

# دليل إدارة الامتحانات

وحدة ضمان الجودة

كلية: تكنولوجيا المعلومات و علوم الحاسب فرع: العريش



كلية تكنولوجيا المعلومات وعلوم الحاسب  
جامعة سيناء- فرع العريش

دليل إدارة الامتحانات

## فهرس

مقدمة	1
رؤية ورسالة الكلية	2
الفصل الاول: أهداف وأساليب التقويم المتبعة بالكلية	3
الفصل الثاني: آليات التقويم والامتحانات	4
الفصل الثالث: مواصفات وآليات تقييم الورقة الامتحانية	5
الفصل الرابع: أعمال الكنترول والإمتحانات	6
الفصل الخامس: الأرشفة والتكهن الامتحانات	7
الفصل السادس: إجراءات العدالة وعدم التمييز	8

## مقدمة

عملية الامتحانات والتقويم هي واحدة من أهم العمليات التي يبني عليها النظام التعليمي بجميع عناصره، حيث تعد الإمتحانات وسيلة لقياس مخرج العملية التعليمية ويعد التقويم أحد العناصر والركائز الأساسية في هذه المنظومة، ومن ثم كان الاهتمام بها من القائمين على العملية التعليمية حتى يتحقق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين الطلاب مما يضمن خريجاً متميزاً لديه القدرة على الوقوف أمام متطلبات سوق العمل المحلي والدولي. كما تعد عملية الامتحانات والتقويم واحدة من أهم المداخل لاصلاح وتطوير عمليتي التعليم والتعلم وتحقيق الجودة والاعتماد ومن ثم التميز وتحقيق لأهداف المنشودة من النظام التعليمي ويوضح هذا الدليل أهداف وأساليب التقويم المتبعة بالكلية وخطة التقويم المتبعة وآليات التقويم والإمتحانات كما يوضح مواصفات واليات تقييم الورقة الامتحانية واعمال الكنترول

## رؤية ورسالة الكلية

### الرؤية

تسعى كلية تكنولوجيا المعلومات  
وعلوم الحاسب بجامعة سيناء أن  
تكون ضمن أفضل المؤسسات  
التعليمية المحلية والإقليمية والتي  
تقدم برامج أكاديمية مناظرة من  
حيث جودة التعليم

### الرسالة

تلتزم كلية تكنولوجيا المعلومات وعلوم  
الحاسب بجامعة سيناء بإعداد متخصصين في  
مجالات تكنولوجيا المعلومات ونظم  
المعلومات وعلوم الحاسب عن طريق إمدادهم  
بالمعلومات والمهارات اللازمة للتوصل إلى  
ممارسة المهنة بكفاءة من خلال برامج دراسية  
مناسبة تلي متطلبات السوق المحلي والإقليمي  
مع المساهمة في البحث العلمي وخدمة  
المجتمع.



**الرؤية:** تسعى كلية تكنولوجيا المعلومات وعلوم الحاسب بجامعة سيناء أن تكون ضمن أفضل المؤسسات التعليمية المحلية والإقليمية والتي تقدم برامج أكاديمية مناظرة من حيث جودة التعليم

**الرسالة:** تلتزم كلية تكنولوجيا المعلومات وعلوم الحاسب بجامعة سيناء بإعداد متخصصين في مجالات تكنولوجيا المعلومات ونظم المعلومات وعلوم الحاسب عن طريق إمدادهم بالمعلومات والمهارات اللازمة للتوصل إلى ممارسة المهنة بكفاءة من خلال برامج دراسية مناسبة تلي متطلبات السوق المحلي والإقليمي مع المساهمة في البحث العلمي وخدمة المجتمع.

