



FACULTY OF DENTISTRY

كلية طب الأسنان



دليل الأمتحانات

كلية طب الأسنان – جامعة المنيا

اعداد : ا.م.د/ مي ابراهيم علي شلقامي

د/ محمد جمال حمدي البدري



MINIA UNIVERSITY

2023

كلية طب الأسنان- جامعة المنيا

وحدة ضمان الجودة

رسالة الكلية

"إعداد أطباء أسنان قادرين على تقديم رعاية طبية عالية الجودة في إطار أخلاقي بحيث يكون الخريج قادر على مواكبة التطورات العالمية ومواجهة التحديات المحلية والدولية وتطبيق التحول الرقمي والتكنولوجيا الحديثة"

Mission Statement

Preparing Dentists who are able to provide high quality medical care in an ethical framework so that the graduate is able to keep pace with global developments, face local and international challenges, and apply digital transformation and modern technology.

رؤية الكلية

"تسعى الكلية إلى أن تحافظ على ريادتها في مجال طب الأسنان والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستوى القومي وتتطلع إلى الريادة والارتقاء على المستوى الإقليمي والارتقاء إلى المستوى الدولي"

Vision

The college strives to maintain its leadership in the field of dentistry, scientific research and community service at the national level and looks forward to pioneering and upgrading at the national level and upgrading to the international level

محتويات الدليل

الصفحة	الموضوع
1	اولا: مواصفات الورقة الامتحانية (أ) الامتحانات الالكترونية (ب) الامتحانات الورقية
4	ثانيا: الضوابط الواجب اتباعها عند التصحيح : (أ) الامتحانات الالكترونية (ب) الامتحانات الورقية
6	ثالثا: طرق تحديد اوزان الوحدات (الموضوعات) الدراسية فى جدول المواصفات
8	رابعا: المعايير المتبعة عند صياغة الاسئلة مواصفات الورقة الامتحانية من حيث المضمون: (أ) الامتحانات الالكترونية (ب) الامتحانات الورقية
12	خامسا: حالات الغش والاخلال بالنظام داخل لجان الامتحان
13	سادسا: قواعد الرأفة
17	سابعا: معايير اختيار ومهام المراجع الخارجي
18	ثامنا: تحديث ضوابط ومعايير سلوك الطلاب بجامعة المنيا
21	تاسعا: تعليمات وضوابط الامتحانات الالكترونية
22	عاشرا: الاجراءات الاحترافية الواجب مراعاتها فى الامتحانات النظرية والعملية
24	ملاحق

اولاً: مواصفات الورقة الامتحانية (ورقة الاسئلة) من حيث الشكل

(أ) مواصفات الورقة الامتحانية (الأمتحانات الالكترونية):

1. توضع الورقة الامتحانية بناء علي نموذج خاص بمركز الاختبارات وضع الالكتروني بناء على Template يسلم الى منسقين الامتحانات الالكترونية (بمركز الاختبارات الألكترونية بالجامعة) يقوم استاذ المقرر بملئ الجدول في النموذج بعدد المفردات ورقم الـ (ILOS) Intended learning outcomes.
2. بالإضافة إلي الدرجة الخاصة بالمفردة بناء علي blueprint الخاص بالامتحان.
3. علي ان يوضع في الاعتبار أن عدد المفردات في الامتحان يساوي عدد دقائق المدة الزمنية للامتحان أو أكثر.
4. ايضاً يستكمل البيانات الموجودة أعلى الجدول وهي اسم الكلية ، البرنامج، السنة، اسم و كود المقرر والقسم التابع له المقرر وعدد الطلبة وموعد الامتحان والمدة الزمنية لاجتيازه ولغة الامتحان .
5. لعمل الورقة الامتحانية الإلكترونية يتم التسجيل علي برنامج MKCL والدخول من Test administrator
6. ثم paper management
7. تم عمل الورقة الامتحانية بناء علي النموذج الذي تم إرساله كل ورقة امتحانية يكون لها رقم مرجعي مسجل علي البرنامج
8. يتم ربط بيانات الطلبة الامتحان ثم تفعيل الامتحان علي البرنامج الخاص بالطلبة.
9. لبدأ الامتحان ورقة الامتحان الإلكتروني يقوم كل طالب كتابة الرقم القومي والباسورد الخاص به
10. يختار الطالب المادة باختيار اسم وكود المقرر
11. يبدأ الطالب الامتحان بالضغط على Take a test
12. يوجد على يمين الشاشة من الأعلى ساعة رقمية لتوضح لطالب الوقت المتبقي لانتهاء الامتحان وعدد الاسئلة بالامتحان
13. بعد حل كل سؤال يوجد ايقونة save لحفظ الاجابة ثم الضغط على ايقونة Next للانتقال الى السؤال التالي

14. يوجد على يمين الشاشة قائمة توضيحية للعدد الاسئلة و الاسئلة التي تم الاجابة عليها والاسئلة التي لم يتم الاجابة عليها وذلك عن طريق الألوان :

- اللون الاخضر : المفردة التي تم حلها تكون
- اللون الأحمر: مفردة لم يتم الإجابة عليها
- اللون الأخضر وعليها نقطة من فوق: مفردة بحاجة إلي مراجعة

15. بعد الانتهاء من حل الأسئلة والمراجعة يضغط الطالب على End text للانتهاء من الامتحان واللتنين تظهر بعد مرور نصف الوقت.

16. بالضغط على ايكونة Log Out يتم تسجيل الخروج للطالب من الامتحان.

(ب) مواصفات الورقة الامتحانية (الامتحانات الورقية):

يجب الالتزام بالارشادات التالية اثناء وضع الامتحانات التحريرية من حيث الشكل:

- 1- اسم الجامعة او البادج او اللوجو- اسم الكلية- اسم القسم.
- 2- امتحان مادة (.....).
- 3- الفرقة – الزمن.
- 4- التاريخ- العام الجامعى.
- 5- ترك هامش من 2 سم يمينا ويسارا.
- 6- يجب ان تدون جميع التعليمات وأسلوب الاجابة بالورقة.
- 7- كتابة الاسئلة على الكمبيوتر (بنط واضح 14 مثلا).
- 8- يجب الاتكون الورقة الامتحانية مكتظة بالاسئلة حتى يسهل قراءتها.
- 9- يجب ان تصاغ الاسئلة بطريقة واضحة لا تحتمل اكثر من اجابة.
- 10- يجب ان توضع الدرجة بجانب كل سؤال وعلى اجزاء السؤال الواحد.
- 11- يجب ان يتناسب عدد الاسئلة مع الزمن المخصص للامتحان.
- 12- يجب ان تراجع الورقة جيدا لتلافى الاخطاء الاملائية.
- 13- يجب ان تكون الورقة الامتحانية مطبوعة بشكل جيد.
- 14- يفضل ان تزيل الورقة بعبارة ل Good Luck.
- 15- يجب ان يوقع استاذ المادة او واضع الامتحان على ورقة الاسئلة قبل تصويرها.

