جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

الدليل الإجرائي لسير الاختبارات بجامعة أم القرى

عمادة شؤون الطلاب

النسخة الثانية أكتوبر 2026

م	التبويب	صفحة
1	الفصل الأول: الإطار العام للدليل الإجرائي لسير الاختبارات	1
2	الفصل الثاني: التعريفات	5
3	الفصل الثالث: لجنة الجداول والاختبارات	7
4	الفصل الرابع: القواعد المنظمة لتنفيذ الاختبارات الورقية	8
5	الفصل الخامس: القواعد المنظمة لتنفيذ الاختبارات الالكترونية	14
6	الفصل السادس: المخالفات والعقوبات	24
7	الفصل السابع: إجراءات الضبط لمخالفات قواعد سير الاختبار	26
8	الفصل الثامن: إجراءات الاختبار البديل للطلبة المتغيبين عن الاختبار النهائي	29
9	الفصل التاسع: ضوابط التعامل مع حالات الحرمان	30
10	الفصل العاشر: ضوابط الاعتراض على درجة الاختبار النهائي وطلب التصحيح	31
11	الفصل الحادي عشر: النماذج واللوائح	32

الفصل الأول: الإطار العام للدليل الإجرائي لسير الاختبارات

المقدمة:

انطلاقًا من حرص وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية في جامعة أم القرى ممثلةً في عمادة شؤون الطلاب وعمادة تقنية المعلومات والتعليم الالكتروني على ضمان تنظيم سير الاختبارات وفق أعلى معايير الجودة والعدالة، فقد أُعد هذا الدليل الإجرائي ليكون مرجعًا معتمدًا يوضح الإجراءات والمهام والضوابط الخاصة بعقد الاختبارات بشقيها الورقي والالكتروني، ويسهل الرجوع إليه عند الحاجة، ويهدف هذا الدليل إلى حماية حقوق جميع الأطراف المعنية، وتوفير بيئة اختبارات متكافئة، والحد من المخالفات، ورفع جودة سير الاختبارات.

وتقع عملية تنفيذ الدليل وتحديثه ضمن دائرة اختصاص عمادة شؤون الطلاب، ولها حق الإصدار والتنفيذ والمتابعة؛ بما يضمن تحسين بيئة الاختبارات وتطويرها بشكل مستمر.

أولاً: أهداف الدليل

يهدف الدليل الاجرائي لسير الاختبارات إلى تنظيم وضبط سير العمليات الإجرائية للاختبارات (الورقية والإلكترونية) في الجامعة، بشكل موحد ومتكامل، وبما يضمن جودة وسلامة التنفيذ، وتحقيق أعلى معايير العدالة والنزاهة الأكاديمية لجميع الطلبة، من خلال ما يلي:

1. توحيد الإجراءات المنظمة لسير الاختبارات الورقية والإلكترونية على مستوى الجامعة، وتحديد أدوار الجهات ذات العلاقة ومسؤولياتها.
2. تعزيز النزاهة الأكاديمية والحد من الممارسات غير النظامية أثناء الاختبارات.
3. ضمان جاهزية البيئة التنظيمية والتقنية والمرافق اللازمة لتنفيذ الاختبارات بكفاءة واستمرارية.
4. رفع جودة تصميم الاختبارات ومواءمتها مع نواتج التعلم المستهدفة، وتطبيق معايير تقييم واضحة ومتسقة تعزز العدالة وتكافؤ الفرص.
5. تحسين تجربة الطلبة من خلال وضوح التعليمات والإجراءات، وسهولة أدائها، ومراعاة احتياجاتهم.
6. دعم اتخاذ القرار والتحسين المستمر بالاستناد إلى بيانات الاختبارات وتقاريرها، وبما يتوافق مع المعايير الوطنية وأفضل الممارسات في القياس والتقويم.

ثانيا: نطاق الدليل

يُطبَّق هذا الدليل على جميع الاختبارات الورقية والإلكترونية، بما فيها الدورية والقصيرة والنصفية والنهائية، لطلبة مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا من الطلاب والطالبات، في جميع مقار جامعة أم القرى، بما فيها مقار المحافظات، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والقرارات المعتمدة في الجامعة، وتكون لها الأولوية عند وجود أي تعارض.

ويشمل نطاقه جميع مراحل الاختبارات، بدءًا من إعدادها وتهيئة البيئة التنظيمية والمرافق والتجهيزات التقنية، مرورًا بتنفيذها والإشراف عليها والتعامل مع الحالات الطارئة والأعطال، وانتهاءً بالتصحيح ورصد النتائج ومراجعتها وتحليلها، ويُطبَّق على جميع الجهات والأفراد ذوي العلاقة بالإعداد والتنفيذ والدعم والإشراف والمتابعة؛ بما يضمن وضوح المسؤوليات وتكامل الأدوار.

وفيما يخص الاختبارات الإلكترونية، يسري الدليل على الاختبارات التي تُعقد عبر نظام إدارة التعلم المعتمد، داخل معامل الجامعة المجهزة تقنيًا، باستخدام أجهزة الحاسب الآلي وشبكة الإنترنت التابعة للجامعة، مع الالتزام بالمتطلبات التقنية والمتصفحات المدعومة وضوابط أمان الاختبارات المعتمدة.

