



- 1 -

دليل نظام الإختبارات النهائية

آليات ونماذج معتمدة

الإعداد

أ.د محمد بدر الدين الحسيني أبو عرب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مدير وحدة الجودة

د. مصطفى محمود الديب

الإشراف على الإعداد

أ.د عبير الرباط

عميد الكلية

مايو ٢٠١٨



- 2 -

فهرس دليل نظم وتعليمات الاختبارات المرحلة الجامعية الأولى - كلية الآداب - جامعة بنها

رقم الصفحة	التصنيف	م
٣	كلمة عميد الكلية	١.
٤	القواعد العامة لجودة الاختبارات	٢.
٦	آلية سير الاختبارات	٣.
٧	لجنة متابعة سير الاختبارات واختصاصاتها	٤.
٨	نموذج تقييم جودة بيئة الاختبار	٥.
٩	نموذج محضر فتح مظروف أسئلة	٦.
١٠	معايير جودة الورقة الإمتحانية	٧.
١١	نموذج ورقة الاسئلة للامتحان المقالي	٨.
١٢	نموذج كراسة الاسئلة للامتحان الموضوعي	٩.
١٤	قواعد كتابة الاسئلة	١٠.
١٦	معايير عقد الاختبارات الشفوية	١١.
١٧	نموذج محضر تصحيح	١٢.
١٨	إحصائية بعدد الطلاب وتقديراتهم	١٣.
١٩	تعليمات خاصة بالسادة أعضاء الكنترول	١٤.
٢٠	تعليمات الملاحظين من الهيئة الإدارية	١٥.
٢٣	تعليمات وضوابط الإختبارات للطلاب	١٦.
٢٤	أنظمة وتعليمات سرية الإختبارات	١٧.
٢٦	الوصف السلوكي لحالات الغش والاجراءات الواجب اتباعها	١٨.
٢٨	نموذج محضر غش	١٩.
٢٩	نموذج كشف حضور أعضاء هيئة التدريس المراقبين	٢٠.
٣٠	نموذج تبديل مواعيد المراقبة	٢١.
٣١	كشف استلام قوائم حضور الطلاب وأوراق الإجابة والدرجات ليوم / /	٢٢.
٣٢	نموذج تكليف أمن لجنة الإختبارات	٢٣.
٣٣	محضر غلق وتشميع كنترول	٢٤.
٣٤	محضر مراجعة نسبة ١٠ %	٢٥.
٣٥	إقرارات العاملين بالكنترول لبراء درجة القراية	٢٦.
٣٦	بيان آلية تسليم واستلام أوراق الإجابات وحفظها	٢٧.
٣٧	محضر تأخر طالب أكثر من (١٥) دقائق وأقل من نصف الوقت المخصص للمادة	٢٨.
٣٨	كشف مراجعة أوراق إجابات الطلاب مع كشف الحاسب الآلي	٢٩.
٣٩	تقرير عن سير الاختبارات	٣٠.
٤٠	تكليف لجنة فتح المظاريف	٣١.
٤١	نموذج توزيع العمل على أعضاء الكنترول	٣٢.



- 3 -

مقدمة

يسعدني أن أقدم هذا الدليل الاسترشادي إلى رؤساء الأقسام وجميع أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب، ويتضمن القواعد المنظمة للاختبارات ، قانونيا وسلوكيا ، نظراً لما تمثله مرحلة الاختبارات من أهمية بالغة للعملية التعليمية.

وحيث أن جودة الاختبارات تمثل أحد متطلبات الاعتماد المؤسسي ، فقد حرصت وكالة الكلية لشئون التعليم والطلاب ووحدة الجودة على وضع القواعد والأسس التي تضمن نجاح عملية الاختبارات بأعلى جودة ممكنة ، في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ، وذلك من خلال إعداد نماذج دقيقة ، لضبط الإجراءات وتوثيقها ، ستضمن عند اتباعها جودة نظام الاختبارات من حيث طريقة تقييم الطلاب ، ووضع نماذج الأسئلة وتهيئة الكلية للاختبارات وإعداد الجداول المبدئية والنهائية ، وتحقيق العدالة والشفافية في عملية تقييم الطلاب .

وانا علي ثقة أن مؤسستنا قادرة علي تحقيق الأفضل دائما ، بالإخلاص ومجموعة العمل المترابطة كاليد الواحدة .

مع خالص تمنياتي لكل الزملاء الأعزاء بكل التوفيق ..
والله ولي التوفيق ..

عميد الكلية

أ.د. عبير الرباط

٩ مايو ٢٠١٨

عميد الكلية
أ.د. عبير الرباط

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د. محمد الحسيني أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



- 4 -

القواعد العامة لجودة الاختبارات

من أجل تحقيق متطلبات الجودة في الاختبارات ينبغي أن يراعي القسم العلمي وجميع أعضاء هيئة التدريس القواعد التالية:

- ١- الالتزام بمواصفات ورقة الامتحان وفقا للشروط المذكورة تفصيلا في ص ٩
- ٢- تشكيل لجان التصحيح، واعتمادها، علي أن يلتزم اثنان علي الأقل من اللجنة بالتوقيع علي ورقة الإجابة.
- ٣- تشكيل لجان الاختبارات (الملاحظة والكنترول) واعتمادها.
- ٤- تشكيل لجنة داخلية بالقسم لمراجعة تصحيح عينة من أوراق إجابة الاختبار لكل مقرر بنسبة لا تقل عن ٥% .
- ٥- تجهيز اللافتات التوجيهية للطلاب بأماكن لجان الاختبار.
- ٦- إعلان تعليمات الاختبارات في أماكن بارزة لكل الطلاب ولأعضاء هيئة التدريس والملاحظين، بما فيها لوائح الجزاءات.
- ٧- إعداد الجدول المبدئي للاختبار وأخذ رأي الطلاب فيه والاحتفاظ به.
- ٨- تنظيم لقاء توجيهي للطلاب بخصوص الاختبارات وتعليماتها والاستعداد لها والاحتفاظ بكشوف حضور الطلاب لهذا اللقاء.
- ٩- تنظيم لقاء توجيهي لجميع أعضاء هيئة التدريس بخصوص الاختبارات وتعليماتها والاستعداد لها والاحتفاظ بكشف حضور الأعضاء لهذا اللقاء.
- ١٠- إعلان الجدول النهائي قبل موعد الاختبار بوقت كافٍ وفي أماكن بارزة.
- ١١- تجهيز قاعة لذوي الاحتياجات الخاصة.
- ١٢- تحديد مقر لإرشاد وتوجيه الطلاب بخصوص الاختبارات وتخصيص موظف للرد علي استفساراتهم.
- ١٣- إعداد نموذج لتوقيع المراقبين بحضور الاختبار.
- ١٤- تجهيز أماكن الاختبارات بما يتفق مع عدد الطلاب في كل لجنة ومراعاة (النظافة والتهوية والإضاءة وتوفير مياه شرب للطلاب)



