

دليل التقويم وإدارة الأمتحانات إصدار - ٢٠٢٠ م

الإعتمادات:

عميد الكلية

أ.د/ هانى حلمى محمد

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.م.د/ حنان الصادق

إعتمادات المجالس الحاكمة:

مجلس إدارة البرنامج	جلسة رقم (٢) بتاريخ (٢٠٢٠/١٠/١٩ م)
مجلس الكلية	جلسة رقم (١٣٠) بتاريخ (٢٠٢٠/١١/١١ م)



	<p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية</p>		
---	---	--	---

**دليل ادارة الامتحانات والتقويم
برنامج إعداد معلم التربية الفنية
كلية التربية النوعية – جامعة
الزقازيق**

	<p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية</p>		
---	---	--	---

دليل ادارة الامتحانات والتقويم برنامج إعداد معلم التربية الفنية كلية التربية النوعية جامعة الزقازيق

عميد الكلية
أ.د/ هاني حلمي

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
أ.د/ أحمد بديع

رئيس القسم
أ.م.د/ غادة شعيب

رئيس المعيار
أ.م.د/ أماني فوزي

فريق معيار تقويم مخرجات التعلم

رئيساً (منسق)	ا.م.د./ أماني فوزي عبد الحميد
عضواً	د./ أمل محمد خيرى
عضواً	م./ إيناس عثمان
عضواً	الطالبة / آية شعبان محمد

رئيس قسم التربية الفنية

أ.م.د / غادة شعيب

كلمة معالي العميد



عميد الكلية

د. هاني حلمي محمد



وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

د. أحمد بديع

زملائي الأعزاء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، ابنائى طلاب كلية التربية النوعية. يعد دليل إدارة الامتحانات والتقييم المرشد الأكاديمي في الصورة الورقية لجميع الاطراف المعنية بالتقييم والذي يرسم مسار واضح لفهم نظام الامتحانات وألياتها ومفرداتها وايضا حقوق وواجبات الطالب أثناء أداء الامتحانات . كما يساعد في معرفة نظم وقواعد وإرشادات تسهم في أتباع الطرق الصحيحة والقانونية والتي تحفظ للطلاب حقوقه حتى في حالات التقدم بتظلم او استفسار لأي شىء يخص الامتحانات ونتيجتها، ونسأل الله إن يجعل هذا العمل خالصا لوجهه وإن يكون طريق إلى المعرفة والخير وإن ينير الطريق للطلاب حتى لا يتعثروا في ظلمات نقص المعرفة

كلمة معالي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

يعد دليل إدارة الإمتحانات والتقييم لكلية التربية النوعية بمثابة المنارة التي تضى الطريق لجميع عناصر منظومة التعليم بالكلية حيث انه يوضح لهم الواجبات التي عليهم الالتزام بها و اتباعها و الحقوق التي لهم و تضمنها الكلية لهم. نسأل الله العلي القدير أن يرشدنا جميعا لِمَا فيه الخير لكم و لبلدنا الحبيبة مصر.

كلمة معالي رئيس قسم التربية الفنية



رئيس قسم التربية الفنية

أ.د غادة شعيب

يعد قسم التربية الفنية أحد أقسام كلية التربية النوعية و هو من الأقسام الاساسية لما له دور فعال في جامعة الزقازيق حيث يعمل على اعداد معلمين متميزين أكاديميا ومهنيا في مجال التربية الفنية وإعداد مدربين تدريبا عاليا على المهارات التدريسية قادرين على المنافسة في سوق العمل المحلي والاقليمي والمشاركة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة من خلال اجراء البحوث والدراسات العلمية والمعارض وإعداد كوادر متخصصة فى الرسم والتصوير، والتصميم ، والنحت ،والخزف، والأشغال الفنية، وأشغال المعادن، وأشغال الخشب ، والطباعة اليدوية ،والمنسوجات) .

 <p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية</p>	<p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية</p>	 <p>كلية التربية النوعية Faculty Of Specific Education</p>	 <p>ZAGAZIG UNIVERSITY</p>
--	---	--	---

م	الموضوع	الصفحة
١	المقدمة	٤
٢	رؤية ورسالة الكلية واهدافها	٥
٣	رؤية قسم التربية الفنية ورسالته واهدافه	٦-٧
٤	المستفيدين بنظم التقويم والامتحانات	٨
٥	اخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم	١٠
٦	انماط تقويم الطلاب	١١-١٣
٧	خطة التقويم بالكلية	١٤-١٧
٨	اجراء وضع المادة الإمتحانية بما يستوفى المعايير الأكاديمية	١٨
٩	قواعد اعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة	١٩-٢٢
١٠	معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم والإمتحانات	٢٣-٣٠
١١	مهام القائمين بأعمال تقويم الإمتحانات	٣١
١٢	تشكيل ومهام لجان الإمتحانات	٣١
١٣	لجنة ادارة ومتابعة سير الإمتحانات	٣٢
١٤	لجنة الإعداد والتنظيم	٣٦
١٥	لجان المراقبة العامة	٣٨

 <p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية</p>	<p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية</p>	 <p>كلية التربية النوعية Faculty Of Specific Education</p>	 <p>ZAGAZIG UNIVERSITY</p>
--	---	--	---

الصفحة	الموضوع	م
٣٩	لجان الملاحظة	١٦
٤١	لجان المصححين	١٧
٤٣	لجنة الرصد	١٨
٤٦	لجنة مراجعة الاوراق الإمتحانية	١٩
٤٦	لجنة مراجعة أوراق الإجابة	٢٠
٤٧	اللجان الخاصة	٢١
٤٧	لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية	٢٢
٤٨	لجنة الرعاية الطبية	٢٣
٥٠	نظام توزيع اعباء اعمال الكنترول	٢٤
٥٣	قواعد الإمتحانات الشفهية	٢٥
٥٥	قواعد نظام الرأفة ورفع الدرجات	٢٦
٥٦	أليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعا لقانون تنظيم الجامعات	٢٧
٥٩	اليات وقواعد اعداد اعلان النتائج	٢٨
٦٠	قواعد واليات التظلمات	٢٩
٦٥	تقويم اداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والإمتحانات	٣٠
٧٠-٦٩	أليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية	٣١

	<p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية</p>		
---	---	--	--

مقدمة

تعد الامتحانات وسيلة لقياس مخرج العملية التعليمية ويعد التقييم 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 خريجا متميزاً لديه القدرة على الوقوف أمام متطلبات سوق العمل المحلى والدولى.

ولما للتقييم من أهمية عظيمة في التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة لذا كانت فكرة إعداد دليل شامل يخص كل ما يتعلق بإدارة الامتحانات والتقييم ببرنامج إعداد معلم التربية الفنية بكلية التربية النوعية جامعة الزقازيق . حيث يهدف هذا الدليل إلى نشر ثقافة وتحسين جودة التعليم والتعلم من خلال تطوير نظم التقييم والإمتحانات للطلاب فى برنامج إعداد معلم التربية الفنية بكلية التربية النوعية – جامعة الزقازيق ويتطلب ذلك إعداد دليل التقييم موثق ومعتمد من مجلس القسم والكلية وفى متناول الطالب وعضو هيئة التدريس ليتعرف على ما يخصه عن حقوقه وواجباته والإلتزامات القانونية الملزمة . ويعد الدليل اداة للتعرف على أسس وقواعد أساسية تنظم عملية تقويم الطلاب والإمتحانات وقابلة للتطوير والتحديث بالبرنامج بما يتناسب مع الأسس والأهداف والمعاييرالتي تتوافق مع رؤية ورسالة برنامج إعداد معلم التربية الفنية.

سائلين الله عزوجل التوفيق

	<p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية</p>		
---	---	--	--

رؤية ورسالة الكلية

أ) رؤية كلية التربية النوعية

تتحد رؤية الكلية فى أنها مؤسسة تربوية أكاديمية نوعية تعمل على ترقية المعرفة الأكاديمية والتربوية وتطبيقاتها لخدمة المجتمع والدولة وتشكيل عالم التعليم والتعلم ، ومن ثم فإنها تعمل على تطوير العملية التعليمية والبحثية على كافة المستويات سواء كان ذلك فى مرحلة التعليم قبل الجامعي أو التعليم العالي بما يحقق تنمية بشرية مجتمعية شاملة ومستدامة للمجتمع المصري مع التأكيد على المخرجات الإبداعية للعمالة الأكاديمية والبحثية والتربوية بما يخدم سوق العمل ويكون له مردود إجتماعي وتنموي وإقتصادي على الأسرة والمجتمع والدولة .

ب) رسالة كلية التربية النوعية

تتحد رسالة الكلية فى الإعداد الإبداعي والتنافسي لمعلم وأخصائي مراحل التعليم قبل الجامعي المختلفة ، المتخصصين فى المجالات النوعية المختلفة وتأهيله علمياً ومهنياً لتوظيف وممارسة مهاراته لمواجهة متغيرات سوق العمل بالإضافة إلى تقديم الخدمات البحثية والتكنولوجية والتدريبية والاستشارية المتخصصة لمؤسسات المجتمع المدني المختلفة بما يسهم فى حل المشكلات المجتمعية وتنمية المجتمع فى المجالات ذات العلاقة بتخصصات الأقسام العلمية بالكلية ، وبناء التصورات واتخاذ الإجراءات لتكوين الكوادر النوعية المختلفة وتطوير العملية التعليمية على كافة المستويات ، بالتعاون مع كليات الجامعة ووزارة التربية والتعليم والمدارس العامة والخاصة والوزارات الأخرى المعنية بالتخصصات النوعية كالثقافة والإعلام والشباب وغيرها.

ج) أهداف كلية التربية النوعية

١- إعداد المعلم النوعي لمراحل التعليم قبل الجامعي بمختلف مستوياته فى

	<p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية</p>	 <p>كلية التربية النوعية Faculty Of Specific Education</p>	
---	---	--	--

مجالات التربية الفنية – التربية الموسيقية – التربية الفنية – تكنولوجيا التعليم – الإعلام التربوي ورياض الأطفال وغير ذلك من المجالات التي تتطلبها حاجة الخدمة التعليمية في المجتمع .

٢-إعداد المتخصصين في المجالات النوعية المشار إليها والتي تتطلب برامج التنمية الإجتماعية.

٣-رفع مستوى العاملين في المجالات النوعية المشار إليها علمياً ومهنياً من خلال البرامج المتنوعة .

٤-إجراءات البحوث العلمية والميدانية في المجالات النوعية بالكلية.

٥-إبداء المشورة في مجالات عمل الكلية للهيئات المختلفة ، والتعاون مع الهيئات والمؤسسات العلمية والثقافية المصرية والعربية والدولية في معالجة القضايا التخصصية المشتركة .

٦-الإسهام في تطوير وتحديث الفكر والممارسة في مجالات عمل الكلية لخدمات البيئة . على أن تتولى وزارة التعليم العالي/الجامعة تدبير الأموال اللازمة طبقاً للخطة المعتمدة لكل كلية .

ثالثاً : رؤية قسم التربية الفنية ورسالته وأهدافه :

يقدم قسم التربية الفنية برنامج واحد لإعداد المعلمين في التربية الفنية بكل تخصصاته العلمية في المرحلة الأساسية والثانوية، وبما أن برنامج التربية الفنية يعد أهم البرامج التي تقدم في إطار القسم ، فقد أخذ في الإعتبار عند وضع محتويات المقرر وإطاره العام شموله لجميع الجوانب المطلوبة لتحقيق رؤية القسم ورسالته والتي بدورها تسهم في تحقيق رؤية الكلية ورسالته وأهدافها . وفيما يلي عرض لرؤية قسم التربية الفنية بكلية التربية النوعية ورسالته وأهدافه :

	<p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية</p>		
---	---	--	--

رؤية قسم التربية الفنية

الريادة في مجالات العلوم الفنية المرتبطة بها لتحقيق المنافسة في سوق العمل في ضوء معايير الجودة.

رسالة القسم

يلتزم برنامج اعداد معلم التربية الفنية بكلية التربية النوعية جامعة الزقازيق باعداد معلمين متميزين أكاديميا ومهنيا في مجال التربية الفنية قادرين على المنافسة في سوق العمل المحلي والاقليمي والمشاركة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة من خلال اجراء البحوث والدراسات العلمية والمعارض بتحقيق معايير الجودة التعليمية.

أهداف قسم التربية الفنية

- تلبية احتياجات مؤسسات التعليم قبل الجامعي من معلمي التربية الفنية.
 - تحقيق التميز في التعليم والتدريب والاستشارات في مجالات التربية الفنية.
 - التنمية المهنية المستمرة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
 - تنمية الموارد الذاتية للبرنامج بما يمكنه من تحقيق الاستدامة.
 - دعم منظومة البحث العلمي بالبرنامج لمواكبة المتغيرات العالمية.
- التوسع في الشراكة المجتمعية لتفعيل دور البرنامج في خدمة المجتمع وتنمية البيئة

رابعاً: مواصفات خريج برنامج إعداد معلم التربية الفنية يجب أن يكون خريج برنامج إعداد معلم التربية الفنية قادر على أن:

- ١- يوظف أسس وعناصر بناء العمل الفني في تشكيل الأعمال الفنية مدركاً العلاقة بين الفن والمجتمع على مر الحضارات.
- ٢- يوظف معارفه بالعلوم والخامات والأدوات والخطوط والتقنيات في تنفيذ منتجات الفنون التشكيلية.
- ٣- يشارك في تصميم المتاحف والعروض في ضوء الموارد المتاحة.
- ٤- يوظف معارفه بالعلوم الفنية المعاصرة في الارتقاء بفكره الابداعي وتذوقه للفن.

