



Menoufia Faculty of Medicine
Accredited

**Faculty of Medicine
Menoufia University**

**جامعة المنوفية
كلية الطب**

دليل إدارة الامتحانات

اصدار 2022





Faculty of Medicine Menoufia University

جامعة المنوفية
كلية الطب

دليل إدارة الامتحانات

اصدار 2022

الفهرس

رقم الصفحة	الآلية	م
3	آلية تقويم الطلاب	.1
8	آلية العمل بالكنترول	.2
15	آلية أعمال المراقبة (الملاحظة بالامتحانات)	.3
22	التصرف في الغش في الامتحانات (طبقاً لقانون تنظيم الجامعات)	.4
25	آلية تصحيح أوراق الإجابة ومراجعتها ورصد الدرجات	.5
27	آلية تلقي تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها	.6
29	آلية الامتحانات الالكترونية	.7
32	آلية التصحيح الآلي	.8
34	التزامات الطلبة أثناء الامتحان	.9

آلية تقويم الطلاب

❖ مقدمة:

تقويم الطلاب يعد عنصراً بارزاً في ضمان جودة التعليم، حيث يخدم أهدافاً متعددة منها:

- يُقيّم تحصيل الطالب من الفهم والمعرفة والمهارات، ويسمح بتحديد مدى تقدمه.
- يُمكن من تحديد درجات أو تقديرات تعكس أداء الطالب وقدرته على التطور.
- يُعزّز تعلم الطالب من خلال تقديم ردود فعل فعّالة تساعد على اكتشاف نقاط الضعف في مستواه والعمل على تطويرها.
- يُمكن المجتمع من التأكد من تحقيق الأفراد للمستوى المطلوب من الإنجاز وفقاً للمعايير المحددة.
- يُمكن المؤسسة التعليمية من تقييم أدائها ومقارنة أداء الطلاب بتوقعات البرامج، والعمل على تحسين الأداء.

تُشدد معايير الجودة على ضرورة وجود نظام فعّال وكفاء لتقييم الطلاب، يكشف بدقة عن مستواهم ويسهم في تحقيق أهداف التعلم المستهدفة، كما يحتاج الطلاب إلى فهم واضح لطرق التقييم، وأن يتوفر لهم تغذية راجعة مناسبة تدعم تعلمهم.

❖ نطاق الآلية:

تطبق هذه الآلية على أي شكل من أشكال التقييم

❖ الهدف من الآلية:

تهدف هذه الآلية إلى التأكد من أن جميع التقييمات ذات صلة بموضوع الاختبار، وأنها عادلة وشفافة. كما تهدف إلى ضمان أن تكون تلك التقييمات دقيقة ومتوافقة مع أهداف المقرر ومخرجات التعلم المستهدفة

إجراءات تقويم الطلاب:

- ضمان شفافية التقويم:

1. يتم إعلام جميع الطلاب في بداية المقرر الدراسي بأهداف المقرر ونواتج التعلم المستهدفة، وطرق تقييم نواتج التعلم المستهدفة المختلفة من معارف ومهارات.

2. كذلك يتم إعلام جميع الطلاب في بداية المقرر الدراسي بطرق وأنواع التقييم المستخدمة ، وعدد

مرات التقييم خلال الدراسة أو في نهاية المقرر، والدرجات المقررة لكل اختبار أو تكليف

(Assignment)، وقواعد تصحيح الاختبارات، وطريقة التغذية الراجعة.

3. كذلك يتم إعلام جميع الطلاب بوضوح في بداية المقرر الدراسي بمواعيد أعمال التقييم من

امتحانات أو تكليفات والعقوبات الناجمة عن التأخير في تقديم التكليفات.

2 وضع الامتحانات أو التكليفات للطلاب :

1. وضع الامتحانات والتكليفات من مسئولية أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بتدريس المقرر.

2. توضع الامتحانات والتكليفات بناء علي اتفاق مسبق أو خطة معدة مسبقا من قبل أعضاء هيئة

التدريس الذين قاموا بالتدريس، وذلك للاتفاق على طرق تقييم أهداف المقرر ونواتج التعلم

المستهدفة المختلفة وعلى المحتوي الذي يجب اختباره.

3. يراعى عند وضع التكليفات أن تكشف عن مدي كفاءة الطالب في تحصيل النواتج المهارية العامة

(كالتعلم الذاتي ، واستخدام طرق العرض الفعال ، وكتابة التقارير، وغيرها) إلى جانب تحصيل النواتج

العلمية المستهدفة.

4. يراعى كذلك عند وضع التكليفات أن يكون مستوي الصعوبة متناسبا مع البرنامج الدراسي وأن تكون

المهام واضحة وقابلة للتحقيق ، وأن تكون الدرجات - موضحة لكل جزء أو مهمة ، وتكون الدرجات

متوافقة مع مدي صعوبة المهام و حجمها.

5. يراعى عند تصميم الاختبارات العملية أن تكشف عن مدي كفاءة الطالب في تحصيل النواتج

المهارية والمهنية المستهدفة.

6. يراعى عند وضع الاختبارات التحريرية سواء اختبار منتصف الفصل الدراسي أو الاختبار

النهائي (أن تحدد أنواع وعدد الأسئلة بواسطة الوقت المحدد لكل هدف ومحتوي تم تدريسه في

المقرر)

7. يجب أن يتم وضع الأسئلة بناء علي "تصنيف بلوم" Bloom Taxonomy " حيث يجب أن

تغطي الأسئلة جميع مستويات المعرفة؛ مع مراعاة التركيز على مهارات وعمليات التفكير الأعلى في

التصنيف عند وضع أسئلة امتحانات الطلاب في المراحل الاخيرة من البرنامج بالأخص.

8. تشكل لكل امتحان نهائي (تحريري أو شفوي) لجنة ممتحنين من أعضاء هيئة التدريس ويراعى أن تشكل اللجنة من أعضاء هيئة التدريس من التخصص والذين قاموا بالتدريس فعليا وأن تضم منسق المقرر.
9. يجب أن يحدد وقت الامتحان التحريري النهائي بناء علي عدد الساعات المعتمدة للمقرر، ولتسهيل عملية التقنين يحدد وقت الامتحان بساعة واحدة لكل ساعة معتمدة.
10. يتم تصوير الامتحان في غرفة تصوير الامتحانات بالكنترول وذلك في اليوم المحدد وفق جدول التصوير المرسل لمنسقي المقررات الدراسية (سرية الامتحانات هي مسئولية أعضاء لجنة الامتحان)
11. يجب أن يكون هناك نسخة نهائية من الامتحان موقعة من أعضاء لجنة الامتحان ، وأن يكون موضحا بها توزيع الدرجات على كل قسم من الأسئلة. ويتم تسليم نسخة من ورقة الأسئلة موقعة من أعضاء لجنة الامتحان للكنترول المختص بالمقرر مع تسليم أوراق إجابات الطلاب بعد التصحيح.
12. يجب أن يكون هناك نموذج للإجابة عن أسئلة الامتحانات التحريرية ؛ ويشمل نموذج الإجابة إجابات مفصلة عن الأسئلة الموضوعية والمقترحات أو الخطوط العريضة لإجابات الأسئلة المقالية والأسئلة المفتوحة. ويتم تسليم نسخة من نموذج الإجابة للكنترول المختص بالمقرر مع تسليم أوراق إجابات الطلاب بعد التصحيح.
13. يجب مراعاة الآتي في ورقة الاختبار التحريري:
- أن تكون كل الأسئلة متوافقة مع مخرجات التعلم المستهدفة وخطة تصميم الامتحان.
 - أن تكون كل الأسئلة واضحة ومفهومة من الطلاب لغويا وخالية من الأخطاء المطبعية.
 - أن تكون لغة الأسئلة هي لغة التدريس
 - أن يكون هناك توازن بين الوقت المحدد للامتحان وبين نوع ومستوي وصعوبة الأسئلة والدرجات المحددة لكل سؤال.
 - أن يكون نموذج ورقة الامتحان موحد ويشمل: اسم المقرر/ كود المقرر/ الوقت المحدد/ أي تعليمات محددة خاصة بطريقة الإجابة على الأسئلة.
 - أن يكون المجموع النهائي لدرجات الأسئلة صحيح ومتوافق مع درجة الامتحان النهائية.
14. تشكل لكل امتحان نهائي لجنة مصححين من أعضاء هيئة الذين قاموا بالتدريس فعليا وذلك لتصحيح الأوراق الامتحانية.

