

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
وحدة سير العملية التعليمية



الدليل الإرشادي لأعمال الاختبارات الفصلية

مقدمة



حرصاً من وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية على تنظيم سير الاختبارات، تم إعداد هذا الدليل المختصر الذي

يشتمل على مهام القائمات على الاختبارات والتعليمات الخاصّة بالطالبات خلال فترة الاختبارات الفصلية

ليسهل الرجوع إليه، آمليّن أن يحقّق الفائدة المرجوة.



أولاً: رئيسة لجنة الاختبارات الفصلية

1. إعداد جداول اللجان والقاعات وتحديد أعداد الطالبات في كل قاعة وفقاً لجدول الاختبارات المعتمدة.
2. إعداد جداول المراقبات لجميع الاختبارات وتحديد رقم القاعة وزمن الاختبار المحدد.
3. توزيع المراقبات وفقاً للضوابط المحددة مع مراعاة وضع العدد الكافي من المراقبات في كل لجنة.
4. متابعة أداء القوائم بأعمال الاختبار قبل وأثناء الاختبارات.
5. إعداد تقرير نهائي للاختبارات ورفعها لرئيسة القسم.

ثانياً: مسؤولات استلام الأسئلة

1. إعداد جدول زمني لاستلام نماذج الأسئلة وتعميمه على الأعضاء والتأكيد على الالتزام بالمواعيد المحددة.
2. تعميم المتطلبات التي يتم تسليمها (العدد المطلوب من نماذج الأسئلة في كل لجنة -- كشف لتوقيع الطالبات في كل لجنة - أوراق التصحيح الآلي ومطابقتها للغة التي طبعت بها أسئلة الاختبار في حال احتواء الاختبار على جزء يتطلب تصحيح آلي).
3. مطابقة عدد أوراق الأسئلة مع العدد الفعلي للطالبات في كل لجنة والتأكد من وجود جميع المتطلبات عند الاستلام.
4. إعداد نموذج لاستلام أظرف الأسئلة من أستاذات المقرر وتسليمها للمراقبات يوم الاختبار.

ثالثاً: مسؤولات استلام أوراق الإجابة

1. إعداد نموذج لاستلام أوراق الإجابة من المراقبات وتسليمها لأستاذات المقرر.
2. التأكد من تطابق عدد أوراق الإجابة مع عدد الطالبات الحاضرات للاختبار في كل لجنة وعدد المتغيبات عن الاختبار عند الاستلام.
3. التأكد من وجود كشف توقيع الطالبات مع أوراق الإجابة عند الاستلام.
4. تسليم أوراق الإجابة للأساتذة في الوقت المحدد بعد انتهاء الاختبار.



رابعاً: المراقبات

1. الالتزام بالتواجد في قاعة الاختبار قبل بدء الاختبار بخمسة عشر دقيقة على الأقل.
2. عدم السماح للطالبة بارتداء العباءة، الطرحة، القبعة، النظارة الشمسية، السماعات، الساعات الذكية.
3. تنبيه الطالبات بإغلاق الجوال ووضعهما في الحقيبة.
4. منع تبادل الأغراض الشخصية بين الطالبات.
5. المحافظة على الهدوء وعدم الخروج من اللجنة طوال فترة المراقبة.
6. التأكد من توقيع جميع الطالبات في كشوف الحضور والغياب.
7. التأكد من استلام ورقة الاجابة من الطالبة قبل خروجها من القاعة.
8. مطابقة عدد أوراق الاجابة مع عدد الطالبات في كشوف التوقيع.
9. تسليم أظرف الاجابة بعد انتهاء الاختبار مباشرة للمسؤولة عن الاستلام في القسم.

خامساً: منسقات وأستاذات المقرر

1. الإعلان عن مواعيد الاختبارات الفصلية والدرجات المخصصة لها في الخطة التدريسية منذ بداية الفصل الدراسي والالتزام بها .
2. تسليم العدد المطلوب من نماذج الاختبار وكشوف توقيع الطالبات للقسم التعليمي قبل موعد الاختبار بفترة كافية ووفقاً للخطة الزمنية المحددة.
3. حصر المتغيبات عن الاختبار الفصلي والإعلان عن موعد الاختبار البديل لمن يتم قبول أذارهن.
4. إعلان نتائج الاختبارات الفصلية بعد عقد الاختبار بأسبوعين كحد أقصى .
5. السماح للطالبات بالاطلاع على أوراق الاختبارات الفصلية للاستفادة منها .
6. الإعلان عن مجموع درجات الأعمال الفصلية قبل بداية فترة الاختبارات النهائية.
7. الاحتفاظ بجميع الأعمال الفصلية للطالبات (أوراق الإجابة - مشاريع - عروض - واجبات -) لمدة عام دراسي .

تعليمات خاصة بالطالبات



يتم تعميم التعليمات التالية على الطالبات:

1. التأكد من جدول الاختبار من حيث: (يوم وتاريخ ووقت الاختبار، اسم المقرر ورمزه، رقم الدور، رقم القاعة).
2. الحضور قبل بدء الاختبار بمدة كافية وإحضار البطاقة الجامعية.
3. وضع الهاتف المحمول على الصامت بداخل الحقيبة ووضعها في مقدمة قاعة الاختبار.
4. قراءة تعليمات الاختبار بدقة والتقيد بها.
5. الالتزام بالهدوء وعدم القيام بأي عمل فيه إخلال بنظام الاختبار.
6. الاستئذان برفع اليد دون الالتفات في حال وجود أي سؤال أو استفسار.
7. عدم الخروج من القاعة إلا بعد مضي نصف زمن الاختبار على الأقل.
8. لا يسمح بدخول قاعة الاختبار بالقبعات أو النظارات الشمسية أو العباءة أو الساعات الذكيّة.
9. لا يسمح بإدخال المأكولات والمشروبات إلى قاعة الاختبار.
10. الالتزام بإنهاء الاختبار في الموعد المحدد.
11. الالتزام بالهدوء في ممرات قاعات الاختبارات بعد الخروج من قاعة الاختبار.
12. يعد الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة تعليمات الاختبار تجاوز تعاقب عليه الطالبة حسب الأنظمة واللوائح.