## الفصل الاول

### أهداف وأساليب التقويم المتبعة بالكلية

يعرف التقويم بأنه العملية التي يقوم بها الفرد أو تقوم بها الجماعة لمعرفة مدى النجاح أو الفشل في تحقيق أهداف المنهج وكذلك نقاط القوة والضعف به ؛ حتى يمكن تحقيق الأهداف بأحسن صورة ممكنة ولا تنحصر عملية التقويم في تشخيص الواقع ، بل تمتد إلى وضع تصور لعلاج نواحي القصور التي كشفت عنها عملية التشخيص ، إذ لا يكفي أن تحدد أوجه القصور وإنما يجب العمل على تلافيها ، والتغلب عليها ، للوصول إلى أفضل أداء وأحسن إنتاج ممكن.

#### أهداف عملية التقويم:

- قياس مدى معرفة الطالب وإلمامه بالمقررات الدراسية.
- تحديد نقاط القوة والضعف للعملية التعليمية.
- مساعدة الكلية على معرفة مدى ما حققته من رسالتها التعليمية.
- العمل على اختبار وتنمية القدرات الذهنية والبحثية للطلاب وقدرته على اكتساب المهارات الرئيسية.
- الوقوف على مدى الارتباط بين أهداف الكلية وحاجات الطلاب وحاجات البيئة المحيطة .
- الربط بين الخطة الموضوعية وأهدافها ونوع العمل الذي يقوم به الطلاب.
- معرفة ما اكتسبه الطالب من اتجاهات وتقدير .
- استخدام التقويم كوسيلة لتحسين المنهج الدراسي.

#### أنماط عملية التقويم المتبعة بالكلية:

2- امتحانات منتصف الفصل

1- الاختبارات الدورية و التكاليفات

4- الامتحانات النهائية

3- الامتحانات العملية

**خطة التقويم الدوري بالكلية:**

م	نمط التقويم	مسئولية التنفيذ
1	الاختبارات الدورية والتكليفات	مدرس المادة والهيئة المعاونة
2	امتحانات منتصف الفصل	الكنترول
3	الامتحانات العملية	مدرس المادة
4	الامتحانات النهائية	الكنترول

## الفصل الثاني

### آليات التقويم والامتحانات

#### اليات التقويم الخاصة بالإختبارات الدورية و التكاليفات:

تمثل الإمتحانات الدورية والتكاليفات نسبة من درجة المقرر وتختلف هذه النسبة من مقرر الى اخر طبقا للأحة الكلية ويكون القائم بالتدريس بمساعدة الهيئة المعاونة هو المسئول عن إجراء هذه الإمتحانات وتحديد موعدها، ويستطيع الطالب الاطلاع على أوراق الإجابة الخاصة به ومراجعتها.

#### اليات التقويم الخاصة بامتحانات منتصف الفصل

تمثل امتحانات منتصف الفصل نسبة من درجة المقرر لا تزيد عن 50% من درجة أعمال السنة للمقرر ويحدد موعد ومكان إجراء هذه الإمتحانات بصورة مركزية من خلال إدارة الجامعة حيث يشرف عليها كمنترول الكلية ويتم عمل جدول امتحانات ومراقبات لها.

#### اليات التقويم الخاصة بالامتحانات العملية

تمثل الامتحانات العملية نسبة من درجة المقرر وتختلف هذه النسبة من مقرر الى اخر طبقا للأحة الكلية ويكون القائم بالتدريس هو المسئول عن وضع الامتحانات العملية .

تشكل الاقسام العلمية لجان الاختبارات بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة. يتم الاعلان عن النتائج قبل الامتحانات النظرية لإتاحة الفرصه للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها.