- 5 -

- ١٥- إعداد ملف مخالقات الطلاب يتضمن العقوبات التي وُقعت علي الطلاب المخالفين.
- ١٦- إعداد كشف يومي لسير الاختبارات يتضمن (اسم المقرر – اسم أستاذ المقرر- عدد الطلاب المقيدين – عدد الطلاب الحاضرين – عدد الغائبين – عدد المخالفين – نوع العقوبة الموصى بها).
- ١٧- إعلان نتائج الاختبار في المواعيد المحددة.
- ١٨- يقوم كل قسم بإعداد تقرير كفي عن نتائج الاختبارات لكل مقرر ولاختبارات القسم عامة.
- ١٩- إعداد قاعدة بيانات بالطلاب ونتائجهم ونسب النجاح علي مستوي المقرر والقسم.
- ٢٠- إعداد ملف تقارير المتابعة لوكلية الكلية لشئون التعليم خلال الاختبارات يتضمن : (حالات استفسار الطلاب عن صعوبة أسئلة الاختبار وإجابة أستاذ المقرر عنها – تطبيق استبانة تقييم المقرر قبل موعد الاختبار بأسبوعين وإعداد تقرير إحصائي عنها بمعرفة وحدة الجودة في القسم المختص، ويرسل لأستاذ المقرر لتضمين نتائجه في تقرير المقرر).
- ٢١- توثيق كافة أعمال الاختبارات.
- ٢٢- إعلان درجات أعمال السنة للطلاب في كشوف معتمدة من رئيس القسم وتسليم نسخة منها للجنة الاختبارات.
- ٢٣- تواجد قيادات الكلية والسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم في هذه الفترة الحرجة من العام الدراسي ، وفي حال عدم التزام أي من الأطراف المعنية تطبق القوانين المنظمة لهذه الأعمال وتوقيع الجزاءات المقررة ومنها :خصم بدل الجودة ومكافأة الإمتحانات وبدل الجامعة وإخطار إدارة الجامعة بهذه الإجراءات أولاً بأول ، وفي حالة عدم تنفيذ ادارة الكلية لهذه القرارات يعتبر تقصيراً كبيراً يرقى الي درجة الفساد بمشاركة فيه وتعد إدارة الكلية .
- ٢٤- منع أفراد الأمن الإداري من دخول لجان الإمتحانات داخل الكليات ، اذا استدعي للدخول للضرورة القصوي بطلب من عميد الكلية أو الوكيل أو رئيس الكنترول المعنى.



- 6 -

آلية سير الاختبارات

من أجل النجاح في تنفيذ الاختبارات في مواعيدها، يُراعى الالتزام بما يلي:

- أستاذ المقرر مسئول مسئولية كاملة عن اختباره من حيث الإعداد (وفق النموذج المرفق) والتصوير، وتسليمها لمدير الكنترول المركزي لحفظها في خزانة الكنترول.
- يسلم أستاذ المقرر نسخة احتياطية (اختبار بديل) من أسئلته في مظروف مغلق لرئيس الكنترول المركزي قبل الاختبار بفترة كافية (ثلاثة أيام على الأقل) وتحفظ في خزانة الكنترول، وتصبح هذه النسخة مسئولية رئيس الكنترول المركزي في حالة الاخلال بسرية الامتحان او حدوث أي أزمة.
- في حالة تطبيق نسبة الحضور (٧٥%)، على الأستاذ أن يطبع نسختين حديثتين من قوائم الطلاب من خلال شئون الطلاب، ويكتب أمام خانة الطلاب المحرومين كلمة "محروم"، بناء على قرار مجلس القسم، ويرفق إحداها بالنسخة الاحتياطية من أسئلته، ويسلم الأخرى إلى اللجنة لتوقيع الطلاب عليها.
- على المراقب التأكد من عدم دخول الطلاب المحرومين.
- على الأستاذ سرعة التصحيح خلال الفترة المحددة من الكنترول المختص، وتسليم أوراق الإجابة إلى لجنة الكنترول.



- 7 -

لجنة متابعة سير الاختبارات واختصاصاتها

تكون من مهامها العامة التأكد من انتظام سير الاختبارات، وتوفير المناخ المناسب للطلاب لتأدية الاختبارات بسهولة ويسر، وتمثل اختصاصاتها فيما يلي:

- ١- إعداد جدول الملاحظين والتأكد من توفر عدد مناسب في كل لجنة (بواقع عضو لكل ٢١ طالب على الأقل).
- ٢- إبلاغ أعضاء هيئة التدريس بقواعد الاختبارات عن طريق القسم العلمي ووسائل الاتصال الحديثة (البريد الإلكتروني والواتس آب).
- ٣- إعداد كشف حضور للملاحظين في كل لجنة؛ للتوقيع عليه والتأكد من انتظامهم.
- ٤- تجهيز كشف بأسماء الطلاب الذين أدوا الاختبارات، والتأكد من توقيع الطلاب الحاضرين عليها.
- ٥- إعداد تقرير عن أداء كل لجنة اختبار، وترسل نسخة منه لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- ٦- التأكيد على كتابة محضر فتح مظاريف الأسئلة.
- ٧- إعداد نماذج تسليم كراسات الإجابة، التي يوقع عليها أستاذ المقرر بما يفيد استلامها بعد الانتهاء من الاختبار مباشرة.
- ٨- تجهيز بيان تبديل المراقبات؛ وذلك لاستخدامه في حالة وجود تبديل بين الملاحظين بما يضمن تواجد العدد الكافي من الملاحظين في كل لجنة، وإبلاغ ذلك التبديل لرئيس اللجنة.
- ٩- توفير بيان لحالات الغش، الذي يُملأ بواسطة الملاحظ ورئيس اللجنة، في حالة وجود غش باللجنة.
- ١٠- التأكد من توافر العدد الكافي من المقاعد في كل لجنة اختبارات طبقاً لأعداد الطلاب، وكذلك للتأكد من وجود مسافات كافية بين المقاعد، مما يحول بين الطلاب وبين ممارسة الغش، ويُيسر مهمة الملاحظين .
- ١١- التواجد المستمر بمقر لجنة الاختبارات؛ لحل أي مشكلة عارضة أو الإجابة عن أي استفسار.
- ١٢- يقدم رئيس اللجنة تقريراً نهائياً عن سير الاختبارات، متضمناً التوصيات التي تهدف إلى تحسين وتطوير أداء سير الاختبارات مستقبلاً، لسيادة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .عقب الانتهاء من الاختبارات لكل فرقة.



- 8 -

١٣- متابعة وتقييم مدي توافر المعايير الأساسية لجودة بيئة الاختبار من حيث الاضاءة -
التهوية- سلامة المكانالخ (نموذج معايير جودة بيئة الاختبار).

نموذج تقييم جودة بيئة الاختبار

الدور.....
رقم المدرج:.....
كنترول:.....

ملاحظات	مستويات التقييم			البند	م
	غير مناسب	مقبول	جيد		
				مكان الاختبار (مدرج - طرقة - غير ذلك)	١
				الاضاءة	٢
				نظافة المكان	٣
				التهويه	٤
				المساحة/ عدد الطلاب	٥
				توافر وسائل الامان	٦
				سلامة مكان جلوس الطلاب	٧
				تعليمات الامتحان واضحه ومعلنه	٨
				خريطة الامتحان واضحه ومعلنه	٩
				ارقام اللجان مكتوبه بخط واضح في مكان ظاهر للطلاب	١٠
				اعلان اسماء الطلاب في اللجان	١١
				وجود علامات ارشاديه واضحه لتسهيل وصول الطلاب للجان	١٢
				توجد تجهيزات مناسبه للطلاب ذوى الاحتياجات الخاصه	١٣
				يوجد مكان مناسب ومجهز طبياً لاستقبال الحالات الطارئه	١٤
				جاهزية الفريق الطبي لاستقبال الحالات الطارئه	١٥



- 9 -

محضر فتح مظروف أسئلة

اليوم	التاريخ	الفترة
		الأولى <input type="radio"/> الثانية <input type="radio"/>

المادة	الصف	الدور	الفصل الدراسي
			الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/>

تم فتح مظروف الأسئلة عند الساعة (.....) ووجد:

.....

.....

.....

وتم تحرير محضر بذلك.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١		رئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	



- 10 -

معايير جودة الورقة الإمتحانية

أولاً: معايير الورقة الامتحانية من حيث الشكل

١. الالتزام بالنماذج المقدمة للورقة الامتحانية من قبل مركز القياس والتقويم بالجامعة حيث يتضمن

- شعار واسم الجامعة وكذلك شعار واسم الكلية
- اسم القسم العلمي ، اسم البرنامج ، واسم المقرر ورمزه (كود المقرر بالإنحة)
- الفصل الدراسي وتاريخ الامتحان
- زمن الامتحان والدرجة الكلية
- اسماء اعضاء لجنة وضع وتصحيح الامتحان (يوضع اسم لجنة وضع الامتحان في نهاية ورقة الاسئلة)
- تعليمات الامتحان وطريقة الاجابة
- وضع درجة كل سؤال وفي حال تقسيم السؤال إلي أجزاء توضع درجة كل جزء .