	<p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية</p>		
---	---	--	--

- ٥- يصمم المشروعات والصناعات الفنية الصغيرة ، وينفذها ، ويديرها في ضوء الموارد المتاحة.
- ٦- يطبق المعارف المتخصصة ودمجها مع المعارف ذات العلاقة في ممارسته المهنية.
- ٧- يطبق أساسيات ومنهجيات البحث العلمي واستخدام أدواته المختلفة.
- ٨- يطبق طرق التدريس الفعالة مع الطلبة بمختلف مراحل تطوره وأنماط تعلمهم المختلفة وخلفياتهم الحضارية المتنوعة.
- ٩- يستخدم الوسائل التكنولوجية المناسبة بما يخدم ممارسته المهنية.
- ١٠- يراعي الفروق الفردية بهدف تحقيق التنوع الابداعي وتنميته من خلال التراث الفني والقومي والعالمي.
- ١١- يستخدم أساليب وأهداف التقييم والمتابعة التربوية والفنية ويطبقها في ملاحظة وتحليل النمو الفني للمتعلم.
- ١٢- ينمي ذاته يمارس أخلاقيات المهنة، ويتبع قواعد الأمن والسلامة المهنية.
- ١٣- يستطيع تدريس التربية الفنية بمختلف المراحل التعليمية.

المستفيدين بنظم التقويم والامتحانات

- ادارة الكلية
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه
- الطلاب
- وحدة ضمان الجودة
- رؤساء وأعضاء الكنترولات
- أعضاء لجنة سير الامتحانات
- رؤساء لجان الامتحانات
- المراقبون والملاحظون
- العاملون بالكلية
- ادارة شئون التعليم والطلاب
- وحدة القياس والتقويم بالكلية

	<p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية</p>		
---	---	--	--

أخلاقيات مهنيه عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم

عضو هيئة التدريس هو أحد الركائز الاساسية ومن ثم لا بد من توافر سمات شخصية ومهنيه أثناء العملية التعليمية وبعدها وأيضا قبل اجراء الامتحانات وأثنائها وبعدها حتى تتوافر الشفافية والحيادية والعدالة والتجرد وذلك تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص. وفيما يلي الاخلاقيات التي يجب توافرها في عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقويم والامتحانات:

١. عدم اقامه علاقات شخصية مع الطلاب
٢. عدم قبول أى هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصى
٣. عدم تكليف الطلاب بأى أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
٤. يسمح بالمناقشة والاعتراض
٥. يكون نموذجا للديمقراطية
٦. يمتنع عن إعطاء الدروس الخصوصية
٧. يتابع طلابه الى أقصى حد ممكن
٨. يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية
٩. ملم بالمستجدات فى مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعه التعليمية
١٠. يطبق معايير الجودة على المادة التى يقوم بتدريسها بالشكل الذى يحقق مستوى جيداً للخريج وعلى مستوى أداء المهنة فى المجتمع
١١. تقييد المحاضرات بالمحتوى العلمى للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفه ومراعاة الوزن النسبى لموضوعات المحتوى فى العملية التدريسية والاختبارات على السواء
١٢. يتصف بتقدير درجات الامتحان بالعداله والوضوح والشفافيه) فى ضوء الاساليب العلمية(حيث يراعى بالنسبة للاسئلة الموضوعيه عمل مفتاح للاجابه الصحيحة ، وبالنسبة للاسئلة المقالية تحدد عناصر الاجابه على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر فى الاجابه النموذجيه للامتحان)
١٣. لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن أسئلة ستأتى فى الامتحان لان ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءه فى تعليم الطلاب بجديه
١٤. مراعات الدقه والعدل والتزام النظام والانضباط فى جلسات الامتحان
١٥. اشراك الطلاب فى وضع جداول الامتحان

 <p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية</p>	<p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية</p>	 <p>كلية التربية النوعية Faculty Of Specific Education</p>	 <p>ZAGAZIG UNIVERSITY</p>
--	---	--	--

- ١٦ . تتسق لغة التقويم ولغة التدريس
 - ١٧ . مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان
 - ١٨ . تنظيم الامتحان بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت
 - ١٩ . مراعات الدقة في تصحيح كراسات الإجابة مع المحافظة على سرية الاسماء
- أخلاقيات مهنية عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم**
- **قبل الامتحان:**
- ١ . توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة على الامتحان
 - ٢ . تدريب الطلاب على استخدام ورقه الإجابة الإلكترونية والامتحانات الإلكترونية
 - ٣ . كتابه الامتحان ومراجعته
 - ٤ . طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن
 - ٥ . تسليم الامتحان الى لجنة سير الامتحان
 - ٦ . ارسال درجات أعمال السنه ودرجات العملى والاعمال الفصلية مع الاوراق التى تثبت هذه الدرجات موقعه من أستاذ المادة ورئيس القسم
 - ٧ . ارسال درجات الاختبارات الشفهية موقعه من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم
 - ٨ . الاشتراك مع الزملاء في وضع أسئلة اذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر
 - ٩ . ملائمة الامتحان مع ما تم تدريسية وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم
 - ١٠ . يتناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصة للامتحان
 - ١١ . تشمل المادة الامتحانية كاهه جوانب التعلم (المعرفية والوجدانية والمهارية)
 - ١٢ . عدم اشراك الاقارب في امتحانات أقاربهم
- **أثناء الامتحان:**
- ١ . الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم
 - ٢ . تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعيه
 - ٣ . التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات
 - ٤ . التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية
 - ٥ . التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية
 - ٦ . منع الغش ومعاقبه من يقوم به
 - ٧ . الالتزام بتعليمات ادارة الجامعة

	<p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية</p>		
---	---	--	--

■ بعد الامتحان:

١. الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان
٢. التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة
٣. كتابه الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها
٤. تقدير درجات الطلاب) تصحيح الاوراق (من جانب كاه المصححين
٥. الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط اذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ
٦. تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص على الموقع الإلكتروني بالكلية
٧. ارسال نموذج الإجابة لتحميله على الموقع الإلكتروني للكلية
٨. يراعى الدقة فى عملية تصحيح كراسات الإجابة
٩. تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة
١٠. تعرض النتائج على لجنو الممتحنين دون كشف الاسماء لاتخاذ قراراتها بحياديه
١١. السماح بمراجعته النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بجديه تامه الامتحانات
١٢. يسند تصحيح الكراسات لأستاذ المادة ولجنة المصححين من الأساتذة في التخصص.
١٣. إعلان النتائج فى وقت واحد من مصدر واحد

أنماط تقويم الطلاب

أولاً: الاختبارات الدورية

وهو نمط من أنماط القياس والتقويم يهدف الى تحديد المستوى المعرفى لدى الطالب فى أجزاء مجال الدراسة ويعمل تجدد نشاط الطلاب الفكرى وإعدادهم للاختبارات النهائية ويعرف الطالب على معرفه مستواه العلمى مما يساعد الطالب فى تطوير أدائهم.

ثانياً: أعمال السنة

ويقصد بها اختبارات وأسئلة تعطى للطلاب ويطلب منها الإجابة عنها دون كتابه والغرض منها معرفه مدى فهم للمادة الدراسية ومدى قدرتهم على التعبير عن أنفسهم بأرائهم وأفكارهم وهى تستخدم بكثرة فى التقويم المستمر ، وعن طريق متابعه الحوار مع الطلاب يستطيع عضو هيئة التدريس أن يعرف قدره الطالب على فهم الموضوع

 <p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية</p>	<p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية</p>	 <p>كلية التربية النوعية Faculty Of Specific Education</p>	 <p>ZAGAZIG UNIVERSITY</p>
--	---	--	--

ثالثاً: الامتحانات العملية

وهي تهدف الى تقويم الطلاب على أداء معين وتحديد مستواهم فى خطوات هذا الاداء ومن المهم ألا يركز عضو هيئة التدريس اهتمامه بتقويم المنتج النهائى فقط عليه أن يوجه اهتمامه الى أسلوب العمل والسلوك أثناء عمله الانتاج ولتحقيق الهدف من الاختبارات العملية يستخدم عضو هيئة التدريس بطاقة للملاحظة لتسجيل خطوات الاداء الذى يقوم به الطلاب أثناء العمل ثم يستخدم مقياساً لتقدير المنتج النهائى.

رابعاً: الاختبارات النظرية نهائية

هي عبارة عن اختبارات تقدم للطلاب لاجابه عنها كتابه وتقدم للتصحيح وتتم بعد الانتهاء من عملية تدريس المقرر لقياس نواتج التعلم فى ظل الاهداف والتوصيف المسبق للمقرر

شروط الاختبارات الدورية النظرية والنهائية

١. أن تكون محددة الهدف: للكشف عن المستوى التحصيلي المعرفى
٢. أن تكون فى الموضوعات المدروسة خلال المنهج
٣. أن تكون سهله الصياغه ، بعيده عن التعقيدات الاسلوبية
٤. أن تكون أثناء اليوم الدراسى ، بجداول منظمه متناسبة
٥. أن تكون صادقه القياس
٦. أن تكون موضوعيه سريعة الإجابة ، متنوعه المضمون
٧. أن تكون أسئلتها تحريرية
٨. أن تكون أسئلتها مطبوعة وطباعه واضحه

المهام والتكليفات

ويقصد بها الالمام / الواجبات التى يكلف الطلاب بها ضمن – متطلبات اجتياز المقرر الدراسى أو أنشطته – ويتم إعدادها وأداء الطلاب لها وتقدير هذه الاداء وتقديم تغذية راجعه عنه باستخدام أساليب مختلفة تنطوي هذه التكليفات على أنواع شتى من المهام الا أن من أبرزها ما يلى:

- حل تمارين أو تدريبات وضع أمثلة تطبيقية تخص موضوع معين انتهى الطالب من دراسته
- البحث فى الويب عن معلومات معنيه تخص موضوعات الدراسة

	<p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية</p>		
---	---	--	--

شروط المهام والتكليفات

١. يجب ان يكون الهدف من التكليف واضحا فى ذهن الطالب، بمعنى أن يعرف الطلاب ما المطلوب منهم انجازه
٢. يجب أن يدرك الطالب علاقة التكليف بما يتعلمه من محتوى فى المقرر
٣. من الضروري تزويد الطالب بعدد من التعليمات المتعلقة بكل من:
 - طريقة تقديم التكليف
 - الشروط الواجب توافرها فى التكليف
 - طريقة أنجاز التكليف
 - طريقة تلقى الطالب للتغذية الراجعة
٤. من الواجب وضع معايير محددة لتقدير أداء الطالب للتكليف
٥. ألا يستغرق حلها وقتا طويلا
٦. تتحقق فى معظم التكليفات عنصر المتعة فضلا عن أن تكون ذات مغزى ومعنى للطلاب وتثير الدافعية لديه لإنجازها
٧. يجب سرعه تزويد الطالب بالتغذية الراجعة المناسبة حول أدائه فى التكليفات
٨. يترك توزيع النسب طبعا لطبيعة المقررات بكل كلية

	<p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية</p>		
---	---	--	--

خطة التقويم بالكلية

فتره التنفيذ		مسؤول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهاية	البداية			
الاسبوع 13 من الدراسة	الاسبوع 3 من الدراسة	أستاذ المقرر	<ul style="list-style-type: none"> تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقا للائحة الكلية يكون القائم بالتدريس هو المسؤول عند إجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها 	الامتحانات أعمال الفصل (الدورية خلال الفصل الدراسي)
الاسبوع 14 من الدراسة	الاسبوع 13 من الدراسة	اللجان المشكلة والتوقيع على كشوف الدرجات ويحسب متوسط درجات اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> تشكل الاقسام العلمية لجان الاختبارات الشفهيه بما لا يقل عن اثنين ولا يزيد عن أربعة من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة ، ويفضل لجنة ثلاثيه من القسم المختص ، ويمكن الاستعانه بأعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية بشرط التخصص 	الامتحانات

 <p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية</p>	<p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية</p>	 <p>كلية التربية النوعية Faculty Of Specific Education</p>	 <p>ZAGAZIG UNIVERSITY</p>
--	---	--	--

فتره التنفيذ		مسؤول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهاية	النهاية			
			<ul style="list-style-type: none"> • يتم عمل كروت تشمل أسئلة متنوعه للمنهج الذى تم دراسته وتكون موحدة لجميع لجان الشفهي ومطبوعة بطباعة الكترونية واضحة • يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجات أعضاء هيئة التدريس لكل طالب • يتم رصد درجات الامتحانات باللغة العربية وأرقام صحيحة في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها • تسلم الكشوف الى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية • يقوم السادة رؤساء الاقسام بالإعلان عن النتائج قبل الامتحانات النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها 	
		<p>اللجان الثلاثية المشكلة والتوقيع على كشوف الدرجات ويحسب متوسط درجات اللجنة</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تمثل الامتحانات العملية نسبة محددة من درجات كل مقرر تبعا لائحة الكلية والقسم العلمي • تحدد ادارة الكلية الفتره الزمنية المتاح فيها اجراء الامتحانات العملية طبقا للأجندة الكلية المعلنة من بدايه الفصل الدراسى • يقوم كل قسم بإعداد الجدول الخاص به 	<p>الامتحانات العملية</p>