تقديم التغذية الراجعة للطلاب

1. يراعى تقديم التغذية الراجعة للطلاب بمجرد انتهاء عملية التقييم كلما أمكن، ويكون هذا الإجراء أساسيا في عمليات التقييم التكويني formative assessment التي تتم أثناء دراسة المقرر، وفي تقييم التكاليفات المختلفة، وكذلك في الاختبارات القصيرة واختبار منتصف الفصل الدراسي
2. يراعى أن يتم إطلاع الطلاب مسبقا في بداية العام الدراسي على طبيعة وشكل التغذية الراجعة، وأن يتم تشجيعهم على التقييم الذاتي لأدائهم.
3. يراعى أن تصاغ التعليقات الخاصة بالتغذية الراجعة بصورة تساعد على تحسين أداء الطلاب،
4. وأن تمكنهم من التعرف على أخطائهم ومنحهم الفرصة لتحسين مستوي أدائهم في التقييم التالي.

مهام اعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقييم

قبل بدء الامتحان:

- التقييم المستمر للطلاب.
- اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (العملي - الشفوي).
- كتابة الامتحان ومراجعته.
- طباعة الامتحان في الموعد المحدد والعلن.
- تسليم الامتحان الي لجنة الامتحان مع تسليم نموذج الاجابة النموذجية الي رئيس الكنترول.
- الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية واعمال السنة وفقا للائحة الخاصة بالكلية.
- الاشتراك مع زملاء في وضع الاسئلة اذا كانت المادة تدرس مع زميل اخر.
- ارسال درجات الاعمال الفصلية، واعمال السنة، ودرجات العملي مع الاوراق التي تثبت هذه الدرجات ، وموقعة من منسق الموديول/ استاذ ورئيس القسم.
- ارسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

اثناء الامتحان:

- الالتزام بالتواجد اثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.
- تقبل ملاحظات الطالب والتعامل معها بهدوء وموضوعية.
- الالتزام بالتعليمات فيما يخص خطة سير الامتحانات.
- التعاون مع الزملاء اثناء سير الامتحانات.
- التواجد مع الزملاء في اللجان اثناء الاختبارات التحريرية.

بعد الامتحان:

- الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
- التوقيع امام درجة كل سؤال علي كراسة الاجابة.
- كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
- تصحيح الاوراق من جانب المصحح الاول والثاني والثالث.
- الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط اذا كان الامتحان يشترك فيه اكثر من استاذ.
- تسليم اوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- ارسال نموذج الاجابة لتحميله علي الموقع الالكتروني للكلية.
- تسليم اوراق الاجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
- السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلمات وبحث هذه التظلمات.
- اعادة تصحيح كراسة الاجابة من استاذ متخصص او اكثر اذا تطلب الامر ذلك.

مهام الهيئة المعاونة:

- التحضير لأعمال الامتحانات.
- الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام قبل وأثناء وبعد عملية الامتحان.

آلية العمل بالكنترول

نطاق الآلية

تنطبق الآلية على جميع كंटرولات برامج كلية الطب جامعة المنوفية.

أولاً: معايير اختيار القائمين على الكونترول ومهامهم:

1- رؤساء الكنتروليات:

يقوم العميد بختيار أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ممن تتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في هذه المهمة وهي:

معايير اختيار رؤساء الكنتروليات:

- لديهم خبرة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- لديهم القدرة علي حسن التصرف في المواقف الحرجة.
- لديهم الكفاءة في التعامل مع الافراد بهدوء وحزم.
- ان يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة المسئول عنها.
- لديهم خبرة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.

مهام ومسئوليات رؤساء الكنتروليات:

- المسئول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة.
- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم اوراق الأسئلة بيسر.
- حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة.
- مراجعة كشوف أعمال الفصل عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها الا اذا كانت مرصودة باللغة العربية او الانجليزية وموقع عليها من منسق الموديول / لجنة الامتحان وكذلك رئيس القسم.

• استلام كراسات الاجابة للمقررات المختلفة بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات قبل الامتحان بوقت كاف.

• توزيع المهام على أعضاء الفريق وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات.
• رفع تقرير بالتكليفات السابقة إلى الجهات الأعلى.

• الاشراف على مهام لجان الاعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار تحمل اسم الكنترول رئيس الكنترول - اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر - حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة، كشوف الغياب والحضور).

- • تذكير الأعضاء بحجم المسؤولية واعادة مراجعة الميثاق الأخلاقي الخاص بالامتحانات.

• قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ قواعد سير الامتحان والرصد وخلافه.

• الإعلان عن أيام فتح الكنترول في غير أيام الامتحان لتحقيق سرعة الانجاز.

• التعاون مع فريق الاشراف العام والمراجعة الداخلية لتنفيذ المهام المطلوبة.

• التعاون مع رؤساء الأقسام والحصول على دعمهم المطلوب تيسيرا على عملك في الكنترول.

• عدم الرصد الا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين وفق لجنة المصححين المرسلة مع الالتزام

بمعايير الجودة في جميع خطوات العمل.

• عدم تسلم أوراق الإجابة الا بعد الحصول على ما ينبغي أن يُسلمه أستاذ المادة معتمداً من رئيس

قسمه.

• تسليم أوراق الامتحان التي تم اعدادها واغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان وذلك

قبل بدء الامتحان بوقت كاف.

• في حال تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة لظروف خارجة عن ارادته يقوم رئيس

الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول ليحل محله.

• عمل تقرير يومي عن سير الامتحانات.

• المرور على لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.

• استلام اوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.

• تسليم كراسات الاجابة لمنسق المقرر بعد أن يدون عليها اسم المصحح وعدد الاوراق وتاريخ التسليم

وميعاد الاستلام وذلك في سجلات تعدها إدارة الكلية.

- استلام اوراق الاجابة بعد استفائها كافة الاركان (الورقة مصححة بالكامل، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححين).

2- معايير اختيار اعضاء الكنترول:

- ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمعة.
- يتصف بالدقة في الاداء.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- يتصف بالأمانة والمحافظة علي السرية والشفافية.
- حسن ادارة الوقت.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة.
- يتسم بالمتابعة والدأب.
- على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات

ثانيا: قواعد عامة:

اجتماع أعضاء الكنترول للتأكد من صحة إجراءات التشكيل (القرابة) وكذلك وضع خطة العمل داخل الكنترول قبل وأثناء سير الامتحانات حتى إعلان النتيجة.

1. الخطة الزمنية لتجهيز متطلبات العمل وتحديد الاحتياجات ونواقص التشغيل
2. تحديد مواعيد وضوابط استلام أظرف الأسئلة
3. تحديد مواعيد وضوابط تسليم اوراق الإجابة وضوابط التصحيح:
 - ا. تسلم نماذج الإجابة الخاصة بالامتحان
 - ii. التأكيد على الأقسام باتباع معايير التصحيح والالتزام بالتصحيح داخل حجرة التصحيح بمجمع الكنترولات
 - iii. إنهاء جميع أعمال التصحيح والمراجعة من قبل قسم العلمي في غضون 15 يوما من تاريخ الورقة الامتحانية التحريرية
4. ضرورة تعليق قائمة بأسماء فريق العمل بلجنة الكنترول ومواعيد تواجد كل منهم ورقم تليفونه.
5. -ضرورة تواجد واحد يوميا على الأقل من أعضاء لجنة الكنترول.

