



سياسات واجراءات إدارة الامتحانات  
وتوثيق النتائج والاحتفاظ بها مؤمنة

**2025-2024**

## **سياسات واجراءات إدارة الامتحانات وتوثيق النتائج والاحتفاظ بها مؤمنة**

**2025-2024**

تنوع أساليب التقييم للتناسب مع مخرجات التعلم المستهدفة من كل مقرر لتشمل أساليب تقييم مستمرة (العملي والتطبيقات) وأخرى نهائية تتكون من:

- الاختبارات النظرية النهائية
- الاختبارات الشفوية النهائية (مقررات مهارات الاستماع والتحدث ببرامج اللغات الأجنبية بالكلية)
- الاختبارات العملية/ التطبيقية المستمرة
- اختبارات مستمرة ونهائية (مشروعات التخرج)

### **الاختبارات النظرية النهائية الورقية والالكترونية**

تعقد الاختبارات النظرية النهائية في نهاية الفصل الدراسي وفق الجدول المعلن والمعتمد من إدارة الكلية وتتكون الاختبارات النظرية النهائية من أسئلة اختيار من متعدد بوزن نسي 50% من درجات المقرر وأسئلة مقالية قصيرة بوزن نسي 20% من المقرر و 30% من درجات المقرر مخصصة للتقويم المستمر على مدار الفصل الدراسي.

يقوم القسم بتشكيل لجان ممتحنين ثلاثة لجميع المقررات التي يقدمها القسم على أن يكون أستاذ المقرر ضمن تشكيل تلك اللجنة. بعد وضع الأسئلة الموضوعية والمقالية في النموذج المعد لذلك يقوم أستاذ المقرر بتصوير الامتحان في مركز التصوير - وفقا للجدول المعلن، فيما يتعلق بالاختبارات الورقية، أو إدخال الامتحان إلكترونيا على منظومة الاختبارات الالكترونية؛ وفقا للجدول المعلن. وفي حالة الورقة الامتحانية التي يشتراك فيها أكثر من أستاذ يتم التنسيق بينهما للتصوير في يوم واحد وتغليف الأسئلة معا. ويتم تغليف أسئلة الامتحانات الورقية في أظرف وفقاً لتسكين اللجان بحيث يكون في كل ظرف عدد أوراق أسئلة يتوافق وعدد الطلاب في اللجنة . ثم يقوم أستاذ المقرر بتسلیم الأظرف إلى لجنة الأسئلة وفقاً للمواعيد المعلنة. ويتم تسليم نموذج الإجابة للأسئلة الموضوعية ونموذج لقواعد التقدير للأسئلة المقالية وأصل ورقة الأسئلة في ظرف مغلق موقعا من أستاذ المقرر. وعلى أستاذ المقرر أن يتواجد يوم الامتحان منذ بدايته وحتى نهايته كما يقوم برصد درجات أعمال السنة (و/أو الشفوي / العملي) على منصة الجامعة الذكية.



وتعقد الاختبارات الالكترونية في مركز الاختبارات الالكترونية بكلية الألسن في ثلاثة قاعات تبلغ سعة القاعة الواحدة منها 250 جهاز كمبيوتر لتنسق القاعات الثلاثة 750 طالب في الفترة الامتحانية الواحدة.



ويتسلم أستاذ المقرر أوراق الأسئلة المقالية من الكنترول المركزي في نفس يوم الامتحان ويقوم بتصحيح أسئلة المقالي القصيرة ورصد الدرجات خلال 72 من اليوم التالي لموعد الامتحان على التطبيق المعد لذلك من قبل وحدة القياس والتقويم بعد تصحيح أسئلة ويعيد الأوراق بعد تصحيحها إلى الكنترول المركزي وموثقة من قبل اثنين من أعضاء هيئة التدريس.

منصة عضو هيئة التدريس للامتحانات

قاعدة بيانات الامتحانات

حول البرنامج

الخروج من البرنامج

هذا وتتوفر إدارة الكلية قاعة مكيفة ومجهزة للسادة أعضاء هيئة التدريس للتصحيح بالكلية حتى يتمكن الأستاذ من التصحيح والرصد في هذه ورصد الدرجات وتسليم الأوراق في أسرع وقت ممكن.



## الاختبارات الشفوية النهائية

تتميز اللائحة الموحدة 2023 عن سابقتها من اللوائح أنها تضمنت على اختبارات نهائية شفوية للمقررات التي تركز على تنمية مهاراتي الاستماع والمحادثة في برامج اللغات الأجنبية المختلفة وهو ما يشكل ميزة تنافسية لبرامج اللغات بالكلية عن مثيلاتها بالكليات المناظرة الأخرى وبيانها كالتالي:

### أولاً: برنامج الليسانس في الأداب والتربية (الإعدادي والثانوي) تخصص اللغة الألمانية وأدابها

استماع ومحادثة 1	U02GER113
صوتيات 1	U02GER116
استماع ومحادثة 2	U02GER123
استماع ومحادثة 3	U02GER233
استماع ومحادثة 4	U02GER243
استماع ومحادثة 5	U02GER353
استماع ومحادثة 6	U02GER363
صوتيات 2	U02GER365

### ثانياً: برنامج الليسانس في الأداب والتربية (الإعدادي والثانوي) تخصص اللغة الفرنسية وأدابها

صوتيات (1)	U03FRA115
صوتيات (2)	U03FRA125

### ثالثاً: برنامج الليسانس في الأداب والتربية (الإعدادي والثانوي) تخصص اللغة الإنجليزية وأدابها

استماع وتحدث	U04ENG111
صوتيات (1)	U04ENG113
صوتيات (2)	U04ENG231
العرض الشفهي	U04ENG241

### رابعاً: برنامج الليسانس في الأداب والتربية (الابتدائي) تخصص اللغة الانجليزية وأدابها

استماع وتحدث	U16ENG111
صوتيات 1	U16ENG121
صوتيات 2	U16ENG241

### خامساً: برنامج الليسانس في الأداب والتربية (الإعدادي والثانوي) تخصص الأدب الألماني واللغويات التطبيقية

استماع ومحادثة 1	U21GER113
صوتيات 1	U21GER116
استماع ومحادثة 2	U21GER123
استماع ومحادثة 3	U21GER233
استماع ومحادثة 4	U21GER243
استماع ومحادثة 5	U21GER353
استماع ومحادثة 6	U21GER363
صوتيات 2	U21GER365

سادساً: برنامج اللسان في الأدب والتربية (الإعدادي والثانوي) تخصص الأدب الإنجليزي واللغويات التطبيقية

استماع وتحدث	U22ENG111
صوتيات (1)	U22ENG113
صوتيات (2)	U22ENG231
العرض الشفهي	U22ENG241

سابعاً: برنامج اللسان في الأدب والتربية (الإعدادي والثانوي) تخصص الأدب الفرنسي واللغويات التطبيقية

صوتيات (1)	U23FRA115
صوتيات (2)	U23FRA125

تعقد لجان الاختبارات الشفوية لمقررات الاستماع والمحادثة/ التحدث والصوتيات والعرض الشفهي ، ويكون الاختبار الشفوي لمقررات "الاستماع والمحادثة" و"العرض الشفهي" من جزئين: الجزء الخاص بقياس مهارة الاستماع وهذا الجزء يتم قياسه بشكل ورق وجزء آخر خاص بقياس مهارة التحدث وهذا الجزء يتم قياسه بشكل شفوي.

ويكون الاختبار الشفوي لمقررات "الصوتيات" من جزئين أيضاً: الجزء الخاص بقياس بعض المعرف النظرية وهذا الجزء يتم قياسه بشكل ورق وجزء آخر خاص بقياس مهارات تطبيقية مرتبطة بتطبيقات علم الأصوات مثل (النبر والتنفيذ ... إلخ). وتبلغ مدة الجلسة الامتحانية للمكون الشفوي حوالي 40 دقيقة (العدد 5 إلى 6 طلاب). ويتم تخصيص ساعة للمكون التحريري (الأسئلة ذات الطبيعة الكتابية الخاصة بكل من الاستماع والصوتيات).

وتكون لجنة الممتحنين من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس يحددهم مجلس القسم بناء على اقتراح رئيس مجلس القسم ويمكن تشكيل أكثر من لجنة ممتحنين بالتوالي وفقاً لعدد الطلاب في المجموعة. ويشرف رئيس مجلس القسم على أعمال لجان الامتحانات الشفوية بالقسم وفقاً للجدول المعلن من الكلية ويقوم بمتابعة حضور السادة أعضاء اللجان الشفوية في المواعيد المعلنة وتسليم وثائق الامتحان للكنترول المختص.

ويقوم منسق البرنامج بالتنسيق مع أستاذ المقرر في إعداد جدول لجان الامتحان الشفوي في المقرر الواحد. والتنسيق مع أساتذة المقررات المختلفة في إعداد جداول الامتحانات الشفوية لضمان عدم التعارض بالإضافة إلى التنسيق مع منسقي البرامج الأخرى إذا دعت الضرورة لذلك لضمان عدم التعارض وكذلك التنسيق مع رئيس مجلس القسم بشأن توفير القاعات وإعلان جداول امتحانات الشفوي على الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

ويقوم أستاذ المقرر بالإعداد الفني للامتحان من حيث: (تحضير نصوص الاستماع - وضع الأسئلة الخاصة بها - وضع نموذج الإجابة - إعداد أوراق الإجابة الخاصة بمهارة الاستماع - إعداد الكروت) وكذلك طباعة الوثائق الخاصة بالامتحان مثل إعداد قوائم توقيع الطلاب بالحضور كما يقوم بتصوير جميع الأوراق والوثائق الالزمة للجان الامتحانية الخاصة بالمقرر (أوراق الأسئلة - أوراق الإجابة - استمرارات التقييم ... إلخ) وإدخال الدرجات على منصة الجامعة الذكية عند اعلان الكلية بدء عملية رصد الدرجات ويقوم بعد ذلك بتسليم وثائق الامتحان للسيد الأستاذ الدكتور رئيس القسم الذي يقوم بدوره بتسليمها للكنترول المركزي.

## نموذج لتوقيع الطلاب في الجلسة المجمعة

## نموذج لتوقيع الطلاب في الجلسات المنفصلة

### بيان ملئلة امتحان طلاب

مقرن: \_\_\_\_\_  
كود المقرر: \_\_\_\_\_  
العام الدراسي: \_\_\_\_\_  
المستوى: \_\_\_\_\_

امتحنت في يوم \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ من الساعة ..... إلى الساعة ..... لامتحان الشهري بمخصوصية كل من:  
\_\_\_\_\_

وقد شاركت في الامتحان عدد [عدد المجموعات]: ..... مجموعه طلابية بإجمالي عدد طلاب [عدد الطلاب البصورة]: .....  
(وقد قدم الطلاب إجمالي عدد [عدد المطابق المتعين]: .....  
وقد تغيب عن الامتحان عدد [عدد الطلاب الغائب]: .....

### توقيع أعضاء اللجنة

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(شئون مجلس القسم)

\_\_\_\_\_

## نماذج لحضور الجلسة الامتحانية

## نموذج لكشف مجمع لاحتساب درجات الطلاب

وقد تم اعتماد دليل للاختبارات الشفوية ببرامج اللغات بالكلية (اللغة الإنجليزية واللغة الألمانية واللغة الفرنسية) ويوضح الدليل مراجعات صياغة وتصميم الدليل ومسؤوليات الأطراف المشاركة واجراءات الاختبار الشفوي وعناصر التقييم rubrics وفقاً لمهارات محددة مرتبطة بكل مقرر ومرفق بالدليل نماذج من المستندات المختلفة

نموذج تقييم طالب - مهارة التحدث							
كود المقرر: العام الدراسي:				مقرر: المستوى:			
المجموع	مستوى الأداء			النشاط			قواعد التقدير
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	1- ملائمة إيجابية الحال الموقف (20) بملائمة من الدرجة = 8 درجات) وبالخط في الأنشطة التالية:		
0	1	2	3	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>فهم الأسللة والكلمات ورد الفعل الملازم عليها.</li> <li>الاستخدام الصحيح للمفردات في الموقف المناسب (10) بملائمة من الدرجة = 4 درجات)</li> </ul>		
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	2- النطق السليم (20) بملائمة من الدرجة = 8 درجات) وبالخط في الأنشطة التالية:		
0	1	2	3	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>النطق السليم للأصوات المفردة + بير الكلمة (10) بملائمة من الدرجة = 4 درجات)</li> <li>تفهم الجملة + الوقوفات بين الجمل والكلمات (10) بملائمة من الدرجة = 4 درجات)</li> </ul>		
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	3- السلامة اللغوية (20) بملائمة من الدرجة = 8 درجات) وبالخط في الأنشطة التالية:		
0	1	2	3	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>تركيب الجملة (10) بملائمة من الدرجة = 4 درجات)</li> <li>التصريف (10) بملائمة من الدرجة = 4 درجات)</li> </ul>		
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	4- الإبراء اللغوي وتتنوع التعبيرات (20) بملائمة من الدرجة = 8 درجات) وبالخط في الأنشطة التالية:		
0	1	2	3	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>اختبار المفردات.</li> <li>التنوع في المفردات والتعبيرات.</li> </ul>		
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	5- التواصل غير اللظفي (20) بملائمة من الدرجة = 8 درجات) وبالخط في الأنشطة التالية:		
0	1	2	3	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>لغة الجسد + التواصل البصري (10) بملائمة من الدرجة = 4 درجات)</li> <li>اشارات اليدين + التعبير بالوجه (10) بملائمة من الدرجة = 4 درجات)</li> </ul>		

Activate Windows  
Go to Settings to activate

### المطلوب استيفاؤها توثيقاً للجلسة الامتحانية.

نموذج تقييم طالب - الجانب المهاري للصوت							
كود المقرر: العام الدراسي:				مقرر: المستوى:			
المجموع	مستوى الأداء			النشاط			قواعد التقدير
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	1- النطق السليم على مستوى الكلمة (20) بملائمة من الدرجة = 8 درجات) وبالخط في الأنشطة:		
0	1	2	3	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>مخالف الأنفاس سليمة خالية من العيوب (10) بملائمة من الدرجة = 4 درجات)</li> <li>بير المقطع بكل سليم، (10) بملائمة من الدرجة = 4 درجات)</li> </ul>		
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	2- النطق السليم على مستوى الجملة (20) بملائمة من الدرجة = 8 درجات) وبالخط في الأنشطة:		
0	1	2	3	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>بر الجملة + تفهم الجملة (10) بملائمة من الدرجة = 4 درجات)</li> <li>الوقفات السمعية داخل الجملة، (10) بملائمة من الدرجة = 4 درجات)</li> </ul>		
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	3- النطق السليم على مستوى العوار (20) بملائمة من الدرجة = 8 درجات) وبالخط في الأنشطة:		
0	1	2	3	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>مستوى الصوت مناسب + التتفهم (10) بملائمة من الدرجة = 4 درجات)</li> <li>الوقفات في العوار + التداخلات مع الملف الآخر (10) بملائمة من الدرجة = 4 درجات)</li> </ul>		
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	4- النطق السليم على مستوى النس (20) بملائمة من الدرجة = 8 درجات) وبالخط في الأنشطة:		
0	1	2	3	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>وضوح الصوت، + التتفهم (10) بملائمة من الدرجة = 4 درجات)</li> <li>الوقفات المناسبة وبرقة الصوت التي تعبر عن المحتوى، (10) بملائمة من الدرجة = 4 درجات)</li> </ul>		
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	5- التواصل غير اللظفي (20) بملائمة من الدرجة = 8 درجات) وبالخط في الأنشطة التالية:		
0	1	2	3	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>لغة الجسد + التواصل البصري (10) بملائمة من الدرجة = 4 درجات)</li> <li>اشارات اليدين + التعبير بالوجه (10) بملائمة من الدرجة = 4 درجات)</li> </ul>		

### نموذج لقواعد تدريب مهارة التحدث

## الاختبارات العملية/ التطبيقية المستمرة

تشمل الاختبارات المستمرة مجموعة من الاختبارات القصيرة والتكتيكات واختبار منتصف الفصل الدراسي حيث يقوم أستاذ المقرر ببناء الاختبارات القصيرة والتكتيكات داخل الخطة التدريسية وتحديد موعد كل منها واعلانه على الطالب وتقوم الكلية بإعداد جدول لاختبارات منتصف الفصل الدراسي.



وتعقد الأقسام العلمية الامتحانات العملية وفقاً للجدول المعلن من إدارة الكلية، ويتم تقسيم الطلاب إلى مجموعات صغيرة . ويتم تشكيل لجان ممتحنين ثلاثة بعضوية أعضاء هيئة التدريس من القسم المختص وفي حالة حدوث ما يمنع تواجد أستاذ المقرر للمشاركة في أداء الامتحان تسند المهمة إلى أستاذ آخر. ويراعى في تصميم الاختبارات العملية قياس مخرجات نوافذ التعلم المهنية.

