



El Motatawera

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للدراسات المتقدمة

دليل إدارة الامتحانات

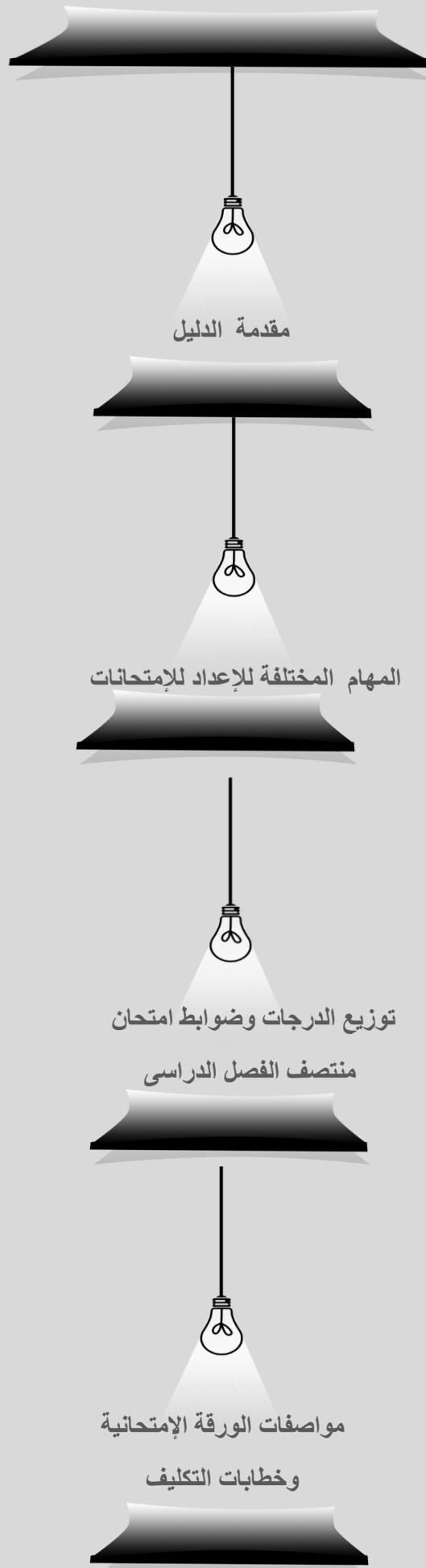




EL Motatawera

دليل إدارة الامتحانات

المحتويات



مقدمة الدليل

نبذة عن المعهد

تم الترخيص بإنشاء المعهد العالي للدراسات المتقدمة بالهرم بالقرار الوزاري رقم ١٢٠٧ بتاريخ ١٩٩٥/٨/٢٤ ، وهو معهد خاص يقدم خدمة تدريسية وتعلمية تحت إشراف وزارة التعليم العالي، مدة الدراسة أربع سنوات بنظام المستويات الدراسية (نظام الساعات المعتمدة)، ويتم إلزاق 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 إعداداً عملياً 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 تخصصاً 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 وتقدير الشركات ومراجعة النظم الإلكترونية، كما يحرص المعهد على تطوير مهارات خريجي هذه الشعبة عن طريق إتاحة دورات حرة في نظم الحاسوب الآلي الخاصة بمنطقة 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 و قادر على المنافسة في سوق العمل محلياً وإقليمياً.

رسالة المعهد :

يسعى المعهد العالي للدراسات المتقدمة 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 يتبعها المعهد

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

١. التميز والابتكار:

ينشد المعهد تحقيق أقصى مستوى من التميز في أدائه وتطبيق مقاييس علمية موضوعية، وكذلك توفير مناخ يساعد أفراده على الابتكار بما يمكنه 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 وأخلاقيات 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.
- إرتقاء بالأداء المتميز للكوادر الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם.
- التطوير الدورى للبرامج والمقررات الدراسية بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية ومتطلبات سوق العمل.
- تطوير إستراتيجيات التدريس والتعلم غير التقليدية مما يعزز الإرتقاء 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 الامتحانات، يوضح أهم القواعد التي يجب مراعاتها خلال فترة الامتحانات وأعمال الكنترولات وما يتعلق بذلك، بدءاً من الإعداد لهذه الفترة بتشكيل اللجان المختصة وانتهاءً بإعلان النتائج النهائية وإجراءات الإلتamasات الخاصة بها، ويعتبر هذا الدليل ملزماً لجميع الأطراف كل فيما يخصه، حتى تتم العملية الامتحانية على الوجه الأكمل.

المهام المختلفة لإعداد الامتحانات

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 وإنتهاء إمتحانات الفصول الدراسية وإمتحانات التخلف بما يتناسب مع القرارات المعلنة من قبل وزارة التعليم العالي في هذا الشأن وإقرارها من مجلس الإدارة ثم اعتمادها من الوزارة.
- الدعوة إلى إجتماع يضم وكلاً المعهد ورؤساء الأقسام العملية أمين المعهد ومدير إدارة شئون الطلاب ومدير إدارة الأمن لوضع خطة سير أعمال الإمتحانات والكنترولات.
- إسلام إمتحانات المواد المختلفة (نموذج الأسئلة – نموذج الإجابة) من أعضاء هيئة التدريس المكلفين بإعدادها وحفظها في خزينة خاصة مؤمنة بأرقام سرية لحين تسليمها لرئيس الكنترول الذي يشرف على طباعتها من قبل لجنة الطباعة.
- متابعة سير أعمال الإمتحانات والكنترولات وحفظ النظام وإتخاذ القرارات المناسبة لمعالجة أي إخلال بنظام الإمتحانات.
- إعتماد الآتي:
 - تشكيل لجان سير الإمتحانات ولجان المراقبة وهي كما يلي:
 - تشكيل لجنة مراجعة وطباعة ورقة الأسئلة.
 - تشكيل كنترول الإمتحانات.
 - تشكيل لجان سير الإمتحانات.
 - تشكيل لجنة وأعضى الامتحان والمصححون.
 - تشكيل لجان الممتحنين الخارجيين (مراجعة النتيجة).
 - تشكيل مجالس تأديب الطلاب المخالفين لقواعد ونظم الإمتحانات حالات 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 والكنترولات من بداية الإعداد لها وحتى الإنتهاء منها وإعلان النتائج وفقاً للقرارات الصادرة من مجلس الإدارة وتوجيهات عميد المعهد في هذا الصدد، حيث يقوم بعرض التالي على عميد المعهد لاعتماده:

- جداول الإمتحانات الفصول الدراسية وإمتحانات التخلف لفرق الدراسية المختلفة.
- تشكيل لجان سير الإمتحانات ولجان المراقبة.
- تشكيل الكنترولات لفرق الدراسية المختلفة، على أن يشكل كنترول لكل فرقة يرأسه أستاذ أو أستاذ مساعد ويضم عدداً من أعضاء هيئة التدريس ويتاسب مع عدد طلاب الفرقة.
- كشوف بإسماء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بأعمال المراقبة والملاحظة من داخل المعهد، وكذلك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والمشتركون في الملاحظة من خارج المعهد.
- خطابات تكليف أعضاء هيئة التدريس المكلفين بوضع الإمتحانات المختلفة مع إرفاق نماذج بالبيانات الواجب تضمينها بالورقة الإمتحانية (اسم المعهد، اسم المقرر، عدد ساعات الإمتحان، الفصل الدراسي، والسنة الدراسية وغيرها من البيانات الضرورية).