تم تحديد اجراءات واضحة لوضع المادة الامتحانية فى الكلية وتم اعتمادها فى مجلس الكلية رقم 19 بتاريخ 2012/5/20 وذلك لتبنيها لاستفاء معايير الجودة وهى كالاتى:

- 1- تتسق المادة الامتحانية مع توصيف المقرر الموجود بالقسم ووحدة الجودة.
- 2- تبرز المادة الامتحانية نتائج التعلم المتوقعة (ILOS) .
- 3- ترتبط المادة الامتحانية بما تم تدريسه.
- 4- تتسق لغة التقويم مع لغة التدريس وتكون الانجليزية.
- 5- يتناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصة للامتحان.
- 6- تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية- الوجدانية- المهارية).
- 7- تعبر المادة الامتحانية عن تعلم حقيقى وواقعى.
- 8- تتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية فى ضوء الاساليب العلمية.
- 9- تنوع ادوات واساليب القياس لتناسب مختلف الطلاب.
- 10- تتسم الورقة الامتحانية بمواصفات محددة من حيث الشكل السابق.



MINIA UNIVERSITY

ثانياً: الضوابط الواجب اتباعها عند التصحيح**(أ) الضوابط الواجب اتباعها عند التصحيح في الورقة الامتحانية الألكترونية بعد تطبيق نظام الاختبارات الألكترونية**

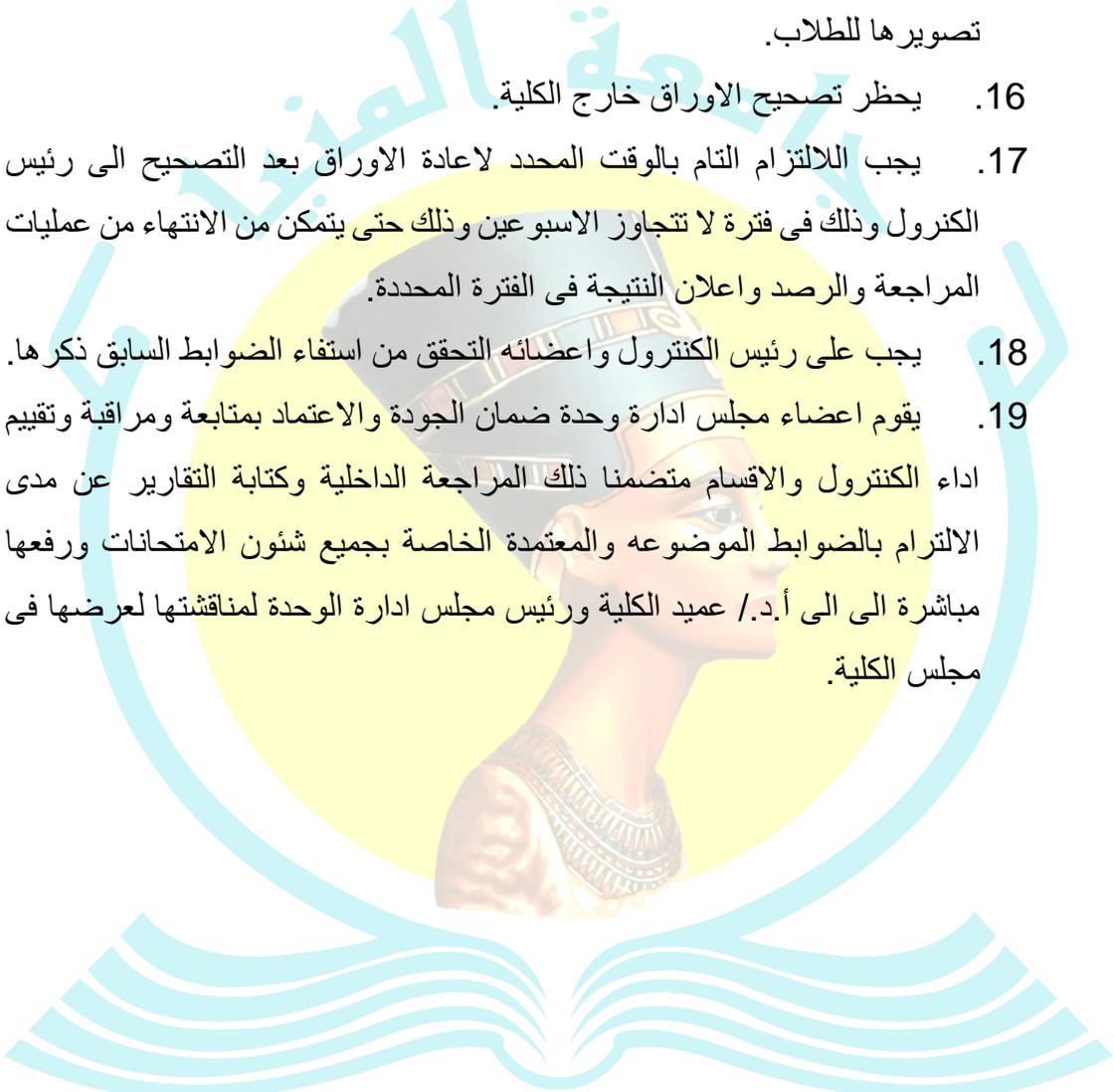
- يتم التصحيح الكترونياً ويتم تسليمها لرئيس الكنترول للفرق المختلفة او للسيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يتم تسليم كشوف نتائج الإمتحانات العملية وكشوف أعمال السنة أو الإمتحانات الشفوية من الأقسام إلى لجان إعداد النتائج (الكنترول) وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ، ولا يجوز بأى حال من الاحوال إدخال أى تعديل على درجات الإمتحانات العملية أو درجات أعمال السنة بعد تسليم الكشوف الخاصة بالإمتحانات العملية وكذا كشوف الإمتحانات الشفوية وأعمال السنة إلى لجان إعداد النتائج.

(ب) الضوابط الواجب اتباعها عند التصحيح في الورقة الأمتحانية الورقية**1. إعداد كراسات الإجابة للتصحيح:-**

- تقوم لجان إعداد النتائج بإعداد كراسات الإجابة للتصحيح بما يكفل سرية التامة ودقة أعمال لجنة الكنترول وفقاً للنظام على النحو التالى:-
- نزع ورقة البيانات الخاصة بالطالب المعدة لكتابة أسم ورقم جلوس الطالب ويوضع الرقم السرى عليها وعلى ورقة الإجابة وتحفظ أوراق البيانات لدى رئيس الكنترول.
- مراجعة كراسات الإجابة للتحقق من عدم السهو بالنسبة للإجراء السابق.
- التحقق من أن الطالب لم يترك كراسة الإجابة أثراً وعلامة يمكن التعرف عليه وإلا وجب طمس هذا الأثر.
- توضع كراسات الإجابة فى مظاريف يدون عليها الأعداد التي تحتويها والفرقة والشعبة ويلزم توضيح النهاية العظمي التي يتم التصحيح منها.