٢. من حيث التنسيق والتنظيم

- يكتب الامتحان على الكمبيوتر علي أن تكون لغة الامتحان واضحة وسليمة لغويا .
- نوع الخط (Arial) ، وحجم الخط (14 Bold) لعنوان السؤال ، و (14) لنص السؤال ، المسافة البينية بين السطور 1.15 line spacing and Add Space After Paragraph
- جودة الطباعة (واضحة بدون رتوش) . لون الخط أسود ، نوع الورق المستخدم (A4) ، وزن 80 جرام .
- يلتزم عضو هيئة التدريس بحذف نسخة الامتحان من على جهاز الكمبيوتر أو تأمينها بالصورة المناسبة.

ثانياً: معايير الورقة الامتحانية من حيث المضمون (تحقيق صدق الامتحان)

١. تغطي اسئلة الامتحان كل محتوى المقرر (الحكم يرجع للجنة وضع الاسئلة) أو نسبة لا تقل عن ٨٠% منه .
٢. ترتبط أسئلة الامتحان بمخرجات التعلم المستهدفة (ILOs) ، ويفضل وضع رقم مخرج التعلم المستهدف كما ورد في توصيف المقرر) بعد درجة السؤال
٣. تستخدم في صياغة الأسئلة أفعال أدائية تقيس جوانب المعرفة على مستوى التذكر والفهم والتطبيق
٤. تستخدم في صياغة الأسئلة أفعال أدائية تقيس المهارات العقلية العليا (التفكير العلمي ، الناقد، التحليلي، الاستدلالي، الابتكاري، وحل المشكلات)
٥. أن تصاغ الأسئلة صياغة واضحة المعنى ومحددة (تجنب استخدام المصطلحات الغامضة بالنسبة للطلاب)
٦. يتدرج محتوى الأسئلة من الأسهل الى الأصعب
٧. تنوع الأسئلة من حيث النوع (مقالية ، إنشائية ، موضوعية بأنواعها)
٨. الأسئلة تميز بين مستويات تحصيل الطلاب (الحكم يرجع للجنة وضع الأسئلة)
٩. وضع إجابة نموذجية لكل سؤال يعمل بها عند التصحيح بكل دقة ممكنة ، وتحديد العناصر التي تغطي أجزاء من العلامة على كل فرعية من فرعيات السؤال ، حتى لا يتاح للأهواء الشخصية التدخل في تحديد الإجابة الصحيحة ، أو تحديد الدرجة اللازمة من وجهة نظره الخاصة.



ثالثاً: معايير تصحيح ورقة الإجابة

١. يتم تسليم كراسات الإجابة في نفس يوم إجراء الامتحان ويتم إعادتها مصححة ومستوفاة لكل التوقيعات خلال (١٥) يوماً .
٢. يتم التصحيح بالقلم الأحمر وفقاً لنموذج الإجابة .
٣. توضع علامة الصح (✓) أو الخطأ (X) على إجابة كل سؤال (دليلاً على قراءة وفحص المصحح لإجابة السؤال)
٤. توضع درجة تقييم المصحح للإجابة على إجابة كل سؤال داخل كراسة الإجابة
٥. إذا كان السؤال مكون من أسئلة فرعية توضع درجة لكل جزء ثم تجمع درجات الأجزاء في درجة كلية توضع بجوار رقم السؤال داخل الكراسة
٦. تنقل درجة كل سؤال بدقة من داخل الكراسة إلى جدول الدرجات على غلاف كراسة الإجابة ثم تجمع في درجة كلية وتسجل في المكان المخصص لها على غلاف كراسة الإجابة ، ثم تحول الدرجة إلى تقدير في حالة المقررات التي لا يوجد بها درجة للشفوي أو أعمال السنة
٧. يتم التوقيع على الدرجة الكلية والتقدير من قبل أعضاء لجنة التصحيح

مرفق ما يلي:

١. نموذج الورقة الامتحانية للامتحان المقالي
٢. نموذج الورقة الامتحانية للامتحان الموضوعي

نموذج ورقة الاسئلة للامتحان المقالي

القسم	الفصل الدراسي والتاريخ
البرنامج	زمن الامتحان
اسم المقرر ورمزه	الدرجة الكلية للامتحان
تعليمات الامتحان وطريقة الإجابة	

السؤال الأول : (الدرجة)

.....

.....

.....

.....

السؤال الثاني : (الدرجة)

.....

.....

.....

.....



- 12 -

السؤال الثالث : (الدرجة)

.....

السؤال الرابع : (الدرجة)

- A. (الدرجة) ..
 B. (الدرجة) ..
 C. (الدرجة) ..
 D. (الدرجة) ..

السؤال الخامس : (الدرجة)

السؤال : (الدرجة)

رقم الصفحة / العدد الكلي لصفحات الامتحان (إذا كان الامتحان أكثر من صفحة واحدة)

نموذج كراسة الأسئلة للامتحان الموضوعي
كراسة الاسئلة

القسم	الفصل الدراسي والتاريخ
البرنامج	زمن الامتحان
اسم المقرر ورمزه	الدرجة الكلية للامتحان
تعليمات الامتحان وطريقة الاجابة

١ . العبارة التي تمثل جسم السؤال الاول (14 bold)

- (a) الاستجابة المحتملة الاولى (14)
 (b) الاستجابة المحتملة الثانية (14)
 (c) الاستجابة المحتملة الثالثة (14)
 (d) الاستجابة المحتملة الرابعة (14)

٢ . العبارة التي تمثل جسم السؤال الثاني

- (a)
 (b)
 (c)
 (d)

٣ .

- (a)
 (b)
 (c)
 (d)



- 13 -

- ٤
- (a)
- (b)
- (c)
- (d)
- ٥
- (a)
- (b)
- (c)
- (d)
- ٦
- (a)
- (b)
- (c)
- (d)
- ٧
- (a)
- (b)
- (c)
- (d)
- ٨
- (a)
- (b)
- (c)
- (d)

إلى س ٨٠

رقم الصفحة / العدد الكلي لصفحات الامتحان



- 14 -

قواعد كتابة الأسئلة المقالية

١. مراعاة أن تشمل الأسئلة نسبة كبيرة من المقرر.
٢. ان تقيس جميع المخرجات التعليمية المستهدفة من المقرر وفقاً لتوصيف البرنامج /المقرر.
٣. التخطيط الجيد لبنائها ، وإتباع الخطوات ، والإجراءات اللازمة لإعدادها .
٤. صياغة السؤال بطريقة يكون المطلوب منها واضحاً كل الوضوح ، وتجنب الصيغ المفتوحة ، أو الناقصة . لذلك يراعى عند الصياغة استخدام ألفاظ ذات مدلولات واضحة مثل : عرّف ، اختر ، صنّف ، وقد يستدعي الأمر استخدام بعض المفردات مثل : ناقش ، وضح ، قارن ، اشرح وما إلى ذلك .
٥. البدء في سؤال المقال بألفاظ ، أو عبارات تدل على نوعية السؤال ، مثل : بين الفرق ، قارن من حيث ، انقد ، وضح كيف ، ميز بين ، ويراعى عدم البدء في السؤال المقالي بكلمات مثل : أين ، ومتى ، ومن ، وماذا ، لأن مثل هذه الكلمات تستخدم في الأسئلة الموضوعية .
٦. مراعاة شمول الأسئلة لجوانب المحتوى العلمي للمقرر ، والهدف في المجال التحصيلي ، وذلك بزيادة عدد الأسئلة ، مع الأخذ بعين الاعتبار الجانب الزمني المقرر للإجابة .
٧. وضع إجابة نموذجية لكل سؤال يعمل بها عند التصحيح بكل دقة ممكنة ، وتحديد العناصر التي تعطي أجزاء من العلامة على كل فرعية من فرعايات السؤال ، حتى لا يتاح للأهواء الشخصية التدخل في تحديد الإجابة الصحيحة ، أو تحديد الدرجة اللازمة من وجهة نظره الخاصة .

