

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية السودان جامعة الخرطوم



أمانة الشؤون العلمية

ورشة تقييم و تقويم امتحانات الجامعة

ورقة اثناء سير الامتحان

إعداد:

بروفيسور/جمال مرتضى عبده
بروفيسور/عمار الطاهر
د. عصمت قرشي عبدالله

المكان: مركز جامعة الخرطوم بالقاهرة – جمهورية مصر العربية

الزمان: 8-9 مارس 2025م

2	الفهرس
3	تمهيد
4	المقدمة
5	محور سير الامتحان
6	البند الأول : الإجراءات التحضيرية لبداية الجلسة
6	البند الثاني : حضور المراقبين
6	البند الثالث : دخول الطلاب للقاعة
6	البند الرابع: سير الامتحان
7	البند الخامس: توثيق حضور الطلاب للإمتحان
7	البند السادس: الحالات المرضيه
7	البند السابع : حالات المخالفه للوائح
7	البند الثامن :إستلام كراسات وأوراق الإجابة من الطلاب بالقاعة
7	البند التاسع : تسليم كراسات وأوراق الإجابة للجنة الكلية
7	البند العاشر: تقرير نهاية الجلسة
8	البند الحادي عشر : حفظ كراسات وأوراق الإمتحانات والوثائق بالمركز
9	التوصيات
10	النماذج التي يوصي بإعتماها
15	الخاتمة

تعد الإمتحانات أحد الركائز الأساسية في العملية التعليمية، حيث تساهم في قياس مدى تحقيق الطلاب لمخرجات التعلم وتعزيز مهارات التفكير النقدي والتحليل. كما أنها توفر تقييماً موضوعياً لمستوى الأداء الأكاديمي، مما يساعد في توجيه العملية التعليمية نحو التحسين المستمر وضمان جودة المخرجات التعليمية.

وفي هذا السياق، خاضت الجامعة تجربة رائدة في عقد أربع دورات للإمتحانات بمراكز داخل السودان وخارجه، وذلك ضمن إطار التعليم الإلكتروني، حيث وفرت أمانة الشؤون العلمية منصة متكاملة للتعليم الإلكتروني لدعم العملية التعليمية وضمان استمراريتها بكفاءة. وقد مثلت هذه التجربة تحدٍ وفرص في آن واحد، حيث تطلبت تطوير آليات جديدة لإدارة الإمتحانات، وضبط سيرها خاصة وأنها تتم في مواقع جغرافية مختلفة، مع مراعاة توفير متطلبات الجودة والعدالة الأكاديمية بشكل موحد ومتساو.

وتتناول هذه الورقة محور أثناء سير الامتحان كجزء من ثلاث أوراق تهدف إلى تقييم وتقويم تجربة الامتحانات، حيث تركز الورقة الأولى على الإستعدادات القبليّة للإمتحانات، بينما تعالج الورقة الأخيرة الإجراءات بعد الامتحانات.

وتبحث هذه الورقة في التحديات التي تواجه عملية سير الإمتحان، والإجراءات اللازمة لضبط جودتها، وآليات التوثيق لضمان الشفافية والعدالة. كما تسلط الضوء على أهمية التقييم المستمر أثناء سير الإمتحان.

يعتبر محور سير الإمتحانات من المحاور ذات التأثير الهام جداً علي عملية التقويم لإرتباطها المباشر بعناصر التقويم مجتمعة ، ولكونها العملية الأكثر حساسية مما يستلزم العديد من عمليات التحكم والضبط عليها ، والإجراءات الوقائية ، والمراقبة لأي إنحرافات واردة الحدوث ، وعمليات التصحيح لها ، ووضع الإجراءات التصحيحية لضمان إنجازها من أول مرة وكل مرة بالكفاءة المطلوبة .

وتهدف هذه الورقة إلي توثيق وضبط إجراءات سير الإمتحانات لضمان النزاهة والشفافية والعدالة الأكاديمية.

ولضمان تحقيق ذلك كله يجب أن تتوفر الإجراءات القبلية بالصورة المثلي التي تضمن نجاح عمليات سير الامتحانات .

فعلاوة علي إختيار المركز وبيئة الإمتحان فإن هنالك بعض النقاط التي يجب توفرها قبل وقت كاف والعمل علي ضبطها وتوثيقها لضمان تحقيق ذلك ، والإحتفاظ بها كوثائق لدي المركز ، مثل :

1. جداول الامتحانات:

يجب استلام جداول الامتحانات من أمانة الشؤون العلمية

- لترتيب عمل سير الامتحانات.
- لإعداد التقرير اليومي لبيان مدى مطابقه الامتحانات بالمركز لامتحانات بالمراكز الاخرى في ذات التوقيت.
- لترتيب عمليات الاجلاس للطلاب الممتحنين.

