

# الدليل الإجرائي لأعضاء اللجان المشرفة على اختبارات المناطق



## المحتويات

المحتويات	٢
مهام ومسؤوليات رئيس ونائب رئيس لجنة الاختبارات لكل منطقة	٣
مهام ومسؤوليات أعضاء لجنة الاشراف	٥
مهام ومسؤوليات المراقبين على الاختبارات	٧
إرشادات تحرير محضر إثبات حالة في الاختبار النهائي لطلاب المناطق	٩
مكافآت اللجان المشرفة على اختبارات المناطق	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
النماذج	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
تقسيم الفترات بين أعضاء اللجنة المشرفة على الاختبارات لمنطقة	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
كشف حضور وانصراف مشرفي الاختبارات	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
كشف توقيع الطلاب(ات) لاختبارات المناطق للفصل الدراسي العام الجامعي	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
إفــــادة	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
Statement	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
التقرير اليومي لسير الاختبارات النهائية في المناطق للفصل الدراسي ( ) للعام الجامعي	١٤/ ١٤ هـ
التقرير النهائي لسير الاختبارات	
إثبات حالة في ورقة أسئلة اختبار	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
محضر إثبات حالة في الاختبار النهائي لطلاب(ات) المناطق	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
استبانة تقويم خاصة بطلاب وطالبات المناطق	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

## مهام ومسؤوليات رئيس ونائب رئيس لجنة الاختبارات لكل منطقة

### أولاً: قبل السفر إلى مناطق الاختبارات

- 1- الاجتماع بأعضاء اللجنة وتوضيح طبيعة عمل اللجنة والدور المنوط بأعضائها.
- 2- تقسيم العمل بين أعضاء اللجنة في إعداد حقائب شحن الأسئلة والإجابات في كل اختبار وفق العدد وآلية التجهيز المعتمدة لذلك.
- 3- متابعة أعضاء اللجنة في عملية استلامهم حقائب شحن أوراق الاختبارات من الكليات وتسليمها إلى عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد في الوقت المحدد لذلك.
- 4- متابعة حجوزات أعضاء اللجنة في شركة الطيران (السعودية) وفي الفندق المعد لإقامة اللجنة.
- 5- الالتزام بإرشادات دليل نظام الاختبارات المناطق وحضور الورشة التدريبية (ورشة العمل) وذلك تمهيداً لاستخدام نظام من جميع العضوات.

### ثانياً: بعد الوصول إلى مناطق الاختبارات

- 1- التأكد من اكتمال وصول أعضاء اللجنة في الوقت المحدد لهم إلى مقر إقامتهم في الفندق.
- 2- التأكد من اكتمال تجهيزات قاعة الاختبارات من جميع النواحي قبل بداية فترة الاختبارات بوقت كافٍ.
- 3- استلام حقائب الأسئلة عند وصولها عن طريق شركة الشحن ونقلها إلى غرفة الكنترول.
- 4- تقسيم العمل بين أعضاء اللجنة للتأكد من جاهزية وكفاية أوراق أسئلة وإجابات كل الاختبارات.
- 5- التنسيق مع جهات الاختصاص في الكليات لاستكمال أي نقص في أوراق الاختبارات.
- 6- الالتزام بجدول تقسيم الفترات المعد من قبل عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

### ثالثاً: في قاعة الاختبارات

- 1- التأكد من اكتمال حضور جميع أعضاء لجنة الإشراف على الاختبار في القاعة قبل بداية الاختبار بنصف ساعة على الأقل.
- 2- أخذ توافيق حضور أعضاء اللجنة وفق نموذج كشف الحضور
- 3- تقسيم العمل بين أعضاء اللجنة بما يكفل حسن انتظام وانضباط سير الاختبار وتعبئة النموذج الخاص بذلك.
- 4- ضبط زمن بداية ونهاية الاختبار الموجود على ورقة الأسئلة وتبعاً للوقت المخصص للاختبار في الجدول الرسمي للاختبارات والاستعانة بساعة التوقيت التي وفرتها عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

- ٥- في حالة اختبارات اللغة الانجليزية يجب مراعاة الاختبار الصوتي بتجربة الـ **CD** قبل الاختبار في القاعة.
- ٦- ترقيم قاعات الاختبارات ووضع اسم المادة ورمزها على القاعات لتوضح للطالب أماكن انعقاد الاختبار
- ٧- التعامل مع الحالات الطلابية أثناء الاختبار وإعداد محضر بها إذا دعت الضرورة لذلك.
- ٨- معالجة أي طارئ يحدث أثناء الاختبارات بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الجامعة.
- ٩- التنسيق مع مراكز الاختبارات لتوفير هاتف ثابت لإجراء الاختبارات الشفوية .

### رابعاً: بعد نهاية الاختبار

- ١- تكليف أعضاء اللجنة بالإشراف على جمع كشوف حضور الطلاب للاختبار وأوراق الأسئلة والإجابات والتأكد من عددها.
- ٢- أخذ توقيعات انصراف أعضاء اللجنة وفق نموذج كشف الحضور والانصراف.
- ٣- تكليف أعضاء اللجنة بعملية فرز أوراق الإجابات ووضعها في ظرف الإجابات وتنظيمها مع باقي الأوراق في حقائب الشحن وتسليمها لشركة الشحن لإرسالها للعنوان الذي حددته عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد مع مراعاة تعبئة نموذج التواصل مع منسق المادة في الكلية لتسجيل الملاحظات الخاصة بالاختبار لتنبية أستاذ المادة عند التصحيح وإرساله في ظرف الإجابة
- ٤- تكليف مشرف القاعة و (عضو اللجنة المسئول عن الاتلاف) بإتلاف أوراق أسئلة الاختبارات والفائض و التوقيع في نموذج سير الاختبار وذلك بعد التأكد والانتهاء تماماً من وضع الأظرف وتغليفها استعداداً لتسليمها للشحن.
- ٥- الاحتفاظ بإيصالات الشحنات البريدية ومتابعة وصولها تبعاً إلى وجهاتها في مقر الجامعة بجدة.
- ٦- إرسال تقرير يومي عن سير الاختبارات إلى عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد على البريد الإلكتروني (شطر الطالبات) **regionsexams@kau.edu.sa** الخاص بالطالبات: **regionsexams@kau.edu.sa** الاحتفاظ بالتقرير وتسليمها لوكيل العمادة للتعليم عن بعد بعد انتهاء فترة الاختبارات (شطر الطلاب)

### خامساً: بعد العودة إلى مقر الجامعة

- ١- تسليم جميع العهد إلى جهاتها في الجامعة.
- ٢- تسليم جميع محاضر التي حررت للحالات الطلابية في صالة الاختبار إلى عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
- ٣- إعداد تقرير مفصل عن عمل اللجنة خلال فترة الاختبارات وتسليمه إلى عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

## مهام ومسؤوليات أعضاء لجنة الاشراف

١. يتعهد المشرف بالقيام بكل ما يوكله له رئيس اللجنة من مهام تتعلق بتجهيز أسئلة الاختبارات وأوراق الاجابات للمواد الدراسية المعنية واستلامها من الكليات.
٢. يلتزم المشرف بكل تعليمات رئيس اللجنة في آلية تنظيم الاختبار داخل الصالة وتوزيع المهام بين لجنة الإشراف.
٣. يعتبر المشرف مسؤولاً بالكامل أمام رئيس اللجنة عن سير الاختبار وعن المراقبين في المجموعة المكلف بها.
٤. يلتزم المشرف بتوقيع الحضور في بداية كل الاختبار وتوقيع الانصراف في نهاية كل اختبار من خلال النموذج المخصص لذلك، نظراً لارتباط ذلك بمكافأة عضوية اللجنة.
٥. يلتزم المشرف بالتواجد في صالة الاختبار قبل بدأ أي اختبار بنصف ساعة والانتظار فيها إلى نهاية الاختبار وتسليمه لأوراق الأسئلة والإجابة إلى لجنة الكنترول.
٦. التأكد من جاهزية مكان الاختبار من جميع النواحي (المراقبين، المقاعد،....) قبل بدأ الاختبار وينسق مع المشرف على الصالة على استكمال أي نقص.
٧. يستلم المشرف الأظرف التي تحتوي على أوراق الأسئلة والإجابات من لجنة الكنترول ويكون مسؤول عنها.
٨. يوزع عمل المراقبين معه في قاعة الإختبار حسب ما يراه مناسباً ويتابع أدائهم أثناء الاختبار وتوجيههم في حال وجود أي تقصير بالعمل.
٩. يتابع جلوس الطلاب حسب تعليمات الجلوس المعتمدة خلال فترة الاختبارات في الصالة وحسب نظام الدراسة (انتساب أو تعليم عن بعد).
١٠. التأكد من قيام المراقبين بمطابقة هويات الطلاب واستكمال توقيع الطلاب في كشف الحضور ويطابق عدد الطلاب المسجلين في الكشوفات مع الموجودين في قاعة الاختبار، ويحدد أسماء الطلاب الغائبين بالقلم الأحمر.
١١. التأكد من حصول كل طالب على قلم رصاص قبل بدأ الاختبار.
١٢. التأكد من حصول كل طالب على نموذج ورقة الاجابة الصحيح بناءً على مكان المقعد.
١٣. التأكد من قيام المراقبين بتدقيق البيانات التي عبأها الطلاب في ورقة الاجابة (اسم الطالب - الرقم الجامعي- اسم المادة - رقم المادة) وطريقة التظليل .