قواعد كتابة أسئلة الاختيار من متعدد

١. التأكد من أن جزر السؤال يطرح مشكلة واضحة ومحددة ، وهذا يعني أن الجزر يراعى في صياغته الوضوح بحيث يفهم الطالب مضمونه بسهولة ويسر .
٢. يفضل أن يحوي الجزر على الجزء الأكبر من السؤال ، وأن تكون البدائل قصيرة إلى حد ما .
٣. أن يقتصر الجزر على المادة اللازمة لجعل المشكلة واضحة ومحددة.
٤. يراعى استخدام مادة فيها جدية في صياغة المشكلات لقياس الفهم ، والقدرة على التطبيق ، وأن يتجنب واضع الأسئلة قدر الإمكان التركيز على التذكر المباشر لمادة المقرر لأنها تغفل قياس القدرة على استخدام المعلومات .
٥. يجب التأكد من أن واحدا فقط من البدائل هو الذي يؤلف الإجابة الصحيحة ، أو أنه يمثل أفضل إجابة
٦. التأكد من أن بدائل الإجابة الخطأ ؛ التي تستخدم للتلميذ ؛ تؤلف إجابات معقولة ظاهرياً ومقبولة وجذابة للطلاب الذين تتقصم المعرفة ، أو لا يمتلكون إلا قليلاً منها ، ولكي يتحقق ذلك يجب أن تكون البدائل خطأ متسقة منطقياً مع الجزء ، وممثلة لأخطاء شائعة بين الطلاب في مرحلة دراسية معينة .
٧. التأكد من خلو الفقرة من أي تلميح غير مقصود بالإجابة الصحيحة .
٨. أن يحاول واضع الأسئلة قدر الإمكان توزيع مواقع البدائل عشوائياً .
٩. أن يتحاشى نقل جمل نصاً وحرفاً من المقرر لوضعها جزر السؤال ، لأن في ذلك تأكيداً على عمومية التدريس بالتلقين ، لذلك من المستحسن أن يستخدم واضع الأسئلة لغته الخاصة في صياغة الأسئلة .



- 15 -

١٠. يجب على واضع الأسئلة أن يتأكد من أن كل فقرة تتناول جانباً مهماً في المحتوى ، وأنها مستقلة بذاتها ، ولا تعتبر الإجابة عنها شرطاً للإجابة على الفقرة التالية .

قواعد كتابة أسئلة الصح والخطأ

١. ترتيب العبارات ترتيباً عشوائياً.
٢. عدم استخدام الألفاظ التي توحي بالإجابة الصحيحة للعبارة أو السؤال.
٣. أن تتعلق المفردة أو السؤال بفكرة أو معلومة واحدة.
٤. الصياغة اللغوية البسيطة، والبعد عن استخدام أدوات النفي.
٥. عدم نقل عبارات من الكتاب الجامعي بشكل حرفي.
٦. تجنب استخدام المصطلحات غير المحددة، والكلمات التي تقترب بالتعميمات مثل "دائماً، أحياناً، أبدأ، من المحتمل، معظم".
٧. أن تكون العبارة المستخدمة قصيرة وبسيطة وتحتوي على قضية واحدة.
٨. أن تتضمن العبارة أو المفردة فكرة أو عنصر محدد من عناصر المعرفة.
٩. تجنب العبارات التي تعكس اتجاهات أو اعتقادات أو آراء أو فلسفات معينة، فقد تكون هذه العبارات صحيحة من وجهة نظر بعض الطلاب وخاطئة من وجهة نظر آخرون.
١٠. أن يدور السؤال حول فكرة مسلم بصحتها أو خطئها، وألا يتضمن فكرة جدلية لها أنصارها أو خصومها.



- 16 -

معايير عقد الاختبارات الشفوية

يتم الالتزام بالاجراءات التنظيمية للاختبارات الشفوية التالية:

- ١ أن يكون تشكيل لجنة الممتحنين رباعياً - أي من عدد (٤) أعضاء هيئة تدريس منهم أستاذ المقرر
- ٢ توجد أسئلة معدة سابقا وتوزع عشوائيا على لجنة الممتحنين
- ٣ توجد معايير واضحة لتقدير الأداء ذات توزيع محكي وصفي لتقدير الدرجة من (٥) إلى (صفر)
- ٤ أن يخصص مكان لتجمع الطلاب يناسب العدد.
- ٥ أن يكون موعد الاختبار معلناً للطلاب عبر موقع الكلية وعلى لوحة القسم
- ٦ الالتزام بموعد بداية الاختبار، وزمن اختبار كل مجموعة وفقا لكشوف معلنة للطلاب مسبقا.
- ٧ حسن تنظيم الطلاب في الدخول والخروج
- ٨ أن ينظم الحضور وفقا لترتيب كشف شئون الطلاب
- ٩ أن توجد نماذج غياب للطلاب لتسجيل الغياب رسميا ويسلم تقرير بذلك لرئيس القسم.
- ١٠ تحديد موعد بديل لاختبار الطلاب المقبول غيابهم بعذر عن التاريخ المعلن للامتحان
- ١١ أن توجد شفافية في إعلان كشوف النتائج للاختبارات الشفوية أو العملية
- ١٢ أن توجد فترة ممنوحة للتظلمات خلال اسبوع من اعلان نتيجة الاختبارات الشفوية
- ١٣ مراجعة النتيجة بعد التظلمات واعتمادها من رئيس القسم
- ١٤ تسليم كشوف النتائج لرئيس الكنترول المختص بوثيقة مراجعة وتسليم النتائج.

عميد الكلية
أ.د عيبر الرباط

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د محمد الحسينى أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



- 17 -

الاختبارات	نموذج محضر تصحيح
-------------------	-------------------------

اليوم	التاريخ	الفترة	الفصل الدراسي
		○ الأولى ○ الثانية	○ الأول ○ الثاني

الفرقة	المادة	عدد الأوراق المصححة	الغياب

تعليمات هامة للمصححين والمراجعين

- ١- يجب ان يكون التصحيح خلال ١٥ يوم من تاريخ استلام أوراق الإجابة .
- ٢- يتم استلام أوراق الإجابة خلال ٤٨ ساعة من تاريخ عقد الامتحان ، وفي حالة التأخير يتم اتخاذ الإجراءات القانونية.
- ٣- التقيد بنموذج الإجابة.
- ٤- التأكد من تصحيح جميع الأسئلة والجزئيات والفقرات.
- ٥- كتابة الدرجة أمام الفقرة أو الجزئية ثم كتابة درجة السؤال كاملة ثم كتابة مجموع درجات الأسئلة أعلى الورقة.
- ٦- التصحيح يكون بالقلم الأحمر والمراجع باللون الأسود والمدقق(المراجعة النهائية) باللون الأخضر.
- ٧- الدقة والتأني عند مراجعة التصحيح.
- ٨- الدقة والتأني عند رصد الدرجات بكشف الحاسب الآلي مع عدم استخدام الكشط أو المزيل.
- ٩ - عند وجود أي ملاحظة بالتصحيح يتم استدعاء رئيس لجنة التصحيح والمراجعة.
- ١٠- التأكد من التحكم والضبط باكتمال محضر التصحيح.
- ١١- يحفظ محضر التصحيح مع أوراق إجابات الطلاب.