2. لجان الكليات:

يجب استلام القوائم الخاصة بلجان الامتحانات للكليات والمعاهد والمراكز (المحدد مسبقا وصفها ومهامها بوضوح) من أمانة الشؤون العلمية.

3. قوائم الطلاب:

يجب إستلام قوائم الطلاب النهائيه للطلاب المؤهلين من أمانة شؤون العلمية، لتنظيم عمليه الاجلاس وفق الجداول المعتمدة وأرقام الجلوس للطلاب ، ولتسهيل توثيق حضور الطلاب للإمتحان ، وفق القوائم المخصصة لذلك .

4. الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة

يتم عبر لجان الكليات حصر أعداد الطلاب ذوي الأحتياجات الخاصة ومد لجنة المركز بالأسماء والأعداد حتي يتسنى للجنة المركز عبر التواصل مع عمادة الطلاب توفير كل المعينات لهم من إجلاس ومعاونين وبيئة ، يستطيعون من خلالها الحصول علي أفضل مناخ ملائم لهم لعملية التقويم، وبما يوفر لهم العدالة الأكاديمية المطلوبة.

5. نشر لائحة الامتحانات:

يجب نشر لائحة الامتحانات الخاصة بأمانة الشؤون العلميه عبر مسجلي الكليات ولجان امتحانات الكليات وتملك للطلاب ويتم التحقق من ذلك عبر لجنة المركز.

6. المراقبة:

يتم تحديد عدد مراقبين من أعضاء هيئة التدريس يتناسب وعدد الطلاب داخل القاعات ، بواقع مراقب لكل ثلاثين طالباً ممتحناً. على أن يتم إعداد جدول المراقبين قبل فترة كافية من بداية الإمتحانات (يفضل ان يكون من بين المراقبين أستاذ المادة إذا كان ذلك ممكناً) كما يفضل أن يكون المراقبين جزءاً من عضويه لجان الكليات لضمان الإلتزام بالحضور.

7. المواد الممتحنة:

يتم إستلام المواد الممتحنة بغرفة إدارة وتنظيم الإمتحانات بعد طباعتها وإعتماد ذلك بإستخدام وثائق التدقيق المعتمدة ووضعها داخل المظاريف الخاصة بها ، وعليها الديباجة التي توضح كل البيانات والمعتمدة من أمانة الشؤون العلمية (مرفق الديباجة المقترحة – نموذج رقم 1).

8. الإمتحانات التي تحتاج لمستلزمات ومعينات خاصة:

بعض الإمتحانات تستلزم مواد ومعينات خاصة مثل السماعات، أجهزة عرض ضوئي وأجهزة إسقاط علوي. وبعضها يستلزم أجهزة محمول ذكية و أجهزة حاسوب وإنترنت . لذا يجب أن يتم إخطار لجنة المركز بها وبالإحتياجات الخاصة لها قبل فترة كافية من قيام الامتحانات بالمركز لتوفيرها ، ويجب التنويه هنا إلي أن بعض هذه الإمتحانات يحتاج أخذ الموافقات المسبقة من أمانة الشؤون العلمية علي الرغم من إنعقادها بذات الكيفية من قبل بهذه الكليات .

9. الإجلال:

تتم عمليات الإجلال للطلاب الممتحنين وفق خرط لونية يتم نشرها وإعتمادها ، لضمان نزاهة الإمتحان ويراعى فيها ضمان سهولة عملية أخذ الحضور للممتحنين وحركه المراقبين.علي أن توضع خارجاً في مكان بارز حتي يتعرف الطلاب علي أماكنهم قبل الدخول للقاعة.

محور سير الامتحان

البند الأول : الإجراءات التحضيرية لبداية الجلسة:

يتم الإجتماع قبل بداية الجلسة بحوالي خمس وأربعين دقيقة للجنة المركز بحضور كبير المراقبين وأعضاء اللجنة للتأكد من أن المواد الممتحنة بالجلسة والموضحة علي جداول أمانة الشؤون العلمية قد تمت طباعتها و متوفرة . ويتم فتح المظاريف الخاصة بها داخل غرفة إدارة الإمتحانات، للتأكد من أن الديباجة علي ورقة الامتحان تطابق الديباجة علي الظرف وكذلك المعلومات الخاصة بزمان وتاريخ الامتحان ، وأن أعداد النسخ متوافقة مع أعداد الطلاب ، وفق قوائم الطلاب بالمركز وتزيد عليها قليلاً. وأن المراقبين للجلسة حضوراً. يتم رفع تقرير بمخرجات الإجتماع للجنة العليا للإمتحانات، ويتم تسليم الإمتحانات للسادة المراقبين بالقاعة قبل نصف ساعة من بدء الإمتحان ، في إنتظار تأكيد اللجنة العليا ببدايته.

البند الثاني : حضور المراقبين :

يجب حضور المراقبين من أعضاء هيئة التدريس ، حسب الجدول الخاص بالمراقبة والمنشور قبلاً ، قبل نصف ساعة علي الأقل من بدء الجلسة للإطمئنان علي بيئة الإمتحان و لإستلام أوراق الأسئلة . علي أن تكون لجنة المركز علي إستعداد لتعويض الغياب المفاجئ لعدد من المراقبين واللذين قد تحول ظروفهم دون الوصول للمركز. يجب إعتقاد الإستمارة الخاصة بحضور المراقبين من أمانة الشؤون العلمية (مرفق الإستمارة المقترحة – نموذج رقم 2) علي أن تصبح جزءاً من وثائق المركز.

البند الثالث : دخول الطلاب للقاعة:-

يتم دخول الطلاب للقاعة بعد إبراز الوثائق الثبوتية لهم ، والتأكد من وجودهم ضمن قوائم الطلاب الصادرة من أمانة الشؤون العلمية ، بواسطة لجان الكليات . وفي حال عدم وجود الإسم ضمن القوائم يتم الرجوع للجنة المركز للتحقق من أحقية الطالب للجلوس للإمتحان بالتواصل مع أمانة الشؤون العلمية. علاوة علي ماجاء أعلاه ، يجب في حالة المراكز الخارجية إبراز إيصال الدفع لرسوم المركز. وفي حالة أبناء العاملين المعفيين من دفع الرسوم إبراز المستندات المؤيدة لذلك . لايسمح بدخول الطلاب بعد مضي نصف ساعة من زمن الإمتحان إلا بموافقة اللجنة العليا للإمتحانات، كون الإمتحانات تعقد بمراكز مختلفة وفي ذات التوقيت .

البند الرابع: سير الامتحان:

يجب إعتقاد الإستمارات الخاصة بسير الإمتحان من أمانة الشؤون العلميه لضمان توحيد الاجراءات الخاصة بسير الإمتحانات لكل المراكز (مرفق الإستمارة المقترحة- نموذج رقم 1) علي أن يتم الإحتفاظ بها كوثيقة من وثائق المركز.

البند الخامس: توثيق حضور الطلاب للإمتحان:-

يجب توثيق حضور الطلاب للإمتحان من خلال الإستمارات المعدة لذلك مسبقاً، مع التوصية بتوحيدها بعد إتمامها من أمانة الشؤون العلمية (مرفق الاستمارة المقترحة – نموذج رقم 4) علي أن تصبح وثيقة من وثائق المركز. ويجب هنا التفريق بين إستمارات الحضور كوثيقة وبين إستمارة رصد الدرجات .

البند السادس :الحالات المرضيه:

يتم الإستعانة بطبيب مقيم بالمركز لمعاينه الحالات المرضيه وإتخاذ الإجراءات المناسبة عن طريق ملء نموذج الحالات الطبية المعتمد من أمانة الشؤون العلمية, وأعتبره جزءاً من وثائق المركز.

البند السابع : حالات مخالفة اللوائح

يتم التعامل مع حالات مخالفة اللوائح بملء نموذج ضبط حالات المخالفة ووصفها، وإعتبره جزءاً من وثائق المركز .
كما يتم عرض حالات مخالفه اللوائح على اللجان التي يتم تشكيلها وفق نظم ولوائح الجامعة علي أن يتم كتابة تقرير بذلك يتم الإحتفاظ به ضمن وثائق المركز.

البند الثامن :إستلام كراسات وأوراق الإجابة من الطلاب بالقاعة:

يجب إستلام كراسات وأوراق الإجابة من الطلاب بواسطة كبير المراقبين وبمساعدة المراقبين ، علي أن لايسمح لطالب بالخروج قبل نصف ساعة من بداية زمن الإمتحان .
يجب عدم السماح للطلاب بمغادرة مقاعدهم قبل عشر دقائق من نهاية الإمتحان وبعد جمع كراسات وأوراق الإجابة حتي التأكد من إستلام جميع الأوراق والكراسات ومطابقتها بالحضور الفعلي للطلاب بالجلسة .

البند التاسع : تسليم كراسات وأوراق الإجابة للجنة الكلية:

يجب تسليم كراسات وأوراق الاجابة بواسطة كبير المراقبين للجنة الكلية المعنية وبإستمارة تسليم معتمدة من أمانة الشؤون العلمية (مرفق الإستمارة المقترحة – نموذج رقم 5) ويتم التحقق من البيانات المكتوبة ومراجعة الأعداد قبل التوقيع بالإستلام . وتعتبر الإستمارة وثيقة من وثائق المركز. يتم إتمامها بواسطة إدارة المركز.

البند العاشر :تقرير نهاية الجلسة:

يجب رفع تقرير للجنة العليا للإمتحانات يتضمن المعلومات الواردة بإستمارة سير الأمتحان وإستمارة حضور المراقبين وإستمارة التسليم والإستمارات الأخرى ذات الصلة حال وجودها(إستمارة الحالات المرضية وإستمارة مخالفة اللوائح) وملاحظات كبير المراقبين. ويتم حفظ نسخة من التقرير بالمركز ضمن وثائق المركز.

البند الحادي عشر : حفظ كراسات وأوراق الإمتحانات والوثائق بالمركز

يجب حفظ كراسات وأوراق الإمتحانات والوثائق داخل المركز بصورة تضمن عدم تلفها ، وعدم إمكانية الوصول غير المخطط لها،لحين البدء في عمليات المسح الضوئي . وحتى مضي ثلاثة أشهر أو الفترة التي تحددها أمانة الشؤون العلمية . ولايتم إتلافها بعد فترة الحفظ المشار إليها إلا بواسطة لجنة تعيينها لجنة المركز ويتم إعتمادها بواسطة أمانة الشؤون العلمية.

التوصيات

- 1 - إعتقاد النماذج المقترحة لتوثيق كل مراحل سير الإمتحان.
- 2 - إنشاء آلية لمتابعة تنفيذ بنود عملية سير الإمتحانات وضمان الإلتزام بها.
- 3 - المراجعة الدورية ، للتحسين المستمر لإدارة الإمتحانات.

نماذج الإستمارات المقترحة التي نوصي بإعدادها:-

نموذج مقترح رقم 1

بسم الله الرحمن الرحيم
جامعة الخرطوم

الكلية : المستوي الدراسي.....

العام الدراسي.....

رمز ومسمى المقرر

عدد الساعات المعتمدة للمقرر

أستاذ المقرر

البريد الالكتروني ورقم تواصل أستاذ المقرر.....

تاريخ الامتحان

زمن الامتحان

الإجابة: علي ورقة الاسئلة علي كراسة إجابة علي الاثنيين معاً

عدد الصفحات المطبوعة:

عدد الطلاب:.....

نسخ الامتحانات داخل الظرف:.....

عدد الكراسات التي تم جمعها من القاعة:

ممثل لجنة الكلية

الاسم التوقيع التاريخ.....

كبير المراقبين

الاسم التوقيع التاريخ.....

بسم الله الرحمن الرحيم
جامعة الخرطوم

إستمارة تسليم الإمتحان للجنة الكلية

الكلية : المستوي الدراسي..... العام الدراسي.....
رمز ومسمي المقرر
أستاذ المقرر
البريد الالكتروني ورقم تواصل أستاذ المقرر.....
تاريخ الامتحان
زمن الامتحان
الإجابة: علي ورقة الاسئلة علي كراسة إجابة علي الاثنيين معا
عدد الصفحات المطبوعة:
عدد الطلاب:.....
نسخ الامتحانات داخل الظرف:.....
عدد الكراسات التي تم جمعها من القاعة:.....
كبير المراقبين
الاسم التوقيع التاريخ.....
الاستاذ ممثل لجنة الكلية (المستلم)
الاسم التوقيع التاريخ.....

إعتمدت بواسطة نائب مدير المركز

الاسم..... التوقيع..... التاريخ.....

الخاتمة

إستندت هذه الورقة في مجملها على التجارب السابقة والتحديات التي واجهت فرق مراكز إمتحانات الجامعة في الدورات الأربع السابقة ، عبر تحليل عمليات سير الإمتحان ومحاولة منع الأخطاء وتحسين آليات المراقبة للإنحرافات واردة الحدوث وعمليات التصحيح لها . ووضع الاجراءات التصحيحية التي تضمن عدم تكررها عبر تحديد السبب الجذري لها. لضمان سير الامتحانات بالكفاءة المطلوبة .
ولتوفير مرجعية واضحة لإدارة الإمتحانات المستقبلية بشكل موثق وموحد بالإستفادة من التجارب السابقة.

ختاماً نتمنى السداد و التوفيق للجامعة في انجاز ما يلقي على عاتقها من عبء في هذا الظرف التاريخي ،
أملين ان نكون قد وفقنا في تقديم ما ينفع و يفيد.

والله ولي التوفيق.