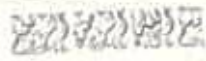




كلية الآداب
وكالة شؤون التعليم والطلاب



الكلية حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية
لضمان جودة التعليم والاعتماد بتاريخ (٢٠١٧/٧/١٩ م).



جامعة سوهاج

ضوابط اعداد امتحانات الفصل الدراسي الأول ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤ م
الأحبة الكرام أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية:
السلام عليكم وكل عام وأنتم جميعا بخير..

نظرا لقرب بدء امتحانات الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠٢٣/٢٠٢٤ م . ولأجل ضمان انتظام العمل اثناء الامتحانات وحتى ظهور النتائج ودقتها . فضلا عن سلامة وأمان العاملين والمتعاملين مع الامتحانات أذكر نفسي واذكركم جميعا بضرورة مراعاة الضوابط التالية التي اقترتها المجالس واللجان ذات الاختصاص بالجامعة والكلية :

أولا: ضوابط وضع الامتحانات :

- كل الامتحانات موضوعية ولا وجود اطلاقا للامتحانات المقالية .
- يتعين على الزملاء الأعزاء أعضاء هيئة التدريس التواجد يوم عقد الامتحان في مقراتهم بمقر الكلية تحسبا لأي مشكلة قد تحدث في اللجان بخصوص الورقة الامتحانية .
- ارفاق نموذج اجابة للامتحان ولن يقبل الامتحان بدون هذا النموذج .
- على الأساتذة الكرام أعضاء هيئة التدريس بالكلية القيام بمراجعة الورقة الامتحانية قبل طباعتها للطلاب مراجعة دقيقة ومفصلة تحاشيا للأخطاء الساذجة التي وقعت في الامتحانات السابقة .
- اتباع الارشادات التي وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية للورقة الامتحانية.
- هناك نموذج موحد تم تصميمه للانرشيت يتضمن ٥٠ سؤالاً من الاختيار من متعدد و ٥٠ سؤالاً من الصواب والخطأ لإعطاء مساحة اكبر للأعضاء في تصميم الأسئلة . وهو نموذج ينبغي تصميم نموذج الاجابة وفقا له .
- وعن طريقة كتابة الاسئلة في الورقة الامتحانية يجب مراعاة أن تكون الكتابة في الامتحانات باللغة العربية بصيغة Traditional Arabic بنط ١٤ تباعد بين الأسطر ٠.٥ درجة وفي الامتحانات باللغة الأجنبية بصيغة Times New Roman بنط ١٢ تباعد اسطر ٠.٥ نقطة . مع وضع الاختيارات بشكل أفقي وليس رأسيا .
- لا يجب بأي حال من الأحوال أن يزيد عدد ورقة الأسئلة عن أربع صفحات بحيث يتم تصويرهما في ورقتين فقط وجه وظهر توفيراً للورق.
- يتم اتباع النموذج الاسترشادي التالي عند توزيع الدرجات على الأسئلة:

Handwritten signature

أ. بالنسبة للأقسام العلمية بالكلية

الفرقتان الأولى والثانية (ساعات معتمدة)

- يتم وضع امتحانات موضوعية للمقرر من ٧٠ درجة كاملة (اختيار من متعدد + صح وخطأ) إذ لا وجود للامتحانات المقالية بشكل نهائي حسب تعليمات إدارة الجامعة .
- يتم توحيد شكل الأسئلة ودرجات التصحيح بحيث يتم توزيع الدرجات السبعين على أسئلة الامتحان بشكل مفصل ودقيق وهذا نموذج موحد واجباري لكل الأقسام وجميع المقررات . (يجب أن يأتي الامتحان متضمنا: ٢٥ نقطة اختيار من متعدد $2 \times$ عليهم ٥٠ درجة + ٢٠ نقطة صواب وخطأ $1 \times$ عليهم ٢٠ درجة ليصبح المجموع ٧٠ درجة) .

الفرق الأعلى (نظام فصل دراسي)

- يتم توحيد شكل الأسئلة ودرجات التصحيح بحيث يتم توزيع الدرجات الثمانين على أسئلة الامتحان بشكل مفصل ودقيق وهذا نموذج موحد واجباري لكل الأقسام وجميع المقررات . (يجب أن يأتي الامتحان متضمنا: ٢٥ نقطة اختيار من متعدد $2 \times$ عليهم ٥٠ درجة + ٣٠ نقطة صواب وخطأ $1 \times$ عليهم ٣٠ درجة ليصبح المجموع ٨٠ درجة) .

ب. بالنسبة للبرامج الجديدة :

المستوى الأول (لائحة جديدة موحدة)

- يتم وضع امتحانات موضوعية للمقرر من ٧٠ درجة كاملة (اختيار من متعدد + صح وخطأ) إذ لا وجود للامتحانات المقالية بشكل نهائي حسب تعليمات إدارة الجامعة .
- يتم توحيد شكل الأسئلة ودرجات التصحيح بحيث يتم توزيع الدرجات السبعين على أسئلة الامتحان بشكل مفصل ودقيق وهذا نموذج موحد واجباري لكل الأقسام وجميع المقررات . (يجب أن يأتي الامتحان متضمنا: ٢٥ نقطة اختيار من متعدد $2 \times$ عليهم ٥٠ درجة + ٢٠ نقطة صواب وخطأ $1 \times$ عليهم ٢٠ درجة ليصبح المجموع ٧٠ درجة) .

المستويات الأعلى (لائحة قديمة برامج)

- يتم وضع امتحانات موضوعية للمقرر من ٦٠ درجة كاملة (اختيار من متعدد + صح وخطأ) إذ لا وجود للامتحانات المقالية بشكل نهائي حسب تعليمات إدارة الجامعة .
- يتم توحيد شكل الأسئلة ودرجات التصحيح بحيث يتم توزيع الدرجات الستين على أسئلة الامتحان بشكل مفصل ودقيق وهذا نموذج موحد واجباري لكل البرامج وجميع المقررات. (يجب أن يأتي الامتحان متضمنا: ٢٠ نقطة اختيار من متعدد $2 \times$ عليهم ٤٠ درجة + ٢٠ نقطة صواب وخطأ $1 \times$ عليهم ٢٠ درجة ليصبح المجموع ٦٠ درجة) .

ثانياً: ضوابط لغرفة الاسئلة :

١. على غرفة الاسئلة استلام أطرف الامتحانات وفقا للتقسيم السابق عرضه في ضوابط وضع الامتحانات (بند أولاً) .

Handwritten signature

٢. ممنوع استلام أي مظهر من مظهر امتحاني بدون ارفاق نموذج الاجابة معه حسب نوعية الامتحان .
٣. إذا لم يصل مظهر الامتحان إلى الغرفة قبل موعد انعقاد الامتحان ب ٤٨ ساعة على الغرفة ابلاغ استاذ المادة بالأمر . فإذا تأخر وصوله إلي قبل ٢٤ ساعة من موعد انعقاد الامتحان على غرفة الأسئلة ابلاغ ادارة الكلية لاتخاذ اللازم من الاجراءات القانونية .

ثالثاً: ضوابط لرؤساء اللجان والمراقبين والملاحظين :

١. تذكر أن من يؤدون الامتحانات هم ابناؤك واخوتك فيجب أن توفر لهم جوا من الراحة النفسية والعقلية التي تمكنهم من اداء الامتحانات على الوجه الأكمل .
٢. لا تستعجل ابنائك الطلاب لكي ينتهوا من أداء الامتحان قبل الوقت المحدد لكي تخرج مبكرا من اللجان فهذا عمل غير قانوني، فمن حق الطالب أن يحصل على الوقت القانوني للامتحان كاملا.
٣. يجوز لك ادخال الطالب المتأخر إلى لجان الامتحان وذلك قبل مرور ساعة من وقت الامتحان، أو خروج أول طالب من اللجنة إيهما اقرب .
٤. السماح بالخروج من لجان الامتحان للطلاب الذين أنهوا الاجابة بعد مرور ساعة من وقت الامتحان .
٥. لا يجوز اخراج الطالب من الامتحان عنوة واخذ ورقة الاجابة منه إلا إذا تم عمل محضر رسمي له: إما بداعي الغش، أو الشروع فيه، أو القيام بأعمال شغب تؤدي إلي تعطل سير العملية الامتحانية أو التشويش عليها، وبعد موافقة رئيس عام الامتحانات .
٦. السماح للطلاب بالذهاب إلى الحمامات - مع التفتيش الذاتي لهم واخذ اجهزة الجوال منهم - وهذا يكون مسموحا قبل خروج اول طالب ادى الامتحان من اللجنة، أما بعد ذلك فلا يتم السماح بالحمام.
٧. عليك الالتزام بأماكن وتوقيتات اللجان الخاصة بك طوال مدة الامتحان فهناك متابعة دقيقة من إدارة الكلية لذلك .

رابعاً: ضوابط للكنتروليات :

أ. في فترة الاعداد والتسيير:

١. الالتزام بالإجراءات والضوابط المعتمدة من الجامعة في التحضير للجان الامتحانية مثل اعداد كراسة الاحصائية ودفتر التسليم والتسلم وملفات واغلفة اوراق الأسئلة للجان المختلفة.
٢. الحضور مبكرا قبل موعد الامتحان بساعة ونصف على الأكثر تحسبا لأي ظروف طارئة.
٣. الدقة في عد أوراق الأسئلة حسب اللجان الواردة بالدليل مع أخذ الأوراق الزائدة في مظهر إلي اللجان تحسبا لوجود عجز هنا أو هناك .

محمد

1. ضرورة استلام أوراق الاجابات من الملاحظين من خلال عد توقيعات حضور الطلاب ومطابقة عددها مع عدد أوراق الاجابة وليس الاكتفاء بالاستلام وفقا للعدد المكتوب على الكشف أو غلاف الأجوبة .

5. الحرص على دقة اعداد الاحصائية اليومية المفيد بها اعداد الحضور والغياب والحرمان فهي السند القانوني الرسمي عند حدوث أي مشكلة .

6. عمل محاضر فتح أطرف الأسئلة كل يوم امتحاني والتوقيع عليه من قبل أعضاء فريق التسييري الكنترول .

7. الحرص على فتح الكنترول خلال الأيام البينة في الامتحانات لضمان سلاسة حركة التسليم والاستلام وسرعة انجاز التصحيح الالكتروني.

8. الحرص على عدم تواجد أي شخص سوى اعضاء الكنترول داخل غرفة الكنترول تحت أي ظرف من الظروف إلا المبرر قانوني يستدعي وجوده.

ب. في فترة التصحيح والرصد

1. استاذ المادة هو المسؤول الأول عن تصحيح اوراق الأنسر شيت في اليوم التالي مباشرة ليوم الامتحان في غرفة التصحيح الإلكتروني وعليه التوقيع على اعلام النتيجة الصادر من الغرفة .

2. لا يتم استلام أوراق الاجابات المصححة من المصحح (الأنسر شيت) الا وهي موقعة منه ومن مسؤول غرفة التصحيح الإلكتروني ومعها كشف اعمال السنة للمادة .

3. لا يتم توقيع استمارات التصحيح من قبل الكنترول للجان التصحيح إلا بعد أن يستلم منهم كشوف التصحيح المستوفاة ومعها كشوف أعمال السنة لهذه المواد.

4. اتباع الدقة المتناهية عند رصد الدرجات وتجميعها بعد التصحيح ومراجعة عمليات الرصد قبل تسليم الكشوف لغرفة الرصد الالكتروني .

5. كشوف الرصد يجب أن تكون مستوفاة من حيث درجة التحرير وأعمال السنة والباقيين للإعادة والمشطوب عليهم من واقع كشوف الغياب .

6. عند حدوث خطأ في الرصد ويتم التصويب يجب على عضو الرصد أن يوقع امام كل تصويب يجريه في الكشف سواء كان بالقلم أو بالمزبل أو بالكشط.

7. يجب أن تستوفي كشوف الرصد التوقيعات (كتبه - أملاه - راجعه) ولا تسلم للرصد الالكتروني إلى مستوفاة التوقيعات .




٨. رئيس الكنترول هو المخول وحده بالتوقيع على استمارات التصحيح للزملاء أعضاء هيئة التدريس.

(اعلم انكم جميعا احرص منى على دقة العمل وأمانة الأداء لكنها من باب فنكر.)

وفقنا الله جميعا لكل ما فيه رضاه

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب


أ.د. محمود السيد مراد

٢٠٢٢/١٢/١٦

مراجعة
مفتحة
