



كلية التربية للطفولة المبكرة  
+



# دليل القياس والتقويم

لكلية التربية للطفولة المبكرة  
جامعة القاهرة



2024- 2025

## فهرس المحتويات

١. المقدمة
٢. الرؤية والرسالة
٣. أهداف وحدة القياس والتقويم
٤. الهيكل التنظيمي ومهام الوحدة
٥. مجالات عمل الوحدة
٦. السياسات العامة للتقويم
٧. إجراءات تنفيذ العملية التقويمية
٨. معايير اختيار المشاركين في أعمال الامتحانات
٩. ضمان جودة التقويم
١٠. إدارة الشكاوى والطوارئ
١١. التقارير والتحليلات
١٢. الملاحق والنماذج

## المقدمة

تُعد وحدة القياس والتقييم إحدى الركائز الجوهرية في منظومة ضمان الجودة بالكلية، حيث تضطلع بمهمة التخطيط والتنفيذ والمتابعة لكافة إجراءات القياس والتقييم الأكاديمي، بما يضمن تحقيق العدالة والشفافية والارتقاء بمستوى المخرجات التعليمية.

وانطلاقاً من حرص كلية التربية للطفولة المبكرة - جامعة القاهرة على الالتزام بمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، يأتي هذا الدليل ليمثل إطاراً مرجعياً ينظم عمل وحدة القياس والتقييم ويوضح السياسات والإجراءات والمعايير التي تحكم عملية التقييم في مختلف مراحلها. كما يسعى الدليل إلى تعزيز التنسيق بين الكلية ووحداتها الأكاديمية والإدارية من جهة، وبين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من جهة أخرى، لضمان بيئة تعليمية فاعلة تدعم التطوير المستمر.

ويُقدم هذا الدليل توثيقاً منهجياً للمفاهيم والمجالات الأساسية للتقييم، وأساليب التنفيذ، وآليات تحسين الأداء، وكذلك أدوار ومسؤوليات جميع الأطراف المعنية، ويستند في مضمونه إلى اللوائح الجامعية المعتمدة، وإلى الأدلة التنظيمية والإرشادية ذات الصلة، مثل دليل أعمال الكنترول والإرشادات الامتحانية.

نأمل أن يكون هذا الدليل أداة فعالة تُسهم في تحقيق رؤية الكلية في التميز الأكاديمي، وتُيسر تطبيق أفضل الممارسات في مجال القياس والتقييم لضمان جودة العملية التعليمية ومصداقية نتائجها.

## رؤية الوحدة:

التميز في منظومة القياس والتقويم بالكلية، بما يضمن تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة لبرامجها الأكاديمية.

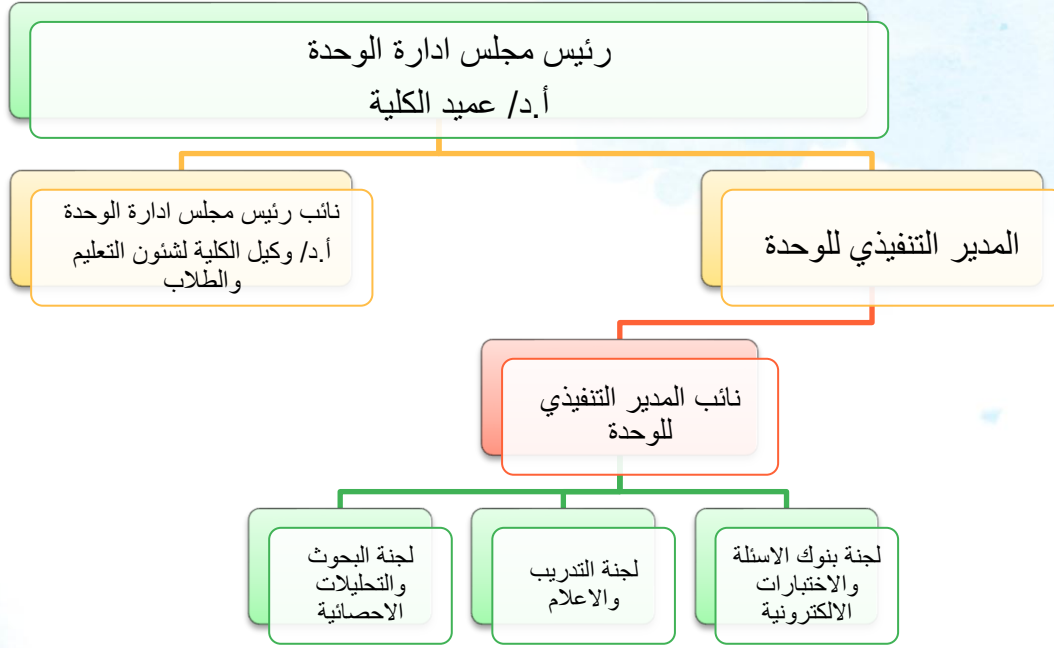
## رسالة الوحدة:

تعمل الوحدة على تطوير نظم التقويم والاختبارات ل تتميز بالصدق والثبات والموضوعية والشفافية، والقدرة على قياس المستويات المعرفية، بالإضافة لتكوين بنوك أسئلة بنوك أسئلة عالية المصداقية، وإعداد وتنفيذ الاختبارات الإلكترونية وتفعيل أنظمة التصحيح الآلي، وتلبية الاحتياجات التدريبية ذات الصلة بعمليات القياس والتقويم لدى أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وإجراء البحوث والتحليلات الإحصائية لعمليات القياس والتقويم ورضا الأطراف المستهدفة.

## أهداف الوحدة:

- تفعيل ومتابعة تطوير منظومة القياس والتقييم بالكلية.
- نشر ثقافة القياس والتقييم بما يعمل على رفع مستوى الوعي بأهمية تطوير عمليات القياس والتقييم كأحد مداخل تحسين منظومة التعليم بالكلية.
- مراجعة وإعداد التقارير الدورية الخاصة بتقويم الامتحانات النظرية وإعداد خطط تنفيذية لإجراءات معالجة نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة.
- بناء وتحديث بنوك الأسئلة بما يتناسب مع المخرجات التعليمية المستهدفة.
- تقديم الدعم الفني اللازم لتطبيق الاختبارات الإلكترونية.
- تفعيل نظام التصحيح الآلي وفق المعايير العلمية ذات الصلة.
- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس على إعداد الأنواع المختلفة من الأسئلة الموضوعية طبقاً للمعايير الأكاديمية.
- تقديم التدريب والتوعية اللازمة لجميع الكوادر البشرية (أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والطلاب) حول مستجدات نظم القياس والتقييم.
- إصدار الأدلة المطلوبة في مجال تطوير نظم التقويم والاختبارات في ضوء المعايير الأكاديمية القومية المرجعية المعتمدة، واتخاذ اللازم لإعلام مختلف الأطراف المعنية بالكلية.
- متابعة مؤشرات رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس والتقييم.
- تصميم أدوات القياس اللازمة لإجراء البحوث والتحليلات الإحصائية المرتبطة بعمليات القياس والتقييم

## الهيكل التنظيمي للوحدة:



## تشكيل الوحدة واللجان المنبثقة منها:

أ.م.د/ هبه اسماعيل متولي		المدير التنفيذي للوحدة
د/ ايمان أشرف حسان		نائب المدير التنفيذي للوحدة
الصفة	الأعضاء	اللجان المنبثقة
مقرراً	د/ ايمان أشرف	لجنة الاستبيانات
عضواً	م.م/ هبه سلطان	
عضواً	ع/ اسراء	
مقرراً	د/ نوال حمدي	لجنة بنوك الأسئلة والاختبارات الإلكترونية
عضواً	د/ هناء مصطفى	
عضواً	م.م/ مرام اسماعيل	
مقرراً	د/ سارة عبدالمجيد	لجنة التدريب والاعلام
عضواً	ع/ شيماء عويس	
عضواً	م.م/ أميرة عبد العزيز	
مقرراً	أ.م.د/ ولاء حسن	لجنة البحوث والتحليلات الإحصائية
عضواً	م.م/ الاء أحمد كمال	
عضواً	م.م/ امانى محمد	

## مجالات عمل الوحدة:

تتعدد مجالات عمل وحدة القياس والتقويم، لتغطي الجوانب الأكاديمية والتنظيمية التي تضمن تكامل العملية التعليمية، وتحقيق أعلى مستويات الجودة، وتشمل ما يلي:

### ١. تقويم أداء الطلاب:

متابعة أداء الطلاب من خلال أدوات تقويم متنوعة (اختبارات تحريرية، عملية، شفوية، أعمال فصلية)، وضمان اتساقها مع نواتج التعلم المستهدفة للمقررات.

### ٢. تقويم المقررات الدراسية:

تحليل مخرجات المقررات الدراسية بناءً على نتائج الطلاب واستطلاعات الرأي والتقارير الدورية، بهدف تحسين المحتوى وأساليب التدريس.

### ٣. تقويم البرامج الأكاديمية:

مقارنة مخرجات البرامج التعليمية بالمعايير الأكاديمية المرجعية (NARS) ، وإعداد تقارير دورية عن فعالية البرامج ومدى تحقيقها لأهدافها.

### ٤. تقويم أعضاء هيئة التدريس:

المشاركة في تنظيم أدوات تغذية راجعة من الطلاب حول أداء التدريس، وتحليلها لصالح تطوير العملية التعليمية وتقديم توصيات بناءة.

### ٥. جودة الامتحانات:

مراجعة نماذج الامتحانات للتأكد من شمولها لنواتج التعلم، وتطبيق المعايير الفنية من حيث الوزن النسبي والتوازن ومستوى الصعوبة.

## مهام الوحدة

- العمل على تطوير ونشر ثقافة منظومة القياس والتقييم.
- وضع الخطط التنفيذية لتطبيق نظم واستراتيجيات القياس والتقييم.
- التعاون مع الوحدات ذات العلاقة من بين وحدات الكلية المختلفة.
- إنشاء قاعدة بيانات لبنوك الأسئلة المقررات العلمية المختلفة، ومتابعة تحديثها دورياً.
- عقد بعض الاختبارات الإلكترونية التجريبية لتدريب الطلاب على كيفية أدائها.
- إعداد دليل شامل لنظم التقييم للطلاب، ولأعضاء هيئة التدريس.
- عقد ورش عمل لجميع الكوادر البشرية (أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والطلاب) للتوعية بمستجدات وطرق القياس وأساليب بناء الاختبارات.
- تقديم الاستشارات العلمية والفنية للسادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب حول منظومة القياس والتقييم.
- إعداد الاستبانات واستطلاعات الرأي وبطاقات الملاحظة بهدف قياس مردود وأثر التقييم المستمر على الفئات المستهدفة، ومدى تحقق مخرجات التعلم.

## مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة:

١. تعيين مدير الوحدة.
٢. اختيار أعضاء الفريق التنفيذي وتحديدهم بناءً على مقترحات مدير الوحدة.
٣. الإشراف على إدارة الوحدة.
٤. الإشراف على الفريق التنفيذي والإداري.
٥. اعتماد إعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضرها.
٦. اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة.
٧. دعوة الفريق الإداري والتنفيذي للاجتماعات.
٨. اعتماد التقارير الفنية والسنوية للوحدة.
٩. اختيار المرشحين للدورات التدريبية للوحدة وفق معايير معتمدة.
١٠. متابعة أعمال مجموعات العمل المختلفة بالوحدة، ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة بها.
١١. عقد اجتماعات مع مدير الوحدة والفريق التنفيذي والإداري بالكلية، أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم لتشكيل فرق العمل وتوزيع المهام.
١٢. اعتماد قرارات تشكيل فرق العمل بناءً على مقترح من مدير الوحدة.
١٣. متابعة آليات تنفيذ الأنشطة ومتابعة تنفيذها داخل أقسام الكلية.

## مهام المدير التنفيذي للوحدة:

١. تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية.
٢. التوجيه والإشراف على جميع أعضاء الوحدة.
٣. تنظيم وتنسيق العمل بين أعضاء اللجان التنفيذية بالوحدة فيما يتعلق بتنفيذ المهام والأنشطة.
٤. متابعة إنجاز الأعمال اليومية وفقاً للخطة التنفيذية والأدوار المختلفة لأعضاء الوحدة.
٥. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشكلات التي تعوق القيام بالمهام.
٦. عقد الاجتماعات الدورية لفريق العمل بالوحدة بما لا يقل عن مرة واحدة شهرياً، وإعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها.
٧. رفع تقارير لعميد الكلية عن مدى تقدم الأقسام العلمية في عملية التقييم ومدى تعاونها مع الوحدة.
٨. الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية وسير بقية الوحدات الأخرى من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي.
٩. متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقييم والاختبارات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس القسم العلمي) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
١٠. تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كاجتماعات الدورية لمديري الوحدات، وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بإنشاء تطوير التقييم.
١١. نشر ثقافة تطوير تقييم الطلاب والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.
١٢. تحديد الدعم اللوجستي واحتياجات الوحدة للتطوير المستمر.

## مهام نائب المدير التنفيذي للوحدة:

١. معاونة مدير الوحدة في أداء جميع واجباته.
٢. يقوم بتمثيل مدير الوحدة ويمثلها فنياً في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير الوحدة.
٣. متابعة وحصر استفسارات الوحدات المختلفة من الأقسام العلمية المختلفة.
٤. المشاركة في إعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماع مجلس الإدارة للوحدة.
٥. عرض اجتماعات الفريق التنفيذي والإداري مع أنشطة أخرى على مجلس الإدارة.
٦. عرض اجتماعات الفريق التنفيذي وأية أنشطة أخرى على مجلس الإدارة.
٧. متابعة تنفيذ قرارات وأنشطة الوحدة في الأقسام العلمية.
٨. الإشراف على أعضاء الوحدة.

## مهام لجنة بنوك الأسئلة والاختبارات الإلكترونية:

١. تقديم الدعم الفني اللازم لبناء المفردات الاختبارية للمقررات المختلفة.
٢. متابعة إعداد وتحديث بنوك الأسئلة مع منسقي الأقسام العلمية.
٣. تقديم الدعم الفني اللازم لإعداد الاختبارات الإلكترونية والإشراف على تنفيذها.
٤. متابعة تنفيذ آليات وإجراءات التصحيح الآلي.
٥. تقديم الدعم اللازم لتدريب أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع بنوك الأسئلة بالتنسيق مع لجنة التدريب والإعلام.

## مهام لجنة التدريب والإعلام:

١. إعداد المطبوعات والإعلانات الورقية والإلكترونية والأدلة اللازمة للتعريف بالوحدة وأنشطتها ونشر ثقافة القياس والتقويم.
٢. وضع الخطة التدريبية للدورات وورش العمل اللازمة لتلبية الاحتياجات التدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب فيما يخص القياس والتقويم.
٣. الإعلان عن الدورات التدريبية وورش العمل التي تعتمده الوحدة القيام بها وفق خطتها التنفيذية والإشراف على آليات تنفيذها ومتابعتها.
٤. متابعة الوحدات المناظرة في الكليات والجامعات الأخرى بهدف التطوير المستمر للوحدة.

## مهام لجنة البحوث والتحليلات الإحصائية:

١. القيام بعملية التحليل الإحصائي لأدوات القياس المختلفة.
٢. القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة الوحدة.
٣. إعداد تقارير نهائية لنتائج التقييم الإحصائي للقيادات الأكاديمية بالكلية.
٤. التعاون مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لتطبيق وتحليل الاستبانات المطلوبة للدراسة الذاتية للبرامج المختلفة بالكلية.
٥. إجراء البحوث المتعلقة بالقياس والتقويم بما ينعكس على كفاءة العملية التعليمية بالكلية.

## السياسات العامة للتقويم

تقوم وحدة القياس والتقويم بتطبيق مجموعة من السياسات التي تُعد الإطار الحاكم لجميع أنشطة التقويم، بهدف تعزيز المصداقية، وضمان العدالة وجودة المخرجات، وأبرز هذه السياسات:

### التنسيق المؤسسي :

التعاون مع  
الأقسام العلمية،  
وحدات  
الجودة،  
والكنترول،  
لضمان تكامل  
وتناسق  
إجراءات التقويم  
داخل الكلية  
وخارجها.

### تحقيق نواتج التعلم :

التأكد من أن  
أدوات التقييم  
تقيس نواتج  
التعلم المستهدفة  
للمقرر أو  
البرنامج،  
وإجراء تحليل  
دوري لمدى  
تحققها لدى  
الطلاب.

