

معهد النيل العالى للهندسة والتكنولوجيا



اعتماد وثيقة الخطة الاستراتيجية ٢٠٢٣/٢٠١٩

معهد النيل العالى للهندسة والتكنولوجيا بالمنصورة

# دليل إدارة الامتحانات

(لائحة الكنترول - مواصفات الورقة الامتحانية)

معهد النيل العالى للهندسة والتكنولوجيا

٢٠٢٢-٢٠٢١



## المحتويات

رقم الصفحة	المحتويات	م
٣	أولاً: لائحة الكنترول	١
٨	ثانياً: آليات عدالة تقويم الطلاب	٢
١٠	ثالثاً: آليات تأمين سرية الامتحانات و توثيق النتائج	٣
١٣	رابعاً: مواصفات الورقة الامتحانية	٤
١٥	خامساً: أنواع الاختبارات التحريرية	٥
١٧	النماذج	6



## أولاً: لائحة الكنترول

### أ. إدارة الكنترول

#### • الرئيس العام للامتحانات: عميد المعهد

- يتولى تصريف أمور الامتحانات والإشراف علي سير العمل في حدود السياسة التي يرسمها مجلس المعهد وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها.
- يدعو عميد المعهد وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ورؤساء لجان الامتحانات إلي اجتماع لتحديد خطه سير أعمال الامتحان ، وإصدار التعليمات في هذا الصدد.

#### • إدارة مراحل الامتحان المختلفة: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

- تشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعاً للقواعد المحددة لكل لجنة علي حده.
- منع تضارب المصالح من خلال حصر أعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونة ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم علي اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقاربهم مع إعفائهم من العمل بالكنترولات والتوقيع على استمارة عدم تضارب المصالح.

#### • رؤساء لجان الكنترولات الفرعية: أعضاء هيئه التدريس

- يتم تعيين رئيس لكل كنترول فرعي لتنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات.
- تنقسم الكنترولات إلي ٤ بواقع كنترول في كل قسم.
- يضم كل كنترول فرعي أعضاء ليس من بينهم هيئه معاونة او اداري يتناسب مع عدد الطلاب
- تختص لجان الكنترولات بختم أوراق الإجابة والتوقيع عليها وتسليم مظارييف كراسات الاجابة والاسئلة للجان الملاحظين قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة علي الأقل وتسلم أوراق الإجابة بعد عدها ومطابقة عددها علي كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب وتسليم أوراق الإجابة للمصححين ويراعي توقيع المصححين علي تسلم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة ، وعدد الأوراق ، وتاريخ التسليم وأسماء المصححين للمادة علي أن تكون الأوراق مستوفاة التوقيع من جميع المصححين.



## **ب. لجان الكنترول**

### **١. لجان الممتحنين (وضع الأسئلة والتصحيح):**

- يعتمد مجلس المعهد قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية.
- تشكل من عضوين علي الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان وذلك تطبيقا لنص المادة ١٧ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والمعاهد العليا، ويكون ذلك علي النحو التالي :
  - المقررات التي يشترك فيه أكثر من عضو هيئة تدريس هم أعضاء لجنة الامتحان.
  - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بتدريسها يعين مجلس القسم احد المتخصصين من المنتدبين بالاشتراك مع القائم بالتدريس في وضع وتصحيح الامتحان.
- تقوم لجنة الامتحان بوضع الامتحان وطبعه مجمعا حيث لا يسمح بتقديم الامتحان للكنترول المختص في أجزاء منفصلة.
- يسلم نسخ أسئلة الامتحان موقعا عليه من واضعيه إلي وكيل المعهد أو من ينوب عنه داخل مظروف محكم الغلق، وعليه توقيع واضح الأسئلة ضمانا للسرية قبل عقد الامتحان بأسبوع علي الأكثر ويراعي الالتزام بنموذج الورقة الامتحانية.
- تفتح مظاريف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة فتح المظاريف في اليوم المحدد لعقد الامتحان
- يحضر احد القائمين بتدريس المقررات أثناء عقد الامتحان ويكون مستعدا للرد علي أي استيضاحات تتعلق بأسئلة المقرر بناء علي طلب رئيس اللجنة ، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة .
- يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وأيضا أعمال السنة الخاصة بالمقررات موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المقرر وذلك قبل البدء في رصد درجة الاختبارات التحريرية .
- تقدم لجنة الممتحنين نموذج الإجابة النموذجية للامتحانات الى رئيس الكنترول الفرعي.



## ٢. لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات:

تشكل لجنة للإعداد والتنظيم من العاملين في شؤون التعليم والطلاب لكل مستوى، ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيدين في هذه اللجان، علي ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالمستوى عن اثنين بخلاف رئيسهم.

### • مهام اللجنة قبل بدء الامتحان

- إعداد البيانات الإحصائية بعدد وأسماء طلاب كل مستوى وكل مقرر وطباعتها.
- تجهيز أماكن عقد الامتحانات ويراعي اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان.
- اعلان توزيع الطلاب علي اللجان الامتحانية في أكثر من مكان واضح للطلاب قبل الامتحان بوقت كاف.
- إعلان الجداول الامتحانية في مكان واضح بالمعهد.
- إعداد جداول الملاحظات وكشوف الحضور والغياب.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعدار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة "الكنترول".

### • مهام اللجنة أثناء الامتحان

- متابعة سير اعمال الملاحظة بكل كنترول فرعي.
- حصر حضور وغياب الطلاب.
- تسليم إحصائية حضور وغياب الطلاب إلي رئيس الكنترول .
- التأكد من هوية الطلاب .
- حصر غياب الملاحظين وتلبية احتياجات اللجان من الملاحظين و المراقبين .

## ٣. لجنة الملاحظة والمراقبة:

تشكل لجان الملاحظة والمراقبة لكل فرقة مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن اثنين او مراقب لكل ١٥٠ طالب .



### • مهام اللجنة اثناء الامتحان

- تواجد رئيس لجنة المراقبة والملاحظين والمراقبين في مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة علي الأقل لتسلم أوراق الإجابة ومساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحانات .
- يتأكد الملاحظ من هوية الطلاب ومطابقة إسمه علي البيانات المكتوبة علي كراسة الإجابة وانهم لا يحملون هواتف محمولة أو كتباً أو أوراق.
- توزيع كراسات الإجابة علي الطلاب قبل بدء الامتحانات بعشر دقائق بعد التأكد من سلامتها.
- استلام أوراق الأسئلة من رئيس الكنترول الفرعي وتوزيعها عند بدء الامتحان ، وإعادة الفائض منها مباشرة .
- العمل علي منع الغش أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار رئيس لجنة المراقبة عند ضبط حالة غش أو محاوله الغش والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية . ويعتبر الطالب راسب في هذه المادة و يحرم من اداء امتحان المادة التي تليها.
- مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معني أي كلمة أو جملة للطلاب.
- الحصول علي توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به.
- عدم السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة علي بدء الامتحان تحت أي ظرف.
- يراعي عدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي نصف وقت الاختبار .
- يراعي عدم خروج الطلاب في الربع ساعة الأخيرة من مدة الامتحان ، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة علي الوجه السليم .
- إبلاغ مراقب اللجنة عن أي حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب .

### • مهام اللجنة بعد الامتحان

- تسليم أوراق الإجابة وفقاً لأرقام الجلوس في نهاية الامتحان إلي مسئول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها .
- التأكد من عدد الكراسات عند جمعها في نهاية الامتحان.
- إعادة الفائض من أوراق الإجابة والأسئلة الرئيسي الكنترول الفرعي.
- تسليم كشف أسماء وأرقام الطلاب الحاضرين والغائبين .



## ج- نظام الامتحانات

### الامتحانات

- يؤدي الطالب امتحانا في نهاية كل فصل دراسي للمقررات التي قام بالتسجيل فيها خلال فترة التسجيل ولم يتم حذفها خلال فترة حذف المقررات، ويحرم الطالب من التقدم لأداء الامتحان في كل أو بعض المقررات بقرار من مجلس إدارة المعهد بناء على طلب استاذ المادة وبإقتراح من مجلس القسم، وذلك اذا كانت المواظبة في حضور المحاضرات والتمارين تقل عن ٧٥% من مجموع الساعات الفعلية، ويعتبر الطالب في هذه الحالة راسبا في المقررات التي حرم من التقدم لأداء الامتحان فيها.

### تقييم أداء الطالب في المقررات

- يقيم أداء الطالب في أي مقرر من خلال درجات الامتحان التحريري في منتصف الفصل الدراسي، والامتحان التحريري النهائي، والامتحانات الشفهية و/أو العملية (حسب طبيعة المقرر) والأعمال الفصلية. ويشترط لكي يعد الطالب ناجحاً، أن يحصل على ٦٠% على الأقل في مجموع درجاته في المقرر، وأن يحصل الطالب على (٣٠%) على الأقل من درجات الإمتحان التحريري النهائي للمقرر.
- توزع درجات كل مقرر بنسب مئوية بين الأعمال الفصلية وتشمل الإنتظام في الحضور والمشاركة الفعالة في التمارين والمحاضرات وتقديم تقارير المعامل والامتحانات المفاجئة، إمتحانات العملي / الشفوي، إمتحان نصف الفصل الدراسي، الإمتحان التحريري النهائي في نهاية الفصل الدراسي وتحدد اللائحة الدراسية درجات هذه الإمتحانات ودرجات أعمال السنة وأي إختبارات أخرى طبقاً لطبيعة كل مقرر.
- يُعد الطالب راسباً إذا كان مجموع درجاته في المقرر أقل من ٦٠% أو لم يحضر الإمتحان التحريري في نهاية الفصل الدراسي لحرمانه من الدخول لتجاوز نسبة الغياب أو الغش أو لم يحضر الإمتحان النهائي دون عذر يقبله المعهد.
- يمكن أن تقيم بعض المقررات مثل التدريب العملي والندوات على أساس ناجح / راسب ولا تدخل في حساب المعدل التراكمي.
- أما مشروع البكالوريوس فيتم تخصيص ٥٠% من الدرجة للأعمال الفصلية، ٥٠% للمناقشة والتقرير النهائي لمشروع التخرج، ويحدد المعهد فترة إضافية لانتهاؤ الطلاب من إعداد مشروع التخرج في حدود أربعة أسابيع بعد إنتهاء الامتحانات.



## ثانياً: آليات عدالة تقويم الطلاب

### آليات دقة وعدالة التصحيح:

يضمن المعهد عدالة تقويم الطلاب من خلال الآليات والضوابط التالية:

1. تشكيل لجان مكونة من ٢ عضو هيئة تدريس على الأقل في التخصصات المختلفة.
2. استخدام نظام الممتحنين الخارجيين في مشروع التخرج.
3. الاعلان عن تضارب المصالح من قبل عضو هيئة التدريس قبل اعمال الامتحانات في حالة وجود اقارب حتى الدرجة الرابعة او في حالة اي امور شخصية تحول اشتراكه في عملية التقويم.
4. إعلام الطلاب في بداية العام الدراسى بنظام التقييم وتوزيع الدرجات في مختلف المقررات اثناء محاضرات بداية كل فصل دراسي وعلى الموقع الالكتروني و ايضا على لوحات الاعلانات و التأكيد على موعد و مكان اقامة الامتحان في الاسبوع الذى يسبق الامتحان.
5. تقام الامتحانات الفصلية و الدورية و النهائية في مواعيد محددة و معلنه.
6. يحرص المعهد على ان يقوم عضو هيئة التدريس بوضع نماذج اجابات الطلاب للامتحانات حيث يقوم أعضاء الكنترول بطلب الاجابة النموذجية من عضو هيئة التدريس عند تسليم أوراق الإجابة في نهاية الفصل الدراسي.
7. اشترك أكثر من عضو هيئة تدريس في تصحيح الورقة الامتحانية و يقوم عضو هيئة التدريس بتصحيح نفس السؤال في جميع الأوراق وفق الاجابه النموذجيه موضح بها تفصيل توزيع الدرجات وعناصر الإجابة لضمان عدالة التصحيح.
8. يقوم الكنترول بتحديد أعضاء من داخل الكنترول للمراجعة والتأكد من دقة رصد الدرجات ومن تصحيح كل أجزاء السؤال، كما يتم مضاهاة درجة السؤال داخل الورقة بالدرجة الموجودة على الغلاف الخارجي لورقة الاجابة، ويتم جمع درجات الأسئلة و التأكد أن المجموع الكلي سليم. يتم التأكد من توقيع عضو هيئة التدريس على كل سؤال ووجود توقيع المصحح الثاني على كل أوراق الاجابة.
9. تقييم الورقة الامتحانية شكلا ومضمونا وعمل blue print للورقة الامتحانية لضمان تحقيق الامتحان للمخرجات التعليمية المستهدفة، والتحقق من ملاءمة الدرجات الموضوعه، ملاءمة وقت الامتحان ، وضوح الامتحان ولغته مع وجود اجابات نموذجيه.



## إجراءات تقييم الورقة الامتحانية:

- تشكل لجنة تقويم داخلية على مستوى المعهد تتضمن ممثلين لكل الأقسام العلمية يكون من مهامها:
- تقييم الامتحان التحريري النهائي من حيث الالتزام بمواصفات الورقة الامتحانية شكلا ومضمونا.
  - التأكد من تغطية جميع المخرجات التعليمية المستهدفة من خلال إعداد مصفوفة Blueprint.
  - يمكن الاستعانة بمقيم خارجى في بعض المقررات يتم اختياره من أعضاء هيئة التدريس ذوى الخبرة ممن يدعوهم المعهد لمناقشة مشروعات التخرج.
  - استقبال شكاوى الطلاب بشأن كل ما يخص الامتحان.
  - تقديم تقرير مفصل لوحدة ضمان الجودة لمناقشته على مستوى الاقسام العلمية ووضع مقترحات تحسين ان وجدت والإجراءات التصحيحية وإثباتها بتقرير المقرر.



