



دليل متابعة عملية التقويم الطلابي

كليات جامعة حلوان

إصدار أول (٢٠٢٠-٢٠٢١م)

دليل متابعة عملية التقويم الطلابي

المقدمة :

تحتوي وثيقة قواعد متابعة عملية التقويم على خطوط أخلاقية وسلوكية وسياسات توفر بيئة آمنة ومنتجة للعمل وللإنجاز، كما تجعل سلامة الكلية مسئولية الطلاب وهيئة التدريس والإدارة مجتمعين أو منفردين .

وتلزم الوثيقة الطلاب الامتناع عن أي أفعال أو سلوكيات أو تصرفات لا تتماشى مع مكانة المؤسسة التعليمية الجامعية، بحيث يطبق ذلك على الجميع بالتساوي دون تعارض مع القيم والمعتقدات والأعراف السائدة في المجتمع .

قواعد عامة لمتابعة عملية التقويم بكلية جامعة حلوان

١ - متابعة التطوير للميثاق الأخلاقي والسياسات العامة في الامتحانات وفقاً للتغيير والتعديل الحادث في اللوائح و تفعيل تطبيقها.

٢ - أي مستحدثات لا تعالج بالنصوص الواردة في اللائحة فيما يخص عملية التقويم ومتابعته ترفع إلى مجلس شؤون التعليم والطلاب ومنه إلى مجلس الكلية لإبداء الرأي فيها واعتمادها .

٣ - يقوم بالمتابعة جميع المسؤولين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس المختصين والمشرفين الفنيين للمقررات الدراسية ورؤساء الأقسام وشؤون الطلاب ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب واللجان المختصة بشؤون الامتحانات والكنترول والعمداء لتنفيذ هذه التعليمات.

٤ - إنشاء وحدة للتقويم والقياس التربوي بكل كلية من الكليات المشاركة في المشروع تكون بمثابة مكتب خبرة في شؤون الامتحانات والتقويم التربوي والمتابعة لجميع الأقسام العلمية بالكليات على مستوى جمهورية مصر العربية.

٥ - تشكل لجنة للمتابعة والتأديب مكونة من عدد (٧) أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة للفصل في أي تجاوزات أو انتهاك للنظم والقواعد الأخلاقية لامتحانات وتتكون اللجنة من :

١/٥ - عميد الكلية

٢/٥ - وكلاء الكلية

٣/٥ - أقدم ثلاث أساتذة في مجلس الكلية

٤/٥ - تشكيل لجنة للتظلمات من ثلاث أعضاء هيئة تدريس للبت والرد خلال مدة أقصاها ١٥ يوم من تقديم التظلم.

مهام اللجان المشكلة لمتابعة عملية التقويم :-

تقوم اللجان المشكلة بمتابعة عملية التقويم كل فيما يخصه لما يلي :

أولاً : بالنسبة لمتابعة الطلاب :

- ١- متابعة الطالب / الطالبة في إعادة دراسة أي مقرر يكون فيه (راسب) وعليه تقديم كافة الواجبات الدراسية والاختبارات التي تعتبر من تقويم الأداء المستمر بالإضافة إلي الامتحان النهائي أو المشروعات البحثية إن وجدت.
- ٢- متابعة الطالب / الطالبة في حضور المحاضرات النظرية والتطبيقية للمقررات الدراسية وفقاً للنظام الذي يقره مجلس الكلية حيث يشترط لدخول الطالب / الطالبة للامتحان في المقرر الدراسي ألا تقل نسبة الحضور عن ٧٥% وفقاً للوائح الداخلية للكليات.
- ٣- متابعة تطبيق معايير الجودة والاعتماد في بناء وتطبيق أساليب التقويم .
- ٤- متابعة تطبيق خطة التقويم خلال الفصل الدراسي للقياسات التتبعية .
- ٥- متابعة مجلس الكلية وفقاً لطلب الأقسام العلمية ولجنة شئون التعليم والطلاب إصدار لقرار حرمان الطالب / الطالبة من الامتحان في المقرر أو المقررات التي لم تستوفي فيها نسبة الحضور المقررة وفي هذه الحالة يعتبر الطالب (راسب في هذا المقرر) إلا إذا تقدم بعذر يقبله مجلس الكلية بعد أخذ رأي لجنة شئون التعليم والطلاب .
- ٦- متابعة الطالب الذي يتغيب عن أي من امتحانات نهاية الفصل الدراسي أو نهاية العام (التحريري أو الشفهي أو التطبيقي) ألا ترصد له درجة المقرر الدراسي ويعتبر راسب فيه .
- ٧- المتابعة لقواعد تأدية الامتحان النهائي بأن:
 - ١/٧ يراعي في حالات المرض أو الحوادث الطارئة ان تؤدي الامتحانات في الأوقات المحددة المكان المحدد الذي يقوم بتقريره وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مع مجلس شئون التعليم والطلاب.
 - ٢/٧- إذا تأخر الطالب نظروف اضطرارية عن دخول الامتحان يمكن أن يسمح له بدخول اللجنة بشرط أن لا يزيد تأخيره عن نصف ساعة ولا يكون قد خرج من لجنة الامتحان أي طالب ممتحن.
 - ٣/٧- لا يسمح للطالب بالخروج من لجنة الامتحان قبل مرور نصف الوقت ..
 - ٤/٧- في الحالات القهرية التي تمنع الطالب من أداء الامتحانات أن يتقدم بعذر إلي وكيل شئون التعليم والطلاب لاتخاذ اللازم وفقاً لما يلي :



- ١/٤/٧ - يتم تقديم العذر خلال أسبوع بعد عقد الامتحان .
- ٢/٤/٧ - في حالة قبول العذر للطلاب يعتبر (غياب بعذر) ولا يعتبر رسوب وله الحق أن يتقدم لأداء امتحان المقرر الدراسي في الميعاد المحدد من قبل الكلية وحصوله على تقدير المادة .
- ٣/٤/٧ - في حالة عدم قبول العذر يرصد للطلاب علامة (غياب بدون عذر) ويعتبر راسباً في هذا المقرر .
- ٤/٤/٧ - متابعة للطلاب الراسب في مقرر ما بأن يتقدم بطلب التماس إلي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للنظر في ورقة الإجابة ونموذج الإجابة مع حضور لجنة مشكلة من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورئيس لجنة الرصد المختصة وأستاذ المقرر معتمدة بقرار من عميد الكلية مع تقديم تقرير مفصل لاتخاذ اللازم من قبل الجهات المختصة .
- ٥/٤/٧ - متابعة للطلاب الذي يضبط متلبسا بالغش أثناء الامتحان بأن يلغى امتحانه بالفصل الدراسي كله ولو كانت المادة التي ضبط متلبسا بالغش في أداء امتحانها مادة تخلف .
- ٦/٤/٧ - متابعة إحالة الطالب الذي يقوم بأي نوع من أنواع الغش إلى اللجنة التأديبية المختصة التي تتخذ القرار المناسب وفقاً للإجراءات المتفق عليها .
- ٧/٤/٧ - متابعة الإعلان عن الجدول الزمني للامتحانات (التحريرية - الشفهية - العملية) الخاصة بالأقسام المعنية على أن تكون واضحة من حيث :
(اليوم - التاريخ - التوقيت - عدد الشعب وأرقامها - مكان انعقاد الامتحان) .
- ٨/٤/٧ - متابعة الطالب لتقديم ما يثبت شخصيته أثناء أداء الامتحانات: (التحريرية - الشفهية - العملية).
- ٩/٤/٧ متابعة تعرف الطلاب على محتوى المواد التعليمية ومزاولة حقهم في التعبير عن آرائهم والنقد لتلك المواد.
- ١٠/٤/٧ - متابعة تعرف الطلاب على طرق ومحكات التقييم العادل من قبل أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومن حق الطالب الالتماس على أساس كل من :
١/١٠/٤/٧ - خطأ في التقييم أو في حساب الدرجات .
٢/١٠/٤/٧ - سوء تطبيق معايير ومحكات التقييم
- ١١/٤/٧ - متابعة الحرية الكاملة للطلاب في مناقشة أي استفسار أو سؤال يخصهم وفقاً للسياسات والقوانين الخاصة بالجامعة والميثاق الأخلاقي للكلية.
- ١٢ /٤/٧ - لا يعطي معلومات مضلله عن مستوى الطالب وتقدمه .