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

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

مهام أمين المعهد

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

- جداول الامتحانات للفصول الدراسية وإمتحانات التخلف لفرق الدراسية المختلفة.
- جدول مجمع لإمتحانات الفصل الدراسي.
- تشكيل لجان سير الامتحانات ولجان المراقبة.
- تشكيل الكنترولات لفرق الدراسية المختلفة، على أن يشكل كنترول لكل فرقة يرأسه أستاذ أو أستاذ مساعد ويضم عدداً من أعضاء هيئة التدريس ويتنااسب مع عدد طلاب الفرقة.
- كشوف بإسماء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بأعمال المراقبة والملاحظة من داخل المعهد وكذلك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والمشرken في الملاحظة من خارج المعهد.
- طلابات تكليف أعضاء هيئة التدريس المكلفين بوضع الامتحانات المختلفة مع إرفاق نماذج بالبيانات الواجب تضمينها بالورقة الامتحانية (إسم المعهد، اسم المقرر، عدد ساعات الامتحان، الفصل الدراسي، والسنة الدراسية وغيرها من البيانات الضرورية).
- بيان لجان الامتحانات للفصل الدراسي.
- بيان توزيع الطلاب على لجان الامتحانات 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 العالي .
- 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 الآتي (كشوف المادة – أرقام جلوس الطلاب – كشوف الرصد – أرقام جلوس المقاعد...)، وفي حالة وجود باقين للإعادة بالفرق يضاف الآتي: أوراق من سبق نجاحهم لكل مادة – كشف بأسماء الطلاب الباقيين للإعادة بدرجات النجاح لكل مادة نجح فيها الطالب – أرقام جلوس المقاعد للطلاب الباقيين 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 في لجان توزيع أوراق الإجابة لعمل الآتي :
 ١. مراجعة كراسات الإجابة لكل مادة مع مراعاة ختم المادة والعميد على كل كراسة.
 ٢. وضع كراسات الإجابة داخل ملفات اللجان طبقاً للعدد الموجود في كشوف المادة لكل لجنة.
 ٣. تسجيل غياب الطلاب في الإمتحانات حسب كل لجنة .
- 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 الآتي :
 ١. إعداد بيانات الطلاب الذين يرغبون في التحويل من المعهد.
 ٢. إعداد بيانات تقديرات ودرجات للطلاب الذين يرغبون في التحويل من المعهد .
- بعد تسجيل وإعلان النتيجة على البرنامج الخاص بالحاسوب الآلي يتم طباعة قوائم الفرق الجديدة ومراجعة مع النتيجة الأصلية، ثم ترحيل ملفات الطلاب الناجحين وتسليمهم لمسؤولي الفرق الجديدة، واستبقاء ملفات الطلاب الباقيين للإعادة والمفصولين والمتقدمين بأعذار مقبولة عن أداء الإمتحانات.

• إجراءات عقد اللجان الخاصة :

١. تعقد لجان خاصة للإمتحان للطلاب ذوى الحالات المرضية التى تعيق أداءهم للإمتحان بصورة طبيعية، حالات الإعاقة الجسمية 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 طبى معتمد، وفي هذا الصدد تتبع الإجراءات الآتية :
 - يتقدم الطالب أو ولی أمره بطلب إلى إدارة شئون الطلاب لعقد لجنة إمتحان خاصة قبل بدء الإمتحانات بفترة كافية، ويرفق الطلب بالشهادات الطبية التي تؤيد الحالة المرضية (تقرير طبى معتمد ومحظوظ بخاتم شعار الجمهورية أو تقرير قومسيون طبى).
 - يعرض مدير إدارة شئون الطلاب هذه الحالات على عميد المعهد للموافقة على عقد اللجنة الخاصة.
 - تعد إدارة شئون الطلاب كشوفاً بأسماء وبيانات الطالب الذين تمت الموافقة على عقد لجان خاصة لهم، وترسل الكشوف لوزارة التعليم العالى لإتمام إجراءات الموافقة عليها .
 - ترتب لجان خاصة لهؤلاء الطلاب داخل مقار لجان الإمتحان بالمعهد، ويحدد لكل منهم العضو المرافق من داخل المعهد والذى يتولى تدوين إجابة الطالب فى كراسة الإجابة (إذا استدعت الحالة على ألا يكون من أقرباء الطالب .
 - عقب أداء الطالب للإمتحان تسلم كراسات الإجابة للكنترول .
٢. كما تعقد لجان خاصة بالطلاب نزلاء السجون وذلك بالسجون المركزية التي تقع في النطاق الجغرافي للمعهد طبقاً لتعليمات وزارة التعليم العالى وتوجيهات وزارة الداخلية في هذا الشأن، وتكون إجراءات عقد هذه اللجان على النحو التالي :
 - ترسل مصلحة السجون إلى المعهد خطابات تفيد برغبة الطلاب نزلاء السجون في أداء الإمتحانات حسب مواعيدها المقررة .
 - يوافي المعهد مصلحة السجون بجدول الإمتحانات المعتمد من قبل عميد المعهد بناءً على طلب المصلحة.
 - تعد إدارة شئون الطلاب كشوفاً خاصة بأسماء وبيانات الطالب نزلاء السجون إلى وزارة التعليم العالى للإبلاغ بعقد لجان خاصة لهم .
 - في 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 ولی أمره بطلب إلى إدارة شئون الطلاب للاعتذار عن أداء الإمتحانات (إمتحان مادة أو مادتين - إمتحانات فصل دراسى واحد - إمتحانات عام دراسى كامل) قبل بدء الإمتحانات بفترة كافية ، ويرفق الطلب بالشهادات المعتمدة التي توضح أسباب الاعتذار، سواء كانت تخص حالات مرضية أو حالات سفر خارج البلاد.
٢. تعد إدارة شئون الطلاب كشوفاً بأسماء وبيانات الطالب الذين تقدموا بطلبات للاعتذار عن أداء الإمتحانات لكل الفرق الدراسية، وترسل الكشوف والشهادات لوزارة التعليم العالى لإتمام إجراءات الموافقة عليها .