١٤. قراءة التعليمات الخاصة بالاختبارات قبل توزيع أوراق الأسئلة.
١٥. وضع العرض الخاص بطريقة التضييل، المعد من قبل عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
١٦. التأكد من توزيع نماذج أوراق الأسئلة على الطلاب عند بدء زمن الاختبار بشكل صحيح بما يتطابق مع نماذج أوراق الإجابة الموزعة عليهم مسبقاً.
١٧. يعالج المشاكل (حالات الانسحاب - المخالفات) التي تنشأ أثناء الاختبار مع الطلاب والمراقبين وفق الإجراءات المعتمدة وبالتشاور مسبقاً مع رئيس اللجنة.
١٨. يمنع خروج الطلاب من الصالة حتى يأذن رئيس اللجنة بذلك، كما ينظم خروج الطلاب بشكل منظم.
١٩. الإشراف على جمع أوراق الأسئلة وأوراق الإجابة من كل طالب ويتأكد من عدد أوراق الأسئلة وأوراق الإجابة مقارنة بعدد الطلاب الموجودين بعد انتهاء زمن الاختبار.
٢٠. تسليم المشرف شخصياً جميع كتيبات الأسئلة وأوراق الإجابة وكشوف الحضور إلى لجنة الكنترول في الصالة ويكون مسؤولاً تماماً عن عددها حيث سيتم إعادة فرزها وعدّها أمامه من قبل لجنة الكنترول.
٢١. يقوم مشرف القاعة بتسليم أبحاث تخرج الطلاب لرئيس اللجنة الذي يقوم بشحنها وتغليفها إلى الكليات.

## مهام ومسؤوليات المراقبين على الاختبارات

### المرحلة الأولى : دخول الطلاب إلى صالة الاختبار

يبدأ دخول الطلاب إلى صالة الاختبار قبل بدء الاختبار بنصف ساعة. وعلى جميع المراقبين المساهمة في تنظيم دخول الطلاب إلى الصالة وتوجيه الطلاب إلى المقاعد المخصصة لهم.

### المرحلة الثانية: جلوس الطلاب في المربع الخاص بالمراقب

يتولى المراقب تنظيم جلوس الطلاب في المقاعد وعليه التأكد من التالي:

١. ثبات وعدم تحريك الطلاب للمقاعد عن المكان المخصص لكل مقعد.
٢. جلوس الطالب في المقعد المخصص له وفق رقم الجلوس الخاص به في كشف الحضور.
٣. مطابقة الصورة في البطاقة الجامعية أو الهوية الرسمية (بطاقة الأحوال، الرخصة،.....) مع شخصية الطالب وعند الشك في ذلك يرجى مراجعة المشرف .
٤. تطابق الاسم المدون على البطاقة الجامعية أو الهوية الرسمية (بطاقة الأحوال، الرخصة،.....) مع الاسم المدون على كشف الحضور، وعند أي إشكال يرجى مراجعة المشرف.
٥. الحصول على توقيع الطالب في المكان المخصص له في كشف الحضور.
٦. تسليم الطالب نموذج ورقة الإجابة المخصصة للطالب وفق الطريقة المعتمدة في توزيع نماذج أوراق الإجابة، وفي حال وجود أي نقص أو زيادة في نماذج الإجابة، يلزم مراجعة المشرف.
٧. كتابة الطالب لاسمه ورقمه الجامعي (بالقلم الحبر) ومن تظليل الرقم الجامعي (بالقلم الرصاص) في المكان المخصص لذلك في ورقة الإجابة.

### المرحلة الثالثة : توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب

بعد أخذ التوجيه من قبل المشرف، يقوم المراقبون بتوزيع أوراق الأسئلة على الطلاب بالطريقة نفسها التي تم بها توزيع أوراق الإجابة مع التأكيد على ضرورة مراجعة المشرف في حال وجود أي نقص أو زيادة في أوراق الأسئلة.

