



آليات الاختبارات

تتم تحديد مواعيد الاختبارات الفصلية والنهائية حسب الخطة الدراسية عند بداية كل فصل دراسي بحيث يتم توزيعها على جميع المحاضرين ليقوموا بإجراء الاختبارات حسب المواعيد المحددة في الخطة الأنفة الذكر.

تتم عمليات الاختبارات وفق السياسات والإجراءات التالية :

اختبارات أعمال السنة

- يتم عقد امتحانات قصيرة في المحاضرات
- يتم عقد اختبارين خلال الفصل الدراسي أو حسب خطة المادة بحد ادنى اختبار واحد لدرجة أعمال السنة
- يتم تحديد الفترة التي تجري بها الامتحانات من قبل الشؤون الأكاديمية بداية كل فصل دراسي.

1. العدد الذي يزيد على 10 طلاب يعمل له نموذجين للأسئلة (أ-ب) على الأقل إذا كانت الأسئلة موضوعية.

2. عدد الأسئلة يجب أن يكون كاف وشامل لكافة جوانب المادة التي تدرس.

3. توزيع العلامات يجب أن يكون شامل على الأسئلة بحيث لا يعتمد النجاح على سؤال بعينة.



الإختبارات النهائية :

1. يضع مدرس المادة أسئلة الامتحان والإجابة النموذجية ويجوز أن يضعها مدرس آخر بناء على اقتراح مشرف الدبلوم وموافقة إدارة المعهد
2. في حالة وجود أكثر من مدرس لنفس المادة يتم إعداد نموذج موحد للإمتحان النهائي وإجابته النموذجيه من قبل مدرسي المادة
3. توضع الأسئلة مركزيا من قبل إدارة المعهد لأي تخصص إذا دعت الحاجة إلى ذلك
4. يحق لإدارة المعهد مراجعة أسئلة الإمتحانات والتعديل عليها متى رأت ذلك
5. يصحح مدرس المقرر أوراق الامتحان النهائي لمقرره ويحق لمشرف البرنامج أن يشرك معه متخصصا أو أكثر في التصحيح عند الحاجة لذلك كما يحق لإدارة المعهد أن يسند التصحيح إلى من يراه مناسباً
6. لإدارة المعهد الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة عند وجود المسوغات لذلك خلال مدة لا تتعدى اسبوعين من بداية الفصل التالي وبوجود مدرس المادة
7. يتم تصحيح الخطاء في نتائج الإمتحانات إن وجدت خلال فصل دراسي من تاريخ إعلان نتائج الإمتحانات ويصادق على التعديل مجلس البرنامج والمعهد ويتم أخطار المؤسسة بالتعديل
8. تحفظ أوراق الإجابة للإمتحانات النهائية مدة لا تقل عن سنة من تاريخ إعلان النتائج وتقوم إدارة المعهد بتأليف لجنة متخصصة لإتلاف أوراق الإجابة بعد المدة المنصوص عليها.
9. آلية حفظ أوراق الإجابة:



تحفظ أوراق الإجابة لكل مادة في ملف يرتب حسب الترتيب الأبجدي لطلاب كل
مجموعه ويوضع في أول الملف نموذج الدرجات النهائية للمادة ونموذج الإجابة ويرفق مع
كل ورقة إجابة للطلاب أوراق الإختبارات الشهرية الخاصة به

تنظيم الإمتحانات:

يشكل مجلس المعهد لجنة تنظيم سير الإمتحانات وضمان سريتها تحت إشراف مدير المعهد أو
من يفوضه

مهام لجنة تنظيم الإمتحانات:

1. استلام النتائج النهائية من الأقسام خلال مدة لا تزيد عن 3 أيام من تاريخ الإختبار
2. تنظيم الإمتحانات النظرية والعملية ومراجعة كشوف رصد درجات الطلاب
3. تحديد مدة الإمتحان التحريري بناء على توصية مجلس البرنامج

التعليمات الخاصة بالطلاب:

1. لا يسمح للطلاب بدخول الإختبار بعد مضي 20 دقيقة من بداية الإختبار إلا إذا
تقدم بعذر يقبله مشرف الإمتحانات أو مدير المعهد شريطة ألا يكون قد مضى نصف
وقت اللجنة كما لا يسمح بالخروج قبل مرور نصف المدة المقررة للإختبار.
2. إغلاق الجوال وتسليمها لمراقب اللجنة
3. لا يسمح للطلاب بالخروج من قاعة الإمتحانات إلا بعد مضي نصف الوقت
4. لا يؤدي الطالب امتحانا في أكثر من مقرر في يوم واحد



5. الطالب الذي يتغيب عن الامتحان النهائي دون عذر مقبول من مجلس البرنامج تكون درجته صفرا في ذلك الامتحان ويرصد له ما حصل عليه من درجات أخرى في ذلك المقرر.
6. كل طالب يغش أو يحاول الغش أو يخالف تعليمات وإجراءات الاختبار يحزر له محضر بذلك ويعتبر راسبا في ذلك المقرر.
7. يشترط لإجتياز الطالب المقرر حصوله على 50% من الدرجة المخصصة للإمتحان النهائي على الا يقل المعدل العام للمقرر عن 60%
8. إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري جاز لمجلس المعهد في حالات الضرورة القصوى قبول عذره والسماح بإعطائه اختبار بديلا خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي ويرصد له تقدير غير مكتمل وفي حال عدم تقديم الامتحان البديل يستبدل تقدير غير مكتمل بتقدير راسب ويحسب ضمن معدل الطالب وتقديره العام.
9. الطالب الذي يتغيب عن أي جزء من الإمتحان النهائي (نظري أو عملي أو شفوي) لأي مقرر بدون عذر يقبله مجلس المعهد يعد غائبا في امتحان المقرر بأكمله ويعتبر راسب في المقرر.



آلية وضع جدول الاختبارات النهائية :

يتم وضع جدول الاختبارات النهائية وفق نظام دقيق ومنظم حتى تضمن عدم وجود تعارضات فيما بين البرامج المختلفة وحتى لا يضطر الطالب أن يختبر لأكثر من اختبارين يوميا

يتم تنفيذ الإمتحان على الشكل التالي :

حضوريا

1. يتم حصر جميع المواد لكل برنامج ولكل مستوى ولكل مجموعة.
2. يتم حصر جميع القاعات اللازمة لإجراء الاختبارات عليها، مع مراعاة سعة كل قاعة
3. توفير العدد المناسب في القاعة والعدد الكافي من المراقبين.
- يقسم الطلاب إلى صفوف بحيث يكون لكل صف نموذج مختلف من الاختبار
4. يتم وضع جدول الاختبار لكل مستوى في كل برنامج على حده بحيث توزع المواد التي يدرسها كل مستوى في كل برنامج على فترة أداء الاختبارات
5. بعد ذلك يوضع جدول المراقبات بحيث يتوزع المحاضرون على شكل مجموعات كل مجموعة تتشكل من محاضرين وتوزع مجموعات المراقبة على القاعات المختلفة، ففي هذه الحالة يتشكل الجدول النهائي .
6. من خلال الجدول النهائي يتم عمل جدول آخر يسمى جدول القاعات بحيث يكون في هذا الجدول بيان بالاختبارات التي تجرى في تلك القاعات خلال فترة الاختبارات .
7. من خلال الجدول النهائي يتم عمل جدول منفصل خاص بالمراقبين بحيث يوزع على المراقبين قبل بداية الاختبارات ليتسنى لكل مراقب معرفة جدول المراقبات الخاص به.
8. يتم عقد اختبارات الفترة التدريبية حسب المواعيد المحددة في التقويم التدريبي.



9. يتم اعلان جدول الاختبارات في لوحة الاعلان المخصصة للطلاب قبل موعد

الاختبارات باسبوعين

10. يقوم المعهد قبل أسبوع من بداية اختبارات الفترة التدريبية بتزويد المؤسسة بجدول

اختبارات الفترة، وكشاف بأسماء المتدربين الذين يحق لهم دخول اختبار الفترة

والمنسحبين والمحرومين، وأسماء لجنة النظام والمراقبة على الاختبار.

11. يتم حساب معدل الفترة بقسمة مجموع نقاط التقديرات النهائية على مجموع عدد

الساعات المعتمدة لكل المقررات التي تدرب عليها المتدرب في فترة تدريبية واحدة .

وتحتسب النقاط بضرب عدد الساعات في وزن التقدير .

12. يتم حساب المعدل التراكمي بقسمة مجموع نقاط التقديرات النهائية على عدد

الساعات المعتمدة لكل المقررات التي تدرب عليها المتدرب في جميع الفترات التدريبية

يحتسب التقدير الذي يحصل عليه المتدرب لكل مقرر كما يلي

الدرجة	التقدير باللغة العربية	التقدير باللغة الانجليزية	رمز التقدير	وزن التقدير
100 : 95	ممتاز مرتفع	Above Excellent	أ+	5.00
95 : 90	ممتاز	Excellent	أ	4.75
90 : 85	جيد جدا مرتفع	Above Very good	ب+	4.50
85 : 80	جيد جدا	Very good	ب	4.00
80 : 75	جيد مرتفع	Above Good	ج+	3.50
75 : 70	جيد	Good	ج	3.00
70 : 65	مقبول مرتفع	Above Pass	د+	2.50
65 : 60	مقبول	Pass	د	2.00
أقل من 60	راسب	Fail	هـ	1.00
	محروم	Denial	ح	1.00
	منسحب	Withdrawal	ع	
	غير مكتمل	Incomplete	ل	
	ناجح	Pass	ن	



الأختبارات المحوسبة :

يتم وضع جدول الاختبار الخاص بالمعهد لكل مقرر وإرساله لكل طالب على الايميل الرسمي المعتمد بالمعهد

- 1- يقوم مشرف القسم بعمل بنك أسئلة لكل مقرر
 - 2- يوضع جدول الاختبارات لكل مقرر مع مراعاة عدد الأجهزة وعدد المختبرين لكل مقرر
 - 3- على فريق الدعم الفني التأكد من كفاءة الاجهزة والسيرفرات
 - 4- يقوم محاضر كل مادة باعداد نظام اختبار المقرر من حيث عدد الاسئلة ومدة كل سؤال وطبيعة السؤال واعدادات اظهار النتائج من خلال حسابه الالكتروني الخاص بنظام التعليم
 - 5- عند حضور الطلاب في الوقت المحدد لدخول اللجنة يتم تسليم الجوالات واي متعلقات شخصية للمراقب
 - 6- يقوم المراقب بالتأكد من دخول المتدرب على نظام التعليم الالكتروني باسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به
- التعليمات الخاصة بالطلاب:

1. لا يسمح للطلاب بدخول الاختبار بعد مضي 20 دقيقة من بداية الاختبار إلا إذا تقدم بعذر يقبله مشرف الإمتحانات أو مدير المعهد شريطة ألا يكون قد مضى نصف وقت اللجنة كما لا يسمح بالخروج قبل مرور نصف المدة المقررة للاختبار.
2. إغلاق الجوالات وتسليمها لمراقب اللجنة
3. لا يسمح للطلاب بالخروج من قاعة الإمتحانات إلا بعد مضي نصف الوقت



4. لا يؤدي الطالب امتحانا في أكثر من مقررين في يوم واحد
5. لا يسمح للطالب بفتح اي صفحة او متصفح غير صفحة الاختبار المقرر بالجدل
6. الطالب الذي يتغيب عن الامتحان النهائي دون عذر مقبول من مجلس البرنامج تكون درجته صفرا في ذلك الامتحان ويرصد له ما حصل عليه من درجات أخرى في ذلك المقرر.
7. كل طالب يغش أو يحاول الغش أو يخالف تعليمات وإجراءات الاختبار يحرر له محضر بذلك ويعتبر راسبا في ذلك المقرر.

الأختبارات الإلكترونية :

- يتيح نظام التعليم الإلكتروني بالمعهد عمل الاختبارات الكترونيا من خلال حساب المدرب ويظهر على حساب المدرب في الوقت المحدد
- يتم وضع جدول الاختبار الخاص بالمعهد لكل مقرر وإرساله لكل طالب على الايميل الرسمي المعتمد بالمعهد
 - يتم انشاء اشعار الكتروني على نظام التعليم الالكتروني للطلاب يحدد فيه موعد الاختبارات
 - يقوم المدرب من خلال حسابه بعمل اعدادات للاختبار وفق جدول الاختبارات المعلن لكل مقرر قبل 10 ايام من موعد الاختبار
 - يقوم مدير النظام بمراجعة محتوى الاختبار قبل الاختبار باسبوع واشعار مشرف القسم باي اخطاء موجودة وتعديلها
 - قبل المدة المحددة لبدء الاختبار ب 15 دقيقة يتم عقد فصل افتراضي للتأكد من هوية المختبرين وكفاءة النت والأجهزة



- اثناء الاختبار يقوم فريق الدعم الفني بحل اي مشكلات تقنية تواجه الطلاب
- يقوم مدير النظام ومدرب المادة بمراقبة الاختبار من خلال النظام الالكتروني

التعليمات الخاصة بالطلاب:

1. لايسمح للطلاب بدخول الاختبار بعد مضي 5 دقائق من بداية الاختبار
2. لا يؤدي الطالب امتحانا في أكثر من مقرر في يوم واحد
3. الطالب الذي يتغيب عن الامتحان النهائي دون عذر مقبول من مجلس البرنامج تكون درجته صفرا في ذلك الامتحان ويرصد له ما حصل عليه من درجات أخرى في ذلك المقرر.
4. كل طالب يغش أو يحاول الغش أو يخالف تعليمات وإجراءات الاختبار يحرر له محضر بذلك ويعتبر راسبا في ذلك المقرر.
5. يحق للطلاب اذا واجه مشكلة تقنية تمنعه من اكمال الاختبار رفع تقرير بالأدلة اللازمة لمدير شؤون الطلاب وفي حال ثبوت ذلك يحق له اعادة الاختبار