#### اليات التقويم الخاصة بالامتحانات النهائية

تتم تبعا لمرادل وخطوات خطة سير الإمتحانات داخل الكلية وفقاً للقواعد والضوابط المنظمة للإجراء الإمتحانات داخل الجامعة. حيث يشرف عليها كمنترول الكلية

## الفصل الثالث

### مواصفات واليات تقييم الورقة الامتحانية

#### اولا مواصفات خاصة بالشكل العام:

- الصياغة السليمة لغويا والخالية من الأخطاء الإملائية.
- أن تصاغ الأسئلة بلغة التدريس وأن تكون مفهومة وواضحة، بحيث لا يختلف على معناها الطلبة.
- أن تكتب بطريقة الكترونية، وتنسق تنسيقا جيدا.
- الطباعة الواضحة بحيث يسهل على الطالب قراءتها.
- أن ترتب الأسئلة بحيث يراعى التدرج فى الصعوبة و يحسب بعد ذلك معامل للصعوبة.
- يتم توزيع الدرجات على الأسئلة بالتناسب مع الصعوبة و الوقت اللازم للإجابة و تكتب الدرجات أمام كل سؤال من الأسئلة، وأن تحدد درجة كل سؤال على حسب مستوى نواتج التعلم التي يقيسها هذا السؤال.
- عدم ضغط الأسئلة فى الورقة بحيث تبدو مكدسة تربك الطالب فى قراءتها.
- أن تكون أرقام الأسئلة وفروعها واضحة وبعيدة عن اللبس بحيث لا تتداخل الأسئلة ولا الفروع.
- الإخراج الجيد للورقة بمعنى (توحيد المعلومات الأساسية للورقة) اسم الجامعة-اسم الكلية- القسم-اسم المقرر-اسم مدرس المادة- كود المقرر- تاريخ الإمتحان - زمن الإمتحان.

#### ثانيا مواصفات خاصة بمضمون الأسئلة:

- أن تغطى الاسئلة كل المنهج الدراسى.
- أن تقيس الأسئلة جميع مخرجات العملية التعليمية (ILOs) (المعرفة و الفهم –المهارات العملية –المهارات الذهنية – المهارات العامة الأخرى المتعلقة بالحياة المهنية للطلاب فيما بعد)،
- أن تتنوع الأسئلة (بين المقالية و الموضوعية)، على أن تراعى الفروق الفردية بين الطلبة بالإضافة لبعض الأسئلة التي تكشف عن الطلاب الموهوبين.

- أن تتسم الأسئلة بالثبات والموضوعية (عدم تباين نتائج الاختبار بين مصحح ونفسه وكذلك بين المصحح ومصحح آخر).

### **ثالثاً المضمون الجيد للورقة:**

- مراعاة تنسيق الورقة وتوحيد نمط الأسئلة.
- تنوع الأسئلة لقياس المهارات المختلفة (ILOS) التي اكتسبها الطالب.
- تدرج الأسئلة من السهل إلى الصعب لتحديد الفروق الفردية بين الطلاب.
- أن يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة واسلوب التدريس.
- أن يتناسب عدد الأسئلة مع زمن الامتحان.
- تجنب تكرار وتداخل المطلوب من سؤال لأخر.
- توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان في نهاية الورقة.

## رابعا نموذج تقييم الورقة الامتحانية:

م	معايير التقييم	مستوفى	مستوفى جزئيا	غير مستوفى	ملاحظات
<b>I-بيانات رأس الورقة الإمتحانية</b>					
1	اسم وشعار الجامعة				
2	إسم وشعار الكلية				
3	القسم				
4	العام الجامعى				
5	الترم الدراسى				
6	نوع الامتحان (ميدتيرم-نهائى-عملى -شفوى-تكوينى- (----)				
7	اسم المقرر				
8	كود المقرر				
9	تاريخ الامتحان				
10	زمن الامتحان				
11	الدرجة النهائية للإمتحان				
12	إسم منسق المقرر				
<b>II - تعليمات الإجابة</b>					
1	وجود تعليمات إرشادية بورقة الأسئلة للطالب للمساعدة فى الإجابة				
2	عدد صفحات ورق الأسئلة				
<b>III -نوع الأسئلة وبيانات الدرجات</b>					
1	تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعية( الإختيار من متعدد-الصواب والخطأ-أكمل- التوصيل--) والأسئلة المقالية- دراسة الحالة.				
2	تحدد الورقة الإمتحانية درجة كل سؤال بشكل واضح				
3	الدرجة التفصيلية أمام الأسئلة الفرعية				
<b>IV -تذليل الورقة الإمتحانية</b>					
1	وجود تذليل فى الصفحة ينبه الطالب إلى عدد الورق				
2	تذليل الورقة بجملة دعائية				
<b>V - تنسيق وإخراج وطباعة الورقة الإمتحانية</b>					
1	الخط المكتوب به time new roman				
2	حجم خط الأسئلة 12 ( stem bold ) bold 13, لعنوان السؤال				
3	وجود مسافة بيينية بين السطور-وفواصل بين الأسئلة				
4	وضوح علامات الترقيم فى الإختبار				
5	ترقيم الأسئلة الرئيسية لايتداخل مع الأجزاء الفرعية				
6	جودة الطباعة - وضوح الورقة الامتحانية				