ثالثاً: الأساس النظامي

أعد هذا الدليل استنادًا إلى عدد من المصادر الأساسية الصادرة من جامعة أم القرى، وهي :

1. لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية وقواعدها التنفيذية.
2. الدليل التنظيمي المحدث لأعمال الكليات والمعاهد التعليمية بجامعة أم القرى 2026م.
3. قواعد حقوق الطلبة.
4. قواعد السلوك والانضباط الطلابي.
5. مرئيات اللجان ذات العلاقة كلجنة الانضباط الطلابي واللجنة الدائمة لحقوق الطلبة.

الفصل الثاني: التعريفات

يقصد بها الكلمات والعبارات الآتية أينما وردت في هذا الدليل موضح أمامها المعاني المقصودة بها، ما لم يقتضِ السياق خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
الجامعة	جامعة أم القرى
الطالب	هو الشخص الملتحق بالدراسة في أحد التخصصات التابعة لكلية ما في الجامعة وهو ذاته المستخدم المسجل في النظام الأكاديمي، والمخول له الدخول إلى أنظمة التعليم الإلكتروني عند اجراء الاختبارات الالكترونية
لجنة الجداول والاختبارات	هي لجنة تُشكَّل بقرار من مجلس الكلية وتكون مسؤولة عن تنظيم أعمال الاختبارات النهائية.
أستاذ المقرر	هو المكلف بتدريس المقرر، وتقييم الطلاب، وفق اللوائح والأنظمة.
مشرف سير الاختبار	هو الشخص المسؤول عن مراقبة وتنظيم بيئة الاختبارات لضمان سيرها بانتظام وشفافية وفقًا للقواعد.
المراقب	هو الشخص المكلف رسمياً من قبل لجنة سير الاختبارات للمراقبة داخل قاعة الاختبار وضمان تنظيمها.
الاختبارات النصفية والدورية	هي اختبارات دورية تُجرى خلال الفصل الدراسي لقياس مستوى تحصيل الطلاب وفهمهم لمحتوى المقررات الدراسية
الاختبارات النهائية	هو اختبار في المقرر الدراسي يعقد مرة واحدة في نهاية تدريس المقرر الدراسي في المستوى الدراسي، أو الفصل الدراسي، أو السنة الدراسية ويجوز لمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية واقتراح مجلس القسم الاستثناء من ذلك حسب طبيعة المقرر.
محضر مخالفة قواعد سير الاختبار	هو النموذج المعتمد من قبل عمادة شؤون الطلاب لإثبات وقوع مخالفة للإجراءات التنظيمية لسير الاختبارات أثناء الاختبار، ويتم تحريره من قبل أستاذ المقرر أو المراقبين وفق الإجراءات النظامية لذلك.
حيازة أجهزة ذكية أثناء الاختبار	وجود جهاز ذكي (مثل: (جوال - ساعة - ساعة) مرتبطة بالجوال) مع الطالب داخل قاعة الاختبار في وضع التشغيل.

المصطلح	التعريف
زمن الاختبار	المدة الزمنية المحددة رسميًا لأداء الاختبار الإلكتروني، وفق ما تقرره الجهة التعليمية.
النتائج الأكاديمية	المخرجات النهائية المعتمدة التي تعكس أداء الطالب في الاختبار بعد التصحيح والمراجعة
التعليم الإلكتروني	نمط من أنماط التعليم يستخدم التقنيات الرقمية والإنترنت لإدارة العملية التعليمية والتفاعل بين أطرافها.
نظام إدارة التعلم (بلاك بورد)	نظام إلكتروني مركزي يُستخدم لإدارة المقررات التعليمية، وإتاحة المحتوى، وتنفيذ الأنشطة والاختبارات، ومتابعة أداء الطلبة، وهو نظام إدارة التعلم بالجامعة المعتمد كمنصة لأداء الاختبارات الالكترونية.
بنك الأسئلة	قاعدة بيانات إلكترونية تتضمن أسئلة مصنفة ومنظمة وفق المقررات الدراسية ونواتج التعلم ومستويات الصعوبة.
النزاهة الأكاديمية	الالتزام بالقيم الأخلاقية والسلوكيات النظامية في الاختبارات والتقييمات، ومنع الغش والانتحال أو أي ممارسات غير مشروعة.
المراقبة الإلكترونية	استخدام أدوات وتقنيات رقمية لمتابعة أداء الطلبة أثناء الاختبار الإلكتروني لضمان الالتزام بالأنظمة والتعليمات
أمن المعلومات	حماية بيانات الاختبارات والمستخدمين من الوصول غير المصرح به أو التعديل أو الفقدان.
الدعم الفني	تقديم المساعدة التقنية للمستخدمين لضمان استمرارية عمل الأنظمة الإلكترونية وحل المشكلات التقنية

الفصل الثالث: لجنة الجداول والاختبارات

أولاً: توصيف اللجنة

إحدى لجان الأقسام الأكاديمية والتي تعنى بتنظيم الجداول الدراسية وأعمال الاختبارات بما يضمن توافقها مع الخطط الدراسية والأنظمة المعتمدة.