- ١٣ / ٤ / ٧ - إعلان توزيع الدرجة لكل نوع وأسلوب تقييم (أعمال فصل - آخر العام) .
- ١٤ / ٤ / ٧ - ربط الكتاب المنهجي بمحتوى الامتحانات .
- ١٥ / ٤ / ٧ - ربط المواد القانونية للمواد العملية بمحتوى الجانب العملي لما يتم تدريسه .
- ١٦ / ٤ / ٧ - استخدام وسائل التقويم تعبر عن المستويات المختلفة مراعاة للفروق الفردية .
- ١٧ / ٤ / ٧ - إفادة الطلاب بنتائج التقييم والاستفادة من التغذية الراجعة في تصحيح المسار وتدعيمه حسب الحالة .
- ١٨ / ٤ / ٧ - إخطار الكلية في حالة وجود أقارب مع توضيح درجة القرابة .
- ١٩ / ٤ / ٧ - السماح بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم .
- ٢٠ / ٤ / ٧ - تنظم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة .
- ٢١ / ٤ / ٧ - الدقة والالتزام بنموذج التصحيح في جميع بنوده .
- ٢٢ / ٤ / ٧ - توحيد طرق التقييم للقائمين بعملية تدريس المقرر الواحد لجميع الطلاب في المستوى الدراسي الواحد .
- ٢٣ / ٤ / ٧ - يعطى أكثر من فرصة للتقييم في النوع الواحد وتحسب للطلاب الدرجة الأفضل من المحاولات .
- ٢٤ / ٤ / ٧ - إعطاء نموذج الامتحان لعرضه مسبقاً بفترة كافية للتدريب عليه .
- ٢٥ / ٤ / ٧ - مراعاة أبطال الأنشطة الطلابية المختلفة في حالة تعارض مواعيد الامتحانات التتبعية مع المسابقات الرسمية .
- ٢٦ / ٤ / ٧ - إعلان الطالب عن تقسيمات أعمال السنة ودرجة التقييم .
- ٢٧ / ٤ / ٧ - ملاءمة الامتحان مع ما تم تدريسه للطلاب .
- ٢٨ / ٤ / ٧ - عدم التنويه عن الأسئلة تحقيقاً لمبدأ العدالة والكفاءة .
- ٢٩ / ٤ / ٧ - متابعة الحق في استخدام المنشآت والأدوات والأجهزة والمرافق الخدمية الخاصة بالكلية وفقاً للسياسات والإجراءات الإدارية .
- ٣٠ / ٤ / ٧ - متابعة حق الطلاب في الحصول على نسخة من الميثاق الأخلاقي ويتم استيعاب ما بها ويوقع على إقرار بأنه قد قرأها، وفهمها، وقد وافق على تطبيق هذا القانون الموجود بالميثاق الأخلاقي .
- ٨ - عند تلقي شكاوى كتابية من أحد أعضاء هيئة التدريس بما يتعلق بسوء السلوك الجسيم من قبل الطالب، لا بد أن يتناولها من خلال اللجنة المختصة للتأكد من سير العمل بدون تحيز وفي منتهى النزاهة ويسمح للطلاب بفرصة للاستماع إليه، ويمكن أن يرافقه أو يساعده طرف آخر مثل ولى أمره خلال عملية التحقيقات، وتنفذ الإجراءات التأديبية كما يلي :



- ١/٨ - تحذير شفوي للطالب .
- ٢/٨ - تحذير كتابي للطالب.
- ٣/٨ - خفض في درجات الطالب الخاصة بالتقدير أو جزء منه (كأعمال سنة).
- ٤/٨ - إعادة النظر في تقييم الطالب وتقديراته.
- ٥/٨ - الإخفاق في المادة (تقدير ض.ج).
- ٦/٨ - تطبيق العقاب بعد المخالفة مباشرة.
- ٧/٨ - يمكن لأعضاء مكتب الدعم الإرشادي الرجوع للعميد أو نائب رئيس الجامعة المختص إذا لزم الأمر ولا بد من استدعاء أولياء الأمور.
- ٩/٨ - في حالة ارتكاب خطأ جسيم يمكن لأعضاء مكتب الدعم الإرشادي وإذا استدعى الأمر تحول إلى لجنة تحقيقات داخلية من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويمكن أن يتم استدعاء مستشار قانوني من الجامعة ينضم إلى لجنة التحقيقات.
- ١٠/٨ - للطالب الحق في مناقشة أعضاء مكتب الدعم الإرشادي في حدود الميثاق الأخلاقي ويمكن مناقشة العميد إذا كان الخطأ جسيم.
- ١١/٨ - بعد الرجوع للعميد ومناقشة المشكلة معه، إذا كان الطالب يعتقد أن العقاب غير مناسب أو غير عادل يمكن أن يرجع إلى الميثاق الأخلاقي ولجنة التظلمات، وعلى اللجنة دراسة القرار إن كان غير عادل أو به ظلم أم لا.
- ١٢/١/٨ - في نهاية كل عام دراسي يتم تقديم تقرير سنوي شامل ملخص به وصف شامل لكل الأخطاء والانتهاكات الخاصة بالميثاق الأخلاقي، والأخطاء والقرارات التأديبية التي طبقت خلال العام الماضي.

معايير الانضباط:

توجد بعض الإجراءات التأديبية التي تعكس درجة خطورة سوء السلوك، تتضمن:

- ١ - التعويض المالي أو تكاليف عن أي تخريب في المرافق والمنشآت بالكلية.
- ٢ - يتم تسجيل تلك الأخطاء والعقوبات سنوياً.
- ٣ - إبلاغ العقوبات من أعضاء هيئة التدريس إلى العميد أو الوكيل .
- ٤ - إبلاغ الوالدين بالمشكلات والعقوبات وذلك في نفس يوم وقوعها عن طريق التليفون أو الخطابات أو البريد الإلكتروني.
- ٥ - مراسلة الطالب بالخطابات أو بالبريد الإلكتروني أو التليفون في نفس يوم وقوع المشكلات أو العقوبات.
- ٦ - حضور أولياء الأمور ومناقشة المشكلة السلوكية معه خلال يومين من حدوث المشكلة.

٧- يتم فصل الطالب/الطالبة مباشرة في حالة رفض العقاب أو التأديب.

الحوافز والمكافآت

١- تستخدم الحوافز والمكافآت لتدعيم السلوك الإيجابي للطلاب وتعزيزه، ومن أمثلة هذا السلوك الإيجابي ما يلي :

- ١/١- أن يكون الطالب مستمعًا جيدًا .
- ٢/١- إن يتبع الطالب تعليمات الكلية.
- ٣/١- أن يكون الطالب متعاون ويساعد الآخرين
- ٤/١- أن يكون الطالب ودود مع زملائه ويمارس القيادة .
- ٥/١- أن يشارك الطالب في جميع الأنشطة .
- ٦/١- أن يتمتع الطالب بروح رياضية .
- ٢/١- ومن أمثلة المكافآت التي تقدم للطلاب ما يلي :
- ١/٢/١- الطالب المثالي للأسبوع (شهادة/ نقاط / t-shirt).
- ٢/٢/١- الطالب المثالي للشهر (رحلة / حفلة مجانية).
- ٣/٢/١- المشارك الفعال والمشارك الأفضل (شهادة- نقاط).
- ٤/٢/١- أحسن طالب متعاون (يدرب أو يساعد زملائه) : (نقاط- شهادة).
- ٥/٢/١- التعزيز الإيجابي للآباء.

ثانياً : بالنسبة لمتابعة أعضاء لجان الممتحنين :

١- متابعة لجان الامتحانات النظرية:

- ١/١- متابعة واضعي الأسئلة:
- ١/١/١- متابعة تشكيل مجالس الأقسام لأعضاء لجان واضعي الأسئلة لكل مقرر دراسي وفقاً للوائح والنظم المتبعة وعلى أن يكون أستاذ المقرر هو المسئول الأول عن كتابة وطباعة الورقة الامتحانية ووضعه داخل مظروف وأي تسرب للأسئلة تكون مسئولية أستاذ المقرر .
- ٢/١/١- متابعة مراعاة المعايير الأكاديمية في بناء الورقة الامتحانية من حيث :
 - ١/٢/١/١- الطباعة : كتابة الأسئلة بواسطة الكمبيوتر وطباعتها بخط واضح .
 - ٢/٢/١/١- البيانات الرئيسية (الجامعة - الكلية - القسم - الفصل والعام الدراسي - اسم المقرر رمز المقرر - المرحلة الدراسية - زمن الامتحان - الدرجة الكلية للأسئلة) .



- ٣/٢/١/١ - وضع الأسئلة بحيث يتناسب الزمن مع الإجابة وذلك وفقاً لمحتوى المقرر الدراسي .
- ٤/٢/١/١ - تحديد درجة كل سؤال على ورقة الأسئلة وتوزع الدرجات حسب أهمية كل سؤال .
- ٥/٢/١/١ التنوع في اختيار الأسئلة بحيث تقيس عملية الفهم والتذكر والتحليل والتركيب وقياس المهارات المنقولة والمتداولة والابتكار .
- ٦/٢/١/١ - لا يحمل السؤال أكثر من إجابة حتى لا يتشتت الطالب.
- ٧/٢/١/١ - التنويه في بداية الأسئلة عما إذا كانت الأسئلة في صفحة واحدة أو عدد من الصفحات وتحديد الأسئلة الإلزامية والاختيارية، وفي نهاية الأسئلة توضع كلمة (انتهت الأسئلة) .
- ٨/٢/١/١ - كتابة أسم وتوقيع أستاذ المادة في نهاية الورقة الامتحانية .
- ٩/٢/١/١ - التنبيه على الطلاب إذا كانت الإجابات داخل نموذج الورقة الامتحانية الإلكترونية ، وفي هذه الحالة، التأكيد على الطالب بقراءة التعليمات جيداً.
- ١٠/٢/١/١ - متابعة واضعي الأسئلة في ضرورة تدريب الطلاب على استخدام الورقة الامتحانية الإلكترونية أثناء الفصل الدراسي من خلال امتحانات تتبعه وكذلك كيفية المحافظة على الورقة جيداً أثناء الإجابة، وأن تكون الإجابة بالقلم الرصاص حتى يتسنى للطلاب تعديل إجابته بسهولة دون كشط حتى لا يفسد الورقة الإلكترونية وتوضيح خطورة ذلك على الطالب نفسه .
- ١١/٢/١/١ - المتابعة لضرورة وضع نماذج للإجابات النموذجية للمواد الدراسية :
- ١٢/١/٢/١ - وضع نماذج للإجابات النموذجية للمقررات الدراسية تتضمن عناصر الإجابة ومحتوي كل عنصر من المادة العلمية للمقرر .
- ١٣/١/٢/١ - تكتب الإجابة النموذجية بشكل واضح من حيث الصياغة تسمح للمصححين بفهمها والاسترشاد بها.
- ٢/١ - متابعة مصحي الأسئلة:
- ١/٢/١ - متابعة تشكيل مجالس الأقسام لأعضاء لجان التصحيح لكل مادة دراسية وفقاً للوائح والنظم المتبعة على أن يكونوا من نفس التخصص وشاركوا في تدريسها ويراعي اعتماد التشكيل من مجلس الكلية.