## الفصل الرابع

### أعمال الكنترول والإمتحانات

#### تشكيل الكنترول:

تشكل لجنة الكنترول فصليا بقرار من رئيس الجامعة للقيام بتنظيم إجراءات العمل بالكنترول.

#### مواصفات الكنترول:

- يوجد بالكلية كنترول خاص بها في مكان واحد مؤمن من الخارج بباب حديد ومحكم الغلق ويتكون الكنترول من غرفتين إحداهما لإدارة أعمال الكنترول العادية و تصوير الإمتحانات.
- كما يوجد غرفة لتخزين أوراق الإجابة للسنوات السابقة مرتبه حسب سنوات الدراسة والفصل الدراسي.
- يتم تزويد كل غرفة بجهاز إنذار وطفائيات الحريق وكاميرا للمراقبة لمراعاة إجراءات الأمن والسلامة.

#### معايير اختيار اعضاء الكنترول:

1- معايير اختيار رئيس الكنترول:

- لديه خبرة في أعمال الكنترول وسير الإمتحانات.
- على معرفة بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الإمتحانات.
- لديه القدرة على اتخاذ القرار وحسن إدارة الأزمات.
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
- لديه صفات الإلتزام والصبر.
- ليس لديه أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

2- معايير اختيار أعضاء الكنترول:

- يتصفون بحسن السمعة وليس لديهم جزاءات تأديبية.
- الدقة في الاداء وحسن التصرف.
- الإلتزام بتنفيذ التعليمات.
- يتصفون بالأمانة والسرية والشفافية.
- حسن إدارة الوقت.
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- على معرفة بالمهام المكلفين بها الخاصة بأعمال الامتحانات.

#### اليات الحفاظ على السرية:

- 1- يتم تصوير الإمتحان بمعرفة أستاذ المادة داخل الكنترول
- 2- تكون أوراق الأسئلة مغلقة بإحكام في أطرف , ولا تفتح إلا في لجنة الإمتحان بمعرفة رئيس اللجنة
- 3-

- 4- عدم خروج أي طالب من الإمتحان قبل نهاية منتصف الوقت
- 5- عدم دخول أي طالب لجنة الإمتحان بعد مرور نصف ساعة لضمان عدم التسريب
- 6- تسلم أوراق المادة من أعضاء المراقبة الى الكنترول في أطرف مغلقة ويحافظ عليها ويؤمنها الكنترول حتى يأتي أستاذ المادة لاستلامها
- 7- يقوم أستاذ المادة بالتصحيح ثم يسلمها للكنترول حيث يتم الرصد والمراجعة بواسطة أعضاء الكنترول في وجود أستاذ المادة
- 8- يحافظ أعضاء الكنترول على سرية النتائج إلى أن يتم اعلان النتائج رسميا من قبل إدارة الكلية على موقع الجامعة

### إجراءات الإمتحان:

- في يوم الامتحان، يقوم رؤساء اللجان المشرفون على قاعات الإمتحان بإستلام مظاريف الإمتحان من الكنترول قبل 15 دقيقة من وقت بداية الإمتحان، ويقوم بتجميع مظاريف الإمتحانات لكل قاعة وتوزيعها على مراقبي اللجان قبل بدأ الامتحان بمدة 5 دقائق.
- يقوم المراقبون بالتحقق من هوية الطلاب، وتوزيع أوراق لإجابة والأسئلة عليهم .
- ويتم التأكد أيضا من كتابة بيانات الطلاب على ورقة الإجابة بشكل صحيح، وتوقيع الطلاب في كشف الحضور.
- يقوم المراقبون بجمع أوراق الإجابة من الطلاب في نهاية الامتحان والتأكد من صحة عددها ووضعها في الأطرف وتسليمها إلى الكنترول.
- لا يسمح للطلاب بدخول لجنة الإمتحان بعد بدء الموعد الرسمي المقرر لتنفيذه بأكثر من 15 دقيقة، أما إذا كان التأخير في حدود 30 دقيقة كحد أقصى فيعرض الأمر علي أ.د عميد الكلية للنظر في السماح للطلاب لحضور الإمتحان إذا كان التأخير لأسباب قهرية خارجة عن إرادة الطالب وحالت بينه وبين الحضور في الموعد المقرر.
- عميد الكلية ورئيس عام الإمتحانات هو الوحيد الذي يحدد ويعين موعد إنتهاء الإمتحان الفعلي طبقاً لزم من ومدة الإمتحان المدون بورقة الأسئلة والموعد الفعلي لبدئه طبقا للائحة الكلية.

## تعليمات الامتحان:

### 1- بالنسبة للطلاب

#### • قبل عقد الامتحانات:

- يتم عمل جدول مبدئي للامتحانات ويعرض على الطلاب ويسمح لهم بتقديم التماسات لتعديل الجدول ويتم دراسة تلك الالتماسات ومحاولة تلبية بعضها ما أمكن ذلك.
- يتم اعتماد الجدول في صورته النهائية من الكلية والجامعة وفور ذلك يمكن للطلاب معرفة جدولهم من خلال النظام الالكتروني موضحا به مواعيد امتحاناته واماكن انعقادها ورقم مقعده في اللجنة
- يتم إعلام الطلاب بدرجات أعمال السنة الخاصة بهم لكل مادة قبل بدء الامتحانات (لا يلتفت لأي تظلم خاص بأعمال السنة بعد إعلان النتيجة النهائية).
- لابد أن يحضر الطالب أدواته كاملة ( لا يسمح بتداول أي أدوات خاصة بالامتحان).
- لا يسمح بدخول اللجنة بدون البطاقة الجامعية للطلاب.
- يُحظر اصطحاب أي وسائل تكنولوجياية غير مُصرح بها داخل اللجنة (موبايل – ساعة ذكية – آلة حاسبة ذاكرة داخلية – سماعات داخلية ذاكرة – أي أجهزة تسجيل).
- يحظر الدخول بأي أوراق أو كتب خاصة بالمقرر الدراسي.
- ضرورة الحضور في موعد الامتحان (لا يسمح بدخول الامتحان بعد مرور نصف ساعة من بدء الامتحان)
- يحظر الدخول بزى مخالف، وفي حالة المخالفة يحول الطالب لرئيس عام اللجان لدراسة الحالة.

