

دليل إدارة الامتحانات

(لائحة كنفترول مرحلة البكالوريوس-)

مواصفات الورقة الامتحانية)

كلية طب الفم و الاسنان جامعة المستقبل

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٥	رؤيه الكلية و رساله الكلية و أهداف الكلية الاستراتيجيه الخاصه بالتعليم و التعلم
٦	لجان الكنترول
٦	تشكيل اللجان
٦	أولاً: الرئيس العام للامتحانات
٦	ثانياً: رئيس لجان المراقبة والكنترول (لجنة اداره مراحل الامتحان المختلفه)
٦	١- مهام اللجنة قبل بدء الامتحان
٧	٢- مهام اللجنة أثناء الامتحان
٩	٣- مهام اللجنة بعد الامتحان
١٠	ثالثاً: رؤساء لجان الكنترول
١٠	رابعاً: لجان وضع الأسئلة والامتحانات
١٠	اللجان الخاصة
١٠	لجنة الرعاية الطبية
١١	قواعد إعداد الإمتحانات
١١	قواعد تصحيح ومراجعة الورقة الإمتحانية
١١	١- التصحيح: لجان المصححين
١٢	٢- الرصد: لجنة الرصد
١٣	مواصفات الورقة الامتحانية
١٤	القواعد المنظمة للامتحانات بكلية طب الفم والاسنان جامعة المستقبل
١٤	أولاً الامتحان التحريري
١٥	ثانياً الامتحان الشفوي
١٦	اليات تقييم الامتحان

١٦	الإجراءات التصحيحية
١٦	مقترحات لتلافي أوجه العيوب أو القصور
١٧	القواعد الأخلاقية والمهنية التي ينبغي للممتحن مراعاتها
١٨	آليات مواجهة أزمات الإمتحانات
١٨	• حالة تجمهر الطلاب والمتناع عن دخول الإمتحان
١٨	• تأخر وصول الإمتحانات عن موعدها
١٨	• تسرب أسئلة الإمتحان
١٨	• حالات الغش
١٩	• فقدان أوراق الإجابة أو سرقتها من الكنترول
٢٠	المرفقات
٣٢	القواعد المنظمة للإمتحانات

فهرس قائمة المرفقات

الصفحة	اسم المرفق	رقم المرفق
٢١	نموذج عدم تضارب المصالح	١
٢٢	كشف حضور طلاب	٢
٢٣	Incomplete نموذج	٣
٢٤	غياب عن مراقبات	٤
٢٥	محضر غش	٥
٢٦	إقرار أستلام أوراق الإمتحان	٦
٢٧	طلب اعادة رصد درجات	٧
٢٨	نموذج مواصفة الورقة الامتحانية	٨
٢٩	Assessment Method	٩
٣٠	Blueprint	١٠
٣١	تقرير ممتحن خارجي	١١

رؤيه الكلية:

"كلية طب الفم والاسنان جامعة المستقبل صرح أكاديمي وعلاجي متميز طبقا للمعايير المحليه

والعالميه."

رساله الكلية:

"تلتزم كلية طب الفم والاسنان جامعة المستقبل بإعداد كوادر متميزة من أطباء الأسنان لديهم مهارات
تواكب احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي يتسمون بالنزاهه والقيم الاخلاقيه، وقادرون علي توظيف
البحث العلمي للإرتقاء بصحة الفم والاسنان والمساهمه بفاعليه في تنمية وخدمة المجتمع.

أهداف الكلية الاستراتيجيه الخاصه بالتعليم و التعلم:

١. تطوير البرامج التعليمية القائمه وفق مستجدات سوق العمل.
٢. الارتقاء باستراتيجيات التعلم وتدريب وتقويم الطلاب بما يناسب التطور التكنولوجي في التعليم.
٣. بيئه امنه و موارد تعليمية متطورة تجذب الطلاب للدراسه بالكلية محليا واقليميا.
٤. تعزيز الروابط مع الخريجين و تنمية مهارات التوظيف والتدريب المستمر على التقنيات الحديثه.
٥. دعم التعاون وبرامج الشراكة محليا و دوليا مع قطاعات المجتمع و المؤسسات العلميه المتميزه.

لجان الكنترول

تشكيل اللجان:

- الرئيس العام للامتحانات
- رئيس لجان المراقبة والكنترولات
- رؤساء لجان الكنترولات
- لجان وضع الأسئلة والامتحانات

أولاً: الرئيس العام للامتحانات:

يتولى عميد الكلية تصريف أمور الامتحانات والإشراف علي سير العمل بالكلية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها. يدعو عميد الكلية كل من وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحانات إلي اجتماع لتحديد خطه سير أعمال الامتحان ، وإصدار التعليمات في هذا الصدد.

ثانياً: رئيس لجان المراقبة والكنترولات (لجنة اداره مراحل الامتحان المختلفة):

يتولى ذلك وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب او وكيل الكلية للدراسات العليا وعليه تشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة علي حده كما يتولي المهام التالية :

- حصر السادة أعضاء هيئه التدريس ومعاوني أعضاء هيئه التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم علي اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقاربهم مع إعفائهم من العمل بكنترولات الكلية (مرفق ١).
- وقف جميع الاجازت لجميع العاملين باداره شئون التعليم والطلاب بالجامعه وشئون الطلاب بالكلية.

مهام اللجنة قبل بدء الامتحان:

يعتمد مجلس الكلية بناء علي اقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ووكيل الكلية للدراسات العليا تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين في شئون التعليم والطلاب بالكلية ، تشكل لجنة لكل فرقة دراسية ، يمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيرين في هذه اللجان ، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للامتحان من كل فرقة بمعدل عضو لكل ١٠٠ طالب علي ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن اثنين بخلاف رئيسهم. وتختص هذه اللجان بما يلي :

- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل فرقة وكل مقرر .
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب ، وعدد الطلاب الذين يتقدمون للامتحان في كل مادة علي حده من واقع سجلات قيد الطلاب.
- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات و تجهيزها . وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن في مكان ظاهر، كما يراعي اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان.
- ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب علي اللجان الامتحانية في أكثر من مكان و على ال moodle بحيث تكون واضحة للطلاب وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف .
- تعلن جداول الامتحانات علي الطلاب في صورة مبدئية لاستطلاع رأي الطلاب في المواعيد قبل بدء الامتحانات بثلاث أسابيع ، ويكتب عليها صورة غير نهائية .
- إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لاعتمادها وإعلانها قبل بدء الامتحانات بوقت مناسب.
- تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلني موقع الكلية " الكترونيًا وورقيًا" في صورتها النهائية علي الطلاب قبل اليوم الأول لبدء الامتحانات بعشر ايام علي الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها علي الطلاب ويكتب عليها صورة نهائية .
- إعلان الجداول الامتحانية في مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها علي موقع الجامعة.
- إعداد جداول المراقبات.
- إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان (مرفق - ٢).
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعداء التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة "الكنترول" (مرفق - ٣).

مهام اللجنة أثناء الامتحان:

- متابعة أداء المسؤولين (رئيس لجان ، عضو كنترول ، مراقب ، موظف) كل لمهامه حسب المهام المكلفين بها من قبل رئيس الكنترول ،
- كتابة تقارير يومية طوال فتره الامتحانات خاصة بمدي الالتزام وجودة الأداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزة ، وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين والمتغييبين (مرفق - ٤)
- تلبية احتياجات اللجان من السادة المراقبين.
- تسجيل العجز في الإمكانيات والتجهيزات إن وجد ، وتحديد المطلوب لتحسين الأداء .
- تسليم مظاريف كراسات الإجابة قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة علي الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها علي المراقبين داخل مقر الامتحان قبل بدء الامتحان .

- تسليم مظاريف الأسئلة والاطمئنان علي سلامة أختامها وضمان سريتها ، والتأكد من مطابقة بياناتها علي جدول الامتحان وتوزيعها علي المراقبين داخل مقر الامتحانات قبل بدء الامتحان مباشرة .
- يتواجد اعضاء هيئة التدريس أثناء الامتحانات بالكلية ويقومون بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدء الامتحان
- تسليم إحصائية غياب الطلاب إلي رئيس الكنترول .
- التأكد من هوية الطلاب في حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه .
- تسلم أوراق الإجابة من المراقبين في مقر لجنة المراقبة العامة بعد عدها ومطابقة عددها علي كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب .

ويكون تشكيل لجان المراقبة كما يلي :

- مراقب لكل ٢٥ طالب مع مراعاة ألا يقل عدد المراقبين بالقاعة الواحدة عن اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة ١٥% من العدد الإجمالي للمراقبين بصفة احتياطية للطواري .

وعلى المراقبين مراعاة ما يلي :

- التواجد في مقر لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة علي الأقل لتسلم أوراق الإجابة إلي مراقب اللجنة ، ودخول قاعة الامتحان، والإشراف علي ترتيب جلوس الطلاب.
- مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحانات .
- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً ، أو أي أوراق أو أجهزه أخرى.
- توزيع كراسات الإجابة علي الطلاب قبل بدء الامتحانات بعشر دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات) وإعادتها إليهم في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسات الإجابة منهم .
- استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان ، وإعادة الفائض منها إلي المراقب مباشرة .
- التأكد من : شخصية الطالب ، ومطابقة إسمه علي البيانات المكتوبة علي كراسة الإجابة
- العمل علي منع الغش أو المحاوله أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار رئيس اللجنة عند ضبط حالة غش أو محاوله الغش والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية (مرفق - ٥) . حيث يعتبر الطالب راسب في هذه الماده و يحرم من

اداء امتحان المادة التى تليها و فى حالة ان المادة التى تم بها اثبات و اقعة الغش هى الاخيرى يعتبر راسب فى هذه المادة و المادة التى تسبقها .

- 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
- لا يجوز 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 .
- التأكد من عدد الكراسات عند جمعها في نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب .

مهام اللجنة بعد الامتحان:

❖ استلام الأوراق:

- تسليم أوراق الإجابة في نهاية الامتحان إلي مسئول الكنترول وكذلك كشف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها .

❖ تسليم الأوراق لمنسق المقرر للتصحيح:

- يسلم الكنترول منسق المقرر أوراق الاجابة و يراعي الحصول علي توقيع المصححين علي إيصال تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة، وعدد الأوراق، وتاريخ التسليم (مرفق - ٦).

❖ مباشرة تظلمات الطلاب الخاصة بنتائج الامتحانات:

- يتقدم الطالب بتظلمه على النموذج المعد لذلك (مرفق - ٧) إلى وكيل الكلية لشؤون الطلاب يفيد تظلمه من نتيجة المادة أو المواد الامتحانية المراد الكشف عليها.
- يحيل وكيل الكلية لشؤون الطلاب التظلم إلى رئيس القسم.
- يكلف رئيس القسم المختص بمراجعة رصد درجات المادة والتأكد من صحة إجراءات المصحح وتطابق الدرجات داخل كراسة الإجابة بما هو مكتوب على مرآة كراسة الإجابة.
- تعرض نتائج فحص التظلمات على وكيل الكلية لشؤون 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.

ثالثاً: رؤساء لجان الكنترولات:

يتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات، وتنقسم هذه الكنترولات إلي كنترول في كل مستوى، ويضم كل كنترول عدداً من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب، ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانية لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفة ويعاونهم من المراقبين من أعضاء الهيئة المعاونة .

رابعاً: لجان وضع الأسئلة والامتحانات:

- يعتمد وكيل الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية .
- تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين علي الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان ، ويكون ذلك علي النحو التالي :
 - المقررات التي يشترك فيه أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الامتحان .
 - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم احد المتخصصين بالاشتراك مع القائم بالتدريس في وضع الامتحان .
 - المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص احد أعضاء هيئة التدريس المتخصص للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.

اللجان الخاصة

- يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية أو مستشفيات، وفقاً لحالة الطالب المريض بناءً علي تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة ، وبموافقة عميد الكلية ، أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

لجنة الرعاية الطبية

- تشكل لجنة من أطباء الجامعة للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة.

قواعد إعداد الإمتحانات

- تقوم لجنة الامتحان بوضع الامتحان وطبعه مجمعا حيث لا يسمح بتقديم الامتحان للكنترول المختص في أجزاء منفصلة .
- تسلم نسخ أسئلة الامتحان موقعا عليه من واضعيه إلي وكيل الكلية أو من ينوب عنه داخل مظهر محكم الغلق، وعليه توقيع واضع الأسئلة ضمنا للسرية وبراغي أن يتضمن أصل أسئلة الامتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية و تاريخ الامتحان و اسم وكود المادة والفصل الدراسي .
- يكون فتح مظاريف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة في اليوم المحدد لعقد الامتحان.
- يحضر القائم بتدريس المقرر (أي فرد من لجنة وضع الأسئلة) طوال وقت امتحان مادته ويكون مستعدا للرد علي أي استيضاحات تتعلق بأسئلة المقرر بناء علي طلب رئيس اللجنة ، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة .
- تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة لوكيل الكلية .

قواعد تصحيح ومراجعة الورقة الإمتحانية:

١- التصحيح:

- يجب ألا يقل عدد المصححين عن اثنين في الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة
- التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأي حال خروج أوراق الإجابة خارج الكلية .
- وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة .
- تجميع درجات كل سؤال ، ووضع الدرجة في مربع ، أو دائرة عند بداية الإجابة
- ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها.
- مراعاة إن تكون كتابة الدرجات من الداخل والخارج بلغة واحدة .
- لا يجوز تعديل الدرجة التي تم كتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه .
- وضع الدرجة النهائية بالحروف والارقام في المربع الخاص بها والتوقيع بجوارها من قبل المصححين
- يقوم أعضاء هيئة التدريس بالقسم بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة علي غلاف كراسة الإجابة ، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلي مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح.

- يجب الإسراع في انجاز أعمال التصحيح في وقت تحدد الكلية ، وذلك لانتهاء من إظهار النتيجة في موعد ، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذي يقترحه لإعلان نتائج الامتحان ، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس .

- يجب أن تسلم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول في خلال ٢٤ ساعة بعد أداء الامتحان

٢- الرصد:

يقوم أعضاء هيئة التدريس بالقسم برصد الدرجات على النحو التالي:

- حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين ، والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة .
- تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول كراسات الإجابة بعد تصحيحها
- لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة .
- ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها ابتداء من الرصد إلي جمع الدرجات واثبات الملاحظات الخاصة بالأعدار كما يراعي استيفاء توقيع منسق المقرر على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها .
- إثبات الأعدار الخاصة بالطلاب: الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر والطالب الغائب بدون عذر يكتب في خانة الدرجة للمادة (غ) والطالب الذي صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة .
- عرض إحصائية نتيجة كل مقرر علي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوي علي درجات العملي والشفوى والنظري
- يتم رفع النتيجة على النظام الالكتروني للجامعة

مواصفات الورقة الامتحانية

أولاً: من حيث الشكل:

الإخراج الجيد من أهم الأمور في الورقة الامتحانية وحتى يكون الإخراج جيداً لابد من :

١. تنظيم الورقة بشكل جيد على ان يبين فيها ما يلي: (مرفق - ٨)
 - اسم الجامعة – اسم الكلية – القسم
 - امتحان مادة (.....) – المستوى الدراسي
 - الزمن الكلي للامتحان
 - التاريخ
٢. ترك هامش من ٢-٣ سم يميناً ويساراً.
٣. كتابة الأسئلة على الكمبيوتر (بنط ١٤ على الأقل).
٤. الطباعة الواضحة السليمة من الأخطاء بحيث يسهل على كل طالب قراءتها بدون مساعدة أحد.
٥. الصياغة السليمة والخالية من الأخطاء الإملائية.
٦. وضع الدرجات بشكل واضح على الأسئلة وفروعها.
٧. مراعاة المسافات بين الأسئلة فلا تقل عن ١,٥ حتى لا تربك الطالب في قراءتها.
٨. أن تكون أرقام الأسئلة وفروعها واضحة بعيدة عن كل لبس بحيث لا تتداخل الأسئلة ولا الفروع.

ثانياً: من حيث المضمون:

١. الشمول: يتحقق ذلك بأن تغطي الاسئلة مستويات نواتج التعليم المستهدفه وأن تكون ممثلة للمحتوى
٢. الموضوعية: تعطي نفس النتائج لو أعيد الاختبار بنفس الظروف.
٣. مراعاة الفروق الفردية: مثلاً :
 - ٧٠ % للطلاب متوسطي المستوى .
 - ١٥ % للطلاب اقل من المتوسط.
 - ١٥ % للطلاب المتفوقين.
٤. التدرج: أن تدرج الأسئلة من السهل إلى الصعب ومن الجزء إلى الكل وأن تكون متسلسلة بشكل منطقي
٥. العدالة: بحيث تربط الأسئلة ودرجاتها بالجهد المبذول في كل وحدة ، أي مراعاة جدول المواصفات والوزن النسبي للوحدات الدراسية.
٦. التنوع : يراعى اشمال الورقة الامتحانية على الأسئلة المقالية المحدده والأسئلة الموضوعية باختلاف أنواعها ودراسة الحالة

القواعد المنظمة لامتحانات بكلية طب الفم والاسنان جامعة المستقبل

أولاً: الامتحان التحريري:

١- إجراءات وضع الأسئلة:

- تشكيل لجنة ثنائية لوضع الاسئلة ونماذج الإجابة
- يقوم كل عضو هيئة تدريس بتحضير عدد من الاسئلة فى المقرر الذى قام بتدريسه
- تغطى الاسئلة جميع المخرجات التعليمية المستهدفة

٢- نوعية الأسئلة:

- الأسئلة المقالية القصيرة (الأسئلة المقالية الطويلة غير مقبولة)
- الأسئلة المتعددة الاختيار
- أسئلة من نوعية دراسة حالة (بالنسبة للأقسام الإكلينيكية والأكاديمية ذات الامتداد الإكلينيكي)
- يمكن لكل قسم علمى إضافة نوعيات أخرى من الأسئلة، ملائمة لطبيعة المادة العلمية
- يلتزم القسم بتدريب الطلاب على أى نوعية أسئلة مقرر إدخالها بامتحان آخر العام الدراسى أثناء العام من خلال امتحانات تجريبية لا تحتسب درجاتها ضمن المجموع العام للطالب
- يبدأ كل قسم علمى فى إعداد بنوك أسئلة لجميع النوعيات التى يمكن أن تتضمنها الورقة الامتحانية التحريرية

٣- مواصفات الأسئلة:

- يراعى أن تغطى الأسئلة جميع مستويات المخرجات التعليمية المستهدفة للمقرر استرشاداً بجدول مواصفات الامتحان
- تغطى الأسئلة ٨٥ % (على الاقل) من نواتج التعلم للمقرر
- تتوافق نسبة الاسئلة مع عدد الساعات التدريسية (النظرية- العملية- التدريبية) فى كل جزئية.
- تكتب درجات الاسئلة الفرعية فى ورقة الاسئلة.
- يراعى توافق الزمن المحدد للإجابة عند تحديد عدد الأسئلة

٤- شكل الورقة الامتحانية:

- تلتزم جميع الأقسام العلمية بالنموذج الموحد لورقة الامتحان والمحدد به كيفية كتابة الأسئلة من حيث التنسيق ونوع الخط وحجم البنت
- يسلم لكل قسم علمي نسخة إلكترونية من النموذج الموحد للكتابة عليها مباشرةً.

٥- تقييم الأسئلة:

- وضع نموذج إجابة لجميع أسئلة الامتحان يلتزم به كل المصححين.
- توزيع درجات كل جزئية من أجزاء السؤال.
- يفضل أن يقوم عضو واحد أو عدد من الاعضاء بتصحيح نفس السؤال بجميع أوراق الإجابة.

ثانياً: الامتحان الشفوي:

- يشترك في الإمتحان الشفوي جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم .
- يدعى للإمتحان الشفوي أعضاء هيئة التدريس من الخارج.
- تتكون لجنة الشفوي من عضوين من أعضاء هيئة التدريس في نفس اللجنة ويشتركان معاً في التقييم ويحسب للطالب متوسط مستوى الدرجة.
- تصمم للإمتحان الشفوي مسبقاً كروت (VIVA cards) تحتوى على أسئلة متدرجة في الصعوبة ومتعادلة (يختار الطالب كارت الاسئلة الذي يريده ويسمح له بتغييره مره قبل بداية المناقشة).

❖ ينبغي للممتحن مراعاة القواعد التالية:

- يبدأ الامتحان بتعريف نفسه للطالب
- يتجنب امتحان الطلاب ذوى القرابة أو المعرفة الوثيقة
- إعطاء كامل الاهتمام للطالب وعدم الانشغال عنه بأى أمور أخرى أثناء الامتحان
- تجنب تكرار نفس السؤال لطلابين متتالين مباشرة
- عدم السماح للطالب بتغيير اتجاه السؤال
- لا ينبغي أن تتم أية أنشطة تعليمية أثناء التقييم
- تجنب السلوك المتحفز للطالب
- الالتزام بأوقات متساوية لامتحان جميع الطلاب
- عدم الحديث عن أداء طالب أمام طالب آخر
- إنهاء الامتحان بشكل طيب مهما كان أداء الطالب لتجنب التأثير على أدائه في الامتحانات التالية
- عدم إعطاء معلومات للطالب عن درجاته أثناء الامتحان

اليات تقييم الامتحان

التقويم الداخلى :

- تشكل لجنة تقويم داخلية بكل قسم من غير واضعى أسئلة الامتحان محل التقويم، يكون من مهامها :
- تقويم الامتحان التحريرى من حيث الالتزام بمواصفات الجودة السابق ذكرها (مرفق - ٩).
 - التأكد من تغطية جميع المخرجات التعليمية المستهدفة من خلال إعداد مصفوفة Blueprint matrix (مرفق - ١٠).
 - استقبال شكاوى الطلاب بشأن كل ما يخص الامتحان.
 - تقدم تقريراً مفصلاً لرئيس القسم متضمناً الرأى العلمى فى جودة الامتحان، الممارسات الجيدة وكيفية تعزيزها، نقاط الضعف واقتراحات تحسينها.

المقيم الخارجى:

- يختار أعضاء مجلس القسم علمى مقيم خارجى من الأساتذة ذوى الخبرة بكل من المادة العلمية وجودة العملية التعليمية (مرفق - ١١).

الإجراءات التصحيحية:

بعد فحص التقرير الداخلى وتقرير المقيم الخارجى ، يقرر مجلس القسم الإجراءات التصحيحية ويتم إثباتها بتقرير المقرر السنوى للقسم.

مقترحات لتلافى أوجه العيوب أو القصور

(أ) بالنسبة للأسئلة المقالية:

- ١- تحديد العناصر المراد قياسها فى الاختبار
- ٢- ارتباط الأسئلة بنواتج تعلم المقرر مع ضرورة مراعاة أن يقيس كل سؤال هدفاً محدداً أو أكثر ، وأن تكون الأسئلة شاملة للمقرر .
- ٣- أن تكون هناك تعليمات واضحة وصريحة ودقيقة توجه الطالب إلى المطلوب من السؤال بوضوح ودقة دون لف أو غموض .
- ٤- أن تبدأ الأسئلة بأفعال سلوكية واضحة ودقيقة وصحيحة مثل :
عرف - قارن - استنتج - صف - ... الخ .

٥- زيادة عدد جزئيات السؤال (أسئلة قصيرة ومحددة) حتى تسمح جميعها بتغطية معظم موضوعات المقرر الدراسي .

٦- اعداد نموذج اجابه يتضمن العناصر المطلوبه موزعا عليها الدرجات لضمان عدالة التصحيح.

(ب) بالنسبة للأسئلة الموضوعية:

١- صياغة الأسئلة بلغة سهلة وواضحة ودقيقة مع تجنب وضع الأسئلة الصعبة أو الغامضة وغير المفهومة أو المطاطة .

٢- تجنب استخدام العبارات المنفية أو العبارات ذات النفي المزدوج (نفي النفي) .

٣- أن يتضمن نص السؤال مشكلة واحدة فقط محددة وواضحة ليس بها لبس أو غموض .

٤- يفضل أن تكون العبارات أو البدائل متساوية فى الطول .

٥- أن توزع الإجابات الصحيحة توزيعاً عشوائياً تجنباً للتخمين العشوائى من قبل الطلاب للإجابة الصحيحة .

٦- كتابة التعليمات الخاصة بالأداء على الاختبار بوضوح ودقة حتى لا تدع فرصة للتخمين .

٧- أن يكون لكل سؤال إجابة واحدة صحيحة مع ضرورة استقلال كل سؤال عن الآخر .

٨- تجنب استخدام بدائل : كل ما ذكر صحيح ، ليس واحدة مما سبق ، ... الخ .

٩- عدم استخدام البدائل التى تحمل فى طياتها أو صياغتها الإيحاء بالإجابة الصحيحة .

١٠- يفضل تجنب المفردات المبالغ فيها ، وتجنب تكرار المفردات فى البدائل .

١١- يراعى عند إكمال الفقرة الناقصة بأحد البدائل أن يكون الفراغ فى نهاية الفقرة .

آليات مواجهة أزمات الإمتحانات

لدى الكلية خطة طوارئ لمواجهة الأزمات والكوارث وفيما يتعلق بأزمات الإمتحانات وطرق التعامل معها ومعظمها حالات نادرة الحدوث فهي كالآتي:

• حالة تجمهر الطلاب والامتناع عن دخول الإمتحان يتم الآتي:

- ١- معرفة سبب التجمهر ومحاولة السيطرة عليه.
- ٢- تهدئة الطلاب من جهة إدارة الكلية و اعلامهم بإعتزام إدارة الكلية إتخاذ إجراءات تصحيحية فى حالة ثبوت صحة الشكوى.
- ٣- عقد الإمتحان فى موعده لاي عدد من الحضور.
- ٤- التحقيق فى شكوى الطلاب وتشكيل لجنة فنية مشكلة من أساتذة المادة المشكو منها ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب إذا لزم.
- ٥- إتخاذ إجراءات تصحيحية بناءً على قرارات اللجنة الفنية.

• تأخر وصول الإمتحانات عن موعدها:

- ١- التأكيد على وجود أسئلة الإمتحانات بغرفة الكنترول قبل الإمتحان.
- ٢- محاولة تهدئة الطلاب مع إعطاء وقت إضافى.

• تسرب أسئلة الإمتحان:

- ١- إبلاغ إدارة الكلية فوراً.
- ٢- تجهيز امتحانات بديلة أو تأجيل الإمتحان.
- ٣- معرفة مصدر التسريب.

• حالات الغش:

- ١- إستدعاء أستاذ المقرر.
- ٢- عمل محضر الغش بواسطة رئيس اللجنة وأرى وامضاء أستاذ المقرر وامضاء القائم بضبط حالة الغش.
- ٣- إرسال المحضر الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورفعها لعميد الكلية لإتخاذ القرارات اللازمة.

• فقدان أوراق الإجابة أو سرقتها من الكنترول:

لتلافي حالة ضياع الورقة الإمتحانية يجب:

أ. ضرورة التزام الكنترولات بآلية التسليم والتسلم بالعدد.

ب. تصحيح أوراق الإمتحان داخل الكلية.

وفي حالة ضياع أوراق امتحانات نهائية بالرغم من اتخاذ التدابير السابقة يتم إتباع الآلية التالية:

١- حساب النسبة المئوية لمتوسط درجات الطالب في الاعمال الفصلية لهذا المقرر والمرصودة سابقاً.

٢- حساب النسبة المئوية لمتوسط الدرجات في المقررات الأخرى التي يدرسها في نفس الفصل الدراسي شاملة نتيجة الإمتحانات النهائية.

٣- يحتسب للطالب النسبة المئوية الأعلى بينهما للحصول على درجة الورقة المفقودة وتضاف للاعمال الفصلية السابق رصدها.

المرفقات

مرفق (١) - نموذج وثيقة عدم تضارب المصالح

نموذج وثيقة عدم تضارب المصالح

أقر وأتعهد أنا _____

الوظيفة: _____

بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ "كلية طب الفم و الاسنان جامعة المستقبل"، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها و اعتذر عن:

○ لجان وضع الامتحان

○ لجان الامتحان الشفوي

○ اعمال الكونترول

و ذلك بسبب:

اقارب من الدرجة الاولى (ابن او بنت- اب او ام - اب او ام الزوج او الزوجة)

اقارب من الدرجة الثانية (الأخ والأخت - الحفيد- اخوة الزوج أو الزوجة

اقارب من الدرجة الثالثة (العم / العمة او الخال / الخالة المباشر او للزوج- ابناء الاخوة او

ابناء اخوة الزوج)

اقارب من الدرجة الرابعة (ابن او بنت العم او العمة - ابن الخال او الخالة المباشرين او

للزوج)

مصالح شخصيه او علاقات اجتماعيه

التوقيع.....

التاريخ/...../..... هـ

الموافق/...../..... م

مرفق (٢) – توقيع الطلاب عند استلام اوراق الامتحان

 FUTURE UNIVERSITY IN EGYPT	كلية طب الفم والاسنان
Subject:	Date:
Hall:	Time:

No.	Student ID	Student Name	Signature
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

مرفق (٣) – نموذج Incomplete



السيد الأستاذ الدكتور/

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم بالموافقة على إدخال درجات Incomplete الطالب:

كود: فى مادة (.....) للفصل الدراسى

C.W	1 st Mid	2 nd Mid	Practical	Oral	Written	Total

و تفعلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

مقدمه لسيادتكم

رئيس قسم

مرفق (٤) - غياب عن مراقبات

السيد الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة وبعد،،

برجاء موافاتنا بأسماء السادة معاونى اعضاء هيئة التدريس والفنيين المتغييبين او المتأخرين عن حضور مراقباتهم المدرجة بجدول المراقبات بصفة يومية.

بيان بأسماء المتغييبين او المتأخرين عن المراقبة

م	التاريخ	الساعة	الأسم
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

امضاء

.....



كلية طب الفم والاسنان

التاريخ / /

السيد الأستاذ الدكتور /

عميد كلية طب الفم والاسنان

تحية طيبة وبعد ،،،

نحيط سيادتكم علما بأنه قد تم ضبط الطالب / كود: بالفصل
الدراسى وهو / هى متلبس/ة بالغش باستخدام (.....) أثناء إمتحان مادة
..... يوم الموافق .../.../..... وبناء عليه فقد قام المراقبين
..... بسحب كراسة الإجابة.

برجاء التفضل بإتخاذ اللازم طبقا للوائح والقوانين ، ومرفق طيه كراسة الإجابة.

و تفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

عميد الكلية

مقدمة لسيادتكم

أ.د./

رئيس اللجنة

مرفق (٦) - أقرار أستلام أوراق الإمتحان



كلية طب الفم والاسنان

التاريخ / /

أقرار أستلام

أستلمت انا أيد / عدد كراسة اجابة لمادة
..... خاصه بطلاب كلية طب الفم والاسنان يوم الموافق / /

- الرجاء تسليم أوراق الإمتحان فى موعد أقصاه أسبوع من معاد الإمتحان.
- الرجاء توقيع أوراق الإمتحانات من قبل ٢ عضو هيئة تدريس بالإضافة الى توقيع مراجع تصحيح.

التوقيع

مسؤول الكنترول

مرفق (٧) – طلب إعادة رصد درجات



التاريخ /

كلية طب الفم والاسنان

التماس إعادة رصد درجات

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس القسم

تحية طيبة وبعد ،،،

التمس من سيادتكم التكرم بالموافق على إعادة رصد ومراجعة درجاتي :

..... : الاسم

..... : كود

..... : الفصل الدراسي

..... : المادة

..... : ملاحظة

وتمخلوا بقبول فائق الاحترام

الدرجات بعد التعديل

1 ST Midterm	
2 nd Midterm	
C.work	
F.Practical	
F.Oral	
Written	
Total	

الدرجات قبل التعديل

1 ST Midterm	
2 nd Midterm	
C.work	
F.Practical	
F.Oral	
Written	
Total	

نتيجة المراجعة :

.....
.....

تعتمد ،،،

أ.د./

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

مرفق (٨) - نموذج امتحان

Future University in Egypt
Faculty of Oral & Dental Medicine
Department:
Course name
Course code:

Final Exam

Academic year:
Semester:
Time allowed:
Total Mark:
Level:

Student Name:

ID:

Good Luck

Page of

مرفق (٩) - Assessment Method



FACULTY OF ORAL & DENTAL MEDICINE



Assessment chart

ILOs		1. Written exam	2. Practical/clinical exam	3. Oral exam	4. quizzes	5. assignment	6. practical/clinical requirements	7. others	8.
a	a1								
	a2								
	a3								
	a4								
	a5								
	a6								
	a7								
	a8								
	a9								
	a10								
	a11								
b	b1								
	b2								
	b3								
	b4								
	b5								
	b6								
	b7								
c	c1								
	c2								
	c3								
	c4								
d	d1								
	d2								
Total marks									
Total percentage									

مرفق (١٠) – Blueprint



FACULTY OF ORAL & DENTAL MEDICINE



Blueprint for (Final Exam)

Course name:

Course code:

(fall / spring)

Year:

Intended Learning outcomes (ILOs)	The question number in the exam	Types of questions	Number of questions in each item and their marks	Percentage of questions mark to the total marks of the exam
<input checked="" type="checkbox"/> a b c d				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
<input checked="" type="checkbox"/> a b c d				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
<input checked="" type="checkbox"/> a b c d				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

مرفق (١١) - تقرير ممتحن خارجي



FACULTY OF ORAL & DENTAL MEDICINE



تقرير ممتحن خارجي لمعايير الجودة و الإعتداف "تقرير فردى"

إسم الممتحن الخارجي :
الوظيفة : / الجامعة:

الفصل الدراسي :
المادة:

ملاحظات	لا	نعم	الامتحان الشفوي
			هل تم عرض محتويات المقرر الدراسي بشكل واضح؟
			هل تم توزيع viva cards للامتحان الشفوي؟
			هل عدد الطلاب مناسب لكل ممتحن؟
			هل الدرجة المخصصة للامتحان الشفوي مناسبة؟
			هل الوقت كافي للامتحان الشفوي؟
			هل مكان الامتحان مناسب؟
			المستوى العام للطلاب أثناء الإمتحان الشفهي مع إبداء أى ملاحظات أو مقترحات

ملاحظات	لا	نعم	الامتحان النظري
			هل تم عرض الامتحان التحريري على سيادتكم؟ في حالة الاجابة بنعم رجاء الاجابة على الاتي
			هل الامتحان التحريري شامل للمنهج؟
			هل الاسئلة جيده الصياغه وذات قيمه علميه؟
			هل اسئلة الامتحان التحريري تقيس قدرات الطالب المختلفه؟
			تدرج مستوى أسئلة الإمتحان التحريري لتناسب كافة مستويات الطلاب؟
			هل وقت الامتحان التحريري مناسب بالنسبه لعدد الاسئله؟
			هل تتناسب الاسئله مع اهمية الموضوعات المدروسه؟
			تناسب أجزاء المنهج التي تم تدريسها للطلاب مع متطلبات المرحلة الدراسية (ILO's)؟
			هل تناسب توزيع درجات اسئلة الإمتحان التحريري؟

القواعد المنظمة للإمتحانات

١. التواجد قبل موعد الإمتحان بربع ساعه (١٥ دقيقة) على الأقل .
٢. الاشراف على تسليم كراسات الإجابة واوراق الإمتحان فى الموعد المحدد .
٣. الاشراف على جمع كراسات الإجابة ومراجعة اعدادها .
٤. تسليم الكراسات لعضو هيئة التدريس المسئول عن تصحيح الكراسات بموجب إيصال مطبوع (مرفق).
٥. أخطار عضو هيئة التدريس بأهمية تحديد موعد لإعادة الكراسات فى فترة زمنية محددة حتى يتسنى إعلان النتائج فى موعد مناسب .
٦. اخطار عضو هيئة التدريس بضرورة تسليم نموذج من الامتحان من الامتحان ونموذج من الاجابة النموذجية عند تسليم الكراسات.
٧. الأشراف على إدخال الدرجات على نظام الحاسب الألى الخاص بالجامعة.
٨. الإشراف على تجميع التليفونات المحمولة ووضعها فى الأكياس الخاصة المرقمة حسب تعليمات إدارة الجامعة.
٩. الإشراف على تواجد المراقبين وإخطار الإدارة فى النموذج المرفق فى حال تغيب أو تأخر أى من المراقبين.
١٠. ضرورة التواجد المستمر طوال فترة الإمتحان.
١١. فى حالة حدوث محضر غش يجب إثباته من خلال رئيس اللجنة أو أحد من الأعضاء المشرفين.
١٢. ضرورة إستلام نسخة من الأسئلة ونسخة من الإجابات النموذجية طبقا للوائح الجودة وتجميعها من أجل تسليمها لوحدة الجودة.