- ١/٢/٢- متابعة أن تتكون لجنة المصححين من ثلاثة أعضاء كحد أدنى، على أن يكون أستاذ المقرر (واضع الأسئلة) من بينهم.
- ١/٢/٣- متابعة أن يشترك أعضاء اللجنة في عمليات التصحيح وفقاً للتعليمات التالية:
- ١/٢/٤- وضع الدرجة بجدية ومطابقة لنموذج الإجابة.
- ١/٢/٥- التصحيح باللون الأحمر.
- ١/٢/٦- توزيع الدرجات إلى جزئيات السؤال على شكل بسط ومقام.
- ١/٢/٧- تجميع درجات الجزئيات وتوضع في دائرة في نهاية الإجابة للسؤال الواحد وأيضاً على شكل بسط ومقام.

٢- متابعة لجان الامتحانات العملية :

- ١/٢- متابعة تشكيل مجالس الأقسام أعضاء لجان الامتحانات العملية بحيث تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء كحد أدنى وخمسة أعضاء كحد أقصى وعلى أن يكون من بينهم ممتحناً خارجياً من نفس التخصص حسب اللائحة التي تنص على المواد المدرج لها امتحانات عملية واعتمادها من مجلس الكلية .
- ١/٢/٢- متابعة تطبيق ضوابط الامتحانات العملية فيما يتعلق ب :-
- ١/٢/٢- تجهيز كشوف التوقعيات للطلاب بحضور الامتحانات العملية وأيضاً استمارات غياب للطلاب المتخلفين عن حضور الامتحان العملي.
- ١/٢/٢- إعداد كشوف تفرغ الدرجات الخام لامتحان (العملي) وتشمل علي (المسلسل/ اسم الطالب / رقم الجلوس / توزيع الدرجة العملية في خانات / خانة إجمالي الدرجة / خانة لتفقيط الدرجة / مكان التوقيع / لجنة الممتحنين " الداخلي - الخارجي " / توقيع رئيس القسم) .
- ١/٢/٣- إعداد كشوف نهائية يسجل فيها الدرجات الفرعية لكل لجنة امتحان للجانب العملي ومفقطة وموقعه من أعضاء كل لجنة ورئيس القسم .
- ١/٢/٤- إعلان شكل الاختبار العملي للطلاب قبل بدء الامتحانات بوقت كاف .
- ١/٢/٥- تسليم نسخة من درجات الاختبارات العملية موقعة من الأستاذ الدكتور رئيس القسم إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لإعلانها على الطلاب .
- ١/٢/٦- عدم السماح للطلاب المحرومين من دخول الامتحان .

٧/٢/٢ - تسليم الدرجات إلى رؤساء الكنترولات موقعة من لجنة الممتحنين ورئيس القسم.

٣- متابعة لجان الامتحانات الشفهية :

- ١/٣ - متابعة تشكيل مجالس الأقسام لأعضاء لجان الامتحان الشفهي حسب اللائحة التي تنص على المواد المدرج بها امتحانات شفهية واعتمادها من مجلس الكلية .
- ٢/٣ - متابعة مجلس القسم لدعوة ممتحنين خارجيين في هذه اللجان علي أن يكونوا من نفس التخصص ويتم اعتماد تشكيل لجنة الممتحنين الخارجيين من مجلس الكلية .
- ٣/٣ - تجهيز كشوف التوقيعات للطلاب بحضور الامتحانات الشفهية وأيضاً استمارات غياب للطلاب المتخلفين عن حضور الامتحان.

ثالثاً: متابعة تطبيق شروط الاشتراك في أعمال الامتحانات بـ :

- ١/٣ - ألا يكون وقع عليه أي جزاء أو لوم أو لفت نظر من الجهات القانونية ومثبت بملف خدمته.
- ٢/٣ - ألا يكون سبق منعه من دخول الكنترول بشأن أي أعمال مرتبطة بالثقة (حسن السمعة) .
- ٣/٣ - أن يكون على قائمة العمل وليس معاراً أو منتدباً انتداباً كامل لأى جهة أخرى .
- ٤/٣ - استبعاد السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين الذين لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة من أعمال الامتحانات والكنترولات والملاحظة ويمنع منعاً باتاً تواجدهم داخل مقار الكنترولات لأي سبب من الأسباب ويمكن الاستفادة بمجهودهم في أماكن أخرى.

رابعاً: متابعة كيفية تقويم لجان الامتحانات بأن :

تشكل لجنة من أعضاء القسم المختص تحت إشراف رئيس القسم وذلك لتقييم تطبيق كلاً من الامتحانات النظرية والعملية وفقاً لما يلي :

١/٤- الامتحانات النظرية:

- ١/١/٤ - وجود استمارة لتقويم الورقة الامتحانية متضمنة الخصائص التي تتفق مع مواصفات الورقة الامتحانية .
- ٢/١/٤ - مطابقة الورقة الامتحانية كمخرج نهائي للمقرر مع محتوى المقرر الدراسي .
- ٣/١/٤ - كتابة تقرير عن أهم الإيجابيات والسلبيات والتوصيات بمراعاة إجراءات التحسين بالنسبة للورقة الامتحانية .



٤/١/٤- مخاطبة الأقسام العلمية بالتقرير النهائي للورقة الامتحانية لعرضه علي الأساتذة المعنيين بالمقررات الدراسية ومراعاة السلبيات ونقاط الضعف لاحقاً .

٢/٤- الامتحانات العملية :

١/٢/٤- مراعاة وجود درجات تفصيلية للدرجة النهائية الخاصة بتقييم المواد العملية علي أن يكون التقييم موضوعي .

خامساً: بالنسبة لمتابعة أعضاء لجان الإعداد والإشراف والمراقبة علي الامتحانات :-

١/٥- متابعة تطبيق معايير اختيار رئيس الكنترول :

١/١/٥- يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية .

٢/١/٥- يشهد له بالخبرة الطويلة بجميع أعمال الامتحانات .

٣/١/٥- يتسم بقوة الشخصية .

٤/١/٥- القدرة علي تحمل المسؤولية .

٥/١/٥- الأمانة .

٦/١/٥- النزاهة .

٧/١/٥- الإيمان بالعمل بروح الفريق .

٨/١/٥- الحزم .

٩/١/٥- التجرد من جميع الأهواء الشخصية .

١٠/١/٥- القدرة علي اتخاذ القرار .

٢/٥- متابعة تشكيل واعتماد لجان الإعداد والمراقبة والملاحظة بأن :

١/٢/٥- يقوم رئيس الكنترول مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وبالتنسيق مع رئيس لجنة الإعداد ورئيس لجنة المراقبة والملاحظة بتشكيل لجان الإعداد والمراقبة واعتمادها من مجلس الكلية وإبلاغ أعضاء هيئة التدريس قبل موعد انعقاد الامتحانات بوقت كاف تحسباً لوجود بعض الظروف التي قد تحول الاشتراك في أعمال الامتحانات .

٢/٢/٥- يتم اعتماد التشكيل في صورته النهائية بمجلس الكلية.



٣/٢/٥- يتم مخاطبة الأقسام العلمية لإبلاغ السادة أعضاء هيئة التدريس بمهام عملهم سواء في الإعداد أو المراقبة .

٤/٢/٥- يقوم رئيس الكنترول بالتنسيق مع رئيس لجنة الإعداد ورئيس لجنة المراقبة بتوزيع العمل على الأعضاء وتحديد المسئولية ويوقع كل عضو بالعلم بنوع العمل المكلف به .

٣/٥- متابعة لجان الإعداد للامتحانات :

١/٣/٥ - متابعة آلية تجهيز كشوف الطلاب من :-

٢/٣/٥ - ضرورة مراجعة النسخة اليدوية على كلا من المسودة وكشوف الإعلان المعدة بالكمبيوتر .

٣/٣/٥- ضرورة كتابة أسماء الطلاب من واقع شهادات الميلاد المحفوظة بملفاتها بالكلية .

٤/٣/٥- أن تقوم اللجنة بتوضيح عدد مرات بقاء الطالب بالفرقة " مستجد - باق - من الخارج " وذلك بكشوف التسويده .

٥/٣/٥- ضرورة إعداد كشوف بأسماء الطلاب الذين لديهم مواد تخلف قرين كل اسم وتوقيع الطالب أمام ذلك .

٦/٣/٥- الرجوع إلى نتيجة آخر دور تقدم له الطالب وتدوين درجات المقررات التي سبق نجاحه فيها منعا من احتسابها غياب وإن تدون الدرجات بحيث تكون مميزة حتى يسهل تحديد المقررات التي سبق رسوبه فيها ليتم تخفيضها .

٧/٣/٥- ضرورة رصد مقررات التخلف في الخانات المخصصة لها من نتيجة امتحان العام السابق سواء كانت خاصة بالفصل الدراسي الأول أو الثاني تمهيدا لرصد الدرجات والتقديرات لتلك المقررات بعد أداء الطالب الامتحان فيها على أن تكتب الدرجة الحاصل عليها الطالب والنهاية العظمى لمقرر التخلف .

١/٤/٥- متابعة وضع جدول الامتحانات وفقاً لخطة زمنية ب:

١/١/٤/٥ - عقد ورشة عمل للأطراف المعنية للامتحانات (وكيل الكلية لشئون الطلاب/ رؤساء الأقسام / عينات ممثلة من الطلاب) لاقتراح جدول الامتحانات بصورة مناسبة لطبيعة المقررات الدراسية وفقاً لصعوبتها .

