



# دليل ادارة الامتحانات



اعداد وحدة الجودة

## دليل ادارة الامتحانات (آليات الجودة)

إعداد

أ.م.د/محمد ضاحي محمد توني

مدير وحدة الجودة

تصميم الغلاف

أ.م.د/ محمد عبدالرحمن مرسي

أستاذ مساعد تكنولوجيا التعليم

خدمات

فنية

الدقة

في

أسد

والمهارات

والموضوعية. وهو ما تصبو إليه وحدة التقويم ونظم الامتحانات .

وتطبيقا لمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد فإن وحدة الجودة قامت

بإعداد دليل لآليات التقويم وإدارة الامتحانات بالكلية تسير جنباً إلى جنب مع دليل

الامتحانات الموضوع من قبل الجامعة ،

وتتقدم وحدة الجودة بالشكر والتقدير لكل من قيادات الكلية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وأعضاء الجهاز الإداري والطلاب الذين ساهموا في عرض أفكارهم بهدف تطوير الكلية وتطبيق نظم الجودة بها بما يحقق الارتقاء بمنظومة التعليم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية بالكلية.

### رؤية جامعة المنيا

تسعى الجامعة لاستيفاء شروط الترتيب العالمي الملائم، لإنتاج خريج دولي منافس، يتمتع بأعلى درجات الانتماء لوطنه، محبا للعمل التطوعي لخدمة المجتمع وتنمية البيئة

### رسالة جامعة المنيا

تلتزم جامعة المنيا بتهيئة البيئة، والفرص الملائمة للطالب، لكي يبذل قصارى جهده ليكتسب مهارات التنافس محلياً وعالمياً، ولديه إحساس عالي بالمسئولية الاجتماعية، والاقدام على العمل التطوعي

### رؤية كلية التربية النوعية

تسعى الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً

### رسالة كلية التربية النوعية

تلتزم الكلية بتحقيق رؤيتها من خلال تهيئة بيئة علمية وبحثية بمستوى جودة يضمن خريج نوعي قادر على خدمة المجتمع وتلبية متطلبات سوق العمل

## آليات ادارة الامتحانات

## آلية التصحيح الالكتروني بالكلية

### تطبق الكلية الآلية التالية في تنفيذ التصحيح الالكتروني :

#### أولاً- تصميم الورقة الامتحانية

تم تحديد الشروط التالية في الورقة الامتحانية المستخدمة في التصحيح الالكتروني:

- أن تكون صفحة واحدة
- تحتوي على نمطين من الأسئلة (الاختيار من متعدد - الصواب والخطأ)
- يتم كتابة رقم الجلوس بشكل الكتروني حتى يمكن قراءة الورقة الكترونياً
- ان تتحمل الاختلاف في نوائح المقررات الدراسية من حيث درجات الجزء التحريري من المقررات
- احتوائها على تعليمات واضحة لكتابة البيانات الشخصية وللإجابة.

#### ثانياً - تصميم الاختبارات

تم تحديد الشروط التالية في جميع الاختبارات التي تتم داخل الكلية سواء الكترونياً أو تقليدياً:

- تغطية الامتحان لمخرجات التعلم المستهدفة من المادة .
- مراجعة تطابق الورقة الإمتحانية مع النموذج الموحد للكلية
- مراجعة التدقيق اللغوي .
- التوافق بين أساليب التقييم مع المحتوى العلمي للمقررات الدراسية
- تطوير الاختبارات التحريرية وتنوعها لقياس المخرجات التعليمية

- تقيس الامتحانات المستويات المتعددة من الأهداف المعرفية والمهارية والسلوكية
- يتم استخدام طريقة التقييم المناسبة لكل نوع من أنواع الأهداف للمقرر الدراسي
- الحرص في تصميم الامتحانات على التوازن في المستويات المختلفة للاهداف

#### التعليمية

- استخدام طرق متنوعة لتقييم الطلاب في اكتسابهم للمهارات المختلفة
- استخدام طرق التقويم الموضوعية لضمان الصدق وعدم التحيز
- يقوم أستاذ المادة بعرض نموذج الاجابة على لجنة الامتحان
- يتم تسليم الامتحان في مظروف مغلق بعدد الطلاب الممتحنين + ١٠٪ نسخ إضافية + الأصل إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب قبل بدء الامتحان بأسبوع على الأقل.

- بعد التصحيح يتم تسليم أوراق الاجابة ونموذج إجابة الامتحان لكنترول المستوى موقعا من ثلاثة أعضاء من اللجنة على الأقل .

