

السياسات المقترحة لعضوية لجان الممتحنين ولجان المراقبة والإشراف على الإمتحانات

● السياسات العامة المقترحة للإمتحانات بكليات التربية الرياضية (الجزيرة – الهرم – أسبوط) :

- 1- يجب تطوير السياسات العامة في الامتحانات وفقاً للتغيير والتعديل الحادث في اللوائح .
- 2- تحال أي مستحدثات لا تعالج النصوص الواردة في اللائحة إلى مجلس شئون التعليم والطلاب ومنه إلى مجلس الكلية لإعتمادها .
- 3- علي جميع المسؤولين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس المختصة وشئون الطلاب ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب واللجان المختصة بشئون الامتحانات والعميدة تنفيذ هذه التعليمات.
- 4- تشكل لجنة تأديبية من أربعة من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة للفصل في أي تجاوزات أو انتهاك النظم والقواعد الأخلاقية للإمتحانات وتتكون اللجنة من :
 - أ - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
 - ب - أستاذ من أقدم ثلاث في مجلس الكلية.
 - ج - رئيس لجنة سير الإمتحانات.
- 5- علي الطالب / الطالبة إعادة دراسة أي مقرر يكون فيه (راسب) وعليه تقديم كافة الواجبات الدراسية والاختبارات التي تعتبر من تقويم الاداء المستمر بالاضافة إلى الامتحان النهائي أو المشروعات البحثية إن وجدت .
- 6- يجب علي الطالب / الطالبة حضور المحاضرات النظرية والتطبيقية وفقاً للنظام الذي يقرره مجلس الكلية ويشترط دخول الطالب / الطالبة للإمتحان في المقرر الدراسي وألا تقل نسبة الحضور عن 75% وفقاً للائحة كليات التربية الرياضية .
- 7- يقوم مجلس الكلية وفقاً لطلب الأقسام العلمية ولجنة شئون التعليم والطلاب إصدار قرار بحرمان الطالب / الطالبة من الامتحان في المقرر أو المقررات التي لم تستوفي فيها نسبة الحضور المقررة وفي هذه الحالة يعتبر الطالب (راسب في هذا المقرر) إلا إذا تقدم بعذر يقبله مجلس الكلية بعد أخذ رأي لجنة شئون التعليم والطلاب .
- 8- الطالب الذي يتغيب عن أي من الامتحانات (التحريري أو التطبيقي) لا ترصد له درجة المقرر الدراسي ويعتبر راسب فيه .
- 9- في حالة عدم التقدم للإمتحان النهائي :
 - أ - يراعي في حالات المرض أو الحوادث الطارئة ان تؤدي الامتحانات في الأوقات المحددة والمكان المحدد الذي يقوم بتقريره وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مع مجلس شئون التعليم والطلاب .

ب- في الحالات القهرية التي تمنع الطالب من أداء الإمتحانات أن يتقدم بعذر إلي وكيل شئون التعليم والطلاب لاتخاذ اللازم وفقاً لما يلي :

- يتم تقديم العذر خلال اسبوع بعد عقد الامتحان.
- في حالة قبول العذر للطلاب يعتبر (غياب بعذر) وله الحق أن يتقدم لأداء إمتحان المقرر الدراسي في الميعاد المحدد من قبل الكلية .
- في حالة عدم قبول العذر يرصد للطلاب علامة (صفر) ويعتبر راسباً في هذا المقرر .

10 - يجوز للطالب الراسب في مقرر ما أن يتقدم بطلب إلتماس إلي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للنظر في ورقة الإجابة ونموذج الإجابة مع حضور لجنة مشكلة من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورئيس لجنة الرصد المختصة وأستاذ المقرر معتمدة بقرار من عميد الكلية مع تقديم تقرير مفصل لإتخاذ اللازم من قبل الجهات المختصة .

11 - يحال الطالب الذي يقوم بأي نوع من أنواع الغش إلى اللجنة التأديبية المختصة التي تتخذ القرار المناسب وفقاً للإجراءات المتفق عليها .