٢/١/٤/٥- عرض ما تم التوصل إليه علي مدير شئون الطلاب لمراجعة هذه التوقيتات وعدم تعارضها مع مواد التخلف للطلاب من الفرق الدراسية السابقة .

٣/١/٤/٥- إعلان جدول الامتحانات في شكله النهائي علي لوحات إعلانية بالكلية وعلي الموقع الإلكتروني للكلية.



٤/١/٤/٥ -مراعاة الحالات الاستثنائية والخاصة بالطلاب المشاركين بالمسابقات الدولية داخل وخارج الدولة والتي قد تتصادف مواعيد إقامتها مع مواعيد الامتحانات وذلك بوضع آلية تسمح بعقد امتحانات لهم في غير مواعيد جدول الامتحان المحدد من الكلية.

٤ - متابعة تجهيز قاعات الامتحانات بـ :

١/٤ أن تقوم لجنة الإعداد بتحديد أماكن الامتحانات وفرشها بما يتناسب مع أعداد الطلاب بكل قاعة علي أن تكون الفواصل مناسبة بين أماكن جلوس الطلاب بالقاعة .

٢/٤ تحديد عدد اللجان بكل قاعة وعدد الطلاب بكل لجنة ويتم إعلان ذلك في حدود اللجنة بأرقام جلوس الطلاب .

٣/٤ تحديد مكان لرئيس اللجان والمراقبين الاحتياطيين بجوار القاعات .

٤/٤ تثبيت أرقام الجلوس علي المنضدة الخاصة بكل طالب .

٥/٤ التأكيد علي الإضاءة والتهوية الجيدة بالقاعات .

٦/٤ إعلان كشوف المناداة بأرقام الجلوس وأماكن الامتحانات بلجانها في أماكن واضحة للطلاب والملاحظين (لافتات إرشادية) .

٧/٤ تأمين وسائل اتصال سريعة بين الأجهزة المعنية بالامتحانات (رئيس اللجان/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب / الجهاز الطبي / الأمن / المحققين / شئون الطلاب / عميد الكلية) .

٨/٤ التأكد من توافر (الإضاءة الجيدة - المقاعد المريحة - التهوية الصحية - النظافة) في جميع لجان الامتحانات .

٥/٥ - متابعة تجهيز أوراق الإجابة بـ :

١/٥/٥ - أن يتم صرف أوراق الإجابة لرئيس الكنترول من قسم التوريدات بالكلية حسب الوارد بإذن الصرف ووفقاً لأعداد الطلاب بالمراحل الدراسية المختلفة وترتيبها حسب كل مقرر .

٢/٥/٥ - أن يتولى مدير إدارة شئون التعليم والطلاب مسئولية فرز أوراق الإجابة للتأكد من صلاحيتها ولصق (السليبات) علي أوراق الإجابة ثم وضع خاتم الكلية علي جزء من السلب والباقي علي الغلاف الخارجي لورقة الإجابة ويتضمن الختم اسم عميد الكلية والعام الدراسي .



٣/٥/٥- إعداد أوراق الإجابة الخاصة بالفرق الدراسية والمقررات الدراسية كل علي حدى بأعداد اللجان بكل قاعة مدون عليها غلاف يحمل اسم المادة وتاريخ عقد الامتحان ورقم نموذج ورقة الإجابة وعدد الطلاب.

٤/٥/٥- ضرورة وضع أختام توضح أسم المادة محل الامتحان وتاريخ الامتحان ويفضل إن لم يكن ضروريا أن يوضع احدها يوم أداء الامتحان لضبط أى ورقة قد تكون تسربت إلى أى طالب قبل يوم الامتحان .

٦/٥- متابعة تحديد رئيس لدولاب الأسئلة ب :

١/٦/٥- يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتحديد أحد أعضاء هيئة التدريس ممن يشهد لهم بالخبرة الطويلة بأعمال الامتحانات وقوة الشخصية والقدرة على تحمل المسؤولية وترشيحه للمعاونة في تسليم أطرف الامتحانات في يوم عقد الامتحان لرئيس لجان سير الامتحانات المنوطة بذلك .

٢/٦/٥- استلام الامتحانات في أطرف مغلقة بإحكام وموقعة من أستاذ المقرر علي أماكن غلق الأطرف ومسجل علي المظروف اسم المادة والقسم العلمي والفصل والعام الدراسي وعدد أوراق الأسئلة بالإضافة إلي أصل الامتحان وتاريخ وموعد عقد الامتحان واسم أستاذ المادة .

٧/٥- متابعة تجهيز غرفة الطباعة ب :

١/٧/٥- تكليف أمين الكلية بتحديد مكان آمن ومهيأ ومعد لطباعة اسئلة الامتحانات.

٢/٧/٥- ترشيح السادة المسؤولين عن عمليات الطباعة والمشهود لهم بالأمانة والسرية التامة.

٣/٧/٥- التأكيد علي سلامة وصيانة ماكينات التصوير ووجود ماكينات احتياطية.

٤/٧/٥- توافر أوراق الطباعة بما يتناسب مع أعداد الطلاب والمدرجة بكشوف جداول الامتحانات المعتمدة

٥/٧/٥- وجود مفرمة ورق لإعدام الأوراق التي يري أستاذ المقرر أنها غير واضحة أو متعلقة بعمليات الطباعة .

٦/٧/٥- وجود أطرف كبيرة لوضع أوراق الأسئلة بها وإغلاقها جيداً واستيفاء كتابة البيانات الخاصة بالمقرر عليها وذلك بما يتناسب مع أعداد الطلاب داخل اللجان بقاعات الامتحانات .

٨/٥- متابعة مراعاة النواحي الأمنية لمراحل الإعداد للامتحانات :

١/٨/٥- يتم مخاطبة رئيس الجهاز الأمني بالكلية من خلال وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد الانتهاء من إعداد أماكن وقاعات الامتحانات وغرف الكنترولات، تسلم له هذه الأماكن علي ألا يتوافد عليها الطلاب في غير مواعيد الامتحانات ويتم غلقها بإحكام ، ويكون عليها حراسة مستمرة طوال الـ ٢٤ ساعة .

٩/٥ - متابعة لجان الإشراف والمراقبة على الامتحانات :

١/٩/٥ - يتم تحديد رئيس لجان سير الامتحانات لكل فرقة دراسية من قبل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد موافقة عميد الكلية وبالتنسيق مع رئيس الكنترول وإبلاغه قبل موعد عقد الامتحانات بوقت كاف لإعطائه الفرصة لتشكيل مجموعة العمل المعاونة بالتنسيق مع وكيل الكلية تمهيداً لاعتمادها في صورتها النهائية .

١٠/٥ - متابعة تشكيل واعتماد لجان المراقبة والملاحظة :

١/١٠/٥ - يقوم رئيس لجان السير بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتشكيل لجان السير (المراقبة والملاحظة) وإبلاغهم قبل موعد انعقاد الامتحانات بوقت كافي تحسباً لوجود بعض الظروف التي قد تحول دون الاشتراك في أعمال الامتحانات .

٢/١٠/٥ - اعتماد التشكيل في صورته النهائية .

٣/١٠/٥ - مخاطبة الأقسام العلمية لإبلاغ السادة المراقبين والملاحظين وكذلك الأقسام الإدارية بالكلية في حالة الاستعانة بهم .

١١/٥ - متابعة تشكيل الجهاز الإداري المعاون لأعمال سير الامتحانات :

١/١١/٥ - يقوم مدير عام شئون التعليم والطلاب بتحديد مسئول لكل فرقة دراسية يتولى الأعمال الإدارية الخاصة بلجان السير وتشمل (تسليم المراقبين أوراق الإجابة / استيفاء كشوف بتوقيعات الطلاب بالحضور وكتابة كلمة غياب أمام الطالب الغائب / مراجعة أسماء وغياب الطلاب مع مراقبي اللجان) .

١٢/٥ - متابعة إعداد وتجهيز غرف للحالات الخاصة والطارئة للطلاب :

١/١٢/٥ - يقوم وكيل الكلية بتكليف أمين الكلية بتحديد وتجهيز غرف للحالات الخاصة والطارئة للطلاب والتي قد تحدث أثناء سير الامتحانات (حالات إغماء وإعياء - إصابات مفاجئة) علي أن تكون هذه الأماكن قريبة من قاعات الامتحانات ويسهل علي مراقبي اللجان متابعتها .

١٣/٥ - متابعة إعداد مكان الفريق الطبي والمحققين :

١/١٣/٥ - يقوم وكيل الكلية بتكليف أمين الكلية بتحديد وتجهيز مكان للجهاز الطبي وآخر للسادة المحققين في مكان قريب من لجان سير الامتحانات .



١٤/٥ - متابعة إعلام الطلاب في بداية كل لجنة امتحانيه بالعقوبات التي بنص عليها قانون تنظيم

الجامعات في حالات الغش :

١٤/٥-١ - وقاية وحرصاً من إدارة الكلية علي طلابها يتم إعلام الطلاب قبل توزيع ورقة الأسئلة بالعقوبات التي نص عليها قانون تنظيم الجامعات في حالات الغش بكل أشكاله.

١٥/٥ - متابعة تطبيق تعليمات نظم الملاحظة والمراقبة (مهام ومسئوليات) من:

١/٥-١ - الالتزام بالحضور إلي لجان السير قبل بدء الامتحانات بنصف ساعة علي الأقل.

١٥/٥-٢ - مراعاة توفير الهدوء داخل قاعة الامتحانات وعدم استخدام الهواتف المحمولة وعدم تناول الأغذية والتدخين .

