OBOUR HIGH INSTITUTE
For Engineering and Technology

دليل نظم التقويم والأمتحانات

إعداد

تحت إشراف

عميد معهد العبور العالى للهندسة والتكنولوجيا

مقدمة

يعتمد إصلاح وتطوير التعليم على جودة وسائل القياس والتقويم التي تساعد في اتخاذ قرارات موضوعية بناء على أسس علمية، وذلك من خلال مراجعة مستمرة تسهم في تعديل وتطوير النظام التعليمي وتزيد من كفاءة ونوعية وجودة مخرجاته، كما يسهم في الحكم على صحة الإجراءات والممارسات المتبعة في عملية التعليم والتعلم ويقوم بدور هام في تحفيز الطلبة والقائمين على العملية التعليمية وبذل الجهد للوصول إلى الأهداف المرجوة وتحسين أساليبهم التدريسية.

تعتبرعملية التقويم والامتحانات واحدة من أهم العمليات التى يبنى عليها نظامنا التعليمى بجميع عناصرة، حيث تعد عملية التقويم واحدة من أهم المداخل لاصلاح وتطوير عمليتى التعليم والتعلم وتحقيق الجودة والاعتماد ومن ثم التميز وتحقيق الأهداف المنشودة من نظامنا التعليمى.

تعد الأمتحانات أهم وسائل التقييم المتنوعة، وهى وسيلة رئيسية تعمل على قياس مستوى تحصيل الطلاب، والتعرف على مدى تحقيق المنهج الدراسى للأهداف المرسومة له، والكشف على نقاط القوة والضعف فى ذلك، ومدى التقدم الذى احرزة المعهد، وبذلك يمكن على ضوئة العمل على تحسين وتطوير التعليم الجامعى والسير به الى الأفضل.

يأتى نظام التقويم كأحد النظم الفرعية لنظام شئون الطالب والذى يتضمن ميكنة جميع أعمال الكنترول بداية من جداول الإمتحانات وحتى تقارير الكنترول. ونظرا لأهمية نظام الكنترول تم عمل دليل المستخدم لنظام الكنترول.

المحتويات

١ـ أجندة..... ٤

١. الفصل الدراسى الأول..... ٥
٢. نهاية الفصل الدراسى الأول..... ٦

٢ـ دليل اجراءات إدارة الامتحانات..... ٧

١. الهدف من الدليل..... ٨
٢. متطلبات من إدارة المعهد..... ٨
٣. متطلبات من الممتحن..... ١٠

٣ـ دليل وضع الامتحان..... ١١

١. الهدف من الدليل..... ١٢
٢. محتويات الدليل..... ١٢
٣. أهداف الامتحان..... ١٢
٤. متطلبات الامتحان لتحقيق الأهداف..... ١٤
٥. أنواع الاسئلة..... ١٧
٦. التركيب العام للامتحان..... ٢٠
٧. نقاط لابد من اخذها فى الاعتبار عند وضع الامتحان..... ٢١

٤ـ دليل إخراج ومواصفات ورقة الأمتحان..... ٢٣

١. الهدف من الدليل..... ٢٤
٢. شكل ورقة الامتحان..... ٢٤
٣. كتابة الاسئلة..... ٢٤
٤. تسهيلات إدارة المعهد..... ٢٤
٥. نوع االأمتحان من حيث الاجابة عن الاسئلة مثل..... ٢٥
٦. نصائح للطالب..... ٢٦
٧. ملحوظات عامة..... ٢٦

٥ـ دليل الاحتفاظ بأوراق الامتحانات بصورة مؤمنة و سرية نسخها و توزيعها... ٢٧

١. الهدف من الدليل..... ٢٨
٢. امكانيات الكنترول..... ٢٨
٣. خطوات طباعة الامتحان والاحتياطات المصاحبة..... ٢٨
٤. احتياطات اضافية..... ٣٠

٦- دليل الامتحان الشفهى والعملى ٣٢

١. الهدف من الدليل ٣٣
٢. محتويات الدليل ٣٣
٣. الاهداف المرجوة..... ٣٣
٤. متطلبات خاصة..... ٣٣
٥. ارشادات عامة..... ٣٤

٧- دليل الأجراءات المستخدمة للتأكد من عدالة نظام الأمتحانات ٣٦

١. الهدف من الدليل ٣٧
٢. تكوين لجنة المراقبة والأجهزة المعاونة. ٣٧
٣. قواعد اختيار القائمين علي عميلة التقويم ومهامهم. ٣٧
٤. لجان الممتحنين / المصححين..... ٤٢
٥. نظام تأديب الطلاب خلال فترة الامتحانات طبقا" للائحة المعاهد الخاصه التابعه لاشراف وزارة التعليم العالى. ٤٧
٦. مهام أعضاء المؤسسة فى اعمال الأمتحانات..... ٥٠

٨- دليل تصحيح الأمتحان ٥٤

١. الهدف من الدليل..... ٥٥
٢. نقاط لابد مراعاتها عند التصحيح..... ٥٥

٩- دليل التعامل مع التظلم من نتائج الأمتحانات..... ٥٨

١. موعد التقدم بالألتماسات..... ٥٩
٢. رسوم الألتماسات..... ٥٩
٣. مسار الألتماسات..... ٥٩
٤. التعامل مع الألتماسات..... ٥٩

١٠- دليل توثيق نتائج الأمتحانات وتأمينها وكيفية استدعائها عند الحاجة..... ٦٠

١. الهدف من الدليل..... ٦١
٢. اليات توثيق نتائج الأمتحانات..... ٦١
٣. مرحلة حفظ واستدعاء النتائج..... ٦٢

١١- دليل قواعد الرفع (الرأفة)..... ٦٣

الملاحق..... ٦٨

١ - الأجندة

الأجندة

١. الفصل الدراسي الأول

البيان	التاريخ	
بدء الدراسة		←٠٠:٠٠
انتصار ٦ أكتوبر		
المولد النبوى		
إختبارات منتصف الفصل الدراسى الأول		
اعلان نتائج إختبارات المنتصف واخطار رؤساء الأقسام		
اخر تاريخ لتسليمات الطلبة لاعمال السنة		
نهاية الدراسة بالفصل الدراسي الأول		
الأختبارات العملية النهائية		
آخر تاريخ لتسليم أعمال السنة المعلنه لرئيس مجلس القسم		
عيد الميلاد المجيد		
الأختبارات النظرية للتخلفات		
إختبارات نهاية الفصل الدراسي الأول		

إجازة نصف العام الدراسي: .....

تهنئ ادارة المعهد الطلبة الجدد ببدء العام الجامعى الجديد وتتمنى للجميع النجاح والتوفيق على جميع الطلبة الجدد متابعة موقع المعهد والاعلانات الخاصة بمواعيد بدء الدراسة وبدء امتحانات منتصف الفصل وامتحانات الفصل النهائية

عميد المعهد

- **نسخة مبلغة الى الساده : رئيس مجلس الادارة – نائب رئيس مجلس الادارة – رؤساء الاقسام – الاقسام الادارية المختلفة**
- **للاعلان لجميع السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه والطلبة.**

٢. الفصل الدراسي الثانى

البيان	التاريخ	
بدء الدراسة		
إختبارات منتصف الفصل الدراسى الأول		
اعلان نتائج إختبارات المنتصف واخطار رؤساء الأقسام		
عيد القيامة المجيد		
عيد شم النسيم		
عيد تحرير سيناء		
عيد العمال		
عيد الفطر المبارك		
اخر تاريخ لتسليمات الطلبة لاعمال السنة		
نهاية الدراسة بالفصل الدراسي الثانى		
الأختبارات العملية النهائية		
آخر تاريخ لتسليم أعمال السنة المعلنه لرئيس مجلس القسم		
الأختبارات النظرية للتخلفات		
إختبارات نهاية الفصل الدراسي الثانى		

- يتابع الطلبة أى تعديلات بجداول الامتحانات & الأجازات & اعلانات مشروع التخرج & امتحانات التخلفات ...

- يلتزم السادة أعضاء هيئة التدريس بتسليم أعمال السنة المعلنه النهائية للطلبة للسادة لرؤساء الأقسام.

- مشروع التخرج: يقوم كل قسم علمي بتحديد موعد المناقشة النهائية للمشروع وعمل جدول زمني والتعليمات الخاصة بالمشروع معلن للطلاب

عميد المعهد

- للاعلان لأسرة المعهد وجميع السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه والطلبة.

- نسخ مبلغه الى السادة: رئيس مجلس الادارة & نائب رئيس مجلس الادارة & الوكلاء & رؤساء الأقسام & الادارات المختلف.

٢- دليل اجراءات إدارة الامتحانات

دليل اجراءات إدارة الامتحانات

١- الهدف من الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى تحديد متطلبات إدارة الامتحان بحيث يتم عقده على أحسن وضع بما يتيح للطالب أحسن فرصة للاجابة.

٢- متطلبات من إدارة المعهد:

توفير مكان مناسب وعوامل ملائمة لضمان انتظام أداء الامتحان من مسئولية إدارة المعهد، ويمكن تحقيق ذلك بمراعاة النقاط الأتية:

أ. إعداد جداول الامتحان واعلان النتيجة:

- بالتعاون مع الأقسام تقوم الادارة باعداد جداول الامتحانات والمسئولة عن ذلك سعادة وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- يتم اعلان الجداول بعد اعتمادها فى اماكن واضحة للطلاب وتوزيع نسخة من كل جدول على الاقسام ولجان رصد الدرجات والمطبعة.
- كما يتم وضع الجداول فى موقع المعهد على الانترنت وكذا موقع الاتصال الاجتماعى.
- عند وضع جداول الامتحان للفصل الدراسي الثانى لابد أن تراعى الاقسام أن تكون امتحانات المقررات التى يقوم بتصحيحها اساتذة مشرفين على مشروع التخرج فى أول اسبوع من فترة الامتحان؛ حتى لاتتزامن أعمال التصحيح مع أعمال الاشراف على المشروع مما يتسبب فى تعطيل ظهور النتيجة أو تحميل الأساتذة المعنيين مجهوداً اضافياً بالمقارنة بالزملاء غير المشرفين على مشروعات التخرج.
- تتولى الادارة مسئولية اعلان النتائج على الطلاب بعد اعتمادها ووضعها فى اماكن واضحة للطلاب وتوزيع نسخ على الاقسام مع نشرها بموقع المعهد على الانترنت.

ب. تجهيزات قاعة الامتحانات:

- مراعاة الاضاءة والتهوية الجيدة للقاعات (النوافذ ووسائل الانارة والمراوح، بالاضافة الى اختيار القاعات المناسبة للظروف الجوية السائدة....)
- اعداد التجهيزات المكتبية المناسبة (مقاعد- مناضد- لوحات الرسم...)
- عدم استخدام القاعات القريبة من مصادر الضوضاء بقدر الامكان.
- تخصص مساحة كافية لكل طالب لمنع التشويش والغش ولاتقل عن ١,٢٠م من كافة الجهات.
- لابد من احترام المساحة المخصصة لكل طالب لجميع الاماكن داخل اللجنة الواحدة ولجميع طلاب الدفعة الواحدة فى حالة تعدد لجان نفس الدفعة.
- تثبيت أرقام الجلوس فى أماكن واضحة ومحددة على المناضد أو اللوحات.
- التأكد من عدم ازالة أرقام الجلوس من أماكن تثبيتها على المناضد أو اللوحات على مدى أيام الامتحان.

ت. **تكوين لجنة المراقبة (بالتعاون مع الأقسام):**

- توفير عدد كاف من المراقبين والاداريين طبقاً لعدد الطلبة ومكان الامتحان، ومن المناسب توفير مراقب لكل ٢٥ طالبً كحد أقصى باللجنة الواحدة بخلاف رئيس اللجنة ونائبها.
- توزيع المراقبين الاحتياطين على المبانى التى توجد بها اللجان بأعداد تتناسب مع احجام اللجان بكل لجنة مع ضرورة تواجدهم فى حجرة مراقب القسم عند بداية الامتحان، على أن يكون الاستدعاء والتوزيع بالتليفون مركزياً من خلال مكتب أ.د. وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب وهذا يوفر حسن التنظيم وكذلك سرعة وصول المراقب الاحتياطى إلى مكان اللجنة.
- لابد من مراعاة أن يكون بين أعضاء لجنة المراقبة زميلة واحدة على الاقل وذلك للتعامل مع الطالبات واصطحاب أى منهم إلى دورة المياة إذا ما دعت الضرورة إلى ذلك.

ث. **تكوين لجنة الجهاز الإداري المعاون لكل امتحان:**

- وهي اللجنة التي يقوم أفرادها باستلام وتوزيع أوراق الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحان مباشرة وإعادة الزائد منها وإعداد واستكمال كشوف الحضور وتحرير استمارات الغياب بكل امتحان.

ج. **مظاريف حفظ الامتحانات بعد طبعها:**

- توفير المظاريف بأبعاد مختلفة تتناسب مع أعداد الأوراق للفرق المختلفة للدفعة.
- تشمل المعلومات التي تكتب على مظروف حفظ الامتحان ما يأتي:-
  - المعهد والقسم.
  - امتحان دور.
  - المقرر ورقمه الكودي والفرقة.
  - التاريخ والساعة.
  - زمن الامتحان.
  - عدد الأوراق بالمظروف وعدد الأوراق لكل طالب وما إذا كانت الورقة أو الورقتان وجهاً وظهراً.
  - أسماء لجنة الممتحنين، رقم التليفون الداخلى بالمعهد، والمباشر، والمحمول.
  - نوعية الطلاب فى المتحان(نظامى/ متخلف/ من الخارج).
  - المعلومات الخاصة مثل الامتحان (كتاب مفتوح/ يسمح بإستخدام الجداول والمنحنيات/ السماح بإستخدام الحاسب الذى يمكن برمجته.....).

ح. اعداد كشوف الملاحظة:

- يتم اعداد كشوف المراقبة بواسطة الادارة وهى الكشوف التى توزع على المراقبين داخل اللجان بمعرفة رئيس لجنة المراقبة عند بداية الامتحان ويخصص كشف لكل مراقب مدون به ما يأتى:
  - اسم عضو لجنة المراقبة.
  - رقم البداية: (أول رقم جلوس المجموعة الطلابية المخصصة للعضو).
  - رقم النهاية: (آخر رقم جلوس المجموعة الطلابية المخصصة للعضو).
  - العدد الاجمالى للطلبة بالمجموعة: (رقم النهاية – رقم البداية+١).
  - بيانات الغائبين رقم الجلوس الاسم (يتم تدوينها بمعرفة عضو اللجنة بعد بداية الامتحان).
  - عدد الطلاب الغائبين: (يتم تدوينها بمعرفة عضو اللجنة بعد بداية الامتحان).
- تسلم الادارة هذه الكشوف إلى لجنة تسليم وتوزيع الامتحانات بالنسبة لكل امتحان حتى يتسلمها رئيس اللجنة مع مظروف الاسئلة لتوزيعها على المراقبين باللجنة.

خ. تشكيل لجان:

- تشكل إدارة المعهد لجنة استلام وتوزيع الاسئلة من بين اعضاء هيئة التدريس (الكنترول العام).
- تشكل إدارة المعهد لجان رصد الدرجات من بين أعضاء هيئة التدريس.
- تشكل إدارة المعهد بعد اقتراح الأقسام لجان الممتحنين، ويلاحظ أن هناك لجنة ممتحنين لكل مقرر دراسي يشكلها مجلس القسم وكذلك لجنة عام للمتحنين لكل فرقة دراسية تتكون من اعضاء لجان الممتحنين للمقررات الدراسية التى يتم الامتحان فيها وبرئاسة عميد المعهد أو من ينوب عنه، ويحضرها رئيس وأعضاء لجنة الرصد المعنية، وتجتمع عقب انتهاء أعمال رصد الدرجات لجميع مقررات الفرقة الدراسية للنظر فى اعتماد النتيجة.
- تشكيل لجنة أوراق الإجابة من بين أفراد الجهاز الإداري للمعهد.