رقم السؤال	اسم المصحح	التوقيع
الأول		
الثاني		
الثالث		
الرابع		
الخامس		

المراجع	الاسم	التوقيع

الراصد	الاسم	التوقيع

عميد الكلية		وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	
	الاسم		الاسم
	التوقيع		التوقيع

عميد الكلية
أ.د عبير الرباط

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د محمد الحسيني أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



- 18 -

إحصائيات بعدد الطلاب وتقديراتهم

للفصل الدراسي

	تاريخ الاختبار		اسم المقرر
	الفترة		رقم ورمز المقرر
	عدد الساعات		الفرقة/ القسم

الطلاب المسجلون في المقرر			
معتذرون	غائبون	حاضرون	عددهم

الطلاب الحاضرون			
نسبة النجاح	راسبون	ناجحون	عددهم

التقديرات				
راسب	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز

التوقيع:
التوقيع

أستاذ المقرر:
رئيس القسم

- هذه الإحصائية لرصد منحى توزيع التقديرات، وبيان نسبة النجاح قبل تسليم أوراق الإجابة إلى الكنترول. وإتخاذ ما يلزم من إجراءات تصحيحية.

عميد الكلية
أ.د عبير الرباط

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د محمد الحسينى أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



- 19 -

تعليمات خاصة بالسادة أعضاء الكنترول عام دراسي ٢٠٠ / ٢٠٠

- ١- على السيد رئيس الكنترول توزيع العمل داخل الكنترول علي الأعضاء. ويلزم كلا منهم بالعمل المسند إليه.
- ٢- ممنوع علي السيد عضو الكنترول، غير المكلف بمراقبة اللجان، دخول اللجان إلا إذا كانت هناك ملاحظات خاصة بالطلاب ويمكنه إبلاغ السيد مراقب اللجنة عنها فقط.
- ٣- ممنوع علي أعضاء الكنترول إفشاء أي أسرار خاصة بالكنترول.
- ٤- ممنوع تواجد عضو الكنترول منفردا داخل الكنترول،
- ٥- أعضاء الكنترول مسئولون عن إتمام عملية الرصد أولاً بأول ويجب مراعاة الدقة التامة في عملية الرصد.
- ٦- علي رئيس الكنترول التأكد من أن جميع البيانات الخاصة بالطلاب صحيحة وسليمة عند الانتهاء من رصد جميع المواد طبقا للخطوات السابقة.
- ٧- عضو الكنترول مسئول مسئولية كاملة عن التبليغ عن وجود أي مخالفه داخل ورقه الاجابه عند استلامها وكذلك مسئول عن أي مخالفه بها بعد الرصد.
- ٨- لايقوم عضو الكنترول بتسليم أوراق الاجابة لأستاذ المقرر للتصحيح إلا بعد توقيع المصحح الأول علي محضر تسلمها في ساعته. والتأكد من أوراق الاجابة المسلمة إليه مشطبة عند آخر سطر تنتهي عنده إجابة الطالب. كما يتم تسليم نموذج واف للإجابة عليه الدرجات لكل سؤال أو أي جزء من الأسئلة .
- ٩- عند الانتهاء من تصحيح الأوراق يجب علي المستلم أن يفحص كل ورقة للتأكد من أن الورقة ليس بها إجابة أخري للطلاب لم تصحح.

توقيعات أعضاء الكنترول بالعلم

م	الإسم	العمل بالكنترول	التوقيع	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				

عميد الكلية
أ.د عبير الرباط

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د محمد الحسيني أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



- 20 -

تعليمات الملاحظين في الاختبارات

الأخوة الزملاء : السلام عليكم ورحمة الله وبركاته نظرا لأهمية هذه الفترة وما تتطلبه من تعاون ومتابعة من جميع الأخوة الزملاء ، لذا تجدون أدناه تعليمات للملاحظين ينبغي مراعاتها عند الملاحظة في لجان الاختبار .

التعليمات

- ١ يتواجد الملاحظ في لجنة الاختبار قبل بدايتها بـ (٣٠) دقيقة كأقل تقدير.
- ٢ تهيئة الطلاب للاختبار.
- ٣ التحقق من شخصيتهم وجمع اثبات الشخصية لحين إنتهاء الطالب من الإمتحان وتسليمه كراسة الإجابة لملاحظ اللجنة .
- ٤ المحافظة على هدوء الاختبارات.
- ٥ التأكد أن قاعة الاختبار لا تحتوي على أي وسيلة تتعلق بالاختبار.
- ٦ التأكيد على الطلاب بعدم وجود أي شيء يتعلق بالاختبار من قصاصات ورق أو تليفون محمول، أو أي وسيلة أخرى قد تستخدم للغش .
- ٧ التأكد من كتابة الطالب اسمه ورقم جلوسه على ورقة الإجابة، وجلوسه في المكان المحدد له وفقا لترتيب أرقام الجلوس وعدم تكديس الطلاب وتجاورهم في مكان واحد.
- ٨ في حالة الاختبار الالكتروني علي الملاحظ توزيع نماذج الاسئلة بطريقة صحيحة علي الطلاب لمنع الغش في اللجان والتأكد من كتابة الطالب رقم نموذج الاسئلة علي ورقة الاجابة .
- ٩ عدم خروج أي طالب من قاعة الاختبار إلا بعد مضي نصف الوقت المخصص لمادة الاختبار بعد إستئذان رئيس الكنترول ورئيس عام الامتحانات.
- ١٠ توزيع أوراق الإجابة قبل الوقت بـ ١٠ دقائق.
- ١١ توزيع الأسئلة في تمام التاسعة والنصف، للفترة الأولى، والثانية عشرة والنصف للفترة الثانية.
- ١٢ يمنع إستخدام التليفون أثناء توزيع الأسئلة وطوال فترة الملاحظة.
- ١٣ الطالب الغائب يدون اسمه في محضر الغياب ويوقع من الملاحظ ومشرف اللجان.
- ١٤ التأكد من توقيع جميع الطلاب في كشف الحضور على أداء الاختبار .
- ١٥ التأكد من استلام أوراق الإجابات من الطلاب وعدها وترتيبها وتسليمها للكنترول.
- ١٦ عدم خروج أي ملاحظ من لجنة الاختبار مهما كان عدد الطلاب الموجودين باللجنة إلا بعد نهاية الاختبار.
- ١٧ في حالة وجود أي ملاحظة أو مخالفة في لجنة الاختبار يتم استدعاء مشرف اللجان والتعامل معها وفق لائحة الاختبارات وإعداد محضر حسب النموذج المعد ويوقع من الملاحظ والمشرف.

عميد الكلية
أ.د عبير الرباط

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
أ.د محمد الحسيني أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



- 21 -

١٨ يمنع التدخين تماماً، وكذا عدم إزعاج الممتحنين بأي صورة من الصور كاستخدام التليفون أو التحدث مع الزميل.

١٩ ممنوع الأكل أو الشاي أو قراءة الصحف أو التحدث مع الزملاء داخل اللجنة.

٢٠ في حالة تأخر الطالب ١٥ دقيقة أو اقل من نصف الوقت يسمح له بالدخول بإذن من وكيل الكلية في حالة قبول عذره مع توقيع إقرار بعدم التأخر.

٢١ لايسمح لأي شخص بدخول اللجنة أو التعامل مع الطلاب من إداريين وعمال وخلافه .

٢٢ عدم الانشغال عن العمل من مراقبة وملاحظة بأي شكل من الأشكال .

٢٣ استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام.

٢٤ عدم قراءة أوراق الأسئلة أو محاولة تفسيرها وفي حالة وجود أى خطأ بها يتم إبلاغ رئيس اللجنة .

٢٥ يتم التأكد من نوع ورقة الاجابة وأنها مخصصة لنفس مادة الامتحان .

٢٦ توفير جو هادئ للطلاب مع منع أى محاولة للغش قبل حدوثها ومراعاة الحالة النفسية الطلاب.

٢٧ عدم التحدث مع الطلاب بدون داع لأن ذلك يفقد اللجنة كثيرا من الجدية ويشجع الطلاب على محاولة الغش.

٢٨ التأكد من صحة بيانات الطلاب المكتوبة على والتوقيع عليها وتحرير استمارة غياب للطالب المتغيب .