## ثالثاً: آليات تأمين سرية الامتحانات و توثيق النتائج

وضع المعهد دليل لادارة الامتحانات بما يتفق مع اللوائح والقوانين المنظمة ويتضمن اليات محددة تضمن تأمين سرية الامتحانات، وتتمثل اليات إدارة الكنترول كالآتي:

- **مكان الكنترول:** توفير 5 غرف للكنترول مؤمنة تقع بالدور الخامس من المبنى A ويخصص لكل قسم غرفة كنترول مؤمنة بباب حديد و خزنة لكل كنترول.

### • جداول الامتحانات:

- اعداد مقترح قبل أسبوعين على الأقل من موعد الامتحان وعرضه على الطلاب لآخذ رأيهم وامكانية تعديله خلال أسبوع تمهيدا لاعلان الجدول النهائي وارساله للوزارة لاعتماده
- يوزع الطلاب على لجان الامتحان طبقا للجدول المعد وتحدد أسماء وعدد الملاحظين في كل لجنة مع اعلان قواعد الانضباط للطلاب بصورة واضحة وفي أماكن ظاهرة للطلاب.

### • الورقة الامتحانية:

- تلتزم جميع الأقسام العلمية بالنموذج الموحد لورقة الامتحان والمحدد به كيفية كتابة الأسئلة من حيث التنسيق ونوع الخط وحجم البنت والتاريخ...الخ.

### • إجراءات الامتحان:

- يسلم الامتحان من قبل عضو هيئة تدريس لرئيس كنترول كل فرقة قبل بدء الامتحانات بوقت كاف وتوضع اطرف الامتحان في خزائن حديدية مؤمنة داخل حجرة الكنترول.
- يضمن المعهد سرية نسخ أوراق الأسئلة حيث يتم فتح الاطرف واعداد محضر فتح مظاري ف اسئلة وتصويرها من قبل لجنة رؤساء الكنترولات في مكان خاص ومؤمن بتصوير الامتحانات وتوضع النسخ في اطرف مغلقة يكتب عليها اسم المقرر وكوده، عدد النسخ، وعدد اللجان ومكانها وعدد الطلاب في كل لجنة والفصل الدراسي ومواعيد الامتحانات ووقتها و تاريخه ويوقع عليها من عضو هيئة التدريس
- يتسلم رئيس لجنة المراقبة قبل بدء الامتحان مباشرة أطرف أسئلة المقرر من رئيس الكنترول ويتم المرور على اللجان و تسليم النسخ الزائده من الأوراق الامتحانية لرئيس الكنترول.
- يتم التنبيه على عضو هيئة التدريس بضرورة التواجد خلال فترة الامتحان للرد على استفسارات الطلاب عن أية اسئلة غير واضحة داخل ورقة الامتحان ان وجدت.
- يقوم الملاحظين بتمرير كشف الحضور والغياب على جميع الطلاب حيث يقوم كل طالب بالتوقيع في الكشف في مكان التوقيع.



- في نهاية الامتحان يقوم الملاحظين بجمع اوراق الاجابة من الطلاب و تسليمه للكنترول مرفق به كشف بغياب الطلاب.

#### • أوراق الإجابة:

- يقوم أعضاء الكنترول بتسليم اوراق الاجابة لعضو هيئة التدريس مرفق بها تعليمات الكنترول والتي تشمل تعليمات التصحيح وضرورة الالتزام بالتصحيح وفق الإجابات النموذجية والمراجعة الدقيقة لضمان عدالة التقويم وضرورة التصحيح داخل الكنترول.
- يتم رصد درجات كل سؤال على الغلاف الخارجى لورقة الاجابه و يقوم اعضاء هيئة التدريس بالجمع و المراجعة و كتابة اجمالى الدرجات المجمعه على الغلاف الخارجى بخط واضح بالارقام و الاحرف، و من ثم يوقع اعضاء هيئة التريس على كل ورقه.

#### • توثيق نتائج الامتحانات:

- يتم رصد درجات الطلاب على الحاسوب الخاص بالكنترول (له كلمة مرور خاصه) و يتم جمع اجمالى الدرجات ، و يقوم رئيس كل كنترول بطباعة احصائية لنتيجة الطلاب والتوقيع عليها ثم تعتمد من العميد و تحفظ في غرفة الكنترول وترسل نسخة معتمدة للوزارة.
- بعد الرصد و المراجعة يتم حفظ النتائج مؤمنة داخل دواليب مؤمنة .

#### • اعلان نتائج الامتحانات للطلاب:

- تعلن النتيجة على الموقع الالكتروني فور تصديق عميد المعهد عليها ومراجعتها من قبل الوزارة
- يستطيع الطالب معرفة درجاته من خلال الموقع الالكتروني باستخدام كلمة المرور الخاصه به و هذا لضمان الخصوصية.

#### • طريقة حفظ أوراق الإجابة:

- يتم تخزين اوراق الامتحانات بعد التصحيح و الرصد و التوثيق في دواليب مخصوصه و مجهزه بارفف لهذا الغرض و يتم تجميع اوراق كل مقرر و يوضح عليها اسم المقرر ، عدد الاوراق و الفصل الدراسى مع الاجابه النموذجيه للامتحان.
- يوجد غرفة حفظ للأوراق الامتحانية بالدور الأول من المعهد بمبنى A ويحفظ بها كراسات الإجابة التي مر عليها خمس سنوات.

#### ▪ اعلان نتائج الامتحانات للطلاب:

- تعلن النتيجة على الموقع الالكتروني فور تصديق عميد المعهد عليها ومراجعتها من قبل الوزارة



- يستطيع الطالب معرفة درجاته من خلال الموقع الالكتروني باستخدام كلمة المرور الخاصه به و هذا لضمان الخصوصية.

### ▪ آلية التخلص من أوراق الإجابة:

- دورية التخلص من أوراق الاجابات كل ست سنوات بطريقة آمنة.
- يتم تشكيل لجنة لحصر وتجميع الاوراق في صناديق آمنة
- ارسال عضو هيئة تدريس مع فرد أمن للتأكد من عملية فرم أوراق الاجابة.

### ▪ آلية تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات:

- يتقدم الطالب بتظلمه على النموذج المعد لذلك إلى وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب يفيد تظلمه من نتيجة المقرر أو المقررات المراد الكشف عليها.
- يحيل وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب التظلم إلى رئيس القسم العلمي المختص.
- يكلف رئيس القسم المختص بمراجعة رصد درجات المقرر والتأكد من دقة التصحيح وفق نموذج الاجابة وتطابق الدرجات داخل كراسة الإجابة بما هو مكتوب على مرآة كراسة الإجابة.
- تعرض نتائج فحص التظلمات على وكيل المعهد لشؤون التعليم و الطلاب لاعتمادها مع اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في حال التأكد من صحة شكوى الطالب.
- يبلغ الطالب بنتيجة التظلمات خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ التقدم بالتظلم.
- يتم إحاطة وحدة ضمان الجودة بالإجراءات التي تمت والمستندات الدالة على ذلك والحفظ بالوحدة.

### ▪ لجان الامتحان الخاصة:

- يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر المعهد أو المستشفيات او السجون، وفقا لحالة الطالب بموافقة عميد المعهد واخطار وزارة التعليم العالى بالحالة وموافقتها على عقد اللجان .

### ▪ لجنة الرعاية الطبية:

- تشكل لجنة طبية لمتابعة الحالات المرضية والنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة.



## رابعاً: مواصفات الورقة الامتحانية

### أولاً: من حيث الشكل:

1. تنظيم الورقة بشكل جيد موضحا بها ما يلي:
  - اسم الوزارة/ المعهد - القسم/ البرنامج - اسم المقرر وكوده.
  - الفصل الدراسى- العام الدراسى - تاريخ الامتحان.
  - الفرقة - الشعبة - الزمن الكلى للامتحان.
  - الدرجة الكلية ودرجة كل سؤال بشكل واضح على الأسئلة وفروعها.
2. الصياغة السليمة للأسئلة والخالية من الأخطاء الإملائية.
3. مراعاة المسافات بين الأسئلة حتى لا تربك الطالب في قراءتها.
4. ترك هامش من ٢-٣ سم يميناً ويساراً.
5. كتابة الأسئلة على الكمبيوتر (بنط ١٤ على الأقل).
6. الطباعة والتصوير الواضح السليم.

