



مليل تقويم الطالب
كلية الفنون الجميلة
جامعة المنيا

2023م

Excellent Good Satisfactory Poor





لجنة إعداد الدليل

أ.د/ إيناس أبو العينين أمين
أ/ مها جمعه منصور
المدير التنفيذي لوحدة القياس والتقويم
مدير ادارة شئون الطلاب والخريجين

مراجعة

أ.د/ جمال يحيى محمد صدقى
د/ رحاب ثابت عبد الوهاب
أ.م.د/ نجيبة عبد الحفيظ على
د/ سيد محمد عبد العظيم
د/ مروة عاطف محمد
د/ أحمد رجاء عبد السلام
د/ غادة محمود أبو زيد
د/ أسماء مصطفى حسين
د/ محمد أحمد محمود حسان
د/ حسام الدين مجدى
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
نائب مدير وحدة القياس والتقويم
مسئول لجنة التدريب والمتابعة بالوحدة
مسئول لجنة التدريب والمتابعة بالوحدة
مسئول لجنة الإعلان والنشر بالوحدة
مسئول لجنة الإعلان والنشر بالوحدة
مسئول لجنة التحليل والإحصاء بالوحدة
مسئول لجنة التحليل والإحصاء بالوحدة
مسئول لجنة بنوك الأسئلة وجداول القياس
مسئول لجنة بنوك الأسئلة وجداول القياس



رؤية الكلية

تسعى كلية الفنون الجميلة بجامعة المنيا أن يكون خريجها قادرين على المنافسة في مجال الابداع الفني والبحثي لتنمية البيئة وخدمة المجتمع على الصعيد المحلى والدولى.

رسالة الكلية

تقديم برامج تعليمية متميزة لإعداد خريج يتمتع بمهارات إبداعية ابتكارية عالية في المجال المهني والبحثي ، ويكون قادرا على المنافسة في سوق العمل المحلى والدولى.

التعريف بوحدة القياس والتقويم بالكلية:

تختص الوحدة بنشر ثقافة جودة التقويم والتوعية بضرورة تطويره لرفع مستوى العملية التعليمية وتحسين منظومة التعليم بصفة عامة بما يسهم في ضمان جودتها من خلال صياغة وإعداد المعايير ومواصفات تقويم الطلاب في البرامج المختلفة وإعداد الأدلة استنادا إلى المعايير الأكاديمية القياسية ، وذلك بهدف الارتقاء بمستويات الاداء وتحقيق الأهداف الإستراتيجية للجامعة وإعداد خريجي الكلية لمواجهة متطلبات سوق العمل.

رؤية الوحدة

التطوير المستمر فى تطبيق الامتحانات ونظم القياس والتقويم للارتقاء بمستوى الكفاءة العلمية والعملية لخريجي كلية الفنون الجميلة.

رسالة الوحدة

تطبيق نظم الامتحانات والتقويم المتطورة وفقاً لمعايير الجودة وتحسين الأداء بما يرسخ قيم العدالة والشفافية لرفع كفاءة خريجي الكلية.



حقوق الطالب قبل عملية التقييم:

- إبلاغ الطالب بنواتج التعلم المستهدفة من المقرر قبل بداية تدريس المقرر.
- إبلاغ الطالب بعدد مرات التقييم وأنواعه.
- إبلاغ الطالب بموعد تسليم التكاليفات والمهام والأنشطة المطلوبة.
- إبلاغ الطالب بتوزيع الدرجات لكل تكليف خاص بالمقرر والمطلوب انجازه من كل تكليف.
- إبلاغ الطالب بالحد الأدنى للنجاح.
- إبلاغ الطالب بمصفوفات التقدير اللفظية وقواعد التصحيح.
- إبلاغ الطالب بمواعيد انعقاد الاختبارات الفصلية والنهائية وزمن كل اختبار.
- إعلام الطالب بنظام الحسم من الدرجات في حال تأخره في تسليم التكاليفات المطلوبة في المواعيد المحددة لها مسبقاً.
- إعلام الطالب بحقوق الطالب أثناء الاختبارات وواجباتهم.
- إعلام الطالب بفرص إعادة التكاليفات المطلوبة إن وجدت وشروطها.
- تقديم التغذية الراجعة للطالب عن اختباراتهم وتكليفاتهم.

حقوق الطالب أثناء عملية التقييم:

- إبداء رأيه في جداول الامتحانات المقترحة وإجراء التعديلات الخاصة بما يتناسب مع الإمكانيات المتاحة بالمؤسسة.
- الالتزام بالقواعد المنظمة لعملية الامتحان.
- الحضور الي مقر اللجان قبل الامتحان بشكل كافي ولن يتم السماح للطالب بدخول الاختبار بعد مرور (١٠) دقيقة من موعد بدء الاختبار وما زاد عن ذلك فيعرض امره فوراً على رئيس عام الامتحانات او نائبه
- الجلوس في الأماكن المخصصة لهم وفقاً لأرقام الجلوس.
- عدم اصطحاب التليفون المحمول داخل مقر الاختبار حتي لو كان مغلق.
- اصطحاب الأدوات الخاصة بالامتحان فقط (إثبات الشخصية - المواد الكتابية والمكتبية حسب طبيعة المادة الدراسية)، وعدم اصطحاب أية أوراق تخص مادة الاختبار أو غيرها داخل لجنة الاختبار (ما لم يكن ذلك مطلوب بمعرفة أستاذ المقرر وبعد موافقة مجلس القسم المختص).
- يجب على الطالب التوقيع في كشوف حضور الامتحان أمام اسمه في كل امتحان وكذلك التوقيع عند انتهاءه من الامتحان وتسليمه للملاحظ.