12- الإعلان عن الجدول الزمني للإمتحانات (التحريرية – الشفهية – العملية) الخاصة بالأقسام المعنية على أن

تكون واضحة من حيث (اليوم – التاريخ – التوقيت – عدد الشعب وأرقامها – الزي المطلوب للإمتحان –

مكان إنعقاد الإمتحان) .

13- على الطالب تقديم ما يثبت شخصيته أثناء أداء الإمتحانات (التحريرية – الشفهية – العملية) .

● السياسات المقترحة لعضوية لجان الممتحنين :

* أولاً : لجان الإمتحانات النظرية :

واضعي الأسئلة :

1 - يشكل مجلس القسم أعضاء لجان واضعي الأسئلة لكل مقرر دراسي وفقاً للوائح والنظم المتبعة على أن يكون أستاذ المقرر هو المسئول الأول عن كتابة وطباعة الورقة الإمتحانية على أن تتوافر فيها الشروط والمعايير الخاصة بها .

2 - يتم تكليف أستاذ المقرر بوضع الأسئلة بحيث تكون سرية منذ كتابة الإمتحان وطباعته ووضعه داخل ظروف وأي تسرب للأسئلة تكون مسئولية أستاذ المقرر .

- 3 - مراعاة المعايير الأكاديمية في بناء الورقة الإمتحانية من حيث :
- أ- الطباعة : كتابة الأسئلة بواسطة الكمبيوتر وطباعتها بخط واضح .
 - ب -البيانات الرئيسية (الجامعة - الكلية - القسم - الفصل والعام الدراسي - أسم المقرر - رمز المقرر - المرحلة الدراسية - زمن الإمتحان - الدرجة الكلية للأسئلة) .
 - ج - توضع الأسئلة بحيث يتناسب الزمن مع الإجابة وذلك وفقاً لمحتوى المقرر الدراسي .
 - د - تحديد درجة كل سؤال على ورقة الأسئلة وتوزع الدرجات حسب أهمية كل سؤال .
 - هـ - يراعى التنوع في إختيار الأسئلة بحيث تقيس عملية الفهم والتذكر والتحليل والتركيب وقياس المهارات المنقولة والمتداولة والإبتكار .
 - و- أن لا يحمل السؤال أكثر من إجابة حتى لا يتشتت الطالب.
- 4- التنويه في بداية الأسئلة عما إذا كانت الأسئلة في صفحة واحدة أو عدد الصفحات وتحديد الأسئلة الإلجبارية و الأختيارية، وفي نهاية الأسئلة توضع كلمة (أنتهت الأسئلة) .
- 5- كتابة أسم وتوقيع أستاذ المادة في نهاية الورقة الإمتحانية .
- 6- وضع نماذج للإجابات النموذجية للمواد الدراسية :
- أ- وضع نماذج للإجابات النموذجية للمقررات الدراسية تتضمن عناصر الإجابة ومحتوي كل عنصر من المادة العلمية للمقرر .
 - ب- تكتب الإجابة النموذجية بشكل واضح من حيث الصياغة تسمح للمصححين بفهمها والاسترشاد بها .

مصحي الأسئلة :

- 1 - يشكل مجلس القسم أعضاء لجان التصحيح لكل مادة دراسية وفقاً للوائح والنظم المتبعة على أن يكونوا من نفس التخصص وشاركوا في تدريسها ويراعي اعتماد التشكيل من مجلس الكلية.
- 2 - تتكون لجنة المصححين من 3 أعضاء كحد أدنى ، على أن يكون أستاذ المقرر (واضع الأسئلة) من بينهم .
- 3 - يشترك أعضاء اللجنة في عمليات التصحيح وفقاً للتعليمات التالية :
 - أ - أن توضع الدرجة بجدية ومطابقة لنموذج الإجابة.
 - ب - أن يكون التصحيح باللون الأحمر.
 - ج -توزع الدرجات إلى جزئيات السؤال على شكل بسط ومقام.
 - د - تجمع درجات الجزئيات وتوضع في دائرة في نهاية الإجابة للسؤال الواحد وأيضا على شكل بسط ومقام.

