



كلية الآداب
وكالة شؤون التعليم والطلاب

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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 ٢٠٢٤ / ٢٠٢٥

الأحبة الكرام أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية:

السلام عليكم وكل عام وأنتم جميعا بخير..

في ضوء قرار المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ٢٤ / ٨ / ٢٠٢٤ وبناء على قرار مجلس الجامعة رقم ٢١٤ بتاريخ ٢٦ / ١١ / ٢٠٢٤ وما قرره مجلس التعليم والطلاب الطارئ بتاريخ ١ / ١٢ / ٢٠٢٤ ونظرا لقرب بدء امتحانات الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠٢٤ / ٢٠٢٥ م ، ولأجل ضمان انتظام العمل اثناء الامتحانات وحتى ظهور النتائج ودقتها ، أذكر نفسي واذكركم جميعا بضرورة مراعاة الضوابط التالية التي اقترتها المجالس واللجان ذات الاختصاص:

أولا: ضوابط وضع الامتحانات :

- كل الامتحانات النهائية المنعقدة في نهاية الفصل الدراسي لا بد أن تتضمن اسئلة مقالیه ٣٠% وأسئلة موضوعية ٧٠% .
- إذا كانت درجة الامتحان النهائي (٧٠) فإن الجزء المقالي تخصص له (٢٠) درجة والجزء الموضوعي (٥٠) درجة ، أما إذا كانت الدرجة النهائية (٨٠) فإن الجزء المقالي تخصص له (٢٥) درجة والجزء الموضوعي (٥٥) وفي حالة ما إذا كانت الدرجة النهائية (٦٠) فإن الجزء المقالي تخصص له (١٥) درجة ولجزء الموضوعي (٤٥) درجة .
- في الجزء الموضوعي يكون توزيع الدرجات على نوعي الاسئلة على النحو التالي:
 - ٥٠ درجة = ١٥ نقطة اختيار من متعدد ٢ X + ٢٠ نقطة صواب وخطأ ١ X
 - ٥٥ درجة = ٢٠ نقطة اختيار من متعدد ٢ X + ١٥ نقطة صواب وخطأ ١ X
 - ٤٥ درجة = ١٥ نقطة اختيار من متعدد ٢ X + ١٥ نقطة صواب وخطأ ١ X
- سوف يتم تعميم نموذج إلزامي لورقة الاسئلة المقالية ، وكذا لورقة الاسئلة الموضوعية للكتابة عليه عند كتابة الامتحان .
- مراعاة ان تكون اسئلة المقالي واضحة ، والاجابة عليها في نقاط محددة مرقمة وغير قابلة للاختلاف في التقييم - قدر الامكان.
- اسئلة الجزء المقالي والاجابة عليها ستكون في صفحة واحدة اي ستكون الإجابة أسفل السؤال أو الاسئلة كما هو موضح بالنموذج الالزامي المرفق .

- يتعين على الزملاء الأعزاء أعضاء هيئة التدريس التواجد يوم عقد الامتحان في مقرراتهم 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 ، وعندما تكون المادة موزعة بالاشتراك بين اثنين عليهما التنسيق في ترتيب الأسئلة والتوافق على من الذي يبدأ منهما التقييم ومن الذي يكمل منعاً للبلبة في اللجان.
- اتباع الارشادات التي وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية للورقة الامتحانية.
- يجب قيام استاذ المقرر برصد أعمال السنة كاملة إلكترونيا على المنصة ثم يقوم بطباعتها من المنصة والتوقيع عليها وتسليمها للكنترول.
- هناك نموذج موحد تم تصميمه للانسرسيت يتضمن ٥٠ سؤالاً من الاختيار من متعدد و٥٠ 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 Tradional Arabic بنط ١٤ تباعد بين الأسطر ٠,٥ درجة وفي الامتحانات باللغة الأجنبية صيغة Times New Roman بنط ١٢ تباعد اسطر ٠,٥ نقطة . مع وضع الاختيارات بشكل افقي وليس رأسياً .