- تجمع أعداد الكراسات التي تحتويها المظاريف وتجرى مطابقة مجموعها على العدد الكلى لكراسات الإجابة طبقاً لكشوف الحصر.
- تسلم المظاريف الى لجان التصحيح المختصة أو الى رئيس مجلس القسم فى حالة ما إذا كان المصححون من المنتدبين وذلك بعد التوقيع على ما تم تسلمه وتاريخ الاستلام.
- 2. التصحيح بلون احمر وتوقيع اعضاء لجنة الممتحنين على الكراسة من الخارج.
- 3. كتابة درجة كل سؤال بخط واضح امام الخانة المخصصة للسؤال فى غلاف كراسة الاجابة مع التوقيع جانبه.
- 4. فى حالة سؤال مكون من اكثر من جزء تكتب درجة كل جزء امام الاجابة مع ذكر النهاية العظمى للجزء 5/3 ثم تكتب درجة السؤال بعد تجميع درجات الاجزاء وتوضع فى دائرة (50/20) ثم توضع الدرجة النهائية للسؤال على الغلاف امام رقم السؤال.
- 5. توقيع المصحح داخل الكراسة بجانب درجة السؤال مع توقيعه ايضا على غلاف الكراسة فى خانة التوقيع.
- 6. لا يجوز لاي عضو هيئة تدريس ان ينفرد بتصحيح جميع الاسئلة بمفرده ولكن يتم اشتراك جميع من قام بالتدريس بالتصحيح.
- 7. يقوم عضو هيئة التدريس بتصحيح نفس السؤال او الجزء من السؤال لجميع الطلاب لضمان العدالة فى التقييم.
- 8. تكتب جميع الدرجات بالانجليزية وليست بالعربية حتى لا تتسبب فى التباس بعض الارقام اثناء عمل الية التجميع النهائى.
- 9. يكتب الصفر zero وليس (0) .
- 10. يراعى ان تجبر اى درجات قدر الامكان لتكون صحيحة ليست بها كسور عشرية.
- 11. توقيع رئيس القسم او من ينوب عنه جانب مجموع الدرجات النهائية المكتوب خارج الكراسة وتكتب الدرجة النهائية للكراسة والنهائية العظمى مثل 60/40 ثم تكتب الدرجات فى المكان المخصص لذلك.
- 12. يجب ان يوقع كل من قام بالتصحيح داخل وخارج (على المرآه) كراسة الاجابة.
- 13. فى حالة عدم اجابة الطالب عن سؤال ما (يكتب لايجد) او يتم الشطب بالقلم الاحمر مكان السؤال بالكراسة.

14. يقوم القسم المختص بتسليم نموذج اجابة الامتحان لرئيس الكنترول موزع عليه درجات الاسئلة واجزاء السؤال الواحد قبل استلام كراسات الاجابة من الكنترول المختص لتصحيحها وذلك لضمان التصحيح طبقا لنماذج الاجابة المرفقة.
15. توقيع رئيس القسم او رئيس لجنة وضع الامتحان على ورقة الاسئلة قبل تصويرها للطلاب.
16. يحظر تصحيح الاوراق خارج الكلية.
17. يجب الالتزام التام بالوقت المحدد لاعادة الاوراق بعد التصحيح الى رئيس الكنترول وذلك في فترة لا تتجاوز الاسبوعين وذلك حتى يتمكن من الانتهاء من عمليات المراجعة والرصد وعلان النتيجة في الفترة المحددة.
18. يجب على رئيس الكنترول واعضائه التحقق من استفاء الضوابط السابق ذكرها.
19. يقوم اعضاء مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة والاعتماد بمتابعة ومراقبة وتقييم اداء الكنترول والاقسام متضمنا ذلك المراجعة الداخلية وكتابة التقارير عن مدى الالتزام بالضوابط الموضوعه والمعتمدة الخاصة بجميع شئون الامتحانات ورفعها مباشرة الى الى أ.د./ عميد الكلية ورئيس مجلس ادارة الوحدة لمناقشتها لعرضها في مجلس الكلية.



MINIA UNIVERSITY

ثالثاً: طرق تحديد اوزان الوحدات (الموضوعات) الدراسية في جدول المواصفات

الطريقة الاولى: حدد عدد الاهداف في الوحدة الدراسية, ثم اقسمه على عدد الاهداف الكلية للمقرر واضرب الناتج في 100%

مثال:

رقم الوحدة في الكتاب	1	2	3	4	المجموع
عدد اهداف الوحدة	10	25	15	20	60
وزن الوحدة	%17	%42	%25	%33	%100

الطريقة الثانية: حدد عدد المحاضرات / الساعات المقررة لتدريس الوحدة الدراسية ثم اقسمة على مجموع المحاضرات الكلية المقرر (الفصل الدراسي) واضرب الناتج في 100%

رقم الوحدة	1	2	3	4	المجموع
عدد المحاضرات / الساعات	8	15	12	10	45
وزن الوحدة	%18	%33	%27	%22	%100

الطريقة الثالثة: حدد عدد صفحات الوحدة الدراسية ثم اقسمه على مجموع صفحات الكتاب (الفصل الدراسي) واضرب الناتج في 100%

رقم الوحدة في الكتاب	1	2	3	4	المجموع
عدد الصفحات في الوحدة	35	50	40	30	155
وزن الوحدة	%23	%32	%26	%19	%100

يمكن لاستاذ المادة ايجاد وزن الوحدة الدراسية تبعا لاهمية هذه الوحدة ومراعاة ذلك عند حساب اوزان الوحدات المختلفة بالطرق السابقة وزيادة نسبة مئوية بسيطة لوزن الوحدة الاكثر اهمية.

يتم عمل (Blue Print) مصفوفة المهارات والمعارف المستهدفة مع اسئلة الامتحان للتأكد من توافق الوزن النسبي مع عدد الساعات المقررة واهداف المقرر.



رابعاً : المعايير المتبعة عند صياغة الأسئلة ومواصفات الورقة الإمتحانية من حيث المضمون ومواصفات الورقة الإمتحانية

(أ) معايير جودة الاختبارات الإلكترونية:

معايير إنشاء اختبارات بنوك الأسئلة :

- الأهداف التعليمية
- مستوى صعوبة الأسئلة
- المستوى المعرفي
- توزيع الأسئلة
- عدد الأسئلة

ولكي يكون الاختبار أداة جيدة لقياس معرفة الطلاب ومهاراتهم، يجب أن يكون له الخصائص التالية:

أولاً: الثبات

ثبات الاختبار من أبرز معايير الاختبارات الجيدة. وهو يعني أن يكون أداء الطلاب هو نفسه أو حصولهم على نفس النتيجة إذا واجهوا أسئلة مختلفة في أوقات وأماكن مختلفة. ويعتبر الاختبار ثابتاً عندما تتحقق نفس النتيجة في اختبارات مختلفة.

ثانياً: الصدق

يمكن الوصول لصدق الاختبار عندما يستطيع الاختبار قياس ما هو معني بقياسه. ولهذا يجب تحديد معايير محددة. يجب أن تتوافق أسئلة الامتحان مع المعايير والتدابير المختارة.

ثالثاً: الموضوعية

من الضروري أن يبتعد الاختبار تماماً عن أي حكم شخصي أو ذاتي. وينبغي أن يستند فقط إلى التقييم الموضوعي لتطور أداء الطالب.

رابعاً: الشمولية

يجب ان يغطي الاختبار ذو الجودة العالية كامل أجزاء المقرر الذي يتعرض له الطلاب أثناء الدراسة.

خامساً: التحضير

تدريب الطلاب جيداً على الاختبار الالكتروني الذي سيتم اجراؤه (ومعرفتهم بمراحله).

سادسا: التمييز:

ويقصد بهذا أن تراعى الفروق الفردية بين الطلاب
مثلاً :

- 20% (الأسئلة الصعبة) .
- 60% (الأسئلة المتوسطة)
- 20% (الأسئلة في مستوى الطالب العادي)

سابعاً: تناسب الوقت مع الأسئلة**(ب) معايير جودة الأختبارات الامتحانية الورقية:****أولاً: الصدق والثبات والشمول:**

- ويتحقق ذلك بأن تغطي الأهداف جميعاً وان تكون ممثلة للمحتوى وتعطى نفس النتائج لو أعيد الاختبار بنفس الظروف .