كلية التربية للعلوم الإنسانية بالجامعة المصرية : العملية :

- 1 - يشكل مجلس القسم أعضاء لجان الامتحانات العملية بحيث تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء كحد أدنى وخمسة أعضاء كحد أقصى على أن يكون من بينهم ممتحناً خارجياً حسب اللائحة التي تنص على المواد المدرج لها امتحانات عملية واعتمادها من مجلس الكلية .
- 2 - يحق لمجلس القسم دعوة ممتحنين خارجيين في هذه اللجان على أن يكونوا من نفس التخصص ويتم اعتماد تشكيل لجنة الممتحنين الخارجيين من مجلس الكلية .
- 3 - ضوابط الامتحانات العملية :

- أ - تجهيز كشوف التوقعات للطلاب بحضور الامتحانات العملية وأيضاً استمارات غياب للطلاب المتخلفين عن حضور الامتحان العملي .
- ب - إعداد كشوف تفريغ الدرجات الخام (العملي) وتشمل على (المسلسل/ اسم الطالب / رقم الجلوس / توزيع الدرجة العملية في خانات / خانة إجمالي الدرجة / خانة لتفقيط الدرجة / مكان التوقيع / لجنة الممتحنين " الداخلي - الخارجي " / توقيع رئيس القسم) .
- ج - إعداد كشوف نهائية يسجل فيها الدرجات الفرعية للجانب العملي ومفكطة وموقعه من أعضاء لجنة الامتحان العملي ورئيس القسم .
- د - إعلان شكل الإختبار العملي للطلاب قبل بدء الإمتحانات بوقت كاف .
- هـ - تسلم نسخة من درجات الإختبارات العملية موقعة من الأستاذ الدكتور رئيس القسم إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لإعلانها على الطلاب .
- و - لا يسمح للطلاب المحرومين من دخول الإمتحان .
- ز - تسلم الدرجات إلى رؤساء الكنترولات موقعة من لجنة الممتحنين ورئيس القسم .

* ثالثاً : لجان الإمتحانات الشفهية :

- يُشكل مجلس القسم أعضاء لجان الشفهي حسب اللائحة التي تنص على المواد المدرج بها امتحانات شفهيّة واعتمادها من مجلس الكلية .
- يحق لمجلس القسم دعوة ممتحنين خارجيين في هذه اللجان على أن يكونوا من نفس التخصص ويتم اعتماد تشكيل لجنة الممتحنين الخارجيين من مجلس الكلية ●

* شروط الاشتراك في أعمال الامتحانات :

- (أ) ألا يكون له أقارب حتى الدرجة الرابعة .
 - (ب) ألا يكون وقع عليه أي جزاء أو لوم أو لفت نظر من الجهات القانونية ومثبت بملف خدمته .
 - (ج) ألا يكون سبق منعه من دخول الكنترول بشأن أي أعمال مرتبطة بالثقة (حسن السمعة) .
 - (د) أن يكون على قائمة العمل وليس معاراً أو منتدباً انتداب كامل لأي جهة أخرى .
- مشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات

كلية التقويم الجاهز بالإمتحانات :

تشكل لجنة من أعضاء القسم المختص تحت إشراف رئيس القسم وذلك لتقييم كلاً من الإمتحانات النظرية والعملية وفقاً لما يلي :

1- الإمتحانات النظرية :

- أ - وجود استمارة لتقويم الورقة الإمتحانية متضمنة الخصائص التي تتفق مع المعايير الأكاديمية لكتابة الورقة الإمتحانية .
- ب - مطابقة الورقة الإمتحانية كمخرج نهائي للمقرر مع محتوى المقرر الدراسي .
- ج - كتابة تقرير عن أهم الإيجابيات والسلبيات والتوصيات بمراعاة إجراءات التحسين بالنسبة للورقة الإمتحانية .
- د - مخاطبة الأقسام العلمية بالتقرير النهائي للورقة الإمتحانية لعرضه علي الأساتذة المعنيين بالمقررات الدراسية ومراعاة السلبيات ونقاط الضعف لاحقاً .

2- الإمتحانات العملية :

- مراعاة وجود درجات تفصيلية للدرجة النهائية الخاصة بتقييم المواد العملية علي أن يكون التقييم موضوعي .