### سرية الامتحانات :

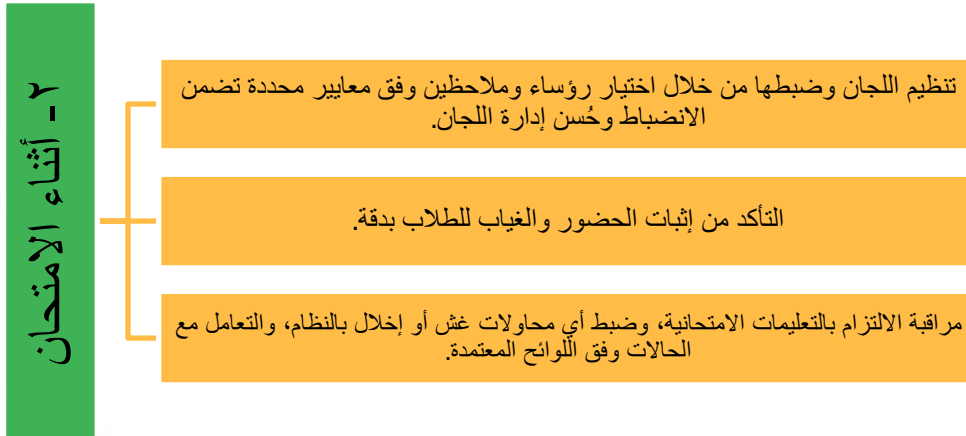
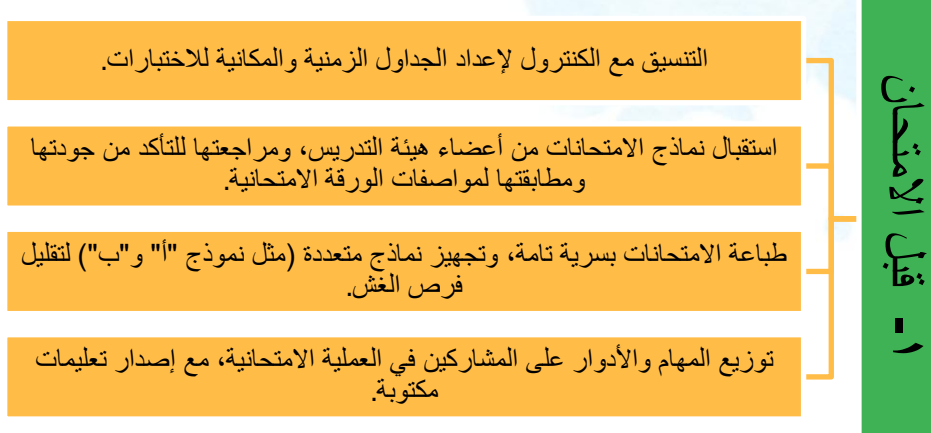
التأكيد على  
سرية إعداد  
الامتحانات  
وتداولها  
وتصحيحها،  
ومنع أي  
تسريب أو  
تداول غير  
رسمي للأسئلة  
أو النتائج.

### العدالة والشفافية :

ضمان تكافؤ  
الفرص لجميع  
الطلاب،  
وتطبيق نظم  
تقييم موحدة  
وواضحة،  
والإفصاح عن  
المعايير  
المستخدمة في  
التصحيح  
والرصد.

## إجراءات تنفيذ العملية التقييمية

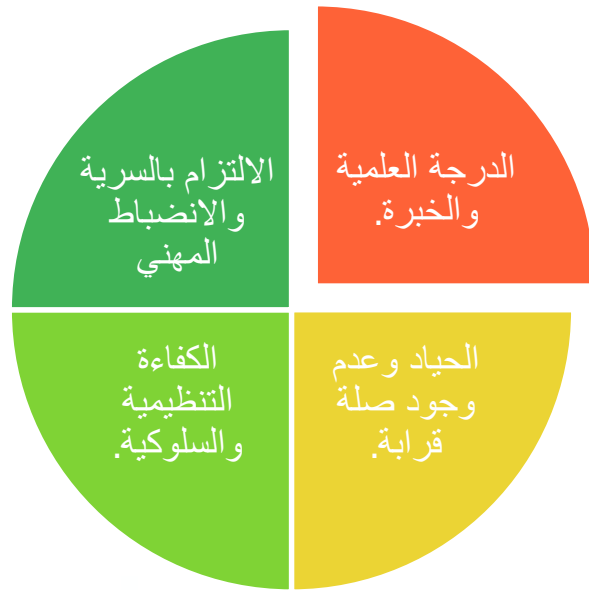
تنفذ وحدة القياس والتقييم العمليات المرتبطة بالامتحانات والتقييم وفق تسلسل زمني وإجرائي منظم، يشمل ثلاث مراحل أساسية:



## معايير اختيار المشاركين في أعمال الامتحانات

تحرص وحدة القياس والتقويم على ضمان النزاهة والكفاءة في تنفيذ أعمال الامتحانات، من خلال تطبيق معايير واضحة عند اختيار المشاركين في الكنترول، اللجان الامتحانية، والملاحظين، والإداريين.

تتضمن هذه المعايير عناصر أساسية مثل:



ولمزيد من التفاصيل، يُرجى الرجوع إلى الملاحق التالية:

- الملحق (2): دليل معايير اختيار رؤساء اللجان والملاحظين.
- الملحق (5): الدليل التنظيمي للموظفين الإداريين المشاركين في أعمال الامتحانات.
- الملحق (6): دليل مهام الجهاز الإداري.

## ضمان جودة التقييم

تلتزم وحدة القياس والتقييم بتطبيق آليات فعّالة لضمان جودة عمليات التقييم، بما يعزز مصداقية العملية التعليمية، ويساهم في تحسين الأداء الأكاديمي على مستوى الطالب والبرنامج. وتشمل هذه الآليات ما يلي:

### 1- مراجعة الامتحانات قبل التنفيذ

تُجرى مراجعة فنية دقيقة لجميع نماذج الامتحانات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس، للتأكد من مطابقتها لمواصفات الورقة الامتحانية من حيث:

- شمولها لكافة نواتج التعلم المستهدفة.
- التوازن بين مستويات الأسئلة (معرفي - تحليلي - تطبيقي).
- وضوح الصياغة وخلوها من الأخطاء اللغوية أو العلمية.
- مناسبة توزيع الدرجات والوقت المحدد للإجابة.

### 2- تحليل نسب النجاح والرسوب

تقوم الوحدة بإجراء تحليل إحصائي لنتائج الطلاب عقب كل فصل دراسي، لرصد:

- نسب النجاح والرسوب لكل مقرر وبرنامج.
- مقارنة النتائج بالمعدلات الطبيعية للأداء الأكاديمي.
- اكتشاف التباينات غير المبررة التي قد تشير إلى ضعف في أدوات التقييم أو تنفيذ العملية التعليمية.

### 3- تقارير التغذية الراجعة

تصدر الوحدة تقارير دورية تتضمن تغذية راجعة موجهة إلى:

- أعضاء هيئة التدريس: لمساعدتهم في تطوير أساليب التقييم والتحسين المستمر.
- الأقسام الأكاديمية: لتحديد نقاط القوة والضعف في المقررات والبرامج.
- إدارة الكلية: لدعم اتخاذ القرار المبني على بيانات ومؤشرات دقيقة.

#### 4- المراجعة المستمرة وتحسين الأداء

تعتمد الوحدة مبدأ التحسين المستمر، من خلال مراجعة أدائها بشكل دوري، وتحديث السياسات والإجراءات وفقاً للتجارب السابقة والتغذية الراجعة من جميع الأطراف المعنية، بما يضمن تحقيق مخرجات تعليمية عالية الجودة.

### إدارة الشكاوى والطوارئ

تحرص وحدة القياس والتقييم على توفير آليات واضحة للتعامل مع الشكاوى الأكاديمية والطوارئ التي قد تطرأ أثناء سير العملية الامتحانية، بما يحفظ حقوق جميع الأطراف ويضمن الالتزام بالقواعد المنظمة.

#### أ- إدارة الشكاوى والتظلمات

يُتاح للطلاب حق التقدم بتظلمات رسمية على نتائج الامتحانات خلال فترة محددة تعلنها الكلية، وفقاً لإجراءات تضمن الشفافية والعدالة، وتتم مراجعة أوراق الإجابة من خلال لجنة مختصة.

يرجى الرجوع إلى:

الملحق (8): دليل إجراءات التظلمات

التفاصيل:

- خطوات تقديم التظلم
- ضوابط مراجعة أوراق الإجابة
- آلية اعتماد النتائج ومتابعة الشكاوى

## ب- إدارة حالات الغش

تلتزم الكلية باتباع إجراءات حازمة ومنظمة في التعامل مع حالات الغش أو الإخلال بالنظام داخل اللجان الامتحانية، بدءًا من الضبط الفوري وحتى التحقيق واتخاذ القرار المناسب.

يرجى الرجوع إلى:

الملحق (7): دليل إجراءات التعامل مع حالات الغش

التفاصيل:

- خطوات ضبط الحالة وتوثيقها
- دور رئيس اللجنة والملاحظين
- صيغة محضر الغش
- الإجراءات القانونية والإدارية اللاحقة

## ج- إدارة الطوارئ

تشمل إدارة الطوارئ التعامل مع الظروف المفاجئة التي قد تؤثر على تنفيذ الامتحانات، مثل:

- أعطال تقنية في الامتحانات الإلكترونية
- فقد أوراق إجابة
- حالات مرضية حرجة داخل اللجان
- انقطاع التيار الكهربائي أو الأحداث العامة المؤثرة

تتم معالجة هذه الحالات من خلال:

- التوثيق الفوري في محضر رسمي
- التواصل مع وحدة القياس والتقويم وإدارة الكلية
- اتخاذ قرارات فورية تحفظ حقوق الطلاب وسلامة الإجراءات
- رفع تقرير شامل للإدارة العليا والكنترول

## التقارير والتحليلات

تُعد التقارير والتحليلات التي تصدرها وحدة القياس والتقويم من الأدوات الأساسية التي تدعم عمليات اتخاذ القرار، وتُسهم في تحسين الأداء الأكاديمي على مستوى الطالب، والمقرر، والبرنامج، والكلية ككل. وتتضمن هذه التقارير ما يلي:

### 1- نتائج الطلاب

تحليل أداء الطلاب في الامتحانات بكل مقرر، مع عرض نسب النجاح والرسوب، ومتوسطات الدرجات، والانحرافات المعيارية عند الحاجة.

### 2- نسب النجاح والتقدم الأكاديمي

قياس نسبة النجاح العامة لكل مقرر أو برنامج، ومقارنتها بالفصول الدراسية السابقة، وتحديد المؤشرات الإيجابية أو التحذيرية التي تحتاج تدخلاً.

### 3- مؤشرات الأداء الأكاديمي

تُستخدم مؤشرات رقمية ونسبية لتقييم فعالية التدريس، وصعوبة الامتحانات، ومدى تحقق نواتج التعلم، بما يشمل:

- نسبة الطلاب الذين حققوا تقديرات مرتفعة.
- نسبة الطلاب الراسبين في المقررات الأساسية.
- مدى تباين أداء الطلاب بين الشعب المختلفة.

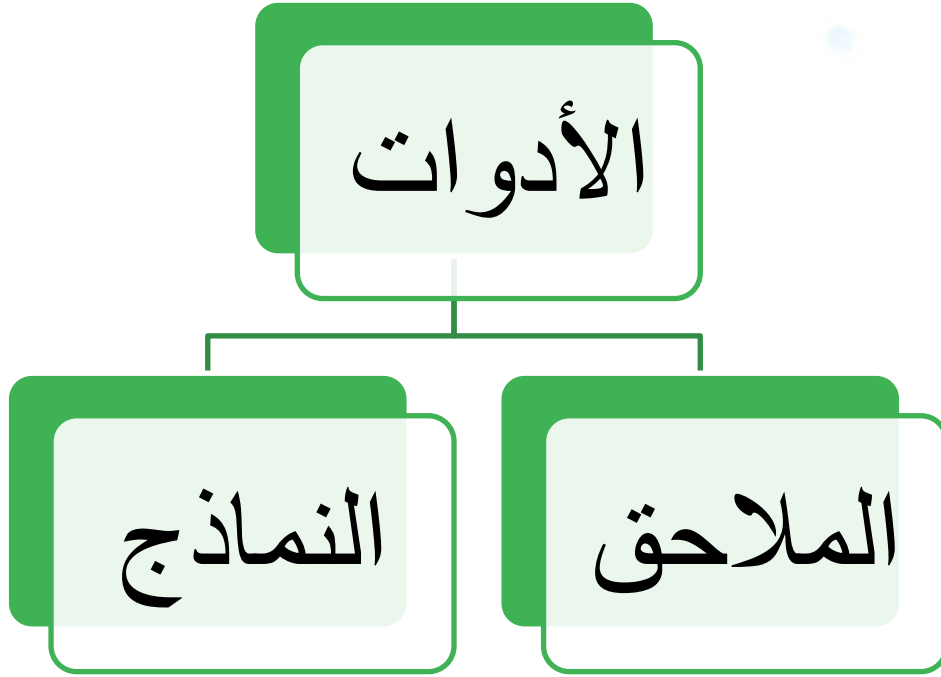
### 4- تقارير الأقسام والعمادة

ترسل الوحدة تقارير دورية إلى:

- الأقسام العلمية: تتضمن تحليلاً نوعياً وكمياً لنتائج الطلاب والمقررات.
- إدارة الكلية (العمادة): تشمل تقارير إجمالية تساعد في توجيه السياسات الأكاديمية واتخاذ قرارات استراتيجية (مثل إعادة هيكلة مقررات أو دعم مقرر معين)

## الملاحق والنماذج

تُعد الملاحق والنماذج أدوات تنفيذية داعمة تعتمد عليها وحدة القياس والتقويم في تنفيذ مهامها بدقة ونزاهة. وتشمل هذه الأدوات:



## الملاحق

تتضمن مجموعة من الأدلة والسياسات التنظيمية التي تمثل المرجع الرسمي والإجرائي لكافة أعمال التقويم بالكلية:

أ - ملاحق خاصة بأعضاء هيئة التدريس والتقويم الأكاديمي

الملحق (1): دليل عملية التقويم

الملحق (2): دليل طريقة تصحيح السؤال المقالبي. (Rubric)

ب- ملاحق خاصة بالكنترول ولجان الامتحانات

الملحق (3): دليل معايير اختيار رؤساء اللجان والملاحظين

الملحق (4): دليل أعمال الكنترول

ج- ملاحق خاصة بالجهاز الإداري

الملحق (5): الدليل التنظيمي للموظفين الإداريين المشاركين في الامتحانات

الملحق (6): دليل مهام الجهاز الإداري أثناء أعمال الامتحانات

د- ملاحق خاصة بإجراءات الانضباط والتظلمات (مشتركة - كنترول + طلاب)

الملحق (7): دليل إجراءات التعامل مع حالات الغش

الملحق (8): دليل إجراءات التظلمات

هـ - وثائق توجيهية وإرشادية

الملحق (9): الميثاق الأخلاقي لوحدة القياس والتقويم

الملحق (10): إرشادات الامتحانات للطلاب

## النماذج

تستخدم وحدة القياس والتقييم نماذج متنوعة لتوثيق الأعمال اليومية، وضمان جودة التنفيذ في جميع المراحل، وهي تشمل:

### استبيانات التقييم:

- استبيان تقييم المقرر الدراسي
- استبيان تقييم عضو هيئة التدريس
- استبيان تقييم الامتحان بعد الأداء

### نماذج التحليل والتقارير:

- نموذج تحليل نتائج الطلاب بالمقرر
- نموذج تحليل نسب النجاح والرسوب

### النماذج الإدارية والكنترولية:

- نموذج محضر لجنة امتحان
- نموذج تسليم وتسلم مظاريف الأسئلة
- نموذج متابعة أعمال الكنترول اليومية
- نموذج ضبط حالة غش
- نموذج غلاف كراسة الإجابة السرية
- نموذج إحصائية الحضور والغياب اليومية

### نماذج تعهدات السرية والانضباط:

- نموذج تعهد سرية للملاحظين والمصححين
- نموذج تعهد بعدم وجود صلة قرابة

# الملاحق

## أ - ملاحق خاصة بأعضاء هيئة التدريس والتقويم الأكاديمي

- الملحق (1): دليل عملية التقويم
- الملحق (2): دليل طريقة تصحيح السؤال المقالِي (Rubric)

# الملاحق (1) دليل عملية التقويم



**جامعة القاهرة**

**كلية التربية للطفولة المبكرة**

**دليل وحدة القياس والتقويم**

**2025 / 2024**

رئيس مجلس إدارة الوحدة: أ.د/ جيهان عبد الفتاح عزام

نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة: أ.د/ علا حسن كامل

المدير التنفيذي للوحدة: أ.م.د/ هبة إسماعيل متولى

نائب المدير التنفيذي للوحدة: د/ إيمان أشرف حسان

## تمهيد :

تختص الوحدة بتقويم وتطوير الأداء الجامعي للطالب والمعلم الجامعي من خلال بناء الأدوات اللازمة لجمع وتحليل البيانات ووضع المعايير المتعلقة بعمليات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع. وذلك بهدف الارتقاء بمستويات الأداء وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة، واتخاذ القرارات التي من شأنها تعزيز جوانب القوة ومعالجة جوانب الضعف وتوفير النمو المتكامل من خلال إعادة تنظيم البيئة التربوية وإعداد خريجي الجامعة لمواجهة متطلبات سوق العمل المحلي والإقليمي.