ثانياً: ضوابط لغرفة الاسئلة :

١. على غرفة الاسئلة استلام أطرف الامتحانات وفقاً للتقسيم السابق عرضه في ضوابط وضع الامتحانات (بند أولاً).
٢. ممنوع استلام أي مظروف امتحاني بدون ارفاق نموذج الاجابة معه حسب نوعية الامتحان .
٣. إذا لم يصل مظروف الامتحان إلي 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. يجب عليك التأكد من شخصية الطالب من خلال اثبات الشخصية ومن كتابته لبياناته كاملة على ورقة الانسرسيت وورقة الاسئلة المقالية .
٢. 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 .
٣. لا تستعجل ابنائك الطلاب لكي ينتهوا من أداء الامتحان قبل الوقت المحدد لكي تخرج مبكراً من اللجان فهذا عمل غير قانوني، فمن حق الطالب أن يحصل على الوقت القانوني للامتحان كاملاً.

٤. يجوز لك ادخال الطالب المتأخر إلى لجان الامتحان وذلك قبل مرور نصف ساعة من وقت الامتحان، أو خروج أول طالب من اللجنة إيهما اقرب .
٥. السماح بالخروج من لجان الامتحان للطلاب الذين أنهوا الاجابة بعد مرور ساعة من وقت الامتحان .
٦. 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 إلى تعطل سير العملية الامتحانية أو التشويش عليها، وبعد موافقة رئيس عام الامتحانات .
٧. 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.
٨. عليك الالتزام بأمكان وتوقيتات اللجان الخاصة بك طوال مدة الامتحان فهناك متابعة دقيقة من إدارة الكلية لذلك .

رابعاً: ضوابط للكنتروليات :

أ. في فترة الاعداد والتسيير:

١. كل عضو كنترول عليه التوقيع على اقرار بعدم وجود قريب له حتى الدرجة الرابعة بين طلاب الفرقة الخاصة بالكنترول المشارك فيه .
٢. الكنترول مسؤول عن ختم اوراق أسئلة الامتحان المقالي بختم الكنترول بحيث يكون نصف الختم على الجزء الخاص بالرقم السري والنصف الاخر على الجزء الخاص بالأسئلة.
٣. الالتزام بالإجراءات والضوابط المعتمدة من الجامعة في التحضير للجان الامتحانية مثل اعداد كراسة الاحصائية ودقتر التسليم والتسلم وملفات واغلفة اوراق الأسئلة للجان المختلفة.
٤. الحضور مبكرا قبل موعد الامتحان بساعة ونصف على الأكثر تحسبا لأي ظروف طارئة.
٥. الدقة في عد اوراق الأسئلة حسب اللجان الواردة بالدليل مع أخذ الأوراق الزائدة في مظرورف إلى اللجان تحسبا لوجود عجز هنا أو هناك .
٦. 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 .
٧. الحرص على دقة اعداد الاحصائية اليومية المقيد بها اعداد الحضور والغياب والحرمان فهي السند القانوني الرسمي عند حدوث أي مشكلة .
٨. عمل محاضر فتح أطرف الأسئلة كل يوم امتحاني والتوقيع عليه من قبل أعضاء فريق التسيير في الكنترول .

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

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

ب. في فترة التصحيح والرصد

١. استاذ المادة هو المسؤول الأول عن تصحيح اوراق الجزء المقالي في اليوم التالي مباشرة ليوم الامتحان وعليه التوقيع على ورقة الاجابة وكتابة الدرجة بالأرقام والحروف بخط واضح .

٢. لا يتم استلام أوراق الاجابات المصححة من غرفة التصحيح الالكتروني (الأنسر شيت) الا وهي موقعة من عضو الكنترول المسؤول ومن مسؤول غرفة التصحيح الإلكتروني ومعها كشف اعمال السنة للمادة ورقيا.

٣. لا يتم توقيع استمارات التصحيح من قبل الكنترول للجان التصحيح إلا بعد أن يستلم منهم اوراق الجزء المقالي مصححة وكشوف التصحيح المستوفاة ومعها كشوف أعمال السنة موقعة لهذه المواد من استاذ المقرر ورقيا .

٤. اتباع الدقة المتناهية عند رصد الدرجات وتجميعها بعد التصحيح في كشوف الرصد الورقية ومراجعة عمليات الرصد قبل تسليم الكشوف الرصد الورقية لغرفة الرصد الالكتروني .

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

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

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

٨. رئيس الكنترول هو المخول وحده بالتوقيع على استمارات التصحيح للزملاء أعضاء هيئة التدريس ولا يتم التوقيع الا لمن سلم كشوف اعمال السنة موقعة وورقيا للكنترول .

(اعلم أنكم جميعا أحرص منى على دقة العمل وأمانة الأداء لكنها من باب فذكر.)

وفقنا الله جميعا لكل ما فيه رضاه ،،،،

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

أ. د. محمود السيد مراد