 <p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية</p>	<p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية</p>	 <p>كلية التربية النوعية Faculty Of Specific Education</p>	 <p>ZAGAZIG UNIVERSITY</p>
--	---	--	---

فتره التنفيذ		مسؤول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهاية	النهاية			
			<ul style="list-style-type: none"> تشكل الاقسام العلمية لجان الاختبارات العملية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة من كل لجنة ، ويفضل لجنة ثلاثيه من القسم المختص يضع كل ممتحن درجته فى كشف منفصل ، ثم يحسب متوسط درجات أعضاء اللجنة لكل طالب يتم رصد درجات الامتحانات باللغه العريسة ، وأرقام صحيحة فى كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها تسلم الكشوف الى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية يتابع السادة رؤساء الاقسام اعلان نتائج الامتحانات العملية قبل بداية الامتحانات النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها 	
الاسبوع ١٥	الاسبوع ١٥	منسوبى الكلية	تتم تبعا لمراحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل الكلية وفقا للقواعد والضوابط المنظمة لإجراء الامتحانات داخل الجامعة	الامتحانات النهائية النظرية

 <p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية</p>	<p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية</p>	 <p>كلية التربية النوعية Faculty Of Specific Education</p>	 <p>ZAGAZIG UNIVERSITY</p>
--	---	--	---

خطة سير الامتحانات

فتره التنفيذ		مسؤول التنفيذ	الانشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
الاسبوع الثاني من ديسمبر	الاسبوع الاول من ديسمبر	عميد الكلية *وكيل الكلية لشئون الطلاب / الاقسام/ الطلاب	1-اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	أ.جدول الامتحانات	التنظيم والاستعداد للامتحانات
مايو	ابريل	*اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	2-اعداد جدول الامتحان المقترح		
			3-الاعلان عن الجداول ورقى وعلى الموقع الاليكترونى		
			4-استطلاع رأى الطلاب وهينة التدريس		
			5-اعتماد الجدول والاعلان النهائى لها		
آخر ديسمبر	منتصف ديسمبر	*عميد الكلية *وكيل الكلية لشئون والطلاب	1 - تحديد رؤساء الكنترول والاعضاء وفقا لمعايير الاختبار	ب-تشكيل وتجهيز الكنترول	
الاسبوع الثالث من مايو	الثالث من ابريل	*رؤساء وأعضاء الكنترول	2-اعلان التشكيل والمهام		

 <p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية</p>	<p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية</p>	 <p>كلية التربية النوعية Faculty Of Specific Education</p>	 <p>ZAGAZIG UNIVERSITY</p>
--	---	--	---

الهدف		المخرج	الانشطة	مسؤول التنفيذ	فتره التنفيذ		
ج-خراط اللجان					النهاية	البداية	
		ج-خراط اللجان	١- اعداد خرائط اللجان وإعلانها	*وكيل الكلية لشئون الطلاب	يناير	يناير	
			٢- تجهيز مقر اللجان	ادارة شئون الطلاب	مايو	مايو	
			3- اعلام الطلاب بمقر اللجان	*وكيل الكلية لشئون الطلاب *مدير شئون الطلاب			
			د-تشكيل فريق عمل الملاحظة	1.حصر احتياجات الكلية من أعمال الملاحظة	*المعاونون	يناير	يناير
				2.وضع قواعد سير الاعمال الادارية		مايو	مايو
				3. اعداد كشوف الملاحظة			
				4. اعلام الملاحظين بخطة العمل أثناء الامتحانات			

 <p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية</p>	<p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية</p>	 <p>كلية التربية النوعية Faculty Of Specific Education</p>	 <p>ZAGAZIG UNIVERSITY</p>
--	---	--	---

تابع خط سير الامتحانات

الهدف		المرجع	الانشطة	مسئول التنفيذ	فتره التنفيذ	
النهاية	النهاية					
2- ضبط جودة سير أعمال الامتحانات	أ. لجنة الاشراف والمتابعه وضبط جودة سير الامتحانات	1. تنفيذ مهم لجان الاشراف والمتابعة – رؤساء الاقسام ضبط الجودة	*رؤساء وأعضاء الكنترول *رؤساء وأعضاء اللجان	يناير	فبراير	
		2. فتح مظاريق الامتحانات من خلال لجنة ثلاثيه مشكله من عميد الكلية أو وكيل أو من ينوب عنهم وأستاذ المقرر ورئيس الكنترول				
		3. متابعه سير العمل بلجان الامتحانات واعداد تقرير يومية عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل الكلية وعميد الكلية			مايو	يونيه
		4. تسليم وتسلم الاوراق				
		5. متابعه عمليات التصحيح اليدوى والالكترونى			يونيه	يوليه
ضبط جودة أعمال الامتحانات والاعلان والنتائج	ب. نتائج الطلاب	1.متابعه مراجعه الدرجات بعد التصحيح والتوقيع	رؤساء وأعضاء الكنترول	فبراير	مارس	
		2.متابعه أعمال ورصد النتائج 3. اعلان النتائج 4. تقويم العملية الامتحانية باستخدام قوائم استقصاء	-رؤساء وأعضاء لجان الاشراف وضبط الجودة مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات والوحدات بالكليات	يونيه الاسبوع الاول من بدايه الدراسة	يوليه الاسبوع الثالث من بدايه الدراسة	

اجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية

١. مراجعه المعايير الاكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسي
٢. مراعه توصيف المقرر مع ما تم تدريس من موضوعات
٣. مراجعه نواتج التعلم المتوقعة وأنواعها ومستوياتها
٤. تحديد المحتوى الدراسي الذى تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم
٥. تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسيه فعلا من مقررات
٦. مراعه الوزن النسبي لموضوعات المقرر الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار
٧. مراعه الوزن النسبى لمستويات الاهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار
٨. الصياغة المبدئية للأسئلة فى ضوء أنواع الاهداف ومستوياتها مع مراعات التدرج من السهل الى الاصعب
٩. مراعاة الابتعاد عن الاسئلة التى تعتمد على الحدس والتخمين في ادراك الإجابة
١٠. مراعاة التنوع بين أنماط الاسئلة المختلفة
١١. تحديد الشكل النهائي للأسئلة التي وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الإجابة على كل سؤال
١٢. التأكد من مراعاة الاسئلة للفروق الفردية بين الطلاب
١٣. المراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات واجراء التعديلات
١٤. اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة

قواعد اعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الامتحانات

١. أن تطبع من خلال الحاسب الآلي على أن تكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل ١٦ والسؤال نفسه لا يقل عن حجم ١٤ والمسافة بين الاسطر مسافه ونصف
٢. ان تشمل الورقه الامتحانية شعار الجامعة ، كما يكتب اسم الكلية والقسم فى الجانب الايسر من الورقه فى حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة الانجليزية
٣. ان يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص للامتحان فى الجانب الايمن من الورقه فى حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة العربية
٤. أن يكتب أسم الامتحان (المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي) في منتصف الورقه
٥. أن يكتب تعليمات الإجابة اذا كانت ضرورية فى أول صفحة
٦. ان تكتب أرقام الاسئلة بخط واضح لا يقل عن (١٦) كما يوضح عدد الاسئلة الإجابة عليها مثل (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتي
٧. عدم ضغط الاسئلة الامتحانية فى الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تربك الطالب فى قراءتها
٨. أن يتضمن م ظروف الامتحان أسماء لجنة الممتحنين وتوقعاتهم وأرقام تليفوناتهم
٩. يشمل م ظروف الامتحان على نسختين أصليتين أحدهما موقعه من لجنة الممتحنين والاخرى يتم

استخدامها للتصوير

١٠. عند انتهاء الأسئلة تكتب عبارته انتهت الأسئلة (في أسفل الورقة)
١١. أن توزع عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال

ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية

١. أن تكون الأسئلة مكتوبة لغة سهلة وواضحة وتحتل اللبس أو الغموض
٢. أن تمثل ادارة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة – طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات
٣. أن تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة
٤. أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعية وأخرى مقالیه
٥. أن تكون الأسئلة الموضوعية من نوعيه الاختيار من متعدد، والاكمال ، والمقابلة والمزاوجة ، والصواب والخطأ مع التعليل
٦. تنوع الأسئلة لقياس المهارات والاهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب
٧. ان يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس
٨. عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ الا يقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح – ليست واحدة مما سبق) ويفضل الا يكون السؤال في صيغته النفي
٩. ان يراعى زمن الإجابة ، بحيث يكون ملائماً لعدد الاسئلة ونوعيتها.
١٠. تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال وتوقيع الممتحنين في نهاية الورقة.

 <p>كلية التربية الخاصة Faculty Of Specific Education</p>	 <p>جامعة الزقازيق كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج إعداد معلم التربية الفنية معياري تقويم مخرجات التعلم</p>	 <p>قسم التربية الخاصة</p>
--	---	---

استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث الشكل

من حيث نموذج (شكل ١)

مستويات التقدير	بنود التقييم من حيث الشكل		م
	لا	نعم	
		مطبوع على الحاسب الآلي على أن يكون رأس السؤال بحجم لا يقل عن ١٦ والسؤال نفسه لا يقل عن حجم ١٤ والمسافة بين الاسطر مسافه ونصف	١
		تتضمن الورقه الامتحانية البيانات الاساسية للجامعة والكلية والقسم	٢
		تتضمن الورقه الامتحانية اسم المقرر	٣
		تتضمن الورقه الامتحانية الفئة المستهدفة من الاختبار	٤
		تتضمن الورقه الامتحانية زمن الاختبار	٥
		تحدد الورقه الامتحانية عدد صفحات الاختبار اذا كان أكثر من ورقه	٦
		تحدد الورقه الامتحانية درجة كل سؤال	٧
		وضوح تعليمات الاختبار	٨
		وجود توقيع لجنة الممتحنين على أصل الورقه الامتحانية	٩
		وضوح علامات الترقيم في الاختبار	١٠
		التنوع في الامتحان بين المقالي والموضوعي	١١
		مراعاة المسافات البينية بين سطور الورقه	١٢

رئيس قسم التربية الفنية

أ.م.د / غادة شعيب

استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث المضمون

من حيث المضمون (نموذج ٢)

م	بنود التقييم من حيث الشكل	مستويات التقدير		
		نعم	إلى حد ما	لا
١	مراعاة الصحة اللغوية فى صياغه الاسئلة			
٢	تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفه			
٣	الاسئلة واضحة ومحددة ودقيقه			
٤	السؤال غير موحى بإجابته سؤال آخر			
٥	مراعاة شروط صياغه الاسئلة الموضوعيه			
٦	مراعاة شروط صياغه الاسئلة المقالية			
٧	تتدرج الاسئلة من السهوله الى الصعوبه			
٨	الاختبار يغطى المستويات المعرفيه المختلفه			
٩	يقيس الاختبار بعض المهارات الذهنيه			
١٠	تغطى الاسئلة كل موضوعات المقرر			
١١	مراعاة الوزن النسبي لكل موضوع فى توزيع الدرجات			
١٢	الزمن مناسب لاسئلة الاختبار			
١٣	يشتمل على أسئلة تميز الطلاب المتفوقين			

رئيس قسم التربية الفنية

أ.م.د / غادة شعيب

معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم الامتحانات

معايير اختيار رؤساء الكنترولات

1. لديهم خبرة فى أعمال الكنترولات وسير الامتحانات
2. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات
3. لديهم القدرة على اتخاذ القرار
4. لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات
5. القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم
6. أن يتسموا بالدقه والحفاظ على سرية العمل
7. لديهم صفات الالتزام والصبر
8. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه فى الكنترول المسئول عنه

معايير اختيار أعضاء الكنترولات

1. ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السعه
2. يتصف بالدقه فى الاداء
3. الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف
4. يتصف بالامانه والمحافظة على السرية والشفافيه
5. حسن ادارة الوقت
6. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه
7. أن يتم بالمتابرة والعمل الدأب
8. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات

معايير اختيار الملاحظين

1. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه
2. يتصفون بالمحافظة على السرية والشفافية
3. يتصفون بالصدق والأمانة
4. قدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم

مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

 <p>كلية التربية الخاصة القاهرة Faculty Of Specific Education</p>	 <p>جامعة الزقازيق كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج إعداد معلم التربية الفنية معيار تقويم مخرجات التعلم</p>	 <p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية</p>
--	--	--