#### • أثناء الامتحانات:

- لابد من كتابة الاسم والكود ورقم الجلوس بخط واضح عند بدء اللجنة وبقلم غير قابل للإزالة.
- يُحظر كتابة أي شيء بورقة الإجابة قبل استلام ورقة الأسئلة.
- يحظر التحدث مع أي شخص في اللجنة أو الالتفات لكراسة الإجابة الخاصة بأي طالب.
- يحظر التحدث بصوت عالي أو مخالفة تعليمات مراقب اللجنة.
- يحظر كتابة أي شيء خارج ورقة الاجابة.
- لا يُسمح للطلاب بالحصول على ورقة إجابة أخرى إلا بعد انتهاء الورقة الأولى كاملة.
- لا يسمح بخروج أي طالب من اللجنة إلا بعد إنقضاء نصف وقت الامتحان المخصص للمادة.
- الخروج من اللجنة لابد أن يتم بصورة منظمة وبدون الإخلال بنظام الامتحان.
- التزام الدقة في الاختيارات بورقة التقييم الآلية حيث أن الخطأ غير قابل للتعديل.

#### • بعد عقد الامتحانات:

- يحق للطلاب التظلم في نتيجة امتحاناته وفقاً للتعليمات المعلنة (لائحة التظلمات).
- لا يحق للطلاب التظلم في درجات أعمال السنة.

## 2- بالنسبة لرئيس اللجنة

- الحضور إلي الكنترول قبل الموعد المحدد لبدء الإمتحان بربع ساعة علي الأقل لتسلم أوراق الأسئلة.
- عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة.
- التحقق من خلو قاعة الإمتحان باللجنة من أي متعلقات بالمادة والعمل علي منع الغش أو الشروع فيه.
- مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الإمتحان.
- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم كتباً أو مذكرات أو مراجع أو آية أوراق من أي نوع أو أي أداة إلكترونية لديها القدرة على تخزين المعلومات وإستدعائها والتأكد من عدم تواجدها داخل اللجنة (الهاتف المحمول- سماعة أذن- ساعة ذكية.....).
- مراقبة حسن سير الإمتحان باللجنة والعمل علي منع الغش أو الشروع فيه.
- عدم قراءة ورقة الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير لمعني كلمة أو جملة منها أو نقل أدوات أو غيرها من طالب لآخر.
- إستدعاء طبيب للجنة للطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية.

## 3- بالنسبة لمراقب اللجنة

- الحضور إلي الكنترول قبل الموعد المحدد لبدء الإمتحان بربع ساعة علي الأقل لاستلام أوراق الإجابة.
- التحقق من خلو قاعة الإمتحان من الكتب والمراجع والأوراق ومنع الدخول إليها.
- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم كتباً أو مذكرات أو مراجع أو آية أوراق من أي نوع حتي ولو كانت بيضاء أو أي أداة إلكترونية تستخدم في حفظ ونقل وإستلام المواد الدراسية سواء كانت مقروءة أو مسموعة أو مرئية، والتأكد من عدم تواجدها داخل اللجنة.
- توزيع كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة علي الطلاب وإعادة الفائض منها إلي الكنترول .
- التحقق شخصياً والتأكد من كتابة الطلاب للبيانات المطلوبة علي كراسات الإجابة وعدم السماح بعمل أي توقيعات علي ظهر الإجابة.
- تحرير قوائم غياب وحضور الطلاب والتوقيع عليها ثم اعتمادها من رئيس اللجنة.
- أداء المراقبة علي الوجه الأكمل والعمل علي منع الغش أو الشروع فيه أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الإحتكاك معهم ومراعاة الهدوء وعدم الضوضاء .
- تسليم أوراق الإجابة مرتبة في نهاية الإمتحان إلي الكنترول وكذا كشف توقيعات الطلاب .
- عدم مغادرة اللجنة إلا بإذن من رئيس اللجنة وبعد توفير من يحل محله.
- إبلاغ رئيس اللجنة بشأن الطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية.

- ملاحظة الطلاب عند توجيههم إلي دورات المياه وذلك بعد الحصول علي إذن من رئيس اللجنة وإتخاذ مايراه من احتياطات (التأكد من خلو دورة المياه من آية أوراق+ تفتيش الطالب شخصياً قبل دخوله دورة المياه وبعيداً عن الطلاب).
- عدم قراءة ورقة الأسئلة للطلاب أو الإجتهااد في تفسير لمعني كلمة أو جملة منها أو نقل أدوات أو غيرها من طالب لآخر.
- مايكلفهم به رئيس اللجنة من أعمال.

### اليات التعامل مع حالات الغش او الشغب:

- في حالة ملاحظة المراقب بأي خلل بنظام الإمتحان يتم إنذار الطالب المُتسبب في ذلك وإذا تكررت المخالفة واذا لم يمثل لذلك يقوم المراقب بإبلاغ رئيس اللجنة لاتخاذ مايلزمه في هذا الشأن.
- في حالة ضبط أي طالب متلبساً بالغش أو الشروع فيه يقوم المراقب باستدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام وذلك بعد التحفظ علي أداة الغش ويحرر المراقب بالإشتراك مع رئيس اللجنة المختص محضراً بتفصيل ما وقع، ويعتمد من رئيس اللجنة ويرفع علي الفور لعميد الكلية لإتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

### اليات التصحيح:

- يقوم أعضاء هيئة التدريس المصححون للمقررات المختلفة لجميع الفرق الدراسية بإستلام أوراق الإجابة من الكنترول، والتأكد من عدد أوراق الإجابة والتوقيع علي إستلام العدد الدقيق لأوراق الإجابة.
- يتم التصحيح لكل مقرر بمعرفة إثنين من القائمين بالتدريس ومراجعة الدرجات والتوقيع علي كراسات الإجابة.
- يتم تسليم كراسات الإجابة بعد التصحيح مستوفيه كل التوقيعات، وكذلك الإجابة النموذجية للإمتحان إلى الكنترول.

### اليات الرصد واعتماد النتائج:

- يتم إدخال درجات الإمتحانات النهائية وأعمال السنة على نظام رصد درجات الطلاب بواسطة لجنة المراجعة والرصد بالكنترول
- بعد إدخال الدرجات تعتمد الظروف المخففة (الإنسحاب والإمتحانات غير المكتملة) التي تم تقديمها إلي مكتب الخدمات الطلابية بعد الموافقة من قبل عميد الكلية ورئيس الجامعة.
- يتم حساب المعدل الخاص بالفصل الدراسي والمعدل التراكمي لكل طالب آلياً بواسطة نظام رصد الدرجات
- يتم مناقشة وإعتماد النتائج بمجلس الكلية ومجلس الجامعة ويتم تقييم نتائج الإمتحانات من خلال وحدة ضمان الجودة.

- بعد اعتماد النتيجة من رئيس الجامعة، تعتبر النتيجة رسمية (باستثناء الخريجين) ويمكن للطلاب معرفتها عن طريق النظام الالكتروني .

### تقييم أداء الطالب في المقررات

النقاط	(%) النسبة المئوية	التقدير بالحروف	التقدير
4	من 95 إلى 100	A+	ممتاز
3.8	من 90 إلى 95	A	
3.6	من 85 إلى 90	A-	
3.3	من 80 إلى 85	B+	جيد جدا مرتفع
3	من 75 إلى 80	B	
2.7	من 70 إلى 75	C+	جيد
2.4	من 65 إلى 70	C	
2	من 60 إلى 65	D	مقبول
0	>60	F	راسب

### اعتماد نتيجة الخريجين

تراجع نتائج الخريجين من مكتب القبول بالجامعات الخاصة والأهلية وبعد اعتمادها من وزير التعليم العالي تعتبر النتيجة رسمية ويتم اعتمادها من مجلس الجامعة.

## الفصل الخامس الأرشفة والتكهين

### تخزين كراسات الإجابة:

- يتم تخزين أوراق الإجابة لجميع الإمتحانات في غرف التخزين المخصصة لمدة خمس سنوات.
- تحتوي غرفة التخزين على مقصورات للتخزين، كل مقصورة عليها ملصق موضح عليه مادة الإمتحان، والفصل الدراسي.

