

وزارة التعليم العالي
معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا

دليل نظم التقويم والامتحانات



www.ohi.edu.eg

 **OCTOBER HIGH INSTITUTE**
For Engineering & Technology



دليل نظم التقويم والامتحانات

الاصدار الثاني

قرار اعتماد دليل نظم التقويم والإمتحانات (الإصدار الثانى)

قرار مجلس إدارة المعهد

جلسة رقم (٢) (شهر يوليو) للعام الجامعى ٢٠٢١-٢٠٢٢ بتاريخ ٢٠٢٢/٧/٣١ م

بناءً على موافقة لجنة شئون الطلاب والإمتحانات جلسه رقم (٧) (شهر مايو) للعام الجامعى ٢٠٢١-٢٠٢٢ م المنعقدة فى ٢٠٢٢/٥/٢٢ م، اعتمد مجلس إدارة المعهد فى جلسته رقم (١) (شهر يوليو) للعام الجامعى ٢٠٢١-٢٠٢٢ م المنعقدة فى ٢٠٢٢/٧/٣١ م تحديث دليل نظم التقويم والإمتحانات للمعهد (الإصدار الثانى).

تحريراً فى ٢٠٢٢/٨/١ م


رئيس مجلس الإدارة
م. بسمة شيرين


عميد المعهد
أ.د. محمد الهامرى

دليل نظم التقويم والإمتحانات (الإصدار الثانى) - الموافق عليه من لجنة شئون الطلاب والإمتحانات جلسه رقم (٧) (شهر مايو) للعام الجامعى ٢٠٢١-٢٠٢٢ م المنعقدة فى ٢٠٢٢/٥/٢٢ م، وتم اعتمده من مجلس إدارة المعهد فى جلسته رقم (١) (شهر يوليو) للعام الجامعى ٢٠٢١-٢٠٢٢ م المنعقدة فى ٢٠٢٢/٧/٣١ م.

المحتويات

تمهيد	3
1- دليل متطلبات إدارة الامتحان	5
1. الهدف من الدليل:	5
2. متطلبات من إدارة المعهد:	5
3. متطلبات من الممتحن: -	11
2- دليل وضع الامتحان	14
1. الهدف من الدليل:	14
2. محتويات الدليل:	14
3. أهداف الامتحان: -	14
4. متطلبات الامتحان لتحقيق الأهداف	16
5. أنواع الاسئلة	19
6. التركيب العام للامتحان	22
7. نقاط لا بد من اخذها في الاعتبار عند وضع الامتحان	23
3- دليل إخراج الامتحان	26
1. الهدف من الدليل	26
2. شكل ورقة الامتحان	26
3. كتابة الاسئلة	26
4. تسهيلات إدارة المعهد:	26
5. نوع الأمتحان من حيث الإجابة عن الاسئلة	27
6. نموذج إجابة امتحان قابل للتصحيح آلياً ببرنامج ريمارك أوفيس:	27
7. نصائح للطالب	28
8. ملحوظات عامة	28
4- معايير الامتحانات والاختبارات الإلكترونية وبنوك الأسئلة ووسائل تأمينها	30
المعايير العامة التي يجب الالتزام بها عند وضع الاختبار	30
أولاً: معايير فنية:	30
ثانياً: معايير ومواصفات بنك الأسئلة:	30
ثالثاً: معايير الورقة الامتحانية من حيث الشكل:	31
رابعاً: معايير الورقة الامتحانية من حيث الموضوع:	32
خامساً: أنواع الأسئلة:	32

5-	دليل طباعة الامتحان	40
1.	الهدف من الدليل:	40
2.	خطوات طباعة الامتحانات والاحتياطات المصاحبة:	40
3.	ترتيبات طبع امتحان الاسئلة المتعددة:	41
4.	احتياطات اضافية	42
6-	دليل الامتحان الشفهي والعملى	43
1.	الهدف من الدليل	43
2.	محتويات الدليل	44
3.	الاهداف المرجوة	44
4.	متطلبات خاصة	44
5.	ارشادات عامة	45
7-	دليل أعمال المراقبة	48
1.	الهدف من الدليل	48
2.	تكوين لجنة المراقبة والأجهزة المعاونة	48
3.	قواعد اختيار القائمين علي عميلة التقويم ومهامهم	48
8 -	دليل تصحيح الامتحان	66
1.	الهدف من الدليل:	66
2.	نقاط لابد مراعاتها عند التصحيح:	66
9-	الإرشادات العامة الخاصة بفترة الامتحانات	69
الملاحق		77
ملحق رقم (1)	نموذج لقرار تشكيل الكنترول	77
ملحق رقم (2)	محضر فتح المظاريف (أسئلة الامتحانات)	78
ملحق رقم (3)	نموذج استرشادي لشكل الورقة امتحانية نظرى	79
ملحق رقم (4)	نموذج استرشادي لورقة امتحان الكتروني	81
ملحق رقم (5)	مصفوفة استيفاء الأسئلة لمخرجات المقرر	83
□ ملحق رقم (6)	اقرار بعدم وجود صلة قرابة حتي الدرجة الرابعه في الفرق الخاصة بالكنترول	84
ملحق رقم (7)	نموذج لمحضر الغش فارغة	85
ملحق رقم (8)	نموذج تقييم الورقة الامتحانية	87
ملحق رقم (9)	نظام التعامل مع تظلمات الطلاب	89
ملحق رقم (10)	تقرير عن امن وسلامة البيانات	92
ملحق رقم (11)	قرار اعدام أوراق الإجابة	93

تمهيد

نظرا لأهمية نظام الكنترول تم عمل دليل المستخدم لنظام الكنترول

الدليل الكامل لنظام الكنترول: ويحتوي على جميع أعمال
الإمتحانات والكنترول: (جداول الأمتحانات - لجان النظام
والمراقبة - أعمال الإمتحانات - أعمال الكنترول - التقارير -
أهم المشاكل وكيفية التغلب عليها،)

دليل متطلبات إدارة الامتحان



1- دليل متطلبات إدارة الامتحان

1- الهدف من الدليل:

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

2- متطلبات من إدارة المعهد:

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

أ. إعداد جداول الامتحان وعلان النتيجة.

- بالتعاون مع الأقسام تقوم الإدارة بإعداد جداول الامتحانات والمسئولة عن ذلك سعادة أ.د. وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- يتم اعلان الجداول بعد اعتمادها في اماكن واضحة للطلاب وتوزيع نسخة من كل جدول على الاقسام ولجان رصد الدرجات والمطبوعة.
- كما يتم وضع الجداول في موقع المعهد على الانترنت وكذا موقع الاتصال الاجتماعي فيس بوك Face book.
- عند وضع جداول الامتحان للفصل الدراسي الثاني لابد أن تراعى الاقسام أن تكون امتحانات المقررات التي يقوم بتصحيحها اساتذة مشرفين على مشروع التخرج في أول اسبوع من فترة الامتحان؛ حتى لا تتزامن أعمال التصحيح مع أعمال الاشراف على المشروع مما يتسبب في تعطيل ظهور النتيجة أو تحميل الأساتذة المعنيين مجهوداً اضافياً بالمقارنة بالزملاء غير المشرفين على مشروعات التخرج.
- تتولى الإدارة مسؤولية اعلان النتائج على الطلاب بعد اعتمادها ووضعها في اماكن واضحة للطلاب واعلانها على النظام الالكتروني الخاص بالطلاب.

ب. تجهيزات قاعة الامتحانات:

- مراعاة الاضاءة والتهوية الجيدة للقاعات (النوافذ ووسائل الانارة والمراوح، بالإضافة الى اختيار القاعات المناسبة للظروف الجوية السائدة...).
- اعداد التجهيزات المكتبية المناسبة (مقاعد- مناضد- لوحات الرسم).
- عدم استخدام القاعات القريبة من مصادر الضوضاء بقدر الامكان.
- تخصيص مساحة كافية لكل طالب لمنع التشويش والغش ولا تقل عن 1.20 م من كافة الجهات.
- لابد من احترام المساحة المخصصة لكل طالب لجميع الاماكن داخل اللجنة الواحدة ولجميع طلاب الدفعة الواحدة في حالة تعدد لجان نفس الدفعة.
- تثبيت أرقام الجلوس في أماكن واضحة ومحددة على المناضد أو اللوحات.

- التأكد من عدم إزالة أرقام الجلوس من أماكن تثبيتها على المناضد أو اللوحات على مدى أيام الامتحان.

ت. تكوين لجنة المراقبة (بالتعاون مع الأقسام):

- توفير عدد كاف من المراقبين والاداريين طبقاً لعدد الطلبة ومكان الامتحان، ومن المناسب توفير مراقب لكل 25 طالب كحد أقصى باللجنة الواحدة بخلاف رئيس اللجنة ونائبيها.
- توزيع المراقبين الاحتياطيين على المباني التي توجد بها اللجان بأعداد تتناسب مع احجام اللجان بكل لجنة مع ضرورة تواجدهم في حجرة مراقب القسم عند بداية الامتحان، على أن يكون الاستدعاء والتوزيع بالتليفون مركزياً من خلال مكتب أ.د. وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب وهذا يوفر حسن التنظيم وكذلك سرعة وصول المراقب الاحتياطي إلى مكان اللجنة.
- لابد من مراعاة أن يكون بين أعضاء لجنة المراقبة زميلة واحدة على الأقل وذلك للتعامل مع الطالبات واصطحاب أى منهم إلى دورة المياه إذا ما دعت الضرورة إلى ذلك.

ث. تكوين لجنة الجهاز الإداري المعاون لكل امتحان

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

ج. مظارييف حفظ الامتحانات بعد طبعها

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

ح. اعداد كشوف الملاحظة:

- يتم اعداد كشوف المراقبة بواسطة الادارة وهى الكشوف التى توزع على المراقبين داخل اللجان بمعرفة رئيس لجنة المراقبة عند بداية الامتحان ويخصص كشف لكل مراقب مدون به ما يأتى:
- اسم عضو لجنة المراقبة.
- رقم البداية: (أول رقم جلوس المجموعة الطلابية المخصصة للعضو).
- رقم النهاية: (آخر رقم جلوس المجموعة الطلابية المخصصة للعضو).
- العدد الاجمالى للطلبة بالمجموعة: (رقم النهاية – رقم البداية + 1).
- بيانات الغائبين رقم الجلوس الاسم (يتم تدوينها بمعرفة عضو اللجنة بعد بداية الامتحان).
- عدد الطلاب الغائبين: (يتم تدوينها بمعرفة عضو اللجنة بعد بداية الامتحان).
- تسلم الادارة هذه الكشوف إلى لجنة تسليم وتوزيع الامتحانات بالنسبة لكل امتحان حتى يتسلمها رئيس اللجنة مع ظروف الاسئلة لتوزيعها على المراقبين باللجنة (انظر دليل أعمال المراقبة).

خ. تشكيل لجان:

- يشكل عميد المعهد لجنة استلام وتوزيع الاسئلة من بين اعضاء هيئة التدريس (الكنترول العام).
- يشكل عميد المعهد لجان رصد الدرجات من بين أعضاء هيئة التدريس **ملحق رقم (1).**
- تشكيل لجنة اعداد أوراق الإجابة من بين أفراد الجهاز الإداري للمعهد.
- تشكل اللجان والمجالس الحاكمة بعد اقتراح الأقسام **لجان الممتحنين**، ويلاحظ أن هناك لجنة ممتحنين لكل مقرر دراسي يشكلها مجلس القسم وكذلك لجنة عام للممتحنين لكل فرقة دراسية تتكون من اعضاء لجان الممتحنين للمقررات الدراسية التى يتم الامتحان فيها وبرئاسة عميد المعهد أو من ينوب عنه، ويحضرها رئيس وأعضاء لجنة الرصد المعنية، وتجتمع عقب انتهاء أعمال رصد الدرجات لجميع مقررات الفرقة الدراسية للنظر فى اعتماد النتيجة.

1- لجان الممتحنين / المصححين

وضع أسئلة الامتحانات النهائية أعمال التصحيح التسليم والتسلم بالكنترول

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

1. لجان الممتحنين:

■ مهام وقرار تشكيل لجنة الممتحنين

تتولى لجنة الممتحنين مراجعة النتائج النهائية للمقررات والتحليلات الاحصائية والتأكد من التطبيق الحرفي لكافة قواعد التيسير والرافة بلوائح نظام الفصول الدراسية , ومراجعة نسب النجاح والمتوسطات العامة لجميع النتائج بالمعهد سواء بنظام الفصول الدراسية أو نظام الساعات المعتمدة. ويجوز لها أخذ رأى الممتحنين فى حالات انخفاض أو ارتفاع النتائج , واتخاذ كافة ما يلزم لتطبيق اللوائح والقوانين والقواعد لاصدار النتائج بأعلا مستوى جودة . ويحق للجنة رفع أو خفض أو تعديل نسب النجاح فى أى مقرر والنظر فى أى حالات خاصة للطلبة تعرض عليها من أعضاء الكنترول. قرارات لجنة الممتحنين نهائية وتطبق فور صدورها .
وعليه يقرر عميد المعهد تشكيل لجنة الممتحنين برئاسته للعام الدراسى 20.... / 20.... وعضوية السادة:

- لجنة 1 : الأقسام الهندسية : عميد المعهد & وكيل المعهد (شؤون التعليم والطلاب)
- لجنة 2 : قسم ادارة الأعمال: رئيس قسم ادارة الأعمال & وكيل المعهد (شؤون التعليم والطلاب)

● تشكل لجان الممتحنين من عضوين علي الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئه تدريس بوضع أسئلة أي امتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة (17) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والمعاهد العليا ، ويكون ذلك كما يلي:

أ) المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئه تدريس من المعهد يعتبر جميع القائمون بالتدريس بها هم أعضاء لجنة الامتحان سواء معينون أو منتدبون.

ب) المقررات التي ينفرد عضو هيئه التدريس سواء معين أو منتدب بتدريسها، يعين مجلس القسم احد أعضاء هيئه التدريس المتخصصين للاشتراك مع عضو هيئه التدريس القائم بالتدريس في وضع الامتحان النهائى.

- (ج) يوقع عضوين على الأقل على أصل ورقة الامتحان النهائي قبل تسليمها للكنترول.
- (د) عدد أعضاء هيئة التدريس في لجان التحكيم بمشروعات التخرج يجب ألا يقل عن اثنين، والأفضل ثلاثة.
- بخصوص الاختبارات الالكترونية المطبقة علي أجهزة الحاسب الالى يتعين علي عضو هيئة التدريس الممتحن اخطار السيد رئيس الكنترول بكافة مواصفات أسئلة الامتحان وتسليم ورقة المواصفات قبل يوم الامتحان بأسبوعين علي الأقل في -مظروف مغلق موقع عليه من لجنة وضع الأسئلة.
 - تعين علي لجنة الاختبارات الالكترونية وضع تصميم ورقة إجابة الكترونية خاصة بكل اختبار تبعا " لنوعية الإمتحان أو استخدام ورقة الإجابة الموحدة المعتمدة من عميد المعهد مع التعامل معها بنفس طريقة التعامل مع كراسة الإجابة العادية.
 - يقوم السادة الممتحنون بطباعه الامتحانات النهائية داخل الكنترول فقط وترتيبه وتجميعه وتدبيسه ووضع داخل المظاريف المحددة من الكنترول، وبالعقد المطلوب، حيث لا يسمح بتسليم أى امتحان غير مطبوع أو في أجزاء منفصلة. ويتعين علي الممتحن المسئول عن الطباعه أن يتخذ كافة الإجراءات التي تضمن سريه هذا العمل، ويتحمل منفردا" مسؤولية سلامة اجراءات عملية الطباعه.
 - يسلم أصل ورقة أسئلة الامتحان موقعا عليه من واضعيه إلي رئيس الكنترول أو من ينوب عنه بالكنترول داخل مظروف مستقل محكم الغلق ضمنا للسرية، قبل بدء فترة عقد الامتحانات ويراعي أن يتضمن المظروف من الخارج وأصل ورقة الامتحان بالداخل البيانات الأساسية التعريفية بدقة ووضوح شاملة المستوى أو الفرقة الدراسية / الشعبية إن وجدت / تاريخ الامتحان / اسم المادة / اسماء الممتحنون / الزمن المحدد للامتحان / عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها / الطلاب المخاطبون بها (مستجدون أو عليهم مواد تخلف أو تخلف التخلف ...)، يضيف الممتحن أى بيانات يرى أهمية اضافتها أو اعلانها للطلبة. يقوم جميع السادة الممتحنون بتدوين بياناتهم للاتصال: الاسم / تليفون / موبايل / على مظروف الامتحان من الخارج.
 - يراعى الممتحن تقديم بيان يوضح ربط أسئلة الامتحان النهائي بالمخرجات التعليمية للمقرر علاوة على وصف المقرر المسلم للطلبة في أول لقاء بالفصل الدراسي داخل نفس مظروف أصل ورقة أسئلة الامتحان.
 - يكون فتح مظاريف الأسئلة داخل لجان الامتحان من خلال رئيس اللجنة قبل بدء الامتحان مباشرة **ملحق رقم (2).**
 - يتولى السيد رئيس الكنترول أو من ينيبه مسؤولية توزيع وتسليم مظاريف الامتحانات المغلقة الى السادة رؤساء اللجان قبل بدء موعد عقد لجنة الامتحان بفترة لا تقل عن 15 دقيقة للتوجه المباشرة الى اللجان المحددة.
 - لا يسمح بأي حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان بالكنترول، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة الاحتياج وللضرورة القصوى وبموافقة رئيس الكنترول وحضوره أو من ينوب عنه. يجوز طبع أوراق الأسئلة في نفس يوم الامتحان في حالة الضرورة القصوى ولظروف طارئة يقدرها رئيس الامتحان، ولا يجوز أن يغادر

المشاركون في كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق الامتحان قاعة الطبع قبل مضي ساعة علي الأقل من بدء الامتحان وبعد أن يتم التحفظ علي أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة.

- المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لها ويجوز اختلافها بموافقه كتابية من رئيس الامتحان.
- يحضر أي عضو من لجنة وضع الأسئلة في النصف ساعه الأولى فقط من بدء الامتحان ويكون مستعدا للرد علي أي استيضاحات تتعلق بأسئلة المادة بموافقة رئيس اللجنة، ويراعى عدم التحدث لأي سبب بصوت مرتفع يؤدي الى عدم هدوء اللجنة، وعليه أن يغادر القاعة ولا يعود اليها مرة أخرى وتحت أي ظرف الا في ضرورة قصوى يقدرها رئيس الامتحان أو رئيس الكنترول أو من ينوب عنهما.
- يراعي تسليم بيانات نتائج أعمال السنة النهائية المعلنه للطلبة للكنترول موقعا عليها من جميع أعضاء هيئة تدريس الماده وذلك قبل بدء فترة الامتحانات النهائية لكل فصل دراسي. يوقع الممتحن على اقرار بالكنترول بأنه تم اعلان واعلام الطلبة بنتائج أعمال السنه وانه تم ترك فتره لا تقل عن ثلاثة أيام للنظر في أي تظلمات.
- تقدم لجنة وضع الأسئلة الإجابة النموذجية لكل امتحان داخل مظروف أصل ورقة الامتحان المغلق للكنترول ليقوم بدوره بتسليمه الى ادارة الجودة بعد نهاية أخر امتحان.
- يلتزم السادة الممتحنون / المصححون بدليل اعداد امتحان نهائى المتوافر والموزع بالمعهد.

2. لجان المصححين:

- تتكون لجنة المصححين من عضوين علي الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح أوراق الامتحان علي ألا يقل عدد المصححين عن اثنين في الورقة الواحدة. أعضاء لجنة المصححين هم نفس أعضاء لجنة الممتحنين ، ويكون ذلك علي النحو التالي :
(أ) المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من المعهد يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح أو اثنين منهم علي الأقل.
- (ب) المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس معين / منتدب بالقسم بتدريسها يعين رئيس مجلس القسم عضو هيئة تدريس متخصص للاشتراك معه في وضع الامتحان وتصحيحه.
- يسلم الكنترول تحت اشراف رئيس الكنترول ومسؤوليته كراسات / لوحات الإجابة لعضو واحد فقط من هيئة تدريس المادة الممتحنين / المصححين. يتحمل العضو الموقع بالاستلام المسؤولية الكاملة في حالة وجود تداول لأوراق / لوحات بين المصححين دون أدنى مسؤولية علي الكنترول. تسلم الامتحانات المصححة الى الكنترول في فتره لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ عقد الامتحان ، وذلك لانتهاء من إظهار النتيجة في موعد مناسب.
- التصحيح يتم داخل المعهد لا يجوز بأي حال خروج أوراق الإجابة خارج المعهد الا لضروره قصوى يقدرها رئيس الكنترول أو رئيس الامتحان. يتوافر بالكنترول غرفه لتصحيح الامتحانات.
- يلتزم السادة المصححون بمراعاة دقة التصحيح كما يلي:
- تصحيح جميع الأجوبة من خلال وضع الدرجة وعلامة التصحيح أمام جميع الأسئلة وعلامة صح بنهاية كل صفحة.

- توضيح الفرق بين الدرجة الكلية والدرجات الجزئية بكل سؤال.
- تجميع درجات كل سؤال، ووضع الدرجة في مربع، أو دائرة عند بداية اجابة كل سؤال.
- يكتب اسمى المصححين وتوقيعهم بورقة / لوحة الاجابة. (لا يكتفى بتوقيع رمزي غير مقروء).
- ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع علي كل سؤال.
- مراعاة إن تكون كتابة الدرجات من الداخل والخارج بلغة واحدة.
- علي المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع علي ذلك.
- لا يجوز تعديل الدرجة التي تمت كتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه.
- درجة الصفر: تكتب كلمة "صفر" ولا تكتب علامة (.) أو (0).
- لا يجوز بأى حال من الأحوال قيام المصححين بتعديل أى درجات فى كراسات / لوحات الإجابة بعد تسليمها مصححه إلي الكنترول.
- يلتزم السادة المصححين بوضع الدرجة النهائية لكل ورقه في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمي للورقة والتوقيع بجوارها.
- يحق للكنترول بموافقة رئيس الامتحان أو رئيس الكنترول رفض استلام أى امتحان مصحح لوجود أى مخالفات أساسية مثل التصحيح الجرافى الغير مبنى على قراءة الأجوبة أو عدم التوقيع على ورقة الغلاف او عدم اتباع القواعد الموضحة أعلاه .
- يقوم السادة رؤساء الأقسام باصدار بيان لجان الممتحنين فى بداية كل فصل دراسى طبقاً للقواعد الموضحة والجدول الدراسى ويتم اضافة أحد أعضاء هيئة التدريس المتخصصين (المعينين أو المنتدبين) لحالات المحاضر المنفرد.