ثانياً: التمييز:

- ويقصد بهذا أن تراعى الفروق الفردية بين الطلاب
مثلاً :
- 20% (الأسئلة الصعبة) .
- 60% (الأسئلة المتوسطة)
- 20% (الأسئلة في مستوى الطالب العادي)

ثالثاً: التدرج :

- أن تتدرج الأسئلة من السهل إلى الصعب ومن الجزء إلى الكل وأن تكون متسلسلة بشكل منطقي

رابعاً: العدالة:

- بحيث تربط الأسئلة ودرجاتها بعدد الساعات في كل وحدة ، أى مراعاة جدول المواصفات والوزن النسبي للوحدات الدراسية (BLUE print)

خامساً : التنوع :

- يقصد بالتنوع هنا : اشتمال الورقة الامتحانية الورقية على الأسئلة المقالية وأسئلة الاختيار المتعدد والأسئلة الموضوعية باختلاف أنواعها.

سادساً : الاخر :راج :

- الإخراج الجيد من أهم الأمور فى الورقة الامتحانية وحتى يكون الإخراج جيداً لابد من توافر بعض المواصفات من ناحية الشكل

1 - يتم تشكيل لجنة وضع أسئلة الامتحانات لكل قسم من رئيس القسم المختص وأقدم اثنين أساتذة بالقسم وفى حالة عدم وجود أساتذه غير رئيس القسم يكون هو المسئول الوحيد عن وضع الاسئلة مع الاستعانة بالسادة اعضاء هيئة التدريس الذين قاموا بتدريس اجزاء معينة من المنهج خلال العام الدراسي.

2- تقوم اللجنة المختصة اورئيس القسم بالتوقيع على ورقة الاسئلة قبل تصويرها للطلاب ويسلم اصل ورقة الاسئلة لرئيس الكنترول المختص.

3- جميع اسئلة الامتحانات الدورية تكون على الشكل الاتى:

MCQ, Match, Complete. True or False, Problem solving, Case study.

اولاً: طريقة امتحانات اعمال السنة للطلاب المعتمدة من مجلس الكلية بجلسته (55) بتاريخ 2014/12/8 بند رقم 146 وهى كالاتى:

- يتم عقد ثلاث امتحانات لاعمال السنة اثنان منها على الاقل امتحانات تحريرية.
- توزع درجة اعمال السنة المخصصة للمادة بالتساوي على هذه الامتحانات.
- يرسل الى السيد أ.د./ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بيان مفصل بدرجات اعمال السنة موضح بها تاريخ الامتحان.

ثانياً : مواعيد امتحانات اعمال السنة للطلاب المعتمدة من مجلس الكلية (69) بتاريخ 2016/2/15 بند رقم 186 وهى كالتالى:

- الفصل الدراسي الاول الاسبوع الثاني من شهر ديسمبر الى نهاية الاسبوع الاول من شهر يناير.
- الفصل الدراسي الثاني الاسبوع الاخير من شهر مارس الى منتصف شهر ابريل.

4- فى حالة الاسئلة المقالية القصيرة لابد من تحديد المطلوب بدقة من الطالب ويجب ان تكون محددة بأفعال يمكن قياسها مثل:-

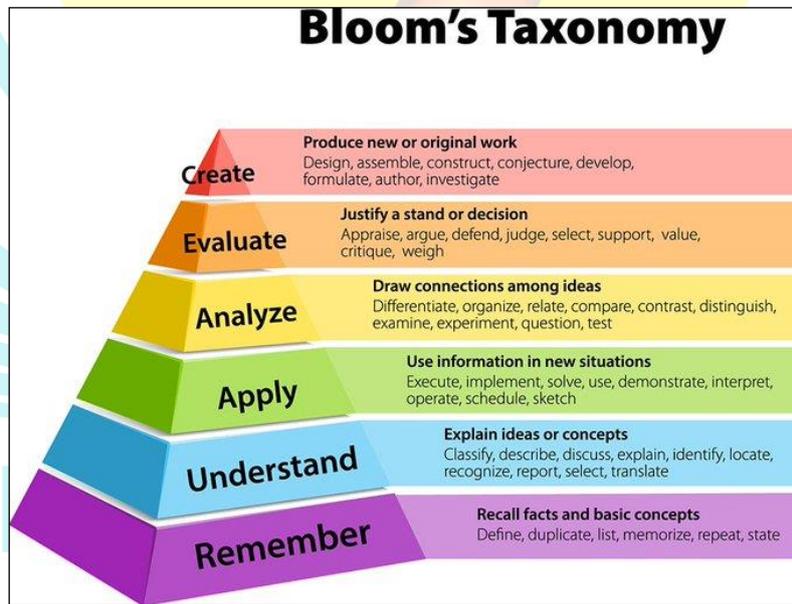
Describe, Classify. Explain, Enumerate/ Liste, Define, etc.

5- يراعى تقسيم درجات الامتحان على جميع اجزاء المنهج الذى تم تدريسه خلال العام الدراسي بالتناسب مع عدد ساعات التدريس لكل جزء نظرى من المادة العلمية.

6- لا يجوز بالمرّة وضع الاسئلة المقالية الطويلة وذلك للتباين الشديد فى تقدير درجات اجابة الطالب من عضو هيئة التدريس لآخر مما يسبب عدم العدالة فى تقييم الطلاب.

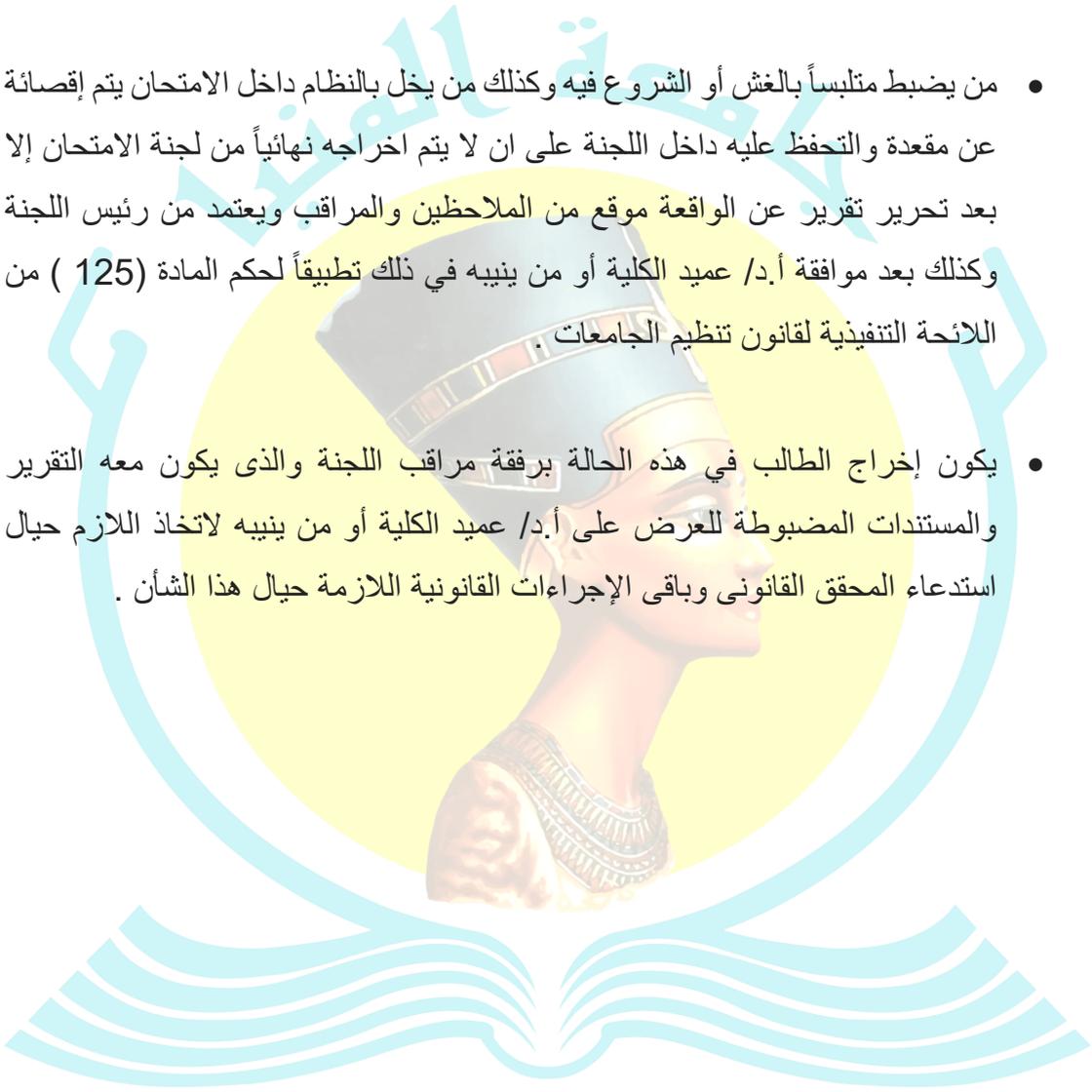
قواعد سؤال الاختيار من متعدد بحسب تصنيف الأهداف التعليمية:

يراعى عند وضع الأسئلة مجموعة من الأفعال التي ترتبط بتصنيف Bloom للأهداف التعليمية عند كتابة الأسئلة الموضوعية، منها سؤال الاختيار من متعدد. فتكون هذه الأفعال من مكونات سؤال الاختيار من متعدد. فهي تضمن للمعلم أو واضع أسئلة الاختبار أن مستوى الأسئلة التي يطرحها الاختبار موازية لمستوى الطلاب.



خامساً: حالات الغش والإخلال بالنظام داخل لجان الامتحان

- من يضبط متلبساً بالغش أو الشروع فيه وكذلك من يخل بالنظام داخل الامتحان يتم إقصائه عن مقعدة والتحفظ عليه داخل اللجنة على ان لا يتم اخراجه نهائياً من لجنة الامتحان إلا بعد تحرير تقرير عن الواقعة موقع من الملاحظين والمراقب ويعتمد من رئيس اللجنة وكذلك بعد موافقة أ.د/ عميد الكلية أو من ينيبه في ذلك تطبيقاً لحكم المادة (125) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .
- يكون إخراج الطالب في هذه الحالة برفقة مراقب اللجنة والذي يكون معه التقرير والمستندات المضبوطة للعرض على أ.د/ عميد الكلية أو من ينيبه لاتخاذ اللازم حيال استدعاء المحقق القانوني وباقي الإجراءات القانونية اللازمة حيال هذا الشأن .



MINIA UNIVERSITY

سادساً : قواعد الجبر (الرأفة والرفع) لفرق النقل والبيكالوريوس**أولاً: - قواعد عامة :**

- قبل اجراء عملية الجبر ، يدعو عميد الكلية لجنة الممتحنين للانعقاد للنظر في نتيجة امتحان الفرقة أو القسم ككل وتكون لجنة الممتحنين للفرقة أو للقسم برئاسة عميد الكلية أو رئيس القسم حسب الأحوال وتتكون من لجان امتحان المقررات المختلفة (مادة 71 – قانون تنظيم الجامعات) .

تنحصر مهمة لجان الممتحنين فيما يلي :-

- أ- تستمع إلى التقرير المقدم من رئيس كمنترول كل فرقة عن نسب النجاح ونسب الطلاب الحاصلين على تقديرات عامة.
- ب- دراسة التقارير المقدمة واقتراح ما تراه في شأن مستوى تقديرات الطلاب بالنسبة للمقررات المختلفة ، وتعرض نتيجة مدلولها على مجلس الكلية لاقرارها .
- 2- تحسب لكل طالب سلة قدرها 2% من مجموع النهايات العظمى لدرجات مقررات الفرقة كحد أقصى لدرجات الجبر (الرفع والرأفة) ، تزداد السلة لتصبح 3% من مجموع النهايات العظمى لدرجات مقررات الفرقة للطالب المعرض للفصل (الطالب المعرض للفصل هو الطالب المستنفذ لفرص القيد ولن تغير في حالة قيده حصوله على سلة قدرها 2% من مجموع النهايات العظمى) .
- 3- لايمكن للطالب ان يستفيد بأكثر من الدرجات الموجودة بالسلة الخاصة به .

طبقاً لما جاء في كتاب مجلس شئون التعليم والطلاب جامعة المنيا بتاريخ 2004/12/26

MINIA UNIVERSITY

ثانياً: قواعد الرأفة:-

1- ترفع درجة المقررات المنتهية التي يحصل فيها الطالب على 48 % على الأقل من الدرجة العظمى للمقرر إلى 50% أو على 58% إلى 60% بالنسبة للكليات التي تكون تكون نسبة 60% هي الحد الأدنى لدرجة النجاح ، على أن تحسب من ضمن درجات السنة المخصصة للطالب بغض النظر عن تغيير حالة الطالب أو عدم تغيير الحالة.

2- بعد تنفيذ البند (1) من ثانياً يتم تطبيق قواعد الرأفة التالية :-

أ- تكون الرأفة لأي من مقررات الفرقة وكذلك لأي من مقررات التخلف بحد أقصى 10% من النهاية العظمى لدرجة المقرر ، وتزداد لتصبح بحد أقصى 15% من النهاية العظمى لدرجة المقرر للطالب المعرض للفصل .

ب- تكون الرأفة لأي من المقررات لطلاب كليات القطاع الطبي (طب بشرى – طب الأسنان – صيدله – تمريض) بحد أقصى 5% من النهاية العظمى لدرجة المقرر ، وتزداد لتصبح بحد أقصى 7% من النهاية العظمى لدرجة المقرر للطالب المعرض للفصل.

ت- يتم تطبيق قواعد الرأفة على مقررات الفرقة اذا كانت لتغيير حالة الطالب من راسب إلى منقول بمقررات تخلف أو من منقول مقررات تخلف إلى ناجح .

ث- تطبق الرأفة على المقررات التي تحتاج درجات أقل أولاً وطبقاً للترتيب ما لم يتسبب هذا الترتيب في رسوب الطالب .

1- المقررات الأساسية المختلفة من فرق أدنى .

2- المقررات الأساسية التي رسب فيها الطالب ضمن مقررات الفرقة.

3- المقررات الغير أساسية والمنصوص عليها باللائحة الداخلية للكلية ، والتي رسب فيها الطالب سواء كانت من مقررات الفرقة أو من مقررات التخلف من فرق أدنى ، على أن تعطى الأولوية للمقررات المختلفة من فرق أدنى .

4- إذا تساوى أكثر من مقرر لهم نفس التصنيف في الدرجة يرفع المقرر المنخفض نسبة نجاحه.