ثانياً: مهام اللجنة

- إعداد الجداول الدراسية وتوزيع الشعب ومواءمتها مع العبء التدريسي.
- تنظيم مواعيد الاختبارات الورقية والإلكترونية وتوزيع أعمال المراقبة والإشراف عليها.
- تنظيم وحجز القاعات والمعامل المخصصة للاختبارات بما يتناسب مع أعداد الطلبة ومتطلبات الاختبارات.
- متابعة التزام أعضاء هيئة التدريس بضوابط إعداد وتنفيذ الاختبارات وفق المعايير والأدلة المعتمدة بالجامعة.
- متابعة إعداد أسئلة الاختبارات ومراجعتها وفق معايير جودة التقويم.
- متابعة سير الاختبارات ورصد الملاحظات والمخالفات ومعالجتها وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.
- تحليل نتائج الاختبارات وتقييم فاعليتها واقتراح التحسينات اللازمة لتطوير آليات التقويم.
- تنظيم الاختبارات المعيارية والشاملة والتجهيز لها.
- إعداد التقارير اللازمة عن سير الاختبارات والتوصيات المرتبطة بها.
- أي مهام أخرى ضمن الاختصاص يكلف بها عميد الكلية.

الفصل الرابع: القواعد المنظمة لتنفيذ الاختبارات الورقية

أولاً الإجراءات لفترة (ماقبل الاختبار)

مهام أستاذ المقرر

1. التحقق من صحة أسئلة الاختبارات ومراجعتها وتوافقها مع توصيف المقرر الدراسي.
2. التأكد من استخدام "غلاف الاختبار" المرفق في هذا الدليل لجميع الاختبارات النظرية والعملية والتي تحتوي على تعليمات دخول الاختبار والإضافة عليها بما يلزم لتخصيصها لكل مادة.
3. طباعة الأسئلة بنسخ كافية وتأمينها في ظروف مغلقة.
4. تسليم أسئلة الاختبار لمشرف سير الاختبارات أو مشرف المقرر مع قوائم بأسماء الطلبة قبل الاختبار بما لا يقل عن يومين.
5. إبلاغ الطلبة الذين تعدى غيابهم النسبة المعتمدة وفقاً للائحة الدراسة والاختبارات بحرمانهم عن طريق البريد الالكتروني بما لا يتجاوز (5) أيام عمل قبل اليوم الأول لبدء فترة الاختبارات العامة، ليتسنى لهم الرفع بأعذارهم.
6. أن تكون مواعيد الاختبارات النصفية أثناء وقت المحاضرات، مالم يتم التعميم من الكلية/القسم بغير ذلك.

مهام المراقب

1. الالتزام بالحضور لقاعة الاختبار قبل بدء الاختبار بخمس عشرة دقيقة على الأقل.
2. التحقق من هويات الطلبة عن طريق (البطاقة الجامعية / الهوية الوطنية).
3. تنبيه الطلبة بإغلاق جميع الأجهزة الالكترونية (جوال، أجهزة لوحية، ساعات، ساعات ذكية ... إلخ) ووضعها تحت المقعد على الأرض أو اتباع تعليمات الكلية بخصوص آلية التعامل مع الأجهزة الذكية أثناء الاختبار.
4. التأكد من توزيع الطلبة على المقاعد بالشكل المناسب مع مراعاة إبقاء مسافة مناسبة بين الطالب والآخر.
5. توزيع أوراق الأسئلة بحسب النماذج المعدة من قبل أستاذ المقرر.
6. التأكد من التزام الطلبة بضوابط الزي أثناء الاختبارات:

- الطالبات: يمنع ارتداء العباءة أو النقاب أو الطرحة داخل قاعات الاختبارات، في حال عدم تواجد مراقبين من الرجال.
- الطلاب السعوديين: عند الالتزام بالزي السعودي، يمنع تغطية الأذن بالشماغ أو الغترة.

- الجميع: يمنع ارتداء أي لباس يمنع التحقق من الهوية أو يسمح بالغش (مثال: القلنسوة "الهودي"، المعطف الفضفاض) وكذلك ارتداء النظارات الشمسية والملونة إلا لعذر طبي مثبت.

7. يلتزم المراقب بجدول المراقبة الذي يسنده له القسم عن طريق اللجنة أو خلافه، وفي حال عدم القدرة على تغطية المراقبة يجب رفع العذر رسمياً لرئيس اللجنة قبل موعد الاختبار وفي حال قبول العذر تقوم اللجنة بتكليف بديل.

مهام الطالب

1. الحضور قبل بدء الاختبار بوقت كافٍ وفقًا للجدول المعلن.
2. إحضار البطاقة الجامعية أو الهوية الوطنية وإبرازها حال الطلب.
3. التأكد من احضار جميع الأدوات الضرورية للاختبار (مثال: الآلة الحاسبة، القلم الرصاص، المسطرة، ... الخ)، وليس على المراقب مسؤولية توفير هذه الأدوات أو مبادلتها بين الطلبة.
4. . الالتزام بضوابط الزي أثناء الاختبارات:

- الطالبات: يمنع ارتداء العباءة أو النقاب أو الطرحة داخل قاعات الاختبارات، في حال عدم تواجد مراقبين من الرجال.
- الطلاب السعوديين: عند الالتزام بالزي السعودي، يمنع تغطية الأذن بالشماغ أو الغترة.

- الجميع: يمنع ارتداء أي لباس يمنع التحقق من الهوية أو يسمح بالغش (مثال: القلنسوة "الهودي"، المعطف الفضفاض) وكذلك ارتداء النظارات الشمسية والملونة إلا لعذر طبي مثبت.

