الندب على عملهم الأسمى. وفى حالة عدم كفاية الأعداد سالفة الذكر يتم الندب من خارج الجامعة.

#### ثانياً : المهام والمسئوليات :

- ١- التحقق من اتباع التعليمات اللازمة لحسن سير الإمتحان ومنع أى إخلال بنظام الإمتحان أو الغش أو الشروع فيه.
- ٢- التحقق من خلو قاعة الإمتحان ودورات المياه الملحقة بها من الكتب والأوراق ومنع دخولها إليها وكذلك منع دخول الهواتف المحمولة إلى قاعة انعقاد الامتحان.
- ٣- الإشراف على قيام ملاحظي اللجنة ومعاونيهم بالأعمال المكلفين بها طبقاً لما يقتضى به نظام الإمتحان مع استبعاد أى ملاحظ يقصر في أداء واجبه وإحالة الأمر إلى عميد الكلية بتقرير مسبب.
- ٤- التحقق من توزيع كراسات الإجابة على الطلاب والتحقق من تسليمها إلى لجان الكونترول مع كشف حصر الحضور والغياب.
- ٥- التشبيه على الطلاب لاستيفاء بيانات أوراق الإجابة مع كتابة أسمائهم وأرقام جلوسهم على ورقة الأسئلة وعدم تدوين أية معلومات أخرى عليها.

- ٦- إعداد تقرير عن واقعة الغش أو الشروع فيه أو الإخلال بنظام الإمتحان.
- ٧- إستدعاء الطبيب المختص للتعامل مع الحالات المرضية الطارئة لأي من الطلاب داخل لجنة الإمتحان.
- ٨- إعداد تقرير يرفع لعميد الكلية عن الطالب الذي لم يتمكن من الإستمرار في أداء الإمتحان لأسباب صحية.

#### ماده (١٥) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢ :

يكون رئيس لجنة المراقبة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو الجامعة، ويختص بما يلى :

- ١- إصدار التعليمات اللازمة لحسن سير الإمتحان ومنع أى غش أو إخلال بالنظام أو شروع فيهما.
- ٢- التحقق من وجود أعضاء لجنة المراقبة قبل بدء الإمتحان بثلاث ساعة وطوال مدته وإبلاغ عميد الكلية عن تغييرهم أو تأخرهم أو مغادرتهم للجنة.
- أ- ولا يجوز بأى حال لأى عضومن أعضاء لجنة المراقبة مغادرة اللجنة إلا فى حالة العذر القهرى الذى يقدره رئيس لجنة المراقبة وبتصريح كتابى منه.
- ٣- طلب إستكمال عدد الملاحظين أو تغييرهم إذا اقتضت ذلك مصلحة الإمتحان.
- ٤- تسلم أوراق الأسئلة من لجنة تنظيم وإعداد الإمتحان قبل موعد بدئه بربع ساعة على الأقل.
- ٥- التحقق من توقيع الملاحظين على أوراق إجابة الطلاب فى المكان المعد لذلك والتحقق من جمعهم لبطاقات الطلاب.
- ٦- التحقق من دقة إعداد كشوف حصر أوراق الإجابة والتوقيع على الكشوف طبقاً للمادة (٢١) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢
- ٧- إعداد تقرير عن واقعة الغش أو الشروع فيه أو الإخلال بنظام الإمتحان يوقعه رئيس اللجنة ومن قام بضبط الواقعة ليتمنى عرضه على عميد الكلية والذى يأمر بإخراج الطالب للتحقيق فى الواقعة تمهيدا لاتخاذ القرار اللازم طبقاً للحالة.
- ٨- السماح للطلاب عند الإقتضاء بالتوجه الى دورة المياه داخل اللجنة تحت ملاحظة أحد الملاحظين وبعد إخراج الطالب ما يحمله وتفتيش دوره المياه مسبقاً.
- ٩- تحقق المراقبين من منع خروج الطلاب من لجنه الإمتحان قبل نهايه الإمتحان بربع ساعة حتى يتمكن الملاحظين من إستلام أوراق الإجابة ورد بطاقات الإمتحان للطلاب.
- ١٠- إعداد تقرير عن الطالب الذى لا يتمكن من الإستمرار فى أداء الإمتحان لأسباب صحية والتوقيع عليه من الطبيب المختص على أن يسلم التقرير لعميد الكلية.
- ١١- مراجعة أعداد أوراق الإجابة وترتيبها عند نهاية الإمتحان.

#### ماده (١٦) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢ :

- يكون المراقبون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو الجامعة ويجب عليهم الحضور الى مقر لجانهم قبل موعد بدء الإمتحان بثلاث ساعة ويختصون بالقيام بالأعمال الآتية :
- ١- التحقق من خلو قاعة الإمتحان من الكتب والأوراق ومنع دخولها إليها.
  - ٢- الإشراف على قيام ملاحظي اللجنة ومعاونيهم بأعمالهم.
  - ٣- التحقق من توزيع كراسات الإجابة على الطلاب، ويقوم معاون اللجنة بالتحفظ على الزائد منها.



٤. إستبعاد أى ملاحظ يقصر فى أداء واجبه أثناء الإمتحان وإحالة أمره إلى عميد الكلية بتقرير مسبب.
٥. توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب بمشاركة الملاحظين والتحفظ على الزائد منها.
٦. منع الطلاب من دخول لجنة الإمتحان بعد بدء موعده بزمن أكثر من نصف ساعة إلا بإذن كتابى من عميد الكلية أو من يفوضه فى ذلك.
٧. منع خروج الطلاب من اللجنة قبل مضى نصف ساعة على بدء الإمتحان وقبل انتهاء معاون اللجنة من حصر الحضور والغياب.
٨. منع تجمع الطلاب حول مقار لجان الإمتحان بعد خروجهم منها.
٩. تنبية الطلاب إلى إستيفاء بيانات اوراق إجاباتهم وكتابة أسمائهم وأرقام جلوسهم على ورقة الأسئلة وعدم كتابة أية معلومات عليها.
١٠. التحقق من قيام معاون اللجنة بحصر الحضور والغياب ومطابقة عدد الحاضرين على عدد ما استعمل من كراسات الإجابة وما تبقى منها وكذلك التحقق من مطابقة إستمارات الغياب الحمراء بكشوف الغائبين.
١١. الترخيص بتغيير كراسة إجابة الطالب فى حالة عدم صلاحيتها مع إلغاء الكراسة الغير صالحة وبتوقيع رئيس اللجنة وتسليمها إلى معاون اللجنة.
١٢. استدعاء الطبيب المختص للطلاب المحتاجين للرعاية الطبية بناء على طلب رئيس اللجنة.
١٣. تغيير مكان الطالب إذا إقتضت ذلك المحافظة على نظام الإمتحان.
١٤. إبلاغ رئيس اللجنة عن كل طالب يخل بنظام الإمتحان وذلك للتصرف بشأنه.
١٥. تسليم أوراق الإجابة من الملاحظين عند نهاية الإمتحان وإحصائها وترتيبها والتحقق من مطابقة عددها لكشوف حصر الحضور والغياب وكشوف حصر كراسات الإجابة.
١٦. تسليم أوراق الإجابة وكشوف الحصر على لجان إعداد النتائج بعد مراجعتها من رئيس لجنة الرقابة.
١٧. القيام بما يكلفهم به رئيس لجنة المراقبة.

#### ماده (١٧) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢ :

يجرى توزيع يومى للملاحظين المنتدبين على لجان الإمتحان طبقا لكشوف سرية تعلن لهم قبل بدء الإمتحان بنصف ساعة مع إبلاغ رئيس كل لجنة مراقبة بأسماء الملاحظين، ويجب على الملاحظين الحضور الى الكلية المنتدبين لها قبل موعد بدء الإمتحان بنصف ساعة للاطلاع على كشوف توزيعهم والتوجه فوراً الى مقار لجانهم.

#### ماده (١٨) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢ :

يقدم كل ملاحظ منتدب إقرار مسبقا للسيد أمين عام الجامعة بأنه لا تربطه بأى من طلبة الكلية المنتدب للملاحظة فيها أى صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة.

#### ماده (١٩) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢ :

يجب على الملاحظين تنفيذ تعليمات رئيس لجنة المراقبة وما يقتضى به نظام الإمتحان. وفى حالة تقصير أحد الملاحظين فى أداء واجباته يتم إستبعاده من اللجنة طبقا للماده (٦١) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة

١٩٩٢ و لعميد الكلية رئيس عام لجان الإمتحان استبعاده نهائيا من الملاحظة فى الكلية وحرمانه من مكافأة الملاحظة وإبلاغ السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب والسيد أمين عام الجامعة لاتخاذ أية إجراءات إضافية بما يتناسب مع جسامه المخالفة.

#### ماده (٢٠) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢ :

##### يقوم الملاحظون بالأعمال الآتية :

١. مساعدة الطلاب فى تحديد أماكنهم فى قاعة الإمتحان.
  ٢. استلام عدد محدد من كراسات الاجابة من معاون اللجنة وتوزيع كراسة واحدة لكل طالب قبل موعد بدء الإمتحان بخمس دقائق على الأقل.
  ٣. توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب والتحقق من كتابة الطالب لاسمه ورقم جلوسه عليها وعدم تدوينه لأى معلومات بها وملاحظه عدم تبادل الطلاب لها.
  ٤. جمع بطاقات الطلاب ومراجعة بياناتها المسجلة من الطالب على كراسة إجابته والتوقيع عليها والمحافظة على البطاقات حتى تسليمها للطلاب.
  ٥. جمع توقيعات الطلاب الحاضرين على كشوف الحضور، وإعداد استمارات الغياب للطلاب الغائبين.
  ٦. ملاحظة عدم استعانة الطلاب بأية أوراق وأدوات معهم وعدم تناقلهم للمعلومات أو القيام بإى إخلال آخر بنظام الإمتحان.
  ٧. إبلاغ المراقبين عن أية محاولة غش أو شروع فيه أو أى إخلال آخر بنظام الإمتحان.
  ٨. منع الطلاب من البقاء فى مقر الإمتحان بعد تسليمهم لكراسة الإجابة.
  ٩. رد بطاقات الطلاب عند استلام أوراق الإجابة وجمع هذه الأوراق عند نهاية الإمتحان وترتيبها.
  ١٠. تسليم أوراق الإجابة مرتبة إلى مراقبى اللجنة بعد نهاية الإمتحان.
- إبلاغ مراقب اللجنة بحالة كل طالب يحتاج للرعاية الطبية وفى حالة ما إذا رأى الطبيب عدم تمكن الطالب من مواصلة الإمتحان يخطر بذلك رئيس اللجنة الذى يحجر تقريراً يوقع عليه مع الطبيب المختص طبقاً للمادة (٥١) (فقرة ١٠) (من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢.
- ملاحظة الطلاب عند توجيههم إلى دورة المياه داخل اللجنة بعد الحصول على إذن بذلك من رئيس اللجنة واتخاذ ما يراه من احتياطات.
- ما يكلفهم به المراقبون أو رئيس اللجنة من أعمال.

#### ماده (٢١) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢ :

يقوم بأعمال معاون لجنة المراقبة أحد العاملين بالكلية أو من يندبه لذلك عميد الكلية من العاملين فى الجامعة أو فروعها.

##### ويختص المعاون بالأعمال الآتية :

١. معاونة الطلاب فى تحديد أماكنهم داخل اللجنة.
٢. استلام أوراق الإجابة المختومة من لجنة المراقبة قبل بدء الإمتحان بنصف ساعة وتوزيع أعداد محددة
٣. من أوراق الإجابة المختومة على ملاحظى اللجنة واسترداد الفائض منها لتسليمه إلى المختص بختم الأوراق طبقاً للنظام المعد لذلك.

٣. إعداد كشوف بالحضور والغياب بالتعاون مع الملاحظين والتحقق من مطابقة أعدادهم لأعداد الكراسات المستعملة والزائدة.
٤. القيام بما يكلفه به رئيس لجنة المراقبة.

#### ماده (٢٢) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢ :

يتم توزيع مجموعة القواعد المنظمة لتشكيل لجان المراقبة واختصاصاتها على جميع لجان المراقبة في صورة تعليمات ملزمة، وترفق مع خطابات تكليفهم.

#### د. لجان إعداد النتائج (الكنترول)

##### أولاً: التشكيل:

يتم تشكيل عدة لجان لإعداد النتائج (الكنترول) تختص كل منها بإحدى الفرق على مستوى الكلية أو المعهد. يتولى رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب أو وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث. وفي الملحق التشكيل بالأعداد كما هو منصوص عليه في المادة ٣٢ من قرار مجلس الجامعة رقم ٣ لسنة ١٩٩٤

##### ثانياً المهام والمسؤوليات:

١- إتخاذ كافة الاحتياطات اللازمة لتأمين مقار لجان الكنترول وإحاطة أعمالها بالسرية التامة والأمن الكامل، وبوجه خاص يمنع دخول الطلاب أو أى شخص غير مختص إلى مقار لجان إعداد النتائج كما يمنع وجود الطلاب بجوارها.

٢- الرجوع إلى نتائج الإمتحانات السابقة لإستيفاء البيانات الآتية:

- درجات الطلاب 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 عن أعمال السنة فى المواد التى سبق نجاحه فيها.
- المواد التى نقل الطالب متخلفاً فيها.

٣- إستلام أوراق الإجابة وإعدادها للتصحيح بما يكفل سريتها ودقة أعمال الكنترول وفقاً لنظام اللصق أو نظام الأرقام السرية وذلك على النحوالتالى:

- ثنى ولصق الجزء المعد لكتابة الإسم ورقم جلوس الطالب فى كراسات الإجابة أو وضع الأرقام السرية على الكراسة والبطاقة ونزع البطاقة من كراسة الإجابة وحفظ البطاقات فى الظروف والمكان المعد لذلك.
- مراجعة كراسات الإجابة للتحقق من عدم السهوعن لصق أية كراسة إجابة وفى حالة الأرقام السرية التحقق من مطابقة الرقم السرى على الكراسة والبطاقة ونزع البطاقة ثم التأكد من عدم السهوعن فى نزع البطاقات.

• التحقق من أنه عند كتابة الطالب لإسمه ورقم جلوسه لم تترك - نتيجة ضغط الكتابة - أثر يمكن التعرف على الطالب من خلاله، ومن ثم وجب طمس هذا الأثر.

٤- وضع كراسات الإجابة فى مظارييف يدون عليها عدد الكراسات التى تحتويها، وبعد مراجعة هذا العدد يحكم إغلاق المظارييف بالشريط اللاصق ويوقع عليه أحد أعضاء لجنة الكنترول.

٥- جمع أعداد الأوراق التى تحتويها المظارييف وإجراء مطابقة مجموعها على العدد الكلى لكراسات الإجابة طبقاً لكشوف الحصر وإعداد سجلات لتسليم كراسات الإجابة الى أستاذ كل مقرر.

٦- تسليم المظارييف إلى أستاذ المقرر ليقيم بتوزيعها على المصححين تحت مباشرته ويوقع على العدد الذى تسلمه بعد التأكد منه فى السجل المعد لذلك.

٧- إعداد كراسات الإجابة للرصد بعد إعادتها إلى لجنة الكنترول، وذلك وفقاً للنظام التالى:

- يقوم أستاذ كل مقرر بتسليم كراسات الإجابة بعد تصحيحها إلى الكنترول المعنى والذى يتحقق من عددها طبقاً للسجل المعد لذلك ثم يوقع عضواالكنترول بما يفيد صحة العدد، وفى حالة اختلاف العدد يقوم رئيس لجنة الكنترول بإعداد تقرير بذلك يرفع الى عميد الكلية لاتخاذ اللازم.
- تراجع كراسات الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها ومن وجود أكثر من توقيع مصحح واحد عليها، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر اللجنة لإستكمال التصحيح مع الإحتفاظ بسرية الورقة.
- تراجع الدرجة المدونة لكل سؤال فى داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها، فإذا تبين وجود اختلاف بينها طلب من المصحح الحضور إلى مقر اللجنة لتحديد الدرجة المستحقة للطلاب مع الحفاظ على سرية الورقة.
- يراجع مجموع الدرجات التى حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي فى الجمع فيتم تصحيحه من قبل اللجنة.

٨- رصد النتائج فى كشوف الرصد على أن يكون الخط بالحجم الذى يمكن معه تصويرها، وذلك وفقاً للنظام التالى:

- ترصد الأعدار المعتمدة للطلاب الباقين فى الفرقة.
- ترصد الدرجات التى حصل عليها الطلاب فى مقررات الفرقة المقيدين بها مع تحديد تقدير كل منها وعلى أن تخفض درجة الطالب الباقى إلى الحد الأقصى لأدنى تقديرات النجاح ما لم يكن قد سبق تقيمه عنها بعذر مقبول.
- ترصد الدرجات التى حصل عليها الطلاب فى المقررات التى نقلوا إلى فرقتهم متخلفين فيها.
- توضع حلقة حمراء على درجات المقررات التى رسب فيها الطلاب.
- تراجع الدرجات والتقديرات التى رصدت للطلاب، كما تراجع الحلقات الحمراء حول المقررات التى رسبوا فيها.

#### ٣,٢,٢ مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم:

##### لجان وضع الأسئلة:

##### أولاً: التشكيل:

تتكون اللجنة من أقدم ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم برئاسة رئيس مجلس القسم، على أن يكون هذا العضو قد أمضى بالقسم فترة لا تقل عن ثلاث أربع المدة المقررة لتدريس هذا المقرر وأن يكون أحد أعضاء هذه اللجنة حاصلاً على دورات تدريبية في تقييم الطلاب أو ينضم إليهم عضوية تدريس من ذات القسم ممن أتموا دورات تقييم الطلاب.

