

وكالة الجامعة
للشؤون التعليمية والأكاديمية

الدليل الإجرائي
للاختبارات
النهائية

تقديم

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد :
فمعلوم أن الاختبارات النهائية هي خاتمة مطاف عملية التقويم المستمرة
لفصل دراسي كامل ، وهي بهذا الوصف تكون عملية تقويمية دقيقة، ولكونها
كذلك فهي تحتاج أن تسير في معابر أمانة لتحقيق صدقها وشمولها وعدالتها
ومرونتها، ولا يتحقق ذلك إلا بحزمة من الإجراءات، والتوجيهات، وعدد من
التعليمات جمعنا شملها من مصادر تقويمية عدة، وحبرناها في هذا الدليل
الإجرائي ؛ ليكون مرشداً ودليلاً في إجراءات الاختبارات النهائية، سعياً في تحسين
مخرجات العملية التعليمية، ولتجويد قياس نواتج التعلم، وفي الدليل إجابة عن
كثير من استفسارات بعض أعضاء هيئة التدريس، فضلاً عن كونه يمثل مرجعية
حتمية لما يتضمنه من إجراءات وقواعد منظمة لسير الاختبارات، وإيماناً من
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية بما للاختبارات من أهمية بالغة
في مجريات العملية التعليمية، و فضلاً عن أن الاختبارات غدت متطلبا من متطلبات
الاعتماد الأكاديمي فقد تَبُنَّت الوكالة صياغة هذا الدليل الإجرائي الذي نأمل أن
يكون قد وفقنا في جمع مادته وعرض مفرداته وسرد موضوعاته .

ومن أجل إنجاح عملية الاختبارات النهائية بمعايير موضوعية، وبأعلى مقاييس
الجودة ليتمكن أعضاء هيئة التدريس بالجامعة من قراءة هذا الدليل وما اشتمل
عليه من توجيهات، وإرشادات، وقواعد، وإجراءات، قراءة واعية متدبرة ، وتطبيق
ما ورد فيه بكل دقة وعناية .

والله المُوفِّق وهو الهادي إلى سواء السبيل ،،،

المحتويات

رقم الصفحة	المحتوى
٢	كلمة التوكيل
٤	التعريف بالدليل
٤	آلية سير الاختبارات النهائية
٥	اللجان والاختصاصات
٥	٢.١ لجنة سير الاختبارات بالكلية
٧	٢.٢ لجنة سير الاختبارات بالقسم
٨	مهام عضو هيئة التدريس
٩	تعليمات وضع أسئلة الاختبارات
١٠	تعليمات مراقبي الاختبارات
١١	الحالات الاستثنائية
١٢	تعليمات الطالب
١٣	ملحق النماذج
٢٤	الدليل باللغة الإنجليزية

تعريف

يُعَدُّ هذا الدليل دليلاً استرشادياً وإجرائياً لأعضاء هيئة التدريس وكافة منسوبي الكليات للمساعدة في تسهيل وتيسير إجراء الاختبارات النهائية بكليات الجامعة المختلفة وقد تم الرجوع في صياغة محتواه للأئحة الدراسة والاختبارات بنظام مجلس التعليم العالي ولوائحه، ولأئحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لها والمُعَدَّة في جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز، وكذا التعاميم الصادرة بهذا الشأن من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية، ولا يُغني هذا الدليل عن الاطلاع على المصادر المشار إليها والموضحة لإجراءات وضوابط الاختبارات النهائية.

آلية سير الاختبارات

لإجراء اختبارات نهائية تنسم بالتنظيم والتنسيق: هناك عدد من الإجراءات قبل أسبوعين من اختبارات الإعداد العام، وتشمل الإجراءات التالية.

تشكيل لجنة سير الاختبارات بالكلية	على مستوى الكلية
تشكيل لجنة سير الاختبارات بالقسم	على مستوى الأقسام
إعداد أسئلة الاختبارات وفق الضوابط والإرشادات	على مستوى أعضاء هيئة التدريس

١. تشكيل لجنة سير الاختبارات بالكلية.

٢. تشكيل لجنة سير الاختبارات بكل قسم.

٣. إشعار أعضاء هيئة التدريس بالبدء في إعداد الاختبارات.