٢٩ عدم جمع أوراق الاجابة من الطلاب الا في نهاية الوقت المخصص للاجابة وترتب وتسلم الى مراقب الدور.

٣٠ في حالة عدم التزام الملاحظ بتأدية مهامه ومخالفة التعليمات سوف تتخذ الاجراءات القانونية.

٣١ يلتزم الملاحظ بعدم التوقيع في كشف الحضور والانصراف مكان الطالب لأي سبب من الاسباب.

عميد الكلية
أ.د عيبر الرباط

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د محمد الحسينى أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



- 22 -

التوقيع بالعلم والإطلاع تعليمات الملاحظين في الاختبارات		
م	اسم الملاحظ	التوقيع
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		
١٦		
١٧		
١٨		
١٩		
٢٠		
٢١		
٢٢		
٢٣		
٢٤		
٢٥		

عميد الكلية
أ.د عبيد الرباط

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د محمد الحسينى أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



- 23 -

تعليمات وضوابط الاختبارات للطلاب

- بدء دخول الطلاب إلى قاعات الاختبار عند الساعة (٩:٠٠) صباحاً للفترة الأولى و (١٢:٠٠) ظهراً للفترة الثانية .
- يبدأ الاختبار لجميع المواد من الساعة (٩:٣٠) صباحاً للفترة الأولى و (١٢:٣٠) ظهراً للفترة الثانية.
- غير مسموح مطلقاً بدخول الاختبار إلا بإحضار إثبات تحقيق الشخصية (كارتية الكلية أو البطاقة الشخصية)، ولن يسمح بتأدية الامتحان لمن ليس معه أى تحقيق شخصية.
- ممنوع منعاً باتاً ونهائياً اصطحاب أي شيء له علاقة بالمواد الدراسية عند الدخول بوابة مبنى قاعات الامتحان وفي حالة وجود شيء من ذلك يثبت على الطالب حالة غش ولو لم يتم باستخدامه.
- ممنوع منعاً باتاً ونهائياً اصطحاب أدوات الاتصال بجميع أنواعها وفي حالة وجود التليفون يجب أن يكون في وضع الإغلاق نهائياً وليس (الصامت أو طيران ٠٠٠)، وذلك داخل جيب البنطال أو الحقيبة وليس متواجداً على الديسك وفي حالة عكس ذلك وتبين وجوده بجوار الطالب أو ورقة الإجابة يثبت على الطالب إما حالة غش أو شروع في غش.
- لا يسمح باستعمال الآلة الحاسبة إلا بتوجيه من أستاذ المادة.
- يجب مراعاة الهدوء وعدم الإخلال بنظام الاختبار وطاعة تعليمات منظمي الاختبارات، وفي حالة تجاوز ذلك تحرر مذكرة إخلال بنظام الامتحان.
- التأكد من استكمال بيانات الطالب على كراسة الإجابة.
- لا يسمح بالخروج قبل نصف الوقت ولو ضُبط الطالب في حالة غش، يتحفظ عليه مع الأمن الإداري حتى ينتصف الوقت.
- في حالة التأخير أكثر من ١٥ دقيقة ، لايسمح للطلاب بالدخول إلا بعد موافقة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو اللجنة الدائمة في هذا الشأن، وتوقيع إقرار من الطالب بعدم التأخير مرة أخرى.

عميد الكلية
أ.د. عبير الرباط

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د. محمد الحسيني أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



- 24 -

أنظمة وتعليمات سرية الإختبارات

العقوبات المترتبة على الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات	سرية الأسئلة وسير الاختبارات
إذا أرتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ (مواد من ١٢٣ إلى ١٢٩) فيما يتعلق (١) إلى (٥) فإن الجهة الإدارية المختصة تجري تحقيقاً في الموضوع وتتبع في شأنه ما يلي: إذا كشف التحقيق عن أن الواقعة لا تعدو أن تكون مخالفة إدارية ، فتحدد المسؤولية التأديبية، وتوقع على مرتكبيها الجزاءات النظامية.	١ يُعد مسؤولاً عن سرية الأسئلة كل موظف، أو مستخدم، أو عامل اطلع بحكم عمله أو أوكل إليه أمر من أمورهما.
	٢ تعد الأمور التالية إخلالاً بسرية الأسئلة. ١. سرقة أسئلة الاختبارات أو إجابتها النموذجية بأي وسيلة كانت مباشرة أو غير مباشرة. ٢. جميع بقايا أوراق الأسئلة للاستفادة منها بطريقة غير مشروعة (كالمسودات أو القصاصات أو نحوها). ٣. بيع الأسئلة أو شرائها أو إفشائها بأي طريقة كانت. ٤. التلميح إلى نوعية الأسئلة أو مواطنها ولو بصورة رمزية بأي وسيلة من الوسائل. ٥. الشروع في شيء مما سبق أو اتخاذ أسبابه.
إذا كشف التحقيق عن مسؤولية إدارية وعن وجود مخالفة جنائية، فإن الجهة الإدارية تحدد المسؤولية التأديبية، والجنائية في حال إمكان الفصل بين المسؤوليتين التأديبية والجنائية ، وتحيل الأوراق بعد صدور قرار	٣ تعد الأمور التالية إخلالاً بسير الاختبارات: ١. سرقة ورقة إجابة الطالب أو إخفاءها عمدًا أو إتلافها أو استبدالها بورقة أخرى أو التغيير فيها بأي شكل من الأشكال.

عميد الكلية
أ.د عبير الرباط

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د محمد الحسينى أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



<p>الجزاء التأديبي إلى الجهة المختصة للفصل في المخالفة الجنائية.</p>	
<p>إذا تعذر الفصل بين المسؤولين التأديبية والجنائية، كأن يكون الارتباط بينهما قائماً فإن الجهة الإدارية ترجىء البت في المسؤولية التأديبية، وتوقف إجراءاتها إلى أن يصدر حكم نهائي من الجهة المختصة في المخالفة الجنائية.</p>	<p>٢. تسهيل الغش بين الطلاب والتهاون في المراقبة. ٣. عدم الالتزام بتعليمات تصحيح الاختبارات وتوزيع الدرجات على الأسئلة. ٤. انتحال شخصية الغير (دخول طالب بدل طالب آخر).</p>
<p>إذا كشف التحقيق أن الطالب قد ارتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في البنود (٢) و (٣) و (٤) يُلغى اختباره في المادة نفسها ويسمح له بدخول اختبارها في الدور الثاني في كامل المقرر ويُحتفظ له بأعمال السنة، ويُحال إلى لجنة التوجيه والإرشاد بالكلية، لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة، وفي حال تكرار المخالفة منه فيلغى اختباره في جميع المواد في ذلك العام في الدورين.</p>	<p>٤ يُعد التواطؤ مع مرتكبي شيء من الأشياء الواردة في القاعدتين (٢) و (٣) إخلالاً بسرية الأسئلة وسلامة سير الاختبارات .</p>
<p>إذا انتحل الطالب شخصية طالب آخر وأدى الاختبار بدلاً عنه يحزر محضر لإثبات الواقعة ثم يطبق عليه أحكام القانون، أما أن كان المنتحل ليس طالباً في الكلية، فيُحال أمره للجهات المختصة وتبلغ جهة عمله أن كانت معروفة بما تم خطياً.</p>	<p>٥ يجب على كل من علم بارتكاب شيء مما سبق أن يبلغ ذلك للجهات المختصة وفي حالة عدم الإبلاغ فيعد ذلك إخلالاً بسرية الأسئلة.</p>



