



دليل إدارة الإمتحانات كلية الزراعة جامعة المنصورة





دليل إدارة الامتحانات

التقويم هو عملية منهجية منظمة لجمع البيانات وتفسير الأدلة مما يؤدي إلى إصدار أحكام تتعلق بالطلاب وعملية التقويم من العمليات الأساسية التي يحتويها أي منهج دراسي وهو في مفهومه يعنى العملية التي يقوم بها الفرد أو الجماعة لمعرفة مدى النجاح أو الفشل في تحقيق الأهداف المنشودة بأحسن صورة ممكنة كما تتعدد أدوات وأساليب التقويم بتعدد الأهداف التعليمية التي تسعى لتحقيقها ، ومن أهم الأسس التي يتم في ضوءها عملية التقويم :

- يجب أن يرتبط التقويم بالأهداف .
 - يجب أن يكون التقويم مستمراً .
 - يجب أن يكون التقويم شاملاً لجميع جوانب العملية التعليمية .
 - يجب أن يكون التقويم متنوعاً ، وعلمياً .
 - يجب أن يتم بطريقة تعاونية فيشارك فيه الطالب والأستاذ وإدارة الكلية والمستفيدون من الخدمة باعتبارهم عنصر قوى مؤثر في عملية التقويم .
- ولهذا نوفر أهم الإجراءات التي تتم لإدارة الإمتحانات بالكلية .

توجد سياسات وإجراءات معتمدة ومعلنة لإدارة الإمتحانات تتبع سياسات الجامعة حيث :

لاتنفرد إدارة الكلية بوضع جدول الإمتحانات وفقاً لما تراه بل يعلن في صورته الأولية ثم يعدل بعد أخذ رأى الطلاب ثم يعرض الجدول في صورته النهائية على موقع الكلية ويتم إتباع العديد من الضوابط والتعليمات لضمان سير الإمتحانات كما يلي :

1. يتم مخاطبة الأقسام العلمية لتحديد نوعية الإمتحان هل مقالي أو إختباري وهذا العام تم عمل إستبيان إلكتروني لمعرفة رأى السادة أعضاء هيئة التدريس في نوعية الإختبارات ومعلنه على موقع الكلية .



٢. وقد تم موافقة مجلس الكلية على تحديد نسب لعدد الأسئلة الاختيارية وتحديد وجود أكثر من نموذج للإختبارات التي يتم تصحيحها إلكترونياً ووجود نسبة محدده كسؤال مقالى يتم تصحيحه إلكترونياً وذلك كإجراء تصحيحى بعد كورونا و نظام الأسئلة الإختيارى بنسبة ١٠٠% .
٣. يتم مخاطبة الأقسام لإعتماد الإختبارات الإللكترونية والتي يتم تأديتها بمراكز الإختبارات بالجامعة .
٤. تشكل لجان وضع الأسئلة والتصحيح بعد موافقة مجالس الأقسام ثم موافقة لجنة شئون التعليم والطلاب ثم موافقة مجلس الكلية .
٥. يتم تشكيل الكنترولات سنوياً ويراعى فى التشكيل بعض الشروط كما أن هناك ضوابط وآلية للعمل داخل الكنترول .
٦. توجد قواعد معلنه لعدم تعارض المصالح مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه .
٧. بالنسبة لوضع الإمتحانات فإنه يتم وضعها من قبل لجنة وضع الأسئلة المشكله والمعتمده ويراعى عند وضع الإمتحانات إتباع مواصفات الورقة الإمتحانية ومدى ملاءمتها لنواتج التعلم المستهدفه وتوزيع الدرجات وتطبع بالمطبعة الخاصة بالكلية فى وجود أعضاء لجنة وضع الأسئلة ويظرف الإمتحان فى مظروف مغلق ويسلم للسيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فى دولاب مغلق لحين يوم الإمتحان يسلم لرئيس اللجنة قبل الإمتحان مباشرة ويفتح المظروف بمعرفة رئيس اللجنة والمراقبين ويتم التوقيع على محضر بذلك .
٢. أما فى حالة الإختبارات الإللكترونية الكاملة فيتم وضع الأسئلة بواسطة أستاذ المادة من خلال برنامج Q-Mans ثم تراجع من خلال لجنة وضع الأسئلة



ويتم إنشاء الإختبار من خلال اللجنة ثم يصدر الإختبار ولا يتم فتح الإختبار إلا وقت الإختبار فقط ، ولا يمكن لأحد الإطلاع عليه .

