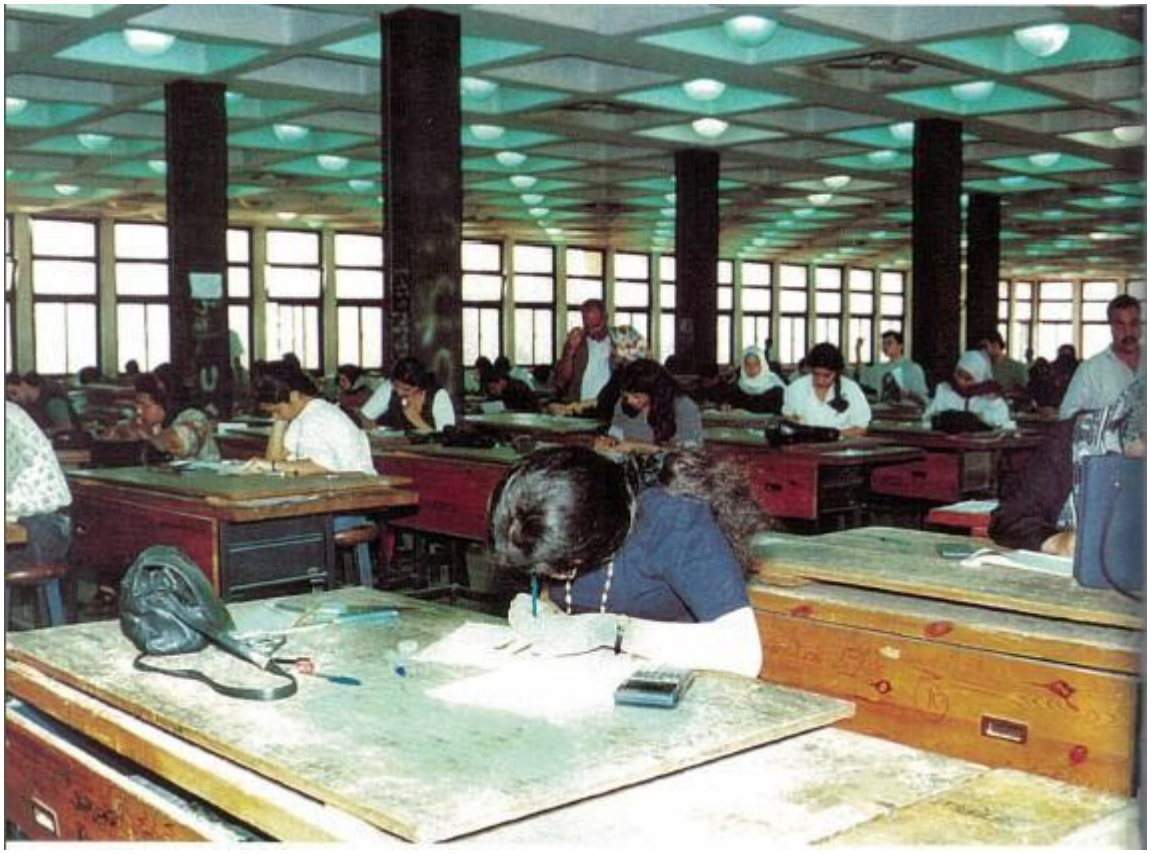
كلية الهندسة
Faculty of Engineering

جامعة القاهرة
CAIRO UNIVERSITY

الأدلـــة الإرشـادية لعمليـة الامتـحـان

6 دليـل أعمـال المـراقبـة



لجنة بحث تطوير امتحانات مرحلة البكالوريوس – 1998

الطبعة الأولى 1998 والطبعة الثانية يونيو 2007

الطبعة الثالثة – نوفمبر 2025

كلية الهندسة
Faculty of Engineering

جامعة القاهرة
CAIRO UNIVERSITY

الأدلـــة الإرشـاديـة لعمليـة الامتـحـان

6 دليـل أعمـال المـراقبـة

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- تكوين لجنة المراقبة والأجهزة المعاونة	1
3- سلوكيات الطالب أثناء أداء الامتحان	1
4- مهام عضو لجنة المراقبة	3
5- واجبات الجهاز الإداري المعاون	8
6- واجبات عامل النظافة	9
7- واجبات فرد الحراسة	10
8- دليل أعمال المراقبة	10

Proctoring guide

6 دليل أعمال المراقبة

1- الهدف من الدليل

يهدف دليل المراقبة إلى تحديد كافة المهام المطلوب القيام بها في أعمال المراقبة بلجنة الامتحان حتى يتم الامتحان بالصورة اللازمة لتوفير المناخ المناسب لانتظام أداء الامتحان.

2- تكوين لجنة المراقبة والأجهزة المعاونة

- رئيس لجنة المراقبة.
- أعضاء لجنة المراقبة.
- الجهاز الإدارى المعاون
- عامل نظافة.
- أحد أفراد حرس الكلية.

3- سلوكيات الطالب أثناء أداء الامتحان

توضح النقاط الآتية ما تم ذكره في دليل رقم (٧) «دليل الإجابة وسلوكيات أداء الامتحان» والتي تبين ما يجب على الطلاب الالتزام به أثناء أداء الامتحان وقد رؤى ذكر هذه النقاط في الدليل الحالي قبل بيان مهام رئيس لجنة المراقبة في بند - ٤- ومهام عضو لجنة المراقبة في بند -٥- وذلك لكي يتم التعرف على هذه النقاط والتي يجب مراعاتها أثناء المراقبة بالإضافة إلى غيرها من نقاط كما ذكر في البندين المشار إليهما عاليه.

- التواجد أمام لجنة الامتحان قبل عقده بـ ١٥ دقيقة.
- التأكد من اصطحاب أدوات الكتابة وأدوات الرسم (في امتحانات الرسم).
- والآلات الحاسبة والجداول المطلوبة للمادة (إن وجدت) والمراجع (في حالة الامتحان بنظام الكتاب المفتوح).
- عدم مغادرة الامتحان قبل مرور نصف الوقت أو خلال آخر ١٥ دقيقة.
- لن يسمح لأي طالب بدخول الامتحان بعد مرور 30 دقيقة من البداية.
- ممنوع تماما التدخين أثناء الامتحان.

- ممنوع تماما استخدام التليفون المحمول أو الساعة الذكية او أي أجهزة بها إمكانيات تصوير او اتصال أثناء الامتحان ولابد من ترك هذه الأجهزة بالمكان المخصص لهذه الأجهزة والذي تحدده لجنة الامتحان وسوف تعتبر أي حالة حمل هذه الأجهزة أثناء أداء الامتحان حتى بدون استخدامها حالة غش تطبق عليها المادة ١٢٥ من اللائحة المذكورة عاليه.
- ممنوع تماما اصطحاب واستخدام الحاسبات الممكن برمجتها إلا إذا سمح الممتحن رسميا بذلك بالنص في ورقة الأسئلة.
- عدم التحدث نهائيا مع أي زميل.
- عدم الرد على أي زميل فى مقعد مجاور مهما سأل أو تحدث وإبلاغ المراقب فورًا بالتنبيه على الزميل بعدم التحدث.
- عدم التفكير بطريقة مسموعة أو الإتيان بأي حركات باليدين لأن ذلك يفقد الزملاء بالمقاعد المجاورة القدرة على التركيز كما أنه قد يفسر على أنه محاولة للغش.
- في حالة طلب استعارة أدوات من أحد الزملاء لابد من أن يطلب ذلك مباشرة من المراقب وليس من الزميل.
- في حالة الاحتياج إلى الذهاب إلى دورة المياه لابد من الاستئذان من المراقب ورئيس اللجنة وإفراغ ما بحوزة الطالب أمام رئيس اللجنة للتأكد من عدم وجود أوراق أو تليفون محمول او أي اجهزة اتصال مع الطالب ثم الخروج والعودة بمصاحبة أحد المراقبين في أسرع وقت ممكن وبهدوء شديد لعدم التأثير على تركيز باقي الطلاب.
- في حالة ما إذا كانت هناك أى ضوضاء في اللجنة بما يفقد الطالب التركيز لا بد من إبلاغ المراقب ورئيس اللجنة بذلك فورا.
- عدم سؤال المراقبين في مضمون الأسئلة.
- اتباع تعليمات المراقبين.
- التعاون مع المراقبين عند جمع ورق الإجابة.
- الالتزام بالهدوء الكامل أثناء جمع ورق الإجابة في نهاية الامتحان.
- عدم مغادرة قاعة الامتحان والتزام الهدوء حتى يسمح رئيس اللجنة بمغادرة القاعة.
- لاحظ أن محاولة الغش أو تلقين الزملاء الذين لم يسلموا ورقة الامتحان أثناء جمع الورق يعتبر مخالفة غش تنطبق عليها المادة رقم ١٢٥ من اللائحة وتعرضك للعقوبة.

4- مهام رئيس لجنة المراقبة

1. استلام مظاريف أوراق الأسئلة من الكنترول العام قبل بداية الامتحان بمدة ٣٠ دقيقة على الأقل.
2. التأكد من أن المظروف سليم تمامًا وأن الشريط اللاصق عليه توقيع الممتحن وغير مفكوك ومدون عليه كافة البيانات الأساسية وأي بيانات إضافية مثل طريقة الاتصال بالممتحن إذا لزم الأمر وكذلك تواجد بيان واضح بأسماء أعضاء لجنة المراقبة.
3. الوجود في لجنة الامتحان قبل بداية الامتحان بوقت كاف (٢٥ دقيقة).
4. التأكد من عدم وجود أي طالب داخل اللجنة.
5. المرور باللجنة والتأكد من سلامة المقاعد ونظافتها والتأكد من وجود أرقام الجلوس على المناضد.
6. تقسيم اللجنة على أعضاء لجنة المراقبة وتخصيص عدد محدد من الأرقام لكل عضو بحيث لا يزيد على ٢٥ طالبا لكل مراقب.
7. التأكد من وجود أعضاء الجهاز الإدارى المعاون قبل بداية الامتحان بمدة ٢٠ دقيقة على الأقل ومعهم كراسات الإجابة.
8. التأكد من وصول كافة أعضاء لجنة المراقبة قبل بداية الامتحان بمدة ١٥ دقيقة وتوزيع مهام المراقبة عليهم حسب التقسيم المعد في المهمة.
9. السماح للطلاب بدخول اللجنة قبل بداية الامتحان بمدة 10 دقائق.
10. التأكد من جلوس الطلاب في أماكنهم وعدم تواجد أي أدوات أو أوراق أو مراجع معهم سوى المسموح بها كما هو مدون على مظروف الامتحان.
11. عدم السماح بتواجد واستخدام الآلات الحاسبة المبرمجة تحت أي ظروف إلا إذا كان هذا مذكورًا على ورقة الامتحان.
12. السماح لأعضاء الجهاز الإداري المعاون بتوزيع أوراق الإجابة على الطلاب بعد التأكد من هدوء اللجنة.
13. فتح المظروف وتوزيع أوراق الأسئلة على أعضاء لجنة المراقبة طبقا لأعداد الطلاب بكل مجموعة.
14. التأكد من أن كل مراقب قد تعرف على موقع مجموعة الطلاب المخصصة له.
15. السماح للمراقبين بتوزيع أوراق الأسئلة ساعة بداية الامتحان كل على مجموعة الطلاب المخصصة له.
16. في حالة تواجد نسخة مصححة من الامتحان داخل المظروف يتم الإعلان عن التصويب على جميع الطلاب بدقة ووضوح في بداية الامتحان.
17. السماح لأعضاء الجهاز الإداري المعاون بأخذ توقيع الطلاب في الكشوف المخصصة لذلك و التحقق من شخصية الطالب.

18. إبلاغ مكتب أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بأسماء أعضاء لجنة المراقبة المتغيبين وطلب تعيين غيرهم من الاحتياطي.
19. التأكد من قيام أعضاء لجنة المراقبة من التأكد من أعداد الطلاب الحاضرين و توقيعهم على الكشوف..
20. التأكد من العدد النهائي للطلاب الحاضرين ومطابقة ذلك بكشوف التوقيع المعدة بواسطة الجهاز الإداري المعاون و التوقيع عليها
21. التوقيع على استمارة استلام كراسات الإجابة أمام المكان المخصص لبيان عدد الطلاب الحاضرين وليس أمام المكان المخصص لعدد كراسات الإجابة المرتجعة.
22. التوقيع على استمارة الحضور لأعضاء لجنة المراقبة واستمارة حضور الجهاز الإداري المعاون بعد التأكد من وجودهم.
23. في حالة وجود أى استفسارات للطلبة في مضمون الامتحان يجب إبلاغ لجنة الممتحنين من خلال إدارة الكلية لتحديد ما إذا كان الأمر يستدعي الإعلام لإيضاح الأمر المستفسر عنه بصفة علنية داخل اللجان مع عدم إعلان أي إيضاح بصفة فردية على أي طالب أو مجموعة طلاب ومع التأكيد على لجنة المراقبة بعدم الإجابة على أى استفسارات أخرى نهائيا.
24. مراقبة سير الامتحان وقيام أعضاء لجنة المراقبة بمهامهم على الوجه الأكمل.
25. عند ضبط حالة غش صريحة لابد من كتابة محضر بالواقعة وإرسال الطالب المتلبس بالغش مع المحضر الموقع عليه وأحد أعضاء لجنة المراقبة بمصاحبة أحد أفراد الحرس إلى مكتب السيد أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو مكتب السيد أ.د. العميد مع ورقة الإجابة وأي أوراق أخرى ضبطت مع الطالب وطلب توقيع باستلام المحضر وورقة الإجابة من السيد مدير مكتب أي من السيد أ.د. الوكيل أو السيد أ.د. العميد وحفظ صورة من المحضر الموقع عليها باستلام ورقة الإجابة وأي أوراق أخرى ضبطت مع الطالب.
26. عدم السماح لأي طالب بدخول لجنة الامتحان بعد البداية بمدة 30 دقيقة.
27. عدم السماح لأي طالب بمغادرة اللجنة قبل مرور نصف الوقت أو خلال آخر ١٥ دقيقة قبل نهاية الامتحان
28. عدم السماح بخروج أي ورقة أسئلة من اللجنة حتى نهاية الامتحان.
29. تخصيص أحد أعضاء لجنة المراقبة لمصاحبة أى طالب يريد الذهاب إلى دورات المياه.

30. عدم السماح لأي شخص بدخول اللجنة أثناء الامتحان إلا في حالة استدعاء أحد أعضاء لجنة الممتحنين لإعلان إيضاح عام في حالة وجود استفسار يستدعي ذلك الإيضاح.
31. تذكير الطلاب بموعد نهاية الامتحان قبل النهاية بمدة ٥ دقائق.
32. التنبيه على أفراد الحرس بإغلاق باب اللجنة وعدم السماح لأي طالب بالمغادرة قبل السماح بذلك مرة أخرى بعد التأكد من إعداد أوراق الإجابة التي تم جمعها.
33. إعطاء إشارة جمع كراسات الإجابة عند نهاية وقت الامتحان.
34. التأكد من هدوء اللجنة أثناء جمع كراسات الإجابة.
35. التأكد من أن ترتيب جمع كراسات الإجابة يكون هو نفس ترتيب توزيع أوراق الأسئلة حتى يتحقق تكافؤ الفرص في زمن الامتحان لكل طالب.
36. حصر كراسات الإجابة والتأكد من عددها الإجمالي ومراجعة ترتيبها.
37. السماح للطلبة بمغادرة قاعة الامتحان بعد الانتهاء من الخطوة السابقة.
38. حزم أوراق الإجابة بمساعدة عامل اللجنة وتسليمها إلى لجنة رصد الدرجات بمصاحبة عامل اللجنة وفرد الحراسة.
39. الانتظار بمكتب لجنة رصد الدرجات حتى يتم حصر الكراسات مرة أخرى.
40. تسليم كشوف الحضور الموقعة من الطلاب
41. إبلاغ إدارة الكلية (مكتب أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب عند حدوث أى مشكلات أو ملاحظات عند عقد الامتحان والصالة المستخدمة في أسرع وقت ممكن.
42. عدم التدخين أو استخدام التليفون المحمول (وإغلاقه في حالة حمله) أو التحدث مع الزملاء أو الطلاب أثناء الامتحان أو استقبال أي زائر ولفت نظر أعضاء لجنة المراقبة والجهاز الإداري المعاون لنفس هذه المتطلبات.

5- مهام عضو لجنة المراقبة

1. التواجد بمقر لجنة الامتحان قبل بداية الامتحان بمدة 15 دقيقة على الأقل وتعريف شخصيته إلى رئيس اللجنة.
2. توزيع أوراق الأسئلة على مجموعة الطلاب المخصصة له من قبل رئيس اللجنة.
3. حصر أعداد الحضور والغياب لمجموعة الطلاب المخصصة له.
4. التأكد من أن جميع الطلاب قد قاموا بملء البيانات الخاصة بهم على تذكرة الرقم السري المثبتة بغلاف ورقة الإجابة.

5. مراقبة مجموعة الطلاب المخصص له مراقبتها والتواجد في منطقة جلوسهم طوال فترة الامتحان.
6. إبلاغ الزملاء المسئولين عن المجموعات الأخرى في حالة ملاحظة أي حالة غش بمجموعاتهم.
7. عدم التحدث مع أي طالب أو أي مراقب آخر أثناء الامتحان.
8. عدم الإجابة على أى استفسارات من الطلاب وإبلاغها لرئيس اللجنة.
9. عدم الانشغال بأعمال أخرى أثناء المراقبة.
10. إبلاغ رئيس اللجنة مباشرة في حالة ضبط واقعة غش.
11. معاونة رئيس لجنة المراقبة فى أى أعمال يطلبها منه.
12. على أقدم عضو أن يقوم بمهام رئيس اللجنة فى حالة اضطراره لأسباب خارجة عن الإرادة لمغادرة اللجنة.
13. استلام كراسة الإجابة وورقة الأسئلة من أى طالب من المجموعة المخصصة يغادر اللجنة قبل نهاية الوقت والاحتفاظ بها حتى نهاية الامتحان.
14. جمع كراسات الإجابة عند تلقى الإشارة من رئيس اللجنة وبنفس ترتيب توزيع ورق الأسئلة.
15. ترتيب ومراجعة كراسات الإجابة وتسليمها لرئيس اللجنة.
16. عدم التدخين أو استخدام التليفون المحمول (وإغلاقه) وعدم التحدث مع الزملاء أو الطلاب أثناء الامتحان أو استقبال أي زائر.

6- واجبات الجهاز الإدارى المعاون

1 -استلام كراسات الإجابة من اللجنة المختصة بذلك قبل بدء الامتحان بمدة ٤٥ دقيقة والتأكد من أنها مختومة بتاريخ يوم الامتحان وخاتم عميد الكلية واسم القسم.
2- التواجد فى لجنة الامتحان قبل بدء الامتحان بمدة ٣٠ دقيقة.
3- التأكد من سلامة كراسات الإجابة وإعادة تثبيت تذكرة بيانات الطالب إذا لزم الأمر وتجنيب الكراسات غير الصالحة.
4 -توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحان بمدة ٥ دقائق بعد استئذان رئيس اللجنة.
5- إعداد كشوف توقيع الطلاب بالحضور وأخذ توقيعاتهم عليها بعد بدء الامتحان مباشرة ودون إحداث أي إزعاج للطلاب و التحقق من شخصية الطالب اثناء توقيعه على الكشف.
6- تسليم كشوف الحضور بعد التوقيع عليها إلى رئيس اللجنة.

8- تسليم استمارات التوقيع بالحضور لأعضاء لجنة المراقبة وأعضاء الجهاز الإدارى المعاون لرئيس اللجنة للتوقيع عليها بعد مراجعتها واستلام نسخة منها بعد الاعتماد منه لتسليمها لشؤون الطلاب.
9- جمع الأوراق الزائدة لإعادتها إلى لجنة تسليمها.
10 -عدم التدخين واستخدام التليفون المحمول داخل اللجنة أو التحدث مع الزملاء في أمور خارج نطاق عملهم.

7- واجبات عامل النظافة

1- التواجد بمقر اللجنة عند مدخلها قبل موعد الامتحان بمدة ٤٥ دقيقة وعدم دخول اللجنة نهائيًا قبل وصول رئيس اللجنة واستدعائه للدخول.
2- القيام بأى أعمال نظافة وترتيب إذا طلب منه رئيس اللجنة ذلك ومغادرة اللجنة مباشرة بعد ذلك مع التواجد المستمر بجوار مدخل اللجنة.
3- القيام بأى مهام يكلفه بها رئيس اللجنة أثناء الامتحان.
4- حزم أوراق الإجابة ومصاحبة رئيس اللجنة عند تسليم كراسات الإجابة بمقر لجنة رصد الدرجات.

8- واجبات فرد الحراسة

1- التواجد بمقر اللجنة عند مدخلها قبل موعد الامتحان بمدة ٤٥ دقيقة.
2- منع أى شخص من دخول لجنة الامتحان.
3- معاونة رئيس اللجنة فى منع الدخول أو الخروج حسب طلبه.
4- إصطحاب حالات الغش إلى إدارة الكلية بتعليمات من رئيس اللجنة.
5- مصاحبة رئيس اللجنة عند تسليم كراسات الإجابة بمقر لجنة رصد الدرجات.
6- المعاونة عند حدوث أى حادث أمنى داخل اللجنة وإبلاغ قياداته فورا بعد استئذان رئيس اللجنة لاتخاذ اللازم.