## رؤية الوحدة :

التميز في منظومة القياس والتقويم بالكلية، بما يضمن تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة لبرامجها الأكاديمية.

## رسالة الوحدة :

تعمل الوحدة على تطوير نظم التقويم والاختبارات لتمييز بالصدق والثبات والموضوعية والشفافية، والقدرة على قياس المستويات المعرفية، بالإضافة لتكوين بنوك أسئلة بنوك أسئلة عالية المصادقية، وإعداد وتنفيذ الاختبارات الإلكترونية وتفعيل أنظمة التصحيح الآلي، وتلبية الاحتياجات التدريبية ذات الصلة بعمليات القياس والتقويم لدى أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وإجراء البحوث والتحليلات الإحصائية لعمليات القياس والتقويم ورضا الأطراف المستهدفة.

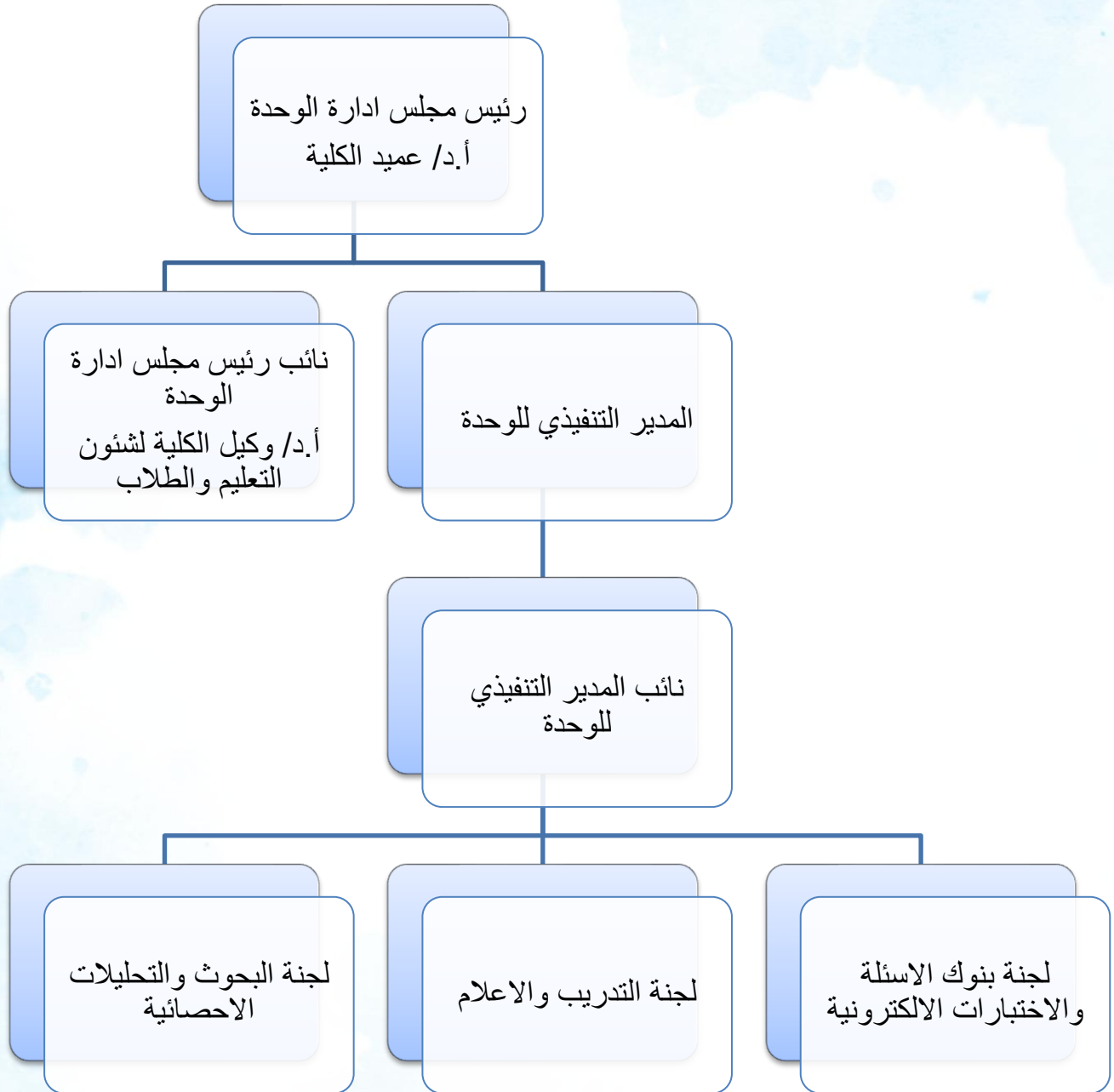
## اهداف الوحدة:

- تفعيل ومتابعة تطوير منظومة القياس والتقويم بالكلية.
- نشر ثقافة القياس والتقويم بما يعمل على رفع مستوى الوعي بأهمية تطوير عمليات القياس والتقويم كأحد مداخل تحسين منظومة التعليم بالكلية.
- مراجعة وإعداد التقارير الدورية الخاصة بتقويم الامتحانات النظرية وإعداد خطط تنفيذية لإجراءات معالجة نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة.
- بناء وتحديث بنوك الأسئلة بما يتناسب مع المخرجات التعليمية المستهدفة.
- تقديم الدعم الفني اللازم لتطبيق الاختبارات الإلكترونية.
- تفعيل نظام التصحيح الآلي وفق المعايير العلمية ذات الصلة.
- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس على إعداد الأنواع المختلفة من الأسئلة الموضوعية طبقاً للمعايير الأكاديمية.
- تقديم التدريب والتوعية اللازمة لجميع الكوادر البشرية (أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والطلاب) حول مستجدات نظم القياس والتقويم.
- إصدار الأدلة المطلوبة في مجال تطوير نظم التقويم والاختبارات في ضوء المعايير الأكاديمية القومية المرجعية المعتمدة، واتخاذ اللازم لإعلام مختلف الأطراف المعنية بالكلية.
- متابعة مؤشرات رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس والتقويم.
- تصميم أدوات القياس اللازمة لإجراء البحوث والتحليلات الإحصائية المرتبطة بعمليات القياس والتقويم.

## مهام الوحدة:

- العمل على تطوير ونشر ثقافة منظومة القياس والتقويم.
- وضع الخطط التنفيذية لتطبيق نظم واستراتيجيات القياس والتقويم.
- التعاون مع الوحدات ذات العلاقة من بين وحدات الكلية المختلفة.
- إنشاء قاعدة بيانات لبنوك الأسئلة المقررات العلمية المختلفة، ومتابعة تحديثها دورياً.
- عقد بعض الاختبارات الإلكترونية التجريبية لتدريب الطلاب على كيفية أدائها.
- إعداد دليل شامل لنظم التقويم للطلاب، ولأعضاء هيئة التدريس.
- عقد ورش عمل لجميع الكوادر البشرية (أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والطلاب) للتوعية بمستجدات وطرق القياس وأساليب بناء الاختبارات.
- تقديم الاستشارات العلمية والفنية للسادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب حول منظومة القياس والتقويم.
- إعداد الاستبانات واستطلاعات الرأي وبطاقات الملاحظة بهدف قياس مردود وأثر التقويم المستمر على الفئات المستهدفة، ومدى تحقق مخرجات التعلم.

## الهيكل التنظيمي للوحدة:



### مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة:

١. تعيين مدير الوحدة.
٢. اختيار أعضاء الفريق التنفيذي وتحديد بناءً على مقترحات مدير الوحدة.
٣. الإشراف على إدارة الوحدة.
٤. الإشراف على الفريق التنفيذي والإداري.
٥. اعتماد إعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضرها.
٦. اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة.
٧. دعوة الفريق الإداري والتنفيذي للاجتماعات.
٨. اعتماد التقارير الفنية والسنوية للوحدة.
٩. اختيار المرشحين للدورات التدريبية للوحدة وفق معايير معتمدة.
١٠. متابعة أعمال مجموعات العمل المختلفة بالوحدة، ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة بها.
١١. عقد اجتماعات مع مدير الوحدة والفريق التنفيذي والإداري بالكلية، أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم لتشكيل فرق العمل وتوزيع المهام.
١٢. اعتماد قرارات تشكيل فرق العمل بناءً على مقترح من مدير الوحدة.
١٣. متابعة آليات تنفيذ الأنشطة ومتابعة تنفيذها داخل أقسام الكلية.

### مهام المدير التنفيذي للوحدة:

١. تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية.
٢. التوجيه والإشراف على جميع أعضاء الوحدة.
٣. تنظيم وتنسيق العمل بين أعضاء اللجان التنفيذية بالوحدة فيما يتعلق بتنفيذ المهام والأنشطة.
٤. متابعة إنجاز الأعمال اليومية وفقاً للخطة التنفيذية والأدوار المختلفة لأعضاء الوحدة.
٥. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشكلات التي تعوق القيام بالمهام.
٦. عقد الاجتماعات الدورية لفريق العمل بالوحدة بما لا يقل عن مرة واحدة شهرياً، وإعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها.
٧. رفع تقارير لعميد الكلية عن مدى تقدم الأقسام العلمية في عملية التقييم ومدى تعاونها مع الوحدة.
٨. الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية وسير بقية الوحدات الأخرى من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي.
٩. متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقييم والاختبارات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس القسم العلمي) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
١٠. تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كاجتماعات الدورية لمديري الوحدات، وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بإنشاء تطوير التقييم.
١١. نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.
١٢. تحديد الدعم اللوجستي واحتياجات الوحدة للتطوير المستمر.

#### مهام نائب المدير التنفيذي للوحدة:

١. معاونة مدير الوحدة في أداء جميع واجباته.
٢. يقوم بتمثيل مدير الوحدة ويمثلها فنياً في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير الوحدة.
٣. متابعة وحصر استفسارات الوحدات المختلفة من الأقسام العلمية المختلفة.
٤. المشاركة في إعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماع مجلس الإدارة للوحدة.
٥. عرض اجتماعات الفريق التنفيذي والإداري مع أنشطة أخرى على مجلس الإدارة.
٦. عرض اجتماعات الفريق التنفيذي وأية أنشطة أخرى على مجلس الإدارة.
٧. متابعة تنفيذ قرارات وأنشطة الوحدة في الأقسام العلمية.
٨. الإشراف على أعضاء الوحدة.

#### مهام لجنة بنوك الأسئلة والاختبارات الإلكترونية:

١. تقديم الدعم الفني اللازم لبناء المفردات الاختبارية للمقررات المختلفة.
٢. متابعة إعداد وتحديث بنوك الأسئلة مع منسقي الأقسام العلمية.
٣. تقديم الدعم الفني اللازم لإعداد الاختبارات الإلكترونية والإشراف على تنفيذها.
٤. متابعة تنفيذ آليات وإجراءات التصحيح الآلي.
٥. تقديم الدعم اللازم لتدريب أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع بنوك الأسئلة بالتنسيق مع لجنة التدريب والإعلام.

#### مهام لجنة التدريب والإعلام:

١. إعداد المطبوعات والإعلانات الورقية والإلكترونية والأدلة اللازمة للتعريف بالوحدة وأنشطتها ونشر ثقافة القياس والتقويم.
٢. وضع الخطة التدريبية للدورات وورش العمل اللازمة لتلبية الاحتياجات التدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب فيما يخص القياس والتقويم.
٣. الإعلان عن الدورات التدريبية وورش العمل التي تعتمده الوحدة القيام بها وفق خطتها التنفيذية والإشراف على آليات تنفيذها ومتابعتها.
٤. متابعة الوحدات المناظرة في الكليات والجامعات الأخرى بهدف التطوير المستمر للوحدة.

### مهام لجنة البحوث والتحليلات الإحصائية:

١. القيام بعملية التحليل الإحصائي لأدوات القياس المختلفة.
٢. القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة الوحدة.
٣. إعداد تقارير نهائية لنتائج التقييم الإحصائي للقيادات الأكاديمية بالكلية.
٤. التعاون مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لتطبيق وتحليل الاستبانات المطلوبة للدراسة الذاتية للبرامج المختلفة بالكلية.
٥. إجراء البحوث المتعلقة بالقياس والتقييم بما ينعكس على كفاءة العملية التعليمية بالكلية.

### تشكيل الوحدة واللجان المنبثقة منها:

المدير التنفيذي للوحدة		أ.م.د/ هبه اسماعيل متولي
نائب المدير التنفيذي للوحدة		د/ ايمان أشرف حسان
الصفة	الأعضاء	اللجان المنبثقة
مقرر	د/ نوال حمدي	لجنة بنوك الأسئلة والاختبارات الإلكترونية
عضواً	د/ هناء مصطفى	
عضواً	م.م/ مرام اسماعيل	
مقرر	د/ سارة عبدالمجيد	لجنة التدريب والاعلام
عضواً	ع/ شيماء عويس	
عضواً	م.م/ أميرة عبد العزيز	
مقرر	د/ ولاء خالد	لجنة البحوث والتحليلات الإحصائية
عضواً	م.م/ الاء أحمد كمال	
عضواً	م.م/ امانى محمد	

## الملاحق (2)

دليل طريقة تصحيح السؤال المقالِي  
(*Rubric*)

## يعني إيه Rubric؟ مكونات الـ Rubric:

1. المعيار (Criteria): النقطة اللي هنقيّمها في الإجابة (مثلاً: فهم الفكرة - التنظيم - الدقة العلمية - اللغة).
2. مستويات الأداء (Levels): هي درجات الجودة: ممتاز - جيد - مقبول - ضعيف، وهكذا.
3. وصف كل مستوى (Descriptors): يعني بنوصف كل مستوى من الأداء الطالب ممكن يوصله، وده يساعد على الشفافية في التصحيح.
4. الدرجة المخصصة (Score): عدد الدرجات اللي بياخذها الطالب حسب مستواه في كل معيار.

الـ Rubric هو نظام تقييم بيخلينا نحكم على الإجابة المقالية بشكل منظم وعادل. بدل ما ندي درجة بالإحساس. الـ Rubric هو أداة تقييم تساعد على توزيع الدرجات بطريقة عادلة ومنظمة من خلال تقسيم الإجابة إلى عناصر (معايير)، وكل معيار له مستويات أداء بدرجات محددة.



## ما هو السؤال المقالّي؟

هو سؤال يتطلب من الطالب الكتابة بحرية وتحليل موضوع معين، باستخدام أسلوبه الخاص، ويُقيّم بناءً على جودة المحتوى والتنظيم واللغة والدقة.



## نموذج Rubric للسؤال من 10 درجات (اللائحة القديمة)

الدرجة	المستوى	وصف الأداء
10	ممتاز	شرح شامل ومنظم، معلومات دقيقة، تحليل عميق، لغة سليمة
9-8	جيد جدًا	إجابة واضحة وجيدة لكن بها بعض النقص أو الأخطاء البسيطة
7-6	جيد	إجابة متوسطة فيها فكرة عامة لكن دون عمق كافي
5-4	مقبول	إجابة ضعيفة أو غير مرتبة، تحليل سطحي، بعض الأخطاء الكبيرة
3-1	ضعيف	إجابة بها أخطاء كثيرة، غير مفهومة أو غير دقيقة
0	غير محاب عليه	لم يتم تقديم إجابة أو إجابة لا علاقة لها بالسؤال

## نموذج Rubric للسؤال من 15 درجة (اللائحة الجديدة)

الدرجة	المستوى	وصف الأداء
15	ممتاز	شرح متكامل وتحليل عميق، خالي من الأخطاء، لغة قوية ومنظمة
14-13	جيد جدًا	إجابة قوية مع بعض النواقص البسيطة
12-10	جيد	إجابة مفهومة لكنها تحتاج لتحسين في التحليل أو التنظيم
9-7	مقبول	إجابة بها قصور واضح في الفهم أو الترتيب أو اللغة
6-1	ضعيف	إجابة غير دقيقة، مشتتة، بها أخطاء كثيرة
0	غير محاب عليه	لا توجد إجابة أو محتوى غير مفهوم

## دليل إعداد وتقييم السؤال المقالّي باستخدام الـ Rubric

إعداد

وحدة القياس والتقييم

بكلية التربية للطفولة المبكرة - جامعة القاهرة

2025

## ب- ملاحق خاصة بالكنترول ولجان الامتحانات

- الملحق (3): دليل معايير اختيار رؤساء اللجان والملاحظين
- الملحق (4): دليل أعمال الكنترول

# الملحق (3)

دليل معايير اختيار رؤساء  
اللجان والملاحظين



# دليل معايير اختيار رؤساء اللجان والملاحظين

إعداد:  
وحدة القياس  
والتقويم  
بالكلية



## أولاً : معايير اختيار رؤساء اللجان:

١- أن يكون رئيس اللجنة ذو شخصية قوية مرنة قادرة على الضبط

والربط والحفاظ على سير العمل في اللجان بدقة وموضوعية.

