



كلية الآداب
وكالة شؤون التعليم والطلاب

الكلية حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية
لضمان جودة التعليم والاعتماد بنتائج (٢٠١٧/٦/٢٠).



جامعة سوهاج

ضوابط سير العمل بامتحانات الفصل الدراسي الثاني ٢٠٢١

الأحبة الكرام أعضاء هيئة التدريس ومحاربيهم بالكلية:

السلام عليكم وكل عام وأنتم جميعاً بخير..

نظراً للظروف الاستثنائية التي تمر بها البلاد والتي يتم عقد امتحانات الفصل الدراسي الثاني في ظلها،
ولأجل ضمان انتظام العمل في أثناء الامتحانات وحق ظهور النتائج، ودقته فضلاً عن سلامة وأمان العاملين
والمتعاملين مع الامتحانات أذكر نفسي واذكركم جميعاً بضرورة مراعاة الضوابط التالية التي اقرتها المجالس
واللجان ذات الاختصاص بالجامعة والكلية:

أولاً: ضوابط وضع الامتحانات:

أ. بالنسبة للأقسام العلمية بالكلية

- يتم وضع امتحان موضوعي للمقرر من ١٠٠ درجة كاملة نظراً لالغاء درجات أعمال السنة وفقاً
لقرارات مجلس العمداء بالجامعة بتاريخ ٢٠٢١/٥/٩ م.
- يجوز اذا اقتضت طبيعة المادة - وذلك في أضيق الحدود - وضع جزء من الامتحان النهائي بصورة
مقالية للمقرر ، وعلى السادة رؤساء الاقسام سرعة حصر هذه المقررات وإبلاغ إدارة الكلية بها
لاتخاذ اللازم نحوها .
- يتم توزيع الدرجات المئانية على أسئلة الامتحان بشكل مفصّل ودقيق . (كنموذج استرشادي للزماء
يمكن وضع ٢٠ نقطة اختيار من متعدد X على ٦٠ درجة ٤٠+ نقطة صواب وخطا X)
- يتبعن على الزملاء الأعزاء أعضاء هيئة التدريس التواجد يوم عقد الامتحان في مقرراتهم بمقر الكلية
تحسباً لأي مشكلة قد تحدث في اللجان بخصوص الورقة الامتحانية .
- ارفاق نموذج اجابة للامتحان ولن يقبل الامتحان بدون هذا النموذج .
- مراعاة أن يتم تحصيص درجتين على نوعية أسئلة الاختيار من متعدد ودرجة على نوعية أسئلة
الصواب والخطأ ، مع الأخذ في الاعتبار لا يقل عدد الأسئلة من النوعية الأولى عن عدد ٢٥ سؤالاً.
- لا تزيد الدرجة المخصصة لكل سؤال مهما كان نوعه على درجتين من مجموع درجات الامتحان بأي
حال من الحالات.
- مراعاة أنه لا توجد امتحانات مقالية بجملتها .

- على الأساتذة الكرام أعضاء هيئة التدريس بالكلية القيام بمراجعة الورقة الامتحانية قبل طباعتها للطلاب مراجعة دقيقة ومفصلة تحاشيا للأخطاء الساذجة التي وقعت في امتحانات الفصل الدراسي الأول .

- اتباع الإرشادات التي وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية للورقة الامتحانية.

بـ. بالنسبة للبرامج الجديدة :

- يتم وضع امتحانين لكل مقرر يشتملا امتحانا موضوعيا من ٦٠ درجة يمثل الامتحان النهائي للمقرر، والثاني مقالى أو موضوعي (حسب طبيعة المقرر) من ٢٠ درجة ويمثل الامتحان الفصلي (الميدتيرم) أما الانشطة فعلها ٢٠ درجة الباقيه وبضعها استاذ المقرر مع درجة الامتحان الفصلي في كشف اعمال السنة ويتم تسليمها للكنترول المختص.

- الاجابة على الامتحان الفصلي سوف تكون في نفس ورقة الأسئلة وليس في كراسة اجابة مستقلة، وعلى استاذ المقرر سرعة استلام هذه الأوراق من الكنترول المختص لتصحيحها يدويا واعادتها مرة ثانية للكنترول سواء كان الامتحان الفصلي موضوعيا أو مقاليا.

- يتم توزيع الدرجات ٦٠ + ٢٠ على أسئلة الامتحانين بشكل مفصل ودقيق .

- مع الأخذ في الاعتبار لا يقل عدد الأسئلة من نوعية الاختبار من متعدد عن عدد ١٥ سؤالا.

- لا تزيد الدرجة المخصصة لكل سؤال مهما كان نوعه على درجتين من مجموع درجات الامتحان بأي حال من الأحوال.

- مراعاة أنه لا توجد امتحانات مقالية بجملتها .

- ارفاق نموذج اجابة للامتحانين ولن يقبل الامتحان بدون هذا النموذج .

- اتباع الإرشادات التي وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية للورقة الامتحانية.

ثانياً: ضوابط لغرفة الأسئلة :

١. على غرفة الأسئلة استلام أظرف الامتحانات وفقا للتقسيم السابق عرضه في ضوابط وضع الامتحانات (بند أولا).

٢. منع استلام أي مظروف امتحاني بدون ارفاق نموذج الاجابة معه حسب نوعية الامتحان .

٣. استلام ظرفين من استاذ المادة بالنسبة لامتحانات الاقسام يشتملا مظروف الأسئلة ومظروف نموذج الاجابة .

٤. استلام ثلاثة مظاريف من استاذ المادة بالنسبة لامتحانات البرامج الجديدة: مظروف لامتحان النهائي، ومظروف ثاني لأسئلة الامتحان الفصلي ، ومظروف ثالث لنموذج الاجابة للامتحانين.

٥. إذا لم يصل مظروف الامتحان إلى الغرفة قبل موعد انعقاد الامتحان ب٤٨ ساعة على الغرفة أبلاغ استاذ المادة بالأمر ، فإذا تأخر وصوله إلى قبل ٢٤ ساعة من موعد انعقاد الامتحان على غرفة الأسئلة أبلاغ ادارة الكلية لاتخاذ اللازم من الاجراءات القانونية .

ثالثاً: ضوابط لرؤساء اللجان والمعارضين والملاحظين :

١. تذكر أن من يؤدون الامتحانات في هذه الظروف الاستثنائية هم ابناوك واحوثك فيجب أن توفر لهم جوا من الراحة النفسية والعقلية التي تمكّهم من اداء الامتحانات على الوجه الأكمل .

٢. لا تستعجل ابنياك الطلاب لكي ينهوا من أداء الامتحان قبل الوقت المحدد لكي تخرج مبكرا من اللجان فهذا عمل غير قانوني، فمن حق الطالب أن يحصل على الوقت القانوني للامتحان كاملا.

٣. يجوز لك ادخال الطالب المتأخر إلى لجان الامتحان وذلك قبل مرور ساعة من وقت الامتحان، أو خروج أول طالب من اللجنة إيهما أقرب .

٤. السماح بالخروج من لجان الامتحان للطلاب الذين أنهوا الاجابة بعد مرور ساعة من وقت الامتحان .

٥. لا يجوز اخراج الطالب من الامتحان عنوة واخذ ورقة الاجابة منه إلا إذا تم عمل محضر رسمي له: إما بداعي الغش، أو الشروع فيه، أو القيام بأعمال شغب تؤدي إلى تعطل سير العملية الامتحانية أو التشوش عليها.

٦. السماح للطلاب بالذهاب إلى الحمامات - مع التفتيش الذاتي لهم واخذ اجهزة الجوال منهم - وهذا يكون مسموما قبل خروج أول طالب ادى الامتحان من اللجنة، أما بعد ذلك فلا يتم السماح بالحمام على الاطلاق.

٧. عليك الالتزام بأماكن وتوقيتات اللجان الخاصة بك طوال مدة الامتحان فهناك متابعة دقيقة من إدارة الكلية لذلك .

رابعاً: ضوابط للكنترولات :

أ- في فترة الاعداد والتسهيل:

١. الالتزام بإجراءات السلامة والتبعيد الجسدي (ارتداء الكمامة قبل دخول الكنترول و عند توزيع الأسئلة على اللجان + ارتداء قفازات الأيدي + الجلوس في الكنترول بشكل متبعا + تجنب التصافح بالأيدي + تعقيم الأيدي بالکحول قبل وبعد التعامل مع الأوراق).

٢. الحضور مبكرا قبل موعد الامتحان بساعة ونصف على الأكثري تحسبا لأي ظروف طارئة.

٣. الدقة في عد أوراق الأسئلة حسب اللجان الواردة بالدليل مع أخذ الأوراق الزائدة في مظروف إلى اللجنة تحسبا لوجود عجز هنا أو هناك .

٤. ضرورة استلام أوراق الاجابات من الملاحظين من خلال عد توقيعات حضور الطلاب ومطابقة عددها مع عدد أوراق الاجابة وليس الاكتفاء بالاستلام وفقا للعدد المكتوب على الكشف أو غلاف الأجروبة .
٥. العرض على دقة أعداد الاحصائية اليومية المقيد بها أعداد الحضور والغياب والحرمان في السند القانوني الرسمي عند حدوث أي مشكلة .
٦. عمل محاضر فتح أظرف الأسئلة كل يوم امتحاني والتوجيع عليه من قبل أعضاء فريق التسيير في الكنترول .
٧. العرض على فتح الكنترول خلال الأيام البينية في الامتحانات لضمان سلاسة حركة التسليم والاستلام وسرعة انجاز التصحيف الالكتروني.
٨. كنترولات البرامج الجديدة تقوم باستلام أوراق الإجابة الخاصة بالميدتريم وعددها ووضعها في مظروف وتسليمها لأستاذ المقرر الذي يقوم بتصحيفها يدويا، ويقوم بعد ذلك بإعادتها للكنترول مرة ثانية مصححة ومعها كشف أعمال السنة من (٤٠ درجة) موزعة كالتالي: درجة امتحان للميد تريم من (٢٠ درجة) ، ودرجة أعمال سنة من (٢٠ درجة)
٩. العرض على عدم تواجد أي شخص سوى اعضاء الكنترول داخل غرفة الكنترول تحت أي ظرف من الظروف إلا لمبرر قانوني يستدعي وجوده.

ب. في فترة الرصد

١. يقتصر تسليم أوراق إجابات الامتحانات المقالية على عضو هيئة التدريس صاحب المادة الوارد اسمه في لجان التصحيف من خلال كراسة التسليم والتسلم وبوضع توقيعه المؤرخ بالاستلام قرين كل مادة يستلمها بعد مرور ٤٨ ساعة على وقت الامتحان.
٢. مواعيد الدقة التامة في عد الأوراق المصححة عند استلامها من المصحح وان يأتي عددها مطابقا لما هو وارد في كراسة التسليم والتسلم .
٣. لا يتم استلام أوراق الاجابات المقالية المصححة من المصحح الا ومعها كشف أعمال السنة للمادة بالنسبة لكتنرولات البرامج الجديدة.
٤. في الامتحانات الموضوعية (MCQ) لا يتم توقيع استمارات التصحيف من قبل الكنترول للجان التصحيف إلا بعد أن يستلم منهم كشوف أعمال السنة لهذه المواد.

٥. اتباع الدقة المتناهية عند رصد الدرجات وتجميعها بعد التصحيح ومراجعة عمليات الرصد قبل تسليم الكشوف لغرفة الرصد الالكتروني .
 ٦. كشوف الرصد يجب أن تكون مستوفاة من حيث درجة التحريري وأعمال السنة والباقين للإعادة والمشطوب عليهم من واقع كشوف الغياب .
 ٧. عند حدوث خطأ في الرصد ويتم التصويب يجب على عضو الرصد أن يوقع امام كل تصويب يجريه في الكشف سواء كان بالقلم أو بالمزيل أو بالكشط .
 ٨. يجب أن تستوفي كشوف الرصد التوقيعات (كتبه - أملاه - راجعه) ولا تسلم للرصد الالكتروني إلى مستوفاة التوقيعات .
 ٩. رئيس الكنتربول هو المخول وحده بالتوقيع على استمارات التصحيح للزملاء أعضاء هيئة التدريس.
(اعلم أنكم جميعاً أحقر مني على دقة العمل وأملأة الأداء، لكنها من باب فدح.)
- وقفنا الله جميعاً لكل ما فيه رضاه
وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

أ. د. محمود السيد مراد