ثالثاً: تفاصيل العمل بالكنتروليات

قبل الامتحان:

1. يحدد اجتماع أعضاء الكنترول برئاسة أ.د/ د رئيس كنترول الفرقة ويخطر به أعضاء الكنترول قبل بدأ الامتحانات بشهر على الاقل لوضع خطة العمل داخل كنترول والتأكد من عدم وجود قرابة حتى الدرجة الرابعة بين أعضاء الكنترول وطلاب الفرقة الدراسية
2. التجهيز لأعمال الكنترول:
 - a. تجهيز كل ما يلزم لإتمام أعمال الكنترول على أكمل وجه
 - b. تجهيز اوراق الإجابة (الرقم السري)
 - c. تجهز الأختام المطلوبة (الفرقة – الموديول)
 - d. تجهيز الأدوات المكتبية اللازمة
3. اتخاذ كافة الاحتياطات اللازمة لتأمين مقنار لجان الكونترول وإحاطة أعماله بالسرية التامة والأمن لكامل، وبوجه خاص يمنع دخول الطلاب أو أي شخص غير مختص إلى مقار لجان إعداد النتائج.
4. -ضرورة استلام جدول الامتحان من الموظف المختص بقسم شئون الطلاب:
 - a. يجب أن يحتوي جدول الامتحان على عدد الطلبة بكل مقرر.
 - b. يجب أن يحتوي جدول الامتحان على أسماء أعضاء لجنة الامتحان لكل مادة.
 - c. يحتوي جدول الامتحان على اسم المادة.
 - d. يحتوي جدول الامتحان على التخصص.
 - e. يحتوي جدول الامتحان على حصر بنوعية الامتحان (تحريري، عملي)
5. ضرورة استلام حصر باللجان الامتحانية وأماكنها من الموظف المختص بقسم شئون الطلاب
6. استلام الأظرف المغلقة التي تحتوي على الأسئلة المصورة وعليها البيانات التالية مطبوعة :
(شعار الكلية -العام الجامعي – الدور – اسم المقرر- تاريخ الامتحان – عدد الطلاب – عدد أوراق الأسئلة) و توضع الأوراق مقسمة بمظاريف بعدد اللجان
7. تسلم صورة من التشكيل المعتمد من مجلس القسم للجنة الممتحنين او من يفوضه القسم عند استلام مظاريف الأسئلة وتسلم صورة منه الى الأستاذ الدكتور وكيل الكلية المختص

أثناء الامتحان:

1. يتم تسليم مظاريف أسئلة الامتحانات المغلقة عن طريق الكنترول إلى رؤساء اللجان قبل الامتحان بعشرة دقائق فقط صبيحة يوم الامتحان التحريري
2. يتم عمل محضر يضم الأستاذ الدكتور رئيس الكنترول أو عضو ينوب عنه والأستاذ الدكتور رئيس اللجنة لمراقبة امتحانات والمراقبون لفتح مظاريف صبيحة يوم الامتحان.
3. التأكيد على رؤساء لجان الامتحانات بالآتي:
 - a. التأكد من كتابة البيانات كاملة على كراسة الإجابة بالنسبة لمرحلة البكالوريوس على كرتونة الرقم السري وذلك قبل بداية امتحان وعند استلام كراسات الإجابة في نهايته
 - b. ابلاغ رؤساء اللجان باسم عضو اللجنة المشكلة المسؤول عن الرد على استفسارات الطلاب داخل لجان الامتحانات
 - c. اخطار الطلاب بوجود ورقة الإجابة الخاصة بحل الأسئلة MCQ
 - d. يحق لرئيس القسم / منسق الموديول مد الوقت المخصص لامتحان المادة العلمية وكذلك رئيس لجنة الامتحان مد الوقت المخصص لامتحان المادة لتعويض الطلاب عن الوقت الضائع في بداية اللجنة بعد أخذ موافقة الأستاذ الدكتور رئيس امتحانات الكلية
4. تفريغ يومي لجدول الامتحان الخاص باليوم في كشوف تفريغ خاصة بكل فترة (يتم التسليم والتسلم بناء على هذا الكشف).
5. عند استلام أطرف المقررات من رئيس لجنة الملاحظة يتم المطابقة أعداد كراسات الإجابة مع أعداد الطلبة بجدول الامتحان.
6. في حالة عدم المطابقة بين حاصل جمع عدد كراسات الإجابة وعدد الغياب لكل مادة وفي حالة عدم التطابق يقوم عضو الكنترول بإرسال استفسار لإدارة شؤون الطلبة.
7. يقوم أحد عضوي الكنترول بالتوقيع على ورقة الحضور والغياب لرئيس لجنة المراقبة باستلام عدد كراسات الاجابة المحددة في الورق.

بعد الامتحان:

- يتواجد أعضاء الكنترول يوميا في المكان المخصص للكنترول في مواعيد ثابتة.
1. يحتفظ عضو الكنترول بنسخة من ورقة الحضور والغياب.
 2. يتم ترقيم ظرف المادة بنفس رقم المادة في كشف التفريغ بنفس الرقم في كشف الرصد وكشف الغياب.
 3. يقوم رئيس لجنة الامتحان المشكلة بتسليم نموذج إجابة لورقة الأسئلة موزع عليه درجات الامتحان و
 4. يتم استلام كراسات الإجابة للطلاب ومراجعتها والتأكد من وجود جميع الأختام عليها وغلقتها وتقفيلها من الداخل والاستعداد لتسليمها للمصححين خلال 48 ساعة الامتحان ذلك بحجرة التصحيح مع إعطاء كل مصحح نموذج الإجابة
 5. عند تسليم المادة للمصحح يجب أن يتأكد سيادته من عدد كراسات الإجابة بالظرف ويوقع سيادته باسمه ورقم تليفونه بكشف التفريغ.
 6. التأكيد على السادة أعضاء هيئة التدريس أنهم قد قاموا بتصحيح جميع أوراق كراسات الإجابة وذلك بوضع علامة على كل صفحة تثبت تصحيحها مع كتابة اسم المصحح كاملا وتوقيعه على الجزئية التي قام بتصحيحها داخل وخارج الكراسة
 7. عند استلام الأظرف من أستاذ المادة بعد التصحيح يجب التأكد من:
 - a. إجراء التصحيح باللون الأحمر.
 - b. تطابق درجات الأسئلة داخل الورقة وعلى صفحة المرايا، عند وجود اختلاف يطلب من المصحح الحضور لمقر الكنترول لتحديد الدرجة المستحقة للطالب.
 - c. توقيع المصحح عند درجة كل سؤال.
 - d. تجميع درجات كل سؤال.
 - e. تجميع الدرجات لكل الأسئلة.
 - f. توقيع لجنة الامتحان على صفحة المرايا باللون الأحمر.
 - g. توقيع لجنة الامتحان على كشف الرصد، بعد طباعته
 - h. توقيع عضو الكنترول على كشف تفريغ المقررات بالاستلام باللون الأخضر.