١٥/٥-٣ - التأكد من سلامة أوراق الإجابة والتوقيع عليها قبل البدء في كتابة البيانات والتأكد من استيفاء استمارات الغياب والتوقيع عليها .

١٥/٥-٤ - الإعلان عن السماح ببدء الإجابة مع الوقت المحدد للامتحان وبعد توزيع ورق الإجابة والأسئلة لجميع الحضور

١٥/٥-٥ - عدم السماح للطلاب بالخروج أثناء الامتحانات إلا للضرورة القصوى وفي حالة حدوث ذلك يرافق الطالب أحد السادة الملاحظين .

١٥/٥-٦ - عدم استلام أوراق الإجابة إلا بعد منتصف الوقت .

١٥/٥-٧ - الرجوع لرئيس لجان السير في حالة تأخر الطالب عن حضور موعد انعقاد الامتحان ويترك الأمر لسيادته مراعيأ ألا يسمح بدخول الطالب الامتحان بعد مرور نصف زمن وقت الامتحان أو خروج أول طالب من اللجنة.

١٥/٥-٨ - تسليم أوراق الإجابة والأسئلة الزائدة إلي رئيس اللجان تمهيداً لتسليمها لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

١٥/٥-٩ - مراعاة في حالة طلب أحد الطلاب أوراق إجابة زائدة يتم نزع السلب بالإضافة إلي الغلاف الخارجي للورقة الزائدة وتثبيت (تدبيس) الورقة الأولى بالثانية .

١٥/٥-١٠ - تيسير رئيس لجان السير السماح لأستاذ المقرر بدخول قاعة الامتحانات لاستفسار أحد الطلاب عما بورقة الامتحانات (إذا ما دعت الحاجة لذلك).



١١/١٥/٥-التأكيد في حالات الغش أن يتم الإخطار الفوري لرئيس اللجان ويترك له تقدير الموقف حسب حالة الغش وطبيعتها .

١٢/١٥/٥-أن يقوم الملاحظ في نهاية موعد الامتحان بعد أوراق الإجابة وتسكين أوراق الغياب طبقاً لمسلسل أرقام الجلوس باللجنة .

١٣/١٥/٥-أن يتم التنبيه علي جميع الطلاب في نهاية موعد الامتحان بالالتزام بأماكنهم علي أن يقوم الملاحظ باستلام جميع أوراق الإجابة .

١٤/١٥/٥-أن تكون لجنة سير الامتحانات هي المسئولة عن كشف الملاحظة والغياب وتسليمها للكنترول .

١٦/٥ - متابعة لجان الكنترول بأن:

١/١٦/٥-يتم تشكيل أعضاء الكنترول والرصد من قبل السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالتنسيق مع رئيس الكنترول وموافقة عميد الكلية واعتماد التشكيل من مجلس الكلية .

٢/١٦/٥-إبلاغ رئيس وأعضاء لجان الرصد من خلال أقسامهم العلمية .

١٧/٥ - متابعة تطبيق معايير اختيار أعضاء الكنترول :

١/١٧/٥ - عضو من أعضاء هيئة التدريس بالكلية .

٢/١٧/٥ - يتمتع بالسمات الخلقية مثل :

١/٢/١٧/٥ - الصدق .

٢/٢/١٧/٥ - الأمانة.

٣/٢/١٧/٥ - النزاهة.

٤/٢/١٧/٥ - العمل بروح الفريق .

٥/٢/١٧/٥ - الالتزام.

٦/٢/١٧/٥ - اليقظة.

٧/٢/١٧/٥ -يجيد استخدام العمليات الحسابية البسيطة .

٨/٢/١٧/٥ -القدرة على استخدام الكمبيوتر (الحاسب الآلي) .



١٨/٥ - متابعة إعداد المكان المناسب للكنترول بأن:

١/١٨/٥ - يقوم وكيل الكلية بتحديد أماكن الكنترولات ومراعياً مدي مناسبتها للنواحي الأمنية والفنية والصحية.

٢/١٨/٥ - يتم وضع إعلان يضم اسم الكنترول وقائمة بالرئيس والأعضاء ومواعيد استقبال السادة المصححين .

١٩/٥ - متابعة إعداد الأوراق الإدارية الخاصة بأعمال الكنترول في:

١/١٩/٥ - إعداد كشوف تتضمن بيانات السادة أعضاء الكنترول ووسائل الاتصال بهم .

٢/١٩/٥ - إعداد كشوف للسادة أعضاء هيئة التدريس القائمين علي تصحيح أوراق الإجابة ووسائل الاتصال بهم .

٣/١٩/٥ - إعداد كشوف مواعيد امتحانات المقررات الدراسية وأعداد الطلاب بكل مقرر دراسي .

٤/١٩/٥ - إعداد كشوف باستلام أوراق الإجابة من لجان سير الامتحانات .

٥/١٩/٥ - إعداد كشوف بتسليم وتسلم أوراق الإجابة من السادة المصححين .

٦/١٩/٥ - إعداد مفتاح للأرقام السرية خاصة بالمقررات الدراسية وتجهيز مظارييف لتخزينها في أماكن آمنة بمعرفة رئيس لجنة الرصد .

٧/١٩/٥ - إعداد كشوف تتضمن مواد التخلف لاستيفائها من الكنترولات الأخرى .

٨/١٩/٥ - إعداد كشوف بأسماء الطلاب المعتذرين والمعتمدة مسبقاً من مجلس شئون التعليم والطلاب

٩/١٩/٥ - إعداد ملف يتضمن :

١/٩/١٩/٥ - قواعد الرأفة .

٢/٩/١٩/٥ - حالات الطلاب الخاصة (المحرومين / العذر) .

٣/٩/١٩/٥ - كشوف بأسماء الطلاب المتخلفين من السنوات السابقة .

٤/٩/١٩/٥ - كشوف المناداة .

٥/٩/١٩/٥ - كشوف أعمال السنة .

٦/٩/١٩/٥ - كشوف الاختبارات العملية .

٥/١٩/٧-كشوف الاختبارات الشفهية .

٥/١٩/٨-كشوف التدريب الميداني (أعمال السنة / امتحان نهائي) .

٥/٢٠- متابعة توفير الأدوات والأجهزة اللازمة والصالحة لعمليات الرصد :

٥/٢٠/١- يتم توفير جهاز كمبيوتر وطابعة لكل كمنترول .

٥/٢٠/٢- يتم توفير ماكينة تصوير

٥/٢٠/٣- يتم توفير الأدوات المكتبية اللازمة.

٥/٢٠/٤- يتم توفير أوراق تصوير وشيتات للرصد .

٥/٢١- متابعة آليات كتابة الأرقام السرية بأن:

٥/٢١/١- يقوم رئيس لجنة الرصد بوضع نظام الأرقام السرية بصورة لا تسمح بمعرفة أرقام جلوس الطلاب والاحتفاظ بها في مكان سري بالكنترول .

٥/٢١/٢- بناءً على تحديد نظام الأرقام السرية يتم تسجيل أرقام باللون الأخضر على كراسات الإجابة.

٥/٢١/٣- يتم نزع السلب من أوراق الإجابة بعد تسجيل الأرقام السرية في الخانة المعدة لذلك على الغلاف الخارجي لورقة الإجابة.

٥/٢١/٤- الاحتفاظ بالسلبات لكل مقرر على حدي في مظروف خاص ويسجل على المظروف اسم المادة وتاريخها والشعبة.

٥/٢٢- متابعة آليات تسليم وتسليم أوراق الإجابة وفحصها :

٥/٢٢/١- من خلال الكشوف المعدة لتسليم وتسليم أوراق الإجابة يتم الاتصال بالسادة المصححين وتسليمهم أوراق الإجابة بالعدد المدون ويتم التوقيع بالاستلام .

٥/٢٢/٢- يتم إجراء عمليات التصحيح داخل الكمنترول .

٥/٢٢/٣- يتم إخطار السادة المصححين بآخر موعد لاستلام أوراق الإجابة ومستوفاة.

٥/٢٢/٤- تصحيح الأسئلة ووضع الدرجة واضحة أمام كل سؤال باللون الأحمر .

٥/٢٢/٥-مراجعة الورقة باللون الأزرق وغلق الصفحات الفارغة .

٥/٢٢/٦- كتابة الدرجة بالمكان المخصص لها بغلاف ورقة الإجابة ومفقطه وتجميع درجات الأسئلة وكتابتها بالأرقام والحروف علي الغلاف الخارجي لورقة الإجابة في المكان المخصص لذلك .

٥/٢٢/٧- استيفاء التوقيعات من لجان التصحيح .

٥/٢٢/٨-مراجعة الكنترول للدرجات ومراجعة جمعها .

٥/٢٣-متابعة آليات مراجعة الدرجات وطلبات التظلم :-

٥/٢٣/١- كشف رصد الدرجات والتقدير (التسويده) مرتبة هجائيا بعد عمل كل المراجعات اللازمة واعتمادها من مجلس الكلية على ان يدون بخانة الملاحظات عدد الأعذار التي تقدم بها الطالب ووافق عليها مجلس الكلية وتاريخ الموافقة أمام اسم كل طالب .

٥/٢٣/٢-كشف رصد تقديرات الطلاب (التبييضه) مرتبة هجائيا وتشمل :

٥/٢٣/٣-الطلاب الناجحون مرتبه تنازليا بالنسبة للتقدير العام.

الطلاب المتخلفون والراسبين والغائبين .

٥/٢٣/٤-صورة من كشف إعلان النتيجة بالتقديرات والدرجات مرتبة طبقا لأرقام الجلوس

٥/٢٤- متابعة آليات رصد الدرجات وتطبيق قواعد الرأفة وإعلان النتائج وحالات الحجب وفقا للوائح

والسياسات والقواعد المحددة لذلك.

سادسا: بالنسبة لمتابعة القواعد الأخلاقية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس فيما يخص علاقتهم بالطلاب أثناء عملية

التقييم :

٦/١- إعلان النتائج على الطلاب دون الحصول على أي عائد مادي .

٦/٢- الالتزام بالموضوعية عند تقييم الطلاب .

٦/٣- لا يعطي معلومات مضلله عن مستوى الطالب وتقدمه .

٦/٤- أن يكون قدوة للطلاب في التزامه بالمبادئ الأخلاقية .

٦/٥- استخدام الحوار والمناقشة البناءة أثناء عملية التقييم للكشف عن الملكات الإبداعية لدى الطلاب وتنمية مواهبهم .

٦/٦- التزام عضو هيئة التدريس بالمظهر المناسب كقدوة للطلاب .

٦/٧- تجنب إقامة علاقات شخصية مع الطلاب تؤثر في عملية التقييم .

٦/٨- تطبيق معايير الجودة والاعتماد في بناء أسلوب التقييم بما يتفق مع الميثاق المرجعي للتقويم.

- ٩/٦- تقبل الحوار مع الطالب رغم اختلاف الرأي بما لا يؤثر على تقييمه .
- ١٠/٦- تحديد قواعد لمكافأة التمييز وعقوبة التقصير .
- ١١/٦- المحافظة على سرية مداوات اللجان والمجالس بما يخص عملية التقييم .
- ١٢/٦- التقييم المجرد دون النظر إلى العرق أو الأصل .
- ١٣/٦- التقييم المجرد دون النظر إلى الديانات .
- ١٤/٦- الالتزام بما جاء في توصيف المقررات .
- ١٥/٦- إعلان خطة التقييم خلال الفصل الدراسي للقياسات المتتبعية .
- ١٦/٦- إعلان أنواع وأساليب التقويم المستخدمة .
- ١٧/٦- إعلان توزيع الدرجة لكل نوع وأسلوب تقييم (أعمال فصل - آخر العام) .
- ١٨/٦- ربط الكتاب المنهجي بمحتوى الامتحانات .
- ١٩/٦- ربط المواد القانونية للمواد العملية بمحتوى الجانب العملي لما يتم تدريسه .
- ٢٠/٦- استخدام وسائل التقويم وأدوات تظهر فروق المستوى .
- ٢١/٦- التنوع في أساليب التقويم .
- ٢٢/٦- استخدام وسائل التقويم تعبر عن المستويات المختلفة مراعاة للفروق الفردية .
- ٢٣/٦- تقبل شكاوى الطلاب أثناء عملية التقييم بمحمل الجد .
- ٢٤/٦- التزام عضو هيئة التدريس بتنفيذ الامتحان في المكان المناسب والمخصص له .
- ٢٥/٦- توحيد طرق التقييم للقائمين بعملية تدريس المقرر الواحد لجميع الطلاب في المستوى الدراسي الواحد .
- ٢٦/٦- يعطى أكثر من فرصة للتقييم في النوع الواحد وتحسب للطالب الدرجة الأفضل من المحاولات.
- ٢٧/٦- إعطاء نموذج للامتحان لعرضه مسبقاً بفترة كافية للتدريب عليه .
- ٢٨/٦- التقييم العادل بغض النظر عن الانتهاء السياسي .
- ٢٩/٦- مراعاة أبطال الفرق الرياضية في حالة تعارض مواعيد الامتحانات المتتبعية مع البطولات الرسمية.
- ٣٠/٦- إعلان الطالب عن تقسيمات أعمال السنة ودرجة التقييم .
- ٣١/٦- ملائمة الامتحان مع ما تم تدريسه للطالب .
- ٣٢/٦- عدم التنويه عن الأسئلة تحقيقاً لمبدأ العدالة والكفاءة .
- ٣٣/٦- مراعاة السرية التامة في رصد درجات الامتحانات النهائية .



٣٤/٦ - إفادة الطلاب بنتائج التقييم والاستفادة من التغذية الراجعة في تصحيح المسار وتدعيمه حسب الحالة .

٣٥/٦ - إخطار الكلية في حالة وجود أقارب مع توضيح درجة القرابة .

٣٦/٦ - السماح بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم .

٣٧/٦ - تنظم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة .

٣٨/٦ - الدقة والالتزام بنموذج التصحيح في جميع بنوده .

٣٩/٦ - عدم تسريب أسرار الكنترول .

٤٠/٦ - الدقة في تسليم العدد المناسب لأوراق الامتحانات لعدد الطلاب مضاف إليه الاحتياطي .

سابعاً: بالنسبة لمتابعة القواعد الأخلاقية الخاصة بالعاملين بالكلية فيما يخص علاقتهم بالطلاب أثناء عملية

التقييم :

١/٧ - ضرورة الالتزام بالكلية بتطبيق ما جاء في كتيب دليل الطالب .

٢/٧ - الالتزام بما هو موضوع من سياسات من قبل الكلية ولا يتم تغييرها بدون إخطار الطالب قبل بدء السنة الدراسية .

٣/٧ - تقويم مقترحات الطلاب وأخذها عين الاعتبار .

٤/٧ - عدم نشر الشائعات الكاذبة بما يخص عملية الامتحانات والتقييم على مدار السنة .

٥/٧ - يجب توافر الأدوات والأجهزة لتنفيذ إجراءات التقييم بالكفاءة مثل :

(أجهزة عرض - أفلام علمية - أدوات متطورة للتقييم المقتن) .

٦/٧ - استقبال التظلمات وضرورة الرد عليها في الوقت المناسب .

٧/٧ - الجدية في استخدام مبدأ الثواب والعقاب .

٨/٧ - حيادية لجنة التظلم وتطبيق العقوبات .

٩/٧ - الإعلان عن شكل وأسلوب الحوافز وتقديم المكافآت للطلاب المتميزين والمتفوقين .

١٠/٧ - حق الطالب في التعرف على نوع الاتهام الموجه إليه قبل لجنة التحقيق .

١١/٧ - حق الطالب في إعادة النظر في قرار أتخذ ضده قبل التحقيق في حال التقييم .

١٢/٧ - مراعاة أبطال الفرق الرياضية في حالة تعارض مواعيد الامتحانات النهائية مع مواعيد البطولات الرسمية .

١٣/٧ - إخطار ولي الأمر بنتائج التقييم خاصة في حالات (الإنذار) ، (من الخارج) ، وغير ذلك من الحالات الخاصة .

- ١٤/٧ - تنظيم الامتحانات بما يهيئ الفرصة للحزم والعدالة في نفس الوقت .
- ١٥/٧ - تطبيق التقويم التراكمي كلما أمكن ذلك تحقيقاً لفرصة أكبر من العدالة .
- ١٦/٧ - إعلان النتائج في وقت واحد من مصدر واحد .

ثامناً: بالنسبة لمتابعة القواعد الأخلاقية الخاصة بتقييم الطلاب :

١ - الحقوق والواجبات الخاصة بالطلاب:

١/١ - متابعة حقوق الطلاب :

١/١/١ - الحق في تكافؤ الفرص في التعليم :

إتاحة الفرصة للتعليم لكل من ينطبق عليه شروط الالتحاق بكليات الاقتصاد المنزلي-الفنون الجميلة- التربية-الحاسبات والمعلومات- الآداب- الحقوق-التجارة- العلوم) بغض النظر عن الدين والعرق والأصل والانتماء السياسي والسن والجنس.

١/١/٢ - الحق في الحرية الأكاديمية :

الحق في المشاركة في الأسر الطلابية وجميع الأنشطة داخل الكلية (ثقافي - أسر - رياضي - فني - اجتماعي - جولة - علمي وتكنولوجي...) بما لا يعارض مع سياسة الجامعة والميثاق الأخلاقي للكلية ولا يتعارض مع القوانين وحقوق الآخرين.

١/١/٣ - الحق في التعرف على جوانب العملية التعليمية :

١/١/٣/١ - للطلاب الحق في التعرف على محتوى المواد التعليمية وأيضاً من حقهم التعبير عن آرائهم والنقد لتلك المواد.

١/١/٣/٢ - يستطيع الطلاب تقديم الاقتراحات البناءة لتحسين العملية التعليمية.

١/١/٣/٣ - للطلاب الحق في التعرف على طرق ومحكات التقييم العادل من قبل أعضاء هيئة التدريس

ومعاونيهم ومن حق الطالب الالتماس على أساس كل من :

١/١/٣/٣/١ - خطأ في التقييم أو في حساب الدرجات.

١/١/٣/٣/٢ - سوء تطبيق معايير ومحكات التقويم

٢/١/١ - حقوق الخصوصية :

للطلاب الحق في الخصوصية في جميع بياناته وسجلاته الخاصة (المستوى التعليمي والحالة المادية والطبية).

٣/١/١ - الحقوق المتصلة بالنظم التربوية :

١/٣/١/١ - للطلاب الحق في الترشيح والانضمام إلى اتحاد الطلاب وفقاً للنظم التربوية المعلنة من الكلية لتعزيز مصالحهم المشتركة من خلال الإطار الخاص باتحاد الطلاب.
٢/٣/١/١ - لدى الطلاب الحرية الكاملة لمناقشة أي استفسار أو سؤال يخصهم وفقاً للسياسات والقوانين الخاصة بالجامعة والميثاق الأخلاقي للكلية.

٣/٣/١/١ - الحق في استخدام المنشآت والأدوات والأجهزة والمرافق الخدمية الخاصة بالكلية وفقاً للسياسات والإجراءات الإدارية.