مراقبة الطلاب أثناء الإمتحانات :

يوجد ملاحظ لكل ٢٠ طالب باللجنة ومراقب لكل ٥ لجان ، ثم رئيس اللجنة لكل مبنى من المباني التى تعقد بها الإمتحانات ، كما أنه يتم الإعلان للطلاب عن قواعد وتعليمات الإمتحانات والإمتحانات الإلكترونية والتصحيح من خلال صفحة شئون الطلاب وموقع الكلية كما يتم تعليق تعليمات دخول الإمتحانات بمبنى الكلية .

كما يوجد قواعد معلنة لعدم تعارض المصالح مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم كما يقوم السادة أعضاء الكنترول بالتوقيع على إقرار بعدم القراية .

توجد سياسات وإجراءات معتمدة ومعلنة لتنظيم عمل التصحيح والرصد والإمتحانات الشفوية والعملية حيث تتم جميع أعمال التصحيح داخل الكنترول المركزي الموجود بالدور الثالث بمبنى (ب) ولا يجوز خروج الأوراق لخارج الكنترول وأيضاً أعمال الكنترول حيث يحجب أسماء الطلاب عن القائم بالتصحيح لحين مراجعة الأوراق أو وضع أرقام سرية فى بعض المقررات من قبل أعضاء الكنترول وعند المراجعة يتم التأكد من تصحيح جميع أجزاء الورقة ومراجعة الدرجات وفقاً للقواعد المعلنة ويوقع المراجع باللون الأخضر على الأوراق ثم تتم عمليات الرصد على نظام إبن الهيثم لإدارة شئون الطلاب وبعد الرصد يتم عمل مراجعة عامة من قبل رئيس الكنترول مع الأعضاء على أوراق الإمتحان والنتيجة ثم يتم عمل Round table ثم تتم المراجعة النهائية من قبل لجنة محايدة حيث يتم طباعة النتيجة control sheet من



على النظام ويراجع على أصل أوراق الإجابة بالكمترول وذلك قبل إعلان النتائج إلكترونياً علي موقع كل طالب في الكلية MY U ليعرف نتيجته .

يتم التحقق من إكتساب الطالب لمهارات المعرفة والفهم والمهارات الذهنية بالإختبارات التحريرية والشفوية وإمتحان أعمال السنة ويتم قياس إكتساب الطالب للمهارات المهنية بالإختبارات العملية بينما يتم التأكد من إكتساب الطالب للمهارات العامة من الأنشطة الفصلية التي يقوم بها الطالب والإختبارات الشفهية ، كما تحرص الكلية على تنوع أساليب التقويم ، وجود الاختبارات المحددة الموعد يتم تطبيقها علي الطلاب بالإضافة إلي الاختبار النهائي وعليه يتم الإعتماد على التقويم المستمر بنسبة ٤٠% بالإضافة إلى التقويم النهائي بنسبة ٦٠%. ويتضح من توصيف المقرر أن التنوع في الإختبارات يهدف إلي التحقق من جميع نواتج التعلم المستهدفة ' ILO' التي يجب تحقيقها في الخريج بشكل ملائم وفي هذا الشأن قامت الكلية بمناقشة وإعداد آلية إعلان الطلاب بنتائج التقييم في الإمتحانات الدورية في المقررات المختلفة خلال الفصل الدراسي بالإضافة للإختبار النهائي ، كما قامت الكلية بوضع آلية معتمدة من مجلس الكلية لربط الامتحانات بنواتج التعلم المستهدفة ومدى توازن توزيع الدرجات عليها وذلك من خلال إتباع نموذج Blueprint أما بخصوص آلية الإمتحان الشفوي والتي وافق عليها مجلس الكلية بجلسته رقم (٤٦٤) بتاريخ ٢٠١٣/٥/١٢ والتي تعكس الشفافية وعدم التمييز بين الطلاب بعمل كروت للأسئلة (Viva Card) التي تحقق كل من المعارف والفهم والمهارات الذهنية، ويختار الطالب منها عشوائياً .