### التخلص من كراسات الإجابة القديمة:

بعد مرور خمس سنوات من التخزين، يتم تجميع أوراق الإجابة القديمة ونقلها لمحرقه خاصة في الكيلو 17 غرب مدينة العريش حيث يتم حرقها.

## الفصل السادس

### إجراءات العدالة وعدم التمييز

تتبنى الكلية مجموعة من الإجراءات لضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب في مرحلة الامتحانات والتقويم:

#### أولاً: أثناء وضع الامتحان

- وضع جدول الامتحان قبل بداية الامتحان بوقت مناسب وإعلانه بالكلية مما يعطي الطلاب فرصة للاستعداد الجيد للامتحان، مع مراعاة إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- ترتيب اسماء الطلاب في كشوف الامتحانات حسب رقم بطاقة الهوية الجامعية للطلاب.
- أن تكون الأسئلة في اطار المقرر وما تم دراسته وشرحه.
- أن تكون الأسئلة متدرجة بحيث تناسب جميع المستويات، فتوجد أسئلة للطلبة المتوسطين، وأخرى للمتفوقين؛ مراعاة لمستوي الطلاب وقدراتهم الذهنية. وأن تكون متناسبة مع الوقت المعد للامتحان..
- تكون طباعة أسئلة الامتحان بمعرفة عضو هيئة التدريس الذي يقوم بتدريس المادة أو أحد أعضاء لجنة وضع الامتحان
- أن تكون كراسات الإجابة بها جزء خاص ببيانات الطالب، وتكون مختومة بختم خاص بالكنترول يشمل تاريخ يوم الامتحان، على أن تكون الأوراق المختومة مطابقة لعدد الطلاب المقرر أدائهم الامتحانات في كل لجنة؛ حتي لا يتم التلاعب أو تزوير كراسات الإجابة.
- التأكيد على ألا يقوم عضو هيئة التدريس بالاشتراك في الامتحانات في حالة وجود أقارب له حتى الدرجة الرابعة، أو كانت بينه وبين أحد الطلاب خصومة، ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الامتحانات العملية والشفوية وأعمال السنة والمراقبة، وأعمال الكنترول بكافة أنواعها.

#### ثانياً: أثناء مراقبة الامتحانات:

- تكليف أحد المراقبين بالكلية من غير المتخصصين بالقيام بمساعدة الطالب المصاب بإصابة تمنعه من الكتابة.
- توفير وسائل الراحة اللازمة للطلاب أثناء تأدية الامتحان كمياه الشرب والتهوية الجيدة.
- يحضر أستاذ المادة (أي فرد من لجنة وضع الأسئلة) طوال امتحان مادته ويكون مستعداً للرد على الاستفسارات المتعلقة بأسئلة المادة بناء علي طلب من رئيس اللجنة.

- عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى والحالات الإنسانية في مقر الكلية، وفقا لحالة الطالب المريض، بناء علي تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة، وبموافقة عميد الكلية.

### **ثالثا: أثناء تصحيح الامتحان:**

- في حالة اكتشاف كراسة إجابة بها أي علامة مميزة قد يشك في أنها متعمدة لكشف هوية صاحبها يقوم رئيس الكنترول بإخطار رئيس لجنة تصحيح المادة بذلك لاتخاذ الإجراءات الخاصة بتصحيح تلك الكراسة عن طريق لجنة خاصة يشكلها سيادته على أن يتم تصحيح هذه الكراسة بمقر لجنة الكنترول المختص.
- تتم مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة، أو اختلاف في درجة السؤال داخل الكراسة وخارجها، يطلب من المصحح الحضور إلي مقر لجنة الكنترول لاستكمال تصحيح الأسئلة ومراجعة الدرجات مع الحفاظ علي سرية كراسة الإجابة، ويتحتم أن يتم ذلك في وجود رئيس الكنترول .