وتم تحديد الشروط التالية في جميع الاختبارات التي سيتم تصحيحها بشكل الكتروني:

- ان تكون درجة جميع مفردات السؤال بأكمله موحدة
- ألا يزيد عن مفردات السؤال عن الحد الأقصى في النموذج الالكتروني
- أن يكون عدد مفردات السؤال ١٠ على الأقل ومضاعفاتها
- أن يكون الاختبار مكون من الأنماط المحددة فقط (الاختبار من متعدد - الصواب

والخطأ)

#### رابعا - اجراء الاختبار

- ابلاغ شئون الطلاب بشكل الامتحان قبل اجراؤه بوقت كافي لتجهيز النموذج

#### الالكتروني

- توزيع ورق الأسئلة منفصلا عن نموذج التصحيح الالكتروني
- يراعى الايكون هناك كشط او تعديل في الإجابات من قبل الطلاب

#### خامسا - تصحيح الاختبار بشكل الكتروني

- يتم تحديد موعد للتصحيح بعد الانتهاء من الامتحان
- تشكل لجنة للتصحيح الالكتروني خاصة بالمقرر الدراسي تتكون من كل من :

○ أستاذ المادة أو أي عضو من تشكيل التصحيح

○ عضو كنترول الفرقة الدراسية

○ عضو وحدة التقويم ونظم الامتحانات

- تجتمع اللجنة في مقر غرفة المصحح الالكتروني ويتم سحب الأوراق وتصحيح

#### المادة الكترونيا

- يتم طباعة تقرير المادة المصححة الكترونيا ويوقع عليه أستاذ المادة أو أي عضو

#### من تشكيل التصحيح

- يتم توثيق التصحيح في محضر رسمي يوقع عليه لجنة التصحيح الالكتروني للمقرر

## آلية استقراء متطلبات سوق العمل

### لتطوير البرامج الأكاديمية والبحوث العلمية بالكلية

#### **تطبق الكلية آلية التالية في استقراء متطلبات سوق العمل :**

- مراعاة التطور التكنولوجي وتضمينه داخل البرامج والمقررات
- الاطلاع على البرامج الاكاديمية العالمية ذات الصلة ببرامج الكلية والاستفادة منها
- استطلاع اراء المؤسسات المجتمعية بشأن ارتباط البرامج بحاجات المجتمع
- استطلاع اراء أصحاب العمل في المعايير المطلوبة من الخريج
- استطلاع اراء الخريجين بخصوص توجهاتهم الوظيفية ومتطلبات سوق العمل
- تدريب الطلاب اثناء الدراسة في الأماكن التي تحتاج الى التخصصات النوعية مثل المدارس

## آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة

### تطبق الكلية المعايير التالية في تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة

#### المعاونة:

- مقدرته على القيام بالمهام التدريسية وما يتعلق بها من اعداد للمحتوى العلمي والتدريس والتقييم
- مقدرته على التواصل مع الطلاب داخل المحاضرات وخارجها وفي الأنشطة الجامعية
- قيامه بالبحوث المبتكرة في مجال تخصصه والتي تخدم التخصص العلمي وتخدم المجتمع وتتبع في نفس الوقت اخلاقيات البحث العلمي وحقوق الملكية الفكرية
- مشاركته في اللجان والمجالس واعمال الجودة
- تحقيقه لاخلاقيات مهنة عضو هيئة التدريس وان يكون قدوة يحتذى بها
- احترامه لجميع الطلاب والاداريين والقيادات والزملاء
- تقييم الطلاب لاداء عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة من خلال استبيان تقييم المقررات الدراسية المعتمدة من الهيئة القومية لضمان الجودة

### تطبق الكلية الوسائل التالية في تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة

#### المعاونة:

- استبيانات التقييم الذاتي لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- تقييم الطلاب للمقررات الدراسية والذي يضم تقييم المحاضر للجانب النظري والمعاون للجانب العملي

## آلية تقييم أعضاء الجهاز الإداري

### تطبق الكلية المعايير التالية في تقييم أعضاء الجهاز الإداري:

- يتم تقييم عضو الجهاز الإداري خلال سنة ميلادية كاملة
- يتم تقييم الإداري من خلال رئيس العمل (بالنسبة لتقارير الكفاءة الحكومية) ، ويتم تقييم الإداري من خلال الأطراف المختلفة المستفيدة من خلال استبيان مستوى الخدمة الادارية

