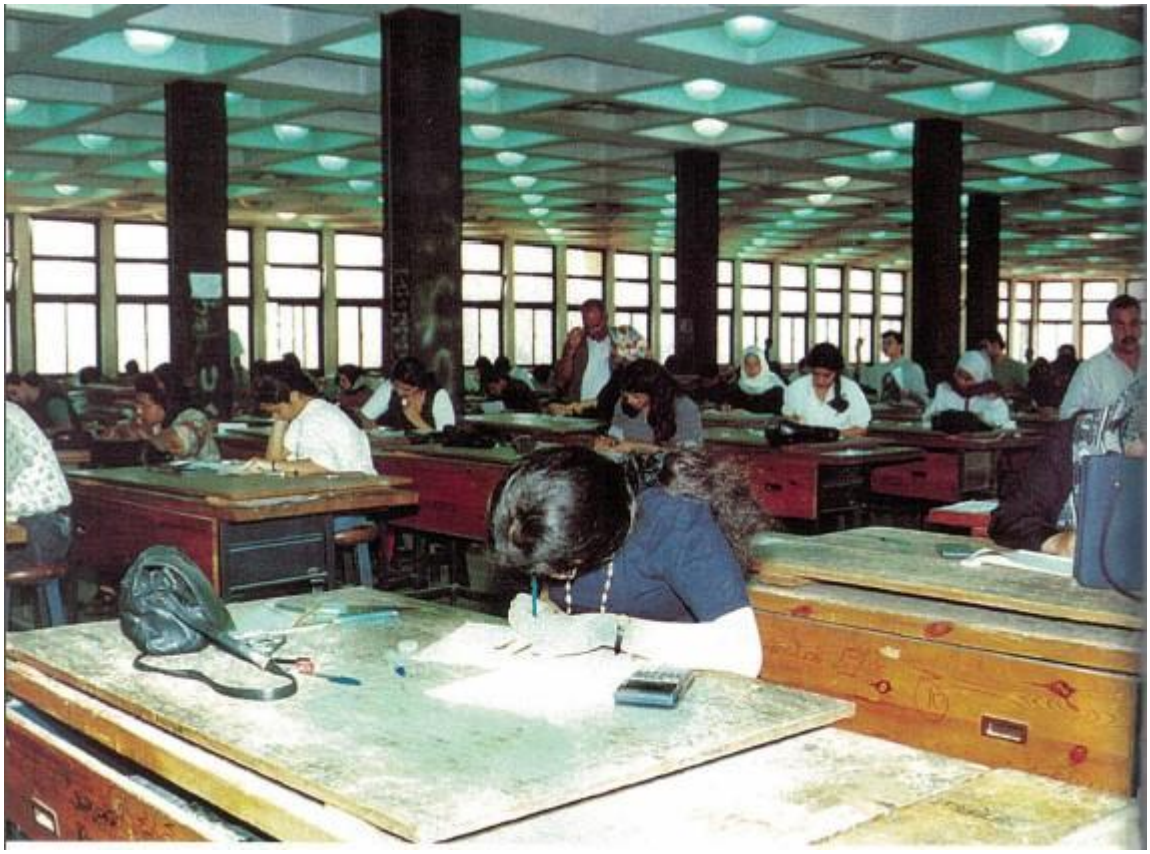
كلية الهندسة
Faculty of Engineering

كلية الهندسة
Faculty of Engineering

جامعة القاهرة
CAIRO UNIVERSITY
Faculty

# الأدلـــة الإرشـادية لعمليـة الامتـحـان

## 5 دليل متطلبات إدارة الامتـحـان



**لجنة بحث تطوير امتحانات مرحلة البكالوريوس – 1998**

**الطبعة الأولى 1998 والطبعة الثانية يونيو 2007**

**الطبعة الثالثة – نوفمبر 2025**

# الأدلـــة الإرشـادية لعمليـة الامتـحـان

## 5 دليل متطلبات إدارة الامتحان

**فهرس الأدلة الإرشادية لعملية الامتحان**

1- دليل تقديم الأدلة وعملية الامتحان
2- دليل وضع الامتحان
3- دليل إخراج الامتحان
4- دليل طباعة الامتحان
5- دليل متطلبات إدارة الامتحان
6- دليل أعمال المراقبة
7- دليل الإجابة وسلوكيات أداء الامتحان
8- دليل تصحيح الامتحان
9- دليل التحليل الإحصائي لنتيجة الامتحان
10- دليل الامتحان الشفهي والعملي
11- دليل استخدام وحدة التصحيح الإلكتروني

## المحتويات


| المحتوى | الصفحة |
|---|---|
| **1**- الهدف من الدليل | 1 |
| **2**- متطلبات من إدارة الكلية | 1 |
| **3**- متطلبات من الممتحن | 5 |

# 5 دليل متطلبات إدارة الامتحان

## 1- الهدف من الدليل

يهدف هذا الدليل إلى تحديد متطلبات إدارة الامتحان بحيث يتم عقده على أحسن وضع بما يتيح للطالب أحسن فرصة للإجابة.

## 2- متطلبات من إدارة الكلية

توفير مكان مناسب وعوامل موائمة لضمان انتظام أداء الامتحان من مسئولية إدارة الكلية، ويمكن تحقيق ذلك بمراعاة النقاط الآتية:

### أ - إعداد جداول الامتحان وإعلان النتيجة

- بالتعاون مع الأقسام تقوم الإدارة بإعداد جداول الامتحانات.
- يتم إعلان الجداول بعد اعتمادها في أماكن واضحة للطلاب وتوزيع نسخة من كل جدول على الأقسام ولجان رصد الدرجات والمطبعة.
- كما يتم وضع الجداول في موقع الكلية على الإنترنت.
- عند وضع جداول الامتحان للفصل الدراسي الثاني لابد أن تراعي الأقسام أن تكون امتحانات المقررات التي يقوم بتصحيحها أساتذة مشرفون على مشروع التخرج في أول أسبوع من فترة الامتحانات؛ حتى لا تتزامن أعمال التصحيح مع أعمال الإشراف على المشروع مما يتسبب في تعطيل ظهور النتيجة أو تحميل الأساتذة المعنيين مجهودًا إضافيا بالمقارنة بالزملاء غير المشرفين على مشروعات التخرج.
- تتولى الإدارة مسئولية إعلان النتائج على الطلاب بعد اعتمادها ووضعها في أماكن واضحة للطلاب وتوزيع نسخ على الأقسام مع نشرها بموقع الكلية على الإنترنت.

### ب- تجهيزات قاعة الامتحان

- مراعاة الإضاءة والتهوية الجيدة للقاعات النوافذ ووسائل الإنارة والمراوح بالإضافة إلى اختيار القاعات المناسبة للظروف الجوية السائدة (.....
- إعداد التجهيزات المكتبية المناسبة (مقاعد - مناضد - لوحات الرسم).
- عدم استخدام القاعات القريبة من مصادر الضوضاء بقدر الإمكان.
- توفير ساعات حائط كبيرة توزع بأعداد كافية على كل لجنة حسب مساحاتها وتوضع بأماكن واضحة داخل اللجنة.

- تخصص مساحة كافية لكل طالب لمنع التشويش والغش.
- لابد من احترام المساحة المخصصة لكل طالب لجميع الأماكن داخل اللجنة الواحدة ولجميع طلاب الدفعة الواحدة في حالة تعدد لجان نفس الدفعة.
- تثبيت أرقام الجلوس في أماكن واضحة ومحددة على المناضد أو اللوحات.
- التأكد من عدم إزالة أرقام الجلوس من أماكن تثبيتها على المناضد أو اللوحات على مدى أيام الامتحان.

**جـ - تكوين لجنة المراقبة (بالتعاون مع الأقسام)**

- توفير عدد كاف من المراقبين والإداريين طبقا لعدد الطلبة ومكان الامتحان ومن المناسب توفير مراقب لكل ٢٥ طالبا كحد أقصى باللجنة الواحدة بخلاف رئيس اللجنة ونائبه.
- توزيع المراقبين الاحتياطيين على المباني التي توجد بها اللجان بأعداد تتناسب مع أحجام اللجان بكل مبنى مع ضرورة تواجدهم في حجرة مراقب القسم عند بداية الامتحان، على أن يكون الاستدعاء والتوزيع بالتليفون
- مركزيا من خلال مكتب أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم وهذا يوفر حسن التنظيم وكذلك سرعة وصول المراقب الاحتياطى إلى مكان اللجنة.

لابد من مراعاة أن يكون بين أعضاء لجنة المراقبة زميلة واحدة على الأقل وذلك للتعامل مع الطالبات واصطحاب أى منهن إلى دورة المياه إذا ما دعت الضرورة إلى ذلك.

**د - تكوين لجنة الجهاز الإدارى المعاون لكل امتحان**

وهي اللجنة التي يقوم أفرادها باستلام وتوزيع أوراق الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحان مباشرة وإعادة الزائد منها وإعداد واستكمال كشوف الحضور وتحرير استمارات الغياب بكل امتحان.

**هـ- مظاريف حفظ الامتحانات بعد طبعها**

- توفير المظاريف بأبعاد مختلفة تتناسب مع إعداد الأوراق للفرق المختلفة للدفعة.
- تشمل المعلومات التي تكتب على مظروف حفظ الامتحان ما يأتي:
- الجامعة والكلية والقسم.
- امتحان دور
- المقرر ورقمه الكودي والفرقة.
- التاريخ والساعة.
- زمن الامتحان.
- عدد الأوراق بالمظروف وعدد الأوراق لكل طالب وما إذا كانت الورقة أو

- الورقتان وجها وظهرا
- أسماء لجنة الممتحنين، ورقم التليفون الداخلي بالكلية، والمباشر، والمحمول.
- نوعية الطلاب فى الامتحان (نظامي / متخلف / من الخارج) و اللائحة الدراسية.
- المعلومات الخاصة مثل الامتحان كتاب مفتوح / يسمح باستخدام الجداول والمنحنيات / السماح باستخدام الحاسب الذي يمكن برمجته ....).

**و - إعداد كشوف الحضور**

يتم إعداد كشوف المراقبة بواسطة الإدارة و

- يقوم معاوني اللجنة من الإداريين بجمع توقيعات الطلاب امام اسمائهم.
- يقوم المراقبين من التأكد من أعداد الطلاب الحاضرين و توقيعهم على الكشوف.
- يقوم معاوني اللجان بكتابة العدد الكلي للحضور و العدد الكلي للغياب على الكشوف و التوقيع عليها
- يقوم معاوني اللجان بتصوير نسخة من الكشوف و تسليمها لشؤون الطلاب
- يقوم رئيس اللجنة بتسليم اصل الكشوف الى لجان الرصد مع أوراق الإجابة .

**ز - تشكيل لجان**

- تشكل إدارة الكلية لجنة استلام وتوزيع الأسئلة من بين أعضاء هيئة التدريس .
- تشكل إدارة الكلية لجان رصد الدرجات من بين أعضاء هيئة التدريس.
- تشكل إدارة الكلية بعد اقتراح الأقسام لجان الممتحنين، ويلاحظ أن هناك لجنة ممتحنين لكل مقرر دراسي يشكلها مجلس القسم وكذلك لجنة عامة للممتحنين لكل فرقة دراسية تتكون من أعضاء لجان الممتحنين للمقررات الدراسية التي يتم الامتحان فيها، وبرئاسة عميد الكلية أو من ينوب عنه، ويحضرها رئيس وأعضاء لجنة الرصد المعنية، وتجتمع عقب انتهاء أعمال رصد الدرجات لجميع مقررات الفرقة الدراسية للنظر في اعتماد النتيجة.
- تشكيل لجنة أوراق الإجابة من بين أفراد الجهاز الإدارى للكلية.

**3- متطلبات من الممتحن**

- رفع أعمال السنة إلى نظام معلومات الطلاب في الموعد المحدد لإعلانه للطلاب.

- تسليم مظاريف أوراق الأسئلة إلى لجنة استلام مظاريف الامتحانات قبل تاريخ عقد الامتحان بمدة 3 أيام على الأقل.
- يجب أن يظل أعضاء لجنة الممتحنين بمكاتبهم بالكلية طوال فترة انعقاد الامتحان تحسبا لورود أي استفسار من اللجان بالكلية لحين انتهاء الامتحان.
- استلام أوراق الإجابة من لجنة رصد الدرجات خلال ٤٨ ساعة من انتهاء الامتحان على الأكثر.
- إعادة أوراق الإجابة بعد انتهاء التصحيح مباشرة إلى لجنة رصد الدرجات وأن ينتهى التصحيح في فترة التي يعلنها وكيل الكلية لشؤون التعليم و الطلاب.