فيما يتعلق بمقرري (حلقات سيمينار 1) و(حلقات سيمينار 2) فهي مقررات عملية بدون جلسة امتحانية نهائية ويتم تقييم الطلاب على مدار الفصل الدراسي من خلال تحليل ثلاثة وحدات دراسية من مناهج وزارة التربية والتعليم للمراحل الدراسية المختلفة ومخصص لكل وحدة دراسية 10 درجات وتقوم كل مجموعة من الطلاب بعد ذلك بتصميم وحدة دراسية نموذجية مختلفة عن الوحدات الموجودة في المناهج السابق تناولها بالنقد والتحليل ويخصص لهذا التكليف 10 درجات

وتنظم الكلية Gallery Walk يقوم الطلاب خلاله بعرض بوستر للوحدات التعليمية التي قاموا بتصميمها وتوجه إدارة الكلية الدعوة إلى الطلاب والإداريين وأعضاء هيئة التدريس لحضور فعاليات الـ Gallery Walk لمشاركة طلاب المستوى الرابع في عرض موضوعاتهم والنقاش حولها.

**دعا**  
تحت رعاية أ.د. صفاء شحاته  
عميد الكلية

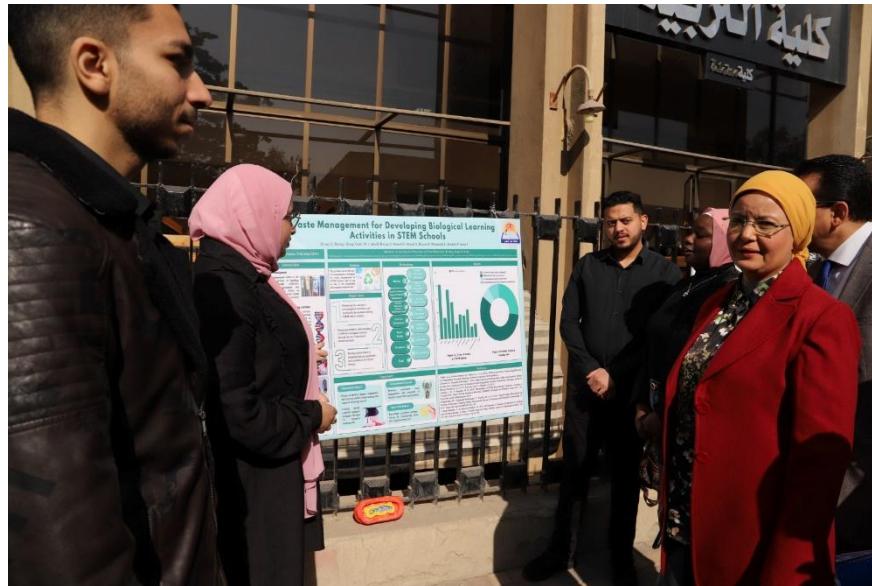
نتشرف بدعوة السادة رؤساء الأقسام  
والسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة  
المعاونة والإداريين وأبنائنا الطلاب  
لحضور فاعليات الـ **Gallery Walk**  
لمقرر حلقات سيمينار (2)

منسق المقرر  
أ.د. صفاء شحاته

منسق المقرر  
أ.د. أسامة جبريل

دعوة لحضور الجاليري ووك الرابع الذي تنظمه الكلية

ويتم تقييم البوسّرات من قبل لجان تحكيم ثلاثة تضم أستاذ المقرر بالإضافة إلى عضوين آخرين ويختص لتقدير البوستر 10 درجات. ويتم تقييم البوسّرات في إطار قواعد تقييم rubrics معلنة على الطالب تضمن الحيادية في التقييم وتقليل العوامل الذاتية قدر الامكان.



#### قواعد تقييم عرض المؤسسة

العام الدراسي: 2024-2025

كود المقرر: EDU472

المستوى: الرابع

مقرر: حلقات سيمينار 1

قواعد التقدير			النشاط	مستوى الأداء
مستوى جزئيا	غير مستوفٍ	مستوفٍ	*	
			1- التصميم والتنسيق البصري للمؤسسة (4 درجات) وباحظ من خلال النقاط التالية:	
0	0.5	1	تقديم النص (عنوان الأقسام - ترتيب الأقسام - الترقيم والقوانين...) (درجة واحدة)	
0	0.5	1	تناسق النص والخلفية (وضوح الخط - لون النص والخلفية - توفر مساحات بيضاء نص) (درجة واحدة)	
0	0.5	1	توظيف الأشكال البيانية والرسوم البيانية والصور (الصور ذات الدقة العالية - استخدام الصور والأشكال بدلاً من النص قدر الإمكان) (درجة واحدة)	
0	0.5	1	الالتزام بالفواصل البصرية للمؤسسة 70 سم (100 سم) بالإضافة إلى تواجد لوجو الجامعة والتكميلية والقسم - إن وجد. (درجة واحدة)	
			2- استيفاء عناصر المؤسسة (4 درجة) وباحظ من خلال النقاط التالية:	
0	0.5	1	توافر البيانات الأساسية: اسم البرنامج - عنوان الوحدة الدراسية - رقم المجموعة - أسماء المشاركين - البريد الإلكتروني للمشاركين (درجة واحدة)	
0	0.5	1	عرض جميع أهداف الوحدة الدراسية وكذلك جميع المتطلبات الفرعية (عنوان الدروس بالوحدة) (درجة واحدة)	
0	0.5	1	عرض مفهوم دروس واحد داخل الوحدة براري تدرج المعلومات بما يحقق الهدف من الدروس (درجة واحدة)	
0	0.5	1	عرض التدريبات يمكن من خلالها قياس مدى تحقق الهدف من الدروس (درجة واحدة)	
			3- اللغة المستخدمة وال التواصل الشفهي (2 درجات) وباحظ من خلال النقاط التالية:	
0	0.5	1	ال التواصل الشفهي المناسب (تجذب الجمهور - التواصل البصري - لغة الجسد) (درجة واحدة)	
0	0.5	1	عرض الموضوع بطلاقة وانسيابية - الاستجابة المناسبة لأسئلة الجمهور / الجهة (درجة واحدة)	

#### نموذج لقواعد تقييم عرض البوستر لمقرر حلقات سيمينار 1

#### تقييم مشروعات التخرج

يمثل مشروع التخرج آخر مقرر في البرنامج ، ويهدف إلى إكساب الطالب المعلم المهارات العملية المطلوبة للتعليم في مجال التخصص. ويؤكد هذا المقرر على العلاقات البينية بين مقررات التخصص، والمقررات التربوية، والثقافية، ويرتبط - في بنيته - بمقرر التدريب الميداني في المستوى الرابع؛ حيث يتفكر الطالب المعلم في ممارساته في التعليم والتعلم في مجال التخصص، وما يواجهه من مشكلات، ويناقش زملاءه، والمعلمين، والمرشفين على التدريب الميداني في كيفية مواجهة تلك المشكلات والتحسين المستمر لأداءاته؛ وهكذا يسهم هذا المقرر في بناء ثقافة التنمية المهنية

المستمرة لدى الطلاب المعلمين. ويكون مشروع التخرج عمل جماعي يشترك فيه مجموعة من الطلاب يصمموه خلاله بحث فعل، ويقوموا بتنفيذها في مدرسة التدريب الميداني، ويفسروها نتائجه، ويكتبوا تقرير المشروع. يبدأ الطلاب في اختيار موضوع المشروع والعمل فيه من بداية الفصل السابع ويحدد له موعد نهائي لتسليميه أقصاه الأسبوع الأول بعد نهاية الامتحانات الهمائية في الفصل الثامن.

تدبر اللجنة المنظمة مشروع التخرج تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وتشكل هذه اللجنة برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وعضوية منسق البرنامج والوحدات المعنية (وحدة الإرشاد الأكاديمي - وحدة التعلم الإلكتروني - وحدة القياس والتقويم - وحدة التدريب الميداني- وحدة النشر العلمي) ويحق لهم دعوة من يرونهم مناسباً.

#### **تحت إدارة اللجنة المنظمة لمشاريع التخرج بالمهام الآتية:**

- تدعو اللجنة المنظمة لمشاريع التخرج لجلسات بهدف مناقشة قائمة بال مجالات البحثية العامة للمشروعات. يتم اعتماد هذه القائمة من مجلس الكلية ، ويجوز إضافة مجالات بحثية عامة أخرى للقائمة بعد موافقة مجلس الكلية.
- تحدد اللجنة المنظمة لمشاريع التخرج عدد المجموعات الطلابية بكل برنامج وكذلك عدد الطلاب بكل مجموعة (من 3 إلى 7 طلاب) على أن يتم توزيع مجموعة مشروع التخرج على نفس المدرسة خلال التدريب الميداني.
- تقوم اللجنة المنظمة بتحديد أعداد المشرفين لكل برنامج من واقع عدد المجموعات الطلابية ويتم مخاطبة إدارة البرنامج لترشيح المشرفين على المشروعات البحثية من أعضاء هيئة التدريس المشهود لهم بالكفاءة وتتفق تخصصاتهم مع المجالات البحثية للبرنامج المعتمدة من قبل مجلس الكلية. ويجوز لعضو هيئة التدريس الاشراف على أكثر من مجموعة بحثية من الطلاب.



- تقوم وحدة القياس والتقويم بمراجعة وتحديث التطبيقات التكنولوجية الداعمة والخاصة بتوفير قواعد البيانات اللازمة وتقديم الدعم للطلاب وأعضاء هيئة التدريس المشرفين على المشروع وبمتابعة مشروعات التخرج. كما تقوم وحدة التعلم الإلكتروني بإنشاء مقررات إلكترونية على منصة التعلم الإلكتروني LMS لمقرر مشروع التخرج وتسجيل الطلاب والمشرفين على تلك المقررات.
- تنظم اللجنة المنظمة لمشاريع التخرج ورشي عمل تعريفية بمشروعات التخرج لكل من السادة المشرفين على المشروعات البحثية والطلاب لشرح كل ما يتعلق بالمشروع وطريقة الكتابة والتوثيق.

- تقوم كل مجموعة بحثية من الطلاب - تحت اشراف عضو هيئة التدريس المشرف على المجموعة - في بداية الفصل الدراسي السابع بتحديد عنوان للمشروع في ضوء المجالات البحثية المعتمدة من مجلس الكلية. يقوم

The form is titled "بيان عنوان المشروع" (Statement of Project Title). It includes fields for the title, project number, and a statement indicating that the title is original and has not been used before. There is also a section for defining the research objectives.

بيان عنوان المشروع  
عنوان المشروع .....  
رقم .....  
لم يتم تناوله في إطار نفس المقرر من قبل مشروعات بحثية وذلك بعد الرجوع لقاعدة بيانات مشروعات التخرج السابقة  
ونفذ إقرار ما يلي

الطلاب أعضاء المجموعة بمقارنة عنوان الموضوع الخاص بهم بعناوين الأبحاث السابقة في مقرر مشروع التخرج ومن ثم كتابة إقرار بأن الموضوع لم يسبق تناوله في أبحاث سابقة ويتم بعد ذلك عرض عناوين مشروعات التخرج على إدارة البرنامج لاعتمادها ثم ترفع للعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية ثم تعتمد من مجلس الكلية. حال إجراء أيه تعديلات على عنوان المشروع يتم عرضه مجدداً على إدارة البرنامج ثم لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية لاعتماد التعديلات. وترفع العناوين بصيغتها النهائية على النظام الكتروني (قاعدة بيانات) التي تم تصديقها بواسطة وحدة القياس والتقويم.

- ويقوم المشرف على المشروع في أول لقاء مع مجموعات الطلاب بشرح كافة الإجراءات المتعلقة بإعداد وتنفيذ وتقدير المشروع. ويقوم المشرف بمثل ثلاثة تقارير دورية في الأسبوع الثالث من شهر ديسمبر وفبراير وأبريل لتوضيح مدى تقديم المجموعة البحثية في المشروع، وترفع هذه التقارير على النظام الكتروني (قاعدة بيانات) التي تم تصديقها بواسطة وحدة القياس والتقويم.



- يتم الانتهاء من كتابة تقرير المشروع في موعد أقصاه منتصف شهر أبريل ويعقب ذلك قيام مجموعة الطلاب بالحصول على تقرير فحص نسبة الاقتباس من إحدى الجهات المعتمدة وتعد المقالة البحثية لمشروع التخرج مقبولة إذا لم تتجاوز نسبة الاقتباس (30%).

- يسلم الطالب المقالة البحثية لمشروع التخرج بصيغتي WORD و PDF بالإضافة إلى تقرير فحص نسبة الاقتباس إلى المشرف ليقوم بطبعها في الأسبوع الثالث من شهر أبريل على التطبيق الإلكتروني / الدرايف المعد لرفع الأبحاث

والتقارير ومن ثم إرسالها إلى السادة المحكمين لتقييمها. حيث تقوم إدارة البرنامج في جلسة شهر أبريل بتشكيل لجان تحكيم ثلاثة لتقييم مشروعات التخرج.

- تحدد لجان تقييم ثلاثة - على الأقل - لتقيم المشروع من تخصصات مختلفة بالكلية (تربوية وتحصصية) ويمكن كذلك الاستعانة بأساتذة من كليات أخرى على أن يكون الأستاذ المشرف على المجموعة من ضمن أعضاءها.

- ويخصص مقرر مشروع التخرج (150 درجة) مقسمة كالتالي: للمشاركة والتقييمات التكوينية (30 درجة) يضعها مشرف المشروع لكل طالب على حدى وفقاً لأداء الطالب على مدار تنفيذ المشروع. ويخصص لتقويم الأداء بالمشروع (تقرير المشروع) (75 درجة) تحتسب لجميع طالب المجموعة البحثية على أساس متوسط تقييم أعضاء لجنة التحكيم لتقدير البحث المقدم، ويخصص في الجلسة الشفوية النهائية (45 درجة) للعرض التقديمي وتحمّل درجات الجلسة الشفوية لكل طالب على حدى وفقاً لمتوسط تقييم أعضاء لجنة التحكيم لعرض الطالب،

 <b>نموذج (2) توقيع الطالب بمحتوى جلسة مناقشة مشروع التخرج</b> كود المقترن: _____ شهادة التخرج: _____ متقدمة: _____ المستوى: _____ العام الدراسي: _____ التاريخ: _____ اليوم/التاريخ: _____ النسق التابع له البرنامج: _____ اسم البرنامج: _____ عنوان المشروع البحثي: _____ كود المشروع البحثي: _____ الأستاذ المشرف على المشروع: _____  توقيع الطالب _____ اسم الطالب _____ كود الطالب _____ م _____ (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)  إجمالي الغياب _____ إجمالي العضور _____  توقيع أعضاء لجنة تقييم مشروع التخرج: معلم: _____ معلم: _____ مشرف: _____  اعتماد رئيس مجلس القسم التابع له البرنامج	 <b>نموذج (3) درجات الطالب بمحتوى جلسة مناقشة مشروع التخرج</b> كود المقترن: _____ مشروع التخرج: _____ المسندة: _____ العام الدراسي: _____ الرابع: _____ الخامس: _____ السادس: _____ السابع: _____ القسم التابع له البرنامج: _____ اسم البرنامج: _____ عنوان المشروع البحثي: _____ كود المشروع البحثي: _____ الأستاذ المشرف على المشروع: _____  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">العنوان (105)</th> <th style="text-align: center;">مجموع العمل</th> <th style="text-align: center;">درجة متابعة</th> <th style="text-align: center;">درجة التقدير</th> <th style="text-align: center;">درجة المتفقة</th> <th style="text-align: center;">درجة</th> <th style="text-align: center;">اسم الطالب</th> <th style="text-align: center;">كود الطالب</th> <th style="text-align: center;">م</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>درجة متابعة 30 درجة</td> <td>درجة التقدير 75 درجة</td> <td>درجة المتفقة 45 درجة</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(1)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(2)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(3)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(4)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(5)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(6)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(7)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(8)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(9)</td> </tr> </tbody> </table> توقيع أعضاء لجنة تقييم مشروع التخرج: معلم: _____ معلم: _____ مشرف: _____  اعتماد رئيس مجلس القسم التابع له البرنامج: _____	العنوان (105)	مجموع العمل	درجة متابعة	درجة التقدير	درجة المتفقة	درجة	اسم الطالب	كود الطالب	م			درجة متابعة 30 درجة	درجة التقدير 75 درجة	درجة المتفقة 45 درجة													(1)									(2)									(3)									(4)									(5)									(6)									(7)									(8)									(9)
العنوان (105)	مجموع العمل	درجة متابعة	درجة التقدير	درجة المتفقة	درجة	اسم الطالب	كود الطالب	م																																																																																												
		درجة متابعة 30 درجة	درجة التقدير 75 درجة	درجة المتفقة 45 درجة																																																																																																
								(1)																																																																																												
								(2)																																																																																												
								(3)																																																																																												
								(4)																																																																																												
								(5)																																																																																												
								(6)																																																																																												
								(7)																																																																																												
								(8)																																																																																												
								(9)																																																																																												

### نموذج توقيع الطالب بالحضور

### نموذج رصد درجات الطالب

- ويقوم أعضاء لجان المناقشة - ما عدا مشرف المشروع - بكتابة تقارير حول مدى صلاحية الأبحاث المقدمة للنشر بأسماء الطالب وأعضاء هيئة التدريس في المجلة العلمية المحكمة بالكلية تحت عنوان "مجلة البحوث التطبيقية في العلوم الإنسانيات" وهي مجلة معتمدة من المجلس الأعلى للجامعات ويمكن لفريق البحث النشر في غيرها من المجالات الأخرى، وترصد جائزة للمشاريع التي سوف يتم نشرها في مجلات علمية مصنفة (Q1-Q2-Q3-Q4) وتقسم بنسبة 50 % لأعضاء هيئة التدريس و50 % للطلاب.

#### نموذج (4) قواعد تقدر مشروع التخرج (75 درجة)

العام الدراسي				كود المقرر:	المستوى الرابع	مقرر: مشروع التخرج
مستوى الأداء				النشاط	قواعد التقدير	
جيد جداً				1- الالتزام بالتدقيق المعتمد من مجلس الكلية (20) بنسبة من الدرجة = 15 درجة (ويلاحظ من خلال النقطة التالية):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عدد الصيغات لا يزيد عن 50 صيغة/ 10000 كلمة (3 درجات)</li> <li>• صيغة الفلافل تحتوي على البيانات الأساسية والمواضيع (3 درجات)</li> <li>• صيغة شكل للأظرف التي قامت بالمساعدة في تيسير إجراءات البحث (3 درجات)</li> <li>• مستخلص البحث يعرض الفكرة الرئيسية بشكل واضح - 100 إلى 350 كلمة (3 درجات)</li> <li>• الكلمات الفنتحية تغير عن موضوع البحث بشكل دقيق - 3 إلى 5 كلمات (3 درجات)</li> </ul>	
جيد				2- الإطار العام للبحث (24) بنسبة من الدرجة = 18 درجة (ويلاحظ من خلال النقطة التالية):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• صياغة أهداف البحث (3 درجات)</li> <li>• أصلية أهداف البحث (3 درجات)</li> <li>• الأصلية (النظري/ التطبيقي) لموضوع البحث (3 درجات)</li> <li>• الإطار النظري للبحث (3 درجات)</li> <li>• منهجية وأدوات البحث (3 درجات)</li> <li>• المصادر المنقولة والتطبيقية التي واجهت البحث (3 درجات)</li> </ul>	
مقبول				3- متن البحث ومناقشة النتائج وتفسيرها (40) بنسبة من الدرجة = 30 درجة (ويلاحظ من خلال النقطة التالية):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توافق إجراءات البحث مع أهدافه (3 درجات)</li> <li>• عرض الأفكار وسلسلتها (6 درجات)</li> <li>• عرض نتائج البحث (6 درجات)</li> <li>• مناقشة وتفسير النتائج التي توصل إليها البحث (6 درجات)</li> <li>• ملخص في خاتمة البحث (3 درجات)</li> <li>• توصيات تطبيقية / هندسية لاستدامة من نتائج البحث (3 درجات)</li> <li>• تعميد نقاط بحث مستقبلية (3 درجات)</li> </ul>	
جيد جداً				4- لغة البحث والإخراج والتوثيق (16) بنسبة من الدرجة = 12 درجة (ويلاحظ من خلال النقطة التالية):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دقة اللغة المستخدمة وسلامتها (3 درجات)</li> <li>• التوثيق والأقباس داخل البحث (3 درجات)</li> <li>• قائمة المراجع في نهاية البحث (3 درجات)</li> <li>• آخر ورقة العداول والأشكال (3 درجات)</li> </ul>	

#### نموذج قواعد تقدير مشروع التخرج (75 درجة)

العام الدراسي				كود المقرر:	المستوى الرابع	مقرر: مشروع التخرج
مستوى الأداء				النشاط	قواعد التقدير	
جيد جداً				1- التناسق البصري في العرض التوضيحي (33) بنسبة من الدرجة = 15 درجة (ويلاحظ من خلال النقطة التالية):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تناسق حجم الخط ونسبة الفكرة - ملائفة الشكل بالشاشة (5 درجات)</li> <li>• تناسق الألوان بين الشكل والخلفية (5 درجات)</li> <li>• تناسق الأشكال التوضيحية والرسوم البيانية والصور (5 درجات)</li> </ul>	
جيد				2- التخطيط وتنظيم الوقت (33) بنسبة من الدرجة = 15 درجة (ويلاحظ من خلال النقطة التالية):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توزيع الأدوار (5 درجات)</li> <li>• الالتزام بالوقت المحدد للعرض التوضيحي - 10 دقائق للمجموعة (5 درجات)</li> <li>• العرض والإجابة على الأسئلة بشكل يغتصب بها لا يغدو بالمحتوى ويعانقها على وقت الزملاء (5 درجات)</li> </ul>	
مقبول				3- النقاش/المراجعة الفعلية (33) بنسبة من الدرجة = 15 درجة (ويلاحظ من خلال النقطة التالية):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على الإثبات بذلة وبراعين ماثلة (5 درجات)</li> <li>• القدرة على الالتفاق أو الاختلاف (الجلي أو الناد) (5 درجات)</li> <li>• القدرة على الربط بالآفكار السابقة طرحها في النقاش (5 درجات)</li> </ul>	

#### نموذج قواعد تقدير مناقشة وعرض مشروع التخرج (45 درجة)

قواعد تشكييل لجان الممتحنين

- يقوم مجلس القسم باقتراح تشكيل لجان ممتحنين ثلاثة لجميع المقررات التي يقدمها القسم على أن يكون عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقرر أحد أعضاء لجنة الممتحنين.

يراعى في تشكيل لجان الممتحنين التخصص (الدقيق) للسادة أعضاء اللجنة قدر الإمكان.

يراعى في تشكيل لجان الممتحنين التوزيع المتوازن للأعباء على الأعضاء.

يقوم مجلس الكلية باعتماد تشكيل لجان الممتحنين المقترحة من الأقسام.

في المقررات ذات الامتحانات النهائية الشفوية قد تتعقد أكثر من لجنة امتحانية ثلاثة بالتوالي يكون عضو هيئة التدريس القائم بالتدريس عضوا في إحداها.

في مقرر سيمينار 1 وسيميinar 2 تقوم لجنة الممتحنين الثلاثية بمناقشة بوسطرات الطلاب أثناء عرضها في ال

## قواعد تشکیل لجان الکنترول

يتم اختيار أعضاء الكنتربول وفقاً لمجموعة من المعايير وهي:

- أن يكون العضو مشهودا له بالكفاءة وحسن السير والسلوك
  - أن يكون لديه القدرة على العمل في فريق
  - أن يكون لديه اتجاه إيجابي في التواصل مع الزملاء
  - أن يكون لديه القدرة على العمل تحت ضغط وحل المشكلات
  - أن يكون ملتزما بمواعيد وما يسند إليه من مهام
  - أن يكون ملتزما بالحفظ على سرية البيانات والمعلومات
  - أن يقر بما ورد في اقرار الاوصاف عن تعارض المصالح الالتزام بمواعيد.

## **قواعد وضع الامتحان وضمان سريته عند نسخه وتوزيعه**

تم تخصيص يوم كامل للتصور لكل قسم وتحفيز مراكز للتصور في بذور المني (D) بحوار الكتبة ول المكزي وتحفيز

<img alt		

قاعة أخرى بجوار مركز التصوير للأعمال  
اللوجستية حيث يتسلم أستاذ المقرر من لجنة  
الأسئلة أظرف المادة مصنفة طبقاً للجان ومحدد  
عليها اسم المقرر والتزم والعام الجامعي ورقم  
اللجنة ومكانها وعدد الطلاب ومدة الاختبار  
والتاريخ وأسم أستاذ المقرر وتوقيعه وتليفونه.

ويقوم أستاذ المقرر بالتصوير والتتأكد من عدد أوراق الأسئلة وبتغليف أظرف الأسئلة بنفسه، ثم يقوم الأستاذ بتسلیم أظرف الأسئلة إلى الكنترول المركزي ولا تفتح الأظرف إلا أمام الطالب يوم الامتحان وبمعرفة رئيس اللجنة. ويقوم أستاذ المقرر بتسلیم إقرار يتضمن عدة عناصر منها أنه قام بكتابة البيانات الأساسية للمقرر في ورقة الأسئلة: اسم المقرر واسم البرنامج وزمن الامتحان والفصل الدراسي والعام الجامعي وأنه قام بوضع شعار الكلية والجامعة وأنه قام بوضع الامتحان في الظرف المخصص له وأنه قام بتسلیم مفتاح الإجابة الموضوعي والمقالي ومرفق بهما أصل ورقة الأسئلة في ظرف مغلق ويقر أستاذ المقرر بتناسب الأسئلة مع زمن الامتحان وأنه راجع وتأكد من صحة تسلسل الأسئلة ومن عدم وجود أخطاء طباعة أو صياغة في الأسئلة.

أتعهد أنا أستاذ المقرر بأنني قد راعت النقاط التالية عند وضع ورقة الأسئلة

تم التأكيد من أن الامتحان مختلط يحتوي على مزيج من الأسئلة الموضوعية (جميعها باختيارات A/B/C/D أو ج/د أو A/B/C/D) والأسئلة المقالية	تم كتابة اسم المقرر وفقاً للائحة
تم التأكيد من عدم وجود أخطاء طباعة أو صياغة في الأسئلة	تم كتابة اسم البرنامج وفقاً للائحة
الظرف يتضمن ورقة الامتحان في حالة الأوراق المشتركة	تم كتابة زمن الامتحان وفقاً للائحة
تم التوقيع في نهاية ورقة الامتحان	تم كتابة الفصل الدراسي
تم التنوية أن الامتحان في أكثر من صفحة	تم كتابة العام الجامعي
تم مراجعة تصوير الامتحان والتتأكد من مناسبيتها للطالب	تم وضع شعار الكلية
تم التأكيد من صحة عدد الأوراق في كل ظرف	تم وضع شعار الجامعة
تم استشارة أوراق الأسئلة وترشيدها بما يتواافق ونواتج التعلم وزمن الامتحان	تم وضع الظرف المخصص له
تم التأكيد من صحة تسلسل الأسئلة	تناسب الأسئلة وزمن الامتحان

توقيع أستاذ المقرر / -----

### إجراءات مراقبة الطلاب أثناء اجراء الامتحانات لضمان عدم الغش

لضمان عدم الغش أثناء اجراء الامتحانات تتخذ إدارة الكلية مجموعة من الاجراءات

تتولى وحدة القياس والتقويم بالكلية بتصميم وإعداد ورق الإجابة (ورقة الاختيار من متعدد وورقة المقالي القصير) تتضمن البيانات التالية: اسم المادة والفرقة وتاريخ الامتحان واسم الطلب ورقم جلوسه بالإضافة إلى QR code يتضمن نفس البيانات

يقوم بمراقبة الطلاب داخل كل لجنة عدد من الملاحظين (المراقبين) يتراوح بين 2 إلى 4 بمعدل ملاحظ لكل 25 طالب ولا يجوز أن يقل عدد الملاحظين في القاعة عن اثنين ويخصيص موظف (معاون اللجنة) لكل (3) ثلاث لجان لحصر وتحرير كشف بأسماء الطلاب الغائبين عن حضور الامتحان، ويجري توزيع الملاحظين على أماكنهم من لجان الامتحان قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل.

ويشرف أحد أعضاء هيئة التدريس بوصفه رئيساً للجنة على اللجان المودجودة في طابق واحد وفي بعض الحالات يتم اسناد الإشراف على الطابق لأكثر من رئيس لجنة (إذا زاد عدد اللجان في الطابق عن أربعة لجان ونفس الشيء في مدرجي (أ) و(ب)) ويقوم أعضاء اللجنة العليا بالإشراف على اللجان على مستوى مبني الكلية بحيث يشرف كل عضو من أعضاء اللجنة العليا على مبني واحد (ويشرف على مبني الإدارة عضوان من أعضاء اللجنة العليا)

في الاختبارات الالكترونية بكلية الألسن يخصص عدد 10 ملاحظين لكل قاعة (سعة القاعة حوالي 250 طالب) وأثنان من رؤساء اللجان وعضو من اللجنة العليا.

عدم السماح للطالب باصطحاب أجهزة الهواتف المحمولة أو الساعات الذكية أو السماعات داخل قاعة الامتحان حتى ولو كانت مغلقة وحال ضبط الطالب داخل اللجنة وبصحته أي من تلك الأجهزة سيتم تحويله إلى التحقيق للشروع في الغش.

عدم السماح للطالب بالكتابة على ورقة الأسئلة لأي سبب ما كما يحضر عليهم تبادل أوراق الأسئلة أو الأدوات فيما بينهم بالإضافة إلى عدم استعمال مسودات خارجية والتأكد من أن المسودات التي يتم توزيعها مركزياً موقعة من أستاذ المقرر أو الكنترول المركزي.

فيما يتعلق بالاختبارات الالكترونية بكلية الألسن فهي مؤمنة على سيرفرات خاصة لا يمكن الدخول إليها إلا مركزياً ومن داخل الجامعة ويكون الامتحان متاح فقط في الوقت المحدد من قبل وحدة القياس والتقويم بالكلية فلا يستطيع الطالب فتح الامتحان قبل بدء الموعد ولا تجاوز موعد نهاية الامتحان ويقوم الطالب بتسجيل الدخول على الاختبار ببيانات حسابه الرسمي الخاص به كما يحضر على الطالب فتح أي متصرف خارجي أثناء إجراء الاختبار الالكتروني وحال قيام الطالب بمخالفة التعليمات يتم تحريمه وتحويله للتحقيق.

يحظر على الطالب الدخول إلى الامتحان بعد بدء اللجنة الامتحانية، ويسمح له استثناء بالدخول أول مرة في حدود 15 دقيقة وبعد كتابة إقرار بعدم التأخير مرة أخرى وحال تكرار تأخير الطالب يمنع من دخول اللجنة الامتحانية.

<b>إقرار بعدم التأخير عن اللجنة الامتحانية</b>			
الساعة: ..... القاعة/اللجنة: .....	اليوم والتاريخ: ..... المبني: .....	فصل (الخريف/ الربيع/ الصيف) الفترة (الأولى/ الثانية/ الثالثة)	
<b>أقر أنا الطالب</b>			
اسم الطالب: ..... كود الطالب: ..... ال المستوى: .....	اسم البرنامج: ..... الاسم: ..... العنوان: .....		
بعلمي أنه حال تأخري عن موعد اللجنة الامتحانية المعلن في جدول الكلية مرة أخرى سيتم منعه من الدخول إلى اللجنة الامتحانية وتحويله للتحقيق وهذا إقرار مني بذلك			
توقيع الطالب .....			

### إقرار بعدم التأخير عن اللجنة الامتحانية

#### قواعد عدم تعارض المصالح مع أعضاء هيئة التدريس والمئنة المعاونة

- لا يجوز لعضو هيئة التدريس من تربطه بأحد الطلاب المتقدمين للامتحان صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة أن يشترك في وضع أسئلة هذا الامتحان أو القيام بأي عمل من أعمال الامتحان.
- تم مخاطبة جميع الأقسام في بداية الفصل الدراسي بضرورة الإفصاح عن أي صلة قرابة.

- يتم توقيع عضو هيئة التدريس على نموذج (إقرار بسياسات العمل بالكتنرول وسياسة عدم تعارض المصالح) في كل فصل دراسي حيث يقر عضو هيئة التدريس بما يلي:
  - الالتزام بسرية اعمال الامتحانات وعدم الافصاح عن أي معلومات يتم تداولها داخل الكنترول المركزي.
  - التعاون مع الجهات المختصة لحفظ سرية وأمان اعمال الامتحانات ومنع أي محاولة للغش أو التلاعب بالنتائج.
  - عدم وجود أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة واى امر ضمن تعارض المصالح.
  - عدم وجود أي مخالفات تأديبية او جنائية او جريمة تتعلق بأعمال الامتحانات أو تمس الشرف والأمانة.
  - الالتزام بتطبيق سياسات الأمن الإلكتروني الخاصة بالجامعة/الكلية، والعمل على المحافظة على الأمان والحماية اللازمن للبيانات والمعلومات المخزنة على الأجهزة المتصلة بالشبكة الجامعية.
  - الالتزام بعدم تحميل أو استخدام أي برنامج أو ملف يخالف القوانين أو يحتوي على فيروسات أو برامجيات ضارة.
  - بعدم مشاركة بيانات الدخول الخاصة بي مع أي شخص آخر، والإبلاغ عن أي شبهة اختراق أو تسريب للبيانات فور حدوثه.

<b>إقرار بسياسات العمل بالكتنرول وعدم تعارض المصالح</b>			
إشارة إلى سياسات الكلية بشأن سياسات العمل بالكتنرول وعدم تعارض المصالح للعام الدراسي / إقرار / الوظيفة /			
1- بالالتزام بسرية اعمال الامتحانات وعدم الافصاح عن أي معلومات يتم تداولها داخل الكنترول المركزي. 2- بالتعاون مع الجهات المختصة لحفظ سرية وأمان اعمال الامتحانات ومنع أي محاولة للغش أو التلاعب بالنتائج. 3- بعدم وجود أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة واى امر ضمن تعارض المصالح. 4- بعدم وجود أي مخالفات تأديبية او جنائية او جريمة تتعلق بأعمال الامتحانات أو تمس الشرف والأمانة. 5- بالالتزام بتطبيق سياسات الأمن الإلكتروني الخاصة بالجامعة/الكلية، والعمل على المحافظة على الأمان والحماية اللازمن للبيانات والمعلومات المخزنة على الأجهزة المتصلة بالشبكة الجامعية. 6- بالالتزام بعدم تحميل أو استخدام أي برنامج أو ملف يخالف القوانين أو يحتوي على فيروسات أو برامجيات ضارة. 7- بعدم مشاركة بيانات الدخول الخاصة بي مع أي شخص آخر، والإبلاغ عن أي شبهة اختراق أو تسريب للبيانات فور حدوثه.			
وهذا إقرار مني بذلك المقرر بما فيه			
الاسم / الدرجة / التاريخ /			
<small>المملكة العربية - بقلمون حي نصر - شارع الطفيلي - درويش - القاهرة -جمهورية مصر العربية - رقم الفيديو 111375   طوربورن  الكنترول ضاري - ماد. الفيديو: 245500086  <a href="http://central-control.mns.edu.eg">central-control.mns.edu.eg</a></small>			

## نموذج لإقرار بسياسات العمل بالكتنرول وعدم تعارض المصالح

- حال تعارض المصالح يقوم عضو هيئة التدريس بتبليغ نموذج (إقرار بالإفصاح عن تعارض المصالح) يفصح من خلاله العضو بوجود تعارض مصالح فيما يتعلق بأعمال الكنترول ويفصح عن بيانات الطالب التالية: اسم الطالب، وكود الطالب، والبرنامج، والمستوى، وصلة القرابة.

**إقرار بالإفصاح عن تعارض المصالح**

السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية

بعد التجربة ،،،

إشارة إلى سياسات الكلية بشأن الإفصاح عن تعارض المصالح لاشتراك أعضاء هيئة التدريس في أعمال الكنترول للعام الدراسي /  
أقر أنا /  
الوظيفة /  
بوجود تعارض مصالح فيما يتعلق بأعمال الكنترول والمتمثل في وجود أقارب لي من الطالب حتى الدرجة الرابعة وبيانه كالتالي:

اسم الطالب /  
كود الطالب /  
المستوى /  
صلة القرابة /  
والامر مرفع لسيادتكم لاتخاذ ما ترون مناسب.  
وهذا إقرار مني بذلك

المقر بما فيه

الاسم /  
الدرجة /  
التاريخ /

جامعة عجمان - البرج الشمالي - برج ٣٠٢ - مدخل ٣ - قاعة المحاجنة - قاعة المحاجنة - البرج الشمالي - عجمان - ٢٤٥٦٨٠٦٧  
البريد الإلكتروني : central\_control@ajm.edu.ae | رقم المكتب : ٢٥٨١٢٤٣ | رقم الموبايل : ٢٤٥٦٩٠٦٥

### **نموذج لإقرار بالإفصاح عن تعارض المصالح**

#### **تصحيح أوراق الإجابة**

- فيما يتعلق بالأسئلة الموضوعية يقوم أستاذ المقرر بتسلیم نموذج إجابة وأصل ورقة الأسئلة وتقوم لجنة التصحيح الإلكتروني بالكنترول المركزي بمسح أوراق الإجابة والنسخة الأصلية لأسئلة الامتحان ثم التصحيح الإلكتروني لأوراق الإجابة وفقاً لنموذج الإجابة المعتمد ويتم بعد ذلك إرسال ملفات الدرجات إلى لجنة الرصد والمراجعة لرصد الدرجات على المنصة.
- في حالة الاختبارات الإلكترونية يتم التصحيح آلياً وفقاً للنموذج الذي قام أستاذ المقرر بإدخاله على منظومة Qorrect حيث تنتهي عملية التصحيح فور تسجيل الطالب الانتهاء من الامتحان ويتم أرسال الدرجات إلى لجنة الرصد والمراجعة.

- تقوم لجنة الممتحنين بتصحيح الأسئلة المقالية والتتوقيع على ورقة الإجابة من قبل عضوين على الأقل ورصد الدرجات على التطبيق المخصص لذلك وتتوفر إدارة الكلية قاعة في الكنترول المركزي للسادة أعضاء هيئة التدريس للقيام بعملية التصحيح للأسئلة المقالية ويخصص للانتهاء من التصحيح 3 أيام بعد يوم الامتحان وفقاً للجدول المعلن.
- يتم تصحيح الأسئلة المقالية وفقاً لقواعد تقييم rubrics محددة سلفاً يقوم أستاذ المقرر بوضعها وتسلیمها إلى الكنترول المركزي مع نموذج إجابة الأسئلة الموضوعية وأصل ورقة الأسئلة. وتوضح قواعد التقييم المكونات الأساسية المطلوب استيفاؤها من قبل الطالب للإجابة على كل سؤال وكذلك تبين توزيع الدرجات على كل مكون وذلك لضمان أكبر قدر ممكن من الحياد والثبات في التقييم.

### مراجعة ورصد الدرجات

فيما يتعلق برصد ومراجعة أعمال السنة والتطبيقات/ العملي واختبارات منتصف الفصل الدراسي يتم التالي:

- إعلان أنواع ومواعيد التقييمات على الأعضاء والطلاب.
- تقوم لجنة الرصد والمراجعة بالكنترول المركزي بإعلان مواعيد الرصد على السيستم.
- تقدم وحدة تكنولوجيا المعلومات حلولاً لأية مشكلات تقنية.
- مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات هو المسئول عن إعطاء الصلاحية للأعضاء لرصد لدرجات وغلقها بمجرد الانتهاء من تلك العملية.
- يتم التنبيه على أستاذ المقرر بتوجيه الدقة في رصد درجات أعمال السنة/ الشفوي/ العملي أثناء الرصد،
- يتم استخدام نظام الكتروني في الرصد وهو عالي التأمين ويسهل عملية الاستدعاء.
- لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقييمها ورصدها إلا في حالة وقوع خطأ مادي في الرصد أو الجمع، ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة مصحوباً بطلب موقع من أستاذ المقرر رئيس مجلس القسم المختص.
- يتم رصد الدرجات الكترونياً ويظهر من خلال النظام الإلكتروني من الذي قام برصد الدرجة وإذا تم تعديلاً يتم توضيح من الذي قام بالتعديل.
- يتم إعلان درجات أعمال وجميع درجات المقررات التي ليس لها امتحانات نظرية قبل بداية الإمتحانات النظرية على الطلاب
- من حق الطلاب التظلم من الدرجات المعلنة والتقدم بهذا التظلم لرئيس القسم للمراجعة مع أستاذ المقرر وفي حال ثبوت حق الطالب يقدم أستاذ المقرر طلباً لإعادة فتح المنصة وبناء على هذا الطلب يقوم رئيس رئيس القسم بطلب لوحدة تكنولوجيا المعلومات بإعادة فتح المنصة لفترة محدودة للتعديل وبعدها تغلق المنصة.

**فيما يتعلق برصد ومراجعة درجات الاختبارات النظرية يتم التالي:**

- تعيين رئيس كنترول على المنصة لكل برنامج منفرداً شمن لجنة الرصد الإلكتروني
- يقوم كل رئيس كنترول برصد الدرجات على المنصة
- مراجعة صحة رصد الدرجات من خلال تطبيق معد من قبل وحدة القياس والتقويم يحدد أن خطأ في الرصد
- يقوم كل رئيس كنترول بمراجعة رصد الدرجات لكتنرول آخر غير الكنترول المحدد له

- يتم استخراج النتائج النهائية بواسطة المنصة وبدون تدخل بشري علماً بـان تم اختبار دقـة وصـحة المعـادـلات  
منذ إنشـاء النـظام فـي 2020

**نـظام لـتوثـيق نـتـائـج جـمـيع الـامـتحـانـات والـاحـتفـاظ بـالـنـتـائـج مـؤـمنـة، مـتـضـمـنـا أـيـضاً الإـجـرـاءـات المـتـبـعـة فـي الـامـتحـانـات  
الـعـمـلـيـة والـشـفـوـيـة**

#### **فيـما يـتعلـق بـتوثـيق النـتـائـج يـتم التـالـي**

- رـصد إـلكـتروـني رـسـمي: يـتم رـصد جـمـيع درـجـات الطـلـاب من خـلـال نـظـام إـلكـتروـني مـركـزـي معـتمـد وـآمـنـ من قـبـل أـسـتـاذـ المـقرـر وـرـئـاسـ الـكـنـتـرـولـاتـ.
- طـبـاعـة النـتـائـج وـتـوـقـيعـها من رـئـيسـ الـكـنـتـرـولـ وـوـكـيلـ الـكـلـيـة لـشـئـونـ الـتـعـلـيمـ وـالـطـلـابـ وـعـرـضـها عـلـى مـجـلسـ الـكـلـيـة لـلـمـنـاقـشـةـ وـالـاعـتـمـادـ.
- توـقـيعـ وـاعـتـمـادـ النـتـائـج: يـتم طـبـاعـةـ كـشـوفـ النـتـائـجـ بـعـدـ الرـصـدـ، وـتـوـقـيعـها من رـئـيسـ الـكـنـتـرـولـ وـوـكـيلـ الـكـلـيـة لـشـئـونـ الـتـعـلـيمـ وـالـطـلـابـ أوـعـمـيدـ الـكـلـيـةـ.
- النـتـائـجـ النـهـائيـةـ لـلـطـلـابـ (ـوـلـمـقـرـراتـ) يـتمـ الـاحـفـاظـ بـهـاـ عـلـىـ مـنـصـةـ الـجـامـعـةـ الـذـكـيـةـ وـيـمـكـنـ اـسـتـدـعـاهـاـ بـأـكـثـرـ مـنـ طـرـيـقةـ فيـ صـيـغـةـ السـجـلـ الـأـكـادـيـيـ للـطـلـابـ أوـ النـتـائـجـ الـنـهـائيـةـ لـلـمـسـتـوىـ أوـنـتـائـجـ التـخـرـجـ. وـيـمـكـنـ اـصـدـارـ نـسـخـ وـرـقـيـةـ مـنـ كـلـ تـلـكـ الصـيـغـ المـخـلـفـةـ.
- لاـ يـسـمـحـ النـظـانـ بـتـعـديـلـ ايـ نـتـائـجـ بـعـدـ إـجـراءـ عـلـيـةـ المـراـجـعـةـ وـاعـتـمـادـ النـتـائـجـ مـنـ رـئـيسـ الـجـامـعـةـ إـلاـ باـعـتـمـادـ رـئـيسـ الـجـامـعـةـ أـيـضاـ وـفـيـ ضـوءـ قـوـاـدـ وـمـبـرـاتـ مـحدـدةـ وـمـوـثـقـةـ.

#### **وـفـيـما يـتعلـق بـالـاحـفـاظـ بـالـنـتـائـجـ يـتمـ التـالـي**

- حـفـظـ نـسـخـةـ إـلـكـتروـنـيةـ مـشـفـرـةـ مـنـ النـتـائـجـ فـيـ وـحدـةـ تـكـنـوـلـوـجـياـ الـمـعـلـومـاتـ.
- حـفـظـ نـسـخـةـ الـكـتـرـونـيـةـ مـشـفـرـةـ مـنـ النـتـائـجـ فـيـ وـحدـةـ الـقـيـاسـ وـالـتـقـوـيمـ.
- حـفـظـ نـسـخـةـ وـرـقـيـةـ فـيـ مـلـفـاتـ الـكـنـتـرـولـ وـشـئـونـ الطـلـابـ مـخـتـوـمـةـ وـمـؤـرـخـةـ.
- حـفـظـ نـسـخـةـ وـرـقـيـةـ فـيـ شـئـونـ الطـلـابـ فـيـ الـجـامـعـةـ

#### **فـيـما يـتعلـق بـتوـثـيقـ النـتـائـجـ فـيـ الـاخـتـبارـاتـ الـشـفـوـيـةـ وـالـعـمـلـيـةـ وـمـشـروـعـاتـ التـخـرـجـ يـتمـ التـالـي**

- حـفـظـ أـورـاقـ إـجـابةـ الطـلـابـ وـكـشـوفـ الدـرـجـاتـ المـوقـعـةـ مـنـ اللـجـانـ الـمـخـلـفـةـ فـيـ الـكـنـتـرـولـ الـمـركـزـيـ.
- رـصدـ إـلكـتروـنيـ رـسـميـ: يـتمـ رـصدـ جـمـيعـ درـجـاتـ الطـلـابـ منـ خـلـالـ نـظـامـ إـلكـتروـنيـ مـركـزـيـ معـتمـدـ وـآمـنـ منـ قـبـلـ أـسـتـاذـ المـقرـرـ وـرـئـاسـ الـكـنـتـرـولـاتـ.
- طـبـاعـةـ النـتـائـجـ وـتـوـقـيعـها منـ رـئـيسـ الـكـنـتـرـولـ وـوـكـيلـ الـكـلـيـةـ لـشـئـونـ الـتـعـلـيمـ وـالـطـلـابـ وـعـرـضـها عـلـىـ مـجـلسـ الـكـلـيـةـ لـلـمـنـاقـشـةـ وـالـاعـتـمـادـ.
- توـقـيعـ وـاعـتـمـادـ النـتـائـجـ: يـتمـ طـبـاعـةـ كـشـوفـ النـتـائـجـ بـعـدـ الرـصـدـ، وـتـوـقـيعـها منـ رـئـيسـ الـكـنـتـرـولـ وـوـكـيلـ الـكـلـيـةـ لـشـئـونـ الـتـعـلـيمـ وـالـطـلـابـ أوـعـمـيدـ الـكـلـيـةـ

- النتائج النهائية للطلاب (وللمقررات) يتم الاحتفاظ بها على منصة الجامعة الذكية ويمكن استدعاؤها بأكثر من طريقة في صيغة السجل الأكاديمي للطالب أو النتيجة النهائية للمستوى أو نتيجة التخرج. ويمكن اصدار نسخ ورقية من كل تلك الصيغ المختلفة.
- لا يسمح النظام بتعديل أي نتيجة بعد إجراء عملية المراجعة واعتماد النتيجة من رئيس الجامعة إلا باعتماد رئيس الجامعة أيضاً وفي ضوء قواعد ومبررات محددة وموثقة.

#### إجراءات لتوثيق وحفظ واستدعاء إجابات الطالب في حالة طرق التقييم الإلكترونية

يتم حفظ إجابات الطلاب في الاختبارات الإلكترونية بشكل آمن على خوادم (سيرفات) الجامعة، حيث تُؤمن هذه الخوادم وفقاً لأعلى معايير الحماية لضمان سرية البيانات وخصوصيتها. كما يمكن استدعاء إجابات كل طالب عند الحاجة على هيئة ملفات بصيغة Excel ، مما يسهل عمليات المراجعة والتدقيق. إضافة إلى ذلك، تُتخذ إجراءات إضافية لضمان حفظ السجلات، حيث تُطبع الإجابات وتُورشف ورقياً في الكنترول كمرجعية رسمية تُستخدم عند اللزوم في عمليات التحقق أو الاعتراضات.

## الهيكل التنظيمي لإدارة أعمال الامتحانات بالكلية

أ.د. عميد الكلية

(المشرف العام على الامتحانات)

أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

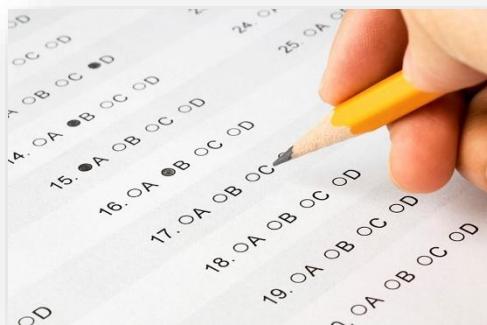
(نائب المشرف العام على الامتحانات)

الكنترول المركزي

وحدة القياس والتقويم

المعاونون والملحوظون ورؤساء  
اللجان واللجنة العليا المشرفة  
على الامتحانات

إدارة الدراسة والامتحانات



## مهام وصلاحيات أعضاء إدارة أعمال الامتحانات بالكلية

أولاً - أ.د/ عميد الكلية

. الرئيس العام للامتحانات ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية والإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لقوانين الأحكام واللوائح والقرارات المعمول بها،

ثانياً - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

وهو نائب الرئيس العام للامتحانات ويتولى الإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها. ويتولى إعداد خطة إدارة الامتحانات لكل فصل دراسي للعرض على السيد أ.د. عميد الكلية بالعرض على مجلس الكلية للموافقة.

## مهام إدارة الدراسة والامتحانات

- إعداد مقترن مبدئي لجدول الامتحان لعرضه على رؤساء الأقسام ووحدة الإرشاد الأكاديمي والطلاب للمراجعة وإبداؤ الرأي.
- حصر مقترنات الطلاب الموقعة من معظم طلاب الفرق وعرضها على السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وحال الموافقة عليها تتم الصياغة النهائية للجدول.
- التوقيع على الجداول من قبل مدير إدارة الدراسة والامتحانات، واعتمادها من أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وأ.د/ عميد الكلية.
- إعلان الجداول الامتحانية بوسائل مختلفة، وهي كالتالي:
  - لوحة الإعلانات بالكلية.
  - موقع الكلية.
  - صفحة كلية التربية على موقع التواصل الاجتماعي الفيس بوك.
  - إرسال نسخة بالبريد الإلكتروني لكل طالب من خلال الإيميلات المجمعة
- يتم توزيع أماكن الامتحانات على نسخة من قوائم أرقام الجلوس.
- تتم مراجعة توزيع الأماكن على سعة كل لجنة .
- طباعة كشف توزيع الطلاب على اللجان.
- تتم مراجعة كشف توزيع الطلاب على اللجان من حيث بداية ونهاية أرقام جلوس كل لجنة، وأرقام الجلوس مواد التخلف إن وجدت.
- يتم إعلان أماكن الامتحانات للطلاب على نسخة من أرقام الجلوس.
- عمل كشوف بأسماء الطلاب في كل لجنة وإعلانها في لوحات داخل اللجان.
- إعلان كشوف التسليم النهائي والجداول بعد اعتمادها الكترونياً وداخل الكلية.

- إعطاء نسخة من التسجيل لمركز تصوير الامتحانات ولجنة الأسئلة ولجنة اوراق الاجابة.
- عمل جداول الملاحظة الكترونيا على منصة الكلية .
- توزيع الملاحظة على الهيئة المعاونة والأعضاء من الخارج
- توزيع المراقبة على أعضاء هيئة التدريس وفقاً لقواعد يحددها مجلس الكلية
- توزيع مسئول الغياب على اللجان الامتحانية
- تنظيم اللجان الخاصة ان وجدت
- توزيع اللجان الطبية والقانونية وأفراد الأمن والخدمات المعاونة
- فرش اللجان الامتحانية
- تفريغ الملاحظة الفعلية يومياً وعمل الاحصائيات اليومية للامتحان
- يقوم مسئول الغياب بتصوير كشوف حضور الطلاب وتسلیمها مرة أخرى للملاحظ لتسليمها للكنترول المختص.
- يتم تسليم جميع صور كشوف حضور وانصراف الطلاب وذلك لكي يعد كشف مجمع بغياب الفرقة، وعمل إحصائية ما يلي:
  - عدد الطلاب الحاضرين.
  - عدد الطلاب الغائبين.
  - عدد الطلاب الموقوف قيدهم.
  - عدد الطلاب المقبول عندهم.
  - عدد الطلاب المحروم.
- حصر غياب الطلاب وتفریغه على قوائم وتسليمها للجنة ورقة الاجابة.
- إعداد قرار وكشوف صرف الملاحظة والمراقبة

### مهام المعاونين

- الحضور إلى مقر اللجان قبل موعد بدء الامتحان بساعة على الأقل.
- استلام أوراق الإجابة
- تسليم أوراق الإجابة للملاحظين قبل موعد اللجان بنصف ساعة
- التواجد في مقر اللجان طوال الوقت
- إعداد إحصائية الحضور والغياب ومحاضر الغش واعتمادها من رؤساء اللجان وإرسالها إلى الكنترولات وإرسال نسخة الكترونية من الأعداد إلى إدارة الامتحانات لرسالها إلى مكتب وكيل الكلية بمجرد انتهاء اللجنة
- معاونة رؤساء اللجان في توقيع كروت الملاحظة وإعادتها للملاحظين بعد انتهاء اللجنة.

## مهام الملاحظين

- التواجد في مقار لجان الامتحان المكلفين بالملحوظة فيها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل.
- تسلم أوراق الإجابة من المعاونين.
- توزيع أوراق الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحان بعشر دقائق.
- استلام أوراق الأسئلة من رئيس اللجنة وتوزيعها عند بدء الامتحان وإعادة الفائض منها إلى المعاون بعد اخذ الغياب.
- التحقق من شخصية الطالب والاحتفاظ بкарنيه الكلية أو بطاقة الرقم القومي وإعادتها إليه في نهاية الامتحان بعد تسلم ورقة الإجابة.
- معاونة رئيس اللجنة والمعاون في حصر الغياب وتحرير الاستمارات الخاصة بها.
- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتاباً أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أي نوع حتى لو كانت بيضاء والتأكد من عدم تواجد ذلك داخل اللجنة.
- التأكد من مطابقة البيانات على ورقة الإجابة وتحقيق الشخصية المقدم من الطالب
- أداء الملاحظة مع امتناعه عن التدخين ومنع الطلاب منه والعمل على منع الغش أو الشروع فيه أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك بهم ومراعاة الهدوء منعاً للجدل أو حدوث شغب أو ضوضاء وإخبار رئيس اللجنة عند ضبط حالة غش أو الشروع فيه أو الكلام مع ضرورة التصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية.
- عدم قراءة ورق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معنى كلمة أو جملة منها أو نقل أدوات أو غيرها من طالب لآخر أو السماح بذلك النقل.
- التأكد من توقيع الطالب على ورقة الإجابة وعلى الكشفوف المعدة لذلك .
- تسليم أوراق الإجابة مرتبة في نهاية الامتحان إلى رئيس اللجنة في مقر اللجنة.
- عدم مغادرة اللجنة إلا بإذن من رئيسها وبعد توفير من يحل محله.
- على الملاحظين الأساسيين والاحتياطيين التوقيع في كشف الحضور المعدة لذلك.
- إبلاغ رئيس اللجنة بشأن الطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية

## مهام رؤساء اللجان الامتحانية

- التوجه إلى الكنترول المركزي لاستلام أظرف الأسئلة قبل موعد بدء اللجنة بـ 45 دقيقة على الأقل
- بعد استلام أظرف الأسئلة كتابة الاسم في الاستمارة المخصصة لذلك في الكنترول المركزي
- التوجه إلى اللجان الامتحانية مباشرة بعد استلام الأسئلة والتواجد باللجنة الامتحانية بشكل مستمر

- حال وجود أية مشكلة (محضر غش/ استدعاء الطبيب/ مشكلة بورقة الأسئلة ... إلخ) برجاء التواصل مع عضو اللجنة العليا للامتحانات المسئول عن المبني (مرفق)
- عدم تبادل أوراق الأسئلة بين القاعات تحسباً لاختلاف الأسئلة حتى ولو بدت بيانات المقررات متشابهة
- حال وجود مسودات التأكيد من أن المسودات موقعه من استاذ المقرر أو الكنترول المركزي
- التأكيد على السادة ملاحظي اللجان بعد أوراق الأسئلة قبل توزيعها على الطالب (العدد على الظرف)
- التأكيد على الطالب بضرورة مراجعة بياناته على البابل شيت وعلى ورقة إجابة المقالية
- التأكيد على ملاحظي اللجان بتذبيس بيانات الطالب على ورقة إجابة الأسئلة المقالية في النصف ساعة الأخيرة
- أو قبل خروج الطالب مباشرة
- التأكيد من قيام الطالب بالتوقيع على ورقي الإجابة (المقالى والبابل شيت)
- غير مسموح للطالب اصطحاب الموبايل داخل قاعة الامتحان حتى ولو كان مغلقاً
- غير مسموح بالكتابة على ورقة الأسئلة لأي سبب
- غير مسموح إعطاء الطالب ورقة أسئلة أو ورقة إجابة مقالية أو بابل شيت إضافية
- عند تحرير محضر الغش يقوم الملاحظ ورئيس اللجنة بكتابه المحضر بشكل دقيق وبكافحة التفاصيل
- التوقيع على استمارات غياب الطلاب وكذلك كروت السادة الملاحظين بعد انتهاء الفترة الامتحانية والتأكيد من أعداد أوراق الإجابة
- عقب انتهاء اللجنة الامتحانية يقوم رئيس اللجنة بتجميع كل من (ورق البابل شيت) و(ورق إجابة الأسئلة المقالية) وكذلك (أوراق الأسئلة) بشكل منفصل عن الآخر وتوضع كل مجموعة في الغلاف الخاص بها ويقوم رئيس اللجنة بتسليمها إلى الكنترول المركزي

### مهام اللجنة العليا المشرفة على الامتحانات

- التواجد على مدار اللجنة بالمبني
- تعبئة الفورم الخاص بمتابعة رؤساء اللجان
- التأكيد على رؤساء اللجان بعدم التواصل مباشرة مع الكنترول أو استاذ المقرر
- التأكيد على عدم تبادل أوراق الأسئلة بين القاعات
- التأكيد على رؤساء اللجان والملاحظين بأن المسودات موقعه من استاذ المقرر أو الكنترول
- عدم السماح لأي شخص باتخاذ أية قرار دون الرجوع لعضو اللجنة العليا المسئول
- حال وجود مشكلة بأحد الأسئلة ننتظر القرار من لجنة التصحيح الالكتروني بالكنترول المركزي
- التأكيد على السادة رؤساء اللجان وملاحظي اللجان بعد ورق الأسئلة قبل توزيعها على الطالب والتأكيد من مطابقة الأعداد الفعلية بالأعداد المبينة على الظرف
- عدم إعطاء الطالب أكثر من ورقة أسئلة

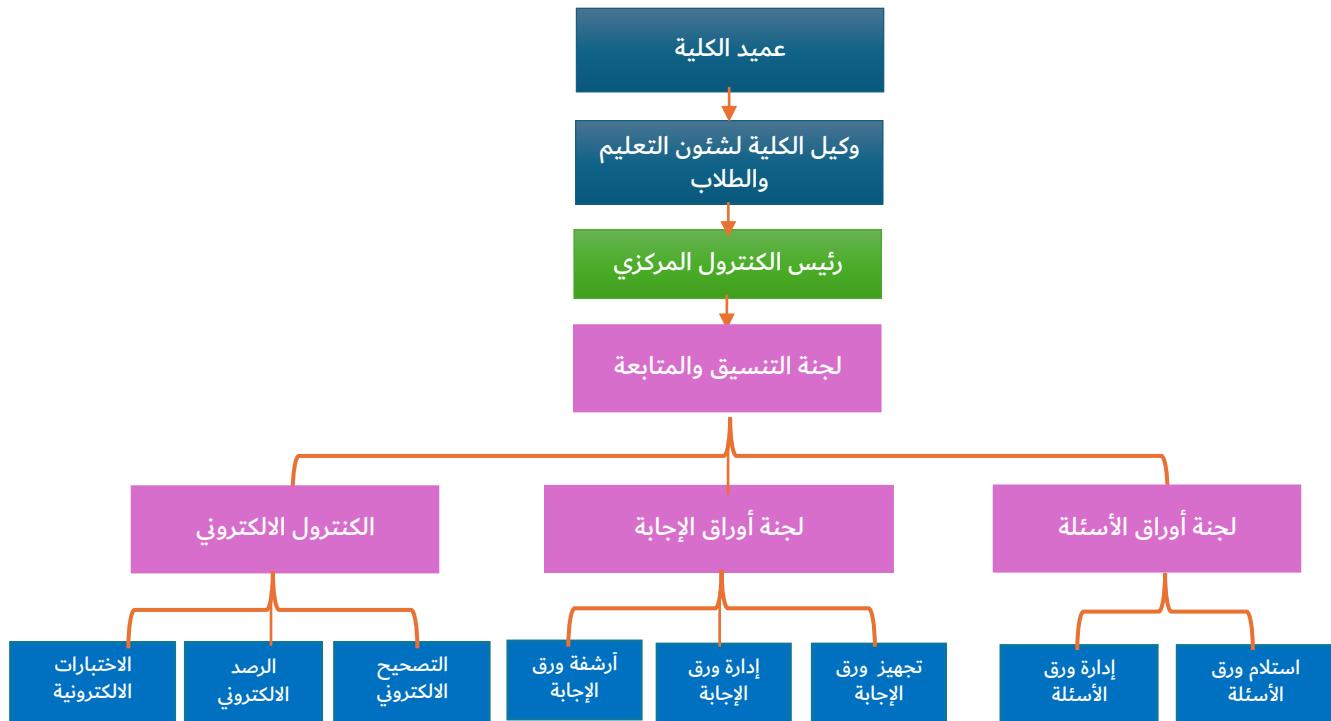
- عدم إعطاء الطالب ورقة إجابة مقالية أو بابل شيت إضافية
- التأكيد على الطالب بضرورة مراجعة بياناته على البابل شيت وعلى ورقة إجابة المقالى
- لا يسمح للطالب المتأخر عن بدء اللجنة بالدخول دون أن يقدم اقرار بعدم التأخير يكون قد قام بتعبيته بالفعل على النموذج المعذ لذلك عند مدخل الكلية وبمعرفة ادارة الكلية
- منعه منعا باتا اصطحاب الموبايل داخل قاعة الامتحان حتى ولو كان مغلقا
- لا يسمح للطالب بالكتابة على ورقة الأسئلة لأي سبب
- التأكيد على عدم تدليس بيانات الطالب على ورقة اجابة الأسئلة المقالية في النصف ساعة الأخيرة فقط
- التأكد من قيام الطالب بالتوقيع على ورقي الإجابة (الموضوعي والمقالى)
- في حالة تحرير محضر غش يتم التواصل مع الأمن لحضور النموذج واتخاذ الاجراء مع الإبقاء على الطالب داخل القاعة حتى موافقة أ.د. عميد الكلية

### وحدة القياس والتقويم

- التدريب على الامتحانات الموضوعية والمقالية.
- استلام قوائم التسجيل للمقررات من وحدة الإرشاد الأكاديمي.
- إعداد أوراق الإجابة الخاصة بالاختبارات الموضوعية.
- تسليم أوراق الإجابة إلكترونيا للجنة أوراق الإجابة.
- إعداد أظرف ذاتية اللصق خاصة بكل لجنة امتحانية مبين عليها اسم المقرر والبرنامج والتاريخ والعدد باسم استاذ المقرر وتليفونه.
- تقييم الورقة الامتحانية شكلاً ومضموناً.
- إرسال التقييمات إلى الاساتذة ووحدة الجودة.
- عمل تقرير عام عن الامتحانات وتحليلها.

## الكنترول المركزي

تم تشكيل الكنترول ووضع هيكل تنظيمي يتناسب مع المهام وطبيعة العمل بالكنترول يتمثل في:



## الهيكل التنظيمي لل肯ترول المركزي

### رئيس الكنترول المركزي

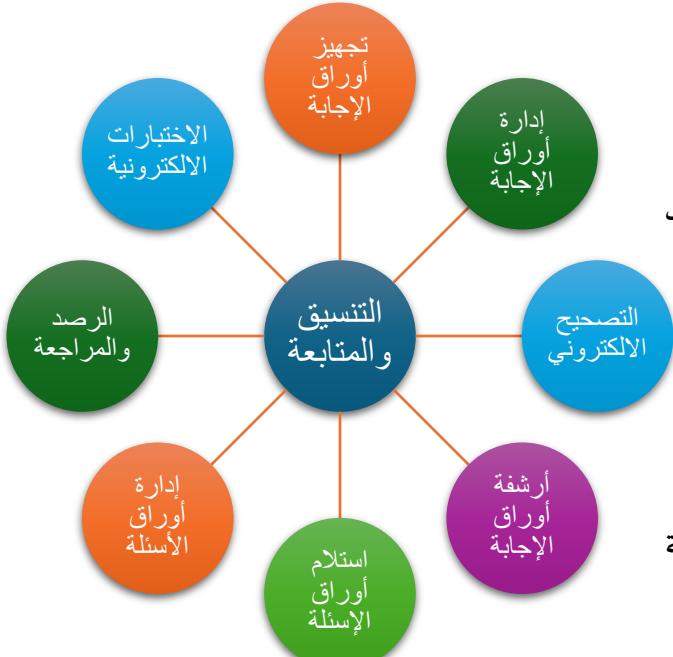
يقوم رئيس الكنترول بالتنسيق مع إدارة الكلية (الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والأستاذ الدكتور عميد الكلية) بوضع السياسة العامة وخططة عمل الكنترول في جميع المراحل من الإعداد حتى اعتماد النتيجة بشكل نهائي حيث توكل لرئيس الكنترول المهام التالية:

- اقتراح خطة العمل
- مناقشة الخطة مع إدارة الكلية
- اقتراح النواب وفرق العمل بالكنترول
- متابعة تنفيذ الخطة بعد إقرارها

### لجنة التنسيق والمتابعة

لجنة داخلية يمتد عملها على مدار العام الدراسي وأثناء الامتحانات تمتد أعمالها مع باقي اللجان من بداية أعمال الامتحانات وحتى إعلان النتيجة يومياً من الساعة ٧ صباحاً وحتى الساعة ٦ مساءً.

## مهام لجنة التنسيق والمتابعة



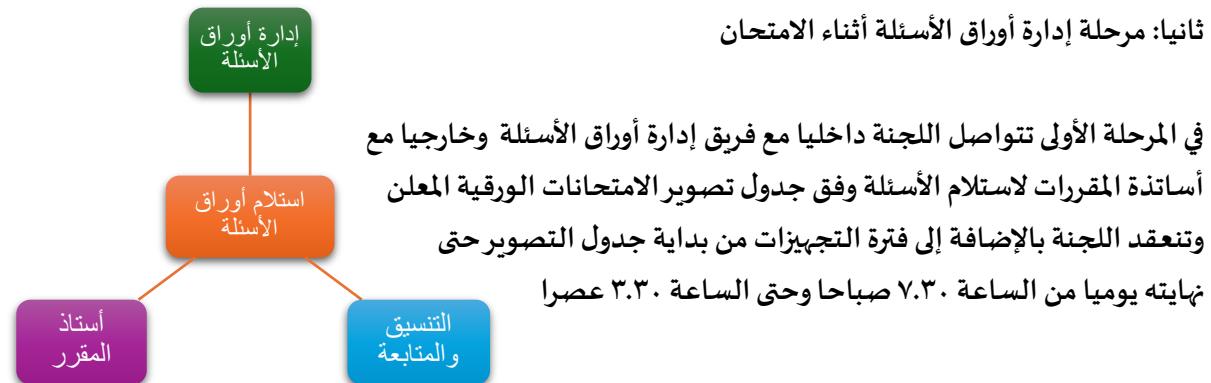
- تنسيق العمل بين اللجان المختلفة
- التنسيق مع إدارة الكلية أ.د. عميد الكلية وأ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- التنسيق مع اللجنة العليا للامتحانات
- متابعة أعمال الكنترول
- توفير الدعم الفني والتكنولوجي واللوجيسي
- مراجعة وتحديث وثائق الكنترول
- حركة الوثائق اليومية بين اللجان المختلفة
- الذاكرة والأرشفة الالكترونية
- متابعة شكاوى الطالب والالتماسات
- رفع الغياب على الأبليكشن
- تجميع البيانات الخاصة من اللجان النوعية المختلفة (الإحصائيات) ورصدتها في الإكسل شيت المتاح على الدرايف ويتم به رصد احصائية اليوم الامتحاني بالكامل لإرسالها إلى الجامعة
- رفع الغياب على الأبليكشن
- استلام ظرف الإجابة من كنترول الأسئلة أثناء الامتحان وتسليمه إلى كنترول ورقة الإجابة
- استلام ظرف الأسئلة من كنترول ورقة الإجابة بعد انتهاء الامتحان وتسليمه ل肯ترول الأسئلة

### لجنة أوراق الأسئلة

تقوم لجنة أوراق الأسئلة بمهامها على مرحلتين:

أولاً: مرحلة استلام أوراق الأسئلة من أستذنة المقررات

ثانياً: مرحلة إدارة أوراق الأسئلة أثناء الامتحان



في المرحلة الأولى تتواصل اللجنة داخلياً مع فريق إدارة أوراق الأسئلة وخارجياً مع أستذنة المقررات لاستلام الأسئلة وفق جدول تصوير الامتحانات الورقية المعلن وتنعقد اللجنة بالإضافة إلى فترة التجهيزات من بداية جدول التصوير حتى نهاية يومياً من الساعة ٧.٣٠ صباحاً وحتى الساعة ٣.٣٠ عصراً

## مهام لجنة أوراق الأسئلة في المراحل الأولى

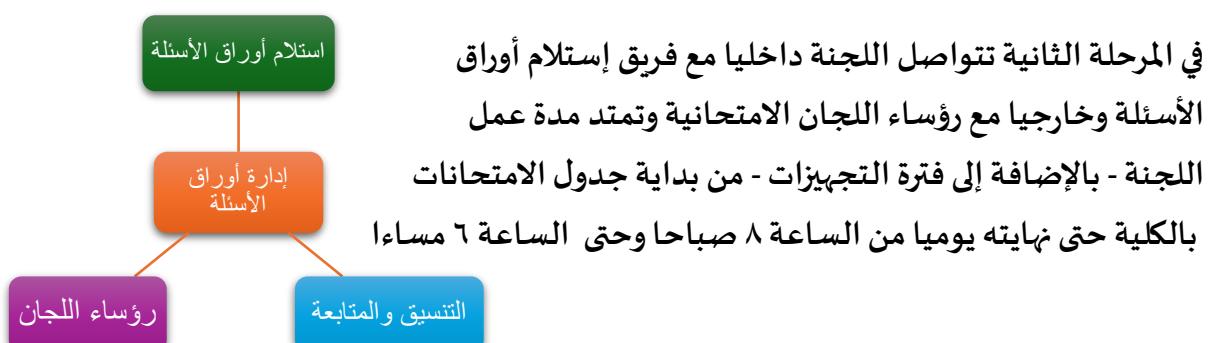
- استلام الأظرف ذاتية اللصق من التصوير وتسليمها لأستاذ المقرر يوم التصوير المخصص للقسم وفقاً للجدول المعلن

- استلام جميع أوراق الأسئلة في جميع البرامج لجميع الفرق.
- تسلم ورقة امتحانية كاملة.

- الأسئلة تأتي من الأستاذ مغفلة في مظاريف بعدد تسكين الطلاب في اللجان.

- ترتيب أظرف الأسئلة وفقاً لجدول الامتحانات من حيث الأيام والفترات

- حفظ ورق الأسئلة وتسليمه للمرأقب يوم الامتحان مغلقاً.



- مراجعة ترتيب أظرف الأسئلة وفقاً للجدول من حيث الأيام والفترات
- تسليم أوراق الأسئلة (والمسودات إذا لزم الأمر) لرئيس اللجنة قبل فترة الامتحانية
- استلام أوراق الأسئلة من لجنة التنسيق والمتابعة بعد فترة الامتحانية
- أرفقة أوراق الأسئلة لحين تسليمها للشئون العامة



ذكرة موعد رئاسة اللجان

## لجنة أوراق الإجابة

يمكن تصور أدوار لجنة أوراق الإجابة على ثلاثة مراحل:

أولاً: مرحلة إعداد أوراق الإجابة

ثانياً: مرحلة إدارة أوراق الإجابة

ثالثاً: مرحلة حفظ أوراق الإجابة وأرشفتها

في المرحلة الأولى تتواصل اللجنة خارجيا مع معاوني اللجان الامتحانية وتبدأ أعمالها من بداية طباعة ورق الإجابة وحتى انتهاء الامتحانات من الساعة ٧ صباحاً وحتى الساعة ٥ مساءً

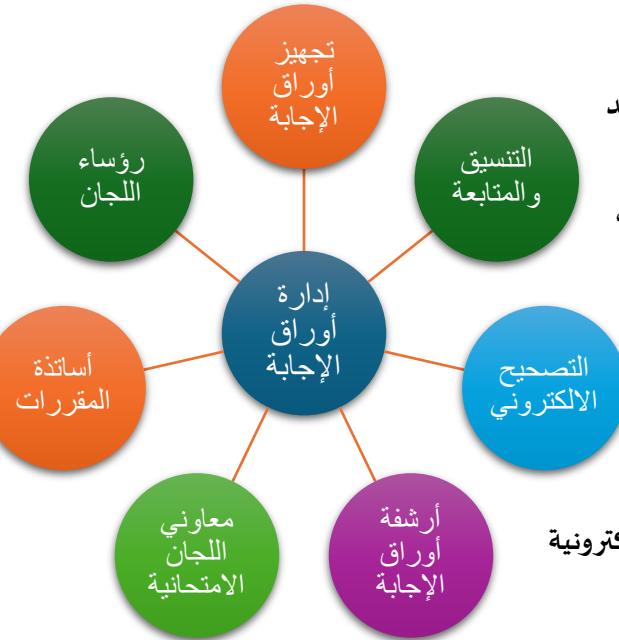


### مهام لجنة أوراق الإجابة في المرحلة الأولى

- استلام أوراق الإجابة إلكترونياً (مقالات وبابل شيت) في صورة لينك درايف من وحدة القياس والتقويم.
- متابعة تصوير أوراق الإجابة (مقالات وبابل شيت) مع مسئولي التصوير.
- إعداد وترتيب وختيم ومراجعة ترتيب أوراق الإجابة وفقاً للجان الامتحانية.
- إعداد وتجهيز أغلفة لحفظ أوراق الإجابة استعداداً لتسليمها.
- إعداد ملف خاص بتسليم أوراق الإجابة قبل كل فترة امتحانية لمعاوني اللجان.
- متابعة أية مشكلات ترتبط بأوراق الإجابة خلال فترة الامتحان (قطع في الورقة، عدم وجود ورقة إجابة للطالب، أو غيرها).
- تسليم احصائية لكل فترة بعدد أوراق الإجابة إلى لجنة التنسيق والمتابعة

في المرحلة الثانية تتواصل اللجنة داخليا مع كل من اللجان والفرق التالية: فريق اعداد أوراق الإجابة، والتصحيح الإلكتروني، وفريق الحفظ والأرشفة وتتواصل خارجيا مع كل من: معاوني اللجان الامتحانية (أثناء انعقاد الامتحان)، ورؤساء اللجان (بعد انتهاء اللجنة الامتحانية أو قبيلها بقليل)، وأساتذة المقرر (بعد انتهاء الفترة الامتحانية) وتنعقد أعمال اللجنة بالإضافة إلى فترة التجهيزات من بداية الجدول حتى نهايته يوميا من الساعة ٨.٣٠ صباحاً وحتى الساعة ٦ مساءً

## مهام لجنة أوراق الإجابة في المرحلة الثانية

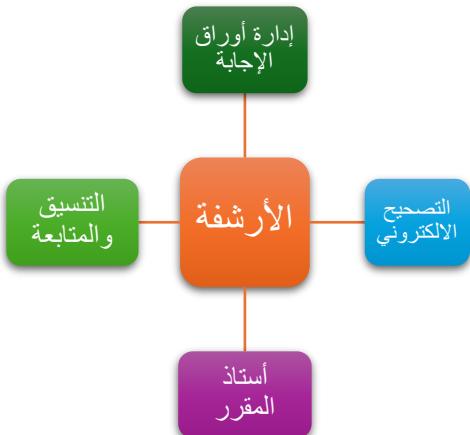


- استلام أوراق الإجابة من رئيس اللجنة بعد اللجنة الامتحانية
- عمل احصائية لكل مقرر (ونماذج الطلاب الغائبين من المعاون)
- تسليم أوراق الإجابة الموضوعية للجنة التصحيح الإلكتروني
- تسليم أوراق الإجابة المقالية لأستاذ المقرر
- متابعة أوراق إجابة المقال في الاختبارات الإلكترونية

وتقوم اللجنة في هذه المرحلة بإرسال إيميل للسادة أساتذة المقررات لتنذرهم بموعيد استلام أوراق الإجابة وتضع رؤساء الأقسام للمعنى ومنسي الأقسام في جهات الاتصال حتى يمكنهم متابعة استلام أساتذة المقررات لأوراق الإجابة



## ذكرة بموعيد استلام أوراق الإجابة



في المرحلة الثالثة تتواصل اللجنة داخلياً مع كل من فريق إدارة أوراق الإجابة ولجنة التصحيح الإلكتروني وتتواصل خارجياً مع أستاذ المقرر بعد انتهاء التصحيح وتسلم منه أوراق الإجابة وتقوم بأشفتها ويمتد عمل اللجنة من فترة التجهيزات إلى بعد انتهاء جدول الامتحانات وانتهاء عملية الأرشفة وذلك يومياً من الساعة 8 صباحاً وحتى الساعة 5 مساءً

### مهام لجنة أوراق الإجابة في المرحلة الثالثة

- استلام أوراق الإجابة الموضوعية بعد انتهاء التصحيح الإلكتروني
- استلام أوراق الإجابة المقالية بعد انتهاء التصحيح المقالى
- حفظ أوراق الإجابة بعد الانتهاء من التصحيح وأرشفتها



تذكرة بموعد تسليم أوراق الإجابة إلى الكتنول بعد التصحيح

### لجنة التصحيح الإلكتروني

لجنة تتواصل داخلياً فقط مع كل من فريق إدارة أوراق الإجابة وفريق الحفظ والأرشفة والإلكترونياً مع كل من لجنة الرصد والمراجعة لذلك تميز أعمال اللجنة بالمرنة النسبية إلا أنه يمكن القول بأن أعمالها في علاقتها باللجان الأخرى يمتد يومياً من الساعة ١١ صباحاً وحتى الساعة ٦ مساءً



تستند عملية تصحيح الامتحانات إلى مجموعة من المعايير أهمها الموضوعية والدقة والعدالة وذلك من خلال إجراءات تضمن عدم التدخل البشري المباشر في عملية التصحيح والاعتماد بشكل أساسي على أجهزة وبرمجيات التصحيح الإلكتروني التي تتميز بدرجات عالية من الدقة وتتفاوت الأخطاء البشرية والتاثر بالعوامل الذاتية للمصحح. وتم إجراءات التصحيح الإلكتروني عبر المراحل التالية:



**١- مسح مفتاح التصحيح وأوراق إجابة الطالب:** يتم في هذه المرحلة مسح مفتاح الإجابة المعد من أستاذ المقرر في نموذج مفتاح التصحيح المعد لذلك باستخدام جهاز الماسح الضوئي Scanner الذي تم تظليله، وكذلك مسح أوراق إجابة الطالب، وتتميز أوراق الإجابة بوجود QR Code به رقم جلوس الطالب لضمان دقة قراءة برنامج التصحيح لبيانات كل ورقة.

**٢- قراءة استجابات أوراق إجابة الطالب:** تم قراءة الاستجابات المسجلة الموجودة في صور مفتاح التصحيح وأوراق إجابة الطالب التي تم مسحها في المرحلة الأولى، وتم في هذه المرحلة عملية مراجعة آلية لكل أوراق الطالب بواسطة برنامج Remark Office لحل أية مشكلة قد تظهر في عملية قراءة استجابات الطالب.

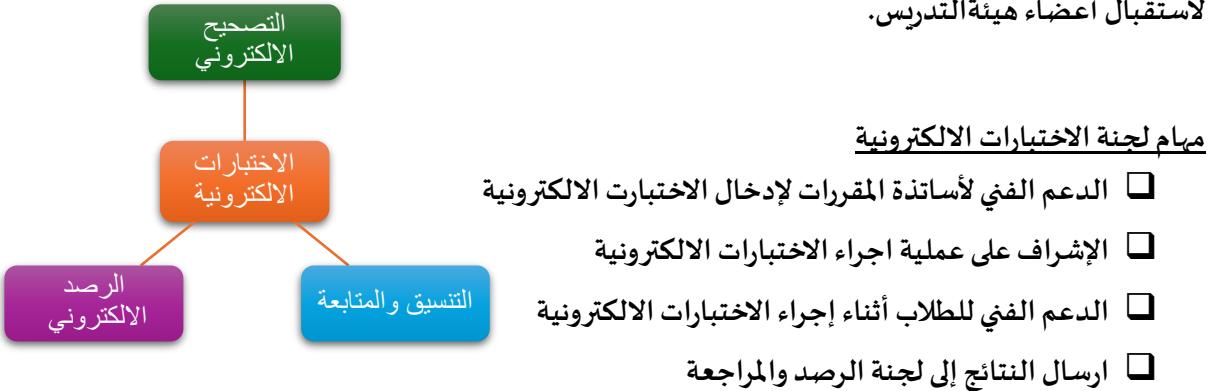
**٣- تصحيح أوراق إجابة الطالب:** تم عملية التصحيح الإلكتروني لأوراق الطالب وفقاً لمفتاح تصحيح الامتحان المعد من قبل أستاذ المادة، ثم يتم تصدير نتائج التصحيح إلى ملف Excel به درجة كل طالب أمام رقم جلوسه.  
**٤- إرسال النتائج إلى أستاذ المادة:** بعد الانتهاء من عملية التصحيح يتم إرسال ملف نتائج الطالب إلى أستاذ المادة عبر البريد الإلكتروني الرسمي لعضو هيئة التدريس.

### لجنة الرصد الإلكتروني والمراجعة



## لجنة الاختبارات الالكترونية

لجنة داخلية إلكترونية تميز بمرتبة عالية فيما يتعلق بمواعيد العمل وتتواصل داخلياً مع لجنة التصحيح الإلكتروني وللجنة الرصد والمراجعة وأثناء فترة إدخال الاختبار الإلكتروني على منظومة كوريكت تعلن اللجنة عن مواعيد عملها لاستقبال أعضاء هيئة التدريس.



هذا ويتم توثيق جميع العمليات داخل لجان الكنترول المختلفة من خلال درايف خاص بالكنترول المركزي ويحتوي  
الدرايف على مجلد خاص بكل لجنة

My files > 2025-2024 فصل الربيع				
	Name	Modified	Modified By	File size
	اللجنة رقم 1 - التنسيق والمتابعة	April 29	الكنترول المركزي-كلية التربية جامعة عين شمس	7 items
	اللجنة رقم 2 - تجهيز أوراق الإجابة	April 29	الكنترول المركزي-كلية التربية جامعة عين شمس	7 items
	اللجنة رقم 3 - إدارة أوراق الإجابة	May 1	الكنترول المركزي-كلية التربية جامعة عين شمس	8 items
	اللجنة رقم 4 - التصحيح الإلكتروني	April 29	الكنترول المركزي-كلية التربية جامعة عين شمس	10 items
	اللجنة رقم 5 - الإسلام والأرشاد	May 1	الكنترول المركزي-كلية التربية جامعة عين شمس	8 items
	اللجنة رقم 6 - تجهيز أوراق الأسئلة	May 1	الكنترول المركزي-كلية التربية جامعة عين شمس	7 items
	اللجنة رقم 7 - إدارة أوراق الأسئلة	May 1	الكنترول المركزي-كلية التربية جامعة عين شمس	8 items
	اللجنة رقم 8 - الرصد الإلكتروني	May 1	الكنترول المركزي-كلية التربية جامعة عين شمس	8 items

### الدرايف الخاص بالكنترول المركزي لإدارة اختبارات فصل الربيع 2025-2024

والمجلد الخاص بكل لجنة مقسم إلى مجموعة مجلدات فرعية تتضمن ما يلي:

مجلد بعنوان (جهات الاتصال): أرقام تليفونات أعضاء لجنة التنسيق والمتابعة وأعضاء اللجنة العليا المشرفة على الامتحانات ورؤساء الأقسام ومنسي وحدة إدارة الأزمات والكوارث.

مجلد بعنوان (وثائق لازمة لعمل اللجنة): تتنوع الوثائق في هذا المجلد بحيث تتناسب مع طبيعة عمل اللجنة مثل قاعدة بيانات الامتحانات وقاعدة بيانات رؤساء اللجان.

مجلد بعنوان (نماذج خاصة بمهام اللجنة): يحتوي المجلد على نموذج طولي وآخر عرضي يتم استخدامهما في جميع الوثائق الخاصة بالكتنروال المركزي.

مجلد بعنوان (الأرشيف الإلكتروني لوثائق اللجنة): تقوم كل لجنة بتحديث بيانات الأعضاء وجدول التواجد والمتابعة اليومية ورفع اقرارات عدم تعارض المصالح على ذلك المجلد وكذلك تتم متابعة مدى التقدم في اتمام أعمال اللجنة على ملف إكسل يتوافق مع طبيعة عمل اللجنة.

مجلد بعنوان (طلبات اللجنة): تقوم كل لجنة برفع قائمة/ قوائم بالطلبات اللوجستية الازمة لعمل اللجنة حيث يتم تجميع الطلبيات مركزيا من قبل لجنة التنسيق والمتابعة وتقديم طلبية/ طلبيات مجتمعة إلى إدارة المشتريات بالكلية لتوفير احتياجات الكتنروال المركزي.

اللجنة رقم 1 - التنسيق والمتابعة > فصل الربيع 2024-2025				
Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
جهات الاتصال 0.	May 1	الكتنروال المركزي-كلية التربية جامعة عين شمس	5 items	Shared
وثائق لازمة لأعمال اللجنة - 1	April 29	الكتنروال المركزي-كلية التربية جامعة عين شمس	2 items	Shared
نماذج خاصة بمهام اللجنة - 2	April 29	الكتنروال المركزي-كلية التربية جامعة عين شمس	2 items	Shared
الأرشيف الإلكتروني لوثائق اللجنة - 3	April 29	الكتنروال المركزي-كلية التربية جامعة عين شمس	4 items	Shared
طلبات اللجنة - 4	May 1	الكتنروال المركزي-كلية التربية جامعة عين شمس	2 items	Shared

### المجلد الخاص بلجنة التنسيق والمتابعة الإدارية اختبارات فصل الربيع 2024-2025 (نموذج)

#### تعليمات الامتحانات للطلاب.

على جميع الطلاب الالتزام بالتعليمات التالية داخل اللجان:

- التواجد قبل موعد بدء الامتحان بوقت كاف حيث لن يسمح بدخول الطالب إلى اللجنة بعد بدء الامتحان
- حال التأخر أول مرة يوقع الطالب اقرارا بعدم التأخيرمرة أخرى وإلا ستتطبق عليه القواعد المنظمة للامتحانات بعدم السماح له بالدخول إلى اللجنة وتحويله للتحقيق
- التعامل مع الزملاء واعضاء هيئة التدريس والجهز الإداري بشكل لائق يتوافق مع القيم الجامعية
- حال وجود أية مشكلة رفع اليد بهدوء وانتظار الدعم والمساعدة مع عدم الاخلاص بالهدوء في اللجنة
- عدم استعمال مسودات خارجية والتتأكد من أن المسودات موقعه من استاذ المقرر أو الكنتروال المركزي
- ضرورة مراجعة بياناتك المدونة على البابل شيت وعلى ورقة إجابة المقالى
- التأكيد من تدبيس بيانات الطالب على ورقة اجابة الأسئلة المفالية في النصف ساعة الأخيرة أو قبل خروج الطالب مباشرة
- التأكيد من قيام الطالب بالتوقيع على ورقي الإجابة (المقالى والبابل شيت)

- التأكد من التوقيع في كشف الحضور بجوار الاسم والكود الخاص بك
  - غير مسموح للطالب اصطحاب الموبايل/الساعة الذكية/السماعات داخل قاعة الامتحان حتى ولو كانت مغلقة وحال ضبط الطالب داخل اللجنة وبصحبته أي من تلك الأجهزة سيتم تحويله إلى التحقيق للشروع في الغش
  - غير مسموح بالكتابة على ورقة الأسئلة لأي سبب
  - غير مسموح إعطاء الطالب ورقة أسئلة أو ورقة إجابة مقالية أو بابل شيت إضافية
- ومن يخالف ذلك يعتبر شروع في غش ويعرض نفسه للمسائلة القانونية.

عميد الكلية





قواعد ونماذج التقدير لـإجابات الطلاب  
ونماذج الأفصاح وتعارض المصالح  
بالكتنرول

العام الأكاديمي 2025-2024

**كشف مجمع لاحتساب درجات الامتحان الشفوي**

**برنامج**

مقرر: .....  
المستوى: .....  
كود المقرر: .....  
العام الدراسي: .....

المجموع (70)	درجة التحريري (30)	درجة الشفوي (40)	اسم الطالب	رقم الجلوس	م
					(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)
					(26)
					(27)
					(28)
					(29)
					(30)
					(31)
					(32)
					(33)

**توقيع أعضاء لجنة الممتحنين**

### محضر جلسة امتحان شفوي

..... مقرر: .....  
..... كود المقرر: .....  
..... المستوى: .....  
..... العام الدراسي: .....

انعقدت في يوم .....  
الموافق: ...../...../..... من الساعة ..... إلى الساعة ..... لجنة امتحان الشفوي بعضوية كل من:

.....  
.....  
.....

وقد شارك في الامتحان عدد(عدد المجموعات: ..... ) مجموع طلابية بإجمالي عدد طلاب (عدد الطالب الحضور: .....)  
وقد تغيب عن الامتحان عدد (عدد الطلاب المتغيبين: ..... ) وقد قام الطالب بالتوقيع في قوائم الحضور المرفقة.

#### **توقيع أعضاء اللجنة**

.....  
.....  
.....

#### **رئيس مجلس القسم**

.....



## نموذج تقييم طالب في الاختبارات الشفوية – مهارة التحدث

مقرر: ..... كود المقرر: .....  
المستوى: ..... العام الدراسي: .....

المجموع	مستوى الأداء						النشاط	قواعد التقدير
	ضعيف	مقبول	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز		
1- ملائمة إجابة الطالب للموقف (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة التالية:								
• فهم الأسئلة والإرشادات ورد الفعل الملائم عليها. (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	0	1	2	3	4			
• الاستخدام الصحيح للمفردات في الموقف المناسب. (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	0	1	2	3	4			
2- النطق السليم (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة التالية:								
• النطق السليم للأصوات المفردة + نبر الكلمة (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	0	1	2	3	4			
• تنفييم الجملة + الوقفات بين الجمل والكلمات (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	0	1	2	3	4			
3- السلامة اللغوية (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة التالية:								
• تركيب الجملة (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	0	1	2	3	4			
• التصريف (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	0	1	2	3	4			
4- الثراء اللغوي وتنوع التعبيرات (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة التالية:								
• اختيار المفردات.	0	1	2	3	4			
• التنوع في المفردات والتعبيرات.	0	1	2	3	4			
5- التواصل غير اللفظي (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة التالية:								
• لغة الجسد + التواصل البصري (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	0	1	2	3	4			
• اشارات اليدين + التعبير بالوجه (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	0	1	2	3	4			



## نموذج تقييم طالب في الاختبارات الشفوية – الجانب المهاري للصوتيات

..... كود المقرر: .....  
 ..... العام الدراسي: .....

مقرر: .....  
 المستوى: .....

المجموع	مستوى الأداء						النشاط	قواعد التقدير
	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز			
<b>1- النطق السليم على مستوى الكلمة (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة</b>								
0	1	2	3	4			• مخارج الأنفاظ سليمة خالية من العيوب. (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
0	1	2	3	4			• نبر المقاطع بشكل سليم. (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
<b>2- النطق السليم على مستوى الجملة (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة</b>								
0	1	2	3	4			• نبر الجملة. + تنغيم الجملة (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
0	1	2	3	4			• الوقفات الصحيحة داخل الجملة. (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
<b>3- النطق السليم على مستوى الحوار (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة</b>								
0	1	2	3	4			• مستوى الصوت مناسب + التنغيم (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
0	1	2	3	4			• الوقفات في الحوار + التداخلات مع الطرف الآخر (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
<b>4- النطق السليم على مستوى النص (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة</b>								
0	1	2	3	4			• وضوح الصوت. + التنغيم (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
0	1	2	3	4			• الوقفات المناسبة ونبأة الصوت التي تعبير عن المحتوى. (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
<b>5- التواصل غير اللفظي (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة التالية:</b>								
0	1	2	3	4			• لغة الجسد + التواصل البصري (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
0	1	2	3	4			• اشارات اليدين + التعبير بالوجه (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	



### قواعد تقييم عرض البوستر

العام الدراسي: 2024-2025

كود المقرر: EDU472

المستوى: الرابع

مقرر: حلقات سيمينار 1

قواعد التقدير			
النشاط			
قواعد الأداء			
غير مستوفٍ*	مستوفٍ جزئياً	مستوفٍ	مستوفٍ
			1- التصميم والتناسق البصري للبوستر (4 درجات) ويلاحظ من خلال النقاط التالية: تنظيم النص (عناوين الأقسام - ترتيب الأقسام - الترقيم والقوائم ...) (درجة واحدة) تناسق النص والخلفية (وضوح الخط - لون النص والخلفية - توفر مساحات بدون نص) (درجة واحدة) توظيف الأشكال البيانية والرسوم البيانية والصور (الصور ذات الدقة العالية - استخدام الصور والأشكال بدلاً من النص قدر الإمكان) (درجة واحدة) الالتزام بالمقاييس القياسية للبوستر (70 سم x 100 سم) بالإضافة إلى توافق لوجو الجامعة والكلية والقسم - إن وجد. (درجة واحدة)
		مستوفٍ	2- استيفاء عناصر البوستر (4 درجة) ويلاحظ من خلال النقاط التالية: توافر البيانات الأساسية: اسم البرنامج - عنوان الوحدة الدراسية - رقم المجموعة - أسماء المشاركين - البريد الإلكتروني للمشاركين (درجة واحدة) عرض جميع أهداف الوحدة الدراسية وكذلك جميع العناوين الفرعية (عناوين الدروس بالوحدة) (درجة واحدة) عرض منظم للدروس واحد داخل الوحدة يراعي تدرج المحتويات بما يحقق الهدف من الدرس (درجة واحدة) عرض لتدريبات يمكن من خلالها قياس مدى تحقق الهدف من الدرس (درجة واحدة)
	مستوفٍ جزئياً	مستوفٍ	3- اللغة المستخدمة والتواصل الشفوي (2 درجات) ويلاحظ من خلال النقاط التالية: التواصل الشفوي المناسب (تحية الجمهور - التواصل البصري - لغة الجسد) (درجة واحدة) عرض الموضوع بطلاقه وانسيابية - الاستجابة المناسبة لأسئلة الجمهور / اللجنة (درجة واحدة)
غير مستوفٍ*			



## إقرار مشروع التخرج

نقر نحن الموقعون أدناه طلاب بالمستوى الرابع برنامج

المجموعة رقم:

بأن عنوان المشروع البحثي الخاص بنا وهو

لم يتم تناوله من قبل وذلك بعد الرجوع لقواعد البيانات المتخصصة.

وهذا إقرار منا بذلك

المقرون بما فيه



### كشف درجات مشروع التخرج

مقرر: ..... مقرر التخرج .....  
ال المستوى: ..... الرابع .....  
اليوم/التاريخ: .....  
اسم البرنامج: .....  
عنوان مشروع التخرج: .....  
الأستاذ المشرف على المشروع: .....

درجة التقرير 60 درجة	درجة المناقشة 30 درجة	البوستر 30 درجة	المشاركة والتقييمات التكوينية 30 درجة	اسم الطالب	كود الطالب	م
						(1)
						(2)
						(3)
						(4)
						(5)
						(6)
						(7)

..... التوصية بالنشر/ عدم النشر:

توقيع أعضاء لجنة تقييم مشروع التخرج

..... : محكم

..... : محكم

..... : مشرف

اعتماد رئيس القسم

.....



## حضور الطالب مناقشة مشروع التخرج

..... كود المقرر: ..... مقرر: .....  
..... العام الدراسي: ..... المستوى: .....  
..... ..... ..... اليوم / التاريخ: .....  
..... ..... ..... اسم البرنامج: .....  
..... ..... ..... عنوان مشروع التخرج: .....  
..... ..... ..... الأستاذ المشرف على المشروع: .....

كود الطالب	اسم الطالب	م
		(1)
		(2)
		(3)
		(4)
		(5)
		(6)
		(7)

..... اجمالي الحضور ..... اجمالي الغياب .....

## توقيع أعضاء لجنة تقييم مشروع التخرج

..... : محكم

..... : محكم

..... مشرف:

## اعتماد رئيس القسم

.....



## نموذج (4) قواعد تقيير مشروع التخرج (75 درجة)

المستوى: الرابع

كود المقرر: EDU485

مقرر: مشروع التخرج

مستوى الأداء			النشاط	قواعد التقدير
مقبول	جيد	جيد جداً	1- الالتزام بالنموذج المعتمد من مجلس الكلية (20 بالمائة من الدرجة - 15 درجة) ويلاحظ من خلال النقاط التالية:	
1	2	3	عدد الصفحات لا يزيد عن 50 صفحة/ 10000 كلمة (3 درجات)	•
1	2	3	صفحة الغلاف تحتوي على البيانات الأساسية واللوجوهات (3 درجات)	•
1	2	3	صفحة شكر للأطراف التي قامت بالمساهمة في تيسير اجراءات البحث (3 درجات)	•
1	2	3	مستخلص البحث يعرض الفكرة الرئيسية بشكل واضح - 100 إلى 350 كلمة (3 درجات)	•
1	2	3	الكلمات المفتاحية تعبر عن موضوع البحث بشكل دقيق - 3 إلى 5 كلمات (3 درجات)	•
مقبول	جيد	جيد جداً	2- الإطار العام للبحث (24 بالمائة من الدرجة = 18 درجة) ويلاحظ من خلال النقاط التالية:	
1	2	3	صياغة أهداف البحث (3 درجات)	•
1	2	3	أصالة أهداف البحث (3 درجات)	•
1	2	3	الأهمية (النظرية/ التطبيقية) لموضوع البحث (3 درجات)	•
1	2	3	الإطار النظري للبحث (3 درجات)	•
1	2	3	منهجية وأدوات البحث (3 درجات)	•
1	2	3	الصعوبات المنهجية والتطبيقية التي واجهت البحث (3 درجات)	•
مقبول	جيد	جيد جداً	3- متن البحث ومناقشة النتائج وتفسيرها (40 بالمائة من الدرجة - 30 درجة) ويلاحظ من خلال النقاط التالية:	
1	2	3	توافق إجراءات البحث مع أهدافه (3 درجات)	•
2	4	6	عرض الأفكار وتسلسلها (6 درجات)	•



2	4	6	عرض نتائج البحث (6 درجات) •
2	4	6	مناقشة وتفسير النتائج التي توصل إليها البحث (6 درجات) •
1	2	3	ملخص في خاتمة البحث (3 درجات) •
1	2	3	توصيات تطبيقية/منهجية للاستفادة من نتائج البحث (3 درجات) •
1	2	3	تحديد نقاط بحث مستقبلية (3 درجات) •
5- لغة البحث والإخراج والتوثيق (16 بالمائة - 12 درجة) ويلاحظ من خلال النقاط التالية:			
مقبول	جيد	جيد جداً	دقة اللغة المستخدمة وسلامتها (3 درجات) •
1	2	3	التوثيق والاقتباس داخل البحث (3 درجات) •
1	2	3	قائمة المراجع في نهاية البحث (3 درجات) •
1	2	3	اخراج وترقيم الجداول والأشكال (3 درجات) •



## نموذج (5) قواعد تقدير مناقشة وعرض مشروع التخرج (45 درجة)

المستوى: الرابع

كود المقرر: EDU485

مقرر: مشروع التخرج

مستوى الأداء			النشاط	قواعد التقدير
مقبول			1- التناسق البصري في العرض التوضيحي (33 بالمائة من الدرجة = 15 درجات) ويلاحظ من خلال النقاط التالية:	
1	3	5	• تناسق حجم الخط ورتبة الفكرة – علاقة الشكل بالخلفية (= 5 درجات)	
1	3	5	• تناسق الألوان بين الشكل والخلفية (= 5 درجات)	
1	3	5	• تناسق الأشكال التوضيحية والرسوم البيانية والصور (= 5 درجات)	
مقبول			3- التخطيط وتنظيم الوقت (33 بالمائة من الدرجة = 15 درجات) ويلاحظ من خلال النقاط التالية:	
1	3	5	• توزيع الأدوار (= 5 درجات)	
1	3	5	• الالتزام بالوقت المحدد للعرض التوضيحي – 10 دقائق للمجموعة (= 5 درجات)	
1	3	5	• العرض والإجابة على الأسئلة بشكل مختصر بما لا يخل بالمحظى ويحافظ على وقت الزملاء (= 5 درجات)	
مقبول			4- النقاش/المحاجة العلمية (33 بالمائة من الدرجة = 15 درجات) ويلاحظ من خلال النقاط التالية:	
1	3	5	• القدرة على الإثبات بأدلة وبراهين ملائمة (= 5 درجات)	
1	3	5	• القدرة على الاتفاق أو الاختلاف (الجزئي أو التام) (= 5 درجات)	
1	3	5	• القدرة على الربط بالأفكار السابق طرحها في النقاش (= 5 درجات)	

## إقرار بعدم التأخر عن اللجنة الامتحانية

..... الساعه: ..... اليوم والتاريخ: ..... فصل (الخريف/ الربيع/ الصيف)

..... القاعده/اللجنة: ..... المبني: ..... الفترة (الأولى/ الثانية/ الثالثة)

أقر أنا الطالب

..... كود الطالب: ..... اسم الطالب:

..... المستوى: ..... اسم البرنامج:

بعلمي أنه حال تأخري عن موعد اللجنة الامتحانية المعلن في جدول الكلية مرة أخرى سيتم منعه من الدخول إلى اللجنة  
الامتحانية وتحويلي للتحقيق وهذا إقرار مني بذلك

توقيع الطالب

.....

## إقرار بسياسات العمل بالكنترول وعدم تعارض المصالح

/ إشارة الى سياسات الكلية بشأن سياسات العمل بالكنترول وعدم تعارض المصالح للعام الدراسي

أقر أنا /

الوظيفة /

- 1- بالالتزام بسرية اعمال الامتحانات وعدم الافصاح عن أي معلومات يتم تداولها داخل الكنترول المركزي.
- 2- بالتعاون مع الجهات المختصة لحفظ على سرية وأمان اعمال الامتحانات ومنع أي محاولة للغش أو التلاعب بالنتائج.
- 3- بعدم وجود أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة واي امر ضمن تعارض المصالح.
- 4- بعدم وجود أي مخالفات تأديبية او جنائية او جريمة تتعلق بأعمال الامتحانات أو تمس الشرف والأمانة.
- 5- بالالتزام بتطبيق سياسات الأمن الإلكتروني الخاصة بالجامعة/الكلية، والعمل على المحافظة على الأمان والحماية اللازدين للبيانات والمعلومات المخزنة على الأجهزة المتصلة بالشبكة الجامعية.
- 6- بالالتزام بعدم تحميل أو استخدام أي برنامج أو ملف يخالف القوانين أو يحتوي على فيروسات أو برامجيات ضارة.
- 7- بعدم مشاركة بيانات الدخول الخاصة بي مع أي شخص آخر، والإبلاغ عن أي شبهة اختراق أو تسريب للبيانات فور حدوثه.

وهذا إقرار مني بذلك

المقر بما فيه

الاسم /

الدرجة /

التاريخ /

## إقرار بالإفصاح عن تعارض المصالح

السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية

بعد التحية ، ،

إشارة الى سياسات الكلية بشأن الإفصاح عن تعارض المصالح لاشتراك أعضاء هيئة التدريس في أعمال  
الكنترول للعام الدراسي /

أقر أنا /

الوظيفة /

بوجود تعارض مصالح فيما يتعلق بأعمال الكنترول والمتمثل في وجود أقارب لي من الطلاب حتى الدرجة  
الرابعة وبيانه كالتالي:

كود الطالب /

اسم الطالب /

المستوى /

البرنامج /

صلة القرابة /

والأمر مرتفع لسيادتكم لاتخاذ ما ترون مناسبًا.

وهذا إقرار مني بذلك

المقر بما فيه

الاسم /

الدرجة /

التاريخ /



# تشكيل الكنترول

العام الأكاديمي 2024-2025

### قواعد تشكيل الكنتربول

تم إجراءات تشكيل الكنتربولات وفق ضوابط ومعايير معتمدة من إدارة الكلية والجامعة، حيث يصدر قرار رسمي بتشكيل الكنتربول من عميد الكلية، ويشمل التشكيل رئيس الكنتربول ونائب الرئيس، بالإضافة إلى أعضاء الكنتربول من أعضاء هيئة التدريس. ويراعى في اختيار الأعضاء الكفاءة، والخبرة، والحيادية، مع توزيع المهام بشكل دقيق بين أعمال الرصد، والمراجعة، والتوثيق، وحفظ السرية. كما تُعقد اجتماعات دورية لتنظيم العمل وضمان سير عمليات التصحيح والرصد والاعتماد بما يحقق العدالة والشفافية في تقويم أداء الطلاب.

يراعى في تشكيل الكنتربول تناسب عدد أعضائه مع عدد الطلاب في الفرق الدراسية، بحيث يتمكن الفريق من أداء مهامه بكفاءة دون إخلال بجودة العمل. كما يُراعى تمثيل جميع الأقسام العلمية (عدها 17 قسماً)، لضمان التنوع الأكاديمي وتكامل الجهود. ويتم توزيع المهام بين الأعضاء بحسب حجم العمل وطبيعته، مع تحديد أدوار واضحة لكل فرد في مجالات الرصد، والمراجعة، والتوثيق، وحفظ السرية. وبعد انتهاء كل فصل دراسي، يقوم رئيس الكنتربول بتقييم أداء جميع الأعضاء وفق معايير محددة، لضمان تطوير العمل وتحقيق أعلى درجات الدقة والانضباط في إجراءات التقويم.



## قرار عميد الكلية

**بتاريخ 2025/5/10**

تكليف التالي أسمائهم بالعمل في الكنترول وذلك اعتباراً من تاريخه وحتى إخراج النتيجة وأرشفة أوراق الإجابة واعتمادها من الكلية والجامعة واستخراج السجل الأكاديمي للخريج.

- يعمل بهذا القرار بدءً من تاريخه .
- على الجهات المختصة بالكلية تنفيذ هذا القرار .

**عميد الكلية**

**أ.د/ صفاء شحاته**



تشكيل الكنترول لفصل الربيع 2024/2025

القسم التابع له	عضو الكنترول
اللغة الألمانية – رئيس لكتنرول	د. عبد الرحمن محمد ناجي
العلوم البيولوجية والجيولوجية	د. هانى نادى يوسف
علم النفس التربوى	د. مجدى شعبان أمين
التربية الخاصة- نائب رئيس الكنترول	د. سمر حبيب حافظ فرج
الكيمياء	د. مي صالح عبد المقصود
اللغة العربية	د. أنور أحمد أحمد بدوى
الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية	د. نيرمين نتني زهير حنا الله
الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية	د. نهى حسنى مصطفى
الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية	د. نسرى زكريا محمد ابراهيم
الفيزياء	د. أحمد اسماعيل
الفيزياء	د. مها محمود موسى
الكيمياء	د. نشوة سعد عبد الشافي محمد
الكيمياء	د. حنان عاطف سليمان عبيد
التربية الخاصة	د. شيماء بيبي الدين مصطفى
الرياضيات	د. دعاء رشدي مصطفى محمد
الرياضيات	د. الشيماء عبد الباسط محمد
الفيزياء	د. نهى محمد محمود السيد
العلوم البيولوجية والجيولوجية	د. أسماء محمود مغازي تمام
العلوم البيولوجية والجيولوجية	د. غادة على محمود على
أصول التربية	د. مروة أحمد ندا
التربية المقارنة	د. محمد سعيد عبد المطلب هلال
الرياضيات	د. أسماء عاشور مصطفى خليل
الرياضيات	د. ايمان سعيد محمد يحيى
التربية الخاصة	د. نشوى سليمان محمد سليمان
اللغة الإنجليزية	د. إيناس محمد السعيد علي بدوى
الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية	د. أيمن عطية عبد الحكيم بيومي
الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية	د. أحمد محمد السيد مصطفى
الرياضيات	د. هايدى علي السيد نوير
الرياضيات	د. أمانى محمد عبد الحميد المنشاوي

الرياضيات	د.أمل عبد الحافظ عبد المنعم عبده الجيار
الكيمياء	د.رانيا احمد فؤاد ابراهيم
الرياضيات	د. عبد الرحيم محمد عبدالرحيم
الرياضيات	د. محمود محمد رمضان مصطفى
الرياضيات	د. بهه مصطفى عطيه احمد
الرياضيات	د. خالد أحمد شوقي أحمد العجمي
الفيزياء	د. حنان سيد محمد سيد أحمد
الفيزياء	د. دعاء محمود حبشي عبد الرحمن
الفيزياء	د. شيرين محمد عبد العزيز السبد
الفيزياء	د. هاني نظري سليمان هرمينا
العلوم البيولوجية والجيولوجية	د. أحمد راضي محمد ابراهيم
اللغة العربية	د. منى عبد الحميد محمود خليل
اللغة العربية	د. لبنى حسني على سالم
قسم الرياضيات	د.نوال عبده
الصحة النفسية	د. سارة طه عبد السلام السيد
الكيمياء	د. مسعد عبد الرحمن الغمراوي
الكيمياء	د. مى عبد اللطيف
الفيزياء	د. اسلام سلامه سعد
التربية الخاصة	د. دعاء محمود زكي على
الكيمياء	د. رغدة كمال الدين حسين عبد الحميد
الكيمياء	د. هبة حسن ابراهيم حرخش
الرياضيات	د. محمد رفعت محروم إبراهيم
التاريخ	د. مصطفى احمد ابراهيم شلبي
علم النفس التربوي	د. رياض سليمان السيد طه
علم النفس التربوي	د. زينب شعبان رزق
الصحة النفسية	د. محمود رامزي يوسف حسين
التاريخ	د. احمد السيد احمد عبد الرؤوف
التاريخ	د. انجي محمد احمد خلف جنيدى
علم النفس التربوي	د. عائشة احمد أبو سريع السيد
الرياضيات	د. مروة خليل حسن خليل
الصحة النفسية	د. نجوى إبراهيم عبد المنعم محمد

المناهج وطرق التدريس	د. هبة قناوي إبراهيم صالح
علم النفس التربوي	د. وليد حسن عاشور حسن الخطيب
علم النفس التربوي	د. أمال أحمد فتحي
الرياضيات	د. احمد جمال عطا محمد
الصحة النفسية	د. اسلام رمضان ابراهيم احمد
الصحة النفسية	د. اشرف محمد عبد الحليم عبد الوهاب
التاريخ	د. الشيماء فتحي محمد احمد
الفيزياء	د. انجي هاني علي علي
المناهج وطرق التدريس	د. احمد عربي سلامة
الصحة النفسية	د. أسامة سامي صدقى محارب
الصحة النفسية	د. أمل فواز فتحي عزيز
المناهج وطرق التدريس	د. أمينة أسامة ابوالمكارم شاكر
المناهج وطرق التدريس	د. جيلان السيد كامل
أصول التربية	د. دينا خالد سليمان محمود
التاريخ	د. رشا محمد احمد امين
علم النفس التربوي	د. زهراء محمد فريد حسن
الرياضيات	د. زينب محمد يحيى يوسف
اللغة العربية	د. شهرة كمال سيد عامر
التاريخ	د. صفاء عبدالشافي محمد عبد الموجود
التربية الخاصة	د. عبد الحميد عادل محمد
التربية الخاصة	د. فاطمة السيد عبد المقصود الجارحي
الفيزياء	د. لمياء محمود ضياء الدين محمد محمد
علم النفس التربوي	د. محمد عبد العظيم أحمد
التربية الخاصة	د. محمد فؤاد عبد السلام حسنين
الرياضيات	د. محمود همام عثمان سالم
علم النفس التربوي	د. نهأ Ahmed عاشورأحمد
الفيزياء	د. نورا سامي صدقى محارب
التاريخ	د. هبة شوقي إسماعيل محمد
الفلسفة والاجتماع	د. مني حسني أحمد زيادة
اللغة العربية	د. يس علي رمضان
الفيزياء	د. فاطمة السيد عبد العزيز

الفلسفة والاجتماع	د. آمال محمد ربيع
الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية	د. طلعت عبد الحميد
الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية	د. أمل محمود محمد ابراهيم
الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية	د. كاترين سامي عدلي حنين
الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية	د. دعاء سيد أحمد حسن
اللغة العربية	د. نجلاء حسن صالح محمد الخولي
العلوم البيولوجية والجيولوجية	د. عبد الصمد عبد النبي بدر
اللغة العربية	د. نجلاء حسني
اللغة العربية	د. أسماء جمال حمزة
التربية المقارنة	د. هالة عبد المنعم احمد سليمان
اللغة العربية	د. ندى عبد المنعم
اللغة العربية	د. احمد محمد فؤاد مصطفى
اللغة العربية	د. امانى محمد سعد محمد
أصول التربية	د. امل عاطف احمد حسين
اللغة العربية	د. اميرة بدوى محمد سليمان
العلوم البيولوجية والجيولوجية	د. رحاب مصطفى محمد مصطفى
الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية	د. عصام عطية حسن احمد
أصول التربية	د. مروة محمد سمير الموجى
التربية الخاصة	د. نسرین عايد بيومي خليل
علم النفس التربوي	د. نيفين صباح بيومي احمد
اللغة العربية	د. هند سعد محمد سالم
الفيزياء	د/ محمد محمد عبد الحفيظ
الفيزياء	د/ دينا محمد عبد المقصود عبد الرازق
التربية الخاصة	د/ محمد فؤاد عبد السلام
الكيمياء	د/ أسامة فاروق محمد إبراهيم
الرياضيات	د/ محمد فوزي السيد عامر
العلوم البيولوجية والجيولوجية	د/ اميرة محمد محمود عبد الهادي
العلوم البيولوجية والجيولوجية	د/ عبر مصطفى بيومي محمد
العلوم البيولوجية والجيولوجية	د/ وفاء السيد عبد الله علي
اللغة الإنجليزية	د/ جيهان يوسف إسماعيل
اللغة الفرنسية	د/ ابتسام محمد عبد الخالق

اللغة الالمانية	د/ فاطمة الزهراء محمد عبد العظيم
اللغة العربية	د/ شيماء السيد محمد الطوخى
علم النفس	د/ ياسمين عبد الغنى سالم عبد الغنى
الفلسفة والاجتماع	د/ إنجي حمدى عبد الحافظ محمد
التاريخ	د/ محمد عبد الباسط محمد العانى
الجغرافيا	د/ كاترين سامي عدلي حنين
المناهج وطرق التدريس	د/ أسماء زيدان السيد خليفه
التربية المقارنة والإدارة التعليمية	د/ أميرة سامح عبد الرحمن
أصول التربية	د/ امل عاطف احمد حسين
الصحة النفسية	د/ عبد العزيز محمود عبد العزيز

عميد الكلية