- يتم اخطار جميع العاملين لقياس مرتبة كفايتهم ويتم التوقيع منهم بالعلم
- لجميع الإداريين الحق في التظلم خلال فترة محددة من تاريخ التوقيع بالعلم
- يتم تقييم الإداري من خلال مستواه في الأداء الوظيفي (أداء العمل والقدرات الإدارية والفنية ) والصفات الشخصية والمهارات السلوكية

### تطبق الكلية الوسائل التالية في تقييم أعضاء الجهاز الإداري:

- تقارير الكفاءة الحكومية
- تقييم الأطراف المختلفة حول مستوى الخدمة التي يقدمها الجهاز الإداري

## آلية إعلان النتائج

### تطبق الكلية الآلية التالية في ضمان دقة التصحيح والرصد في الكنترولات

- بعد تسليم الكنترول للنتيجة يقوم السيد أ.د/ عميد الكلية بإخطار مسئول الشبكة نحو إظهار النتائج على الإنترنت.
- لا يستطيع الكنترول بعد إعلان النتيجة إجراء أي تعديل بعد اعتمادها إلا من خلال إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية للمدير المسئول عن التسجيل الإلكتروني للنتائج بنظام الـ MIS.
- يقوم الطالب بإدخال رقم الجلوس للحصول على نتيجته.
- في حالة وجود أي شكوى من الطلاب يتم تقديم التماس للسيد أ.د وكييل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

## آلية الاحتفاظ بأوراق الإجابة والتخلص منها

**تطبق الكلية الآلية التالية في الاحتفاظ بأوراق الإجابة والتخلص منها في**

### **الكنتروليات**

- تحفظ كراسات الاجابة للسنة الدراسية الحالية داخل الكنترول .
- تحفظ كراسات الاجابة للسنوات الدراسية السابقة في غرفة الحفظ للكنترول مرحلة البكالوريوس بمبنى المدرجات .
- يتم التخلص من كراسات الاجابة بعد خمس سنوات من تاريخ الامتحان .

## آلية التظلم والشكوى من نتائج الامتحانات

### تطبق الكلية الآلية التالية في التظلم والشكوى من نتائج الامتحانات

- يبدأ قبول الالتماسات عقب إعلان النتيجة رسمياً ولمدة أسبوعين على أن تعلن نتيجة الالتماسات بعد أسبوع من إنتهاء فترة الالتماسات وذلك بالنموذج المعد لذلك بالكلية دون الإخلال بأحكام القانون إذا أمكن.
- يسدد الطالب ١٠٠ جنيه لكل مادة يرغب في التأكد من صحة درجاتها، يخصص منها ٥٠ جنيهاً طابع جامعة، و ٥٠ جنيه للكلية على أن يسترد الطالب الخمسون جنيهاً الخاصة بالكلية في حالة وجود خطأ.
- تصور كراسة الإجابة ويسمح للطالب بمناظرة الصورة فقط للتأكد من أنها كراسته وكاملة الأوراق، وذلك بحضور أعضاء اللجنة للتأكد فقط من صحة رصد الدرجات أو عدم وجود إجابات متروكة بدون تصحيح.
- في حالة وجود أخطاء في الرصد يتم تصحيحها بواسطة اللجنة.

## آلية دقة التصحيح ورصد الدرجات في الكنتروليات

**تطبق الكلية الآلية التالية في ضمان دقة التصحيح ورصد الدرجات في**

### **الكنتروليات**

- التأكد من مجموع الدرجات على الغلاف الخارجي لكراسة الإجابة ويتم مطابقة التدقيق مع الدرجة الرقمية الداخلية على سؤال ويصحح أي خطأ رقمي بمعرفة الكنترول.
- التأكد من تصحيح جميع الاسئلة وتستدعي لجنة الامتحان ان كان هناك اجزاء غير مصححة بالكراسة ليتم تصحيحها .
- التأكد من صحة رصد الدرجات على قاعدة البيانات بالمراجعة مرتين على الاقل .
- الرجوع لنموذج الإجابة للتأكد من عدالة التصحيح .
- عمل الاحصائيات الاجمالية بعد انتهاء اعمال التصحيح والرصد والمراجعة ويتم تقديمها للسيد أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب , والنظر في المقررات التي تقل نسب النجاح فيها عن المتوسط العام لنتائج الفرقة ( المستوى ) , واتخاذ اللازم بالتنسيق مع لجان الفرق الدراسية مع عرض اقتراح تحسين تلك النتائج على السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية للعرض على مجلس الكلية للاعتماد .