### المرحلة الرابعة : المراقبة الفعلية على الاختبار

وهي أخطر وأهم مراحل الاختبار ولذا يجب فيها الالتزام بالتعليمات التالية:

١. الالتزام بالهدوء والامتناع عن الأحاديث الجانبية مع الزملاء أثناء انعقاد الاختبار.
٢. الالتزام بوضع بطاقة اسم المراقب طيلة فترة الاختبارات.
٣. الامتناع عن الأكل والشرب أثناء انعقاد الاختبار.

٤. الامتناع عن الجلوس أثناء انعقاد الاختبار.
٥. الامتناع عن استخدام الجوال أثناء انعقاد الاختبار ولا بد أن يكون الجوال مغلقاً.
٦. الامتناع عن الحديث مع الطلاب أو الإجابة على أي استفسارات متعلقة بأسئلة الاختبار وتنبية المشرف لذلك؛ إذ هو المخول بالتعامل مع هذه الاستفسارات.
٧. عدم إخراج الطلاب من صالة الاختبار، أو السماح لهم بالخروج إلا بإذن المشرف، وفي حالة ثبوت الغش من أي طالب، فيلزم الرجوع إلى المشرف ليتعامل مع هذه الحالة.

### المرحلة الخامسة : استلام أوراق الاختبارات من الطلاب

بعد أخذ التوجيه من قبل المشرف، يبدأ المراقبون في المربع باستلام الأوراق من الطلاب الذين انتهوا من اختبارهم، مع التأكيد على أهمية النقاط التالية :

١. التوجه إلى مقعد الطالب واستلام أوراق الاختبار منه، ولا يسمح بقيام الطالب قبل أن تستلم منه أوراق الاختبار.
٢. يستلم المراقب من الطالب جميع أوراق الاختبار (ورقة الأسئلة+ نموذج الإجابة).
٣. توقيع الطالب وتسجيل وقت تسليم ورق الاختبار في كشف توقيع الطلاب
٤. يحتفظ المراقب بهذه الأوراق ويحافظ عليها؛ حيث إن كل ورقة تعد من مسؤولية المراقب الذي استلمها ولا بد من إعادتها مع كافة الأوراق سليمة ومكتملة بعد الاختبار وتسليمها للمشرف.
٥. يتولى المراقب تنظيم أوراق الاختبار عند تسليمها إلى المشرف، بحيث يراعي التالي:
  - فرز أوراق الأسئلة في مجموعة مستقلة (أ - ب - ج - د).
  - فرز نماذج الإجابة في مجموعة مستقلة (أ - ب - ج - د).
  - اكمال جميع النماذج (كشف الحضور، نموذج استلام وتسليم ظروف الاختبار.....).
٦. يمنع منعاً باتاً خروج المراقبين من صالة الاختبار قبل تسليمهم شخصياً أوراق الاختبار في مجموعتهم إلى المشرف.



## إرشادات تحرير محضر إثبات حالة في الاختبار النهائي لطلاب المناطق

في حالة تحرير محضر الغش يتم شرح حالة الغش بالتفصيل ومراعاة النقاط التالية :

- (١) يتم تحرير محضر الغش بعد الرجوع الى رئيس اللجنة من قبل مشرف/مشرفة القاعة وبحضور المراقب/المراقبة في وقت ضبط حالة الغش فوراً ( مع التأكيد على عدم تأخيرها).
- (٢) يتم تحرير المحضر خارج قاعة الاختبار حتى لا يتم التشويش على الطلاب.
- (٣) تعبئة بيانات الطالب كاملة وواضحة.
- (٤) سحب ورقة إجابة الطالب وبطاقته الجامعية.
- (٥) سحب أداة الغش وإرفاقها بالمحضر وتحديد مكان ضبطها بالتفصيل.
- (٦) توضيح كيفية الغش بالتفصيل:  
\* هل قام الطالب باستخدام أداة الغش أو كانت محاولة للغش وكيفية الوضع بالتفصيل.
- (٧) تحديد مكان جلوس الطالب في قاعة الاختبار.
- (٨) كتابة الحوار الذي يتم بين المراقب /المراقبة والطالب الذي قام بالغش.
- (٩) تعبئة نموذج محضر الغش يتم بكتابة الاسم والتوقيع والتاريخ .
- (١٠) التحفظ على الطالب وعدم السماح له بالخروج إلا بعد مضي نصف زمن الاختبار.
- (١١) تسليم المحضر كاملاً ( ورقة إجابة + البطاقة الجامعية + محضر الغش ).