- السياسات المقترحة لعضوية لجان الإعداد والإشراف والمراقبة على الإمتحانات :

آليات لجان الإعداد والمراقبة والإشراف على الإمتحانات :

● تحديد رئيس الكنترول لكل فرقة دراسية :

- يتم تحديد رئيس الكنترول لكل فرقة دراسية من قبل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد موافقة عميد الكلية وإبلاغه قبل موعد عقد الإمتحانات بوقت كاف لإعطائه الفرصة لتشكيل مجموعة العمل المعاونة بالتنسيق مع وكيل الكلية تمهيداً لإعدادها في صورتها النهائية .
- رئيس الكنترول هو المنوط به جميع أعمال لجان الإعداد والمراقبة والكنترول حتى إعلان النتيجة ويكون معاوناً له رئيس لجنة الإعداد ورئيس لجنة المراقبة .

مشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات

كلية التربية الرياضية للبنات معايير اختيار رئيس الكنترول :

- 1- يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- 2- يشهد له بالخبرة الطويلة بجميع أعمال الإمتحانات .
- 3- يتسم بقوة الشخصية .
- 4- القدرة على تحمل المسؤولية .
- 5- الأمانة .
- 6- النزاهة .
- 7- الإيمان بالعمل بروح الفريق .
- 8- الحزم .
- 9- التجرد من جميع الأهواء الشخصية .
- 10- القدرة على إتخاذ القرار .

• مسئوليات رئيس الكنترول :

- اختيار حجرة الكنترول طبقاً للمواصفات مؤمنة بأبواب حديد وبعيدة عن الدور الأرضي .
- إعداد سجل خاص مدون به خطة العمل وتوزيعها على الأعضاء دون التدخل في الاختصاصات .
- إعداد المحاضر الخاصة بلجنة الكنترول .
- التنبيه بعدم انفراد أى عضو بحجرة الكنترول بمفرده .
- التنبيه بعدم جلوس أى فرد من غير أعضاء اللجنة فى حجرة الكنترول.
- إعداد لائحة بالممنوعات داخل حجرة الكنترول من أكل أو تدخين وغير ذلك.

• تشكيل وإعتماد لجان الإعداد والمراقبة والملاحظة :

- يقوم رئيس الكنترول مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وبالتنسيق مع رئيس لجنة الإعداد ورئيس لجنة المراقبة والملاحظة بتشكيل لجان الإعداد والمراقبة وإعتمادها من مجلس الكلية وإبلاغ أعضاء هيئة التدريس قبل موعد إنعقاد الإمتحانات بوقت كاف تحسباً لوجود بعض الظروف التي قد تحول الإشتراك في أعمال الإمتحانات .
- إعتماد التشكيل في صورته النهائية .
- مخاطبة الأقسام العلمية لإبلاغ السادة أعضاء هيئة التدريس بمهام عملهم سواء في الإعداد أو المراقبة .
- يقوم رئيس الكنترول بالتنسيق مع رئيس لجنة الإعداد ورئيس لجنة المراقبة بتوزيع العمل على الأعضاء وتحديد المسؤولية ويوقع كل عضو بالعلم بنوع العمل المكلف به .

• لجان الإعداد للامتحانات :

وضع جدول الامتحانات وفقاً لخطة زمنية :

- عقد ورشة عمل للأطراف المعنية للامتحانات (وكيل الكلية لشئون الطلاب / رؤساء الأقسام / عينات ممثلة من الطلاب) لاقتراح جدول الامتحانات بصورة مناسبة لطبيعة المقررات الدراسية وفقاً لصعوبتها •
- عرض ما تم التوصل إليه علي مدير شئون الطلاب لمراجعة هذه التوقيتات وعدم تعارضها مع مواد التخلف للطلاب من الفرق الدراسية السابقة •
- إعلان جدول الامتحانات في شكله النهائي علي لوحات إعلانية بالكلية وعلي الموقع الإلكتروني للكلية •
- مراعاة الحالات الاستثنائية والخاصة بالطلاب المشاركين بالبطولات الدولية داخل وخارج الدولة والتي قد تتصادف مواعيد إقامتها مع مواعيد الامتحانات وذلك بوضع آلية تسمح بعقد امتحانات لهم في غير مواعيد جدول الامتحان المحدد من الكلية.