ثالثا: قواعد رفع تقدير المقرر للطالب الناجح:

- يرفع تقدير الطالب الناجح بدون مواد تخلف في الفرقة الدراسية الى التقدير الاعلى لاي مقرر بحد اقصى 2% من النهاية العظمى لدرجات هذا المقرر وتطبق على المقررات التي تحتاج لعدد اقل من الدرجات اذا تساوى اكثر من مقرر في الدرجة برفع تقدير المقرر المنخفض نسبة نجاحه الكلي.

رابعا: قواعد رفع التقدير العام للفرقة :

- يرفع التقدير العام للفرقة الى الاعلى للطالب الناجح بحد اقصى 2% من مجموع النهايات العظمى لمقررات الفرقة.

خامسا: قواعد رفع تقدير التخرج ونسبته المئوية:

عند اعداد تقدير التخرج العام لطلاب السنوات النهائية يتم:

- خصم ما سبق ان استفاد به الطالب من درجات الجبر والرأفة والرفع طبقا لاي من البنود السابقة من خلال سنوات الدراسة بالكلية.
- يحسن المجموع الكلي (العام) للتخرج لجميع الطلاب – بدون- استثناء- بحد اقصى 2% من مجموع النهايات العظمى التراكمي لجميع مقررات الدراسة بالكلية.

سادسا: قواعد رأفة لطلاب الدور الثاني ودور نوفمبر:-

تعتبر امتحانات الدور الثاني ودور نوفمبر مكملة يستفيد الطالب خلالها بما تبقى له من الدرجات المتبقية بالسلة من دور مايو- ان وجدت.

سابعا: ملاحظات عامة:

- تطبيق قواعد الجبر على جميع الطلاب فى نهاية الفصل الدراسي الثاني وبعد امتحانات الدور التكميلي لطلاب هذا المقرر.

ثامنا: البرنامج المتميز

- للبرنامج المتميز يطبق بند أولا فقط: القواعد العامة



سابعا: معايير اختيار ومهام المراجع الخارجي External Evaluator

- 1- يتم ترشيحه بواسطة مجلس القسم وفي حالة عدم اتخاذ القسم قرارا بهذا يحق لإدارة الكلية ترشيحي من ينطبق عليه المعايير التالي ذكرها:
 - ان يكون من كلية نظيرة وفي ذات التخصص ويفضل ان تكن الكلية حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد .
 - ان يكون من بين الاساتذة (اساتذة المساعدين ف حالة عدم وجود اساتذة) ذوى الخبرة فى هذا المجال ويجب ان يتوافر فيه ما يلي:
 - الالتزام بالامانة العلمية والموضوعية المبنية على الدليل.
 - الالتزام بتطبيق بالمعايير الموضوعية للتقييم.
 - المعرفة الجيدة بالمصطلحات والمفاهيم الخاصة بضبط الجودة والقدرة على تحليل البيانات والحكم عليها.
 - القدرة على كتابة التقارير طبقا للنماذج المطلوب استيفائها.
 - استيفاء المطلوب فى خلال الفترة المحددة لاستلام التقارير.
 - عدم وجود تضارب المصالح.
 - ترفق السيرة الذاتية للمراجع الذى تم ترشيحه / اختياره والبيانات الخاصة بالتواصل معه.
 - يقوم المراجع الخارجي بمراجعة:
 - **توصيف المقرر Course Specification** وكتابة تقرير عنه طبقا للنموذج المعد بواسطة الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
 - **الامتحانات الموضوعية من قبل القسم بعد عقدها** ويقوم باعداد تقرير مفصل طبقا للنموذج المرفق فى هذا الدليل ويشترط تسليم هذا التقرير لوحدة ضمان الجودة والاعتماد قبل اعلان النتيجة.

ثامناً: تحديث ضوابط و معايير سلوك الطلاب بجامعة المنيا**(أ) الامتحانات النهائية**

- 1- يتواجد السادة المراقبون داخل لجان الامتحانات ومعهم مطروف اوراق الامتحانات المغلقة قبل موعد بدء الامتحان بربع ساعة على الاقل.
- 2- يتواجد الطلاب كلا في مكانه داخل لجنة الامتحان قبل موعد بدء الامتحان بربع ساعة على الاقل ويحظر تواجد اى أشخاص غير المعنيين بتنظيم الامتحانات بالقرب من أبواب ونوافذ هذه اللجان.
- 3- يتعين على الطلاب اغلاق وتسليم الهواتف المحمولة الى مراقبى اللجان قبل الجلوس ويحظر استخدام الساعات الذكية او اى ادوات الكترونية أخرى وكذلك تسليم اى اوراق أوكتب الى المراقبين ويقوم المراقب مباشرة بالغاء امتحان اى طالب يضبط معه تليفون أو مادة علمية بعد بداية الامتحان.
- 4- يحظر التواجد داخل مقرر لجان الامتحان بدون بطاقة التعريف الجامعية.
- 5- يلتزم الطلاب بأرقام مقاعدهم داخل اللجان ولا يمكن تغير مكان المقعد إلا فى حالة نقل الطالب بمعرفة المراقب أو رئيس اللجنة.
- 6- يسمح مراقب اللجنة للطالب بدخول الامتحان بعد بدء اللجنة 10 دقائق وفى حال تأخره عن ذلك ويخطر السيد أ.د / عميد الكلية (رئيس عام الامتحانات) الذى يصرح له بالدخول طبقاً لتقدير الموقف العام وحتى 20 دقيقة من بداية الامتحان .
- 7- يشرع الملاحظ فى توزيع كراسات الاجابة قبل بدء الوقت بخمس دقائق.
- 8- يدون الطالب بياناته على الشريط المعد لذلك فقط والملصق بكراسة الاجابة وبيانات المادة وتاريخ الامتحان والسنة الدراسية والشعبة كما هو موضح على كراسة الاجابة.
- 9- يبدأ الطالب فالاجابة بمجرد بدء وقت الامتحان المحدد.
- 10- يعلن الطالب قبل بدء الامتحانات بصفة عامة العقوبات والمحظورات الخاصة بسلوكياته داخل لجنة الامتحانات.
- 11- يجب على الطالب التوقيع فى كشوف حضور الامتحان أمام اسمه فى كل امتحان بعد التأكد من هويته

12- يحظر الكتابة في أى مكان غير المخصص للإجابة على اسئلة الامتحان سواء على ورقة الاسئلة أو طاوله الامتحان أو وضع اى ملصقات عليها.

13- يحظر إثارة الشغب أو التحدث بصوت عالي أو الاخلال بنظام الامتحانات داخل اللجنه.

14 – عند انتهاء وقت الامتحان المحدد يعلن مراقب اللجنه ذلك ويتم استلام كراسات الاجابه من الطلاب عن طريق الملاحظين المتواجدين باللجنه.

15- في حالة حدوث شغب من الطالب او محاولته الغش او الشروع فيه يقوم مراقب اللجنه بابلاغ أ.د/ عميد الكليه (لرئيس عام الامتحانات) والذي يمكنه القيام باي من الاتي حسب تقديره الموقف : - نقل الطالب من مكانه الي مكان اخر داخل اللجنه – نقل الطالب الي لجنه اخري – عمل محضر شغب او غش للطالب – مع الانتهاء من اجراءات المحضر بعد انتهاء الطالب من اداء الامتحان واتخاذ الاجراءات في ضوء التحقيق يسمح لعميد الكليه مراقب عام الامتحانات باخراج الطالب من الامتحان اذا كان شغبه يؤثر علي انتظام الامتحانات.