5. إغلاق جميع الأجهزة الإلكترونية (جوال، أجهزة لوحية، ساعات، ساعات ذكية ... الخ) ووضعها تحت المقعد على الأرض أو اتباع تعليمات الكلية بخصوص آلية التعامل مع الأجهزة الذكية أثناء الاختبار.

6. يمنع منعاً باتاً دخول الطلبة لقاعات الاختبارات وفي حوزتهم أية وسائل تتعلق بمادة الاختبار سواء كانت ورقية أو إلكترونية، مالم يسمح أستاذ المقرر بذلك وفقاً لطبيعة الاختبار.

مهام عمادة شؤون الطلاب

1. إعداد ووضع الدليل الإجرائي لسير الاختبارات وتحديثه واعتماده من صاحب الصلاحية.

2. عقد حملات توعوية للطلبة والكادر التعليمي عن الدليل الاجرائي لسير الاختبارات.

3. تكثيف تقديم الدعم النفسي- للطلبة قبل موعد الاختبارات وأثنائه وتقديم الارشادات عن طريق التعامل مع الضغط أثناء الاختبارات من خلال مركز التوجيه والإرشاد.

4. دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة أثناء أدائهم للاختبارات من خلال الخدمات المقدمة من قسم رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة "غالي".

ثانياً: الإجراءات لفترة (أثناء الاختبار)

مهام المراقب

1. القيام بجولات داخل القاعة لضبط النظام أثناء الاختبار.
2. المحافظة على الهدوء داخل القاعة.
3. التأكد من توقيع جميع الطلبة الحاضرين على سجل حضور الاختبار النهائي.
4. عدم السماح للطلبة بدخول الاختبار بعد مرور نصف ساعة من وقت بدء الاختبار.
5. عدم السماح للطلبة داخل القاعة بمغادرة الاختبار قبل مرور نصف الوقت.
6. عدم مغادرة قاعة الاختبار وترك الطلبة بدون مراقب.
7. ضبط أي محاولة حقيقية للغش أو الشروع في الغش داخل قاعة الاختبار، واتباع إجراءات ضبط المخالفات الواردة في الفصل السابع من هذا الدليل.
8. استلام أوراق الإجابة وتسليمها لأستاذ المقرر في حال عدم تواجد أستاذ المقرر بالقاعة.

مهام الطالب

1. الالتزام بالهدوء والنظام والتعليمات الواردة من المراقب أثناء الاختبار.
2. الجلوس في المكان المحدد ويُمنع تغيير أماكن الجلوس إلا بموافقة المراقب.
3. اتباع جميع الإجراءات التنظيمية من المراقب ومشرف سير الاختبارات والصادرة في هذا الدليل.
4. عدم مغادرة قاعة الاختبار قبل مرور نصف الوقت.

ثالثاً: الإجراءات لفترة (بعد الانتهاء من الاختبار)

مهام أستاذ المقرر

1. استلام أوراق الإجابات مع جميع ما يتعلق بالاختبار.
2. التصحيح ورصد الدرجات للطلبة وفق لائحة الدراسة والاختبارات في مدة لا تتجاوز 48 ساعة بعد نهاية الاختبار النهائي.
3. تسليم أوراق الإجابات مع نسخة من الإجابات النموذجية لرئيس القسم ليتم حفظها لمدة عام وفقاً للقواعد التنفيذية للائحة الدراسة والاختبارات.

مهام الطالب

1. تسليم جميع الأوراق المتعلقة بالاختبار كاملاً ويُمنع الخروج من القاعة قبل ذلك.
2. عدم فتح الأجهزة الذكية قبل تسليم ورقة الإجابة وقبل الخروج من القاعة.
3. الالتزام بالهدوء عند الخروج ومغادرة القاعة، وعدم الوقوف في الممرات أو إحداث ضوضاء قد تزعج الآخرين.

مهام عمادة شؤون الطلاب

1. النظر في المخالفات المتعلقة بالاختبارات.
2. تطبيق العقوبات على الطلبة المخالفين وفق قواعد السلوك والانضباط الطلابي وإجراءات هذا الدليل.
3. استقبال التظلمات الطلابية من خلال التذاكر الالكترونية التي رفعت بعد ظهور الدرجة في المدة المقررة نظاماً.
4. الرفع بأي ملاحظات عامة بعد فترة الاختبارات لوكيل الجامعة المختص لاتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة.

الفصل الخامس: القواعد المنظمة لتنفيذ الاختبارات الالكترونية

أولاً: ضوابط وإجراءات الاختبارات الالكترونية المعتمدة من قبل الجامعة

1. **المتطلبات التقنية والبيئية:**

- **النظام المعتمد:** الالتزام التام بنظام (Blackboardكمنصة لأداء الاختبارات الإلكترونية.
- **الالتزام الكامل بضوابط وإجراءات الاختبارات الموحدة المعتمدة من قبل الجامعة**
- **حجز وتجهيز المعامل:** يجب حجز المعامل مع التأكد من توفر أجهزة حاسب آلي كافية وتعمل بكفاءة تتناسب مع أعداد الطلبة.
- **استخدام أجهزة الجامعة والشبكة الخاصة بها:** يمنع منعاً باتاً أداء الاختبارات عبر الأجهزة الشخصية للطلبة؛ لضمان السيطرة الأمنية والتقنية.
- **توافق المتصفحات:** يجب التأكد من تحديث الأجهزة لاستخدام المتصفحات المدعومة (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edgeوإجراء اختبار التوافق قبل البدء. ويمكن اختبار توافق المتصفح من خلال النقر على الرابط التالي:

اضغط للوصول

2. **ضوابط جودة بناء الاختبار (للحد من الغش)** :لضمان نزاهة التقييم، يلتزم عضو هيئة التدريس بالإعدادات التالية:

- **التوزيع العشوائي:** تفعيل خاصية الترتيب العشوائي للأسئلة وللبدائل في أسئلة الاختيار من متعدد.
- **طريقة العرض:** عرض سؤال واحد فقط في كل شاشة، وتفعيل خاصية "عدم الرجوع للسؤال السابق".
- **التوقيت والسرية:** تحديد زمن دقيق للإتاحة، وإخفاء التغذية الراجعة والدرجة النهائية حتى انتهاء فترة التصحيح والمراجعة.
- **أنماط الأسئلة:** التركيز على الأسئلة التي تقيس مستويات التفكير العليا (تحليل، تركيب، تقويم) واستخدام برامج الكشف عن الانتحال مثل (Turnitin) للمقالات.

3. **إدارة المخاطر والأعطال التقنية:**

- **التوثيق الفوري:** يقوم المراقب ولجنة سير الاختبارات بتوثيق العطل في محضر رسمي يُرفع لرئيس القسم.
- **الخطة البديلة:** يجب أن يجهز عضو هيئة التدريس نسخة ورقية من الاختبار لاستخدامها عند الضرورة القصوى.

- **إعادة الجدولة:** يمتلك عضو هيئة التدريس صلاحية إعادة تحرير شروط النشر (لطلاب محددين أو شعبة كاملة) بناءً على تقارير الدعم الفني، مع إمكانية تعديل قيود الوقت والنشاط، للمزيد من المعلومات يمكنكم الاستفادة من (الدليل الإرشادي لإعداد الاختبارات الإلكترونية عبر نظام التعلم الإلكتروني - بلاك بورد).



4. **الدعم والمسؤوليات:**

- توفير فريق دعم فني متواجد طوال فترة الاختبار لحل المشكلات اللحظية.
- تلتزم لجان الاختبارات بمتابعة تقارير سير الاختبار (View Assessment Results)للتحقق من تقدم الطلبة ورصد أي نشاط غير اعتيادي.

ثانياً: الضوابط ما قبل، أثناء، وما بعد الاختبارات الالكترونية

مراحل الاختبار	الجهات المسؤولة	الاجراءات
قبل الاختبار	• القسم العلمي. • لجنة الجداول والاختبارات . • عضو هيئة التدريس المسؤول عن تنفيذ الاختبار الالكتروني.	• تحديد نمط الاختبار (حضوري داخل معامل الحاسب الآلي) في الجامعة. • التنسيق المسبق لحجز معامل الاختبارات والتأكد من جاهزيتها من حيث عدد الأجهزة، وكفاءة التشغيل، واستقرار الاتصال بالشبكة. • التأكد من وجود تعليمات واضحة وتوجيه الطلبة للاطلاع عليها تشمل: (مدة الاختبار، توقيت البدء والانتهاء، عدد الأسئلة، شروط الاختبار، ووزن الدرجات لكل سؤال) • التحقق من جاهزية الاختبار الإلكتروني من خلال اختباره عمليًا قبل النشر، والتأكد من ضبط إعدادات الأمان، بما في ذلك تقييد الوصول للاختبار عبر شبكة الجامعة.  • التحقق من توافق الاختبار الإلكتروني مع المتصفحات المعتمدة، بما يضمن سلامة أداء الاختبار وتفادي أي مشكلات تقنية.

أثناء الاختبار	• لجنة الجداول والاختبارات. • عضو هيئة التدريس المسؤول عن تنفيذ الاختبار الالكتروني. • عمادة تقنية المعلومات والتعليم الالكتروني.	• متابعة سير الاختبار بشكل مباشر لضمان الالتزام بالإجراءات المعتمدة وسلامة التنفيذ. • توفير دعم فني مباشر ومتواصل خلال فترة الاختبار، بما يضمن سرعة الاستجابة ومعالجة أي مشكلات تقنية قد تواجه الطلبة أثناء أداء الاختبار. • الالتزام بضوابط الخصوصية وأمن المعلومات، من خلال التأكد من عدم الاحتفاظ بأي بيانات خاصة بالطلبة أو مشاركتها (مثل الإجابات أو الدرجات أو معلومات الدخول)، وضمان التعامل مع نتائج الاختبار بسرية تامة وفق السياسات المعتمدة. • التعامل الفوري مع الأعطال التقنية وفق الإجراءات المعتمدة، بما يشمل التوثيق والتنسيق وتفعيل الحلول البديلة عند الحاجة.
بعد الاختبار	• عضو هيئة التدريس المسؤول عن تنفيذ الاختبار الالكتروني. • لجنة الجداول والاختبارات.	• استخراج تقارير الأداء وتحليل نتائج الطلبة وفق مؤشرات القياس المعتمدة. • مراجعة وتصحيح النتائج والتأكد من دقة رصد الدرجات واعتمادها. • تقييم جودة الاختبار من حيث مستوى الأسئلة ومدى توافقها مع نواتج التعلم. • رصد التحديات والملاحظات التي ظهرت أثناء التنفيذ، والعمل على معالجتها وتحسينها مستقبلًا. • التأكد من إنهاء جميع جلسات الاختبار وإغلاق الأجهزة في المعامل وفق الإجراءات المعتمدة.

ثالثاً: الأدوار والمسؤوليات

مهام أستاذ المقرر

- الالتزام باجتياز البرنامج التدريبي المعتمد "تفعيل بيئة تعلم إلكترونية تفاعلية"، المقدم من عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني.
- التأكد من سلامة الاختبار الإلكتروني من خلال تجربته بمحاكاة تجربة الطالب قبل نشره، مع تفعيل إعدادات الأمان اللازمة، بما يشمل خاصية تقييد الموقع وربط الوصول بشبكة الجامعة.
- التأكد من مواءمة الأسئلة مع مخرجات التعلم للمقرر.
- التأكد من رفع طلب الموافقة على الاختبار واعتماده قبل البدء فيه.
- التنسيق مع منسق الاختبارات الإلكترونية لجدولة الاختبار وإيجاد معمل مناسب قبل أسبوع واحد على الأقل من موعد الاختبار.
- التحقق من جاهزية بيئة الاختبار قبل موعد التنفيذ (على الأقل قبل ساعه من بدء موعد الاختبار الالكتروني)، بما يشمل سلامة الأجهزة والأنظمة.
- تزويد الطلبة بإرشادات واضحة حول آلية الاختبار ومتطلباته.
- متابعة سير الاختبار إلكترونيًا والاستجابة للاستفسارات للطلبة أثناء الاختبار.

مهام عمادة تقنية المعلومات والتعليم الالكتروني

- التطوير المستمر للأدلة الإرشادية والمواد التوعوية التي تسهم في رفع كفاءة استخدام الأنظمة الالكترونية ونشرها لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والطلبة.
- ضمان جاهزية واستقرار نظام إدارة التعلم (البلاك بورد) وكفاءة أدائه خلال فترات الاختبارات.
- تقديم الدعم الفني قبل وأثناء الاختبارات، والاستجابة للتحديات التقنية بشكل فوري.
- إجراء اختبارات دورية على الأنظمة والبنية التحتية لضمان كفاءة الأداء واستمراريته.
- التأكد من جاهزية البنية التحتية التقنية اللازمة لتنفيذ الاختبارات الإلكترونية بكفاءة عالية.
- تطوير الأدلة الإرشادية والمواد التوعوية التي تسهم في رفع كفاءة استخدام الأنظمة الإلكترونية.

رابعاً: مواصفات الاختبار الالكتروني

يسهم الالتزام بالمواصفات التالية في تقديم تجربة اختبار إلكتروني آمنة وفعّالة، وتعزيز جودة العملية التقييمية:

1. **حجم الملفات:**

يجب تجنّب إدراج ملفات كبيرة الحجم أو استخدام صيغ غير شائعة ضمن الأسئلة، لما قد يترتب على ذلك من بطء في التحميل أو مشكلات تقنية تؤثر على أداء الطلبة أثناء الاختبار.

وتحقيقًا لذلك، تُراعى الضوابط التالية:

- ألا يتجاوز حجم الملف 10 ميجابايت، مع ضغط الملفات الكبيرة قبل رفعها.
- الصور: بصيغة JPG أو JPEG أو PNG، وبجودة واضحة.
- المستندات: بصيغة PDF.
- الصوت: بصيغة MP3.
- الفيديو: بصيغة MP4.

2. **إعدادات السرية:**

ينبغي التحقق من إعدادات الاختبار بعناية، مع التركيز على خيارات السرية والتحكم في الوصول في نظام بلاك بورد ، واستخدام خاصية "**رمز الوصول (Access Code)**" لتوليد رمز عشوائي من النظام، مما يضمن عدم دخول الطالب للاختبار إلا في الوقت والمكان المحددين

ويُوصى بتفعيل هذه الخاصية لتعزيز ضبط الوصول إلى الاختبار.

3. **الشمولية وتكافؤ الفرص (دعم ذوي الإعاقة):**

يجب مراعاة احتياجات الطلبة ذوي الاعاقة، بما في ذلك الإعاقات السمعية والبصرية، عند إعداد الاختبار الإلكتروني، من خلال:

- توفير نصوص بديلة للوسائط.
- استخدام ألوان وخطوط واضحة.
- تجنّب الاعتماد على الصوت أو الصورة فقط في عرض المعلومات.
- التأكد من توافق الاختبار مع أدوات القراءة المساندة.

4. **التوقيت والإكمال:**

يُفضّل إتاحة قدر مناسب من المرونة في توقيت الاختبار لمواجهة الظروف الطارئة، مثل انقطاع الاتصال بالإنترنت، بما يمكّن الطلبة من استئناف الاختبار دون فقدان التقدم أو الدرجات.

كما يتميز نظام بلاك بورد بآلية موحّدة لإكمال الاختبارات، مما يسهم في تعزيز تنظيم العملية التقييمية وتحقيق العدالة بين الطلبة.

5. **النزاهة الأكاديمية**

يجب تعزيز النزاهة من خلال تنويع أنماط الأسئلة (موضوعية، تطبيقية، تحليلية)، وتجنب الاعتماد الكامل على الحفظ، بالإضافة إلى استخدام أدوات المراقبة الإلكترونية المتاحة إن لزم الأمر، مع مراعاة الخصوصية.