تجهيز قاعات الامتحانات :

- تقوم لجنة الإعداد بتحديد أماكن الامتحانات وفرشها بما يتناسب مع أعداد الطلاب بكل قاعة علي أن تكون الفواصل مناسبة بين أماكن جلوس الطلاب بالقاعة •
- تحديد عدد اللجان بكل قاعة وعدد الطلاب بكل لجنة ويتم إعلان ذلك في حدود اللجنة بأرقام جلوس الطلاب .
- تحديد مكان لرئيس اللجان والمراقبين الإحتياطيين بجوار القاعات .
- تثبيت أرقام الجلوس علي المنضدة الخاصة بكل طالب .
- التأكيد علي الإضاءة والتهوية الجيدة بالقاعات .
- إعلان كشوف المناداة بأرقام الجلوس وأماكن الامتحانات بلجانها في أماكن واضحة للطلاب والملاحظين (لافتات إرشادية) .
- تأمين وسائل اتصال سريعة بين الأجهزة المعنية بالامتحانات (رئيس اللجان / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب / الجهاز الطبي / الأمن / المحققين / شئون الطلاب / عميد الكلية) .
- التأكد من توافر (الإضاءة الجيدة – المقاعد المريحة – التهوية الصحية – النظافة) في جميع لجان الامتحانات .

تجهيز أوراق الإجابة :

- يتم صرف أوراق الإجابة لرئيس الكنترول من قسم التوريدات بالكلية حسب الوارد بإذن الصرف ووفقاً لأعداد الطلاب بالمراحل الدراسية المختلفة وترتيبها حسب كل مقرر .
- يتولي مدير إدارة شئون التعليم والطلاب مسئولية فرز أوراق الإجابة للتأكد من صلاحيتها ولصق (السلبات) علي أوراق الإجابة ثم وضع خاتم الكلية علي جزء من السلب والباقي علي الغلاف الخارجي لورقة الإجابة ويتضمن الختم اسم عميد الكلية والعام الدراسي .
- إعداد أوراق الإجابة الخاصة بالفرق الدراسية والمقررات الدراسية كلاً علي حدي بأعداد اللجان بكل قاعة مدون عليها غلاف يحمل اسم المادة وتاريخ عقد الامتحان ورقم نموذج ورقة الإجابة وعدد الطلاب.

تحديد رئيس لدولاب الأسئلة :

- يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتحديد أحد أعضاء هيئة التدريس ممن يشهد لهم بالخبرة الطويلة بأعمال الإمتحانات وقوة الشخصية والقدرة علي تحمل المسئولية وترشيحه للمعاونة في تسليم أظرف الامتحانات في يوم عقد الامتحان لرئيس لجان سير الامتحانات المنوطة بذلك .
- استلام الامتحانات في أظرف مغلقة بإحكام وموقعة من أستاذ المقرر علي أماكن غلق الأظرف ومسجل علي المظروف اسم المادة والقسم العلمي والفصل والعام الدراسي وعدد أوراق الأسئلة بالإضافة إلي أصل الامتحان وتاريخ وموعد عقد الامتحان واسم أستاذ المادة .

تجهيز غرفة الطباعة :

- تكليف أمين الكلية بتحديد مكان آمن ومهيأ ومعد لطباعة اسئلة الامتحانات .
- ترشيح السادة المسئولين عن عمليات الطباعة والمشهود لهم بالأمانة والسرية التامة .
- التأكيد علي سلامة وصيانة ماكينات التصوير ووجود ماكينات احتياطية .
- توافر أوراق الطباعة بما يتناسب مع أعداد الطلاب والمدرجة بكشوف جداول الامتحانات المعتمدة .
- وجود مفرمة ورق لإعدام الأوراق التي يري أستاذ المقرر أنها غير واضحة أو متعلقة بعمليات الطباعة .
- وجود أظرف كبيرة لوضع أوراق الأسئلة بها وإغلاقها جيداً واستيفاء كتابة البيانات الخاصة بالمقرر عليها وذلك بما يتناسب مع أعداد الطلاب داخل اللجان بقاعات الامتحانات .

مشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات

كلية التربية الرياضية للنباتات الأمنية لمراحل الإعداد للامتحانات :

- بعد الانتهاء من إعداد أماكن وقاعات الامتحانات وغرف الكنترولات، يتم مخاطبة رئيس الجهاز الأمني بالكلية من خلال وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وتسليمه هذه الأماكن علي ألا يتوافد عليها الطلاب في غير مواعيد الامتحانات ويتم غلقها بإحكام ، ويكون عليها حراسة مستمرة طوال ال 24 ساعة .

• لجان الإشراف والمراقبة على الإمتحانات :

تحديد رئيس لجان السير لكل فرقة دراسية :

- يتم تحديد رئيس لجان سير الامتحانات لكل فرقة دراسية من قبل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد موافقة عميد الكلية وبالتنسيق مع رئيس الكنترول وإبلاغه قبل موعد عقد الامتحانات بوقت كاف لإعطائه الفرصة لتشكيل مجموعة العمل المعاونة بالتنسيق مع وكيل الكلية تمهيداً لاعتمادها في صورتها النهائية .

تشكيل واعتماد لجان المراقبة والملاحظة :

- يقوم رئيس لجان السير بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتشكيل لجان السير (المراقبة والملاحظة) وإبلاغهم قبل موعد انعقاد الامتحانات بوقت كافي تحسباً لوجود بعض الظروف التي قد تحول دون الاشتراك في أعمال الامتحانات .

- اعتماد التشكيل في صورته النهائية .

- مخاطبة الأقسام العلمية لإبلاغ السادة المراقبين والملاحظين وكذلك الأقسام الإدارية بالكلية في حالة الإستعانة بهم .

تشكيل الجهاز الإداري المعاون لأعمال سير الامتحانات :

- يقوم مدير عام شئون التعليم والطلاب بتحديد مسئول لكل فرقة دراسية يتولي الأعمال الإدارية الخاصة بلجان السير وتشمل (تسليم المراقبين أوراق الإجابة / استيفاء كشوف بتوقيعات الطلاب بالحضور وكتابة كلمة غياب أمام الطالب الغائب / مراجعة أسماء وغياب الطلاب مع مراقبي اللجان) .

إعداد وتجهيز غرف للحالات الخاصة والطارئة للطلاب :

- يقوم وكيل الكلية بتكليف أمين الكلية بتحديد وتجهيز غرف للحالات الخاصة والطارئة للطلاب والتي قد تحدث أثناء سير الامتحانات (حالات إغماء وإعياء- إصابات مفاجئة) علي أن تكون هذه الأماكن قريبة من قاعات الامتحانات ويسهل علي مراقبي اللجان متابعتها .

مشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات

إعداد مكان للفريق الطبي والمحققين :

كلية التربية الرياضية للبنات يقوم وكيل الكلية بتكليف أمين الكلية بتحديد وتجهيز مكان للجهاز الطبي وآخر للسادة المحققين في مكان قريب من لجان سير الامتحانات .

إعلام الطلاب في بداية كل لجنة امتحانية بالعقوبات التي ينص عليها قانون تنظيم الجامعات في حالات الغش :

- وقاية وحرصاً من إدارة الكلية علي طلابها يتم إعلام الطلاب قبل توزيع ورقة الأسئلة بالعقوبات التي نص عليها قانون تنظيم الجامعات في حالات الغش بكل أشكاله.