- 26 -

الوصف السلوكي لحالات الغش والاجراءات

<p>١. ينذر في المرة الأولى . ٢. عند تكرار المحاولة ينقل الطالب من مكانه إلى مكان آخر في قاعة الاختبار، وعند تكرار المحاولة تسحب ورقة إجابته ويعد محضر بالحالة على أن يوقع من الملاحظين ويعتمد من رئيس اللجنة .</p>	<p>الالتفات المتكرر والغش الشفوي</p>
<p>١. يحرر محضر بذلك يعتمده عميد الكلية مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك. ٢. يؤخذ تعهد خطي على الطالب بعدم تكرار ذلك .</p>	<p>إذا ثبت غش الطالب للمرة الأولى في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني</p>
<p>١- يحرر محضر بذلك يعتمده عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك. ٢. تسحب ورقة إجابته. ٣. يلغى اختباره في المادة التي غش فيها ، ويعد مكملًا مع الاحتفاظ له بدرجات أعمال السنة ، وإذا كان الغش في الدور الثاني فيلغى اختباره وتتاح له فرصة إعادة اختبار المادة مع الغائبين بعذر في بداية العام . ٤. يدون في كشوفات النتائج كلمة (غش) في حقل درجة اختبار الفصل الذي وقع فيه الغش وعلامة <input checked="" type="checkbox"/> في حقل مجموع نهاية الفصل والمجموع النهائي.</p>	<p>تكرار غش الطالب للمرة الثانية في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني</p>
<p>١- يحرر محضر بذلك يعتمده عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك. ٢. يحرم الطالب من دخول الاختبار في بقية المواد التالية في جدول الاختبار بعد موافقة مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم. ٣- تدون ملاحظة في خانة الملاحظات (حرم من دخول الاختبار في بقية المواد لتكرار ارتكابه للغش).</p>	<p>تكرار غش الطالب للمرة الثالثة في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني</p>
<p>١. التأكد من تضمن ورقة الإجابة تعريضًا أو سلبًا أو قدحًا أو قذفًا أو إهانة بعرضه على اللجنة الإدارية ووحدة التوجيه والإرشاد النفسي. ٢. يحال أمره إلى الجهات المختصة .</p>	<p>إذا تضمنت ورقة إجابة الطالب إساءة للنبي (صلى الله عليه</p>

عميد الكلية
أ.د عبير الرباط

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د محمد الحسيني أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



	وسلم أو صحابته الكرام أو قدحًا في الأديان السماوية.
١. يحزر محضر بذلك ويستدعى ولي أمره ويبلغ بمضمونه . ٢. يؤخذ عليه تعهد خطي دون إلغاء اختباره . ٣. يحول الطالب إلى وحدة التوجيه والإرشاد النفسي لدراسة حالته إذا احتاج الأمر لذلك وفقًا لقواعد السلوك . ٤. أي عبارات تضمن داخل ورقة الإجابة خارج موضوع الإمتحان (أغاني – تكرار كتابة ورقة الأسئلة – عبارات فيها إستهانة بالتقاليد والأعراف الجامعية).	إذا تضمنت ورقة إجابة الطالب عبارات مسيئة غير ما ذكر في الفقرة السابقة :
١ – حصر الأوراق التي يشتبه فيها. ٢ – يحزر محضر من قبل اللجنة الإدارية المختصة بشهود الحالة معتمدًا من عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مع التحفظ على النتيجة لحين البت فيها. ٣. رفع المحضر إلى الجهة المختصة، لإجراء تحقيق عاجل للبت في ذلك وإصدار العقوبة للمتسبب. ٤. إذا ثبت أن المتسبب طالب فيلغى اختباره في تلك المادة أو المواد وفقًا لنتائج التحقيق	الغش الجماعي
١. يعد محضر من قبل اللجنة الإدارية ويعتمد من عميد الكلية ومشرف الاختبارات. ٢. يحقق مع المتسبب ويطبق بحقه ما نصت عليه لائحة تأديب الموظفين. ٣. إذا ثبت أن للطلاب صلة بذلك تلغى درجة اختباره.	التعديل في ورقة الطالب
إذا قام الطالب بأي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام في القاعة مثل: إحداث فوضى أو التناول على أحد المسؤولين بكلام غير لائق:	
١. يحزر محضر بذلك يعتمده عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مع تحديد نوع المخالفة. ٢. يطبق علي من تسبب في الإخلال بالنظام ما نصت عليه قواعد السلوك وفق نوع المخالفة وما يترتب عليها قانونًا.	



- 29 -

كشف حضور أعضاء هيئة التدريس المراقبين

تاريخ الامتحان : الفترة : القاعة:

م	اسم عضو هيئة التدريس	التوقيع
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		
١٦		
١٧		
١٨		
١٩		
٢٠		

رئيس اللجنة

عميد الكلية
أ.د. عبير الرباط

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د. محمد الحسينى أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



- 30 -

نموذج تبديل مواعيد المراقبة

أتعهد أنا /

بأن أقوم بالمراقبة على الامتحان:

عن يوم : الموافق / / ٢٠١٨ م

الوقت : (٩,٣٠ – ١١,٣٠) صباحًا (١٢,٣٠ – ٢,٣٠) ظهرًا

توقيع الطرف الأول:

.....

بدلاً من :

على أن يقوم هو بالمراقبة بدلاً مني :

عن يوم : الموافق / / ٢٠١٨ م

الوقت : (٩,٣٠ – ١١,٣٠) صباحًا (١٢,٣٠ – ٢,٣٠) ظهرًا

توقيع الطرف الثاني :

.....

رئيس لجنة الكنترول

عميد الكلية
أ.د عيبر الرباط

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د محمد الحسينى أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



- 31 -

كشف استلام

قوائم حضور الطلاب وأوراق الإجابة والدرجات ليوم / /

ملاحظات	توقيع تسليم أوراق الإجابة وكشف الدرجات			توقيع استلام كشف حضور الطلاب		عدد الحضور (أوراق الإجابة)	أستاذ المقرر	القسم/الفرقة	اسم المقرر	رقم ورمز المقرر	الفترة
	التاريخ	الكنترول	أستاذ المقرر	الكنترول	أستاذ المقرر						

أعضاء اللجنة

عميد الكلية
أ.د. عبير الرباط

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د. محمد الحسينى أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



- 32 -

امتحان الدور الأول الفصل الدراسي الثاني المرحلة الجامعية الأولى للعام الدراسي
٢٠ / ٢٠

"أمن لجنة الإختبارات"

أمر إدارى

يتم تكليف السيد /

بالعمل مسئول الأمن للجنة ويعتبر مسئول مسؤولية كاملة عن حركة دخول وخروج السادة
الزائرين للكلية مع توقيع كلا منهم فى دفتر الأمن الخاص باللجنة وعليه التوجه صباح كل يوم
الى وكيل الكلية، لإستلام دفتر الأمن الخاص باللجنة وتسليمه لوكيل الكلية فى نهاية اليوم.

التوقيع بالعلم

الإسم /

الوظيفة /

التوقيع /

عميد الكلية
أ.د عيبر الرباط

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د محمد الحسينى أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



- 33 -

محضر غلق وتشميع كنترول

إنه في يوم / الموافق / / ٢٠١ قام السيد /

رئيس اللجنة والسادة الأعضاء بتفتيش كنترول الفرقة حيث وجدت خالية من جميع المواد التي تعمل وتساعد على الاشتعال ثم قامت اللجنة بتشميع الشبائيك من الداخل وقامت بعد ذلك بفصل التيار الكهربائي ثم غلق الباب الخارجي وقد تم تشميعة

حيث كان ختم الكنترول واضح ويقراً باسم /

وسلمت للعامل النوبتجي {

و تحرر هذا المحضر بما تم ,,,

رئيس اللجنة

الأعضاء

.....

.....