خامساً: إجراءات الحد من فرص الغش لدى الطلاب في الاختبارات الالكترونية

تهدف هذه الإجراءات إلى تعزيز النزاهة الأكاديمية وضمان عدالة التقييم في الاختبارات الإلكترونية، وذلك من خلال تطبيق مجموعة من الضوابط التنظيمية والتقنية، ومن أبرزها:

1. **الجانب التوعوي والسلوكي**

- **ترسيخ النزاهة:** ربط الالتزام بالقيم الإسلامية والأخلاقيات الجامعية كمرجعية رئيسية، مما يُعزز الرقابة الذاتية لدى الطالب قبل تطبيق العقوبات أو الضوابط التقنية.

2. **الأمان المكاني والشبكي (Network & Access Control)**

- **حصر نطاق (IP Restriction):** قصر إمكانية فتح الاختبار على النطاق الشبكي الخاص بالجامعة (Campus Network).
- **بيئة الأجهزة المعتمدة:** حظر الأجهزة الشخصية والاعتماد كلياً على أجهزة معامل الجامعة المجهزة والمراقبة لمنع استخدام أدوات مساعدة خارجية.

3. **الأمان التقني داخل المنصة (Assessment Engine)**

- بنوك الأسئلة والسحب العشوائي: ضمان تكوين نموذج اختبار مختلف لكل طالب من حيث محتوى الأسئلة، الترتيب، وترتيب الخيارات.
- **التحكم في المسار (Navigation Control):** فعيل خاصية منع التتبع الخلفي (Prohibit Backtracking) التي تقيد حركة الطالب داخل الاختبار، بحيث لا يُسمح له بالرجوع إلى الأسئلة السابقة لمنع تبادل الإجابات بين الطلاب أثناء سير الاختبار.

الفصل السادس: المخالفات والعقوبات

المخالفات

1. **كثرة الالتفات** أثناء تأدية الاختبار.
2. **التحدث** أثناء الاختبار.
3. **استخدام الأوراق أو الأدوات** المختلفة لإدخال مواد علمية إلى الاختبار ويشمل ذلك الكتابة على أجزاء من الجسم.
4. **حيازة الأجهزة الذكية** في وضع التشغيل أثناء الاختبار.
5. **استخدام الأجهزة الذكية** أثناء الاختبار.
6. **التواصل مع الغير خارج قاعة الاختبار وأثناء فترة الاختبار** بغرض الحصول على معلومات أو إجابات.
7. **تسريب أسئلة الاختبار.**
8. **فتح علامة تبويب جديدة أو نافذة أخرى غير صفحة الاختبار** للاختبارات المحوسبة.
9. **التطاول اللفظي أو الجسدي على الكادر التعليمي أو الموظفين** المسؤولين عن الإشراف على سير الاختبارات أو عدم الانصات لتعليماتهم.

العقوبات

في حالة ارتكاب إحدى المخالفات السابقة أو محاولة ارتكابها، تتخذ الإجراءات النظامية وفق قواعد السلوك والانضباط الطلابي في عمادة شؤون الطلاب، والتي قد تشمل ولا تقتصر على إلغاء درجة الاختبار، اعتباره راسباً في المقرر، و/ أو الإيقاف المؤقت لمدة قد تصل إلى فصلين دراسيين.

الفصل السابع: إجراءات الضبط لمخالفات قواعد سير الاختبار

في حال قام الطالب بارتكاب احدى المخالفات السابقة المنصوص عليها، وضُبِط أثناء الاختبار، يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

1. الطالب الذي يثبت تحدثه شفهياً مع زملائه داخل قاعة الاختبار أو كثرة التفاته دون مبرر ينذر للمرة الأولى ويكتب على ورقة إجابته الإنذار الأول من قبل المراقب، وفي حال تكرار فعلته تسحب ورقة الإجابة ويُخرج من مقر لجنة الاختبار بعد تحرير نموذج "محضر مخالفة قواعد سير الاختبار".

2. الطالب الذي يثبت ارتكابه لباقي المخالفات الواردة بالفصل السابع من هذا الدليل من (3-9) تسحب منه ورقة الإجابة ويكتب عليها مخالف لقواعد سير الاختبار ويتم طلبه لمغادرة مكانه بهدوء والتوجه لمقدمة القاعة لتحرير "محضر مخالفة قواعد سير الاختبار".

3. يحرر "محضر مخالفة قواعد سير الاختبار" أثناء الاختبار وقبل الانتهاء منه وذلك باستخدام النموذج المعتمد في هذا الدليل الاجرائي.

4. يجب التأكد من اكتمال جميع البيانات المطلوبة في محضر مخالفة قواعد سير الاختبار، مع إلزام الطالب بكتابة إفادته وقراءة المحضر قبل توقيعه بالإقرار من عدمه وفي حال امتناع الطالب عن التوقيع، يُثبت ذلك في المحضر دون إجباره على التوقيع.

5. إرفاق صورة من أداة الغش (إن وجدت) تجهيزاً لرفعها مع محضر مخالفة سير قواعد الاختبار.

6. في حال كانت المخالفة حيازة أو استخدام جهاز ذكي في وضع التشغيل، وكان الجهاز في وضع التشغيل، ولكنه مغلق يكتفى بتصوير الجهاز بجانب ورقة الاختبار بدون طلب فتح جوال الطالب أو تفتيشه من قبل المراقب او أستاذ المقرر أو مشرف سير الاختبارات.

7. في حال كانت المخالفة هي استخدام جهاز ذكي، وكان الجهاز في وضع التشغيل ومفتوح يكتفى بتصوير الجهاز وما هو ظاهر في الشاشة بجانب ورقة الاختبار من دون تفتيش جوال الطالب من قبل المراقب او أستاذ المقرر أو مشرف سير الاختبارات.

8. يطلب من الطالب مغادرة قاعة الاختبار بعد تحرير المحضر، وفي حال الاعتراض أو الرفض يُستدعى مشرف سير الاختبارات وفي حال الضرورة يُستدعي الأمن الجامعي لاتخاذ الإجراءات اللازمة. علماً بأن رقم البلاغات الموحد لإدارة الأمن هو (0125533345).

9. يُرسل المحضر- مع خطاب من رئيس القسم- أو من يفوضه على نظام الاتصالات الادارية (مسار) إلى عمادة شؤون الطلاب خلال مدة أقصاها خمسة أيام من تاريخ الاختبار تمهيداً لعرضه على لجنة الانضباط الطلابي.

10. في حال كان الغش في الاختبار الدوري أو النصفي لا تضاف درجة الاختبار في أعمال السنة إلى حين صدور قرار لجنة الانضباط الطلابي، وفي حال كان الغش في الاختبار النهائي يتم استخدام رمز "مخالفة" وعدم رصد الدرجة إلى حين صدور قرار لجنة الانضباط الطلابي (طلاب/طالبات).

الفصل الثامن: إجراءات الاختبار البديل للطلبة المتغيبين عن الاختبار النهائي

1. تحسب درجة الطالب الغائب وفقاً للمادة (الحادية والثلاثون) من لائحة الدراسة والاختبارات.
2. يعقد الاختبار البديل وفقاً لما جاء في القواعد التنفيذية للمادة (الثانية والثلاثون) من لائحة الدراسة والاختبارات.

الفصل التاسع: ضوابط التعامل مع حالات الحرمان

1. يثبت الحرمان وإجراءاته وفقاً لما جاء في القواعد التنفيذية للمادة الخامسة عشرة من لائحة الدراسة والاختبارات.
2. يجب على أستاذ المقرر إبلاغ الطالب المحروم عن طريق البريد الجامعي قبل موعد الاختبار النهائي بما لا يتجاوز (5) أيام عمل قبل اليوم الأول لبدء فترة الاختبارات العامة، ليتسنى له الرفع بعذره (إن وجد).
3. في حال عدم قبول العذر الرسمي للطالب من قبل أستاذ المقرر أو اللجنة المعدة لدراسة التقارير، يحق للطالب التظلم على الحرمان وفق الإجراءات النظامية الواردة بالمادة (السادسة) من قواعد حقوق الطلبة.

الفصل العاشر: ضوابط الاعتراض على درجة الاختبار وطلب التصحيح

1. يجوز للطالب التظلم على الدرجة النهائية للمقرر الدراسي خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من اعتماد النتيجة وفقاً للمادة السادسة والثلاثون من لائحة الدراسة والاختبارات.
2. يجب على الطالب مراجعة أستاذ المادة أولاً وذلك بإرسال بريد الكتروني يفيد بالرغبة في مراجعة ورقة الاختبار النصفي أو النهائي، الاستفسار عن توزيع الأعمال الفصلية، أو إفادة للتحقق من صحة الحرمان المرصود وفقاً للفقرة الأولى من المادة السادسة من قواعد حقوق الطلبة، أو اتباع الآلية النظامية المعلنة لذلك من عمادة شؤون الطلاب.
3. يجب على أستاذ المقرر الرد على استفسار الطالب وتحديد موعد مع الطالب عند رئيس القسم وذلك لمراجعة طلبه بمراجعة اختباراته ودرجاته، وفي حال طلب إفادة التحقق من الحرمان يتم افادة الطالب بشكل رسمي حول صحته، على أن يتم هذا الإجراء كاملاً خلال 5 أيام عمل.
4. في حال عدم تجاوب أستاذ المقرر أو عدم قناعة الطالب برده، يتقدم الطالب بتظلمه إلى رئيس القسم عبر التقديم على المسير الخاص بالتظلم أو البريد الالكتروني على درجة المقرر أو قرار الحرمان وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماد الدرجة النهائية وفقاً للفقرة الثانية من المادة السادسة من قواعد حقوق الطلبة.

جامعة أم القرى
عمادة شؤون الطلاب

الفصل الحادي عشر: النماذج واللوائح

قواعد السلوك والانضباط الطلابي في جامعة أم القرى

اضغط هنا

خدمة التظلمات الطلابية

اضغط هنا

القواعد التنفيذية للائحة الدراسة والاختبارات الجامعية بجامعة أم القرى

اضغط هنا

قواعد حقوق الطلبة بجامعة أم القرى

اضغط هنا

محضر ضبط مخالفة قواعد سير الاختبارات

اضغط هنا

صفحة غلاف الاختبار (تستخدم للاختبارات بكافة أنواعها)

اضغط هنا