- لا يسمح للطالب بمغادرة مكان الاختبار بشكل مؤقت دون إذن من المراقبين، وفي هذه الحالات الطارئة يجب أن يكون مصحوبا بأحد المراقبين طوال فترة غيابه عن مكان الإختبار وبعد التأكد من ان الطالب لا يحمل معه اى اداة للغش.
- لا يسمح للطالبات في قاعة الاختبار ارتداء العباءة أو النقاب أو أي ملابس تمنع التحقق من شخصية الطالبة أو تسمح بالغش، و في حالة ارتداء النقاب تقوم احدى عضوات هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة أو أحدى الإداريين من السيدات من شئون الطلاب بالكشف عن النقاب والتحقق من شخصية الطالبة.
- لا يسمح بارتداء النظارات الشمسية والملونة، وسماعات الأذن (إلا في الحالات المرضية ويتم التأكد من قبل ملاحظ اللجنة أو الطبيب المتواجد أثناء الامتحانات من أنها سماعات طبية).
- يمنع تماما استخدام قلم التصحيح " الكوريكتور ".
- لا يسمح للطالب بالخروج من الإختبار النهائي قبل مضي نصف الوقت.
- عدم إحداث شغب أو ضوضاء أو التحدث بصوت عالى أو الخروج عن التقاليد أو الآداب العامة بمقر لجنة الأمتحان.
- عدم الغش بأي شكل من الأشكال أو محاولاته.
- حسن التعامل مع الملاحظين داخل اللجان، والمراقبين، والمسؤولين عن الإدارة والالتزام بالتعليمات.
- يحظر الكتابة على طاولة الامتحان أو وضع أي ملصقات عليها.
- يحظر التحدث مع الزملاء بعد توزيع أوراق الأسئلة وحتى نهاية الامتحان.
- منع الطالب من استعارة أي مستلزمات من زميله أثناء الامتحان إلا بمعرفة المراقب.
- لا يسمح للطالب بدخول قاعة الاختبار إلا عند وجود أحد المراقبين بها ويكون ذلك خلال ١٥ دقيقة فقط قبيل بدء الامتحان.
- في حالة وجود مشكلة بالامتحان يستدعى استاذ المادة او مراقب اللجنة أو المشرف العام على الامتحانات.
- في حالات الغش أو الشغب داخل لجان الامتحان يتم التحفظ علي الطالب داخل اللجنة وتحرير تقرير عن الواقعة من قبل الملاحظين ومراقب اللجنة ويتم اعتماد التقرير من رئيس اللجنة قبل خروج الطالب من اللجنة وكذلك موافقة عميد الكلية تطبيقاً لحكم المادة ١٢٥ من قانون تنظيم الجامعات.
- ضرورة تواجد مسئولى الخدمات الطبية والشئون القانونية في محيط الامتحانات للاستعانة بهم عند اللزوم.
- يجب أن تكون قاعات الامتحانات جيدة التهوية مضيئة بالقدر الكافي وتكون المساحة المخصصة لجلوس الطالب لا تسمح بمحاولة الغش.
- التواصل مع أستاذ المقرر بعد أداء الامتحان للتعرف علي إجابات الأسئلة ومناقشته فيها.

- الالتزام بالطرق الإدارية المشروعة لتقديم التظلمات المتعلقة بنتيجته.
- تقديم معلومات واضحة للطلاب عن جهة إعلان النتائج ، وكيف ومتي و أين سيحدث ذلك ، ومتي تحجب هذه النتائج.
- اتباع أساليب متنوعة للإعلان عن نتائج التقييم مثل المواقع الإلكترونية والهواتف المحمولة والنسخ الورقية.
- استطلاع رضا الطلاب عن أساليب التقييم ونتائجه مما يساهم في تحسين أداء أعضاء هيئة التدريس.

الاعتذار عن عدم دخول الامتحان

قاعدة:

- تقبل الأعدار عن عدم دخول الامتحانات قبل بدء الامتحانات أو أثناءها.
(قرار مجلس الجامعة بتاريخ ١٩٩٦/٩/٢٤)

لأسباب مرضية:

- اذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس الكلية فلا يحسب الغياب رسوباً بشرط ألا يزيد التخلف عن فرصتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنين الدراسة بالكلية ويجوز في حالة الضرورة لاكثر من ذلك بموافقة مجلس الجامعة
(قانون تنظيم الجامعات - اللائحة التنفيذية مادة رقم ٨٠)
- عدم عقد لجان الامتحانات للطالب المريض خارج الكليات عدا المرضى بالمستشفى الجامعي وذلك لحالات العمليات الجراحية العاجلة والكسور والوضع وبالنسبة للطلاب المتحفظ عليهم لأسباب أمنية فتعقد لهم لجان خاصة بعد تجميعهم بسجن المنيا العمومي.

(قرار مجلس الجامعة بالتمرير بتاريخ ١٩٩٦/١٢/٢٤)

- يجوز قبول الأعدار المرضية التي ترد للكلية من خارج الجمهورية للإعتذار عن دخول امتحان نهاية العام بشرط اعتمادها من القنصلية المصرية المختصة وورودها قبل أو أثناء الامتحان.
- عدم السماح بدخول الامتحان للطلاب الذين تزيد نسبة غيابهم عن النسبة المقررة باللوائح الداخلية للكليات فإذا كان الغياب بعذر مقبول فلا تعتبر سنة رسوب.

(قرار مجلس الجامعة بتاريخ ١٩٨٥/٤/١٤)



- لا تحتسب فترات مشاركة الرياضيين من الطلاب فى البطولات الدولية الرسمية والمعسكرات التى تنظمها الاتحادات الرياضية للمنتخبات القومية التى تقام داخل مصر أو خارجها والتى تصدر بشأنها قرار وزير الشباب غياب عن الدراسة ويجوز لمجلس الجامعة فى حالة تزامن موعد احدي البطولات السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحان فى الخارج أو عقب عودتهم فى أول فرصة امتحان عام وإذا تعذر ذلك يعتبر تخلفهم عن حضور الامتحان بعذر مقبول ولا يحتسب ضمن عدد مرات الرسوب المسموح بها.

تقدم الشهادات المرضية للطالب على النحو التالى:

- لا يعتد بأي شهادات طبية من أطباء خصوصيين.
- تقوم المستشفى الجامعى بمعاينة الحالات المرضية وتقرير الحالة بشهادات طبية معتمدة من المستشفى أو من القومسيون الطبى العام.
- تقوم الكليات بعمل بطاقة صحية لكل طالب لمتابعة حالته الصحية طوال سنوات الدراسة.

(قرار مجلس الجامعة بتاريخ ١٩٩٦/٩/٢٤)

لأسباب أخرى:

- وافق المجلس على اعتبار غياب الطلاب المعتقلين سياسياً أو المحبوسين على ذمة قضايا أو الذين يقومون بتنفيذ عقوبة جنائية فى مقر التحفظ أو الاعتقال أو الحبس غياباً عن الامتحان بعذر مقبول فى ضوء أحكام المادة ٨٠ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وذلك للمبررات التالية:
- تعذر إمكانية إجراء امتحانات لهم فى مقارهم التى تمتد من الوادى الجديد جنوباً إلى وادى النطرون شمالاً.
- تعذر توفير الأماكن المتاحة لحفظ الامتحانات والكنتروليات فى هذه المواقع وتوفير الحراسات اللازمة لهذه الأماكن
- غياب هؤلاء الطلاب وعدم استيفاء نسبة الحضور بنسبة ٧٥ % لعدد الساعات وعلى أن تقوم الجامعة بعقد امتحانات لهم فى المواعيد المقررة باللائحة بكل كلية حال الإفراج عنهم رعاية لهم إعتباراً من دور يناير ١٩٩٥.

(قرار مجلس الجامعة بتاريخ ١٩٩٤/١٢/٢٧)

تندرج تحت أسباب حالات الأعذار الآتي:

- وفاة والد الطالب أو والدته قبيل الامتحان مباشرة وتأثير ذلك على عدم إمكانية إمامه بالمادة العلمية.
- تعرض الطالب لحادث سير أو قطع طريق أدى إلى تأخره عن موعد بدء الامتحان.
- الأعذار المرضية في ضوء الوثائق المقدمة ومن خلال الإدارة الطبية بالجامعة.

العقوبات التأديبية

المخالفات التأديبية:

يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص:

- ١- الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية .
- ٢- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الإمتناع المدبر عن حضور المحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالمواطبة عليها.
- ٣- الخروج عن الآداب العامة مثل السب والقذف .
- ٤- كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل الحرم الجامعي أو خارجه.
- ٥- كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في الامتحان أو الشروع فيه .
- ٦- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبيدها.
- ٧- كل تنظيم للجماعات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
- ٨- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط أو جمع توقيعات بدون علم الأمن و بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
- ٩- الاعتصام داخل المباني الجامعية والاشتراك في المظاهرات المخالفة للنظام العام أو الآداب.

(قانون تنظيم الجامعات - اللائحة التنفيذية مادة رقم ١٢٤)



١٠- كل طالب يرتكب غشاً في إمتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس الكلية أو مجلس التأديب ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش.

(قانون تنظيم الجامعات - اللائحة التنفيذية مادة رقم ١٢٥)

١١- مادة (١٢٦) العقوبات التأديبية هي :-

- التنبيه شفاهة أو كتابة
- الإنذار
- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية
- الحرمان من حضور محاضرات أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً .
- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً .
- الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر .
- وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .
- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً .
- الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .
- حرمان الطالب من قيد للماجستير أو الدكتوراه لمدة فصل دراسي أو أكثر.
- الفصل من الكلية لمدة تزيد عن فصل دراسي .
- الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الاخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحان في جامعات جمهورية مصر العربية ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرار إلي ولي أمر الطالب وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب . ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات علي الأقل من تاريخ صدور القرار .

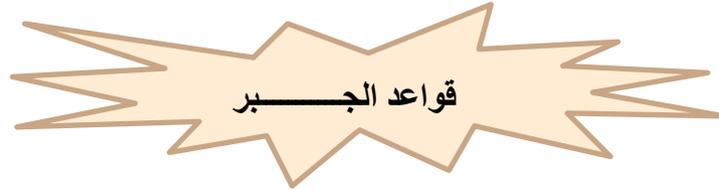


تبدأ العقوبات التأديبية بالتنبيه شفاهة أو كتابة وتنتهي بالفصل النهائي من جامعات الجمهورية مروراً بثلاثة عشر عقوبة تأديبية يختص عميد الكلية بتطبيق الثمان الأولى منها.

(قانون تنظيم الجامعات - اللائحة التنفيذية مادة رقم ١٢٦)

١٢- لا تحسب سنوات فصل الطالب فصلاً مؤقتاً أو وقف القيد من فرص الرسوب وبعد انتهائها يعاد قيد الطالب بالحالة التي كان عليها قبل الحكم عليه بالفصل المؤقت أو وقف قيده.

(قرار رئيس الجامعة رقم ٨٨٥ لسنة ١٩٨٦)



(الرأفة والرفع لفرق النقل والبيكالوريوس)

أولاً : قواعد عامة:

لا تطبق قواعد الرأفة إلا لتغيير حالة ونتيجة الطالب إلي الأفضل على النحو التالي:

- تغيير حالة من النقل للفرقة الأعلى ب مواد تخلف إلى النقل للفرقة الأعلى ب مواد تخلف أقل أو النجاح الخالص.
- تغيير حالة من دخول امتحان الدور الثاني في مواد إلى دخول امتحان الدور الثاني ب مواد أقل.
- تغيير حالة من مفصول فصلاً نهائياً إلى لاستنفاد عدد مرات الرسوب بالفرقة إلى النقل للفرقة الأعلى بالحد الأقصى لمواد التخلف أو النجاح الخالص أو دخول امتحان الدور الثاني
- تغيير حالة من الحصول على تقدير في احد المقررات الى تقدير اعلى .
- تغيير حالة من الحصول على تقدير عام في درجة البكالوريوس إلى تقدير عام أعلى (على أساس المجموع الكلي التراكمي).
- تغيير حالة من رسوب إلى رسوب ب مواد أقل وذلك للطلاب الذين لهم حق أداء الامتحان من الخارج بفرقهم دون غيرهم.



- يجبر الكسر العشري للدرجة في المادة إلى درجة كاملة لصالح الطالب مع مراعاة عدم جبر الكسر العشري للدرجة في فروع المواد التي تتكون منها الدرجة الكلية للمادة أو للطلاب المحولين بالنسبة للمقررات الناجحين فيها بالكليات المحولين منها.
- لا يجوز للطلاب الاستفادة من قواعد الرفع المقررة مرتين في امتحان واحد من دورين إلا إذا كان لم يستفد من الحد الأقصى المقرر لدرجات الرفع، فيمكن له الاستفادة في امتحان الدور الثاني مما تبقي له من درجات لم يستفد بها في امتحان الدور الأول.
- قبل إجراء عملية الجبر يدعو عميد الكلية لجنة الممتحنين للانعقاد للنظر في نتيجة امتحان الفرقة أو القسم حسبما يعرض على سيادته من رؤساء الكنترولات المختصة – تتكون لجنة الممتحنين للفرقة أو القسم برئاسة عميد الكلية أو رئيس القسم حسب الأحوال وتتكون من لجان امتحان المقررات المختلفة.

(مادة ٧١ قانون تنظيم الجامعات)

تنحصر مهمة لجان الممتحنين فيما يلي:

- تستمع إلى التقرير المقدم من رئيس كمنترول كل فرقة عن نسب النجاح ونسب الطلاب الحاصلين على تقديرات عامة، وحالات الطلاب المعرضيين للفصل النهائي وكذلك الطلاب الذين لهم حق أداء الامتحان من الخارج في حالة رسوبهم، والذين لم يستفيدوا من قواعد الرفع المقررة.
- دراسة التقارير المقدمة وإقتراح ما تراه في شأن مستوي تقديرات الطلاب بالنسبة للمقررات المختلفة وتعرض نتيجة مداولاتها على مجلس الكلية لإقرارها.
- تحسب لكل طالب درجات رافة قدرها ٢ % من مجموع النهايات العظمى لدرجات مقررات الفرقة كحد أقصى لدرجات الرفع. تزداد الدرجات لتصبح ٣ % من مجموع النهايات العظمى لدرجات مقررات الفرقة للطلاب المعرض للفصل (الطالب المعرض للفصل هو الطالب المستنفذ لفرص القيد ولن تغير في حالة قيده حصوله على مقدار رفع ٢ % من مجموع الدرجات العظمى.
- لا يمكن للطلاب أن يستفيد بأكثر من الدرجات الخاصة به.

ثانياً : قواعد الرافة:

- ١- ترفع درجات المقررات المنتهية التي يحصل فيها الطالب على ٤٨ % على الأقل من الدرجة العظمى للمقرر إلى ٥٠ % أو على ٥٨ % إلى ٦٠ % بالنسبة للكليات التي تكون النسبة هي الحد الأدنى لدرجة النجاح على أن تحسب من ضمن الدرجات المخصصة للطلاب بغض النظر عن تغيير حالة الطالب أو عدم تغيير الحالة.

٢- قرر مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٠٠٩/٩/٢٩ رفع درجة أعمال السنة للطالب المتقدم للامتحان من الخارج أو الطالب المنقول بمواد تخلف (الحاصل ع أعمال سنة منخفضة) إلى ٦٠% من درجة أعمال السنة في المواد التي يتطلب النجاح فيها إلى نسبة ٦٠% وترفع الدرجة إلى ٥٠% من درجة أعمال السنة في المواد التي يتطلب النجاح فيها إلى نسبة ٥٠% ما لم يكن حاصلًا على أعلى من ذلك.

٣- بعد تنفيذ البند (١) من ثانيا يتم تطبيق قواعد الرأفة التالية:

- تكون الرأفة لأي من مقررات الفرقة و كذلك لأي من مقررات التخلف بحد أقصى ١٠% من النهاية العظمى لدرجة المقرر وتزداد لتصبح بحد أقصى ١٥% من النهاية العظمى لدرجة المقرر للطالب المعرض للفصل.
- يتم تطبيق قواعد الرأفة على مقررات الفرقة إذا كانت لتغيير حالة الطالب من راسب إلى منقول بمقررات تخلف أو من منقول بمقررات تخلف إلى ناجح.
- تطبق الرأفة على المقررات التي تحتاج درجات أقل أولاً و طبقاً للترتيب التالي ما لم يتسبب هذا الترتيب في رسوب الطالب:
- ١- المقررات الأساسية المتخلفة من فرق أدنى.
- ٢- المقررات الأساسية التي رسب فيها الطالب ضمن مقررات الفرقة.
- ٣- المقررات غير الأساسية والمنصوص عليها باللائحة الداخلية للكلية والتي رسب فيها الطالب سواء أكانت من مقررات الفرقة أو من مقررات التخلف من فرق أدنى على أن تعطى الأولوية للمقررات المتخلفة من فرق أدنى.
- ٤- إذا تساوى أكثر من مقرر لهم التصنيف نفسه في الدرجة يرفع المقرر المنخفضه نسبة نجاحه.

ثالثاً: قواعد رفع تقدير المقرر للطالب الناجح:

يرفع تقدير الطالب الناجح بدون مواد تخلف في الفرقة الدراسية إلى التقدير الأعلى لأي مقرر بحد أقصى ٢% من النهاية العظمى لدرجات هذا المقرر وتطبق على المقررات التي تحتاج لعدد أقل من الدرجات أولاً.

إذا تساوى أكثر من مقرر في الدرجة يرفع تقدير المقرر المنخفضه نسبة نجاحه لمجلس الكلية.

رابعاً: قواعد رفع التقدير العام للفرقة:

يرفع التقدير العام للفرقة إلى التقدير الأعلى للطالب الناجح بحد أقصى ٢% من مجموع النهايات العظمى لمقررات الفرقة.

خامساً : قواعد رفع تقدير التخرج ونسبته المئوية:

- عند إعداد تقدير التخرج العام لطلاب السنوات النهائية يتم:
- خصم ما سبق أن استفاد به الطالب من درجات الجبر "الرأفة والرفع" طبقاً لأي من البنود السابقة من سنوات الدراسة بالكلية.



- يحسن المجموع الكلى "العام" للتخرج لجميع الطلاب – بدون استثناء - بحد أقصى ٢ % من مجموع النهايات العظمى التراكمى لجميع مقررات الدراسة بالكلية.

سادسا : قواعد رأفة طالب الدور الثاني ودور نوفمبر:

تعتبر امتحانات الدور الثاني ودور نوفمبر مكملة يستفيد الطالب خلالها بما تبقى له من الدرجات المتبقية من درجات الرفع الخاصة به من دور مايو إن وجدت.

سابعا : ملاحظات عامة:

- تطبق قواعد الجبر على جميع الطلاب فى نهاية الفصل الدراسى الثانى وبعد امتحانات الدور التكميلى لطلاب هذا المقرر.
- (قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٨/١٢/٢٠٠٤)
- تطبيق قواعد الرأفة على نحو عادل على جميع الحالات.
- عدم إجبار أستاذ المادة على رفع الدرجات بعد فض سرية الأوراق وقبل تطبيق قواعد الرأفة.
- عرض بعض الحالات التى يلزمها درجة واحدة على مجلس الكلية للتدخل فى إطار قواعد الرأفة.

القواعد المتبعة للنظر فى الالتماسات المقدمة من الطلاب
لمراجعة وإعادة رصد درجاتهم فى الامتحانات

آلية التعامل مع تظلمات الطالب من نتائج الامتحانات وإعلانها ومراقبة تطبيقها:

آلية تظلمات الطالب من درجات التحريري لأي مقرر تتم طبقا للخطوات التالية:

يتقدم الطالب خلال أسبوعين من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمنا رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر. يقوم السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بإحالة الشكوى لإدارة شئون الطلاب.



تقوم إدارة شئون الطلاب بما يلي:

- إعداد استمارة التظلم من المقرر.
- توقيع الطالب الشاكي على استمارة التظلم.
- سداد الطالب الشاكي للرسوم المقررة بالفوري.
- عرض تظلم الطالب على لجنة الالتماسات المشكلة برئاسة السيد الاستاذ الدكتور /وكيل الكلية ورئيس الكنترول المختص واستاذ يختاره مجلس الكلية .
- تعلن نتيجة الالتماسات بعد اسبوع من انتهاء فترة الالتماسات
- تصور كراسة الاجابة ويسمح للطلاب بمناظرة الصورة فقط للتأكد من انها كراسته ومطابقة الرقم السرى بها ثم يوقع على انها كراسته وكاملة الاوراق وذلك بحضور اعضاء اللجنة للتأكد فقط من صحة رصد الدرجات او عدم وجود اجابات متروكة بدون تصحيح.
- فى حال وجود اجابات بدون تصحيح يستدعى استاذ المادة لتصحيحها.
- فى حال وجود اخطاء فى الرصد يتم تصحيحها بمعرفة اللجنة .
- لا يعاد تصحيح او تقدير سؤال سبق تصحيحه او تقديره .

تقوم لجنة الالتماسات ببحث النقاط الآتية:

اولاً- أخطاء نسيان التصحيح (من جانب المصحح) يقوم رئيس الكنترول بالتالى:

التأكد من أن كل جزء من أجزاء كل سؤال من أسئلة الامتحان قد تم تصحيحه، وفي حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقاً لنموذج اجابة يطلب من استاذ المادة.

ثانياً- أخطاء جمع الدرجات داخل كراسة الإجابة (من جانب المصحح) يقوم رئيس الكنترول بالتالى:

في المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط) . غلاف كراسة الإجابة، وداخل كراسة الإجابة. في حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم باللون الأحمر والتوقيع من قبل رئيس الكنترول بجانبها في كل من: التأكد من أن مجموع درجات كل جزء من أجزاء السؤال (داخل الدائرة) تساوي المجموع الكلي لدرجات هذا السؤال (داخل المربع). وضع درجة تصحيح كامل السؤال داخل مربع، وضع درجة كل جزء من أجزاء السؤال داخل دائرة.

ثالثاً- أخطاء غلاف كراسة الإجابة (من جانب المصحح) يقوم رئيس الكنترول بالتالى:

- التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة.
- في حالة نسيان نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة يقوم الكنترول بكتابة الدرجة في الغلاف الخارجي بقلم باللون الأحمر والتوقيع من قبل رئيس الكنترول بجانبها، مع إعادة



- جمع الدرجات في المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط) للتأكد من مطابقة جميع درجات الأسئلة داخل كراسة الإجابة بدرجات الأسئلة في غلاف كراسة الإجابة.
- في حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة الخطأ سواء بالزيادة أو النقصان يقوم الكنترول بتعديل الدرجة بقلم باللون الاحمر والتوقيع من قبل رئيس الكنترول بجانبها في غلاف الكراسة، مع إعادة جمع الدرجات في المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط) في غلاف كراسة الإجابة، ويتم التأكد من أن مجموع درجات الأسئلة تساوي المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط).
 - في حالة عدم مطابقة المجموع الكلي لمجموع درجات الأسئلة يقوم الكنترول بتعديل درجة المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط) بقلم باللون الاحمر في غلاف الكراسة والتوقيع من قبل رئيس الكنترول بجانبها.

رابعاً- في تطبيق لائحة المقرر (من جانب المصحح) يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقاً للائحة الكلية (لابد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح)، وفي حالة وجود اختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير إحصائي للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون الطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.

خامساً- ما يتعلق بدرجات أعمال السنة والعملي والشفوي (من جانب المصحح) يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

- التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب.
- في حالة عدم وجود درجة عملي/ شفوي للطلاب يتم استدعاء أستاذ المادة لوضع تلك الدرجة، والتأكد من أن مجموع درجات العملي والشفوي والتحريري مطابق للمجموع الكلي لكامل المادة وإعادة رصدها مرة أخرى.
- في حالة الخطأ في جمع درجات العملي والشفوي والتحريري (خطأ الكنترول) يقوم الكنترول بإعادة الرصد وإعادة كتابة المجموع الكلي.
- يحق للطالب المتقدم بالتماس أن يقوم بالإطلاع على صورة من كراسة الإجابة في حضور لجنة يصدر بتشكيلها قرار من مجلس الكلية،
- عند فحص التماس الطالب من قبل لجنة الالتماسات وفي حالة وجود اختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواء بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من لجنة الالتماسات الى مجلس الكلية للموافقة على تعديل درجات الطالب.
- يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ ما يلزم.

- بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على التعديل يتم تعديل نتيجة الطالب على قاعدة البيانات الخاصة بنتائج الطلاب ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شؤون التعليم والطلاب

سادساً - ما يتعلق بصحة درجات الطالب (من جانب المصحح والكنترول):

يصدر الائتماس مكتوب عليه مطابق لما اعلن في النتيجة، ويحق للطالب استرداد جزء من رسوم الائتماس للمقرر/ للمقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

شكاوى الطلاب

إن لكل طالب الحق في تقديم أي شكوى إذا كان غير راض عن نوعية الخدمة التي تقدمها اليه الكلية سواء فيما يتعلق بالنواحي الأكاديمية أو غير الأكاديمية، وبمجرد تقديم الشكوى سيتم التحقيق فيها للتحقق من جديتها فالشكاوي الكيدية لن ينظر إليها وكذلك المجهولة أو التي يثبت عدم صدقها ويتم ذلك بهدف الوصول إلى تقديم خدمات على اعلى مستوى وذلك بتشجيع الطلاب على تقديم أي شكوى للتقليل من أي آثار سلبية على الطالب في الكلية. وحيث أن هذه الشكاوي توفر تغذية راجعة عن الخدمات التي تقدمها الكلية فهي بذلك تعد مصدراً هاماً لتحسين وتطوير الخدمات وكذلك للعمل على تجنب تكرارها في المستقبل.

الحد الزمني للشكاوى:

- يجب تقديم الشكوى في خلال شهر من حدوث المشكلة ويجب رفعها إلى مكتب شكاوي الطلاب أو وضعها في أحد صناديق شكاوى الطلاب الموجودة بأقسام الكلية، وذلك بملئ الإستمارة الموجودة على موقع الكلية ويمكن الحصول عليها من شؤون الطلاب أو حتى كتابة المشكلة على أي ورقة بيضاء يدون فيها تاريخ المشكلة ومقدم الشكوى والفرقة التي يدرس بها ثم موضوع الشكوى ووسيلة الإتصال به.
- يكون الرد حسب طبيعة المشكلة في حد زمني لا يتعدى إسبوعان من تاريخ رفع الشكوى، وإذا احتاج الرد إلى فترة أطول يجب أن يقدم المبرر لصاحب الشكوى.
- يمكن أن يقوم الطالب نفسه بتقديم الشكوى وشرح مشكلته ومتابعة التحقيق فيها فهذا يزيد من خبراته الحياتية وممكن أن يقوم بتفويض ممثل من إتحاد الطلاب لرفع شكواه.



مراحل الشكوى:

المرحلة الأولى (غير رسمية):

حيث يقوم الطالب برفع شكواه إلى المسئول في مكان حدوث الشكوى وإذا لم يتم حل المشكلة خلال ثلاثة أيام يقوم الطالب بتقديم شكواه كتابة إلى مكتب الشكاوى عن طريق صناديق الشكاوى حيث تقوم اللجنة المكلفة بالرد كتابة أو شفاهة على الطالب خلال أسبوع من تاريخ تقديمه للشكوى.

المرحلة الثانية (مرحلة رسمية):

إذا كان الطالب غير راض عن نتيجة التحقيق في المرحلة الأولى يمكن تحويل شكواه إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لمرحلة البكالوريوس أو لوكيل الكلية للدراسات العليا بالنسبة لطلاب الدراسات العليا حيث يقوم الطالب بمتابعة الشكاوى من خلال مكتب الشكاوي وربما يستغرق ذلك ١٥ يوم للتحقيق.

المرحلة الثالثة:

إذا كان الطالب مازال غير راض عن نتيجة التحقيق الذي تم في المرحلتين الأولى والثانية فيكون له الحق في طلب رفع الشكاوى إلى الأستاذ الدكتور عميد الكلية للبت النهائي فيها.

آلية فحص شكاوي الطلاب:

تستقبل الشكاوي من خلال:

- صناديق شكاوي الطلاب.
- من خلال رؤساء الأقسام العلمية مباشرة أو كتابة أو شفاهة.
- من خلال إجتماعات الريادة مع الأساتذة بالمجموعات الطلابية.
- من خلال طلاب الإتحاد ورؤساء الفرق.
- من خلال موقع الكلية على الإنترنت.

تكون آلية الرد طبقا لجهة الشكاوى كما يلي:

- صندوق الشكاوي ويتم الرد خلال ٧٢ ساعة من تاريخ الفحص.
- الرد المباشر من خلال رؤساء الأقسام إلا إذا كانت الشكاوى تحتاج إلى تدخل الإدارة.



- من خلال موقع الكلية في خلال ٤٨ ساعة إذا ارسلت عن طريق الموقع المصمم لهذا الغرض.

دور مدير مكتب الشكاوي ومعاونوه:

- يقوم مدير مكتب الشكاوى ومعاونوه بفحص شكاوي المرحلة الأولى والإشراف على تنفيذ نتائج عملية التحقيق بالتعاون مع السادة أعضاء هيئة التدريس بالأقسام المختلفة بحيث يكون همزة الوصل بين الطالب واعضاء هيئة التدريس.
- يقوم بمتابعة الشكاوى في المرحلة الثانية وذلك بالتنسيق مع الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث حسب المستوى الذي يدرس فيه مقدم الشكاوى.
- يقوم مدير مكتب الشكاوي بإعداد التقرير السنوي بتجميع كافة المعلومات عن الشكاوى المقدمة من الطلاب بالتنسيق مع السادة وكلاء الكلية.

ما لا يخضع للائحة شكاوى الطلاب:

- العقوبات التأديبية.
- نتائج الإمتحانات.
- إذا كانت الشكاوى كيدية أو كاذبة فتحضع للتحقيق من قبل السادة وكلاء الكلية وقد تصدر عقوبة في حق الشاكي.

قانون تنظيم الجامعات فيما يتعلق بالامتحانات

الدراسة والامتحان :

<ul style="list-style-type: none"> تكون الدراسة على أساس نظام السنة الكاملة، ويجوز أن تكون الدراسة على أساس نظام المراحل أو الفصلين الدراسيين أو أي نظام آخر طبقاً لأحكام اللوائح الداخلية للكليات. 	مادة ٧٩
<ul style="list-style-type: none"> لا يجوز للطالب أن يبقى بالفرقة أكثر من سنتين، ويجوز لمجلس الكلية الترخيص للطلاب الذين قضوا بفرقهم سنتين في التقدم إلى الامتحان من الخارج في السنة التالية في المقررات التي رسبوا فيها، وذلك فيما عدا طلاب الفرقة الإعدادية. يجوز لمجلس الكلية علاوة على ما تقدم الترخيص لطلاب الفرقة قبل النهائية والفرقة النهائية بفرصتين إضافيتين للتقدم إلى الامتحان من الخارج. 	مادة ٨٠ (٥)
<ul style="list-style-type: none"> بالنسبة إلى الكليات التي تكون مدة الدراسة بها خمس سنوات على الأقل يعامل طلاب الفرقة الثانية بالكليات التي بها فرقة إعدادية معاملة طلاب الفرقة قبل النهائية، (٦) وإذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس الكلية فلا يحسب غيابه رسوباً بشرط ألا يزيد التخلف عن فرصتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنتين الدراسة بالكلية ويجوز في حالة الضرورة بقرار من مجلس الجامعة أكثر من ذلك. (٧) ويعتبر الطالب المتغيب عن الامتحان بغير عذر مقبول راسباً بتقدير ضعيف جداً. 	مادة ٨٠ (٦)، (٧)
<ul style="list-style-type: none"> لا يكون النقل من فرقة إلى أخرى إلا في بداية العام الجامعي ولا يعاد امتحان الطالب في أقسام البكالوريوس في المقرر الذي نجح فيه. 	مادة ٨١
<ul style="list-style-type: none"> بالنسبة لامتحان الفرقة النهائية تقترح هيئة مكتب لجنة كل قطاع من قطاعات التعليم الجامعي تشكيل لجان ثلاثية مشتركة من أساتذة الجامعات الحاليين أو السابقين لامتحانات كل مادة من المواد الداخلة في اختصاصها بالنسبة لكل كلية . ويشترك أعضاء كل لجنة في وضع الامتحان المقرر في كل كلية مع من يختاره من مجلس الكلية من أعضاء هيئة التدريس بها ويكون مقرر اللجنة أقدم الأساتذة العاملين بها، وتقدم اللجنة تقريراً عن ملاحظاتها يبلغ إلى الجامعة ولجنة القطاع . ويصدر بتشكيل اللجان السابقة قرار من رئيس المجلس الأعلى للجامعات. 	مادة ٨٢
<ul style="list-style-type: none"> يحسب التقدير العام لنجاح الطالب عن كل فرقة وفقاً للتقديرات التي يحصل عليها مع مراعاة ألا يزيد تقديره عن مقبول في المقرر الذي 	مادة ٨٣

<p>سيق أن رسب فيه أو تغيب عنه بدون عذر مقبول، أما إذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذي يحصل عليه.</p>	
<p>■ يقدر نجاح الطالب في امتحانات كل فرقة بأحد التقديرات الآتية : ممتاز – جيداً جداً - جيد - مقبول. أما رسوب الطالب فيقدر بأحد التقديرات الآتية : ضعيف – ضعيف جداً . ويكون تطبيق التقديرات السابقة وفقاً للنظام الذي تعينه اللوائح الداخلية للكليات وإذا تضمن الامتحان في أحد المقررات امتحاناً تحريرياً وآخر شفويّاً أو عملياً فيعتبر الغائب عن الامتحان التحريري غائباً في امتحان المقرر ولا ترصد له درجات بشأنه.</p>	<p>مادة ٨٤</p>
<p>■ يقدر نجاح الطالب في درجة البكالوريوس بأحد التقديرات الآتية : ممتاز – جيد جداً – جيد – مقبول ويحسب التقدير العام للطلاب في درجة البكالوريوس على أساس المجموع الكلي للدرجات التي حصلوا عليها في كل السنوات الدراسية، كما يتم ترتيبهم وفقاً لهذا المجموع. ■ يمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي ممتاز أو جيد جداً وعلى ألا يقل تقديره العام في أية فرقة من فرق الدراسة عدا الفرقة الإعدادية عن جيد جداً ويشترط لحصول الطالب على مرتبة الشرف إلا يكون قد رسب في أي امتحان تقدم له وأية فرقة عدا الفرقة الإعدادية.</p>	<p>مادة ٨٥ (٨)</p>
<p>■ اللغة العربية هي لغة التعليم في الجامعات الخاضعة لهذا القانون، وذلك ما لم يقرر مجلس الجامعة في أحوال أخرى استعمال لغة أخرى. ■ يكون أداء الامتحان باللغة التي يدرس بها المقرر، ولمجلس الكلية في أحوال خاصة أن يرخص للطالب في الإجابة بلغة أخرى بعد أخذ رأي مجلس القسم أو الأقسام المختصة.</p>	<p>مادة ١٦٨</p>
<p>■ يجوز أن يعفى الطالب في مرحلة البكالوريوس من حضور بعض مقررات الدراسة أو من أداء الامتحانات فيها، وذلك فيما عدا مقررات وامتحانات الفرقة النهائية إذا ثبت أنه حضر مقررات تعادلها أو أدى بنجاح امتحانات تعادلها في كلية جامعية أو معهد علمي معترف بهما من الجامعة، ويكون الإعفاء بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس شؤون التعليم والطلاب بناء على اقتراح مجلس الكلية المختص بعد أخذ رأي مجلس القسم أو مجالس الأقسام المختصة، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (٣٦).</p>	<p>مادة ١٧٠</p>
<p>■ بشأن الطلاب المنقولون بمواد تخلف وكذلك الطلاب المسموح لهم بدخول الامتحان من الخارج وحصول بعضهم على درجات أعمال سنة منخفضة جداً لبعض هذه المواد عند دراستهم لها لأول مرة ويصعب عليهم النجاح في تلك المقررات عند امتحانهم فيها مرة أخرى علماً بأنه لا يطلب منهم حضور المحاضرات والتمارين العملية عند إعادة المقرر وليس لهم فرصة أخرى لتحسين درجات أعمال السنة. فقد وافق مجلس الجامعة على ما يلي:</p>	<p>مجلس جامعة المنيا بتاريخ ٢٠٠٩/٩/٢٩</p>



<p>- عند رسوب الطالب في مقرر ينقل به كمقرر تخلف أو يسمح له بدخول الامتحان فيه من الخارج أو في دور نوفمبر، يعاد امتحان الطالب في الأجزاء الشفوية والعملية والتحريرية.</p> <p>- ترفع درجة أعمال السنة للطالب في المقرر إلى ما يعادل ٥٠% ما لم تكن أعلى من ذلك.</p>	
--	--

الكتاب الإلكتروني

رفعت جامعة المنيا جميع المقررات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس المسجلين بالمنظومة وفقا لأليات الكتاب الجامعي الإلكتروني عبر منصة الجامعة التعليمية، لتكون متاحة أمام الطلاب، وضوابط تحويل الكتاب الجامعي الورقي إلى إلكتروني، وآليات دفع المصروفات، وصلاحيات الدخول على المنصة، مع دعم الطلاب غير القادرين من خلال صندوق التكافل الطلابي.

وفيما يختص بالكتاب الإلكتروني يتضح الآتي:

- الكتاب متاح على منصة الجامعة التعليمية عن طريق الإيميل الجامعي المخصص لكل طالب.
- يحصل كل طالب على اسم مستخدم ورقم سري خاص به للدخول على الموقع.
- يتم قياس مدى تفاعل الطلاب ونسب تردهم على منصة الجامعة التعليمية.
- دعم الطلاب غير القادرين لدفع مصاريف الكتاب من صندوق التكافل.
- تسعير وتحصيل قيمته لكل ترم على حدة.
- الحظر التام لتداول الكتاب الورقي.
- المصادر المقترحة بجانب الكتاب الإلكتروني متاحة مجانا في المكتبات الإلكترونية أو شبكة المعلومات.
- منصة الجامعة تقدم محاضرات إلكترونية وتفاعلية طبقا لآليات منظومة التعليم الهجين.
- تشكيل لجان متخصصة بجميع الكليات لدراسة ومراجعة المحتوى العلمي.
- جودة المادة العلمية المرجعية التي يمكن أن تقاس من خلال تردد الطلاب وتفاعلهم.

التصحيح الإلكتروني

يمكن استخدام الاختبارات الموضوعية المميكنة لبعض الفرق الدراسية وخاصة الفرقة الإعدادية وفرق السنوات الأولى والتي تكون كثيفة العدد، فالتصحيح الإلكتروني يوفر الكثير من الوقت والجهد والتكلفة.

كيفية التعامل مع ورقة الإجابة الإلكترونية:

- يسلم كل طالب ورقة الإجابة المميكنة والتي تختص بالاسئلة الموضوعية.

- يملأ الطالب البيانات الخاصة به على ورقة الإجابة المميكنة والمتضمنة:

الفصل الدراسي	الكلية
رقم الجلوس	اسم الطالب
كود المقرر	اسم المقرر
المادة الدراسية	نموذج الامتحان

- ينقل الطالب رقم نموذج كراسة الأسئلة (١, ٢, ٣, ٤) على ورقة الاجابة المميكنة ويجب على الملاحظ باللجنة التأكد من كتابة اسم الطالب على ورقة الاجابة منذ بداية الأختبار ونقل الطالب لرقم الاختبار بصورة صحيحة اثناء الامتحان.
- عند كتابة رقم الجلوس يجب على الطالب كتابته بالترتيب وكل رقم على حده فى الصف الخاص به ويجب ملاحظة أنه لا يجب ان يظلل الطالب أكثر من رقم واحد فى نفس الصف، كما يحدد الطالب الكود الخاص به بواسطة تظليل الدائرة بداية من العمود الأيسر وذلك باستخدام القلم الجاف كنموذج ورقة الإجابة.
- هناك بعض التعليمات يجب على الطالب إتباعها بدقة شديدة سواء كان النموذج باللغة العربية أو الإنجليزية مثل ما يلي:

- استخدام القلم الرصاص أو الجاف (الأزرق / الأسود).
- عدم استخدام الكوريكتور او شطب اجابة ووضع اى علامات اخرى.
- براءة عدم تظليل أكثر من إجابة واحدة في السؤال.
- التظليل الكامل للدائرة الدالة على الاجابة:



- عند تظليل أكثر من دائرة للسؤال لا يتم احتساب درجة السؤال.
- لا تستخدم هذه العلامات في الإجابة:



- تأكد من مسح الإجابة جيدا حال تغيير رأيك.
- بأسئلة اختيار من متعدد اقرأ السؤال بعناية شديدة والبدائل الأربعة (أ)، (ب)، (ج)، (د) تخير اجابة واحدة فقط وحدد رمزها وقوم بتظليل الدائرة بالكامل حتى يستطيع الجهاز قراءتها.
- بأسئلة الصح والخطأ اقرأ السؤال بعناية واختار فى حالة الإجابة الصحيحة (أ) وفى حالة الاجابة الخطأ اختيار (ب).
- قد يتضمن النموذج بعض الأسطر والتي تمكن الممتحن من وضع أحد الأسئلة المقالية وتصحيحها يدويا.



- التنبيه على الطالب بعدم الكتابة على ورقة الاجابة المميكنة غير البيانات الخاصة وتظليل الاجابات الخاصة بالاختبار فقط حتى لا تؤثر على عملية التصحيح الالكتروني.
- لا يجوز لأحد قراءة أسئلة الاختبار للطالب وفي حالة وجود مشكلة يستدعي أستاذ المادة أو رئيس الكنترول أو المشرف العام على الامتحانات.
- بعد الانتهاء من الإجابة يضع الطالب ورقة الإجابة المميكنة داخل كراسة الأسئلة ويسلم كلاهما الى الملاحظ باللجنة.

قواعد تصحيح الأسئلة الموضوعية:

- يتم فرز أوراق الإجابة وجمع الصور الاختبارية وتصنيفها.
- يتم إعداد نموذج الإجابة في الورقة الالكترونية وإدخالها إلى ماكينة التصحيح (في حالة وجود صور اختبارية متنوعة يراعى أهمية التأكد من ورقة الإجابة ومطابقتها للنموذج).
- يتم اختبار عينة من أوراق الإجابة وتصحيحها يدوياً ومضاهاة الدرجة مع نتائج الدرجات المصححة الكترونياً للتأكد من صحتها.
- يتم استخراج قائمة الدرجات المسجلة بعد انتهاء جهاز التصحيح من تصحيح كافة الأوراق وتسليمها للكنترول المختص.



الملاحق



ملحق (١) طلب إعادة رصد درجات

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد،.....

برجاء التكرم بالموافقة على إعادة رصد درجاتي في مادة/.....

حيث انني بالفرقة /..... في الفصل الدراسي/..... للعام الجامعي 201 /201.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،

مقدمه لسياتكم

..... الطالب/

..... الفرقة/

..... تليفون الطالب/

اجتمعت كلا من أعضاء اللجنة.

ملحق (٣) استبيان رضا الطلاب عن عملية التقويم

استبيان رضا الطلاب عن عملية التقويم

اسم الطالب : الفرقة : الشعبة :

اقرأ العبارات التالية ثم ضع علامة (√) امام البديل المناسب :

م	المفردات	موافق	غير متأكد	غير موافق
1.	تراعي الكلية احتياجات ورغبات الطلاب عند تحديد مواعيد الامتحانات			
2.	يتم إعلان جداول الامتحانات في مواعيد مناسبة			
3.	يتم إعلان نتائج الامتحانات في مواعيد مناسبة			
4.	تتعدد مرات التقويم خلال الفصل الدراسي الواحد			
5.	يتم استخدام طرق متنوعة لتقويم الطلاب (الامتحانات تحريرية، عملية، تكميلية، أنشطة.....) للتحقق من استيعاب الطلاب للمادة العلمية			
6.	تتضمن الاختبارات التحريرية أنواع مختلفة من الأسئلة (اختيار من متعدد، صواب وخطأ، أسئلة مقالیه،.....)			
7.	تتوافق الامتحانات مع محتوى المقرر وأهدافه المعلنة للطلاب			
8.	تقيم الأسئلة قدرة الطلاب على التفكير، والفهم، والتطبيق، والتحليل.....			
9.	يتم إجراء الاختبارات العملية باستخدام ادوات موضوعية (مثل قوائم ملاحظة المهارات،.....)			
10.	يتم تقييم الأداء العملي للطلاب من خلال لجان تضم أكثر من عضو هيئة تدريس			
11.	يتم إجراء الاختبارات الشفهية من خلال لجان تضم أكثر من عضو هيئة تدريس			
12.	يتم إعلان نتائج الامتحانات الدورية ودرجات أعمال السنة			



			13	يتم أخبار الطلاب بالإجابات النموذجية للأسئلة
			14	تعبر الدرجات التي يحصل عليها الطلاب عن مستواهم الفعلي
			15	يتم إعلان النتائج علي الإنترنت
			16	تتوافر آليات مناسبة للتعامل مع شكاوى وتظلمات الطلاب من نتائج الامتحان
			17	يتم استطلاع آراء للطلاب حول الامتحانات في نهاية كل فصل دراسي
			18	يتم تقييم الطلاب خلال التدريب الميداني
			19	أشعر بالثقة في نظام التظلم من نتائج الامتحانات
			20	اشعر بالعدالة والمساواة بيني وبين زملائي خلال الامتحانات العملية والشفوية