- ٢- أن يكون له خبرة في إدارة اللجان لا تقل عن خمس سنوات.
- ٣- القدرة على حل المشكلات بموضوعية وكفاءة وهدوء.
- ٤- حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
- ٥- أن يكون ذو شخصية قيادية وحازمة ومرنة لإدارة سير العمل في اللجان.
- ٦- ليس له أقارب حتى الدرجة الرابعة.
- ٧- يتسم بالوضوعية والحياد والشفافية.
- ٨- يتصف بالصدق والأمانة.
- ٩- حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الطارئة.
- ١٠- يتصف بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.

## ثانياً : معايير اختيار الملاحظين:

- ١- أن يكون الملاحظ ( إدارياً - معاوني أعضاء هيئة التدريس بالكليات النظرية أو من هيئة التدريس بالكليات العملية).
- ٢- حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
- ٣- أن يكون الملاحظ ذو شخصية قوية وقادرة على ضبط النظام أثناء سير الامتحانات.
- ٤- أن يتميز بالدقة في أعمال الملاحظين والالتزام بالمواعيد المحددة أثناء أعمال الامتحانات.
- ٥- عدم وجود أقارب للملاحظين باللجان.
- ٦- تنفيذ جميع مهام عمله بدقة وموضوعية وشفافية أثناء سير اللجان.
- ٧- الحفاظ على الهدوء داخل اللجان.
- ٨- الدقة في حصر الحضور والغياب.

# الملاحق (4)

## دليل اعمال الكنترول

## مقدمة

يعد الكترول الجامعي أحد الركائز الأساسية في منظومة العمل الأكاديمي، حيث يمثل العنصر المسؤولة عن إدارة وتقييم كافة الإجراءات المتعلقة بالامتحانات والتأهيل، بهدف هذا التليل إلى توضيح السياسات والإجراءات التي تحكم أعمال الكترول، بدءاً من إعداد الامتحانات وحتى إعلان النتائج، بما يضمن تحقيق النزاهة والشفافية وثقة في جميع مراحل العمل.

يؤثر التليل إيجاباً مبرحاً بهدف إلى تعزيز الكفاءة التطبيقية، وضمان الالتزام بالبروتوكولات والتعليمات الجامعية، وتحديد المهام والمسؤوليات بوضوح لجميع أعضاء الكترول. كما يساهم في تعزيز الثقة بين الأطراف المعنية من خلال تهيئة إرشادات واضحة تساعد على تهيئة الأعضاء وتبسيط جود العمل.

يأتي هذا التليل في إطار حرص الجامعة على تحقيق أفضل المعايير الإدارية لضمان سير العمل بسلاسة وتحقيق العدالة لجميع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، مع الالتزام بأعلى معايير المهنية والأخلاقيات الأكاديمية.

## التعريف بأعمال الكترول

أصل الكترول في معرسته من المصاحبة والإجراءات التطبيقية والإدارية التي تهدف إلى ضمان سير عملية الامتحانات الجامعية بكفاءة وشفافية، وتتمثل هذه الأعمال جميع المراحل المتعلقة بالامتحانات، بدءاً من إعداد الأسئلة وتقييم القاعات والإشراف على سير الامتحانات، مروراً بجمع وتصحيح أوراق الإجابة، وانتهاءً برصد الدرجات وإعلان النتائج، كما يضم الكترول فرق عمل متعددة تعمل لضمان تنفيذ جميع المهام بدقة وفقاً للوائح والأنظمة الجامعية المعمدة.

– المشرفون على الامتحانات الذين يضمنون سير العملية الامتحانية بسلاسة.

## يوظف الكترول:

- المسؤولون عن تنظيم وتقييم العمليات الإدارية والفنية داخل الكترول.
- القائمون على طباعة ومطابقة أوراق الامتحانات بسرعة وأمان.
- المسؤولون عن جمع أوراق الإجابة، فرزها، وفرزها على لجان التصحيح.
- الفرق المتكاملة بإدخال الدرجات إلكترونياً ومراجعتها للتأكد من دقتها.

## المسؤولون الإداريون:

- الموظفين المشاركين في إدارة الجداول الزمنية للاختبارات والقرارات.
- العاملون في استقبال توكي الطلاب، أو طباعت إعادة التصحيح.
- الإداريون المسؤولون عن إعداد وإعلان النتائج النهائية بالتنسيق مع الكترول.
- موظفو الشؤون القانونية المتكفون بمراجعة الصفحات والتعامل مع حالات الغش.

## طلقات أخرى ذات صلة:

- الطلاب لضمان فهمهم للإجراءات التي تؤثر على حقوقهم الأكاديمية.
- الإدارة الجامعية لتوفير الدعم والمراقبة على العمليات التشغيلية للكترول.



## دليل أعمال الكترول

كلية التربية للعلوم المعرفية – جامعة القاهرة

إعداد:

وحدة القياس والتقويم بالكلية



## دليل أعمال الكترول

كلية التربية  
للطفولة المبكرة  
جامعة القاهرة

إعداد  
وحدة القياس  
والتقويم بالكلية

## أهمية أعمال الكترول

تعد أعمال الكترول أيضاً جانباً حيوياً من سياسات الجامعة المرصطة بالإنجازات، مثل التعامل مع حالات الغش أو الأخطاء الفنية، والتأكد من الالتزام الكامل بجداول الامتحانات الرسمية والمواعيد. إضافة إلى ذلك، يضمن الكترول بسلاسة توفير بيئة امتحانية مناسبة تتح للطلاب أداء امتحانهم بأقصى إمكانياتهم وإمكانياتهم.

تعد أعمال الكترول أيضاً جانباً حيوياً من سياسات الجامعة المرصطة بالإنجازات، مثل التعامل مع حالات الغش أو الأخطاء الفنية، والتأكد من الالتزام الكامل بجداول الامتحانات الرسمية والمواعيد. إضافة إلى ذلك، يضمن الكترول بسلاسة توفير بيئة امتحانية مناسبة تتح للطلاب أداء امتحانهم بأقصى إمكانياتهم وإمكانياتهم.

## أهداف التليل:

- 1- تنظيم العمل الإداري والفني في الكترول لضمان سير العمليات بسلاسة وبوفقاً للوائح الجامعية.
- 2- تحديد الأدوار والمسؤوليات لجميع العاملين في الكترول لضمان توزيع العمل بشكل عادل ونظم.

- 3- ضمان الشفافية والعدالة في إدارة الامتحانات والتأهيل في جميع المراحل.
- 4- تعزيز الكفاءة والفعالية في جميع مراحل العمل بدءاً من إعداد الامتحانات وحتى إعلان النتائج.
- 5- توفير مرجع موحد يوضح الإجراءات والسياسات المتعلقة بأعمال الكترول لجميع العاملين.
- 6- تحقيق الالتزام بالبروتوكولات والتعليمات الجامعية لضمان مخرجات تعليمية ذات جودة عالية.
- 7- تعزيز سرعة وأمان المعلومات، مثل أسئلة الامتحانات ودرجات الطلاب.
- 8- توضيح آليات التعامل مع الصعوبات مثل حالات الغش أو الأخطاء الفنية أثناء الامتحانات.
- 9- تحسين جودة الأداء من خلال توفير ورش عمل لجميع العاملين التي تم دمج الكترول.
- 10- ضمان عملية الترتيب للعاملين الجدد في الكترول عبر توفير دليل شامل يشرح جميع المهام والإجراءات.
- 11- ضمان الالتزام بجداول الزمنية للاختبارات وإنتاج الطلاب وفق المخطط الأكاديمي.
- 12- تعزيز الثقة بين الأطراف المعنية (الطلاب، هيئة التدريس، والإدارة الجامعية) من خلال اتباع إجراءات واضحة ونصفاة.
- 13- توفير آلية فعالة لإدارة الطوارئ، مثل تسجيل الامتحانات في قاعات الأوبن الجامعية.
- 14- دعم التحول الرقمي من خلال ضمان إرشادات إدارة البيانات إلكترونياً وبرصد الدرجات باستخدام الأنظمة الحديثة.
- 15- التطوير المستمر لعمليات الكترول من خلال مراجعة الأداء وإجراء تحسينات مستمرة بناءً على الخبرات المكتسبة.

## اللغات المستخدمة في أعمال الكترول

### أعضاء هيئة التدريس:

- الأئادة والمعلمين والمسؤولين عن إعداد أسئلة الامتحانات ومراجعتها.
- أعضاء لجان التصحيح والمراجعة النهائية للدرجات.

## تشكيل الكترول

### 1- تعيين مختار أعضاء الكترول:

#### رئيس الكترول

### يتم اختيار رئيس الكترول وفقاً لتعيينات التالية:

- 1- ألا يقل عدد سنوات الخبرة في مجال أعمال الكترول عن خمس سنوات
- 2- ألا يقل الخبرة العملية عن أربعة أشهر مساهم
- 3- أن يتميز بأهميته والكفاءة والقدرة في إنجاز أعمال الكترول
- 4- أن يتميز بالقدرة على القيادة وحسن التعامل مع الغير والتفهم في الوقت المناسب
- 5- قوة الشخصية والقدرة والسرعة في اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب
- 6- حسن السمعة وحسن السيرة والسلوك
- 7- أن يكون ذو شخصية قيادية قوية ومهزومة ومهزومة لإدارة العمل
- 8- أن يتميز بقدرة على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ
- 9- عدم وجود أقرب له في ذات الكترول حتى الترشيح للترشيح
- 10- أن يكون على وعي تام بمسئوليته
- 11- أن يتمتع بسمات الشائرة والجد
- 12- يتسم بالشفافية والاحاطة على سير العمل

### 13- يحسن التصرف في اذرة الموقف الحرجة.

#### تعيين رئيس الكترول

### يتم اختيار نائب رئيس الكترول وفقاً لتعيينات التالية:

- 1- ألا يقل الخبرة العملية عن أشهر مساهم
- 2- شته خبره في أعمال الكترول ال تقل عن خمس سنوات
- 3- حسن السمعة وحسن السيرة والسلوك
- 4- يتميز بالتمسك والتفهم
- 5- يجيد إدارة فريق العمل.
- 6- يتواصل مع الآخرين بكفاءة التواصل
- 7- له كفاءة طرح حلول للمشكلات سواء كانت على مستوى الأفراد أو مستوى جماعي
- 8- شته الخبرة على حسن إدارة الوقت

#### أعضاء الكترول

### يتم اختيار أعضاء الكترول وفقاً لتعيينات التالية:

- 1- ألا يقل الخبرة العملية عن أربعة شهور
- 2- أن يتميز بأهميته والكفاءة والقدرة في إنجاز العمل المسند إليه
- 3- حسن السمعة وحسن السيرة والسلوك
- 4- أن يتميز بقدرة على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ

- 5- عدم وجود أقرب له من المرشحين في ذات الكترول حتى الترشيح للترشيح
  - 6- عدم وجود أقرب من أعضاء ذات الكترول حتى الترشيح للترشيح
  - 7- أن يكون على وعي تام بمسئوليته
  - 8- أن يتمتع بسمات الشائرة والجد
  - 9- يتسم بالشفافية والاحاطة على سير العمل
  - 10- يحسن التصرف في اذرة الموقف الحرجة.
- 2- مسؤوليات الأعضاء:

#### رئيس الكترول

- 1- رئيس الكترول هو المسئول الأول عن سير العمل بالكترول من بدأ أعمال الكترول وحتى الانتهاء من النتيجة وتضمينها إلى وكيل شؤون الترخيص والتدريب
- 2- تشكيل لجان العمل التأهيلية بالكترول
- 3- تحديد مهام أعضاء الكترول (رؤساء اللجان - الأعضاء)
- 4- متابعة سير العمل يومياً في الكترول وفقاً لخطة سير الشجان
- 5- رفع تقرير بالنتائج الخاصة بمهام كل عضو من أعضاء الكترول إلى السيد الأستاذ الكترول وكيل شؤون الترخيص والتدريب ومنه إلى مدير الكلية
- 6- تنظيم العمل وتوجيهه وتنفيذ ورفع تقرير يومي سير العمل
- 7- التفتة والمراجعة والتدقيق والتطبيق إلى سامة وتعديله النتيجة

- 8- اختياره على أعضاء فريق العمل الخاص بإيداعه بصرفه الالتزام بالسرعة وديمقراطية أعاليت
- 9- رئيس الكترول مسئول عن متابعة لجان إستمطار مطريف الأشكاه والتأكد من سالتها وتضمينها إلى رؤساء الشعب التأهيلية لتضمينها لرؤساء اللجان والملاحظين).

#### أعضاء الكترول

- 1- تعيين أولئك الإجابة من حيث العدد ووضع النظام عليها
- 2- إستمطار مطريف الأشكاه وتضمينها إلى ملاحظي اللجان
- 3- متابعة سير العمل في اللجان
- 4- إيداع الإحصائيات اليومية للمحور والمخابر
- 5- مراجعة كشوف محصور الطالب وإستمارات العجاب والتأكد من عولم ج الملاحظين ومهمة الكترول وإستمارات العجاب
- 6- الحاطة على حضوره وإستمراره في اللجان أثناء وقت العمل
- 7- إستمطار أولئك الإجابة بعد إنتهاء العمل من الملاحظين وكشوف المحصور وإستمارات العجاب
- 8- وضع رقم العرى على كراسات الإجابة وحصر وصيغ العدد ووضع العتلاف الخارجى بإيداعه لئامه
- 9- حصر كراسات الإجابة إلى حصر حيلة الترخيص لتضمينها إلى الكترول الكترول
- 10- إستمطار أولئك الإجابة بعد التضمين
- 11- خريب أولئك الإجابة ومهمة زيارات النظر والمعلم والتفهم وأعماله.

#### مهام أعضاء حيلة الترخيص

- 1- تعيين أولئك الإجابة بالإلتزام والإعداد المطبوعة
- 2- القيام بأعمال الملاحظة في حال الإحتياج إتهم
- 3- ضبط الهدوء في اللجان أثناء سير العمل
- 4- حصر المحصور والمخابر والتفهم للإلتزام
- 5- إيداع إحصائيات يومية بأجمالي قوه اللجان
- 6- جمع تقارير يومية الأشكاه من اللجان والكترول وتضمينها لإيداعه القياس والتفهم ويودع الجوده
- 7- جمع نماذج أولئك أسئلة من اللجان والكترول وتضمينها لإيداعه القياس والتفهم ويودع الجوده.

#### إعداد الإمتحانات

- 1- إجراءات إعداد الإمتحانات:
  - استقبال أسئلة الإمتحان من أعضاء حيلة الترخيص.
  - مراجعة الأسئلة للتأكد من مطابقتها للمواصفات.
  - طباعة الإمتحانات بسرعة تمامه.
- 2- توزيع الأوراق:
  - تحديد الفرق المسؤولة عن الطباعة والتعليق.
  - حفظ الإمتحانات في مكان آمن.
- 3- إجراءات الخاصة بمرحلة الإمتحانات:
  - فتح حصر الأسئلة.
  - حفظ صبح احتياطية مؤمنة.

#### إجراءات يوم الإمتحان

- 1- إيداع قبل الإمتحان:
  - تجهيز القاعات.
  - توزيع أوراق الإمتحان وفقاً لأرقام الجيوب.
- 2- أثناء الإمتحان:
  - متابعة المراقبة.
  - التعامل مع الملاحظات وإش.
- 3- بعد الإمتحان:
  - إستلام أوراق الإجابة.
  - توزيع عدد الأوراق المتسمة.

#### التصحيح ورصد الدرجات

- 1- آلية توزيع أوراق الإجابة على المصححين:
  - تسجيل الكميات المتسمة والسماحة.
  - التأكد من توزيع المصححين عند الإمتحان.
- 2- عملية التصحيح:
  - الالتزام بنموذج الإجابة.
  - مراجعة الأوراق للتأكد من صحة التصحيح.
- 3- إدخال الدرجات:
  - إدخال الدرجات إلكترونياً.
  - التأكد من مطابقة الدرجات مع الأوراق.
- 4- إجراءات المراجعة والتدقيق:
  - مراجعة عينات عشوائية.

- مقارنة النتائج مع صبح اللجان المتوقعة.

#### إعلان النتائج

- 1- مراجعة وأيداع النتائج:
  - أيداع النتائج من اللجان المتسمة.
  - توزيع النتائج النهائية.
- 2- إجراءات إعلان النتائج:
  - عرض النتائج على حيلة الإمتحانات.
  - إيداع النتائج إلكترونياً.

#### الإرشادات العامة

- 1- التعامل مع الكترول:
  - استقبال طيات إيداع التصحيح.
  - فحص الطيات وإعداد الإجزاء اللازمة.
- 2- الأنظمة المهنية:
  - الالتزام بالشفافية والنزاهة.
  - المحافظة على سرية البيانات.
- 3- إجراءات الطوارئ:
  - التعامل مع أي مشكلة أثناء الإمتحانات.
  - الإستعداد بإجراءات طوارئ لكل الإجزاء.