٣- متطلبات من الممتحن:-

- تسليم كشف أعمال السنة إلى لجنة رصد الدرجات قبل تاريخ عقد الامتحان. ويجب أن يكون قد تم اعلانها قبل بدء الامتحانات النهائية باسبوع على الأقل
- تسليم مظاريف لأوراق الاسئلة إلى لجنة استلام مظاريف الامتحانات قبل تاريخ عقد الامتحان بمدة ٣ أيام على الاقل.
- يجب أن يظل أعضاء لجنة الممتحنين بمكاتبهم بالمعهد عند بدء الامتحان ولمدة ساعة على الأقل تحسباً لورود أي استفسار من اللجان بالمعهد.
- إستلام أوراق الإجابة من لجنة رصد الدرجات خلال ٤٨ساعة من انتهاء الامتحان على الاكثر.
- إعادة أوراق الإجابة بعد انتهاء التصحيح مباشرة إلى لجنة رصد الدرجات وأن ينتهي التصحيح في فترة لا تزيد على ٣ أسابيع من تاريخ عقد الامتحان.

٣- دليل وضع الامتحان

دليل وضع الامتحان

١- الهدف من الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى تقديم أهم الأسس الواجب مراعاتها عند وضع الامتحان والتى من المفيد لمن يضطلع بهذه المسئولية أن يرجع إليها مع ضرورة أخذ النقاط الآتية فى الاعتبار:

- أن الدليل يشمل أهم الأسس ولايتعرض إلى كافة التفاصيل.
- أن الدليل راعى العمومية ولم يتطرق لمتطلبات كل تخصص على حده.
- أن أسلوب وضع الامتحان واختبار أنواع الاسئلة وصياغتها تعود أولاً وأخيراً إلى الاستاذ القائم على تدريس المقرر، وله مطلق الحرية فى وضع الامتحان بالاسلوب الذى يراه، ووفق مايجده مناسباً لما تم تدريسه واسلوب التدريس الذى اتبعه وذلك فى ضوء التفاصيل الواردة فى محتويات هذا الدليل.
- أن يتم الاطلاع على دليل الاجابة وسلوكيات أداء الامتحان وذلك للتعرف على ما أعطى للطلاب بخصوص أنواع الاسئلة وكيفية الاجابة وذلك فى ضوء ما نعطيه فى الدليل الحالى.
- أن يتم الاطلاع على دليل تصحيح الامتحان وذلك بخصوص أعمال التصحيح.

٢- محتويات الدليل:

يحتوى الدليل على الموضوعات الآتية:

- أهداف الامتحان.
- متطلبات الامتحان لتحقيق الاهداف.
- أنواع الاسئلة.
- التركيب العام للامتحان .
- نقاط لابد من مراعاتها عند وضع الامتحان.

٣- أهداف الامتحان:

فى عصر متطور اقتصادياً وتكنولوجياً ومتفتح عالمياً لابد وأن يتحمل المعهد مسئوليتها الكبيرة فى تخريج متخصص قادر على مواكبة تلك التطورات دون الاخلال بمراعاة متطلبات المجتمع والبيئة المحيطة، وعليه فإن هناك "هدفاً أرحب (Global Goals)" للامتحانات لابد من مراعاته عند وضع الاسئلة للطلاب، بالاضافة إلى مجموعة من " الاهداف النوعية (Specific Objectives)" التى تراعى متطلبات أخرى للعملية التعليمية ولتخريج متخصص ممارس ذى مستوى عال.

٣-١ الهدف الأرحب للامتحان (Global Goal)

" قياس قدرة الطالب على الاضطلاع بمسئولياته بعد التخرج وعلى التعامل مع التطور التكنولوجي والمحددات الطبيعية والاقتصادية والفنية والمتطلبات الاجتماعية والبيئية السائدة."

ومن الطبيعى أن وضع الامتحانات بحيث تقيس القدرات المذكورة فى هذا الهدف الارحب تختلف من مقرر دراسي إلى آخر ومن سنة دراسية إلى أخرى ومن تخصص إلى غيره، ولكن القصد هنا من الهدف الأرحب أن مجمل ما يتلقاه الطالب من امتحانات اثناء سنوات الدراسة بمرحلة البكالوريوس لابد وأن يكون قد تعرض خلالها إلى قياس تلك القدرات وليس بالضرورة فى امتحان مقرر واحد بعينه أو سنة دراسية بعينها.

٣-٢ الأهداف النوعية للامتحان (Specific Objectives)

فى ضوء الهدف الأرحب هناك بالطبع أهداف أخرى نوعية ومتعددة وأكثر تفصيلاً من ذلك الهدف الارحب والتى يمكن وضع الامتحانات بحيث تقوم بقياس قدرات معينة لتحقيق هذه الأهداف، وكما ذكر من قبل فإن الاهداف تتعدد وتختلف من سنة دراسية إلى اخرى ومن مرحلة تعليمية إلى أخرى ومن تخصص دقيق إلى اخر وفيما يأتى بيان بتلك الأهداف:-

٣-٢-١ الأهداف العامة للامتحانات

أ. الأهداف الاساسية للامتحان

قياس قدرة الطالب على التذكر والفهم والتطبيق والتحليل وحسب مستويات علوم المعرفة ونقترح التوزيع النسبى الآتى للقدرات المقاسة والذى روعى فيه ثورة المعلومات والحاسبات والانتشار الواسع لاستخدام الانترنت وغيرها مما يقلل الاعتماد على التذكر والاهتمام أكثر بالفهم والتطبيق مع عدم إهمال التحليل على الرغم من قدرة التحليل لابد من التركيز عليها اكثر فى مرحلة التعليم المستمر بعد التخرج عنه فى مرحلة البكالوريوس.

- القدرة على التذكر(نسبة ١٠% من إجمالى القدرات المقاسة)
- القدرة على الفهم (نسبة ٥٠% من إجمالى القدرات المقاسة)
- القدرة على التطبيق (نسبة ٣٠% من إجمالى القدرات المقاسة)
- القدرة على التحليل (نسبة ١٠% من إجمالى القدرات المقاسة)

هذا مع العلم بأن النسب المئوية السابقة تختلف بالقطع حسب نوع المقرر الدراسي (مواد أساسية / مواد تطبيقية/ مواد إنسانية) وحسب السنة الدراسية والتخصص إلا أن هذا يمثل إطاراً عاماً لذلك.

ب. أهداف تتعلق بالحيادية

- قياس القدرة على استيعاب كافة عناصر المقرر بدون التركيز على اجزاء معينة.
- فرز الطلاب حسب قدراتهم الفعلية.

ج. أهداف تتعلق بإنتظام العملية التعليمية

تعويد الطالب من خلال الامتحانات على:-

- الاهتمام بحضور المحاضرات واستيعابها وإعطائها نفس اهمية حضور حصص التمارين والمعامل.
- عدم الاعتماد على الدروس الخصوصية.
- عدم الاعتماد على المذكرات والملخصات غير المعتمدة والمتداولة بين الطلاب.

٣-٢-٢ أهداف تتعلق بإعداد الخريج للممارسة المهنية بعد التخرج

قياس قدرة الطالب على:-

- اتخاذ القرار
- حسن التصرف
- صياغة المشكلة ثم حلها
- التفكير فى مشاكل جديدة عليه اقتراح الحلول لها.
- وضع الفروض المناسبة للتوصل إلى الحل.
- تقديم حلول عملية فى ضوء المحددات الساندة.
- عرض نتائج الحلول ومناقشتها.
- التعامل مع قواعد البيانات وحزم البرامج الجاهزة.
- التعامل مع القوانين والمواصفات المحلية والدولية.

٤- متطلبات الامتحان لتحقيق الأهداف

نتعرض هنا إلى اساليب تحقيق الأهداف التى تم ذكرها فى البند السابق وذلك من خلال استخدام الأنواع المناسبة من الأسئلة و/ أو إستيفاء بعض المتطلبات ونتناول فى الجزء التالى تفاصيل أنواع الاسئلة الواردة.

٤-١ أنواع الاسئلة ومتطلبات تحقيق الأهداف الاساسية للامتحان

- **قياس القدرة على التذكر**

- أسئلة استكمال.
- أسئلة تعريف

- **قياس القدرة على الفهم**

- إثبات قوانين
- شرح مفاهيم
- الاختيار المتعدد
- مسائل فهم القوانين

- **قياس القدرة على التطبيق**

- أسئلة ومسائل تطبيق القوانين (علوم أساسية)
- أسئلة ومسائل تطبيق المفاهيم والقوانين (علوم تطبيقية)

- **قياس القدرة على التحليل**

- تعليق على نتائج حقلية أو معملية أو على بيانات تعطى للطالب فى السؤال.
- تعليق على ارقام توصل عليها الطالب فى حل مسألة.
- التعليق على نتائج حلول مسألة حلها الطالب فى الامتحان ووجدها غريبة (سواء بقصد من الممتحن او خطأ فى الحل) حتى ولو لم يطلب منه ذلك.

٤-٢ متطلبات تحقيق الاهداف المتعلقة بالحيادية

- **قياس القدرة على استيعاب كافة عناصر المقرر**

- توزيع أسئلة الامتحان على أجزاء المقرر مع الأخذ فى الاعتبار ما اشتملته امتحانات نصف الفصل الدراسي أو امتحانات أعمال السنة.
- مراعاة المرونة عند توزيع اسئلة الامتحان على أجزاء المقرر فى مواد البرمجة وما شابه.

- **فرز الطلاب حسب قدراتهم الفعلية عن طريق:-**

- امتحان طويل ويصحح من درجة أكبر من النهاية العظمى للامتحان.
- اسئلة متدرجة الصعوبة منها سؤال ١٥%(على الاقل) لايستطيع إجابته إلا الطالب المتميز مع إمكان الإشارة إلى هذا النوع من الاسئلة فى ورقة الامتحان.

٤-٣ متطلبات تحقيق الاهداف التى تتعلق بإعداد الطالب للممارسة المهنية

- **قياس القدرة على اتخاذ قرار**

- أسئلة اختيار من متعدد.
- أسئلة التصميم.
- أسئلة عن مشاكل عملية.

- **قياس القدرة على حسن التصرف**

- أسئلة عن مشاكل عملية
- اسئلة اختيار حلول مناسبة لمشاكل متنوعة
- أسئلة تحتاج من الطالب فرض بيانات ناقصة
- أسئلة تعطى بها بيانات اكثر من المطلوب استخدامها

- **قياس القدرة على صياغة المسألة ثم حلها**

- أسئلة تتطلب صياغة المسألة.
- الصياغة الرمزية للمسائل الحرفية الوصفية

- **قياس القدرة على التفكير فى مشاكل جديدة على الطالب**

- مسائل واسئلة غير متكررة بقدر الإمكان.
- مسائل واسئلة غير مباشرة.

- **قياس القدرة على وضع القوانين المناسبة للتوصل إلى الحل**

- أسئلة ومسائل التصميم
- أسئلة تحتاج من الطالب فرض بيانات ناقصة.

- **قياس القدرة على تقديم حلول عملية فى ضوء المحددات الساندة**

- أسئلة التصميم مع ذكر مجموعة من المحددات أو جعل الطالب يذكرها.
- أسئلة عن مشاكل عملية مع ذكر مجموعة من المحددات أو جعل الطالب يذكرها.

- **قياس القدرة على عرض نتائج الحلول**

- امتحانات شفوية أو سيمينار او مشروع.

٤-٤ متطلبات تحقيق الأهداف التى تتعلق بانتظام العملية التعليمية

- الاهتمام بحضور الامتحانات واستيعابها
- أسئلة من خارج محتويات الدروس الخصوصية على أن يشرح المحاضر فى المحاضرات مفاهيم إضافية لا يستطيع القائم بإعطاء الدروس استيعابها.
- التجديد المستمر فى اسلوب واسئلة الامتحانات.
- تدريب الطلاب على اسلوب إجابة الامتحان بإستخدام بعض النماذج لامتحانات سابقة.
- عدم الاعتماد على مذكرات وملخصات غير معتمدة
- أسئلة تعتمد لشرح المحاضرات وإبراز نقاط يؤكد عليها المحاضر ولا توجد فى تلك المذكرات.

٥- أنواع الاسئلة

٥-١ أسئلة موضوعية

هناك أنواع عديدة من الاسئلة الموضوعية، ويمكن استخدام بعض تلك الانواع فى بداية الامتحان بهدف تغطية أكبر جزء من المنهج الدراسي، وكذلك إعداد الطالب فى بداية الامتحان لمستوى اصعب من الاسئلة ،وفيما يأتى موجز لبعض تلك الانواع.

٥-١-١ أسئلة تكملة أو إمداد

- تكملة مثل التركيب الكيميائى لسبيكة البرونز هو.....
- إمداد مثل: ما هو التركيب الكيميائى لسبيكة البرونز؟

٥-١-٢ أسئلة الاختيار

أ. صح أو خطأ

ولتحقيق واقعية ومصداقية هذا النوع من الاسئلة لابد من مراعاة ما يأتى:-

- استخدام جمل قصيرة.
- استخدام لغة تامة جيدة.
- تجنب الجمل المعقدة والتى تشمل عدة أفكار فى نفس الوقت.
- عدم استخدام جمل من الكتاب مباشرة.
- عدم وضع منظومة معينة لترتيب الاسئلة للمغالاة فى تسهيل التصحيح (مثلاً صح صح ثم خطأ خطأ ثم صح صح .....وهكذا).
- تجنب استخدام تعبيرات مثل "جميع"، "دائماً"، "أغلب"، " ربما" لأنها تفضح عن الاجابة.

ب. صح أو خطأ مع التصويب

وهذا النوع وإن كان اصعب فى تصحيحه من السابق إلا انه أكثر شمولاً حيث يقيس كذلك القدرة على الفهم والتحليل الموضوعى مع تفادى التخمين.

ج. أسئلة متعددة الأختيار

السؤال المتعدد الاختيار افضل من النوع السابق لأسباب عديدة:-

- تسهيل عملية تقييم الاجابات بطريقة موضوعية.
- تصعيب التخمين من خلال إعطاء اختيارات متعددة.
- تقييم عدد أكبر من القدرات فى الوقت المحدد.

وهذا النوع من الاسئلة لابد من أن يوضع بدقة متناهية حتى يحقق الغرض منه وبحيث يراعى ما يأتى عند وضع الجمل الأساسية وبدائل الاختيار:-

- أن تصاغ الجملة الاساسية وبدائل الاختيار بدقة وبإستخدام كلمات واضحة .
- أن تكون البدائل متشابهة وممكنة ولكن هناك بديلاً واحداً هو الصحيح.
- ممكن وضع مسائل رياضية ثم وضع بدائل رقمية للاختيارات يكون بينها الحل الصحيح، وفى هذا النوع من الاسئلة يجب إمداد الطالب بعدد مناسب من الأوراق الفارغة لحل المسائل قبل تدوين اختياره للحل.
- ممكن وضع بدائل كلها صحيحة ولكن هناك بديلاً واحداً هو الأكثر ملائمة وفى هذه الحالة يجب صياغة راس السؤال على النحو الآتى:" اختر الجملة الاكثر ملائمة (أو الاكثر صحة) فى كل حالة من الحالات الآتية.

د. أسئلة المطابقة او المزاوجة

تشمل قائمتين من الكلمات أو الجمل لمطابقة أحد عناصر القائمة بما يوافقه من القائمة الاخرى ،ولابد من مراعاة الدقة فى الصياغة ووضوح المعانى وعدم الإسهاب والتكرار، ولابد هنا أن تزيد إحدى القائمتين عن الأخرى بعدد ٢ إلى ٣ جمل وذلك حتى لاتتم معرفة إجابة آخر اختيار بدون تفكير .

٥-٢ أسئلة المقال

٥-٢-١ اسئلة المقال المفتوح

وهى الأسئلة التى تتطلب اجابتها أن يكتب الطالب مجموعة من الجمل فيما يعرف بالمقال ولابد من مراعاة ما يأتى عند وضع أسئلة المقال:-

- يجب ان تكون الاسئلة واضحة تماماً ودقيقة لتفادى اللبس عند التصحيح.
- أن يتم مسبقاً تعريف الطالب بالمقصود من السؤال بأن تشكل عبارات متنوعة ومحددة مثل اشرح- اعرض- ناقش- علق.....إلخ.
- لابد من التنبيه على الطلاب بضرورة عرض الاجابة فى نقاط محددة، وتسلسل سليم وواضح من اجل تسهيل وضمان التصحيح.

٥-٢-٢ أسئلة المقال ذات مكان محدود للإجابة

وهى أسئلة مثل أسئلة المقال المفتوح ولكن مع إعطاء فكرة للطالب من خلال السؤال عن حجم الاجابة المناسبة (اجب فيما لايزيد عن صفحتين أو ٣٠ سطراً أو ٤ أسطر مثلاً)، وفى هذه الحالة يمكن تنفيذ أحد البديلين:-

- الاجابة على الامتحان فى كراسة الاجابة.
- استخدام ورقة الاسئلة للاجابة واستلامها من الطالب بعد انتهاء الامتحان وفى هذه الحالة تتوالى الاسئلة وبعد كل منها مساحة من عدد من الأسطر تتناسب مع المكان المحدد بالسؤال للإجابة دون زيادة أو نقص، (فمثلاً السؤال الذى يحدد أربعة أسطر للإجابة تترك له اربعة أسطر قبل كتابة السؤال التالى .....وهكذا).

٥-٣ المسائل الحسابية

وهذا النوع من الأسئلة ذو اهمية قصوى، وهو الاغلب فى اسئلة امتحانات التعليم العلمى والهندسى، وبالذات فى مرحلة البكالوريوس، ولابد من مراعاة ما يأتى عند وضع هذه الاسئلة:-

- الدقة فى التعبيرات المستخدمة.
- من الافضل أختبار أرقام سهلة فى التعامل الحسابى إن امكن ذلك لأن الغرض من الامتحان لايتركز على اختبار قدرة الطالب على الحساب، ويستحسن عدم إضاعة الوقت فى ذلك ،والتركيز على الاهداف الأخرى من خلال المسألة.
- تحديد الأرقام التى سوف تستخدم فى الحل أو ذكر أن للطالب حق افتراض ما يشاء من معلومات ناقصة.
- هناك تعارض بين ترك الطالب ليضع فروضاً لأرقام غير معطاة، وأن تعطى له هذه الأرقام، ففى الحالة الاولى يكون التصحيح صعباً لأن كل طالب قد يصل إلى ارقام غير الأخر حسب ما فرضه من بيانات ولكننا فى نفس الوقت نقيس قدرة الطالب على التصرف ،ونتعرف على مدى الحس العلمى لديه عند افتراض قيم لمتغيرات محددة غير معطاة فى السؤال والعكس بالنسبة للحالة الثانية.
- مراجعة حل المسائل قبل قرار وضعها فى الامتحان للتاكد من سلامة الارقام.
- التاكد من وضوح الارقام بعد طبع الامتحان حتى لايحدث أى لبس للطلاب والمراقبين أثناءالامتحان.
- وضوح الرسومات إن وجدت، وكذلك كفاية وسلامة الابعاد المدونة عليها.
- فى حالة وجود رسم سوف يقاس منه اثناء الامتحان لابد من مراعاة مقياس الرسم والاختلافات التى تنتج عند التصوير .

٥-٤ أسئلة الرسم والتصميم

هذا النوع من الاسئلة قد يشمل اختبار القدرة على الرسم الهندسى مثلاً أو يتجاوز ذلك فى امتحانات التصميم والتى تشمل اجزاء حسابية لعمل تصميم معين ثم إعداد رسم هندسى لتوضيح التصميم ،وفى

الحالة الثانية يجب التاكيد على الطلاب أثناء المحاضرات بأهمية إتمام الرسم الهندسى وبحيث لايطغى وقت الحسابات على إمكان إتمام الرسم فى وقت كاف.

٥-٥ أسئلة امتحان الكتاب المفتوح

لابد من كتابة أسئلة الامتحان الكتاب المفتوح بعناية فائقة وبحيث يراعى فيها الاختلاف الكبيربين هذا النوع من الامتحانات وتلك ذات الكتاب المغلق على أن ينبه على الطلاب ان هذا النوع من الامتحانات لا يعنى المذاكرة أثناء الامتحان ذاته، وأنه يعتمد على حسن تصرف الطالب وتنظيم المعلومات فى المراجع المتاحة له، احياناً يمكن للاستاذ أن يحدد للطالب عدداً معيناً من الأوراق الممكن الدخول بها للامتحان حتى يجبره على تلخيص المقرر فى اوراق محددة بدلاً من الحضور بأى عدد من المراجع، ويتيح هذا النوع من الامتحان للطالب التركيز والفهم وعدم الحاجة للحفظ كما أنه يميز بين الطالب المنظم، وذلك الذى لايستطيع تنظيم ما يريده من المعلومات.

٦- التركيب العام للامتحان

لابد من مراعة التركيب العام للامتحان وأن يكون متناسقاً فيما يشمله من انواع مختلفة من الاسئلة وان يعرف الطالب مسبقاً ومن خلال الورقة ذاتها كيفية حساب الدرجات ونوع الامتحان حيث لابد من التفريق بين ما يأتى من انواع:-

- امتحان إجابة كل الاسئلة (Answer all questions) .
- امتحان اختيار الاسئلة (Answer "n" question only).
- امتحان محاولة الاجابة على جميع الاسئلة (Attempt all questions).
- الامتحان القصير (Quiz).

ومن الضرورى أن يعرف الطالب فى كل حالة درجات الاسئلة وعلاقتها بالنهاية العظمى للدرجات، ويجب على الطالب أن يوزع زمن الامتحان بالتناسب على الاسئلة حسب وزنها مع اخذ هذا فى الاعتبار عند وضع الامتحان حتى لاينساق الطالب فى إعطاء وقت لا يتناسب مع الدرجات المخصصة للسؤال.

يجب كذلك التفرقة بين الامتحانات القصيرة المبسطة وتلك الطويلة الشاملة حيث أن الامتحانات القصيرة ترمى اساساً إلى استمرارية أداء الطالب وتعويده على الانتظام فى مذاكرة المقرر الدراسي

وكذلك تعويده على اداء الامتحانات وأن الامتحان شئ عادى وجزء مكمل لعملية التعليم (Education Process) وعملية التعلم (Learning Process)، وفى حالة الامتحانات القصيرة لابد من مراعاة وقت الامتحان عند وضع الاسئلة كما هو الحال فى الانواع الأخرى للامتحانات.

٧- <u>نقاط لابد من اخذها فى الاعتبار عند وضع الامتحان</u>

- مراعاة الأهداف من الامتحان.
- مراعاة ما جاء من متطلبات تحقيق الاهداف.
- مراعاة ما جاء فى دليل الإجابة وسلوكيات أداء الامتحان بشأن ما تم اعطاؤه للطلاب بخصوص أنواع الأسئلة وكيفية الإجابة.
- مراعاة ما جاء فى دليل تصحيح الامتحان بشأن أعمال التصحيح.
- الدقة فى اختيار الكلمات وتركيب الجمل ومراعاة وضوح المعانى.
- عدم استخدام الفاظ وكلمات جديدة على الطالب ومراعاة سهولة فهمها المباشر.
- المصداقية: قياس ما يفترض معرفته وعدم وضع اسئلة تبتعد عن المقرر الدراسي أو لا يستطيع الطالب فهمها فى حدود معلوماته.
- الواقعية: تجانس مايراد قياسه أى عدم السؤال عن اشياء غير واقعية أو غير منطقية.
- الشمولية: تغطية المقرر الدراسي أو اغلب عناصره، وقياس القدرات التى تم وضعها فى جميعالأهداف المرجوة من الامتحان، مع مراعاة إمكان إسقاط بعض أجزاء المقرر التى تم

امتحان الطالب فيها أثناء امتحان نصف الفصل الدراسى أو امتحانات أعمال السنة وصرورة إبلاغ الطلاب بذلك مسبقاً.

- الموضوعية: عدم التطرق إلى نقاط عمومية وموضوعات بعيدة عن الموضوعية.
- يفضل وضع ترجمة باللغة العربية (فى الاسئلة بالانجليزية) للكلمات غير الفنية (وغير المتعلقة بالمصطلحات المتداولة فى المحتوى العلمى للمقرر الدراسي) والتى يرى الممتحن أنها صعبة أو جديدة على الطلاب، على أن توضع الترجمة العربية بين اقواس بعد الكلمةأو الكلمات التى يرى الممتحن ضرورة ترجمتها.
- التأكد من عدم وجود معلومات ناقصة ما لم يطلب من الطالب فرضها.
- التأكد من اكتمال ورقة الاسئلة ومراجعة أسئلة الامتحان مرة اخرى فى ضوء الحل حتى يتناسب مع الزمن المتاح.
- إعداد الاجابة النموذجية للامتحان Model Answer .

- توزيع الوقت والدرجات على الأسئلة فى ضوء الحل المسبق النموذجى مع مراعاة الفرق بين اداء الممتحن والطالب عند حل الامتحان.
- ألا يزيد عدد ورقات الامتحان عن ورقتين(٤ صفحات)، عدا فى الحالات الضرورية فى بعض امتحانات التصميم التى تتطلب توزيع جداول أو رسوم بيانية يقرأ منها الطالب بعض الأرقام أو الامتحانات التى تتطلب عدداً أكبر من ورق الاسئلة ويبلغّ الممتحن بها الطلاب مسبقاً مثل امتحانات إعداد التقارير المعنية.
- توضيح درجات كل سؤال (وكل جزء من الامتحان لو كان مقسماً لأجزاء)، مع إمكان تقليل مجموع درجات الاسئلة التى تغطى أجزاء المقرر التى تم امتحان الطالب فيها أثناء امتحانات اعمال السنة التى تمت أثناء الفصل الدراسى عن مجموع درجات الاسئلة على باقى الاجزاء التى لم يتم امتحان الطالب فيها.
- توضيح ان النهاية العظمى للدرجات اقل من مجموع درجات الأسئلة الواردة بالورقة فى حالة الامتحان المطلوب فيه محاول إجابة كل سؤال.

٤- دليل إخراج الامتحان

دليل إخراج ومواصفات ورقة الامتحان

١- الهدف من الدليل

يهدف هذا الدليل إلى تحديد بعض النقاط الاساسية اللازمة لتوحيد شكل ورقة الامتحان وضمان الوضوح واكتمال المعلومات.

٢- شكل ورقة الامتحان

يوضح النموذج المرفق شكل ورقة الامتحان المقترحة للصفحة الأولى ثم الصفحة المتكررة ملحق رقم (١).

٣- كتابة الاسئلة

يقترح الاسترشاد بالقواعد الآتية عند اعداد ورقة الاسئلة بهدف التوحيد والوضوح:-

- يفضل استخدام الورقة من حجم A٤ من نوع جيد (٨٠ جم مثلاً) وخصوصاً فى حالة الطباعة على كلا الوجهين.
- الهامش العلوى والسفى ٢،٥ سم.
- الهامش الأيمن فى حالة استخدام اللغة العربية والأيسر للغة الانجليزية ٢,٥سم.
- الهامش الايسر فى حالة استخدام اللغة العربية والأيمن للغة الانجليزية ٢,٠٠سم.
- توحيد نوع الخط (Font):
- استخدام Traditional Arabic للكتابة باللغة العربية على أن تكون أقل حجم ١٤ نقطة وأقصى حجم ١٦ نقطة.
- استخدام Time New Roman للكتابة باللغة الانجليزية على أن يكون أقل حجم ١٢ نقطة وأقصى حجم ١٤ نقطة.
- أن تكون المسافة بين السطور كافية لتحقيق الوضوح وسهولة القراءة مع عدم استخدام مسافات أكبر من اللازم حتى يمكن اعداد الامتحان فى اقل عدد ممكن من الصفحات.
- استخدام الهاوامش المتغيرة (Indentation) بقدر الامكان لتوضيح وفصل الاجزاء المختلفة لنفس السؤال.

٤- تسهيلات إدارة المعهد

تقدم إدارة المعهد تسهيلات لإخراج الامتحان بعمل نماذج إلكترونية "Templates" مثل الامثلة السابقة توزع على السادة الممتحنين فى اسطوانات مدمجة CD أو ترسل على عناوينهم بالبريد الإلكترونى حيث يمكن لكل ممتحن تغيير البيانات الموجودة بالأمثلة حسب متطلبات الامتحان الذى

يقوم بإخراجه ثم كتابة الأسئلة على النماذج وطبعها دون الحاجة إلى اضاعة الوقت فى إخراج الشكل العام لورقة الامتحان. معلومات أساسية يجب ذكرها على ورقة الامتحان:-

- الفرقة.
- السنة الأكاديمية.
- الفصل الدراسي.
- نوع الامتحان (نظامى/ تخلف/ من الخارج).
- اسم المقرر.
- رمز وكود المقرر.
- الزمن بالساعة.
- النهاية العظمى للدرجات.
- إجمالى درجات كل جزء من اجزاء الامتحان (لو كان مقسماً لأجزاء).
- إجمالى الدرجات لكل سؤال.
- انظر خلفه فى حالة الامتحان على ورقة وجه وظهر .
- باقى الاسئلة على الورقة الأخرى فى حالة استكمال الامتحان على أكثر من ورقة.
- عدد أوراق الامتحان وعدد الصفحات مع مراعاة الترقيم بنظام رقم الصفحة منسوباً لعدد الصفحات كما هو موضح بالنماذج المرفقة.
- المساعدات المسموح باستخدامها (جداول ومراجع...)
- فى حالة السماح باستخدام الآلات الحاسبة المبرمجة يجب أن يذكر ذلك صراحة على ورقة الامتحان.
- فى حالة الامتحان المفتوح Open book ينبغى ذلك صراحة.
- معلومات اضافية من الممكن ذكرها على ورقة الامتحان.

٥- **نوع االأمتحان من حيث الاجابة عن الاسئلة مثل**:-

- اجب عن جميع الاسئلة.
- اجب عن ٦ اسئلة على أن يكون السؤال الأول منها.
- حاول الاجابة عن جميع الاسئلة.

٦- نصائح للطالب مثل:-

- اجب باختصار.
- أجب فى نقاط محددة.
- استعن بالرسم كلما أمكن.
- أفرض أى بيانات ناقصة.

٧-ملحوظات عامة :-

- تكتب الأسئلة والتعليمات والأشكال والرسومات بصورة واضحة ومفهومة، مع الحرص على أن تصاغ الأسئلة صياغة لغوية سليمة.
- ضرورة تنويع الأسئلة لتشمل معظم أجزاء المنهج العلمي المقرر، بمعنى أن تشمل الورقة الامتحانية على الأسئلة المقالية والاختيار المتعدد وأسئلة حل المشكلات، وغيرها.
- مراعاة المنهج العلمي للمقرر والذي تم تدريسه للطالب، مع مراعاة أن تغطى الأسئلة معظم مخرجات المقرر (النتائج التعليمية المستهدفة المحددة فى توصيف المقرر).
- يراعى وضع الدرجة الخاصة بكل سؤال والتي تتلاءم مع زمن إجابة كل سؤال وحسب درجة صعوبته، على أن توزع درجات السؤال على الأجزاء الفرعية له.
- ضرورة وجود سؤال واحد على الأقل يحفز الطالب على التفكير في حدود ٢٠% من الدرجة الكلية للإمتحان.
- عند تقدير الزمن أيضاً يراعى ما يلي :-
  - إتاحة جزء من الوقت للطالب كي يطلع على الأسئلة مجمعة .
  - إتاحة جزء من الوقت للطالب كي يراجع إجابته .
- يتم التوقيع على ورقة الأسئلة من واضع الامتحان أو من ينوب عنه.
- يتم تقديم نموذج للإجابة لإدارة الجودة.
- مراعاة أن تكون النتيجة في النهاية متفقة مع التوزيع الطبيعي للدرجات.
- يجب عدم زيادة عدد صفحات الامتحان عن ٤ صفحات على ورقتين وجه وظهر ويفضل عدم الزيادة على ٣ صفحات، عدا فى بعض امتحانات التصميم التى تستوجب طبع جداول أو رسوم بيانية ليقرأ منها الطالب بعض الأرقام أو الامتحانات التى تتطلب عدداً أكثر من أوراق الأسئلة والتى يبلغ الممتحن بها الطلاب مسبقاً مثل امتحانات اعداد التقارير الفنية وغيرها .
- الالتزام بحجم الأحرف والمسافات بين السطور حسب النموذج المرفق .
- استخدام النماذج المرفقة عند اخراج الامتحان يؤدى إلى توحيد الشكل العام لامتحانات المعهد .
- التأكد من استخدام طابعة ليزر ذات حبر حديث حتى تظهر أصول الامتحان واضحة قبل التصوير.

٥- دليل الاحتفاظ بأوراق الامتحانات بصورة مؤمنة و سرية نسخها و توزيعها

دليل الاحتفاظ بأوراق الامتحانات بصورة مؤمنة و سرية نسخها وتوزيعها

١- الهدف من الدليل:-

يهدف الدليل إلى توضيح الاحتياطات الواجب مراعاتها عند طبع الامتحان ونسخها من اجل تحقيق السرية التامة واتمام الطبع والنسخ على أكمل وجه.

٢- إمكانيات الكنترول

- يوجد كنترول رئيسي بالمبنى الرئيسي الدور الثالث – مساحته ١٠٠م٢. بداخله، يوجد دولاب معدني مغلق بقفل لكل فرقة، للاحتفاظ بداخله بكل أوراق الإجابة وأعمال السنة لهذه الفرقة بكل شعبها. توجد بداخل الغرفة ماكينة طباعة وتصوير لطباعة ونسخ الأمتحانات. كما توجد خزنة بداخل الغرفة لحفظ اوراق الامتحانات بصورة مؤمنة بعد نسخها لغاية ما يتم توزيعها فى ميعاد الأمتحان. تتم عملية توزيع اوراق الأسئلة والاجابة للمراقبين بداخل الكنترول.
- يوجد قاعة تحضير ورق الإجابة بالمبنى الرئيسي الدور الثالث – مساحتها ١٠٠م٢. حيث يتم تجهيز وختم ورق الإجابة الخاص بكل مادة بكل فرقة وشعبة أثناء امتحانات الفصلين الدراسيين الأول والثاني.
- يوجد قاعة تخزين ورق الإجابة بالمبنى الرئيسي الدور الثالث – مساحتها ١٠٠م٢. حيث يتم تخزين أوراق الإجابة و المستندات بشكل أمن لفترة خمس سنوات.

٣- خطوات طباعة الامتحانات والاحتياطات المصاحبة:-

- تطبع جميع الامتحانات بمطبعة المعهد المتواجدة داخل الكنترول ولا يسمح بطبعها فى أى مطبعة أخرى.
- لابد من حجز موعد مسبق للطباعة مع مندوب لجنة الطباعة المكونة من أعضاء الكنترول.
- لابد ان يكون الأصل الذى سيستخدم فى الطباعة على درجة عالية من الوضوح و تكون موقعة من أستاذ المادة.
- لابد من معرفة العدد الكلى للطلاب فى الدفعة حسب نوعيتهم: نظامى وتخلف ومن الخارج والتى تدون على جدول الامتحان وكذلك على المظروف المعد مسبقاً لكل لجنة وتوجد نسخ منها فى الاقسام ولجان الرصد ولجنة استلام وتوزيع الامتحانات والمطبعة ويضاف ٥% لهذه الأعداد بحد أدنى ٢ورقة.

- الذهاب إلى المطبعة بنسخة واحدة من الامتحان وهى تلك التى سيتم استخدامها للطبع (الأصل)
- يتم حفظ أصل الامتحان المستخدم فى الطبع داخل مظروف سميك (غير شفاف) وعدم إخراجه منه إلا عند بداية الطبع.
- لايسمح بتواجد أى شخص أخر داخل غرفة الطبع المتواجدة داخل الكنترول مع الأستاذ الممتحن سوى عضو الكنترول الذى تخصصه إدارة المطبعة لهذا العمل حتى ولو كان ذلك الشخص عضواً بهيئة التدريس.
- لابد من اغلاق باب غرفة الطبع من الداخل قبل البدء فى طبع الامتحان.
- لايسمح لأى شخص سواء من العاملين بالمطبعة او غيرهم بدخول غرفة الطبع بعد اغلاقها من الداخل وحتى نهاية الطبع.
- فى حالة إزالة جزء من الاسئلة أو عدم وضوح الصورة لابد من اعدام هذه النسخة فى جهاز تقطيع الورق أو حفظه فى مظروف وغلقه بشريط لاصق والتوقيع عليه وحفظه فى مكان آمن (مثل حقيبة الممتحن) لحين إعدامه .
- يتم إعادة الأصل مرة أخرى داخل المظروف السميك مع إغلاقه بشريط لاصق والتوقيع عليه وحفظه.
- أثناء عملية الطبع النهائى للامتحان لابد أن تسحب ورقة كل فترة وتراجع بسرعة من أستاذ المادة للتأكد من وضوح الطبع حيث قد لاتكون واضحة بسبب قلة الحبر أو لأى سبب أخر ويمكن لعضو الكنترول المساعدة فى سحب هذه العينات من حين لأخر دون الاضرار بعمليات الطبع.
- إذا كان الامتحان مكون من ورقتين سوف تطبعان على وجهى الورقة فلابد من التأكد من أن المسئول عن الطباعة قد وضع النسخ المطبوعة مرة أخرى فى مكان إدخال الأوراق بالطابعة دون ترك أى ورقة.
- فى هذه الحالة قد يحتاج عضو الكنترول المسئول عن التصوير عن التصوير إلى عمل بعض التجارب حتى يتأكد من سلامة الطبع على الوجه الأخر للورقة.
- بعد انتهاء الطبع يطلب من عضو الكنترول المساعدة المطبعة أن يمسح اسطوانة الطبع بقطعة قطن مبللة بالكحول وازالة كافة آثار ورقة الامتحان منها ويتم التأكد من ذلك بطلب سحب عدد من الورق الابيض على الاسطوانة والتأكد من أنه لاتظهر عليه أى آثار للامتحان.
- يتم مراجعة ورقة من الامتحان ويتم التأكد من أن الطبع سليم وواضح وفى حالة اكتشاف كلمة أو رقم أو أكثر غير واضح يتم التوضيح بقلم أحمر ويكتب على الورقة نسخة مصححة.
- يتم وضع أوراق الامتحان داخل مظروف مع التأكد من أن المظروف سليم تماماً وغير مفكك.

- يغلق المظروف بشريط لاصق عريض ولاتترك به أى فتحة ولو صغيرة ويتم التوقيع عدة مرات على امتداد الشريط اللاصق بقلم حبر جاف أو فلوماستر و كذلك الختم بواسطة ختم الكنترول.
- كتابة البيانات الاساسية عن الامتحان على المظروف: امتحان دور....، واسم المقرر والكود الرقمى للمقرر والفرقة وتاريخ الامتحان والساعة وموقع اللجنة وعدد ساعات الامتحان حسب اللائحة وعدد الأوراق بالمظروف وأسماء أعضاء لجنة الممتحنين ونوعية الطلاب الموضوع لهم الامتحان(نظامى- متخلف- من الخارج).
- تكتب على أعلى المظروف أى ملاحظات عن نوعية الامتحان فى حالة ما إذا كان من نوع الكتاب المفتوح، كذلك ما إذا كان سوف يسمح للطلاب بإستخدام جداول أو منحنيات...إلخ .
- فى حالة وضع نسخة مصححة داخل المظروف يكتب عليه من الحارج عبارة " توجد نسخة مصححة" حتى يستطيع رئيس لجنة الامتحان إعلان التصويب على الطلاب بعد توزيع الاوراق مباشرة.
- يتم اعدام كافة النسخ غير السليمة مثل نسخ تجارب الطباعة.
- قبل مغادرة حجرة الطباعة يتم التأكد من عدم ترك أى ورقة امتحان داخل الحجرة وذلك بمراجعة سطح المنضدة المستخدمة فى الطابعة وماكينة التصوير والنظر كذلك على أرضية الحجرة.

- يتم تسليم المظروف مباشرة لرئيس الكنترول والتأكد من وضع علامة على جدول استلام المظاريف تفيد بأن الامتحان قد تم تسليمه لحصر عدد الامتحانات التي تم تسليمها يومياً و يتم وضع مظاريف الاسئلة داخل الخزينة الموجودة داخل الكنترول لحفظها حتي تاريخ الامتحان.
- فى حالة عدم تواجد أحد بلجنة استلام الامتحانات يمكن تسليم الامتحان إلى السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب أو السيد الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد أو أحد السادة الوكلاء الآخرين.
- يتم استلام ايصال بتسليم أوراق الاسئلة الخاصة بالامتحان أو التأكد من قيام مسئول كنترول أوراق الاسئلة بالتعليم على استلام ورق الامتحان بالجدول المعد لذلك الغرض.

٤- <u>احتياطات اضافية:</u>-

- يجب التعامل بحذر شديد جداً فى جميع مراحل وضع الامتحان حيث تتم العملية فى حجرة وإن كانت تتصف بالخصوصية أثناء الطبع إلا أنه تستخدم بعد انتهاء الطبع بأفراد أخرين.
- لا تقم بطبع الامتحان إذا كنت مرهقاً أو تشعر بعد القدرة على التركيز الكامل ويمكن تأجيله لموعد آخر أو ذهاب احد الزملاء من المشتركين فى وضع الامتحان نيابة عنك من لجنة الممتحنين.

- فى حالة الاضطرار إلى الاعتذار عن طبع الامتحان لا تنب أى شخص أخر للقيام بهذه المهمة إلا إذا كان مشاركاً فى وضع الامتحان.
- إذا انقطع التيار الكهربائى لمدة طويلة خلال الطبع أو توقفت الطابعة لأى عطل لايمكن اصلاحه بسرعة لابد أن تتأكد بنفسك من جمع كافة الاوراق التى طبعت قبل العطل.

٦- دليل الامتحان الشفهى والعملى

دليل الامتحان الشفهى والعملى

١- الهدف من الدليل:

يهدف الدليل إلى اعطاء بعض الارشادات التى يمكن لعضو هيئة التدريس الاستفادة بها فى اعداد وأداء الامتحان الشفهى والعملى.

٢- محتويات الدليل:

يحتوى الدليل على ثلاثة بنود رئيسية على النحو الأتى:-

- الاهداف المرجوة من الامتحان الشفهى والعملى.
- متطلبات خاصة بالامتحان الشفهى والعملى.
- ارشادات عامة.

٣- الأهداف المرجوة:

من الضرورى اعتبار الاهداف المرجوة من الامتحان الشفهى والعملى عند الاعداد له اثناء أداءه ولهذا النوع من الامتحانات اهداف مماثلة لأهداف الامتحان التحريرى، والمشار إليها فى دليل وضع الامتحان، ولكنه ايضاً ينفرد بأهداف أخرى على النحو الأتى:-

- إيجاد اتصال مباشر بين الاستاذ والطالب.
- قياس قدرات ومهارات قد يكون من الصعب أو المستحيل كشفها فى الامتحان التحريرى.
- قياس قدرة الطالب على التعبير الشفهى وحسن وسرعة التصرف فى حالة الامتحان الشفهى.
- تعويد الطالب الشجاعة الادبية واسلوب النقاش الموضوعى والدفاع عن أرائه وبالذات فى امتحانات مناقشة المشروعات التى يعدها الطالب.
- قياس المهارة اليدوية والقدرة على التعامل مع الاجهزة وتحليل النتائج فى حالة الامتحان العملى.

٤- متطلبات خاصة:

وهناك ايضاً متطلبات خاصة من الواجب توافرها عند أداء الامتحان الشفهى و/أو العملى نوجز أهمها فى ما يأتى:-

- توفير الوقت الكافى لاختبار كل طالب على حده (١٠ دقائق على الأقل لكل طالب وحسب طبيعة المادة وعدد الطلاب وعدد الممتحنين والوقت المتاح والمكان...). وفى حالة الامتحان

العملى يجب ايضاً مراعاة الزمن المتاح فى ضوء طبيعة التجربة والاجهزة المتاحة وظروف المعمل، وذلك لتحقيق العدالة بين الطلاب.

- وجود أكثر من عضو هيئة تدريس بلجنة الامتحان) عضوين على الأقل(ومشاركة جميع اعضاء هيئة اللجنة فى تقييم كل طالب لضمان الحياد، وقد يختلف أسلوب إتمام ذلك على النحو الأتى:
- يقوم كل عضو من اللجنة بتوجيه سؤال لكل طالب.
- يقوم عضو واحد من اللجنة بسؤال الطالب ومناقشته على ان يشترك الجميع فى تقييمه.
- توفير عدد كافى من الاجهزة المستخدمة فى أداء الامتحان العملى والتأكد من أنها فى حالة صالحة للتشغيل.
- نظراً لعدم التوحيد فى اسئلة الامتحان الشفهى والعملى يجب اخذ مستوى الصعوبة فى الاعتبار عند التخطيط للامتحان اثناء أدائه.
- يجب تجنب العوامل الشخصية والضغوط النفسية أو الاجتماعية أو أى دوافع أو ضغوط خارجية عند عقد الامتحان، وقد يساعد على ذلك وجود أكثر من عضو باللجنة أو تجنب اجراء الاختبار لطلبة ذوى علاقة خاصة بالممتحن بقدر الامكان بالاضافة إلى تطبيق اللوائح الحالية على الامتحان الشفهى والعملى، والتى منع اشتراك عضو هيئة التدريس فى امتحان أى قريب له حتى الدرجة الرابعة وهو ما ينص عليه قانون تنظيم المعاهد الحالى.

٥- <u>ارشادات عامة:</u>

- يجب التخطيط المسبق لأنواع ومحتويات الاسئلة الممكن طرحها مع ترك نقاط المناقشة حسب اجابات الطلاب.
- يجب التركيز على المفاهيم الاساسية عند أداء الامتحان الشفهى.
- فى حالة الامتحان العملى يمكن اعداد الاسئلة بحيث يتطلب التوصل الى النتائج النهائية أن يقوم الطالب ببعض الحسابات بعد أداء التجربة و/أو طلب التعليق على نتائج.
- لا بد ان يتم مسبقاً الاتفاق بين اعضاء لجنة الامتحان الشفهى والعملى على اسلوب إدارة الامتحان من حيث توقيت الامتحان واسلوب القاء الاسئلة)أو اختيارها فى حالة الامتحان العملى(ومستواها واسلوب المناقشة وأسس التقييم وخلافه، ومن المناسب أن يتم ذلك فى اليوم السابق للامتحان.

- يحسن أن تجرى قرعة بين الطلاب فى اليوم السابق على عقد الامتحان لتحديد ترتيب الدخول للامتحان حتى يعلم كل طالب موعد امتحانه مسبقاً. أو أن يكون ذلك حسب ترتيب الطلاب فى كل فرقة.
- يطلب من الطالب الحضور إلى مقر الامتحان قبل الموعد المحدد له بمدة ١٥ دقيقة.
- إلتزام جميع اعضاء لجنة الامتحان بالحضور قبل بداية الامتحان بنصف ساعة.
- اعداد التنظيم المناسب لضمان مغادرة الطلبة لمكان الامتحان فور الانتهاء من ادائه وعدم التحدث مع الطلاب الأخرين قبل امتحانهم.
- يراعى تقسيم الامتحان لعدة فترات) مدة الفترة ساعتين مثلاً(يستريح بعدها الممتحنون قبل معاودة الامتحان، وذلك فى حالة كبر اعداد الطلاب.
- فى حالة الامتحان العملى يتم تحديد التجربة التى سيجريها الطالب والجهاز الذى سيستخدمه عن طريق اجراء قرعة يقوم فيها الطالب بسحب ورقة الامتحان ورقم الجهاز بنفسه.
- يفضل أن يأخذ كل طالب فرصته منفرداً فى الامتحان الشفهى وأن لا يجرى امتحان لمجموعة من الطلاب فى آن واحد، ويجب اعطاء الطالب فرصة كافية لإجابة الاسئلة ومناقشتها.
- لابد من مراعاة أن يأخذ كل طالب نفس الفترة الزمنية التى أخذها كل من زملائه للامتحان الشفهى والعملى، ولايفرق فى ذلك هؤلاء الذين يؤدون الامتحان اول اليوم أو أولئك الذين يمْتحَنوُنَ فى أخر اليوم.
- من المفيد بدء الامتحان الشفهى ببعض الاسئلة العامة والبسيطة للتخفيف على الطالب وطمأنته.
- يجب تنويع الاسئلة ومناقشة الطالب فى تفاصيل الاجابة بقدر الامكان، وكذلك مناقشة الطالب شفهياً بعد اجراء التجربة فى حالة الامتحان العملى، ولابد من مراعاة تكافؤ مستوى المناقشة بين الطلاب.
- من المناسب والممكن ان يقوم الطالب بعرض تقرير أو مشروع أو خلافه فى بداية الامتحان الشفهى ويلى ذلك مناقشته وسؤاله.
- من الممكن سؤال الطالب اثناء الامتحان الشفهى عن انطباعه عن المحاضرة والعملية التعليمية حيث يفيد ذلك فى اكثر من اتجاه مثل تحسين العملية التعليمية والتعرف على مدى عمق تفهم الطالب للهدف والأسلوب المتبع، وكذلك على تكوين علاقات أوثق بين الطلاب والاساتذة.

٧- دليل الأجراءات المستخدمة للتأكد من عدالة نظام الأمتحانات

دليل الأجراءات المستخدمة للتأكد من عدالة نظام الأمتحانات

١- الهدف من الدليل

يهدف الدليل إلى تحديد كافة المهام المطلوب القيام بها فى أعمال المراقبة بلجنة الامتحان حتى يتم الامتحان بالصورة اللازمة لتوفير المناخ المناسب لانتظام أداء الامتحان وايضا تحقيق العدالة.

٢- تكوين لجنة المراقبة والأجهزة المعاونة

- رئيس لجنة المراقبة.
- أعضاء لجنة المراقبة.
- الجهاز الادارى المعاون.
- عامل نظافة.
- أحد أفراد الأمن بالمعهد.

٣- قواعد اختيار القائمين على عملية التقويم ومهامهم

أ. رؤساء الكنترولات:

يقوم عميد المعهد باختيار أحد الأساتذة أوالأساتذة المساعدين أو قدامى المدرسين ممن تتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في هذه المهمة.

ب. قواعد اختيار رؤساء الكنترولات:

- لديهم خبرة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- لديهم القدرة علي حسن التصرف في المواقف الحرجة.
- لديهم الكفاءة في التعامل مع الافراد بهدوء وحزم.
- ان يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة المسئول عنها.

ت. مهام ومسئوليات رؤساء الكنترولات:

- المسئول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة.

- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم اوراق الأسئلة بيسر.
- حصرالمقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة.
- مراجعة كشوف أعمال السنة للفصل الدراسى عند استلامها من عضو هيئة التدريس مسؤول المادة وعدم قبولها الا اذا كانت موقع عليها من لجنة الامتحان وكذلك رئيس القسم.
- استلام كراسات الاجابة للمقررات المختلفة بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات قبل الامتحان بوقت كاف.
- توزيع المهام على أعضاء الفريق وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات.
- رفع تقرير بالتكليفات السابقة إلى الجهات الأعلى.
- الاشراف على مهام لجان الاعداد والتنظيم (تجهيزكراسات الاجابة وختمها بشعار يحمل اسم الكنترول - رئيس الكنترول - اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر - حصرالطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقررعلى حدة ، كشوف الغياب والحضور).
- تذكيرالأعضاء بحجم المسئولية واعادة مراجعة نظام العمل بالكنترول والامتحانات.
- قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ قواعد سيرالامتحان والرصد وخلافه.
- الإعلان عن أيام فتح الكنترول في غيرأيام الامتحان لتحقيق سرعة الانجاز .
- التعاون مع باقى أعضاء الكنترول والمراجعة الداخلية لتنفيذ المهام المطلوبة.
- التعاون مع رؤساء الأقسام والحصول على دعمهم المطلوب تيسيراعلى عمل أعضاء الكنترول.
- عدم الرصد الا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين والالتزام بمعاييرالجودة فى جميع خطوات العمل.
- عدم تسلم أوراق الإجابة الا بعد الحصول على ما ينبغي أن يسُلمه أستاذ المادة معتمداً من رئيس قسمه.
- تسليم أظرف اوراق الامتحان التى تم اعدادها واغلاقها بواسطة الممتحنين لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف.
- فى حال تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة لظروف خارجة عن ارادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخرمن أعضاء هيئة التدريس أو أعضاء الكنترول ليحل محله.

- يقوم رئيس الكنترول بعمل تقرير متابعه يومي عن سيرالامتحانات وحضور رؤساء اللجان والمراقبين والملاحظين.
- المرورعلى لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سيرأعمال الامتحانات.
- استلام اوارق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
- تسليم كراسات / لوحات الاجابة للمصححين بعد أن يدون عليها اسم المصصح وعدد الاوراق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام بعد انتهاء التصحيح وذلك في سجلات يعدها رئيس الكنترول.
- استلام اوراق الاجابة بعد استفائيها كافة الاركان (الورقة مصححة بالكامل، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححيين).

ث. <u>قواعد اختيار اعضاء الكنترول:</u>

- ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمعة.
- يتصف بالدقة في الاداء.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- يتصف بالامانة والمحافظة علي السرية والشفافية.
- حسن ادارة الوقت.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة.
- يتسم بالمثابرة والدأب.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.

ج. <u>مهام ومسئوليات اعضاء الكنترولات:</u>

- التواجد في الكنترول قبل موعد انعقاد اللجان الامتحان بحوالي ٤٠ دقيقه لاستيلام اوراق اسئلة الامتحان واوراق الاجابة من رئيس الكنترول في اظرف محكمة الغلق والتوجه الى اللجان المحددة.
- التواجد الدائم في اللجان طول فترة الامتحان. فى حالة وجود أكثر من لجنه يقوم رئيس اللجنه بالتواجد بينهم طول فترة الامتحان.
- عدم السماح لاي طالب الدخول بعد الربع ساعة الأولى من بداية الامتحان ويجوز الدخول فى الربع ساعه التالية بموافقة رئيس الكنترول أو رئيس الامتحان من بداية الامتحان.
- التاكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتي لو كا مغلقا.

- في حالة عدم وجود طالب بحافظة الاسماء يرجي عدم اضافة اسمه والرجوع لشئون الطلاب لفحص حالة الطالب.
- التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسة الاجابة اثناء الامتحان.
- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم احد اعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- عدم السماح لاي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي نصف الوقت.
- يمكن السماح لعدد محدود من الطلبة بدخول الحمامات فى النصف ساعه قبل منتصف المدة.
- تسليم وتسلم اوراق الاجابة من رئيس الكنترول.
- تسليم وتسلم اوراق الاجابة من المصحح.
- متابعة عملية التصحيح والتاكد من تصحيح جميع اجزاء الاجابة.
- التاكد من صحة نقل الدرجات من داخل وخارج الكراسة وتوقيع المصححين.
- التاكد من جمع الدرجات علي الكراسة.
- استلام بيانات درجات أعمال السنة والتاكد من الالتزام بنظم وقواعد اعداد درجات أعمال السنة.
- القيام بعملية ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر.
- القيام باعمال اعداد النتيجة فى صورتها النهائية ومراجعتها بدقه وعرضها علي رئيس الكنترول.

ح. معايير اختيار رؤساء اللجان:

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في اللجان المسئولين عنها.
- يتسمون بالموضوعية والحيادية والشفافية.
- يتضفون بالصدق والامانة.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرار.
- القدرة علي التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.

خ. **مهام ومسئوليات رؤساء اللجان**

- المرور علي قاعات عقد الامتحان والتاكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية قبل اجراء الامتحان.
- التاكد من وضع جداول الامتحانات الخاصة بالفرقة مشتملا علي اماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.
- التاكد من تجهيز القاعات ومراجعة ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب علي الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من ادارة شئون الطلاب.
- التاكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة علي باب اللجنه وتشمل:-
  - جدول الامتحان الخاص بالفرقة.
  - التعليمات الواجب اتباعها في الاختبارات التحريرية.
  - اسماء رئيس اللجنة والمراقبين والملاحظين.
  - جدول الاختبارات العملية (ان وجدت).
- التاكد من تجهيز وتحضير اوراق الاجابة والتاكد من عددها واعتمادها بختم المعهد.
- وجود مكان ملائم لوضع الكتب او المذكرات الخاصة بالطلاب.
- تنظيم اعمال الامتحانات العملية ان وجدت وعمل ملف خاص يشمل علي ما يلي:-
  - مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.
  - صورة من كشوف توزيع الطلاب علي اللجان المختلفة.
  - توزيع السادة اعضاء هيئة التدريس علي اللجان.

د. **معايير اختيار الملاحظين:**

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة.
- يتصف بالمحافظة علي السرية والشفافية.
- يتصفون بالصدق والامانة.
- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
- حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الحرجة او المفاجئة.

ذ. **مسئوليات الملاحظين:**

- حضورالاجتماع المنعقد من قبل ادارة المعهد قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.

- الحضورالى قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من بداية الامتحان من اجل الاشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للاماكن المحددة لهم.
- استلام عدد محدد من اوارق الاسئلة وكراسات الاجابة لتوزيعهاعلى الطلاب عند بداية الامتحان.
- يراعي أن يتسلم الملاحظون كارنيهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول على التوقيع بالحضور.
- تسليم الكارنيهات للطلاب فى نهاية الامتحان مع تسليم أوارق الاجابة منهم.
- كما يراعي التحقق من صحة البيانات التى يسجلها كل طالب على غلاف كراسة الاجابه ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مرعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لارقام الجلوس.
- التوقيع على كشف الاسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشف.
- رصد الطلاب المتخلفين من خلال اعداد نماذخ للغياب والاعفاء.
- جمع كراسات الاجابة فى نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد جمعها والتأكد من عدد الكراسات في نهاية الامتحان.

٤- لجان الممتحنين / المصححين

وضع أسئلة الامتحانات النهائية أعمال التصحيح التسليم والتسلم بالكنترول

- يقوم السادة رؤساء الأقسام بتقديم تشكيل لجان الممتحنين / المصححين الى عميد المعهد للاعتماد والاعلان قبل نهاية كل فصل دراسي.
- يقوم السادة الممتحنون بالتأكد من وجود توقيعين على جميع اوراق / لوحات الأسئلة مطابقة لتشكيل لجان الممتحنين / المصححين المعتمد.
- يمتنع السادة أعضاء الكنترول عن استلام الأوراق / اللوحات المصحه الغير مستوفاه القواعد الموضحه.
- عضو الكنترول (طبقا لجدول التواجد اليومى) هو مسؤول استلام الامتحانات المصححه بعد مراجعة أوراق / لوحات الاجابة.

٤-١ لجان الممتحنين:

- تتولى لجنة الممتحنين مراجعة النتائج النهائية للمقررات والتحليلات الاحصائية والتأكد من التطبيق الحرفى لكافة قواعد التيسير والرأفة بلوائح نظام الفصول الدراسية ، ومراجعة نسب النجاح والمتوسطات العامة لجميع النتائج بالمعهد سواء بنظام الفصول الدراسية أو نظام الساعات المعتمدة .ويجوز لها أخذ رأى الممتحنين فى حالات انخفاض أو ارتفاع النتائج ، واتخاذ كافة ما يلزم لتطبيق اللوائح والقوانين والقواعد لاصدار النتائج بأعلا مستوى جودة . ويحق للجنة رفع أو خفض أو تعديل نسب النجاح فى أى مقرر والنظر فى أى حالات خاصة للطلبة.
- تشكل لجان الممتحنين من عضوين علي الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئه تدريس بوضع أسئلة أي امتحان وذلك تطبيقا لنص المادة (١٧) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والمعاهد العليا ، ويكون ذلك كما يلى:-
  - المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئه تدريس من المعهد يعتبر جميع القائمون بالتدريس بها هم أعضاء لجنة الامتحان سواء معينون أو منتدبون.
  - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس سواء معين أو منتدب بتدريسها، يعين مجلس القسم احد أعضاء هيئة التدريس المتخصصين للاشتراك مع عضو هيئة التدريس القائم بالتدريس في وضع الامتحان النهائى.
  - يوقع عضوين على الأقل على أصل ورقة الامتحان النهائى قبل تسليمها للكنترول.
  - عدد أعضاء هيئة التدريس فى لجان التحكيم بمشروعات التخرج يجب ألا يقل عن اثنين ، والأفضل ثلاثة.
- يقوم السادة الممتحنون بطباعه الامتحانات النهائية داخل الكنترول فقط وترتيبه وتجميعه وتدبيسه ووضعه داخل المظاريف المحددة من الكنترول، وبالعدد المطلوب، حيث لا يسمح بتسليم أى امتحان غير مطبوع أو في أجزاء منفصلة. ويتعين علي الممتحن المسئول عن الطباعه أن يتخذ كافة الإجراءات التي تضمن سريه هذا العمل، ويتحمل منفردا مسؤولية سلامة اجراءات عملية الطباعة.
- يسلم أصل ورقة أسئلة الامتحان موقعا عليه من واضعيه إلي رئيس الكنترول أو من ينوب عنه بالكنترول داخل مظروف مستقل محكم الغلق ضمانا للسرية، قبل بدء فترة عقد الامتحانات ويراعي أن يتضمن المظروف من الخارج وأصل ورقة الامتحان بالداخل البيانات

الأساسية التعريفية بدقة ووضوح شاملة المستوى أو الفرقة الدراسية / الشعبة إن وجدت / تاريخ الامتحان / اسم المادة / اسماء الممتحنون / الزمن المحدد للامتحان / عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها / الطلاب المخاطبون بها (مستجدون أو عليهم مواد تخلف أو تخلف التخلف ...).

- يضيف الممتحن أى بيانات يرى أهمية اضافتها أو اعلانها للطلبة. يقوم جميع السادة الممتحنون بتدوين بياناتهم للاتصال: الاسم / تليفون / موبايل / ..... على مظروف الامتحان من الخارج.
- يراعى الممتحن تقديم بيان يوضح ربط أسئلة الامتحان النهائى بالمخرجات التعليمية للمقرر علاوة على وصف المقرر المسلم للطلبة فى أول لقاء بالفصل الدراسى داخل نفس مظروف أصل ورقة أسئلة الامتحان.
- يكون فتح مظاريف الأسئلة داخل لجان الامتحان من خلال رئيس اللجنه قبل بدء الامتحان مباشرة.
- يتولى السيد رئيس الكنترول أو من ينيبه مسؤولية توزيع وتسليم مظاريف الامتحانات المغلقه الى السادة رؤساء اللجان قبل بدء موعد عقد لجنة الامتحان بفترة لا تقل عن ١٥ دقيقه للتوجه المباشرة الى اللجان المحددة .
- لا يسمح بأي حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان بالكنترول ،مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة الاحتياج وللضرورة القصوى وبموافقة رئيس الكنترول وحضوره أو من ينوب عنه. يجوز طبع أوراق الأسئلة في نفس يوم الامتحان فى حالة الضروره القصوى ولظروف طارئه يقدرها رئيس الامتحان، ولا يجوز أن يغادر المشاركون في كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق الامتحان قاعة الطبع قبل مضي ساعة علي الأقل من بدء الامتحان وبعد أن يتم التحفظ علي أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة.
- المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لها ويجوز اختلافها بموافقه كتابية من رئيس الامتحان.
- يحضر أي عضو من لجنة وضع الأسئلة فى النصف ساعه الأولى فقط من بدء الامتحان ويكون مستعدا للرد علي أي استيضاحات تتعلق بأسئلة المادة بموافقة رئيس اللجنة، ويراعى عدم التحدث لأى سبب بصوت مرتفع يؤدى الى عدم هدوء اللجنة، وعليه أن يغادر القاعه

ولا يعود اليها مرة أخرى وتحت أى ظرف الا فى ضرورة قصوى يقدرها رئيس الامتحان أو رئيس الكنترول أو من ينوب عنهما.

- يراعي تسليم بيانات نتائج أعمال السنة النهائية المعلنه للطلبه للكنترول موقعا عليها من جميع أعضاء هيئة تدريس الماده وذلك قبل بدء فترة الامتحانات النهائية لكل فصل دراسى. يوقع الممتحن على اقرار بالكنترول بأنه تم اعلان واعلام الطلبة بنتائج أعمال السنه وانه تم ترك فتره لا تقل عن ثلاثة أيام للنظر فى أى تظلمات.
- تقدم لجنة وضع الأسئلة الإجابة النموذجية لكل امتحان داخل مظروف أصل ورقة الامتحان المغلق للكنترول ليقوم بدوره بتسليمه الى ادارة الجودة بعد نهاية أخر امتحان.
- يلتزم السادة الممتحنون / المصححون بدليل اعداد امتحان نهائى المتوافر والموزع بالمعهد.

٢-٤ لجان المصححين:

- تتكون لجنة المصححين من عضوين علي الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح أوراق الامتحان علي ألا يقل عدد المصححين عن اثنين في الورقة الواحدة. أعضاء لجنة المصححين هم نفس أعضاء لجنة الممتحنين ، ويكون ذلك علي النحو التالي:-
  - المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من المعهد يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح أواثنين منهم على الأقل.
  - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس معين / منتدب بالقسم بتدريسها يعين رئيس مجلس القسم عضو هيئة تدريس متخصص للاشتراك معه في وضع الامتحان وتصحيحه.
- يسلم الكنترول تحت اشراف رئيس الكنترول ومسئوليته كراسات / لوحات الإجابة لعضو واحد فقط من هيئة تدريس المادة الممتحنين / المصححين. يتحمل العضو الموقع بالاستلام المسؤولية الكامله فى حالة وجود تداول لأوراق / لوحات بين المصححين دون أدنى مسؤولية على الكنترول. تسلم الامتحانات المصححه الى الكنترول فى فتره لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ عقد الامتحان ، وذلك للانتهاء من إظهار النتيجة في موعد مناسب .
- التصحيح يتم داخل المعهد لا يجوز بأي حال خروج أوراق الإجابة خارج المعهد الا لضروره قصوى يقدرها رئيس الكنترول أو رئيس الامتحان. يتوافر بالكنترول غرفه لتصحيح الامتحانات.

- يلتزم السادة المصححون بمراعاة دقة التصحيح كما يلي:-

- تصحيح جميع الأجوبة من خلال وضع الدرجه وعلامة التصحيح أمام جميع الأسئلة وعلامة صح بنهاية كل صفحة.
- توضيح الفرق بين الدرجه الكلية والدرجات الجزئية بكل سؤال.
- تجميع درجات كل سؤال، ووضع الدرجة في مربع، أو دائرة عند بداية اجابة كل سؤال .
- يكتب اسمى المصححين وتوقيعهم بورقة / لوحة الاجابة. (لا يكتفى بتوقيع رمزي غير مقروء).
- ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع علي كل سؤال.
- مراعاة إن تكون كتابة الدرجات من الداخل والخارج بلغة واحدة.
- علي المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع علي ذلك.
- لا يجوز تعديل الدرجة التي تمت كتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه.
- درجة الصفر: تكتب كلمة "صفر" ولا تكتب علامة(.) أو (o).
- لا يجوز بأى حال من الأحوال قيام المصححين بتعديل أى درجات فى كراسات / لوحات الإجابة بعد تسليمها مصححه إلي الكنترول.
- يلتزم السادة المصححين بوضع الدرجة النهائية لكل ورقه في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمي للورقة والتوقيع بجوارها.
- يحق للكنترول بموافقة رئيس الامتحان أو رئيس الكنترول رفض استلام أى امتحان مصحح لوجود أى مخالفات أساسية مثل التصحيح الجزافى الغير مبنى على قراءة الأجوبة أو عدم التوقيع على ورقة الغلاف او عدم اتباع القواعد الموضحه أعلاه.
- يقوم السادة رؤساء الأقسام باصدار بيان لجان الممتحنين فى بداية كل فصل دراسى طبقا للقواعد الموضحه والجدول الدراسى ويتم اضافة أحد أعضاء هيئة التدريس المتخصصين (المعينين أو المنتدبين) لحالات المحاضر المنفرد.

٥- نظام تأديب الطلاب خلال فترة الامتحانات طبقا "للائحة المعاهد الخاصه التابعه لاشراف وزارة التعليم العالى

المادة ٣١: لا يجوز لأى طالب أن يكون معه فى قاعة الامتحان كتاب أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة فيما عدا ما ترخص به لجنة الامتحان ويجب أن تكتب الاجابة على الورق المقدم من المعهد."

المادة ٣٢: محظور على الطلاب الكلام أثناء الامتحان التحريرى أو العملى أو القيام بأى عمل فيه اخلال بنظام الامتحان وفى حالة المخالفة ينذر المراقب المخالف وعند تقرير المخالفة يخرجه العميد أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويعتبر امتحانه ملغى فى المقرر الذى ارتكب المخالفه فيه ويحرر المراقب محضرا" بذلك يقدمه الى العميد".

المادة ٦٨ فقرة ٣: يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص: كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو الشروع فيه.

المادة ٤٥ من القرار الوزارى رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٧٨: اذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهرى يقبله مجلس ادارة المعهد فلا يحسب غيابه رسوبا" بشرط ألا يزيد التخلف عن ... ثلاث فرص متتاليه أو متفرقه"...

المادة ٦٩ من القرار الوزارى رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٧٨: كل طالب يضبط متلبسا" بالغش فى الامتحان أو الشروع فيه يخرجه رئيس عام الامتحان أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان فى باقى المقررات ويعتبر الطالب راسبا" فى جميع مواد الامتحان ويحال الى لجنة التأديب".

أولا:- قواعد أداء الطلبة للامتحانات النهائية

١. تغلق جميع اللجان قبل عشرة دقائق من بدأ الامتحان بمعرفة رئيس اللجنه ويمنع دخول الطلبة لحين تجهيز القاعة وتوزيع ورق الامتحان. يسمح للطلبة بالدخول خلال الربع ساعة الأولى ويسمح بالدخول فى الربع ساعه التالى فلا يسمح لهم بالدخول الا بموافقة رئيس اللجان أو مشرف الدور.
٢. لا يسمح للطالب بالخروج للحمام فى الساعة الأولى لتحقيق هدوء واستقرار لجان الامتحانات الامتحانات أو فى الساعة الأخيرة تنظيما لعملية استلام كراسات / لوحات الإجابة. لا يسمح بالخروج للحمام من اللجنة لأكثر من طالب واحد فى المرة الواحدة وبصحبة مسئول أمن الدور وبمراعاة باقى اللجان. لا يسمح بالخروج من مقار لجان الامتحان قبل مضى نصف الوقت على الأقل وبموافقة رئيس

اللجان أو مشرف الدور إلا إذا تم عمل محضر شغب يسمح بخروج الطالب بعد موافقة رئيس لجنة السير. يقوم مسئول الأمن بالدور بالتاكد من التفتيش الذاتى للطالب (يقوم الطالب بكشف كل ما يحمله من أشياء دون قيام الأمن بلمسه لأى سبب) قبل وبعد ذهاب الطالب للحمام. لا يسمح بخروج الطلبة للحمامات فى فترات الامتحانات الساعتين الا للضرورة التى يقدرها رئيس اللجنه. لا يسمح بخروج الطلبة فى امتحانات الثلاث ساعات بعد مضى نصف المدة لاحتمال خروج طلبة نصف المدة الا للضرورة التى يقدرها رئيس اللجنه.

٣. عدم التواجد داخل مقار لجان الامتحان دون بطاقة المعهد أو بطاقة تحقيق الشخصية. لا يسمح للطالب الغير حائز على تحقيق شخصية بدخول لجنة الامتحان الا بعد تعرف أحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونه أو ادارة شئون الطلبة عليه.

٤. عدم اصطحاب أجهزة المحمول والآلات الحاسبة المبرمجة ذات الذاكرة داخل لجان الامتحان لأى سبب والمخالفة لذلك تعتبر حالة غش تعرض مرتكبها للمسألة التأديبية .

٥. عدم اصطحاب الحقائب والكتب والمذكرات والأجسام والأكياس المعتمه وورق المناديل والمحافظ ... وأية متعلقات مكتوبة تتعلق بالمادة أو بغيرها داخل لجان الامتحان إلا في حالة نظام الامتحان بالكتاب المفتوح طبقا" للبيانات المدونة بمظروف الامتحان وبالموافقة المسبقة لعميد المعهد.

٦. تدون بيانات الطالب في المكان المحدد لذلك فقط الملصق بكراسة / لوحة الإجابة وبيانات المادة وتاريخ الامتحان و المستوى الدراسي / الفرقة الدراسية الموضحة على كراسة / لوحة الإجابة .

٧. يوقع الطالب مرتان الأولى للحضور والثانية للانصراف من لجنة الامتحان. عدم التوقيع يعرض الطالب لالغاء الامتحان .

٨. عدم التحدث مع أي زميل داخل مقار لجان الامتحان لأى سبب. فى حالة التكرار يعتبر الطالب فى حالة غش مؤثم قانونا."

٩. وضع الأدوات وكافة مستلزمات أداء الامتحان داخل أكياس شفافة دون استخدام الحقائب. توضع الحقائب وغيرها فى المكان الذى يحدده رئيس اللجان أو مشرف الدور أو من ينوب عنه . لا يسمح بتبادل الأدوات حيث يعتبر ذلك اخلالا" بالنظام العام .

١٠. فى حالة حدوث واقعة غش (بمستندات او بدون) يخطر المراقب رئيس اللجنة أو مشرف الدور أو رئيس أعمال الكنترول والامتحانات / عميد المعهد أو من ينوب عنه للتحقق من الواقعة ويحرر رئيس اللجنة أو مشرف الدور مذكرة يوقع عليه جميع المراقبين وترفع الى رئيس أعمال الكنترول والامتحانات / عميد المعهد أو من ينوب عنه للاعتماد ويغادر الطالب لجنة الامتحان بصحبة أحد

المراقبين أو الأمن مع المذكرة الى ادارة الشئون القانونية للتحقيق الفورى - بمجرد توقيع المذكرة داخل اللجنة - وفى حالة ثبوت الواقعة فى المحضر المعد بادارة الشئون القانونية والمعتمد من عميد المعهد أو من ينوب عنه يعتبر الطالب راسبا" فى الامتحان وتتخذ كافة الاجراءات الرسمية لتوثيق الواقعة ويحفظ الملف (الأصل) بادارة الشئون القانونية .

١١. تغليظ الجزاءات الادارية للطلبة الذين يستهدفون اثارة العنف كأحد أساليب الردع مع ملاحظة ان أى عمل فيه اخلال بنظام الامتحان (صوت مرتفع / رفض تسليم ورقة الاجابه / الملاحظات الاستفزازية) يعتبر اثارة شغب وهو احد صور العنف ويعرض صاحبه للمسائله القانونية.

١٢. مع نهاية فترة الامتحانات تقوم ادارة الشئون القانونية باخطار الكنترول بالبيان النهائى لجميع حالات الغش أو الشروع فيه أو اثارة الشغب أو حالات الحفظ والقرار المتخد فى كل حاله.

ثانياً:- اجراءات اعداد محاضر الغش الصادرة من اداره شئون الطلاب والامتحانات بالتعليم الخاص

١. تحرير محضر ضبط من ضابط واقعة الغش أو الشغب متضمن حالة الواقعه (غش أو شغب). يجب أن يتضمن المحضر اسم الطالب رباعى والفرقه الدراسية والشعبه أو التخصص ورقم جلوسه ومادة الامتحان وتاريخ الواقعه وبيان اذا كانت حالة (غش أو شغب) ورقم اللجنه ووصف محدد للواقعه المضبوط بها الطالب.

٢. وان وجدت أداه الغش فانه يوقع ضابط الواقعه على المحضر الدى أعده باسمه وصفته وبيان وظيفته قبل أن يرفع المحضر الى رئيس لجنة سير الامتحان ويجب مراعاة أن يقوم بتحرير المحضر عضو قانونى بالمعهد.

٣. يرفع رئيس لجنة سير الامتحان المحضر المحرر بالواقعه الى السيد الأستاد الدكتور / عميد المعهد للتفضل بالموافقه على اجراء تحقيق مبدئى فى الواقعه تمهيدا لاحالته لمجلس التأديب.

٤. يراعى اعتماد تشكيل مجلس التأديب فى كل عام دراسى طبقا" لنص المادة ٧٤ من لائحة المعاهد.

٥. يكون القرار الصادر من مجلس التأديب قرار نهائى ويجوز المعارضه فى القرار الصادر أمام المجلس خلال أسبوع من تاريخ اعلانه الى الطالب أو ولى أمره.

٦. ارسال قرار مجلس التأديب لاعتماده من رئيس الاداره المركزية بالتعليم الخاص.

٧. يجوز للطالب التظلم من قرار المجلس بالتماس يقم لعميد المعهد رئيس عام الامتحان لعرضه على مجلس الاداره للنظر فى الغاء العقوبه أو تخفيضها.

٨. لابد تضمين قرارات مجلس التأديب فى النتائج قبل ارسالها للوزاره للمراجعه والاعتماد.

٩. ترفق صورة من القرارات المعتمده مع النتائج لاستعانة اللجنه المكلفه بمراجعة النتيجه بها عند المراجعه.

٦- مهام أعضاء المؤسسة في أعمال الامتحانات

أ. عميد المعهد: (الرئيس العام للامتحانات)

تصريف أمور الامتحانات ومراقبة ومتابعة أداء النظام العام لكافة أعمال الكنترول والإشراف علي سير العمل. تطبيق قرارات لجنة الممتحنين وحالات الغش أو الشروع فيه أو الشغب. زيارات متفرقة للجان الامتحانات والتاكد من انتظام الأداء. اعداد ارشادات للطلبة لأداء الامتحان النهائى. عقد لقاء فصلى او سنوى لشرح نظام العمل بالكنترول والامتحانات يضم وكلاء المعهد ورؤساء لجان الامتحانات ومشرفى الأدوار والمراقبين ومدير وحدة الجودة لتحديد خطه سير أعمال الامتحان وإصدار التعليمات في هذا الشأن والرد علي التساؤلات. اعداد ملف الكنترول بالتعاون مع ادارة شئون الطلبة والتأكد من اتمام أعمال مراجعة الرصد والتجميع واعلان النتائج والنظر فى الالتماسات المقدمة من الطلبة. تنظيم مسؤولية فتح وغلق الكنترول بالتنسيق مع رئيس الكنترول يوميا.

ب. وكيل المعهد (شؤون التعليم والطلاب): (رئيس الكنترول)

إدارة ومتابعة سير الامتحانات فى مراحلها المختلفة. تشكيل اللجان المختلفة. اعداد بيان أسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات والكنترول. تنظيم جدول التواجد اليومى لأعضاء الكنترول: فترة الاستعداد لبدأ الامتحانات & فترة الامتحانات & فترة العمل بالكنترول بعد الامتحانات حتى اعلان النتائج. تنظيم مسؤولية فتح وغلق الكنترول بالتنسيق مع رئيس الامتحان يوميا. متابعة كافة حالات الغش والشغب بالتعاون مع ادارة الشؤون القانونية. زيارات متفرقة يومية للجان الامتحانات. اتخاذ كافة ما يلزم لحسن أداء أعمال الكنترول والامتحانات بالتنسيق والتعاون المستمر مع رئيس الامتحان. رئيس لجنة فتح مظاريف الامتحانات .حصر السادة أعضاء هيئه التدريس ومعاونيهم ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم علي اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقاربهم مع إعفائهم من العمل بكنترولات المعهد .اعداد جدول تواجد السادة أعضاء الكنترول أثناء قيام السادة الممتحنون بتصوير امتحاناتهم وغلق الأظرف. التعاون مع السادة ادارة شؤون الطلبة فى وضع جداول الامتحانات النهائية.

ت. رئيس لجنة السير: (استاذ دكتور)

ادارة ومتابعة سير الامتحانات في مراحلها المختلفة. الاشراف علي جميع لجان الامتحانات ومتابعة حالات الاخلال بنظام الامتحانات وتحويل الطلاب المخالفين الي رئيس عام الامتحانات لاتخاذ قرار إحالتهم للتحقيق. التوقيع علي مذكرات الغش او الشروع فيه او اثارة الشغب اثناء الامتحانات بعد ان يقوم

السادة الملاحظين بوصف الواقعة التي حدثت مع الطالب المخالف ونوع مستند الغش وموافقة الدكتور مراقب اللجنة. إعداد تقرير يومي يقدم الي كلا من رئيس عام الامتحانات ورئيس الكنترول.

ث. رؤساء الأقسام : (مشرفى ألأدوار)

التواجد بالكنترول طوال فترة الامتحانات طبقا للجدول الاسبوعى بالتنسيق مع رئيس الكنترول. ادارة ومتابعة وحسن أداء كافة أعمال لجان الامتحانات. المرور اليومى الدورى على لجان الامتحانات فى الدور المحدد والتاكد من تواجد رؤساء اللجان داخل اللجان وأداء كافة مهام المراقبة والتنظيم بلجان الامتحانات. متابعة كافة حالات الغش والشغب. أى مهام اضافية يحددها رئيس الكنترول شاملة مهام رؤساء اللجان عند الضرورة.

ج. السادة اعضاء هيئة التدريس المعينين: (رؤساء لجان الأمتحان)

الحضور بصالة الكنترول قبل بدء الامتحان بفترة لا تقل عن ٤٠ دقيقه لاستلام مظاريف الامتحانات المغلقه والتوجه الى مقار اللجان المحددة والتاكد من استعداد القاعه لعقد لجان الامتحانات. فى حالة رئاسة أكثر من لجنة يكون التواجد داخل اللجنة المتوقع بها عدم انتظام أداء عملية الامتحانات أو التحرك بين جميع اللجان المحددة فقط. ضرورة التواجد المستمر داخل اللجان المحددة بالتوزيع اليومى الصادر من رئيس الكنترول. رؤساء اللجان ليسوا مشرفى ادوار وعدم التمركز بالدور او المرور به لأى سبب وعليهم التواجد المستمر داخل اللجان المحددة لهم. التمركز داخل اللجان وفى الخلف وحسن توزيع المراقبين: حوالى ٢٠ طالب لكل مراقب. الامتناع عن دخول لجان امتحانات لمقررات قام السيد رئيس اللجنه بالتدريس فيها بنفس الفصل الدراسى. توقيع مذكرة الغش أو الشروع فيه أو حالات الشغب مع جميع السادة المراقبين وتحويل الحاله مباشرة الى الشؤون القانونية واستلام ورقة الاجابة والتأكد من عدم خروج ورقة الاجابه خارج اللجنه لأى سبب وتوقيع الطالب قبل الانصراف. يخرج الطالب بصحبة اما مسؤول الأمن أو أحد المراقبين. ضرورة اخطار رئيس الكنترول أو رئيس الامتحان فى حالة مغادرة اللجان لأى سبب أو فى حالة وجود أى اخلال بالنظام العام للامتحانات.

الحد الأدنى لعدد الطلبة المتواجدين حتى نهاية الامتحان لا يقل عن ٢ ولا يجوز بأى حال من الأحوال اجبار الطالب على مغادرة اللجنة الا فى حالات الغش أو الشروع فيه أو الشغب فقط. فى حالة عدم القدرة على حضور لجنة امتحان يقدم السيد عضو هيئة التدريس عذر مقبول الى رئيس الكنترول أو رئيس الامتحان. يلتزم السادة رؤساء اللجان بمراعاة كافة المهام والتكليفات الموضحه بمهام السادة المراقبين / الملاحظين.

ح. أعضاء الهيئة المعاونه والموظفين : (الملاحظين)

التواجد أمام صالة الكنترول قبل بدء الامتحان بفترة لا تقل عن ٤٠ دقيقه واستلام أوراق الاجابة ومعرفة رقم اللجنه ومكانها واسم رئيس اللجنه والتوجه الى مقر اللجنه المحددة. المساعدة مع باقى المراقبين فى تنظيم دخول الطلبة لقاعة الامتحان والجلوس طبقا" لأرقام الجلوس والالتزام بالقواعد المعلنه لأداء الطلبة للامتحانات. الحركة الدؤوبة من الخلف للأمام وعدم التمركز غى الأمام. فى حالة وجود حالة غش (تلبس) بالمستندات يتم سحب ورقة الاجابة والمستندات واخطار رئيس اللجنة ليقوم بدوره بكتابة مذكرة بالواقعه وتوقيعه مع جميع الشهود وتحويل الطالب والمستندات الى الشؤون القانونية واخطار الكنترول عند تسليم اوراق الاجابة. (لا تغادر ورقة اجابة الطالب قاعة الامتحان لأى سبب).عدم الحوار مع الطلبة فى أى موضوع أو مناقشة الامتحان لأى سبب. الحفاظ على هدوء اللجنه ضرورة لنجاح لجنة الامتحان. عدم التحدث بصوت مرتفع أو استخدام الهواتف المحمولة لأى سبب. عدم الانشغال بأى أعمال غير مراقبة الطلبة. التأكد من عدم وجود هواتف محموله أو اوراق أو مذكرات أو كتب أو أى شىء يخل بقواعد أداء الطلبة للامتحانات.... فى حيازة الطالب. التاكد من هوية الطالب وفى حالة عدم التعرف عليه يغادر الطالب اللجنه قبل توزيع ورق الأسئلة لحين تعرف ادارة شؤون الطلبة عليه. لا يسمح بالترجمه العلنية فى الامتحانات الا لضرورة قصوى يقدرها رئيس اللجنه وبحضور الممتحن أو من ينوب عنه. لا يسمح للطالب بكتابة أسمه على ورقة الأسئلة أو أى بيانات من أى نوع. لا يسمح للطالب بالحصول على ورقة أو لوحة اجابة اضافية مهما كانت الأسباب . لا يسمح للممتحن بتوزيع أى أوراق على الطلبة داخل لجنة الامتحان من خارج مظروف الامتحان. لا يسمح للطالب باحضار أى بيانات أو احصائيات أو جداول ما لم تكن موقعه من الممتحن ومذكورة بالورقة الامتحانية.

خ. ادارة شئون الامتحانات :

كافة الأعمال الادارية والتنظيمية والتحضيرية للامتحانات شاملة : وضع جداول الامتحانات النهائية بالتعاون مع عميد ووكيل المعهد وبعد مراعاة رغبات الطلبة & أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات & إعداد أرقام الجلوس & تجهيز قاعات عقد الامتحانات & تجهيز أوراق / لوحات الإجابة من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول. وضع الأوراق الخاصة بكل لجنة بعددها علي مظروف علية جميع بيانات الفرقة ، المادة ، اليوم ، الساعة ، رقم اللجنة ، مكانها ، عدد الطلاب بها ، المراقبين والملاحظين علي هذه اللجنة ، رئيس اللجنة. التعاون مع أعضاء لجان الكنترول المختلفه .

د. **ادارة الشؤون القانونية:**

اعداد نموذج مذكرة الغش أو الشروع فيه أو اثارة الشغب واجراء كافة أعمال التحقيقات والمخالفات وتسليم بيان المحاضر لرئيس عام الامتحانات والكنترول.

ذ. **ادارة الأمن:**

حفظ الأمن العام يالمعهد وقاعات الامتحانات وتنظيم دخول وخروج الطلبة لقاعات الامتحانات.

ر. **الادارة الطبية:**

توفير الرعاية الطبية اليومية للطلبة طوال أيام الامتحانات علاوة على الواجبات اليومية لأسرة المعهد.

٨- دليل تصحيح الأمتحان

دليل تصحيح الأمتحان

١. الهدف من الدليل

وجود الحد الأدنى من الاجراءات الموحدة لعملية التصحيح والارشاد عما يجب ملاحظته أثناء التصحيح لتوحيد المفاهيم.

٢. نقاط لابد مراعاتها عند التصحيح:-

- ❖ يجب استلام كراسات الاجابة من لجنة رصد الدرجات خلال ٤٨ ساعة من انتهاء الامتحان.
- ❖ اعداد نموذج مفصل للاجابة عند وضع اسئلة الامتحان مدون عليه توزيع الدرجات على الاسئلة وعلى خطوات الحل والافكار(أو أساس واضح لتقييم اجابات الطلاب فى حالة وجود اجابات متعددة صحيحة) على أن يحتفظ بهذا النموذج فى الكنترول فى ظرف مغلق وموقع من الممتحن (أوالممتحنين) لفترة حتى إعلان النتائج ثم ينقل بعد ذلك إلى ملف المقرر Course File.
- ❖ يفضل أن يقوم المصحح بتصحيح عينة عشوائية من أوراق الاجابة بأخذ عدد معين من الأوراق من كل مجموعة (رزمة) وذلك من أجل:-
  - التأكد من المستوى العام لأداء الطلاب للامتحان بصفة عامة.
  - التأكد من عدم وجود مشاكل شائعة نتيجة لوجود اخطاء بالامتحان أو لبس ما قد يكون حدث فى فهم السؤال.
  - التأكد من موضوعية توزيع الدرجات على الاسئلة.
  - التأكد من موضوعية توزيع الدرجات على خطوات كل سؤال.
- ❖ وبناء على ماسبق يقرر المصحح ما إذا كان الأمر يحتاج إعادة النظر فى توزيع الدرجات المخصصة لكل سؤال و/ أو الدرجات المخصصة لكل خطوة من كل سؤال مع مراعاة عدم تضرر أى طالب نتجة لذلك.
- ❖ فى حالة الاضطرار إلى تعديل الدرجات المخصصة لسؤال ما والمعلن عنها فى ورقة الاسئلة لابد من عدم تغيير الدرجة بقيمة سالبة أو موجبة كبيرة لأن الطالب قد استهلك وقت اللاجابة على السؤال.
- ❖ وكذلك قد يضطر المصحح بناءً على نتيجة تصحيح العينة العشوائية أن يقررمدى الشدة الواجبة عند التصحيح لبعض الاسئلة ومدى امكانية التساهل فى أسئلة أخرى وذلك دون اعادة توزيع الدرجات المخصصة لكل سؤال.

- بعد الانتهاء من الخطوات السابقة يمكن البدء فى تصحيح جميع كراسات الاجابة مع مراعاة اعادة تصحيح أوراق العينة العشوائية فى ضوء ما قد يستجد بالخطوات من الثالثة إلى السادسة.
- وضع علامة واضحة على كل صفحة يفضل خطاً أحمر بكامل طولها تدل على أن المصحح قد رأها وقام بتصحيح ما بها من اجابات.
- وضع المصحح علامة تدل على وجود خطأ فى الاجابة على الجزء الذى يحتوى على هذا الخطأ (والذى يبنى عليه قراره بخصم درجات من الطالب).
- فى حالة وجود أسئلة من نوع صح أو خطأ أو متعدد الاختيار (اختيار الاجابة السليمة أو الاجابة الأكثر ملائمة) فإن الاجابة غير السليمة يمكن أن تنقص فى الدرجات بمقدار(١÷(ن-١)) حيث "ن" هى عدد الاختيارات المتاحة مع ملاحظة التأكد من أن ذلك قد اعلن على الطلاب أثناء المحاضرات وقبل الامتحان بفترة كافية .
- وضع الدرجة الكلية الحاصل عليها الطالب فى كل سؤال فى مكان واضح فى بداية السؤال (مع كتابة رقم السؤال فى حالة عدم كتابة الطالب له) مع تدوين الدرجات لكل خطوة بقدر الامكان.
- تصحيح الاسئلة يكون للأجزاء غير المشطوبة (أى أحد الاجابات التى قد يكون الطالب قام بشطبها أثناء الامتحان لاتؤخذ فى الحسبان).
- تسجيل درجة كل سؤال فور تصحيحه على غلاف كراسة الاجابة فى الجدول الذى يوضح رقم السؤال والدرجة.
- يفضل الانتهاء من تصحيح سؤال واحد فى جميع الكراسات، ثم البدء فى السؤال التالى وهكذا.
- فى حالة تعدد المصححين لورقة الاجابة يجب ان يقوم شخص واحد بتصحيح السؤال الواحد فى جميع الكراسات لضمان عدالة واتزان التصحيح.
- يجب التاكد فى نهاية التصحيح من أن جميع صفحات كراسة الاجابة والتى بها اجابة تكون مشطوبة أى تم التعليم عليها بما يعنى اتمام التصحيح، والتأكد من تسجيل جميع الدرجات على الغلاف.
- لابد من استمرار عملية التصحيح بدون انقطاع طويل لضمان تحقيق العدالة فى تقدير الدرجات تحت نفس ظروف التصحيح.
- يقوم المصحح أو المصححون بعد الانتهاء من التصحيح بتحليل نتيجة الامتحان احصائياً واتخاذ قرار نهائى بشأن درجاته والقيام بأى تعديلات مطلوبة مع مراعاة استخدام لجان الممتحنين كوسيلة.
- يفضل عدم استمرار التصحيح لمدة طويلة متواصلة حيث يجب الحصول على راحة لبضعة دقائق قبل العودة للتصحيح كل فترة مناسبة.

- يجب ان يكون المصحح فى حالة صحية وذهنية وبدنية سليمة تماماً وعلى درجة عالية من التركيز اثناء التصحيح.
- لابد من أن يكون مكان التصحيح آمناً وهادئاً، ولايسمح لأى شخص بدخول حجرة التصحيح أثناء القيام بهذه المهمة.
- إذا حدث أى نوع من الانقطاع أثناء تصحيح أى سؤال قبل نهايته لابد عند العودة من النظر للاجابة من أولها مرة أخرى وعدم الاستكمال المباشر.
- إذا تم اكتشاف أى جديد فى اجابة أى سؤال بما يتطلب تغييراً فى مقاييس التقييم الموضوعة مسبقاً فلابد من مراجعة كل الكراسات السابق تصحيحها للتأكد من تطبيق نفس المقاييس الجديدة على إجابات ذات السؤال.
- لابد من تخصيص درجات للطالب الذى شرح فكرة حل السؤال أو المسألة ولم يستطع لسبب أو لآخر اكمال الحل.
- لابد من تخصيص درجات للطالب الذى ارتكب خطأ فى خطوة ما بالمسألة ثم استكملها بخطوات سليمة ولكن بنتائج خاطئة مترتبةعلى الاخطاء السابقة طالما ان الطالب استكمل الخطوات بطريقة صحيحة (أى عدم وضع الدرجة للسؤال على النتيجة النهائية فقط).
- لابد أن تخصص درجات للطالب الذى لم يتمكن من حل المسألة ولكنه ذكر فكرة الحل ودون خطواته دون تعويض بالأرقام.
- إذا ما شعر المصحح اثناء التصحيح بأى شىء من التعب الذهنى أو الجسمانى أو عدم التركيز فعليه ان يترك التصحيح فوراً على أن يستكمله فى وقت لاحق قريب.
- لابد من وضع معدل مسبق لإنهاء التصحيح فى فترة معقولة ليست قصيرة بما يخل بواجبات التصحيح وليست طويلة بما يخل ايضاً بضرورة استمرار وانهاء التصحيح دون فترات توقف كبيرة، وضرورة مراعاة تسليم الأوراق المصححة إلى لجان رصد الدرجات فى الموعد المناسب.
- يجب على المصحح مراعاة ما إذا كان بالفعل يتبع المعدل الذى وضعه لإنجاز التصحيح أم لا، وأن يعرف السبب ويعدل هذا المعدل مرة أخرى إذا لزم ذلك.
- يجب عدم الاسراع أكثر من المعقول فى النظر للاجابة والتصحيح؛ لأن ذلك قد يخل بالحيدة والدقة.
- لابد أن يراعى المصحح انه قد أعطى كل ورقة وكل سؤال نفس القدر من الاهتمام والتركيز.
- لابد من تسليم كراسات الاجابة المصححة إلى لجنة رصد الدرجات خلال ٣ اسابيع من تاريخ عقد الامتحان.

٩- دليل التعامل مع التظلم من نتائج الأمتحانات

دليل التعامل مع التظلم من نتائج الأمتحانات

١. **موعد التقدم بالالتماسات**

يبدأ قبول الالتماسات عقب إعلان النتيجة رسميا ولمدة أسبوعين على أن تعلن نتيجة الألتماسات بعد اسبوع من انتهاء فترة الألتماسات وذلك بالنموذج المعد بالمعهد.

٢. **رسوم الالتماسات**

يسدد الطالب مبلغ كل مقرر يرغب الطالب فى التاكد من صحة درجاته الى المعهد على ان يسترد الطالب قيمة المبلغ كاملاً فى حالة وجود خطأ.

٣. **مسار الالتماسات**

تقوم شئون الطلاب باعداد استمارات الألتماسات وارسالها لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ثم يقوم وكيل المعهد بارسالها الي رئيس الكنترول المختص.

٤. **التعامل مع الالتماسات**

- يقوم السيد رئيس الكنترول بالبحث فى النقاط الاتية:-
  - يتم التأكد من أن الكراسه هى للطالب المقدم الالتماس.
  - يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسه تم تصحيحه ووضع درجه عليه.
  - يتم التأكد من إخراج جميع الدرجات داخل الكراسه علي الغلاف الخارجى.
  - يتم جمع درجات الكراسه والتأكد من صحة الدرجة النهائية للكراسة.
  - يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والأعمال الفصلية على النظام.
  - يتم التأكد من جمع درجات المقرر بالكامل.
- في حالة وجود اختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواء بالزيادة او النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص الى وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب والذى بدوره رفعها الى عميد المعهد لعرضها فى مجلس المعهد.
- بعد موافقة مجلس المعهد على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب فى الكشوفات الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول المختص ثم يبلغ الطالب بنتيجة الألتماس من خلال شئون الطلاب.
- يقوم الطالب باسترداد رسوم المقرر/المقررات الذى تم تصويبه فى صالح الطالب.

١٠- دليل توثيق نتائج الأمتحانات وتأمينها وكيفية استدعائها عند الحاجة

دليل توثيق نتائج الأمتحانات وتأمينها وكيفية استدعائها عند الحاجة

١. الهدف من الدليل

يهدف الدليل إلى توضيح مراحل استخراج نتائج الامتحانات بعد الانتهاء من الأمتحانات والاحتياطات الواجب مراعاتها لتأمينها من اجل تحقيق السرية التامة وايضا كيفية استدعائها عند الحاجة اليها.

٢. آليات توثيق نتائج الإمتحانات

أ- يتم إستلام كشوف أعمال السنة و العملي من أعضاء هيئة التدريس ، و ذلك بإستخدام نموذج إستلام الكشوف أعمال السنة و العملي كما هو موضح بالملحق (٢). ثم يتم إدخال درجات أعمال السنة والعملى لكل مادة من واقع الكشوف المسلمة من أستاذ المادة على البرنامج الخاص بالكنترول ويتم طباعتها على كشوف ثم مراجعتها للتأكد من صحة الإدخال وتحفظ لحين إضافتها بالعمود الخاص بها فى كشوف الرصد النهائية الخاصة بنتيجة الإمتحانات .

ب- يتم تسليم و تسلم أوراق الإجابة (للتصحيح داخل المعهد) إلى و من أعضاء هيئة التدريس ، و ذلك بإستخدام نموذج تسليم و تسلم أوراق الاجابة بين عضو هيئة التدريس و عضو الكنترول كما هو موضح بالملحق (٣).

ت- تتم المراجعة الأولى و الثانية لأوراق الإجابة بعد مرحلة التصحيح ، و ذلك من خلال لجنة المراجعة التى يحددها عميد المعهد قبل بداية الأمتحانات.

ث- لكل مادة يتم الإنتهاء من تصحيحها و مراجعتها الأولى و مراجعتها الثانية ، يمكن إظهار البيانات على كراسة الإجابة من خلال فك دبابيس و ترتيب كراسات الإجابة طبقاً لأرقام الجلوس ، و رصد درجة التحرير في خانة التحريري ، و ذلك في صورة كشف أعمال السنة و العملي ، أثناء مرحلة الرصد هذه ، يتم الإملاء بالاسم ثم الدرجة . ثم تتم المراجعة من خلال تبديل الكتابة بالإملاء و الإملاء بالقراءة . يتم التوقيع بإنتهاء الرصد على غلاف كراسات المادة .

ج- من خلال صور كشوف أعمال السنة و العملي المرصود بها التحريري ، يتم رصد درجات أعمال السنة و العملي و التحريري لكل مادة على البرنامج الخاص بالكنترول واستخراج النتيجة النهائية لكل فرقة (المسودة).

ح- تتم عملية طباعة المسودة لجميع الفرق الدراسية.

خ- تتم عملية المراجعة النهائية من كراسات الإجابة الى صور كشوف أعمال السنة و العملي المرصود بها التحريري ، و ما هو موجود في المسودة (Control sheet) تتم تعديل أي نتيجة خطأ بها .

د- تتم عملية الطباعة النهائية للكل من المسودة، المعلنة، الأحصائية وذلك لكل فرقة ، بعدد مناسب طبقاً لطلبات إدارة شئون الطلاب و الإمتحانات بوزارة التعليم العالي .

٣. مرحلة حفظ واستدعاء النتائج

أ- بالنسبة للحفظ اليدوي:

- يوجد ٢ كشوف للنتائج، وهي:
  - كشوف رصد درجات اعمال السنة والعملى والتحريرى (المسودة)، لا تظهر إلا لأعضاء الكنترول وموظفي شئون الطلاب.
  - كشوف تقديرات المواد (المعلنة)، وتظهر للجميع، وهي مرتبة بأرقام الجلوس.
- يتم طبع ٢ نسخة من جميع أنواع الكشوف بالألوان، تسلم واحدة لرئيس الكنترول للحفظ، ولا يتم تداولها، والثانية ترسل للوزارة للاعتماد.
- يتم طبع ٢ نسخة من جميع أنواع الكشوف أبيض وأسود، تسلم لمدير شئون الطلاب، الذي يقوم بحفظ أحد النسخ في الارشيف العام للمعهد، ولا يتم استخدامها إلا عند الضرورة القصوى، أما النسخة الثانية فيتم استخدامها من قبل موظفي شئون الطلاب للاستخدام الإداري، واطلاع أولياء الأمور خلال العام الدراسي.

ب- بالنسبة للحفظ الآلى:

- يوجد نسخة مع رئيس الكنترول، محفوظة على Hard (هارد) خاص.
- يوجد نسخة على أجهزة الكنترول تحفظ للعام اللاحق.
- يوجد نسخة على أجهزة شئون الطلاب لتحديث بيانات الطلاب بعد اعتماد النتيجة.

❖ **جميع نسخ النتائج السابق ذكرها قابلة للاستدعاء في أي وقت خلال العام الدراسي.**

١١- دليل قواعد الرفع (الرأفة)

دليل قواعد الرفع (الرأفة)

قرار وزير التعليم العالى رقم ١٦٦٣ بتاريخ ٢٢-٦- ٢٠١٣ (الخاص بقواعد الرأفة)

١. مادة (١)

يخصص للطالب سلة درجات تعادل ٢% من مجموع النهايات العظمي لمجموع مقررات الفرقة ليستفيد بها لتغيير حالته وتطبق على نتيجة العام بالكامل (الفصلين الدراسيين) بعد امتحان الطلاب في شهر مايو من كل عام، ولا تطبق هذه القواعد للتخفيف على الطالب، الراسب، ولا يسمح بتجاوز السلة الدرجات الرافة والرفع، وتكون درجات الراقة المضافة لأي مقرر بحد اقصى ٦% من النهاية العظمى لدرجات المقرر، وتطبق قواعد الرافة والتيسير طبقا للقواعد والأولويات التالية:-

- لاينظر لحالة الطالب الراسب في أكثر من نصف عدد المقررات الخاصة بفرقته ولا تطبق عليه اية قواعد للرافة.
- لا يتم تطبيق قواعد التيسير على المواد التي يحصل فيها الطالب على أقل من ٣٠% من درجة التحريري للمادة.
- ترتيب المقررات الراسب فيها الطالب (حاصل على أقل من ٥٠% من النهاية العظمى للمقرر) طبقا لنوعيتها (مقررات التخلف ثم مقررات الفرقة).
- ترتب بعد ذلك كل نوعية طبقا لقربها من درجة النجاح (٥٠%).
- تتم تجربة إضافة درجات الرافة للمقررات الأقرب للنجاح خصما من السلة، دون تعدى الحد الأقصى للسلة بدءا بمقررات التخلف ثم مقررات الفرقة، فإذا أدت إلى تغيير حالة الطالب من راسب إلى ناجح في جميع المقررات او بمقرر تخلف او مقررين تخلف يتم تطبيقها، أما إذا استنزفت السلة وتبقى مقررات لم يتم رفعها تزيد عن مقررين تعود حالة الطالب كما هي ولا تخفف عليه أية مقررات.
- ويجوز رفع مقررات التخلف أو تخفيفها حتى لو لم ينجح الطالب وظل راسبا في الفرقة دون تجاوز الحد الأقصى للسلة .

٢. مادة (٢)

يخضع الطالب المعرض للفصل لقواعد رأفة أكثر مرونة، فتزاد السلة الى٤% من النهاية العظمى لمجموع درجات المقررات، وترفع درجات الرأفة للمقرر الواحد لتكون في حدود ١٠% من النهاية العظمى للمقرر وتطبيق نفس القواعد عالية .

٣. مادة (٣)

الطالب الذى رسب فى مقرر واعاده بنجاح يحصل على الدرجات الفعلية التى حصل عليها فى الإعادة بحيث لاتتعدى اعلى درجة فى تقدير مقبول .

٤. مادة (٤)

الطلاب المطبق عليهم نظام المجموع التراكمى (المقيدين بالفرقة الأولى فى العام ٩٥ / ٩٦ بالمعاهد العالية وعام ٩٧ / ٩٨ بالنسبة للمعاهد المتوسطة)، يمكن أن يتم رفع التقدير العام لهم في حدود سلة مقدارها ١% من النهاية العظمى لجميع المقررات التى درسها الطالب خلال سنوات الدراسة، متى كان هناك متبقى من السلة التى خصصت للطالب بجميع سنوات الدراسة.

٥. مادة (٥)

يرفع تقدير الطالب فى اى مقرر الى التقدير الأعلى متى كانت درجات الرفع لاتتعدى ١% من النهاية العظمى لدرجات المقرر وتخصم من سلة رفع التقدير العام.

٦. مادة (٦)

تعلن نتيجة الفصل الدراسى الأول فى المعاهد التى تطبق نظام الفصلين بالتقدير بدون تطبيق قواعد التيسير.

٧. مادة (٧)

يعتبر دور نوفمبر بالنسبة للسنوات النهائية دوراً مكملا ويطبق عليه القواعد السابقة مع عدم تخطى المتبقى فى السلة من دور مايو لنفس العام.

٨. مادة (٨)

لا تطبق قواعد التيسير السابقة على المواد العملية والتى لا يدخل فى امتحانها جزء تحريرى مثل المشروع او التدريب الميدانى، وكذا المواد التى لاتدخل درجاتها ضمن المجموع الكلى للمواد.

٩. مادة (٩)

يعمل بهذا القرار إعتباراً من العام الدراسى ٢٠١٣ / ٢٠١٤ ، ولا يعتد بأى قرارات سابقة تتعارض مع ما جاء به ، وعلى جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار.

قواعد اعداد ملف excel للنتيجة

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
رقم الجلوس	أسم الطالب	حالة القيد	المادة	مواد الفصل الدراسي الأول						مواد الفصل الدراسي الثاني						مادة تخلف (1)		مادة تخلف (2)		المجموع	النسبة المئوية	التقدير	النتيجة	ملاحظات
				تحليل إنشاءات (3)	تصميم خرسانية (3)	تصميم معدني وتخطيط مدن	هندسة الطرق والمرور	الكهروميكانيكية والميكانيكية	كتابة تقارير فنية	تصميم خرسانية (2)	تصميم منشآت معدنية (1)	الأساسات (1) هندسة	طرق التشييد ومعدات الميدان	إدارة المشروعات	هندسة بيئية	أسم المادة	التقدير	أسم المادة	التقدير					
			أعمال سنة/عملي شفوي/تحريري	50/---	50/---	50/---	30/---	30/---	20/---	50/---	50/---	50/---	50/---	30/---	30/---					1500	%				
			عملي / محلول	75/150	75/150	50/100	75/150	75/150	25/50	75/150	75/150	75/150	50/100	50/100	50/100									
4301		م	أعمال سنة	50	50	50	75	75	20																
			عملي-نظري																					
			تحريري	100	100	100	75	75	30																
			المجموع																					
			بعد التيسير																					
			التقدير																					

- كل الارقام تكون باستخدام الارقام العربية (٠ ، ١ ، ٢ ، ....، ٩) .
- وضع صف به النسبة المئوية لكل طالب تحت صف " بعد التيسير " وذلك لسهولة المراجعة والتاكد على اخفاءه عن الطباعة النهائية.
- الجدول التالي يوضح حدود التقديرات:-

	ضجـ	ض	ل	جـ	ججـ	م
الحدود	>= ٪٠ نسبة المادة المئوية > ٪ ٣٠	>= ٪ ٣٠ نسبة المادة المئوية > ٪ ٥٠	>= ٪ ٥٠ نسبة المادة المئوية ٦٥%>	>= ٪ ٦٥ نسبة المادة المئوية > ٪ ٧٥	>= ٪ ٧٥ نسبة المادة المئوية > ٪ ٨٥	>= ٪ ٨٥ نسبة المادة المئوية

- يرفع تقدير الطالب فى اى مقرر الى التقدير الأعلى متى كانت درجات الرفع لاتتعدى ١% من النهاية العظمى لدرجات المقرر وتخصم من سلة رفع التقدير العام. ويكتب المجموع الجديد والتقدير باللون الاخضر ويتم رسم خط مائل باللون الاخضر الفاتح على المجموع القديم.
- اذا كان الطالب مستجد ويستحق الرافة فى مادة ما، ولكن درجته فى التحريرى < ٣٠% ، تقديره فى هذه المادة يكون "رت" باللون الاحمر.
- اى ض او ضج او رت تكون underlined ويكونوا باللون الاحمر.
- غياب التحريرى يكتب غ باللون الاحمر داخل دائرة حمراء و يتم تكرار هذا فى باقى الخانات راسيا حتى خانة التقدير. محروم تكتب باللون الاحمر ايضا فى خانة اعمال السنة والعملى (ان وجدوا) وفى باقى الخانات راسيا .
- نقل المجموع وبعد التيسير والتقدير باللون الاخضر لكل مادة معفى منها كل طالب باقى، وذلك من مسودة السنة السابقة.

- الطالب المستجد، اذا رسب، التقدير النهائى يكون "راسب" باللون الاحمر، ولا يكتب اى مجموع او نسبة.
- الطالب الباقى، اذا رسب، التقدير النهائى يكون "راسب ويفصل" باللون الاحمر، ولا يكتب اى مجموع او نسبة ، ولا يكتب اى مجموع او نسبة.
- تخلف بمادة او تخلف بمادتين يكتب باللون الاحمر، ولا يكتب مجموع او نسبة او تقدير.

الملاحق

ملحق رقم (١) نموذج استرشادى لورقة الامتحان النظرى

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION
Electrical Engineering Department

OBOUR HIGH INSTITUTE
For
Engineering and Technology

4th Year, Computer and Automatic Control
..- ...- 2023

1st Semester, 2022/2023 Course Code: ELE 433 Time ..... 3.00 Hrs

COMPUTER ORGANIZATION (1)

The Exam consists of Five Questions in Two Pages. *Total Marks*: 100 Marks

Question (1) (a1, b1, c1,.....) ***(20 Marks)***

a) ..... (5 Marks)

b) .....
..... (10 Marks)

c) .....
..... (5 Marks)

Question (2) (a1, b1, c1,.....) ***(30 Marks)***

.....
.....
.....
.....
.....

i) ..... (15 Marks)

ii) .....
..... (10 Marks)

iii) ..... (5 Marks)

Question (3) (a1, b1, c1,.....) ***(25 Marks)***

a) ..... (10 Marks)

Course Coordinator
Dr. .....
Dr. .....

ملحق رقم (٢) نموذج لكشف اعمال السنة والعملى

وزارة التعليم العالى

معهد العبور العالى للهندسة والتكنولوجيا

كشف درجات الفرقة الثالثة هندسة وتكنولوجيا الالكترونيات والاتصالات

مادة :- الكترونيات [٣] | (الفصل الدراسى الثانى) | العام الدراسى ٢٠٢٢/٢٠٢٣

رقم الجلوس	اسم الطالب	حالة القيد	اعمال السنة	عملى	تحريرى	ملاحظات
			٣٠	٣٠	٩٠	

دكتور المادة

رئيس القسم

ملحق رقم (٣) نموذج لمحضر استلام وتسليم اوراق الأمتحانات

معهد العبور العالى للهندسة
والتكنولوجيا

محضر استلام وتسليم أوراق الأجابة للتصحيح

أنه فى اليوم.....الموافق ...../...../ ٢٠٢٣ وفى تمام الساعة .....

أستلمت انا.....عدد ..... ورقة اجابة لمادة .....

وتأكدت من سلامة اوراق الاجابة وعددها وبذلك اكون مسئول مسئولية كاملة عن ارجاعها وتسليمها للكنترول مرة اخرى مصححة ومراجعة.

توقيع دكتور المادة بالاستلام	توقيع دكتور المادة بالتسليم	توقيع رئيس الكنترول
الأسم:.....	الأسم:.....	.....
التوقيع:.....	التوقيع:.....	