### ثانياً: من حيث المضمون:

1. **الشمول:** تغطي الاسئلة مستويات نواتج التعليم المستهدفه وتكون ممثلة للمحتوى.
2. **التمييز:** تراعى الفروق الفردية بين الطلاب: مثلاً:
  - ٧٠% للطلاب متوسطي المستوي.(نواتج تعلم معرفة وفهم ومهارات ذهنية)
  - ١٥% للطلاب اقل من المتوسط. (نواتج تعلم معرفة)
  - ١٥% للطلاب المتفوقين(نواتج تعلم مهارات ذهنية عليا مثل التحليل والتقييم والابداع)
3. **التدرج:** من السهل إلى الصعب ومن الجزء إلى الكل وأن تكون متسلسلة بشكل منطقي.
4. **التنوع:** اشتمال الورقة الامتحانية على الأسئلة المقالية المحدده وبيتعد عن الأسئلة المقالية الطويلة والأسئلة الموضوعية باختلاف أنواعها (مثل أسئلة الاختيار من متعدد والصح والخطا واكمل والتوصيل)- أسئلة من نوعية دراسة حالة (إذا كان ينطبق علي المقرر) ويمكن لكل قسم علمي إضافة نوعيات أخرى من الأسئلة، ملائمة لطبيعة المقرر.
5. **التوزيع النسبي:** ترتبط الأسئلة ودرجاتها بالجهد المبذول في كل وحدة، أي مراعاة جدول المواصفات للاختبار والوزن النسبي للوحدات الدراسية وتوافق نسبة الأسئلة مع عدد الساعات التدريسية النظرية والعملية والتدريبية في كل جزئية.



## نموذج جدول مواصفات الامتحان

المجموع (%)	نواتج التعلم المستهدفة		المحتوى
	المهارات الذهنية	المعرفة والفهم	
			الموضوع الأول ( % )
			الموضوع الثاني ( % )
			الموضوع الثالث ( % )
			الموضوع الرابع ( % ) وهكذا حسب عدد موضوعات المقرر
100%			المجموع ( % )

## خامساً: أنواع الاختبارات التحريرية

### ١. الأسئلة الموضوعية:

- من أمثلة الأسئلة الموضوعية: أسئلة الصواب والخطأ - أسئلة التكملة - أسئلة الترتيب - أسئلة الاختيار من متعدد

#### • مميزات:

- موضوعية التصحيح والبعد عن ذاتية المصحح في تقدير درجات الطلاب، أى لا تختلف الدرجة التى يحصل عليها الطالب باختلاف المصححين .
- تغطى معظم موضوعات المقرر الدراسى.
- تكشف عن قدرة الطالب على سرعة التفكير أكثر من القدرة على الحفظ والاستظهار.
- تحدد بدقة تباين المستويات التحصيلية للطلاب نتيجة كثرة عدد الأسئلة التى تغطى معظم نواتج تعلم المعرفة والفهم والذهنية.
- سهولة التطبيق والتصحيح للمتخصصين وغير المتخصصين وفقاً لمفتاح التصحيح .

#### • عيوبها:

- تعطى للطالب مجالاً للتخمين في اختيار بديلات الإجابة.
- عدم قدرتها على قياس جميع المستويات المعرفية أو جوانب التحصيل وخاصة قدرة الطالب على تنظيم أفكاره وتكاملها وقدرته التعبيرية بأسلوبه الخاص.
- عدم قدرتها على قياس الأداء الإبداعي لدى الطلاب، وكذلك قدرته على النقد والتقويم وتطبيق ما تعلمه فى الحياة.
- يتطلب إعدادها وقتاً وجهداً كبيراً ومهارات معينة .

#### • مقترحات المعهد لتلافى أوجه العيوب:

- تجنب استخدام العبارات المنفية أو العبارات ذات النفي المزدوج (نفي النفي) .
- أن يتضمن نص السؤال مشكلة واحدة فقط محددة وواضحة ليس بها لبس أو غموض .
- يفضل أن تكون العبارات أو البدائل متساوية فى الطول .
- توزيع الإجابات الصحيحة توزيعاً عشوائياً تجنباً للتخمين العشوائى من قبل الطلاب للإجابة الصحيحة.
- كتابة التعليمات الخاصة بالأداء على الاختبار بوضوح ودقة حتى لا تدع فرصة للتخمين.



- أن يكون لكل سؤال إجابة واحدة صحيحة مع ضرورة استقلال كل سؤال عن الآخر .
- تجنب استخدام بدائل : كل ما ذكر صحيح ، ليس واحدة مما سبق ، ... الخ .
- عدم استخدام البدائل التى تحمل فى طياتها أو صياغتها الإيحاء بالإجابة الصحيحة .
- يفضل تجنب المفردات المبالغ فيها ، وتجنب تكرار المفردات فى البدائل .
- يراعى عند إكمال الفقرة الناقصة بأحد البدائل أن يكون الفراغ فى نهاية الفقرة .

## **٢. الأسئلة المقالية :**

### ■ مميزاتها:

- سهولة وسرعة الإعداد.
- تقيس نواتج التعلم فى مستويات معرفية كالتحليل والتفسير والتفكير.
- تقيس قدرة الطالب على تنظيم الأفكار وتكاملها ، والتعبير عنها بأسلوبه الخاص.

### ■ عيوبها:

- لا تغطى جميع محتويات المقرر الدراسى فى معظم الأحوال.
- ذاتية التصحيح فكثيراً ما يتأثر المصحح بأسلوب الطالب وعوامل أخرى كثيرة .
- ضعف ثباتها وصدقها وتتطلب وقتاً كبيراً فى تصحيحها.

### ■ مقترحات المعهد لتلافي أوجه العيوب:

- تحديد العناصر المراد قياسها فى الاختبار.
- ارتباط الأسئلة بنواتج تعلم المقرر .
- أن تبدأ الأسئلة بأفعال سلوكية واضحة ودقيقة وصحيحة مثل : عرف - قارن - استنتج - صف - ... الخ .
- زيادة عدد جزئيات السؤال (أسئلة قصيرة ومحددة) حتى تسمح جميعها بتغطية معظم موضوعات المقرر الدراسى أكثر من ٨٥%.
- اعداد نموذج اجابه يتضمن العناصر المطلوبه موزعا عليها الدرجات لضمان عدالة التصحيح.

## **٣. أسئلة دراسة الحالة والتصميم وغيره:**

- تقيس نواتج التعلم فى مستويات معرفية عليا كالتحليل والتقويم والإبداع فى اقتراح الحلول أو التصميم.
- تقيس قدرة الطالب على تنظيم الأفكار وتكاملها ، والتعبير عنها بأسلوبه الخاص.



## النماذج

### نموذج شكل الورقة الامتحانية

بيانات أساسية في ورقة الامتحان

- اسم الوزارة / اسم المعهد	
- اسم القسم / البرنامج (.....)	- اسم المقرر وكوده (-----)
- نوع الامتحان	
- العام الجامعي (-----)	
- المستوي	
- التاريخ	- الدرجة
	- الزمن



### شكل الورقة الامتحانية

<p>هامش ٢ سم</p>	<p>وزارة التعليم العالي المعهد : .....</p> <p>القسم/البرنامج:----- اسم المقرر " ....." كود المقرر:..... نوع الامتحان: العام الجامعي : .. المستوى : .....</p> <p>التاريخ : ..... الزمن : ..... الدرجة الكلية:-----</p> <p>أجب عن الأسئلة الآتية :</p> <p>السؤال الأول : (الدرجة) .....</p> <p>السؤال الثانى : (الدرجة) .....</p> <p>السؤال الثالث : (الدرجة) .....</p> <p>وهكذا باقي الاسئلة</p> <p>مع أجمل التمنيات بالنجاح</p> <p>توقيع لجنة ممتحنين المادة</p>	<p>هامش ٢ سم</p>
------------------	--	------------------



## نموذج تقييم الورقة الامتحانية

اسم المقرر: القسم العلمى:  
كود المقرر: الفرقة / المستوى:  
تاريخ الامتحان: نوع الامتحان:  
مجموع الدرجات: العام الجامعى:  
زمن الامتحان : استاذ المادة:

### أولا من حيث الشكل

البنية	نعم	لا	ملاحظات	البنية	نعم	لا	ملاحظات
وزارة التعليم العالى			اسم المعهد				ملاحظات
شعار المعهد			القسم الذي يدرس المقرر				
اسم المقرر			الفرقة - الشعبة				
كود المقرر			الفصل الدراسى				
تاريخ الامتحان			العام الجامعى				
مجموع الدرجات							
الزمن المحدد للامتحان من واقع الخطة							
مطبوع على الحاسب الآلى على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن (١٦) والسؤال نفسه لا يقل عن (١٤) والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف.							
الاخراج الجيد للورقة الامتحانية مثل تنظيم الورقة							
كتابة درجة كل سؤال وتوزيع درجات أجزاء السؤال							
الاختبار سهل التصحيح بحيث لا يضطر الى استعمال الكسور الصغيرة ٤/١ أو ٨/١ ... لأجزاء السؤال							
وضوح تعليمات الاختبار							
وجود ملاحظة حول استخدام أو عدم استخدام الآلة الحاسبة (في حالة الحاجة إليها)							
وضوح علامات التقييم في الاختبار							
الرسومات والمستندات المرفقة (ان وجدت) واضحة							
أسئلة الاختبار تسمح للطالب فرصة الاختيار من بينها							
في حالة وجود أكثر من ورقة أسئلة ، ترقم ويكتب ما يفيد بوجود أوراق أخرى للأسئلة مثل: (انظر خلفه أو الامتحان في ورقتين ،... الخ)							
ذكر ما يفيد انتهاء الأسئلة بنهاية الورقة							
وجود توقيع لجنة الممتحنين على أصل الورقة الامتحانية							
<b>ملاحظات المراجع:</b>							
.....							
.....							
.....							



## ثانيا من حيث المضمون

م	البنـ	ود	نعم	لا	ملاحظات
١	الأسئلة تقيس نواتج التعلم المستهدفة من المقرر				
٢	تغطي الأسئلة كل الموضوعات المقرر				
٣	مراعاة الأهمية النسبية لكل موضوع في توزيع الدرجات				
٤	الاختبار يقيس المستويات المعرفية المختلفة على: الفهم - التطبيق - التحليل - النقد والتقييم - التذكر - الابتكار - الرسم (طبقا لنوع المقرر) حل المشكلات				
٥	يقيس الاختبار بعض المهارات الذهنية				
٦	يقيس الاختبار بعض المهارات المهنية والعملية والتطبيقية				
٧	الهدف من كل سؤال واضح				
٨	تدرج الأسئلة من الجزء إلى الكل ومسلسلة بشكل منطقي				
٩	الالتزام بالتدرج في الأسئلة من السهل إلى الصعب				
١٠	الأسئلة تتلاءم ومستوى الطالب مع مراعاة ما بين الطلاب من فروق فردية				
١١	يشتمل على أسئلة تميز الطلاب المتفوقين				
١٢	عدد الأسئلة مناسب للوقت المخصص للاختبار				
١٣	مراعاة شروط صياغة الأسئلة المقالية				
١٤	مراعاة شروط صياغة الأسئلة الموضوعية				
١٥	الأسئلة موضوعة بلغة واضحة وسليمة مصاغة نحويا مكتوبة بخط واضح وخالية من الأخطاء الإملائية والغموض والأخطاء				
١٦	أرقام الأسئلة وفروعها واضحة بعيدة عن كل لبس بحيث لا تتداخل الأسئلة ولا الفروع				
١٧	التنوع في الأسئلة طبقا لطبيعة المقرر مثل المقالية ، وصواب وخطأ، وأكمل، وارسم، (ان كان ملائما) ، واربط ، وقارن، وعرف ، ووضح ، وحل ، وصمم.				
١٨	الأسئلة تكرر لاختبار قديم ولا تحتوى على أى جديد				
١٩	مرفق نموذج لورقة أسئلة الامتحان موضح بها ارتباط الأسئلة بالمرجات التعليمية لمقرر				
٢٠	للامتحان نموذج للاجابة محضر من قبل أستاذ المادة				
<b>الملاحظات النهائية للمراجع:</b>					
.....					
.....					
.....					
<b>المراجع الأول:</b>					
<b>المراجع الثاني:</b>					



ثانيا: تقييم مضمون الورقة الامتحانية: (blue print)

Department:			
Course Name:			
Course Code:			
Course coordinator:			
Semester:			
Exam Date:		Total Mark	

Question No.	Question Type	Marks	Learning outcomes
	MCQ		
	True & False		
	Essay		
	Problem solving		
	Design		
	Etc.		

Reviewer

Head of Department

Date:



### نموذج إقرار عدم تضارب المصالح

أقر أنا /.....

بأنه لا يوجد تضارب مصالح أو صلة قرابه أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة بينى وبين أى من طلاب معهد النيل العالى للهندسة والتكنولوجيا بالمنصورة .

ملحوظة:

ما ينطبق على شخص من جهة نسبة ينطبق على اقارب الزوجة او الزوج بالمصاهرة.

التوقيع

.....

أقر أنا /.....

بانه يوجد (تضارب مصالح او صلة قرابة ومصاهرة ) من الدرجة..... بينى وبين كلا من :-

م	اسم الطالب	الفرقة	التخصص	صلة القرابة

وهم من طلاب معهد النيل العالى للهندسة والتكنولوجيا بالمنصورة

ملحوظة:

ما ينطبق على الشخص من جهة نسبة،ينطبق على اقارب الزوجة او الزوج بالمصاهرة

التوقيع

.....



## نموذج محضر مخالفة تأديبية

نموذج ١-ح

### محضر مخالفة تأديبية لطالب

التاريخ: .....

اسم الطالب المخالف: ..... الكود: .....

نوع المخالفة:  شغب  غش  محاولة غش

اسم ضابط المخالفة: ..... وظيفة: ..... التوقيع: .....

الموضوع: .....

.....

.....

.....

توقيع ضابط المخالفة

.....

اسم المحقق: .....

رأى المحقق: .....

.....

.....

اسم المحقق: .....

توقيع المحقق: .....

القرار: .....

.....

عميد المعهد

أ.د/ أحمد إبراهيم صالح