كما يوجد نظام لتوثيق النتائج والإحتفاظ بها مؤمنة .



يتم توثيق النتائج على نظام إبن الهيثم لإدارة شئون الطلاب وأيضاً توجد النتائج على نظام إبن الهيثم للخريجين ويتم الإحتفاظ أيضاً بنسخة ورقية معتمدة لدى السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويتم الإحتفاظ بأوراق الإجابة للطلاب بالكنترول لمدة ثلاث أعوام ثم عامين بحجرة الحفظ ، ويتم التخلص منها بعد خمس سنوات وفقاً للقواعد المعلنة ، أما بالنسبة للإختبارات الإلكترونية فيظل النظام محتفظ بإجابات الطلاب ويتم إستدعائها وقت الحاجة .

قواعد التعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج التقويم موثقة ومعلنة وتوجد آليات لمراقبة تطبيقها

يتم إتباع نظام معتمد ومعلن على موقع الكلية وعلى صفحات الكلية الرسمية وفى دليل الطالب للتعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج التقييم ، حيث تعلن نتائج الإمتحانات فى موعد أقصاه شهر من نهاية الامتحانات ويفتح باب التظلم بعد إعلان النتائج مباشرة ولمدة أسبوع من خلال مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب حيث يتم تشكيل لجنة لفحص التظلمات .

حيث يقوم الطالب بتقديم التماسه إلى شئون الطلاب على نموذج طلب رصد الدرجات المعد من قبل إدارة الكلية لهذا الغرض باسم السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية ويتم عرض هذه الطلبات على أ.د/ عميد الكلية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات ويقوم السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية (رئيس عام الامتحانات) أو ما ينوب عنه (أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب) بإحالة هذه الطلبات إلى رئيس لجنة فحص التظلمات وتقوم لجنة فحص التظلمات بالنظر في الطلبات المقدمة وفحص كراسات الإجابة والتأكد من



صحة تصحيح جميع الأجزاء الواردة بها وصحة درجة الأجزاء الفرعية للإجابة على السؤال والمجموع الكلى لإجابة الأسئلة بجزئياتها ورصدها في المكان المختص للورقة (الغلاف) والتأكد من صحة توقيع السادة الأساتذة المصححين والتأكد من مطابقة وجمع درجات الشفوي والعملي وتقوم اللجنة بملء طلبات مراجعه رصد الدرجات المقدمة إليه (بالجزء المخصص لنتيجة المراجعة) لبيان مطابقة النتيجة من عدمه ، ثم توقيع اللجنة على هذا الطلب وترفع اللجنة تقريرها للسيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية (رئيس عام الامتحانات) أو من ينوب عنه ويتم إفادة الطالب بنتيجة الالتماس خلال أسبوع من تقديم طلب الالتماس .

في حالة وجود حالات :-

مطابقة: توقع اللجنة على صحة النتيجة المعلنة كما هي مدونه بالكشوف المختصة مع الكشوف المعلنة للطلاب بقسم شئون الطلاب.
غير مطابقة: يتم العرض على أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم على أ.د/ عميد الكلية ويتم إرسال نسخة مصورة من أوراق الطالب للإدارة العامة لشئون الطلاب بالجامعة لإمكانية فتح بيانات الطلاب مرة أخرى لتعديل النت

هام لطلاب مرحلة البكالوريوس «تعليمات دخول الامتحانات»

تعليمات دخول الامتحانات

1. غير مسموح نهائياً بالدخول بالتليفون المحمول داخل قاعات الامتحانات.

بناء على قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٧/٥/٢٠١٣ فقد تقرر منع دخول الطلاب إلى لجان الامتحانات حاملين للتليفون المحمول



حيث يعتبر وسيلة من وسائل الغش ويحال صاحبة إلى التحقيق، وتهيب إدارة الكلية بأبنائها الطلاب الالتزام بقرارات مجلس الجامعة والقانون فى هذا الشأن حتى لا يتعرض الطالب للمسائلة القانونية.