- i. استلام ورقة الأسئلة موقعة.
 - j. استلام نموذج الاجابة موقع.
 - k. استلام مصفوفة الورقة الامتحانية. blue print.
2. -في حالة اكتشاف أخطاء في التجميع سواء بصفحة المرايا أو بكشف التفريغ يتم تصحيحها باللون الأخضر مع توقيع عضو الكنترول بجانبها وإذا تعذر ذلك يتم الاتصال بأستاذ المادة واستدعاءه لمراجعة الورقة
3. يجب توقيع عضوي كنترول على كشف الرصد بعد مراجعة كشف الرصد باللون الأخضر (تمت المراجعة).
4. أثناء رصد الدرجات:
- يقوم أعضاء الكنترول برصد الدرجات على برنامج الكنترول (ابن الهيثم).
 - 5. إعداد النتيجة للاعتماد:
 - يتم طباعة نسخة من النتيجة by course
 - تصوير كشوف الرصد وتسليم الأصل لثئون الطلاب، مع نتيجة كل طالب وكشوف الغياب ووضع صور كشوف الرصد داخل الظرف الذي به أوراق الإجابة

آلية أعمال المراقبة (الملاحظة بالامتحانات)

❖ نطاق الآلية

الإجراءات التي تتعلق بأعمال الملاحظة تنطبق على جميع الحالات التي تجرى فيها الامتحانات والاختبارات التحريرية بجامعة المنوفية.

❖ الغرض من الآلية

ضمان حسن سير الامتحانات والترتيبات والإجراءات والتزامات المراقب والملاحظ أثناء الامتحانات، وسلوكيات الطلبة داخل اللجان.

❖ بيان الآلية

تقوم لجنة الملاحظة المشكلة في بداية العام الأكاديمي بضمان على السلامة والعدالة بين جميع الطلاب أثناء سير الامتحانات من خلال إعداد الأماكن المناسبة لعقد لجان الامتحان وكذلك مراقبة سلوكيات الطلبة وكيفية التعامل مع السلوكيات الخاطئة لبعض الطلبة.

❖ الإجراءات

أولا معايير الاختيار والمهام:

معايير اختيار رؤساء اللجان:

- ❑ ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها.
- ❑ يتسمون بالموضوعية والحيادية والشفافية.
- ❑ يتصفون بالصدق والامانة.
- ❑ علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
- ❑ لديهم القدرة علي اتخاذ القرار.
- ❑ القدرة علي التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم.
- ❑ لديهم صفات الالتزام والصبر.

مهام ومسئوليات رؤساء اللجان

- ❑ المرور علي قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية قبل اجراء الامتحان.
- ❑ التأكد من وضع جداول الامتحانات الخاصة بالفرقة مشتملا علي اماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.

❑ التأكد من تجهيز القاعات ومراجعة ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب علي الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من ادارة شئون الطلاب.

❑ التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة علي لوحة مجاورة لها وتشمل:

○ جدول الامتحان الخاص بالفرقة.

○ التعليمات الواجب اتباعها في الاختبارات التحريرية.

○ اسماء رئيس اللجنة والمراقبين والملاحظين.

○ جدول الاختبارات العملية.

❑ التأكد من تجهيز وتحضير اوراق الاجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية.

❑ التأكد من الاعداد لتسلم الهوائف المحمولة من الطلاب خارج اللجان والتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك.

❑ وجود مكان لوضع الكتب او المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.

❑ تنظيم اعمال الامتحانات العملية ان وجدت وعمل ملف خاص يشمل علي ما يلي:

- مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.

- صورة من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.

- توزيع السادة اعضاء هيئة التدريس على اللجان.

معايير اختيار الملاحظين:

❑ ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة.

❑ يتصف بالمحافظة علي السرية والشفافية.

❑ يتصفون بالصدق والامانة.

❑ يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.

❑ حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الحرجة او المفاجئة.

مسئوليات الملاحظين:

❑ حضور الاجتماع المنعقد من قبل ادارة الكلية قبل بدء الامتحان لترتيبهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.

❑ الحضور الى قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من بداية الامتحان من اجل الاشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للاماكن المحددة لهم.

❑ استلام عدد محدد من اوراق الاسئلة وكراسات الاجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الامتحان.

❑ يراعي أن يتسلم الملاحظون كارنيهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول

❑ على التوقيع بالحضور.

- ❑ تسليم الكارنيهات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم أوراق الاجابة منهم.
- ❑ كما يراعي التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على غلاف كراسة اجابت ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لأرقام الجلوس.
- ❑ التوقيع على كشف الاسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشف.
- ❑ رصد الطلاب المتخلفين من خلال اعداد نماذج للغياب والاعفاء.
- ❑ جمع كراسات الاجابة في نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد التأكد من عدد الكراسات جمعها في نهاية الامتحان.
- ❑ اعادة الكارنيهات للطلاب.

ثانيا: الإجراءات خلال الامتحانات

أولاً: مرحلة ما قبل الامتحانات

1. يقوم رئيس قسم شئون الطلاب بحصر الطلبة المسجلين بكل برنامج من موظفي شئون الطلاب أو من قاعدة بيانات الطلبة وتقسيم الطلبة وتسليم بيانات الطلبة لرؤساء الكنترولات وللجنة الملاحظة.
2. يقوم رئيس لجنة الملاحظة بمراجعة أعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين الذين سيشاركون في أعمال المراقبة والملاحظة ومراجعة الاعتذارات حتى يتثنى له الحصر الفعلي للمشاركين في أعمال المراقبة والملاحظة.
3. تقوم لجنة الملاحظة بمراجعة قواعد بيانات قاعات التدريس والمعامل والطرقاات لتحديد أماكن انعقاد اللجان حسب التخصصات وأعداد الطلبة.
4. يتم ترتيب المقاعد في لجان الامتحان بحيث تكون المسافة بين كل مقعدين متجاورين في حدود 1 م كلما أمكن ذلك.
5. يتم وضع رقم اللجنة وأسماء الطلبة وأرقام جلوسهم في بداية كل لجنة بواسطة موظف شئون الطلبة المختص.
6. يتم وضع أرقام جلوس الطلبة وأسماءهم على المقاعد الموجودة باللجنة.
7. يتم وضع إعلان ب جوار الأسانسير في الدور الأرضي يوضح أماكن اللجان لكل برنامج
8. يضمن رئيس لجنة الملاحظة الانتهاء من تمام إعداد جميع الأماكن ووضع الملصقات قبل موعد الامتحان بيوم على الأقل.

9. بعد تمام الإعداد يجب غلق لجان الامتحان
10. -يعد رئيس لجنة الملاحظة جدول بأعمال الملاحظة بكل لجنة طوال فترة الامتحانات يوضح به رقم اللجنة ومكانها واسم عضو هيئة التدريس المسئول عن كل لجنة(المراقب)واسماء عضو الهيئة المعاونة والاداريين (الملاحظون).
11. يتم توزيع جدول الملاحظة على القائمين على عملية الملاحظة بالجامعة

ثانياً: مرحلة أثناء الامتحان

1. يتم إعلام الطلاب بإحضار بطاقات الهوية أو رقم الجلوس، وأنه بدون تلك البطاقات قد يُمنع الطالب من دخول الامتحان إلا إذا تم التعرف عليه من قبل موظف شئون الطلبة المختص أو أستاذ المادة.
2. ينبغي أن يكون مراقب اللجنة أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
3. عدد 1 مراقب لكل لجنة إذا قل عدد الطلبة فيها عن 25-30 طالب.
4. يجب أن يصل المراقب إلى مقر اللجنة قبل موعد الامتحان ب 15 دقيقة على الأقل، وإذا تعذر عليه ذلك واضطر للتأخير فعليه الاتصال فوراً لإبلاغ رئيس لجنة الملاحظة ليتمكن من لاستبداله بمراقب أو ملاحظ احتياطي.
5. إذا كانت هناك ظروف ملحة تمنع وصول رئيس لجنة الملاحظة قبل موعد الامتحان ب 30 دقيقة على الأقل فلا بد له من إبلاغ أحد المساعدين للتشاور مع العميد قبل أن يتولى المسئولية المؤقتة كرئيس للجنة الملاحظة.
6. يجب أن يقوم رئيس المراقبين (رئيس لجنة الملاحظة) بإعداد نسخ من نموذج تقرير حادث غش.
7. يسمح للطلبة بالدخول إلى مقر اللجنة ب 10 دقائق على الأقل قبل بدء الامتحان.
8. يقوم الملاحظين بالتأكد من وجود الطالب في المكان الصحيح المخصص له، ويتم فحص بطاقات هوية الطلاب وقت التوقيع على ورقة الحضور.
9. يجب قراءة قالب القواعد المتفق عليها الخاصة بالامتحان لجميع الطلاب من قبل أحد المراقبين قبل توزيع أوراق الامتحانات.
10. يقوم الملاحظين بتوزيع أوراق الاجابة للطلبة الموجودين لاستكمال بياناتهم
11. يعلن مراقب اللجنة عن "بدء" و "إنهاء" الامتحان.
- 12.