## ج- ملاحق خاصة بالجهاز الإداري

- الملحق (5): الدليل التنظيمي للموظفين الإداريين المشاركين في الامتحانات
- الملحق (6): دليل مهام الجهاز الإداري أثناء أعمال الامتحانات

## الملاحق (5)

الدليل التنظيبي للموظفين  
الإداريين المشاركين في  
الامتحانات

## الدليل التنظيمي للإداريين المشاركين في أعمال الامتحانات

### أولاً: مقدمة

يهدف هذا الدليل إلى توضيح المهام والمسؤوليات المنوطة بالإداريين المشاركين في أعمال تنظيم ومراقبة الامتحانات، لضمان تحقيق الانضباط النزاهة، وسير العملية الامتحانية بكفاءة وفقاً للوائح المعتمدة.

### ثانياً: مهام الإداريين قبل بدء الامتحان

- الحضور إلى لجان الامتحان قبل بدء اللجنة بنصف ساعة على الأقل.
- استلام أوراق الإجابة من الكنترول والتأكد من العدد.
- المساعدة في تجهيز اللجنة (ترتيب المقاعد، وضع الأرقام السرية إن وجدت).
- التأكد من توفر أدوات مساعدة (أقلام، أوراق احتياطية، ملسفات... إلخ).

### ثالثاً: مهام الإداريين أثناء الامتحان

- التأكد من هوية الطالب من خلال كارنيه الجامعة أو بطاقة إثبات الشخصية.
- استلام البطاقة مؤقتاً وإعادتها بعد تسليم الطالب ورقة إجابته.
- توزيع أوراق الأسئلة والإجابة في الوقت المحدد.
- مراجعة بيانات الطلاب على ورقة الإجابة والتوقيع عليها.
- استكمال كشوف توقيع الحضور وإعداد كشوف الغياب.
- عدم السماح بخروج الطلاب قبل مرور نصف زمن اللجنة على الأقل.
- المراقبة المستمرة داخل اللجنة بحدوده واحترام دون إحداث أي إزعاج.
- الإبلاغ الفوري عن حالات الغش أو السلوك المخالف لرئيس اللجنة.

- التعامل مع الطلاب باحترافية وحياد تام.

### رابعاً: مهام الإداريين بعد انتهاء الامتحان

- جمع أوراق الإجابة فور انتهاء الوقت.
- التأكد من تطابق عدد أوراق الإجابة مع عدد الحاضرين.
- تسليم الكراسات إلى الكنترول مع توقيع التسليم.
- تسليم أي مستندات مؤقتة تم جمعها (مثل الكارنيهات).

### خامساً: الحالات الخاصة

- في حالة وجود طلاب مكفوفين أو يعانون من إصابات تمنعهم من الكتابة:
  - يتم تعيين إداري للكاتب لهم.
  - يُشترط أن يكون ذو خط واضح ومنسق.
  - لا يُشترط الدرجة الوظيفية للمكلف بهذه المهمة.
  - تتم الكتابة وفق تعليمات رئيس اللجنة وتحت إشراف مباشر.

### سادساً: التعليمات العامة

- يمنع استخدام الهاتف المحمول أثناء الامتحان إلا للضرورة القصوى.
- يُمنع الحديث مع الطلاب إلا للضرورة، وبأسلوب رسمي.
- يمنع مغادرة اللجنة حتى انتهاء الوقت وتسليم جميع الأوراق.
- الالتزام بالزي الرسمي أو ملابس لائقة تعكس الجدية والانضباط.
- يُمنع اصطحاب مرافقين أو أطفال إلى اللجان.

- يجب الحفاظ على الهدوء والانضباط داخل اللجنة طوال وقت الامتحان.

### سابعاً: التزامات أخلاقية ومهنية

- الحياد التام وعدم التحيز لأي طالب.
- احترام خصوصية الطلاب وعدم التعليق على أدائهم.
- الالتزام بتعليمات رئيس اللجنة والكنترول دون اجتهادات شخصية.
- التحلي بالمسبر والمسؤولية باعتبارك جزءاً من فريق يضمن عدالة الامتحانات.

## الملاحق (6)

دليل مهام الجهاز الإداري  
أثناء أعمال الامتحانات



<p>4- حصر المحضور والغياب والباقيين للإعادة.</p> <p>5- إعداد إحصائية يومية بإجمالي قوة اللجان.</p> <p>6- جمع نماذج أوراق الأسئلة من اللجان والتكثيف وتصميمها لوحدة تطوير نظم تقييم الطلاب والإشادات لوحدة الجودة.</p>	<p><b>مهام الجهاز الإداري</b></p> <p><u>مهام الجهاز الإداري أثناء سير الامتحانات:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- إعداد جداول الامتحانات ومراجعتها واعتمادها والإعلان عنه.</li> <li>2- إعداد قوائم الطلاب.</li> <li>3- إعداد أرقام الجلوس.</li> <li>4- تجهيز اللجان لاستقبال الطلاب وأداء الامتحان.</li> <li>5- إعداد خريطة اللجان وتوزيعها إرشادية للطلاب.</li> <li>6- استقبال الطلاب وإرشادهم لمواقع اللجان.</li> <li>7- التأكد من جلوس الطلاب في المكان المخصص لهم.</li> <li>8- التأكد من شخصية الطلاب أثناء أداء الامتحان.</li> <li>9- حل مشكلات الطلاب الباقيين للإعادة أو المعلنين بمواد.</li> </ol> <p><b>مهام معاوني أعضاء هيئة التدريس</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- تجهيز أوراق الإجابة بالأختام والاعداد المطلوبة.</li> <li>2- القيام بأعمال الملاحظة في حال الاحتياج إليهم.</li> <li>3- ضبط الهدوء في اللجان أثناء سير الامتحان.</li> </ol>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## د- ملاحق خاصة بإجراءات الانضباط والتظلمات (مشتركة - كمنترول + طلاب)

- الملحق (7): دليل إجراءات التعامل مع حالات الغش
- الملحق (8): دليل إجراءات التظلمات

# الملاحق (7)

دليل إجراءات التعامل مع حالات الغش



## قواعد حالات الغش

في حالة ضبط الطالب متلبس بالغش من قبل ملاحظ اللجنة أو رئيس اللجنة أو أعضاء هيئة التدريس المتابعة للجان يتم إتباع ما يلي :

١. تحرير مذكرة بواقعة الغش يوقع عليها من ملاحظ اللجنة - رئيس اللجنة - عضو هيئة التدريس المسئول عن اللجنة وترفع إلى رئيس الكنترول.
٢. إرفاق وسيلة الغش بالمحضر وكراسة الإجابة.
٣. يقوم رئيس الكنترول برفع محضر الغش وكراسة الإجابة ووسيلة الغش إلى أ.د/ عميد الكلية
٤. يتم الاحتفاظ بصورة من كراسة الإجابة ومحضر الغش بالكنترول المختص.
٥. يقوم أ.د / عميد الكلية بتحويل محضر الغش إلى الشئون القانونية للتحقيق مع الطالب و إصدار قرار.
٦. يتم تشكيل لجان تأديب للطلاب داخل الكلية.
٧. يقوم أ.د. عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون الطلاب بتشكيل مجلس التأديب.
٨. ينعقد مجلس التأديب ويتم التحقيق مع الطالب ويصدر قرار مجلس التأديب ويتم تسجيله في نتيجة الطالب.

وحدة القياس والتقويم

# الملحق (8)

## دليل إجراءات التظلمات



## قواعد حالات التظلمات

- 1 - بعد إعلان النتيجة يحق للطالب التقدم بتظلم من النتيجة خلال 15 يوم.
- 2- يتقدم الطالب بطلب إلى أ.د / عميد الكلية لإعادة الرصد
- 3- يقوم أ.د / عميد الكلية بتحويل طلب الطالب إلى رئيس الكنترول المسئول
- 4- يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو هيئة تدريس المسئول بالكنترول بالتأكد من رصد الدرجات ورفع تقرير إلى رئيس الكنترول .
- 5 - يقدم رئيس الكنترول بكتابة حالة الطالب على الطلب المقدم منه ويحتفظ بصورة من طلب التظلم بالكنترول ويسلم الأصل إلى شئون الطلاب للرد على الطالب .
- 6 - في حالة التقدم بتظلم بعدد من الطلاب عن الاختبار أو من نتيجة مادة محددة يتم رفع الموضوع إلى أ.د / عميد الكلية ويرفع إلى مجلس الكلية لاتخاذ القرار .
- 7- يتم تحويل قرار مجلس الكلية إلى الكنترول المختص للتنفيذ.

## هـ- وثائق توجيهية وإرشادية

- الملحق (9): الميثاق الأخلاقي لوحدة القياس والتقويم
- الملحق (10): إرشادات الامتحانات للطلاب

# الملاحق (9)

الميثاق الأخلاقي لوحة القياس  
والتقويم

# دليل الميثاق الأخلاقي لوحة القياس والتقويم

## دليل الميثاق الأخلاقي لوحددة القياس والتقييم بكلية التربية للطفولة المبكرة جامعة القاهرة

### تمهيد

تختص الوحدة بتقييم وتطوير الأداء الجامعي للطالب والمعلم الجامعي من خلال بناء الأدوات اللازمة لجمع وتحليل البيانات ووضع المعايير المتعلقة بعمليات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع. وذلك بهدف الارتقاء بمستويات الأداء وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة، واتخاذ القرارات التي من شأنها تعزيز جوانب القوة ومعالجة جوانب الضعف وتوفير النمو المتكامل من خلال إعادة تنظيم البيئة التربوية وإعداد خريجي الجامعة لمواجهة متطلبات سوق العمل المحلي والإقليمي.

### رؤية الوحدة

التميز في منظومة القياس والتقييم بالكلية، بما يضمن تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة لبرامجها الأكاديمية.

### رسالة الوحدة

تعمل الوحدة على تطوير نظم التقييم والاختبارات لنتميز بالصدق والثبات والموضوعية والشفافية، والقدرة على قياس المستويات المعرفية، بالإضافة لتكوين بنوك أسئلة بنوك أسئلة عالية المصداقية، وإعداد وتنفيذ الاختبارات الإلكترونية وتفعيل أنظمة التصحيح الآلي، وتلبية الاحتياجات التدريبية ذات الصلة بعمليات القياس والتقييم لدى أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وإجراء البحوث والتحليلات الإحصائية لعمليات القياس والتقييم ورضا الأطراف المستهدفة.

## أهداف الوحدة

- تفعيل ومتابعة تطوير منظومة القياس والتقويم بالكلية.
- نشر ثقافة القياس والتقويم بما يعمل على رفع مستوى الوعي بأهمية تطوير عمليات القياس والتقويم كأحد مداخل تحسين منظومة التعليم بالكلية.
- مراجعة وإعداد التقارير الدورية الخاصة بتقويم الامتحانات النظرية وإعداد خطط تنفيذية لإجراءات معالجة نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة.
- بناء وتحديث بنوك الأسئلة بما يتناسب مع المخرجات التعليمية المستهدفة.
- تقديم الدعم الفني اللازم لتطبيق الاختبارات الإلكترونية.
- تفعيل نظام التصحيح الآلي وفق المعايير العلمية ذات الصلة.
- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس على إعداد الأنواع المختلفة من الأسئلة الموضوعية طبقاً للمعايير الأكاديمية.
- تقديم التدريب والتوعية اللازمة لجميع الكوادر البشرية (أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والطلاب) حول مستجدات نظم القياس والتقويم.
- إصدار الأدلة المطلوبة في مجال تطوير نظم التقويم والاختبارات في ضوء المعايير الأكاديمية القومية المرجعية المعتمدة، واتخاذ اللازم لإعلام مختلف الأطراف المعنية بالكلية.
- متابعة مؤشرات رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس والتقويم.
- تصميم أدوات القياس اللازمة لإجراء البحوث والتحليلات الإحصائية المرتبطة بعمليات القياس والتقويم.

## الميثاق الأخلاقي لوحة القياس والتقييم

يعد الميثاق بمثابة مجموعة من القيم والأخلاقيات والضوابط التي يجب أن يلتزم بها أعضاء هيئة التدريس عند القيام بعملية تقييم الطلاب ومن ثم تضع حدودا واضحة ومحددة لما هو مقبولا أو مرفوضا، مسموحا أو ممنوعا في إطار العلاقة المهنية وإطار العمل داخل الكلية. لذا يسعى مشروع تطوير نظم التقييم والامتحانات من خلال هذا الميثاق إلى إرساء قواعد وأسس تحكم وتوضح حدود التعامل مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والكلية والجامعة والمجتمع والعاملين بالكلية بحيث تحفظ لكل طرف من هذه الأطراف حقوقه من سوء المعاملة أو الاساءة أو الاستغلال وتحقق مبدأ العدالة والشفافية.

ويعتبر هذا الميثاق وثيقة مساندة يمكن الاعتماد عليه في معالجة القضايا القانونية المتعلقة بنظم التقييم والامتحانات التي قد تقع بين الأطراف المختلفة ، ولا يمكن اعتبارها الوثيقة الأولى والوحيدة في ذلك لأن الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس الخاص بنظم التقييم والامتحانات يحدد الواجبات الأخلاقية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة نحو ذاتهم ومهنتهم وطلابهم ومجتمعهم داخل وخارج الجامعة ، ويحفظهم ليتمثلوا قيم مهنتهم وأخلاقها سلوكا وعملا في حياتهم ، وذلك خلال مجموعة من المعايير تصف السلوك المتوقع من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عند القيام بعملية التقييم ، مطبقين لها بأمانة ، وبالتالي تحدد الواجبات الأخلاقية لاعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية من اجل تنمية القيم المهنية والأخلاقية لديهم وذلك من خلال وضع مجموعة من المعايير والأسس التي توضح السلوك المتوقع من أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

لذا يلزم الميثاق الأخلاقي أعضاء هيئة التدريس باحترام قواعد نظم التقييم والامتحانات والمشاركة الإيجابية في تحقيق أهداف الكلية ورسالتها بالإضافة إلى التعاون والعمل بروح الفريق.

## مفهوم الميثاق الأخلاقي للقياس والتقييم

يعرف الميثاق الاخلاقي بانه عبارة عن مجموعة من القيم والتوجهات الأخلاقية والضوابط والمعايير التي توجه وتضبط نظم وعمليات التقييم والامتحانات لأعضاء هيئة التدريس وتضع حدودا واضحة بين ما هو مقبول أو مرفوض وتكون ملزمة للجميع من أجل تحقيق العدالة والمساواة والشفافية بين الطلاب. أى انه بمثابة مجموعة القيم التي تسعى الكلية واعضاء هيئة التدريس الى الإلتزام بها وتصاغ بأسلوب (يجب) وبالتالي يحقق الميثاق الأخلاقي القواعد اللازمة للتعامل مع السلوم المرغوب وغير المرغوب أيضا.