عميد الكلية
أ.د عيبر الرباط

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د محمد الحسيني أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



- 34 -

محضر مراجعة نسبة ١٠ %

إنه في يوم الموافق / / حضر السادة لجنة المصححين لمراجعة العينات العشوائية من أوراق الإجابة بالتصحيح الإلكتروني والتقليدي وقاموا بفحص ومراجعة عينات عشوائية بنسبة ١٠ % من أوراق إجابة مادة للفرقة / قسم فصل دراسي الدور عام دراسي ٢٠ / ٢٠ وتم فحص الأوراق الآتية :-

م	الرقم السري	الدرجة بالأرقام قبل المراجعة	الدرجة بالحروف قبل المراجعة	الدرجة بالأرقام بعد المراجعة	الدرجة بالحروف بعد المراجعة	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						

وقد أقرت اللجنة بأن التصحيح سليم ومطابق للمواصفات والدرجات مطابقة للنموذج ولا توجد أخطاء

توقيع اللجنة

عميد الكلية
أ.د. عبير الرباط

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د. محمد الحسيني أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



- 35 -

إقرارات العاملين بالكنتروليات

نقر نحن الموقعين أدناه من العاملين بكلية الآداب ومن أعضاء هيئة التدريس أثناء امتحانات الدور الدراسي ٢٠ / ٢٠ م ، بأننا لسنا محرومين من أعمال الامتحانات ولا يوجد لدينا أقارب من الدرجة الأولى وحتى الدرجة الرابعة وفي حالة ثبوت عكس ذلك نتحمل المسؤولية القانونية لذلك .

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	درجة القرابة		التوقيع	ملاحظات
				لا	نعم		
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							
٢١							
٢٢							
٢٣							
٢٤							
٢٥							
٢٦							
٢٧							
٢٨							
٢٩							
٣٠							

عميد الكلية
أ.د. عبيد الرباط

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د. محمد الحسيني أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



- 37 -

محضر تأخر طالب أكثر من (١٥) دقيقة

اليوم	التاريخ

			اسم الطالب رابعياً
الفصل الدراسي	الفترة	المادة	الصف
الأول ○ الثاني ○	الأولى ○ الثانية ○		
أسباب غياب الطالب: (تكتب بخط الطالب)			
.....			
.....			
.....			
أتعهد أنا الطالب الموضح اسمي أعلاه بعدم التأخر عن الاختبار مرة أخرى وفي حالة تأخري يحق للكلية إتخاذ الإجراء النظامي حسب أنظمة ولوائح الاختبارات وعلى ذلك أوقع.			
توقيع الطالب:			
توقيع الطالب:			

عميد الكلية	رئيس لجنة الإشراف والملاحظة
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:

عميد الكلية
أ.د عبيد الرباط

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د محمد الحسينى أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



- 38 -

كشف مراجعة أوراق إجابة الطلاب مع كشف الحاسب الآلي

اليوم	التاريخ	الصف	المادة	عدد الطلاب	الغياب

تمت المراجعة وقد اتضح من المراجعة ما يلي ..

عدم وجود أخطاء . وجد أخطاء..... . حسب الجدول الآتي:

م	اسم الطالب	الفصل	المادة	الخطأ		الصحيح	
				مكانها	الدرجة	مكانها	الدرجة

أعضاء اللجنة

مراجع كشف الحاسب الآلي	مراجع أوراق إجابة الطلاب	رئيس لجنة المراجعة
الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

مسؤول التصحيح الإلكتروني
يتم تعديل الدرجات الخطأ إلى الدرجات الصحيحة حسب الموضع أعلاه
عميد الكلية: التوقيع:

تم تصحيح الأخطاء وتعديل الدرجات حسب الموضع بالجدول أعلاه
مسؤول الحاسب الآلي
الاسم: التوقيع:

عميد الكلية
أ.د. عبير الرباط

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د. محمد الحسيني أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



- 39 -

الاختبارات

تقرير عن سير الاختبارات

الفصل الدراسي	العام الدراسي	للفترة		العدد	مجموع منسوبي الكلية من الهيئة التعليمية والإدارية
		من	إلى		
○ الأولى ○ الثانية					
غياب بدون عذر	غياب بعذر				

ملاحظات	بدون عذر	بعذر	غياب الطلاب عن الاختبارات
			مشاكل سلوكية مؤثرة
نوعها :	○ لا يوجد	○ يوجد	حالات غش
الإجراء:	○ لا يوجد	○ يوجد	تبديل أسئلة اختبار
السبب:	○ لا يوجد	○ يوجد	إعادة تصحيح مادة
السبب:	○ لا يوجد	○ يوجد	غياب طلاب جماعي
السبب:	○ غ مناسب	○ مناسب	قاعة الاختبارات من حيث عدد الطلاب
السبب:	○ غ مناسب	○ مناسب	قاعة الاختبارات من حيث التهوية
السبب:	○ غ مناسب	○ مناسب	قاعة الاختبارات من حيث الإضاءة
معوقات أثرت على سير الاختبار:			
الوضع العام لسير الاختبارات :			
ملاحظات أخرى لم تذكر:			

رئيس لجنة الإشراف والملاحظة	رئيس لجنة التحكم والضبط	رئيس لجنة المصححين والمراجعة	رئيس لجنة التدقيق
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

عميد الكلية
الاسم:
التوقيع:

عميد الكلية
أ.د. عيبر الرباط

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
أ.د. محمد الحسيني أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



- 40 -

تكليف لجنة فتح المظاريف

لاختبارات الفصل الدراسي الثاني لعام ٢٠١٨ مايو

الأستاذ الفاضل الدكتور

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً للمصلحة العامة ولضمان سير الاختبارات على النحو الصحيح فقد تم تكليفكم بالعمل بعضواً بلجنة فتح مظاريف

الأسئلة

عضو اللجنة

رئيس اللجنة

المهام المطلوبة من اللجنة

- ١- الحضور المبكر قبل بدأ الاختبار بنصف ساعة على الأقل .
- ٢- يمنع منعا باتا استخدام التليفون المحمول في الفترة المحددة لفتح المظاريف وهي لا تتعدى ٣٠ دقيقة كحد أقصى.
- ٣- استلام ملف نموذج فتح المظاريف قبل بداية الاختبارات.
- ٤- استلام نسخة من جدول الاختبارات (أو مراجعتها على خزانة الأسئلة) .
- ٥- إحضار ظرف الأسئلة من خزانة الكنترول المركزي بوقت كاف للتجهيز في المكان المخصص للتوزيع وفقاً لنموذج استلام والتأكد من سلامة المظاريف .
- ٦- التأكد من سلامة مظاريف الأسئلة ومطابقتها بياناتها لجدول الاختبارات بحضور أستاذ المقرر، وفتحها في وجود أستاذ المقرر، وتعبئة المحضر الخاص بذلك.
- ٧- إبلاغ عميد الكلية رئيس لجنة النظام و المراقبة في حالة الشك في / أو وجود عيب بظروف الأسئلة.
- ٨- توزيع أوراق الأسئلة حسب اللجان، بواسطة أستاذ المقرر، والتي تم تجهيزها من قبل لجنة التصوير و التغليف.
- ٩- تسليم ملفات لجان الطلاب المخصصة للأسئلة لمشرفي الشعب والتوجه لتوزيع الاسئلة على الملاحظين في تمام ٩:٢٠ صباحاً والفترة الثانية ١٢:٢٠ ظهراً.
- ١٠- توزع الأسئلة على الطلاب في تمام التاسعة والنصف صباحاً حسب الجدول المعتمد .
- ١١- وضع ٥ نسخ من الأسئلة في ملفين منفصلين للكنترول ولوحدة الجودة.
- ١٢- عدم ترك أوراق أسئلة داخل المظاريف تفوق عدد الطلاب الممتحنين.

عميد الكلية
أ.د عبير الرباط

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د محمد الحسينى أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



- 41 -

محضر

توزيع العمل على أعضاء الكنترول

م	الاسم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				

عميد الكلية
أ.د. عبير الرباط

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د. محمد الحسينى أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب



- 42 -

جميع الحقوق محفوظة لكلية الآداب جامعة بنها

عميد الكلية
أ.د عيبر الرباط

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د محمد الحسينى أبو عرب

مدير وحدة الجودة
د. مصطفى محمود الديب