تعليمات نظم الملاحظة والمراقبة (مهام ومسئوليات) :

- الإلتزام بالحضور إلي لجان السير قبل بدء الامتحانات بنصف ساعة علي الأقل.
- مراعاة توفير الهدوء داخل قاعة الامتحانات وعدم استخدام الهواتف المحمولة وعدم تناول الأغذية والتدخين .
- التأكد من سلامة أوراق الإجابة والتوقيع عليها والتأكد من استيفاء استمارات الغياب والتوقيع عليها .
- عدم السماح للطلاب بالخروج أثناء الامتحانات إلا للضرورة القصوي وفي حالة حدوث ذلك يرافق الطالب أحد السادة الملاحظين .
- عدم إستلام أوراق الإجابة إلا بعد منتصف الوقت .
- يمكن الرجوع لرئيس لجان السير في حالة تأخر الطالب عن حضور موعد انعقاد الامتحان ويترك الأمر لسيادته مراعيأً ألا يسمح بدخول الطالب الامتحان بعد مرور نصف زمن وقت الامتحان .
- تسليم أوراق الإجابة الزائدة إلي رئيس اللجان تمهيداً لتسليمها لشئون الطلاب .
- في حالة طلب أحد الطلاب أوراق إجابة زائدة يتم نزع السلب بالإضافة إلي الغلاف الخارجي للورقة الزائدة وتثبيت (تدبيس) الورقة الأولى بالثانية .
- يمكن لرئيس لجان السير السماح لأستاذ المقرر بدخول قاعة الامتحانات لاستفسار أحد الطلاب عن ما بورقة الامتحانات (إذا ما دعت الحاجة لذلك).
- في حالات الغش يتم الإخطار الفوري لرئيس اللجان ويترك له تقدير الموقف حسب حالة الغش وطبيعتها .
- في نهاية موعد الامتحان يقوم الملاحظ بعد أوراق الإجابة وتسكين أوراق الغياب طبقاً لمسلسل أرقام الجلوس باللجنة .
- في نهاية موعد الامتحان يتم التنبيه علي جميع الطلاب بالإلتزام بأماكنهم علي أن يقوم الملاحظ باستلام جميع أوراق الإجابة .
- لجنة سير الإمتحانات هي المسؤولة عن كشوف الملاحظة والغياب وتسليمها للكنترول .
مشروع تطوير نظم تقييم الطلاب والامتحانات

- يتم تشكيل أعضاء الكنترول والرصد من قبل السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالتنسيق مع رئيس الكنترول وموافقة عميد الكلية وإعتماد التشكيل من مجلس الكلية .

- وكذلك إبلاغ رئيس وأعضاء لجان الرصد من خلال أقسامهم العلمية .

معايير إختيار أعضاء الكنترول :

1 - عضو من أعضاء هيئة التدريس بالكلية .

2 - يتمتع بالسمات الخلقية مثل :

- الصدق .

- الأمانة .

- النزاهة .

- العمل بروح الفريق .

- جيد إستخدام العمليات الحسابية البسيطة .

- القدرة على إستخدام الكمبيوتر (الحاسب الآلي) .

- الإلتزام .

- اليقظة .

إعداد المكان المناسب للكنترول :

- يقوم وكيل الكلية بتحديد أماكن الكنترولات ومراعياً مدي مناسبتها للنواحي الأمنية والفنية .

- وضع إعلان يضم اسم الكنترول وقائمة بالرئيس والأعضاء ومواعيد استقبال السادة المصححين .

إعداد الأوراق الإدارية الخاصة بأعمال الكنترول :

- إعداد كشوف تتضمن بيانات السادة أعضاء الكنترول ووسائل الاتصال بهم.

- إعداد كشوف للسادة أعضاء هيئة التدريس القائمين علي تصحيح أوراق الإجابة ووسائل الاتصال بهم .

- إعداد كشوف مواعيد امتحانات المقررات الدراسية وأعداد الطلاب بكل مقرر دراسي.

- إعداد كشوف باستلام أوراق الإجابة من لجان سير الامتحانات .

- إعداد كشوف بتسليم وتسلم أوراق الإجابة من السادة المصححين .

مشروع تطوير نظم تقييم الطلاب والامتحانات

كلية التربية الرياضية لإباناتمفتاح للأرقام السرية خاصة بالمقررات الدراسية وتجهيز مظاريف لتخزينها في أماكن آمنة بمعرفة رئيس لجنة الرصد .