## أهمية الميثاق الأخلاقي للقياس والتقييم

تكمن أهمية الميثاق الأخلاقي للقياس والتقييم فى وضع مجموعة من المعايير الاخلاقية التي يلتزم بها جميع الاطراف المشاركة فى عملية القياس والتقييم وذلك من خلال ميثاق مكتوب يكون مرجعا ومرشدا لهم فى اى وقت عند الحاجة. ومن ثم يسهم الميثاق الأخلاقي فى تحقيق الاتي: -

- التزام أعضاء هيئة التدريس والطلاب بمواثيق ومبادئ أخلاقية تكون بمثابة دليل يسترشد به الجميع عند ظهور خلافات حول سلوك أو موضوع معين.
- تحقيق نوع من الرضا الاجتماعى من خلال الإلتزام باخلاقيات العمل بالكلية.
- المساهمة فى تحسين المجتمع التعليمي ككل.
- دعم برامج الجودة الشاملة ومن ثم تحقيق نوع من التميز والابداع.
- تنمية الشعور بالعدالة والمصداقية من خلال نظم التقييم والامتحانات.
- تحقيق الرضا لدى الاطراف المشاركة فى عملية القياس والتقييم.
- تحقيق العدالة والمصداقية من خلال نظم التقييم والامتحانات.
- الإلتزام بأخلاقيات العمل التي تشعر الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالثقة بالنفس .
- الإلتزام بأخلاقيات العمل يسهم فى زيادة الرضا الإجتماعى .
- الإلتزام الأخلاقي فى الجامعة يؤمنها ضد المخاطر بدرجة كبيرة
- حفظ المعلم على أن يتمثل قيم مهنته وأخلاقها سلوكا فى حياته

## أهداف الميثاق الأخلاقي للقياس والتقويم

- صياغة القواعد الاخلاقية للقائمين بعملية التقويم للطلاب
- توثيق القواعد الاخلاقية ونشرها على الطلاب والمستفيدين
- إلتزام القائمين على عملية التقويم والطلاب بالسلوكيات التي تتماشى مع مكانة المؤسسة التعليمية الجامعية
- دعم الرضا والاستقرار وتقليل الممارسات غير العادلة
- تكافؤ الفرص بين الطلاب
- أن يجنى كل فرد ثمرة جهده او يلقى جزاء تقصيره
- توفير مرجع يحكم اليه كل من ادارة الكلية والطلاب واولياء الامور فيما يخص عملية التقويم
- توجيه الموارد لما هو نافع فى ضوء عملية التقويم

## صياغة الميثاق الأخلاقي (القسم)

يقسم جميع العاملين في سير الامتحان كل في مكانه بالقسم التالي:

"أقسم بالله العظيم أن ألتزم بأخلاقيات المهنة، وعدالة وشفافية العمل، وتحقيق العدالة والمساواة بين جميع الطلاب، بكل ضمير، وبأن أبذل كل الجهد بروح التعاون، ولا أكون سببا في أن يتكبد زميلي نتيجة غيابي وتقاعسي، ولا أخشى في ذلك إلا الله، وان نتعاون جميعا من أجل أن يكون هدفنا العدالة - الدقة - السرعة، والله على ما أقول شهيد "

## الشروط الواجب توافرها فى أدوات تقويم أداء الطالب

- **الصدق:** أن تقيس ادوات التقويم واساليبه وعملياته اهداف ونواتج التعلم التى توضع لقياسها
- **الثبات:** إتساق نتائج الطلاب عند إعادة عملية القياس والتقويم على نفس العينة ونفس الظروف
- **الاستمرارية:** ملازمة التقويم لعمليتى التعليم والتعلم وتتنوع انماطه ما بين التقويم القبلى والنائى والتجميى او النهائى.
- **الشمولية:** يغطى التقويم جميع نواتج التعلم المستهدفة، المعرفية والوجدانية والاجتماعية والمهارية
- **الموضوعية والعدالة:** ثبات نتائج التقويم باختلاف ادواته واجراءاته، باختلاف القائمين على تصحيح اجابات الطالب، مع مراعاة طبيعة الانماط المختلفة من الطلاب.
- **الشفافية والوضوح:** إعلان إجراءات التقويم ومقاييس تقدير إجابات الطلاب وقواعد المحاسبة التى تتخذ فى ضوء النتائج.
- **الواقعية:** اجراء التقويم فى مواقف فعلية وحياتية واقعية، حتى تعبر نتائجها عن المستوى الفعلى لاداء الطالب دون إخفاق او مبالغة .
- **المسئولية الفردية والجماعية:** مشاركة جهات مجتمعية عديدة ومنظمات سوق العمل فى عمليات واجراءات التقويم مع مؤسسات التعليم، بالاضافة الى مشاركة الطلاب أنفسهم (التعاون فى عملية التقويم)
- **إتاحة الفرص لتطوير الاداء:** ييسر التقويم عمليات التعلم ويستثير مهارات التفكير والابداع لدى الطلاب، وتقديم تغذية راجعة للاستاذ لتطوير استراتيجيات تدريسه. وغيرها من عناصر منظومة التعليم.
- **توافر الاليات الميسرة:** الاستفادة من نظم التكنولوجيا الحديثة والميكنة الالكترونية فى تيسير اجراءات التقويم

## مبادئ الميثاق الأخلاقي للقياس والتقييم

- إيماننا برسالة الجامعة والكلية والعمل بمبادئها :

### - المبدأ الأول : الاستقامة والأمانة

١. يربأ بسلوكه عن الشبهات
٢. يراعى فى اداء المهام استقامة وثقة الطلاب فيه
٣. تجنب الاهمال فى الاعمال المنوطة له
٤. المحافظة على اسرار الطلاب
٥. اعطاء فرص للنماذج الجيدة فى السلوك لكل من حوله
٦. تطبيق القواعد الاخلاقية بدقة مع مراعاة روح النص

### - المبدأ الثانى : المقدره والكفاءة

١. يعمل على تنميته مهنيا بصورة مستمرة
٢. يراعى الكفاءة والانتقان فى اداء المهام
٣. يحافظ على النظام وصبراً وقوراً دمث الخلق مع طلابه
٤. يعمل فى حدود الموارد المتاحة
٥. يأخذ بيدي طلابه الذى يتوسم فيهم القدرة والكفاءة العلمية والخلقية
٦. القدرة على المتابعة والتقييم
٧. خلق مناخ علمى نفسى سليم لنمو الطلاب

### - المبدأ الثالث : النزاهة والحياد

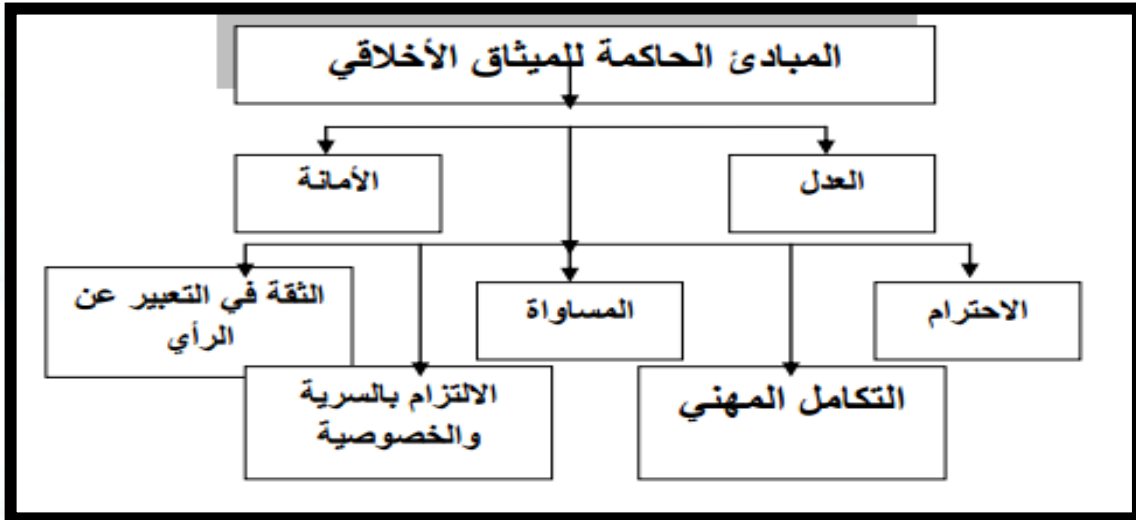
١. يقوم بمهامه دون تحيز ولا انحياز ولا تحامل
٢. يراعى فى اداء واجباته مايكفل المحافظة على المؤسسة التعليمية
٣. يراعى عند التقييم المعايير الاكاديمية للتعليم العالى
٤. يمتنع عن كل مامن شأنه الاقلال من نزاهته وحياديته
٥. التعامل بود والسماح بالمخالفة فى الرأى

## - المبدأ الرابع : المساواة

١. يتوخى فى قيامه بواجباته التقدير الملائم لكافة طلابه بدون تمييز بينهم لاي سبب لايتصل بقدراتهم العلمية
٢. يظهر احتراما متساويا لجميع طلابه
٣. الحفاظ على كرامة ومكانة وسمعة الطلاب
٤. التعامل بعدل وانصاف مع الزملاء والطلاب

فضلا عن وجود مبادئ أخرى تحكم أي ميثاق أخلاقي، ومنها مايلي :

- العدل: فى العلاقات مع الاخرين وفى اتخاذ القرارات والإجراءات.
- الأمانة: أن تكون العملية التعليمية آمنة، وذلك من خلال خلق بيئة آمنة تعمل على تعميق الشعور بالراحة فى التعامل بين اعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
- الاحترام: يجب احترام اراء الاخرين أى تقبل الرأي والرأي الآخر مما يساعد فى خلق ثقة متبادلة بين جميع الاطراف.
- المساواة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
- الثقة فى التعبير عن الرأي.
- التكامل المهني وذلك من خلال العمل على كل ما هو مفيد وصالح ويحترم استقلالية الاخرين.
- الالتزام بالسرية والخصوصية. والشكل التالى يوضح المبادئ التى تحكم الميثاق الأخلاقى :-



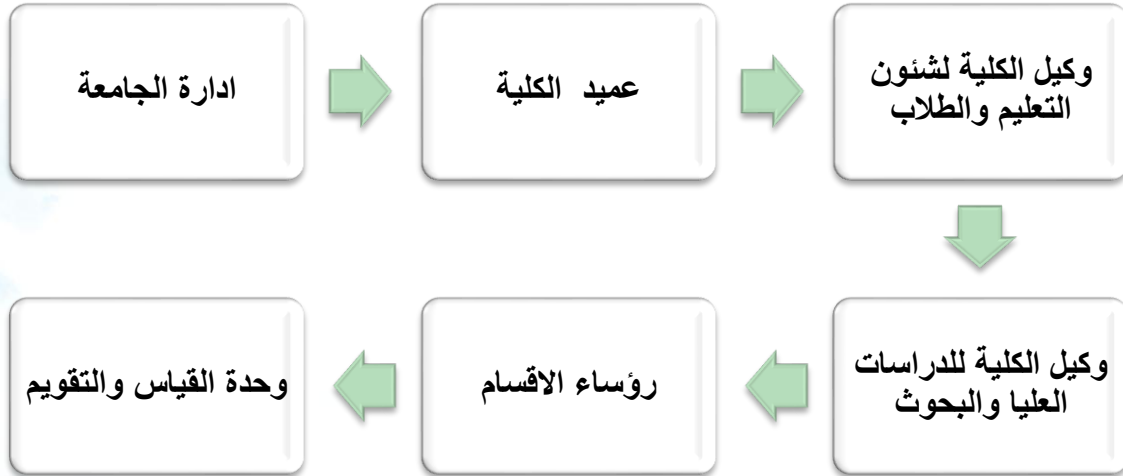
## الفئات المعنية بالميثاق الاخلاقي للقياس والتقويم

- إدارة الجامعة
- ادارة الكلية ( عميد الكلية والسادة الوكلاء "شئون التعليم والطلاب - الدراسات العليا" )
- السادة رؤساء الأقسام
- الطلاب
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- اعضاء الكنترولات ( أعضاء لجنة سيرالامتحانات - رؤساء لجان الامتحان - المراقبون والملاحظون)
- العاملون بالكلية ( القائمون بالطباعة ، الفنيين )
- وحدة ضمان الجودة
- وحدة القياس والتقويم
- أولياء الأمور



## الفئات التي تقوم بتنفيذ الميثاق الأخلاقي للقياس والتقويم

- إدارة الجامعة
- عميد الكلية
- السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- السيد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
- السادة رؤساء الأقسام
- وحدة القياس والتقويم



## أخلاقيات عملية القياس والتقويم

ومن ثم يحدد الميثاق مجموعة من الأخلاقيات التي يلتزم بها المشاركون في عمليات التقويم والامتحانات كالاتي :

### اخلاقيات عامة لكافة المشاركين في نظم وعمليات التقويم والامتحانات

- الالتزام بالدقة والامانة والسرية والموضوعية في كافة مراحل نظم التقويم والامتحانات.

- الالتزام بالشفافية والعدالة والوضوح فى جميع مراحل نظم التقويم والامتحانات.
- تجنب اقامة علاقات شخصية مع الطلاب.
- تجنب قبول اية هدايا او مجاملات من الطلاب بشكل شخصى .
- عدم المشاركة فى اعمال الامتحانات فى حالة وجود أقارب.
- عدم تكليف الطلاب باى ادوار او اعمال ليست ضمن واجباتهم
- السماح بالنقاش والاعتراض والنقد البناء
- الالتزام بالعدل والحزم والديموقراطية
- الالمام بالامور التربوية و الاساليب التدريسية
- اتباع معايير الجودة فى عملية التقويم والقياس

### اخلاقيات خاصة بأعضاء هيئة التدريس المشاركين فى نظم وعمليات التقويم والامتحانات

- الالتزام بالتقويم المستمر للطلاب واعلامهم بنتائجهم.
- الامتناع عن اعطاء الدروس الخصوصية
- متابعة الطلاب إلى اقصى درجة ممكنة
- تدريب الطلاب على الانواع المختلفة للاسئلة وكيفية الاجابة عليها.
- اشراك الطلاب فى وضع جداول الامتحان.
- تعريف الطلاب بتوزيع درجات المقرر ومواعيد الامتحانات الفصلية والشفهية والتدريبات المختلفة بطرق مختلفة سواء ورقيا من خلال اعلانات على لوحة إعلانات القسم، أو شفها بالمحاضرات او الكترونيا على الموقع الخاص بعضو هيئة التدريس.
- متابعة الطلاب المعرضين للحرمان من الامتحانات بالتنسيق مع القسم الذي ينتمي اليه الطالب.
- يتابع الطلاب بشكل مستمر .
- وجود اتساق بين لغة التدريس والتقويم اى يسيرا جنبا الى جنب.
- مراعاة الدقة فى تصحيح كراسات الاجابة دون النظر الى الاسماء لتحقيق مبادا الشفافية والموضوعية.

ومن ثم يمكن تقسيم الأخلاقيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المشاركين في نظم وعمليات التقويم والامتحانات إلى أخلاقيات قبل الاختبار وأثناء الإختبار وبعده كالتالي :-

### أخلاقيات خاصة بأعضاء هيئة التدريس قبل الامتحان

- الاعداد الجيد للاختبار والتعاون بين الاعضاء فى حالة قيام أكثر من عضو بتدريس نفس المقرر .
- مراعاة مناسبة عدد الاسئلة مع الزمن الفعلى للامتحان .
- الالتزام بمواصفات الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون .
- الالتزام باعددا الاختبار وكتابته بشكل واضح ومراجعته وطباعته قبل موعد الامتحان .
- مناسبة الاختبار مع ما تم تدريسه وتقييم مستويات الطلاب .
- يشمل الاختبار جميع جوانب التعلم (المعرفية والمهارية والوجدانية) .
- توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للاجابة على الامتحان
- طبع الامتحان فى الموعد المحدد والمعلن
- تسليم الامتحان الى رئيس القسم او وكيل الكلية المختص
- ارسال درجات اعمال السنة ودرجات العملى والاعمال الصفية مع الاوراق التى تثبت هذه الدرجات موقعة من استاذ المادة ورئيس القسم
- ارسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم
- الاشتراك مع السادة الزملاء فى وضع الضوابط المحددة اذاكانت المادة تدرس مع زميل اخر او اكثر
- ملائمة الامتحان مع ماتم تدريسه وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم
- يتناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصة للامتحان
- تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية والمهارات والاتجاهات )
- عدم اشراك اعضاء هيئة التدريس فى وضع امتحانات لاقاربهم (حتى الدرجة الرابعة)

### أخلاقيات خاصة بأعضاء هيئة التدريس أثناء الامتحان

- الالتزام بالتواجد عند عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم .
- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بكل هدوء وموضوعية .
- مراعاة الجانب الانسانى فى التعامل مع الطلاب اثناء الاختبار .
- التعاون مع الزملاء اثناء سير الامتحانات .
- التواجد اثناء عقد الامتحانات التحريرية والشفهية .

- منع الغش ومعاقبة من يقوم به
- الالتزام بتعليمات ادارة الكلية فى هذا الشأن

### أخلاقيات خاصة بأعضاء هيئة التدريس بعد الامتحان

- الالتزام بنموذج الاجابة المعد مسبقا والموزع عليه الدرجات عند التصحيح.
- الاستلام الشخصى المباشر لأوراق الامتحان.
- التوقيع امام درجة كل سؤال على كراسة الاجابة.
- مراعاة الدقة والموضوعية فى التصحيح والرصد وتجنب الذاتية.
- كتابة الدرجة الكلية بالارقام والحروف والتوقيع عليها .
- تقدير الدرجات (تصحيح الاوراق) من جانب كافة المصححين
- الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط اذا كان الامتحان مشترك فيه اكثر من عضو
- تسليم الكنترول المختص اوراق الامتحان فى الوقت المحدد.
- ارسال نموذج الاجابة لتحميله على الموقع الالكترونى للكلية بعد اجراء الامتحانات
- لايسند تصحيح الامتحان الا لاشخاص مؤهلين ومؤتمنين
- يراعى توخى الدقة فى عملية تصحيح كراسات الاجابة
- تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة
- تعرض النتائج على لجنة الممتحنين لاتخاذ قراراتها بحيادية
- اعداد تقرير علمى عن نتائج الاختبار يوضح فيه نقاط القوة والضعف وخطط التحسين.

### اخلاقيات خاصة بعميد الكلية

يجب على عميد الكلية الالتزام بما يلي:

- اعلان الخريطة الزمنية للعام الدراسى موضحا بها مواعيد الامتحانات بكافة الوسائل سواء ورقية او الكترونيا.
- تشكيل لجان النظام والمراقبة على الامتحانات وفق معايير محددة وواضحة.
- مراعاة العدالة والمساواة بين الطلاب.

## اخلاقيات خاصة بوكيل الكلية للشؤون التعليمية

- يجب على وكيل الكلية للشؤون التعليمية الالتزام بما يلي :
- عرض جداول الامتحانات على الطلاب وتعديلها وفق مقترحاتهم.
  - إعلان تعليمات وضوابط الامتحانات للطلاب بوسائل مختلفة (ورقيا - الكترونيا).
  - تهيئة البيئة المناسبة لتسهيل أداء الطلاب للامتحانات.
  - توفير لجان للحالات الخاصة تتناسب مع حالاتهم وأعلام الكونترول بذلك قبل موعد الامتحان لاتخاذ اللازم.