13. لجنة الامتحان للمقرر مسئولة عن تسليم الامتحان للطلبة في الموعد المحدد ويمكن أن يمثلهم أحد الأساتذة.
14. يعد موظف شئون الطلبة المسؤول عن كل مرحلة قائمة بأسماء الطلبة المسجلين في المرحلة لتمريضها على الطلبة ليتمكنوا من التوقيع عليها لحصر الغياب في اللجنة.
15. يقوم مراقب اللجنة والملاحظون بالتوقيع على قائمة حصر الطلبة.
16. يعد موظف شئون الطلبة ورقة من أصل وصورتان مسجل بها عدد الحضور وعدد الغياب وأسماء الطلبة الغائبون وأعداد الطلبة المسجلين في كل برنامج ويوقع على هذه الورقة المراقب والملاحظون
17. يتسلم مراقب اللجنة أصل وصورة من الورقة السابقة
18. يمكن للطلاب استيضاح شيء في ورقة الأسئلة من أستاذ المادة في خلال النصف ساعة الأولى من بدء الامتحان.
19. لا يسمح للطلاب مغادرة اللجنة قبل الساعة الأولى من بداية الامتحان.
20. في ظروف خاصة يسمح للطلاب بدخول الحمام في حالة دخول أحد الملاحظين معه ولا يسمح له بأخذ أي ورق امتحان معه.
21. إذا كان الطالب يرغب في مغادرة المكان بعد الانتهاء من الامتحان، ويجب أن الملاحظ مراجعة الصفحة الأولى من ورقة الإجابة لضمان استيفاء البيانات المطلوبة
22. وينبغي ألا يسمح المراقب للملاحظين بالمحادثة فيما بينهم أثناء الامتحان.
23. لا يسمح بتقاسم الأقلام، والمساطر، ومحايات.
24. يجب على الملاحظ أن يراقب الطلاب باستمرار كما يراقب جميع أنحاء اللجنة ليتمكن من رصد حالات الغش إن وجدت.
25. ويمنع منعاً باتاً أن يقوم الملاحظين أو المراقب بشغل أنفسهم بالقراءة أو بأي شيء غير اللجنة والامتحان وأعمال الملاحظة.
26. إذا تم رصد حالة غش بأدلة ملموسة، يجب أن يقوم رئيس لجنة الملاحظة بكتابة استمارة الحادث، وتقديمها إلى العميد. ويعطى الطالب إنذار فوري ويتم جلب أدلة الغش والممارسات الخاطئة إلي العميد. ويُسمح للطلاب باستكمال الامتحان فيجب عليه المثول أمام لجنة التحقيق،

- مع ملاحظة أن الانتهاء من الامتحان لا يعني أن الطالب يحق له أن يُمنح درجة الامتحان إلا بعد ظهور نتيجة لجنة التحقيق.
27. لا يجوز مناقشة حالة الغش داخل موقع الامتحان حتى يتثنى لباقي الطلبة استكمال الامتحان.
28. يجب على الملاحظين أن يبلغوا الطلاب بالوقت المتبقي حتى نهاية الامتحان وذلك بعد انتهاء نصف الوقت، وقبل انتهاء الوقت ب 3 / 4 ساعة، وقبل انتهاء الوقت بت 1 / 4 ساعة، قبل انتهاء الوقت ب 5 دقائق.
29. لا يجوز للطلاب مغادرة اللجنة في الدقائق الـ 15 الأخيرة من الامتحان حتى لا تعكر صفو باقي الطلبة ويسبب لهم التوتر وعدم التركيز.
30. ولا يسمح بوجود أي شخص غير الطلاب والمراقب والملاحظين والعمال في لجنة الامتحان، إلا في الظروف الاستثنائية وحالات الطوارئ كمرض أحد الطلبة يجوز للعميد السماح بوجود أفراد اللجنة الطبية.
31. يجب على رئيس لجنة الملاحظة توفير أوراق إجابة إضافية ودباسات ودبابيس في مكان الامتحان
32. يجب على العاملين بالطابق الذي به لجان امتحان أن يوفروا مياه وأكواب للطلبة
33. يُسمح للطلاب بدخول الامتحان إذا تأخر مدة لا تزيد عن 15 دقيقة عن الموعد المقرر للامتحان، وإذا تأخر أكثر من ذلك يجب موافقة وكيل المعهد للدراسات العليا والبحوث على دخوله اللجنة أو عمل لجنة خاصة له إذا كان عذره مقبول.
34. لا يسمح بوجود أي حقائب أو كتب والتليفونات المحمولة بلجنة الامتحان بحوزة الطلبة.
35. يسمح بوجود آلة حاسبة في حوزة الطالب إذا كان الامتحان يتطلب ذلك.

ثالثاً: مرحلة ما بعد الامتحان

1. بعد انتهاء وقت الامتحان يعلن مراقب اللجنة انتهاء الوقت وضرورة إنهاء الكتابة، يقوم السادة الملاحظون بتجميع أوراق الاجابة من الطلبة.
2. يضع السادة الملاحظون أوراق الاجابة في الأظرف المخصصة لكل مقرر.

3. يقوم مراقب الامتحان بحصر أوراق الاجابة في كل ظرف ومقارنتها بعدد الطلبة على كل ظرف وبعده الطلبة الموجود في الورقة التي استلمها من موظف شئون الطلبة المختص.
4. يقوم مراقب اللجنة بتسليم أوراق الاجابة إلى الكنترولات المختصة كل في مكانه بعد توقيعهم له على صورة ورقة الحصر باستلامهم العدد المحدد لورق الاجابة ويأخذ الكنترول صورة من هذه الورقة.

التصرف في الغش في الامتحانات (طبقاً لقانون تنظيم الجامعات)

مادة 125:

كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب.

أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب علي بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطلاب قبل كشف الغش.

مادة 126 – العقوبات التأديبية هي:

- 1) التنبيه شفاهة أو كتابة.
- 2) الإنذار.
- 3) الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
- 4) الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهرا.
- 5) الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهرا.
- 6) الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
- 7) وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
- 8) إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
- 9) الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلا دراسيا.
- 10) الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
- 11) حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر.
- 12) الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.

13) الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيّد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.

☐ ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبات التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولي أمر الطالب.

☐ وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.

☐ ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

مادة 127 – الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

1- الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدرس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.

2- عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة وفي حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى من عدم انتظام الدراسة أو الامتحان لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة، على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبات على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلي رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديله.

3- رئيس الجامعة: وله توقيع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.

4- مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات.

مادة 128:

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (126) إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية.

ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجلس التأديب.

مادة 129:

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة (127) تكون نهائية. ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول. ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

آلية تصحيح أوراق الإجابة ومراجعتها ورصد الدرجات

❖ مقدمة:

يمثل التقييم المناسب للطلاب واحدا من أهم عناصر تحقيق الجودة في التعليم، ولتحقيق معايير الجودة الخاصة بالتقييم، فإنه يتعين وجود نظام فعال وكفاء لتقييم الطلاب، ومن أهم عناصره ضمان وجود إجراءات شفافة وعادلة للقيام بعملية التصحيح والمراجعة ورصد الدرجات.

