



## آلية التعامل مع بنوك الأسئلة

**بشأن: تعديل آلية التعامل مع بنوك الأسئلة للأعواد : ٢٠٢٥/٢٠٣٠**

نتشرف بعرض الآلية الخاصة كيفية التعامل مع بنوك الأسئلة للعام الجامعي ٢٠٢٥/٢٠٣٠ وكذلك الأهداف تحديد الاختصاصات والجهات المسؤولة ،  
وتفضلوا بقبول وافر الإحترام والتقدير

مدير الوحدة

أ.د. منار عبد الرحمن خضر

عميد الكلية

أ.د. إيناس ماهر بدير

## آلية التعامل مع بنوك الأسئلة

للأعوام الجامعية ٢٠٢٥/٢٠٢٦ : ٢٠٢٩/٢٠٣٠

### \* هدف الآلية :

تهدف هذه الآلية لتحديد المسؤوليات وتنسيق الجهود المبذولة بين جهات المسؤولية المختلفة بالكلية لتسهيل نظام العمل والسرية فيما يتعلق ببنوك الأسئلة .

### \* تحديد الاختصاصات والجهات المسؤولة:

#### أولا : مهام وحدة القياس والتقويم

- ١- متابعة وتشجيع الأقسام العلمية لتنفيذ المزيد من بنوك الأسئلة .
- ٢- إقامة ندوات تعريفية للطلبة والمراقبين وورش عمل لشرح كيفية الإجابة علي بنوك الأسئلة.
- ٣- استلام أسئلة الاختبارات من أعضاء هيئة التدريس بعد مراجعتها من القسم العلمي ( من قبل لجنة الخبراء المشكلة في التخصص بالقسم ثم اعتمادها من رئيس القسم)
- ٤- القيام بإجراءات وضع الصور النهائية لامتحانات بنوك الأسئلة وفق الضوابط المعمول بها عن طريق التواصل مع مركز القياس والتقويم بالجامعة.
- ٥- الاحتفاظ بنسخة من أصول الامتحانات لكل مقرر مطبق به بنوك الأسئلة ، وينسخ من نماذج الإجابة لتلك الامتحانات.

#### ثانيا : أعضاء هيئة التدريس : يلتزم عضو هيئة التدريس بالآتي :

- ١- وضع الامتحانات ومراجعتها وفق لجنة الخبراء المشكلة من القسم العلمي .
- ٢- وضع نماذج للإجابة علي نماذج الامتحانات المطبوعة من بنك الأسئلة.
- ٣- التعاون الكامل مع الوحدة بخصوص التوعية بطرق الإجابة علي بنوك الاسئلة وإجراءات الامتحانات .
- ٤- استلام استمارات التصحيح الالكتروني (شيتات الإجابة ) من الكنترول وتصحيحها بالجامعة وإنهاء إجراءات التصحيح مع الكنترولات المختصة .
- ٥- تسليم نسخة من إحصائيات التصحيح لوحدة القياس والتقويم.
- ٦- الاحتفاظ بنسخة من نموذج إجابة كل مقرر لحين استخدامها عند التصحيح.

٧- بعد انتهاء الامتحانات يقوم عضو هيئة التدريس باستلام كراسات الأسئلة الموضوعية الخاصة بمقررة من كترول الفرقة المُطبق بها هذا المقرر ، ويقوم بإعدامها بنفسه للحفاظ علي سرية الامتحانات .

**ملحوظة هامة :** يتم طباعة عدد الأسئلة الموضوعية المطلوبة من أسئلة بنك الأسئلة المجهزة ، ولا تثبت الأسئلة للتطبيق أكثر من مرة ، مع ملاحظة أن بنك الأسئلة يستخدم لمدة أربع سنوات ثم تجدد أسئلته ويراجع قبل الاستخدام لفترة أخرى وهكذا .

### ثالثاً: لجنة طباعة الأسئلة وسير الامتحانات

١- استلام نماذج الامتحانات من قبل عضو هيئة التدريس خلال فترة عمل السير قرب الامتحانات وهي ( ٢ : ٣ نماذج من الإمتحانات من الأسئلة الموضوعية - سؤال مقالي مع كل نموذج ) .

٢- يتم تصوير عدد من نسخ الامتحانات فقط وذلك حسب عدد الطلاب فقط ولا تصور أي نسخ إضافية لتوزيعها فيما بعد علي المكتبة أو وحدة الجودة والكنترول وغيره .....  
٣- التأكد من تجهيز استمارات الاجابة للتصحيح اللاكتروني وكراسة خاصة لإجابة السؤال المقالي .

٤- التأكيد علي التعليمات التالية للمراقبين ورؤساء الدور :

- مراعاة توزيع نماذج كراسات الأسئلة الموضوعية علي الطلبة بحيث يحصل كل طالب علي نموذج مختلف عن زملاؤه الجالسين حولة في لجنة الامتحان .  
- الزمن المخصص لإجابة الأسئلة حسب اللانحة هي ( ساعتان ) . رابعاً : الكنترولات :  
استلام كراسات الأسئلة الموضوعية الخاصة بالمقررات المطبقة لبنوك الأسئلة من السادة المراقبين بعد انتهاء الامتحانات بعدد حسب أعداد الطلاب في كل لجنة ، وضع هذه الكراسات بعدد في مطروف ويغلق ليبقي الامتحان سري لحين تسليمه لعضو هيئة التدريس .

عميد الكلية

أ.د. ايناس ماهر بدير

مدير وحدة القياس والتقويم الطلابي

أ.د. منار عبد الرحمن خضر