## اخلاقيات خاصة بالعاملين في الكلية

- التزام العاملين بالجودة في اداء الاعمال والمهام بالكلية
- عدم الاضرار عن العمل او تحريض الغير عليه
- احترام اللوائح والقوانين الادارية المنظمة بالكلية
- المحافظة على سير الامتحانات وسرية المعلومات بالكلية وعدم الادلاء باى تعليقات او تصريحات
- الانضباط بالقواعد الاخلاقية المهنية وتدعيم الشفافية
- الرقابة الذاتية للعاملين بالكلية لضمان المصلحة الوطنية
- احترام حقوق ومصالح الاخرين والتحرر من المحسوبيات
- التعاون مع الرؤساء فى انجاز المهام والابلاغ عن اى تجاوزات او مخالفات قانونية
- الالتزام بالقواعد الحاكمة بسير عملية الامتحانات واعمال الكنترولات

### الميثاق الاخلاقى الذى ينظم عمل الطالب الجامعى فى عملية التقويم والامتحانات

- التزام الطلاب بحضور المحاضرات والتطبيقات العملية
- التزام الطلاب باللوائح والقوانين التى تنظم دراستهم بالكلية
- معرفة الطلاب بنظم التقويم والقواعد المنظمة للامتحانات
- عدم محاولة الطالب او الشروع فى الغش فى الامتحانات

- التزام الطلاب بالقيم الاخلاقية فى حضور المحاضرات وعدم القيام بسلوكيات غير مقبولة
- إعلام الطالب بقواعد تصحيح الاختبارات ودرجات الرأفة المستحقة كيفية تقديرها
- إعلام ووضع أليات للطلاب لتقديم الشكاوى حول نتائج اختباراتهم
- توفير الاجواء الهادئة والامنة لاجراء الاختبارات
- إشراك الطلاب فى وضع جداول الاختبارات فى المقررات الدراسية التى يدرسوها
- تنوع اساليب الاختبارات والايكون الاختبار النهائى هو الذى يحدد مصير الطالب
- اختيار الملاحظين للجان الاختبارات من الهيئة المعاونة لاعضاء هيئة التدريس بدلا من الاعتماد بصورة كلية على الموظفين
- إعلام الطلاب بعقوبات الغش او محاولة الغش فى لوحة توضع فى مكان بارز فى الكلية
- إعلان أسماء الطلاب المضبوطين من حالات غش فى لوحة مع بيان عقوبة كل طالب .

### المجالات الاساسية لميثاق التقييم

- المجال الاول : مراجعه وتحديث اللوائح والقوانين .
- المجال الثانى : ادارة عملية التقييم .
- المجال الثالث : الاعلام عنه استراتيجية التقييم فى الكلية .
- المجال الرابع : تنفيذ عملية التقييم ومتابعتها .
- المجال الخامس : اعلان نتائج التقييم واستثمارها فى تحسين العملية التعليمية .

### المعايير المرتبطة بكل مجال

#### المجال الاول : مراجعه وتحديث اللوائح والقوانين :

- المعيار الاول : تتبنى الكلية سياسة واضحة لتقييم اداء الطالب فى ضوء اللوائح والقوانين المنظمة .
- المعيار الثانى : حرص الكلية على تحديث اللوائح والقواعد الخاصة بالتقييم فى ضوء المستجدات المحلية والعالمية .
- المعيار الثالث : توفر ميثاق اخلاقى لدى المؤسسة يلتزم به القائمون بعملية التقييم .

### المجال الثانى : ادارة عملية التقييم :

المعيار الاول : وجود قواعد واضحة لدى الكلية لادارة عملية سير الامتحانات .  
المعيار الثانى : توفر الكلية معايير واضحة لاختيار الاعضاء القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤوليته .

المعيار الثالث : توفر الكلية اساليب محددة ومعلنة لتقويم اداء الاعضاء القائمين على عملية التقييم وقواعد محاسبتهم .

المعيار الرابع : حرص الكلية على تدريب اعضائها على استيفاء متطلبات التقييم .

### المجال الثالث : الاعلام عنه استراتيجىة التقييم فى الكلية:

المعيار الاول : اعلام القواعد المنظمة للامتحانات لاعضاء الادارة والعاملين الكلية.

المعيار الثانى : اعلام القواعد المنظمة للامتحانات لهيئة التدريس الكلية.

المعيار الثالث : اعلام القواعد المنظمة للامتحانات للطلاب .

### المجال الرابع : تنفيذ عملية التقييم ومتابعتها :

المعيار الاول : متابعه الكلية لاجراءات تنفيذ خطة سير الامتحانات .

المعيار الثانى : التزام الكلية بالشفافية والعدالة فى وضع الامتحانات .

المعيار الثالث : حرص الكلية على تحقيق الدقة والعدالة والموضوعية فى عملية التصحيح ومراجعتها .

المعيار الرابع : اعداد الكلية بيئة ملائمة لعقد الامتحانات .

المعيار الخامس : تطبيق الكلية لقواعد واضحة للرثفة والتيسير .

المعيار السادس : وضع الكلية لقواعد واضحة للتعامل مع حالات التظلم والغش .

### المجال الخامس : اعلان نتائج التقييم واستثمارها فى تحسين العملية التعليمية .

المعيار الاول : التزام الكلية باعلان نتائج تقويم الطلاب وفقا لمواعيد محددة مسبقة .

المعيار الثانى : تبنى الكلية اساليب متنوعه فى اعلان عن نتائج تقويم الطلاب .

المعيار الثالث : اتاحة الكلية فرصا للتغذية الراجعة لكل من الطالب وعضو هيئة التدريس .

المعيار الرابع : اتخاذ الكلية القرارات التربوية الملائمة فى ضوء نتائج العملية التقييمية .

## معايير اختيار رؤساء الكنترول

- ١- ان يتميز رئيس الكنترول بالامانه والكفاءة والدقة فى انجاز اعمال الكنترول .
- ٢- ان يتميز بالقدرة على القيادة وحسن اتخاذ القرار السليم فى الوقت المناسب .
- ٣- قوة الشخصية والجرأة فى اتخاذ القرار .
- ٤- حسن السعة وحسن السير والسلوك .
- ٥- ان لا تقل سنوات الخبرة فى مجال اعمال الكنترول عن خمس سنوات .
- ٦- ان لا تقل الدرجة العلمية عن درجة استاذ مساعد .
- ٧- ان يكون ذو شخصية قيادية قوية وجازمة ومرنه لادارة العمل .
- ٨- ان يتميز بقدرته على مواجهه المشكلات وحلها باسلوب هادئ .
- ٩- عدم وجود اقارب له حتى الدرجة الرابعه .

## معايير اختيار رؤساء اللجان والملاحظين

- ١- ان يكون رئيس اللجنة ذو شخصية قوية ومرنه قادرة على الضبط والربط والحفاظ على سير العمل فى اللجان بدقة وموضوعية .
- ٢- ان يكون له خبرة فى ادارة اللجان لا تقل عن خمس سنوات .
- ٣- القدرة على حل المشكلات بموضوعية وكفاءة وهدوء .
- ٤- حسن السمع وحسن السير والسلوك .

## مهام الجهاز الادري اثناء سير الامتحانات

- ١- اعداد جداول الامتحانات ومراجعتها واعتمادها والاعلان عنها .
- ٢- اعداد قوائم الطلاب .
- ٣- اعداد ارقام الجلوس .
- ٤- اعداد اللجان وتجهيزها لاستقبال الطلاب واداء الامتحان .
- ٥- اعداد خريطة اللجان - ولوحات ارشادية للطلاب .
- ٦- استقبال الطلاب وارشادهم لموقع اللجان .
- ٧- التأكد من جلوس الطلاب فى المكان المخصص لهم .
- ٨- التأكد من شخصية الطلاب اثناء اداء الامتحان .
- ٩- حل مشكلات الطلاب الباقيين للاعادة او المحملين بمواد .

## تعليمات نظم الملاحظة والمراقبة

- الالتزام بالحضور الى لجان السير قبل بدء الامتحانات بنصف ساعة على الاقل .
- مراعاة توفير الهدوء داخل قاعة الامتحانات وعدم استخدام الهواتف المحمولة وعدم تناول الاغذية والتدخين .
- التأكد من سلامة اوراق الاجابة والتوقيع عليها والتأكد من استيفاء استمارات الغياب والتوقيع عليها .
- عدم السماح للطلاب بالخروج اثناء الامتحانات ال للضرورة القصوى وفى حالة حدوث ذلك يرافق الطالب احد السادة الملاحظين .
- عدم استلام اوراق الاجابة الا بعد منتصف الوقت .
- يمكن الرجوع لرئيس لجان السير فى حالة تأخر الطالب عن حضور موعد انعقاد الامتحان ويترك الامر لسيادته مراعيأ الا يسمح بدخول الطالب الامتحان بعد مرور نصف زمن وقت الامتحان .
- تسليم اوراق الاجابة الزائدة الى رئيس اللجان تمهيداً لتسليمها لشئون الطلاب
- يمكن لرئيس لجان السير السماح لاستاذ المقرر بدخول قاعة الامتحانات لاستفسار احد الطلاب عن ما بورقة الامتحانات ( اذا ما دعت الحاجة لذلك )
- فى حالات الغش يتم الاخطار الفورى لرئيس اللجان ويترك له تقدير الموقف حسب حالة الغش وطبيعتها .
- فى نهاية موعد الامتحان يقوم الملاحظ بعد اوراق الاجابة وتسكين اوراق الغياب طبقاً لمسلسل ارقام الجلوس باللجنة.

## البيات التعامل مع التظلمات

- بعد الاعلان النتيجة يحق للطالب التقدم بتظلم من النتيجة خلال 15 يوم .
- يتقدم الطالب بطلب الى أ.د. عميد الكلية لاعادة الرصد .
- يقوم أ.د. عميد الكلية بتحويل طلب الطالب الى رئيس الكنترول المسئول .
- يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو هيئة التدريس المسئول بالكنترول بالتأكد من رصد الدرجات ورفع تقرير الى رئيس الكنترول .
- يقدم رئيس الكنترول بكتابة حالة الطالب على الطلب المقدم منه ويحتفظ بصورة من طلب التظلم بالكنترول ويسلم الاصل الى شئون الطلاب للرد على الطالب .
- فى حالة التقدم بتظلم بعدد من الطلاب عن الاختيار او نتيجة مادة محددة يتم رفع الموضوع الى أ.د. عميد الكلية ويرفع الى مجلس الكلية لاتخاذ القرار .
- يتم تحويل قرار مجلس الكلية الى الكنترول المختص للتنفيذ .

## الحماية الفكرية لبنوك الاسئلة

- تطبيق اقصى درجات الضبط والتقييم الذاتى والامانة العلمية فى اعداد بنوك الاسئلة
- اعداد بنوك الاسئلة فى ضوء اللوائح الجامعية النابعة من رسالة الجامعة والكلية بما لايتعارض مع الحرية الاكاديمية لاعضاء هيئة التدريس ، والاحتفاظ بحقهم فى النقد والتقييم والمراجعة .
- ضمان حفظ بنوك الاسئلة لكل عضو من اعضاء هيئة التدريس وما يتضمنها من بيانات ومعلومات وافكار خاصة كملكية فكرية تنسب لمبدعيها الاصليين .
- استخدام مصادر ومؤلفات اصلية وموثقة لاعداد بنوك الاسئلة ونسبها الى مؤلفيها كحق من حقوق الملكية الفكرية .
- لايحق لغير عضو هيئة التدريس باعداد بنوك الاسئلة الخاصة بمقرراته الدراسية
- لايحق لغير عضو هيئة التدريس التعديل او الحذف او الاضافة لبنوك الاسئلة

- لا يحق لاي شخص تصوير او استخدام او الاستعانة او نسخ بنوك الاسئلة الا بعد موافقة عضو هيئة التدريس والا سيعد اعتداء على حقوق الملكية الفكرية لعضو هيئة التدريس .
- لايسمح بنشر بنوك الاسئلة علنيا على الطلاب بدون موافقة عضو هيئة التدريس.
- ارتباط المنهج بالمحتوى العلمى للمقرر الدراسى كما هو باللائحة الدراسية الداخلية والخارجية لمقررات القسم العلمى بالكلية .
- فى حالة مخالفة الاجراءات القانونية التى تضمن الحقوق الملكية الفكرية لبنوك الاسئلة يجرى تحقيق ادارى بالواقعة واتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة .

# الملاحق (10)

إرشادات الامتحانات للطلاب



## إرشادات هامة لطلاب الكلية بخصوص امتحانات نهاية الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 2024-2025

أعضاءنا الطلاب، يرجى الالتزام بالتعليمات التالية لضمان سير عملية الامتحانات بسلاسة وعدالة للجميع:

### نظام الامتحان:

- سيتم توزيع الامتحان بنموذجين مختلفين (نموذج أ + نموذج ب) داخل قاعة الامتحان.
- كلا النموذجين متكافئين في درجة الصعوبة ويغطيان نفس محتوى المقرر الدراسي.

### قواعد عامة:

- الحضور قبل موعد الامتحان بنصف ساعة على الأقل.
- التأكد من إحضار بطاقة الهوية الجامعية وكافة الأدوات المطلوبة.
- يمنع اصطحاب الهواتف المحمولة أو أي وسيلة إلكترونية داخل قاعة الامتحان.

### أثناء الامتحان:

- يجب كتابة اسم الطالب ورقم الجلوس بشكل واضح على ورقة الإجابة.
- الالتزام بالإجابة على النموذج المخصص لك فقط (أ أو ب)، ولن يتم تصحيح أي إجابة على نموذج مخالف.
- يمنع تبادل الأدوات أو الحديث مع الزملاء داخل القاعة.

### ملاحظات إضافية:

- أي محاولة للغش أو الإخلال بنظام الامتحان ستقابل بإجراءات تأديبية صارمة وفق لوائح الكلية.
- يرجى قراءة التعليمات المكتوبة على ورقة الامتحان بعناية قبل البدء.

### وحدة القياس والتقويم

# النماذج

## النماذج

تستخدم وحدة القياس والتقييم نماذج متنوعة لتوثيق الأعمال اليومية، وضمان جودة التنفيذ في جميع المراحل، وهي تشمل:

### استبيانات التقييم:

- استبيان تقييم المقرر الدراسي
- استبيان تقييم عضو هيئة التدريس
- استبيان تقييم الامتحان بعد الأداء

### نماذج التحليل والتقارير:

- نموذج تحليل نتائج الطلاب بالمقرر
- نموذج تحليل نسب النجاح والرسوب

### النماذج الإدارية والكنترولية:

- نموذج محضر لجنة امتحان
- نموذج تسليم وتسلم مظاريف الأسئلة
- نموذج متابعة أعمال الكنترول اليومية
- نموذج ضبط حالة غش
- نموذج غلاف كراسة الإجابة السرية
- نموذج إحصائية الحضور والغياب اليومية

### نماذج تعهدات السرية والانضباط:

- نموذج تعهد سرية للملاحظين والمصححين
- نموذج تعهد بعدم وجود صلة قرابة

## استبيانات التقييم:

- . استبيان تقييم المقرر الدراسي
- . استبيان تقييم عضو هيئة التدريس
- . استبيان تقييم الامتحان بعد الأداء

## استبيان رضا الطلاب عن عملية التقييم - القواعد المنظمة للامتحانات

الاسم/.....

الفرقة/.....التخصص/.....