3- متطلبات من الممتحن:-

- تسليم كشف أعمال السنة إلى لجنة رصد الدرجات قبل تاريخ عقد الامتحان. ويجب أن يكون قد تم اعلانها قبل بدء الامتحانات النهائية بأسبوع على الأقل

- تسليم مظاريف لأوراق الاسئلة إلى لجنة استلام مظاريف الامتحانات قبل تاريخ عقد الامتحان بمدة 3 أيام على الأقل.
- يجب أن يظل أعضاء لجنة الممتحنين بمكاتبهم بالمعهد عند بدء الامتحان ولمدة ساعة على الأقل تحسباً لورود أي استفسار من اللجان بالمعهد.
- إستلام أوراق الإجابة من لجنة رصد الدرجات خلال 48 ساعة من انتهاء الامتحان على الأكثر.
- إعادة أوراق الإجابة بعد انتهاء التصحيح مباشرة إلى لجنة رصد الدرجات وأن ينتهي التصحيح في فترة لا تزيد على أربعة عشر يوماً من تاريخ عقد الامتحان.



2- دليل وضع الامتحان

2- دليل وضع الامتحان

1- الهدف من الدليل:

- يهدف هذا الدليل إلى تقديم أهم الأسس الواجب مراعاتها عند وضع الامتحان والتي من المفيد لمن يضطلع بهذه المسؤولية أن يرجع إليها مع ضرورة أخذ النقاط الآتية في الاعتبار:
- أن الدليل يشمل أهم الأسس ولا يتعرض إلى كافة التفاصيل.
- أن الدليل راعي العمومية ولم يتطرق لمتطلبات كل تخصص على حده.
- أن أسلوب وضع الامتحان واختبار أنواع الاسئلة وصياغتها تعود أولاً وأخيراً إلى الاستاذ القائم على تدريس المقرر، وله مطلق الحرية في وضع الامتحان بالأسلوب الذي يراه، ووفق مايجده مناسباً لما تم تدريسه واسلوب التدريس الذي اتبعه وذلك في ضوء التفاصيل الواردة في محتويات هذا الدليل.
- أن يتم الاطلاع على دليل الاجابة وسلوكيات أداء الامتحان وذلك للتعرف على ما أعطى للطلاب بخصوص أنواع الاسئلة وكيفية الاجابة وذلك في ضوء ما نعطيه في الدليل الحالي.
- أن يتم الاطلاع على دليل تصحيح الامتحان وذلك بخصوص أعمال التصحيح.

2- محتويات الدليل:

يحتوى الدليل على الموضوعات الآتية:

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

3- أهداف الامتحان:-

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

1-3 الهدف الأرحب للامتحان (Global Goal)

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

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

2-3 الأهداف النوعية للامتحان (Specific Objectives)

في ضوء الهدف الأرحب هناك بالطبع أهداف أخرى نوعية ومتعددة وأكثر تفصيلاً من ذلك الهدف الأرحب والتي يمكن وضع الامتحانات بحيث تقوم بقياس قدرات معينة لتحقيق هذه الأهداف، وكما ذكر من قبل فإن الأهداف تتعدد وتختلف من سنة دراسية إلى أخرى ومن مرحلة تعليمية إلى أخرى ومن تخصص دقيق إلى آخر.

وفيما يأتي بيان بتلك الأهداف.

1-2-3 الأهداف العامة للامتحانات

أ. الأهداف الأساسية للامتحان

قياس قدرة الطالب على التذكر والفهم والتطبيق والتحليل وحسب مستويات علوم المعرفة ونقترح التوزيع النسبي الآتي للقدرات المقاسة والذي روعى فيه ثورة المعلومات والحاسبات والانتشار الواسع لاستخدام الانترنت وغيرها مما يقلل الاعتماد على التذكر والاهتمام أكثر بالفهم والتطبيق مع عدم إهمال التحليل على الرغم من قدرة التحليل لابد من التركيز عليها أكثر في مرحلة الدراسات العليا والتعليم المستمر بعد التخرج عنه في مرحلة البكالوريوس.

- القدرة على التطبيق (نسبة 40% من إجمالي القدرات المقاسة)

- القدرة على التحليل (نسبة 20% من إجمالي القدرات المقاسة)

- القدرة على الفهم (نسبة 30% من إجمالي القدرات المقاسة)

- القدرة على التذكر (نسبة 10% من إجمالي القدرات المقاسة)

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

ب. أهداف تتعلق بالحيادية

- قياس القدرة على استيعاب كافة عناصر المقرر بدون التركيز على اجزاء معينة.

- فرز الطلاب حسب قدراتهم الفعلية.

ج. أهداف تتعلق بانتظام العملية التعليمية

تعويد الطالب من خلال الامتحانات على

- الاهتمام بحضور المحاضرات واستيعابها وإعطائها نفس أهمية حضور حصص التمارين والمعامل.

- عدم الاعتماد على الدروس الخصوصية.

- عدم الاعتماد على المذكرات والملخصات غير المعتمدة والمتداولة بين الطلاب.

2-2-3 أهداف تتعلق بإعداد الخريج للممارسة المهنية بعد التخرج

قياس قدرة الطالب على

- اتخاذ القرار

- حسن التصرف

- صياغة المشكلة ثم حلها

- التفكير في مشاكل جديدة عليه اقتراح الحلول لها.

- وضع الفروض المناسبة للتوصل إلى الحل.

- تقديم حلول عملية في ضوء المحددات السائدة.

- عرض نتائج الحلول ومناقشتها.

- التعامل مع قواعد البيانات وحزم البرامج الجاهزة.

- التعامل مع القوانين والمواصفات المحلية والدولية.

4- متطلبات الامتحان لتحقيق الأهداف

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

1-4 أنواع الاسئلة ومتطلبات تحقيق الأهداف الاساسية للامتحان

• قياس القدرة على التذكر

- أسئلة استكمال.

- أسئلة تعريف

• قياس القدرة على الفهم

- إثبات قوانين
- شرح مفاهيم
- تعليل
- الاختيار المتعدد
- مسائل فهم القوانين
- قياس القدرة على التطبيق
 - أسئلة ومساائل تطبيق القوانين (علوم أساسية)
 - أسئلة ومساائل تطبيق المفاهيم والقوانين (علوم تطبيقية)
- قياس القدرة على التحليل
 - تعليق على نتائج حقلية أو معملية أو على بيانات تعطى للطالب فى السؤال.
 - تعليق على ارقام توصل عليها الطالب فى حل مسألة.
 - التعليق على نتائج حلول مسألة حلها الطالب فى الامتحان ووجدها غريبة (سواء بقصد من الممتحن او خطأ فى الحل) حتى ولو لم يطلب منه ذلك.

2-4 متطلبات تحقيق الاهداف المتعلقة بالحيادية

- قياس القدرة على استيعاب كافة عناصر المقرر
- فرز الطلاب حسب قدراتهم الفعلية عن طريق:
 - توزيع أسئلة الامتحان على أجزاء المقرر مع الأخذ فى الاعتبار ما اشتملته امتحانات نصف الفصل الدراسي أو امتحانات أعمال السنة.
 - مراعاة المرونة عند توزيع اسئلة الامتحان على أجزاء المقرر فى مواد البرمجة وما شابه.
 - امتحان طويل ويصحح من درجة أكبر من النهاية العظمى للامتحان.
 - أسئلة متدرجة الصعوبة منها سؤال 15% (على الأقل) لايسطيع إجابته إلا الطالب المتميز مع إمكان الإشارة إلى هذا النوع من الاسئلة فى ورقة الامتحان.

3-4 متطلبات تحقيق الاهداف التى تتعلق بإعداد الطالب للممارسة المهنية

- قياس القدرة على اتخاذ قرار
 - أسئلة اختيار من متعدد.
 - أسئلة التصميم.

- أسئلة عن مشاكل عملية.
 - قياس القدرة على حسن التصرف
 - أسئلة عن مشاكل عملية
 - أسئلة اختيار حلول مناسبة لمشاكل متنوعة
 - أسئلة تحتاج من الطالب فرض بيانات ناقصة
 - أسئلة تعطى بها بيانات أكثر من المطلوب استخدامها
 - قياس القدرة على صياغة المسألة ثم حلها
 - أسئلة تتطلب صياغة المسألة.
 - الصياغة الرمزية للمسائل الحرفية الوصفية
 - قياس القدرة على التفكير فى مشاكل جديدة على الطالب
 - مسائل واسئلة غير متكررة بقدر الإمكان.
 - مسائل واسئلة غير مباشرة.
 - قياس القدرة على وضع القوانين المناسبة للتوصل إلى الحل
 - أسئلة ومسائل التصميم
 - أسئلة تحتاج من الطالب فرض بيانات ناقصة.
 - قياس القدرة على تقديم حلول عملية فى ضوء المحددات السائدة
 - أسئلة التصميم مع ذكر مجموعة من المحددات أو جعل الطالب يذكرها.
 - أسئلة عن مشاكل عملية مع ذكر مجموعة من المحددات أو جعل الطالب يذكرها.
 - قياس القدرة على عرض نتائج الحلول
 - امتحانات شفوية أو سيمينار او مشروع.
- 4-4 متطلبات تحقيق الأهداف التى تتعلق بانتظام العملية التعليمية**
- الاهتمام بحضور الامتحانات واستيعابها
 - أسئلة من خارج محتويات الدروس الخصوصية على أن يشرح المحاضر فى المحاضرات مفاهيم إضافية لا يستطيع القائم بإعطاء الدروس استيعابها.
 - التجديد المستمر فى اسلوب واسئلة الامتحانات.

- تدريب الطلاب على اسلوب إجابة الامتحان بإستخدام بعض النماذج لامتحانات سابقة.
- عدم الاعتماد على مذكرات وملخصات غير معتمدة
- أسئلة تعتمد على شرح المحاضرات وإبراز نقاط يؤكد عليها المحاضر ولا توجد في تلك المذكرات.

5- أنواع الاسئلة

1-5 أسئلة موضوعية

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

1-1-5 أسئلة تكملة أو إمداد

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

2-1-5 أسئلة الاختيار

أ. صح أو خطأ

- ولتحقيق واقعية ومصادقية هذا النوع من الاسئلة لابد من مراعاة ما يأتي:
- استخدام جمل قصيرة.
- استخدام لغة تامة جيدة.
- تجنب الجمل المعقدة والتي تشمل عدة أفكار في نفس الوقت.
- عدم استخدام جمل من الكتاب مباشرة.
- عدم وضع منظومة معينة لترتيب الاسئلة للمغالاة في تسهيل التصحيح (مثلاً صح صح ثم خطأ خطأ ثم صح صح وهكذا).
- تجنب استخدام تعبيرات مثل "جميع"، "دائماً"، "أغلب"، "ربما" لأنها تقضح عن الاجابة.

ب. صح أو خطأ مع التصويب

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

ج. أسئلة متعددة الاختيار

- السؤال المتعدد الاختيار افضل من النوع السابق لأسباب عديدة:
- تسهيل عملية تقييم الاجابات بطريقة موضوعية.
- تصعيب التخمين من خلال إعطاء اختيارات متعددة.
- تقييم عدد أكبر من القدرات فى الوقت المحدد.
- وهذا النوع من الاسئلة لابد من أن يوضع بدقة متناهية حتى يحقق الغرض منه وبحيث أن يراعى ما يأتى عند وضع الجمل الأساسية وبدائل الاختيار:
- أن تصاغ الجملة الاساسية وبدائل الاختيار بدقة وباستخدام كلمات واضحة.
- أن تكون البدائل متشابهة وممكنة ولكن هناك بديلاً واحداً هو الصحيح.
- ان لا توضع بدائل خارجة عن الموضوع.
- ممكن وضع مسائل رياضية ثم وضع بدائل رقمية للاختيارات يكون بينها الحل الصحيح، وفى هذا النوع من الاسئلة يجب إمداد الطالب بعدد مناسب من الأوراق الفارغة لحل المسائل قبل تدوين اختياره للحل.
- ممكن وضع بدائل كلها صحيحة ولكن هناك بديلاً واحداً هو الأكثر ملائمة وفى هذه الحالة يجب صياغة راس السؤال على النحو الآتى: " اختر الجملة الأكثر ملائمة (أو الأكثر صحة) فى كل حالة من الحالات الآتية:

د. أسئلة المطابقة او المزاوجة

- تشمل قائمتين من الكلمات أو الجمل لمطابقة أحد عناصر القائمة بما يوافقه من القائمة الاخرى، ولا بد من مراعاة الدقة فى الصياغة ووضوح المعانى وعدم الإسهاب والتكرار، ولا بد هنا أن تزيد إحدى القائمتين عن الأخرى بعدد 2 إلى 3 جمل وذلك حتى لا تتم معرفة إجابة آخر اختيار بدون تفكير.
- هـ خليط من أ، ب، ج، د
- وهذا النوع يتطلب وضوح التعليمات الخاصة بكل جزء، وتفادى أى لبس قد يقع فيه الطالب، ويمكن ترتيب الأسئلة حسب الصعوبة.
- هذا ويلاحظ أن معظم أسئلة الاختيار تتميز بإمكان تشكيل أكثر من نموذج للامتحان بتغيير ترتيب الجمل الأساسية أو تغيير ترتيب أماكن الاختيارات وقد اصبح هذا الآن من الأمور الميسورة باستخدام الحاسب، وبالتالي يعد هذا الترتيب عاملاً مساعداً لتلافى الغش.
- يجب كذلك مراعاة أن كل جملة يقوم الطالب بوضع اختيار غير سليم لها تسبب نقصاً فى درجة الطالب فى امتحان اسئلة الاختيار بمقدار $(1 - n)$ حيث "ن" هى عدد الاختيارات وذلك لتفادى إعطاء الدرجات لمن يجيب بالتخمين، وكذلك لابد من مراعاة تحديد اختيار الزمن المسموح به للإجابة بدقة شديدة، وعادة ما يترك زمن قدره 30 ثانية لتحديد الاختيار المناسب لكل جملة واحدة بمعنى لو هناك 120 جملة لكل منها 4 اختيارات يصبح زمن الامتحان 60

دقيقة، ولقد لوحظ أن أي زيادة عن ذلك الزمن تؤدي إلى عدم انضباط في الامتحان وتؤثر سلباً على جديته.

2-5 أسئلة المقال

1-2-5 أسئلة المقال المفتوح

- وهي الأسئلة التي تتطلب اجابتها أن يكتب الطالب مجموعة من الجمل فيما يعرف بالمقال ولا بد من مراعاة ما يأتي عند وضع أسئلة المقال.
- يجب أن تكون الاسئلة واضحة تماماً ودقيقة لتفادي اللبس عند التصحيح.
- أن يتم مسبقاً تعريف الطالب بالمقصود من السؤال بأن تشكل عبارات متنوعة ومحددة مثل اشرح- اعرض- ناقش- علق.....إلخ.
- لا بد من التنبيه على الطلاب بضرورة عرض الاجابة في نقاط محددة، وتسلسل سليم وواضح من أجل تسهيل وضمان التصحيح.

2-2-5 أسئلة المقال ذات مكان محدود للإجابة

- وهي أسئلة مثل أسئلة المقال المفتوح ولكن مع إعطاء فكرة للطالب من خلال السؤال عن حجم الاجابة المناسبة (اجب فيما لايزيد عن صفتين أو 30 سطراً أو 4 أسطر مثلاً)، وفي هذه الحالة يمكن تنفيذ أحد البديلين.
- الاجابة على الامتحان في كراسة الاجابة.
- استخدام ورقة الاسئلة للإجابة واستلامها من الطالب بعد انتهاء الامتحان وفي هذه الحالة تتوالى الاسئلة وبعد كل منها مساحة من عدد من الأسطر تتناسب مع المكان المحدد بالسؤال للإجابة دون زيادة أو نقص، (فمثلاً السؤال الذي يحدد أربعة أسطر للإجابة تترك له أربعة أسطر قبل كتابة السؤال التالي وهكذا).

3-5 المسائل الحسابية

- وهذا النوع من الأسئلة ذو أهمية قصوى، وهو الاغلب في اسئلة امتحانات التعليم العلمي والهندسي، وبالذات في مرحلة البكالوريوس، ولا بد من مراعاة ما يأتي عند وضع هذه الاسئلة.
- الدقة في التعبيرات المستخدمة.
- من الافضل اختبار أرقام سهلة في التعامل الحسابي إن امكن ذلك لأن الغرض من الامتحان لا يتركز على اختبار قدرة الطالب على الحساب، ويستحسن عدم إضاعة الوقت في ذلك، والتركيز على الاهداف الأخرى من خلال المسألة.
- تحديد الأرقام التي سوف تستخدم في الحل أو ذكر أن للطالب حق افتراض ما يشاء من معلومات ناقصة.
- هناك تعارض بين ترك الطالب ليضع فروضاً لأرقام غير معطاة، وأن تعطى له هذه الأرقام، ففي الحالة الاولى يكون التصحيح صعباً لأن كل طالب قد يصل إلى ارقام غير الآخر حسب ما فرضه من بيانات ولكننا في نفس الوقت نقيس قدرة الطالب على التصرف، ونتعرف على

مدى الحس العلمى لديه عند افتراض قيم لمتغيرات محددة غير معطاة فى السؤال والعكس بالنسبة للحالة الثانية.

- مراجعة حل المسائل قبل قرار وضعها فى الامتحان للتأكد من سلامة الارقام.
- التأكد من وضوح الارقام بعد طبع الامتحان حتى لا يحدث أى لبس للطلاب والمراقبين أثناء الامتحان.
- وضوح الرسومات إن وجدت، وكذلك كفاية وسلامة الابعاد المدونة عليها.
- فى حالة وجود رسم سوف يقاس منه اثناء الامتحان لابد من مراعاة مقياس الرسم والاختلافات التى تنتج عند التصوير.

4-5 أسئلة الرسم والتصميم

هذا النوع من الاسئلة قد يشمل اختبار القدرة على الرسم الهندسى مثلاً أو يتجاوز ذلك فى امتحانات التصميم والتى تشمل اجزاء حسابية لعمل تصميم معين ثم إعداد رسم هندسى لتوضيح التصميم، وفى الحالة الثانية يجب التأكيد على الطلاب أثناء المحاضرات بأهمية إتمام الرسم الهندسى وبحيث لا يطغى وقت الحسابات على إمكان إتمام الرسم فى وقت كاف.

5-5 أسئلة امتحان الكتاب المفتوح

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

6- التركيب العام للامتحان

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

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

ومن الضرورى أن يعرف الطالب فى كل حالة درجات الاسئلة وعلاقتها بالنهاية العظمى للدرجات، ويجب على الطالب أن يوزع زمن الامتحان بالتناسب على الاسئلة حسب وزنها مع اخذ

هذا في الاعتبار عند وضع الامتحان حتى لا ينساق الطالب في إعطاء وقت لا يتناسب مع الدرجات المخصصة للسؤال.

يجب كذلك التفرقة بين الامتحانات القصيرة المبسطة وتلك الطويلة الشاملة حيث أن الامتحانات القصيرة ترمى أساساً إلى استمرارية أداء الطالب وتعويده على الانتظام في مذاكرة المقرر الدراسي وكذلك تعويده على أداء الامتحانات وأن الامتحان شئ عادي وجزء مكمل لعملية التعليم (Education Process) وعملية التعلم (Learning Process)، وفي حالة الامتحانات القصيرة لابد من مراعاة وقت الامتحان عند وضع الاسئلة كما هو الحال في الانواع الأخرى للامتحانات.

ولمزيد من التفاصيل عن انواع الاسئلة وتركيب الامتحان يمكن الرجوع إلى دليل الاجابة وسلوكيات أداء الامتحان.

7- نقاط لابد من اخذها في الاعتبار عند وضع الامتحان

- مراعاة الأهداف من الامتحان.
- مراعاة ما جاء من متطلبات تحقيق الاهداف.
- مراعاة ما جاء في دليل الإجابة وسلوكيات أداء الامتحان بشأن ما تم اعطاؤه للطلاب بخصوص أنواع الأسئلة وكيفية الإجابة.
- مراعاة ما جاء في دليل تصحيح الامتحان بشأن أعمال التصحيح.
- الدقة في اختيار الكلمات وتركيب الجمل ومراعاة وضوح المعانى.
- عدم استخدام الفاظ وكلمات جديدة على الطالب ومراعاة سهولة فهمها المباشر.
- المصادقية: قياس ما يفترض معرفته وعدم وضع اسئلة تبتعد عن المقرر الدراسي أو لا يستطيع الطالب فهمها في حدود معلوماته.
- الواقعية: تجانس مايراد قياسه أى عدم السؤال عن اشياء غير واقعية أو غير منطقية.
- الشمولية: تغطية المقرر الدراسي أو اغلب عناصره، وقياس القدرات التي تم وضعها في جميع الأهداف المرجوة من الامتحان، مع مراعاة إمكان إسقاط بعض أجزاء المقرر التي تم امتحان الطالب فيها أثناء امتحان نصف الفصل الدراسي أو امتحانات أعمال السنة وضرورة إبلاغ الطلاب بذلك مسبقاً.
- الموضوعية: عدم التطرق إلى نقاط عمومية وموضوعات بعيدة عن الموضوعية.
- يفضل وضع ترجمة باللغة العربية (في الاسئلة بالانجليزية) للكلمات غير الفنية (وغير المتعلقة بالمصطلحات المتداولة في المحتوى العلمى للمقرر الدراسي) والتي يرى الممتحن أنها صعبة أو جديدة على الطلاب، على أن توضع الترجمة العربية بين اقواس بعد الكلمة أو الكلمات التي يرى الممتحن ضرورة ترجمتها.
- التأكد من عدم وجود معلومات ناقصة ما لم يطلب من الطالب فرضها.

- التأكد من اكتمال ورقة الاسئلة ومراجعة أسئلة الامتحان مرة اخرى فى ضوء الحل حتى يتناسب مع الزمن المتاح.
- إعداد الاجابة النموذجية للامتحان Model Answer .
- توزيع الوقت والدرجات على الأسئلة فى ضوء الحل المسبق النموذجى مع مراعاة الفرق بين اداء الممتحن والطالب عند حل الامتحان.
- ألا يزيد عدد ورقات الامتحان عن ورقتين (4 صفحات)، عدا فى الحالات الضرورية فى بعض امتحانات التصميم التى تتطلب توزيع جداول أو رسوم بيانية يقرأ منها الطالب بعض الأرقام أو الامتحانات التى تتطلب عدداً أكبر من ورق الاسئلة ويبلغ الممتحن بها الطلاب مسبقاً مثل امتحانات إعداد التقارير المعنية.
- توضيح درجات كل سؤال (وكل جزء من الامتحان لو كان مقسماً لأجزاء)، مع إمكان تقليل مجموع درجات الاسئلة التى تغطى أجزاء المقرر التى تم امتحان الطالب فيها أثناء امتحانات اعمال السنة التى تمت أثناء الفصل الدراسى عن مجموع درجات الاسئلة على باقى الاجزاء التى لم يتم امتحان الطالب فيها.
- توضيح ان النهاية العظمى للدرجات اقل من مجموع درجات الأسئلة الواردة بالورقة فى حالة الامتحان المطلوب فيه محاول إجابة كل سؤال.
- مراعاة ما ورد فى دليل إخراج الامتحان قبل الشروع فى إعداد نسخة الامتحان النهائية وذلك لاتباع القواعد الموجودة فى هذا الدليل.

3- دليل إخراج الامتحان



3- دليل إخراج الامتحان

1- الهدف من الدليل

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

2- شكل ورقة الامتحان

يوضح النموذج المرفق شكل ورقة الامتحان المقترحة للصفحة الأولى ثم الصفحة المتكررة ملحق رقم (3).

3- كتابة الأسئلة

- يقترح الاسترشاد بالقواعد الآتية عند اعداد ورقة الأسئلة بهدف التوحيد والوضوح:
- يفضل استخدام الورقة من حجم A4 من نوع جيد (80 جم مثلاً) وخصوصاً في حالة الطباعة على كلا الوجهين.
- ترك هوامش كافية
 - الهامش العلوى والسفلى 2,5 سم.
 - الهامش الأيمن في حالة استخدام اللغة العربية والأيسر للغة الانجليزية 2.5 سم.
 - الهامش الأيسر في حالة استخدام اللغة العربية والأيمن للغة الانجليزية 2.0 سم.
 - توحيد نوع الخط (Font):
 - استخدام Traditional Arabic للكتابة باللغة العربية على أن تكون أقل حجم 14 نقطة وأقصى حجم 16 نقطة.
 - استخدام Time New Roman للكتابة باللغة الانجليزية على أن يكون أقل حجم 12 نقطة وأقصى حجم 14 نقطة.
 - أن تكون المسافة بين السطور كافية لتحقيق الوضوح وسهولة القراءة مع عدم استخدام مسافات أكبر من اللازم حتى يمكن اعداد الامتحان في اقل عدد ممكن من الصفحات.
 - استخدام الهامش المتغيرة (Indentation) بقدر الامكان لتوضيح وفصل الاجزاء المختلفة لنفس السؤال.

4- تسهيلات إدارة المعهد:

تقدم إدارة المعهد تسهيلات لإخراج الامتحان بعمل نماذج إلكترونية "Templates" مثل الامثلة السابقة توزع على السادة الممتحنين في اسطوانات مدمجة CD أو ترسل على عناوينهم بالبريد الإلكتروني حيث يمكن لكل ممتحن تغيير البيانات الموجودة بالأمثلة حسب متطلبات الامتحان الذي يقوم بإخراجه ثم كتابة الأسئلة على النماذج وطبعها دون الحاجة إلى اضاءة الوقت في إخراج الشكل العام لورقة الامتحان.

- معلومات أساسية يجب ذكرها على ورقة الامتحان
- الفرق.
- السنة الأكاديمية.

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

5- نوع الامتحان من حيث الاجابة عن الاسئلة

مثل:

- اجب عن جميع الاسئلة.
- اجب عن 6 اسئلة على أن يكون السؤال الأول منها.
- حاول الاجابة عن جميع الاسئلة.

6- نموذج إجابة امتحان قابل للتصحيح آلياً ببرنامج ريمارك أوفيس:

- من أهم المميزات التي يتميز بها برنامج ريمارك أوفيس للتصحيح الآلي للاختبارات أنه يسمح بتصميم قوالب نماذج إجابات الاختبارات باستخدام أي برنامج تحرير نصوص مثل برنامج مايكروسوفت وورد، حيث يستطيع برنامج ريمارك التعرف على أي نوع من نماذج إجابات الاختبارات بغض النظر عن البرنامج الذي تم تصميم النموذج به.
- لابد أن نعلم أن تصميم النموذج يجب أن يحتوي على عدد من البيانات الرئيسية وهي:
 - اسم الاختبار ومدته
 - اسم ورقم الطالب
 - باركود لرقم المادة
 - عدد من أسئلة الاختيار من متعدد
 - أسئلة اختيار من إجابتين كأسئلة الصواب والخطأ.

7- نصائح للطلاب

مثل:

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

8- ملحوظات عامة

- يجب عدم زيادة عدد صفحات الامتحان عن 4 صفحات على ورقتين وجه وظهر ويفضل عدم الزيادة على 3 صفحات، عدا في بعض امتحانات التصميم التي تستوجب طبع جداول أو رسوم بيانية ليقرأ منها الطالب بعض الأرقام أو الامتحانات التي تتطلب عدداً أكثر من أوراق الأسئلة والتي يبلغ الممتحن بها الطلاب مسبقاً مثل امتحانات اعداد التقارير الفنية وغيرها.
- الالتزام بحجم الأحرف والمسافات بين السطور حسب النموذج المرفق.
- استخدام النماذج المرفقة عند اخراج الامتحان يؤدي إلى توحيد الشكل العام لامتحانات المعهد.
- التأكد من استخدام طابعة ليزر ذات حبر حديث حتى تظهر أصول الامتحان واضحة قبل التصوير.

4- دليل الامتحانات والاختبارات الإلكترونية وبنوك الأسئلة ووسائل تأمينها

4- معايير الامتحانات والاختبارات الإلكترونية وبنوك الأسئلة

ووسائل تأمينها

1- المعايير العامة التي يجب الالتزام بها عند وضع الاختبار

أولاً: معايير فنية:

1. التنوع في استخدام الأسئلة ما بين الموضوعية (اختيار من متعدد - استكمال الفراغات) - المقالية والاجابات الكتابية (المقال القصير) - الاسئلة المسموعة والاجابات الصوتية بحيث تكون نسب الأسئلة كالتالى:

- نسبة الأسئلة الموضوعية تتراوح فيما بين (30 - 50%) وفق التخصص الأكاديمي .
- نسبة أسئلة المقال القصير والاسئلة المسموعة والاجابات الصوتية تتراوح فيما بين (25% - 70%) وفق التخصص الأكاديمي .
- 2. يتراوح زمن كل سؤال موضوعي من (دقيقة واحدة إلى دقيقتين) وفق ناتج التعلم المطلوب قياسه، مع الالتزام بزمن الاختبار الموجود بتوصيف البرامج والمقررات (يستثنى من ذلك حالات الازمات بحسب توجيهات الدولة).
- 3. يتم تحديد قواعد تقدير واضحة للأسئلة الموضوعية و المقال القصير والاسئلة المسموعة والاجابات الصوتية وبنوك الاسئلة.
- يتم تحديد مخرجات التعلم المطلوب قياسها، ثم صياغة نوع السؤال المناسب لقياسها .
- 4. يفضل التركيز على (الجدارات الرئيسة Competencies Basic) بالمحتوي الدراسي.
- 5. مرفق قائمة بالمواصفات (Checklist) لمساعدة عضو هيئة التدريس على التحقق من جودة السؤال الموضوعي والمقالي الذي قام بوضعه.

ثانياً: معايير ومواصفات بنك الأسئلة:

- التحكم في اقسام وفصول المادة الدراسية ونسبة مشاركتها بالاختبار النهائي.
- تعدد أنواع الاسئلة والاجابات مثل
- الصح والخطأ - الاختيار من المتعدد إجابة واحدة - الاختيار من المتعدد أكثر من إجابة - استكمال الفراغات - المقالية والاجابات الكتابية - الاسئلة المسموعة والاجابات الصوتية
- التحكم في خصائص إعداد السؤال مثل:
- الوقت المخصص - درجة السؤال - درجة الصعوبة - المستوى المعرفي - معامل التخمين - الاهداف - الاطار المرجعي - المهارة المطلوب قياسها إلخ
- التحكم في خصائص عرض الاسئلة مثل:
- التخطيطي التلقائي - التخطيطي المشروط بالاجابة - الحد الأدنى والاقصى للوقت المسموح - عرض المرفقات بشكل منفصل أو مدمج.
- التحكم في خصائص عرض الوسائط المتعددة (النصوص - الصور - الصوت - الفيديو ...) لكل من الاسئلة والاجابات والفواصل على حدى، سواء بشكل منفصل أو مدمج وعدد مرات العرض.

- التحكم في طرق إدخال الاجابات الكتابية والصوتية من حيث اللغة والاتجاه والوقت التحضيري وخصائص التسجيل اليدوي والتلقائي.
- إمكانية مشاركة بنوك الاسئلة للمواد المختلفة مع خاصية التحكم المنفصل في إعدادات السؤال داخل النموذج، مما يوفر الوقت والجهد والتكرار ويدعم إصدار تقارير دقيقة طبقاً للفئات المستهدفة.
- تتم معالجة نماذج الاختبارات بشكل منفصل عن بنوك الاسئلة مما يتيح التحكم في الاعدادات ومطابقتها للمعايير المطلوبة للاعتماد.

ثالثاً: معايير الورقة الامتحانية من حيث الشكل:

■ الإخراج:

الإخراج الجيد من أهم الأمور في الورقة الامتحانية - لذا لابد من:

1. تنظيم الورقة بشكل جيد مبيناً البيانات الأساسية مثل:

وزارة التعليم العالي.	اسم المعهد.
لوجو المعهد.	العام الدراسي
الفصل الدراسي.	القسم الذى يدرس المقرر.
الفرقة - المستوى - الشعبة.	اسم المقرر.
الزمن المحدد للامتحان من واقع	اسم واضع الامتحان/ الممتحنون بورقة الأسئلة
لخطة.	بتوقيعه.
الدرجة الكلية للامتحان	
2. استخدام الحاسوب في كتابة الورقة بخط Bold Times New Roman لا يقل حجم الخط لرأس السؤال عن (14) والسؤال نفسه لا يقل عن حجم (12)، والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف، ولا يسمح إطلاقاً بكتابتها بخط اليد أو كتابة إضافات يدوية.
3. أن تكتب أرقام الأسئلة مثل (السؤال الأول - السؤال الثانى - السؤال) بخط واضح لا يقل عن (14) كما يوضح عدد الأسئلة المطلوب الاجابة عليها، مثل (أجب عن ثلاثة أسئلة فقط مما يأتى)، أو (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتى على أن يكون السؤال الأول منهم).
4. ترك هامش من جميع جوانب الورقة مقداره (2-2.5) سم.
5. عدم ضغط الأسئلة في الورقة الواحدة بحيث تبدو محشوة تربك الطالب في قراءتها.
6. عدم اكتظاظ الصفحة بالأسطر حيث يكون عدد الأسطر المناسب من 20 – 22 سطر.
7. الصياغة السليمة لغوياً والخالية من الأخطاء الإملائية أو أرقام غير واضحة أو أخطاء حسابية أو سؤال مكرر.... أو أى لبس أو غموض.
8. الطباعة الواضحة السليمة الخالية من الأخطاء بحيث يسهل على كل طالب قراءتها بدون مساعدة أحد.
9. وضع خط أسفل التعليمات الخاصة بعدد الأسئلة المطلوب الإجابة عنها، أو التعليمات الخاصة بطريقة الإجابة أو نوع الامتحان: كتاب مفتوح / الاجابة بورقة الأسئلة
10. كتابة درجة كل سؤال وتوزيع درجات أجزاء السؤال في مكان واضح (كلما أمكن).
11. أن تكون أرقام الأسئلة وفروعها واضحة بعيدة عن كل لبس بحيث لا تتداخل الأسئلة ولا الفروع.
12. فى حالة وجود أكثر من ورقة أسئلة، ترقم ويكتب ما يفيد بوجود أوراق أخرى للأسئلة مثل: (باقي الأسئلة فى الصفحة التالية، أو أنظر خلفه أو الامتحان فى ورقتين، إلخ)، ثم عبارة "انتهت الأسئلة" فى نهاية الصفحة الأخيرة. كما يلزم ترقيم صفحات ورقة الأسئلة شاملة اجمالى عدد الصفحات (1 / 2).

13. اختتم ورقة الأسئلة دائماً " بدعاء للطلبة مثل: "مع تمنياتي للجميع بالنجاح".

رابعاً: معايير الورقة الامتحانية من حيث الموضوع:

يجب أن نضع نصب أعيننا أن وضع الامتحان هو عملية علمية – وليست عشوائية – تمثل انعكاساً لأهداف المقرر ومخرجاته التعليمية، ويجب مراعاة تحقيق الشروط ومنها:

1. الربط بالمخرجات التعليمية (أن تقيس الأسئلة نواتج التعلم).
2. تنوع الأسئلة لقياس المهارات والأهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب مثل المهارات الفكرية، التحليلية، التذكر، التركيبية، التطبيقية، الابتكارية.....
3. أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعية وأخرى مقالية.
4. أن تكون الأسئلة الموضوعية من نوعية الاختيار من متعدد، والإكمال، والمقابلة والمزاوجة، والصواب والخطأ مع التعليل.
5. أن يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائماً لعدد الأسئلة ونوعيتها.
6. عدم اعتماد السؤال على إجابة سؤال آخر بحيث تكون كل سؤال قائماً بذاته.
7. أن يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس.
8. الشمولية: ويتحقق ذلك بأن يغطي الامتحان أهداف المقرر جميعاً وأن يكون معبراً عن المحتوى العلمي الموزع على الطلبة في اليوم الأول للدراسة والمعتمد من القسم العلمي ووحدة الجودة شاملاً عناصر المقرر الرئيسية.
9. التدرج: أن تتدرج الأسئلة من الجزء إلى الكل وأن تكون متسلسلة بشكل منطقي.
10. العدالة: أن ترتبط الأسئلة ودرجاتها مع الأهمية والجهد والوقت المبذول في كل سؤال، أي مراعاة ربط الامتحان بجدول المواصفات والوزن النسبي للوحدات الدراسية للمقرر.

خامساً: أنواع الأسئلة:

تأخذ الأسئلة أنواع عديدة منها السؤال المقالي وهو التعبير الكتابي عن أفكار الطالب، أو سؤال صواب وخطأ ويحدد فيه الطالب العلامة السليمة محدداً السبب أو مضيفاً معلومة مدعمة لعبارة السؤال، وأما سؤال أكمل أو اختيار من متعدد أو اربط أو ارسم أو علق على الصور أو الرسومات.....

أولاً: السؤال المقالي:

تعتبر الأسئلة المقالية من أشهر وأقدم أنواع الأسئلة، وهي تعتبر أداة القياس التي تستخدم لقياس نتائج التعلم المتعلقة بالقدرة على:

- التعبير الكتابي عن أفكار الطالب بأسلوب منطقي وربط وترتيب الأفكار ومناقشتها ونقدها.
 - العرض والتحليل والتأكد من فهم الطالب لمحتوى السؤال.
 - التفكير الابتكاري في حل قضية أو مشكلة أو أكثر.
- وبالرغم من الاستخدام الواسع للأسئلة المتعددة القصيرة (صواب وخطأ – اختيار من متعدد) ؛ فإنه لازالت توجد نتائج هامة للتعلم لا يصلح لها إلا سؤال المقال، حيث تظهر قيمة وأهمية السؤال المقالي حينما يراد قياس قدرة الطالب على عرض وتنظيم وتكامل الأفكار والقدرة على التعبير الكتابي، والقدرة على إعطاء التفسيرات والتطبيقات للمعلومات، لا مجرد استدعاؤها، أو التعرف عليها، وكذلك القدرة على المناقشة والتحليل والنقد لقضية ما، وهذا يشير إلى أهمية استخدام سؤال مقالي على الأقل بكل امتحان، مع ملاحظة اختلاف نوعية الأسئلة بنوعية المادة العلمية للمقرر.

أنواع أسئلة المقال:

هي أسئلة يحتمل الإجابة عنها بشكل مقال، وتسمى الأسئلة التقليدية:

مثال: ناقش قارن علل
اكتب اشرح اذكر

ويفضل أن يشير الطالب في هذا النوع إلى الكلمات أو الجمل الحاكمة بالمقال ويمكن بيان ذلك بوضع خط تحت هذه التعبيرات.

وهي تنقسم إلى نوعين حسب درجة الحرية المسموح بها في الإجابة وهي:

(أ) أسئلة المقال القصير (المحدود)

(ب) أسئلة المقال الحر (المستفيض) ذات الإجابات المفتوحة

أ- أسئلة المقال القصير (المحدود):

وهنا يحدد واضع الأسئلة شروطاً للإجابة لا تسمح بالإجابة المطوّلة، ويبدأ هذا النوع بالأفعال السلوكية التالية: (علل، اذكر الأسباب، اشرح، عرف، لخص، وضّح، قارن، ...)

أمثلة لأسئلة المقال القصير (المحدود):

مثال في الخرسانة: أذكر أنواع الخرسانة المستخدمة في بناء الكبارى في مصر؟

ب- أسئلة المقال الحر (المستفيض) ذات الإجابات المفتوحة:

هذا النوع يعطى للطالب مزيداً من الحرية في سرد الإجابة، فلا يقيد بعدد الأسطر أو عدد الصفحات، مما يسمح له بترتيب أفكاره والتعبير عنها بحرية أكثر، ويساعد ذلك في قياس قدرة الطالب على التفكير الابتكاري.

س: أذكر ما تعرفه عن العمارة الإغريقية ؟ (مثال ضعيف) (3 درجة)

س: صنف العلماء أنواع العمارة إلى عدة أنواع رئيسية. (مثال جيد) (9 درجة)

س: اكتب ما تعرفه عن كل منها من حيث:

1- تعريف كل منها. (3 درجات)

2- اثنين من مميزات كل منها. (3 درجات)

3- مثال واحد فقط عن كل منها. (3 درجات)

المثال الجيد:

1- السؤال مصاغ بشكل واضح ومحدد.

2- كل كلمة يمكن أن يكتبها الطالب يستطيع أن يستفيد منها كدرجات إذا كانت صحيحة.

3- يتطلب ذلك من الطالب التركيز على فهم السؤال جيداً، ومحاولة التأكد مما هو مطلوب، وما هو غير مطلوب

شروط صياغة أسئلة المقال بنوعيتها:

- 1- يجب أن تكون صياغة السؤال واضحة تماماً وبعيدة عن الغموض.
- 2- ترتيب الأسئلة عند عرضها حسب التدرج في الصعوبة لمراعاة الحالة النفسية للطالب.
- 3- أن يكون السؤال المقالي ملائماً للمستوى العقلي وقدرة الطالب المتوسط.
- 4- يفضل أن تصاغ أسئلة الاختبار بحيث يُسمح للطالب فرصة الاختيار من بينها.
- 5- يفضل أن يبدأ السؤال المقالي بفعل سلوكي: علل، لماذا، أذكر الأسباب، اشرح، لخص، وضح، فسر، قارن، ولا تبدأ بأدوات استفهام مثل: من، متى، ... لأن الإجابات في هذه الحالة تستدعي مستوى التذكر فقط.
- 6- يجب إعطاء الطالب الفرصة للتعبير عن رأيه ونقده وتحليله للموضوع .

ثانياً: الأسئلة الموضوعية:

هي نوع من الأسئلة التي تتألف من عدد من المفردات أو الأسئلة تصمم بحيث يكون لكل منها إجابة واحدة صحيحة فقط أو حسب التعليمات، وعلى الطالب التعرف عليها من عدة إجابات.

أنواع الأسئلة الموضوعية الأكثر شيوعاً:

- أ - أسئلة الاختيار من متعدد.
- ب- أسئلة الصواب والخطأ.
- ج- أسئلة المزاجية.
- د- أسئلة الإكمال.
- هـ - أسئلة الترتيب.

أهم شروط الأسئلة الموضوعية:

- 1- المفردات يجب أن تقيس هدف معين ومحدد، نقطة معينة أو موضوع معين.
- 2- أن تكون اللغة المكتوبة بها سليمة وخالية من الغموض.
- 3- أن تكون عدد الأسئلة مناسب للوقت المخصص للاختبار، وهناك اتجاه يرى أن الزمن المناسب هو (نصف دقيقة للمعلومة الواحدة للاختيار من متعدد وأقل من ذلك للصواب والخطأ).

■ الاختيار من متعدد:

يكتب في صورة جملة ويتبعها اختيارات يغلب عليها الخطأ، لصياغة العديد من العبارات يجب مراعاة ما يلي:

- 1- أن يكون عدد الاختيارات لا يقل عن أربعة ويفضل أكثر.
- 2- أن تكون ترتيب الإجابات الصحيحة عشوائياً مثل : ب، د، أ، ج، د، ج، أ، ب.
- 3- ألا تكون الاختيارات لها بعض الإشارات التي تساعد على اكتشاف الإجابة الصحيحة (مثل أن تكون الصحيحة أطول من الخطأ أو تكرار كلمة أو عبارة في الإجابة الصحيحة).
- 4- عدم استخدام صيغة النفي، لأنه يربك الطالب ويستغرق وقت في الإجابة.
- 5- يجب ألا تكون المرادفات سهلة وألا تكون غامضة.
- 6- تجنب استخدام كلمات مثل: دائماً، جميع، مطلقاً، في صياغة البدائل لأنها تساعد على استنتاج الإجابة.
- 7- أن نبتعد عن الجمل الاعتراضية لأنها تزيد من طول الإجابة.
- 8- تجنب المفردات التي تحمل في طياتها الإجابة عن مفردات أخرى في نفس الاختبار .
- 9- الابتعاد عن البدائل مثل (كل ماسبق صحيح - ليست واحدة مما سبق).

قواعد وأسس تصميم الاختيار من متعدد:

- 1- يجب توحيد صياغة البدائل (مفرد - فعل - معرفة - طول العبارة)
- 2- يجب تغيير موقع الإجابة الصحيحة بطريقة عشوائية.

■ أسئلة الصواب والخطأ:

قواعد وأسس تصميم أسئلة الصواب والخطأ:

- 1- اكتب العبارة بدقة، واجعلها قصيرة.
- 2- تجنب التلميحات.
- 3- تجنب العبارات التي تحتل الصواب والخطأ في نفس الوقت.
- 4- زمن الإجابة لكل عبارة لا تزيد عن 25 ثانية.

■ اختبار المزاجية أو المطابقة:

هي نوع من الأسئلة الموضوعية، تتألف من قائمتين الأولى (أ) بها عدد من المشاكل مثلاً، والثانية (ب) بها إجابات هذه المشاكل، ولكن بترتيب مختلف وعلى الطالب أن يربط بين المشكلة والإجابة المناسبة لها، شرط أن تكون مفردات القائمة الثانية (ب) أكبر من الأولى (أ).

ويستخدم هذا النوع في الحقائق والتفاصيل والأحداث التاريخية والعلماء ومدارسهم والكلمات الأجنبية ومقابلاتها العربية والقواعد.

أهم الاعتبارات التي يجب أن تراعى عند استخدامها:

- 1- أن تكون القائمة من صنف واحد أو متجانسة، ولذا يمكن أن يتكون السؤال من عدد من الوحدات.
- 2- أن تكون القائمة قصيرة (من 4 : 6 أسئلة) لنحقق التجانس.
- 3- ألا تتساوى القائمة الأولى مع الثانية.
- 4- أن تكون التعليمات واضحة وبسيطة لعدم اللبس.

كيف نضع امتحان شامل ومنظم ومتكامل؟

يجب أن يتضمن الامتحان أسئلة لقياس القدرة على:

الفهم - التطبيق - التحليل - النقد والتقييم - التذكر - الابتكار - الرسم (طبقاً لنوع المقرر) - حل المشكلات.

ولإنجاز ذلك نتبع الخطوات الآتية:

- 1- تحديد الأهداف العامة للمقرر.
- 2- تحليل محتوى المادة الدراسية (الموضوعات الرئيسية والفرعية المرتبطة بها).
- 3- تحديد الأوزان النسبية لكل من الأهداف التعليمية ومحتوى المادة الدراسية.
- 4- إعداد جدول المواصفات.

والأوزان النسبية تحدد في ضوء:

- أ - عدد صفحات كل موضوع.
- ب- عدد الساعات المخصصة لكل موضوع (الزمن).

جدول إرشادي لإعداد الأسئلة في اختبار مقرر ما، موضحاً به أهداف المقرر، والخاصية المطلوب قياسها عند الطالب لكل هدف أو موضوع دراسي، مع تحديد الوزن النسبي (الأهمية والثقل) لكل عنصر مقاس (بفرض أن المقرر يحتوى على ثلاثة موضوعات فقط على سبيل المثال).

الوزن النسبي لعناصر المحتوى	المجال المعرفي			الأهداف ومستوياتها
	تطبيق	فهم	تذكر	عناصر المحتوى
50%	15%	25%	10%	الموضوع الأول
30%	9%	15%	6%	الموضوع الثانى

الموضوع الثالث	4%	10%	6%	20%
الوزن النسبي لمستويات الأهداف	20%	50%	30%	100%

التقييم:

ويقصد بهذا أن تراعي الفروق الفردية بين الطلاب من خلال عملية التقييم - فى إطار المنحنى الاعتيادى التقليدى:

- 16 % للطلبة الضعاف (نسبة تقريبية متدرجة من رسوب / انخفاض 7 % الى نسبة نجاح منخفض 10 %)
- 68 % للطلبة الوسط (نسبة تقريبية متدرجة بين 10 % 24 % & 34 %)
- 16 % للطلبة المتفوقين (نسبة متدرجة بين المتفوقين حوالى 10 % لتقل بين المتميزين الى حوالى 7 % أو أقل)

المتوسط العام للنجاح: (يساوى مجموع الدرجات مقسوماً على عدد الطلبة الحاضرين الامتحان النهائى).

أهمية مراعاة أن المتوسط العام للطلبة فى المقرر يكون حوالى 70 % أو أكثر (تقوم وحدة ادارة الجودة بتحديد المتوسط العام النهائى من خلال تحليل العام الأخير).

ملاحظات هامة

1. لا يسمح باستخدام نظام بنك الأسئلة فى الامتحانات إلا فى المقررات الحاسبية المعتمدة على الكثير من البدائل والمتغيرات وبموافقة كتابية مسبقة من القسم العلمى المختص وعميد المعهد.
2. فى حالة الموافقة لا يجوز للممتحن اطلاع الطلبة على بنك الأسئلة - إن وجد - أو قيامه بتوجيه الطلبة للتركيز على مجموعه منه - وفى حالة حدوث ذلك تعتبر حاله غش جماعى (مؤثم قانونا).
3. لا يجوز للممتحن إعطاء الطلبة أى دليل عن الامتحان أو مناقشته أو حتى وضع الامتحان أثناء الفصل الدراسى أو اختصار المقرر / باب من المقرر فى أسئلة محددة الإجابة تعطى للطلبة - وفى حالة حدوث ذلك تعتبر الحالة غش جماعى (مؤثم قانونا).
4. لا يجوز للممتحن اطلاع أى فرد على الامتحان قبل عقد لجنته، وأى إخلال بسرية الامتحان هى المسؤولية المباشرة للممتحن.
5. لا يجوز إرسال الامتحان بالفاكس أو البريد الالكترونى لأى أحد أو لأى سبب.

توجيهات عامة لإعداد الامتحانات:

1. يتم تسليم الامتحان قبل مواعيد الامتحان بـ (15) خمسة عشر يوماً على الأقل.
2. يسلم أصل الامتحان إلى المطبعة بمعرفة أستاذ المادة داخل ظرف مغلق موضح عليه بيانات كاملة واضحة: المستوى/ الفرقة، الزمن، تاريخ الامتحان، عدد أوراق الأسئلة، عدد الأسئلة، الدرجات، اسم الممتحن، نوع الامتحان: كتاب مفتوح/ كتاب مغلق/ الإجابة فى ورقة الأسئلة، استخدام الألة الحاسبة،

- وأي بيانات أخرى يرى الممتحن أهمية إضافتها ...، على أن يتضمن المظروف أسماء لجنة الممتحنين وتوقعاتهم وأرقام تليفوناتهم.
3. يشتمل مظروف الامتحان على نسختين أصليتين إحداها موقعة من لجنة الممتحنين والأخرى يتم استخدامها للتصوير.
4. يسلم أصل الامتحان الموضح به ارتباط أسئلة الامتحان بالمخرجات التعليمية للمقرر (كتابة رقم المخرج التعليمي بنهاية كل سؤال)، مع نموذج إجابة الامتحان للكنترول عند تسليم كراسات الإجابة المصححة ملحق رقم (4).
5. إلزام المطبعة بتسليم نسخة ورقية من جميع الامتحانات (النظرية _ نظرى العملى) لوحدة الجودة رسمياً بعد نهاية كل فترة امتحانيه.
6. يصمم الامتحان لكامل مدته وبما لا يتيح للطالب إنهائه فى نصف المدة أو أقل، المعلومة تستغرق إجابتها من نصف إلى دقيقة كامله تقريباً: امتحان ساعة يتوقع احتوائه على حوالى 120 معلومة.
7. يصمم الامتحان بما لا يسمح بالغش، مثال: يجب ذكر السبب فى جميع أسئلة صح / خطأ: إذا كان التبرير خطأ تعطى الدرجة صفراً حتى لو صحت علامته.
8. لا يجوز وجود امتحانات تعتمد على أسئلة صح / خطأ فقط بما يتنافى مع كافة أسس تصميم الامتحانات المعتمدة على تعدد وشمولية وتنوع الأسئلة.
9. يراعى الممتحن الاحتفاظ بنماذج أجوبه للامتحان من المستويات المرتفع والمتوسط والمنخفض بملف المقرر قبل تسليمه لوحدة الجودة مع نهاية كل عام جامعى.
10. تشكل الأقسام العلمية لجنة لتقييم الامتحانات سنوياً ويتم إخطار السادة الممتحنين بالإحصائيات / الملاحظات.
11. إن تكرار أسئلة امتحانات سابقة بنفس الصياغة أو تكرار امتحان المنتصف فى النهائى يعتبر إخلالاً بالنظام العام للامتحانات.
12. إن تركيز مقرر فى عدد محدود من الأسئلة (5 الى 10) معروفه مسبقاً ليمتحن فيها الطالب تعتبر حاله غش جماعى مؤثم قانوناً.
13. يلزم حضور الممتحن أول نصف ساعة أو أقل بمجرد بدء الامتحان للإجابة على استفسارات الطلبة (إن وجدت) دون أى شرح من أى نوع، يغادر الممتحن اللجان ولا يعود لها مرة أخرى لأى سبب، يقف الممتحن أمام الطلبة عند الإجابة على الاستفسارات ولا يتنقل بين الطلبة للإجابة على استفسارات شخصية لأى سبب. عدم الإجابة أو التتويه عنها أو تذكر موقف معين لأى سبب أو شرح أى معلومة لأى سبب.
14. يحظر ترجمة أى امتحان سواء شفويًا أثناء عقد لجنته أو كتابة لما له من تأثير على توضيح الأسئلة.



5- دليل طباعة الامتحان

5- دليل طباعة الامتحان

1- الهدف من الدليل:

يهدف دليل الامتحان إلى توضيح الاحتياطات الواجب مراعاتها عند طبع الامتحان من اجل تحقيق السرية التامة و اتمام الطبع على أكمل وجه.

2- خطوات طباعة الامتحانات والاحتياطات المصاحبة:

- 1- تطبع جميع الامتحانات بمطبعة المعهد المتواجدة داخل الكنترول ولا يسمح بطبعها فى أى مطبعة أخرى.
- 2- لابد من حجز موعد مسبق للطباعة مع مندوب لجنة الطباعة المكونة من أعضاء الكنترول.
- 3- لابد ان يكون الأصل الذى سيستخدم فى الطباعة على درجة عالية من الوضوح و تكون موقعة من أستاذ المادة.
- 4- لابد من معرفة العدد الكلى للطلاب فى الدفعة حسب نوعيتهم: نظامى وتخلف ومن الخارج والتي تدون على جدول الامتحان وكذلك على المظروف المعد مسبقاً لكل لجنة وتوجد نسخ منها فى الاقسام ولجان الرصد ولجنة استلام وتوزيع الامتحانات والمطبعة ويضاف 5% لهذه الأعداد بحد أدنى 2 ورقة.
- 5- الذهاب إلى المطبعة بنسخة واحدة من الامتحان وهى تلك التى سيتم استخدامها للطبع (الأصل).
- 6- يتم حفظ أصل الامتحان المستخدم فى الطبع داخل مظروف سميك (غير شفاف) وعدم إخراجها منه إلا عند بداية الطبع.
- 7- لايسمح بتواجد أى شخص آخر داخل غرفة الطبع المتواجدة داخل الكنترول مع الأستاذ الممتحن سوى عضو الكنترول الذى تخصصه إدارة المطبعة لهذا العمل.
- 8- لابد من اغلاق باب غرفة الطبع من الداخل قبل البدء فى طبع الامتحان.
- 9- لايسمح لأى شخص سواء من العاملين بالمطبعة او غيرهم بدخول غرفة الطبع بعد اغلاقها من الداخل وحتى نهاية الطبع.
- 10- فى حالة إزالة جزء من الاسئلة أو عدم وضوح الصورة لابد من اعدام هذه النسخة فى جهاز تقطيع الورق أو حفظه فى مظروف وغلقه بشريط لاصق والتوقيع عليه وحفظه فى مكان آمن (مثل حقيبة الممتحن) لحين إعدامه.
- 11- يتم إعادة الأصل مرة أخرى داخل المظروف السميك مع إغلاقه بشريط لاصق والتوقيع عليه وحفظه.
- 12- أثناء عملية الطبع النهائى للامتحان لابد أن تسحب ورقة كل فترة وتراجع بسرعة من أستاذ المادة للتأكد من وضوح الطبع حيث قد لا تكون واضحة بسبب قلة الحبر أو لأى سبب آخر ويمكن لعضو الكنترول المساعدة فى سحب هذه العينات من حين لآخر دون الاضرار بعمليات الطبع.
- 13- إذا كان الامتحان مكون من ورقتين سوف تطبعان على وجهى الورقة فلا بد من التأكد من أن المسئول عن الطباعة قد وضع النسخ المطبوعة مرة أخرى فى مكان إدخال الأوراق بالطابعة دون ترك أى ورقة.
- 14- فى هذه الحالة قد يحتاج عضو الكنترول المسئول عن التصوير عن التصوير إلى عمل بعض التجارب حتى يتأكد من سلامة الطبع على الوجه الآخر للورقة.
- 15- بعد انتهاء الطبع يطلب من عضو الكنترول المساعدة المطبعة أن يمسح اسطوانة الطبع (Drum) بقطعة قطن مبللة بالكحول وازالة كافة آثار ورقة الامتحان منها ويتم التأكد من ذلك

- بطلب سحب عدد من الورق الابيض على الاسطوانة والتأكد من أنه لا تظهر عليه أى آثار للامتحان.
- 16- يتم مراجعة ورقة من الامتحان ويتم التأكد من أن الطبع سليم وواضح وفي حالة اكتشاف كلمة أو رقم أو أكثر غير واضح يتم التوضيح بقلم أحمر ويكتب على الورقة نسخة مصححة.
- 17- يتم وضع أوراق الامتحان داخل مظروف مع التأكد من أن المظروف سليم تماماً وغير مفكك.
- 18- يغلق المظروف بشريط لاصق عريض ولا تترك به أى فتحة ولو صغيرة ويتم التوقيع عدة مرات على امتداد الشريط اللاصق بقلم حبر جاف أو فلوماستر و كذلك الختم بواسطة ختم الكنترول.
- 19- كتابة البيانات الأساسية عن الامتحان على المظروف: امتحان دور....، واسم المقرر والكود الرقعى للمقرر والفرقة وتاريخ الامتحان والساعة وموقع اللجنة وعدد ساعات الامتحان حسب اللائحة وعدد الأوراق بالمظروف وأسماء أعضاء لجنة الممتحنين ونوعية الطلاب الموضوع لهم الامتحان (نظامى- متخلف- من الخارج).
- 20- تكتب على أعلى المظروف أى ملاحظات عن نوعية الامتحان فى حالة ما إذا كان من نوع الكتاب المفتوح، كذلك ما إذا كان سوف يسمح للطلاب باستخدام جداول أو منحنيات...إلخ.
- 21- فى حالة وضع نسخة مصححة داخل المظروف يكتب عليه من الخارج عبارة " توجد نسخة مصححة" حتى يستطيع رئيس لجنة الامتحان إعلان التصويب على الطلاب بعد توزيع الأوراق مباشرة.
- 22- يتم اعدام كافة النسخ غير السليمة مثل نسخ تجارب الطباعة
- 23- قبل مغادرة حجرة الطباعة يتم التأكد من عدم ترك أى ورقة امتحان داخل الحجرة وذلك بمراجعة سطح المنضدة المستخدمة فى الطباعة وماكينه التصوير والنظر كذلك على أرضية الحجرة.
- 24- يتم تسليم المظروف مباشرة لرئيس الكنترول والتأكد من وضع علامة على جدول استلام المظاريف تفيد بأن الامتحان قد تم تسليمه لحصر عدد الامتحانات التي تم تسليمها يومياً ويتم وضع مظاريف الاسئلة داخل الخزينة الموجودة داخل الكنترول لحفظها حتي تاريخ الامتحان.
- 25- فى حالة عدم تواجد أحد بلجنة استلام الامتحانات يمكن تسليم الامتحان إلى السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب أو السيد الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد أو أحد السادة الوكلاء الآخرين.
- 26- يتم استلام إيصال بتسليم أوراق الاسئلة الخاصة بالامتحان أو التأكد من قيام مسئول كنترول أوراق الاسئلة بالتعليم على استلام ورق الامتحان بالجدول المعد لذلك الغرض.

3- ترتيبات طبع امتحان الاسئلة المتعددة:

- فى حالة طبع امتحان الاسئلة متعددة الاختيار التى تتطلب أن تتم الاجابة على ذات ورقة الاجابة يتم اتباع ما يأتى:
- يتم تقديم طلب إلى السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب موقعاً عليه من الممتحن حيث يتم التأشير عليه من وكيل المعهد إلى السيد رئيس كنترول كراسات الاجابة.
 - يتوجه الممتحن إلى غرفة كنترول حيث يتم إمداده بعدد من أغلفة الامتحان مطابق تماماً لعدد طلاب الفرقة التى يتم وضع الامتحان لها على أن يكون كل غلاف مختوماً بخاتم عميد المعهد وتاريخ الامتحان والقسم والسنة الدراسية ومثبتاً على كل غلاف تذكرة بيانات الطالب والرقم السرى.
 - يتوجه الممتحن مباشرة إلى مطبعة المعهد الموجودة داخل الكنترول حيث يتم طبع أوراق الاسئلة وتجميعها فى مجموعات بعدد طلاب الفرقة التى يتم وضع الامتحان لها.

- يتم تثبيت غلاف على كل مجموعة بواسطة آلة التدبيس الآتوماتيكية بالمطبعة.
- يفضل في هذا النوع من الامتحانات أن يتم تبديل الأسئلة ومراعاة ذلك عند تجميع الأوراق بحيث تقسم الأوراق إلى 4 مجموعات على الأقل وذلك لتقليل احتمالات حالات الغش إذا ما تشابهت تماماً نفس أوراق الامتحان بين الطلاب الجالسين متجاورين داخل اللجنة.
- يتم وضع أوراق الامتحان في مجموعة مظروفات وتسليمها إلى كنترول الاسئلة.
- تتم مراعاة جميع خطوات طباعة الامتحان المذكورة آنفاً بالإضافة إلى ضرورة التأكد تماماً من تثبيت كل مجموعة أوراق مع الغلاف جيداً.

4- احتياطات اضافية

- 1- يجب التعامل بحذر شديد جداً في جميع مراحل وضع الامتحان حيث تتم العملية في حجرة وإن كانت تتصف بالخصوصية أثناء الطبع إلا أنه تستخدم بعد انتهاء الطبع بأفراد آخرين.
- 2- لا تقم بطبع الامتحان إذا كنت مرهقاً أو تشعر بعد القدرة على التركيز الكامل ويمكن تأجيله لموعد آخر أو ذهاب احد الزملاء من المشتركين في وضع الامتحان نيابة عنك من لجنة الممتحنين.
- 3- في حالة الاضطرار إلى الاعتذار عن طبع الامتحان لا تنب أي شخص آخر للقيام بهذه المهمة إلا إذا كان مشاركاً في وضع الامتحان.
- 4- إذا انقطع التيار الكهربائي لمدة طويلة خلال الطبع أو توقفت الطابعة لأي عطل لا يمكن اصلاحه بسرعة لابد أن تتأكد بنفسك من جمع كافة الأوراق التي طبعت قبل العطل.

6- دليل الامتحان الشفوي والعملي

6- دليل الامتحان الشفهي والعملي

1- الهدف من الدليل

يهدف الدليل إلى اعطاء بعض الارشادات التي يمكن لعضو هيئة التدريس الاستفادة بها في اعداد وأداء الامتحان الشفهي والعملي.

2- محتويات الدليل

- يحتوى الدليل على ثلاثة بنود رئيسية على النحو الآتى:
- الاهداف المرجوة من الامتحان الشفهى والعملى .
- متطلبات خاصة بالامتحان الشفهى والعملى.
- ارشادات عامة .

3- الاهداف المرجوة

- من الضروري اعتبار الاهداف المرجوة من الامتحان الشفهى والعملى عند الاعداد له اثناء أدائه ولهذا النوع من الامتحانات اهداف مماثلة لأهداف الامتحان التحريرى، والمشار إليها فى دليل وضع الامتحان، ولكنه أيضاً ينفرد بأهداف أخرى على النحو الآتى:
- إيجاد اتصال مباشر بين الاستاذ والطالب.
- قياس قدرات ومهارات قد يكون من الصعب أو المستحيل كشفها فى الامتحان التحريرى.
- قياس قدرة الطالب على التعبير الشفهى وحسن وسرعة التصرف فى حالة الامتحان الشفهى.
- تعويد الطالب الشجاعة الادبية واسلوب النقاش الموضوعى والدفاع عن آرائه وبالذات فى امتحانات مناقشة المشروعات التى يعدها الطالب.
- قياس المهارة اليدوية والقدرة على التعامل مع الاجهزة وتحليل النتائج فى حالة الامتحان العملى.

4- متطلبات خاصة

- وهناك أيضاً متطلبات خاصة من الواجب توافرها عند أداء الامتحان الشفهى و/أو العملى نوجز أهمها فى ما يأتى:
- توفير الوقت الكافى لاختبار كل طالب على حده (10 دقائق على الأقل لكل طالب وحسب طبيعة المادة وعدد الطلاب وعدد الممتحنين والوقت المتاح والمكان...). وفى حالة الامتحان العملى يجب أيضاً مراعاة الزمن المتاح فى ضوء طبيعة التجربة والاجهزة المتاحة وظروف المعمل، وذلك لتحقيق العدالة بين الطلاب.
- وجود أكثر من عضو هيئة تدريس بلجنة الامتحان (عضوين على الأقل) ومشاركة جميع اعضاء هيئة اللجنة فى تقييم كل طالب لضمان الحياد، وقد يختلف أسلوب إتمام ذلك على النحو الآتى:
- يقوم كل عضو من اللجنة بتوجيه سؤال لكل طالب.
- يقوم عضو واحد من اللجنة بسؤال الطالب ومناقشته على ان يشترك الجميع فى تقييمه.
- توفير عدد كافى من الاجهزة المستخدمة فى أداء الامتحان العملى والتأكد من أنها فى حالة صالحة للتشغيل.
- نظراً لعدم التوحيد فى اسئلة الامتحان الشفهى والعملى يجب اخذ مستوى الصعوبة فى الاعتبار عند التخطيط للامتحان اثناء أدائه.
- يجب تجنب العوامل الشخصية والضغوط النفسية أو الاجتماعية أو أى دوافع أو ضغوط خارجية عند عقد الامتحان، وقد يساعد على ذلك وجود أكثر من عضو باللجنة أو تجنب اجراء الاختبار لطلبة ذوى علاقة خاصة بالممتحن بقدر الامكان بالإضافة إلى تطبيق اللوائح الحالية على الامتحان الشفهى والعملى، والتى منع اشتراك عضو هيئة التدريس فى امتحان أى قريب له حتى الدرجة الرابعة وهو ما ينص عليه قانون تنظيم المعاهد الحالى.

