



تأمين الإمتحانات وضمان سريتها

إعداد

أ.د/ محمد زيدان عبدالحميد

عميد الكلية

أ.د/ هيام مصطفى سالم

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

والمدير التنفيذي لوحدة القياس والتقويم

أ.د/ يسرية عبدالحميد

أستاذ بقسم تكنولوجيا التعليم

أ.د/ سعيد الأعصر

أستاذ بقسم تكنولوجيا التعليم

أ.م.د/ زينب ياسين

نائب المدير التنفيذي للوحدة ومسئول التقويم الإلكتروني

د/ حسام طه

مدرس بقسم تكنولوجيا التعليم

م/ إسلام قنديل

مسئول الدعم الفني



عملية تقويم الطلاب تدار بكفاءة وعدالة وإمتحانات يأمن وضعها ونسخها وتوزيعها بما يضمن سريتها.

- يوجد بالكلية دليل لإدارة الامتحانات ينظم إجراءات الامتحانات ونظام عمل الكنترول .
- يوجد قواعد خاصة بالإمتحانات ترسل للطلاب عن طريق البريد الإلكتروني مع بداية كل امتحانات نهائية وتعلق بجوار قاعات الإمتحانات وعلى المركز الاعلامى الخاص بالكلية .
- يوجد مسئول عن الإمتحانات بالكلية .
- يوجد مسئول إمتحانات فى كل قسم بالكلية .
- تتبع الكلية إجراءات لإدارة الامتحانات بكفاءة وعدالة .
- لا يقوم عضو هيئة التدريس بوضع الامتحان إذا كان له قريب بالفرقة الدراسية .
- يتم وضع الدرجات وتوزيعها على كل سؤال فى ورقتى الاسئلة ونموذج الإجابة .
- تنظم الكلية عمل الكنترولات بما يضمن تأمين الامتحانات وضمان سريتها عند نسخها وتوزيعها
- يكتب الطالب رقمه التعريفي student ID على كراسة الإجابة كما هو متبع في نظام الجامعات الحكومية المصرية .
- لا يتم وضع الإمتحانات على أى حاسب آلى متصل بشبكة الانترنت.
- توجد آلية معلنه وواضحة لمسئولى الإمتحانات فى الاقسام والكلية تجدد بصفه مستمرة للحفاظ على سرية الإمتحانات .
- توجد آلية للاحتفاظ بأوراق الإمتحانات بصورة مؤمنة وسرية في خزينة مصفحة رقمية.



• طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة

- تجرى طباعة أوراق أسئلة الإمتحانات يوميا صبيحة كل يوم امتحان وقبل موعد انعقاده بوقت كاف وذلك تحت الإشراف المباشر والفعلى للسيد أ.د/ رئيس الكنترول المختص وحضور السيد عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة التى يجرى الإمتحان فيها وذلك بعد التأكد من سلامة غلق المظروف المحتوى على الأسئلة وإذا اكتشف السيد أ.د/ رئيس الكنترول أي آثار لعبث أو نحوه بالمظروف يتم اخطار السيد أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه فى حالة غيابه ، لتقرير ما يتبع فى هذه الحالة ويراعى أن يزيد عدد أوراق الأسئلة المطبوعة بحوالى ١٠٪ على العدد المتوقع دخوله الإمتحان فى كل مادة ويخصص من كل ورقة أسئلة امتحان عدد خمسون ورقة لمكتبة الكلية
- يجرى تعبئة أوراق الأسئلة المتبقية فى مظاريف مغلقة وموقعة من السيد رئيس الكنترول المختص ثم توزع على السادة القائمين بالمراقبة والملاحظة ، وعلى هؤلاء أن يتأكدوا من إحكام غلق وتوقيع المظروف أو المظاريف المسلمة إليهم قبل فضاها وتوزيعها على الطلاب فى لجان الإمتحان ، ولا يتم فض تلك المظاريف لتوزيع الأسئلة إلا بناء على أمر من السيد رئيس اللجنة العامة وبعد تمام توزيع كراسات الإجابة على الطلاب واستقرار النظام باللجنة ويجرى التنبيه على الطلاب بحظر الكتابة نهائيا على أوراق الأسئلة ، فيما عدا اسم الطالب ورقم جلوسه إن أراد ، وكذلك التنبيه عليهم بعدم وضع أيه علامات داخل كراسات الإجابة أو خارجها
- وعلى السادة رؤساء اللجان ورؤساء الكنترولات والقائمين بالطباعة العمل على أن يبدأ الإمتحان فى موعده المحدد دون تأخير وإذا تأخر بدء الإمتحان لسبب قهرى يضاف مقدار الوقت الذى استغرقه التأخير إلى الوقت المحدد

آليات تقويم الطلاب تضمن عدالة التصحيح ودقة وضع ورصد الدرجات والإحتفاظ بالنتائج

مؤمنة وقابلة للاستدعاء

- توجد بالكلية آليات محددة للتأكد من عدالة نظام الإمتحانات .
- توجد آلية لضمان عدم تعارض المصالح مع عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة.