مهام رئيس كمنترول فرقة

١. التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتي يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الامتحانات بيسر
٢. مراجعة جداول الامتحانات النظرية
٣. حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس اللائحة مع التوقيع علي إقرار في رغبته في ذلك
٤. مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملية عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت مرصودة باللغة العربية ، وموقع عليها الأساتذة المصححين ، والاساذ الدكتور رئيس القسم
٥. التأكيد علي السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملية للطلاب قبل تسليمها للكنترول
٦. استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من الكمنترول المركزي قبل موعد الامتحانات بوقت كاف
٧. تسليم الاتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف :
 - مظاريف أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر
 - تعليمات الامتحان الواردة من أستاذ المقرر إن وجدت
 - رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة
٨. في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسؤول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكمنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكمنترول بملء هذا الفراغ
٩. ملء استمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات
١٠. المرور على لجان الامتحانات المسؤول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات
١١. يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب مادة ١٢٥ كما يراعي أن يتولي التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية
١٢. استلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان
١٣. تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعي الحصول علي توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها إسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم والتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول علي أن تصحح الأوراق داخل الجامعة

- ١٤ . إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وإعداد الأوراق
- ١٥ . استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة
- ١٦ . التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها البيانات التالية مثل (الكلية – القسم العلمي – الفرقة – اسم المقرر – الرمز أو الكود - اليوم – التاريخ)
- ١٧ . التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة
- ١٨ . استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من أدارة شؤون الطلاب موضح فيها ما يلي
 - الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة
 - الطلاب المحرومون من دخول الإمتحان
 - أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم
- ١٩ . استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حدة , وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة
- ٢٠ . وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب
- ٢١ . عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كمنترول) الفرقة يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح
- ٢٢ . إعداد إيصالات بما يلي
 - تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان
 - تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح
- ٢٣ . التأكد من سير أعمال التصحيح
- ٢٤ . عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر
- ٢٥ . التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكمنترول وكذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة وحساب مجموعها
- ٢٦ . استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإشراف علي رصد هذه الدرجات
- ٢٧ . فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف علي عملية الرصد النهائي لها

٢٨. مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية
٢٩. الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها
٣٠. الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الإحصائية
٣١. موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات عميد الكلية بتقرير
٣٢. تكليف أحد أعضاء الكنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة علي نظام المعلومات الإدارية (MIS) الخاصة بالجامعة والتأكد من مراجعة البيانات والتأكد من صحتها
- مهام عضو الكنترول**

١. التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لغستلام أوراق اسئلة الامتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أطرف محكمة الغلق
٢. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان
٣. عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإبقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٤. التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتي لو كان مغلقاً
٥. في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يبرجي عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته
٦. التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسات الإجابة أثناء الإمتحان.
٧. عدم إخفاء بيانات الطلاب علي كراسة الإجابة إلا بعد إستلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب.
٨. بعد مرور ساعة من بدء الإمتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب وإستلام كراسات الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
٩. عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان.
١٠. تسليم وتسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
١١. تسليم وتسلم أوراق الإجابة من المصحح.
١٢. متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
١٣. التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.

١٤. التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
 ١٥. التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
 ١٦. استلام كشوف الدرجات العلمية إن وجد والتأكد من الإلتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات داخل الكلية.
 ١٧. القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
 ١٨. القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.
- مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية:**
١. المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان.
 ٢. التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة مشتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.
 ٣. التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من إدارة شئون الطلاب.
 ٤. التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:
 - جدول الامتحان الخاصة بالفرقة.
 - التعليمات الواجب إتباعها في الاختبارات التحريرية.
 - أسماء رئيس اللجان والمراقبين والملاحظين.
 - جدول الاختبارات العملية.
 ٥. التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية.
 ٦. وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
 ٧. تنظيم أعمال الاختبارات العملية المحددة.
 - صور من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.
 - توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان

مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات قبل بدء الامتحانات

١. التقويم المستمر للطلاب.
٢. إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
٣. الإلتزام بمواعيد جلسات الإمتحان (الشفوي والعملي).
٤. إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الإمتحان بوقت كاف.
٥. الإلتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفقا للائحة الخاصة بالكلية.
٦. الإشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.
٧. إرسال درجات الأعمال الفصلية، وأعمال السنة، ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات، وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
٨. كتابة الإمتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
٩. طبع الإمتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية.
١٠. تسليم الإمتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.
١١. تسليم الإمتحان إلي رئيس الكنترول.
١٢. إرسال درجات الإختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

أثناء الإمتحانات

١. الإلتزام بالتواجد أثناء عقد الإمتحانات الخاصة بمقرراتهم.
٢. الإستماع إلي ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.
٣. الإلتزام بتعليمات الأسئلة الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الإمتحانات.
٤. التعاون مع الزملاء أثناء سير الإمتحانات.
٥. التواجد مع الزملاء في لجنة الإختبارات الشفوية.
٦. التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الإختبارات التحريرية.

بعد الإمتحانات

١. الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحان.
٢. التوقيع أمام درجة كل سؤال علي كراسة الإجابة.
٣. كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.

٤. تقدير درجات الطلاب تصحيح الأوراق (من جانب المصحح الأول والثاني والثالث) .
٥. الإلتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الإمتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.
٦. تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
٧. إرسال نموذج الإجابة لتحميله علي الموقع الإلكتروني للكلية.
٨. تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
٩. السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات.
١٠. إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك.

مهام الهيئة المعاونة

١. التحضير والمراجعة قبل الإمتحان (كراسات الإجابة، المعامل، ...)
 ٢. الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات.
- #### واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة
١. تحديد وتوزيع المسئوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.
 ٢. الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
 ٣. الإلتزام بقواعد الصحة العامة.

يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الإمتحانات بمعرفة السيد أ.د/ وكيل الكلية المختص وإعتماد السيد أ.د/ عميد الكلية .

- يخصص عدد من عامل مناسب لأعداد الطلاب ، وإذا عقد الإمتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطلاب.
- يتم تدبير الخدمات المعاونة والمهنية الخاصة بالإمتحانات من عمال الكلية أولا وفي حالة عدم كفايتهم يتم الندب من إدارة الجامعة ولا يجوز ندب أي من العمال من خارج الجامعة.
- يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الإمتحانات بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية

تشكيل ومهام لجان الامتحانات

أولاً: يتولى الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناء على عرض الاستاذ الدكتور /نائب رئيس الجامعة المختص الذي يتولى الاشراف العام على الامتحانات بجميع كليات الجامعة

ثانياً: يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات فى نطاق الكلية ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية

 <p>كلية التربية الخاصة Faculty Of Specific Education</p>	 <p>جامعة الزقازيق كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج إعداد معلم التربية الفنية معيار تقويم مخرجات التعلم</p>	 <p>قسم التربية الفنية</p>
--	--	---

والإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين

واللوائح والقرارات المعمول بها ، ويدعو الاستاذ الدكتور عميد الكلية الى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومنسق وحدة التقويم والامتحانات بالكلية ومدير ادارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان ،

واصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستفسارات.
كما يتولى ادارة مراحل الامتحان المختلفه وكيلا لكلية لشئون التعليم والطلاب وعليه تشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة على حدة كما يتولى المهام التالية:

١. حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونى أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقاربهم .
٢. موافاه نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية
٣. موافاه نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين يتم توزيعهم على كليات الجامعة للقيام بأعمال املاحة
٤. موافاه نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنترولات للفصل الدراسى
٥. اخطار الادارة العامه لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الامتحانات بالكليات للمراجع
٦. توقف جميع الاجازات لجميع العاملين بالادارة العامة لشئون التعليم والطلاب – شئون الطلاب بالكليات – الادارة الطبية بالكليات

ثالثا

١. الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية
٢. لجنة ادارة ومتابعه سير الامتحانات ويرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٣. لجان وضع ادارة الامتحانات
٤. لجان الاعداد والتنظيم
٥. لجان المراقبه العامه الكنترول
٦. لجان الملاحظة
٧. لجان المصححين

٨. لجان الرصد

٩. لجنة مراجعه الاوراق الامتحانيه

١٠. لجنة مراجعه أوراق الاجابه

١١. اللجان الخاصة

١٢. لجنة التحقيقات والاستشارات القانونيه للجان الامتحانات

١٣. لجنة الرعاية الطبية

يتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم ومتابعه أعمال الامتحانات، وتنقسم هذه الكنترولات الى كنترول لكل فرقه لكل برنامج من البرامج العلمية المتخصصة , ويضم كل كنترول عددا من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب ، ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانيه لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفه ويعاونهم من الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

لجنة ادارة ومتابعه سير الامتحانات

مهام اللجنة قبل بدء الامتحان

١. دراسة القواعد المنظمة للامتحانات

٢. الاطلاع على خطط واجراءات لسير الامتحانات فى كليات مناظرة

٣. حصر الامكانيات البشرية والمادية للكلية

٤. تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات

٥. صياغه الاجراءات التنفيذية التى تتسم بالوضوح والدقه والشمول محتويه ما يلى:

• تشكيل لجان المراقبه والاشراف

• وضع جداول الامتحانات (شامله أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات)

• اعداد أرقام الجلوس

• تجهيز قاعات عقد الامتحانات

• تجهيز وتصميم أوراق الاجابه من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول

• وضع الاوراق الخاصة بكل لجنة بعددها على مطروف عليه جميع بيانات الفرقة، المادة ، اليوم ،

الساعة ، رقم اللجنة ، ومكانها ، عدد الطلاب بها ، المراقبين والملاحظين على هذه اللجنة ،

رئيس اللجان المسئول عن هذه اللجنة

 <p>كلية التربية النوعية Faculty Of Specific Education</p>	 <p>جامعة الزقازيق كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج إعداد معلم التربية الفنية معيار تقويم مخرجات التعلم</p>	 <p>قسم التربية النوعية</p>
---	--	--

مهام اللجنة أثناء الامتحان

1. متابعه أداء المسؤولين كل لمهامه حسب الموقع الذي تم تكليفه به ، رئيس كمنترول ، عضو كمنترول ، رئيس لجان ، ملاحظ أو مراقب ، موظف أو عامل وكتابه تقارير يومية طوال فتره الامتحانات خاصة بمدى الالتزام وجودة الاداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزة وحثهم على الاستمرار فى الاداء المتميز وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتبئهم بخطورة سوء الاداء على عمليه التقويم وعلى المسؤولين أنفسهم وحثهم لتحسين الاداء
2. تسجيل العجز فى الامكانيات والتجهيزات إن وجدت، وتحديد المطلوب لتحسين الاداء

مهام اللجنة بعد اعلان النتائج

1. مراجعه أعمال الكمنترول بأخذ عينات من أوراق اجابه الاختبارات النظرية للطلاب فى المقررات المختلفة لكل فرقة، ومراجعه بعض أعمال التصحيح على نموذج الاجابه الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع والرصد الخ
2. للوقوف على دقه أداء أساتذة المادة المسؤولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل الكمنترول وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها فى تقرير اللجنة
3. مراجعه عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية، والشفهية، والعملية , وعمل مقارنه بينهما الاختبارات النظرية والشفهية والعملية لنفس الطلبة ويتم فحص الحالات التى يوجد بها هذا التفاوت وعمل تقرير بها
4. مقارنه نتائج الامتحانات للمقررات المختلفة لهذا العام بالعام السابق لتقويم العملية التعليمية بالكلية لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافئها
5. رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والامتحانات بالكلية لدراسئها ووضع حلول لها
6. كتابه تقرير شامل عن نتائج متابعه جميع أعمال عملية التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة

لجان وضع الأسئلة والامتحانات

1. يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسى لتشكيل اللجان الامتحانية.
2. تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة التدريس بوضع أى امتحان وذلك تطبيقا لنص المادة ٧١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، ويكون

 <p>كلية التربية النوعية Faculty Of Specific Education</p>	 <p>جامعة الزقازيق كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج إعداد معلم التربية الفنية معيار تقويم مخرجات التعلم</p>	 <p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية</p>
---	--	--

ذلك على النحو التالي :

- المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدري من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الإمتحان .
- المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس فى وضع الإمتحان
- المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للإشتراك فى وضع إمتحانها مع القائم بالتدريس.
- ٣. يتم التنسيق مع رئيس الكنترول الإلكتروني بالكلية وذلك من أجل التصحيح الإلكتروني للاختبارات الإلكترونية أو الإختبارات التي تحوى على جزء من أسئلة تصحح بشكل إلكترونى .
- ٤. يسلم أصل أسئلة الإمتحان موقعا عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من ينوب عنه داخل مظروف محكم الغلق ، وعليه واضع الأسئلة ضمانا للسرية قبل عقد الإمتحان بأسبوع على الأكثر ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الإمتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية – الشعبة إن وجدت – تاريخ الإمتحان – أسم المادة – الزمن المحدد للإمتحان – عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها.
- ٥. يكون فتح مظاريف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها فى اليوم المحدد لعقد الإمتحان وفى حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة فى موعد سابق تحت مسئولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد أو من ينوب عنه فى غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الإمتحان ويتعين على المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التي تضمن سرية هذا العمل .
- ٦. لا يسمح بأى حال من لأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الإمتحان ، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفى حالة طبع أوراق الأسئلة فى نفس يوم الإمتحان
- ٧. لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا فى كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق إدارة قاعة الطبع قبل مضى ساعة على الأقل من بدأ الإمتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة.
- ٨. يراعى تسليم كشوف نتائج الإمتحانات الشفوية والعملية وأيضا أعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء فى رصد درجة المواد التحريرية.
- ٩. تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل إمتحان ثم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور

 <p>كلية التربية النوعية Faculty Of Specific Education</p>	 <p>جامعة الزقازيق كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج إعداد معلم التربية الفنية معيار تقويم مخرجات التعلم</p>	 <p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية</p>
---	--	--

وكيل الكلية .

