



كلية الطب
البشري
جامعة طبرق



دليل الامتحانات لكلية الطب البشري 2025-2024

جميع الحقوق محفوظة - جامعة طبرق
2025 - 2024

الفهرست

2	المقدمة	-1
2	الرؤية	-2
2	الاهداف	-3
2	المعنيين بنظم الامتحانات والتقييم	-4
3	انواع التقييم	-5
4	شروط وضع الامتحانات	-6
4	ملاحظات هامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقييم	-7
4	قبل الامتحان	?
4	اثناء الامتحان	?
4	اثناء التصحيح	?
5	المعايير الواجب توفيرها في وضع المادة الامتحانية	-8
5	قواعد ومقاييس اعداد الورقة الامتحانية	-9
5	قواعد تتعلق بمضمون ورقة الامتحان	-10
6	معايير اختيار المسؤولين عن اللجان الامتحانية	-11
6	معايير اختيار لجنة الامتحانات	?
6	معايير اختيار المراقبين والملاحظين	?
6	معايير اختيار الممتحنين الخارجيين	?
6	مهام رئيس لجنة الامتحانات	-12
6	مهام الملاحظين والمراقبين	-13
7	يحظر على الطالب المتقدم للامتحان ما يلي:	-14
7	المراجعة الموضوعية الامتحان	-15
7	التعامل مع تسريب الامتحانات	-16
7	تكليف اللجان	17-
8	الاحتفاظ بأوراق الامتحانات	-18

1- المقدمة

الامتحانات هي وسيلة لقياس مخرجات العملية التعليمية وتعد أحد الركاز لتحقيق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين الطلبة.

2- الرؤية

توفير تعليم طبي عالي الجودة وتطوير المهارات السريرية والعلمية للطلاب. تعزيز البحث العلمي والابتكار وتقديم الرعاية الصحية الشاملة والمبتكرة للمجتمع.

3- الاهداف

- 1/ الهدف العام: قد يتعلق بتوفير منهجية تعليمية شاملة وتطوير القدرات الأكاديمية والمهنية للطلاب.
- 2/ السياسات والإجراءات الأكاديمية: تفاصيل حول الاشتراكات والمقررات الدراسية المطلوبة والمتطلبات الأكاديمية الأخرى.
- 3/ جدول الامتحانات: معلومات حول تواريخ وأوقات الامتحانات الرئيسية والجزئية.
- 4/ النهج التعليمي وطرق التقييم: تفاصيل حول المنهج التعليمي المعتمد وأساليب التدريس المستخدمة وطرق التقييم وتقييم الطلاب.
- 5/ المعلومات الإدارية: مثل معلومات الاتصال بأعضاء هيئة التدريس والإدارة الأكاديمية والسريرية.

4- المعنيين بنظم الامتحانات والتقييم

- 1- مجلس الكلية
- 2- قسم الدراسة والامتحانات
- 3- وحدة القياس والتقويم بقسم ضمان الجودة
- 4- أعضاء هيئة التدريس
- 5- الطلبة
- 6- لجان الامتحانات

أنواع التقويم

- الجزئي أو اعمال السنة

تخصص نسبة 20% من الدرجات المخصصة لكل مادة لأعمال السنة، ويتولى كل قسم إجراء هذه الامتحانات الجزئية في مدة لا تزيد فترة إجرائها عن أسبوعين للسنة الدراسية الواحدة على أن تكون نسبة المنهج المتضمن في الامتحان النصفى 30-40% من كامل المنهج المقرر للمادة. هذا ويتم إعلان نتائج هذه الامتحانات من قبل الأقسام خلال أسبوعين من تاريخ إجرائها، وبعد مراجعتها من قسم الدراسة والامتحانات وتقدم درجاتها مرصودة في صورتها النهائية إلى قسم الدراسة والامتحانات قبل بداية الامتحانات النهائية بشهر كحد أقصى، ويجوز استبدال الامتحانات النصفية بنظام التقييم والمتابعة المستمرة، عن طريق إعداد الأوراق البحثية أو الدراسات الميدانية أو التطبيقية أو تقديم حالات سريرية، والامتحانات القصيرة وتخصيص جزء من الدرجات للحضور وذلك بعد اقتراح من القسم واعتماده من مجلس الكلية.

- الشفهي

هي اسئلة تعطى للطلاب والاجابة عنها شفها بدون كتابة والهدف منها معرفة مدى قدراتهم على التعبير عن آراءهم وافكارهم للمقرر وتتم عن طريق الحوار بين الطالب وعضو هيئة التدريس لمعرفة فهم الطالب للمقرر وتجريه الامتحان لجنة لا يقل عدد أعضائها عن (2) ويشترط أن لا تقل درجة احدهما عن أستاذ مساعد، أو الاثنین بدرجة محاضر في حالة تعذر توفر الشرط السابق

- العملي

تهدف لتقويم الطالب وتحديد مستواه خلال خطوات الاداء التي يقوم بها الطالب اثناء العمل .

- السريري

هو الركيزة الاساسية لتعليم الطلبة ومعتمدة على المحاكاة واخذ القصة السريرية والفحص السريري وهو الاساس لتشخيص الحالات.

- النهائي

هي عبارة عن امتحانات لقياس نواتج التعلم حيث يتقدم الطالب بعد عملية التدريس للإجابة عنها ويتم تصحيحها لتحقيق اهداف المقرر.

- التقييم التكويني Formative assessment

هي اختبارات قصيرة ووقتية على مدى العام الدراسي لتحسين التعلم وتوجيه الطلاب

- التقييم التراكمي (التجميعي) Summative assessment

هي الاختبارات الجزئية والنهائية لتقييم النتائج النهائية للتعلم

5- شروط وضع الامتحانات

- محددة الهدف لمعرفة مستويات الطلبة المعرفية
- ان تكون الاسئلة مطبوعة بشكل واضح
- ان تكون في موضوعات المنهج المدرس
- ان تكون منظمة ومتناسبة لحجم المقرر

6- ملاحظات هامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم**• قبل الامتحان**

- تعريف الطلبة بالمهارات اللازمة للإجابة عن الامتحان
- مشاركة الزملاء في وضع الاسئلة داخل القسم
- ملائمة الامتحان مع ما تم تدريسه وتقسيم مستويات الطلبة
- تناسب الاسئلة والفترة الزمنية المخصصة للامتحان
- يشمل الامتحان كافة الجوانب المعرفية و المهارية
- عدم اشراك من له صلة قرابة مع الطلبة للدرجة الرابعة في اعداد الامتحان
- كتابة الامتحان ومراجعته
- طباعة الامتحان وتسليمه في الموعد المحدد

• اثناء الامتحان

- التواجد اثناء اجراء الامتحان
- التعامل مع ملاحظات الطلبة بموضوعية وتقبلها
- التواجد في لجنة الامتحان الشفهي والسري
- الالتزام بتعليمات الكلية ولجان الامتحانات

• اثناء التصحيح

- مراعات الدقة في عملية التصحيح
- الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به
- كتابة الدرجة بالأرقام والحروف والتوقيع عليها
- تنظيم عملية رصد الدرجات ومراعات الدقة والسرية التامة

7- المعايير الواجب توفيرها في وضع المادة الامتحانية

- يجب ان يغطي الامتحان مخرجات التعلم المستهدفة في المعرفة والفهم
- يجب ان يغطي الامتحان مخرجات التعلم المستهدفة في المهارات الذهنية
- يجب ان يكون الامتحان شاملاً لمحتوى المقرر الدراسي

8- قواعد ومقاييس اعداد الورقة الامتحانية

- يوضع شعار الجامعة على الجهة اليمنى وشعار الكلية على الجهة اليسرى من اعلى الورقة
- يكتب في المنتصف من أعلى الورقة بين الشعارين: اسم الجامعة، الكلية، القسم العلمي، العام الجامعي
- يكتب في الجهة اليسرى: المقرر الدراسي ونوع الامتحان وتاريخه، وزمن الامتحان تحت الشعار
- تكتب معلومات عامة عن الامتحان والتي تشمل على عدد الأسئلة، وعدد اوراق الامتحان، الدرجة الكلية للأسئلة، والوقت المعطى له للإجابة، وطريقة اختيار وتسجيل إجاباته، والدرجات المخصصة لكل سؤال
- تكتب معلومات خاصة بفقرات الامتحان: نوع الأسئلة اذا كانت اختيارية او مقالیه او غيرها، وكيفية الإجابة عليها
- وضوح الكتابة وجودة التنسيق والطباعة باستخدام Roman New Times رقم الخط 12
- يتم كتابة السؤال بخط واضح بارز باستخدام Bold
- تتكون الأسئلة الاختيارية اما من اربع اختيارات او خمس اختيارات وللاجوز التنوع في
- عدد الاختيارات بين الأسئلة في نفس الامتحان.
- استقلالية الأسئلة فلا يعتمد أحدها على الآخر.
- تسلسل أرقام أسئلة الامتحان وفقراته.
- يتم الفصل بين التعليمات والأسئلة.
- يجب ان تخلو الأسئلة من الأخطاء الإملائية واللغوية.
- يجب ترك مسافة مناسبة بين السؤال والذي يليه.
- يجب عدم تقسيم السؤال إلى صفحتين.
- يجب ترك مسافة مناسبة بين فقرات السؤال الواحد..
- توضع الأسئلة المتجانسة معا.
- يكتب (أقلب الورقة، أو أي عبارة أخرى تدل على ذلك) في حالة استخدام وجهي الورقة.
- يكتب (تابع) في حالة استخدام أكثر من ورقة، مع ضرورة ترقيم كل ورقة.
- يكتب في نهاية الامتحان ما يدل على نهايته مثل: (انتهت الأسئلة مع تمنياتي لكم بالتوفيق والنجاح)

9- قواعد تتعلق بمضمون ورقة الامتحان

- يجب استخدام أنواع مختلفة من الأسئلة مثل الاختيارية والمقالة وغيرها
- يجب عدم نقل جمل نصياً وحر فياً من المقرر
- يجب تجنب استخدام العبارات المنفية أو العبارات ذات النفي المزدوج (نفي النفي)
- يجب أن يتضمن متن أو نص السؤال مشكلة واحدة فقط محددة وواضحة ليس بها لبس أو غموض للتخمين العشوائي للإجابة تجنباً

- يجب أن توزع الإجابات الصحيحة توزيعاً عشوائياً الصحيحة

10- معايير اختيار المسؤولين عن اللجان الامتحانية

- معايير اختيار لجنة الامتحانات
 - لديهم خبرة في تسيير اعمال الامتحانات
 - لديهم القدرة في التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم
 - لديهم القدرة على اتخاذ القرار
 - يتصفون بالدقة والامانة والحفاظ على سرية العمل
 - ليس لديهم اقارب مع الطلبة حتى الدرجة الرابعة
- معايير اختيار المراقبين والملاحظين
 - يتصفون بالصدق والامانة
 - يحافظون على مواعيد العمل
 - لديهم القدرة على التعامل مع الآخرين هدوء وحزم
 - ليس لديهم اقارب مع الطلبة حتى الدرجة الرابعة
- معايير اختيار الممتحنين الخارجيين
 - اختيار خبراء موثوقين وذوي خبرة
 - ان يكون لديهم اطلاع على أساليب وطرق التقييم المتبعة بالكلية
 - ضمان سرية المعلومات والتقييمات التي يتم تدقيقها

11- مهام رئيس لجنة الامتحانات

- التأكد من قاعات الامتحان وتناسبها مع عدد الطلبة قبل الامتحان
- التأكد من جداول الامتحانات وتوزيع الملاحظين على القاعات
- التأكد من اوراق الامتحان من حيث عددها والقاعات
- التأكد من عدم وجود كتب او اوراق او مذكرات داخل القاعات

12- مهام الملاحظين والمراقبين

- التواجد في الاماكن المحدد لإجراء الامتحان قبل الموعد لاستلام اوراق الامتحان
- دخول قاعة الامتحان والاشراف على ترتيب جلوس الطلبة
- التأكد من عدم وجود هواتف محمولة او كتب او اوراق او أي وسيلة تساعد على الغش
- التأكد من شخصية الطالب ومطابقتها للبطاقة الجامعية
- توزيع اوراق الامتحان على الطلبة والتأكد من سلامتها
- توقيح الطلبة على كشف الحضور
- عدم قراءة الاسئلة او الاجتهاد في تفسير معنى أي كلمة للطلبة
- تسليم اوراق الاجابة بشكل مرتب ومنظم
- يراعى عدم السماح للطلاب بدخول القاعة بعد مضي عشر دقائق من بدء الامتحان
- يراعى عدم خروج الطالب قبل مضي نصف الوقت
- التأكد من كتابة الطالب جميع البيانات المطلوبة (الاسم – الرقم الدراسي)

- الإبلاغ عن أي حالة مرضية تحتاج للرعاية الصحية

يحظر على الطالب المتقدم للامتحان ما يلي:

- دخول قاعة الامتحان ما لم يكن مصحوبا ببطاقة دخول امتحان سارية الصلاحية أو ما في حكمها.
- اصطحاب أي كتاب أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة عدا ما يسمح به أستاذ المادة، أو لجنة الامتحان.
- اصطحاب أجهزة اتصال كالنقال أو ما في حكمه، أو أي أجهزة إلكترونية قادرة على تخزين المعلومات أو الترجمة.
- الكلام أثناء الامتحان أو القيام بأي عمل من شأنه الإخلال بنظم الامتحان.
- دخول قاعة الامتحان بعد ربع ساعة من بداية توزيع أسئلة الامتحان كما لا يسمح بخروجه قبل نصف الوقت المحدد للامتحان. أو حسب تقدير اللجنة المشرفة على الامتحان بناء على محضر بذلك.

13- المراجعة الموضوعية للامتحان

يتولى عميد الكلية تشكيل لجان المراجعة الموضوعية (الطعن) من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأقل أحدهم عن قسم الدراسة والامتحانات وتقدم تقريرها المفصل خلال المدة المحددة في قرار التكليف، ويجوز للطالب حضور عملية المراجعة.

• تكون المراجعة وفق السياق التالي:

- التأكد من أن ورقة الإجابة أو ما في حكمها هي للطالب مقدم الطعن.
- التأكد من تصحيح جميع الأسئلة ورصد درجات إجاباتها.
- التأكد من جمع الدرجات المرصودة.
- مراجعة الورقة بالإجابة النموذجية.
- إذا ثبت صحة ادعاء الطالب يتم تعديل النتيجة وتودع نسخة من التقرير في ملف الطالب ويقدم عضو هيئة التدريس المصحح تبريرا مكتوبا لذلك لمناقشته بمجلس القسم

14- تكليف اللجان

- يتولى عميد الكلية بتكليف لجان امتحانيه بقرار لكل سنة او دور ولكل امتحان اذا دعت الحاجة كما يكلف رئيس القسم لجنة داخل القسم لتسيير الامتحانات

15 التعامل مع تسريب الامتحانات

- تتولى لجان الامتحان إعداد الامتحان والحفاظ على سريته ابتداء من النسخة الرقمية إلى النسخة المطبوعة.
- تأمين مكان طباعة الامتحان بوجود إشراف مباشر من لجنة إعداد الامتحان واستلام النسخة الكربونية بعد الانتهاء من الطباعة لضمان عدم طباعة أي نسخة ضافية بعد ذلك.

- تأمين أوراق الامتحان في خزائن و أبواب حديدية محكمة الإغلاق.
- إجراءات التعامل مع تسرب الامتحانات:
- حث جميع الطالب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين في الكلية على الإبلاغ عن أي تسرب محتمل أو أي شخص يشتبه به في هذا الصدد. نحن نضمن حماية خصوصية المبلغ وسنتعامل مع بالغه بسرعة وجدية.
- في حال ثبوت تسرب الامتحان قبل مواعده ، تستخدم نسخة احتياطية من الامتحان .
- في حال ثبوت تسرب أسئلة الامتحان بعد انعقاد الامتحان ، يُلغى الامتحان
- ويحدد موعداً جديداً
- إجراء التحقيقات الداخلية: يتم تشكيل لجنة خاصة داخل القسم من قبل رئيس القسم أو على مستوى الكلية، من قبل وكيل الكلية ، تضم مجموعة من المسؤولين وأعضاء هيئة التدريس للتحقيق في حدوث التسرب والتأكد من العوامل التي ساهمت في حدوثه.
- إذا ثبت مسؤولية أي فرد أو جهة في تسريب الأسئلة، فسيتعرضون للعقوبات وفقاً للوائح المؤسسة. سيتم اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة
- التأديبية المناسبة وفقاً للقوانين المحلية المعمول بها.

16 الاحتفاظ بأوراق الامتحانات

- 17 تسلم اوراق الاجابة لقسم الدراسة والامتحانات ولا يجوز اطلاقها الا بعد سنة من الاعلان عن النتائج حسب المادة (18) من اللائحة (501) للتعليم العالي