٤/٣/١/١ - حق الطلاب عدم التعرض للمضايقات وذلك من قبل جميع العاملين بالكلية كما له الحق في تقديم أي تظلم للجنة المختصة ويتم تطبيق العقوبة حسب الميثاق الأخلاقي والقانون.

٤/١/١ - حق الدفاع والرد :

١/٤/١/١ - حق الطلاب التحقيق العادل من أي دعوة تصدر ضدهم أو أي تظلم أو شكوى كما لهم الحق في الاستماع إليهم وإعادة النظر في اتخاذ القرار والحق في المهلة الكافية خلال ١٥ يوم من تاريخ تقديم التظلم.

٥/١/١ - حق الاطلاع :

١/٥/١/١ - للطلاب الحق في الحصول على نسخة من الميثاق الأخلاقي ويتم استيعاب ما بها ويوقع على إقرار بأنه قد قرأها، وفهمها، وقد وافق على تطبيق هذا القانون الموجود بالميثاق الأخلاقي.

٦/١/١ - حق التظلم :

للطلاب الحق في تقديم شكوى بشأن انتهاك أي حق من حقوقهم في ضوء الميثاق الأخلاقي للكلية ووفقاً للإجراءات الموضوعية من قبل لجنة التظلمات.

٢/١ - متابعة واجبات الطلاب :

١/٢/١ - الحصول على نسخة من الميثاق الأخلاقي والموافقة على الالتزام الكامل بالقواعد الموجودة به .



- ١/٢/٢ - أي طالب يرتكب أي خطأ منافي للميثاق الأخلاقي يخضع للإجراءات التأديبية وفقاً للميثاق الأخلاقي.
- ١/٢/٣ - تبليغ المكتب الإرشادي عند اكتشاف انتهاكاً خاصاً بالميثاق الأخلاقي من قبل الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو العاملين .
- ١/٢/٤ - واجبات الطلاب تجاه الآخرين :
- ١/٢/٤/١ - التعامل مع أفراد المجتمع داخل الكلية باحترام مع عدم التفريق في الجنس والدين.
- ١/٢/٤/٢ - احترام حقوق سائر أفراد المجتمع في إبداء الرأي والتعبير عن الآراء والأفكار السياسية والدينية دون التعرض للأفراد الآخرين في المجتمع.
- ١/٢/٤/٣ - احترام ثقافة الآخر.
- ١/٢/٤/٤ - احترام خصوصية الآخر.
- ١/٢/٤/٥ - المشاركة في النقاش العقلاني في مجالات الخلاف.
- ١/٢/٤/٦ - المحافظة على سلامة الزملاء أثناء أداء التدريبات العلمية.

٣/١ واجبات الطلاب تجاه الكلية :

- ١/٣/١ أن يكون الطالب على وعى بالسياسات والإجراءات الخاصة بالالتحاق بالكلية.
- ١/٣/٢ - الامتناع عن أي سلوكيات أو تصرفات تسيء لمكانة الكلية والجامعة .
- ١/٣/٣ - استخدام المنشأة والمرافق والأجهزة والأدوات بالشكل اللائق مع المحافظة عليها.
- ١/٣/٤ - الالتزام بما جاء بالقوانين والأنظمة والسياسات والإجراءات المعمول بها داخل الكلية أو أي قوانين جديدة أو مستحدثة.
- ١/٣/٥ - حسن استخدام ممتلكات الكلية من (الملاعب والمكتبة والمعامل والمختبرات والأدوات والأجهزة..).
- والحفاظ عليها.
- ١/٣/١ - احترام حقوق الآخرين في استخدام منشآت الكلية وممتلكاتها.
- ١/٣/١ - الامتناع عن أي تجاوزات تعرقل العمل عمداً، وإبلاغ مكتب الدعم الإرشادي الأكاديمي لضبط أي تجاوز.

٤/١ - واجبات الطلاب تجاه العملية التعليمية :

- ١/٤/١ - الالتزام بحضور المحاضرات في المواعيد المحددة من قبل الكلية.
- ١/٤/٢ - الالتزام أمام أعضاء هيئة التدريس لتقديم ما يسند إليهم من أعمال أو مهام في الأوقات المحددة.

- ١/٤/٣- أن يكون على دراية بالمقررات ومتطلباتها وخطتها.
- ١/٤/٤- إدراج التغذية الراجعة (خبرة التعلم) إلى خبرة التعلم الذاتي.
- ١/٤/٥- الاستعداد للمشاركة الإيجابية في الخبرات التعليمية مثل المنافسة والتحاور.
- ١/٤/٦- تقديم ملاحظات ومقترحات للعاملين عن الارتفاع بنوعية التعليم والخدمات التي تقدم لهم.

تاسعا: بالنسبة لمتابعة خرق الميثاق الأخلاقي :

تتوقع الكلية من الطلاب الالتزام بالميثاق الأخلاقي الذي اعتمده الكلية، وعند مخالفة الطلاب أو خرقهم للمعايير والسياسات الموجودة في الميثاق الأخلاقي يتم تعرضهم للإجراءات التأديبية، ويمكن أن تصل إلى سوء سلوكي جسيم قد يؤدي إلى الفصل الجزئي أو النهائي من الكلية، وفي أقصى الحالات مثل الحالات الإجرامية المشتبه فيها، يمكن إشراك السلطة المختصة وإحالة المسألة إلى الجهة القانونية المختصة.

يمكن لأمن الكلية التدخل في المواقف التي تستدعي ذلك لاتخاذ القرار بناءً على القوانين (قوانين المرتبطة بالطلاب) ، وفي حالة سوء السلوك غير الجسيم التي يتورط فيه الطلاب لابد من إبلاغ المكتب الدعم الإرشادي ثم يتم إبلاغ العميد ويتم الرجوع إلى وثيقة الميثاق الأخلاقي والذي يحتوي على تلك السياسات.

١/٩- أساليب التعامل مع خرق قواعد الميثاق الأخلاقي:

وعند حدوث سوء سلوك يقوم أحد أعضاء هيئة التدريس بتحمل مسئولية معالجة المشكلة وتطبيق الوثيقة الأخلاقية للطلاب تدريجياً بعمل الآتي:

١/١/٩- التوبيخ.

٢/١/٩- الحرمان المؤقت من حضور محاضرة أو الاستمرار في الحرمان لأكثر من محاضرة.

٣/١/٩- الحرمان المؤقت من استخدام المكتبة أو أي أنشطة أو ميزات أخرى يمكن أن يحرم الطلاب منها.

٤/١/٩- الحرمان من استخدام معمل الكمبيوتر.

٥/١/٩- لحرمان المؤقت من دخول أي أماكن في الكلية أو مباني الكلية لفترة ما (حتى الانتهاء من حل

المشكلات).

٦/١/٩- الحرمان المؤقت من الاشتراك في الرحلات سواء كانت ثقافية أو ترويحية.

٢/٩- مستويات سوء السلوك:

تتم معاقبة الطالب عند سوء السلوك ويصنف سوء السلوك كما يلي :



١/٢/٩ - سوء سلوك بسيط:

ويمكن ذكر بعض الأمثلة التي توضح هذا السلوك كما يلي :

- ١/١/٢/٩ - تعريض الآخرين إلى مواقف محرجة.
- ٢/١/٢/٩ - عدم المحافظة على نظافة منشآت الكلية من ملاعب وقاعات دراسة والمكتبة والمختبر.....
- ٣/١/٢/٩ - عدم المحافظة على نظافة و نظام دورات المياه.
- ٤/١/٢/٩ - ترك المدرج بدون إذن.
- ٥/١/٢/٩ - تسلق المباني والجري في المدرجات أو على المقاعد ..
- ٦/١/٢/٩ - الإزعاج أثناء المحاضرات والذي يتعارض مع حرية الطلاب الموجودين أو السيطرة على المحاضرة من مصلحتهم أو رغباتهم الشخصية.
- ٧/١/٢/٩ - التصرف بشكل غير ناضج مما يسيء إلى الكلية والطلاب الآخرين.
- ٨/١/٢/٩ - تجاهل وإهمال قوانين الميثاق الأخلاقي للكلية.
- ٩/١/٢/٩ - السلوك غير المقصود الذي يتسبب في الضرر بالآخرين .
- ١٠/١/٢/٩ - استخدام المحمول في الأماكن والأوقات غير المصرح بها .
- ١١/١/٢/٩ - الفشل في تحمل المسؤوليات الموكلة لهم والرجوع إلى مسؤوليات الطلاب.
- ١٢/١/٢/٩ - الصوت العالي والإزعاج أثناء الشرح بالمحاضرات.
- ١٣/١/٢/٩ - التحدث بألفاظ نابية أو خارجة.
- ١٤/١/٢/٩ - عدم الالتزام بالتعليمات البسيطة الخاصة بالكلية .
- ١٥/١/٢/٩ - الإساءة لحرية الآخرين من خلال التدخل في دراستهم أو أبحاثهم أو في حياتهم داخل الكلية.

٢/٢/٩ سوء السلوك الجسيم والخطير الأكاديمي:

ويمكن ذكر بعض الأمثلة التي توضح هذا السلوك كما يلي :

- ١/٢/٢/٩ - التعطيل المتكرر والمقصود للتدريس والمحاضرات والعملية التعليمية أو أى نشاط آخر.
- ٢/٢/٢/٩ - إظهار عدم الاحترام لأعضاء هيئة التدريس بالكلية أو من الطالب إلى زملائه في سياق النشاط الأكاديمي أو في الاتصال العام داخل الكلية.
- ٣/٢/٢/٩ - تشغيل إنذار الحريق بدون داعي .

- ١/٢/٢/٩ - عدم احترام الموظفين أو الزملاء في مجتمع الكلية العام.
- ٢/٢/٩ - إتباع سوء سلوك مثل (التخويف - الترهيب - التخريب - التحرش - الاعتداء..).
- ٣/٢/٩ - وقوع الضرر المتعمد أو الإهمال أو التشويه في ممتلكات الكلية.
- ٤/٢/٩ - تشغيل إنذار الحريق بدون سبب.
- ٥/٢/٩ - تخريب المنشآت والجدران.
- ٦/٢/٩ - تهديد أو قهر الزملاء أو التعدي عليهم بالضرب.
- ٧/٢/٩ - التحريض على أعمال الشغب.
- ٨/٢/٩ - التدخين أو تناول الخمر أو المخدرات.
- ٩/٢/٩ - الأسلحة والأدوات غير المسموح بها.
- ١٠/٢/٩ - سرقة ممتلكات الكلية أو أي ممتلكات شخصية من الزملاء.
- ١١/٢/٩ - حضور الكلية تحت تأثير أو بحوزته مواد محظورة أو مخدرة أو كحول.
- ١٢/٢/٩ - إحضار أسلحة أو أي مواد يمكن أن تسبب ضرر أو تخويف الآخرين في أي وقت.
- ١٣/٢/٩ - التمييز العنصري ضد أي شخص على أساس الهوية، الجنس، أو غير ذلك ديني، سياسي، حالة اجتماعية.
- ١٤/٢/٩ - الانخراط في أي نشاط احتيالي
- ١٥/٢/٩ - الحصول على معلومات بطرق غير مشروعة أثناء الامتحانات (الغش)
- ١٦/٢/٩ - الافتعال، والعنف والتصرف غير الآمن.

عاشراً: بالنسبة لمتابعة الإجراءات الجزائية والتأديبية :

هي الإجراءات التي يتم اتخاذها كعقاب للطلاب عند قيامه بخرق الميثاق الأخلاقي أو انتهاك النزاهة الأكاديمية بما يتناسب مع مستوى المخالفة أو الفعل الذي قام به الطالب ، في حالة السلوك الخطير يقوم عضو هيئة التدريس أو الموظف المسئول الذي حضر الموقف برفع الشأن إلى مكتب الدعم الإرشادي وهو المسئول عن سوء السلوك الأكاديمي الجسيم ليقوم بتنفيذ الإجراءات التأديبية.

عند تلقي شكوى كتابية من أحد أعضاء هيئة التدريس بما يتعلق بسوء السلوك الجسيم من قبل الطالب ، لابد أن يتناولها العميد أو وكيل الكلية لشئون الطلاب وهذا قد يستدعي تعيين موظف مختص بالتحقيقات أو تعيين



لجنة تحقيقات (داخلية - خارجية) حسب الحالة ، تسجيل المعلومات والاستشارات من خلال موظف أو لجنة مختصة بالتحقيقات و يجب التأكد من سير العمل بدون تحيز وفي منتهى النزاهة ويسمح للطلاب بفرصة للاستماع إليه ، ويمكن أن يرافقه أو يساعده طرف آخر مثل ولى أمره خلال عملية التحقيقات .
وتنفذ الإجراءات التأديبية كما يلي :

١٠/١- تحذير شفوي للطلاب .

١٠/٢- تحذير كتابي للطلاب.

١٠/٣- خفض في درجات الطالب الخاصة بالتقدير أو جزء منه (كأعمال سنة).

١٠/٤- إعادة النظر في تقييم الطالب وتقديراته.

١٠/٥- الإخفاق في المادة (تقدير ض.ج.) .

١٠/٦- تطبيق العقاب بعد المخالفة مباشرة.

١٠/٧- يمكن لأعضاء مكتب الدعم الإرشادي الرجوع للعميد أو نائب رئيس الجامعة المختص إذا لزم الأمر ولا بد من استدعاء أولياء الأمور.

١٠/٨- في حالة ارتكاب خطأ جسيم يمكن لأعضاء مكتب الدعم الإرشادي وإذا استدعى الأمر تحول إلى لجنة تحقيقات داخلية من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويمكن أن يتم استدعاء مستشار قانوني من الجامعة ينضم إلى لجنة التحقيقات.

١٠/٩- للطلاب الحق في مناقشة أعضاء مكتب الدعم الإرشادي في حدود الميثاق الأخلاقي ويمكن مناقشة العميد إذا كان الخطأ جسيم.

١٠/١٠- بعد الرجوع للعميد ومناقشة المشكلة معه، إذا كان الطالب يعتقد أن العقاب غير مناسب أو غير عادل يمكن أن يرجع إلى الميثاق الأخلاقي ولجنة التظلمات، وعلى اللجنة دراسة القرار إن كان غير عادل أو به ظلم أم لا.

١٠/١١- في نهاية كل عام دراسي يتم تقديم تقرير سنوي شامل ملخص به وصف شامل لكل الأخطاء والانتهاكات الخاصة بالميثاق الأخلاقي، والأخطاء والقرارات التأديبية التي طبقت خلال العام الماضي.



حادي عشر: متابعة تطبيق معايير الانضباط :

- توجد بعض الإجراءات التأديبية التي تعكس درجة خطورة سوء السلوك، تتضمن التعويض المالي أو تكاليف عن أي تخريب في المرافق والمنشآت بالكلية ومنها:-
- ١/١١ - يتم تسجيل تلك الأخطاء والعقوبات سنوياً .
- ٢/١١ - لابد من إبلاغ العقوبات من أعضاء هيئة التدريس إلى العميد أو الوكيل .
- ٣/١١ - إبلاغ الوالدين بالمشكلات والعقوبات وذلك في نفس يوم وقوعها عن طريق التليفون أو الخطابات أو البريد الإلكتروني.
- ٤/١١ - مراسلة الطالب بالخطابات أو بالبريد الإلكتروني أو التليفون في نفس يوم وقوع المشكلات أو العقوبات.
- ٥/١١ - حضور أولياء الأمور ومناقشة المشكلة السلوكية معه خلال يومين من حدوث المشكلة. في حالة رفض الطلاب العقاب أو التأديب يتم فصلة مباشرة.

ثاني عشر: متابعة تطبيق الحوافز والمكافآت:

تستخدم الحوافز والمكافآت لتدعيم السلوك الايجابي للطلاب وتعزيزه.

- ١/١٢ - من أمثلة السلوك الايجابي ما يلي :
- ١/١/١٢ - أن يكون الطالب مستمع جيد .
- ٢/١/١٢ - أن يتبع الطالب تعليمات الكلية .
- ٣/١/١٢ - أن يكون الطالب متعاون ويساعد الآخرين
- ٤/١/١٢ - أن يكون الطالب ودود مع زملائه و يمارس القيادة .
- ٥/١/١٢ - أن يشارك الطالب في جميع الأنشطة .
- ٦/١/١٢ - أن يتمتع الطالب بروح رياضية .
- ٢/١٢ - من أمثلة المكافآت التي تقدم للطلاب ما يلي :
- ١/٢/١٢ - الطالب المثالي للأسبوع (شهادة/ لوحة الشرف).
- ٢/٢/١٢ - الطالب المثالي للشهر (رحلة / حفلة مجانية).
- ٣/٢/١٢ - المشارك الفعال والمشارك الأفضل (شهادة - لوحة الشرف).
- ٤/٢/١٢ - أحسن طالب متعاون (يدرب أو يساعد زملائه): (شهادة).
- ٥/٢/١٢ - التعزيز الإيجابي للآباء.



ثالث عشر: إجراءات وضوابط التصحيح الآلي (الإلكتروني) للاختبارات الموضوعية

اعتماد مجلس شؤون التعليم والطلاب بالجامعة

رقم (٤٣٨) بتاريخ ٢٠١٩/٤/٩

بعد عقد الاختبار:

- أ- يتم توقيع جميع الأعضاء الواردة أسمائهم في قرار تشكيل لجان المصححين على ظهر نموذج الإجابة بعد الاتفاق علي محتواه.
- ب - في حالة وجود خطأ في صياغة سؤال ما، يتم إلغاء السؤال وإعادة توزيع الدرجة بمعرفة الكنترول مع عمل فاكطور للدرجة الكلية بقلم أخضر على ظهر ورق الإجابة.
- ج- في حالة اختلاف الرأي على محتوى نموذج الإجابة بين المصححين يتم الرجوع إلى:
 - ١- العضو الأقدم في الرتبة الأكاديمية، وفي حالة التساوي يتم الرجوع إلى رأي الأقدم في الدرجة العلمية.
 - ٢- أحد الأساتذة في التخصص، وفي حالة عدم وجود أستاذ في التخصص يتم الرجوع إلى أستاذ مساعد في التخصص إذا كانت لجنة المصححين من بين المدرسين فقط (عامل أو متفرغ)
 - ٣- لا يتم التدخل البشري بعد التصحيح الآلي (الإلكتروني) لفض سرية أوراق الإجابة.
 - ٤- في حالة وجود أسباب قانونية لتعديل النتيجة يطبق ما ورد في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات بإحالة الموضوع للجان الممتحنين .
 - ٥- لا يتم تصحيح أو إعادة تصحيح الأوراق الامتحانية يدويا مرة أخرى إطلاقا لفض سرية الورقة الامتحانية.
 - ٦- في حالة حدوث عطل في جهاز التصحيح يتم استكمال تصحيح بقية الأوراق الامتحانية على جهاز التصحيح بالمركز أو في أقرب كلية بها جهاز تصحيح.
 - ٧- في حالة حدوث تلف لبعض أوراق الإجابة أو التصحيح على غير النموذج الخاص بها يتم إعادة تصحيحها فقط يدويا في وجود كل من: أعضاء لجنة المصححين وعضو الكنترول المختص

مدير مركز القياس والتقويم
أ.د. إبراهيم الزهيري