لجنة الإعداد والتنظيم

قبل الامتحانات:

يعتمد مجلس الكلية بناء على إقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان لإعداد والتنظيم من العاملين فى قطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية ، وتشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجنة أمين الكلية تحت إشراف الرئيس العام للإمتحان بالكلية أو من ينوب عنه ، ويمكن الأستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيرين فى هذه اللجان ولا يجوز اشتراك أي عضو من خارج الجامعة بلجان الطلاب ، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للإمتحان من كل فرقة بمعدل عضو لكل ٥١ طالبا على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن إثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلى:

١. إعداد البيانات الإحصائية بعدد كل فرقة وكل مقرر .
٢. إعداد قوائم بأسماء الطلاب ، وأرقام الجلوس ، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون للإمتحان فى كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج إمتحانات الأعولم السابقة طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم فى كشوف الرصد وتسليمها إلى الأقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول) .
٣. تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها ، وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن فى مكان ظاهر ، كما يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب فى لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الأقل من كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر فى معامل التقويم
٤. يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم، وبرنامج إدارة بنوك الأسئلة ، والتأكد من سلامتها ، وقاعات الامتحانات "المعامل" من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة ... إلخ .
٥. ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية فى أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان ، على أن تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة أماكنهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف .
٦. تعلن جداول الامتحانات "ورقيا وإلكترونيا" على الطلاب فى صورة مبدئية لإستطلاع رأى الطلاب فى المواعيد قبل بدأ الامتحانات بثلاث اسابيع ويكتب عليه صورة غير نهائية .
٧. إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لاعتمادها وإعلانها قبل بدأ الامتحانات بوقت مناسب .
٨. تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية "ورقيا وإلكترونيا " فى صورتها النهائية على

- الطلاب قبل اليوم الأول لبدأ الإمتحانات بخمسة عشر يوما على الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية .
- ٩ . إعلان الجداول الإمتحانية فى مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها على موقع الجامعة
- ١٠ . إرسال نسخة من كل إمتحان بعد تأديته لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة و أ.د/ نائب رئيس الجامعة مع التقرير اليومي عن الإمتحانات .
- ١١ . أعداد جداول الملاحظات .
- ١٢ . إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للإمتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الإمتحانات بعد مراجعتها .
- ١٣ . إتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعدار التى تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الإمتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة "الكنترول" .
- ١٤ . الإشراف على تهيئة العيادة الطبية وإتخاذ الإجراءات اللازمة لنذب الأطباء .
- أثناء الإمتحانات :**

- ١ . يتواجد الموظفون المختصون من شئون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالكلية ويقوم الموظف المختص بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدأ الإمتحان لإمكان مطابقته بحصر الغياب الذى يقوم به الكنترول .
- ٢ . تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى رئيس الكنترول .
- ٣ . التأكد من هوية الطلاب فى حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه .
- ٤ . حصر غياب السادة الملاحظين .
- ٥ . تلبية إحتياجات اللجان من السادة الملاحظين .
- ٦ . تلبية إحتياجات الطلاب أثناء الإمتحانات فى الامتحانات العملية .

لجان المراقبة العامة (الكنترول):

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولى رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويجوز أن تشكل لجنة عامة بالكلية ، أو عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق والأقسام على مستوى الكلية أو المعهد ، على أن يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ، وفى حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكيل هذه اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو لا وفى حالة عدم وجود الأعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى

بالجامعة ان وجد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين (معاوني أعضاء هيئة التدريس) فى أعمال لجان الكنترول ويقتصر اشتراكهم على الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما تراه الكلية مناسبا ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين فى شؤون التعليم بالكلية أو المعهد أولا ثم باقى العاملين بالكلية تشكيلها :

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلى :

١. ختم أوراق الإجابة العادية والإلكترونية بخاتم التاريخ ، وخاتم اسم المادة ، وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأي اختتام أخرى يوما بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوما بيوم على أماكن الإمتحانات .
٢. توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها ، والإشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه .
٣. تسليم مظاريف كراسات الإجابة قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مر الامتحان قبل بدأ الامتحان
٤. تسليم مظاريف الأسئلة والاطمئنان على سلامة اختامها وضمان سريتها، والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدأ الإمتحان مباشرة .
٥. تسلّم أوراق الإجابة من الملاحظين فى مقار لجنة المراقبة العامة بعد عدها ومطابقة عددها على كشف الحضور التى يوقع عليها الطلاب .
٦. تدوين الأعداد ووقف القيد الجديد منها ، والقديم للطالب فى الفرقة فى خانة الملاحظات .
٧. عدم إخفاء بيانات الطالب على كراسة الإجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب .
٨. تسليم أوراق الإجابة للمصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المنتدبين من خارج الكلية.
٩. يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الإجابة فى سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة، وعدد الأوراق ، وتاريخ التسليم ، والتاريخ التقديرى لإعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة على أن تعود الأوراق مستوفاه التوقيع من جميع المصححين .

لجان الملاحظة :

يتولى أعضاء هيئة التدريس، ومعاونوهم فى غير تخصصاتهم أعمال الملاحظة بالامتحانات وفى حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة بالامتحانات وفى حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة والمراقبة يندب العدد اللازم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمدرسين خارج الهيئة ومدرسو اللغات بالكلية الأخرى كلما أمكن ذلك) من الأعداد الزائدة عن حاجة امتحانات كلياتهم (ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلي:

• ملاحظ لكل ٣٠ طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة عدد من الملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ.
وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة مايلي:

١. حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدأ الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهه وكتابة .
٢. التواجد فى مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدأ الإمتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ، ودخول قاعة الإمتحان ، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب .
٣. مساعدة الطلاب فى تحديد أماكنهم فى قاعة الإمتحانات .
٤. يقوم كل ملاحظ بالملاحظة فى الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أى جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للإمتحان
٥. التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً ، أو أية أوراق ، أو اية أجهزة أخرى .
٦. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدأ الامتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات) وإعادتها إليهم فى نهاية الامتحان بعد تسليم كراسات الإجابة منهم.
٧. إستلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدأ الامتحان ، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة.
٨. التأكد من : شخصية الطالب ، ورقم جلوسه ، ومطابقة أسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة ، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها .
٩. معاونة مراقب اللجنة فى حصر الغياب وتحرير الإستمارات الخاصة به .
١٠. العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الإحتكاك مع الطلاب ومراعاة

الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية .

١١. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية ، او اية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال
١٢. مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معنى أى كلمة أو جملة للطلاب .
١٣. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها .
١٤. تسليم اوراق الإجابة مرتبة تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس فى نهاية الإمتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها .
١٥. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضى نصف ساعة على بدأ الإمتحان تحت أى ظرف .
١٦. يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الإمتحان قبل مضى نصف وقت الإختبار .
١٧. يراعى عدم خروج الطلاب فى الربع ساعة الأخيرة من مدة الإمتحان ، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم .
١٨. عدم مغادرة الملاحظ اللجنة الخاصة به إلا يأذن من المراقب وبه توفير من يحل محله .
١٩. إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب .
٢٠. التأكد من عدد الكراسات عند جمعها فى نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.
٢١. كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وارقام الطلاب الغائبين .

لجان المصححين :

١. يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين ، وتشكل لجنة المصححين من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة على ان لا يقل عدد المصححين عن اثنين فى الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأى مادة ، ويكون ذلك على النحو التالى :
- المقررات التى يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح .
- المقررات التى ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر

- بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس فى التصحيح .
- المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للإشتراك فى التصحيح مع القائم بالتدريس .
 - ٢ . يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص، وتحت رقابه رئيس الكنترول ومسئوليته ، ويتم التداول فى ضوء البيان الذى يعده كل قسم من أقسام الكلية ، والمتضمن ترتيبا للمصححين فى كل مادة ، رئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين فى التصحيح والعمل على إنجازها فى مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة .
 - ٣ . التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأي حال خروج أوراق الإجابة خارج الكلية
 - ٤ . تفعيل لجان التصحيح (الثنائية – الثلاثية) فى ضوء نموذج الإجابة.
 - ٥ . يتعين على لجنة المصححين أو ما ينوب عنهم حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة ، والإختبارات الإلكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة ، والمصححة عن طريق الماسح الضوئي حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح .
 - ٦ . يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية فى جميع أوراق الإجابة .
 - ٧ . وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة .
 - ٨ . تجميع درجات كل سؤال، ووضع الدرجة فى مربع ، أو دائرة عند بداية الإجابة ، والتوقيع المقصود به كتابة إسم المصحح دون كتابة توقيع رمزى غير مقروء بجوارها .
 - ٩ . ينقل المصحح الدرجة التى وضعها فى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها .
 - ١٠ . مراعاة ان تكون كتابة الدرجات فى الداخل والخارج بلغة واحدة .
 - ١١ . على المصحح الأخير جمع الدرجات التى حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
 - ١٢ . لا يجوز تعديل الدرجة التى تم تقديرها وكتابتها إلا فى حالة وقوع خطأ مادى ويجب أن يكون التعديل فى هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذى أجراه .
 - ١٣ . لا يجوز التغيير فى درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها .
 - ١٤ . وضع الدرجة النهائية فى المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين

١٥. أیه درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعة الكلى وتحسب عند تحديد تقديره .
١٦. يجب الإسراع فى إنجاز أعمال التصحيح الإلكترونية فى وقت تحدده الكليه ، وذلك للأنتهاء من إظهار النتيجة فى موعد مناسب وتسحب كراسات الاجابة منة المصحح الذى يتجاوز الموعد المحدد للأنتهاء من أعمال التصحيح ، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذى يقترحه لإعلان نتائج الإمتحان ، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس .
١٧. يجب أن تسلم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول فى خلال ٢٤ ساعة بعد أداء الامتحان ، وتعلن على الموقع الإلكتروني بعد أداء الإمتحان .

لجنة الرصد :

- هى إحدى لجان المراقبة العامة (الكنترول) والتي يعاد تشكيلها من أعضاء لجان المراقبة العامة بحيث لا تضم سوى أعضاء هيئة التدريس سواء بالكلية أو الكليات الأخرى ويحظر إشراء المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين فى عمليات الرصد ويراعى عند تشكيل هذه الأ يقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة ، وعضو لرصد تقدير الطلاب بصحائف الأحوال – لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس فى أكثر من لجنة رصد ، وتبدأ هذه اللجان فى مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة فى عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث تسمح هذه اللجان ببدأ عملية الرصد وتقوم لجان الرصد بما يلى :
١. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببدأ عملية الرصد .
 ٢. حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين ، والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة .
 ٣. يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة ، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور الى مقر لجنة الكنترول لإستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الإجابة ، ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص .
 ٤. يتم مراجعة مجموع الدرجات التى حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي فى عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها .

٥. كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجى والتأكد من إستيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الإمتحان لكل مقرر.
٦. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة
٧. ينبغى مراعاة الدقة التامة فى كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها إبتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالاعذار كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل إعتمادها .
٨. ينبغى مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل إعتماذ النتائج وإعلانها بصفة رسمية .
٩. رصد مقررات التخلف فى الكنترول شيت قبل بدأ الإمتحانات.
١٠. رصد نتيجة العام الماضى باللون الأحمر للباقيين للإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب .
١١. رصد الغياب مع واقع حوافظه.
١٢. إثبات الأعذار الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التى سبق أن نجح فيها الطالب فى إمتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الإمتحانات السابقة .
- الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر .
- الطالب الغائب بدون عذر يكتب فى خانة الدرجة للمادة (غ والتقدير غ) ولا تجمع درجات المادة .
- الطالب الذى صدر ضده قرار تأديبى يكتب فى خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة .
- الطلاب الباقيون للإعادة بفرقتهم وسبق نجاحهم فى بعض المواد يكتب التقدير الذى سبق أن حصل عليه فعلا أى لا تكتب علامة .
- توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالاتى :
 - أ- طلاب راسبون ولهم الحق فى دخول الفصلين الدراسيين .
 - ب- طلاب راسبون ولهم الحق فى دخول الفصل الدراسى الأول فقط .
 - ت- طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسى الثانى فقط.
 - ث- طلاب مفصولين نهائيا لاستنفادهم مرات الرسوب من الداخل والخارج.
١٣. إستلام كراسات إجابة الإمتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الإنجاز أولا والامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الاقسام قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ، ولا يجوز بأى حال من الأحوال إجراء أى تعديل على درجات الإمتحانات العملية أو الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلى لجنة الرصد .

١٤. يقوم الكنترول اليدوى بتسليم كشوف الرصد ، إلى كنترول الكمبيوتر تمهيدا لإعداد إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة ، وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية .
١٥. عرض إحصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين المشكلة من أ.د / رئيس مجلس القسم ، أ.د/ رئيس الكنترول ، أستاذ المقرر أو القائم بالتدريس وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
١٦. إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على اللجنة الإمتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد قواعد الرأفة التى تقرها اللجنة بالقسم ويوافق عليها وكيل الكلية
١٧. إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمى من رئيس القسم ورئيس الكنترول الى وكيل الكلية لتوضيح المشكلة وبيان تعذر اللجنة الامتحانية بالقسم من إيجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيدا لعرض النتيجة على اللجنة العليا للامتحانات المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار ماتراه مناسباً .
١٨. تطبق قواعد الرأفة أو ما تقرره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر فى الكنترول اليدوى وكنترول الكمبيوتر كل على حدة وإثبات كل حالة على حدة فى خانة الملاحظات أمام كل طالب .
١٩. يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذى يحتوى على درجات العملى والتدريب والنظرى من قبل كنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة فى الكنترول اليدوى وذلك تمهيدا لعملية المراجعة .
٢٠. إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للإمتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية ، ثم عمل بيان إحصائى عن نتيجة الإمتحان العامة ، ونتائج الإمتحان لكل مادة ، وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج ، وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الإمتحان ، أو من ينوب عنه ويراعى ألا تعلن نتائج الإمتحان إلا بعد اعتمادها رسمياً من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية .
٢١. مراعاة عدم إجراء أى تعديل فى كشوف الرصد ، كشوف إظهار النتائج ويمنع الكشط أو إستخدام المزيل أو التصحيح منعاً باتاً .
٢٢. تتم المراجعة بين الكنترول اليدوى وكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ، ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشوف الرصد تمهيدا لإتمادها .
٢٣. توافى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للإمتحان فور إعلانها

لجنة مراجعة الأوراق الإمتحانية :

١. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي .
٢. تختار عينة عشوائية لا تقل عن ٥١ % من المقررات لكل قسم دراسي
٣. يتم استخدام إستمارات مراجعة الورقة الإمتحانية وفقا لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الاوراق .
٤. تستخرج نتائج الفحص فى صورة تقرير لكل امتحان على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي .
٥. تعرض التقرير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس .

لجنة مراجعة أوراق الإجابة :

١. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي .
٢. تختار عينة عشوائية لا تقل عن ٥٠ % من الأوراق الإمتحانية لكل قسم دراسي .
٣. تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب.
٤. يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها من نموذج الإجابة الموضوع مسبقا من قبل أستاذ المقرر .
٥. تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة فى صورة تقرير لكل مقرر على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي.
٦. تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس .

اللجان الخاصة :

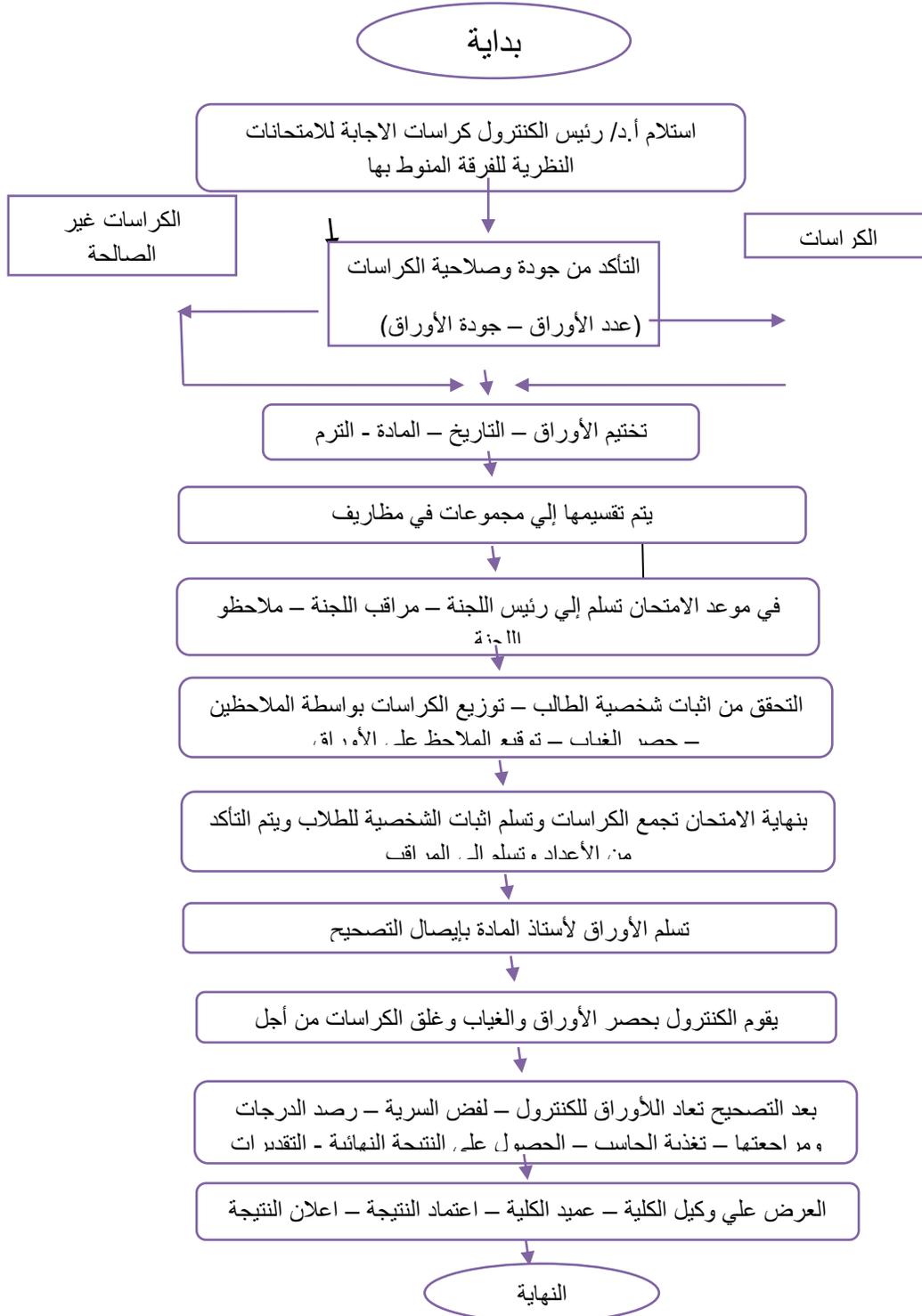
يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى فى مقر الكلية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ، وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعى ، وبموافقة عميد الكلية ، أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ويمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناء على عرض من السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية المختص وذلك بداخل الجامعة او بسجن الفيوم العمومى فقط ، وذلك المرحلى الجامعة الاولى فقط وتتكون اللجنة الخاصة من

عضوين على الاقل احدهما من بين اعضاء هيئة التدريس ترسل لهم ايام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى فى ذات المواعيد المعمول بها فى الامتحانات .

لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان

يتولى محامو الشئون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التى تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالكلية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدين بالكلية عن (ألفى طالب) يندب عضو اخر من الشئون القانونية بالجامعة للمساعدة فى أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التى تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم .

لجنة الرعاية الطبية: تشكل لجنة من أطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر فى الأعذار المرضية التى تقدم فى مواعيدها المحددة ، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل امتحان ، ويضاعف العدد إذا زاد عدد طلاب لجنة الإمتحان عن ٥٠٠ طالب ، يتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة ، وفى حالة عدم كفايتهم يمكن الاستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ويصدر قرار ندهم من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم.



نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول

الفرقة:الفصل الدراسي:.....

مهام رئيس الكنترول :

١. توزيع اعمال الكنترول تقسيمة إلى مجموعات عمل.
٢. متابعة العمل بالكنترول حسب النظام الموضوع.
٣. الإشراف العام على أعمال الكنترول.
٤. توفير جميع المواد اللازمة لحسن سير العمل بالكنترول.
٥. تصحيح أى خطأ أثناء عمل الكنترول.

اليوم	م	الأسم	العمل المكلف به
المجموعة الأولى:			
اليوم والتاريخ	١		١- الإشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم ٢- حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب ٣- تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الاعضاء الاخرين في ذلك
	٢		١. تسليم الكراسات قبل الامتحان.
	٣		٢. تسلم الكراسات و مراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات
	٤		الكراسات
	٥		٣. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب
	٦		الغياب
المجموعة الثانية:			
اليوم والتاريخ	١		١- الإشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم ٢- حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب ٣- تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه

الاعضاء الاخرين فى ذلك			
١. تسليم الكراسات قبل الامتحان.		٢	
٢. تسلم الكراسات و مراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات		٣	
٣. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب		٤	
		٥	
		٦	
		٧	
المجموعة الثالثة:			
١- الاشراف على عمل الكنترول فى نفس اليوم ٢- حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب ٣- تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الاعضاء الاخرين فى ذلك		١	اليوم والتاريخ
١. تسليم الكراسات قبل الامتحان.		٢	
٢. تسلم الكراسات و مراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات		٣	
٣. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب		٤	
		٥	
		٦	
يقوم الاعضاء الاتى اسمائهم بالعمل الاتى:			
١. فض لصق الكراسات بعد التصحيح والمراجعة.	أعضاء الكنترول من العاملين	١	
٢. ترتيب الكراسات حسبما يطلب منهم.	أعضاء الكنترول من العاملين	٢	
	أعضاء الكنترول من العاملين	٣	
أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدواليب			
أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدواليب	العامل	١	

أعمال مراجعة الكراسات بعد التصحيح:

١. تقوم كل مجموعة بمراجعة كراسات المادة الممتحنة بنفس التاريخ

٢. تقوم نفس المجموعة برصد الدرجات بكشوف المارك ليست خاصة بالمادة.
٣. تقوم نفس المجموعة بإدخال وتغذية بيانات المادة على نظام شئون التعليم و الطلاب (الحاسب الآلى)
٤. تقوم نفس المجموعة بمراجعة حالات الطلاب (الغياب – الأعذار) بمساعدة مسئولى الفرقة بالكنترول.
٥. تقوم المجموعة الثانية بالمراجعة على المجموعة الاولى
٦. تقوم المجموعة الثالثة بالمراجعة على المجموعة الثانية
٧. وهكذا

يشترك كل من السادة :

١. د/
٢. د/
٣. د/
٤. د/
٥. د/
٦. د/

فى مراجعة كشوف النتيجة النهائية وحصر الحالات التى يجب إعادة النظر فيها.
يشترك كل من السادة:

١. ص/
٢. ص/
٣. ص/
٤. ص/

فى مراجعة حالات الاعذار والحالات الخاصة من واقع الكشوف المقدمة من إدارة شئون التعليم والطلاب بكشوف النتيجة بمساعدة مسئولى الفرقة من أعضاء الكنترول.

 <p>كلية التربية الخاصة Faculty Of Specific Education</p>	 <p>جامعة الزقازيق كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج إعداد معلم التربية الفنية معيار تقويم مخرجات التعلم</p>	 <p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية</p>
--	--	--

يشترك كل من السادة:

١. ص /

٢. ص /

٣. ص /

٤. ص /

بفحص التظلمات بعد إعلان النتائج وذلك تحت إشراف :

١. د /

٢. د /

رئيس كنفترول الفرقة

دور

أ.د.

 <p>كلية التربية النوعية Faculty Of Specific Education</p>	 <p>جامعة الزقازيق كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج إعداد معلم التربية الفنية معياري تقويم مخرجات التعلم</p>	 <p>قسم التربية النوعية</p>
---	---	--

قواعد الامتحانات الشفهية

يتم العمل بالقواعد العامة التالية للجلسات الشفهية بكليات ومعاهد الجامعة :

1. يطبق نظام الجلسات الشفهية على المواد المحدد لها امتحان شفهي وفقا للوائح الداخلية لكل كلية ، ولا تعقد امتحانات شفهية للمواد الممتدة إلا في نهاية العام الدراسي ، كما لا يتم تجزئة المقررات لأي تخصصات مختلفة في الإمتحانات الشفهية ، إلا إذا وجد نص صريح باللائحة الداخلية بالكلية
2. تشكل لجان الامتحانات الشفهية من ثلاثة من الاعضاء ، ولا تزيد عن أربعة أعضاء للجلسة الواحدة بالكلية بمعدل جلسة لكل خمسة طلاب
3. يجب على إدارة شؤون الطلاب بالكلية التنسيق مع الاقسام العلمية لإعداد جداول الامتحانات الشفهية وتوزيع الطلاب على لجان الممتحنين وموافاة ، إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشؤون التعليم وبصورة من تشكيل وتوزيع لجان الممتحنين بالامتحانات الشفهية

قواعد نظام الرأفة ورفع الدرجات

تشكل لجان الممتحنين وتمارس اختصاصاتها طبقا لنص المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتتنظر بصفة عامة في نتائج المقررات ولها ان ترفع نتيجة بعض المواد بهدف المسايرة والاتساق مع نتائج باقى مقررات الفرقة .