❖ نطاق الآلية:

تطبق هذه الآلية على جميع التقييمات التحريرية التي تسهم في $\geq 40\%$ من درجة المقرر، وهي الامتحانات التحريرية النهائية للمقررات كما تنص لائحة جامعة المنوفية.

❖ الهدف من الآلية:

تهدف هذه الآلية إلى وضع نظم للتصحيح لضمان العدالة في عملية التصحيح ومنح الدرجات، وأن تكون هذه النظم قابلة للمراجعة والتدقيق.

❖ إجراءات تصحيح أوراق الإجابات:

التصحيح ووضع الدرجات:

1. التصحيح ووضع الدرجات على إجابات الطلاب مسئولية أعضاء هيئة التدريس القائمين على تدريس المقرر والذين تتشكل منهم لجنة الامتحان.
2. يتم وضع الدرجات على الإجابات حسب الإجابات النموذجية التي تضعها لجنة الامتحان.
3. تتم عملية التصحيح ووضع درجات الأسئلة باللون الأحمر.
4. يجب وضع علامات صح (✓) أو خطأ (X)، أو وضع تعليقات أو تصحيحات بما يضمن التأكد من مراجعة كل كلمة بورقة الاجابة، وبما يسهل فيما بعد عملية المراجعة والتدقيق
5. يتم وضع درجة على كل جزء من أجزاء الإجابة عن سؤال معين في دائرة، ثم يتم وضع الدرجة الإجمالية لهذا السؤال في مربع، وهذا يضمن وضوح توزيع الدرجات، وتسهيل عملية الجمع والرصد للدرجات.
6. يجب وضع الدرجة الإجمالية لكل سؤال على ورقة الغلاف موقع عليها باسم عضو هيئة التدريس

الذي قام بالتصحيح.

7. يتم تصحيح جميع أوراق الإجابات داخل الكونترول، ويمنع منعاً باتاً خروج أي أوراق للإجابة من

الكونترول. ويمكن القيام بالتصحيح في حجرة يتم تخصيصها لذلك. وذلك حفاظاً على أوراق

الإجابة من الضياع أو السرقة وحماية لأعضاء هيئة التدريس من المسؤولية المترتبة على ذلك.

8. يجب الانتهاء من أعمال تصحيح أوراق الإجابات للمقرر الواحد خلال أسبوعين على الأكثر من

تاريخ الامتحان، لتبدأ بعد ذلك عملية المراجعة والرصد ثم اعتماد النتيجة وإعلانها.

أعمال المراجعة والكنترول- :

1. يقوم بأعمال المراجعة والكنترول ورصد الدرجات أعضاء هيئة التدريس المكلفين من إدارة جامعة

المنوفية. بأعمال الكنترول.

2. يجب الانتهاء من أعمال الكنترول للمقرر الواحد خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ استلام أوراق

الإجابات. لتبدأ بعد ذلك عملية الرصد النهائي لدرجات الطلاب وحساب المتوسط/ المعدل

التركيبي، ثم اعتماد النتيجة وإعلانها.

3. في حالة وجود أخطاء بسيطة بجمع الدرجات أو كتابتها يتم مراجعتها وإصلاحها من قبل أعضاء

لجان الكنترول دون الرجوع لعضو هيئة التدريس المختص بالتصحيح.

4. في حالة وجود أخطاء جسيمة بالتصحيح (مثل عدم تصحيح بعض الإجابات، أو وجود خطأ

جوهرى بتوزيع الدرجات) يتم إبلاغ عضو هيئة التدريس المسؤول لإعادة التصحيح.

5. يتم إدخال نتائج الطلاب إلى سجل النتائج الرسمي بواسطة أعضاء لجان الكنترول. ويجب تسجيل

النتائج من كراسات الإجابة مباشرة وليس من أي قوائم أخرى لتجنب أخطاء النسخ.

6. يجب مراجعة جميع درجات الطلاب بعد الإدخال مرتين بواسطة فردين مختلفين من الكنترول

وتوقيع كل منهما على السجل النهائي المطبوع.

7. يتم تسليم قوائم النتائج الرسمية لوكيل الكلية لشئون التعليم.

آلية اعلان النتائج

تعلن نتائج الكلية لجميع الفرق على موقع الكلية الالكتروني الخاص بالنتائج ابن الهيثم وذلك تحت اشراف الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ولا تعلن النتائج الا بعد اعتمادها رسميا من الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل ومن السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية.

آلية تلقي تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها

❖ مقدمة:

من حق الطالب تقديم الشكاوى والتظلمات من نتائج الامتحانات، وأن يتوفر لهم تغذية راجعة مناسبة تدعم تعلمهم.

❖ سياسات التظلم:

للطلاب حق التظلم من درجات امتحانات أي من المقررات الدراسية، وبناء عليه يقوم الكنترول المعنى بإعادة النظر في ورق الاجابة للتدقيق في التصحيح، والتأكد من تقييم جميع الأسئلة، ومراجعة رصد وجمع درجات الامتحان. لكن ليس من حق الطالب التفاوض على درجات إضافية غير مستحقة، كما أنه ليس من حقهم طلب إعادة تصحيح أوراق الإجابة بواسطة مصحح آخر.

❖ نطاق الآلية:

تطبق هذه الآلية على جميع مقررات برامج كلية الطب -جامعة المنوفية..

❖ الهدف من الآلية:

تهدف هذه الآلية إلى توفير فرصة للطلاب للتظلم من درجات امتحانات أي من المقررات الدراسية برامج جامعة المنوفية..، ضمان لتحقيق العدالة والشفافية في التقييم.

❖ إجراءات تلقي الشكاوى والتظلمات من نتائج الامتحانات والبت فيها:

1. بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال 15 يوم من تاريخ إعلان النتيجة لمكتب شئون التعليم والطلاب.
2. يقوم الطالب بتسديد الرسوم المطلوبة للتظلم لشئون الطلاب.
3. ترسل الاستمارات إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، الذي يرسلها بدوره الي رئيس الكنترول المختص.
4. تشكل لجنة برئاسة رئيس الكنترول الي جانب اعضاء اخريين لفحص هذه الطلبات..
5. يقوم الكنترول المعنى بفحص التظلم ومراجعة اوراق الطالب للتدقيق في التصحيح، والتأكد من تقييم جميع الاسئلة، ومراجعة رصد وجمع درجات الامتحان وتتم المراجعة وفقاً لما يلي:
 - a. يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
 - b. يتم التأكد من اخراج جميع الدرجات داخل الكراسة على الغلاف الخارجي(مرآة الكراسة).
 - c. يتم إعادة جمع درجات الكراسة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحة علي النظام.
 - d. يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والاعمال الفصلية إن وجدت.
 - e. يتم التأكد من صحة رصد جميع الدرجات السابقة والمجموع الإجمالي
 - f. حالة وجود جزء او أكثر من أوراق الاجابة لم يتم تصحيحه، فانه على رئيس الكنترول الرجوع للمصحح ولجنة امتحان المادة لمراجعة التصحيح، ويبلغ رئيس الكنترول منسق البرنامج بذلك كتابيا.
 - g. يدون ذلك على طلب إعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول.
 - h. يرسل رئيس الكنترول استمارات إعادة الرصد الي وكيل الكلية ويتم إعلان النتيجة في مكتب شئون الطلاب.
 - i. يوقع الطالب بالعلم.
 - j. تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب. وتعديل النتيجة إذا وجدت أخطاء.

آلية الامتحانات الالكترونية

مقدمة

لقد أحدثت الامتحانات الإلكترونية ثورة في عملية التقييم الأكاديمي، خاصة في المجالات التي تتطلب دقة وموضوعية عالية مثل الطب، وتهدف هذه الآلية إلى تقديم إطار عمل شامل لتنفيذ الامتحانات الإلكترونية في كلية الطب بجامعة المنوفية، وذلك بالاستناد إلى أفضل الممارسات العالمية.