16- في حال ضبط الطالب وهو في حالة غش يتم اخطار رئيس عام الامتحانات ويتم التحفظ علي كراسة الاجابه واداة الغش مع مراقب اللجنه داخل اللجنه ولا يتم اخراج الطالب من اللجنه حتي يتم استدعاء عميد الكليه رئيس عام الامتحانات الذي يبتدأ في اتخاذ الاجراءات القانونيه حيال ذلك **والتي تتلخص في الاتي:**

يتم التحفظ علي اداة الغش وكتابة المحضر مع استمرار الطالب في اداء الامتحان ويتم الانتهاء من التحقيق بعد انهاء الطالب من اداء الامتحان مباشرة اتخاذ اية اجراءات اخري في ضوء نتيجة التحقيق يسمح لعميد الكليه مراقب عام الامتحانات باخراج الطالب من الامتحان بعد التأكد تماما من ارتكابه واقعة الغش

(ب) الامتحانات الشفهيه :

- 1- يتعين علي الطالب التواجد امام لجنة الامتحان الخاصه به قبل بدء الامتحان بربع ساعه.
- 2- يتبع الطالب التعليمات الخاصه في لجنة الامتحان من حيث تنظيم اداء الامتحان.
- 3- عند دخول الطالب لاداء الامتحان الشفوي يوقع الطالب علي كشف الحضور بعد التأكد من هويته.

4- نظرا للتأكيد علي اتباع الاجراءات الاحترازيه للوقايه من فيروس كورونا يفضل استخدام ورقه الاسئله القصيره (oral sheet) .

5- بعد الانتهاء من الامتحانات الشفهية يتم اعلان نتيجة الامتحانات للطلاب بمعرفة لجنة الامتحان

(ج) الامتحانات العملية :

- يلتزم جميع الطلاب بالتواجد في المعامل في مجموعاتهم المعلنه من القسم ولا يجوز تخلف الطالب عن مجموعته وذلك طبقا للمواعيد المعلنه لاداء الامتحانات العملية .
- عند دخول الطالب لاداء الامتحان العملي يوقع الطالب في كشوف الحضور بعد التأكد من هويته.
- يلتزم الطالب بمكانه المعلن علي البنش المخصص للامتحان ولا يجوز تغييره تحت أي ظرف من الظروف.
- يتأكد الطالب من عينة الاختبار امامه ومدون عليها رقم العينه ويتم كتابة اسمه ورقم العينه علي ورقة الامتحان التي يتم تسليمها للطالب.
- يحظر علي الطالب التحدث مع زملائه داخل المعمل او ان يشارك الطالب احد زملائه في عمل أي تجارب خاصه بالامتحان.
- يلتزم الطالب بتعليمات الامن المعملية والمعلنه داخل المعمل في اللافتات التوضيحية.
- بعد انتهاء الامتحان يلتزم الطالب بتسليم الادوات للمعيد الموجود بالمعمل ويغادر المعمل بهدوء.
- بعد الانتهاء من الامتحانات العملية يتم اعلان نتيجة الاختبارات العملية للطلاب بمعرفة لجنة الامتحان.

MINIA UNIVERSITY

تاسعا :- تعليمات وضوابط الامتحانات الالكترونيه

1- يتم تسليم الورقه الامتحانيه معتمده من سيادة الدكتور / عميد الكليه لمركز الاختبارات قبل موعد الاختبار بعشرة ايام وفي حالة التأخير عن تسليم الورقه الامتحانيه عن الموعد المذكور يتم ترحيل ماده الي اخر جدول الاختبار.

مع توفر الشروط التاليه:

- اسم المقرر باللغه العربيه والانجليزيه
 - كود المقرر
 - تاريخ انعقاد اختبار المقرر في حالة التخلفات
- 2- دخول الساده المراقبين والملاحظين للجان قبل موعد الاختبار بفترة كافيه وسيتم غلق الابواب مع بدء الاختبار ومنع دخول المراقبين والملاحظين.
- 3- السماح لدخول الطلاب المتأخرين عن الموعد المحدد للاختبار من قبل عميد الكليه او من ينوب عنه.
- 4- ارسال كشوف الطلاب وبياناتهم في ملف اكسيل (النموذج المعد لذلك ومرسل لجميع الكليات) بواسطة شئون الطلاب.
- 5- بعد كل امتحان يتم ارسال تفويض من عميد الكليه لسيادة رئيس الكنترول لاستلام نتيجة الامتحان الذي تم انعقاده.
- 6- يتم منع الحقائب والهاتف المحمول مع الطلاب.
- 7- يتم تسليم القاعات لادارة الكليه يوم الامتحان للاشراف والمراقبه علي اعمال الامتحان.
- 8- يقتصر دور مركز الاختبارات علي الدعم الفني وتنظيم العمل خارج القاعات .

عاشرا :- الاجراءات الاحترازيه الواجب مراعاتها فى الامتحانات النظرية والعملية

- 1- تسند اعمال الملاحظه للساده اعضاء هيئة التدريس مع عدم مشاركة العاملين بالجامعه الا في حالة الضروره القصوة.
- 2- يتم نشر جداول الامتحانات علي مواقع الكليات الالكترونيه وكذلك توزيع الطلاب علي اللجان كي يتأكد الطالب من رقم اللجنه ومكانها فيتوجه اليها مباشرة دون تزامم مع زملائه .
- 3- يتم التنبيه علي الطالب بضرورة ارتداء الكمامه منذ خروجه من منزله حرصا علي صحة زملائه مع التاكيد علي ان عدم ارتداء الكمامه تعرضه لاجراء تأديبي.
- 4- ضرورة ترك مسافة مترين علي الأقل من جميع الاتجاهات حول الطالب والتعقيم اليومي للسلالم والممرات وقاعة الامتحان.
- 5- وضع ارقام الجلوس في حوافظ بلاستيكيه للحفاظ عليها من المطهرات مع الحرص علي التهويه الطبيعیه لقاعات الامتحان بفتح الابواب والنوافذ.
- 6- تكثيف اعلان جداول الامتحانات واماكن الطلاب وكشوف اللجان علي البوابه الالكترونيه لكل كليه وداخل الكليه حتي يتم تجنب تزامم الطلاب للبحث عن اماكنهم في ايام الامتحانات.
- 7- يتم الكشف الطبي علي الطالب وعضو هيئة التدريس وفي حالة وجود ارتفاع في درجة الحراره يتم عزل الطالب في لجان خاصه ومراقبين اللجان الخاصه يتم امدادهم بالقناع الواقي للوجه حفاظا علي صحتهم.
- 8- يتم التنبيه علي الطالب بمغادرة الحرم الجامعي عقب انتهاء الامتحان ويحظر تماما التجمعات داخل الحرم وان يوقع بكشف حضور الامتحان بقلمه الخاص وكذلك التاكيد علي عدم تبادل الاقلام او الادوات الشخصيه تجنبا لانتشار العدوي.

- 9- ضرورة توافر المطهرات بانواعها داخل الكنترولوات ويوصي التعامل مع كراسات الاجابه بعد مرور 48 ساعه من استلامها .
- 10- التوسع في التصحيح الالكتروني حتي تقلل احتمالية العدوي.