م	العبرة	اوافق	اوافق الي حد ما	لا اوافق
١.	مدي رضاك عن مواعيد جدول الامتحانات			
٢.	هل تتضمن الامتحانات أهداف ومحتوي المقرر			
٣.	هل اسئلة الامتحانات واضحة ومباشرة			
٤.	هل موعد اعلان النتيجة النهائية مناسب بالنسبة للدور الثاني			
٥.	هل يوجد ممتحن خارجي(ممتحن غير استاذ المقرر - المدارس) للمقررات التطبيقية			
٦.	هل يتم الاعلان عن نتيجة امتحانات الميترم والنهاية قبل نهاية العام الدراسي			
٧.	هل تحقق الامتحانات التوازن بين الجزئين النظري والعملية			
٨.	هل توزع اللجان التطبيقية وفق لنظام معروف			
٩.	هل انت راضي عن طرق تقييم الامتحانات النظرية			
١٠.	في حالة عدم رضاك عن الدرجة الممنوحة لك هل هناك اجراء للتقدم بتظلم			

## تقييم للامتحانات النظري ومواعيده

م	العبرة	غير موافق تمام	غير موافق	موافق الي حد ما	موافق تمام
١.	الاعلان عن موعد الامتحانات يتم قبلها بوقت كافي				
٢.	التعريف عن طبيعة الامتحان يتم قبله بوقت كاف				
٣.	النسبة المئوية للامتحانات موزعة ومعلومة من اول العام الدراسي				
٤.	ورقة الامتحان مطبوعة بطريقة جيدة وواضحة				
٥.	اوراق الاسئلة والاجابة توزع في الوقت المحدد				
٦.	الدرجات موزعة على كل سؤال في ورقة الاسئلة				
٧.	الاسئلة واضحة ومفهومة اللغة والمعنى				
٨.	الاسئلة تغطي جميع محتويات المقرر				
٩.	الاسئلة موضوعة بعدة طرق متنوعة				
١٠.	وقت الامتحان كاف للاجابة عن جميع الاسئلة				
١١.	الاسئلة من خلال المقرر الذي تم تدريسه				
١٢.	تم تغطية المستويات المعرفية المختلفة ف الأسئلة (المعرفة التذكر الفهم التطبيق التحليل)				
١٣.	الامتحان في مستوى الطالب العادي وكذلك يحتوى على أسئلة للطالب المتميز				
١٤.	لجنة الامتحان بها مناخ مناسب للتركيز والأداء الجيد (تهوية اضاءة صوت)				
١٥.	المراقبة في الامتحانات تتم بحيادية ويتم معاقبة المتجاوزين				
١٦.	التصحيح للامتحان يتم بطريقة عادلة				
	هل لك مقترحات أخرى				

استبيان تقييم رضا الطلاب للمقررات الدراسية  
لبرنامج رياض الأطفال

الاستجابات			العبارات	م
تقييم منخفض	تقييم متوسط	تقييم مرتفع		
			يتوافق محتوى المقرر الدراسي مع طبيعة تخصصك (رياض أطفال).	1
			المقرر له اهداف واضحة ومحددة.	2
			المقرر الدراسي يتضمن معلومات حديثة.	3
			المقرر الدراسي يوفر أمثلة عملية.	4
			توجد أنشطة مناسبة مصاحبة للمقرر.	5
			المقرر الدراسي يقابل توقعاتك.	6
			المقرر الدراسي مفيد في التطبيق العملي.	7
			المقرر الدراسي واضح ومقدم بطريقة جيدة.	8
			يتوافر الكتاب الجامعي للمقرر الدراسي.	9
			اكسبني المقرر بعض المهارات المهنية التي استفيد بها في الحياة العملية.	10

## استبيان تقييم رضا الطلاب عن عضو الهيئة المعاونة لبرنامج رياض الأطفال

الاستجابات			العبارات	م
درجة الرضا ضعيفة	درجة الرضا متوسطة	درجة الرضا كبيرة		
			يستعرض عضو الهيئة المعاونة التكاليفات على مدار الترم للمقرر في بداية الفصل الدراسي	1
			يلتزم عضو الهيئة المعاونة بشرح التكاليفات ومتابعة الطلاب في تنفيذها	2
			يستخدم عضو الهيئة المعاونة أساليب واستراتيجيات فعالة داخل السكيشن	3
			تتضمن التكاليفات المهارات التي تلبي رغباتي وتؤهني بكفاءة لسوق العمل.	4
			يشجع عضو الهيئة المعاونة على التفكير الناقد والتعبير عن رأيي بحرية تامة.	5
			ينمي عضو الهيئة المعاونة مهارات التعلم الذاتي والتعلم التعاوني لدى الطلاب.	6
			يلتزم عضو الهيئة المعاونة بحضور السكشن واستثمار وقت السكاشن بكفاءة.	7
			ينظم عضو الهيئة المعاونة وقت تقييمات التكاليفات على مدار الترم الدراسي.	8

## استبيان تقييم رضا الطلاب عن عضو هيئة التدريس لبرنامج رياض الأطفال

الاستجابات			العبارات	م
درجة الرضا ضعيفة	درجة الرضا متوسطة	درجة الرضا كبيرة		
			يستعرض عضو هيئة التدريس الموضوعات الرئيسية للمقرر في بداية الفصل الدراسي.	1
			يلتزم عضو هيئة التدريس بشرح المحتوى.	2
			يستخدم عضو هيئة التدريس أساليب واستراتيجيات فعالة في تدريس المقرر.	3
			يتضمن المقرر الدراسي المهارات التي تلبى رغباتي وتؤهلني بكفاءة لسوق العمل.	4
			يشجع عضو هيئة التدريس على التفكير الناقد والتعبير عن رأي بحرية تامة.	5
			ينمي عضو هيئة التدريس مهارات التعلم الذاتي لدى الطلاب.	6
			يلتزم عضو هيئة التدريس بحضور المحاضرة واستثمار وقت المحاضرات بكفاءة.	7
			يوظف عضو هيئة التدريس أساليب متنوعة في عمليات التقويم (الامتحانات).	8
			تتصف الامتحانات بتغطية كافة جوانب محتوى المقرر.	9

## نماذج التحليل والتقارير:

- . نموذج تحليل نتائج الطلاب بالمقرر
- . نموذج تحليل نسب النجاح والرسوب

# نموذج تحليل نتائج الطلاب بالمقرر

اسم المقرر:

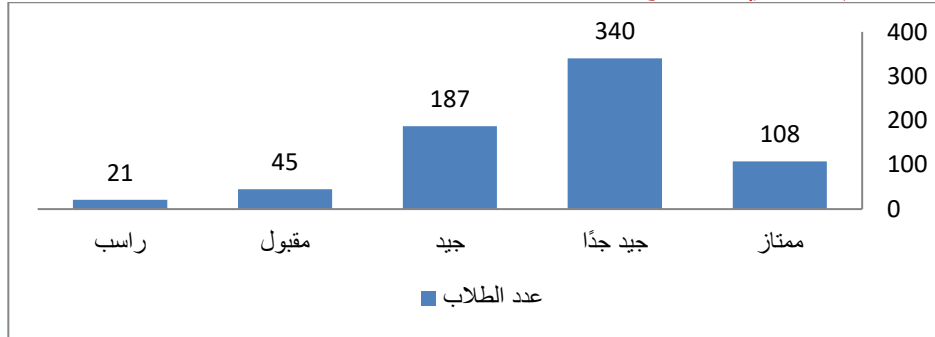
كود المقرر:

✓ أولاً: البيانات الأساسية

✓ ثانياً: توزيع الدرجات

التقدير	عدد الطلاب	النسبة المئوية
ممتاز		
جيد جداً		
جيد		
مقبول		
راسب		

✓ ثالثاً: الرسم البياني لتوزيع التقديرات



✓ تفسير الرسم البياني




✓ رابعاً: التحليل والتفسير

✓ خامساً: الاستنتاج

✓ سادساً: التوصيات لأعضاء هيئة التدريس

وحدة القياس والتقويم

# نموذج تحليل نسب النجاح والرسوب

**التحليل**

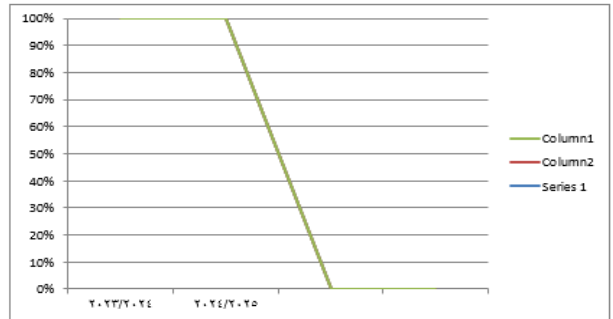
**نقاط القوة**

**التحديات**

**ثامناً: التوصيات**

**تاسعاً: الرسم البياني**

**تطور نسب النجاح في المقرر**



**وحدة القياس والتقييم**

2





**إقرار إحصائي عن تطور نسب النجاح في مقرر:**

**للفصلين الدراسيين: 2024/2023 – 2025/2024**

في إطار متابعة الأداء الأكاديمي وضمان جودة العملية التعليمية، يهدف هذا التقرير إلى رصد وتحليل نسب النجاح في مقرر خلال العامين الجامعيين 2024/2023 و2025/2024، وللوقوف على مدى تحقق مخرجات التعلم، وتحديد نقاط القوة والتحديات، ووضع التوصيات اللازمة للتحسين المستمر.

تم جمع البيانات الخاصة بنسب النجاح من الكنترول المركزي بعد اعتمادها من الأقسام الأكاديمية، وحُسبت النسبة المئوية للنجاح على أساس:

$$\text{عدد الناجحين} \div \text{عدد المتقدمين} \times 100$$

كما تم الاطلاع على توزيع الدرجات وتحليل الفئات المختلفة للطلاب

**مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر**

**البيانات الإحصائية**

نسبة النجاح	عدد المتقدمين	عدد الناجحين	العام الجامعي
			2024 – 2023
			2025 – 2024

1

## النماذج الإدارية والكنترولية:

- . نموذج محضر لجنة امتحان
- . نموذج تسليم وتسليم مظاريف الأسئلة
- . نموذج متابعة أعمال الكنترول اليومية
- . نموذج ضبط حالة غش
- . نموذج غلاف كراسة الإجابة السرية
- . نموذج إحصائية الحضور والغياب اليومية

## محضر استلام مظاريف أسئلة

الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 2025 / 2024

أستلمت أنا د / ..... رئيس كنفترول الفرقة /

يوم ..... الموافق ...../...../.....

في تمام الساعة ..... مظاريف الأسئلة

لمقرر ..... الفرقة

و الموضحة في البيان التالي :-

عدد أوراق الأسئلة

عدد المظاريف

.....

.....

.....

.....

.....

.....

على ان يتم فتح المظاريف في حضور لجنة من أعضاء الكنفترول برئاسةكم قبل بدء الامتحان بـ ربع ساعة .

### لجنة فتح المظاريف

١.

٢.

٣.

بمقدم ،

رئيس الكنفترول

رئيس الامتحانات

عميد الكلية

أ.د/ جيهان عزام

## حافطة تسليم مستندات امتحانات الفصل الدراسي الأول

### للعام الجامعي 2024 / 2025 رؤساء الكنترولات على النحو التالي :-

- ١- خطاب بالسادة أعضاء الكنترول الداخليين و الهيئة المعاونة
- ٢- جدول الامتحان النظري
- ٣- كشوف رصد الدرجات
- ٤- نموذج الأسئلة
- ٥- نسخة مجمعة بمقدري الدرجات
- ٦- استمارات إحصاء
- ٧- استمارة غياب
- ٨- محضر استلام مظاريف الأسئلة
- ٩- كشف تسليم وتسليم أوراق الأجابة
- ١٠- التقرير اليومي عن سير الامتحان
- ١١- تعليمات بشأن تقدير الدرجات
- ١٢- استمارة المكافأة
- ١٣- تعليمات لجنة سير الامتحان
- ١٤- تعليمات أعضاء الكنترول
- ١٥- خريطة توزيع اللجان
- ١٦- بيان بتوزيع المراقبين على مقار اللجان
- ١٧- بيان بتوزيع رؤساء اللجان والهيئة المعاونة على مقار اللجان

الاسم	الوظيفة	التوقيع
أ.د/ هناد إسماعيل أمبابي	رئيس كنترول (برنامج إعداد معلمي رياض الأطفال)	
أ.د/ وانها سمير الياس	رئيس كنترول (برنامج إعداد معلمي علوم الإعاقة)	
أ.د/ نسي خيلاء الدين عبد الحميد	رئيس كنترول (برنامج إعداد معلمي التربية الخاصة)	
أ.د/ محبير بحري فراج	رئيس كنترول (برنامج إعداد معلمي رياض الأطفال باللغة الإنجليزية)	
أ.د/ هدى محمود مزيد	رئيس كنترول (برنامج إعداد معلمي الحضانه)	
أ.د/ محمد محمود عطا	رئيس كنترول (برنامج إعداد معلمي تكنولوجيا التعليم والتعلم الرقمي)	

اليوم / التاريخ / المقرر /

المدرج	رقم	مقيد	سبق نجاحه	غائب	حاضر	ملاحظات
125 (يناير)	١					
	٢					
	٣					
	٤					
	٥					
٧٥ (١٠١)	٦					
	٧					
	٨					
قاعة (١) ٢٥	٩					
٧٥ (١٠٢)	١٠					
	١١					
	١٢					
قاعة (٢) ٢٥	١٣					
٧٥ (١٠٣)	١٤					
	١٥					
	١٦					
قاعة (٣) ٢٥	١٧					
125 (كاميليا)	١٨					
	١٩					
	٢٠					
	٢١					
	٢٢					
١٠٠ (١)	٢٣					
	٢٤					
	٢٥					
١٢٥ (٢)	٢٦					
	٢٧					
	٢٨					
	٢٩					
	٣٠					
١٠٠ (٣)	٣١					
	٣٢					
	٣٣					
75 (المركز)	٣٤					
	٣٥					
	٣٦					
50 (الروضة)	٣٧					
	٣٨					
	٣٩					
150 (الجيم)	٤٠					
	٤١					
	٤٢					
	٤٣					
	٤٤					
	٤٥					
٤٦						
الإجمالي	٤٦					

التقرير اليومي عن سير امتحان الفرقة .....

الفصل الدراسي ..... للعام الجامعي 2025 / 2024

اليوم : ..... التاريخ : ..... الزمن : .....

أولاً : بياناه عن الامتحان :

المقرر	أستاذ المقرر

ثانياً : الإحصاء :

مقيد	حاضر	سبق نجاحه	غائب	تخلفات	إجمالي الحضور	ملاحظات

ثالثاً : أسماء الغائبات " لا يسجل من سبق نجاحهم "

م	رقم الجلوس	اسم الطالبة	م	رقم الجلوس	اسم الطالبة

رابعاً : الحالات المرضية :

م	رقم الجلوس	اسم الطالبة	ملاحظات

خامساً : ملاحظات أخرى :

5- الأسئلة:

المستوى	الطباعة	الأخطاء

6- حالات الغش:

م	رقم الجلوس	اسم الطالبة	ملاحظات

أسماء أعضاء الكترول المتغيبين عن حضور الامتحان:

رئيس كترول

برنامج .....

## كشف توقيع (تسليم وتسلم) أوراق الأجابة

كشف توقيع ( تسليم وتسلم ) أوراق الأجابة بعد الامتحانات وتسليمها للكنترول بعد تصحيح

أعضاء هيئة التدريس لمقررات الفرقة : ..... برنامج : .....

فصل دراسي ..... للعام الجامعي 202 / 202

اليوم : ..... الموافق : .....

اسم المقرر	اسم الأستاذ	عدد الأوراق	تاريخ الأستلام	تاريخ التسليم

توقيع أستاذ المقرر

رئيس الكنترول

أ . د /



## نماذج تعهدات السرية والانضباط:

- . نموذج تعهد سرية للملاحظين والمصدقين
- . نموذج تعهد بعدم وجود صلة قرابة



## مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

### نموذج تعهد سرية للملاحظين والمصححين

#### تعهد بالسرية

أنا الموقع أدناه:

الاسم: \_\_\_\_\_

رقم الهوية / الإقامة: \_\_\_\_\_

الوظيفة: \_\_\_\_\_

الجهة: \_\_\_\_\_

أتعهد أنا الموقع أدناه بالحفاظ على سرية جميع المعلومات والبيانات التي أطلع عليها أثناء قيامي بمهام الملاحظة أو التصحيح في الاختبارات، وألا أفشي هذه المعلومات لأي جهة أو شخص بأي شكل من الأشكال، وأتحمل المسؤولية القانونية الكاملة في حال الإخلال بهذا التعهد.

توقيعي أدناه بمثابة إقرار والتزام مني بما ورد أعلاه.

التاريخ: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_



### مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

السيد الأستاذ الدكتور /

رئيس كنفترول برنامج

يرجى اقامتسا باتسه لسبس هتلك ائسه صله قرابه حفس الءرجه الرابهه بسن اءضاه هئسه الءءرلس والهئسه المعاونه المءساركفن فس اءمال الكنفترول للفضل الءراسل الساسل من الءام الءامعل (2025/2024) وبفن ائ طالب/طالبه من الطلاب المقفءون بالبرنامء

وكفل الكلفه لسئون الءعللم والطلاب

اءءعلا كامل حسن



### مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أقر أنا / ..... بصفتل رئس كنفترول برنامء ..... الفرقة (الأولل/الءانله/الءالءه/الرابهه) بكلفه الءربله للطفولة المبكرة - ءامعه القاهره، بأنه بعء مرابهه أسماء اءضاه هئسه الءءرلس والهئسه المعاونه المءساركفن فل اءمال الكنفترول للفضل الءراسل الءانى من الءام الءامعل (2025/2024)، والءأكد من ببالناء الطلاب المقفءون، لا ءوءء ائسه صله قرابه حفس الءرجه الرابهه بسن ائ اءضو من اءضاه الكنفترول وبفن ائ طالب/طالبه من الطلاب المقفءون بالبرنامء . وأءحمل مسؤولبه هءا الإقرار، وأؤكد أن الهءف منه هو ضمان الشفافله والنزهاه فل سئر اءمال الامءحانااء.

رئس الكنفترول

الاسم :

الءوءلع: