



El Motatawera

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للدراسات المتطورة

دليل إدارة الإمتحانات

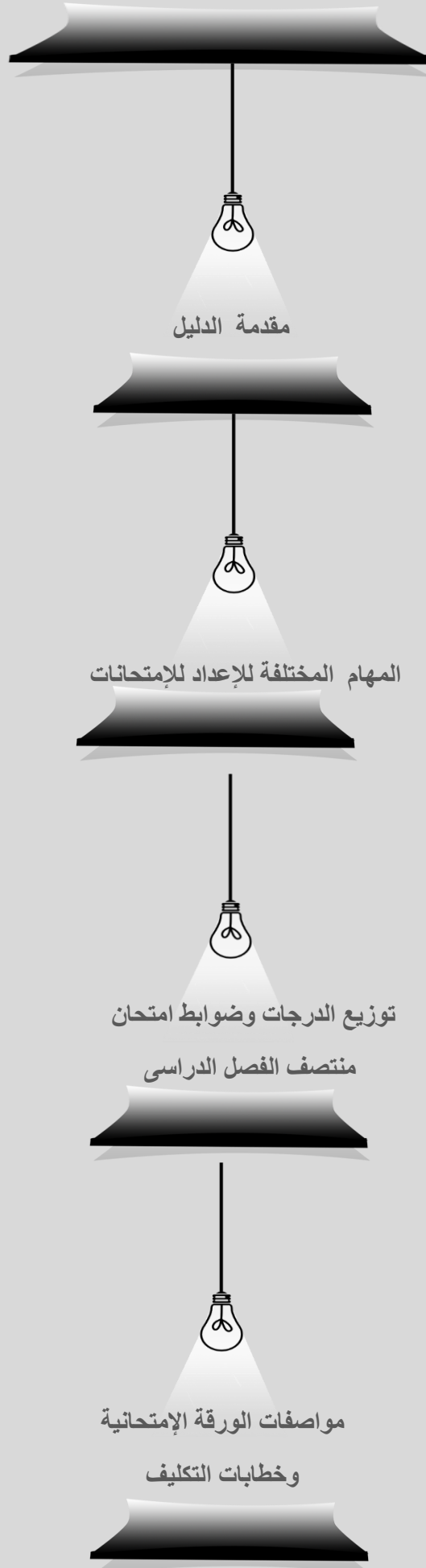




EL Motatawera

دليل إدارة الإمتحانات

المحتويات



مقدمة الدليل

نبذة عن المعهد

تم الترخيص بإنشاء المعهد العالي للدراسات المتطورة بالهرم بالقرار الوزاري رقم ١٢٠٧ بتاريخ ١٩٩٥/٨/٢٤، وهو معهد خاص يقدم خدمة تدريسية وتعليمية تحت إشراف وزارة التعليم العالي، مدة الدراسة أربع سنوات بنظام المستويات الدراسية (نظام الساعات المعتمدة)، ويتم إلحاق الطلاب بالمعهد من خلال مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد أسوة بباقي الجامعات والمعاهد الحكومية بالشعب الآتية :-

(١) شعبة نظم معلومات الأعمال:

تمت معادلة درجة البكالوريوس التي تُمنح لخريجي هذه الشعبة بالقرار رقم (٥٢) بتاريخ ٢٠٢٤/٠٦/٢٤ من المجلس الأعلى للجامعات.

تكون الدراسة مشتركة في المستوى الأول والثاني في جميع التخصصات، ثم يتلقى الطالب في المستوى الثالث والرابع ساعات وافية من التدريب العملي في معامل مجهزة بأحدث أجهزة الحاسب الآلي، وبأعداد تتناسب مع أعداد الطلاب، وبذلك يكون الطالب مُعد إعدادًا عمليًا يؤهله للعمل في هذا المجال مع نهاية مدة الدراسة وحصوله على المؤهل، كما يحرص المعهد على إدخال المتغيرات الحديثة بالمقررات في مجالات البرمجة وتطبيقاتها والتجارة الإلكترونية وأمن الشبكات وغيرها.

(٢) شعبة المحاسبة والمراجعة:

تمت معادلة درجة البكالوريوس التي تُمنح لخريجي هذه الشعبة بالقرار رقم (٥٢) بتاريخ ٢٠٢٤/٠٦/٢٤ من المجلس الأعلى للجامعات.

تكون الدراسة مشتركة في المستوى الأول والثاني في جميع التخصصات، ثم يتلقى الطالب في المستوى الثالث والرابع مقررات أكثر تخصصًا في مجال المحاسبة والمراجعة، وقد رُوعي في الخطة الدراسية لهذه الشعبة إضافة مقررات دراسية حديثة تتواءم مع التطور المستمر في احتياجات سوق العمل مثل ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة ودراسة جدوى المشروعات وتحليل وتقييم الشركات ومراجعة النظم الإلكترونية، كما يحرص المعهد على تطوير مهارات خريجي هذه الشعبة عن طريق إتاحة دورات حرة في نظم الحاسب الآلي الخاصة بمجال المحاسبة والمراجعة.

يقوم المعهد بإجراءات تأجيل التجنيد لكل طالب، حيث يقدم الطالب بنفسه النماذج الخاصة بالتجنيد، استمارة ٢ جند، واستمارة ٧ جند للمختص بالمعهد بعد استيفائها لاستكمال إجراءات التأجيل.

رؤية ورسالة المعهد

رؤية المعهد :

التميز وريادة المؤسسات التعليمية لإعداد خريج متميز وقادر على المنافسة في سوق العمل محلياً وإقليمياً.

رسالة المعهد :

يسعى المعهد العالي للدراسات المتطورة بالهرم إلى دعم الأنشطة التعليمية وأنشطة البحث العلمي من خلال الإستعانة بصفوة متميزة من أعضاء هيئة التدريس لإعداد خريج قادر على المنافسة في سوق العمل بما يسهم في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

القيم الجوهرية التي يتبناها المعهد

تعد القيم إطار عمل للتعامل بين الأفراد داخل المعهد وخارجه لتحقيق أهدافه الإستراتيجية، وهي كالآتي:

١. التميز والابتكار:

ينشد المعهد تحقيق أقصى مستوى من التميز في أدائه وتطبيق مقاييس علمية موضوعية، وكذلك توفير مناخ يساعد أفرادَه على الابتكار بما يمكّنه من الوفاء بالتزاماتها نحو طلابه والمجتمع المحلي.

٢. العدالة والموضوعية:

يطبق المعهد مبادئ العدالة والموضوعية وتكافؤ الفرص والتنوع الثقافي دون تفرقة أو تمييز.

٣. الأمانة العلمية وأخلاقيات المهنة:

يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب بأعلى درجات الأمانة والاحترام والأخلاقيات المهنية.

٤. المصداقية والشفافية والمساءلة:

يلتزم المعهد التزاماً راسخاً بالمصداقية والشفافية في التعامل مع كافة الأطراف ذات العلاقة بالعملية التعليمية، وكذلك المحاسبة والمساءلة في حالات الخروج عن اللوائح والقوانين المنظمة.

٥. العمل بروح الفريق:

يعزز المعهد العمل بروح الفريق الواحد.

٦. التواصل مع المجتمع:

يحرص المعهد على التواصل مع المجتمع من خلال إقامة أنشطة متنوعة تسهم في تنمية البيئة المحيطة بالمعهد.

الأهداف الإستراتيجية للمعهد

- ✚ تطوير الأداء المؤسسي وتعزيز القدرات الإدارية والتنظيمية للمعهد.
- ✚ الارتقاء بالأداء المتميز للكوادر الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- ✚ التطوير الدوري للبرامج والمقررات الدراسية بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية ومتطلبات سوق العمل.
- ✚ تطوير إستراتيجيات التدريس والتعلم غير التقليدية مما يعزز الارتقاء بمهارات الطلاب وبناء قدراتهم التنافسية.
- ✚ تطوير الموارد المالية والمادية للمعهد مع الاهتمام بتنمية الموارد المالية الذاتية.
- ✚ تدعيم منظومة البحث العلمي بما يتوافق مع متطلبات التنمية وإحتياجات المجتمع.
- ✚ تعزيز وتطوير أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ✚ تدعيم أنشطة ضمان الجودة بما يكفل الحصول على الإعتماد الأكاديمي.

الهدف من الدليل

إنطلاقاً من أعمال التطوير والتحسين وتطبيق نظم الجودة في كل ما يخص العملية التعليمية بالمعهد، قامت وحدة ضمان الجودة بالمعهد بإعداد دليل لإدارة الإمتحانات، يوضح أهم القواعد التي يجب مراعاتها خلال فترة الإمتحانات وأعمال الكنترولات وما يتعلق بذلك، بدءاً من الإعداد لهذه الفترة بتشكيل اللجان المختصة وانتهاءً بإعلان النتائج النهائية وإجراءات الإلتماسات الخاصة بها، ويعتبر هذا الدليل مُلزماً لجميع الأطراف كلّ فيما يخصه، حتى تتم العملية الإمتحانية على الوجه الأكمل.



المهام المختلفة للإعداد للإمتحانات

مهام عميد المعهد

يتولى الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد تصريف أمور الإمتحانات بالمعهد، والإشراف على سير العمل بها وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، وذلك بصفته رئيس عام الإمتحانات والكنترول، حيث يتم الإعداد لاجراءات الإمتحانات، بمشاركة الأستاذ الدكتور/ وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب، مع أمين المعهد، ثم يتم عرض تشكيل اللجان للإعتماد من مجلس الإدارة وإرسالها لوزارة التعليم العالي؛ يقوم سيادته بذلك وفقاً للخطوات التالية:

- إقتراح توقيتات بدء وإنهاء إمتحانات الفصول الدراسية وإمتحانات التخلف بما يتناسب مع القرارات المعلنة من قبل وزارة التعليم العالي فى هذا الشأن وإقرارها من مجلس الإدارة ثم اعتمادها من الوزارة.
- الدعوة إلى إجتماع يضم وكلاء المعهد ورؤساء الأقسام العملية أمين المعهد ومدير إدارة شئون الطلاب ومدير إدارة الأمن لوضع خطة سير أعمال الإمتحانات والكنترول.
- إستلام إمتحانات المواد المختلفة (نموذج الأسئلة – نموذج الإجابة) من أعضاء هيئة التدريس المكلفين بإعدادها وحفظها فى خزانة خاصة مؤمنة بأرقام سرية لحين تسليمها لرئيس الكنترول الذى يشرف على طباعتها من قبل لجنة الطباعة.
- متابعة سير أعمال الإمتحانات والكنترول وحفظ النظام وإتخاذ القرارات المناسبة لمعالجة أى إخلال بنظام الإمتحانات.
- إعتماد الآتي:

■ تشكيل لجان سير الإمتحانات ولجان المراقبة وهي كما يلي:

- تشكيل لجنة مراجعة وطباعة ورقة الاسئلة.
- تشكيل كنترول الإمتحانات.
- تشكيل لجان سير الإمتحانات.
- تشكيل لجنة واضعي الامتحان والمصححون.
- تشكيل لجان الممتحنين الخارجيين (مراجعة النتيجة).
- تشكيل مجالس تأديب الطلاب المخالفين لقواعد ونظم الإمتحانات كحالات الغش والشغب والخروج عن النظام.

- جدول الإمتحانات التحريري لجميع الشعب والمقررات لكل فصل دراسي.
- جدول إمتحانات التخلفات لجميع الشعب والمقررات لكل فصل دراسي.
- التكليف الخاص بأعضاء هيئة التدريس لوضع أسئلة إمتحانات الفصل الدراسي.

مهام وكيل المعهد لشئون التعليم

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب يعتبر نائباً للرئيس العام للإمتحانات (عميد المعهد)، ويتولى إدارة أعمال الإمتحانات والكنتروليات من بداية الإعداد لها وحتى الإنتهاء منها وإعلان النتائج وفقاً للقرارات الصادرة من مجلس الإدارة وتوجيهات عميد المعهد فى هذا الصدد، حيث يقوم بعرض التالي على عميد المعهد لاعتماده:

- جداول الإمتحانات للفصول الدراسية وإمتحانات التخلف للفرق الدراسية المختلفة.
- تشكيل لجان سير الإمتحانات ولجان المراقبة.
- تشكيل الكنتروليات للفرق الدراسية المختلفة، على أن يشكل كنترول لكل فرقة يرأسه أستاذ أو أستاذ مساعد ويضم عدداً من أعضاء هيئة التدريس ويتناسب مع عدد طلاب الفرقة.
- كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بأعمال المراقبة والملاحظة من داخل المعهد، وكذلك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والمشاركين فى الملاحظة من خارج المعهد.
- خطابات تكليف أعضاء هيئة التدريس المكلفين بوضع الإمتحانات المختلفة مع إرفاق نماذج بالبيانات الواجب تضمينها بالورقة الإمتحانية (إسم المعهد، اسم المقرر، عدد ساعات الإمتحان، الفصل الدراسى، والسنة الدراسية وغيرها من البيانات الضرورية).

هذا ويقوم بعرض ملف كامل لعميد المعهد عن إجراءات إمتحانات كل فصل دراسى يتضمن الوثائق السابقة، بالإضافة للآتى :

- جدول مجمع لإمتحانات الفصل الدراسى.
- بيان لجان الإمتحانات للفصل الدراسى.
- بيان توزيع الطلاب على لجان الإمتحانات طبقاً لأرقام جلوسهم.
- كشف حصر الغياب اليومى لجميع الفرق للفصل الدراسى.
- كشف تسليم أوراق الإجابة لجميع الفرق للفصل الدراسى.
- جدول توزيع كراسات الإجابة لإمتحانات الفصل الدراسى.
- خطة تأمين المعهد خلال فترة الإعداد من إمتحانات وأعمال الكنترول وحتى اعتماد وإعلان النتيجة.
- بيان بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين للمشاركة فى أعمال إمتحانات الفصل الدراسى.

مهام أمين المعهد

يقوم أمين المعهد بتجهيز الوثائق التالية بعد انتهاء وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب من اعدادها في شكل ملف يتضمن كافة إجراءات الإمتحانات لكل فصل دراسي، ويشمل ما يلي:

- جداول الإمتحانات للفصول الدراسية وإمتحانات التخلف للفرق الدراسية المختلفة.
- جدول مجمع لإمتحانات الفصل الدراسي.
- تشكيل لجان سير الإمتحانات ولجان المراقبة.
- تشكيل الكنترولات للفرق الدراسية المختلفة، على أن يشكل كمنترول لكل فرقة يرأسه أستاذ أو أستاذ مساعد ويضم عدداً من أعضاء هيئة التدريس ويتناسب مع عدد طلاب الفرقة.
- كشوف بإسماء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بأعمال المراقبة والملاحظة من داخل المعهد، وكذلك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والمشاركين في الملاحظة من خارج المعهد.
- خطابات تكليف أعضاء هيئة التدريس المكلفين بوضع الإمتحانات المختلفة مع إرفاق نماذج بالبيانات الواجب تضمينها بالورقة الإمتحانية (إسم المعهد، اسم المقرر، عدد ساعات الإمتحان، الفصل الدراسي، والسنة الدراسية وغيرها من البيانات الضرورية).
- بيان لجان الإمتحانات للفصل الدراسي.
- بيان توزيع الطلاب على لجان الإمتحانات طبقاً لأرقام جلوسهم.
- كشف حصر الغياب اليومي لجميع الفرق للفصل الدراسي.
- كشف تسليم أوراق الإجابة لجميع الفرق للفصل الدراسي.
- جدول توزيع كراسات الإجابة لإمتحانات الفصل الدراسي.
- بيان بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين للمشاركة في أعمال إمتحانات الفصل الدراسي.

مهام إدارة شئون الطلاب

- إعداد إحصائيات الطلاب للفرق والشعب المختلفة .
- إعداد كشوف بأسماء الطلاب المتقدمين لأداء الإمتحانات لكل فرقة وشعبة دراسية وإعتمادها من عميد المعهد، يتم إرسالها إلى وزارة التعليم العالى .
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب المصرح لهم بدخول الإمتحانات لكل فرقة وشعبة دراسية.
- طباعة ومراجعة ارقام جلوس الطلاب استعداداً لتسليمها لهم.
- عمل مراجعة لكل شعبة استعداداً للإمتحان للتأكد من صحة الآتى (كشوف المادة – أرقام جلوس الطلاب – كشوف الرصد – أرقام جلوس المقاعد...)، وفى حالة وجود باقين للإعادة بالفرق يضاف الآتى: أوراق من سبق نجاحهم لكل مادة – كشف بأسماء الطلاب الباقين للإعادة بدرجات النجاح لكل مادة نجح فيها الطالب – أرقام جلوس المقاعد للطلاب الباقين للإعادة – أصل نتيجة الرصد للعام السابق.
- إعداد النسخ المطلوبة من كشوف توقيع الطلاب للإمتحانات (حضور – انصراف) لكل مادة.
- إعداد كشوف بأسماء طلاب اللجان الخاصة .
- تجهيز اللجان بوضع كشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوس المقاعد لكل لجنة.
- الاشتراك فى لجان توزيع أوراق الإجابة لعمل الآتى :
 - ١ . مراجعة كراسات الإجابة لكل مادة مع مراعاة ختم المادة والعميد على كل كراسة.
 - ٢ . وضع كراسات الإجابة داخل ملفات اللجان طبقاً للعدد الموجود فى كشوف المادة لكل لجنة.
 - ٣ . تسجيل غياب الطلاب فى الإمتحانات حسب كل لجنة .
 - ٤ . عمل إحصائية يومية تبين أعداد الطلاب الحاضرين والغائبين وحالات الغش والحرمان أو الإعفاء من مادة أو الإلغاء لكل لجنة بالإضافة لإجماليات الفرق والشعب الدراسية وتسليمها للكنترول .
- بعد إعلان النتيجة يتم عمل الآتى :
 - ١ . إعداد بيانات الطلاب الذين يرغبون فى التحويل من المعهد.
 - ٢ . إعداد بيانات تقديرات ودرجات للطلاب الذين يرغبون فى التحويل من المعهد .
- بعد تسجيل وإعلان النتيجة على البرنامج الخاص بالحاسب الآلى يتم طباعة قوائم الفرق الجديدة ومراجعتها مع النتيجة الأصلية، ثم ترحيل ملفات الطلاب الناجحين وتسليمهم لمسئولى الفرق الجديدة، واستبقاء ملفات الطلاب الباقين للإعادة والمفصولين والمتقدمين بأعذار مقبولة عن أداء الإمتحانات.

• إجراءات عقد اللجان الخاصة :

١. تعقد لجان خاصة للإمتحان للطلاب ذوى الحالات المرضية التى تعوق أداءهم للإمتحان بصورة طبيعية، كحالات الإعاقة الجسدية أو حالات الإصابة المفاجئة (كسور - إصابات حوادث -) أو حالات الإضطرابات الذهنية والنفسية البسيطة وضعف التركيز، وطبقاً لتعليمات وزارة التعليم العالى فإن عقد لجان خاصة بالإمتحان داخل المعهد يتم بناءً على قرار قومسيون طبي معتمد، وفى هذا الصدد تتبع الإجراءات الآتية :

- يتقدم الطالب أو ولى أمره بطلب إلى إدارة شئون الطلاب لعقد لجنة إمتحان خاصة قبل بدء الإمتحانات بفترة كافية، ويرفق الطلب بالشهادات الطبية التى تؤيد الحالة المرضية (تقرير طبي معتمد ومختوم بخاتم شعار الجمهورية أو تقرير قومسيون طبي).
- يعرض مدير إدارة شئون الطلاب هذه الحالات على عميد المعهد للموافقة على عقد اللجنة الخاصة.
- تعد إدارة شئون الطلاب كشوفاً بأسماء وبيانات الطلاب الذين تمت الموافقة على عقد لجان خاصة لهم، وترسل الكشف لوزارة التعليم العالى لإتمام إجراءات الموافقة عليها .
- ترتب لجان خاصة لهؤلاء الطلاب داخل مزار لجان الإمتحان بالمعهد، ويحدد لكل منهم العضو المرافق من داخل المعهد والذى يتولى تدوين إجابة الطالب فى كراسة الإجابة (إذا إستدعت الحالة) على ألا يكون من أقرباء الطالب .
- عقب أداء الطلاب للإمتحان تسلم كراسات الإجابة للكنترول .

٢. كما تعقد لجان خاصة بالطلاب نزلاء السجون وذلك بالسجون المركزية التى تقع فى النطاق الجغرافى للمعهد طبقاً لتعليمات وزارة التعليم العالى وتوجيهات وزارة الداخلية فى هذا الشأن، وتكون إجراءات عقد هذه اللجان على النحو التالى :

- ترسل مصلحة السجون إلى المعهد خطابات تفيد برغبة الطلاب نزلاء السجون فى أداء الإمتحانات حسب مواعيدها المقررة .
- يوافق المعهد مصلحة السجون بجدول الإمتحانات المعتمد من قبل عميد المعهد بناءً على طلب المصلحة.
- تعد إدارة شئون الطلاب كشوفاً خاصة بأسماء وبيانات الطلاب نزلاء السجون إلى وزارة التعليم العالى للإبلاغ بعقد لجان خاصة لهم .
- فى مواعيد الإمتحان المقررة وفقاً لجدول الإمتحان يرسل المعهد مراقباً للجنة الخاصة ومعه ورقة أسئلة وكراسة إجابة .
- عقب أداء الطالب للإمتحان، يحضر المراقب كراسة الإجابة وتسلم للكنترول .

• إجراءات الاعتذار عن أداء الإمتحانات :

١. يتقدم الطالب أو ولى أمره بطلب إلى إدارة شئون الطلاب للإعتذار عن أداء الإمتحانات (إمتحان مادة أو مادتين - إمتحانات فصل دراسى واحد - إمتحانات عام دراسى كامل) قبل بدء الإمتحانات بفترة كافية ، ويرفق الطلب بالشهادات المعتمدة التى توضح أسباب الاعتذار، سواء كانت تخص حالات مرضية أو حالات سفر خارج البلاد.

٢. تعد إدارة شئون الطلاب كشوفاً بأسماء وبيانات الطلاب الذين تقدموا بطلبات للإعتذار عن أداء الإمتحانات لكل الفرق الدراسية، وترسل الكشف والشهادات لوزارة التعليم العالى لإتمام إجراءات الموافقة عليها .

مهام إدارة الأمن

- إعداد خطة تأمين المعهد خلال فترة الإمتحانات وأعمال الكنترول وحتى إعلان النتيجة وتأمين غرف لجان إعداد الملصقات الخاصة بإجراءات الإمتحانات (غلق التليفون المحمول – عدم التأخير عن موعد بدء الإمتحانات يومياً – عدم التدخين داخل لجان الإمتحان) .
- إعلان جداول الإمتحانات للفرق المختلفة .
- وضع اللوحات الإرشادية الخاصة بإرشاد الطلاب للجان الإمتحانات فى أماكن واضحة.
- تأمين لجان الإمتحانات من الخارج للتأكد من عدم خروج أى طالب بكراسة الإجابة .
- إعداد إجراءات التعامل مع أعمال الشغب أثناء الإمتحانات .
- الإشراف على عمال النظافة أثناء القيام بتجهيز القاعات قبل وبعد إجراء الإمتحان، وقيامهم بالمساعدة في توفير مياه الشرب للطلاب أثناء إجراء الإمتحان.
- اعلان كشوف النتيجة النهائية للإمتحانات لكل فرقة بأماكن واضحة بالمعهد .
- إعداد تعليمات منع الغش والشغب أثناء الإمتحانات.

مهام لجنة التحقيقات

- إعداد النماذج المستخدمة فى التحقيقات ونموذج الحرمان من المادة .
- اتخاذ الإجراءات القانونية ضد الطلاب المخالفين.
- اتخاذ قرارات مجالس التأديب النهائية بشأن الطلاب المخالفين، وعرضها على عميد المعهد للاعتماد.
- تسليم القرارات التأديبية الخاصة بحالات الغش أو الشغب بعد اعتمادها للجنة الكنترول.

الرعاية الطبية

- يقوم طبيب المعهد بعمل الاستعدادات اللازمة لفترة الامتحانات من خلال التأكد من الكميات اللازمة من أدوية الطوارئ، وسلامة الاجهزة الطبية الأساسية (اجهزة قياس الضغط والحرارة والسكر) مع تواجد ممرض/ ممرضة للاستعانة بهم عند حدوث حالات مرضية طارئة أثناء سير الامتحان، ولمتابعة بعض حالات اللجان الخاصة بالمنعقدة لسبب مرضي.

مهام لجنة النظام (المراقبين والملاحظين)

- إعداد خطة انتداب لمراقبين والملاحظين وإعداد إحصائية بالأعداد المطلوبة منهم.
- إعداد استمارة ترشيح انتداب الملاحظين والمراقبين والمعاونين .
- إعداد تعليمات أسلوب عمل المراقبين والملاحظين والمعاونين خلال الإمتحانات وتوزيعها عليهم .
- عرض الملاحظين والمعاونين الجدد على السيد وكيل المعهد لإختيار الأنسب منهم .
- الاعداد لعقد اجتماع للملاحظين والمراقبين قبل انعقاد الإمتحان بفترة كافية لشرح أسلوب العمل داخل اللجان لتجنب مخالفة الإجراءات المتبعة وإعطاء التوجيهات للملاحظين بشأنها.
- إعداد كشوف بأسماء الملاحظين والمراقبين يومياً موزعة حسب اللجان خلال فترة الإمتحان .
- إعداد تقرير عن كل ملاحظ ومراقب ومعاون لاستبعاد المخالفين منهم فى الإمتحانات المتبقية.

التعليمات الخاصة بعمل (لجنة النظام)

أولاً: واجبات مراقب عام الإمتحانات

- التواجد فى المعهد قبل بدء الإمتحان بنصف ساعة على الأقل .
- إستلام كارنيه خاص بالمراقبة ومحتوياته (إثبات الشخصية – الحافظة بشرطها – كارت المراقبة) والذى يسلم للخزينة عند صرف مكافأة الإمتحانات .
- إستلام قائمة بأسماء المراقبين والملاحظين والمعاونين الذين سيعملون معه .
- التوقيع على النموذج المعد للجان المخصصة له .
- التأكد من تواجد المراقبين والملاحظين والمعاونين فى الأماكن المحددة لهم، ولايجوز نقل أو إستبعاد أى منهم من اللجنة إلا بعد موافقة الأستاذ الدكتور عميد المعهد وبعد توفير البديل الإحتياطي للمستبعد مع كتابة تقرير عن سبب الإستبعاد أو النقل.
- إستلام أوراق الأسئلة قبل بدء الإمتحان بخمس دقائق - على الأقل - من مركز التوزيع.
- المرور المستمر على اللجان المخصصة له وتنفيذ جميع تعليمات.
- عرض حالات الغش أو الشغب داخل لجان الامتحان على لجنة التحقيقات لاتخاذ اللازم.
- عدم مغادرته المعهد إلا بعد التأكد من قيام جميع المراقبين بتسليم أوراق الإجابة والغياب وحالات الغش كاملة للكنترول .

ثانياً: واجبات المراقب

- التواجد فى المعهد قبل بدء الإمتحان بنصف ساعة على الأقل .
- إستلام كارنيه خاص بالمراقبة ومحتوياته (إثبات الشخصية – الحافظة بشرطها – كارت المراقبة) والذى يسلم للخزينة عند صرف مكافأة الإمتحانات .
- التوقيع على النموذج المعد للجان المخصصة له.

- إستلام أوراق الإجابة من مركز التوزيع قبل بدء الإمتحان بربع ساعة على الأقل، مع التأكد من أعداد أوراق الإجابة الخاصة بكل لجنة وإسم المادة التي يؤدي فيها الإمتحان، كذلك إستلام الكشف الخاصة بحضور وإنصراف الطلاب والإحصائيات الخاصة بحضور وغياب الملاحظين .
- التأكد من تواجد الملاحظين في أماكن لجانهم.
- المرور المستمر على اللجان المخصصة له، وتنفيذ جميع تعليمات الإمتحان بكل دقة، والعمل على راحة الطلاب وتوفير الهدوء طوال فترة الإمتحان.
- في حالة وجود حالات شغب أو إخلال بنظام الإمتحان يتم إتخاذ الإجراءات القانونية، وهي إستلام تقرير من الملاحظ وورقة الإجابة والأسئلة وكرنيه الطالب وتسليم التقرير وورقة إجابة الطالب وأدوات الغش للمراقب العام.
- المرور بعد مضي ١٥ دقيقة لحصر الغياب وإستلام أوراق إجابة وأسئلة الغائبين وتسليم نموذج الغياب لملاحظ اللجنة والتوقيع عليه بعد إستيفاء النموذج.
- في نهاية الإمتحان يتم إستلام أوراق الإجابة من كل لجنة.
- يتم تسليم أوراق الإجابة بعد التأكد من سلامتها وبرفقة المعاون إلى الكنترول.
- مراقبة تنفيذ المعاون والملاحظ لمهامهم، مع الحرص التام على الإنضباط داخل اللجان في المعهد.

ثالثا: واجبات المعاون

- التواجد في المعهد قبل بدء الإمتحان بنصف ساعة على الأقل .
- إستلام كارنيه خاص بمهمته ومحتوياته (إثبات الشخصية – الحافظة بشريطها – كارت المعاون) والذي يسلم للخزينة عند صرف مكافأة الإمتحانات .
- التوقيع على النموذج المعد للجان المخصصة له .
- معاونة المراقب في إستلام أوراق الإجابة، وتسليمها للملاحظين، مع التأكد من توقيعهم على النموذج المعد للتسليم، وإستلام بطاقة إثبات شخصية الملاحظ الصادرة من المعهد.
- مراقبة المراقب للكنترول لتسليم أوراق الإجابة.
- يستدعي الطبيب أو أستاذ المادة إذا تطلب الأمر لذلك .
- تنفيذ ما يطلب منه من السيد المراقب، وعدم دخول لجان الإمتحان إلا بأمر من المراقب إذا إستدعي الأمر لذلك.
- في حالة وجود أوراق إجابة تالفة تحتاج تغيير يقوم بذلك بأمر من المراقب.
- تسليم إثبات الشخصية للملاحظ بعد التأكد من تسليمه أوراق الإجابة سليمة.

رابعا: واجبات الملاحظ

- التواجد في المعهد قبل الميعاد المحدد بنصف ساعة على الأقل .
- إستلام كارنيه خاص بمهمته ومحتوياته (إثبات الشخصية – الحافظة بشريطها – كارت الملاحظة) والذي يسلم للخزينة عند صرف مكافأة الإمتحانات.
- التوقيع على النموذج المعد لتوزيع السادة الملاحظين على اللجان.
- التواجد داخل لجان الإمتحان قبل دخول الطلاب بربع ساعة على الأقل.
- إستلام أوراق الإجابة من المراقب قبل بدء الإمتحان بعشر دقائق على الأقل وتوقيعه على نموذج إستلام ورق الإجابة .
- منع الطلاب من إدخال أى مذكرات أو كتب داخل اللجنة.

- التأكد من عدم تواجد التليفون المحمول مع الطالب داخل اللجان أثناء تأدية الإمتحان، والملاحظ يعتبر مسؤولاً مسئولية تضامنية مع الطالب في حالة مخالفة ذلك.
- التأكد من تواجد كل طالب في المكان المخصص له والملصق عليه رقم جلوسه على المقعد، ولايجوز نقل أى طالب من مكانه إلا إذا إستدعى الأمر ذلك مع إبلاغ مراقب الدور بما تم.
- إستلام كارنيه المعهد من الطالب بعد التأكد من شخصيته، مع الاحتفاظ بالكارنيه لحين الإنتهاء من تسليم ورقة الإجابة.
- تسليم الطالب ورقة الاجابة قبل بدء الإمتحان بخمسة دقائق، وتوقيع الطالب في كشوف الحضور، مع التنبيه على الطلاب بأنه غير مصرح للطالب سوى ورقة إجابة واحدة مهما تكن الأسباب.
- التفرغ التام للملاحظة وعدم الإخلال بنظام الإمتحان ووقف أى حالات غش قبل حدوثها .
- المرور المستمر وعدم السماح لأى طالب بإحداث شغب أو ضوضاء أثناء تأدية الإمتحان.
- التأكد من سلامة بيانات الطالب (الاسم ورقم الجلوس واسم المادة) على ورقة الإجابة في المكان المعد لذلك وتوقيع الملاحظ على صحتها، مع التنبيه على الطلاب بعدم كتابة أى بيانات على الصفحة الأولى لورقة الإجابة .
- عدم السماح للطلاب بالتوقيع على كشوف الإنصراف إلا بعد الإنتهاء من الإمتحان والتأكد من تسليمه ورقة الإجابة مع تسليم الكارنيه للطالب .
- حصر غياب الطلاب بعد بدء الإمتحان بخمسة عشرة دقيقة وإبلاغ المعاون بذلك مع تسليمهم ورقة الإجابة والأسئلة الزائدة، وتوضع ورقة غياب الطالب في مكان ورقة إجابة الطالب بعد إعتمادها من السيد مراقب الدور.
- لايسمح بخروج الطلاب من الإمتحان قبل مرور نصف الوقت المحدد للإمتحان .
- في حالة خروج الطالب المصدق له طبيباً إلى دورة المياه يتم إستلام ورقة الإجابة والأسئلة من الطالب مع مصاحبة أحد الملاحظين له وعند العودة يتم تسليمه ورقة الإجابة والأسئلة .
- في حالة عدم قيام الطالب إستكمال الإمتحان فلا يجوز إستلام ورقة الإجابة منه إلا بعد مرور نصف وقت الإمتحان والتأكد من كتابة الطالب إجابة أحد الأسئلة في ورقة الإجابة بخط يده .
- في حالة حدوث حالات غش أو الإخلال بالنظام (شغب) يتم إستلام ورقة الإجابة والأسئلة ومادة الغش وكتابة تقرير بالحالة وتسليمها للسيد المراقب المختص لإتخاذ اللازم .
- بعد إنتهاء الإمتحان وجمع كل أوراق الإجابة يتم ترتيب أوراق الإجابة مع إستمارات الغياب تصاعدياً، ثم تسليم الأوراق للمراقب والمعاون لمراجعتها، علماً بأن ضياع أى ورقة إجابة مسئولية جنائية يتحملها الملاحظ والمراقب المسئولان وحدهما عن ذلك.
- يلتزم الملاحظ بالآتي:
 - ممنوع التدخين خلال فترة الإمتحانات صباحاً ومساءً داخل اللجان .
 - ممنوع إستخدام التليفون المحمول داخل اللجان (يتم غلقها عند دخول اللجنة) .
 - عدم الإنضباط داخل اللجان يعرض الملاحظين للمساءلة من قبل إدارة المعهد .
 - الإلتزام بتوفير الهدوء.

مهام لجنة الكنترول

أولاً : مهام تنظيمية قبل الإمتحانات

١. تحديد أعداد الطلاب فى كل شعبة وسنة دراسية، ثم تقوم لجنة طباعة أوراق أسئلة الإمتحانات تحت إشراف رئيس الكنترول بتقسيم أوراق الأسئلة المطبوعة إلى مجموعات حسب أماكن عقد الإمتحانات واللجان المنعقدة بها وأعداد الطلاب فى كل لجنة.
٢. يحتفظ رئيس الكنترول فى الخزينة السرية بأظرف الأسئلة لحين تسليمها لمراقب عام الإمتحانات قبل موعد الإمتحان بربع ساعة.
٣. تجهز أرقام سرية لكل أرقام الجلوس بالطريقة التالية :
 - تقسيم أرقام الجلوس إلى مجموعات حسب أعداد الطلاب .
 - ترتيب هذه المجموعات بطريقة عشوائية واستبدال كل رقم جلوس برقم سرى .
 - وضع شفرة الأرقام السرية على قرص مضغوط وحفظها في خزينة المعهد، ولا يتم الحصول عليها إلا بعد انتهاء مهام ومراحل الكنترول.
٤. يتم تشكيل الكنترول من عدة لجان نوعية أهمها لجنة أعمال الكنترول اليدوى والثانية لجنة أعمال الكنترول الإلكتروني والثالثة لجان المراجعة اليدوية والإلكترونية .
٥. يتم تخصيص قاعة كبيرة لأعمال الكنترول اليدوي مزودة بكافة الإمكانيات المطلوبة من طاولات وكراسى ودواليب وشانونات وأرفف وأجهزة حاسب ومستلزمات كتابية من أوراق وأظرف وأحبار وأختام، والقاعة لها بوابة حديدية يتم غلقها بالمفاتيح والأقفال المناسبة، وعليها حراسة أمنية مشددة.
٦. تقوم لجنة أعمال الكنترول الإلكتروني بتنفيذ مهامها من خلال برنامج خاص بأعمال الكنترول التى تشمل أنشطة إعداد كشوف الرصد اليدوى وكشوف مراجعة الرصد وأعمال الإدخال ومراجعة الدرجات الموجودة بالكشوف ورصد ومراجعة أعمال السنة وتطبيق قواعد الرأفة حسب تعليمات وزارة التعليم العالى، كذلك إعداد كشوف المراجعات النهائية (الساقية) على الأرقام السرية وأرقام الجلوس وكشوف النتائج النهائية؛ ويتم تجربة هذا البرنامج قبل التشغيل العملى للتأكد من صلاحيته وعدم وجود ثغرات أو مشكلات فى أى مرحلة من مراحل التشغيل، ويتم ذلك من خلال :
 - إستخدام برنامج إلكتروني خاص بأعمال الكنترول، وعمل (كلمة مرور خاصة) لكل مستوى إدخال ولكل مستخدم حسب عمله، لمراقبة ما يحدث في ملفات الكنترول عن طريق مدير نظام الكنترول الآلي.
 - تقسيم أعمال الإدخال على مستخدمى البرنامج ، حيث يتم إدخال درجات المواد على الأرقام السرية لكل فرقة والتي سبق وضعها على البرنامج، وذلك بعد الإنتهاء من أعمال الرصد اليدوى.
 - وضع نظام الكنترول على جهاز مساعد مزود بكلمة مرور خاصة لا يعرفها غير مدير النظام، ويتم أخذ نسخ احتياطية كل يوم من نظام الكنترول لاسترجاع البيانات في حالة حدوث أى فقد.
 - فصل أجهزة الكمبيوتر عن شبكة الانترنت تحسباً لأي اختراق خارجي عن طريق الانترنت.

ثانياً : مهام تنفيذية عقب الإمتحانات

المرحلة الأولى :

بعد إنتهاء فترة الإمتحان المخصصة لكل مادة يتم تنفيذ المهام التالية :-

١. يتولى أعضاء الكنترول إستلام كراسات الإجابة الواردة من لجان الإمتحان والتأكد من الأتى :-
 - أن تكون الكراسات مسلسلة تسلسلاً تصاعدياً وليس تنازلياً .
 - أن تكون الكراسات مطابقة من حيث أعداد الحاضرين والغائبين لما ورد فى الإحصائية الواردة من شئون الطلاب.
 - فى حالة وجود حالات غياب باللجان، تسلم أوراق خاصة بالغياب مدون بها البيانات الخاصة بكل طالب غائب من حيث الإسم ورقم الجلوس وإسم المادة و كذلك توقيع السادة الملاحظين و المراقب .
 - فى حالة وجود لجان خاصة للطلاب يراعى إخطار الكنترول قبل استلام كراسات الإجابة .
 - فى حالة وجود حالات غش أو حرمان من مادة، تتسلم لجنة الكنترول أوراق خاصة بالحرمان من لجنة التحقيقات مدون بها البيانات الخاصة بكل طالب من حيث الإسم ورقم الجلوس وإسم المادة وكذلك توقيع السادة أعضاء لجنة التحقيقات.
٢. يتولى أحد السادة أعضاء الكنترول التأكد مرة أخرى من أعداد كراسات الإجابة وتسلسلها وذلك تمهيداً لوضع الأرقام السرية عليها .
٣. يتم تقسيم الكراسات إلى مجموعات بحيث تكون كل مجموعة " ٩٠ كراسة " بترتيب تسلسل أرقام الجلوس.
٤. يبدأ العمل بوضع الأرقام السرية الخاصة بالكنترول على كل كراسة مرتين، مرة على الجزء المدون عليه بيانات الطالب (السليب) ومرة على الجزء الخاص برصد درجات المادة .
٥. يتولى أحد السادة الأعضاء مراجعة الكراسات والأرقام السرية المدونة وتسلسلها .
٦. يتم فصل الجزء المدون عليه بيانات الطالب (السليب) عن كراسة الإجابة، ثم تجمع الأوراق وتوضع بمظروف خاص بعد التأكد من صحة عددها .
٧. تجمع كراسات الإجابة وتقسم إلى مجموعات ، بحيث تحتوى كل مجموعة على " ٥٠ كراسة " وتوضع فى ظرف يدون عليه (رقم الظرف – إسم المادة – عدد الكراسات – تاريخ الإمتحان – إسم أستاذ المادة).
٨. يعد نموذج خاص بتسليم و إستلام كراسات الإجابة من وإلى السادة أعضاء هيئة التدريس موضح به (إسم المادة – أعداد الطلاب الحاضرين – تاريخ تسليم و تاريخ إستلام المادة – توقيع أستاذ المادة) .
٩. يتم تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المادة بعد توقيعه على النموذج السابق، مع مراعاة أن يُسَلَّم أستاذ المادة نموذج الأسئلة الخاص بالمادة، وكذلك نموذج إحصائى لنتيجة المادة موضح به درجة التحريرى للمادة ودرجة النجاح، حيث يقوم أستاذ المادة بعملية التصحيح طبقاً لدرجة الإمتحان التحريرى.
١٠. يقوم أستاذ المادة بتحديد نسب الناجحين والراسبين وتقسيمها إلى فئات وذلك للمساعدة فى تحديد الإتجاه العام لنسب النجاح والرسوب، مع مراعاة أن تكون فى النهاية متفقة مع التوزيع الطبيعى للدرجات، وإمكانية تطبيق درجات الرأفة.
١١. عقب الإنتهاء من التصحيح يقوم بإعادة تسليم كراسات الإجابة المصححة مع نموذج إجابة مفصل للإمتحان، وإحصائيات النتائج إلى الكنترول.
١٢. تسلم النتائج والإحصائيات إلى الكنترول والتوقيع بالتسليم فى الكشوف السابق ذكرها وذلك بعد التأكد من صحة أعداد كراسات الإجابة المسلمة للكنترول.

المرحلة الثانية :

بعد التأكد من أعداد كراسات الإجابة (بعد التصحيح) يتم الآتى :-

١. مراجعة (IN & OUT) على كراسة الإجابة للتأكد من مطابقة الدرجات بالداخل على المراقبة بالخارج وأن جميع إجابات الطالب تم تصحيحها .
٢. يقوم مصحح ثاني بمراجعة درجات الطالب على المراقبة والتأكد من صحة إجمالى المجموع ومطابقته للواقع الفعلى، والتوقيع على كل ورقة إجابة بعد الإنتهاء من المراجعة.
٣. التواصل بين الكنترول وأستاذ المادة لإستيفاء الحالات الناقصة أو المشكوك فى صحتها من حيث وجود أجزاء غير مصححة من الأسئلة أو عدم وجود درجات لبعض الأسئلة أو عدم تطابق الدرجات داخل الكراسة مع درجات الغلاف أو عدم صحة مجموع الدرجات أو غير ذلك .
٤. مراجعة تسلسل الكراسات طبقاً للأرقام السرية (تصاعدياً) .
٥. تقسم كراسات الإجابة إلى مجموعات، تحتوى كل مجموعة على " ٩٠ كراسة " .
٦. يتم إعداد كشوف الرصد اليدوى وطباعتها من البرنامج الخاص بالكنترول والتي تحتوى الأرقام السرية للكراسات (تصاعدياً) ويتم ملؤها بدرجات كراسات الإجابة بحيث يحتوى كل كشف على (٩٠ رقم سرى).
٧. تتم أعمال الرصد من خلال لجنة مكونة من إثنين من الأعضاء (الإملاء + الكتابة) .
٨. تقوم لجنة أخرى مكونة من إثنين من الأعضاء بمراجعة ما قامت به اللجنة الأولى من رصد لدرجات الإجابة.
٩. يتم وضع نموذج لكل مجموعة (٩٠ كراسة) يتضمن (رقم اللجنة – اسم المادة والفرقة – بداية ونهاية الأرقام السرية – بداية ونهاية أرقام الجلوس – تم التصحيح – تم الرصد – تمت المراجعة – الساقية) .
١٠. تسلم كشوف الرصد الخاصة بكل مادة للجنة إدخال البيانات على الحاسب الآلى .

المرحلة الثالثة :

مرحلة إدخال البيانات على الحاسب الآلى وتتم كالتالى :-

١. إدخال درجات أعمال السنة 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 .
٢. إدخال درجات النظرى لكل مادة من واقع الكشوف المسلمة من الكنترول اليدوى وتطبع على كشوف ويتم مراجعتها مرتين للتأكد من صحة الإدخال .
٣. بعد الإنتهاء من إدخال كافة الدرجات الخاصة بجميع المواد يتم طباعة كشوف رصد النتيجة (درجات النظرى فقط) طبقاً للأرقام السرية لكل فرقة على حدة .

المرحلة الرابعة :-

مرحلة المراجعة النهائية (الساقية) لكل فرقة بجميع موادها :-

١. تقوم لجنة الكنترول بمراجعة كشوف رصد النتيجة من واقع كراسات الإجابة الخاصة بكل فرقة وذلك للتأكد من صحة الإدخال بمراجعة الرقم السرى ودرجات كل طالب على حدة .
٢. تشكل لجنة لمراجعة (السلبسات) وإعادة لصقها على كراسة الإجابة ومطابقة رقم الجلوس لكل طالب والرقم السرى وفى حالة وجود أى إختلاف بين الرقم السرى والإسم ورقم الجلوس يتم تصحيحه على كراسة الإجابة.
٣. بعد التأكد من صحة الرصد الإلكتروني تطبع كشوف رصد النتيجة لكل فرقة متضمنة (الرقم السرى - اسم الطالب - رقم الجلوس - درجات النظرى) وتتم مراجعتها من واقع كراسات الإجابة (الساقية على المكشوف).
٤. يتم طباعة كشوف الرصد النهائية متضمنة درجات (النظرى + العملى) لكل فرقة على حدة .
٥. يتم تطبيق قواعد الرأفة حسب التعليمات الموضوعه من قبل وزارة التعليم العالى .

المرحلة الخامسة :-

مرحلة المراجعة النهائية للنتائج من خلال تكوين لجنة خاصة بذلك، ويتم فيها:

١. التوقيع من أفراد اللجنة على الكشوف النهائية للنتائج، ثم توقيع رئيس الكنترول وعميد المعهد.
٢. إرسال النتائج إلى الوزارة للإعتماد وتشمل (نتائج رقمية بالدرجات والتقدير + نتائج لفظية بالتقديرات فقط + كشوف إعلان النتيجة على الطلاب) مرفقة بإحصائيات خاصة بنسب النجاح والرسوب لتوضيح حالات النجاح بدون مواد رسوب والنجاح بمادة والنجاح بمادتين والرسوب .
٣. إعداد كشوف بالطلاب العشرين الأوائل فى كل مادة وكل فرقة وكل شعبة دراسية .

المرحلة السادسة :-

مرحلة إعلان النتائج، ويتم فيها:

١. إعلان النتائج على الطلاب فور إعتمادها من وزارة التعليم العالى؛ وتوضع فى لوحات الإعلانات المخصصة.
٢. الإعلان عن النتيجة على الموقع الإلكتروني الخاص بالمعهد حتى يتمكن الطلاب المغادرون إلى مدنهم الأصلية من التعرف على نتائجهم وذلك برقم الجلوس الخاص بكل طالب .
٣. الإعلان عن فتح باب الإلتماسات للتظلم من نتائج الإمتحانات خلال اسبوعين من تاريخ إعلان النتائج، على أن تحدد فترة مناسبة لتلقى هذه الإلتماسات تمهيداً لفحصها .

المرحلة السابعة :-

مرحلة حفظ واستدعاء النتائج، ويتم فيها:

١. بالنسبة للحفظ اليدوي:

- يوجد ٣ كشوف للنتائج، وهي:
 - كشوف الرصد (عملي / نظري / الدرجة / التقدير)، لا تظهر إلا لأعضاء الكنترول وموظفي شؤون الطلاب.
 - كشوف الإعلان (التقدير)، وتظهر للجميع، وهي مرتبة بأرقام الجلوس.
 - كشوف التقديرات، وهي غير معلنة وتخص شؤون الطلاب فقط.
- 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 شؤون 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 شؤون الطلاب للاستخدام الإداري، وإطلاع أولياء الأمور خلال العام الدراسي.

٢. بالنسبة للحفظ الآلي:

- يوجد نسخة مع رئيس الكنترول، محفوظة على Hard (هارد) خاص.
 - يوجد نسخة على على أجهزة الكنترول تحفظ للعام اللاحق.
 - يوجد نسخة على أجهزة شؤون الطلاب لتحديث بيانات الطلاب بعد اعتماد النتيجة.
- جميع نسخ النتائج السابق ذكرها (اليديوية والإلكترونية) قابلة للاستدعاء في أي وقت خلال العام الدراسي.

كنترول إمتحانات التخلفات :

١. تعقد إمتحانات التخلف للطلاب الذين رسبوا في مواد من سنوات سابقة بدءاً من الفرقة الثانية وحتى الرابعة، وفقاً لجدول إمتحان مختلف وتوقيت مختلف عن الإمتحانات العادية .
٢. يتم تشكيل لجان النظام والمراقبة والكنترول لهذه الإمتحانات بما يتناسب مع أعداد الطلاب المتقدمين لها .
٣. يتم اتباع نفس إجراءات التصحيح والمراجعة والرصد التي تتم في الإمتحانات العادية، ولكن لها نظام أرقام سرية خاص بها.
٤. تدمج نتائج إمتحانات التخلف في نفس كشوف الصد الخاصة بنتائج الفرقة تمهيداً لإعداد النتائج النهائية.
٥. تخضع نتائج إمتحانات التخلف لنفس نظام التظلمات التي تخضع له الإمتحانات الأخرى.

ثالثاً : نظام التصحيح الإلكتروني - نظام البابل شيت (Bubbles Sheet system)

تحت شعار "التطوير المستمر للعملية التعليمية"، وتنفيذاً لتعليمات وزارة التعليم العالي؛ بدأ المعهد العالي للدراسات المتطورة تطبيق نظام التصحيح الإلكتروني أو نظام "البابل شيت" في امتحانات الطلاب بالمعهد للعام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣.

نظام البابل شيت

هو نظام يعتمد على تصحيح أوراق الإجابات إلكترونياً باستخدام جهاز مخصص لذلك، حيث يتم إدخال أرقام ورموز الإجابات الصحيحة مسبقاً لكل نموذج إجابة امتحان، وكذلك إدخال نماذج الإجابة الخاصة بكل مادة ولكل طالب، ومقارنتها بالإجابات الصحيحة آلياً، ويجب أن يتوفر في هذا النظام ورقتين منفصلتين للإمتحان، أحدهما تتضمن الأسئلة فقط (سؤال اختيار من متعدد، سؤال الصواب أو الخطأ، السؤال المقالي)، والأخرى بابل شيت تتضمن رقم كل سؤال وأرقام ورموز الاختيارات الموجودة أسفله في شكل دوائر صغيرة، ويقوم الطالب باختيار الإجابة الصحيحة عن طريق تلوين الدوائر الموجودة بورقة الإجابة (أ، ب، ج، د) أو (✓، X).

الهدف من تطبيق نظام البابل شيت

الهدف من تطبيقه تقليل تدخل العنصر البشري في عملية التصحيح؛ تجنباً للأخطاء وتقليلاً للنظلمات.

خطوات تطبيق نظام البابل شيت

• خطوات خاصة بالكنترول

1. ضبط إعدادات الجهاز المستخدم في عملية تصحيح أوراق الإجابة إلكترونياً عن طريق مدير برامج الكنترول الإلكتروني.
2. تنفيذ تجربة فعلية على نموذج من أوراق الإجابة للتأكد من أن عملية التصحيح سوف تسير بشكل صحيح.
3. تظليل درجة إجابة السؤال المقالي.

• خطوات خاصة بالطالب

1. يجب أن يتوفر لدى الطالب بعض الأدوات التي تستخدم أثناء الامتحان، وهي:

✓ قلم رصاص (B2) وقلم جاف (أزرق أو أسود).

✓ مسطرة حديدية.

✓ أسكنية كبيرة.

✓ براية للقلم الرصاص.

✓ ساعة يد أو ستوب وتش لحساب الوقت.

2. ملء البيانات الشخصية، ورقم الجلوس على ورقة الإجابة بالقلم الجاف بطريقة صحيحة.

3. الحل داخل ورقة الإجابة بالقلم الجاف الأزرق أو الأسود أو

بالقلم الرصاص، وتظليل الإجابة بشكل دائري واضح.

4. التركيز في وقت الإجابة المخصص لكل سؤال لتجنب ضياع

الوقت المحدد للإمتحان وعدم الإجابة على جميع الأسئلة.

• ملاحظات هامة

هناك بعض الملاحظات الهامة التي يجب على الطالب مراعاتها حتى يتجنب الأخطاء الشائعة في التظليل وإلغاء احتساب الإجابات الخاصة به:

1. عدم تظليل الدوائر التي تمثل الإجابات إلا بعد التأكد من صحة الإجابة.

2. في حالة التراجع عن إجابة سؤال يجب مسح التظليل بشكل كامل.

3. عدم تظليل دائرتين للسؤال الواحد.

4. الامتناع عن التظليل الباهت أو التظليل غير الكامل للدوائر التي تمثل الإجابات.

5. الامتناع عن التظليل بعلامة ✓ أو X.

كيفية تظليل الإجابات في البابل شيت والأخطاء الشائعة في التظليل

أولاً :- التظليل الصحيح

يتم اختيار إجابة واحدة وتظليل كامل الدائرة بشكل غامق مثل (الافتراض أن الإجابة الصحيحة هي C)

ثانياً :- الأخطاء الأكثر شيوعاً في التظليل والمعادير

عدم تظليل الدائرة بالكامل

تظليل دائرتين للسؤال

تجاوز حدود الدائرة في التظليل

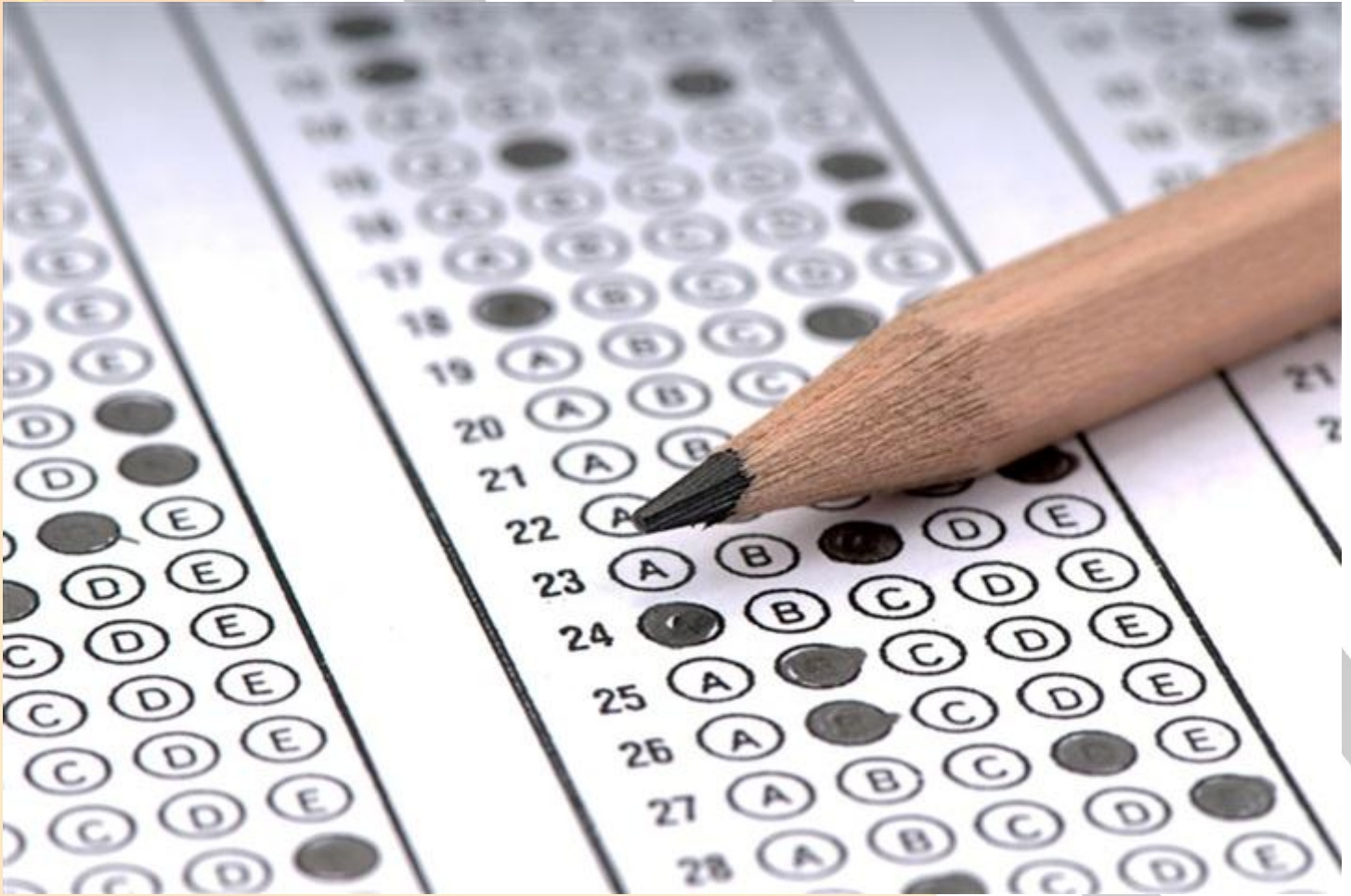
التظليل بشكل باهت

التظليل باستخدام علامة الخطأ X

التظليل باستخدام علامة الصح ✓

مميزات نظام البابل شيت

١. يوفر الوقت والجهد على الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
٢. يتيح لأعضاء هيئة التدريس فرص كبيرة لتغطية كافة جوانب المنهج من خلال الأسئلة المتعددة.
٣. يقيس المستوى العلمي للطلاب بدرجة عالية، حيث يعتمد هذا النظام على قياس فهم الطالب وليس قدرته على الحفظ والتلقين كما في نظام الأسئلة المقالية.
٤. تقليل شكاوى الطلاب من التصحيح غير الدقيق نظرًا لاختلاف معايير التقييم لدى المصححين المتعددين.
٥. يكافح جميع أنواع الغش، نظرًا لاختلاف ترتيب الأسئلة داخل الأوراق لكل طالب.
٦. التقليل من تظلمات الطلاب، حيث يضمن النظام عدم تعرضهم لأي ظلم في الامتحانات أو التصحيح.
٧. يسهم بشكل كبير في تطوير العملية التعليمية في المعهد، وتحويل المقررات والامتحانات إلى الشكل الإلكتروني.
٨. توحيد شكل الورقة الامتحانية، وطرق تقييم وتقويم الطلاب.



نموذج ورقة الإجابة الخاص بنظام البابل شيت (Bubbles Sheet system)



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للدراسات المتطورة

الرقم السري

0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9

تعليمات الإجابة

- استخدم القلم الجاف الأزرق / الاسود أو الرصاص.
- ممنوع استخدام القلم الحبر والكوريكتور نهائياً.
- اختر بديلاً واحداً من بين البدائل هكذا: ● وليس هكذا: ⊗ ⊘ ⊙
- لا يعتد بالإجابة عند إختيار إجابتين وتحسب صفر.

رقم النموذج : ① ②	الختم	توقيع الممتحنين
-------------------	-------	-----------------

سؤال الاختيار من متعدد	سؤال الصواب أو الخطأ
١. ١.١ ١.٢ ١.٣ ١.٤ ١.٥ ١.٦ ١.٧ ١.٨ ١.٩ ١.١٠	١. ١.١ ١.٢ ١.٣ ١.٤ ١.٥ ١.٦ ١.٧ ١.٨ ١.٩ ١.١٠
٢. ٢.١ ٢.٢ ٢.٣ ٢.٤ ٢.٥ ٢.٦ ٢.٧ ٢.٨ ٢.٩ ٢.١٠	٢. ٢.١ ٢.٢ ٢.٣ ٢.٤ ٢.٥ ٢.٦ ٢.٧ ٢.٨ ٢.٩ ٢.١٠
٣. ٣.١ ٣.٢ ٣.٣ ٣.٤ ٣.٥ ٣.٦ ٣.٧ ٣.٨ ٣.٩ ٣.١٠	٣. ٣.١ ٣.٢ ٣.٣ ٣.٤ ٣.٥ ٣.٦ ٣.٧ ٣.٨ ٣.٩ ٣.١٠
٤. ٤.١ ٤.٢ ٤.٣ ٤.٤ ٤.٥ ٤.٦ ٤.٧ ٤.٨ ٤.٩ ٤.١٠	٤. ٤.١ ٤.٢ ٤.٣ ٤.٤ ٤.٥ ٤.٦ ٤.٧ ٤.٨ ٤.٩ ٤.١٠
٥. ٥.١ ٥.٢ ٥.٣ ٥.٤ ٥.٥ ٥.٦ ٥.٧ ٥.٨ ٥.٩ ٥.١٠	٥. ٥.١ ٥.٢ ٥.٣ ٥.٤ ٥.٥ ٥.٦ ٥.٧ ٥.٨ ٥.٩ ٥.١٠
٦. ٦.١ ٦.٢ ٦.٣ ٦.٤ ٦.٥ ٦.٦ ٦.٧ ٦.٨ ٦.٩ ٦.١٠	٦. ٦.١ ٦.٢ ٦.٣ ٦.٤ ٦.٥ ٦.٦ ٦.٧ ٦.٨ ٦.٩ ٦.١٠
٧. ٧.١ ٧.٢ ٧.٣ ٧.٤ ٧.٥ ٧.٦ ٧.٧ ٧.٨ ٧.٩ ٧.١٠	٧. ٧.١ ٧.٢ ٧.٣ ٧.٤ ٧.٥ ٧.٦ ٧.٧ ٧.٨ ٧.٩ ٧.١٠
٨. ٨.١ ٨.٢ ٨.٣ ٨.٤ ٨.٥ ٨.٦ ٨.٧ ٨.٨ ٨.٩ ٨.١٠	٨. ٨.١ ٨.٢ ٨.٣ ٨.٤ ٨.٥ ٨.٦ ٨.٧ ٨.٨ ٨.٩ ٨.١٠
٩. ٩.١ ٩.٢ ٩.٣ ٩.٤ ٩.٥ ٩.٦ ٩.٧ ٩.٨ ٩.٩ ٩.١٠	٩. ٩.١ ٩.٢ ٩.٣ ٩.٤ ٩.٥ ٩.٦ ٩.٧ ٩.٨ ٩.٩ ٩.١٠
١٠. ١٠.١ ١٠.٢ ١٠.٣ ١٠.٤ ١٠.٥ ١٠.٦ ١٠.٧ ١٠.٨ ١٠.٩ ١٠.١٠	١٠. ١٠.١ ١٠.٢ ١٠.٣ ١٠.٤ ١٠.٥ ١٠.٦ ١٠.٧ ١٠.٨ ١٠.٩ ١٠.١٠

السؤال المقالي
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

نتيجة الامتحان

اسم الطالب:	الفصل الدراسي:
رقم الجلوس:	تاريخ الإمتحان:
الفرقة الدراسية:	توقيع الملاحظ:
القسم:	
المقرر:	

الرقم
السري



0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9

يظل بمعرفة الكترول

ممنوع الكتابة في هذا الجزء

رابعاً : نظام التظلمات

١. يتم تشكيل لجنة خاصة لمراجعة إلتماسات الطلاب من أعضاء الكنترول .
٢. يعد برنامج خاص بالتظلمات بالحاسب الآلى من قبل الكنترول الإلكتروني .
٣. يقوم مكتب شئون الطلاب بإعداد نموذج تظلم خاص بكل فرقة يتضمن البيانات الآتية (اسم الطالب - الفرقة - الشعبة - رقم الجلوس - اسماء مواد التظلم - توقيع الطالب - تاريخ التظلم) .
٤. يقوم الطالب بملء النموذج الخاص به وتسليمه لمكتب شئون الطلاب .
٥. يتم إدخال بيانات كل نموذج على برنامج التظلمات الخاص بالحاسب الآلى .
٦. تطبع كشوف خاصة بكل فرقة على حدة وتراجع من واقع نماذج الإلتماسات للتأكد من صحة الإدخال.
٧. تسلم كشوف التظلمات النهائية للجنة الكنترول لمراجعتها من واقع كراسات الإجابة .
٨. تقوم اللجنة بإخراج كراسات الإجابة الخاصة بالمواد موضوع التظلم لكل طالب ومراجعة الدرجات الخاصة بكل كراسة للتأكد من صحة الدرجات .
٩. فى حالة وجود أى إختلاف بين درجات الطالب على كراسة الإجابة ودرجات الطالب بكشوف إعلان النتيجة يتم إعداد تقرير خاص بالحالة وإعتماده من أعضاء اللجنة وعميد المعهد .
١٠. يرسل التعديل إلى وزارة التعليم العالى لإعتماده، وعليه يتم تصحيح وتعديل كشوف النتيجة الخاصة بالمعهد بعد موافقة الوزارة على التعديل .
١١. تقوم إدارة المعهد بإبلاغ الطلاب بنتائج فحص الإلتماسات، خاصة الطلاب الذين تم تعديل درجاتهم فى حالة وجود تعديلات .

مواصفات الورقة الإمتحانية

مواصفات الورقة الإمتحانية

١. الصدق والثبات والشمول:

- يتحقق ذلك بأن تغطي الأسئلة جميع أجزاء المنهج العلمي المقرر وأن تكون ممثلة للمحتوى وتعطي نفس النتائج لو أعيد الاختبار بنفس الظروف.
- مراعاة أن تشمل الأسئلة مخرجات المقرر (ILO's) (مخرجات التعلم المستهدفة).

٢. التنوع:

- يجب أن تتنوع الأسئلة بحيث تشمل الورقة الامتحانية: الأسئلة المقالية والإختيار المتعدد وأسئلة حل المشكلات، وغيرها.

٣. التدرج والتمييز:

- ضرورة أن يتدرج مستوى أسئلة الإمتحان بحيث يتناسب مع جميع المستويات الدراسية للطلاب، مراعاة للفروق الفردية بينهم.
- الحرص على وجود سؤال واحد على الأقل يحفز الطالب على التفكير في حدود ٢٠% من الدرجة الكلية للإمتحان.
- وضع الدرجة الخاصة بكل سؤال حسب درجة صعوبته، على أن توزع على الأجزاء الفرعية له.

٤. العدالة:

- يجب أن يتواءم كم ونوع ومستوى صعوبة الأسئلة مع الزمن المحدد للإمتحان، مع مراعاة ما يلي :-
 - إتاحة جزء من الوقت للطالب كي يطلع على الأسئلة مجمعة .
 - إتاحة جزء من الوقت للطالب كي يراجع إجابته .
- عند وضع أسئلة الصواب والخطأ يراعى ما يلي :-
 - إذا كانت الجملة بدون تعليق على الإختيار بين صواب و خطأ يقدر لها دقيقة واحدة.
 - إذا كانت الجملة مشتملة على تعليق لماذا هي صواب أم خطأ يقدر لها ٣ دقائق و يفضل ألا يزيد التعليق عن سطرين .
- عند وضع أسئلة متعددة الإجابات يحدد لكل سؤال :-
 - (٣) دقائق لكل جملة بدون تعليق .
 - (٥) دقائق لكل جملة مطلوب لها تعليق .

٥. الإخراج الشكلي للورقة:

- تكتب الأسئلة بالكمبيوتر على ورقة A٤ ، مع مراعاة المواصفات القياسية لتنظيم الورقة الإمتحانية المتفق عليها بالمعهد، والإلتزام بترويسة الورقة مبيناً فيها البيانات الأساسية كاملة وواضحة بحيث تشمل: اسم وزارة التعليم العالي - اسم المعهد - اسم المقرر- اسم استاذ المادة - العام الجامعي - الفصل الدراسي - الفرقة الدراسية - تاريخ الامتحان - زمن الامتحان - اسم البرنامج (نظم معلومات إدارية - محاسبة - تجارة خارجية).
- تكتب الأسئلة والتعليمات والأشكال والرسومات بصورة واضحة ومفهومة، مع الحرص على أن تصاغ الأسئلة صياغة لغوية سليمة، مع مراعاة الطباعة الواضحة بحيث يسهل علي الطالب قراءتها.
- يتم التوقيع في نهاية ورقة الأسئلة من واضع الامتحان، وعميد المعهد أو من ينوب عنه.

نموذج لخطاب تكليف أستاذ المادة بإعداد الإمتحانات

Arab Republic of Egypt
Ministry of Higher Education
Higher Institute of Advanced Studies



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للدراسات المتطورة - الهرم

إمتحان الفصل الدراسي ----- للعام الجامعي ٢٠ - ٢٠

إسم المادة :	الفرقة :	مدة الإمتحان : ساعتان
أستاذ المادة :	الشعبة :	تاريخ الإمتحان : / / ٢٠

نموذج تقييم الورقة الامتحانية

استمارة تقييم الورقة الامتحانية

الفرقة/ المستوى:
كود المقرر:

الشعبة :
اسم المقرر:
العام الدراسي:

غير مستوفى	مستوفى	عناصر التقييم	
		أولاً: من حيث الشكل	
		١. البيانات الأساسية للامتحان: (شعار المعهد- الشعبة - اسم المقرر- الفرقة - زمن الامتحان- التاريخ- العام الدراسي- الفصل الدراسي - عدد اوراق الامتحان- عبارة الانتهاء - اسماء الممتحنين)	
		٢. ورقة الامتحان مكتوبة على الكمبيوتر بخط واضح.	
		٣. ورقة الامتحان مطبوعة طباعة جيدة ومقروءة بوضوح	
		٤. ورقة الامتحان خالية من الاخطاء المطبعية او اللغوية.	
		٥. الدرجات موزعة بوضوح بجانب كل سؤال رئيسي وايضاً بجانب كل جزء من اجزاء السؤال.	
		ثانياً: من حيث المضمون	
		١. ورقة الامتحان مكتوبة بلغة سهلة واضحة ولا تحتمل اللبس او الغموض	
		٢. اتساق لغة الامتحان مع لغة التدريس	
		٣. عدد اسئلة الامتحان مناسب للوقت المخصص	
		٤. تتدرج مستويات اسئلة الامتحان من السهل الى الصعب	
		٥. شمولية ورقة الامتحان لمحتوى المقرر طبقاً لتوصيف المقرر	
		٦. مراعاة الاهمية النسبية لكل موضوع في توزيع درجات الامتحان	
		٧. الامتحان يقيس نواتج التعلم المستهدفة (ILOS)	
		٨. الامتحان يغطي المستويات المعرفية المختلفة	
		٩. تتضمن الورقة الامتحانية أشكال متنوعة من الأسئلة (مقالية، الاختيار من متعدد، الصواب والخطأ)	
		١٠. تجنب تكرار والتداخل بين الاسئلة	
		١١. يشتمل الامتحان على سؤال او اكثر للطالب المتميز	
		ملاحظات أخرى:	

القائم بالتدريس:

عضو لجنة الممتحنين:

رئيس القسم:

التاريخ:

نموذج لخطاب تكليف أستاذ المادة بإعداد الإمتحانات

السيد الأستاذ الدكتور /

السيد الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة وبعد ،،،

بمناسبة قرب بدء أعمال الامتحان النهائي للفصل الدراسي / ٢٠ / ٢٠ يشرفنا أن نحيط سيادتكم بما يلي:

١. تبدأ أعمال الامتحانات يوم / / ٢٠، وتنتهي يوم / / ٢٠.
٢. التفضل بإعداد الامتحان (أصلي وتخلّف ودور ثاني) وكتابته بمعرفة سيادتكم شخصياً بالكمبيوتر على النموذج المرفق للورقة الامتحانية الخاصة بالمعهد (الترويسة).
٣. الرجاء التفضل بتسليم الامتحان لسيادة العميد في مطروف مغلق موقع عليه من سيادتكم.
٤. هذا ونرجو مراعاة التالي عند وضع الأسئلة :
 - مراعاة أن تشمل الأسئلة مخرجات المقرر (ILO's) (مخرجات التعلم المستهدفة).
 - يجب أن تتنوع الأسئلة بحيث تشمل: الأسئلة المقالية والإختيار المتعدد وأسئلة حل المشكلات، وغيرها.
 - ان تكون واضحة الصيغة، وصحيحة العبارة، وخالية من اى لبس او غموض او اخطاء.
 - يجب أن يتواءم كم ونوع ومستوى صعوبة الأسئلة مع الزمن المحدد للإمتحان.
٥. آخر موعد لتسليم الامتحان يوم الموافق / / ٢٠.
٦. الرجاء التفضل باستلام أوراق الاجابة في نفس يوم الامتحان، وتسليمها بعد التصحيح مع نموذج إجابة وافي مكتوب بالكمبيوتر، والاحصائيات الخاصة بالمادة في أسرع وقت ممكن.

مع خالص الشكر والتقدير لصادق تعاونكم، وكل عام وأنتم بخير.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

ملحوظة:

مرفق طيه جدول مواعيد إمتحانات المواد الخاصة بسيادتكم.

عميد المعهد

()

نظام الإختبارات الإلكترونية

إختبار منتصف الفصل الدراسي

توزيع درجات أعمال السنة بالشعب الدراسية

نظام الساعات المعتمدة

- شعبة نظم معلومات الأعمال – شعبة المحاسبة والمراجعة
▪ المواد مخصص لها (٥٠ درجة)

توزيع درجات أعمال السنة	
إختبار منتصف الفصل الدراسي	٣٠
التطبيقات	٢٠

نظام الفصول الدراسية

- شعبة نظم المعلومات الإدارية :-
▪ المواد المخصص لها (٣٥ درجة)

توزيع درجات أعمال السنة	
إختبار منتصف الفصل الدراسي وإختبار العملى	٢٠
الحضور والتفاعل	١٠
Quiz أو أبحاث أو مجهودات علمية أخرى	٥

- المواد المخصص لها (٢٥ درجة)

توزيع درجات أعمال السنة	
إختبار منتصف الفصل الدراسي	١٥
الحضور والتفاعل	٥
Quiz أو أبحاث أو مجهودات علمية أخرى	٥

- شعبة تجارة (محاسبة) :-
▪ جميع المواد مخصص لها (٢٠ درجة)

توزيع درجات أعمال السنة للمواد التي تتضمن جزء عملي	
إختبار منتصف الفصل الدراسي أو إختبار العملى	١٠
الحضور والتفاعل	٥
Quiz أو أبحاث أو مجهودات علمية أخرى	٥

- يتم عقد إختبار منتصف الفصل الدراسي في الأسبوع السابع أو الثامن من الفصل الدراسي.
- يتم عقد إختبار العملي في الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي قبل بدء الإختبار التحريري.

نظام الإختبارات الإلكترونية

تم تطبيق النظام اعتباراً من العام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨ لإختبارات منتصف الفصل الدراسي والإختبارات النهائية للمعامل (إختبارات العمل)، وذلك لمقررات التخصص لبرنامج نظم المعلومات الإدارية وباقي المقررات طبقاً للائحة البرنامج بالإضافة الي مشاركة مقررات من غير التخصص لبرنامج تجارة محاسبة .

ويعد النظام من أهم الأنظمة الإلكترونية التي تدعمها إدارة المعهد ليكون المعهد في مقدمة المعاهد التي تعمل بالنظام الرقمي.

المنهجية المتبعة في إعداد بنك أسئلة الإختبارات الإلكترونية:



تعرف هذه المنهجية أكاديمياً بهرم بلوم المعرفي Bloom، وتتألف المستويات المعرفية لهذا الهرم من ستة مستويات كالآتي:-

- ١- **المعرفة:** يذكر نص نظرية أو قانون كما هو، والأفعال التي يمكن استخدامها في هذا المجال هي : يعرف، يذكر، يسمي، يسرد، يسترجع، يكرر، يعدد، يطابق.
- ٢- **الفهم :** يتضمن التذكير حيث يذكر شيء معين مع التغيير يوجد تعديل مع المتعلم، والأفعال التي يمكن استخدامها في هذا المجال هي : يترجم، يحول، يعيد صياغة، يلخص، يعبر عن، يعطي مثال، يشرح، يراجع، يوضح، يناقش، يقارن، يخمن، يتوقع، يعلل، يربط.
- ٣- **التطبيق :** يطبق على شيء جديد أو موقف جديد، أو يطبق لموقف مشابه في الدرس أو موقف مر عليه قبل ذلك، والأفعال التي يمكن استخدامها في هذا المجال هي : يطبق، يستخدم، يحسب، يعد، يحل تمرين، يرسم تمرين، يعالج، يوظف، يستخرج، يقيس.
- ٤- **التحليل :** هو ان يحلل المواقف لعناصر الأساسية، والأفعال التي يمكن استخدامها في هذا المجال هي : يحلل، يبرهن، يميز، يعزل، يحدد العناصر المشتركة، يختبر، يدقق، يتأمل، يستقرئ، يكتشف.
- ٥- **التركيب :** أي ينظم مجموعة معينة من المفاهيم والعلاقات، والأفعال التي يمكن استخدامها في هذا المجال هي : يؤلف، يبدع، يبتكر، يصمم، يقترح، ينسق، ينظم، ينشئ، يجمع بينهم.
- ٦- **التقييم :** ويضم كافة المستويات السابقة لمعرفة مدى تعلمه، والأفعال التي يمكن استخدامها في هذا المجال هي : ينقد، يقيم، يناقش بالحجج، يبين التناقض، يصدر حكم، يدافع عن، يتخذ قرار، يبرر.

معلومات عامة لإعداد الأسئلة الموضوعية لبنك أسئلة الاختبارات الإلكترونية:

بداية لابد من توزيع الأسئلة باختلاف أنواعها على جميع الأجزاء التي تم تدريسها فعلياً (نظري – عملي) أثناء الفصل الدراسي، وعند وضع كل سؤال يتم توضيح الآتي:-

- مستوى السؤال Level (سهل Easy – متوسط Moderate – صعب Hard) .
- مكان السؤال في المنهج Section (الباب الأول – الثاني -) .
- إجابة كل سؤال ودرجته .
- عدد ونوعية الأسئلة التي يرغب أستاذ المقرر في وضعها للإختبار ككل، وعدد الأسئلة في كل نوعية من الأسئلة للإختبار (٣ أسئلة MCQ ، ٢ T / F) .
- تحديد مخرجات التعلم التي يقيسها كل نوع من هذه الأسئلة في ما يسمى بجدول المواصفات للإختبار وهو ما سوف يعتمد عليه النظام الإلكتروني للاختبارات في إختيار الأسئلة وطريقة تصحيحها، ويمكن لأستاذ المقرر الإستعانة بمصفوفة مخرجات التعلم التي أعدها في نموذج توصيف المقرر الخاص بالجودة .

إرشادات لإعداد أسئلة الاختبار:

- عند إعداد الأسئلة يجب على أستاذ المقرر أن يدون البيانات الخاصة بالمقرر، السنة الدراسية، الفصل الدراسي، المدة الزمنية للإختبار .
- أن تتم صياغة الأسئلة بلغة عربية أو إنجليزية صحيحة خالية من الأخطاء الإملائية والغموض، كذلك يجب مراعاة الدقة والوضوح في التعبير وعلامات الترقيم .
- أن تتم وضع الأسئلة بأسلوب منظم ومنسق .
- أن تكون الأسئلة مناسبة للمدة الزمنية المخصصة لها .
- أن يحقق الإختبار مزيداً من تعزيز التعلم، وترسيخ المعلومات، وتنشيط الفكر، وتحقيق النواتج التعليمية المستهدفة .
- أن يراعى التدرج في مستوى الأسئلة بحيث تكون مرتبة من الأسهل إلى الأصعب، ويراعى كذلك الفروق الفردية بين الطلاب الذين يقومون بأداء الإختبار لكي يناسب المستويات المختلفة لهم .
- أن تشمل الأسئلة جميع أجزاء المنهج التي تم تدريسها فعلياً، حيث لا يصح الإقتصار على موضوعات بعينها .
- أن تغطي الأسئلة جوانب مختلفة من الأهداف المعرفية (التذكير، الفهم، التطبيق، التحليل، التركيب، التقويم) .
- ألا تتضمن الأسئلة إشارات مباشرة أو غير مباشرة إلى إجابات عن أسئلة أخرى .
- أن يراعى التوازن الكمي والكيفي بين أنماط الأسئلة المختلفة .
- أن تكون الأسئلة مقياساً للتحصيل العلمي، إلى جانب الكشف عن بعض القدرات، والمهارات التي اكتسبها الطلاب أثناء دراستهم للمقرر .
- يجب وضع نموذج للإجابة مرفقاً للأسئلة يتم توزيع الدرجات عليه وفقاً لجزئيات السؤال وفقراته .

أنواع الأسئلة التي يجب أن يتضمنها الاختبار:

أولاً : الأسئلة المقالية:-

هي التي تعتمد على الإستجابة الحرة للطالب ينتجها أو ينشئها بطريقته الخاصة إستجابة للسؤال أو المشكلة المطروحة، ويجب أن تكون الإجابة المطلوبة عن هذا النوع من الأسئلة مناسبة للمدة الزمنية المحددة للاختبار، فلا تكون طويلة تستغرق معظم زمن الاختبار حتى لا تؤثر على الإجابة عن سؤال آخر.

أنواع الأسئلة المقالية:-

- أسئلة مقالية ذات إجابة مستفيضة (غير محدودة).
- أسئلة مقالية ذات إجابة محدودة (قصيرة) .

ثانياً : الأسئلة الموضوعية:-

هي عبارة عن أسئلة تعرض مشكلات محددة ، وفيها يجب على الطالب أن يتعرف على الإجابة المعروضة أمامه وسميت بالموضوعية لأن تصحيحها يتم بشكل موضوعي فهي لا تعتمد على ذاتية المصحح في إعطاء النتيجة.

أنواع الأسئلة الموضوعية:-

- الاختيار من متعدد:
أحد أشهر أنواع أسئلة الاختبارات الموضوعية وأكثرها استخداماً وأصعبها إعداداً وأدقها في إعطاء النتائج ، وتتكون من رأس (أصل) السؤال (يطرح مشكلة محددة) وبدائل الإجابة (عدة حلول بديلة) حيث يوجد منها إجابة صحيحة واحدة فقط وباقي البدائل خاطئة وتعرف بالمشتتات ، أو أن تكون البدائل كلها صحيحة ومنها إجابة واحدة أكثر صحة من غيرها.
- أسئلة الصواب والخطأ:
وتتكون من عبارات أو (أسئلة) يطلب فيها من الطلاب أن يجيبوا بإحدى إجابتين محتملتين فقط إما صواب أو خطأ أو ما شابههما من الإجابات. ويفضل عدم استخدام هذا النوع قدر الإمكان ؛ لأن نسبة التخمين تبلغ ٥٠% ، وفي حالة استخدام هذا النوع يفضل أن يكون مع تصحيح الخطأ.
- أسئلة إكمال الفراغات:
عبارة عن أسئلة أو عبارات ناقصة تتطلب كتابة كلمة أو أكثر لتصبح كاملة المعنى ومفيدة، قد تكون هذه الكلمة (أو الكلمات) مختارة من ضمن مجموعة كلمات معطاة أو من الذاكرة.

أسئلة اختبار منتصف الفصل الدراسي Midterm، وأسئلة اختبار العملي لتطبيقات المقرر:

أسئلة اختيار Selection:

في هذا النوع من الأسئلة تقدم للطالب عدة إجابات للسؤال أو حلول للمشكلة، وعليه أن يتعرف على الحل الصحيح من بينها، ومن أشكالها:

١. الاختيار من متعدد MCQ.
٢. الصواب والخطأ True /False.
٣. المزاوجة Matching.
٤. إعادة الترتيب Reorder.
٥. إكمال الجملة Complete.

ولكل نوع من الأنواع السابقة أسلوب للصياغة التي تحقق الهدف منه، فيجب أن ترتبط مفردات صياغة السؤال بالهدف التي وضعت لقياسه.

نموذج لجدول مواصفات بناء الأسئلة للمقرر:-

سؤال الصواب والخطأ T/F:

١. الغرض الأساسي من برنامج Power Point هو لمعالجة النصوص.
٢. يقصد بالمحاكاة تمثيل نموذج من الحياة الحقيقية بواسطة برمجية.
٣. الاختصار CAI يعني Computer Aided Internet.

رقم السؤال / الفقرة	رقم الوحدة / الباب	الدرجة	زمن إجابة السؤال بالدقائق	مستوى الهدف	درجة الصعوبة	الإجابة النموذجية
١	٢	١	١	تذكر	سهل	F
٢	٤	١	١	تذكر	سهل	T
٣	٥	١	٢	تذكر	متوسط	F

سؤال الاختيار من متعدد MCQ:

١. في برنامج MS-Power Point ، أمر نسخ موجود في قائمة:			
أ. ملف	ب. تحرير	ج. عرض	د. إدراج

٢. من الأمثلة على الاتصال المباشر المتزامن هو:			
أ. البريد الإلكتروني	ب. البريد الصوتي	ج. مجموعة الأخبار	د. المؤتمر المرئي

رقم السؤال / الفقرة	رقم الوحدة	الدرجة	زمن إجابة السؤال بالدقائق	مستوى الهدف	درجة الصعوبة	الإجابة النموذجية
١	٢	١	٢	تذكر	متوسط	ب
٢	٧	٢	٢	استيعاب أو تطبيق	متوسط	د

الأسئلة المقالية (الإنشائية) أو العملية:

السؤال ١ : وضح طريقة تشغيل برنامج البوربوينت PowerPoint؟
الإجابة النموذجية: ١. من شريط المهام اضغط زر ابدأ Start ٢. كل البرامج All Programs ٣. قائمة Microsoft Office ٤. برنامج بوربوينت PowerPoint
السؤال ٢ : إذا طلب منك إعداد عرض تقديمي مميز، اذكر ٤ من أهم العناصر التي يمكن تضمينها في هذا العرض؟
الإجابة النموذجية: • رسومات • حركات • أزرار إجراءات • أصوات • التوقيت بين الشرائح • مراحل انتقالية بين الشرائح • أربع إجابات تكفي....

رقم السؤال / الفقرة	رقم الوحدة	الدرجة	زمن إجابة السؤال بالدقائق	مستوى الهدف	درجة الصعوبة	الإجابة النموذجية
١	٢	٦	٣	استيعاب أو تطبيق	متوسط	
٢	٢	٦	٤	مهارات عليا	متوسط	

نموذج إمتحان لشرح وتبسيط النظام الإلكتروني للإمتحانات الخاصة بمنتصف الفصل الدراسي والعملية:

أولاً : يقوم الطالب بإدخال وتسجيل البيانات الخاصة به كالتالي:

١. إدخال رقم الكود الخاص بالطالب، وهذا الرقم لا يتكرر مع أى طالب سواء كان خريج أو حالى.
٢. إدخال كلمة المرور الخاصة بالطالب، ويحصل عليها من خلال الموقع الإلكتروني الخاص بالمعهد على شبكة الانترنت وذلك بعد ملء الاستبيانات الخاصة بالمقررات الدراسية.
٣. إدخال رقم القسم المسجل به الطالب.
٤. الضغط على زر تسجيل دخول، حيث يقوم النظام الإلكتروني بالتحقق من البيانات، والتأكد من صحتها والتأكد من وجود امتحان للطالب، ويقوم بإختيار الأسئلة عشوائيا وبطريقة آلية من بنك الأسئلة ونماذج الإمتحانات التى سبق وضعها من قبل أستاذ المقرر بدون تدخل بشرى.

www.exam.com عنوان الموقع

كود الطالب ١١١١٣٣٣٣

كلمة المرور *****

رقم القسم ١

تسجيل دخول

version AG1

AGA

ثانياً : يقوم الطالب بالإجابة على نموذج الإمتحان الخاص به كما هو موضح بالنموذج التالى:

نظام الاختبارات الإلكترونية

الوقت المتبقي ١٢:١٠ دقيقة
رقم السؤال 1 من 10

نوع السؤال صح او خطأ

step analysis data include R Model

إختار الإجابة الصحيحة

نص السؤال

قائمة الأسئلة

- 1 تمت الإجابة
- 2 لم تتم الإجابة
- 3 لم تتم الإجابة
- 4 لم تتم الإجابة
- 5 لم تتم الإجابة
- 6 لم تتم الإجابة
- 7 لم تتم الإجابة
- 8 لم تتم الإجابة
- 9 لم تتم الإجابة
- 10 لم تتم الإجابة

الإختيارات

☐ صح
☒ خطأ

كود الطالب ١١١١٣٣٣٣
اسم الطالب احمد جمال الدين
الفرقة الدراسية الفرقة الثالثة
الشعبة نظم المعلومات الادارية
رقم القسم ١
اسم المقرر قواعد البيانات ٢
أستاذ المقرر د.سهام محسن
الفصل الدراسي الاول ٢٠١٨ - ٢٠١٩
نوع الامتحان منتصف الفصل الدراسي
وقت بدء الامتحان ١٤:٤٦:٠٩
مدة الامتحان ٦٠ دقيقة

السابق

التالي

إنهاء

نظام الاختبارات الإلكترونية

الوقت المتبقي ١١:٤٠ دقيقة
رقم السؤال 2 من 10

نوع السؤال صح او خطأ

relationships types (1:1 1:n m:n)