أولا : قواعد عامة

1. يطبق نظام الرأفة ورفع الدرجات في نهاية الفصل الدراسي الثاني لنتيجة الفصلين معا .
2. تعلن نتيجة الفصل الدراسي الاول كما هي بدون تيسير ، وترفع بالاسلوب الذى درجت عليه كل كلية .
3. تطبق قواعد الرأفة على أى عدد من المقررات ما دامت درجات الرأفة في حدود النسب المقررة .
4. لا تخضع المقررات التى ليس بها امتحان تحريرى للتيسير أو الرفع مثل المقررات العملية ومشاريع التخرج .

٥. تطبق قواعد الرأفة على المقررات الراسب فيها الطالب كالتالى ١٠٪ من مجموع المادة وبعد أقصى ٢٪ من المجموع الكلى للفرقة الدراسية ، وتضاعف درجات الرأفة للطلاب المعرضين للفصل .
٦. تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة فى نتائج المقررات المنخفضة فى نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح فى باقى مقررات الفرقة ولها ان ترفع النتيجة بهدف المسايرة والا تستقى مع باقى مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح
٧. تنظر لجنة الممتحنين فى نتائج إمتحانات المجموعات التدريسية التى تؤدى كل مجموعة منها امتحانا مختلفا عن بقية المجموعات للمقرر الواحد ، ولها ان ترفع النتيجة ، وذلك بهدف تقريب النسبة العامة للنجاح بين هذه المجموعات فى ذات المقرر الواحد .
٨. يطبق الرأفه على مقررات التخلف ومقررات السنة الدراسية المقيد بها الطالب منفصلين ، أن يطبق الرأفه بالصورة الأصلح للطالب فى ضوء القاعدة رقم (٣) أعلاء .
٩. يستفيد الطالب من تطبيق نظام الرأفه أو الرأفة أو الرفع سنويا لتغيير حالته طبقا لما يلى :
 - من الرسوب إلى النقل بمقررين أو النجاح الكامل .
 - من النقل بمقرر أو بمقررين إلى النجاح الكامل .
 - لرفع التقدير العام للفرقة .
 - لرفع التقدير العام للتخرج المعتمد على المجموع التراكمى .
 - عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفه المقررة يجبر نصف الدرجة .
١٠. المقررات المستمرة يطبق عليها نظام الرأفه فى نهاية العام وتعامل كمقرر واحد ، وتضاف نتيجة الفصل الأول إلى الفصل الثانى قبل تطبيق الرأفه .
١١. المقررات غير التخصصية والتي لا تعد ضمن مقررات الرسوب يضع على مجلس الكلية لها اسلوبا للتيسير
١٢. عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفه المقررة يجبر نصف الدرجة .

 <p>كلية التربية النوعية Faculty Of Specific Education</p>	 <p>جامعة الزقازيق كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج إعداد معلم التربية الفنية معيار تقويم مخرجات التعلم</p>	 <p>قسم التربية النوعية</p>
---	--	--

ثانيا : توجيهات عامة :

١. تعلن نتيجة الصل الدراسي الأول بدون أعمال درجات الرأفة أو الرفع.
 ٢. تعلن نتيجة العام الدراسي بالاسلوب الذى درجت عليه الكليات بعد أعمال درجات الرأفة أو الرفع للتقدير العام على كامل الفصلين الدراسيين الاول والثانى.
 ٣. يبدأ تطبي الرأفه أو الرأفة على المقررات الأقر للنجاح ، ثم المقررات الأعلى فى درجات الإمتحان التحريرى وذلك عند التساوى فى مجموع درجات أى عدد من المقررات .
 ٤. تعلم نتيجة السنة النهائية بالأسلوب الذى درجت عليه الكلية من حيث التقديرات والدرجات .. أما النتيجة العامة للتخرج فتعلن بالتقدير العام والمجموع الكلى التراكمى .
 ٥. تتولى مجالس الكليات كل فى إختصاصه وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة فى ضوء طبيعة وظروف كل منها .
 ٦. التأكيد على الفصل بين أعمال لجنة الممتحنين وبين تطبيق هذه القواعد الموحدة .
 ٧. التأكد على أن يتم تطبيق الرأفة والرأفه أو قرارات لجان الممتحنين قبل الكشف عن الأرقام السرية لنتائج الامتحانات عدا حالات الاخطاء المادية .
 ٨. تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة فى نتائج المقررات المنخفضة فى نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح فى باقى المقررات بنفس الفرقة ولها أن ترفع النتيجة بهدف المسايرة والاتساق مع باقى مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح .
- آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعا لقانون تنظيم الجامعات**
- الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج والمستمعون خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد ..) مادة ١٢٣ من اللائحة التنفيذية.
 - لمجلس تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية ، ولرئيس الجامعة ، ولعميد الكلية وللأساتذة المساعدين توقيع بعض هذه العقوبات فى الحدود المبينة لكل منهم فى اللائحة التنفيذية .
 - يصدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه ، أو بناء

على طلب للعميد

- يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالي :-

١. عميد الكلية الذى يتبعه الطالب
٢. وكيل الكلية المختص
٣. أقدم أعضاء مجلس الكلية

- لا يجوز الطعن فى القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف ، ويرفع الإستئناف بطلب كتابى يقدم من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار ، وعليه إبلاغ هذا الطلب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوما .

- ويشكل مجلس التأديب العلى على الوجه التالي :

١. نائب رئيس الجامعة المختص
٢. عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها
٣. أستاذ من الكلية الذى يتبعه الطالب

ويصدر بإختيار الاساتذة الاعضاء قرار من رئيس الجامعة .
وفى جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب أو مجلس التأديب الأعلى قبل الفصل فى الموضوع

مادة ١٢٤ :

يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص :

١. الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشأة الجامعية .
٢. تعطيل الدراسة ، أو التحريض عليه ، أو الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات ، والأعمال الجامعية الأخرى التى تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.
٣. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة ، أو مذل بحسن سير وسلوك وداخل الجامعة أو خارجها .

٤. كل إخلال بنظام امتحان ، أو الهدوء اللازم له ، وكل غش في امتحان أو شروع فيه .
٥. كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .
٦. كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
٧. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
٨. الاعتصام داخل المباني أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب .

مادة ١٢٥

كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه يضبط في حالة تلبس يخرج العمد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب ، أما في الاحوال الاخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العملية إذا كانت قد منحت للطالب قبل الكشف عن الغش .

مادة ١٢٦ - العقوبات التأديبية هي :

١. التنبيه شفاهه أو كتابة .
٢. الإنذار .
٣. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .
٤. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً .
٥. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً .
٦. الحرمان من امتحان في مقرر أو أكثر .
٧. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو لادكتوراة لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .
٨. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
٩. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً .

١٠. الحرمان من الامتحان فى فصل دراسي واحد أو أكثر .
 ١١. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراة مدة فصل دراسي أو أكثر.
 ١٢. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي .
 ١٣. الفصل النهائى من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات فى جامعات جمهورية مصر العربية.
- ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولى أمر الطالب .
- وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي فى ملف الطالب ، ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر فى القرار الصادر بالفصل النهائى بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

مادة ١٢٧ - الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :

١. الأساتذة و الأساتذة المساعدون : ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبنية فى المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس و المحاضرات و الأنشطة الجامعية المختلفة.
٢. عميد الكلية : وله توقيع العقوبات الثمانى الأولى المبنية فى المادة السابقة، وفى حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبنية فى المادة السابقة على أن يعرض الأمر خلال اسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائى من الجامعة ، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات وذلك بالنظر فى تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها.
٣. رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبنية فى المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأى عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.
٤. مجلس التأديب : وله توقيع جميع العقوبات .

مادة ١٢٨

لا توقع من العقوبة الواردة فى البند الخامس وما بعده من المادة ١٢٦ إلا بعد التحقيق مع طالب الكلية و سماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر فى الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه فى سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية. ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب التحقيق مع الطالب أن يكون عضوا فى مجالس التأديب .

مادة ١٢٩

القرارات التى تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة ١٢٧ تكون نهائية، ومع ذلك تجوز المعارضة فى القرار الصادر غيابيا من مجلس التأديب فى خلال اسبوع من تاريخ إعلانه للطالب أو ولى الأمر ويعتبر القرار حاضوريا إذا كان الطلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولى أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول ، ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إعلانه القرار ، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

آليات وقواعد إعداد إعلان النتائج

تعلن نتائج الفصل الدراسي الأول لجميع المستويات داخل الكلية على الأماكن المخصصة لذلك وعلى الموقع الإلكتروني ، وبالتعاون مع مشروع MIS تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسميا من السيد أ.د. عميد الكلية.

تعلن نتيجة السنة النهائية طبقا للتقديرات التى تم إدراجها باللائحة الداخلية للكلية من حيث التقديرات والدرجات ويتم اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم ترفع إلى الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة ويصدر قرار من أ.د. رئيس الجامعة بالنتيجة بناء على موافقة مجلس الجامعة. يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية من الإدارة العامة لشئون التعليم و الطلاب بالجامعة ، كما يكلف كمنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل الكلية، ومراجعة النتائج معا وذلك قبل العرض على مجلس الكلية.

 <p>كلية التربية الخاصة Faculty Of Specific Education</p>	 <p>جامعة الزقازيق كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج إعداد معلم التربية الفنية معيار تقويم مخرجات التعلم</p>	 <p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية</p>
--	--	--

قواعد وآليات التظلمات

١. يتقدم الطالب خلال ٥ ايام (خمسة عشر يوماً) من اعلان النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمناً رغبته فى إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (يحددها الطالب) والذي يقوم سيادته بإحالته لشئون الطلاب لإعداد الإستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة وإعلان نتيجة الالتماس للطلاب بعد أسبوعين آخرين

٢. يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب/او وكيل الكليه لشئون الدراسات العليا و البحث العلمي بتوجيه الإستمارة إلى رئيس الكنترول المختص ببحث النقاط الآتية:

- التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفي حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقاً لنموذج اجابة يطلب من استاذ المادة.
- التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفي حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير.
- التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط وفي حالة وجود خطأ فى الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف.
- التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقاً للائحة الكلية لابد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح. وفي حالة وجود اختلاف فى درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير إحصائي للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.
- التأكد من وجود درجة عملي/أعمال السنة للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى.

 <p>كلية التربية الخاصة Faculty Of Specific Education</p>	 <p>جامعة الزقازيق كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج إعداد معلم التربية الفنية معياري تقويم مخرجات التعلم</p>	 <p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية</p>
--	---	--

- في حالة وجود إختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواءا بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص لجنه التظلمات برئاسه وكيل الكلية المختص والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
- يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة المختص لإتخاذ ما يلزم.
- بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والإمتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون التعليم الطلاب والتوقيع بالعلم. يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/المقررات الذي
- تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

لجنة التظلمات :

تقوم هذه اللجنة بمراجعة تظلمات الطلاب عقب اعلان عن النتائج في الفترة القانونية للتأكد من تطبيق القواعد القانونية المنظمة لذلك, وتتشكل هذه اللجنة برئاسة أ.د/ وكيل الكلية لشئون الطالب وعضوية كل من : - رئيس الكنترول المعني بالنتيجة - رئيس القسم - أستاذ من لجنة المناهج مدير شئون الطلاب .

اجراءات تصويب النتيجة :

- تعدل نتيجة الطالب في الكنترول بواسطة أعضاء الكنترول .
- تطبع النتيجة بعد التعديل شيت ومعلنة.
- يرفع الموضوع إلي اللجنة المختصة للموافقة .
- يعرض الموضوع علي مجلس الكلية للموافقة .

 <p>كلية التربية الخاصة Faculty Of Specific Education</p>	 <p>جامعة الزقازيق كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج إعداد معلم التربية الفنية معيار تقويم مخرجات التعلم</p>	 <p>كلية التربية النوعية قسم التربية الخاصة</p>
--	--	--

- يرفع الموضوع إلي الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب او الدراسات العليا لمراجعته النتيجة بعد التعديل و اجراء قواعد الرفع والرافة) لمرحلة البكالوريوس (لرفعة بعد ذلك إلي مجلس الجامعة للموافقة .
- توضع النتيجة الجديدة للطالب في الكنترول شيت وتعلن .
- ويجري ذلك في حالة وجود تصويب في التراكمي) مرحلة البكالوريوس (بنفس الخطوات .

النماذج المطلوبة – التماس

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
تحية طيبة وبعد

مقدمة لسيادتكم الطالب /.....الفرقة.....
شعبة.....

ألتمس من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعادة رصد درجاتي في مادة/مواد :

١-.....

٢-.....

٣-.....

وذلك للفصل الدراسي من العام الجامعي.....

حيث اننى حصلت على درجة..... بتقدير.....