نطاق الآلية

تشمل هذه الآلية جميع جوانب عملية الامتحانات الإلكترونية، بدءاً من تصميم الأسئلة وحتى تحليل النتائج. ويتناول المواضيع التالية:

1. تصميم الامتحانات: صياغة الأسئلة، تحديد الأوزان، وضمان التوافق مع أهداف التعلم.
2. البنية التحتية التقنية: اختيار وتجهيز الأنظمة والمنصات الإلكترونية.
3. تحليل البيانات: استخدام البيانات لتحسين عملية التقييم واتخاذ القرارات.

هدف الآلية:

1. تسهيل عملية إدارة الامتحانات.
2. ضمان بيئة امتحانية آمنة وموثوقة.
3. تحسين تقييم معرفة ومهارات الطلاب.
4. تقديم نتائج سريعة ودقيقة.

مراحل التنفيذ

1. قبل الامتحان

- a. تحديد الاحتياجات: تحديد الأهداف التعليمية، اختيار نوع الأسئلة، وتقييم القدرات التقنية للمؤسسة.
- b. تطوير الأسئلة: صياغة أسئلة واضحة وغير مبهمه تتوافق مع المناهج الدراسية. ومصفوفة الامتحانات

- c. اختيار المنصة وتهيئة النظام: اختيار منصة امتحانات إلكترونية مناسبة وقابلة للتطوير مع تكوين النظام ليناسب احتياجات الامتحانات، مثل تحديد الوقت المخصص لكل سؤال وإعدادات الأمان، ويكون ذلك على البرنامج الموجود على الأجهزة بوحدة القياس والتقييم
- d. تجهيز الامتحان: وضع الأسئلة في نموذج خاص بنظام الامتحانات استعدادا لرفعه على نظام الامتحانات وتحديد نوع الأسئلة (اختيار من متعدد، صح وخطأ، مقالي، إلخ).
- e. مراجعة الامتحان للتأكد من خلوه من الأخطاء اللغوية أو المطبعية.
- f. حجز القاعة: يتم ذلك وفق طلب رسمي لوحدة القياس والتقييم مع مهندس الدعم الفني بالوحدة
- g. رفع الامتحان: وذلك في قاعة الامتحانات الالكترونية مع مهندس الة في موعد أقصاه 48 ساعة قبل انعقد الامتحان وبرمجة الامتحان على النظام الإلكتروني وضبط الوقت المخصص لكل سؤال والعلامات المخصصة لكل إجابة
- h. التأكد من وجود و صحة البيانات الشخصية للطلاب.
- i. إجراءات إدارة الامتحان: وضع خطط واضحة لإدارة الامتحان، بما في ذلك إجراءات الغش والدعم الفني.

أثناء الامتحان

- j. دخول الطلاب: يتم دخول الطلاب قبل موعد للامتحان 10-15 دقيقة قبل موعد الامتحان وذلك للجلوس على الأجهزة وإدخال البيانات التعريفية
- k. الإشراف: مراقبة سير الامتحان وضمان الالتزام بالتعليمات وذلك من اختصاص منسق المودبول.
- l. الدعم الفني: تقديم الدعم الفني للطلاب لحل أي مشاكل تقنية من خلال مهندس الدعم الفني للوحدة المتواجد خلال الامتحان.
- m. جمع البيانات: جمع بيانات مفصلة عن أداء الطلاب تتواجد على الجهاز الرئيسي.

بعد الامتحان

تحليل النتائج: تصحيح الامتحانات وارسال النتيجة لمنسق المودبول.

تقييم النظام: تقييم أداء النظام الإلكتروني وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.
المراجعة الدورية: إجراء مراجعات دورية لعملية الامتحانات الإلكترونية.
التحسين المستمر: تطبيق تحسينات مستمرة بناءً على نتائج التقييم.

آلية التصحيح الآلي

المرحلة الأولى: ما قبل الامتحان

- 1- تجهيز الامتحان: إعداد بنك أسئلة متنوعة تغطي جميع مفاهيم المادة الدراسية.
- 2- تجهيز قائمة بأسماء الطلاب: إعداد قائمة بأسماء الطلاب المسجلين في المادة وتحديد أرقام جلوسهم.
- 3- تشكيل فريق العمل: والذي يتكون من 3 أفراد
 - a. تعيين منسق مسؤول عن سير عملية التصحيح.
 - b. اختيار مهندس تقني لدعم النظام الإلكتروني وحل أي مشاكل تقنية.
 - c. اختيار عضو من وحدة القياس والتقويم للمشاركة في عملية التصحيح ومراجعة النتائج.
- 4- التدريب على استخدام البابل شيت:
 - a. شرح طريقة التعبئة: شرح الطريقة الصحيحة لتعبئة البابل شيت وتجنب الأخطاء الشائعة.
 - b. توفير نماذج تدريبية: تقديم نماذج تدريبية للطلاب للتدريب على تعبئة البابل شيت قبل الامتحان.

المرحلة الثانية: أثناء الامتحان

- 1- توزيع البابل شيت: توزيع البابل شيت على الطلاب قبل بدء الامتحان.
- 2- المراقبة: مراقبة الطلاب أثناء الامتحان للتأكد من عدم الغش واستخدامهم للبابل شيت بشكل صحيح.
- 3- جمع البابل شيت: جمع البابل شيت بعد انتهاء وقت الامتحان

المرحلة الثالثة: بعد الامتحان:

1. إعداد الطلب الرسمي للتصحيح مع تحديد الموعد: تحديد موعد مناسب لتسليم البابل شيت إلى مركز التصحيح.
2. تجهيز قائمة بأسماء الطلاب: تجهيز قائمة بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم و التأكد من دقة قائمة أسماء الطلاب والمطابقة مع البابل شيت.

3. تشكيل فريق العمل:

- المنسق: مسؤول عن التنسيق بين جميع الأطراف وتسليم البابل شيت واستلام النتائج.
- المهندس: مسؤول عن تشغيل جهاز التصحيح الآلي وضمان دقة النتائج.
- عضو وحدة القياس والتقييم: مسؤول عن التحقق من جودة الأسئلة والتصحيح.

4. عملية التصحيح:

- إدخال البيانات: إدخال بيانات الطلاب والأسئلة في الجهاز.
- مسح البابل شيت: مسح البابل شيت بواسطة الجهاز وقراءة الإجابات.
- تحليل النتائج: تحليل النتائج وإخراج تقرير تفصيلي بدرجات الطلاب.

5. سحب النتائج الكلية:

- استخراج التقرير النهائي: استخراج تقرير شامل بأسماء الطلاب ودرجاتهم في جميع الأسئلة.

6. طباعة النتائج:

- طباعة كشوف الدرجات: طباعة كشوف بأسماء الطلاب ودرجاتهم النهائية.
- يتم تسليم النتيجة بموجب محضر رسمي يسمي محضر تصحيح إلكتروني
- ويتم تسليم النتيجة ورقيا مطبوعة مع ارسال نسخه الكترونية لمنسق الموديول

التزامات الطلبة أثناء الامتحان: (تعليق للطلاب)

يجبُ على الطُّلاب الالتزامُ بالآتي:

1. لا يسمحُ للطُّلابِ الممتحنين أن يأخذُوا إلى غرفةِ الامتحاناتِ أيَّ كتابٍ، أو مخطوطةٍ أو مذكراتٍ غيرِ مسموحٍ بها، أو أن يستخدمُوا أيَّةَ أساليبٍ غيرِ مقبولةٍ لتلقِّي المساعدةِ في إجاباتهم، وعلى الطُّلاب أن يتركوها بعيدًا عن متناولِ أيِّ طالبٍ ممتحنٍ أيَّ حقائقٍ من الممكن أن تُوضَعَ بداخلها مادَّةٌ دراسيَّةٌ غيرُ مسموحٍ بها. وسوف يقومُ القسمُ المعنيُّ سلفًا بإبلاغِ الطُّلابِ كتابَةً بأيِّ استثناءٍ في امتحاناتٍ بعينها لهذه القاعدة، وسوف تتَّم الإشارةُ طباعةً على رأسِ ورقةِ الامتحانِ للمادَّةِ المسموحِ بها استثناءً.
2. يتَّم وضعُ كلِّ الأشياءِ الخاصَّةِ غيرِ المتعلِّقةِ بالامتحانِ في مكانٍ مناسبٍ حسب توجيهاتِ المراقبِ.
3. على الطُّلابِ الجلوسُ في المكانِ المحدَّدِ له، وذلك قبلَ خمسِ دقائقٍ من الزَّمنِ المحدَّدِ للامتحانِ.
4. لا يسمحُ للطُّلابِ بالدُّخولِ إلى الامتحانِ بعدَ مضيِّ ربعِ الوقتِ من بدايةِ الامتحانِ.
5. على الطُّلابِ أن يظهرَ بطاقتهِ الجامعيَّةِ للمراقبِ عندما يطلبُ منه ذلك، وكذلك عند التَّوقيعِ.
6. على الطُّلابِ توقيعَ ورقةِ الحضورِ التي يعطيهم إياها المراقبِ.
7. لا يجوزُ للطُّلابِ استخدامُ أيَّةِ وسيلةٍ للاتِّصالِ بأيِّ طالبٍ آخرٍ في غرفةِ الامتحانِ.
8. لا يجوزُ للطُّلابِ استخدامُ أيَّةِ وسيلةٍ؛ كي يحصلَ بصورةٍ مباشرةٍ أو غيرِ مباشرةٍ على المساعدةِ في أداءِ الامتحانِ، كما لا يجوزُ له تقديمُ أو محاولةُ تقديمِ مساعدةٍ لأيِّ طالبٍ آخرٍ.
9. في حالةِ حصولِ طالبٍ على مساعدةٍ في أداءِ الامتحانِ أو تقديمِ أو محاولةِ تقديمِ مساعدةٍ لأيِّ طالبٍ آخرٍ أو ضبطه في حالةِ غش، يجبُ على المراقبِ رفعُ مذكرةٍ بالظروفِ التي تمَّت فيها الحالةُ إلى عميدِ الكليَّةِ أو مديرِ المركزِ المعنيِّ.

10. يحظرُ انتقالُ شخصيَّةِ طالبٍ ممتحنٍ، وعلى الطالبِ ألاَّ يسمحَ لأيِّ شخصٍ بانتحالِ شخصيَّتهِ؛ فعلى كلِّ طالبٍ أن يضعَ بطاقتهِ الشَّخصيَّةَ قبلَ بدايةِ الامتحانِ في الرُّكنِ الأيمنِ من الطَّاولَةِ، لفحصه من قِبَلِ المراقِبينِ.

11. لا يجوزُ للطَّالِبِ الممتحنِ أخذُ كَرَّاسَةٍ إجابتهِ أو أيَّةِ قرطاسيَّةٍ من غرفةِ الامتحانِ ما عدا ورقةِ الأسئلةِ. وعلى الطالبِ تسليمُ كَرَّاسَةِ الإجابةِ، بما في ذلكِ المحاولاتُ التقريبيَّةُ الأولى إلى أحدِ المراقِبينِ، وأن يبقَى في مقعدهِ إلى أن يتلقَى الإذنَ بالخروجِ من كَبيرِ المراقِبينِ.

12. يسمحُ للطُّلابِ باستخدامِ الآلاتِ الحاسبةِ الإلكترونيَّةِ الخاصَّةِ غيرِ المبرمجةِ في الامتحانِ؛ شريطةً ألاَّ تحدثَ صوتًا أثناءَ عملِها، وأن يكونَ لها موردٌ كهربائيٌّ مستقلٌّ. وفي حالةٍ ما إذا أرادَ قسمٌ من الأقسامِ، وفي امتحانٍ ما، تقييدَ إمكانيَّاتِ الآلاتِ الحاسبةِ المسموحِ بها، فسوفَ يتمُّ إخطارُ الطُّلابِ الممتحنينَ قبلاً بالقيودِ الموضوعِ من قِبَلِ القسمِ المعنيِّ.

13. على الطُّلابِ أن يقرأوا بتمعُّنٍ التَّعليماتِ المذكورةِ في كلِّ دفترِ إجابةٍ وفي كلِّ أوراقِ أسئلةِ امتحانِ.

14. يحظرُ على الطُّلابِ استخدامِ هواتفهم النِّقالَةِ في قاعةِ الامتحانِ، ويجبُ إبقاءُ الهواتفِ النِّقالَةِ مغلقةً طيلةَ وقتِ الامتحانِ، ووضعها في مكانٍ مناسبٍ حسبِ توجيهاتِ المراقِبِ، وسوفَ يتمُّ تطبيقُ لوائحِ الانضباطِ على كلِّ طالبٍ يخالفُ هذهَ التَّعليماتِ.

15. يحظرُ على الطُّلابِ الممتحنينَ التَّدخينُ في قاعةِ الامتحانِ أو تناولُ أيِّ مشروباتٍ ساخنةٍ أو باردةٍ ما عدا الماءِ الباردِ الموجودِ في غرفةِ الامتحانِ.

16. على الطُّلابِ الالتزامُ بالصَّمتِ أثناءَ فترةِ الامتحانِ، وألاَّ يسلكوا سلوكًا من شأنه إزعاجُ طلابٍ آخرينَ أو أن يربكَ سيرَ الامتحانِ.

17. على الطُّلابِ إكمالُ معظمِ إجاباتهم بالقلمِ، وألاَّ يستعملوا أيَّ لونٍ للحبرِ بخلافِ الأزرقِ الغامقِ، أو الأسودِ.

18. لا يسمحُ للطُّلابِ بإزالةِ أيَّةِ صفحةٍ من دفترِ الإجابةِ.

19. يمكن للطالب أن يلغى أيّ إجابة بشطبها وكتابة كلمة (ملغى) بوضوح، فإنّه لن يتمّ تصحيح الإجابات الملغية ولو كانت صحيحة.
20. على الطالب استئذان المراقب في حال احتياجهم لأيّ شيء أثناء الامتحان ولا يجوز لهم -تحت أيّ ظرفٍ من الظروف- استعادة أو تبادل أيّ أشياء أو ترك مقاعدهم دون موافقة المراقب.
21. على الطالب الامتثال للتعليمات التي يصدرها أيّ مراقب، وعليهم الانتباه للقواعد الخاصة بدخول غرفة الامتحان ومغادرتها.
22. يجوز للممتحنين تمديد أو تقصير مدة الامتحان الشفوي أو العلمي أو تغيير الزمن حسب تقديرهم، ودون إعلان سابق.
23. يجوز للمراقبين أن يطلبوا من الطالب تغيير مكانه في أي وقت من الامتحان إلى مكان آخر يحدده المراقب، وفي هذه الحالة على الطالب أن يستجيب لتعليمات المراقب بكلّ هدوء.
24. عند مغادرة الطالب قاعة الامتحان لا يسمح له بالعودة إليها مرّة أخرى تحت أيّ سبب.
25. أيّ اتهام بخرق القواعد آنفه الذكر سوف يكون محلّ التحقيق، وقد يقود إلى عقوبات .
26. إذا كان سلوك الطالب حسب رأي المراقب يسبب الازعاج أو يؤثّر على الطلاب الآخرين فيمكن للمراقب أن يطلب من الطالب أن يغادر قاعة الامتحان، ثمّ تتم معاقبته من قبل لجنة التأديب في الجامعة.
27. يمكن حجب نشر نتائج الامتحانات بسبب مستحقات مالية على الطالب أو غرامات أو إعادة كتب أو تعبئة نموذج تقييم... إلخ.