5- ارشادات عامة

- يجب التخطيط المسبق لأنواع ومحتويات الاسئلة الممكن طرحها مع ترك نقاط المناقشة حسب اجابات الطلاب.
- يجب التركيز على المفاهيم الاساسية عند أداء الامتحان الشفهي.
- في حالة الامتحان العملي يمكن اعداد الاسئلة بحيث يتطلب التوصل الى النتائج النهائية أن يقوم الطالب ببعض الحسابات بعد أداء التجربة و/أو طلب التعليق على نتائج.
- لا بد ان يتم مسبقاً الاتفاق بين اعضاء لجنة الامتحان الشفهي والعملي على اسلوب إدارة الامتحان من حيث توقيت الامتحان واسلوب القاء الاسئلة (أو اختيارها في حالة الامتحان العملي) ومستواها واسلوب المناقشة وأسس التقييم وخلافه، ومن المناسب أن يتم ذلك في اليوم السابق للامتحان.
- يحسن أن تجري قرعة بين الطلاب في اليوم السابق على عقد الامتحان لتحديد ترتيب الدخول للامتحان حتى يعلم كل طالب موعد امتحانه مسبقاً. أو أن يكون ذلك حسب ترتيب الطلاب في كل فرقة.
- يطلب من الطالب الحضور إلى مقر الامتحان قبل الموعد المحدد له بمدة 15 دقيقة.
- إلزام جميع اعضاء لجنة الامتحان بالحضور قبل بداية الامتحان بنصف ساعة.
- اعداد التنظيم المناسب لضمان مغادرة الطلبة لمكان الامتحان فور الانتهاء من ادائه وعدم التحدث مع الطلاب الآخرين قبل امتحانهم.
- يراعى تقسيم الامتحان لعدة فترات (مدة الفترة ساعتين مثلاً) يستريح بعدها الممتحنون قبل معاودة الامتحان، وذلك في حالة كبر اعداد الطلاب.
- في حالة الامتحان العملي يتم تحديد التجربة التي سيجريها الطالب والجهاز الذي سيستخدمه عن طريق اجراء قرعة يقوم فيها الطالب بسحب ورقة الامتحان ورقم الجهاز بنفسه.
- يفضل أن يأخذ كل طالب فرصته منفرداً في الامتحان الشفهي وأن لا يجري امتحان لمجموعة من الطلاب في آن واحد، ويجب اعطاء الطالب فرصة كافية لإجابة الاسئلة ومناقشتها.
- لابد من مراعاة أن يأخذ كل طالب نفس الفترة الزمنية التي أخذها كل من زملائه للامتحان الشفهي والعملي، ولايفرق في ذلك هؤلاء الذين يؤدون الامتحان اول اليوم وأولئك الذين يُمتَحِنُونَ في آخر اليوم.
- من المفيد بدء الامتحان الشفهي ببعض الاسئلة العامة والبسيطة للتخفيف على الطالب وطمأنته.
- يجب تنويع الاسئلة ومناقشة الطالب في تفاصيل الاجابة بقدر الامكان، وكذلك مناقشة الطالب شفهيّاً بعد اجراء التجربة في حالة الامتحان العملي، ولابد من مراعاة تكافؤ مستوى المناقشة بين الطلاب.
- من المناسب والممكن ان يقوم الطالب بعرض تقرير أو مشروع أو خلافه في بداية الامتحان الشفهي ويلى ذلك مناقشته وسؤاله.
- من الممكن سؤال الطالب اثناء الامتحان الشفهي عن انطباعه عن المحاضرة والعملية التعليمية حيث يفيد ذلك في اكثر من اتجاه مثل تحسين العملية التعليمية والتعرف على مدى عمق تفهم الطالب للهدف والأسلوب المتبع، وكذلك على تكوين علاقات أوثق بين الطلاب والاساتذة.



7- دليل أعمال المراقبة



7- دليل أعمال المراقبة

1- الهدف من الدليل

يهدف دليل المراقبة إلى تحديد كافة المهام المطلوب القيام بها في أعمال المراقبة بلجنة الامتحان حتى يتم الامتحان بالصورة اللازمة لتوفير المناخ المناسب لانتظام أداء الامتحان.

2- تكوين لجنة المراقبة والأجهزة المعاونة

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

3- قواعد اختيار القائمين علي عملية التقويم ومهامهم

أ. رؤساء الكنترولات:

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

ب. قواعد اختيار رؤساء الكنترولات:

- لديهم خبرة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- لديهم القدرة علي حسن التصرف في المواقف الحرجة.
- لديهم الكفاءة في التعامل مع الأفراد بهدوء وحزم.
- ان يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة المسئول عنها كما يتم التوقيع علي إقرار بذلك **ملحق رقم (6)**.
- نموذج من قرار تشكيل الكنترول لحد الأعوام الدراسية.

ت. مهام ومسئوليات رؤساء الكنترولات:

- المسئول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة.
- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم اوراق الأسئلة ببسر.
- حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة.
- مراجعة كشوف أعمال السنة للفصل الدراسي عند استلامها من عضو هيئة التدريس مسئول المادة وعدم قبولها الا اذا كانت موقع عليها من لجنة الامتحان وكذلك رئيس القسم.

- استلام كراسات الاجابة للمقررات المختلفة بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات قبل الامتحان بوقت كاف.
- توزيع المهام على أعضاء الفريق وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات.
- رفع تقرير بالتكليفات السابقة إلى الجهات الأعلى.
- الاشراف على مهام لجان الاعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار يحمل اسم الكنترول
- رئيس الكنترول - اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر - حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة ، كشوف الغياب والحضور).
- تذكير الأعضاء بحجم المسؤولية واعادة مراجعة نظام العمل بالكنترول والامتحانات.
- قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ قواعد سير الامتحان والرصد وخلافه.
- الإعلان عن أيام فتح الكنترول في غير أيام الامتحان لتحقيق سرعة الانجاز.
- التعاون مع باقى أعضاء الكنترول والمراجعة الداخلية لتنفيذ المهام المطلوبة.
- التعاون مع رؤساء الأقسام والحصول على دعمهم المطلوب تيسير اعلی عمل أعضاء الكنترول.
- عدم الرصد الا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين والالتزام بمعايير الجودة فى جميع خطوات العمل.
- عدم تسلم أوراق الإجابة الا بعد الحصول على ما ينبغي أن يُسلمه أستاذ المادة معتمداً من رئيس قسمه.
- تسليم أطرف اوراق الامتحان التى تم اعدادها واغلاقها بواسطة الممتحنين لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف.
- فى حال تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة لظروف خارجة عن ارادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء هيئة التدريس أو أعضاء الكنترول ليحل محله.
- يقوم رئيس الكنترول بعمل تقرير متابعه يومي عن سير الامتحانات وحضور رؤساء اللجان والمراقبين والملاحظين.
- المرور على لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
- استلام اوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
- تسليم كراسات / لوحات الاجابة للمصححين بعد أن يدون عليها اسم المصحح وعدد الاوراق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام بعد انتهاء التصحيح وذلك في سجلات يعدها رئيس الكنترول.
- استلام اوراق الاجابة بعد استقائها كافة الاركان (الورقة مصححة بالكامل، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححين).

ث. قواعد اختيار اعضاء الكنترول:

- ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمعة.
- يتصف بالدقة في الاداء.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- يتصف بالامانة والمحافظة علي السرية والشفافية.

- حسن ادارة الوقت.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة **ملحق رقم (6)**.
- يتسم بالمتابعة والدأب.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.

ج. مهام ومسئوليات اعضاء الكنترول

- التواجد في الكنترول قبل موعد انعقاد اللجان الامتحان بحوالي 40 دقيقة لاستيلاء اوراق اسئلة الامتحان واوراق الاجابة من رئيس الكنترول في اطرف محكمة الغلق والتوجه الى اللجان المحددة.
- التواجد الدائم في اللجان طول فترة الامتحان. في حالة وجود أكثر من لجنة يقوم رئيس اللجنة بالتواجد بينهم طول فترة الامتحان.
- عدم السماح لاي طالب الدخول بعد الربع ساعة الأولى من بداية الامتحان ويجوز الدخول في الربع ساعه التالية بموافقة رئيس الكنترول أو رئيس الامتحان من بداية الامتحان..
- التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتي لو كا مغلقا.
- في حالة عدم وجود طالب بحافضة الاسماء يرجي عدم اضافة اسمه والرجوع لشئون الطلاب لفحص حالة الطالب.
- التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسة الاجابة اثناء الامتحان.
- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم احد اعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- عدم السماح لاي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي نصف الوقت.
- يمكن السماح لعدد محدود من الطلبة بدخول الحمامات في النصف ساعه قبل منتصف المدة.
- تسليم وتسليم اوراق الاجابة من رئيس الكنترول.
- تسليم وتسليم اوراق الاجابة من المصحح.
- متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع اجزاء الاجابة.
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل وخارج الكراسة وتوقيع المصححين.
- التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة.
- استلام بيانات درجات أعمال السنة والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد اعداد درجات أعمال السنة.
- القيام بعملية ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض
- الأرقام السرية لكراسات / لوحات الاجابة عن طريق رئيس الكنترول.
- القيام باعمال اعداد النتيجة في صورتها النهائية ومراجعتها بدقه وعرضها علي رئيس الكنترول.

ج. معايير اختيار روعساء اللجان:

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها كما يتم التوقيع علي إقرار بذلك **ملحق رقم (6)**.
- يتسمون بالموضوعية والحيادية والشفافية.

- يتصفون بالصدق والامانة.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرار.
- القدرة علي التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.

خ. مهام ومسئوليات رؤساء اللجان

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

د. معايير اختيار الملاحظين:

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

ذ. مسئوليات الملاحظين:

- حضور الاجتماع المنعقد من قبل ادارة المعهد قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
- الحضور الى قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من بداية الامتحان من اجل الاشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للاماكن المحددة لهم.
- استلام عدد محدد من اوراق الاسئلة وكراسات الاجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الامتحان.
- يراعي أن يتسلم الملاحظون كارنيهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول على التوقيع بالحضور.

- تسليم الكارنيهات للطلاب فى نهاية الامتحان مع تسليم أوراق الاجابة منهم.
- كما يراعى التحقق من صحة البيانات التى يسجلها كل طالب على غلاف كراسة الاجابه ومراجعة كشوف
- توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لأرقام الجلوس.
- التوقيع على كشف الاسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشف.
- رصد الطلاب المتخلفين من خلال اعداد نماذج للغياب والاعفاء
- جمع كراسات الاجابة فى نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد جمعها والتأكد من عدد الكراسات فى نهاية الامتحان.

أولاً:- قواعد أداء الطلبة للامتحانات النهائية

1. تغلق جميع اللجان قبل عشرة دقائق من بدأ الامتحان بمعرفة رئيس اللجنة ويمنع دخول الطلبة لحين تجهيز القاعة وتوزيع ورق الامتحان. يسمح للطلبة بالدخول خلال الربع ساعة الأولى ويسمح بالدخول فى الربع ساعه التالى فلا يسمح لهم بالدخول الا بموافقة رئيس اللجان أو مشرف الدور.
2. لا يسمح للطلاب بالخروج للحمام فى الساعة الأولى لتحقيق هدوء واستقرار لجان الامتحانات الامتحانات أو فى الساعة الأخيرة تنظيماً لعملية استلام كراسات / لوحات الإجابة. لا يسمح بالخروج للحمام من اللجنة لأكثر من طالب واحد فى المرة الواحدة وبصحبة مسئول أمن الدور وبمراعاة باقى اللجان. لا يسمح بالخروج من مقار لجان الامتحان قبل مضي نصف الوقت على الأقل وبموافقة رئيس اللجان أو مشرف الدور إلا إذا تم عمل محضر شغب يسمح بخروج الطالب بعد موافقة رئيس لجنة السير. يقوم مسئول الأمن بالدور بالتأكد من التفتيش الذاتى للطلاب (يقوم الطالب بكشف كل ما يحمله من أشياء دون قيام الأمن بلمسه لأى سبب) قبل وبعد ذهاب الطالب للحمام. لا يسمح بخروج الطلبة للحمامات فى فترات الامتحانات الساعتين الا للضرورة التى يقدرها رئيس اللجنة. لا يسمح بخروج الطلبة فى امتحانات الثلاث ساعات بعد مضي نصف المدة لاحتمال خروج طلبة نصف المدة الا للضرورة التى يقدرها رئيس اللجنة.
3. عدم التواجد داخل مقار لجان الامتحان دون بطاقة المعهد أو بطاقة تحقيق الشخصية. لا يسمح للطلاب الغير حائز على تحقيق شخصية بدخول لجنة الامتحان الا بعد تعرف أحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونه أو ادارة شؤون الطلبة عليه.
4. عدم اصطحاب أجهزة المحمول والآلات الحاسبة المبرمجة ذات الذاكرة داخل لجان الامتحان لأى سبب والمخالفة لذلك تعتبر حالة غش تعرض مرتكبها للمساءلة التأديبية.
5. عدم اصطحاب الحقائب والكتب والمذكرات والأجسام والأكياس المعتمه وورق المناديل والمحافظ ... وأية متعلقات مكتوبة تتعلق بالمادة أو بغيرها داخل لجان الامتحان إلا فى حالة نظام الامتحان بالكتاب المفتوح طبقاً " للبيانات المدونة بمظروف الامتحان وبالموافقة المسبقة لعميد المعهد.
6. تدون بيانات الطالب فى المكان المحدد لذلك فقط الملصق بكراسة / لوحة الإجابة وبيانات المادة وتاريخ الامتحان و المستوى الدراسي / الفرقة الدراسية الموضحة على كراسة / لوحة الإجابة.
7. يوقع الطالب مرتان الأولى للحضور والثانية للانصراف من لجنة الامتحان. عدم التوقيع يعرض الطالب لالغاء الامتحان.

8. عدم التحدث مع أي زميل داخل مقار لجان الامتحان لأي سبب. في حالة التكرار يعتبر الطالب في حالة غش مؤثم قانوناً.
9. وضع الأدوات وكافة مستلزمات أداء الامتحان داخل أكياس شفافة دون استخدام الحقائب. توضع الحقائب وغيرها في المكان الذي يحدده رئيس اللجان أو مشرف الدور أو من ينوب عنه. لا يسمح بتبادل الأدوات حيث يعتبر ذلك اخلاً بالنظام العام.
10. في حالة حدوث واقعة غش (بمستندات أو بدون) يخطر المراقب رئيس اللجنة أو مشرف الدور أو رئيس أعمال الكنترول والامتحانات / عميد المعهد أو من ينوب عنه للتحقق من الواقعة ويحرر رئيس اللجنة أو مشرف الدور مذكرة يوقع عليه جميع المراقبين وترفع الى رئيس أعمال الكنترول والامتحانات / عميد المعهد أو من ينوب عنه للاعتقاد ويغادر الطالب لجنة الامتحان بصحبة أحد المراقبين أو الأمن مع المذكرة الى ادارة الشؤون القانونية للتحقيق الفوري - بمجرد توقيع المذكرة داخل اللجنة - وفي حالة ثبوت الواقعة في المحضر المعد بإدارة الشؤون القانونية والمعتمد من عميد المعهد أو من ينوب عنه يعتبر الطالب راسباً في الامتحان وتتخذ كافة الاجراءات الرسمية لتوثيق الواقعة ويحفظ الملف (الأصل) بإدارة الشؤون القانونية.
11. "تغليظ الجزاءات الادارية للطلبة الذين يستهدفون اثاره العنف كأحد أساليب الردع" مع ملاحظة ان أي عمل فيه اخلال بنظام الامتحان (صوت مرتفع / رفض تسليم ورقة الاجابه / الملاحظات الاستفزازية) يعتبر اثاره شغب وهو احد صور العنف ويعرض صاحبه للمسائله القانونية.
12. مع نهاية فترة الامتحانات تقوم ادارة الشؤون القانونية باخطار الكنترول بالبيان النهائي لجميع حالات الغش أو الشروع فيه أو اثاره الشغب أو حالات الحفظ والقرار المتخذ في كل حاله

ثانياً : إجراءات اعداد محاضر الغش الصادرة من الاداره العامه لشئون الطلاب والامتحانات بالتعليم الخاص

- 1- تحرير محضر ضبط من ضابط واقعة الغش أو الشغب متضمن حالة واقعه (غش أو شغب). يجب أن يتضمن المحضر اسم الطالب رباعى والفرقه الدراسية والشعبه أو التخصص ورقم جلوسه ومادة الامتحان وتاريخ الواقعة وبيان اذا كانت حالة (غش أو شغب) ورقم اللجنة ووصف محدد للواقعه المضبوط بها الطالب ملحق رقم (7).
- 2- وان وجدت أداه الغش فانه يوقع ضابط الواقعة على المحضر الذى أعده باسمه وصفته وبيان وظيفته قبل أن يرفع المحضر الى رئيس لجنة سير الامتحان ويجب مراعاة أن يقوم بتحرير المحضر عضو قانونى بالمعهد.
- 3- يرفع رئيس لجنة سير الامتحان المحضر المحرر بالواقعه الى السيد الأستاذ الدكتور / عميد المعهد للتفضل بالموافقه على اجراء تحقيق مبدئى فى الواقعه تمهيداً للاحالته لمجلس التأديب.

- 4- يراعى اعتماد تشكيل مجلس التأديب فى كل عام دراسى طبقاً " لنص المادة 74 من لائحة المعاهد. " -----
- 5- يكون القرار الصادر من مجلس التأديب قرار نهائى ويجوز معارضه فى القرار الصادر أمام المجلس خلال أسبوع من تاريخ اعلانه الى الطالب أو ولى أمره.
- 6- ارسال قرار مجلس التأديب لاعتماده من رئيس الاداره المركزية بالتعليم الخاص.
- 7- يجوز للطالب التظلم من قرار المجلس بالتماس يقيم لعميد المعهد رئيس عام الامتحان لعرضه على مجلس الاداره للنظر فى الغاء العقوبة أو تخفيضها.
- 8- لابد تضمين قرارات مجلس التأديب فى النتائج قبل ارسالها للوزارة للمراجعة والاعتماد.
- 9- ترفق صورة من القرارات المعتمده مع النتائج لاستعانة اللجنة المكلفه بمراجعة النتيجة بها عند المراجعة



وزارة التعليم العالي

الادارة العامة لشؤون الطلاب والامتحانات

التعليم الخاص

قانون رقم 73 لسنة 2017
بتعديل بعض احكام القرار بقانون رقم 101 لسنة 2015
في شأن مكافحة اعمل الاخلال بالامتحانات

يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنتين ولا تزيد على سبع سنوات وبغرامة لا تقل عن مائة ألف جنيه ولا تزيد على مائتي ألف جنيه كل من طبع او نشر او اذاع او روج بأي وسيلة اسئلة الامتحانات او اجوبتها في جميع المراحل، وكان ذلك قبل عقد لجان الامتحانات او اثباتها، بقصد الغش او الاخلال بالنظام العام للامتحانات سواء وقعت الجريمة داخل لجان الامتحان او خارجها ويعاقب بالعقوبة ذاتها كل من اشترك بأي وسيلة في ارتكاب هذه الجريمة ، ويعاقب على الشروع في ارتكاب اي فعل من الافعال المنصوص عليها في الفقرة الاولى بالحبس مدة لا تقل عن سنة وبغرامة لا تقل



ثالثا: نظام تأديب الطلاب خلال فترة الامتحانات طبقا" للائحة المعاهد الخاصة التابعة
لإشراف وزارة التعليم العالي

"المادة 31: لا يجوز لأى طالب أن يكون معه فى قاعة الامتحان كتاب أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة فيما عدا ما ترخص به لجنة الامتحان ويجب أن تكتب الاجابة على الورق المقدم من المعهد."

"المادة 32: محظور على الطلاب الكلام أثناء الامتحان التحريرى أو العملى أو القيام بأى عمل فيه إخلال بنظام الامتحان وفى حالة المخالفة ينذر المراقب المخالف وعند تقرير المخالفة يخرج العمد أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويعتبر امتحانه ملغى فى المقرر الذى ارتكب المخالفه فيه ويحرر المراقب محضرا" بذلك يقدمه الى العميد."

"مادة 68 فقرة 3: يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص: كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش فى امتحان أو الشروع فيه."

"مادة 45 من القرار الوزاري رقم 1088 لسنة 1978: اذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس ادارة المعهد فلا يحسب غيابه رسوبا" بشرط ألا يزيد التخلف عن ... ثلاث فرص متتالية أو متفرقة ..."

"مادة 69 من القرار الوزاري رقم 1088 لسنة 1978: كل طالب يضبط متلبسا بالغش في الامتحان أو الشروع فيه يخرج به رئيس عام الامتحان أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المقررات ويعتبر الطالب راسبا" في جميع مواد الامتحان ويحال الى لجنة التأديب."

2- مهام رئيس لجنة المراقبة

أ. عميد المعهد : (الرئيس العام للامتحانات)

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

ب. وكيل المعهد (شؤون التعليم والطلاب) : (نائب رئيس عام الامتحانات)

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

ت. رئيس لجنة السير (أستاذ دكتور)

مهام رئيس لجنة السير :

- ١- ادارة ومتابعة سير الامتحانات في مراحلها المختلفة .
- ٢- الاشراف علي جميع لجان الامتحانات ومتابعة حالات الاخلال بنظام الامتحانات وتحويل الطلاب المخالفين الي رئيس عام الامتحانات لاتخاذ قرار إحالتهم للتحقيق .
- ٣- التوقيع علي مذكرات الغش او الشروع فيه او اثاره الشغب اثناء الامتحانات بعد ان يقوم السادة الملاحظين بوصف الواقعة التي حدثت مع الطالب المخالف ونوع مستند الغش وموافقة الدكتور مراقب اللجنة .
- ٤- إعداد تقرير يومي يقدم الي كلا من رئيس عام الامتحانات ورئيس الكنترول.
- ث. أعضاء هيئة التدريس المعينين: (اعضاء كنترول أو مشرفي أدوار أو رؤساء لجان الامتحانات)
- ج. أعضاء الهيئة المعاونه : (الملاحظين)
- ح. الموظفين (من داخل او خارج المعهد) : (الملاحظين)
- خ. ادارة شئون الامتحانات : كافة الأعمال الادارية والتنظيمية والتحضيرية للامتحانات شاملة : وضع جداول الامتحانات النهائية بالتعاون مع عميد ووكيل المعهد وبعد مراعاة رغبات الطلبة & أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات & إعداد أرقام الجلوس & تجهيز قاعات عقد الامتحانات & تجهيز أوراق / لوحات الإجابة من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول. وضع الأوراق الخاصة بكل لجنة بعددها علي مطروف علي جميع بيانات الفرقة ، المادة ، اليوم ، الساعة ، رقم اللجنة ، مكانها ، عدد الطلاب بها ، المراقبين والملاحظين علي هذه اللجنة ، رئيس اللجنة / اللجان المسئول.
- د. ادارة الشؤون القانونية : اعداد نموذج مذكرة الغش أو الشروع فيه أو اثاره الشغب واجراء كافة أعمال التحقيقات
- والمخالفات وتسليم بيان المحاضر لرئيس عام الامتحانات والكنترول
- ذ. ادارة الأمن : حفظ الأمن العام بالمعهد وقاعات الامتحانات وتنظيم دخول وخروج الطلبة لقاعات الامتحانات ...
- ر. الادارة الطبية : توفير الرعاية الطبية اليومية للطلبة طوال أيام الامتحانات علاوة على الواجبات اليومية لأسرة المعهد.

3- لجنة الممتحنين :

تقوم هذه اللجنة بدراسة و مراجعة البيانات المعدة بواسطة الكنترول لتعديل النتائج حسب النسبة التي لا تخالف قواعد وزارة التعليم العالي.

مهام أعضاء المؤسسة في أعمال الامتحانات

م	الاسم	المهام	وصف المهام
1	السادة رؤساء الأقسام	مشرفى الأدوار	التواجد بالكنترول طوال فترة الامتحانات طبقا للجدول الاسبوعى بالتنسيق مع رئيس الكنترول. ادارة ومتابعة وحسن أداء كافة أعمال لجان الامتحانات. المرور اليومي الدورى على لجان الامتحانات فى الدور المحدد والتأكد من تواجد رؤساء اللجان داخل اللجان وأداء كافة مهام المراقبة والتنظيم بلجان الامتحانات. متابعة كافة حالات الغش والشغب. أى مهام اضافية يحددها رئيس الكنترول شاملة مهام رؤساء اللجان عند الضرورة.
2	جميع السادة اعضاء هيئة التدريس المعينين بشعبتى الهندسة وادارة الأعمال الغير أعضاء بالكنترول ومن غير مشرفى الأدوار هم رؤساء لجان الامتحانات	رؤساء لجان الامتحانات عدد حوالى لجننتين أو أكثر لكل عضو هيئة تدريس. مراقب و يتابع السادة أعضاء هيئة التدريس الجدول اليومي المعلن بالكنترول لتوزيع رئاسة اللجان	1- الحضور بصاله الكنترول قبل بدء الامتحان بفترة لا تقل عن ساعة لاستلام مظاريف الامتحانات المغلقة والتوجه الى مقار اللجان المحددة والتأكد من استعداد القاعة لعقد لجان الامتحانات. 2- فى حالة رئاسة أكثر من لجنة يكون التواجد داخل اللجنة المتوقع بها عدم انتظام أداء عملية الامتحانات أو التحرك بين جميع اللجان المحددة فقط. 3- ضرورة التواجد المستمر داخل اللجان المحددة بالتوزيع اليومي الصادر من رئيس الكنترول. رؤساء اللجان ليسوا مشرفى ادوار وعدم التمرکز بالدور او المرور به لأى سبب وعليهم التواجد المستمر داخل اللجان المحددة لهم 4- التمرکز داخل اللجان وفى الخلف وحسن توزيع المراقبين: حوالى 20 طالب لكل مراقب 5- الامتناع عن دخول لجان امتحانات لمقررات قام السيد رئيس اللجنة بالتدريس فيها بنفس الفصل الدراسى. 6- توقيع مذكرة الغش أو الشروع فيه أو حالات الشغب مع جميع السادة المراقبين

وتحويل الحالة مباشرة الى الشؤون القانونية واستلام ورقة الاجابة والتأكد من عدم خروج ورقة الاجابه خارج اللجنة لأى سبب وتوقيع الطالب قبل الانصراف. يخرج الطالب بصحبة اما مسؤول الأمن أو أحد المراقبين. ضرورة اخطار رئيس الكنترول أو رئيس الامتحان فى حالة مغادرة اللجان لأى سبب أو فى حالة وجود أى اخلال بالنظام العام للامتحانات. 8- الحد الأدنى لعدد الطلبة المتواجدين حتى نهاية الامتحان لا يقل عن 2 ولا يجوز بأى حال من الأحوال اجبار الطالب على مغادرة اللجنة الا فى حالات الغش أو الشروع فيه أو الشغب فقط. 9- فى حالة عدم القدرة على حضور لجنة امتحان يقدم السيد عضو هيئة التدريس عذر مقبول الى رئيس الكنترول أو رئيس الامتحان 10- يلتزم السادة رؤساء اللجان بمراعاة كافة المهام والتكليفات الموضحة بمهام السادة المراقبين / الملاحظين		
---	--	--

ملاحظات	المهام	الاسم	م
1- التواجد أمام صالة الكنترول قبل بدء الامتحان بفترة لا تقل عن 40 دقيقة واستلام أوراق الاجابة ومعرفة رقم اللجنة ومكانها واسم رئيس اللجنة والتوجه الى مقر اللجنة المحددة. 2- المساعدة مع باقى المراقبين فى تنظيم دخول الطلبة لقاعة الامتحان والجلوس طبقاً لأرقام الجلوس والالتزام بالقواعد المعلنة لأداء الطلبة للامتحانات. 3- الحركة الدؤوبة من الخلف للأمام وعدم التمرکز غى الأمام. 4- فى حالة وجود حالة غش (تلبس) بالمستندات يتم سحب ورقة الاجابة والمستندات واطار رئيس اللجنة ليقوم	الملاحظين	السادة أعضاء الهيئة المعاونة يساعد السادة الملاحظون من موظفى المعهد أو	3

بدوره بكتابة مذكرة بالواقعه وتوقيعه مع جميع الشهود وتحويل الطالب والمستندات الى الشؤون القانونية واخطار الكنترول عند تسليم اوراق الاجابة. (لا تغادر ورقة اجابة الطالب قاعة الامتحان لأى سبب) 5- عدم الحوار مع الطلبة فى أى موضوع أو مناقشة الامتحان لأى سبب 6- الحفاظ على هدوء اللجنة ضرورة لنجاح لجنة الامتحان 7- عدم التحدث بصوت مرتفع أو استخدام الهواتف المحمولة لأى سبب. 8- عدم الانشغال بأى أعمال غير مراقبة الطلبة 9- التأكد من عدم وجود هواتف محموله أو اوراق أو مذكرات أو كتب أو أى شىء يخل بقواعد أداء الطلبة للامتحانات.... فى حيازة الطالب. 10- التأكد من هوية الطالب وفى حالة عدم التعرف عليه يغادر الطالب اللجنة قبل توزيع ورق الأسئلة لحين تعرف ادارة شؤون الطلبة عليه. 11- لا يسمح بالترجمة العننية فى الامتحانات الا لضرورة قصوى يقدرها رئيس اللجنة وبحضور الممتحن أو من ينوب عنه. 12- لا يسمح للطالب بكتابة أسمه على ورقة الأسئلة أو أى بيانات من أى نوع. 13- لا يسمح للطالب بالحصول على ورقة أو لوحة اجابة اضافية مهما كانت الأسباب. 14- لا يسمح للممتحن بتوزيع أى أوراق على الطلبة داخل لجنة الامتحان من خارج مظروف الامتحان. 15- لا يسمح للطالب باحضار أى بيانات أو احصائيات أو جداول ما لم تكن موقعه من الممتحن ومذكورة بالورقة الامتحانية يعمل السادة المراقبين بناء على تعليمات رئيس اللجنة وفى اطار من الود والتفاهم وهو المسؤول الرسمى عن كافة أحداث الامتحان داخل لجنته.		من خارجه السادة المراقبين فى أداء المهام الموضحة برئاسة السيد رئيس اللجنة
--	--	--

4	أستاذ دكتور	رئيس لجنة السير	١- ادارة ومتابعة سير الامتحانات في مراحلها المختلفة . ٢- الاشراف علي جميع لجان الامتحانات ومتابعة حالات الاخلال بنظام الامتحانات وتحويل الطلاب المخالفين الي رئيس عام الامتحانات لاتخاذ قرار إحالتهم للتحقيق . ٣- التوقيع علي مذكرات الغش او الشروع فيه او اثاره الشغب اثناء الامتحانات بعد ان يقوم السادة الملاحظين بوصف الواقعة التي حدثت مع الطالب المخالف ونوع مستند الغش وموافقة الدكتور مراقب اللجنة . ٤- إعداد تقرير يومي يقدم الي كلا من رئيس عام الامتحانات ورئيس الكنترول.
---	-------------	-----------------------	--

ملاحظات

أولاً: أعضاء هيئة التدريس:

- 1- تسليم أعمال السنة المعلنه: يلتزم السادة أعضاء هيئة التدريس بتسليم أعمال السنة الموقعة النهائية المعلنه للطلبة للكنترول قبل بدء فترة الامتحانات.
- 2- تسليم الامتحانات المصححة: يلتزم السادة أعضاء هيئة التدريس بتسليم الامتحانات المصححة خلال ثلاثة ايام فقط من عقد لجنة الامتحان طبقا لجدول الامتحانات المعلن.
- 3- القواعد المعلنه لأداء الطلبة للامتحانات: يلتزم السادة رؤساء اللجان والمراقبين والملاحظين بتنفيذ كافة بنود قواعد أداء الطلبة للامتحانات المعلنه على أبواب قاعات الامتحانات.
- 4- امتحانات نظام الكتاب المفتوح: لا يتم استلام أو تصوير أو عقد أى امتحان بنظام الكتاب المفتوح الا بموافقه كتابية من رئيس عام الامتحانات أو رئيس الكنترول على الطلب المقدم من الممتحن.
- 5- بمتنع الكنترول عن استلام اوراق / لوحات الاجابه المصححه فى حالة عدم وجود توقيع المصحح على غلاف ورق الاجابة.

ثانيا : المتابعه والاتصالات:

تتولى سكرتارية المعهد اعداد وتسليم اخطارات الامتحانات للسادة الممتحنين والاتصال المتكرر بهم لتسليم الأوراق الامتحانية بالكنترول وتسليم الامتحانات المصححة. وتعمل هذه اللجنة بالتعاون مع رئيس الكنترول ومدير ادارة شؤون الطلبة.

ثالثا : لجان الممتحنين / المصححين : جميع السادة أعضاء هيئة التدريس واضعى الامتحانات النهائية والمصححين

يلتزم السادة الممتحنين / المصححين بمراعاة نظام العمل في لجان الممتحنين). تتولى سكرتارية مكتب العميد بالتعاون مع سكرتارية المعهد اعداد جداول السادة الممتحنين قبل بدء امتحانات الفصل الدراسي وتسليمها ومراجعتها مع رئيس الامتحانات واعتمادها وتسليمها لإدارة الشؤون القانونية.

رابعا : لجنة تقييم اوراق الامتحانات النهائية :

تتولى الدكتورة مديرة وحدة الجودة تنظيم كافة أعمال لجنة تقييم اوراق الامتحانات مع نهاية كل عام دراسي مكونه من السادة: رئيس الكنترول & عضو هيئة تدريس منتدب & عضو هيئة تدريس خارجي واصدار التقرير النهائي. يتولى السادة رؤساء الأقسام توزيع الملاحظات على السادة أعضاء هيئة التدريس ومتابعة اعمال تطوير الامتحانات سنويا واحطار ادارة الجودة بالنتيجة ملحق رقم (8).

خامساً : استحداث لجان دعم أعمال الكنترول الاضافية

في اطار أهمية دعم النظام الحالي الناجح لفريق العمل بالكنترول، وتحقيقا للمزيد من رفع كفاءة الأداء، وضرورة مشاركة أعضاء هيئة التدريس طبقا للقواعد والقوانين المعمول بها بالتعليم العالي للقيام بمهام اضافية، دون أى تغيير فى نظام عمل الكنترول الحالي، وبناء على لقاء الادارة العليا للمعهد والسادة رؤساء الأقسام، تتبين أهمية اضافة مجموعه من اللجان بمهام جديدة اضافية محددة ، وبدأ تطبيقها بالكنترول ابتداء من العام الأكاديمي الحالي.

- أعضاء الكنترول : (العام الأكاديمي 20/...20): عميد المعهد (رئيس الامتحان) و وكيل المعهد (رئيس الكنترول) و رئيس مجلس قسم الهندسة المعمارية (عضوا) و د / (عضوا) و

التزامات جميع السادة أعضاء الكنترول:

- 1- التعاون فى كافة أعمال الكنترول دون التقيد باللجان المحددة الموضحة طبقا لتقدم الأعمال وضروريات سرعة اعلان النتائج
- 2- تواجد عضو الكنترول فى اليوم المحدد له طبقا لجدول الحضور المعلن من السيد رئيس الكنترول وعدم ترك الكنترول لأى سبب وفى حالة الظروف الطارئه يتم اخطار السيد رئيس الكنترول لاتخاذ ما يلزم
- 3- امضاء اعضاء الكنترول بانه ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة.

تنويه: يخصص أحد أعضاء فريق العمل بالكنترول لمساعدة السادة أعضاء الكنترول لتنفيذ مهامهم بأعلى كفاءه ممكنه. وتشمل مجالات المساعدة ولا تقتصر على : توفير كراسات / لوحات الامتحان للجنة الاملاء ومراجعة الاجابات المصححه & حركة مراجعة الاجابات بالكراسات / اللوحات المصححه للمراجعة ...

اللجان الاضافية:

الأعضاء	وصف المهام	اسم اللجنة	رقم اللجنة
جميع أعضاء الكنترول	يقوم رئيس الكنترول باعداد جدول تواجد اسبوعى لأعضاء اللجنة (عضو كنترول واحد يوميا) طوال فترة عمل الكنترول. تتولى اللجنة مهام فتح وغلق الكنترول والتواجد المستمر به طوال فترة عمله وحفظ النظام وكافة ما يلزم لتوفير الأمن الكامل وأداء العمل بأعلا كفاءة.	حفظ النظام	(1)
عميد المعهد رؤساء مجالس الأقسام	يقوم السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين سواء المعينين أو المنتدبين بتسليم أعمال السنة النهائية للسادة رؤساء مجالس الأقسام طبقا للقواعد المعلنه (المرفقه) فى صورة مطبوعه وأخرى الكترونيه بعد اعلانها للطلبة ومرور فتره. يقوم رؤساء مجالس الأقسام بالمراجعه واعتمادها من عميد المعهد وتسليمها للكنترول قبل بدأ فترة الامتحانات النهائية فصليا.	مراجعة أعمال السنة	(2)
د / -----	يقوم عضو هيئة التدريس المسؤول عن الاملاء بالكنترول باملاء الدرجات من ورق / لوحات الامتحانات النهائية على الحاسوب مباشرة دون الحاجة الى رصد يدوى.	الاملاء	(3)
د / ----- د / -----	يقوم السادة أعضاء اللجنة بمراجعة رصد أعمال السنة والامتحان النهائى والتجميع والتقدير ورصد النتائج بالنسخه المطبوعه من الحاسوب مع توافر جميع إجراءات الامن وسلامة.	مراجعة الرصد مع الحاسب الآلى	(4)
أ.د. / ----- د / -----	- يتم مراجعة اكتمال تصحيح جميع أسئلة كراسات / لوحات الاجابه للامتحانات النهائية للمقررات: اكتمال تصحيح جميع الأسئلة ومطابقة نتيجة كل سؤال مع ورقة الغلاف والتجميع وكافة ما يلزم لسلامة عملية التصحيح بالامتحانات النهائية. - مراجعة تفصيلية لجميع أوراق / لوحات الاجابة للطلبة مقدمى الالتماسات.	مراجعة الاجابات المصححه	(5)
أ.د. / ----- أ.د. / ----- د / -----	مراجعة تحليل النتائج ونسب النجاح والمتوسطات العامه واتخاذ ما يلزم لتعديل نسب النجاح فى أى مقرر فى حالات الضرورة.	الممتحنين	(6)
أ.د. / العميد	مراجعة احتمال وجود خطأ مady شامل: اسم الطالب والكود و الاملاء والرصد والتجميع والتقدير ...	الالتماسات	(7)



8- دليل تصحيح الامتحان



8 - دليل تصحيح الامتحان

1- الهدف من الدليل:

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

2- نقاط لابد مراعاتها عند التصحيح:

- (1) يجب استلام كراسات الاجابة من لجنة رصد الدرجات خلال 48 ساعة من انتهاء الامتحان.
- (2) اعداد نموذج مفصل للاجابة عند وضع اسئلة الامتحان مدون عليه توزيع الدرجات على الاسئلة وعلى خطوات الحل والافكار (أو أساس واضح لتقييم اجابات الطلاب في حالة وجود اجابات متعددة صحيحة) على أن يحتفظ بهذا النموذج في الكنترول في ظرف مغلق وموقع من الممتحن (أوالممتحنين) لفترة حتى إعلان النتائج ثم ينقل بعد ذلك إلى ملف المقرر Course File.
- (3) يفضل أن يقوم المصحح بتصحيح عينة عشوائية من أوراق الاجابة بأخذ عدد معين من الأوراق من كل مجموعة (رزمة) وذلك من أجل:
 - التأكد من المستوى العام لأداء الطلاب للامتحان بصفة عامة.
 - التأكد من عدم وجود مشاكل شائعة نتيجة لوجود اخطاء بالامتحان أو لبس ما قد يكون حدث في فهم السؤال.
 - التأكد من موضوعية توزيع الدرجات على الاسئلة.
 - التأكد من موضوعية توزيع الدرجات على خطوات كل سؤال.
- (4) وبناء على ماسبق يقرر المصحح ما إذا كان الأمر يحتاج إعادة النظر في توزيع الدرجات المخصصة لكل سؤال و/ أو الدرجات المخصصة لكل خطوة من كل سؤال مع مراعاة عدم تضرر أى طالب نتيجة لذلك.
- (5) في حالة الاضطرار إلى تعديل الدرجات المخصصة لسؤال ما والمعلن عنها في ورقة الاسئلة لابد من عدم تغيير الدرجة بقيمة سالبة أو موجبة كبيرة لأن الطالب قد استهلك وقتاً للاجابة على السؤال.
- (6) وكذلك قد يضطر المصحح بناءً على نتيجة تصحيح العينة العشوائية أن يقرر مدى الشدة الواجبة عند التصحيح لبعض الاسئلة ومدى امكانية التساهل في أسئلة أخرى وذلك دون إعادة توزيع الدرجات المخصصة لكل سؤال.
- (7) بعد الانتهاء من الخطوات السابقة يمكن البدء في تصحيح جميع كراسات الاجابة مع مراعاة إعادة تصحيح أوراق العينة العشوائية في ضوء ما قد يستجد بالخطوات من الثالثة إلى السادسة.
- (8) وضع علامة واضحة على كل صفحة (يفضل خطأ أحمر بكامل طولها) تدل على أن المصحح قد رآها وقام بتصحيح ما بها من اجابات.
- (9) وضع المصحح علامة تدل على وجود خطأ في الاجابة على الجزء الذى يحتوى على هذا الخطأ (والذى يبنى عليه قراره بخصم درجات من الطالب).
- (10) في حالة وجود أسئلة من نوع صح أو خطأ أو متعدد الاختيار (اختيار الاجابة السليمة أو الاجابة الأكثر ملائمة)- فإن الاجابة غير السليمة يمكن أن تنقص في الدرجات بمقدار $\frac{1}{(n-1)}$ حيث "ن" هي عدد الاختيارات المتاحة مع ملاحظة التأكد من أن ذلك

- قد اعلن على الطلاب أثناء المحاضرات وقبل الامتحان بفترة كافية (أنظر دليل وضع الامتحان).
- (11) وضع الدرجة الكلية الحاصل عليها الطالب في كل سؤال في مكان واضح في بداية السؤال (مع كتابة رقم السؤال في حالة عدم كتابة الطالب له) مع تدوين الدرجات لكل خطوة بقدر الامكان.
- (12) تصحيح الاسئلة يكون للأجزاء غير المشطوبة (أى أحد الاجابات التى قد يكون الطالب قام بشطبها أثناء الامتحان لاتؤخذ في الحسبان).
- (13) تسجيل درجة كل سؤال فور تصحيحه على غلاف كراسة الاجابة في الجدول الذى يوضح رقم السؤال والدرجة.
- (14) يفضل الانتهاء من تصحيح سؤال واحد في جميع الكراسات، ثم البدء في السؤال التالى وهكذا.
- (15) في حالة تعدد المصححين لورقة الاجابة يجب ان يقوم شخص واحد بتصحيح السؤال الواحد في جميع الكراسات لضمان عدالة واتزان التصحيح.
- (16) يجب التأكد في نهاية التصحيح من أن جميع صفحات كراسة الاجابة والتى بها اجابة تكون مشطوبة أى تم التعليم عليها بما يعنى اتمام التصحيح، والتأكد من تسجيل جميع الدرجات على الغلاف.
- (17) لابد من استمرار عملية التصحيح بدون انقطاع طويل لضمان تحقيق العدالة في تقدير الدرجات تحت نفس ظروف التصحيح.
- (18) يقوم المصحح أو المصححون بعد الانتهاء من التصحيح بتحليل نتيجة الامتحان احصائياً واتخاذ قرار نهائى بشأن درجاته والقيام بأى تعديلات مطلوبة (أنظر دليل التحليل الاحصائى لنتيجة الامتحان) مع مراعاة استخدام لجان الممتحنين كوسيلة.
- (19) يفضل عدم استمرار التصحيح لمدة طويلة متواصلة حيث يجب الحصول على راحة لبضعة دقائق قبل العودة للتصحيح كل فترة مناسبة.
- (20) يجب ان يكون المصحح في حالة صحية وذهنية وبدنية سليمة تماماً وعلى درجة عالية من التركيز اثناء التصحيح.
- (21) لابد من أن يكون مكان التصحيح آمناً وهادئاً، ولايسمح لأى شخص بدخول حجرة التصحيح أثناء القيام بهذه المهمة.
- (22) إذا حدث أى نوع من الانقطاع أثناء تصحيح أى سؤال قبل نهايته لابد عند العودة من النظر للاجابة من أولها مرة أخرى وعدم الاستكمال المباشر.
- (23) إذا تم اكتشاف أى جديد في اجابة أى سؤال بما يتطلب تغييراً في مقاييس التقييم الموضوعية مسبقاً فلا بد من مراجعة كل الكراسات السابق تصحيحها للتأكد من تطبيق نفس المقاييس الجديدة على إجابات ذات السؤال.
- (24) لابد من تخصيص درجات للطالب الذى شرح فكرة حل السؤال أو المسألة ولم يستطع لسبب أو لآخر اكمال الحل.
- (25) لابد من تخصيص درجات للطالب الذى ارتكب خطأ في خطوة ما بالمسألة ثم استكملها بخطوات سليمة ولكن بنتائج خاطئة مترتبة على الاخطاء السابقة طالما ان الطالب استكمل الخطوات بطريقة صحيحة (أى عدم وضع الدرجة للسؤال على النتيجة النهائية فقط).
- (26) لابد أن تخصص درجات للطالب الذى لم يتمكن من حل المسألة ولكنه ذكر فكرة الحل ودون خطواته دون تعويض بالأرقام.
- (27) إذا ما شعر المصحح اثناء التصحيح بأى شىء من التعب الذهني أو الجسماني أو عدم التركيز فعليه ان يترك التصحيح فوراً على أن يستكملة في وقت لاحق قريب.

- (28) لابد من وضع معدل مسبق لإنهاء التصحيح في فترة معقولة ليست قصيرة بما يخل بواجبات التصحيح وليست طويلة بما يخل ايضاً بضرورة استمرار وانهاء التصحيح دون فترات توقف كبيرة، وضرورة مراعاة تسليم الأوراق المصححة إلى لجان رصد الدرجات في الموعد المناسب.
- (29) يجب على المصحح مراعاة ما إذا كان بالفعل يتبع المعدل الذي وضعه لإنجاز التصحيح أم لا، وأن يعرف السبب ويعدل هذا المعدل مرة أخرى إذا لزم ذلك.
- (30) يجب عدم الاسراع أكثر من المعقول في النظر للإجابة والتصحيح؛ لأن ذلك قد يخل بالحيدة والدقة.
- (31) لابد أن يراعى المصحح انه قد أعطى كل ورقة وكل سؤال نفس القدر من الاهتمام والتركيز.
- (32) لابد من تسليم كراسات الاجابة المصححة إلى لجنة رصد الدرجات خلال 3 اسابيع من تاريخ عقد الامتحان.

9- الإرشادات العامة الخاصة بفترة الامتحانات

9- الإرشادات العامة الخاصة بفترة الامتحانات

1. بالنسبة لورقة الأسئلة:

1. التأكد من كتابة اسم المادة وكودها وتاريخ الامتحان والقسم القائم بالتدريس والمستوي وشعار المعهد وجميع البيانات الأخرى بالشكل الصحيح.
2. توزيع الدرجات علي أسئلة الامتحان مع تنوع الأسئلة وتدرجها من حيث السهولة والصعوبة.
3. ترقيم أوراق الأسئلة في حالة الصفحات المتعددة وتوضيح عدد صفحات الاسئلة في بداية الصفحة الأولى مع توقيع حي للممتحنين علي أصل الأسئلة (يسلم أصل ورقة الأسئلة موقعة داخل مظروف مغلق للكنترول).
4. وضع غلاف لورقة الأسئلة موضحا فيها كل البيانات الخاصة بالامتحان.
- كل سؤال موزع عليه الدرجات.
5. حضور تصوير ورقة الأسئلة بالكنترول ووضعها في المظروف الخاص بكل لجنة وتدوين أي ملاحظات خاصة بالامتحان علي المظروف من الخارج مسؤولية أستاذ المادة .
6. تسليم نموذج الاجابة ومصفوفة الورقة الامتحانية داخل ظرف منفصل ومغلق اثناء تسليم وتصوير اسئلة الامتحان للكنترول.
7. تسليم أعمال السنة موقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم والتأكيد علي اعلانها للطلاب قبل الامتحانات بوقت كاف (يراعى عدم الشطب في أعمال السنة).
8. الحضور يوم امتحان المقرر الخاص بسيادتكم للرد علي استفسارات الطلاب في النصف ساعة الأولى من بداية وقت الامتحان

2. بالنسبة لكراسة الإجابة:

- أ. التصحيح يكون بالقلم الأحمر فقط .
- ب. لابد من توقيع 2 مصححين علي كراسة الإجابة (طبقا للجنة الممتحنين الخاصة بالمادة).
- ج. لابد من مراجعة الدرجات الخاصة بكل سؤال داخل وخارج كراسة الإجابة (المرايه) مع وضع درجة الأسئلة الرئيسية داخليا علي صورة البسط والمقام.
- د. مراجعة تجميع الدرجات طبقا للدرجة النهائية لامتحان المادة.
- هـ. وضع الدرجة النهائية كرقم (بسط ومقام) و تفتيقها كتابة مع توقيع الممتحنين.
- و. لابد من تصحيح كافة الاجابات الواردة بالكراسة بالكامل وشطب مائل للصفحات الفارغة بالقلم الأحمر.
- ز. استلام اوراق الإجابة يكون في نفس يوم الامتحان بعد الانتهاء من الامتحان بنصف ساعة واعادتها للكنترول مصححة طبقا للقواعد السابقة في مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ الامتحان.

❖ **في حالة الكراسات الغير مطابقة لتلك الشروط لن يتم استلام أوراق الإجابة من استاذ المادة في الكنترول ويتم إبلاغ رئيس القسم بذلك لاتخاذ مايلزم.**

3. أعمال المراقبة وسير الامتحانات

أ. بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس

- الحضور قبل الامتحان بنصف ساعة على الاقل لاستلام أطرف أسئلة الامتحان من الكنترول.
- استلام مظروف الأسئلة والتوجه مباشرة الي اللجان.
- التواجد داخل لجنة الامتحان خلال فترة الامتحان بشكل كامل.

- التوقيع على كشف الحضور والغياب بعد التأكد من صحة بيانات الطلاب من كشف الحضور والانصراف.
- التنبيه على الهيئة المعاونة والمراقبين أو الملاحظين بممارسة المهام الخاصة بهم داخل قاعة الامتحانات وسلامة سير اعمال الامتحانات.
- التنبيه على الهيئة المعاونة والمراقبين أو الملاحظين بعدم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي أو التلفون داخل اللجان.
- متابعة سير ونظام اللجان بشكل كامل وحل أي مشاكل داخل اللجان من خلال سيادتكم وفي حال عدم استطاعتكم حل المشكلة اللجوء إلى رئيس الدور ولجنة سير الامتحانات ثم الشؤون القانونية.
- عند سريان محضر غش أو شغب لابد من اتباع الخطوات الكاملة المنصوص عليها بالشؤون القانونية لتحقيق ذلك ومعرفتها بشكل كامل من خلال الشؤون القانونية.
- يتم التأكيد علي تسليم اوراق الأسئلة الزائدة عن حاجة اللجنة للكنترول .
- عدم مغادرة مقر الامتحانات الا بعد التأكد من تسليم أوراق الاجابة للكنترول.

ب. بالنسبة لأعضاء الهيئة المعاونة

- استلام كراسات الإجابة قبل الامتحان بنصف ساعة والتوجه مباشرة إلى قاعة الامتحان وفي حال عدم التوجه لقاعة الامتحان بشكل مباشر أو التأخير في ميعاد تسليم اوراق الإجابة التعرض إلى المسؤولية القانونية.
- ضرورة التنبيه علي الطلاب قبل توزيع اوراق الاجابة وأيضا مرة أخرى قبل بدء الامتحان بخمس دقائق وقبل توزيع الاسئلة بما يلي:
- 1. اخراج أي ورقة مع الطالب لها علاقة بالمادة – اخراج أي وسيلة للغش وتوضيح عقوبة الغش للطلاب.
- 2. التأكد من مسح الطالب لأي بيانات مكتوبة علي يديه.
- 3. ضرورة اخراج الموبيل أو أي وسيلة الكترونية قبل الدخول للجنة.
- 4. عدم تحدث الطالب مع أي زميل له داخل اللجنة أو خارجها.
- 5. لا يجوز تبادل الأدوات المكتبية داخل اللجان .
- توزيع كراسات الاجابة علي الطلاب بعد التأكد من هويتهم ووجود الاسم في كشف الحضور والانصراف.
- التأكد من كتابة الاسم والكود او رقم الجلوس على كل الكراسات بشكل صحيح.
- متابعة تظليل ال ID والاسم وكتابة البيانات بشكل صحيح مسؤولية عضو الهيئة المعاونة المسؤول عن اللجنة.
- عدم استخدام التلفون ووسائل التواصل الاجتماعي بشكل نهائي داخل اللجان
- احتواء أي مشكلة داخل اللجان وعدم رفع الصوت والالتزام بالهدوء أثناء التعامل لحل المشكلة وفي حال عدم الاستطاعة لحل المشكلة الرجوع لرئيس اللجنة.
- عدم التواجد نهائيا لأي سبب من الاسباب خارج اللجان وفي حالة الخروج يكون للضرورة القصوى وبمعرفة رئيس اللجنة .

- مطابقة بيانات الطالب مع كشف الحضور والانصراف والتأكد من صحة جميع البيانات المدونة.
- التوقيع علي صحة البيانات المدونة علي جميع الكراسات.
- التأكد من توقيع جميع الطلاب في الحضور والانصراف وعدم الاكتفاء بتوقيع الحضور فقط
- لا يجوز توقيع أي من المراقبين نيابة عن أي من الطلاب بكشوف الحضور والانصراف لأي سبب من الأسباب ومن يخالف ذلك يعرض نفسه للمسائلة القانونية.
- التوقيع علي كشف الحضور والانصراف من جميع أعضاء اللجنة بعد كتابة عدد الحضور وعدد الغياب والعدد الاجمالي.

ج. تسليم الكنترول

- استلام اوراق الإجابة من خلال جميع أعضاء لجنة المراقبة
 - يتم اعدام كراسات الاجابه التي مر عليها أكثر من خمس سنوات **ملحق رقم (11).**
- ❖ **في حالة عدم الالتزام بهذه القواعد يتم اتخاذ الإجراءات الادارية والقانونية المتبعة في ذلك**

10- سيناريوهات إدارة الأزمات أثناء عقد الامتحانات

تتبع إدارة المعهد العديد من الخطط والبدائل لضمان تنفيذ الامتحان لجميع الطلاب، سوء من خلال لجان مجهزة بأجهزة الحاسب الآلي والانترنت، تحت اشراف الرقابة المباشرة للمعهد واعضاء هيئة التدريس أو من خلال المنزل أو مراكز الاختبارات المعتمدة

1- اللجان الالكترونية داخل مقر المعهد

- في حالة إنقطاع الكهرباء لأي سبب يتم تشغيل المولدات لإستكمال الاختبار من مكان التوقف مع الحفاظ على الوقت المتبقي.
- في حالة إنقطاع الانترنت يمكن إستكمال الاختبار offline من خلال الخادم الوسيط.
- لا يتم احتساب الوقت الضائع في تحميل الصفحات نتيجة لبطء الانترنت.

2- من المنزل

دورة عمل متكاملة لإجراء الاختبارات في المنزل من خلال الانترنت مع الحفاظ على تحقيق معايير الرقابة والجودة باستخدام الذكاء الاصطناعي وإستحداث العديد من الخصائص وأنواع الرقابة المعتمدة مثل:

- البث المباشر **Live Monitoring** وهي الخاصية التي يمكن من خلالها متابعة الاختبارات ذات الكثافات العالية بشكل مباشر من خلال الكاميرا والميكروفون الملحق بجهاز الاختبار، وتتيح التحكم الكامل بأجهزة الممتحنين ومشاركة شاشات العرض وتفعيل الإجراءات اللازمة طبقاً للعلامات والاحداث (Events Viewer) المشار إليها بخاصية الرقابة والجودة.
- المراقب الآون لاين **Online Proctoring** هي الخاصية التي يمكن من خلالها متابعة جميع خطوات وإجراءات بدء وإنهاء الاختبار عن بعد والموافقة عليها بواسطة مراقب الجلسة مثل:
 - طلب الممتحن لبدء الاختبار.
 - الموافقة على الطلب بعد التأكد من مطابقة معايير وشروط بدء الاختبار مثل: مواصفات الجهاز والملحقات – تأمين البيئة المحيطة – التطبيقات والبرامج المحظورة ... إلخ.
 - التحقق من هوية الممتحن ومطابقتها للملف الشخصي للممتحن.
 - تخصيص المراقب المسؤول عن متابعة جلسة الاختبار.
 - التحكم في متابعة جهاز الممتحن والتعرف على البرامج والتطبيقات الفعالة بالإضافة إلى خاصية البث المباشر صوت وصورة ومشاركة سطح المكتب.
 - إمكانية إتخاذ الإجراءات المناسبة وإيقاف الاختبار والتواصل المباشر مع الممتحن (صوت – صورة – كتابة) بناء على الاحداث الصادرة من المراقب الإلكتروني.
- المراقب الإلكتروني **Automated Proctoring** وهي الخاصية التي تجمع بين خصائص الرقابة الآون لاين والبث المباشر بالإضافة إلى استخدام الذكاء الاصطناعي والمراقب الآلي والتي يمكن من خلاله تسجيل ومراقبة الاحداث بشكل تلقائي بمجرد ظهور أي من المحفزات المعده مسبقاً مثل:
 - عدم الجلوس بالوضع المناسب للكاميرا.
 - حدوث تغييرات بهوية الممتحن.
 - اختلاف بالسلوك أو تعبيرات الوجه.
 - التحركات المفاجأة والغير منطقية.
 - ظهور الأجسام المتحركة الغير معرفة.
 - ادراك الأصوات خارج سياق الاختبار.
 - تشغيل أي من البرامج أو التطبيقات المحظورة.
 - إضافة أي أجهزة أو ملحقات خارجية أثناء الاختبار.
 - حدوث أي تغييرات بالشبكة الداخلية السلكية أو اللاسلكية.
 - إنقطاع الانترنت أو حدوث أي تغييرات بشبكة الاتصال.

○ **طلب المساعدة Online Support** هي الخاصية التي يمكن من خلالها التحكم عن بعد في جهاز الاختبار عن طريق فريق الدعم الفني والتواصل مع الممتحن بشكل فعال.

- تقديم طلبات الدعم الفني قبل البدء أو اثناء جلسة الاختبار.
- التحكم في مشاركة سطح المكتب لجهاز الممتحن والتواصل المباشر من خلال الصوت والصورة بعد إتخاذ الاجراءات اللازمة لغلق locker لمساعدة الممتحن اثناء الاختبار.

3- داخل مراكز الاختبارات المعتمدة

عقد شراكة استراتيجية مع مؤسسة "الشبكة الأهلية للتعليم" وإتاحة 150 قاعة اختبارات معتمدة على مستوى محافظات الجمهورية مجهزة بأحدث المواصفات الفنية، طبقا لمعايير الاعتماد والجودة لمراكز الاختبارات الدولية، مع التأكد من إتباع الاجراءات الاحترازية داخل قاعات الاختبارات، لإستقبال الطلاب لاداء الاختبارات طبقا لجدول الاختبارات المعتمدة، من خلال اساليب الرقابة المعتمدة والمذكورة سابقا، بالاضافة إلى توافر مراقب مباشر معتمد، فهي تدمج بين مميزات وخصائص الرقابة الالكترونية بواسطة الكاميرا والميكروفون، وخصائص ومميزات الرقابة المباشرة.

الملاحق

■ ملحق رقم (1) نموذج لقرار تشكيل الكنترول

السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة لشئون الطلاب والامتحانات للتعليم الخاص .

تحية طيبة وبعد ،،،

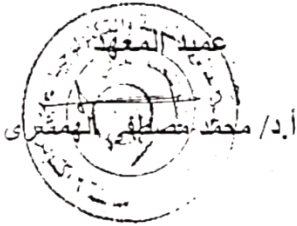
يهدىكم معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا بمدينة ٦ أكتوبر أطيب تحياتة ونتشرف بأن نرسل لسيادتكم

تشكيل لجان الإمتحانات وجدول إمتحانات الفصل الدراسي الأول للعام الجامعى ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م

علما بأن يوم الثلاثاء الموافق ٣ / ١ / ٢٠٢٣ م هو بدء إمتحانات الفصل الدراسي الأول .

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام ،،،

الملاحق



استلمت لوصول
أ.د. محمد مصطفى الهنترى
١٤ / ١٤
ع.ع

■ ملحق رقم (2) محضر فتح المظاريف (أسئلة الامتحانات)

محضر فتح المظاريف (أسئلة الامتحانات)

للفصل الدراسي الأول للعام الدراسي ٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

أنه في يوم _____ في الساعة _____ مساءً
اجتمعت لجنة فتح مظاريف الامتحانات بكنترول معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا بمدينة
أكتوبر وقامت اللجنة بمراجعة مظاريف أسئلة امتحانات مواد الفصل الدراسي الأول (الفترة المسائية) للعام
الدراسي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤ ومطابقتها مع جدول الامتحان النهائي للفصل الدراسي الأول ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤ ووجد
أن المظاريف مطابقة للمواد في هذا اليوم وكذلك قامت اللجنة بمراجعة المظاريف ووجدت أنها سليمة ومغلقة
وبحالتها .

وهذا محضر بذلك ،،،،

رئيس الكنترول

أعضاء الكنترول

أ.م/ ربيع الشاوي

▪ ملحق رقم (3) نموذج استرشادي لشكل الورقة امتحانية نظري

 Depart.: Engineering Department ▪ Specialization: ----- ▪ Level: -----	Final Exam Second Term / /		Ministry of High Education October High Institute for Engineering & Technology - 6 October City
	Total Mark: (...)		Course Title:----- ---
Dr.	Date: //	Time: -- Hrs.	Course Code: ----- ---

Answer the following Questions (Total Grade ---)

I – Question No.1 (-- Marks) Competencies: A B C :

A- -----? (----Marks)

B- -----? (----Marks)

b- ----- (2Marks)

Question No. 2: (-- Marks) Competencies: A B C :

A- -----? (----Marks)

B- -----? (----Marks)

b- ----- (2Marks)

Question No. 3: (-- Marks) Competencies: A B C :

A- -----? (----Marks)

B- -----? (----Marks)

b- -----? (2Marks)

Good Luck

 OCTOBER HIGH INSTITUTE For Engineering & Technology قسم : شعبة : المستوى :	امتحان نهاية الفصل الدراسي ----- دور : /		وزارة التعليم العالي معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا مدينة 6 أكتوبر
	الدرجة الكلية : (.....درجة)	المادة :	
أستاذ المادة : د.	التاريخ : //	الزمن --- ساعات	الكود :

اجب عن الاسئلة التالية:

السؤال الأول: (---- درجات)

Competencies: A B C :

ا-.....؟ (---- درجات)

ب-.....؟ (---- درجات)

السؤال الثاني: (---- درجات) Competencies: A B C :

ا-.....؟ (---- درجات)

ب-.....؟ (---- درجات)

السؤال الثالث : (---- درجات) Competencies: A B C :

ا-.....؟ (---- درجات)

ب-.....؟ (---- درجات)

السؤال الرابع: (20 درجات) Competencies: A B C :

ا-.....؟ (---- درجات)

ب-.....؟ (---- درجات)

تمنياتى بالتوفيق

■ ملحق رقم (4) نموذج استرشادي لورقة امتحان الكتروني

معهد أكتوبر العالي للهندسة و التكنولوجيا بمدينة أكتوبر			OCTOBER HIGH INSTITUTE For Engineering & Technology		كود الطالب																																																																											
ختم الكنترول		لجنة الممتحنين		الرقم المرعي																																																																												
الفرقة / المستوى :			اسم المادة :		رقم النموذج : (A B C D)																																																																											
تاريخ الإمتحان : / /			رقم اللجنة																																																																													
تعليمات الإجابة						توقيع الملاحظ																																																																										
١- استخدم القلم الرصاص أو الجاف الأزرق / الاسود فقط.																																																																																
٢- اختر بديلاً واحداً من بين البدائل الموجودة أمام رقم السؤال																																																																																
٣- ظلل بالكامل الدائرة الممثلة للبدل المختار هكذا ●																																																																																
علما بأن كل من العلامات الآتية تعد إجابة خاطئة : (X) (✓) (○)																																																																																
٤- تأكد من عدم تظليلك لأكثر من دائرة للفقرة الواحدة																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1. A B C D</td> <td>16. A B C D</td> <td>31. A B C D</td> <td>46. A B C D</td> <td>61. A B C D</td> </tr> <tr> <td>2. A B C D</td> <td>17. A B C D</td> <td>32. A B C D</td> <td>47. A B C D</td> <td>62. A B C D</td> </tr> <tr> <td>3. A B C D</td> <td>18. A B C D</td> <td>33. A B C D</td> <td>48. A B C D</td> <td>63. A B C D</td> </tr> <tr> <td>4. A B C D</td> <td>19. A B C D</td> <td>34. A B C D</td> <td>49. A B C D</td> <td>64. A B C D</td> </tr> <tr> <td>5. A B C D</td> <td>20. A B C D</td> <td>35. A B C D</td> <td>50. A B C D</td> <td>65. A B C D</td> </tr> <tr> <td>6. A B C D</td> <td>21. A B C D</td> <td>36. A B C D</td> <td>51. A B C D</td> <td>66. A B C D</td> </tr> <tr> <td>7. A B C D</td> <td>22. A B C D</td> <td>37. A B C D</td> <td>52. A B C D</td> <td>67. A B C D</td> </tr> <tr> <td>8. A B C D</td> <td>23. A B C D</td> <td>38. A B C D</td> <td>53. A B C D</td> <td>68. A B C D</td> </tr> <tr> <td>9. A B C D</td> <td>24. A B C D</td> <td>39. A B C D</td> <td>54. A B C D</td> <td>69. A B C D</td> </tr> <tr> <td>10. A B C D</td> <td>25. A B C D</td> <td>40. A B C D</td> <td>55. A B C D</td> <td>70. A B C D</td> </tr> <tr> <td>11. A B C D</td> <td>26. A B C D</td> <td>41. A B C D</td> <td>56. A B C D</td> <td>71. A B C D</td> </tr> <tr> <td>12. A B C D</td> <td>27. A B C D</td> <td>42. A B C D</td> <td>57. A B C D</td> <td>72. A B C D</td> </tr> <tr> <td>13. A B C D</td> <td>28. A B C D</td> <td>43. A B C D</td> <td>58. A B C D</td> <td>73. A B C D</td> </tr> <tr> <td>14. A B C D</td> <td>29. A B C D</td> <td>44. A B C D</td> <td>59. A B C D</td> <td>74. A B C D</td> </tr> <tr> <td>15. A B C D</td> <td>30. A B C D</td> <td>45. A B C D</td> <td>60. A B C D</td> <td>75. A B C D</td> </tr> </table>						1. A B C D	16. A B C D	31. A B C D	46. A B C D	61. A B C D	2. A B C D	17. A B C D	32. A B C D	47. A B C D	62. A B C D	3. A B C D	18. A B C D	33. A B C D	48. A B C D	63. A B C D	4. A B C D	19. A B C D	34. A B C D	49. A B C D	64. A B C D	5. A B C D	20. A B C D	35. A B C D	50. A B C D	65. A B C D	6. A B C D	21. A B C D	36. A B C D	51. A B C D	66. A B C D	7. A B C D	22. A B C D	37. A B C D	52. A B C D	67. A B C D	8. A B C D	23. A B C D	38. A B C D	53. A B C D	68. A B C D	9. A B C D	24. A B C D	39. A B C D	54. A B C D	69. A B C D	10. A B C D	25. A B C D	40. A B C D	55. A B C D	70. A B C D	11. A B C D	26. A B C D	41. A B C D	56. A B C D	71. A B C D	12. A B C D	27. A B C D	42. A B C D	57. A B C D	72. A B C D	13. A B C D	28. A B C D	43. A B C D	58. A B C D	73. A B C D	14. A B C D	29. A B C D	44. A B C D	59. A B C D	74. A B C D	15. A B C D	30. A B C D	45. A B C D	60. A B C D	75. A B C D
1. A B C D	16. A B C D	31. A B C D	46. A B C D	61. A B C D																																																																												
2. A B C D	17. A B C D	32. A B C D	47. A B C D	62. A B C D																																																																												
3. A B C D	18. A B C D	33. A B C D	48. A B C D	63. A B C D																																																																												
4. A B C D	19. A B C D	34. A B C D	49. A B C D	64. A B C D																																																																												
5. A B C D	20. A B C D	35. A B C D	50. A B C D	65. A B C D																																																																												
6. A B C D	21. A B C D	36. A B C D	51. A B C D	66. A B C D																																																																												
7. A B C D	22. A B C D	37. A B C D	52. A B C D	67. A B C D																																																																												
8. A B C D	23. A B C D	38. A B C D	53. A B C D	68. A B C D																																																																												
9. A B C D	24. A B C D	39. A B C D	54. A B C D	69. A B C D																																																																												
10. A B C D	25. A B C D	40. A B C D	55. A B C D	70. A B C D																																																																												
11. A B C D	26. A B C D	41. A B C D	56. A B C D	71. A B C D																																																																												
12. A B C D	27. A B C D	42. A B C D	57. A B C D	72. A B C D																																																																												
13. A B C D	28. A B C D	43. A B C D	58. A B C D	73. A B C D																																																																												
14. A B C D	29. A B C D	44. A B C D	59. A B C D	74. A B C D																																																																												
15. A B C D	30. A B C D	45. A B C D	60. A B C D	75. A B C D																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1. (X) (X)</td> <td>6. (X) (X)</td> <td>11. (X) (X)</td> <td>16. (X) (X)</td> <td>21. (X) (X)</td> <td>26. (X) (X)</td> <td>31. (X) (X)</td> <td>36. (X) (X)</td> <td>41. (X) (X)</td> <td>46. (X) (X)</td> </tr> <tr> <td>2. (X) (X)</td> <td>7. (X) (X)</td> <td>12. (X) (X)</td> <td>17. (X) (X)</td> <td>22. (X) (X)</td> <td>27. (X) (X)</td> <td>32. (X) (X)</td> <td>37. (X) (X)</td> <td>42. (X) (X)</td> <td>47. (X) (X)</td> </tr> <tr> <td>3. (X) (X)</td> <td>8. (X) (X)</td> <td>13. (X) (X)</td> <td>18. (X) (X)</td> <td>23. (X) (X)</td> <td>28. (X) (X)</td> <td>33. (X) (X)</td> <td>38. (X) (X)</td> <td>43. (X) (X)</td> <td>48. (X) (X)</td> </tr> <tr> <td>4. (X) (X)</td> <td>9. (X) (X)</td> <td>14. (X) (X)</td> <td>19. (X) (X)</td> <td>24. (X) (X)</td> <td>29. (X) (X)</td> <td>34. (X) (X)</td> <td>39. (X) (X)</td> <td>44. (X) (X)</td> <td>49. (X) (X)</td> </tr> <tr> <td>5. (X) (X)</td> <td>10. (X) (X)</td> <td>15. (X) (X)</td> <td>20. (X) (X)</td> <td>25. (X) (X)</td> <td>30. (X) (X)</td> <td>35. (X) (X)</td> <td>40. (X) (X)</td> <td>45. (X) (X)</td> <td>50. (X) (X)</td> </tr> </table>						1. (X) (X)	6. (X) (X)	11. (X) (X)	16. (X) (X)	21. (X) (X)	26. (X) (X)	31. (X) (X)	36. (X) (X)	41. (X) (X)	46. (X) (X)	2. (X) (X)	7. (X) (X)	12. (X) (X)	17. (X) (X)	22. (X) (X)	27. (X) (X)	32. (X) (X)	37. (X) (X)	42. (X) (X)	47. (X) (X)	3. (X) (X)	8. (X) (X)	13. (X) (X)	18. (X) (X)	23. (X) (X)	28. (X) (X)	33. (X) (X)	38. (X) (X)	43. (X) (X)	48. (X) (X)	4. (X) (X)	9. (X) (X)	14. (X) (X)	19. (X) (X)	24. (X) (X)	29. (X) (X)	34. (X) (X)	39. (X) (X)	44. (X) (X)	49. (X) (X)	5. (X) (X)	10. (X) (X)	15. (X) (X)	20. (X) (X)	25. (X) (X)	30. (X) (X)	35. (X) (X)	40. (X) (X)	45. (X) (X)	50. (X) (X)																									
1. (X) (X)	6. (X) (X)	11. (X) (X)	16. (X) (X)	21. (X) (X)	26. (X) (X)	31. (X) (X)	36. (X) (X)	41. (X) (X)	46. (X) (X)																																																																							
2. (X) (X)	7. (X) (X)	12. (X) (X)	17. (X) (X)	22. (X) (X)	27. (X) (X)	32. (X) (X)	37. (X) (X)	42. (X) (X)	47. (X) (X)																																																																							
3. (X) (X)	8. (X) (X)	13. (X) (X)	18. (X) (X)	23. (X) (X)	28. (X) (X)	33. (X) (X)	38. (X) (X)	43. (X) (X)	48. (X) (X)																																																																							
4. (X) (X)	9. (X) (X)	14. (X) (X)	19. (X) (X)	24. (X) (X)	29. (X) (X)	34. (X) (X)	39. (X) (X)	44. (X) (X)	49. (X) (X)																																																																							
5. (X) (X)	10. (X) (X)	15. (X) (X)	20. (X) (X)	25. (X) (X)	30. (X) (X)	35. (X) (X)	40. (X) (X)	45. (X) (X)	50. (X) (X)																																																																							
الفرقة / المستوى :		اسم الطالب :		الرقم المرعي																																																																												
الشعبة :		كود الطالب :		رقم الجلوس :																																																																												
الفصل الدراسي :		اسم المادة :		تاريخ الإمتحان : / /																																																																												

أطيب التمنيات بالنجاح والتوفيق

■ ملحق رقم (5) مصفوفة استيفاء الأسئلة لمخرجات المقرر

نموذج 1 - مصفوفة استيفاء الأسئلة لمخرجات المقرر العام الدراسي 2022-2021													
Course Title: Eng. Chemistry Code: BAS 041					Department: Total Marks :		Grade : Preparatory Semester :			Examiner (s) :			
CONTENTS										Competencies			
Q1 (Marks)	A										A's	B's	C's
	B												
Q2 (Marks)	A												
	B												
Q3 (Marks)	A												
	B												
Q4 (Marks)	A												
	B												
Q 5	A												
	B												
التوقيع : التاريخ													
اسم منسق المادة :													

التاريخ

التوقيع :

إسم منسق المادة :

■ ملحق رقم (6) اقرار بعدم وجود صلة قرابة حتي الدرجة الرابعه في الفرق الخاصة بالكنترول

إقرار

نقر نحن أعضاء الكنترول بالمعهد والموقعين أدناه بأنه ليس لدينا صلة قرابة حتى
الدرجة الرابعة في الفرق الخاصة بالكنترول في العام الدراسى الحالى ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤
طبقاً للمبادئ المنصوص عليها فى وثيقة " دليل نظم التقويم و الإمتحانات "

م	الإسم	الصفة	القسم	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				

عميد المعهد ورئيس عام الإمتحانات

أ.د / محمد مصطفى الهمشرى

■ ملحق رقم (7) نموذج لمحضر الغش فارغة
محضر غش

أنه في يوم الموافق / / 2024 أثناء انعقاد امتحان: النهائي للمقرر
..... للفصل الدراسي (الأول) للعام 2024/2023. تم ضبط الطالب/

الاسم رباعي/ القسم/ الفرقة/

ID / التخصص /

1. متلبساً بالغش /

2. شارعا في الغش /

3. الشغب / والاخلال بنظام الامتحان /

4. اخرى/

حيث شرع بالمخالفة المشار إليها أعلاه أثناء الأختبار وكانت أداة الغش المستخدمة:

1- قصاصة ورقية/

2- تليفون محمول/

3- ملازم/

4- أخرى/

حيث لاحظت الآتى.....

وبالرجوع لأستاذ المادة أو رئيس القسم تبين أن أداة الغش تحتوى على :

مادة علمية تخص الإختبار

مادة علمية تخص مادة الإختبار

لم يستفيد الطالب من أداة الغش

وأن الطالب استفاد من أداة الغش

وعليه جرى الآتى:

- 1- تم إخراج الطالب من قاعة الإمتحان وحرّم من إستكمال الإمتحان
 - 2- لم يخرج الطالب من القاعة واستكمل الإمتحان
 - 3- تليت على الطالب أفعاله وأقرها ووقع على المحضر
 - 4- تليت على الطالب أفعاله ورفض التوقيع على المحضر
- وبناء على ما تقدم جرى التوقيع

أسم الطالب/	التوقيع/
مراقب اللجنة:	
الأسم/	التوقيع/
أستاذ المادة:	
الأسم/	التوقيع/
رئيس لجنة سير الإمتحانات أو مشرف اللجنة:	
الأسم/	التوقيع/
رأى الشئون القانونية	
قرار عميد المعهد	

تم اعداد نموذج محضر الغش من جانب مدير الشئون القانونية بالمعهد أ/ محمد رجائى

■ ملحق رقم (8) نموذج تقييم الورقة الامتحانية

 OCTOBER HIGH INSTITUTE For Engineering & Technology		وزارة التعليم العالي معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا مدينة السادس من أكتوبر وحدة ضمان الجودة – لجنة القياس و التقييم
---	---	---

نموذج تقييم جودة الورقة الامتحانية									
القسم :					البرنامج :				
المقرر :					كود المقرر ورمزه :				
المستوى :					الفصل الدراسي : أ				
م					عناصر التقييم				
درجة الاستيفاء					درجة الاستيفاء				
أولاً: الجانب الشكلي : تشتمل الورقة الامتحانية على البيانات التالية: (12/)					0	1	2	3	4
1	اسم او شعار المعهد								
2	اسم القسم								
3	إسم المقرر								
4	كود المقرر ورمزه								
5	المستوى الدراسي								
6	زمن الإمتحان (الوارد في اللائحة)								
7	الفصل الدراسي – العام الأكاديمي								
8	الدرجة الكلية للإمتحان								
9	الدرجات التفصيلية للأسئلة								
10	الإشارة إلى عدد ورقات الإمتحان								
11	عبارة توشي بانهاء الأسئلة								
12	توقيع أعضاء لجنة الممتحنين								
ثانياً: الجانب الفني (40/)					0	1	2	3	4
1	طباعة الورقة على الكمبيوتر								
2	وضوح الورقة وسهولة قراءتها								
3	تحديد واضح لعدد الأسئلة الإيجابية والاختيارية								
4	وضوح تعليمات الإجابة وألا تحتل التأويل								
5	تنوع الأسئلة بين الموضوعية والمقالية و الاختيارات المتعددة الخ								
6	الأسئلة موزعة على كافة وحدات وموضوعات المقرر.								
7	تقيس أسئلة الإختبار مستويات معرفية مختلفة لبيان الفروق الفردية للطلاب								
8	مدى توافق الأهمية النسبية مع الوزن النسبي للدرجات								
9	استقلال الأسئلة وعدم اعتماد أحدها على الآخر.								
10	الوقت المطلوب لحل الأسئلة مناسب للوقت المقرر للإمتحان .								
ثالثاً: قياس نواتج الجدارات و المجالات المهنية (12 /)					0	1	2	3	4
1	تناسب نوعية الأسئلة مع الجدارات								
2	نسبة تحقق المجال الالراكي								
3	نسبة تحقق المجال التطبيقي								

 OCTOBER HIGH INSTITUTE For Engineering & Technology		وزارة التعليم العالي معهد أكتوبر العالي للهندسة و التكنولوجيا مدينة السادس من أكتوبر وحدة ضمان الجودة – لجنة القياس و التقييم
---	---	---

التقرير

محاور الاستيفاء:

غير مستوفى	مستوفى جزئيا	مستوفى	مستوى الاستيفاء
%	%	%	العنصر
%	%	%	الجانب الشكلي
%	%	%	الجانب الفني
%	%	%	قياس نواتج الجدارات و المجالات المهنية

نسب الاستيفاء لجودة الورقة الامتحانية:

مستوفى = 85% فأكثر مستوفى إلى حد ما = 75% - 84.5% غير مستوفى = أقل من 75%

الرأي النهائي: مستوفى () مستوفى جزئيا () غير مستوفى ()

لجنة القياس و التقويم مدير وحدة ضمان الجودة

د/ مدحت عمل

د/ الفت كشيك

▪ ملحق رقم (9) نظام التعامل مع تظلمات الطلاب

مراجعة تظلمات الطلاب لنتائج الامتحانات

1. تقديم طلب التظلم:

- يتوجب على الطالب الراغب في التظلم تقديم طلب رسمي إلى مكتب شؤون الطلاب.
- يتم ذلك عادة عبر نموذج ورقي أو إلكتروني محدد انظر المرفق
- الطلب يجب أن يتضمن بيانات الطالب وبيانات المادة أو المواد التي يرغب في التظلم منها.

2. دفع رسوم التظلم:

- يتطلب التظلم دفع رسوم رمزية عن كل مادة يرغب الطالب في التظلم منها.
- هذه الرسوم غالباً غير قابلة للاسترداد إلا في حالة ثبوت وجود خطأ في التصحيح.

3. مراجعة الطلب:

- بعد تقديم التظلم، يتم إحالة الطلب إلى وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب.
- يقوم وكيل المعهد بتحويل الطلبات مجمعة الي رئيس الكنترول لدراسة وفحص ومراجعة أوراق الإجابات.

4. مراجعة ورقة الإجابة:

- يتم مراجعة ورقة الإجابة من قبل رئيس الكنترول وعضوين علي الأقل من أعضاء الكنترول والمقيدين بالتشكيل الرسمي للكنترول.
- يتم التحقق من:

- تصحيح جميع الأسئلة. وجميع صفحات ورقة الاجابة
- تجميع الدرجات بشكل صحيح.
- نقل الدرجات صحيحة من داخل كراسة الاجابة الي المرايا الخارجية.
- وجود أي أخطاء مادية أو إهمال.

- التواصل مع الأساتذة: في حال وجود خطأ أو عدم وضوح ، للحصول على التوضيحات اللازمة.

5. إعلان النتائج:

- بعد انتهاء لجنة التظلمات من مراجعة الأوراق يتم تحويل نتائج التظلمات الي وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- يتم تحويل النتائج من قبل وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب الي مكتب شؤون الطلاب لاعلان النتائج للطلاب.
- إذا تم تعديل النتيجة، يتم إصدار قرار رسمي بتعديل الدرجات في سجلات الطالب الأكاديمية.

ملاحظات:

- الفترة الزمنية المتاحة لتقديم التظلم غالباً ما تكون محدودة بعد إعلان النتائج (مثل أسبوع أو أسبوعين) علي حسب رؤية وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- يحق للطالب التظلم من أي مادة أو جميع المواد بناءً على النظم المتبعة في المعهد.
- ينبغي على الطالب الاطلاع على الإرشادات والتعليمات الخاصة بالتظلمات في المعهد لضمان اتباع الإجراءات بشكل صحيح.

طلب التماس

عام أكاديمي ٢٠٢ / ٢٠٢

السيد الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد

تحية طيبة وبعد،،،

أرجو التكرم بمراجعة درجتي في المواد التالية:

م	أسم المادة	التقدير	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

مقدمه لسيادتكم :

أسم الطالب/..... الكود/.....

المستوى/ الفرقة:..... القسم/.....

نتيجه المراجعة

- لا يوجد خطأ مادي وتبقى النتائج المعلنه كما هي.
- أعمال السنه: مرتفعه متوسطه منخفضه.
- يوجد خطأ مادي وجارى اجراءات تصويبه.
- انخفاض كبير فى الامتحان النهائى.
- مراجعة اداره شئون الطلبة.
- لم تتم المراجعة لخطأ البيانات.
- الطالب حاصل على درجه مرتفعه فى أعمال السنه ومنخفضه جدا فى الامتحان النهائى.

ملاحظات

يقوم الكترول بالمراجعة الماديه فقط لمستندات النتائج شامله الاسم والكود والرصد والتجميع والتقدير والاعلان
يتم مراجعه ورقه / لوحه الاجابه شامله اكتمال التصحيح والتجميع والرصد الداخلى مع الغلاف
تقديم الممتحن للاجابات حق مطلق له دون اى مراجعه من اى نوع
يلتزم الطالب بتقديم الاتماس خلال عشره ايام من تاريخ اعلان النتائج .
لن ينظر الى الاتماس المتأخره أو الغير كامله البيانات أو البيانات الغير صحيحه شامله
أسم الطالب أو الكود أو أسماء المواد
لا ينظر الى التماسات اى فصل سابق أو تفاصيل أعمال السنه
لا يسمح باعادة التصحيح أو رويه الطالب أو عضو هيئة التدريس لمستندات الكترول شامله اوراق / لوحات
الاجابه
لا ينظر الى مشاكل أعمال السنه أو الغياب أو الاعذار المرضيه.

■ ملحق رقم (10) تقرير عن امن وسلامة البيانات

تقرير إدارة تكنولوجيا المعلومات للأنظمة الإلكترونية المستخدمة بالكنترول

يوجد بالمعهد نظام SIS به العديد من المميزات و الامكانيات من ضمنها نظام الكنترول الذي يتضمن الاحتفاظ بنتائج الامتحانات مؤمنه على النحو التالي :-

- 1- نظام الكتروني يتم من خلاله رصد درجات الطلاب وحساب التقديرات والمعدلات و النتائج النهائية الخاصة بالطلاب .
- 2- النظام مؤمن على سيرفرات المعهد عن طريق أنظمة حماية متعددة (فايرول – انتي فيرس) ويتم عمل نسخ احتياطية بشكل دورى في أماكن مؤمنه
تم فصل شبكة الكنترول و عزلها عن شبكة المعهد في VLAN منفصلة و عمل كافة الاعدادات الخاصة بها على Firewall .
- 3- يخدم النظام الإلكتروني عدة سيرفرات
سيرفر للنظام IIS
سيرفر DATABASE
سيرفر Domain
- 4- يوجد بالمعهد UPS لسيرفرات المعهد لضمان عمل السيرفرات أثناء انقطاع الكهرباء والحفاظ عليها من الانقطاع المفاجئ للكهرباء

مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات
إيهاب صبيح

■ ملحق رقم (11) قرار اعدام أوراق الإجابة

قرار اعدام أوراق الإجابة

بشأن إعدام أوراق الإجابة التي مضى عليها أكثر من خمس سنوات

استناداً إلى اللوائح المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي والتي تنظم عملية حفظ وإتلاف أوراق الإجابة،

وضرورة الحفاظ على السجلات الأكاديمية المهمة فقط، نقرر الآتي:

1- تشكيل لجنة:

تشكل لجنة مختصة تشرف على عملية الإعدام وتحرير محضر بذلك، على أن تضم ممثلين من [إدارة الشؤون القانونية، وإدارة الامتحانات ورئيس الكنترول وأحد أعضاء الكنترول].

2- إتلاف أوراق الإجابة:

يتم إتلاف جميع أوراق الإجابة الخاصة بالامتحانات التي مضى على تاريخها أكثر من خمس سنوات، وذلك بعد التأكد من عدم وجود حاجة قانونية أو إدارية للاحتفاظ بها.

3- إجراءات الإعدام:

- يتم تنفيذ عملية الإعدام وفقاً للإجراءات المعتمدة لضمان عدم انتهاك خصوصية المعلومات الشخصية للطلاب.
- تُتخذ كافة التدابير اللازمة للتأكد من عدم تسرب أي معلومات سرية خلال عملية الإعدام.

4- التوثيق:

يتم حفظ محضر الإعدام وموافقة اللجنة المعنية في سجلات المؤسسة لمدة لا تقل عن 5 سنوات، كدليل على إتمام عملية الإعدام وفقاً للإجراءات القانونية.

5- التنفيذ والمتابعة :

توكل مهمة تنفيذ هذا القرار إلى إدارة الامتحانات، على أن يتم متابعة التنفيذ من قبل رئيس الكنترول

عميد المعهد

رئيس عام الامتحانات

أ.د/ محمد مصطفى الهمشري



معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا
مدينة ٦ أكتوبر – الحى الثالث – المجاورة الثانية
ت : ٠١٠٠٦٠٦٩٢٩٢ / ٠٢-٣٨٣٥٦٤٩٦
فاكس : ٠٢- ٣٨٣٥٩٤٦٤

E-mail: ohi@ohi.edu.eg
Website: www.ohi.edu.eg