

قواعد عامة لأداء الطلاب للإمتحانات

أولاً : إرشادات للطلاب خلال فترة الإمتحانات

- عدم التواجد داخل مقر لجان الامتحان دون البطاقة الجامعية المتضمنة رقم الجلوس ومكان لجنة الامتحان .
- عدم اصطحاب الآلات الحاسبة المبرمجة ذات الذاكرة داخل لجان الامتحان والمخالفة لذلك تعتبر حالة غش تعرض مرتكبها للمساءلة التأديبية .
- عدم اصطحاب الكتب والمذكرات وأية متعلقات مكتوبة تتعلق بالمادة او غيرها داخل لجان الامتحان .
- ممنوع دخول لجنة الامتحان بجهاز اتصال محمول (موبايل) مغلقا او مفتوحا .
- عدم التأخير عن مواعيد بداية الامتحان اكثر من خمسة عشرة دقيقة ويمنع المخالف من دخول الامتحان .
- تدون بيانات الطالب على الشريط المعد لذلك فقط الملتصق بكراسة الاجابة وبيانات المادة وتاريخ الامتحان والسنة الدراسية والشعبة الموضحة على كراسة الاجابة .
- عدم التحدث مع اي زميل داخل مقر لجان الامتحان .
- لا يسمح بالخروج من مقر لجان الامتحان قبل مضي نصف الوقت على الأقل ، وكذلك لايسمح بالخروج خلال الخمسة عشر دقيقة الاخيرة من الامتحان تنظيما لعملية استلام كراسات الاجابة.

ثانياً : تعليمات يجب الإلتزام بها أثناء الإمتحانات

- التواجد امام لجنة الامتحان قبل عقده بـ 15 دقيقة على الاقل .
- التأكد من إصطحاب أدوات الكتابة وأدوات الرسم (في امتحانات الرسم) والآلات الحاسبة والجداول المطلوبة المطلوبة للمادة (إن طلبت) والمراجع (في حالة الامتحان بنظام الكتاب المفتوح) .
- عدم مغادرة الامتحان قبل مرور نصف الوقت او خلال اخر 15 دقيقة .
- لن يسمح لاي طالب بدخول الامتحان بعد مرور 30 دقيقة من البداية
- ممنوع تماما التدخين اثناء الامتحان .
- ممنوع تماما استخدام التليفون المحمول اثناء الامتحان ولايد من غلقة والاحتفاظ به بعيدا عنه في حالة حملة داخل اللجنة ويتم مراقبة ذلك بأجهزة حديثة يتم تركيبها داخل جميع لجان الامتحان بالكلية وسوف تعتبر اي حالة يتم الكشف عنها حالة غش تطبق عليها المادة 125 من قانون تنظيم الجامعات .
- ممنوع تماما إصطحاب واستخدام الحاسبات الممكن برمجتها إلا إذا سمح الممتحن رسميا بذلك بالكتابة نصا في ورقة الأسئلة .
- عدم التحدث نهائيا مع أي زميل .
- عدم الرد على اي زميل في مقعد مجاور مهما سأل أو تحدث وابلغ المراقب فورا بالتنبيه على الزميل بعد التحدث .
- عدم التفكير بطريقة مسموعة او الاتيان بأى حركات باليدين لأن ذلك يفقد الزملاء بالمقاعد المجاورة القدرة على التركيز كما انه قد يفسر على انه محاولة للغش
- في حالة طلب إستعارة ادوات من أحد الزملاء لايد من أن يطلب ذلك مباشرة من المراقب وليس من الزميل .
- في حالة الاحتياج الى الذهاب الى دورة المياة لايد من الاستئذان من مراقب ورئيس اللجنة ثم الخروج والعودة بمصاحبة أحد الملاحظين الاحتياط في اسرع وقت ممكن بهدوء شديد لعدم الت؟أثير على تركيز باقي الطلاب .
- في حالة ما اذا كانت هناك أى ضوضاء في اللجنة بما يفقد الطالب التركيز لايد من إبلاغ الملاحظ ورئيس اللجنة بذلك فورا .
- عدم سؤال الملاحظين في مضمون الاسئلة .
- اتباع تعليمات الملاحظين .
- التعاون مع الملاحظين عند جمع ورقة الاجابة .
- الإلتزام بالهدوء الكامل أثناء جمع ورق الاجابة في نهاية الامتحان .

ثالثاً : نصائح للطلاب أثناء تأدية الامتحان

متطلبات الإجابة الجيدة:

- الاطمئنان أولاً وثانياً وثالثاً.
- التأكد من عدد الأوراق ووضوح طباعة ورقة الأسئلة .
- التأكد من أن الورقة مطبوعة على الوجهين لو ذكر أنها كذلك .
- تدوين البيانات الخاصة بالطالب ومادة الامتحان على التذاكر المخصصة لذلك والمثبتة على غلاف كراسة الإجابة بوضوح وقبل البدء في الإجابة .
- لا بد من كتابة اسم المقرر الخاص بالامتحان على كراسة الإجابة من الخارج بالنسبة للمقررات الاختيارية (بالإضافة لكتابته على التذكرة المخصصة لكتابة الاسم ورقم الجلوس).
- قراءة التعليمات المدونة على ورقة الأسئلة بعناية .
- قراءة الأسئلة قراءة سريعة للإلمام بمواضيع الامتحان التي تساعد على اخذ القرار عند وجود أسئلة اختيارية وكذلك قرار ترتيب الأسئلة التي سوف يجلب عليها باختيار السؤال الأسهل لمعرفة اجابته لدى الطالب في البداية .
- توزيع وقت الإجابة على الأسئلة المختلفة مع مراعاة وزن كل سؤال من ناحية الدرجة إن كانت مبيّنة .
- الفهم الجيد للسؤال والتركيز في الإجابة بعد تنظيم الأفكار .
- الإجابة المباشرة من خلال :
 - استخدام جمل مباشرة أو حل مباشر للمسائل وعدم الإسهاب فيما لا يفيد.
 - تجنب كتابة الجمل المعقدة التي تشتت ذهن المصحح .
 - عدم استخدام تعبيرات معقدة أو غير معتدة .
 - وضوح الإجابة لتفادي احتمال أي لبس يقع فيه المصحح .
 - الالتزام بالإجابة فقط على المطلوب في السؤال (عدم الإجابة على أشياء غير مطلوبة) .
 - وضوح وتحسين الخط .
 - استخدام لغة جيدة .
- تنظيم ورقة الإجابة والالتزام بقدر الامكان على الاسئلة حسب ترتيبها.
- عدم الاسهاب والمغاله فى تنسيق وتنظيم ورقة الاجابة بما قد يودى الى تضييع الوقت المخصص للاجابة .
- فى حالة عدم امكان الاجابة تبعا لتسلسل ترتيب الاسئلة فلتبدأ بالاجابة على السؤال السهل اولاً وكتابة رقم السؤال بخط واضح فى بداية الصفحة .
- تجنب الاجابة على سؤال مافى امكان متفرقة بورقة الاجابة . وفى حالة الاضطرار الى ذلك يتم ايضاح هذا على مكان استكمال الاجابة بكتابة ((تكلمة السؤال رقم - -)) والاشارة بوضوح الى وجود تكلمة لهذا المكان فى نهاية الجزء الاول من الاجابه .
- مراعاة وقت الاجابة المخصص لكل سؤال واذا انتهى الوقت المخصص للسؤال يترك لحين الانتهاء من باقى الاسئلة .
- عدم الغش بأى صورة من الصور (تنص المادة 125 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات على : كل طالب يرتكب غشا فى امتحان او شروع فىة ويضبط فى حالة تلبس يخرجه العميد او من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان فى باقى المواد ويعتبر الطالب راسبا فى جميع مواد هذا الامتحان ويحال الى مجلس تأديب) .
- تجنب ترك اجابتين للسؤال فى ورقة الاجابة بدون شطب احدهما حيث انه لن تعطى درجة لاي منها مع مراعاة انه فى حالة وجود اجابتين اداهما مشطوب لن يلتفت الى الاجابة المشطوبة .