٢. على جميع الطلاب التواجد داخل القاعات قبل بدء الامتحانات بخمسة عشر دقيقة على الأقل ولن يسمح رئيس الامتحان للطلاب المتأخرين عن بدأ الامتحان بالدخول بعد خمسة دقائق على الأكثر مهما كان السبب.

٣. لا يسمح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بصحبة أي كتب أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أي نوع حتى لو كانت بيضاء وكذلك عدم صحبة أي أدوات أو شنط خلاف ما يلزم للإجابة على الأسئلة.

٤. لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحانات دون بطاقة تحقيق الشخصية الخاصة به وعلى الطالب أن يقوم بتسليمها للسيد الملاحظ قبل استلام ورقة الإجابة والتوقيع فى كشف الحضور واستلامها منه بعد تسليمه ورقة الإجابة والتوقيع فى كشف الانصراف.

٥. على الطالب التأكد من كتابة أسمه ورقم جلوسه على كراسة الإجابة وهذه مسئولية شخصية للطالب.

تنص المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات على ان:

كل طالب يرتكب غشا في الامتحان أو شروع فيه ، يضبط في حالة تلبس يخرج 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.



تعليمات ورقة الإجابة

1. استخدام القلم الجاف الأسود أو الأزرق فقط لتظليل الدائرة الدالة على اختيارك بشكل كامل ومعتم.
2. ممنوع الكتابة على أي كود (QR).
3. يمنع نهائياً التظليل على أكثر من إجابة للسؤال الواحد وكذلك الشطب أو الكشط.

وحدة ضمان الجودة

تعليمات دخول الامتحانات

تهيب ادارة الكلية بأبنائها الطلاب الالتزام بالتعليمات التالية

غير مسموح نهائياً بالدخول بالتليفون المحمول داخل قاعات الامتحانات.

بناء على قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٠١٣/٥/٢٧ فقد تقرر منع دخول الطلاب الى لقاعات الامتحانات حاملين للتليفون المحمول حيث يعتبر وسيلة من وسائل الغش ويحال صاحبه الى التحقيق، وتهيب ادارة الكلية بأبنائها الطلاب الالتزام بقرارات مجلس الجامعة والقانون في هذا الشأن حتى لا يتعرض الطالب للمساءلة القانونية.

- 1 على جميع الطلاب التواجد داخل القاعات قبل بدء الامتحانات بخمسة عشر دقيقة على الأقل ولن يسمح رئيس الامتحان للمتأخرين عن بدأ الامتحان بالدخول بعد خمسة دقائق على الأكثر مهما كان السبب.
- 2 لا يسمح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بصحبة أي كتب أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أي نوع حتى لو كانت بيضاء وكذلك عدم صحبة أي أدوات أو شئ خلاف ما يلزم للإجابة على الأسئلة.
- 3 لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحانات دون بطاقة تحقيق الشخصية الخاصة به وعلى الطالب أن يقوم بتسليمها للملاحظ قبل استلام ورقة الإجابة والتوقيع في كشف الحضور واستلامها منه بعد تسليمه ورقة الإجابة والتوقيع في كشف الانصراف.
- 4 على الطالب التأكد من كتابة اسمه ورقم جلوسه على كراسة الإجابة وهذه مسئولية شخصية للطالب.
- 5 مع خالص الأمنيات بالتوفيق للجميع



تعليمات ورقة الإجابة

استخدام القلم الجاف الأسود أو الأزرق فقط لتظليل الدائرة
الدالة على اختيارك بشكل كامل ومعتم.

ممنوع الكتابة على أي كود (QR)

يمنع نهائياً التظليل على أكثر من إجابة للسؤال الواحد
وكذلك الشطب



المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

كل طالب يرتكب غشا في الامتحان
أو شروع فيه ، يضبط 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



مع تحيات وحدة ضمان الجودة كلية الزراعة
جامعة المنصورة