مهام إدارة الأمان

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

مهام لجنة التحقيقات

- إعداد النماذج المستخدمة في التحقيقات ونموذج الحرمان من المادة .
- اتخاذ إجراءات القانونية ضد الطالب 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 الالزمة لفترة الامتحانات من خلال التأكد من الكميات الالزمة 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 المنعقدة لسبب مرضي.

مهام لجنة النظام (المراقبين والملاحظين)

- إعداد خطة انتداب لمراقبين والملاحظين وإعداد إحصائية بالأعداد المطلوبة منهم.
- إعداد استماراة 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 في الإمتحانات المتبقية.

التعليمات الخاصة بعمل (لجنة النظام)

أولاً: واجبات مراقب عام الإمتحانات

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

ثانياً: واجبات المراقب

- التواجد في المعهد قبل بدء الإمتحان بنصف ساعة على الأقل .
- إسلام 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 الامتحان بربع ساعة على الأقل، مع التأكيد من أعداد أوراق الإجابة الخاصة بكل لجنة وإسم المادة التي يؤدى فيها الامتحان، كذلك إستلام الكشوف الخاصة بحضور وإنصراف الطلاب والإحصائيات الخاصة بحضور وغياب الملاحظين .
- التأكيد من تواجد الملاحظين في أماكن لجانهم.
- المرور المستمر على اللجان المخصصة له، وتنفيذ جميع تعليمات الامتحان بكل دقة، والعمل على راحة الطلاب وتوفير الهدوء طوال فترة الامتحان.
- في حالة وجود حالات شغب أو إخلال بنظام الامتحان يتم اتخاذ الإجراءات القانونية، وهي إستلام تقرير من الملاحظ وورقة الإجابة والأسئلة وكارنيه الطالب وتسلیم التقریر وورقة إجابة الطالب وأدوات الغش للمراقب العام.
- المرور بعد مضي ١٥ دقيقة لحصر الغياب وإستلام أوراق إجابة وأسئلة الغائبين وتسلیم نموذج الغياب لملاحظ اللجنة والتقيیع عليه بعد إستیفاء النموذج.
- في نهاية الامتحان يتم إستلام أوراق الإجابة من كل لجنة.
- يتم تسلیم أوراق الإجابة بعد التأكيد من سلامتها وبرفقه المعاون إلى الكنترول.
- مراقبة تنفيذ المعاون والملاحظ لمهامهم، مع الحرص التام على الإنضباط داخل اللجان في المعهد.

ثالثاً: واجبات المعاون

- التواجد في المعهد قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل .
- إستلام كارنيه خاص بمهنته ومحفوياته (إثبات الشخصية – الحافظة بشرطها – كارت المعاون) والذى يسلم للخزينة عند صرف مكافأة الامتحانات .
- التوقيع على النموذج المعد للجان المخصصة له .
- معاونة المراقب في إستلام أوراق الإجابة، وتسلیمها للملاحظين، مع التأكيد من توقيعهم على النموذج المعد للتسلیم، وإستلام بطاقة إثبات شخصية الملاحظ الصادرة من المعهد.
- مراقبة المراقب لل肯ترول لتسليم أوراق الإجابة.
- يستدعي الطبيب أو أستاذ المادة إذا تطلب الأمر لذلك .
- تنفيذ مايطلب منه من السيد المراقب، وعدم دخول لجان الامتحان إلا بأمر من المراقب إذا يستدعي الأمر لذلك .
- في حالة وجود أوراق إجابة تالفة تحتاج تعییر يقوم بذلك بأمر من المراقب.
- تسلیم إثبات الشخصية للملاحظ بعد التأكيد من تسلیمه أوراق الإجابة سلیمة.

رابعاً: واجبات الملاحظ

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

- التأكد من عدم تواجد التليفون المحمول مع الطالب داخل اللجان أثناء تأدية الإمتحان، والملاحظ يعتبر مسؤولاً مسؤولية تضامنية مع الطالب في حالة مخالفة ذلك.
- التأكد من تواجد كل طالب في المكان المخصص له والملصق عليه رقم جلوسه على المقعد، ولا يجوز نقل أى طالب من مكانه إلا إذا استدعي الأمر ذلك مع إبلاغ مراقب الدور بما تم.
- إسلام كارنيه المعهد من الطالب بعد التأكد من شخصيته، مع الاحتفاظ بالكارنيه لحين الإنتهاء من تسليم ورقة الإجابة.
- تسليم الطالب ورقة الإجابة قبل بدء الإمتحان بخمسة دقائق، وتوقع الطالب في كشوف الحضور، مع التنبيه على الطالب 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 (الإسم ورقم الجلوس وإنسم المادة) على ورقة الإجابة في المكان المعد لذلك وتوقع الملاحظ على صحتها، مع التنبيه على الطالب بعد كتابة أى بيانات على الصفحة الأولى لورقة الإجابة.
- عدم السماح للطالب بالتوقيع على كشوف الإنصراف إلا بعد الإنتهاء من الإمتحان والتأكد من تسليمه ورقة الإجابة مع تسليم الكارنيه للطالب.
- حصر غياب الطالب 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.
- لا يسمح بخروج الطالب من الإمتحان قبل مرور نصف الوقت المحدد للإمتحان.
- في حالة خروج الطالب المصدق له طيباً إلى دوره المياه يتم إسلام ورقة الإجابة والأسئلة من الطالب مع مصاحبة أحد الملاحظين له وعند العودة يتم تسليمه ورقة الإجابة والأسئلة.
- في حالة عدم قيام الطالب بإنتمام الإمتحان فلا يجوز إسلام 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 إسلام ورقة الإجابة والأسئلة ومادة الغش وكتابة تقرير بالحالة وتسليمها للسيد المراقب المختص لاتخاذ اللازم.
- بعد إنتهاء الإمتحان وجمع كل أوراق الإجابة يتم ترتيب أوراق الإجابة مع إستمارات الغياب تصاعديا، ثم تسليم الأوراق للمراقب والمعاون لمراجعةها، علماً بأن ضياع أى ورقة إجابة مسؤولية جنائية يتحملها الملاحظ والمراقب المسؤولان وحدهما عن ذلك.
- يلتزم الملاحظ بالآتي:
 - منع التدخين خلال فترة الإمتحانات صباحاً ومساءً داخل اللجان.
 - منع استخدام التليفون المحمول داخل اللجان (يتم غلقها عند دخول اللجنة).
 - عدم الانضباط داخل اللجان يعرض الملاحظين للمساءلة من قبل إدارة المعهد.
 - الالتزام بتوفير الهدوء.

مهام لجنة الكنترول

أولاً : مهام تنظيمية قبل الامتحانات

١. تحديد أعداد الطلاب في 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 في كل لجنة.
٢. يحتفظ رئيس الكنترول في 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 اليدوى مزودة بكافة الإمكانيات المطلوبة من طاولات وكراسي 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 التي تشمل أنشطة إعداد كشوف الرصد اليدوى وكشوف مراجعة الرصد وأعمال الإدخال ومراجعة الدرجات الموجودة بالكشف ورصد ومراجعة أعمال السنة وتطبيق قواعد الرأفة حسب تعليمات وزارة التعليم العالي، 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 في أي 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 مستخدمي البرنامج ، حيث يتم إدخال درجات المواد على الأرقام السرية لكل فرقة والتي سبق وضعها على البرنامج، وذلك بعد الانتهاء من أعمال الرصد اليدوى.
 - وضع نظام الكنترول على جهاز مساعد مزود بكلمة مرور خاصة لا يعرفها غير مدير النظام، ويتم أخذ نسخ إحتياطية كل يوم من نظام الكنترول لاسترجاع البيانات في حالة حدوث أي فقد.
 - فصل أجهزة الكمبيوتر عن شبكة الانترنت تحسباً لأي اختراق خارجي عن طريق الانترنت.

ثانياً : مهام تنفيذية عقب الامتحانات

المرحلة الأولى :

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

١. يتولى أعضاء الكنترول إستلام كراسات الإجابة الواردة من لجان الامتحان والتأكد من الآتي :-
 - أن تكون الكراسات مسلسلة تسلسلاً تصاعدياً وليس تنازلياً .
 - أن تكون الكراسات مطابقة من حيث أعداد الحاضرين والغائبين لما ورد في الإحصائية الواردة من شئون الطلاب.
 - في حالة وجود حالات غياب باللجان، تسلم أوراق خاصة بالغياب مدون بها البيانات الخاصة بكل طالب غائب من حيث الاسم ورقم الجلوس وإسم المادة و كذلك توقيع السادة الملاحظين و المراقب .
 - في حالة وجود لجان خاصة للطلاب يراعى إخبار الكنترول قبل استلام كراسات الإجابة .
 - في 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 الاسم ورقم الجلوس وإسم المادة وكذلك توقيع السادة إعضاء لجنة التحقيقات.
٢. يتولى أحد السادة أعضاء الكنترول التأكد مرة أخرى من أعداد كراسات الإجابة و تسلسلها 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 و تسلسلها .
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 و تقسم إلى مجموعات ، بحيث تحتوى كل مجموعة على " ٥٠ كراسة " وتوضع في ظرف يدون عليه (رقم الظرف - إسم المادة - عدد الكراسات - تاريخ الامتحان - إسم أستاذ المادة).
٨. بعد نموذج خاص بتسليم و إستلام كراسات الإجابة من وإلى السادة أعضاء هيئة التدريس موضح به (إسم المادة - أعداد الطالب 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 يُسلم أستاذ المادة نموذج الأسئلة الخاصة بالمادة، وكذلك نموذج إحصائي لنتائج المادة موضح به درجة التحريرى للمادة و درجة النجاح، حيث يقوم أستاذ المادة بعملية التصحيح طبقاً لدرجة الامتحان التحريرى.
١٠. يقوم أستاذ المادة بتحديد نسب الناجحين والراسبين وتقسيمها إلى فئات وذلك للمساعدة في تحديد الإتجاه العام لنسب النجاح والرسوب، مع مراعاة أن تكون في النهاية متفقة مع التوزيع الطبيعي للدرجات، وإمكانية تطبيق درجات الرأفة.
١١. عقب الإنتهاء من التصحيح يقوم بإعادة تسليم كراسات الإجابة المصححة مع نموذج إجابة مفصل للامتحان، وإحصائيات النتائج إلى الكنترول.
١٢. تسلم النتائج والإحصائيات إلى الكنترول والتتوقيع بالتسليم في الكشوف السابق ذكرها وذلك بعد التأكد من صحة أعداد كراسات الإجابة المسلمة للكنترول.

المرحلة الثانية :

بعد التأكيد من أعداد كراسات الإجابة (بعد التصحيح) يتم الآتي :-

١. مراجعة (OUT & IN) على كراسة الإجابة للتأكد من مطابقة الدرجات بالداخل على المراية بالخارج وأن جميع إجابات الطالب تم تصحيحها .
٢. يقوم مصحح ثانى بمراجعة درجات الطالب على المراية والتأكد من صحة إجمالي المجموع ومطابقته ل الواقع الفعلى ، والتوقع 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 ال الكراسات طبقاً للأرقام السرية (تصاعدياً) .
٥. تقسم كراسات الإجابة إلى مجموعات ، تحتوى كل مجموعة على " ٩٠ كراسة " .
٦. يتم إعداد كشوف الرصد اليدوى وطبعتها من البرنامج الخاص بالكنترول والتى 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 وتم 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 الامتحانات .
٢. إدخال درجات النظري لكل مادة من واقع الكشوف المسلمة من الكنترول اليدوى وطبع 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 النظري فقط) طبقاً للأرقام السرية لكل فرقه 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 (السليبات) وإعادة لصقها على كراسة الإجابة ومتابقة رقم الجلوس لكل طالب والرقم السرى وفى حالة وجود أى اختلاف بين الرقم السرى والإسم ورقم الجلوس يتم تصحيحه على كراسة الإجابة .
٣. بعد التأكيد من صحة الرصد الإلكتروني تطبع كشوف رصد النتيجة لكل فرقة متضمنة (الرقم السرى - اسم الطالب - رقم الجلوس - درجات النظري) وتنتمي مراجعتها من واقع كراسات الإجابة (الساقية على المكشوف) .
٤. يتم طباعة كشوف الرصد النهائية متضمنة درجات (النظري + العملى) لكل فرقة على حدة .
٥. يتم تطبيق قواعد الرأفة حسب التعليمات الموضوعة 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 والتقديرات + نتائج لفظية بالتقديرات فقط + كشوف إعلان النتيجة على الطالب) 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 الإلتamasات للتلطم من نتائج الإمتحانات خلال أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج، على أن تحدد فترة مناسبة لتلقى هذه الإلتamasات تمهيداً لفحصها .

المرحلة السابعة :-

مرحلة حفظ واستدعاء النتائج، ويتم فيها:

١. بالنسبة لحفظ اليدوى:

- يوجد ٣ كشوف للنتائج، وهي:
 - كشوف الرصد (عملي / نظري / الدرجة / التقدير)، لا تظهر إلا لأعضاء الكنترول وموظفي شئون الطلاب.
 - كشوف الإعلان (التقدير)، وتظهر للجميع، وهي مرتبة بأرقام الجلوس.
 - كشوف التقديرات، وهي غير معلنة وتخص شئون 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 شئون الطلاب، الذي يقوم بحفظ أحد النسخ في الأرشيف 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.

٢. بالنسبة لحفظ الآلى:

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

➢ جميع نسخ النتائج السابق ذكرها (اليدوية 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 تمهدأ 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 المتقدمة 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 الإلكترونياً باستخدام جهاز مخصص لذلك، حيث يتم إدخال أرقام ورموز الإجابات الصحيحة مسبقاً لكل نموذج إجابة امتحان، وكذلك إدخال نماذج الإجابة الخاصة بكل مادة وكل طالب، ومقارنتها بالإجابات الصحيحة ألياً، ويجب أن يتتوفر 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 (✓، ✗).

الهدف من تطبيق نظام البابل شيت

الهدف من تطبيقه تقليل تدخل العنصر البشري في عملية التصحيح؛ تجنبه للأخطاء وتقليله للتظلمات.

خطوات تطبيق نظام البابل شيت

• خطوات خاصة بالكمترول

١. ضبط إعدادات الجهاز المستخدم في عملية تصحيح أوراق الإجابة الإلكترونياً عن طريق مدير برامج الكمترول الإلكتروني.
٢. تنفيذ تجربة فعلية على نموذج من أوراق الإجابة للتأكد من أن عملية التصحيح سوف تسير بشكل صحيح.
٣. تقليل درجة إجابة السؤال المقالي.

• خطوات خاصة بالطالب

١. يجب أن يتتوفر لدى الطالب بعض الأدوات التي تستخدم أثناء الامتحان، وهي:
 - ✓ قلم رصاص (B2) وقلم جاف (أزرق أو أسود).
 - ✓ مسطرة حديدية.
 - ✓ أستكية كبيرة.
 - ✓ براية لقلم الرصاص.
 - ✓ ساعة يد أو ستوب وتش لحساب الوقت.

٢. مليء البيانات الشخصية، ورقم الجلوس على ورقة الإجابة بالقلم الجاف بطريقة صحيحة.

٣. الحل داخل ورقة الإجابة بالقلم الجاف الأزرق أو الأسود أو بالقلم الرصاص، وتقليل الإجابة بشكل دائري واضح.

٤. التركيز في وقت الإجابة المخصص لكل سؤال لتجنب ضياع الوقت المحدد للإمتحان وعدم الإجابة على جميع الأسئلة.

• ملاحظات هامة

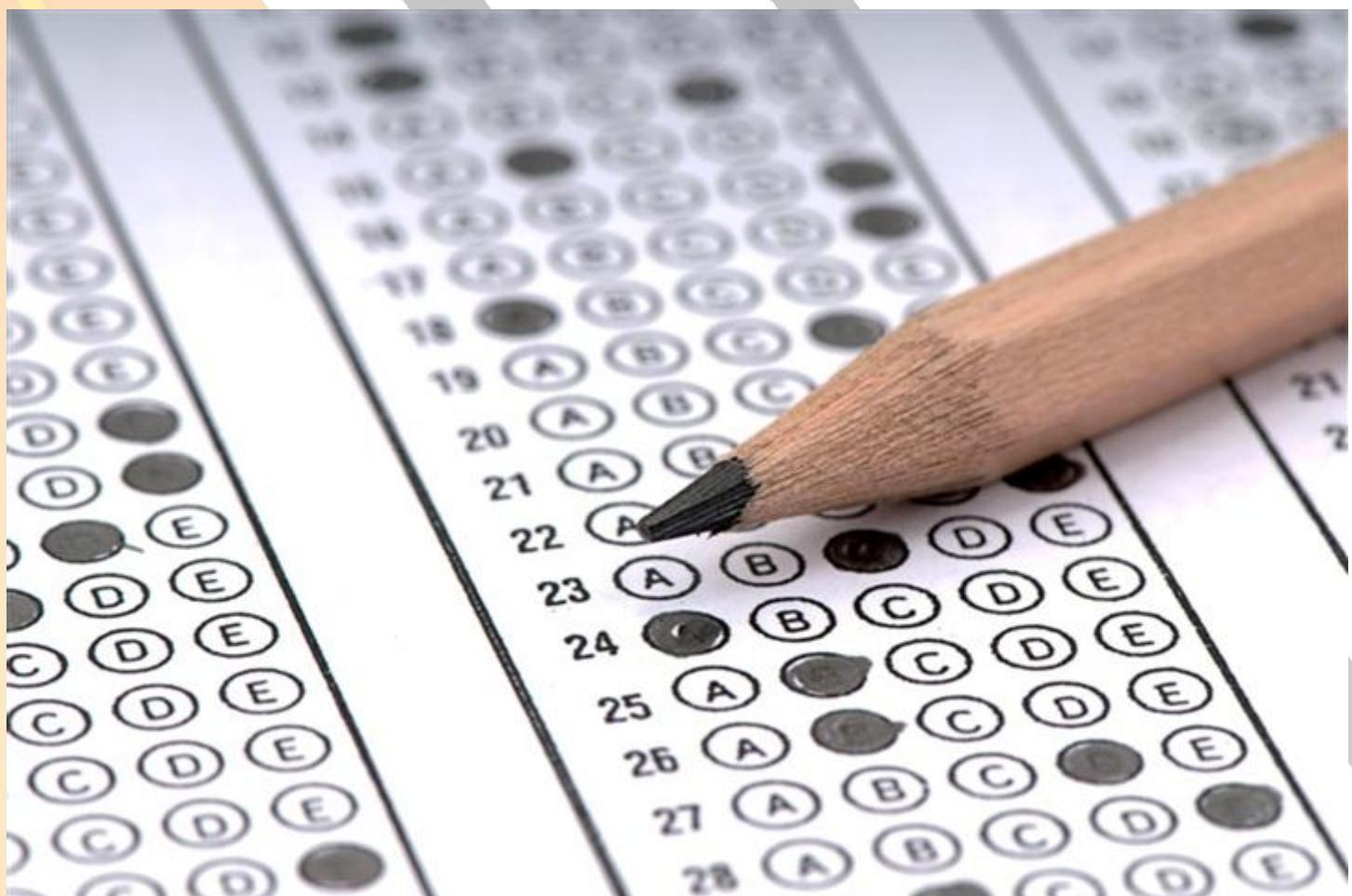
هناك بعض الملاحظات الهامة التي يجب على الطالب مراعاتها حتى يتتجنب الأخطاء الشائعة في التقليل وإلغاء احتساب الإجابات الخاصة به:

١. عدم تقليل الدوائر التي تمثل الإجابات إلا بعد التأكد من صحة الإجابة.
٢. في حالة التراجع عن إجابة سؤال يجب مسح التقليل بشكل كامل.
٣. عدم تقليل دائرين للسؤال الواحد.
٤. الامتناع عن التقليل الباهت أو التقليل غير الكامل للدوائر التي تمثل الإجابات.
٥. الامتناع عن التقليل بعلامة ✓ أو ✗.



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 للطالب 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 نظراً لاختلاف معايير التقييم لدى المصححين المتعددين.
٥. يكافح جميع أنواع الغش، نظراً 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 وتقدير الطلاب.



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



وزارة التعليم العالي المعهد العالي للدراسات المتقدمة

تعليمات الإجابة

- منوع استخدام القلم الحبر والكوريكتور تهابيا.
- لا يعتمد بالإجابة عند اختيار إجابتين وتحسب صفر.
- اختر بدليلاً واحداً من بين البدائل هكذا: ① وليس هكذا ②

الختام

توقيع الممتحنين

رقم التموزج : ② ①

الرقم السري

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

سؤال الصواب أو الخطأ

- ⊗ ①. 21 ⊗ ①. 11 ⊗ ①. 2
- ⊗ ①. 22 ⊗ ①. 12 ⊗ ①. 3
- ⊗ ①. 23 ⊗ ①. 13 ⊗ ①. 4
- ⊗ ①. 24 ⊗ ①. 14 ⊗ ①. 5
- ⊗ ①. 25 ⊗ ①. 15 ⊗ ①. 6
- ⊗ ①. 26 ⊗ ①. 16 ⊗ ①. 7
- ⊗ ①. 27 ⊗ ①. 17 ⊗ ①. 8
- ⊗ ①. 28 ⊗ ①. 18 ⊗ ①. 9
- ⊗ ①. 29 ⊗ ①. 19 ⊗ ①. 10

سؤال الاختيار من متعدد

- ⊗ ② ④ ③ ①. 41 ⊗ ② ④ ①. 21 ⊗ ② ④ ①. 11 ⊗ ② ④ ①. 1
- ⊗ ② ④ ③ ①. 42 ⊗ ② ④ ①. 22 ⊗ ② ④ ①. 12 ⊗ ② ④ ①. 2
- ⊗ ② ④ ③ ①. 43 ⊗ ② ④ ①. 23 ⊗ ② ④ ①. 13 ⊗ ② ④ ①. 3
- ⊗ ② ④ ③ ①. 44 ⊗ ② ④ ①. 24 ⊗ ② ④ ①. 14 ⊗ ② ④ ①. 4
- ⊗ ② ④ ③ ①. 45 ⊗ ② ④ ①. 25 ⊗ ② ④ ①. 15 ⊗ ② ④ ①. 5
- ⊗ ② ④ ③ ①. 46 ⊗ ② ④ ①. 26 ⊗ ② ④ ①. 16 ⊗ ② ④ ①. 6
- ⊗ ② ④ ③ ①. 47 ⊗ ② ④ ①. 27 ⊗ ② ④ ①. 17 ⊗ ② ④ ①. 7
- ⊗ ② ④ ③ ①. 48 ⊗ ② ④ ①. 28 ⊗ ② ④ ①. 18 ⊗ ② ④ ①. 8
- ⊗ ② ④ ③ ①. 49 ⊗ ② ④ ①. 29 ⊗ ② ④ ①. 19 ⊗ ② ④ ①. 9
- ⊗ ② ④ ③ ①. 50 ⊗ ② ④ ①. 30 ⊗ ② ④ ①. 20 ⊗ ② ④ ①. 10

السؤال المقالى

نتيجة الامتحان

الفصل الدراسي :

/ / تاريخ الامتحان :

توقيع الملاحظ :

اسم الطالب:

رقم الجلوس:

الفرقة الدراسية:

القسم:

المقرر:

الرقم السري

تابع السؤال المقالي

درجة المسؤول المقالى

يظل بمعرفة الكثيرون

ممنوع الكتابة في هذا الجزء

رابعاً : نظام التظلمات

١. يتم تشكيل لجنة خاصة لمراجعة الإلتamasات الطلاب من أعضاء الكنترول .
٢. بعد برنامج خاص بالتظلمات بالحاسوب الآلى من قبل الكنترول الإلكتروني .
٣. يقوم مكتب شئون الطلاب بإعداد نموذج تظلم خاص بكل فرقه يتضمن البيانات الآتية (اسم الطالب - الفرقه - الشعبة - رقم الجلوس - اسماء مواد التظلم - توقيع الطالب - تاريخ التظلم) .
٤. يقوم الطالب بملء النموذج الخاص به وتسليمها لمكتب شئون الطلاب .
٥. يتم إدخال بيانات كل نموذج على برنامج التظلمات الخاص بالحاسوب الآلى .
٦. تطبع كشوف خاصة بكل فرقه على حدة وتراجع من واقع نماذج الإلتamasات للتأكد من صحة الإدخال.
٧. تسلم كشوف التظلمات النهائية للجنة الكنترول لمراجعة كل كراسات الإجابة .
٨. تقوم اللجنة بإخراج كراسات الإجابة الخاصة بالمواد موضوع التظلم لكل طالب ومراجعة الدرجات الخاصة بكل كراسة للتأكد من صحة الدرجات .
٩. في حالة وجود أي اختلاف 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 الإلتamasات، 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 الإمتحانية: الأسئلة المقالية والإختيار المتعدد وأسئلة حل المشكلات، وغيرها.

٣. التدرج والتمييز:

- ضرورة أن يتدرج مستوى الأسئلة 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 مجتمعة .
 - 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 دقة 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 A4 ، مع مراعاة المواصفات القياسية لتنظيم الورقة الإمتحانية المتقد 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 - الفرقه الدراسية - تاريخ الامتحان - زمن الامتحان - اسم البرنامج (نظم معلومات إدارية - محاسبة - تجارة خارجية).
- تكتب الأسئلة والتعليمات والأسئلة والرسومات بصورة واضحة ومفهومة، مع الحرص على أن تصاغ الأسئلة صياغة لغوية سليمة، مع مراعاة الطباعة الواضحة بحيث يسهل على الطالب قراءتها.
- يتم التوقيع في نهاية ورقة الأسئلة من واسع الامتحان، وعميد المعهد أو من ينوب عنه.

نموذج لخطاب تكليف أستاذ المادة بإعداد الامتحانات

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



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

امتحان الفصل الدراسي ----- للعام الجامعي ٢٠٢٠ - ٢٠٢١

مدة الامتحان : ساعتان	الفرقة :	اسم المادة :
٢٠ / / ٢٠	الشعبة :	أستاذ المادة :

نموذج تقييم الورقة الامتحانية

استماراة تقييم الورقة الامتحانية

الفرقة/ المستوى:

كود المقرر:

الشعبة :

اسم المقرر:

العام الدراسي:

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

القائم بالتدريس:

عضو لجنة الممتحنين:

رئيس القسم:

التاريخ:

نموذج لخطاب تكليف أستاذ المادة بإعداد الامتحانات

السيد الأستاذ الدكتور /
السيد الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة وبعد ،،

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

١. تبدأ أعمال الامتحانات يوم / / ٢٠ ، وتنتهي يوم / / ٢٠ .
 ٢. التفضل بإعداد الامتحان (أصلي وختلف دور ثانٍ) وكتابته بمعرفة سعادتكم شخصياً بالكمبيوتر على النموذج المرفق للورقة الامتحانية الخاصة بالمعهد (الترويسة).
 ٣. الرجاء التفضل بتسليم الامتحان لسيادة العميد في مظروف مغلق موقع عليه من سعادتكم.
 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، وخلالية من اى ليس او غموض او اخطاء.
 - يجب أن يتواءم كم ونوع ومستوى صعوبة الأسئلة مع الزمن المحدد للامتحان.
 ٥. آخر موعد لتسليم الامتحان يوم الموافق / / ٢٠ .
 ٦. الرجاء التفضل باستلام أوراق الإجابة 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 بسعادتكم.

عميد المعهد

()

نظام الاختبارات الإلكترونية

اختبار 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 مخصص لها (٣٥ درجة)

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

- المواد مخصص لها (٢٥ درجة)

توزيع درجات أعمال السنة	
إختبار منتصف الفصل الدراسي	١٥
الحضور والتفاعل	٥
أو أبحاث أو مجهودات علمية أخرى Quiz	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 العملي	١٠
الحضور والتفاعل	٥
أو أبحاث أو مجهودات علمية أخرى Quiz	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 الاختبارات الإلكترونية

تم تطبيق النظام اعتباراً من العام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨ لـ اختبارات منتصف الفصل الدراسي والإختبارات النهائية للمعامل (إختبارات العملى)، وذلك لمقررات التخصص لبرنامج نظم المعلومات الإدارية وباقى المقررات طبقاً للانحصار البرنامنج بالإضافة إلى 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 الاختبارات الإلكترونية:



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

- ١- المعرفة: يذكر نص نظرية أو قانون كما هو، والأفعال التي يمكن استخدامها في هذا المجال هي : يعرف، يذكر، يسمى، 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 من عليه قبل ذلك، والأفعال التي يمكن استخدامها في هذا المجال هي : يطبق، يستخدم، يحسب، يعد، يحل تمررين، يرسم تمررين، يعالج، يوظف، يستخرج، يقيس.
- ٤- التحليل : هو ان يحل المواقف لعناصر الأساسية، والأفعال التي يمكن استخدامها في هذا المجال هي : يحل، يبرهن، يميز، يعزل، يحدد العناصر المشتركة، يختبر، يدقق، يتأمل، يستقرئ، يكتشف.
- ٥- التركيب : أى ينظم مجموعة معينة من المفاهيم وال العلاقات، والأفعال التي يمكن استخدامها في هذا المجال هي : يؤلف، يبدع، يبتكر، يصمم، يقترح، ينظم، ينشئ، يجمع بينهم.
- ٦- التقييم : ويضم كافة المستويات السابقة لمعرفة مدى تعلمها، 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 الإختبارات 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 الآتى:-

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

إرشادات لإعداد أسئلة الإختبار:

- 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 فى 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 فى 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 الإقتصرار على موضوعات بعينها.
- أن تغطي الأسئلة جوانب مختلفة من الأهداف المعرفية (الذكير، 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 لـ الإجابة مرفقاً للأسئلة يتم توزع الدرجات عليه وفقاً لجزئيات السؤال وفقراته.

أنواع الأسئلة التي يجب أن يتضمنها الاختبار:

أولاً : الأسئلة المقالية:-

هي التي تعتمد على الإستجابة الحرة للطالب ينبعها أو ينشئها بطريقه الخاصة إستجابة للسؤال أو المشكلة المطروحة، ويجب أن تكون الإجابة المطلوبة عن هذا النوع من الأسئلة مناسبة للمدة الزمنية المحددة للإختبار، فلا تكون طويلاً تستغرق معظم زمان الإختبار 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:-

▪ الإختيار من متعدد:

أحد أشهر أنواع الأسئلة الإختبارات الموضوعية وأكثرها استخداماً وأصعبها إعداداً وأدقها في إعطاء النتائج ، وت تكون من رأس (أصل) السؤال (يطرح مشكلة محددة) وبديل الإجابة (عدة حلول بديلة) حيث يوجد منها إجابة صحيحة واحدة فقط وبقي البديل خاطئة وتعرف بالمشتقات ، أو أن تكون البديل كلها صحيحة ومنها إجابة واحدة أكثر صحة من غيرها.

▪ أسئلة الصواب والخطأ:

وت تكون من عبارات أو (أسئلة) يطلب فيها من الطالب 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 كاملاً 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. الإختيار 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 لصياغة 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 الحقيقة 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	تذكرة	سهل	F
٢	٤	١	١	تذكرة	سهل	T
٣	٥	١	٢	تذكرة	متوسط	F

سؤال الإختيار 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 المترافق 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	تذكرة	متوسط	B
٢	٧	٢	٢	استيعاب أو تطبيق	متوسط	D

الأسئلة المقالية (الإنسانية) 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
• صور
• 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 امتحان 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 أي طالب سواء كان خريج أو حالي.
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 عشوائياً وبطريقة آلية من بنك الأسئلة ونماذج الإمتحانات التي سبق وضعها من قبل أستاذ المقرر بدون تدخل بشري.



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



نظام الاختبارات الإلكترونية

وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للدراسات المتطورة

الوقت المتبقى ١٢:١٠ دقيقة

رقم السؤال ١ من ١٠

نوع السؤال صح او خطأ

step analysis data include R Model

نص السؤال

قائمة الأسئلة

١ ثبت الاحاجة

٢ لم تتم الاجابة

٣ لم تتم الاجابة

٤ لم تتم الاجابة

٥ لم تتم الاجابة

٦ لم تتم الاجابة

٧ لم تتم الاجابة

٨ لم تتم الاجابة

٩ لم تتم الاجابة

١٠ لم تتم الاجابة

الختارات

صح

خطأ

اختبار الاجابة الصحيحة

كود الطالب ١١١١٣٣٣٣
اسم الطالب احمد جمال الدين

الفترة الدراسية نظم المعلومات الادارية
الشعبة رقم القسم ١

قواعد البيانات ٢
اسم المقرر د.سهام محسن

الفصل الدراسي الاول ٢٠١٩-٢٠١٨
نوع الامتحان متصف الفصل الدراسي

وقت بدء الامتحان ١٤:٤٦:٠٩
مدة الامتحان ٦٠ دقيقة

السابق

التالي

إنهاء



نظام الاختبارات الإلكترونية

وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للدراسات المتطورة

الوقت المتبقى ١١:٤٠ دقيقة

رقم السؤال ٢ من ١٠

نوع السؤال صح او خطأ

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

نص السؤال

قائمة الأسئلة

١ ثبت الاجاجة

٢ لم تتم الاجاجة

٣ لم تتم الاجاجة

٤ لم تتم الاجاجة

٥ لم تتم الاجاجة

٦ لم تتم الاجاجة

٧ لم تتم الاجاجة

٨ لم تتم الاجاجة

٩ لم تتم الاجاجة

١٠ لم تتم الاجاجة

الختارات

صح

خطأ

اختبار الاجابة الصحيحة

كود الطالب ١١١١٣٣٣٣
اسم الطالب احمد جمال الدين

الفترة الدراسية نظم المعلومات الادارية
الشعبة رقم القسم ١

قواعد البيانات ٢
اسم المقرر د.سهام محسن

الفصل الدراسي الاول ٢٠١٩-٢٠١٨
نوع الامتحان متصف الفصل الدراسي

وقت بدء الامتحان ١٤:٤٦:٠٩
مدة الامتحان ٦٠ دقيقة

السابق

التالي

إنهاء

نظام الاختبارات الإلكترونية

الوقت المتبقى ١١:٨ دقيقة
رقم السؤال ٣ من ١٠

نوع السؤال صح او خطأ

emprnum used data type number		نص السؤال	قائمة الأسئلة
			١ تمت الاجابة
			٢ تمت الاجابة
			٣ لم تتم الاجابة
			٤ لم تتم الاجابة
			٥ لم تتم الاجابة
			٦ لم تتم الاجابة
			٧ لم تتم الاجابة
			٨ لم تتم الاجابة
			٩ لم تتم الاجابة
			١٠ لم تتم الاجابة

اختيار الاجابة الصحيحة

الإختيارات

صح
 خطأ

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

السابق

التالي

إنهاء

نظام الاختبارات الإلكترونية

الوقت المتبقى ٤٤:١٠ دقيقة
رقم السؤال ٤ من ١٠

نوع السؤال صح او خطأ

FK means primay key		نص السؤال	قائمة الأسئلة
			١ تمت الاجابة
			٢ تمت الاجابة
			٣ لم تتم الاجابة
			٤ لم تتم الاجابة
			٥ لم تتم الاجابة
			٦ لم تتم الاجابة
			٧ لم تتم الاجابة
			٨ لم تتم الاجابة
			٩ لم تتم الاجابة
			١٠ لم تتم الاجابة

اختيار الاجابة الصحيحة

الإختيارات

صح
 خطأ

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

السابق

التالي

إنهاء



نظام الاختبارات الإلكترونية

الوقت المتبقى ١٠:٣ دقيقة

رقم السؤال 5 من 10

نوع السؤال صح او خطأ

PK means primary key	نص السؤال
اختار الإجابة الصحيحة	
<input checked="" type="radio"/> صح <input type="radio"/> خطأ	

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

السابق

التالي

إنهاء



نظام الاختبارات الإلكترونية

الوقت المتبقى 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	نص السؤال
اختار الإجابة الصحيحة	
<input checked="" type="radio"/> DML <input type="radio"/> DDL <input type="radio"/> View <input type="radio"/> Integrity constraint	

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

السابق

التالي

إنهاء

نظام الاختبارات الإلكترونية

الوقت المتبقى ٩:١ دقيقة
رقم السؤال ٧ من ١٠

نوع السؤال اختيار من متعدد

Which of the following is/are the DDL statements

نص السؤال

قائمة الأسئلة

- | | |
|----|----------------|
| ١ | نعت الاجاهه |
| ٢ | نعت الاجاهه |
| ٣ | نعت الاجاهه |
| ٤ | نعت الاجاهه |
| ٥ | نعت الاجاهه |
| ٦ | لم نعم الاجاهه |
| ٧ | لم نعم الاجاهه |
| ٨ | لم نعم الاجاهه |
| ٩ | لم نعم الاجاهه |
| ١٠ | لم نعم الاجاهه |

اختيار الإجابة الصحيحة

الاختبارات

Create

Drop

Alter

All of the Mentioned

السابق

التالي

إنهاء

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

نظام الاختبارات الإلكترونية

الوقت المتبقى ٧:٥٩ دقيقة
رقم السؤال ٨ من ١٠

نوع السؤال اختيار من متعدد

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

نص السؤال

قائمة الأسئلة

- | | |
|----|----------------|
| ١ | نعت الاجاهه |
| ٢ | نعت الاجاهه |
| ٣ | نعت الاجاهه |
| ٤ | نعت الاجاهه |
| ٥ | نعت الاجاهه |
| ٦ | نعت الاجاهه |
| ٧ | نعت الاجاهه |
| ٨ | لم نعم الاجاهه |
| ٩ | لم نعم الاجاهه |
| ١٠ | لم نعم الاجاهه |

اختيار الإجابة الصحيحة

الاختبارات

Column

Constraint

Index

Trigger

السابق

التالي

إنهاء

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

نظام الاختبارات الإلكترونية

الوقت المتبقى ٧:١٠ دقيقة
رقم السؤال ٩ من ١٠

نوع السؤال اختيار من متعدد

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

نص السؤال

اختيار الإجابة الصحيحة

الاختبارات

Create command Drop table command Alter table command All of the Mentioned

السابق

التالي

إنهاء

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

نظام الاختبارات الإلكترونية

الوقت المتبقى ٦:٢٠ دقيقة
رقم السؤال ١٠ من ١٠

نوع السؤال اختيار من متعدد

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

نص السؤال

اختيار الإجابة الصحيحة

الاختبارات

A relational database consists of a collection of Tables Fields Records

السابق

التالي

إنهاء

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

نظام الاختبارات الإلكترونية

الوقت المتبقى ٥:٥٢ دقيقة
رقم السؤال ١٠ من ١٠

نوع السؤال اختيار من متعدد

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

العنوان المحدد للدراسات المتقدمة

هل ترغب في إنهاء الامتحان

نذكر عند الضغط على مواقف لإيقاف المراجعة

صحيحة

No Yes

A relational database consists of a collection of

Tables

Fields

Records

نوع السؤال	قائمة الأسئلة
صحيحة	١. نعم الاجابة
	٢. نعم الاجابة
	٣. نعم الاجابة
	٤. نعم الاجابة
	٥. نعم الاجابة
	٦. نعم الاجابة
	٧. نعم الاجابة
	٨. نعم الاجابة
	٩. نعم الاجابة
	١٠. نعم الاجابة

إنهاء

السابق

التالي

ثالثاً : يقوم الطالب بالضغط على زر انهاء للخروج من الامتحان و اذا انتهى الوقت المحدد للإختبار يقوم النظام بانهاء الإختبار آلياً.

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