



سياسات واجراءات إدارة الامتحانات
وتوثيق النتائج والاحتفاظ بها مؤمنة
2025-2024

سياسات وإجراءات إدارة الامتحانات وتوثيق النتائج والاحتفاظ بها مؤمنة

2025-2024

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

- الاختبارات النظرية النهائية
- الاختبارات الشفهية 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 نسبي 50% من درجات المقرر وأسئلة مقالية قصيرة بوزن نسبي 20% من المقرر و30% من درجات المقرر مخصصة للتقويم المستمر على مدار الفصل الدراسي.

يقوم القسم بتشكيل لجان ممتحنين ثلاثية 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 يشترك فيها أكثر من أستاذ يتم التنسيق بينهما للتصوير في يوم واحد وتغليف الأسئلة معا. ويتم تغليف أسئلة الامتحانات الورقية في أطرف وفقاً لتسكين اللجان بحيث يكون في كل ظرف عدد أوراق أسئلة يتوافق وعدد الطلاب في اللجنة. ثم يقوم أستاذ المقرر بتسليم الأطرف 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 لتستوعب 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 القصير 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 وموقعة من قبل اثنين من أعضاء هيئة التدريس.

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



الاختبارات الشفوية النهائية

تتميز اللانحة 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 بالكلية المناظرة الأخرى وبيانها كالتالي:

أولاً: برنامج اللسانس في الآداب والتربية (الإعدادي والثانوي) تخصص اللغة الألمانية وآدابها

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 اللسانس في الآداب والتربية (الإعدادي والثانوي) تخصص اللغة الفرنسية وآدابها

صوتيات (1)	U03FRA115
صوتيات (2)	U03FRA125

ثالثاً: برنامج اللسانس في الآداب والتربية (الإعدادي والثانوي) تخصص اللغة الإنجليزية وآدابها

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

رابعاً: برنامج اللسانس في الآداب والتربية (الابتدائي) تخصص اللغة الإنجليزية وآدابها

استماع وتحدث	U16ENG111
صوتيات 1	U16ENG121
صوتيات 2	U16ENG241

خامساً: برنامج اللسانس في الآداب والتربية (الإعدادي والثانوي) تخصص الادب 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

سادسا: برنامج اللسانس في الآداب والتربية (الإعدادي والثانوي) تخصص الادب الانجليزي واللغويات التطبيقية

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

سابعا: برنامج اللسانس في الآداب 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 ، ويتكون الاختبار الشفوي لمقررات "الاستماع والمحادثة" و"العرض الشفهي" من جزئين: الجزء الخاص بقياس مهارة الاستماع وهذا الجزء يتم قياسه بشكل ورقي وجزء آخر خاص بقياس مهارة التحدث وهذا الجزء يتم قياسه بشكل شفوي.

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

وتتكون لجنة الممتحنين من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس يحددهم مجلس القسم بناء على اقتراح رئيس مجلس القسم ويمكن تشكيل أكثر من لجنة ممتحنين بالتوازي وفقا لعدد الطلاب في المجموعة. ويشرف رئيس مجلس القسم على أعمال لجان الامتحانات الشفوية بالقسم وفقا 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 وعلان جداول امتحانات الشفوي على الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

ويقوم استاذ 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 اللازمة للجان الامتحانية الخاصة بالمقرر (أوراق الأسئلة – أوراق الإجابة – استمارات 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.

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





نموذج تقييم طالب – مهارة التحدث

مقرر:
المستوى:

كود المقرر:
العام الدراسي:

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

المطلوب استيفائها توثيقا للجلسة الامتحانية.





نموذج تقييم طالب – الجانب المهاري للصوتيات

مقرر:
المستوى:

كود المقرر:
العام الدراسي:

المجموع	مستوى الأداء					النشاط	قواعد التقدير
	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز		
						1- النطق السليم على مستوى الكلمة (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة:	
	0	1	2	3	4	• مخارج الألفاظ سليمة خالية من العيوب. (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
	0	1	2	3	4	• نبر المقامع بشكل سليم. (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
						2- النطق السليم على مستوى الجملة (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة:	
	0	1	2	3	4	• نبر الجملة + تنعيم الجملة (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
	0	1	2	3	4	• الوقفات الصحيحة داخل الجملة. (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
						3- النطق السليم على مستوى الحوار (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة:	
	0	1	2	3	4	• مستوى الصوت مناسب + التنعيم (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
	0	1	2	3	4	• الوقفات في الحوار + التداخلات مع الطرف الآخر (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
						4- النطق السليم على مستوى النص (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة:	
	0	1	2	3	4	• وضوح الصوت. + التنعيم (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
	0	1	2	3	4	• الوقفات المناسبة ونبرة الصوت التي تعبر عن المحتوى. (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
						5- التواصل غير اللفظي (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة التالية:	
	0	1	2	3	4	• لغة الجسد + التواصل البصري (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
	0	1	2	3	4	• إشارات اليدين + التعبير بالوجه (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	

نموذج لقواعد تقدير مهارة التحدث

الاختبارات العملية/ التطبيقية المستمرة

تشمل الاختبارات المستمرة مجموعة من الاختبارات القصيرة والتكليفات واختبار منتصف الفصل الدراسي حيث يقوم أستاذ المقرر ببناء الاختبارات القصيرة والتكليفات داخل الخطة التدريسية وتحديد موعد كل منها وإعلانه على الطلاب 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 ثلاثية 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 نواتج التعلم المهارية.

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 بوسترات للوحدات التعليمية التي قاموا بتصميمها وتوجه إدارة الكلية الدعوة إلى الطلاب والإداريين وأعضاء هيئة التدريس لحضور فعاليات ال Gallery Walk لمشاركة طلاب المستوى الرابع في عرض موضوعاتهم والنقاش حولها.



دعوة

تحت رعاية أ.د. صفاء شحاتة
عميد الكلية

نتشرف بدعوة السادة رؤساء الأقسام
والسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة
المعونة والإداريين وأبنائنا الطلاب
لحضور فعاليات ال Gallery Walk
لمقرر حلقات سيمينار (2)

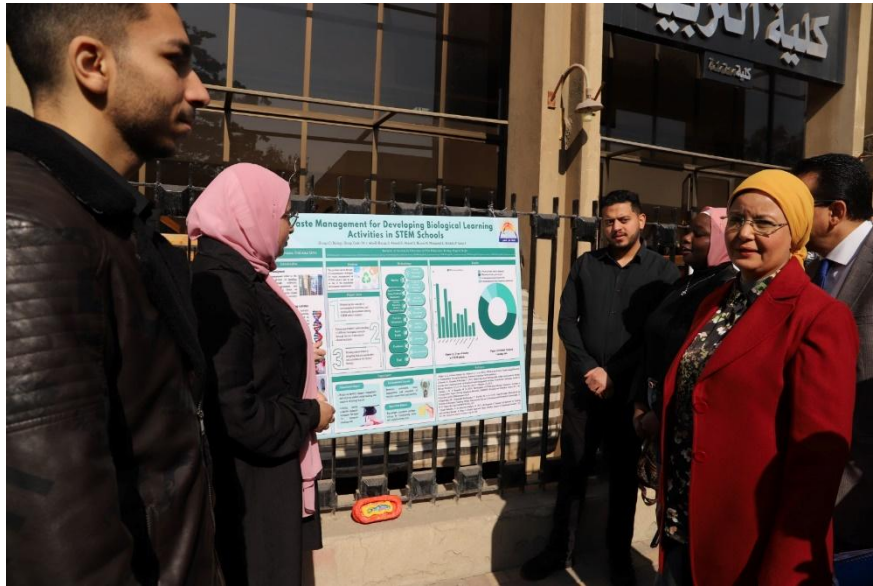
منسق المقرر
أ.د. أسامة جبريل

عميد الكلية
أ.د. صفاء شحاتة

4th Gallery Walk 15th May
Faculty of Education 10.00 am

دعوة لحضور الجاليري ووك الرابع الذي تنظمه الكلية

ويتم تقييم البوسترات من قبل لجان تحكيم ثلاثية تضم أستاذ المقرر بالإضافة إلى عضوين آخرين ويخصص لتقييم البوستر 10 درجات. ويتم تقييم البوسترات في إطار قواعد تقدير rubrics معلنة على الطلاب تضمن الحيادية في التقييم وتقليل العوامل الذاتية قدر الامكان.



قواعد تقدير عرض البوستر

العام الدراسي: 2024-2025

كود المقرر: EDU472

المستوى: الرابع

مقرر: حلقات سيمينار 1

مستوى الأداء			النشاط	قواعد التقدير
غير مستوف*	مستوف جزئيا	مستوف		
0	0.5	1		1- التصميم والتنسيق البصري للبوستر (4 درجات) ويلاحظ من خلال النقاط التالية: تنظيم النص (عناوين الأقسام - ترتيب الأقسام - التقييم والقوائم ...) (درجة واحدة) تنسيق النص والخلفية (وضوح الخط - لون النص والخلفية - توفر مساحات بيضاء نص) (درجة واحدة) توظيف الأشكال البيانية والرسوم البيانية والصور (الصور ذات الدقة العالية - استخدام الصور والأشكال بدلا من النص قدر الإمكان) (درجة واحدة) الالتزام بالمقاس القياسي للبوستر (70 سم x 100 سم) بالإضافة إلى تواجد لوجو الجامعة والكلية والقسم - إن وجد. (درجة واحدة)
0	0.5	1		2- استيفاء عناصر البوستر (4 درجات) 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 لدروس 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)
0	0.5	1		3- اللغة المستخدمة والتواصل الشفوي (2 درجات) ويلاحظ من خلال النقاط التالية: التواصل الشفوي المناسب (نتيجة الجمهور - التواصل البصري - لغة الجسد) (درجة واحدة) عرض الموضوع بطلاقة وتسمية - الاستجابة المناسبة لأسئلة الجمهور/ اللجنة (درجة واحدة)

نموذج لقواعد تقدير 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 البيئية 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، والمشرفين على التدريب الميداني في كيفية مواجهة تلك المشكلات والتحسين المستمر لأدائه؛ وهكذا يسهم هذا المقرر في بناء ثقافة التنمية المهنية

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

تدير 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 يرونه مناسباً.

تختص اللجنة المنظمة لمشاريع التخرج بالمهام الآتية:

- تدعو اللجنة المنظمة لمشاريع التخرج لجلسات بهدف مناقشة قائمة بالمجالات 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 الإشراف 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 ورشتي عمل تعريفية بمشروعات التخرج لكل من السادة المشرفين على المشروعات البحثية والطلاب لشرح كل ما يتعلق بالمشروع وطريقة الكتابة والتوثيق.

- | | |
|---|---|
|  |  |
| <u>إقرار</u> | |
| تقر نحن الموقعون أدناه طلاب بالمستوى الرابع برنامج | |
| <hr/> | |
| مجموعة رقم بأن عنوان المشروع البحثي وهو | |
| <hr/> | |
| <hr/> | |
| <p>لم يتم تناوله في إطار نفس المقرر من قبل مشروعات بحثية سابقة وذلك بعد الرجوع للقاعدة بيانات مشروعات التخرج السابقة.</p> | |
| وهذا إقرار منا بذلك | |
| المقرون بما فيه | |
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | |

- ويقوم المشرف على المشروع في أول لقاء مع مجموعات الطلاب بشرح كافة الإجراءات المتعلقة بإعداد وتنفيذ وتقييم المشروع. ويقوم المشرف بملء ثلاثة تقارير دورية في الأسبوع الثالث من شهر ديسمبر وفبراير وأبريل لتوضيح مدي تقدم المجموعة البحثية في المشروع، وترفع هذه التقارير على النظام الالكتروني (قاعدة بيانات) التي تم تصميمها بواسطة وحدة القياس والتقييم.



- 10

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

- تحدد لجان تقييم ثلاثية - على الأقل - لتقييم المشروع من تخصصات مختلفة بالكلية (تربوية وتخصصية) ويمكن كذلك الاستعانة بأساتذة من كليات أخرى على أن يكون الأستاذ المشرف على المجموعة من ضمن أعضائها.

- ويخصص لمقرر 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 طلاب المجموعة البحثية على أساس متوسط تقييم أعضاء لجنة التحكيم لتقرير البحث المقدم، ويخصص في الجلسة الشفوية النهائية (45 درجة) للعرض التقديمي وتمنح درجات الجلسة الشفوية لكل طالب على حدى وفقاً لمتوسط تقييم أعضاء لجنة التحكيم لعرض الطالب،

نموذج (2) توقيع الطلاب بحضور جلسة مناقشة مشروع التخرج

مقرر: مشرف التخرج:
المستوفى: الرابع:
اليوم/ التاريخ:
القسم التابع له البرنامج:
اسم البرنامج:
عنوان المشروع البحثي:
كود المشروع البحثي:
الأستاذ المشرف على المشروع:

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

أجملي التوقيع: أجملي التوقيع:

توقيع أعضاء لجنة تقييم مشروع التخرج:

معكم:
معكم:
مشرف:

اعتماد رئيس مجلس القسم التابع له البرنامج:

نموذج (3) درجات الطلاب بجلسة مناقشة مشروع التخرج

مقرر: مشرف التخرج:
المستوفى: الرابع:
اليوم/ التاريخ:
القسم التابع له البرنامج:
اسم البرنامج:
عنوان المشروع البحثي:
كود المشروع البحثي:
الأستاذ المشرف على المشروع:

م	كود الطالب	اسم الطالب	الدرجة			
			المناقشة	درجة التقرير	درجة مناقشة	مجموع
(1)						
(2)						
(3)						
(4)						
(5)						
(6)						
(7)						
(8)						
(9)						

توقيع أعضاء لجنة تقييم مشروع التخرج:

معكم:
معكم:
مشرف:

اعتماد رئيس مجلس القسم التابع له البرنامج:

نموذج توقيع الطلاب بالحضور

نموذج رصد درجات الطلاب

- ويقوم أعضاء لجان المناقشة - ما عدا مشرف المشروع - بكتابة تقارير حول مدى صلاحية الأبحاث المقدمة للنشر بأسماء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في المجلة العلمية المحكمة بالكلية تحت عنوان "مجلة البحوث التطبيقية في العلوم والإنسانيات" وهي مجلة معتمدة من المجلس الأعلى للجامعات ويمكن لفريق البحث النشر في غيرها من المجلات 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 تقدير مشروع التخرج (75 درجة)

مقرر: مشروع التخرج المستوى: الرابع كود المقرر: العام الدراسي:

قواعد التقدير			النشاط	مستوى الأداء		
مقبول	جيد	جيد جدا				
1- الالتزام بالنموذج المعتمد من مجلس الكلية (20 بالمائة من الدرجة - 15 درجة) ويلاحظ من خلال النقاط التالية:						
•	3	2	1	عدد الصفحات لا يزيد عن 50 صفحة/ 10000 كلمة (3 درجات)		
•	3	2	1	صفحة الغلاف تحتوي على البيانات الأساسية واللوجويات (3 درجات)		
•	3	2	1	صفحة شكر لانتظار التي قامت بالمساهمة في تيسير اجراءات البحث (3 درجات)		
•	3	2	1	مستخلص البحث يعرض الفكرة الرئيسة بشكل واضح - 100 إلى 350 كلمة (3 درجات)		
•	3	2	1	الكلمات المفتاحية تعبر عن موضوع البحث بشكل دقيق - 3 إلى 5 كلمات (3 درجات)		
2- الإطار العام للبحث (24 بالمائة من الدرجة = 18 درجة) ويلاحظ من خلال النقاط التالية:						
•	3	2	1	صياغة أهداف البحث (3 درجات)		
•	3	2	1	أصالة أهداف البحث (3 درجات)		
•	3	2	1	الأهمية (النظرية/ التطبيقية) لموضوع البحث (3 درجات)		
•	3	2	1	الإطار النظري للبحث (3 درجات)		
•	3	2	1	منهجية وأدوات البحث (3 درجات)		
•	3	2	1	الصعوبات المنهجية والتطبيقية التي واجهت البحث (3 درجات)		
3- متن البحث ومناقشة النتائج وتفسيرها (40 بالمائة من الدرجة - 30 درجة) ويلاحظ من خلال النقاط التالية:						
•	3	2	1	توافق إجراءات البحث مع أضافه (3 درجات)		
•	6	4	2	عرض الأفكار وتسلسلها (6 درجات)		
•	6	4	2	عرض نتائج البحث (6 درجات)		
•	6	4	2	مناقشة وتفسير النتائج التي توصل إليها البحث (6 درجات)		
•	3	2	1	ملخص في خاتمة البحث (3 درجات)		
•	3	2	1	توصيات تطبيقية/ منهجية للاستفادة من نتائج البحث (3 درجات)		
•	3	2	1	تعدد نقاط بحث مستقبلية (3 درجات)		
4- لغة البحث والإخراج والتوثيق (16 بالمائة - 12 درجة) ويلاحظ من خلال النقاط التالية:						
•	3	2	1	دقة اللغة المستخدمة وسلامتها (3 درجات)		
•	3	2	1	التوثيق والاقتباس داخل البحث (3 درجات)		
•	3	2	1	قائمة المراجع في نهاية البحث (3 درجات)		
•	3	2	1	إخراج وترقيم الجداول والأشكال (3 درجات)		

نموذج قواعد تقدير مشروع التخرج (75 درجة)

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

مقرر: مشروع التخرج المستوى: الرابع كود المقرر: العام الدراسي:

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

نموذج قواعد تقدير مناقشة وعرض مشروع التخرج (45 درجة)

قواعد تشكيل لجان الممتحنين

- يقوم مجلس القسم باقتراح تشكيل لجان ممتحنين ثلاثية لجميع المقررات التي يقدمها القسم على أن يكون عضوية 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 تنعقد أكثر من لجنة امتحانية ثلاثية بالتوازي يكون عضو هيئة التدريس القائم بالتدريس عضوا في إحداها.
- في مقرري سيمينار 1 وسيمينار 2 تقوم لجنة الممتحنين الثلاثية بمناقشة بوسترات الطلاب أثناء عرضها في ال Gallery Walk
- أما فيما يتعلق بمشروعات التخرج فتعقد لجان ممتحنين ثلاثية تتكون من العضو المشرف على المجموعة ومحكم من داخل القسم من غير المشرفين على مجموعات من الطلاب ومحكم آخر من خارج الكلية.

قواعد تشكيل لجان الكنترول

يتم اختيار أعضاء الكنترول وفقا 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 بالمواعيد وما يسند إليه من مهام
- أن يكون ملتزما بالحفاظ على سرية البيانات والمعلومات
- أن يقربما ورد في إقرار الإفصاح عن تعارض المصالح الالتزام بالمواعيد.

قواعد وضع الامتحان وضمان سرية عند نسخه وتوزيعه

يتم تخصيص يوم كامل للتصوير لكل قسم وتجهيز مركز للتصوير في بدروم المبنى (D) بجوار الكنترول المركزي وتجهيز

	
المكتب الفني لتوكيد الكلية لتدوين التعليم والطلاب طرف أوراق الأسئلة الخاص باللجنة الامتحانية	
امتحان مادة:	المستوى / الفترة: الثالث، طلي غاص اليوم والتاريخ: الخميس ٢٠-٢٠٢٢ م
شعبة: كيمياء	المبنى: الفيزياء
الحجرة/القاعة: كرفان ملحوظة: تم إضافة بعض الأوراق الإضافية الظروف الطارئة	عدد الطلاب: 29 الورقة الامتحانية: ☐ فردية ☐ مشتركة
بيانات الأستاذ / أستاذة المقرر	
الاسم: د. /	القسم: قسم المناهج وطرق التدريس
رقم الهاتف:	التوقيع:

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

ويقوم أستاذ المقرر بالتصوير والتأكد من عدد أوراق الأسئلة وبتغليف أطراف الأسئلة بنفسه، ثم يقوم الأستاذ بتسليم أطراف الأسئلة إلى الكنترول المركزي ولا تفتح الأطراف إلا أمام الطالب يوم الامتحان وبمعرفة رئيس اللجنة. ويقوم أستاذ المقرر بتسليم 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 ظرف المخصص له وأنه قام بتسليم مفتاح الإجابة الموضوعي والمقالي ومرفق بهما أصل ورقة الأسئلة في ظرف مغلق ويقر أستاذ المقرر بتناسب الأسئلة مع زمن الامتحان وأنه راجع وأكد من صحة تسلسل الأسئلة ومن عدم وجود أخطاء طباعة أو صياغة في الأسئلة.

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

تم كتابة اسم المقرر وفقا للائحة	تم التأكد من أن الامتحان مختلط يحتوي على مزيج من الاسئلة الموضوعية (جميعها باختيارات أ/ب/ج/د أو A/B/C/D) والاسئلة المقالية
تم كتابة اسم البرنامج وفقا للائحة	تم التأكد من عدم وجود أخطاء طباعة أو صياغة في الأسئلة
تم كتابة زمن الامتحان وفقا للائحة	الظرف يتضمن ورقتي الامتحان في حالة الأوراق المشتركة
تم كتابة الفصل الدراسي	تم التوقيع في نهاية ورقة الامتحان
تم كتابة العام الجامعي	تم التنويه أن الامتحان في أكثر من صفحة
تم وضع شعار الكلية	تم مراجعة تصوير الامتحان والتأكد من مناسبتها للطالب
تم وضع شعار الجامعة	تم التأكد من صحة عدد الأوراق في كل ظرف
تم وضع الامتحان في الظرف المخصص له	تم استثمار أوراق الأسئلة وترشيدها بما يتوافق ونواتج التعلم وزمن الامتحان
تناسب الاسئلة وزمن الامتحان	تم التأكد من صحة تسلسل الأسئلة

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 الطالب 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 ويخصص 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 رئيسا للجان على اللجان الموجودة 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 مباني الكلية بحيث يشرف كل عضو من أعضاء اللجنة العليا على مبنى واحد (ويشرف على مبنى الإدارة عضوان من أعضاء اللجنة العليا)

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

عدم السماح للطالب باصطحاب أجهزة الهاتف المحمولة أو الساعات الذكية أو 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.

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

فيما يتعلق بالاختبارات الالكترونية بكلية الألسن فهي مؤمنة على سيرفرات خاصة لا يمكن الدخول إليها إلا مركزيا 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 يحظر على الطالب فتح أي متصفح خارجي أثناء إجراء الاختبار الالكتروني وحال قيام الطالب بمخالفة التعليمات يتم تحرير محضر وتحويله للتحقيق .

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

			
إقرار بعدم التأخر عن اللجنة الامتحانية			
الساعة:	اليوم والتاريخ:	فصل (الخريف/ الربيع/ الصيف)	
القاعة/اللجنة:	المبنى:	الفترة (الأولى/ الثانية/ الثالثة)	
أقرأ أنا الطالب			
كود الطالب:	اسم الطالب:		
المستوى:	اسم البرنامج:		
بعلمي أنه حال تأخري عن موعد اللجنة الامتحانية المعلن في جدول الكلية مرة أخرى سيتم منعي من الدخول إلى اللجنة الامتحانية وتحويلني للتحقيق وهذا إقرار مني بذلك توقيع الطالب			

إقرار بعدم التأخر عن اللجنة الامتحانية

قواعد عدم تعارض المصالح مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

- لا يجوز لعضو هيئة التدريس ممن 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.
- تتم مخاطبة جميع الأقسام في بداية الفصل الدراسي بضرورة الإفصاح عن أى صلة قرابة.

- يتم توقيع عضو هيئة التدريس على نموذج (إقرار بسياسات العمل بالكنترول 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 للحفاظ على سرية وأمان اعمال الامتحانات ومنع أي محاولة للغش أو التلاعب بالنتائج.
 - عدم وجود أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة وإى امرضمن تعارض المصالح.
 - عدم وجود أي مخالفات تأديبية أو جنائية أو جريمة تتعلق بأعمال الامتحانات أو تمس الشرف والأمانة.
 - الالتزام بتطبيق سياسات الأمن الإلكتروني الخاصة بالجامعة/الكلية، والعمل على المحافظة على الأمان والحماية اللازمين للبيانات والمعلومات المخزنة على الأجهزة المتصلة بالشبكة الجامعية.
 - الالتزام بعدم تحميل أو استخدام أي برنامج أو ملف يخالف القوانين أو يحتوي على فيروسات أو برمجيات ضارة.
 - بعدم مشاركة بيانات الدخول الخاصة بي مع أي شخص آخر، والإبلاغ عن أي شبهة اختراق أو تسريب للبيانات فور حدوثه.

إقرار بسياسات العمل بالكنترول وعدم تعارض المصالح			
إشارة الى سياسات الكلية بشأن سياسات العمل بالكنترول وعدم تعارض المصالح للعام الدراسي /			
القرار /			
الوظيفة /			
1- بالالتزام بسرية اعمال الامتحانات وعدم الافصاح عن أي معلومات يتم تداولها داخل الكنترول المركزي.			
2- بالتعاون مع الجهات المختصة للحفاظ على سرية وأمان اعمال الامتحانات ومنع أي محاولة للغش أو التلاعب بالنتائج.			
3- بعدم وجود أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة وإى امرضمن تعارض المصالح.			
4- بعدم وجود أي مخالفات تأديبية أو جنائية أو جريمة تتعلق بأعمال الامتحانات أو تمس الشرف والأمانة.			
5- بالالتزام بتطبيق سياسات الأمن الإلكتروني الخاصة بالجامعة/الكلية، والعمل على المحافظة على الأمان والحماية اللازمين 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 برمجيات 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 /			
كلية التربية - جامعة عين شمس - شارع القناري - زوكسي - القاهرة - جمهورية مصر العربية - رقم البريدي 11575 طريرمركز الكنترول المركزي - هاتف الكلية: 24550007 - كلية التربية - جامعة عين شمس - شارع القناري - زوكسي - القاهرة - جمهورية مصر العربية - رقم البريدي 2581243 بريد إلكتروني: info@stars.edu.eg			

نموذج لإقرار بسياسات العمل بالكنترول وعدم تعارض المصالح

- حال تعارض المصالح يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة نموذج (لإقرار 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 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:			
اسم الطالب /	كود الطالب /		
البرنامج /	المستوى /		
صلة القرابة /			
والأمر مرفوع لسيادتكم لاتخاذ ما ترونه مناسباً			
وهذا إقرار مني بذلك			
المقر بما فيه			
الاسم /			
الدرجة /			
التاريخ /			
الكلية - جامعة عين شمس - شارع القليوبي - زمام - 24558066 - جمهورية مصر العربية - رقم القيد 11575 (الكلية - الكنترول - القليوبي - 24558067 - الكلية - جامعة عين شمس - شارع القليوبي - زمام - 24558066 - جمهورية مصر العربية - رقم القيد 11575 (الكلية - الكنترول - القليوبي - 24558067 -			

نموذج لإقرار بالإفصاح عن تعارض المصالح

تصحيح أوراق الإجابة

- فيما يتعلق بالأسئلة الموضوعية يقوم أستاذ المقرر بتسليم 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 الالكترونية يتم التصحيح آلياً وفقاً للنموذج الذي قام أستاذ المقرر بإدخاله على منظومة Qorrect حيث تنتهي عملية التصحيح فور تسجيل الطالب الانتهاء من الامتحان ويتم إرسال الدرجات إلى لجنة الرصد والمراجعة.

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

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 بتوخي الدقة في رصد درجات أعمال السنة/ الشفوي/ العملي أثناء الرصد،
 - يتم استخدام نظام الكنتروني في الرصد وهو عالي التأمين ويسر عملية الاستدعاء.
 - لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها ورصدها إلا في حالة وقوع خطأ مادي في الرصد أو الجمع، ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة مصححاً بطلب موقع من أستاذ المقرر ورئيس مجلس القسم المختص.
 - يتم رصد الدرجات الكترونياً ويظهر من خلال النظام الالكتروني من الذي قام برصد الدرجة وإذا تم تعديلها 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 استاذ المقرر وفي حال ثبوت حق الطالب يقدم استاذ المقرر طلباً لإعادة فتح المنصة وبناء على هذا الطلب يقوم 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 ضمن لجنة الرصد الالكتروني
- 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 لكنترول أخر غير الكنترول المحدد له

- يتم استخراج النتائج النهائية بواسطة المنصة وبدون تدخل بشري علما بان تم اختبار دقة وصحة المعادلات منذ إنشاء النظام في 2020

نظام لتوثيق نتائج جميع الامتحانات والاحتفاظ بالنتائج مؤمنة، متضمنا أيضا الإجراءات المتبعة في الامتحانات العملية والشفوية

فيما يتعلق بتوثيق النتائج يتم التالي

- رصد إلكتروني رسمي: يتم رصد جميع درجات الطلاب من خلال نظام إلكتروني مركزي معتمد وأمن من قبل أستاذ المقرر ورؤساء الكنترولات.
- طباعة النتائج وتوقيعها من رئيس الكنترول ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعرضها على مجلس الكلية للمناقشة والاعتماد.
- توقيع واعتماد النتائج: يتم طباعة كشوف النتيجة بعد الرصد، وتوقيعها من رئيس الكنترول ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب أو عميد الكلية
- النتائج النهائية للطلاب (وللمقررات) يتم الاحتفاظ بها على منصة الجامعة الذكية ويمكن استدعائها بأكثر من طريقة في صيغة السجل الأكاديمي للطلاب أو النتيجة النهائية للمستوى أو نتيجة التخرج. ويمكن اصدار نسخ ورقية من كل تلك الصيغ المختلفة.
- لا يسمح النظم بتعديل أي نتيجة بعد إجراء عملية المراجعة واعتماد النتيجة من رئيس الجامعة إلا باعتماد رئيس الجامعة أيضا وفي ضوء قواعد ومبررات محددة وموثقة.

وفيما يتعلق بالاحتفاظ بالنتائج يتم التالي

- حفظ نسخة إلكترونية مشفرة من النتائج في وحدة تكنولوجيا المعلومات.
- حفظ نسخة إلكترونية مشفرة من النتائج في وحدة القياس والتقويم
- حفظ نسخة ورقية في ملفات الكنترول وشئون الطلاب مختومة ومؤرخة.
- حفظ نسخة ورقية في شئون الطلاب في الجامعة

فيما يتعلق بتوثيق النتائج في الاختبارات الشفوية والعملية ومشروعات التخرج يتم التالي

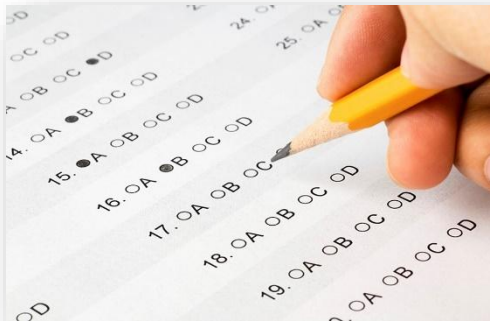
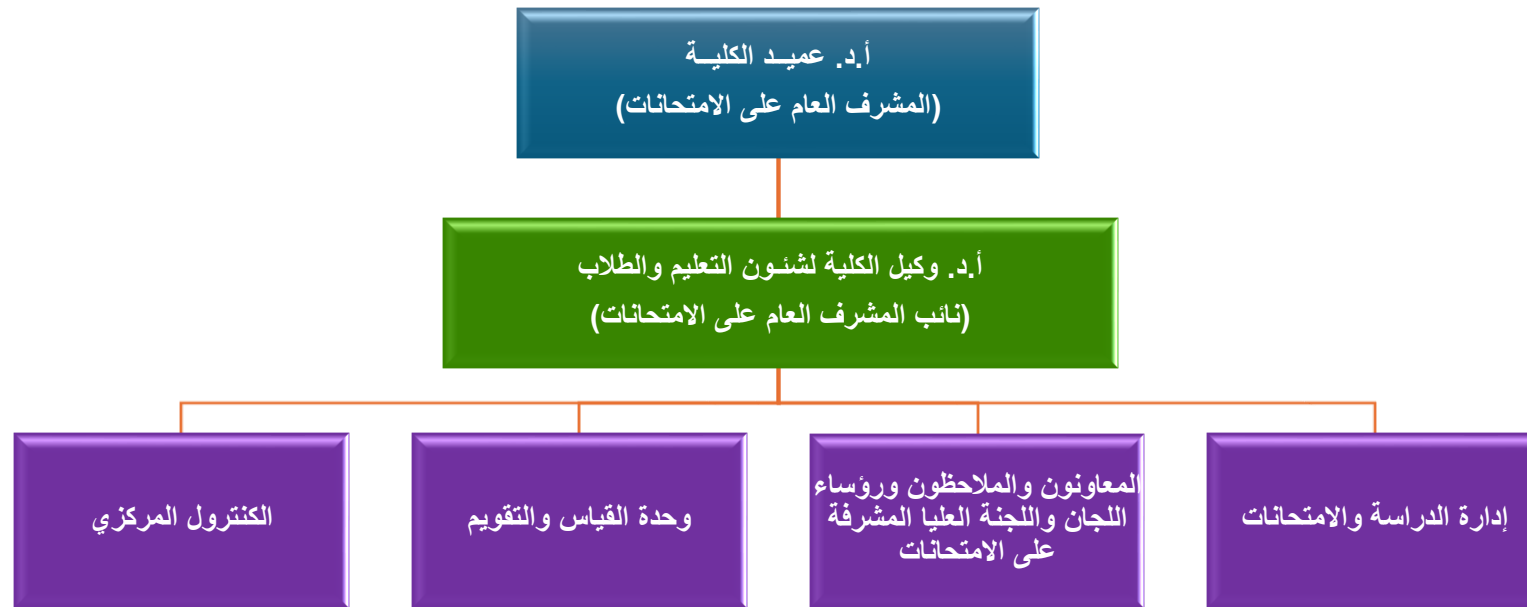
- حفظ أوراق إجابة الطلاب وكشوف الدرجات الموقعة من اللجان المختلفة في الكنترول المركزي
- رصد إلكتروني رسمي: يتم رصد جميع درجات الطلاب من خلال نظام إلكتروني مركزي معتمد وأمن من قبل أستاذ المقرر ورؤساء الكنترولات.
- طباعة النتائج وتوقيعها من رئيس الكنترول ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعرضها على مجلس الكلية للمناقشة والاعتماد.
- توقيع واعتماد النتائج: يتم طباعة كشوف النتيجة بعد الرصد، وتوقيعها من رئيس الكنترول ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب أو عميد الكلية

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

إجراءات لتوثيق وحفظ واستدعاء إجابات الطلاب في حالة طرق التقييم الإلكترونية

يتم حفظ إجابات الطلاب في الاختبارات الإلكترونية بشكل آمن على خوادم (سيرفرات) 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 وتُؤرشف ورقياً في الكنترول كمرجعية رسمية تُستخدم عند اللزوم في عمليات التحقق أو الاعتراضات.

الهيكل التنظيمي لإدارة أعمال الامتحانات بالكلية



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 مقترح مبدئي لجدول الامتحان لعرضه على رؤساء الأقسام ووحدة الإرشاد الأكاديمي والطلاب للمراجعة وإبداء الرأي.
- حصر مقترحات الطلاب الموقعة من معظم طلاب الفرقة 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 كالآتي:
 - لوحة الإعلانات بالكلية.
 - موقع الكلية.
 - صفحة كلية التربية على مواقع التواصل الاجتماعي الفيس بوك.
 - إرسال نسخة بالبريد الإلكتروني لكل طالب من خلال الايميلات 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 كشوف 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 التسكين النهائية والجداول بعد اعتمادها إلكترونياً وداخل الكلية.

- إعطاء نسخة من التسكين لمركز تصوير الامتحانات ولجنة الأسئلة ولجنة أوراق الأجابة.
- عمل جداول الملاحظة الكترونيا على منصة الكلية .
- توزيع الملاحظة على الهيئة المعاونة والأعضاء من الخارج
- توزيع المراقبة على أعضاء هيئة التدريس وفقا لقواعد يحددها مجلس الكلية
- توزيع مسئولى الغياب على اللجان الامتحانية
- تنظيم اللجان الخاصة ان وجدت
- توزيع اللجان الطبية والقانونية و أفراد الأمن والخدمات المعاونة
- فرش اللجان الامتحانية
- تفريغ الملاحظة الفعلية يوميا وعمل الاحصائيات اليومية للامتحان
- يقوم مسئول الغياب بتصوير كشوف حضور الطلاب وتسليمها 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 عذرهم.
- عدد الطلاب المحرومين.
- حصر غياب الطلاب وتفريغه على قوائم وتسليمها للجنة وراق الاجابة.
- إعداد قرار وكشوف صرف الملاحظة والمراقبة

مهام المعاوين

- 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 لإرسالها 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 بالملاحظة فيما قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل.
- تسلم أوراق الإجابة من معاونين.
- توزيع أوراق الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحان بعشر دقائق
- استلام أوراق الأسئلة من رئيس اللجنة وتوزيعها عند بدء الامتحان وإعادة الفائض منها الي معاون بعد اخذ الغياب.
- التحقق من شخصية الطالب والاحتفاظ بكارنيه الكلية أو بطاقة الرقم القومي وإعادتها إليه في نهاية الامتحان بعد تسلم ورقة الإجابة.
- معاونة رئيس اللجنة والمعاون في حصر الغياب وتحديث الاستمارات الخاصة بها.
- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتبًا 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 الاجابة 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 معهم ومراعاة الهدوء منعًا للجدل أو حدوث شغب أو ضوضاء وإخطار 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 الاجابة وعلى الكشوف 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 كشوف الحضور المعدة لذلك.
- إبلاغ رئيس اللجنة بشأن الطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية

مهام رؤساء اللجان الامتحانية

- التوجه إلى الكنترول المركزي لاستلام أطرف الأسئلة قبل موعد بدء اللجنة بـ 45 دقيقة على الأقل
- بعد استلام أطرف 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 المبنى (مرفق)
- عدم تبادل أوراق الاسئلة بين القاعات تحسبا لاختلاف الأسئلة حتى ولو بدت بيانات المقررات متشابهة
- حال وجود مسودات التأكد من أن المسودات موقعه من استاذ المقرر أو الكنترول المركزي
- التأكيد على السادة ملاحظي اللجان بعد أوراق الأسئلة قبل توزيعها على الطلاب (العدد على الظرف)
- التأكيد على الطالب بضرورة مراجعة بياناته على البابل شيت وعلى ورقة إجابة المقالي
- التأكيد على ملاحظي اللجان بتدريس بيانات الطالب على ورقة اجابة الأسئلة المقالية في النصف ساعة الأخيرة أو قبل خروج الطالب مباشرة
- التأكد من قيام الطالب بالتوقيع على ورقتي الإجابة (المقالي والبابل شيت)
- غير مسموح للطلاب اصطحاب الموبايل داخل قاعة الامتحان حتى ولو كان مغلقا
- 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 بكتابة المحضر بشكل دقيق وبكافة التفاصيل
- التوقيع على استمارات غياب الطلاب وكذلك كروت السادة الملاحظين بعد انتهاء الفترة الامتحانية والتأكد من أعداد أوراق الإجابة
- عقب انتهاء اللجنة الامتحانية يقوم رئيس اللجنة بتجميع كل من (ورق البابل شيت) و(ورق اجابة الأسئلة المقالية) وكذلك (أوراق الأسئلة) بشكل منفصل عن الاخر وتوضع كل مجموعة في الغلاف الخاص بها ويقوم رئيس اللجنة بتسليمها إلى الكنترول المركزي

مهام اللجنة العليا المشرفة على الامتحانات

- التواجد على مدار اللجنة بالمبنى
- تعبئة الفورم الخاص بمتابعة رؤساء اللجان
- التأكيد على رؤساء اللجان بعدم التواصل مباشرة مع الكنترول أو أستاذ المقرر
- التأكيد على عدم تبادل أوراق الاسئلة 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 توزيعه على الطلاب والتأكد من مطابقة الأعداد الفعلية بالأعداد المبينة على الظرف
- عدم إعطاء الطالب أكثر من ورقة أسئلة

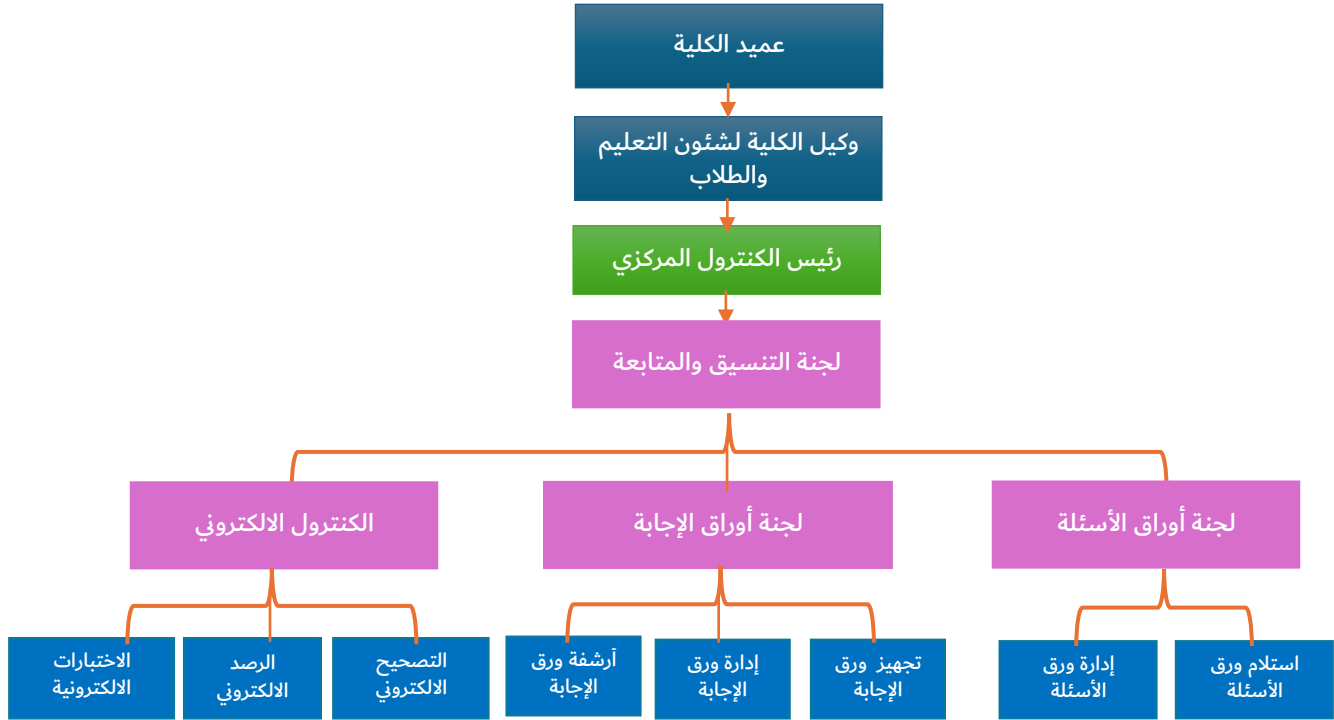
- عدم إعطاء الطالب ورقة إجابة مقالية أو بابل شيت إضافية
- التأكيد على الطالب بضرورة مراجعة بياناته على البابل شيت وعلى ورقة إجابة مقالتي
- لا يسمح للطالب المتأخر عن بدء اللجنة بالدخول دون أن يقدم اقرار بعدم التأخر يكون قد قام بتعبئته بالفعل على النموذج المعد لذلك عند مدخل الكلية وبمعرفة ادارة الكلية
- ممنوع منعاً باتاً اصطحاب الموبايل داخل قاعة الامتحان حتى ولو كان مغلقاً
- لا يسمح للطالب بالكتابة على ورقة الأسئلة لأي سبب
- التأكيد على عدم تدريس بيانات الطالب على ورقة إجابة الأسئلة المقالية في النصف ساعة الأخيرة فقط
- التأكد من قيام الطالب بالتوقيع على ورقتي الإجابة (الموضوعي والمقالتي)
- في حالة تحرير محضر غش يتم التواصل مع الأمن لإحضار 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 إلكترونياً للجنة أوراق الإجابة.
- إعداد أظرف ذاتية اللصق خاصة بكل لجنة امتحانية مبين عليها اسم المقرر والبرنامج والتاريخ والعدد واسم 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 للكنترول 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 وخطة 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 يوميا من الساعة ٧ صباحا وحتى الساعة ٦ مساءً.

مهام لجنة التنسيق والمتابعة



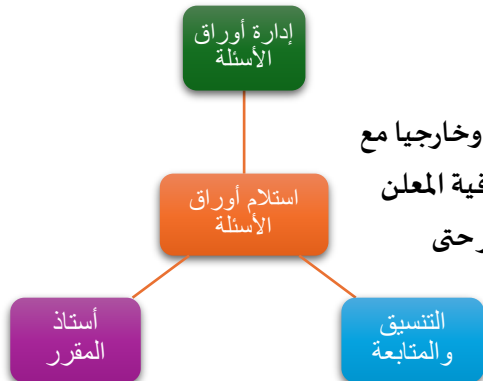
- تنسيق العمل بين اللجان المختلفة
- التنسيق مع إدارة الكلية أ.د. عميد الكلية وأ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
- التنسيق مع اللجنة العليا للامتحانات
- متابعة أعمال الكنترول
- توفير الدعم الفني والتقني واللوجستي
- مراجعة وتحديث وثائق الكنترول
- حركة الوثائق اليومية بين اللجان المختلفة
- الذاكرة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

لجنة أوراق الأسئلة

تقوم لجنة أوراق الأسئلة بمهامها على مرحلتين:

أولاً: مرحلة استلام أوراق الأسئلة من أستاذة المقررات

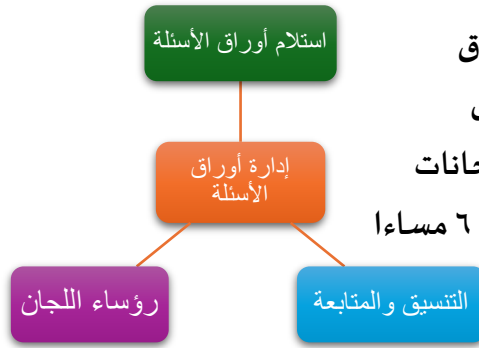
ثانياً: مرحلة إدارة أوراق الأسئلة أثناء الامتحان



في المرحلة الأولى تتواصل اللجنة داخليا مع فريق إدارة أوراق الأسئلة وخارجيا مع أستاذة المقررات لاستلام الأسئلة وفق جدول تصوير الامتحانات الورقية المعلن وتنعقد اللجنة بالإضافة إلى فترة التجهيزات من بداية جدول التصوير حتى نهايته يوميا من الساعة ٧.٣٠ صباحا وحتى الساعة ٣.٣٠ عصرا

مهام لجنة أوراق الأسئلة في المرحلة الأولى

- استلام الأظرف ذاتية اللصق من التصوير وتسليمها لأستاذ المقرر يوم التصوير المخصص للقسم وفقا للجدول المعلن
- استلام جميع أوراق الأسئلة في جميع البرامج لجميع الفرق.
- تسلم ورقة امتحانية كاملة.
- الأسئلة تأتي من الأستاذ مغفلة في مظايف بعدد تسكين الطلاب في اللجان.
- ترتيب اظرف الأسئلة وفقا لجدول الامتحانات من حيث الأيام والفترات
- حفظ ورق الأسئلة وتسليمه للمراقب يوم الامتحان مغلقاً.



في المرحلة الثانية تتواصل اللجنة داخليا مع فريق إستلام أوراق الأسئلة وخارجيا مع رؤساء اللجان الامتحانية وتمتد مدة عمل اللجنة - بالإضافة إلى فترة التجهيزات - من بداية جدول الامتحانات بالكلية حتى نهايته يوميا من الساعة ٨ صباحا وحتى الساعة ٦ مساء

مهام لجنة أوراق الأسئلة في المرحلة الثانية

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

وتقوم لجنة أوراق الأسئلة بإرسال إيميل إلى السادة رؤساء اللجان قبل موعد لجائهم الامتحانية لتذكيرهم بالموعد وتضع رؤساء الاقسام للمعنية ومنسقي الأقسام في جهات الاتصال حتى يمكنهم متابعة التزام رؤساء اللجان في الحضور



تذكرة بموعد 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 خارجياً مع معاوني اللجان الامتحانية وتبدأ أعمالها من بداية طباعة ورق الإجابة وحتى انتهاء الامتحانات من الساعة ٧ صباحاً وحتى الساعة ٥ مساءً

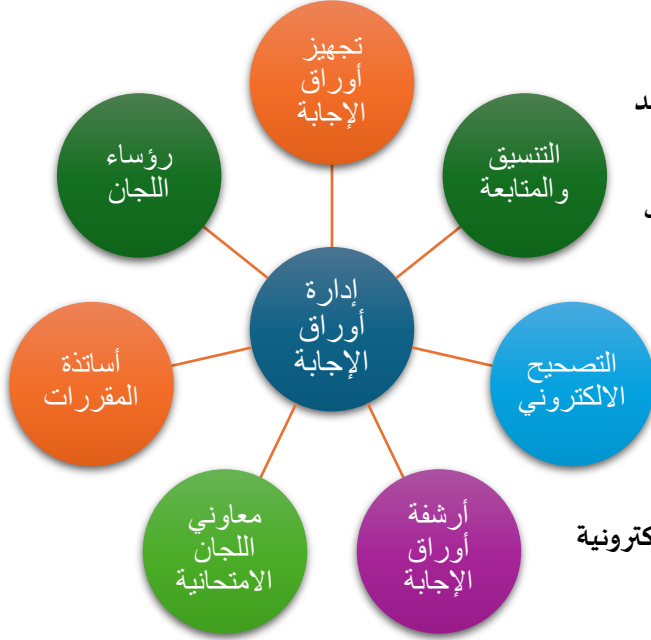


مهام لجنة أوراق الإجابة في المرحلة الأولى

- استلام أوراق الإجابة إلكترونياً (مقالى وبابل شيت) في صورة لينك درايف من وحدة القياس والتقويم.
- متابعة تصوير أوراق الإجابة (مقالى وبابل شيت) مع مسئولى التصوير.
- إعداد وترتيب وتختيم 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 داخلياً مع كل من اللجان والفرق التالية: فريق إعداد أوراق الإجابة، والتصحيح الإلكتروني، وفريق الحفظ والأرشفة وتتواصل خارجياً مع كل من: معاوني اللجان الامتحانية (أثناء انعقاد الامتحان)، ورؤساء اللجان (بعد انتهاء اللجنة الامتحانية أو قبلها بقليل)، وأساتذة المقرر (بعد انتهاء الفترة الامتحانية) وتنعقد أعمال اللجنة بالإضافة إلى فترة التجهيزات من بداية الجدول حتى نهايته يومياً من الساعة ٨.٣٠ صباحاً وحتى الساعة ٦ مساءً

مهام لجنة أوراق الإجابة في المرحلة الثانية

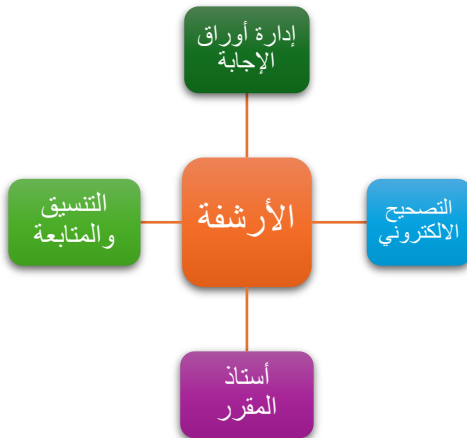


- استلام أوراق الإجابة من رئيس اللجنة بعد اللجنة الامتحانية
- عمل الاحصائية لكل مقرر (ونماذج الطلاب الغائبين من المعاون)
- تسليم أوراق الإجابة الموضوعية للجنة التصحيح الإلكتروني
- تسليم أوراق الإجابة المقالية لأستاذ المقرر
- متابعة أوراق إجابة المقالي في الاختبارات الالكترونية

وتقوم اللجنة في هذه المرحلة بإرسال إيميل للسادة أساتذة المقررات لتذكيرهم بموعد استلام أوراق الإجابة وتضع رؤساء الأقسام للمعنية ومنسقي الأقسام في جهات الاتصال حتى يمكنهم متابعة استلام أساتذة المقررات لأوراق الإجابة



تذكيرة بموعد استلام أوراق الإجابة



في المرحلة الثالثة تتواصل اللجنة داخليا مع كل من فريق إدارة أوراق الإجابة ولجنة التصحيح الإلكتروني وتتواصل خارجيا مع أستاذ المقرر بعد انتهاء التصحيح وتتسلم منه أوراق الإجابة وتقوم بأشغلتها ويمتد عمل اللجنة من فترة التجهيزات إلى بعد انتهاء جدول الامتحانات وانتهاء عملية الأرشفة وذلك يوميا من الساعة ٨ صباحا وحتى الساعة ٥ مساء

مهام لجنة أوراق الإجابة في المرحلة الثالثة

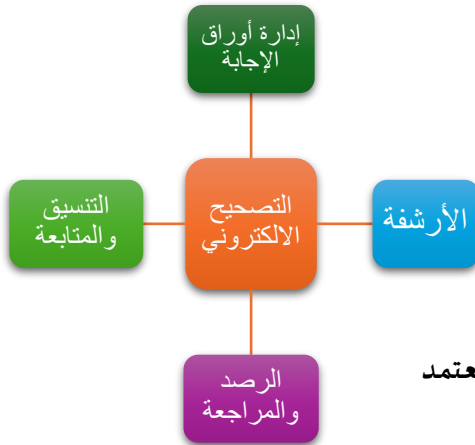
- استلام أوراق الإجابة الموضوعية بعد انتهاء التصحيح الإلكتروني
- استلام أوراق الإجابة المقالية بعد انتهاء التصحيح المقالي
- حفظ أوراق الإجابة بعد الانتهاء من التصحيح وأرشفتها



تذكيرة بموعد تسليم أوراق الإجابة إلى الكنترول بعد التصحيح

لجنة التصحيح الإلكتروني

لجنة تتواصل داخليا فقط مع كل من فريق إدارة أوراق الإجابة وفريق الحفظ والأرشفة وإلكترونيا مع كل من لجنة الرصد والمراجعة لذلك تتميز أعمال اللجنة بالمرونة النسبية إلا أنه يمكن القول بأن أعمالها في علاقتها باللجان الأخرى يمتد يوميا من الساعة ١١ صباحا وحتى الساعة ٦ مساء



مهام لجنة التصحيح الإلكتروني

- استلام أوراق الإجابة المخصصة للتصحيح الإلكتروني من لجنة (3)
- مسح أوراق الإجابة والنسخة الأصلية لأسئلة الامتحان
- التصحيح الإلكتروني لأوراق الإجابة وفقاً لنموذج الإجابة المعتمد
- تسليم الأوراق بعد التصحيح للجنة الاستلام (5)
- إرسال ملفات الدرجات إلى لجنة (8) للرصد على المنصة
- إرسال أوراق أسئلة الامتحانات إلى لجان التقييم الشكلي والفني للامتحانات بالأقسام المختلفة.

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 وتقلل الأخطاء البشرية والتأثر بالعوامل الذاتية للمصحح. وتتم إجراءات التصحيح الإلكتروني عبر المراحل التالية:



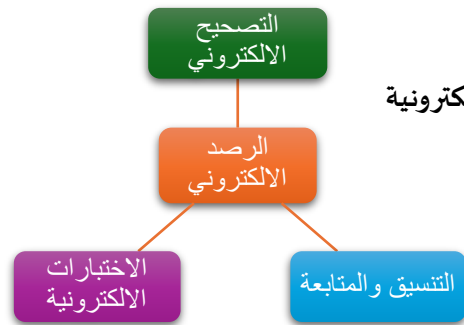
1- مسح مفتاح التصحيح وأوراق إجابة الطلاب: يتم في هذه المرحلة مسح مفتاح الإجابة المعد من أستاذ المقرر في نموذج مفتاح التصحيح المعد لذلك باستخدام جهاز المسح الضوئي Scanner الذي تم تظليله، وكذلك مسح أوراق إجابة الطلاب، وتتميز أوراق الإجابة بوجود QR Code به رقم جلوس الطالب لضمان دقة قراءة برنامج التصحيح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

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

3- تصحيح أوراق إجابة الطلاب: تتم عملية التصحيح الإلكتروني لأوراق الطلاب وفقاً لمفتاح تصحيح الامتحان المعد من قبل أستاذ المادة، ثم يتم تصدير نتائج التصحيح إلى ملف Excel به درجة كل طالب أمام رقم جلوسه.

4- إرسال النتائج إلى أستاذ المادة: بعد الانتهاء من عملية التصحيح يتم إرسال ملف نتائج الطلاب إلى أستاذ المادة عبر البريد الإلكتروني الرسمي لعضو هيئة التدريس.

لجنة الرصد الإلكتروني والمراجعة



لجنة داخلية إلكترونية تتميز بمرونة عالية فيما يتعلق بمواعيد

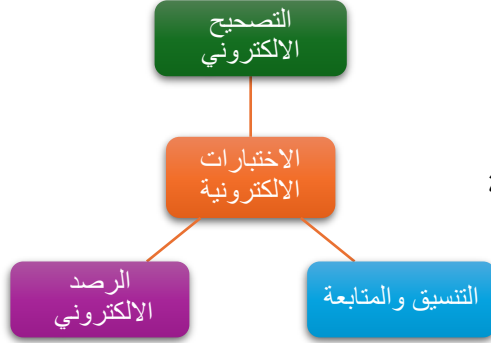
العمل وتتواصل داخليا مع لجنة التصحيح الإلكتروني ولجنة الاختبارات الإلكترونية

مهام لجنة الرصد الإلكتروني والمراجعة

- رصد درجات التصحيح الإلكتروني والمقالي على منصة الجامعة الذكية UMS
- حساب درجات الامتحان النهائي مع الأعمال الفصلية على المنصة
- مراجعة الرصد والحساب على المنصة
- إعلان النتيجة وتولي إجراءات اعتمادها
- تلقي الالتماسات وفحصها إلكترونياً

لجنة الاختبارات الالكترونية

لجنة داخلية إلكترونية تتميز بمرونة عالية فيما يتعلق بمواعيد العمل وتتواصل داخليا مع لجنة التصحيح الإلكتروني ولجنة الرصد والمراجعة و أثناء فترة إدخال الاختبار الإلكتروني على منظومة كوريكت تعلن اللجنة عن مواعيد عملها لاستقبال أعضاء هيئة التدريس.



مهام لجنة الاختبارات الالكترونية

- ❑ الدعم الفني لأساتذة المقررات لإدخال الاختبارات الإلكترونية
- ❑ الإشراف على عملية إجراء الاختبارات الإلكترونية
- ❑ الدعم الفني للطلاب أثناء إجراء الاختبارات الإلكترونية
- ❑ ارسال النتائج إلى لجنة الرصد والمراجعة

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

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

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 ومنسقي 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 بالكنترول المركزي.

مجلد بعنوان (الأرشيف الالكتروني 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 اللوجيستية اللازمة لعمل اللجنة حيث يتم تجميع الطلبات مركزيا من قبل لجنة التنسيق والمتابعة وتقديم طلبية/ طلبيات مجمعة إلى إدارة المشتريات بالكلية لتوفير احتياجات الكنترول المركزي.

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

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

تعليمات الامتحانات للطلاب.

على جميع الطلاب الالتزام بالتعليمات التالية داخل اللجان:

- التواجد قبل موعد بدء الامتحان بوقت كاف حيث لن يسمح بدخول الطالب الى اللجنة بعد بدء الامتحان
- حال التأخر أول مرة يوقع الطالب اقرارا بعدم التأخر مرة أخرى وإلا ستنتطبق 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 الاخلال بالهدوء في اللجنة
- عدم استعمال مسودات خارجية والتأكد من أن المسودات موقعه من استاذ المقرر أو الكنترول المركزي
- ضرورة مراجعة بياناتك المدونة على البابل شيت وعلى ورقة إجابة المقالي
- التأكيد من تدبيس بيانات الطالب على ورقة اجابة الأسئلة المقالية في النصف ساعة الأخيرة أو قبل خروج الطالب مباشرة
- التأكد من قيام الطالب بالتوقيع على ورقتي الإجابة (المقالي والبابل شيت)

- التأكد من التوقيع في كشف الحضور بجوار الاسم والكود الخاص بك
- غير مسموح للطالب اصطحاب الموبايل/الساعة الذكية/ السماعة داخل قاعة الامتحان حتى ولو كانت مغلقة وحال ضبط الطالب داخل اللجنة وبصحبه 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 لإجابات الطلاب
ونماذج الأفصاح وتعارض المصالح
بالكنترول

العام الأكاديمي 2024-2025

كشف مجمع لاحتساب درجات الامتحان الشفوي

برنامج

..... كود المقرر:

.....

مقرر:

..... العام الدراسي:

.....

المستوى:

م	رقم الجلوس	اسم الطالب	درجة الشفوي (40)	درجة التحريري (30)	المجموع (70)
(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:) مجموعة طلابية بإجمالي عدد طلاب (عدد الطلاب الحضور:)
وقد تغيب عن الامتحان عدد (عدد الطلاب / المتغيين:) وقد قام الطلاب بالتوقيع في قوائم الحضور المرفقة.

توقيع أعضاء اللجنة

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

رئيس مجلس القسم

.....

نموذج تقييم طالب فى الاختبارات الشفوية – مهارة التحدث

مقرر: كود المقرر:
المستوى: العام الدراسي:

المجموع	مستوى الأداء					النشاط	قواعد التقدير
	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	1- ملائمة إجابة الطالب للموقف (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة التالية:	
	0	1	2	3	4	• 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)	
	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	2- النطق السليم (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة التالية:	
	0	1	2	3	4	• النطق السليم للأصوات المفردة + نبر الكلمة (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
	0	1	2	3	4	• تنعيم الجملة + الوقفات بين الجمل والكلمات (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	3- السلامة اللغوية (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة التالية:	
	0	1	2	3	4	• تركيب الجملة (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
	0	1	2	3	4	• التصريف (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	4- الثراء اللغوي وتنوع التعبيرات (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة التالية:	
	0	1	2	3	4	• اختيار المفردات.	
	0	1	2	3	4	• التنوع في المفردات والتعبيرات.	
	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	5- التواصل غير اللفظي (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة التالية:	
	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)	

نموذج تقييم طالب في الاختبارات الشفوية – الجانب المهاري للصوتيات

مقرر: كود المقرر:
المستوى: العام الدراسي:

المجموع	مستوى الأداء					النشاط	قواعد التقدير
	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	1- النطق السليم على مستوى الكلمة (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة	
	0	1	2	3	4	• مخارج الألفاظ 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)	
	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	2- النطق السليم على مستوى الجملة (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة	
	0	1	2	3	4	• نبر الجملة. + تنعيم الجملة (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
	0	1	2	3	4	• الوقفات الصحيحة داخل الجملة. (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	3- النطق السليم على مستوى الحوار (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة	
	0	1	2	3	4	• مستوى الصوت مناسب + التنعيم (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
	0	1	2	3	4	• الوقفات في الحوار + التداخلات مع الطرف الآخر (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	4- النطق السليم على مستوى النص (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة	
	0	1	2	3	4	• وضوح الصوت. + التنعيم (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
	0	1	2	3	4	• الوقفات المناسبة ونبرة الصوت التي تعبر عن المحتوى. (10 بالمائة من الدرجة = 4 درجات)	
	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	5- التواصل غير اللفظي (20 بالمائة من الدرجة = 8 درجات) وتلاحظ في الأنشطة التالية:	
	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 تقدير عرض البوستر

العام الدراسي: 2024-2025

كود المقرر: EDU472

المستوى: الرابع

مقرر: حلقات سيمينار 1

مستوى الأداء			النشاط	قواعد التقدير
غير مستوف *	مستوف جزئيا	مستوف		
1- التصميم والتناسق البصري للبوستر (4 درجات) ويلاحظ من خلال النقاط التالية:				
0	0.5	1	تنظيم النص (عناوين الأقسام – ترتيب الأقسام – الترتيب والقوائم ...) (درجة واحدة)	
0	0.5	1	تناسق النص والخلفية (وضوح الخط – لون النص والخلفية – توفر مساحات بدون نص) (درجة واحدة)	
0	0.5	1	توظيف الأشكال البيانية والرسوم البيانية والصور (الصور ذات الدقة العالية – استخدام الصور والأشكال بدلا من النص قدر الإمكان) (درجة واحدة)	
0	0.5	1	الالتزام بالمقاس القياسي للبوستر (70 سم x 100 سم) بالإضافة إلى تواجد لوجو الجامعة والكلية والقسم – إن وجد. (درجة واحدة)	
2- استيفاء عناصر البوستر (4 درجة) ويلاحظ 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 العناوين الفرعية (عناوين الدروس بالوحدة) (درجة واحدة)	
0	0.5	1	عرض منظم لدرس واحد داخل الوحدة يراعي تدرج المحتويات بما يحقق الهدف من الدرس (درجة واحدة)	
0	0.5	1	عرض لتدريبات يمكن من خلالها قياس مدى تحقق الهدف من الدرس (درجة واحدة)	
3- اللغة المستخدمة والتواصل الشفوي (2 درجات) ويلاحظ من خلال النقاط التالية:				
0	0.5	1	التواصل الشفوي المناسب (تحية الجمهور – التواصل البصري – لغة الجسد) (درجة واحدة)	
0	0.5	1	عرض الموضوع بطلاقة وانسيابية - الاستجابة المناسبة لأسئلة الجمهور/ اللجنة (درجة واحدة)	



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

كود المقرر:
العام الدراسي:

م	كود الطالب	اسم الطالب	المشاركة والتقييمات التكوينية 30 درجة	البوستر 30 درجة	درجة المناقشة 30 درجة	درجة التقرير 60 درجة
(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

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

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

م	كود الطالب	اسم الطالب	توقيع الطالب
(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 تقدير مشروع التخرج (75 درجة)

مقرر: مشروع التخرج كود المقرر: EDU485 المستوى: الرابع

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

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)
مقبول	جيد	جيد جدا	5- لغة البحث والإخراج والتوثيق (16 بالمائة - 12 درجة) ويلاحظ من خلال النقاط التالية:
1	2	3	• 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)

مقرر: مشروع التخرج كود المقرر: EDU485 المستوى: الرابع

قواعد التقدير			النشاط	مستوى الأداء		
				مقبول	جيد	جيد جدا
1- التناسق البصري في العرض التوضيحي (33 بالمائة من الدرجة = 15 درجات) ويلاحظ من خلال النقاط التالية:						
• 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)				1	3	5
3- التخطيط وتنظيم الوقت (33 بالمائة من الدرجة = 15 درجات) ويلاحظ من خلال النقاط التالية:				مقبول	جيد	جيد جدا
• 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 بالمحتوى ويحافظ على وقت الزملاء (= 5 درجات)				1	3	5
4- النقاش/المحاجة العلمية (33 بالمائة من الدرجة = 15 درجات) ويلاحظ من خلال النقاط التالية:				مقبول	جيد	جيد جدا
• القدرة على الإتيان 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)				1	3	5

إقرار بعدم التأخر عن اللجنة الامتحانية

فصل (الخريف/ الربيع/ الصيف) اليوم والتاريخ: الساعة:
الفترة (الأولى/ الثانية/ الثالثة) المبنى: القاعة/اللجنة:

أقرأ أنا الطالب

اسم الطالب: كود الطالب:
اسم البرنامج: المستوى:

بعلمي أنه حال تأخري عن موعد اللجنة الامتحانية المعلن في جدول الكلية مرة أخرى سيتم منعي من الدخول إلى اللجنة
الامتحانية وتحويللي 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 انا /

الوظيفة /

- 1- بالالتزام بسرية اعمال الامتحانات وعدم الافصاح عن أي معلومات يتم تداولها داخل الكنترول المركزي.
- 2- بالتعاون مع الجهات المختصة للحفاظ على سرية وأمان اعمال الامتحانات ومنع أي محاولة للغش أو التلاعب بالنتائج.
- 3- بعدم وجود أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة وای امر ضمن تعارض المصالح.
- 4- بعدم وجود أي مخالفات تأديبية أو جنائية أو جريمة تتعلق بأعمال الامتحانات أو تمس الشرف والأمانة.
- 5- بالالتزام بتطبيق سياسات الأمن الإلكتروني الخاصة بالجامعة/الكلية، والعمل على المحافظة على الأمان والحماية اللازمين 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 برمجيات 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 انا /

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 مرفوع لسيادتكم لاتخاذ ما ترونه مناسباً.

وهذا إقرار منى بذلك

المقر بما فيه

الاسم /

الدرجة /

التاريخ /



تشكيل الكنترول

العام الأكاديمي 2024-2025

قواعد تشكيل الكنترول

تتم إجراءات تشكيل الكنترولات وفق ضوابط ومعايير معتمدة من إدارة الكلية والجامعة، حيث يصدر قرار رسمي بتشكيل الكنترول من عميد الكلية، ويشمل التشكيل رئيس الكنترول ونائب الرئيس، بالإضافة إلى أعضاء الكنترول من أعضاء هيئة التدريس. ويُراعى 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 تقييم أداء الطلاب.

يُراعى في تشكيل الكنترول 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 (عددها 17 قسمًا)، 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 الكنترول 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 فى الكنترول وذلك اعتباراً من تاريخه وحتى إخراج النتيجة وأرشفة أوراق الإجابة واعتمادها من الكلية والجامعة واستخراج السجل الأكاديمي للخريج.

- يعمل بهذا القرار بدءاً من تاريخه .
- علي الجهات المختصة بالكلية تنفيذ هذا القرار .

عميد الكلية

أ.د/ صفاء شحاته

تشكيل الكنترول لفصل الربيع 2025/2024

القسم التابع له	عضو الكنترول
اللغة الألمانية – رئيس لكنترول	د. عبد الرحمن محمد ناجي
العلوم البيولوجية والجيولوجية	د. هاني نادى يوسف
علم النفس التربوي	د. مجدي شعبان أمين
التربية الخاصة- نائب رئيس الكنترول	د. سمر رجب حافظ فرج
الكيمياء	د. مي صالح عبد المقصود
اللغة العربية	د. أنور أحمد أحمد بدوي
الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية	د. نيرمين نتعى زهير حنا الله
الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية	د. نهى حسنى مصطفى
الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية	د. نسرین زكريا محمد ابراهيم
الفيزياء	د. أحمد اسماعيل
الفيزياء	د. مها محمود موسى
الكيمياء	د. نشوه سعد عبد الشافي محمد
الكيمياء	د. حنان عاطف سليمان عبيد
التربية الخاصة	د. شيماء بهي 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. نشوي سليمان محمد سليمان
اللغة الإنجليزية	د. إيناس محمد السعيد علي بدوي
الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية	د. أيمن عطية عبد الحكيم بيومي
الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية	د. أحمد محمد السيد مصطفى
الرياضيات	د. هايدي علي السيد نووير
الرياضيات	د. أماني محمد عبد الحميد المنشاوى

الرياضيات	د.أمل عبد الحافظ عبد المنعم عبده الجيار
الكيمياء	د.رانيا احمد فؤاد ابراهيم
الرياضيات	د. عبد الرحيم محمد عبد الرحيم
الرياضيات	د.محمود محمد رمضان مصطفى
الرياضيات	د.هبة مصطفى عطيه احمد
الرياضيات	د.خالد أحمد شوقي أحمد العجى
الفيزياء	د. حنان سيد محمد سيد أحمد
الفيزياء	د. دعاء محمود حبشي عبد الرحمن
الفيزياء	د. شيرين محمد عبد العزيز السبد
الفيزياء	د. هاني نظمي سليمان هرمينا
العلوم البيولوجية والجيولوجية	د. أحمد راضي محمد ابراهيم
اللغة العربية	د. منى عبد الحميد محمود خليل
اللغة العربية	د. لبنى حسنى على سالم
قسم الرياضيات	د.نوال عبده
الصحة النفسية	د. سارة طه عبد السلام السيد
الكيمياء	د. مسعد عبد الرحمن الغمري
الكيمياء	د. مى عبد اللطيف
الفيزياء	د. اسلام سلامة سعد
التربية الخاصة	د. دعاء محمود زكي على
الكيمياء	د. رغدة كمال الدين حسين عبد الحميد
الكيمياء	د. هبة حسن ابراهيم حرحش
الرياضيات	د. محمد رفعت محرم ابراهيم
التاريخ	د. مصطفى احمد ابراهيم شلي
علم النفس التربوي	د. رياض سليمان السيد طه
علم النفس التربوي	د. زينب شعبان رزق
الصحة النفسية	د. محمود رامزيوسف حسين
التاريخ	د. احمد السيد احمد عبدالرؤف
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 أحمد
الفيزياء	د. انجي هاني علي علي
المناهج وطرق التدريس	د. أحمد عربي سلامة
الصحة النفسية	د. أسامه سامي صدقي محارب
الصحة النفسية	د. أمل فواز فتحي عزيز
المناهج وطرق التدريس	د. أمينة أسامة ابوالمكارم شاکر
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 يحيي يوسف
اللغة العربية	د. شهيرة كمال سيد عامر
التاريخ	د. صفاء عبدالشافى 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. نهى أحمد عاشور أحمد
الفيزياء	د. نورا سامى صدقي محارب
التاريخ	د. هبة شوقي إسماعيل محمد
الفلسفة والاجتماع	د. منى حسني أحمد زيادة
اللغة العربية	د. يس علي رمضان
الفيزياء	د. فاطمة السيد عبد العزيز

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

اللغة الالمانية	د/ فاطمة الزهراء محمد عبد العظيم
اللغة العربية	د/ شيماء السيد محمد الطوخي
علم النفس	د/ ياسمين عبد الغنى سالم عبد الغنى
الفلسفة والاجتماع	د/ إنجي حمدي عبد الحافظ محمد
التاريخ	د/ محمد عبد الباسط محمد العنانى
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