## آلية ربط الامتحانات بنواتج التعلم المستهدفة

### تطبيق الكلية الآلية التالية في ربط الامتحانات بنواتج التعلم المستهدفة :

- تجتمع لجنة الامتحان التحريري بعد التشكيل مع أستاذ المادة لاستعراض مخرجات

التعلم المستهدفة ومدى تحققها

- يقوم أستاذ المادة بعرض الامتحان على اللجنة قبل الامتحان بخمسة عشر يوما

والتأكد من الآتي:

- تغطية الامتحان لمخرجات التعلم المستهدفة من المادة .
- مراجعة تطابق الورقة الإمتحانية مع النموذج الموحد للكلية
- مراجعة التدقيق اللغوي .
- التوافق بين أساليب التقييم مع المحتوى العلمي للمقررات الدراسية
- تطوير الاختبارات التحريرية وتنوعها لقياس المخرجات التعليمية
- تقيس الامتحانات المستويات المتعددة من الأهداف المعرفية والمهارية والسلوكية
- يتم استخدام طريقة التقييم المناسبة لكل نوع من أنواع الأهداف للمقرر الدراسي
- الحرص في تصميم الامتحانات على التوازن في المستويات المختلفة للاهداف التعليمية
- استخدام طرق متنوعة لتقييم الطلاب في اكتسابهم للمهارات المختلفة

- استخدام طرق التقويم الموضوعية لضمان الصدق وعدم التحيز
- يقوم أستاذ المادة بعرض نموذج الاجابة على لجنة الامتحان
- يتم تسليم الامتحان فى مظروف مغلق بعدد الطلاب الممتحنين + ١٠٪ نسخ إضافية + الأصل إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب قبل بدء الامتحان بأسبوع على الأقل.
- بعد التصحيح يتم تسليم أوراق الاجابة ونموذج إجابة الامتحان لـكنترول المستوى موقعا من ثلاثة أعضاء من اللجنة على الأقل .

## آلية تشكيل لجان الامتحانات النظرية

### تطبق الكلية الآلية التالية في تشكيل لجان الامتحانات النظرية:

- تتكون لجنة لجان الامتحان النظرية للمقررات بالأقسام من خمسة أعضاء هيئة التدريس
- يفضل في التشكيل أن يكون تخصص السادة أعضاء هيئة التدريس مقاربا لتخصص المقرر
- بالنسبة للمواد التي تدرس من خارج القسم يكون تشكيل لجنة الامتحان مسئولية القسم القائم بتدريس هذا المقرر
- يتم تشكيل لجان الممتحنين والمصححين قبل انعقاد امتحان الفصل الدراسي بشهر

## آلية التأكد من عدالة التقويم

### تطبق الكلية الآلية التالية للتأكد من عدالة التقويم:

- الاعتماد على طرق ثابتة للتقييم على مدار العام الدراسي
- يتم تقييم اكتساب المهارات من خلال بطاقة تقييم محددة يعلم الطالب بها قبل الامتحان وتتيح له تقييم نفسه ذاتيا
- اعلام الطلاب بنتائج التقييم ونتائج اعمال السنة بعد نهاية كل فصل دراسي
- تطبيق الية الربط بين نواتج التعلم ومخرجات التعلم المستهدفة
- اعلام الطلاب في بداية العام الدراسي بتوصيف المقررات التي يدرسونها والمهارات المطلوب منهم اكتسابها والالتزام بالتوصيف في عملية التدريس والتقييم
- التزام الكلية بإعلان جداول الامتحانات والنتائج في مواعيد مناسبة والاخذ بآراء الطلاب في تلك المواعيد
- تقييم جميع المقررات في نهاية كل فصل دراسي لمعرفة نقاط الضعف والقوة والاستفادة من آراء الطلاب في التطوير والتحسين
- وجود لائحة محددة لتلقي شكاوى الطلاب حول العملية التعليمية والتدريب الميداني والتقييم وكافة خدمات الكلية
- استخدام الاختبارات الموضوعية لضمان الحيادية وعدم التحيز
- وجود آلية محددة لادارة عملية التدريب الميداني والالتزام بلائحة التدريب

## آلية توثيق نتائج الامتحانات

### تطبيق الكلية الآلية التالية في توثيق نتائج الامتحانات :

- استخدام نظام إدارة الامتحانات الذي تدعمه وحدة نظم المعلومات الادرية MIS بالجامعة
- يتم الاعتماد على نظام الامتحانات في كافة اعمال الكنترول
- يتم مراجعة الدرجات داخل الكنترول من قبل أعضاء الشعبة ومسئول الشعبة ورئيس الكنترول والتأكد من الخلو من الأخطاء
- طباعة كشوف النتائج من النظام الالكتروني واعتمادها من مسئول الشعبة ومن رئيس الكنترول
- اعتماد كشوف النتائج من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالنسبة لمقررات البكالوريوس ، ومن وكيل الكلية للدراسات العليا بالنسبة لمقررات الدراسات العليا
- اعتماد كشوف النتائج من عميد الكلية
- تصوير النتيجة صورة طبق الأصل وإرسالها لادارة الجامعة.

## آلية قياس الكفاءة البحثية بالكلية

### تطبيق الكلية آلية التالية في قياس الكفاءة البحثية:

- تطبيق قواعد اخلاقيات البحث العلمي والملكية الفكرية
- تقارير تعكس الاستفادة القصوى من الأجهزة والمعامل والإمكانات المتاحة
- اقبال الباحثين على التوجه للبحوث التطبيقية من خلال زيادة الرسائل العلمية المسجلة بالكلية
- زيادة الإنتاج البحثي للكلية ويتضح من البحوث المنشورة لاعضاء هيئة التدريس والمعاونين مقارنة بالاعوام السابقة
- زيادة البحوث المشتركة بين الأقسام العلمية بالكلية مقارنة بالاعوام السابقة
- زيادة اعداد طلاب الدراسات العليا المسجلين بالكلية مقارنة بالاعوام السابقة
- زيادة البحوث المنشورة دوليا مقارنة بالاعوام السابقة
- الاشتراك في الاتفاقيات العلمية والبحثية
- قياس اراء المجتمع المدني حول دور البحث العلمي بالكلية
- زيادة الموارد المادية الذاتية المستغلة في البحث العلمي

## آلية استقراء متطلبات سوق العمل لتطوير البرامج الأكاديمية والبحوث العلمية بالكلية

### تطبق الكلية آلية التالية في استقراء متطلبات سوق العمل :

- مراعاة التطور التكنولوجي وتضمينه داخل البرامج والمقررات
- الاطلاع على البرامج الاكاديمية العالمية ذات الصلة ببرامج الكلية والاستفادة منها
- استطلاع اراء المؤسسات المجتمعية بشأن ارتباط البرامج بحاجات المجتمع
- استطلاع اراء أصحاب العمل في المعايير المطلوبة من الخريج
- استطلاع اراء الخريجين بخصوص توجهاتهم الوظيفية ومتطلبات سوق العمل
- تدريب الطلاب اثناء الدراسة في الأماكن التي تحتاج الى التخصصات النوعية مثل

المدارس

## مواصفات الورقة الامتحانية

## مواصفات الورقة الامتحانية

## أولاً - المواصفات الشكلية للاختبار

الاستيفاء		بند التقييم (الشكل)	م
غير مستوفي	مستوفي		
		شعار واسم الجامعة	١
		شعار واسم الكلية	٢
		اسم القسم - الشعبة الدراسية - التخصص العلمي	٣
		اسم المقرر	٤
		كود المقرر	٥
		لائحة المقرر (١٩٩١ - ٢٠٠١ - ٢٠١٨)	٦
		نوع الامتحان (آخر العام - الترم)	٧
		تاريخ الامتحان	٨
		الدرجة الكلية للامتحان	٩
		الدرجة التفصيلية للأسئلة	١٠
		زمن الامتحان	١١
		عدد أوراق الامتحان	١٢
		عبارة ختامية بانتهاء الأسئلة والتمنيات بالتوفيق	١٣
		اسم أستاذ المقرر	١٤

ثانياً - المواصفات الفنية الموضوعية للاختبار:

م	بند التقييم (الشكل)	الاستيفاء		
		مستوفي كلياً	مستوفي جزئياً	غير مستوفي
١	اختبار موضوعي به اختيار من متعدد وصواب وخطأ			
٢	التحديد الواضح لعدد الأسئلة وبنود كل سؤال			
٣	وضوح تعليمات الإجابة وعدم التأويل			
٤	دقة الترقيم المستخدم			
٥	استخدام نوع خط شائع وواضح للطلاب			
٦	استخدام حجم خط واضح للطلاب			
٧	خلو الورقة من الكشط والتعديل			
٨	وضوح علامات الترقيم والفواصل وما شابه			
٩	عدم وجود أخطاء لغوية في الأسئلة			