إختار الإجابة الصحيحة

نص السؤال

قائمة الأسئلة

- 1 تمت الإجابة
- 2 لم تتم الإجابة
- 3 لم تتم الإجابة
- 4 لم تتم الإجابة
- 5 لم تتم الإجابة
- 6 لم تتم الإجابة
- 7 لم تتم الإجابة
- 8 لم تتم الإجابة
- 9 لم تتم الإجابة
- 10 لم تتم الإجابة

الإختيارات

☒ صح
☐ خطأ

كود الطالب ١١١١٣٣٣٣
اسم الطالب احمد جمال الدين
الفرقة الدراسية الفرقة الثالثة
الشعبة نظم المعلومات الادارية
رقم القسم ١
اسم المقرر قواعد البيانات ٢
أستاذ المقرر د.سهام محسن
الفصل الدراسي الاول ٢٠١٨ - ٢٠١٩
نوع الامتحان منتصف الفصل الدراسي
وقت بدء الامتحان ١٤:٤٦:٠٩
مدة الامتحان ٦٠ دقيقة

السابق

التالي

إنهاء

نظام الاختبارات الإلكترونية

الوقت المتبقي ١١:٨ دقيقة

رقم السؤال 3 من 10

نوع السؤال صح او خطأ

empnum used data type number

إختار الإجابة الصحيحة

الإختيارات

صح ☐
خطأ ☐

قائمة الأسئلة

- 1 تمت الإجابة
- 2 تمت الإجابة
- 3 لم تتم الإجابة
- 4 لم تتم الإجابة
- 5 لم تتم الإجابة
- 6 لم تتم الإجابة
- 7 لم تتم الإجابة
- 8 لم تتم الإجابة
- 9 لم تتم الإجابة
- 10 لم تتم الإجابة

كود الطالب 11113333
اسم الطالب احمد جمال الدين
الفرقة الدراسية الفرقة الثالثة
الشعبة نظم المعلومات الادارية
رقم القسم 1
اسم المقرر قواعد البيانات ٢
أستاذ المقرر د.سهام محسن
الفصل الدراسي الاول ٢٠١٨ - ٢٠١٩
نوع الامتحان منتصف الفصل الدراسي
وقت بدء الامتحان ١٤:٤٦:٠٩
مدة الامتحان ٦٠ دقيقة

السابق

التالي

إنهاء

نظام الاختبارات الإلكترونية

الوقت المتبقي ١٠:٤٤ دقيقة

رقم السؤال 4 من 10

نوع السؤال صح او خطأ

FK means primay key

إختار الإجابة الصحيحة

الإختيارات

صح ☐
خطأ ☐

قائمة الأسئلة

- 1 تمت الإجابة
- 2 تمت الإجابة
- 3 تمت الإجابة
- 4 لم تتم الإجابة
- 5 لم تتم الإجابة
- 6 لم تتم الإجابة
- 7 لم تتم الإجابة
- 8 لم تتم الإجابة
- 9 لم تتم الإجابة
- 10 لم تتم الإجابة

كود الطالب 11113333
اسم الطالب احمد جمال الدين
الفرقة الدراسية الفرقة الثالثة
الشعبة نظم المعلومات الادارية
رقم القسم 1
اسم المقرر قواعد البيانات ٢
أستاذ المقرر د.سهام محسن
الفصل الدراسي الاول ٢٠١٨ - ٢٠١٩
نوع الامتحان منتصف الفصل الدراسي
وقت بدء الامتحان ١٤:٤٦:٠٩
مدة الامتحان ٦٠ دقيقة

السابق

التالي

إنهاء

نظام الاختبارات الإلكترونية

الوقت المتبقي ١٠:٣ دقيقة

رقم السؤال 5 من 10

نوع السؤال صح او خطأ

PK means primay key

إختار الإجابة الصحيحة

الإختيارات

صح ☒

خطأ ☐

قائمة الأسئلة

- 1 تمت الإجابة
- 2 تمت الإجابة
- 3 تمت الإجابة
- 4 تمت الإجابة
- 5 لم تتم الإجابة
- 6 لم تتم الإجابة
- 7 لم تتم الإجابة
- 8 لم تتم الإجابة
- 9 لم تتم الإجابة
- 10 لم تتم الإجابة

كود الطالب ١١١١٣٣٣٣

اسم الطالب احمد جمال الدين

الفرقة الدراسية الفرقة الثالثة
الشعبة نظم المعلومات الادارية

رقم القسم ١

اسم المقرر قواعد البيانات ٣

أستاذ المقرر د.سهام محسن

الفصل الدراسي الاول ٢٠١٨- ٢٠١٩

نوع الامتحان منتصف الفصل الدراسي

وقت بدء الامتحان ١٤:٤٦:٠٩

مدة الامتحان ٦٠ دقيقة

السابق

التالي

إنهاء

نظام الاختبارات الإلكترونية

الوقت المتبقي ٩:٣٩ دقيقة

رقم السؤال 6 من 10

نوع السؤال اختيار من متعدد

Delete table employee (name varchar ,id integer)
What type of statement is this

إختار الإجابة الصحيحة

الإختيارات

DML ☒

DDL ☐

View ☐

Integrity constraint ☐

قائمة الأسئلة

- 1 تمت الإجابة
- 2 تمت الإجابة
- 3 تمت الإجابة
- 4 تمت الإجابة
- 5 تمت الإجابة
- 6 لم تتم الإجابة
- 7 لم تتم الإجابة
- 8 لم تتم الإجابة
- 9 لم تتم الإجابة
- 10 لم تتم الإجابة

كود الطالب ١١١١٣٣٣٣

اسم الطالب احمد جمال الدين

الفرقة الدراسية الفرقة الثالثة
الشعبة نظم المعلومات الادارية

رقم القسم ١

اسم المقرر قواعد البيانات ٣

أستاذ المقرر د.سهام محسن

الفصل الدراسي الاول ٢٠١٨- ٢٠١٩

نوع الامتحان منتصف الفصل الدراسي

وقت بدء الامتحان ١٤:٤٦:٠٩

مدة الامتحان ٦٠ دقيقة

السابق

التالي

إنهاء

نظام الاختبارات الإلكترونية

الوقت المتبقي ٩:٠١ دقيقة
رقم السؤال 7 من 10

نوع السؤال اختيار من متعدد

Which of the following is/are the DDL statements

نص السؤال

إختار الإجابة الصحيحة

الإختيارات

Create ☐

Drop ☐

Alter ☐

All of the Mentioned ☒

قائمة الأسئلة

- ١ تمت الإجابة
- ٢ تمت الإجابة
- ٣ تمت الإجابة
- ٤ تمت الإجابة
- ٥ تمت الإجابة
- ٦ تمت الإجابة
- ٧ لم تتم الإجابة
- ٨ لم تتم الإجابة
- ٩ لم تتم الإجابة
- ١٠ لم تتم الإجابة

كود الطالب ١١١١٣٣٣٣

اسم الطالب احمد جمال الدين

الفرقة الدراسية الفرقة الثالثة

الشعبة نظم المعلومات الإدارية

رقم القسم ١

اسم المقرر قواعد البيانات ٣

أستاذ المقرر د.سهام محسن

الفصل الدراسي الاول ٢٠١٨ - ٢٠١٩

نوع الامتحان منتصف الفصل الدراسي

وقت بدء الامتحان ١٤:٤٦:٠٩

مدة الامتحان ٦٠ دقيقة

السابق

التالي

إنهاء

نظام الاختبارات الإلكترونية

الوقت المتبقي ٧:٥٩ دقيقة
رقم السؤال 8 من 10

نوع السؤال اختيار من متعدد

defines rules regarding the values
allowed in columns and is the standard mechanism
for enforcing database integrity

نص السؤال

إختار الإجابة الصحيحة

الإختيارات

Column ☐

Constraint ☒

Index ☐

Trigger ☐

قائمة الأسئلة

- ١ تمت الإجابة
- ٢ تمت الإجابة
- ٣ تمت الإجابة
- ٤ تمت الإجابة
- ٥ تمت الإجابة
- ٦ تمت الإجابة
- ٧ تمت الإجابة
- ٨ لم تتم الإجابة
- ٩ لم تتم الإجابة
- ١٠ لم تتم الإجابة

كود الطالب ١١١١٣٣٣٣

اسم الطالب احمد جمال الدين

الفرقة الدراسية الفرقة الثالثة

الشعبة نظم المعلومات الإدارية

رقم القسم ١

اسم المقرر قواعد البيانات ٣

أستاذ المقرر د.سهام محسن

الفصل الدراسي الاول ٢٠١٨ - ٢٠١٩

نوع الامتحان منتصف الفصل الدراسي

وقت بدء الامتحان ١٤:٤٦:٠٩

مدة الامتحان ٦٠ دقيقة

السابق

التالي

إنهاء

نظام الاختبارات الإلكترونية

الوقت المتبقي ٧:١٠ دقيقة
رقم السؤال 9 من 10

نوع السؤال اختيار من متعدد

Which command is used for removing a table and
all its data from the database

إختيار الإجابة الصحيحة

نص السؤال

- الإختيارات
- Create command ☐
 - Drop table command ☒
 - Alter table command ☐
 - All of the Mentioned ☐

قائمة الأسئلة

- 1 تمت الإجابة
- 2 تمت الإجابة
- 3 تمت الإجابة
- 4 تمت الإجابة
- 5 تمت الإجابة
- 6 تمت الإجابة
- 7 تمت الإجابة
- 8 تمت الإجابة
- 9 لم تتم الإجابة
- 10 لم تتم الإجابة

كود الطالب ١١١١٣٣٣٣
اسم الطالب احمد جمال الدين
الفرقة الدراسية الفرقة الثالثة
الشعبة نظم المعلومات الادارية
رقم القسم ١
اسم المقرر قواعد البيانات ٢
أستاذ المقرر د.سهام محسن
الفصل الدراسي الاول ٢٠١٨ - ٢٠١٩
نوع الامتحان منتصف الفصل الدراسي
وقت بدء الامتحان ١٤:٤٦:٠٩
مدة الامتحان ٦٠ دقيقة

السابق

التالي

إنهاء

نظام الاختبارات الإلكترونية

الوقت المتبقي ٦:٢٠ دقيقة
رقم السؤال 10 من 10

نوع السؤال اختيار من متعدد

This set of Database Questions & Answers focuses
"on "Relational Database and Database Schema

إختيار الإجابة الصحيحة

نص السؤال

- الإختيارات
- A relational database consists of a collection of ☐
 - Tables ☒
 - Fields ☐
 - Records ☐

قائمة الأسئلة

- 1 تمت الإجابة
- 2 تمت الإجابة
- 3 تمت الإجابة
- 4 تمت الإجابة
- 5 تمت الإجابة
- 6 تمت الإجابة
- 7 تمت الإجابة
- 8 تمت الإجابة
- 9 تمت الإجابة
- 10 تمت الإجابة

كود الطالب ١١١١٣٣٣٣
اسم الطالب احمد جمال الدين
الفرقة الدراسية الفرقة الثالثة
الشعبة نظم المعلومات الادارية
رقم القسم ١
اسم المقرر قواعد البيانات ٢
أستاذ المقرر د.سهام محسن
الفصل الدراسي الاول ٢٠١٨ - ٢٠١٩
نوع الامتحان منتصف الفصل الدراسي
وقت بدء الامتحان ١٤:٤٦:٠٩
مدة الامتحان ٦٠ دقيقة

السابق

التالي

إنهاء

نظام الاختبارات الإلكترونية

الوقت المتبقي ٥:٥٢ دقيقة

رقم السؤال 10 من 10

نوع السؤال اختيار من متعدد

This set of Database Questions & Answers focuses
"on "Relational Database and Database Schema

نص السؤال

المعهد العالي للدراسات المتطورة

هل تريد إنهاء الامتحان ؟

تذكر عند الضغط على موافق لا يمكنك الرجوع

No Yes

A relational database consists of a collection of

Tables ☒

Fields ☐

Records ☐

قائمة الأسئلة

- 1 تمت الاجابة
- 2 تمت الاجابة
- 3 تمت الاجابة
- 4 تمت الاجابة
- 5 تمت الاجابة
- 6 تمت الاجابة
- 7 تمت الاجابة
- 8 تمت الاجابة
- 9 تمت الاجابة
- 10 تمت الاجابة

كود الطالب ١١١١٣٣٣٣

اسم الطالب احمد جمال الدين

الفرقة الدراسية الفرقة الثالثة

الشعبة نظم المعلومات الادارية

رقم القسم ١

اسم المقرر قواعد البيانات ٢

أستاذ المقرر د.سهام محسن

الفصل الدراسي الاول ٢٠١٨-٢٠١٩

نوع الامتحان منتصف الفصل الدراسي

وقت بدء الامتحان ١٤:٤٦:٠٩

مدة الامتحان ٦٠ دقيقة

السابق

التالي

إنهاء

ثالثاً : يقوم الطالب بالضغط على زر إنهاء للخروج من الامتحان وإذا انتهى الوقت المحدد للإختبار يقوم النظام بإنهاء الإختبار آلياً.



- www.elmotatawera.com

- www.facebook.com/motatawera.Haram.officialpage