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام ،،،،،،،،،،

توقيع الطالب :

التاريخ :

 <p>كلية التربية الخاصة Faculty Of Specific Education</p>	 <p>جامعة الزقازيق كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج إعداد معلم التربية الفنية معيار تقويم مخرجات التعلم</p>	 <p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية</p>
--	--	--

السيد أ.د/ رئيس الكنترول الفرقةبرجاء مراجعة ورقة اجابة الطالب والتأكد من
تصحيح جميع اجزائها ومطابقة درجات الطالب داخل الورقة بجميع جزئياتها مع الدرجات على
مرآة ورقة الاجابة والافادة

 <p>كلية التربية الخاصة Faculty Of Specific Education</p>	 <p>جامعة الزقازيق كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج إعداد معلم التربية الفنية معيار تقويم مخرجات التعلم</p>	 <p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية</p>
--	--	--

السيد أ.د/ رئيس الكنترول برجاء مراجعة ورقة اجابة الطالب والتأكد من تصحيح جميع اجزائها ومطابقة درجات الطالب داخل الورقة بجميع جزئياتها مع الدرجات على مرآة ورقة الاجابة والافادة

رد السيد أ.د/ رئيس الكنترول.....

بإعادة رصد درجات الطالب/ المقيد بالمستوى

شعبة.....

تبين الأتي:

..... ١-

..... ٢-

..... ٣-

وبناء عليه تصبح حالة الطالب:

رئيس الكنترول

اللجنة

 <p>كلية التربية النوعية Faculty Of Specific Education</p>	 <p>جامعة الزقازيق كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج إعداد معلم التربية الفنية معيان تقويم مخرجات التعلم</p>	 <p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية</p>
---	--	--

تقويم اداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

الهدف:

هدف تقويم الأداء هو الإصلاح والتطوير وتفادي المعوقات وصولاً للأهداف المرجو تحقيقها ، ويعتبر عضو هيئة التدريس الكفاء القادر على القيام بمهام عمله، وفق الأسس و الضوابط الموضوعية، أهم الموارد التي تعتمد عليها الكلية فى تحقيق أهداف عملية التقييم ، بل ان جميع الموارد الأخرى المتاحة بالكلية تستمد قوتها وفاعليتها من الموارد البشرية، و عليه يصبح تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات من الأهمية بمكان ،وبواسطته يتم تحديد كلا من المتميزين و المقصرين، وتأتي مكافئة المتميزين و عقاب المقصرين لدفع جميع المشاركين إلى التميز والإتقان و السعي لعدم الوقوع فى هوه التقصير.

مصادر التقويم:

١. تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة أعمال الامتحانات .
٢. دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بأعمال الامتحانات و الكنترولات.
٣. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.

طرق مكافئة المتميز فى الأداء خلال عملية التقويم :

١. الثناء على الأعمال الناجحة والاعتراف بإنجازات الافراد وتشجيعهم من خلال إقامة حفل تكريم لجميع المتميزين فى الأداء خلال عملية التقويم، وذلك بحضور قيادات الجامعة.
٢. تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومستويات أعلى و أهم .
٣. تقبل الأفكار الابتكارية و الإبداعية لهؤلاء المتميزين ، والعمل على تفعيل تلك الأفكار لدعم جودة الأداء فى عملية التقويم .
٤. الحوافز المادية من خلال مكافئات تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والإبداع.

طرق عقاب المقصرين فى الأداء خلال عملية التقويم:

١. فى حالة التقصير المؤثر سلبيا على عملية التقويم و نتائجها يحرم المقصر فى المشاركة

 <p>كلية التربية النوعية Faculty Of Specific Education</p>	 <p>جامعة الزقازيق كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج إعداد معلم التربية الفنية معياري تقويم مخرجات التعلم</p>	 <p>كلية التربية النوعية قسم التربية النوعية</p>
---	---	---

بالاعمال الخاصة بعملية التقويم ،ويتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضده حسب نوع و حجم التقصير واثره.

٢. في حالة التقصير البسيط الغير مؤثر في نتائج التقويم ، يتم إسناد مهام أقل أهمية وفاعلية للمقصر ، حتى يثبت حسن سلوكه و ادائه عمليا ، ويتم التحقق من ذلك بمتابعته.

٣. حرمان المقصر من المكافئات الخاصة بعملية التقويم بقدر حجم تقصيره و عائدته على عملية التقويم.

٤. تفعيل نظام ربط الدخل بجودة الأداء وذلك بخصم جزء من مستحقات المهمل يناسب حجم الإهمال و عائدته على عملية التقويم

مبادئ هامة عند توقيع العقوبة:

١. العمل بالامتحانات تكليف لكل فئة من فئات بالجامعة (كادر خاص -كادر عام) وتعتبر الجامعة بكلياتها ووحداتها وادارتها ومستشفياتها واحدة واحدة بحيث لايجوز لأى من العاملين بالجامعة بالكادر الخاص او الكادر العام التخلف عن الإشتراك فى اعمال الامتحانات بأي كليه يكلف بها إلا بعذر يقبله رئيس الجامعة أو من ينوب عنه أو عميد الكلية كل في دائرة اختصاصه.

٢. لا يجوز على الاطلاق قبول اعتذارات اى عضو من أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم عن الإشتراك فى اللجان المكلفين بها إلا فى الأحوال التى يرى فيها عميد الكلية غير ذلك وفي حالة تخلف أحد السادة المكلفين باللجان عن الأشتراك تحدد الأيام التى أنقطع فيها ويتم خصم ما يقابلها بقرار من عميد الكلية بناء على مذكرة من رئيس اللجنة المكلف بها (كنترول-إعداد) وفي حالة رفض العضو الإشتراك فى يحرم من مكافئة الإمتحانات .

٣. يحرم من مكافئة الامتحانات كل من يمتنع عن القيام بالأعمال المتعلقة بالامتحانات التى يكلف بها أو ينتدب للقيام بها (من العاملين بالكادر الخاص أو الكادر العام) إذا كان بغير عذر يقبله عميد الكلية أو السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب.

٤. المعتذر عن أعمال الامتحانات فى كليته، أو الذى له قريب حتى الدرجة الرابعة لاتصرف له أى مكافئات متعلقة بالامتحانات من كليته، ويحق له الصرف إذا شارك فى أعمال الامتحانات فى كليه اخرى.
٥. كل من يخل بواجبات الامتحانات أو التقاعس عن العمل المسند إليه من أعمال الامتحانات يلغى نذبه فوراً، ويحرم من مكافئة الامتحانات المقررة للدور المكلف بها.
٦. تطبيق الاحكام الواردة بالمادة ٢٩٠، ٢٨٨، ٢٨٧، فى شأن صرف مكافئات التصحيح و جلسات الشفوي، وذلك فى ضوء القواعد الموضوعه من مجلس الجامعة.
٧. ان تكون العقوبة متناسبة مع الذنب ودور المذنب وأهميته والأحوال المحيطة بعملية التقويم.
٨. لا يكلف المعاقبين بالقيام بعمل واحد ، حيث من الممكن أن يدعم ذلك القوى الهدامة بداخلهم مما يعظم هذه القوى ولا يمحضها.
٩. لا يعاقب الرئيس أمام مرؤوسيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتتحطم سلسلة القيادة.
١٠. لا يناقش المشاغب المجادل أمام الآخرين.

قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات

١. فى حاله احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة فى أعمال الكنترول يتم إخطار مكتب رئيس نائب الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الأمتحان بوقت كاف لتدبير احتياجاتها.
٢. وعلى الكليات التى بها فائض من السادة أعضاء هيئة التدريس عن أعمال الامتحانات بها – إخطار مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب قبل الامتحانات بوقت كاف بأسمائهم للاستعانة بهم فى الكليات الأخرى ، وحتى يتسنى اعتماد تكليفهم من السيد الأستاذ الدكتور /رئيس الجامعة قبل بداية الامتحان.
٣. لا يجوز للسادة أعضاء هيئه التدريس الاشتراك فى اعمال الامتحانات بغير كليتهم دون موافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة او ما ينوب عنه قبل بداية أعمال الامتحانات حيث لا يتم صرف اى مكافئات عن أعمال تلك الامتحانات

٤. يتولى مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب إرسال اسماء السادة اعضاء هيئة التدريس والسادة معاونين للكليات ذات العجز والتي تقوم بدورها بتوزيعهم على الملاحظات وإخطارهم بذلك عن طريق عمداء كلياتهم و ارسال صورة من التوزيع لمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب.
٥. يتم مراجعة الاستثمارات الخاصة بالمنتدبين لأعمال الكنترول فى غير كلياتهم والمنصوص عليهم بالقواعد عالية بمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من كليه.
٦. مساهمة المدرسين المساعدين والمعيرين: يحدد بقرار من العميد العدد الذي يساهم فى أعمال الامتحانات دون لجان الرصد – من المدرسين المساعدين و المعيرين القائمين بالعمل بالعمل فعلا بالكلية منذ بدء العام الجامعي حتى نهايته فى ضوء ظروف الكلية.
٧. لا يجوز الاستعانة فى أعمال الامتحان بأعضاء من خارج الجامعة وإنما يقوم بهذه الأعمال أعضاء هيئة التدريس فى الكلية، وفي حالة عدم كفايتهم يتم الإستعانة بأعضاء من الكليات الأخرى تبعا للقواعد.
٨. لايجوز ان يندب عضو هيئة تدريس للمشاركة فى اعمال الامتحانات فى كليات أخرى إلا بعد أن تستنفذ كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الامتحانات و الرصد .
٩. حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم او العاملين بالكلية فى أعمال إمتحان الفرق التى يكون بها أحد اقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
١٠. تنتهى جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر .
١١. الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بإداء الامتحان على ان يتم حجب إعلان نتائجهم.
١٢. يراعى بقدر الإمكان عدم إبقاء كراسات الامتحان فى مقر الكنترول أو فى أى مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة.
١٣. ينبغى مراعاة السرية التامة عند طبع اسئلة الامتحانات و أثناء عمليات الرصد.

١٤. مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته في شأن حالات الغش والشغب.
١٥. ممنوع تناول المشروبات داخل مقر اللجان .
١٦. عدم عقد أى امتحان داخل المخيمات.
١٧. يجوز أن يندب من العاملين للكتابة للطلاب المكفوفين والمصابين وذلك بمعرفة أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه.
١٨. يتم عمل استطلاع رأي للطلاب حول امتحانات الفصل الدراسي وفقا لنموذج الاستبيان .
١٩. فى جميع الأحوال تطبق هذه القواعد فى إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها :
تنسيقا واتساقا.
٢٠. تتولى مجالس الكليات – كل فى اختصاصه – وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة فى ضوء طبيعة وظروف كل منها.

آليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية

١. استلام أوراق الإجابة الإلكترونية وكراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الإنتهاء من الامتحان فى ضوء إحصائية الغياب و الحضور.
٢. تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية (مراجعة رمز / رقم الصورة الاختبارية ، حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة و مراجعتها مع كراسات الأسئلة ، مراجعة البيانات و دقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التى تحتاج إلى تصحيح يدوي و غير ذلك).
٣. استخدام الماسح الضوئي فى تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتته وتوفير ظروف حسن استخدامه.
٤. مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسب الآلي واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر .
٥. مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق باستخدام نماذج تصحيح يدوي.
٦. تحديد المواد التى تحتاج إلى معامل (factor) لتعديل الدرجة تبعا لقوانين ولوائح المؤسسة.
٧. تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية ، وتسليم

كراسات الأسئلة لاجتماع هيئة التدريس وفقا للأعداد المطبوعة مع الاحتفاظ بنسخة داخل مطروف مغلق بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

آلية الاحتفاظ باوراق الاجابة (كراسة الإجابة للطلاب) .

أولا : بالكنترول:

- بعد الإنتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الإمتحانية يتم فتح باب الإلتماسات للطلاب.
- بعد الإنتهاء من الإلتماسات ويغلق الكنترول MIS وتعتمد النتيجة من الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص.
- يتم استلام مفاتيح الكنترول من أ.د. رئيس كنترول الفرقة، ويتولى رئيس الكنترول مع احد اعضاء الكنترول بوجود وكيل الكلية المختص تغليف كراسات الاجابة للطلاب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات (الامتحان – عدد الاوراق- الفرقة – القسم – البرنامج)
- تم عمل أرفف لحظ الاوراق بالكنترول ، يتم تخصيص رف لكل فرقة بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنويا .
- يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسبا لوجود اخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها .

ثانيا بالمخازن:

- بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنة من :
 - أ.د. وكيل الكلية المختص .
 - مدير وحدة التقويم والإمتحانات .
 - د مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
 - مدير الكلية.
 - مسؤول المخازن بالكلية.

 <p>كلية التربية الخاصة Faculty Of Specific Education</p>	 <p>جامعة الزقازيق كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج إعداد معلم التربية الفنية معيار تقويم مخرجات التعلم</p>	 <p>كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية</p>
--	--	--

مهام اللجنة:

- تتولى اللجنة حصر الاوراق الامتحانية التى يجب ان تحفظ بالمخازن طبقا للجداول الامتحانية فى ذلك الوقت.
- تسلم الاوراق إلى مسؤول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد وعدد الاوراق فى كل مادة ويحفظ معها الاوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية.