

أنظمة ومعايير سلوكية وقت الامتحان عن بعد:

على الطالب أن يعمل وفق تعليمات وتوجيهات المراقب في الامتحان.

على الطالب أن يدخل للقاء الامتحان قبل الموعد بنصف ساعة على الأقل، عن طريق رابط المساق المعتاد في المودل (لقاء الزوم للامتحان مسجل).



على الطالب أن يُعرِّفَ عن نفسه من خلال منظومة المودل، من خلال رقم هويته الشخصية ورقم الدخول السري الخاص به.

على الطالب اظهار بطاقة الهوية وعرضها بصورة واضحة أمام الكاميرا لمدة 10 ثوان على الأقل، (لقاء الزوم للامتحان مسجل)، (تقع المسؤولية على الطالب لإخفاء تفاصيله الشخصية الخاصة في بطاقة الهوية).

على الطالب الدخول للزوم باسمه الكامل كما هو مدون في المنظومة والمودل، ويمنع استخدام اختصارات أو رموز لأسمه.

على الطالب أن يشغل الكاميرا طيلة الامتحان، في حالة إطفاء الكاميرا أو خروج الطالب من لقاء الزوم أو المودل يرفع به تقرير للجنة الضبط.

على الطالب التواجد طيلة فترة الامتحان أمام الكاميرا لوحده منفردا، وعليه التزام الهدوء التام ويمنع الحديث دون اذن

يتوجب على الطالب أن يبقى أمام الكاميرا طيلة الامتحان، ويمنع تحركه إلا في حالات خاصة وبعد موافقة المراقب، ويكون ذلك بعد أن يعلم الطالب المراقب. ولا يسمح بخروج أكثر من طالب واحد في نفس الوقت.

يحق للمراقب عند الحاجة أن يطلب من الممتحن التعريف عن نفسه عن طريق بطاقة الهوية.

على الطالب التزود بأدوات كتابة وأدوات رقمية مناسبة لرفع المستندات (كاميرا، مايكروفون، طابعة، ماسح ضوئي..)

عند دخول الطالب للامتحان يمنع استخدام أي مواد مساعدة غير المسموحة وفق ما سُجّل في استمارة الأسئلة أو/وفق تعليمات المراقب والمحاضر.

على الطالب كتابة تفاصيله الشخصية على ورقة الامتحان وفق توجيهات المراقب وذلك قبل بداية الامتحان. مع بداية الامتحان يقوم المحاضر بكشف الامتحان للطلاب عن طريق المودل.

يمنع التحدث مع طالب آخر خلال الامتحان أو تمرير مواد بين الطلاب بأي وسيلة كانت.

يمنع استخدام الهاتف النقال أو أي جهاز آخر خلال الامتحان، يمكن استخدام الهاتف عند التسليم فقط.

عند إنهاء الطالب للامتحان أو عند انتهاء وقت الامتحان يمكنه استخدام الهاتف لتصوير الامتحان ورفعها للمودل (يجب الاحتياط وتسليم الامتحان قبل انتهاء الوقت تحسباً لأي طارئ).

بعد خروج الطالب من لقاء الامتحان في الزوم يتوجب عليه الخروج من المودل بالتزامن مع ذلك.

في حالة خروج الطالب من لقاء الامتحان في الزوم واستمرار تواجده في المودل يحال للجنة الضبط.

يسلم المراقب تقريراً خطياً بكل حدث غير سوي خلال الامتحان.

يقوم محاضر المادة بفحص الامتحانات ورصد العلامات خلال 7 أيام من تأريخ الامتحان.

المادة الخامسة: الغش في الامتحانات والواجبات:

قضية محاولة أو تلبس الطالب بالغش تحال إلى مجلس الضبط لدراستها وإصدار القرار المناسب.

إذا حاول الطالب الغش و/أو ضبط في الامتحانات متلبساً بالغش، أو كان مساعداً على الغش، تعتبر علامته

صفراً في تلك المادة، وفي حالة الغش و/أو ضبطه متلبساً بالغش للمرة الثانية يعطى إنذاراً، وفي المرة

الثالثة يفصل من الكلية لمدة سنة دراسية كاملة.

إذا ضبط الطالب متلبساً بانتحال شخصية طالب آخر أو العكس، فإنه يعتبر متلبساً بالغش ويحال للجنة الضبط.

كل امتحان يقدمه الطالب يجب أن يكون عملاً ذاتياً للطالب وحده.

عند تسليم الامتحان لمحاضر المادة يحق له استدعاء الطالب أو الاتصال به لاختباره بمواضيع الامتحان، وذلك في حالة شك المحاضر بأن الطالب لم يقم بكتابة الامتحان بنفسه. في حالة تم التأكد من قيام الطالب بالغش في الامتحان، يقوم المحاضر بتقديم شكوى ضد الطالب للجنة الضبط لإصدار القرار المناسب بحقه (يتوجب على الطالب الرد على استفسارات المحاضر واتصاله لغاية ساعتين من انتهاء الامتحان).

هذا النظام يشمل كذلك الامتحانات العملية والمحوسبة والوجاهية وعن بعد، وينطبق عليها ما ينطبق على سائر المواد.

تنظيم الامتحانات:

يقوم قسم التحصيلات الدراسية بتنظيم عملية المراقبة في الامتحانات، وهو المسؤول عن عملية توجيه المراقبين قبل الامتحانات.

يقوم قسم التحصيلات الدراسية بتجهيز قوائم الممتحنين وفق غرف حواسيب المراقبة في يوم الامتحان.

يقوم قسم التحصيلات الدراسية بإعلام إدارة الكلية عن سير الأمور في الامتحانات، وفي حالة سلوك غير سوي من قبل أي طالب خلال الامتحان ينبغي إعلام عميد الطلبة بذلك.

تحضير استمارة الامتحان

على محاضر المساق أن يقوم برفع نماذج الامتحان لموعدي "أ" و"ب" للمودل، وتسليم نسخة لبريد قسم التحصيل (qexams@qsm.ac.il) وتشمل جميع التعليمات الخاصة (المادة، اسم لمحاضر، المستوى، الفصل، تاريخ الامتحان، مدة الامتحان والمواد المساعدة المسموحة في الامتحان، وتعليمات أخرى) في

موعد أقصاه ثلاثة أسابيع قبل موعد أول امتحان. كما يقوم المحاضر بإعلام الطلاب عن أية مادة مساعدة مسموحة في الامتحان، وذلك خلال الأسبوع الأخير من الفصل.

محاضر المادة هو المسؤول عن رفع الامتحانات للمودل وفتحها للطلاب يوم وساعة الامتحان، ذلك يشمل التعريفات اللازمة في المودل.

على محاضر المادة التواجد خلال الامتحان لتوجيه الطلاب والرد على استفساراتهم والإشراف على الزوم والمودل.

نقل العلامات وتسجيلها والاعتراض عليها

مدرس المادة مسؤول عن تصحيح وتدقيق الامتحانات الشهرية والنهائية والبحوث الخاصة بالمواد التي يدرسها، وهو مسؤول عن نقل العلامات لمنظومة المحاضر بشكل صحيح، والتأكد من وصولها لقسم التحصيلات الدراسية في كل فصل دراسي.

تعتبر العلامات التي يرصدها المحاضر رسمية بعد توقيعه الإلكتروني عليها وبعد انتهاء فترة المراجعة، أي تعديل بعد ذلك بحاجة إلى تصديق من رئيس القسم والعميد الأكاديمي.

لا يجوز الاعتراض على أية علامة بعد مضي أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج في كل فصل.

على المحاضر فحص الامتحانات خلال 7 أيام من تاريخها، وعليه كتابة ملاحظاته على إجابات الطلاب في المودل

إذا أراد الطالب الاعتراض على الامتحان الخاص به يمكنه التوجه لمحاضر المادة عن طريق بريده الإلكتروني أو المودل، مع الأخذ بعين الاعتبار أن العلامة بعد الاعتراض هي العلامة النهائية حتى لو كانت أقل.

يقوم محاضر المادة بالرد على طلب الاعتراض، على أن لا تزيد مدة الفحص على أسبوعين من تاريخ تقديم الاعتراض.

يقوم المحاضر بعد فحص الاعتراض بإرسال علامة الامتحان لقسم التحصيل.

يحق للكلية تحديد عدد الاعتراضات التي يمكن للطلاب أن يقدمها.

لا يحق للطالب الاعتراض على نفس الامتحان أكثر من مرة.

في حالة وجود اعتراض استثنائي يحال الأمر إلى عميد الطلبة لاتخاذ الإجراءات المناسبة وعرضه على لجنة استئناف مهنية تتكون من العمادة ذي الصلة وعميد الطلبة ورئيس القسم.