– يوجد مصحح ثانى غير أستاذ المادة في كل مادة يقوم بمراجعة نسبة من أوراق الإجابة .

• توجد بالكلية آليات فعالة لتوثيق نتائج الإمتحانات كما يلي:

- يقوم عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقرر بإعداد بكشف بدرجات الطلاب
- يوجد نظام موحد لإدخال الدرجات يفتح ويغلق بواسطة وحدة IT وفق جدول زمنى محدد تم اعلان اعضاء هيئة التدريس به مسبقا
- يتم مناقشة درجات الطلاب فى لجنة مشكلة من عميد الكلية ووكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب ورؤساء الأقسام وكذلك مديري البرامج، فى حضور اعضاء هيئة التدريس اللذين قاموا بتدريس المقررات التى تناقش نتائجها.
- ثم تعرض النتائج على لجنة الممتحنين. فتقوم بفحص ودراسة النتائج والتوصية باعتماد النتائج لكافة الأقسام وتقديم تقرير لمجلس الكلية.
- تعرض النتائج طبقا لتوجيه لجان الممتحنين على لجنة اعتماد النتائج التى تعقد مرتين فى العام للدور الأول فى يوليو والثانية للدور الثانى فى سبتمبر.
- تعرض النتائج على مجلس الكلية ثم تعتمد من الوزارة.
- بعد اعتماد وزارة التعليم العالى للنتائج تقوم وحدة IT بالكلية بالسماح للطلاب بمعرفة النتائج من خلال الموقع الإلكتروني .

تقرير حول دور ومهام وحدة القياس والتقويم بالكلية:

- التأكد من أن الامتحانات الموضوعية تتفق مع نظام الامتحانات بالجامعة وتستوفى المعايير اللازمة وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختلفة التى تقوم بالعمل الفنى فى هذا المجال.
- وضع قواعد محاسبة للقائمين على عملية التقويم والامتحانات معتمدة بالكلية من خبراء وحدة التقويم.
- وضع آليات معتمدة بالكلية لمتابعة الالتزام بالقواعد الأخلاقية لعملية التقويم.
- وضع معايير معتمدة بالكلية لانتقاء القائمين على أعمال التقويم والامتحانات.
- تحديد المهام المنوط بها أعضاء هيئة التدريس قبل وإثناء وبعد الامتحانات بعد وضع إجراءات محددة لمتابعة تنفيذ سير الامتحانات.
- إصدار التقارير الدورية عن الشكاوى والالتماسات التى يقدمها الطالب والخاصة بالتقويم والقياس.
- التأكد من أن باقى أعمال التقويم والقياس تنفذ حسب الأسس العلمية واللوائح المنظمة لذلك.
- التنسيق لعمل بنوك الأسئلة للمقررات المختارة لذلك وضمان حسن إدارة عملية الإنشاء وضبط الجودة فيها والتعاون مع الإدارة المختصة بالوحدة لتنفيذ ذلك.



- متابعة سير أداء العمل فى إنشاء وتفعيل الكنترول الإلكتروني بداية من تحديد موقع هذا الكنترول وتزويده بالأجهزة والكوادر البشرية الأكاديمية والفنية حتى مرحلة التعميم.
- تفعيل التصحيح الإلكتروني بالكلية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بنظم التقييم والامتحانات على مستوى الكلية.
- تنفيذ الدورات التدريبية بالتنسيق مع مركز التدريب التابع لمركز الجامعة.
- العمل على نشر ثقافة التقييم والقياس بالكلية.
- تقوية التواصل والتعاون والتفاهم وتبادل الخبرات مع وحدة إدارة الجودة داخل الكلية.
- عمل ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والهيئة والمعاونة والإداريين فى أخلاقيات التقييم الطلابي.
- تفعيل دور عميد الكلية والوكلاء لتذليل العقبات التى يمكن أن تصادف الوحدة.