## ثانياً المهام والمسؤوليات:

تكون اللجنة مسؤولة عن وضع الإمتحانات التحريرية والعملية والإكلينيكية وكذلك تجميع الأسئلة الشفهية مسترشدة بالأسئلة التي يسلمها لها كل من قام بالتدريس في هذه المادة وعليها مراعاة أن يشمل الإمتحان معظم فروع المادة ويشتمل على أسئلة متنوعة لقياس كافة المستويات الفكرية للطالب بما يتطابق مع أهداف المنهج على أن يكون هناك عدالة في توزيع الدرجات وتقييم الطلاب. ويجوز أن تقوم اللجنة بدعوة أساتذة من كليات أخرى محلية أو أجنبية للمشاركة في وضع الإمتحانات العملية أو الإكلينيكية والشفهية إذا رأت لذلك ضرورة

## لجان التصحيح

### أولاً: التشكيل:

تشكل لجان تصحيح الإمتحانات بقرار من مجلس الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام

### ثانياً المهام والمسؤوليات:

تحدد المهام والمسؤوليات بناءً على المادة (٣٩) والمادة (٤٠) والمادة (٤١) والمادة (٤٢) والمادة (٤٣) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢ كالتالي:

- أن يشترك في تصحيح كل ورقة إجابة مصححان علي الأقل، ولا يجوز بأي حال أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح الورقة بأكملها.
- أن يصحح السؤال الواحد في كل الأوراق نفس المصحح إلا في حالة الضرورة.
- أن يكون المنتدب للتصحيح من خارج الجامعات على مستوى أعضاء هيئة التدريس بها وعلى المصحح التنحي عن التصحيح إذا كان قريباً لأحد الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- لا يجوز إرسال أوراق الإجابة إلى المصححين خارج الكلية على أن يتم توفير أماكن مناسبة لعملية التصحيح ويتولى أستاذ المادة ورئيس القسم متابعة تداول الأوراق بين المشتركين في التصحيح والعمل على إنجازها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ الامتحان.
- على كل من يصحح أن يوقع على الدرجة التي وضعها، وعلى المصحح الأخير الذي يجمع الدرجات التي حصل عليها الطالب التوقيع على ذلك.
- تنتهي سلطة المصحح برصد الدرجة ولا يجوز بعد ذلك تعديل الدرجة التي قدرها خارج كراسة الإجابة إلا للجنة التصحيح مجتمعة وقبل تسليم أوراق الإجابة إلى لجنة الكنترول.
- على لجنة التصحيح أن تعد تقريراً عن مستوى امتحان المادة التي قامت بتصحيح أوراقها مع بيان أسباب ما وصل إليه ذلك المستوى، ويعرض هذا التقرير على لجنة الممتحنين عند عرض النتيجة.

## ٣،٥ لجان الرعاية الطبية

### أولاً: التشكيل:

تشكل لجنة طبية ثلاثية تقوم بفحص الطلاب الذين تبلغ كلياتهم إعتذارهم عن الإمتحان لأسباب مرضية كما تشكل لجنة من طبيب واحد وممرض واحد لكل كلية طوال فترة عقد الإمتحان (صباحاً أو مساءً)، وفي حالة تعدد أماكن الإمتحانات يزداد عدد الممرضين الى اثنين. ويجوز لعميد الكلية الاستعانة بعدد أكبر من الأطباء والممرضين طبقاً للاحتياجات يتم ترشيح الأطباء والممرضين والعاملين باللجان بقرار من مدير عام الإدارة العامة للشئون الطبية بالجامعة.

مادة (٣٤) ومادة (٣٥) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢

## ثانياً المهام والمسؤوليات:

١. فحص الطلاب الذين يتقدمون للكلية بالإعتذار عن دخول الإمتحان لأسباب مرضية على أن يتم التصديق على كافة توصيات اللجنة من مدير عام الإدارة العامة للشئون الطبية بالجامعة وطبقاً للقواعد والقرارات المنظمة للأعداد المرضية.
٢. فحص الحالات التي تستلزم الرعاية الطبية أثناء إنعقاد لجان الإمتحانات.

## مهام العمالة المعاونة خلال عملية التقويم

### ١- لجان الخدمات

#### أولاً: التشكيل:

تخصص من العمال الموجودين بالكلية أو إدارة الجامعة وفروعها والكليات والمعاهد الأخرى مادة (٣٦٩) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٤

### ثانياً المهام والمسؤوليات:

١. يخصص عامل لكل (٥٠) طالباً في الكليات العملية ولكل (١٠٠) طالباً في الكليات النظرية
٢. يتواجد بجوار لجنة الإمتحان طوال فترة الإمتحان
٣. يقوم بتلبية اية أعمال خاصة باحتياجات الطلاب يكلفه بها السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس اللجنة خلال الإمتحان (توفير مياه للشرب، نظافة، نقل أدوات، ...)

### ٢- لجان الحراسة والأمن

#### أولاً: التشكيل:

تشكل هذه من أعضاء إدارة حرس الجامعة العاملين بهذه الإدارة بجميع الكليات والمعاهد.

مادة (٣٧) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢ .

### ثانياً المهام والمسؤوليات:

١. تأمين مقار لجان انعقاد الإمتحان ومنع دخول أي شخص ليس له أية صلة بالإمتحانات.
٢. تأمين وصول أوراق الأسئلة من المطبعة إلى مقار الإمتحان.
٣. تأمين تسليم أوراق الإجابة من لجان الإمتحان إلى أماكن التصحيح.
٤. حراسة لجان التصحيح والكنترول على مدى الأربع والعشرين ساعة.
٥. العمل على تطبيق شروط الأمن والسلامة في أماكن انعقاد الإمتحان ولجان التصحيح وأعمال الكنترول.
٦. الحفاظ على سلامة الطلاب والسادة المراقبين والملاحظين والمعاونين أثناء الامتحان.

### ٣- لجان التحقيقات

#### أولاً: التشكيل:

تشكل من أعضاء الوحدة القانونية الخاصة بالكلية ويمكن نذب عضومين الإدارة القانونية بالجامعة للكليات والمعاهد التي ليس بها وحدة قانونية خاصة بها على أن يتم التحقيق في الواقعة في ذات اليوم حتى يمكن اتخاذ الاجراءات اللازمة. مادة (٣٨) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢

## ثانياً : المهام والمسؤوليات :

التحقيق في أى مخالفات خاصه بما ينسب إلى الطلاب من أعمال الغش أو الإخلال بالنظام العام بالامتحان. رفع التقارير الخاصة بالتحقيقات إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. ملحوظة:

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

## آلية حفظ أوراق الإجابة :

تعتبر أوراق الإجابة من أهم الأدوات التى يجب الرجوع إليها وقت تقديم الطالب تظلم من نتيجة إمتحان ما أو اللجوء إلى الجهات القانونية. لذلك فإن آلية الحفاظ عليها من الآليات الهامة:

يجب ان توفر الكلية / المعهد اماكن آمنة (من حيث السرية - الحماية من التلف - الحرائق ..... ) لحفظ هذه الاوراق لمدة تحددها الجامعة.

## قواعد الرفع و التعويض :

### قبل فك الأرقام السري

- المادة رقم (١) من قرار مجلس الجامعة رقم (٤) لسنة ٢٠٠٨
- مادة (١): تعديل المادة رقم ٢ الواردة بقرار مجلس الجامعة رقم ٨ لسنة ١٩٩٤ لتصبح على النحو الآتى:
- تعرض النسب المئوية للنجاح فى الإمتحان التحريرى فى المقررات المختلفة للفرقة على لجنة الممتحنين المشكلة بقرار الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية من أقدم أعضاء لجان المقررات.
- على لجنة ممتحنى الفرقة تعديل نتيجة المقررات التى تقل نسبة النجاح فيها عن ٧٠٪ من المتوسط العام لتصل بها إلى هذه النسبة (٧٠٪). وتضاف درجات الرفع إلى إلى جميع الطلاب الذين أدوا الإمتحان فى المقرر.

وإذا ترتب على هذه الإضافة تجاوز درجات أحد الطلاب للدرجة النهائية للمقرر يضاف مقدار الزيادة إلى المجموع التراكمى إعمالاً لمبدأ المساواة والمحافظة على المراكز القانونية فى الترتيب.

- مادة (٢): إلغاء المادة ٧ من قرار مجلس الجامعة رقم ٨ لسنة ١٩٩٤.
- مادة (٣): يتم تطبيق قواعد الرفع فى نهاية العام الدراسى حيث نتيجة الفصل الدراسى الأول مؤقته لحين حساب نتيجة نهاية العام الجامعى.
- مادة (٤): يعمل بهذا القرار إعتباراً من العام الجامعى ٢٠٠٧/٢٠٠٨ ويلغى كل ما يخالف ذلك من قرارات. صدر عن مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة فى ٢٤/٤/٢٠٠٨.

### بعد فك الأرقام السرية

- مادة (٤) من قرار مجلس الجامعة رقم (٨) لسنة ١٩٩٤
- يجوز للطلاب الاستفادة بالدرجات الزائدة عن درجة النجاح فى بعض المواد وذلك بإضافتها للمواد التى تقل درجاته فيها عن درجة النجاح، مع عدم الإخلال بتقدير تلك المواد. وفى حالة الضرورة تستقطع الدرجات الزائدة من المادة ذات التقدير الأقل ولترتب على ذلك تعديل تقدير تلك المادة، على أن يكون الحد الأقصى للدرجات المضافة لتعويض تلك المواد التى تقل درجة الطالب فيها عن درجة النجاح بحد أقصى ٢٪ من المجموع الكلى للدرجات وبما لا يجاوز ١٠٪ من مجموع درجات تلك المادة

لطلاب الكليات العملية، ٥١٪ لطلاب الكليات النظرية.

## مادة (٥) من قرار مجلس الجامعة رقم (٨) لسنة ١٩٩٤

- الحد الأقصى لتعويض الطالب الذى لا يكفى رصيده من تلك الدرجات الزائدة لتعويضه فى المواد التى تقل درجاته فيها عن الحد الأدنى لدرجة النجاح هو ٢٪ من المجموع الكلى للدرجات وبما لا يجاوز ما يضاف للمادة الواحدة ١٠٪ من درجة تلك المادة لطلاب الكليات العملية، ١٥٪ لطلاب الكليات النظرية.
- يحسب المجموع الكلى للطالب على أساس مجموع درجات المواد بعد الرفع.

## مادة (٦) من قرار مجلس الجامعة رقم (٨) لسنة ١٩٩٤

- تجري قواعد الرفع المبينة بالبندين الرابع والخامس بعد إضافة درجات أعمال السنة وكذا درجات الإمتحانات العملية والشفوية (إن وجدت) لدرجة الإمتحان التحريري.

## مادة (٨) من قرار مجلس الجامعة رقم (٨) لسنة ١٩٩٤

- يترك لمجالس الكليات تحديد الحد الأقصى لعدد المواد التى تجرى عليها قواعد الرفع، وذلك بما يتلاءم وظروف كل كلية.

## مادة (٩) من قرار مجلس الجامعة رقم (٨) لسنة ١٩٩٤

- لا يجوز الرفع لتحسين تقديرات المواد أو التقدير العام، كما لا يجوز الرفع إلا للنجاح أو للنقل لفرقة أعلى بمواد متخلفة (مادتين على الأكثر) أو لإعطاء طلاب السنوات النهائية الحق فى دخول امتحانات الدور الثانى مع الأخذ فى الاعتبار استخدام الرصيد المتبقى للطالب من العام الماضى بالنسبة للطلبة الباقين للإعادة، وكذلك يكون التعويض لمواد التخلف فى حدود الرصيد المتبقى للطالب من نسبة التعويض المسموح بها فى السنة الدراسية التى بها مواد التخلف.

## توجد أمثلة توضيحية عن الرفع و التعويض فى ملحق ٩

### ملحوظة :

ضرورة مراعاة ان لا يجوز تطبيق قواعد الرفع و التعويض فى برامج الساعات المعتمدة معايير اختيار رؤساء وأعضاء اللجان الخاصة بتسيير أعمال امتحانات

### - رؤساء لجان تسيير أعمال الامتحانات :

- الخبرة فى اعمال اللجان المذكورة.
- حضور دورات فى قيادة وادارة اعمال الامتحانات.
- ألا يكون قد تم توقيع عليه جزاءات ادارية أو تأديبية.
- أن يتمتع بالقدرة على اتخاذ القرار وحسن التصرف فى الأزمات بشهادة مرؤسيه.

### أعضاء لجان تسيير الامتحان

- عدم توقيع أى جزاءات ادارية أو تأديبية
- يتمتع بالدقة والقدرة على التواصل وادارة الوقت والالتزام (بشهادة مرؤسيه )
- حضور دورة ادارة أعمال الامتحان
- يفضل من له خبرة سابقة فى أعمال اللجان المشابهة

ملحوظة هامة : يراعى فى اختيار الرؤساء والأعضاء لكل اللجان تطبيق قرار مجلس الجامعة جلسة ٩ بتاريخ ٢٤-٤-٢٠٠١ والخاص بحالات وجود الاقارب فى أحد سنوات المراحل الجامعية.



## الفصل الثانى تصميم الإمتحانات

### المجال الثالث: تنفيذ عملية التقويم ومتابعتها

تحدد جامعة الإسكندرية إجراءات واضحة لوضع المادة الإمتحانية

### إعداد الإمتحانات :

#### أولاً: الإمتحانات الارشادية التكوينية ( Formative Assessment ) :

هى امتحانات تتم بصفة دورية أثناء عملية تدريس أجزاء المقرر بغرض التقويم المستمر لعملية التعليم والتعلم ولا تسجل درجاتها فى المجموع الكلى لدرجات الطالب . وتفيد هذه الإمتحانات الطالب فى معرفة ما استطاع تحقيقه من المخرجات التعليمية وما تعذر عليه فهمة أو أدائه بحيث يتمكن من اعداد دراسة أو التدريب على هذه المخرجات ، بينما توضح هذه الإمتحانات لعضوية التدريس المسئول عن العملية التعليمية المخرجات التى لم يستطع معظم الطلاب تحقيقها وبذلك يمكنه اتخاذ الاجراءات التصحيحية لتمكينهم من استيعاب المحتوى أو ممارسة المهارات بالمستوى المطلوب فى هذه المخرجات . ويجب على المؤسسة التعليمية ( الكلية أوالمعهد ) أن تحدد من خلال أعضاء هيئة التدريس بها الأوقات المناسبة وشكل الإمتحانات الارشادية فى بداية وخلال العام الدراسى . كما يجب أن تحتفظ الأقسام العلمية بالوثائق الخاصة بالإمتحانات التكوينية التى تقيمها .

#### ثانياً: الإمتحانات التجميعية / التحصيلية / الاشهادية ( Summative Assessment ) :

ويقصد بها الإمتحانات التى تقام على مدار العام الدراسى وتشكل درجاتها جزء من الدرجات الكلية للطالب فى المواد المختلفة . وعلى هذا فهذه الإمتحانات أحد الأركان الرئيسية التى تحدد مدى تحقيق المؤسسة التعليمية المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية وكذلك فان نتائجها تحدد مستقبل الطلاب . ويستلزم هذا أن تلتزم المؤسسة بضمان الموضوعية والعدالة وصدق هذه الإمتحانات وأن يتم اعداد لها بدقة وبالتزامن مع اعداد وتصميم المقررات الدراسية قبل بداية العام الدراسى

#### خطوات اعداد الإمتحانات التجميعية / الاشهادية :

- 1- تحديد المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج ومقرراتها : وهى خطوة رئيسية فى كل ما يتعلق بجوانب العملية التعليمية ويتم تحديد المخرجات فى بداية عملية تصميم البرنامج ومقرراته ، ويجب أن تحرص المؤسسة التعليمية من خلال أعضاء هيئة التدريس بها على أن تكون المخرجات التعليمية مصاغة بدقة وان تكون واضحة ومحددة وقابلة للقياس
- 2-تحديد أساليب التقويم : وذلك باختيار أنواع متعددة من الإمتحانات لقياس المخرجات التعليمية المستهدفة من معارف ومهارات ذهنية وعملية واتجاهات وميول ومهارات عامة بحيث يعكس نوع الإمتحان المستخدم القدرات والمهارات التى يكتسبها الطالب من خلال تحقيق المخرجات التعليمية ويتم ذلك على النحو التالى:  
٢,١ جوانب المعرفة ( المعلومات والمفاهيم وهى مخرجات تحصيل وفهم وتطبيق وتقويم المعلومات) والمهارات الذهنية: تستخدم الإمتحانات التحريرية وكذلك الشفهية لقياس هذه المخرجات .

٢,٢ الجوانب المهنية والعملية ومخرجات المهارات العملية والمهنية (Professional & Practical Skills):

تستوجب هذه المخرجات استخدام الإمتحانات العملية والاكليينكية وطرق تقويم التدريب الميدانى للقياس الحقيقى والدقيق لهذه المهارات

٢,٣ الجوانب الوجدانية ومخرجات الاخلاقيات و الاتجاهات (Ethics & Attitudes): ويحتاج قياس هذه المهارات الى الملاحظة المباشرة للطلاب على فترة زمنية ممتدة ويمكن استخدام التقارير المقننة لتقييمها كما يمكن أيضا ادراج جزء فى تقييمها فى الإمتحانات العملية والاكليينكية والشفهية والى درجة محدودة فى بعض أسئلة الإمتحانات التحريرية.

٢,٤ المهارات العامة (General & Transferable Skills) : ويستلزم تقويم هذه المخرجات اسناد المهام والتكليفات للطلاب وتتراوح هذه المهام بين مهام بسيطة مثل البحث فى مصادر المعلومات لاعداد مقال أو سمينار أو عروض تقديمية أو التعليق الناقد على مادة علمية أو أدبية ومهام مركبة مثل اعداد مشروع أو اجراء بحث وعادة تسند هذه المهام الى مجموعة من الطلاب للمشاركة فيها مما يساعد فى اكتساب وتقييم المخرجات التعليمية الخاصة بالعمل فى فريق والتعاون والتعلم بين الأقران وخلافه ويستوجب التقييم الموضوعى لهذه المهام استخدام ادوات مقننة تضمن العدالة والشفافية.  
٢,٥ تلتزم الأقسام التعليمية بالمؤسسة بتوضيح تناسب اساليب التقويم وأنواع الإمتحانات التى تنفذها مع المخرجات التعليمية فى جدول مسودة الإمتحان ( Assessment Blue Print ) ( ملحق ١ )

### ٣- تصميم الإمتحانات:

#### ٣,١ الإمتحانات التحريرية :

١, ١, ٣- هى أكثر أنواع الإمتحانات استخداما ويتم عن طريقها تقييم المخرجات التعليمية الخاصة بالمعارف والمهارات الذهنية وبدرجة محدودة بعض الاتجاهات والميول. ويجب أن تتنوع الأسئلة فى الإختبارات التحريرية لضمان قياس عينة ممثلة لكل المخرجات التعليمية . وتشمل الأسئلة التحريرية الأنواع الآتية :

١. الأسئلة المقالية ( ممتدة الاجابة - محددة الاجابة ) ويفضل فى امتحانات المرحلة الجامعية الأولى (البكالوريوس والليسانس) أن تقتصر على الأسئلة المقالية المحددة الاجابة (restricted response or short easy questions) والأسئلة المقالية المعدلة وهى أسئلة حل المشكلات المتعددة المراحل ذات الاجابات القصيرة (Modified easy) وأن تمثل الأسئلة التى تقيس المهارات الذهنية من تطبيق وتحليل واستنتاج ونقد النسبة الأكبر من هذا الإمتحان ( من ٦٠-٨٠٪ )
٢. الأسئلة الموضوعية وتشمل أسئلة الاختيار من متعدد ، والصواب والخطا ، والتطابق/المزاوجة والاستكمال (MCQ, True/False, Matching, Complete). وتتيح الأسئلة الموضوعية لوضع الإمتحان قياس عدد كبير من المخرجات التعليمية وتستخدم لقياس المعلومات والمفاهيم وكذلك بعض مستويات المهارات الذهنية مثل التطبيق والتحليل . ويفضل أن يقتصر تقييم المعلومات من حفظ واسترجاع على استخدام الأسئلة الموضوعية المذكورة بينما تستخدم أسئلة المقال فى تقييم المهارات الذهنية كما سبق ذكره.
- ٢, ١, ٣- يتم توزيع أسئلة الإمتحان على المخرجات التعليمية المستهدفة والمحتوى العلمى للمقرر بحيث تمثل الأسئلة المستويات المعرفية المختلفة وفى نفس الوقت أجزاء المحتوى طبقا للوزن النسبى لها والذى يتحدد مع

تصميم المقرر . ويعد لهذا جدول المواصفات ( ملحق ٢ ) ويتم اعتماد الجدول من مجلس القسم المختص ويحفظ في ملف المقرر .

٣,١,٣ - تحدد عدد الأسئلة في ورقة الإمتحان بناءً على نوع الإمتحان ( مقالى أو موضوعى ) والوقت المخصص للإمتحان ويفضل أن تتم الاجابة على الإمتحان المقالى بصورة تجريبية بواسطة أحد أعضاء لجنة المتحنين وبحسب الزمن الذى استغرقه ثم يضاعف الوقت ليلائم مستوى الطالب . أما بالنسبة للأسئلة الموضوعية فيتراوح وقت الاجابة على السؤال من ٠٢-٠٦ ثانية ( الصواب والخطأ ثم الاختيار من متعدد والمطابقة) .

٣,١,٤ - يتم اعداد نموذج اجابة لكل امتحان طبقاً لنوعه ويراعى عند استخدام التصحيح الالكتروني لامتحانات الأسئلة الموضوعية أن تتناسب أرقام الأسئلة وعدد الاختيارات مع مواصفات ورقة اجابة الطلاب ويتم اعداد نموذج الاجابة لهذه الإمتحانات على نموذج ورقة اجابة الطلاب . بينما يجب أن يشتمل نموذج الاجابة الخاص بالإمتحانات المقالية الاطار العام للاجابة المطلوبة والاحتمالات المختلفة للاجابة الصحيحة بحيث يسمح للطلاب بالابتكار والتعبير عن شخصيته وللممتحن بالتقدير الموضوعى والدقيق للدرجة

٣,١,٥ - ارشادات وضع الأسئلة المقالية ، الأسئلة الموضوعية ( ملحق ٢ )

### ٣,٢ - الإمتحانات العملية والاكلينيكية :

٣,٢,١ - تقيس هذه الإمتحانات المهارات العملية والمهنية والتي تشكل الجزء الأكبر فى تكوين القدرات والمهارات المؤهلة لسوق العمل. ولذلك يجب استخدام وسائل متعددة فى هذه الإمتحانات تضمن تقييم أكبر عدد ممكن من هذه المهارات .

### ٣,٢,٢ - تنقسم الإمتحانات العملية والاكلينيكية الى نوعين :

أ. امتحانات الأداء الممتد (extended performance test) :

وفيهما يؤدى الطالب مجموعة مترابطة من المهارات التى تماثل أحد المواقف الحقيقية فى عمله مثل اجراء تجربة كاملة والتوصل الى النتيجة المطلوبة أومقابلة لمريض وفحصه والتوصل الى التشخيص أوالاحتمالات المختلفة. وبرغم أن هذه النوعية من الإمتحانات تعتبر الانعكاس الحقيقى للمواقف العملية بعد التخرج الا انها تحتاج لوقت طويل ولا يمكن من خلالها تقييم عدد كاف من المهارات الضرورية لعمل الطالب.

ب. امتحانات الأداء المحدد (restricted performance test) :

وفيهما يؤدى الطالب الخطوات التفصيلية لمهارة واحدة أوعدد محدود من المهارات العملية فى وقت قصير .وتتميز هذه النوعية من الإمتحانات العملية بإمكانية اختبارعدد كافى من المخرجات المتعلقة بالمهارات المطلوبة وذلك عن طريق اعداد الإمتحان البنائى العملى/الاكلينيكى الموضوعى (Objective Structured Practical/Clinical Exam OSPE/OSCE) . وتقوم لجنة اعداد الإمتحان بوضع مسودة الإمتحان والتي توضح كيفية توزيع محطات الإمتحان على المخرجات التعليمية والمحتوى العملى للمقرر (ملحق ٤)

٣,٢,٣ - يجب على المؤسسة التعليمية أن تحاول الجمع بين النوعين فى الإمتحانات العملية /الاكلينيكية بقدر ما تتيح العوامل المحيطة من توافر الأماكن وامكانيات أداء التجارب والمرضى وخلافه شريطة أن يوضع الجزء الأكبر من الدرجات للإمتحان الموضوعى حيث أنه يساهم بقدر أكبر فى تقييم عينة ممثلة لمخرجات المهارات العملية والمهنية .

٣,٢,٤ - يتم تقييم الطلاب فى هذه الإمتحانات تقييماً موضوعياً باستخدام استمارة التقييم المتدرج (Check List) والمعدة بواسطة أعضاء هيئة التدريس ووضعى الإمتحان والتي تتم مراجعتها من قبل لجنة الإمتحان لضمان الدقة والموضوعية ( ملحق ٥ )

### ٣,٣ - تقييم المهام/التكليفات والمشروعات :

٣,٣,١ - تعتبر التكليفات والمشروعات بمثابة الفاعلة لتعلم الطلاب المهارات العامة بما تشمل من مهارات التعلم الذاتى والبحث فى مصادر المعلومات المختلفة واستخدام تكنولوجيا المعلومات ومهارات الحاسب الألى . كما تتضمن أيضاً تعلم العمل بروح الفريق والتعاون البناء وسبل التواصل الفعال والقيادة وادارة الوقت . وتتيح التكليفات والمشروعات للمعلم مراقبة الطلاب عن قرب لفترة زمنية تمتد على مدار الوقت المحدد للمهمة أوالمشروع مما يعطيه الفرصة لتقييم أدائهم فى هذه المهارات بدقة واتاحة الوقت الكافى لتقييم المخرجات التعليمية فى مجال الميول والاتجاهات واتباع أخلاقيات المهنة . وبالرغم من أن تقييم أداء الطلاب فى المهام والمشروعات يعتمد اساساً على الملاحظة المباشرة من المعلم وبالتالي قد يتأثر بعض الشئ بالرأى الشخصى للمقيم الا أن هذا يمكن تلافيه باستخدام استمارات التقييم المتدرج والتحديد الدقيق لكيفية تقييم الأداء فى كل بند من بنودها .

٣,٣,٢ - يتم التقييم للمشروعات والمهام على ثلاث مراحل على الأقل وذلك عند بداية العمل وفى أثناء تنفيذ المهمة أوالمشروع وعند تسليم وتقديم العمل للمناقشة. ويجب أن تشتمل استمارة تقييم أنشطة التعليم الذاتى بالقياس المتدرج على بنود تغطى كل المهارات التى سبق ذكرها والنسبة المئوية من الدرجة الممنوحة لكل بند ( ملحق ٦ )

### ٣,٤ - تقييم التدريب الميدانى :

يمثل التدريب الميدانى أحد أهم الأنشطة التعليمية التى تساعد الطلاب على اكتساب المهارات العملية والمهنية وكذلك تطبيق المعلومات فى المواقف الحياتية (authentic) ، ولذلك فان هذا النشاط التعليمى يحتاج لاعداد اساليب محددة بدقة لتقييم فاعليته فى تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة. ويعتمد تقييم التدريب الميدانى على عدة وسائل :

• كتابة التقارير بواسطة كل من الطالب والمشرف على التدريب :

أ. تقرير الطالب يحتوى على ما تم تحديده له فى بداية التدريب على سبيل المثال يمكن أن يحتوى التقرير على مشاهدات الطالب فى المصنع أوالمزرعة أومكان تقديم خدمات للجمهور ومقارنتها بالوضع الأمثل المذكور فى المراجع ويتم تقييم تقرير الطالب باستخدام استمارة تقييم الأداء بالقياس المتدرج والمشابهة لمثيلتها فى تقييم الأداء العملى أوفى تقييم المشاريع بناءً على المخرجات التعليمية / المهارات المطلوب من الطالب انجازها

ب . تقرير المشرف ويقدم أيضاً فى صورة استمارة تقييم بالقياس المتدرج ويشتمل على بنود معدة مسبقاً بواسطة أعضاء هيئة التدريس القائمين على اعداد التدريب الميدانى وهى بنود تنصب على تقويم المهارات العملية المطلوبة فى التدريب الميدانى.

ج . يمكن كذلك اعداد امتحان عملى/ اكلينيكى موضوعى فى بعض المهارات التى يتم التدريب عليها وذلك اذا سمحت الظروف فى مكان التدريب الميدانى بذلك ويفضل فى هذه الحالة أن يشارك أعضاء عاملين من مكان التدريب الميدانى فى عملية تقييم الطلاب باستخدام استمارات التقييم المعدة لذلك بعد تلقى التدريب

المناسب عليها يمكن استخدام التدريب الميداني في اعداد الجزء العملى من التكاليف أوالمشروع المطلوب من الطالب وبذلك يكون الإمتحان فى هذا الجزء تابعا لتقييم الجزء المقابل فى التكليف/ المشروع .

### ٣,٥- الإمتحانات الشفهية :

٣,٥,١ مقدمة : تمثل الإمتحانات الشفهية إحدى الوسائل الفعالة لتقييم قدرات الطالب الذهنية متمثلة فى القدرة على التفكير والتحليل والاستبطان وتجميع الأفكار وفى نفس الوقت مهارة عرض الأفكار والتعبير السليم فى مواجهة الممتحن/الممتحنين . ولكن تقييم الطالب يعتمد الى حد كبير على تقدير الممتحن لقدراته مما يقلل من درجة الصدق والعدالة لهذا الإختبار . ولذلك فيجب اقتصار الإمتحانات الشفهية على المخرجات التعليمية التى لا يمكن قياسها باى من الإختبارات السابقة . على سبيل المثال المهارات اللغوية والتعبير والتمثيل فى الكليات التى تشكل فيها هذه القدرات الجزء الأساسى فى مواصفات الخريج . بينما يمكن استبدال الإمتحانات الشفهية بصورتها التقليدية بالجزء الخاص بعرض وتقديم التكاليف والمشاريع حيث أنه أحد صور الإمتحانات التى تتم بالاتصال المباشر بين الطالب والممتحن ويقوم فيها الطالب بتقديم عرض شفهي لانجازة فى التكليف ، كما يمكن أن تتم مناقشته فيما قدمه .

### ٣,٥,٢ ضوابط الامتحان الشفهى :

يجب أن يقوم القسم المعنى باعداد بنك أسئلة للإمتحانات الشفهية بواسطة أعضاء هيئة التدريس المشاركين فى الإمتحان تصنف هذه الأسئلة فى عدد كاف من البطاقات بحيث تتضمن كل بطاقة عدد محدد من الأسئلة المتنوعة التى تقيس عينة ممثلة للمخرجات التعليمية المطلوب قياسها وتنوع الأسئلة لقياس المستويات المعرفية العليا والمهارات التى تتطلب قدرة لغوية وتعبيرية .

تحدد لجان الإمتحان الشفهى يوميا بطريق القرعة وتشمل عضوين على الأقل من أعضاء هيئة التدريس كما يحدد القسم نظام توزيع الطلاب منذ بداية الإمتحان بحيث يضمن العدالة المطلقة فى التوزيع على اللجان (اما بالقرعة أوالتوزيع الرقى المتسلسل على أرقام اللجان بينما تتحدد أعضاء اللجان بطريق القرعة كما سبق ذكره) يقوم الطالب بسحب احد بطاقات الأسئلة المغلقة والاطلاع على الأسئلة فى بداية الإمتحان ثم تتم مناقشته فيها بواسطة عضوى اللجنة ويمنح كل طالب وقتا كافيا ( من ١٥-٢٥ دقيقة ) للاجابة على الأسئلة وليكون الحكم على مستوى الطالب موضوعيا .

يقوم كل عضو بوضع درجات التقييم الخاصة به بصورة منفصلة وتتحدد درجة الطالب بحساب متوسط درجات الممتحنين

يمكن استخدام بطاقات تقدير للدرجات معدة بواسطة لجنة الممتحنين بطريقة القياس المتدرج وذلك لضمان أكبر قدر من الموضوعية فى التصحيح على أن تسلم هذه البطاقات مع استمارة رصد الدرجات للجنة الكترول الداخلى (ملحق ٧)

يفضل أن تتم مراجعة درجات الممتحنين فى عينات عشوائية بصفة يومية بواسطة لجنة الكترول الداخلى / لجنة الاشراف على الإمتحان داخل القسم وذلك لتحديد الدرجات التى تحييد بدرجة كبيرة عن متوسط درجات الممتحنين الآخرين ويتم اتخاذ اللازم لتحقيق التوسط فى اعطاء الدرجات عن طريق مجلس القسم ووكيل الكلية المعنى.

### قواعد الرأفة والرفع :

يتم تطبيق قواعد الرفع فى نهاية العام الدراسي وطبقاً للمواد الأتية من قانون تنظيم الجامعات وقرارات مجلس الجامعة مادة رقم (٣) من قرار مجلس الجامعة رقم (٤) لسنة ٢٠٠٨ و مادة (١٧٣) من قانون تنظيم الجامعات و مادة (٧٣) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات و مادة (٨٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات (فقرة رابعة)

و مادة (٨١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات مادة (٨٣) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات و مادة (٨٤) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات و مادة (٨٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات و مادة (٤٥) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ٢٩٩١ وقرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (١٠) فى ١٩٩٦/٥/٢٨ و قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (٦) فى ٢٠٠٠/١/٢٥ و قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (٥) فى ٢٠٠٠/١٢/٢١ و قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤) فى ٢٠٠١/١١/٢٦ و قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته فى ١٩٥٧/١١/٢٢,٢١ و جلسته فى ١٩٦١/٩/١٤ و مادة (١) من قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (١٠) لسنة ٩٨٩١ و مادة (٢) من قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (١٠) لسنة ١٩٨٩ و قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (٧) فى ٢٠٠١/٢/٢٧ ( ملحق ١٤ )

### ملاحظة :

يترك لكل كلية حرية اختيار الطريقة التى تعلن بها نتائج امتحانات الفصل الدراسى الأول لطلابها.

توجد أمثلة توضيحية عن الرفع والتعويض فى ملحق ٩

### ملاحظة :

. يعد هذا الدليل بصورته الحالية بمثابة نسخة أولية ذات إطار عام وهى قابلة للتعديل وإضافة مقترحات أخرى مستقبلية.

. يتم الاسترشاد بهذا الدليل من قبل كليات جامعة الاسكندرية.

## المراجع

جمهورية مصر العربية - قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وفقا لأخر التعديلات (الطبعة الثامنة والعشرون المعدلة عام ٩٠٠٢- الباب الثالث/القسم الأول/القسم الثانى)  
الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد - ميثاق مرجعي للممارسات المتميزة

Walvoord, Barbara E. **Assessment Clear and Simple: A Practical Guide for Institutions, Departments, and General Education.** San Francisco: Jossey-Bass, 2004

Walvoord, Barbara. E. **Assessment Clear and Simple: A Practical Guide for Institutions, Departments, and General Education.** San Francisco, .CA: Jossey-Bass, 2004

Yorke, M (2001) **Formative assessment and its relevance to retention.** Higher Education Research and Development. 20 (2) 115-126

Code of the Best Practices for Students' Assessment in Higher Education

قرارات مجلس جامعة الاسكندرية

.Allen, Mary J. **Assessing Academic Programs in Higher Education** .Boston: Anker Publishing Co, 2004

Banta, T. W., Jones, E. A., and Black, K. E. (2009). **Designing effective assessment: Principles and profiles of good practice.** San Francisco,CA: .Jossey-Bass

Brown, G., Bull, J. and Pendlebury, M. (1997) **Assessing Student .Learning in Higher Education.** Routledge, London, ISBN 0-415-14460-4

Knight, P. (2001) **A Briefing on Key Concepts Formative and summative, criterion & norm-referenced assessment.** LTSN Generic Centre Assessment .Series No.7

Norman E. Gronlund (2009): **Assessment of Student Achievement.** Ninth edition

?O'Donovan, B., Price, M. and Rust, C. (2004) **Know what I mean Enhancing student understanding of assessment standards and .criteria.** Teaching in Higher Education. 9 (3) 325-335

Prins, F. J., Sluijsmans, D. M. A., Kirschner, P. A. and Strijbos, J. (2005) **.Formative peer assessment in a CSCL environment: a case study .Assessment and Evaluation in Higher Education.** 30 (4) 417-444

Quality Assurance Agency for Higher Education (2007). **Integrative assessment.** Gloucester, UK

Quality Assurance Agency for Higher Education. (2005). **Reflections on assessment: Volume I.** Gloucester, UK

Quality Assurance Agency for Higher Education. (2005). **Reflections on assessment: Volume II.** Gloucester, UK

Sadler, D. R. (2005) **Interpretations of criteria-based assessment and grading in higher education.** Assessment and Evaluation in Higher .Education. 30 (2) 175-194

Samuelowicz, K. and Bain, J. (2002) **Identifying academics' orientations to assessment practice.** Higher Education. 43 (2) 172-201

Walvoord, B. E. (2004). **Assessment clear and simple: A practical guide for institutions, departments, and general**



## ملحق ١

### مسودة توزيع المخرجات التعليمية للمقرر على أنواع الامتحانات

شفهى	مشروع / بحث	مهام / تكليفات محددة	تقييم تدريب ميدانى	عملى / اكاديمى ممتد	عملى / اكاديمى موضوعى	تحريرى مقالى	تحريرى موضوعى	الامتحان
a to a	a to a					a to a	a to a	المعلومات والمفاهيم Knowledge & Understanding
B to B	B to B	b to b	b to b	B to B	b to b	B to B	b to b	المهارات الذهنية Intellectual Skills
	c to c		C to C	C to C	C to C			المهارات العملية والمهنية Professional & practical Skills
d to d	D to D	D to D	D to D					المهارات العامة General & Transferable Skills
e to e	E to E	E to E	E to E	E to E	E to E	e to e		الأخلاقيات و الاتجاهات Ethics & Attitudes

المخرجات المكتوبة بالبنط Bold هي المخرجات الرئيسية التي يقيسها هذا النوع من الامتحان بدرجة عالية  
a=Knowledge&understanding,b= Intellectual skills,c = practical & professional skills  
d = General&transferable skills,e = ethics & attitudes.

## الملاحق

## جدول المواصفات Table of Specifications

يعتبر اعداد جدول المواصفات أولى خطوات الاعداد الجيد لامتحان التحريري . فالجدول يربط المستويات المعرفية ( التذكر، الفهم ، التطبيق والتحليل والابتكار والتقويم ) للمخرجات التعليمية مباشرة بعناصر المحتوى، وعن طريقه يتم تحديد عدد الأسئلة الخاصة بكل مستوى معرفي وفي نفس الوقت ما يمثلها من عناصر المحتوى طبقا للوزن النسبي لها . ومن ثم فان جدول المواصفات يضمن تمثيل المخرجات التعليمية من المستويات المعرفية المختلفة وكذلك ما يقابلها من محتوى علمي حسب وزنه النسبي ويساهم هذا في تحقيق صدق محتوى الإختبار

يتكون جدول المواصفات من بعدين:

- البعد الأول (الرأسى): يمثل المحتوى التعليمي الذي تم تدريسه للمتعلمين.
- البعد الثاني (الأفقى): يمثل المستويات المعرفية للمخرجات التعليمية.

وبالتالى تمثل الأعمدة فى جدول المواصفات أنواع مستويات النتائج التعليمية فى المجال المعرفى من تذكر – فهم – تطبيق... الخ وتمثل فيه الصفوف الأفقية المادة العلمية أوالمحتوى العلمى أوالتعليمى أما نقطة التقاء المحتوى بالنتائج فتمثل خلايا الجدول التى تشير إلى السلوك الذى سيتم تقييمه فى الإمتحان وتسمى خلايا السلوك والمحتوى.

يبدأ السادة معدى الإمتحان بتحديد المحتوى العلمى الذى تم تدريسه ومراجعة الوزن النسبى لكل جزء كما ورد فى توصيف المقرر، والمستويات المعرفية المطلوب قياسها فى الإمتحان ويوضع كل فى الجزء المخصص له فى الجدول ثم يتم حساب العدد الكلى للأسئلة، بناءا على نوع الإمتحان ( موضوعى أومقالى ) ، المستوى الدراسى للطلاب ( مراحل أولى أومتقدمة ) ، درجات الإمتحان الكلية والوقت المخصص للإمتحان. ويتبع هذا توزيع عدد أسئلة الإمتحان على أجزاء المحتوى طبقا لوزن كل منها، ثم يتم حساب عدد الأسئلة لكل مستوى من مستويات المعرفة فى كل جزء من أجزاء المحتوى وذلك طبقا لما هو مقرر فى المخرجات التعليمية. ويوضع عدد الأسئلة الخاصة بكل مستوى معرفي من أجزاء المحتوى فى الخلية المقابلة

## مثال لجدول المواصفات

المستوى المعرفي المحتوى	المعارف %٢٠	المفاهيم %٣٠	التطبيقات %٣٠	التحليل %١٥	الابتكار والتقويم %٥	المجموع %١٠٠
الموضوع ١	٤	٦	٦	٣	١	٢٠ = %٢٠
الموضوع ٢	٦	٩	٩	٣	٢	٣٠ = %٣٠
الموضوع ٣	٨	١٢	١٢	٦	٢	٤٠ = %٤٠
الموضوع ٤	٢	٣	٣	٣	٣	١٠ = %١٠
الإجمالي	٢٠	٣٠	٣٠	١٥	٥	١٠٠

• فى هذا المثال مجموع الدرجات ١٠٠ وعدد الأسئلة ١٠٠

## إرشادات اعداد أسئلة الإمتحانات التحريرية

## قاعدة أساسية :

يتم أعداد الأسئلة بعد اعداد جدول المواصفات. يقوم معد الأسئلة بالرجوع الى المخرجات التعليمية عند وضع كل سؤال

## أولا : الأسئلة الموضوعية :

فى كل الأنواع يجب أن تكون هناك ارشادات واضحة وتفصيلية تشرح للطالب ما هى نوعية الأسئلة التالية ، وطريقة اختيار الاجابة الصحيحة واطهارها فى ورقة الاجابة

## أسئلة الاختيار من متعدد :

تستخدم لتقييم عدد كبير من المخرجات التعليمية وبخاصة المتعلقة بالتذكر والفهم ( الحقائق ومفاهيمها ) والتطبيقات. بينما تستخدم بنسبة أقل فى تقييم القدرة على التحليل.

يتكون السؤال من :

## الجذع / رأس السؤال (Stem) :

- يكون فى شكل سؤال أومشكلة أوجملة غير كاملة.أسئلة قياس القدرة على التحليل تكون على شكل مشكلة
- العبارة واضحة وصحيحة نحويا وإملائيا
- تحتوى على كل البيانات المركزية

## البدائل / الاختيارات (Alternatives) :

- العدد من ٤-٥ (لتقليل نسبة التخمين)
- البدائل متقاربة فى المعنى ومرتبطة بالسؤال ( لا يوجد بديل بعيد تماما عن الاجابة الصحيحة)
- البدائل متساوية فى طول الجملة والصياغة النحوية
- استخدام جملة كل ما سبق اولا شئ مما سبق يكون محدودا (لا يزيد عن ٥٪)
- لا يوجد اختيار يجمع بين اختياريين مما سبق(ا،ب،ج،د)
- عدم وجود ارتباط لفظى بين رأس السؤال وأحد الاختيارات
- اجابة واحدة فقط هى الصحيحة اوالافضل (Only one correct or best answer)
- استخدام الكلمات السلبية فى اضيق الحدود(الاجابات كلها صحيحة ما عدا all of the following)
- تعد الاجابات النموذجية ويتم مراجعتها والتأكد من عدم وجود احتمالات لأكثر من اجابة واحدة صحيحة بواسطة أعضاء لجنة الممتحنين قبل موعد انعقاد الإمتحان بوقت كاف .

## أسئلة الصواب والخطأ :

- تستخدم لتقييم المخرجات التعليمية المتعلقة بالتذكر والفهم ( حقائق ومفاهيم )
- ترتفع فيها نسبة التخمين
- يجب أن تصاغ العبارة بطريقة واضحة ومفهومة
- عدم استخدام مصطلحات مثل معظم،بعض،أحيانا،عامة،بعض الاحيان.....
- الاسئلة ليست سهلة جدا (التخمين غير كاف للاجابة)

## ملحق ٤ مسودة الإمتحان العملى / الاكلينيكي

- تساعد هذه المسودة على تحديد المحتوى العلمى ونوع العمل ( تجربة/ تشريح/التواصل مع عميل أو مريض / الكشف الاكلينيكي / فحص ميكروسكوبى/ اعداد دائرة كهربائية / فحص جهاز الخ .... الذى سيتم فيه اختبار قدرة الطالب على أداء المهارة
- يتم تحديد المهارات العملية التى اكتسبها الطالب فى اثناء تدريس الجزء العملى / الاكلينيكي للمقرر ، المحتوى العلمى لهذه المهارات
- يتم تحديد عدد المحطات حسب توافر المكان وعدد أعضاء هيئة التدريس وعدد الطلاب ويفضل أن يتراوح من ٠١-٥١ محطة لضمان قياس عينة ممثلة من مخرجات المهارات العملية
- يصمم جدول البعد الرأسى فيه يمثل المهارات التى سيتم تقييم الطالب فيها والبعد الأفقى يشمل الموضوعات العلمية / محتوى الوحدات العلمية
- الخانات التى يلتقى فيها البعدين تمثل محطة الإختبار ويكتب فيها محتوى الجزء العملى الذى سيتم فيه الإختبار

### مثال ١ مسودة امتحان عملى فى مادة .....

الموضوع	الموضوع الأول	الموضوع الثانى	الموضوع الثالث	الموضوع الرابع	الموضوع الخامس	الموضوع السادس	الموضوع السابع	الموضوع الثامن	الموضوع التاسع
	تجريبية الكشف عن المادة المجهولة الخطوات من ١٠-٥							إعداد بيئة التحضير لمادة .....	
	مهارة ٢			تشريح .....			علاج أصابة فطرية ل.....		
	مهارة ٣	معايرة السائل .....					فحص ميكروسكوب لعينة		
	مهارة ٤			تمييز بين جزئين / مركبين الخ			تحضير مركب الخطوات من ١٠..الى ..		
	مهارة ٥						الكشف عن تلوث..		
	مهارة ٦			تحديد انواع البكتريا في ..		أختبار صلاحية .....			

- يراعى عدم استخدام عبارات بنفس النص الوارد فى المذكرات أو المحاضرات ( تسهل التخمين )
- أسئلة المطابقة / المزوجة :

- تستخدم لتقييم المخرجات المتعلقة بالتذكر والفهم والتطبيق
- يتكون السؤال من قائمتين أحدهما أطول من الأخرى
- السؤال يدور حول موضوع واحد
- العناصر فى كل قائمة تكون متشابهة (مثلا نوعية الكائنات الحية فى قائمة وخصائصها فى الأخرى)
- الجمل فى كل قائمة تكون مختصرة

### أسئلة الاكمال :

- تستخدم لتقييم المخرجات المتعلقة بالتذكر والفهم
- الاجابة المطلوبة تقتصر على جملة واحدة اوجزاء من جملة
- الاجابة المطلوبة لا تتضمن احتمالات عديدة

### ثانيا : الأسئلة المقالية :

تتميز بالقدرة على قياس قدرات الطالب المركبة مثل التطبيق والتحليل والتعبير وتنظيم الأفكار وإدارة الوقت الخ....

يفضل أن يقتصر استخدامها على قياس المخرجات التعليمية المتعلقة بالقدرة السابقة ولا تستخدم فيما يمكن أن تقيسه الأسئلة الموضوعية من تذكر وفهم تنقسم الى نوعين :

### أسئلة مقالية ممتدة الاستجابة ( طويلة ) :

- تقيس القدرات السابق ذكرها ولكنها تحتاج الى وقت طويل فى الاجابة ويعتمد تصحيحها الى درجة كبيرة على رأى الشخصى للمصحح ولذلك تقل درجة الصدق والعدالة فيها .
- يجب تحديد اطار الاجابة النموذجية لها واعداد مقياس متدرج لاداء الطالب فيها لتحسين درجة العدالة
- لا يفضل استخدامها فى امتحانات المرحلة الجامعية الأولى لعدم صلاحيتها مع الأعداد الكبيرة من الطلاب ولكونها لا تعكس الا عدد محدود من المخرجات التعليمية للمقررات العديدة فى هذه المرحلة
- يمكن تقييم القدرات المركبة للطالب بنفس الدرجة فى المهام والتكليفات وبدرجة أكثر صدق وعدالة لاستخدام استمارات التقييم المتدرج

### الأسئلة المقالية المحددة الاستجابة ( القصيرة ) :

- يحدد المخرجات التعليمية التى سوف تقيمها الأسئلة والمحتوى ( جدول المواصفات)
- يصاغ السؤال بدقة بحيث يتطلب اجابة قصيرة ومحددة
- تصاغ الاجابة النموذجية بحيث تحتوى على الاطار العام وكل احتمالات الاجابة الصحيحة
- اسئلة حل المشاكل تقيم المستويات المعرفية العليا ( تطبيق ، تحليل ونقد) وتعتبر أحسن أنواع الأسئلة المقالية محددة الاجابة خاصة اذا تم تقسيم المعطيات فى المشكلة والاجابات المطلوبة الى مراحل (الأسئلة المقالية المطورة )

	CVS	Chest	Nephro / Urinary	Metabolic	Hematology	Musculoskeletal
History	Chest Pain		Hematuria			
Examination		Auscultation		Diabetic foot		Examine the knee joint
Procedure					Insert a Canula	
Practical		Read X Ray & answer Questions	Examine urine & for hematurial proteinuria			
Communication				Explain R/ for newly diagnosed type I diabetes pt		Explain the natural history of Rheumatoid Arthritis to the patient

## ملحق ٥

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

#### ١- خطوات اعداد الاستمارة :

- حدد المخرجات التعليمية التي سيتم تقييمها في محطة الإمتحان ( المهارات )
  - حدد خطوات اداء 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 الراسي يمثل خطوات الأداء المطلوبة والبعد الأفقي يمثل مستويات القياس
  - يكتب على الاستمارة من أعلى بيانات الإمتحان ( المادة ، نوع الإمتحان ، الوقت الخ ..... ) ثم اسم الطالب ورقم الجلوس ، اسم المتحن
  - يوقع الاستاذ المتحن في نهاية الاستمارة
- ٢- الاجراءات المكتملة لاعداد المحطة
- تكتب الارشادات ( وسيناريو المشكلة ان وجدت ) للطالب وتوضع في مكان واضح بجوار محطة الإمتحان
  - تكتب الارشادات الخاصة بالاداء الصحيح وتفسير المقياس المتدرج لكل خطوة في كل محطة واجابات الأسئلة النموذجية ( ان وجدت ) وتسلم للمتحن في بداية الإمتحان
  - يجب أن يكون كل المتحنين متفقين على بنود الاستمارة وما ورد في الارشادات قبل بداية الإمتحان

#### ٣- مثال ١ : استمارة تقييم الطالب في الإمتحان العملي مادة .....

#### التجربة : الكشف عن المواد المختزلة في سائل.....

الإمتحان : ..... المادة : ..... الفصل الدراسي : ..... التاريخ : .....

اسم الطالب : ..... رقم الجلوس : ..... اسم المتحن : .....

الخطوات	المستوي الأداء	مكتمل	متوسط	خطأ لم يقم بالعمل
١. الأدوات المطلوبة		٢	١	صفر
٢. الحمام المائي وبدأ في التسخين : • ملا الدورق الى منتصفه بالماء • وضعه على موقد بنزن المشتعل حتى يغلي		١	١/٢	صفر
٣. وضع ٢٠ مل من السائل تحت الفحص في أنبوبة الإختبار		١	١/٢	صفر
٤. أضاف ١٠ مل من محلول بندكت على السائل داخل أنبوبة الإختبار		١	١/٢	صفر
٥. وضع الأنبوبة في حمام الماء حتى تسخن بالتدريج		١	-	صفر
٦. ضبطت شعلة الموقد بحيث يغلي الماء داخل الحمام ولا ينسكب من الدورق		١	-	صفر



Closed the valve	0.5	-	0
Inflated the cuff while palpating the radial pulse	1	0.5	0
Determined Obliterating blood pressure	0.5	-	0
Placed the stethoscope into ears and put stethoscope diaphragm over the brachial artery	0.5	-	0
Closed valve and inflated cuff 20 mm above obliterating pressure	1	-	0
Deflated the cuff gradually while auscultating the Korskoff's sounds	1	-	0
Deflated the cuff fully and removed stethoscope	0.5	-	0
Recorded Blood Pressure reading accurately ( to the nearest $\pm$ 10mm of the actual reading) *	1	-	0
Total	10/ ----		0

The BP of the patient/peer must be determined before the procedure

صفر	١	٢	٧. أطفأ الموقد ورفع أنبوبة الإختبار بواسطة ماسك الأنايب بحرص
صفر	١/٢	١	٨. لاحظ تغير اللون وسجل التغير في ورقة الملاحظة
صفر	١/٢	١	٩. سكب محتوى الأنبوية في الحوض المخصص والقي بالانبوب في الصندوق المحدد
صفر صفر	- ١	١ ٢	١٠. أجب الأسئلة : أ. هل حدث تغير بعد التجربة ؟ ما هو ب. ما دلالاته ؟ هل يمكن الجزم بوجود الجلوكوز في السائل ؟
		١٥/	مجموع الدرجات

٤ - مثال ٢ : استمارة التقييم بالأداء المتدرج في امتحان الاكلينيكي الموضوعي للوحدة التعليمية 3 Professional Skills الفرقة الثانية ، الفصل الدراسي الثاني :

#### Station 4 : Checklist for measuring blood pressure

To the examiner :  
Greet the student & give him/her the instructions  
Write student ID  
Please circle the appropriate mark for each criteria

Student name:

Student number:

skill	Performed competently	Not competently performed	Not performed
Greeted the patient and explained the procedure of measuring blood pressure	0.5	-	0
Asked the patient to lie in the supine position or support the back in the sitting position	0.5	-	0
Prepared equipment (Stethoscope (and mercury sphygmomanometer	1	0.5	0
Uncovered the arm and let it in the abducted and supinated position	1	0.5	0
Wrapped the cuff around the mid arm about 1 inch above the ante-cubital fossa	1	-	0

## ملحق ٦ 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
<b>أولاً : خلال التحضير للمهام المكلف بها الطالب (تقييم من خلال الاستاذ/المشرف فقط)</b>					
١	٢	٣	٤	٥	اظهار الاهتمام باداء المهمة ، العمل فى مجموعة والسلوك المهنى : ٢٠٪ العمل مع الزملاء فى جماعة حضور الاجتماعات بانتظام وفى المواعيد المحددة المشاركة الفعالة فى المناقشات وابداء الرأى واستقبال اراء الآخرين بسلوك غير دفاعى ويصدر ربح اجراء الجزء العملى بدقة ( تجارب أوزيارات ميدانية / استقصاء / مقابلات الخ )
١	٢	٣	٤	٥	مراجعة الكتب العلمية والمعلومات المتاحة : ١٠٪ تجميع معلومات واضحة وكافية فى سياق الموضوع باستخدام مصادر مختلفة القدرة على اختيار وتنظيم المعلومات من المصادر المختلفة
<b>ثانياً : المادة المكتوبة (تقييم من خلال الاستاذ/المشرف فقط)</b>					
١	٢	٣	٤	٥	دقة المحتوى التحريرى : ١٠٪ عرض معلومات صحيحة ودقيقة فى الوثيقة المكتوبة الربط بين الاجزاء المختلفة للموضوع
١	٢	٣	٤	٥	تقنيات الكتابة : ١٥٪ الموضوع مرتب ترتيباً منطقياً مع استخدام مناسب للعناوين والعناوين الفرعية ادخال صور ورسوم توضيحية بطريقة مفيدة المحافظة على حقوق الملكية الفردية بتحديد المصادر التى تم استخدامها فى النصوص أو الصور وكتابتها فى المراجع
١	٢	٣	٤	٥	المراجع :- ٥٪ كتابة المراجع كقائمة فى نهاية الوثيقة بطريقة صحيحة

ثالثاً: مهارات العرض (تقييم من خلال الاستاذ/المشرف والمقيم)					
بنود التقييم					
تكتب منفصلة بواسطة كل مقيم ويحسب المتوسط					
١	٢	٣	٤	٥	
					عرض المادة العلمية بشكل منطقي ومرتب ومرتب مع الاجزاء الاخرى المقدمة من زملائه ٨٪
					استخدام الصور والرسوم البيانية التوضيحية عند اللزوم ٨٪
					شرح المعلومات بطريقة توضيحية وليس مجرد قراءة ٨٪
					٩- مواجهة الحضور والاتصال البصرى واستخدام الحركة ٨٪
					١٠- مهارات العرض الفعال الاخرى : ٨٪ استخدام المعدات والمعينات السمعية والبصرية بطريقة فعالة ادارة الوقت التحدث بوضوح ومواجهة المستمعين وتغيير درجة الصوت
اجمالى البنود					

- اذا لم يشتمل العمل على جزء عملى أو ميدانى يلقى هذا البند وتوزع الدرجة بالتساوى بين البنود ١ ، ٢ ،  
اسم المشرف: الامضاء:  
اسم المقيم: الامضاء:  
امضاء الطالب:

### تفسير المقياس المتدرج :

الدرجة	المعنى	المقياس
صفر	الأداء كله خاطيء	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 فى هذا المجال حتى يكون الحكم دقيقاً.

المعيار	ممتاز (١٧-٢٠)	كفاء (١٦-١٢)	قادر على التطور (١٢-٩)	غير كفاء (أقل من ٩)
الفهم والأستيعاب (التحصيل)	يظهر فهما عميق للموضوع	يظهر فهماً محدوداً	يظهر فهما سطحياً	لا يفهم أى جزء من الأجزاء المطروحة
البناء وترتيب الأفكار	تدفق منطقي للأفكار	الأفكار غير مرتبة جزئياً	الأفكار فى احيان كثيرة غير مرتبة	الأفكار غير مرتبة على الإطلاق
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 الإطلاق

ملحوظة : يمكن اعداد هذه البطاقة باستخدام مقياس من ١-٥ و يترجم المقياس الى معنى ادائى ودرجات كمثال استمارة التقييم الخاصة بالمهام والمشروع ( ملحق ٦ )

## اقترح بتشكيل لجنة بمسمى لجنة تسيير أعمال الامتحانات

### 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 والمسؤوليات :

مراقبة جميع أعمال الإمتحانات للفرق فى مرحلة البكالوريوس على النحوالتالى:

#### ١- قبل انعقاد الامتحانات :

١- وضع تصور لجدول الإمتحانات بما يتناسب مع الوزن العلمي لكل مادة والمحدد فى اللائحة المعتمدة للبرنامج الأكاديمى مع مراعاة المدة الزمنية بين كل مادة وأخرى

٢- تضع اللجنة الضوابط الخاصة بضمان عدالة توزيع الطلاب فى لجان الإمتحانات الشفهية والعملية / الاكلينيكية / الشفهية.

٣- التأكد من إعلان جداول الإمتحانات للأقسام والطلاب قبل ميعاد إنعقاد اللجان بوقت كاف ولا يجوز تعديلها بعد اعلانها الا فى حالات التعارض .

٤- المرور على أماكن انعقاد الإمتحانات قبل بدئها والتأكد من مطابقتها للقواعد العامة لمناخ الإمتحان ورفع تقرير بذلك إلى السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

#### أثناء انعقاد الامتحانات :

- المرور على جميع لجان الإمتحانات وتفقد الآتى:
- توافر المناخ الهادىء للإمتحان.
- انتظام السادة المراقبين فى اللجان وتأدية المهام المطلوبة منهم.
- الإلتزام بالوقت المحدد لبدء وانتهاء الإمتحان.
- أى شكاوى من الطلاب أثناء انعقاده ومحاولة إيجاد الحلول لها.
- ملىء استمارة التقييم لانعقاد الإمتحان 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 الإجابة الخاص بكل سؤال.
  - مراجعة أعمال رصد الدرجات بما لا يقل عن ١٠٪ من عدد أوراق الإجابة تختار عشوائياً.
  - مراقبة أعمال تجميع درجات المواد قبل إمضائها 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 الإمتحانات :

١. ضرورة وجود السادة المراقبين في المكان المخصص لكل منهم بداخل اللجان طوال فترة المراقبة، وضرورة تواجد السادة المراقبين الإحتياطيين بحجرة الكنترول المركزي قبل بدء الإمتحان بنصف ساعة على الأقل.
٢. يتسلم السادة رؤساء اللجان مظاريق الأسئلة من الكنترول المركزي قبل موعد بدء الإمتحان بنصف ساعة على الأقل وعليهم الإبلاغ عن السادة المتغيبين أو المتأخرين فور بدء الإمتحان
٣. على السادة رؤساء اللجان الإتصال 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 بأنفسهم بتسليم أوراق الإجابة والاستمارات الخاصة بأعداد الطلاب الذين أدوا الإمتحان أو الغائبين أو المحرومين إلى مقر الكنترول المختص بكل فرقة.
٥. على السادة المراقبين تسليم بطاقة دخول الإمتحان من كل طالب في بداية الإمتحان مع التأكد من شخصية الطالب ومراجعة اسم الطالب ورقم الجلوس والفرقة مع البطاقة المثبتة على طاولة الإمتحان وكذلك على كراسة الإجابة وترد بطاقة دخول الإمتحان بعد استلام ورقة الإجابة من الطالب، وفي حالة وجود طلاب بدون بطاقة دخول الإمتحان يجب إبلاغ رئيس قسم الشئون التعليمية لاتخاذ اللازم.
٦. التنبيه على الطلاب في أول أيام الإمتحان بعدم الخروج من اللجان لأي سبب قبل تسليم ورقة الإجابة مع حظر مغادرة الطلاب للجان قبل مرور نصف ساعة على الأقل من بدء الإمتحان 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 الى الإمتحان بعد مرور نصف ساعة من بداية اللجنة ويجب الاتصال بالسيد أ.د/ عميد الكلية أو السيد 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 الإمتحان يضبط متلبساً بالغش أو الشروع فيه

- أحداث 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 الشئون التعليمية.
  ١٠. تعد لجنة تنظيم وإعداد أعمال الإمتحان كشوفاً بأسماء جميع الطلاب المتقدمين للاختبار وأرقام جلوسهم لكل فرقة وتسلم إلى لجنة تسيير أعمال الإمتحانات (المقترح تشكيلها) ليتسنى لها مراجعة تجهيز وتنظيم مقار اللجان.
  ١١. يتم توزيع أوراق الإجابة على مقار اللجان بواسطة الإداريين الفائمين بأعمال المراقبة بحيث يتم تسليم أوراق الإجابة للسادة أعضاء هيئة التدريس رؤساء اللجان قبل بدء أعمال لجنة الإمتحان بربع ساعة فقط.

## ملحق ٩

### أمثلة توضيحية عن الرفع والتعويض:

مادة (١): تعديل المادة رقم ٣ الواردة بقرار مجلس الجامعة رقم ٨ لسنة ١٩٩٤ لتصبح على النحو الآتي:

- تعرض النسب المئوية للنجاح في الإمتحان التحريري في المقررات المختلفة للفرقة على لجنة الممتحنين المشكلة بقرار الأستاذ 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 إلى هذه النسبة (٧٠٪). وتضاف درجات الرفع إلى جميع الطلاب الذين أدوا الإمتحان في المقرر.

- وإذا ترتب على هذه الإضافة تجاوز درجات أحد الطلاب للدرجة النهائية للمقرر يضاف مقدار الزيادة إلى المجموع التراكمي عملاً لمبدأ المساواة والحفاظة على المراكز القانونية في الترتيب.

مادة (٢): إلغاء المادة ٧ من قرار مجلس الجامعة رقم ٨ لسنة ١٩٩٤.

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

مادة (٤): يعمل بهذا القرار اعتباراً من العام الجامعي ٢٠٠٧/٢٠٠٨ ويُلغى كل ما يخالف ذلك من قرارات.

- صدر عن مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ٢٤/٤/٢٠٠٨.

### مثال توضيحي

المادة	أ	ب	ج	د	هـ
نسبة النجاح	٢٠٪	٥٠٪	٨٠٪	٦٠٪	٤٠٪

فيكون متوسط نسبة النجاح =  $(٤٠ + ٦٠ + ٨٠ + ٥٠ + ٢٠) = ٥٠$

فتكون نسبة الـ ٧٠٪ من المتوسط العام =  $(٥٠ \times ٧٠) = ٣٥$ ٪

فتعدل نسب النجاح لتصبح على النحو الآتي:

المادة	أ	ب	ج	د	هـ
نسبة النجاح	٣٥٪	٥٠٪	٨٠٪	٦٠٪	٤٠٪

أولاً: كيفية تعديل نسب النجاح في المواد ذات النسبة المنخفضة جداً عن المتوسط العام لنسب النجاح في مواد الفرق الدراسية.

عند عرض نتائج الإمتحان التحريري لمواد فرقة معينة (قبل فك السري) على لجنة الممتحنين لتلك الفرقة وكانت نسب النجاح في التحريري لهذه المواد كالتالي:

المادة	أ	ب	ج	د	هـ
نسبة النجاح	٢٠٪	٨٠٪	٦٠٪	٤٠٪	٧٠٪

فيكون متوسط نسب النجاح =  $(٧٠ + ٤٠ + ٦٠ + ٨٠ + ٢٠) \div ٥ = ٥٤$ ٪

فتقوم لجنة الممتحنين برفع نسب النجاح للمواد التي تقل نسب النجاح فيها بمعدل كبير عن ٤٥٪ (أي) تقوم بتعديل نتيجة الإمتحان للمادتين أ، د) أن أمكن، وذلك حتى تتناسب نسبة النجاح فيها مع متوسط نسب النجاح في مجموع المواد.

وعلى ذلك تحدد لجنة الممتحنين الدرجات التي تضاف لدرجة التحريري لكل من المادتين أ، د.

ثانياً: كيفية التعويض بعد فك السري

بفرض أن:

(١) عدد مواد الفرقة خمس مواد.

(٢) درجة كل مادة ١٠٠ درجة.

(٣) الحد الأدنى للنجاح في المادة هو ٥٠٪.

(٤) هذه الأمثلة لطالب في كلية عملية.

(٥) فتكون نسبة الـ ٢٠٪ من مجموع الدرجات = ١٠ درجات، والحد الأقصى لرفع المادة الواحدة = ١٠ درجات. مثال (١): طالب لديه درجات زائدة عن الحد الأدنى لدرجات النجاح في حدود ١٠ درجات وتكفيه لرفع المواد الراسب فيها دون تغيير تقديرات المواد المستقطع منها الدرجات الزائدة:

المادة	أ	ب	ج	د	هـ
الدرجة	٤٧	٥٦	٤٣	٦٩	٨٥
التقدير	ضعيف	مقبول	ضعيف	جيد	ممتاز

ففي هذه الحالة يجري التعويض على النحو التالي:

(١) تستقطع ٦ درجات من المادة (ب).

(٢) تستقطع ٤ درجات من المادة (د) دون تغيير تقديرها.

وتصبح نتيجة الطالب كالتالي:

المادة	أ	ب	ج	د	هـ
الدرجة	٥٠	٥٠	٥٠	٦٥	٨٥
التقدير	مقبول	مقبول	مقبول	جيد	ممتاز

مثال (٢): طالب لديه درجات زائدة عن الحد الأدنى لدرجات النجاح في حدود ١٠ درجات وتكفيه لرفع المواد الراسب فيها مع تغيير تقديرات المواد المستقطع منها الدرجات الزائدة:

ففي هذه الحالة يجري التعويض على النحو التالي:

تستقطع ٦ درجات من المادة (د).

تستقطع ٤ درجات من المادة (هـ) دون تغيير تقديرها.

وتصبح نتيجة الطالب كالتالي:

المادة	أ	ب	ج	د	هـ
الدرجة	٥٠	٥٠	٨٥	٥٠	٦٣
التقدير	مقبول	مقبول	ممتاز	مقبول	مقبول



مثال (٣): طالب ليس لديه أي درجات زائدة عن الحد الأدنى لدرجة النجاح:

المادة	أ	ب	ج	د	هـ
الدرجة	٤٣	٤٧	٥٠	٥٠	٥٠
التقدير	ضعيف	ضعيف	مقبول	مقبول	مقبول

هذا الطالب يكون في حاجة إلى درجات لنجاحه في المائتين (أ)، (ب) وليس لديه أية درجات زائدة يمكن استقطاعها من المواد الأخرى لحصوله فيها على الحد الأدنى للنجاح بالضبط (٥٠٪).

ففي هذه الحالة يتم تعويض الطالب في حدود ٢٪ من المجموع الكلي للدرجات. وتصبح نتيجته كالتالي:

المادة	أ	ب	ج	د	هـ
الدرجة	٥٠	٥٠	٥٠	٥٠	٥٠
التقدير	مقبول	مقبول	مقبول	مقبول	مقبول

مثال (٤): طالب لديه درجات زائدة (تقل عن ٢٪ من مجموع الدرجات) وبالتالي لا تكفي لتعويضه في المواد الراسب فيها.

المادة	أ	ب	ج	د	هـ
الدرجة	٤٧	٤٣	٥٢	٥٣	٥١
التقدير	ضعيف	ضعيف	مقبول	مقبول	مقبول

ففي هذه الحالة يكون للطالب عدد من الدرجات الزائدة عن الحد الأدنى للنجاح = ٦ درجات تستقطع ثم تستكمل باقي الدرجات العشرة اللازمة لتعويضه من رصيد الـ ٢٪ (٤ درجات في هذه الحالة).

وتصبح نتيجة الطالب كالتالي:

المادة	أ	ب	ج	د	هـ
الدرجة	٥٠	٥٠	٥٠	٥٠	٥٠
التقدير	مقبول	مقبول	مقبول	جيد	ممتاز

قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (٥) في ٢٦/٩/١٩٩٥

وافق مجلس الجامعة على قرار مجلس شئون التعليم والطلاب بجلسته المنعقدة في ٢/٩/١٩٩٥ بعدم الموافقة على الاقتراح المحال إليه من مجلس الجامعة برفع المجموع التراكمي للطالب إلى الدرجة الأعلى في حالة حصول الطالب على مجموع تضمن كسراً تعدى مقداره نصف درجة %.

## ملحق ١٠

### إرشادات عامة عند إعداد الإختبار للاستخدام

«بعد الانتهاء من عملية إعداد الأسئلة يتعين على عضو هيئة التدريس

- مراجعة الأسئلة للتأكد من عدم غموضها وخلوها من التلميحات وملاءمتها للهدف الذي وضعت من أجله.
- مراجعة المجموعة النهائية من الأسئلة التي تؤلف الإختبار ومقابلتها بجدول مواصفات الإختبار للتأكد من أنها عينة ممثلة لنواتج التعلم ومحتوى المادة المقاسة.

### وعلى عضوية التدريس مراعاة الأمور التالية عند إعداد الورقة الامتحانية 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 في الأجابة المطلوبة بدلا من محاولة التأقلم مع النوعيات المختلفة في كل وحدة .

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

- بالرغم من أن الغرض من وراء إجراء الإختبارات عادة يكون واضحا للطلاب، وأنهم يمارسون اجابة الإختبارات المشابهة في العديد من المقررات وعلى مدار سنوات الدراسة فانه 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 للإمتحان وعدد الأسئلة الكلى وهل هناك أسئلة اختيارية أم يجب الاجابة على كل الأسئلة، والطريقة المطلوبة لاجابة الأسئلة وبخاصة الأسئلة الموضوعية
- وما اذا كانت ستتم في ورقة الأسئلة نفسها أو في كراسة اجابة أوفى ورق التصحيح الإلكتروني.
- يجب أن يشار الى الدرجة الكلية ودرجة كل سؤال وأجزائه وذلك لأنواع المختلفة من الأسئلة .

## ملحق ١١ ضوابط إعلان النتائج

يجب أن يتوافر لدى الكليات ضوابط موثقة ومعلنة لإعلان النتائج :

١. تحديد مواعيد ثابتة لإعلان نتائج الإمتحانات الفصلية والنهائية وتوثق وتعلن لكل المعنيين بإعلان النتائج.
٢. تحديد الافراد (اللجان) المنوط لهم اعلان النتائج ممن لهم دراية كافية بهذا العمل وبمن له الحق فى محاسبتهم عند الاخفاق والخطأ
٣. كل فرد مشارك في عملية التقويم لابد أن يعرف كيف ومتى وأين سيتم إتاحة النتائج
٤. الطلاب بصفة خاصة لابد أن يكونوا على علم بمن الذى سوف يعلم لهم النتائج وكيف ومتى وأين سيحدث هذا
٥. ينبغى على الكليات تأخذ بعين الاعتبار التشريعات ذات الصلة عند صياغة سياساتها بشأن نشر أو حجب نتائج الطلاب
٦. ينبغى أن يكون الطلاب على علم بالاشخاص الذين يلجئوا اليهم فى حالة الحاجة الى توضيح نتائجهم والآلية المتبعة للوصول الى هؤلاء الاشخاص
٧. ينبغى أن يكون الطلاب على علم بشكل اعلان النتيجة ( بالدرجات التفصيلية- المجمعة - التقديرات) لالابد أن يتوفر لدى الكليات قواعد واضحة لكل المشاركين فى اعلان النتائج
٩. ينبغى أن يتوفر نظم احتياطية عند استخدام الاعلان الالكتروني للنتائج أونقل بيانات التقييم
١٠. إذا ما كان سيتم إعلان النتائج على الموقع الإلكتروني/المعهد لابد ان تتوفر إمكانية التغلب على المشاكل التكنولوجية التي قد تحدث اثناء اتاحة النتائج مع ضمان سهولة دخول الطلاب الى الموقع إضافة الى تحرى الدقة فى عرض النتائج
١١. فى حالة عرض النتائج فى صورة ورقية لابد للمؤسسة ان توفر أماكن مختلفة وتكون آمنة ويتم اعلان الطلاب بها
١٢. يجب على المؤسسة ان توفر نسخ اخرى من النتائج باماكن اخرى (مثل شئون الطلاب) ويكون الطلاب على علم بها
١٣. **وضع آلية لضمان عدالة اعلان النتائج لجميع الطلاب فى نفس الوقت منها :**
  - قرار يلزم كل من يعمل بالكنترول بعدم اعطاء اى نتائج الى بعض الطلاب وتمييزهم عن باقى زملائهم قبل اتاحة النتائج فى الموعد المحدد
  - قرار يلزم كل من يعمل بالكنترول فى حالة اعلان النتائج (مثلا بالتقديرات فقط ) بعدم اعطاء بعض الطلاب الدرجات دون باقى زملائهم
١٤. وضوح البيانات الاساسية (الفرقة - المادة - هل النتيجة نهائية ام مؤقتة - هل هى معتمدة ام لا..)
- على كشوف النتائج
١٥. وجود قواعد واضحة ومعلنة بمحاسبة كل من لم يلتزم بقواعد اعلان النتائج.

## ملحق ١٢ آلية تلقي الشكاوى

إنشاء مكتب لتلقي شكاوي الطلاب بخصوص الامتحانات

### • مكان تلقي الشكاوى:

مكتب شكاوى الطلاب - داخل إدارة الكلية وآخر بوحدة ضمان الجودة.

### • تحديد موعد تلقي الشكاوى: (أيام + ساعات)

١. الأحد: من الساعة ----- صباحا حتى الساعة -----
٢. الاثنين: من الساعة ----- صباحا حتى الساعة ----- ظهرا.
٣. الثلاثاء: من الساعة ----- صباحا حتى الساعة ----- ظهرا.
٤. الأربعاء : من الساعة ----- صباحا حتى الساعة ----- ظهرا.

### • تنبيهات هامة :

١. لن يلتفت الى الشكاوى مجهولة المصدر.
٢. يراعى كتابة بيانات اتصال صاحب الشكاوى (رقم تليفون ارضى - بريد الكترونى) وذلك لسرعة التواصل بين الإدارة وصاحب الشكاوى.
٣. إذا لم يتيسر لصاحب الشكاوى تقديم شكواه بنفسه يمكن له وضعها في أحد الصندوقين الموجود في مدخل مبنى إدارة الكلية أو في وحدة ضمان الجودة.
- ٤- يجب طمأنة الطالب على مدى الإهتمام بشكواه والجدية فى حل مشكلته
٥. يتم الرد على الشكاوى خلال أسبوعان من تاريخ تقديم الشكاوى.
- ٦- يمكن لصاحب الشكاوى الاتصال بأعضاء اللجنة الخاصة بشكاوى الإمتحانات على:
  - البريد الإلكتروني:.....
  - تليفون :.....
  - فاكس :.....

**الهدف :** أن يكون لدى الكلية نظام إداري في التعامل مع شكاوي الطلاب يضمن:

١. سرية الشكاوي.
  ٢. عدم تضرر الطالب بسبب شكواه.
  ٣. سرعة البت في الشكاوي.
- أ. الهيكل التنظيمي والإختصاصات :
١. يتم إنشاء مكتب بالكلية لتلقي شكاوي الطلاب يسمى «مكتب شكاوي الطلاب بخصوص الامتحانات» ويقوم الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بإدارته ومعاونة أعضاء هيئة التدريس ويختص:
    - باستقبال الطلاب لتسجيل شكاواهم الخاصة بالإمتحانات وتوجيههم إلى إجراءات التقدم لحلها وكذلك متابعة الإجراءات المتبعة للحل طبقا للمخطط المرفق.
    - وعمل إحصائية بنهاية السنه الدراسيه عن الشكاوي بكل قسم من أقسام الكلية ورفعها إلى السيد وكيل

الكلية لشئون التعليم والطلاب للأسترشاد بها في تحسين نظم أداء البرامج التعليمية والخدمات التابعة لها والامتحانات.

٢. إنشاء سجل لشكاوي الطلاب ويتم فيه تدوين مضمون الشكاوي وتاريخ استقبالها ومتابعة إجراءات حلها.  
٣. تشكيل لجنة معتمدة للتعامل مع الشكاوي تسمى «لجنة القسم لشئون التعليم والطلاب والامتحانات» تشكل من رئيس اللجنة وعضوية تدريسي وممثل للبرنامج (منسق البرنامج) وينضم إليها منسق المقرر ذوالصلة (أو منسقي المقررات).  
وتختص هذه اللجنة:

- باتخاذ الإجراءات اللازمة لحل الشكاوي، علي أن يراعي في حالات الحلول التي تتطلب موافقة مجلس الكلية، أن يفوض مجلس القسم رئيس اللجنة في اتخاذ إجراءات حل المشكلة دون الإنتظار لموعدها المجلس وذلك لسرعة البت في الشكاوي.

- وأيضاً بعمل إحصائية بشكاوي طلاب كل قسم بنهاية كل فصل دراسي وإعداد تقرير بما تم اتخاذه من إجراءات لحلها ورفعها إلي مكتب شكاوي الكلية وإلي الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للأسترشاد بها في وضع الكلية لنظم وسياسات تحسين أداء البرامج التعليمية التي يقدمها القسم والخدمات التابعة لها.

٤. إنشاء سجل شكاوي الطلاب (ورقي وإلكتروني علي برنامج إكسل) بمكتب الشكاوي بإداره الكلية ويختص:  
- بتدوين شكاوي الطلاب ومتابعة إجراءات حلها .

- إعلام الطالب بالرد علي شكواه في خلال خمسة عشر يوماً. وفي الحالات التي تتطلب موافقة مجلس الكلية يتم إعلام الطالب بمقترح قرار حل المشكلة، ويتم إعلامه بعد إقراره واعتماده. في الحالة الأخيرة تتوقف مدة الإعلام علي سرعة تقدم الطالب بشكواه. وعليه يجب أن تكون مواعيد مجلس الكلية معن للطلاب من خلال مكتب رعاية الطلاب.

٥. تشكيل لجنة معتمدة لمراجعة الشكاوي علي مستوي الكلية تسمى «لجنة الكلية لمراجعة الشكاوي» (Faculty Complaints Review Panel) تشكل من الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وممثل من كل قسم من الأقسام الأكاديمية بالكلية وممثلين للطلاب من اتحاد الطلاب. وتختص هذه اللجنة:

- بمعالجة الشكاوي التي لم يتم اتخاذ إجراء فيها من قبل «لجان شئون التعليم والطلاب بأقسام الكلية».  
- وكذلك إعداد تقرير شامل علي مستوي الكلية في ضوء الإحصائيات الواردة بسجل مكتب شكاوي الطلاب وسجل الشكاوي بأقسام الكلية تمهيداً لرفعه إلي مجلس الكلية للأسترشاد به في تحسين النظم والسياسات الإدارية ذات الصلة.

- اعتماد نموذج لتقديم الشكاوي يضمن سريتها حال رغبة الطالب في ذلك.  
هذا وتتضمن آلية معالجة شكاوي الطلاب مسارين الأول هو التعامل معها بصورة غير رسمية والثاني التعامل معها بصورة رسمية تضمن السرية وعدم تضرر الطالب وسرعة البت فيها.

كيف تستخدم الكلية وجهة نظر الطلاب لتحسين خدماتها ووضع الإمتحانات بها

١. تقدر الكلية آراء الطلاب لتحسين النقاط المنتقدة لديها . لذا فقبل التقدم بشكاوي رسمية، ويجب ان يفكر الطالب في طرق أخرى لعرض الآراء الخاصة به.

٢. يجب أن يأخذ الطالب في إعتباره ويعتاد أن لا يلجأ الى الإجراءات غير الرسمية لمحاولة حل شكواه، حيث تصبح الشكاوي رسمية إذا قدمت الى أحد القادة الأكاديميين (رؤساء الأقسام أو الوكلاء أو العميد)، أو إلى مكتب الشكاوي بالكلية. ويمكن الحصول علي أسماء وعناوين القادة الأكاديميين من مكتب الشكاوي.

#### إجراءات التقدم بالشكاوي:

١- الطالب يتقدم إلى شئون الطلاب أو مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالتظلم من النتيجة الخاصة به سواء أكانت ماله رسوب أو حصوله على تقدير أقل.

٢- يقوم الطالب بملء نموذج تظلم موضح به اسمه والفرقة الدراسية الخاصة به وكذلك المواد التي تريد التظلم منها.

٣- يتم تجميع التظلمات في خلال أسبوع من ظهور النتائج الخاصة بكل فرقة على حده.

٤- يتم توزيع التظلمات على رؤساء كنفترول الفرق وذلك لبحثها ومراجعتها من خلال النتائج.

٥- يتم مراجعته النتائج بعد اعتماد نموذج التظلم من السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويقوم الطالب بإستلام الرد باليد خلال مدة أقصاها أسبوعين.

#### اقتراح في حالة التظلم من نتيجة تقييم المقرر:

في حالة الشكاوي من نتيجة تقييم مقرر، تقوم الكلية باتخاذ ضوابط إعادة تقييم المقرر بما يسمح إعادة مراجعة الدرجات أو إعادة التقييم وذلك في ضوء نماذج الإجابة المعدة للمقرر من قبل ممتحنه. ومجلس الكلية هو المختص بتقدير موضوعية الشكاوي وتقدير من يختار للمراجعة سواء الممتحن الداخلي ذاته أو من يختاره من المتخصصين من خارج الكلية بما يضمن الشفافية. وله أيضا أن يختار أكثر من واحد وذلك كله طبقاً لتوصيات لجنة شئون التعليم والطلاب. وعلي المراجع أن يقدم تقريراً عن نتائج مراجعة لورقة الإجابة مقروناً بالأسباب التي أدت إلي إتخاذ قراره. وفي حالة إختيار اثنين من المراجعين تكون درجة التقييم النهائية هي متوسط درجتي التقييم. ويتم إعلام الطالب بنتائج عملية المراجعة فور اعتماد القرار بها من مجلس الكلية.

## ملحق ١٣ آلية تقديم تغذية راجعة للطلاب

يعتبر مفهوم التغذية الراجعة من المفاهيم التربوية الحديثة التي ظهرت في النصف الثاني من القرن العشرين ، غير أنها لاقت اهتماما كبيرا من التربويين وعلماء النفس على حد سواء . وكان أول من وضع هذا المصطلح هو: « نوبرت واينر » عام ١٩٤٨ م . وقد تركزت في بدايات الاهتمام بها في مجال معرفة النتائج ، وانصب في جوهرها على 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 إن التغذية الراجعة هي إعلام الطالب نتيجة تعلمه من خلال تزويده بمعلومات عن سير أدائه بشكل مستمر ، لمساعدته في تثبيت ذلك الأداء ، إذا كان يسير في الاتجاه الصحيح ، أو تعديله إذا كان بحاجة إلى تعديل . وهذا يشير إلى ارتباط مفهوم التغذية الراجعة بالمفهوم الشامل لعملية التقييم باعتبارها إحدى الوسائل التي تستخدم من أجل ضمان تحقيق أقصى ما يمكن تحقيقه من الغايات والأهداف التي تسعى العملية التعليمية إلى بلوغها . إن تزويد الاستاذ للطلاب بالتغذية الراجعة يمكن أن يسهم إسهاما كبيرا في زيادة فاعلية التعلم ، واندماجه في المواقف والخبرات التعليمية . لهذا فالاستاذ الذي يُعنى بالتغذية الراجعة يسهم في تهيئة جو تعليمي يسوده الأمن والثقة والاحترام بين الطلاب أنفسهم ، وبينهم وبين الاستاذ ، كما يساعد على ترسيخ الممارسات الديمقراطية ، واحترام الذات لديهم ، ويطور المشاعر الإيجابية نحو قدراتهم العلمية والخبرانية .

### شروط التغذية الراجعة :

لكي تحقق التغذية الراجعة الأهداف المرجوة في عمليات التحسين والتطوير التي يُراد إحداثها في العملية التعليمية التعلمية ، فلا بد أن تتوافر الشروط التالية :

يجب أن تتصف التغذية الراجعة بالدوام والاستمرارية وان تقدم بمجرد انتهاء عملية التقييم كلما امكن . يجب أن تتم التغذية الراجعة في ضوء أهداف محددة وان ترتبط بالنتائج التعليمية المستهدفة من جهة وبمعايير جودة التقييم من جهة أخرى حتى يتمكن الطلاب من تحديد المواضيع التي تحتاج الى تعديل في ادائهم . يتطلب تفسير نتائج التغذية الراجعة فهما عميقا ، وتحليلا علميا دقيقا . يجب أن تتصف عملية التغذية الراجعة بالشمولية ، بحيث تشمل جميع عناصر العملية التعليمية (عضو هيئة التدريس ، البيئه التعليمية ، وجميع الطلاب على اختلاف مستوياتهم التحصيلية والعقلية والعمرية) .

يجب أن يُستخدم في عملية التغذية الراجعة الأدوات اللازمة بصورة دقيقة يجب على المؤسسة ان تخصص توقيتات محددة ومعلنة لاجتماعات هيئة التدريس والطلاب لتقديم التغذية الراجعة للطلاب

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

يجب على عضوية هيئة التدريس تقديم مقترحات التحسين للطلاب المتعثرين بناء على التغذية الراجعة . يجب على عضوية هيئة التدريس تقديم مقترحات كيفية استثمار قدرات الطلاب المتفوقين بناء على التغذية الراجعة .

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

## ملحق ١٤ قرارات المجلس الاعلى للجامعات وقرارات مجلس جامعة الاسكندرية

ماده (٨) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢  
تختص بإنجاز متطلبات الإمتحانات وخصوصاً ما يتعلق منها بمستلزمات طبع الأسئلة وحصر كراسات الإجابة وإعداد كشوف بأسماء الطلاب المسموح لهم بالتقدم لأداء الإمتحان ودخول الإمتحان وتنظيم أماكن الإمتحانات.

ماده (٩) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢  
يجوز تشكيل لجنة أولجان خاصة بقرار من عميد الكلية لختم أوراق الإجابة مسبقاً بخاتم سرى متغير يكفل انضباطها بواقع عضوين من أعضاء هيئة التدريس لكل من الفرق الدراسية على مستوى القسم أو الكلية على أن يتم ختم أوراق الإجابة تحت الإشراف المباشر لأعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن هذه اللجان.

ماده (١٠) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢  
يعد المختصون بختم أوراق الإجابة لكل لجنة امتحان العدد اللازم من أوراق الإجابة المختومة طبقاً للبيان الذي يعده مسجل الكلية عن أعداد الطلاب الذين يؤدون الامتحان في كل لجنة مع إضافة نسبة ٠١٪ بصفة احتياطية، وعلى أساس أنه لا يحق للطلاب الحصول على أكثر من كراسة إجابة واحدة.

ماده (١١) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢  
يسلم المختصون بختم أوراق الإجابة لرئيس لجنة المراقبة أوراق الإجابة المختومه والخاصة بكل لجنة (فرقة دراسية أو قسم علمي) قبيل بدء الامتحان بوقت قصير وذلك بعد قيامه بعدها والتوقيع على العدد الذي تسلمه.

ماده (١٢) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢  
يتولى المختصون بختم أوراق الإجابة، بعد نصف ساعة من بدء الامتحان، جمع الأوراق الزائدة من كل لجنة واستزالتها من العدد الذي سلم لها لتحدد بذلك الأوراق الواجب تسليمها الى لجنة إعداد النتائج عند نهاية الامتحان.

وتعد كشوف حصر من أربع نسخ يوقع عليها المختص بختم أوراق الإجابة ومعاون لجنة الامتحان ورئيس لجنة المراقبة ويحتفظ كل منهم بنسخة ويسلم الأصل الى لجنة إعداد النتائج، وفي حالة وجود عجز في الأوراق يبلغ بذلك عميد الكلية ليأمر بإجراء تحقيق فوري لتحديد المسؤولين.

ماده (١٣) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٤  
يتولى أعضاء هيئة التدريس والمدرسون المساعدون والمعيدون ومدرسو اللغات والعاملون بكل كلية مهمة ملاحظة الامتحانات. وتشكل لجان المراقبة بقرار من عميد الكلية ، وذلك على الوجه الآتي:

لجنة مراقبة لكل ٢٠٠ طالب.

مراقب لكل ٥٠ طالب.

ملاحظ لكل ٢٠ طالب بحد أدنى إثنتين للقاعدة الواحدة.

معاون إداري لكل ٥٠ طالب على الأقل.

كما يجوز للكلية أو المعهد الندب لـ ١٠٪ من عدد الملاحظين بصفة إحتياطية للطوارئ. ويجوز عند الضرورة وبإذن من رئيس الجامعة تعديل هذه المعاملات فى أحوال خاصة.

وفى حالة عدم كفاية العدد الموجود بالكلية يندب العدد اللازم وذلك طبقا لما يلى:

من بين أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين ومدرسى اللغات بالكلية الأخرى كلما أمكن ذلك. من بين العاملين بإدارة الجامعة ووكالاتها ومعاهدها وفروعها والمستشفيات الجامعية من شاغلى الدرجة الثالثة حتى الدرجة الأولى بشرط ألا يؤثر هذا الندب على عملهم الأسمى.

وفى حالة عدم كفاية الأعداد سالفة الذكر يتم الندب من خارج الجامعة.

**ماده (١٤) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٤**

يراعى ما يأتى بالنسبة لأعمال الملاحظة:

على الكليات أن تخطر إدارة الجامعة بالعدد اللازم لها من الملاحظين قبل موعد بدء الإمتحانات بشهر على الأقل وعلى إدارة الجامعة إخطار الكلية بأسماء من ترشحهم للقيام بأعمال الملاحظة قبل بدء الإمتحانات بأسبوعين على الأقل ولا يعتبر هذا الإختيار نهائيا إلا بعد موافقة عميد الكلية. وتقوم الكليات بتوزيع الملاحظين على أماكن الإمتحانات بمعرفتها وإخطار إدارة الجامعة بأسماء من تستبعدهم ممن لا يقومون بأعمال الملاحظة على الوجه الأكمل لمساءلتهم إداريا، وعلى الموظفين الذهاب إلى مقر أعمالهم بعد الانتهاء من أعمال الملاحظة لمباشرة أعمالهم الأصلية والعودة بعد الظهر إذا استدعى الأمر ذلك.

**ماده (٢٣) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٤**

يتولى رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث حسب الأحوال.

ويتم تشكيل عدة لجان لإعداد النتائج (الكنترول) تختص كل منها بإحدى الفرق على مستوى الكلية أو المعهد. ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين على النحوالتالى:

**مرحلة الليسانس أوالبكالوريوس:**

تتكون كل لجنة من رئيس بالإضافة إلى أعضاء بمعدل عضولكل (٢٠) طالبا بالكلية العملية وعضولكل (٤٠) طالبا بالكلية النظرية، إن كان العضومن بين أعضاء هيئة التدريس، وبالنسبة للمنتدبين من غير أعضاء هيئة التدريس يكون المعدل بواقع عضولكل (٥٠) طالبا على الأقل.

**مرحلة الدراسات العليا:**

تتكون كل لجنة من رئيس بالإضافة الى أعضاء بمعدل عضولكل (١٠) طلاب، أن كان العضومن بين أعضاء هيئة التدريس، وبالنسبة للمنتدبين من غير أعضاء هيئة التدريس فيكون المعدل بواقع عضولكل (٥٠) طالبا على الأقل، ويشترط ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن اثنين بخلاف الرئيس.

وتختص هذه اللجنة بتنظيم مراحل الامتحان وتداول أوراق الإجابة بين المصححين ورصد الدرجات والمراجعة وإعداد النتائج وتنتهى بإعلان نتيجة الامتحان.

كما يسمح للأقسام ذات الأعداد الكبيرة بالكلية بتشكيل لجان كنترول إضافية لتنظيم تناول أوراق الإجابة وجمعها ورصدها وتجميع أعمال الإمتحانات الشفوية والعملية والإكلينيكية ورصد درجات أعمال السنة وإعداد النتائج التى تسلم إلى لجنة الكنترول. وتشكل هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس بالقسم المختص بقرار من عميد الكلية بناء على إقتراح القسم ويشترط ألا يزيد عدد أعضاء كل لجنة عن اثنين بخلاف

الرئيس وتعامل هذه اللجان من حيث المكافأة معاملة لجان إعداد وتنظيم الامتحان.

**ماده (٢٤) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢**

تتخذ كافة الإحتياطات اللازمة لتأمين مقر لجان الكنترول وإحاطة أعمالها بالسرية التامة والأمن الكامل، وبوجه خاص يمنع دخول الطلاب أو أى شخص غير مختص إلى مقر لجان إعداد النتائج كما يمنع تواجد الطلاب بجوارها.

**ماده (٢٥) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢**

يعد رئيس لجنة الكنترول كشوفا بتوزيع العمل على الأعضاء ويقوم كل منهم بالتوقيع على ما يقوم به من أعمال.

**ماده (٢٦) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢**

تقوم لجان الكنترول قبل بدء الامتحان بالرجوع إلى نتائج الامتحان 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 عن أعمال السنة فى المواد التى سبق نجاحه فيها.

المواد التى نقل الطالب متخلفا عنها.

**ماده (٢٧) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢**

تقوم لجان الكنترول بإستلام أوراق الإجابة وإعدادها للتصحيح بما يكفل سريتها ودقة أعمال الكنترول وفقا لنظام اللصق أو نظام الأرقام السرية وذلك على النحوالتالى:

ثنى ولصق الجزء المعد لكتابة الاسم ورقم جلوس الطالب فى كراسات الإجابة أووضع الأرقام السرية على الكراسة والبطاقة ونزع البطاقة من كراسة الإجابة وحفظ البطاقات فى المظروف والمكان المعد لذلك.

مراجعة كراسات الإجابة للتحقق من عدم السهوعن لصق أية كراسة إجابة وفى حالة الأرقام السرية التحقق من مطابقة الرقم السرى على الكراسة والبطاقة ونزع البطاقة ثم التأكد من ذلك من عدم السهوفى نزع البطاقات.

التحقق من أن كتابة الطالب لإسمه ورقم جلوسه لم تترك - نتيجة ضغط الكتابة- أثر يمكن التعرف عليه ، وإلا وجب طمس هذا الأثر.

**ماده (٢٨) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢**

توضع كراسات الإجابة فى مظارييف يدون عليها عدد الكراسات التى تحتويها، وبعد مراجعة هذا العدد يحكم إغلاق المظارييف بالشريط اللاصق ويوقع عليه أحد أعضاء لجنة الكنترول.

**ماده (٢٩) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢**

تجمع أعداد الأوراق التى تحتويها المظارييف وتجربى مطابقة مجموعها على العدد الكلى لكراسات الإجابة طبقا لكشوف الحصر وتعد سجلات لتسليم كراسات الإجابة الى أساتذة كل مقرر

**ماده (٣٠) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢**

تسلم المظارييف الى أستاذ المقرر ليقوم بتوزيعها على المصححين تحت مباشرته ويوقع على العدد الذى تسلمه بعد التأكد منه فى السجل المعد لذلك.



#### مادة (٣١) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢

يقوم أعضاء لجنة الكنترول بإعداد كراسات الإجابة للرصد بعد إعادتها إلى لجنة الكنترول، وذلك وفقا للنظام التالي:

يقوم أستاذ كل مقرر بتسليم كراسات الإجابة بعد تصحيحها إلى الكنترول المعنى والذي يتحقق من عددها طبقا للسجل المعد لذلك ثم يوقع عضوا الكنترول بما يفيد صحة العدد، وفي حالة اختلاف العدد يقوم رئيس لجنة الكنترول بإعداد تقرير بذلك يرفع الى عميد الكلية لاتخاذ اللازم.

تراجع كراسات الاجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها ومن وجود أكثر من توقيع مصصح واحد عليها. فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر اللجنة لإستكمال التصحيح مع الإحتفاظ بسرية الورقة.

تراجع الدرجة المدونة لكل سؤال فى داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها، فإذا تبين وجود اختلاف بينها طلب من المصحح الحضور إلى مقر اللجنة لتحديد الدرجة المستحقة للطالب مع الحفاظ على سرية الورقة.

يراجع مجموع الدرجات التى حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي فى الجمع قامت اللجنة بتصحيحه.

#### مادة (٣٢) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢

تقوم لجان الكنترول برصد النتائج فى كشوف الرصد على أن تكون بالحجم الذى يمكن معه تصويرها، وذلك وفقا للنظام التالي:

١. ترصد الأعدار المعتمدة للطلاب الباقين فى الفرقة.

٢. ترصد الدرجات التى حصل عليها الطلاب فى مقررات الفرقة المقيدى بها مع تحديد تقرير كلا منها وعلى أن تخفض درجة الطالب الباقى إلى الحد الأقصى لأدنى تقديرات النجاح ما لم يكن قد سبق تغيبه عنها بعذر مقبول.

٣. ترصد الدرجات التى حصل عليها الطلاب فى المقررات التى نقلوا إلى فرقتهم متخلفين فيها.

٤. توضع حلقة حمراء على درجات المقررات التى رسب فيها الطلاب.

٥. تراجع الدرجات والتقديرات التى رصدت للطلاب، كما تراجع الحلقات الحمراء حول المقررات التى رسبوا فيها.

#### مادة (٣٣) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢

لا يجوز إدخال أى تعديل على الدرجات بعد تسليم أوراق الإجابة إلى لجنة الكنترول ولوبناء على طلب المصحح، إلا تطبيقا للقواعد العامة التى تقررها لجنة الممتحنين

#### مادة (٣٤) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢

يخصص طبيب واحد وممرض واحد لكل كلية صباحا ومساء فى حالة عقد امتحانات بعد الظهر، وفى حالة تعدد أماكن الإمتحانات يزداد عدد الممرضين الى اثنين، ويجوز لعميد الكلية الاستعانة بعدد أكبر من الأطباء والممرضين فى حالة توافرهم بالإدارة العامة للشئون الطبية بالجامعة وفى حدود ضعف الأعداد المقررة، ويقوم الأطباء المنتدبون للعمل بلجان الامتحان إلى جانب الرعاية الطبية بفحص الطلاب الذين يتقدمون للكلية للاعتذار عن دخول الإمتحانات لأسباب مرضية ويرفعون توصياتهم للإدارة العامة للشئون الطبية للاعتماد.

#### مادة (٣٥) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢

تشكل لجنة طبية ثلاثية من الإدارة العامة للشئون الطبية تقوم بفحص الحالات المحالة إليها من الكليات، كما يقوم أعضائها بفحص الطلاب الذين تبلغ الكليات عن اعتذارهم عن دخول الامتحان لأسباب مرضية وتواجههم بمقار إقامتهم، أوالمستشفيات فى نطاق محافظة الإسكندرية ووضع التوصيات بشأنهم

#### مادة (٣٦) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢

يخصص عامل لكل (٢٠) طالبا ويراعى توزيع هؤلاء العمال على جميع أماكن الإمتحانات ولجان إعداد النتائج (الكنترول). وفى حالة عدم توافر هذا العدد بالكليات يمكن الاستعانة بعمال من إدارة الجامعة وفروعها والكليات والمعاهد الأخرى.

#### مادة (٣٧) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢

يتولى هذه الأعمال أعضاء إدارة حرس الجامعة من الشرطة والعاملين بهذه الإدارة بجميع الكليات والمعاهد والفروع.

#### مادة (٣٨) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢

يندب عضومن الإدارة القانونية بالجامعة لكل من الكليات والمعاهد التى ليس بها وحدة قانونية خاصة بها يقوم بالتحقيق فيما تراه الكليات من مخالفات خاصة بما ينسب إلى الطلاب من أعمال الغش أوالإخلال بالنظام العام بالامتحان.

#### مادة (٣٩) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢

يشكل مجلس الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام لجاننا لتصحيح الإمتحانات على أن تراعى فى تشكيلها وتوزيع العمل بين أعضائها الأسس الآتية:

- أن يشترك فى تصحيح كل ورقة إجابة مصصحان علي الأقل، ولا يجوز بأي حال أن ينفرد مصصح واحد بتصحيح الورقة بأكملها.

- أن يصحح السؤال الواحد فى كل الأوراق نفس المصحح إلا فى حالة الضرورة.

- ان يكون المنتدب للتصحيح من خارج الجامعات على مستوى أعضاء هيئة التدريس بها وعلى المصحح التثي عن التصحيح إذا كان قريبا لأحد الطلاب حتى الدرجة الثالثة.

#### مادة (٤٠) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢

لا يجوز إرسال أوراق الإجابة إلى المصححين خارج الكلية على أن يتم توفير أماكن مناسبة لعملية التصحيح ويتولى أستاذ المادة ورئيس القسم متابعة تداول الأوراق بين المشتركين فى التصحيح والعمل على إنجازها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ الامتحان.

#### مادة (٤١) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ٢٩٩١

على كل من يصحح أن يوقع على الدرجة التى وضعها، وعلى المصحح الأخير الذى يجمع الدرجات التى حصل عليها الطالب التوقيع على ذلك.

#### مادة (٤٢) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢

تنتهي سلطة المصحح برصد الدرجة ولا يجوز بعد ذلك تعديل الدرجة التى قدرها خارج كراسة الإجابة إلا للجنة التصحيح مجتمعة وقبل تسليم أوراق الإجابة إلى لجنة الكنترول.

ماده (٤٣) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢

على لجنة التصحيح أن تعد تقريراً عن مستوى امتحان المادة التي قامت بتصحيح أوراقها مع بيان أسباب ما وصل إليه ذلك المستوى، ويعرض هذا التقرير على لجنة الممتحنين عند عرض النتيجة.

مادة (٢) من قرار مجلس الجامعة رقم (٨) لسنة ١٩٩٤

يجوز للجنة امتحان المادة والمشكلة بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية، وبعد أدنى عضوين أحدهما أستاذ مساعد على الأقل - وبعد استعراض نتيجة المادة في الإمتحان التحريري - تعديل درجات التحرير لتلك المادة بحيث لا تزيد الدرجة الحاصل عليها أول الطلاب الناجحين في المادة التي عدلت عن ١٠٠٪ بعد إجراء التعديل، مع مراعاة أن تكون نتائج المواد متمشية مع منحى التوزيع الطبيعي.

مادة (٤) من قرار مجلس الجامعة رقم (٨) لسنة ١٩٩٤

يجوز للطلاب الاستفادة بالدرجات الزائدة عن درجة النجاح في بعض المواد وذلك بإضافتها للمواد التي تقل درجاته فيها عن درجة النجاح، مع عدم الإخلال بتقدير تلك المواد. وفي حالة الضرورة تستقطع الدرجات الزائدة من المادة ذات التقدير الأقل ولونرتب على ذلك تعديل تقدير تلك المادة، على أن يكون الحد الأقصى للدرجات المضافة لتعويض تلك المواد التي تقل درجة الطالب فيها عن درجة النجاح بحد أقصى ٢٪ من المجموع الكلي للدرجات وبما لا يجاوز ١٠٪ من مجموع درجات تلك المادة لطلاب الكليات العملية، ١٥٪ لطلاب الكليات النظرية.

مادة (٥) من قرار مجلس الجامعة رقم (٨) لسنة ١٩٩٤

الحد الأقصى لتعويض الطالب الذي لا يكفى رصيده من تلك الدرجات الزائدة لتعويضه 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 لطلاب الكليات العملية، ١٥٪ لطلاب الكليات النظرية. يحسب المجموع الكلي للطالب على أساس مجموع درجات المواد بعد الرفع.

مادة (٦) من قرار مجلس الجامعة رقم (٨) لسنة ١٩٩٤

تجري قواعد الرفع المبينة بالبندين الرابع والخامس بعد إضافة درجات أعمال السنة وكذا درجات الإمتحانات العملية والشفوية (إن وجدت) لدرجة الإمتحان التحريري.

مادة (٨) من قرار مجلس الجامعة رقم (٨) لسنة ١٩٩٤

يترك لمجالس الكليات تحديد الحد الأقصى لعدد المواد التي تجرى عليها قواعد الرفع، وذلك بما يتلاءم وظروف كل كلية.

مادة (٩) من قرار مجلس الجامعة رقم (٨) لسنة ١٩٩٤

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

مادة (١٠) من قرار مجلس الجامعة رقم (٨) لسنة ١٩٩١ و مادة (١١) من قرار مجلس الجامعة رقم

(٨) لسنة ١٩٩٤ المادة رقم ٣ من قرار مجلس الجامعة رقم ٤ لسنة ٢٠٠٨

تطبيق قواعد الرفع في نهاية العام الدراسي وطبقاً للمواد الآتية من قانون تنظيم الجامعات:

مادة (١٧٣) من قانون تنظيم الجامعات

- يشترط لنجاح الطالب في الإمتحانات أن ترضي لجنة الإمتحانات عن فهمه وتحصيله وذلك وفق أحكام اللائحة التنفيذية وأحكام اللائحة الداخلية المختصة.

مادة (٧٣) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

تعلن أسماء الطلاب الناجحين في الإمتحانات مرتبة بالحروف الهجائية بالنسبة لكل تقدير. ويمنح الناجحون في الإمتحان النهائي شهادة الدرجة العلمية أو الدبلوم مبيناً بها التقدير الذي نالوه وذلك بعد تأدية ما عليهم من رسوم مقررة ورد ما بعهدتهم ويتم توقيع هذه الشهادة من عميد الكلية ورئيس الجامعة، ويصدر بمنح الدرجات العلمية والدبلومات قرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة، وإلى حين حصول الطالب على الشهادة يجوز أن يحصل على شهادة مؤقتة يوقعها العميد مبيناً فيها الدرجة العلمية أو الدبلوم الذي حصل عليه والتقدير الذي نال فيه.

ويتحدد تاريخ منح الدرجة العلمية بتاريخ اعتماد مجلس الكلية لنتيجة الإمتحان الخاص بهذه الدرجة.

مادة (٨٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات (فقرة رابعة)

ويعتبر الطالب المتغيب عن الإمتحان بغير عذر مقبول راسباً بتقدير ضعيف جداً.

مادة (٨١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

لا يكون النقل من فرقة إلى أخرى إلا في نهاية العام الجامعي ولا يعاد امتحان الطالب في أقسام الليسانس أو البكالوريوس في المقرر الذي نجح فيه.

مادة (٨٣) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

يحسب التقدير العام لنجاح الطالب عن كل فرقة وفقاً للتقديرات التي يحصل عليها مع مراعاة ألا يزيد تقديره على مقبول في المقرر الذي سبق أن رسب فيه أو تغيب عنه بغير عذر مقبول، أما إذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذي يحصل عليه.

مادة (٨٤) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

يقدر نجاح الطالب في امتحانات كل فرقة بأحد التقديرات الآتية: ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول. أما رسوب الطالب فيقرر بأحد التقديرات الآتية: ضعيف - ضعيف جداً.

ويكون تطبيق التقديرات السابقة وفقاً للنظام الذي تعينه اللوائح الداخلية للكليات وإذا تضمن الإمتحان في أحد المقررات امتحاناً تحريرياً وآخر شفويًا أو عملياً فيعتبر الغائب في الإمتحان التحريري غائباً في امتحان المقرر ولا ترصد له درجات بشأنه.

مادة (٨٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

يقدر نجاح الطالب في درجة الليسانس أو البكالوريوس بأحد التقديرات الآتية: ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول. ويحسب التقدير العام للطالب في مرجحة الليسانس أو البكالوريوس على أساس المجموع الكلي للدرجات التي حصلوا عليها في كل السنوات الدراسية، كما يتم ترتيبهم وفقاً لهذا المجموع.

ويمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي ممتازاً أو جيداً، وعلى ألا يقل تقديره العام في أية

فرقة من فرق الدراسة عدا الفرقة الإعدادية عن جيد جدا، ويشترط لحصول الطالب على مرتبة الشرف ألا يكون قد رسب في أي امتحان تقدم له وأية فرقة عدا الفرقة الإعدادية.

#### مادة (٤٥) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ١٩٩٢

لا تعلن كشوف نتائج الفرق النهائية إلا بعد اعتمادها من رئيس الجامعة بناء على تفويض من مجلس الجامعة بإعلانها مؤقتا لحين اعتمادها من المجلس، ولا تعلن كشوف الفرق غير النهائية إلا بعد اعتمادها من عميد الكلية. ويكون إعلان النتائج بالتقديرات التي حصل عليها الطالب.

#### قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (١٠) في ١٩٩٦/٥/٢٨

قرر مجلس الجامعة بشأن حفظ النتائج ما يلي:

١- تحفظ الكشوف الأصلية للنتائج لدى السيد عميد الكلية أو السيد وكيل الكلية بالطريقة التي يراها مناسبة.  
٢- تحفظ صور من كشوف النتائج لدى شؤون الطلاب بالكلية موضعا بها التقديرات والدرجة النهائية للطلاب، وعلى أن يترك للكلية اختيار وضع درجة كل مادة من عدمه.

٣- تحفظ صور من كشوف هذه النتائج لدى الإدارة العامة لشؤون الطلاب بالجامعة ليتسنى الرجوع إليها.

#### قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (٦) في ٢٠٠٠/١/٢٥

- أكد مجلس الجامعة على ضرورة إعلان نتائج الفصل الأول على أن تعلن النتائج بتقديرات المواد.  
- أكد مجلس الجامعة على أن يتضمن كشف الرصد (الكنترول شيت) الفقرة التالية:

(اجتمعت لجنة الممتحنين في يوم الموافق / / ٢٠٠٠ واعتمدت النتيجة حسب التعديلات الموضحة. يرفق بالنتيجة محضر لجنة الممتحنين والمحتوي على الإحصائية الخاصة بالنتيجة واعتمادها، وكذلك على الفقرة التالية بعد اعتماد مجلس الكلية للنتائج:

(اعتمد مجلس الكلية النتيجة بدون تعديلات) أو (اعتمد مجلس الكلية النتيجة بالتفويض بدون تعديلات).

#### قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (٥) في ٢٠٠٠/١٢/٣١

أكد مجلس الجامعة على ضرورة إعلان درجات أعمال السنة على الطلاب وذلك قبل البدء في الإمتحان التحريري.

#### قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤) في ٢٠٠١/١١/٢٦

قرر مجلس الجامعة أن يتم اعتماد نتائج البكالوريوس أو الليسانس بمجلس الكلية بعد أقصى خلال شهر يوليو من كل عام.

#### قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته في ٢٣،٢١ / ١١ / ١٩٥٧ و جلسته في ١٤ / ٩ / ١٩٦١

قرر المجلس الأعلى للجامعات كقاعدة عامة أنه إذا نجح الطالب في جميع مقررات الفرقة المقيد بها، أو رسب فيما لا يزيد عن مقررين واستنفذ فرص الرسوب في هذه الفرقة وكان متخلفا عليه مقرر أو أكثر من الفرقة السابقة يحول دون نقله إلى فرقة أخرى (أو تخرجه) فإنه يجوز السماح له بفرصة للامتحان في هذا المقرر من الخارج إذا كانت متبقية له فرص من الداخل أو من الخارج من الفرقة التابع لها المقرر قبل نقله منها.

#### مادة (١) من قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (١٠) لسنة ١٩٨٩

تحتسب الفرص التي تمنح للطلاب المحولين من جامعات اجنبية ومصرية ومحملين بأكثر من مادتين وفقا للضوابط الآتية:

بقيد الطالب بالفرقة الأعلى مع عدم السماح له بدخول امتحانات مواد هذه الفرقة إلا بعد النجاح في

المواد المقررة عليه من فرق أدنى إذا زادت عن مواد التخلف طبقا للائحة الداخلية للكلية أو المعهد.

#### مادة (٢) من قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (١٠) لسنة ١٩٨٩

يمنح الطالب فرص الإمتحان المقررة للمادة المحمل بها طبقا للفرقة الدراسية التي تدرس بها تلك المواد.

#### قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (٧) في ٢٠٠١/٢/٢٧

قرر مجلس الجامعة تشكيل لجنة من نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب وعميد كلية الطب وعميد كلية الحقوق للبت في الأعذار عن دخول الإمتحان وعلي الا تقبل الأعذار خلال الإمتحانات إلا للحالات الطارئة.

#### قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (٢) في ١٩٩٩/٩/٢٨

أكد مجلس الجامعة على أن المعيدين والمدرسين المساعدين غير مصرح لهم بالإشتراك في لجان الإمتحانات وأن يقوم رؤساء الكنترولات بالاعتذار عن رئاسة الكنترول في حالة وجود طالب قريب حتى الدرجة الرابعة.

#### قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (٩) في ٢٠٠٠/٤/٢٧

قرر مجلس الجامعة عدم إشراك المدرسين المساعدين والمعيدين، وكذلك المنتدبين من خارج أعضاء هيئة التدريس في الجامعة في أعمال الكنترول والرصد.

#### قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (٩) في ٢٠٠١/٤/٢٤

في حالة وجود قريب حتى الدرجة الرابعة في أحد المراحل الجامعية (مرحلة البكالوريوس أو الليسانس/ مرحلة الدراسات العليا) يكلف عضوية التدريس بأعمال الإمتحانات في المرحلة الأخرى التي لا يوجد له قريب فيها، وله الحق في القيام بأعمال تصحيح الإمتحانات التحريرية في غير الفرقة المقيد بها قريبة. ويمكن في جميع الأحوال تكليف عضوية التدريس بأعمال الإمتحانات في كليات أخرى غير الكلية التي يوجد له قريب حتى الدرجة الرابعة في إحدى المراحل الجامعية متى تعذر، لأي سبب، تكليفه بهذه الأعمال في كليته.

#### قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم ٤ في ٢٠٠٨/٤/٢٤

مادة (١): تعديل المادة رقم ٣ الواردة بقرار مجلس الجامعة رقم ٨ لسنة ١٩٩٤ لتصبح على النحو الآتي:  
- تعرض النسب المثوية للنجاح في الإمتحان التحريري في المقررات المختلفة للفرقة على لجنة الممتحنين المشكلة بقرار الأستاذ 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 إلى هذه النسبة (٧٠٪). وتضاف درجات الرفع إلى إلى جميع الطلاب الذين أدوا الإمتحان في المقرر.

- وإذا ترتب على هذه الإضافة تجاوز درجات أحد الطلاب للدرجة النهائية للمقرر يضاف مقدار الزيادة إلى المجموع التراكمي إعمالاً لمبدأ المساواة والمحافظة على المراكز القانونية في الترتيب.

#### مادة (٢): إلغاء المادة ٧ من قرار مجلس الجامعة رقم ٨ لسنة ١٩٩٤.

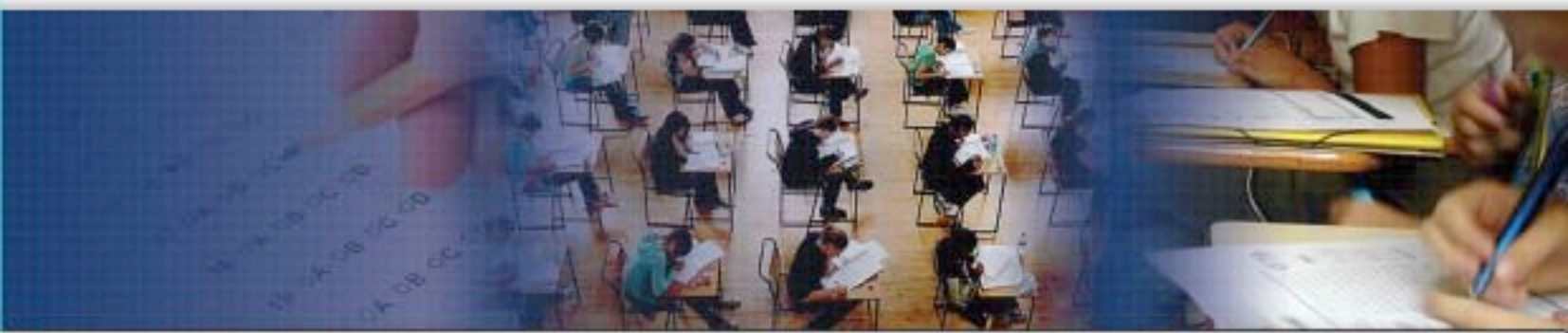
مادة (٣): يتم تطبيق قواعد الرفع في نهاية العام الدراسي حيث نتيجة الفصل الدراسي الأول مؤقتة لحين حساب نتيجة نهاية العام الجامعي.

مادة (٤): يعمل بهذا القرار اعتباراً من العام الجامعي ٢٠٠٧/٢٠٠٨ ويلغى كل ما يخالف ذلك من قرارات.

- قرر مجلس شؤون التعليم والطلاب بجلسته المنعقدة في ٢٠/٩/٢٠١٠ تشكيل لجنة لدراسة آلية تلقي تظلمات الطلاب الخاصة بمراجعة تصحيح أوراق الإمتحان التحريرية، وقد اقترحت اللجنة ما يلي:  
أولاً: تراجع كراسة الاجابة علي النحو التالي:

- خطأ في جمع درجات أجزاء السؤال.
- خطأ في رصد درجة السؤال الواحد علي كراسة اجابة الامتحان من الخارج.
- خطأ في جمع درجات الأسئلة المدونة علي الكراسة من الخارج.
- سؤال لم يتم تصحيحه كله أو جزء منه، وهنا يجب الرجوع إلي اللجنة المشكلة لتصحيح أوراق الإجابة من قبل القسم العلمي.
- خطأ في النهاية العظمي للسؤال (قد يكون السؤال مقررا له ١٠ درجات من مجموع درجات الامتحان ولكن لجنة التصحيح قامت بتصحيحه من ٥ درجات فقط).
- التأكد من توقيع جميع المصححين علي كراسة الاجابة من الخارج.
- خطأ في نقل الدرجة من كراسة الاجابة إلي كشوف الدرجات.
- خطأ في تحويل الدرجة.
- الأخطاء الإدارية (مثل الخطأ في رصد درجة الطالب أمام اسمه).





تم إعداد هذا الدليل ليكون بمثابة مجموعة من المبادئ والمعايير اللازمة لتقويم أداء الطلاب لجميع الكليات بجامعة الإسكندرية.

ويشتمل هذا الدليل على المجالات الأساسية التي يجب على الكليات أن تلتزم بها في عملية التقويم بمختلف مراحلها و يتضمن كل مجال مجموعة من الضوابط التي ينبغي على كليات الجامعة تحقيقها عند التخطيط و التنفيذ و المتابعة للأنظمة المستخدمة في تقويم أداء الطلاب.

هذا ونتوجه بالشكر والتقدير والعرفان للسادة الأساتذة الأفاضل من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة الذين ساهموا على وضع هذا الدليل ليكون أول إصدار لدليل تقويم الطلاب بجامعة الإسكندرية. وكذلك نتوجه بالشكر إلى كلا من السادة رئيس جامعة الإسكندرية و نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب على ما قاموا به من توجيهات لإظهار الدليل بما يليق بمكانه جامعة الإسكندرية.