الملاحق



ملحق 2: Types of Items

True / False

Good for:

- Knowledge Level content
- Evaluating student understanding of popular misconceptions
- Concepts with two logical responses

Advantages:

- Can test large amounts of content
- Students can answer 3-4 questions per minute

Disadvantages:

- They are easy
- It is difficult to discriminate between students that know the material and students who don't
- Students have a 50- 50 chance of getting the right answer by guessing
- Need a large number of items for high reliability

Tips for writing Good True / False items:

- Avoid double negatives.
- Avoid Long / Complex sentences.
- Use specific determinants with caution: never, only, all, none, always, could, might, can, may, sometimes, generally, some, few.
- Use only one central idea in each item.
- Don't emphasize the trivial.
- Use exact quantitative language.
- Don't lift items straight from the book.
- Make more false than true (60/40). (Students are more likely to answer true.)

Matching

Good for:

- Knowledge Level
- Some comprehension level, if appropriately constructed

Types:

- Terms with definitions
- Phrases with other phrases
- Causes with effects
- Parts with larger units
- Problems with solutions

Advantages:

- Maximum coverage at knowledge level in a minimum amount of space / prep time
- Valuable in content areas that have a lot of facts

Disadvantages:

- Time consuming for students
- Not good for higher levels of learning

Tips for writing Good Matching items:

- Need 15 items or less.
- Give good directions on basis for matching.
- Use items in response column more than once (reduces the effects of guessing).
- Use homogenous material.
- Make all responses plausible.
- Put response in some logical order (chronological, alphabetical, etc.)
- Responses should be short.

Multiple Choice

Good for:

- Application, synthesis, analysis, and evaluation levels

Types:

- Question/ Right answer
- Incomplete statement
- Best answer

Advantages:

- Very effective
- Versatile at all levels
- Minimum of writing for student
- Guessing reduced
- Can cover broad range of content

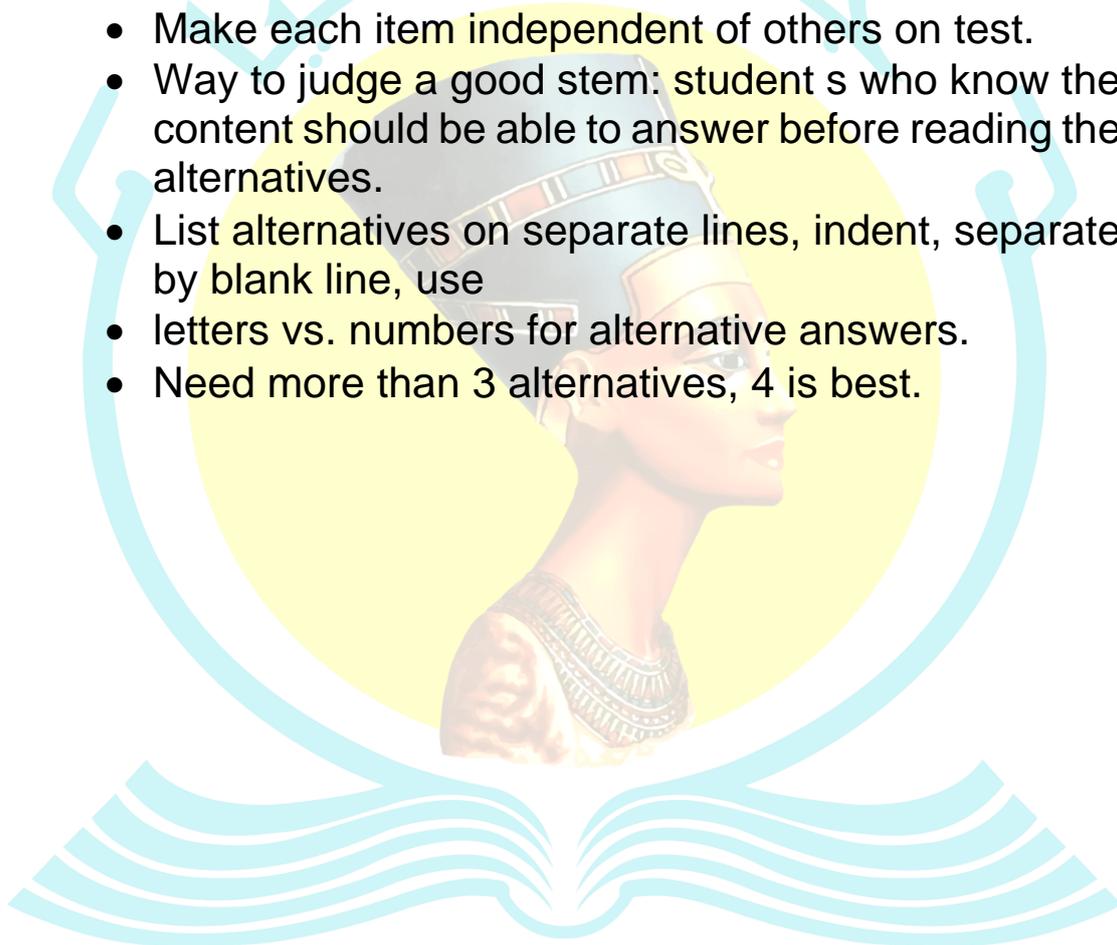
Disadvantages:

- Difficult to construct good test items.
- Difficult to come up with plausible distractors/alternative responses.

Tips for writing Good Matching items:

- Stem should present single, clearly formulated problem.
- Stem should be in simple, understood language; delete extraneous words.
- A void " all of the above" –can answer based on partial knowledge (if one is incorrect or two are correct, but unsure of the third...).
- A void "none of the above."
- Make all distractors plausible/ homogenous.

- Don't overlap response alternatives (decreases discrimination between students who know the material and those who don't).
- Don't use double negatives.
- Present alternatives in logical or numerical order.
- Place correct answer at random (A answer is most often).
- Make each item independent of others on test.
- Way to judge a good stem: student's who know the content should be able to answer before reading the alternatives.
- List alternatives on separate lines, indent, separate by blank line, use
- letters vs. numbers for alternative answers.
- Need more than 3 alternatives, 4 is best.



MINIA UNIVERSITY

Short Answer

Good for:

- Application, synthesis, analysis, and evaluation levels

Advantages:

- Easy to construct
- Good for "who," what," where," "when" content
- Minimizes guessing
- Encourages more intensive study i.e. student must know the answer vs. recognizing the answer.

Disadvantages:

- May overemphasize memorization of facts
- Take care because questions may have more than one correct answer
- Scoring is laborious & sometimes subjective especially in absence of detailed model answer

Tips for writing Good Matching items:

- When using with definitions: supply term, not the definition- for a better judge of student knowledge.
- For numbers, indicate the degree of precision/units expected.
- Use direct questions, not an incomplete.
- If you do use incomplete statements, don't use more than 2 blanks within an item
- Arrange blanks to make scoring easy.
- Try to phrase question so there is only one answer possible.

Short Essay

Good for:

- Application, synthesis, and evaluation levels

Types:

- Extended response: synthesis and evaluation levels; a lot of freedom in answers.
- Restricted response: more consistent scoring, outlines parameters of responses

Advantages:

- Students less likely to guess
- Easy to construct
- Stimulates more study
- Allows students to demonstrate ability to organize knowledge, express opinions, show originality.

Disadvantages:

- Can limit amount of material tested, therefore has decreased validity.
- Subjective, potentially unreliable scoring.
- Time consuming to score.

Tips for writing Good Matching items:

- Provide reasonable time limits for thinking and writing.
- Avoid letting them to answer a choice of questions (You won't get a good idea of the broadness of student achievement when they only answer a set of questions)
- Give definitive task to student- compare, analyze, evaluate, etc.
- Use checklist point system to score with a model answer: write outline, determine how many points to assign to each part.
- Score one question at a time-all at same time