- إءاءاء كشوف تتضمن مواد التخلف لاستيفائها من الكنترولات الأخرى.
- إءاءاء كشوف بأسماء الطلاب المعتذرين والمعتمدة مسبقاً من مجلس شئون التعليم والطلاب .
- إءاءاء ملف يتضمن :

- أ - قواعد الرأفة .
- ب- حالات الطلاب الخاصة (المحرومين / العذر).
- ج- كشوف بأسماء الطلاب المتخلفين من السنوات السابقة .
- د- كشوف المناداة .
- هـ- كشوف أعمال السنة .
- و- كشوف الاختبارات العملية .
- ز- كشوف الإختبارات الشفهية .
- ح- كشوف التدريب الميداني (أعمال السنة / إمتحان نهائي) .

توفير الأدوات والأجهزة اللازمة لعمليات الرصد :

- يتم توفير جهاز كمبيوتر وطابعة لكل كنترول .
- يتم توفير أدوات كتابية .
- يتم توفير أوراق تصوير وشيتات للرصد .

آليات كتابة الأرقام السرية :

- يقوم رئيس لجنة الرصد بوضع نظام الأرقام السرية بصورة لا تسمح بمعرفة أرقام جلوس الطلاب والاحتفاظ بها في مكان سري بالكنترول .
 - بناءً على تحديد نظام الأرقام السرية يتم تسجيل أرقام باللون الأخضر على كراسات الإجابة .
 - يتم نزع السلب من أوراق الإجابة بعد تسجيل الأرقام السرية في الخانة المعدة لذلك على الغلاف الخارجي لورقة الإجابة .
 - الاحتفاظ بالسلبات لكل مقرر علي حدي في مظروف خاص ويسجل علي المظروف اسم المادة وتاريخها والشعبة .
- مشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات

آليات تسليم وتسلم أوراق الإجابة وفحصها :

- من خلال الكشوف المعدة لتسليم وتسلم أوراق الإجابة يتم الاتصال بالسادة المصححين وتسليمهم أوراق الإجابة بالعدد المدون ويتم التوقيع بالاستلام .

كلية التربية الرياضية - لينيات إجراء عمليات التصحيح داخل الكنترول .

- يتم إخطار السادة المصححين بآخر موعد لاستلام أوراق الإجابة ومستوفاه.
- أ- تصحيح الأسئلة ووضع الدرجة واضحة أمام كل سؤال باللون الأحمر .
- ب- مراجعة الورقة باللون الأزرق وغلق الصفحات الفارغة .
- ج- كتابة الدرجة بالمكان المخصص لها بغلاف ورقة الإجابة ومفكطة وتجميع درجات الأسئلة وكتابتها بالأرقام والحروف علي الغلاف الخارجي لورقة الإجابة في المكان المخصص لذلك .
- د- استيفاء التوقيعات من لجان التصحيح .
- هـ- مراجعة الكنترول للدرجات ومراجعة جمعها .

آليات رصد الدرجات وتطبيق قواعد الرأفة وإعلان النتائج وحالات الحجب :

- بعد الانتهاء من التصحيح والمراجعة يتم رصد الدرجات في الكشوف المعدة لها ومراجعتها .
- يتم تدوين درجات أوراق الإجابة للمواد الدراسية علي الحاسب الآلي طبقاً للبرنامج المعد لذلك وطبعها ومراجعتها .
- تطبيق قواعد الرأفة .
- طباعة الإحصائيات الخاصة بكل مادة مع مراعاة حالات الحجب .
- عرض نتائج الإحصائيات علي رئيس عام أعمال الامتحانات (عميد الكلية) بالتنسيق مع رئيس الكنترول ووكيل الكلية ●
- بعد اعتماد عميد الكلية للنتيجة واستيفاء التوقيعات علي الكشوف يتم إعلان النتيجة علي الموقع الإلكتروني للكلية .
- استقبال حالات الالتماسات ومراجعتها والرد عليها .
- اعتماد النتيجة من الجامعة وإعلانها للطلاب بشكلها النهائي .
- إعطاء نسخة للنتيجة في شكلها النهائي لشئون الطلاب .

مرحلة ما بعد الإمتحانات :

- تجهيز غرفة معدة بدواليب محكمة الغلق لحفظ أوراق الإجابات للوقت القانوني المحدد لسهولة الرجوع إليها عند اللزوم .