وهذه اللجان تحتاج إلى العمل بروح الفريق والتعاون فيما بينها كل فيما يخصه؛ وذلك لإنجاح عملية الاختبارات وما يتبعها من إجراءات مختلفة فضلاً عن توفير كافة المتطلبات بشكل يسمح بتحقيق أفضل جودة اختبارات ناجحة، وفيما يلي توضيح لكيفية تلك الإجراءات بتفصيل كل إجراء على حده.

اللجان والاختصاصات

أولاً: لجنة سير الاختبارات بالكلية

تُشكّل بكل كلية لجنة تُسمّى لجنة سير الاختبارات وتكون هذه اللجنة برئاسة العميد، أو وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية، وعضوية من يرى من رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والإداريين من منسوبي الكلية.

اختصاصات اللجنة .

١. إعداد ما يلي.

- جدول المراقبين : ويوقع المراقبون بالعلم به، إضافة إلى التأكد من توافر عدد مناسب من المراقبين في كل لجنة (بواقع مراقب لكل ٢٥ طالباً على الأكثر).
- كشف حضور المراقبين : يقوم كل مراقب بالتوقيع على كشف حضور المراقبين، وتؤكد لجنة سير الاختبارات بالكلية من انتظامهم في الأوقات المحددة.

ج. تقرير سير الاختبارات اليومي : وتوزيعه على لجان الأقسام لتعبئته.

د. إعداد بيان بحالات الغش بعد استقبالها من لجان الأقسام تمهيداً لاتخاذ الإجراء المناسب حسب اللوائح المنظمة لذلك.



٢. تعميم ما يلي:

- أ. التعليمات الخاصة بالمراقبين على رؤساء الأقسام الأكاديمية، والتأكيد على تعميمها على الأعضاء.
- ب. تعليمات الاختبارات للطلبة، وذلك عن طريق الشاشات الإلكترونية بالكلية، والملصقات على مداخل الأجنحة التي بها قاعات الاختبارات.

٣. التأكيد مما يلي:

- أ. جاهزية القاعات، وتوزيعها على الأقسام كل حسب حاجته وعدد الطلاب فيها، والتأكد من خلوها من أية كتابات على المقاعد، أو الجدران، أو السبورات وغيرها .
- ب. توافر العدد الكافي من المقاعد في كل لجان الاختبارات طبقاً لأعداد الطلبة، وكذلك التأكيد من وجود مسافات كافية بين المقاعد، مما يحول بين الطالب وعملية الغش ويُيسر مهمة المراقبين.
٤. اقتراح معالجة العجز في عدد المراقبين بالكلية إن وجد، والرفع به لعميد الكلية لاتخاذ اللازم.
٥. تسليم كشوف رصد الدرجات لعميد الكلية، أو وكيل الكلية، أو من يتم تفويضه لاستلام نتائج الشعب على النظام الأكاديمي.
٦. اقتراح صيغ الإعلانات الإرشادية للطلاب وتوحيدها واعتمادها والتوجيه بأماكن إعلانها.
٧. مساندة لجان الأقسام فيما يعترضهم من مشكلات في أثناء الاختبار وتقديم العون متى كان ذلك ممكناً.
٨. تجهيز مستلزمات قاعات الاختبار مثل (أقلام احتياطية، ماء، مناديل، إلخ) متى كان ذلك ممكناً.
٩. توفير المناخ المناسب للطلاب لتأدية الاختبارات بسهولة ويسر مع تذليل العقبات التي قد تطرأ والتعامل مع الحالات الخاصة والاستثنائية فيما لا يخالف لوائح الاختبارات.

ثانياً: لجنة سير الاختبارات بالقسم

يُشكّل بكل قسم لجنة لسير الاختبارات برئاسة رئيس القسم وعضوية من يرشحه من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، وتتولى اللجنة الإشراف على الآليات المتعلقة بوضع الاختبارات النهائية.

اختصاصات اللجنة:

رئيس اللجنة (رئيس القسم)

أعضاء هيئة تدريس بالقسم

١. تجهيز ثلاث نسخ من قوائم توقيع الطلبة (المستخدمة لتسجيل حضور الطلبة للاختبار) المطبوعة من النظام الأكاديمي الداخلي

بعد استلامها من مكتب شؤون الطلبة بالكلية، وذلك بعد انتهاء فترة الاعتذار وقبل بداية الاختبارات العملية وفق الآتي:

« نسخة لأستاذ المقرر لإرفاقها بمظروف أسئلة الاختبار لتوقيع الطلبة عليها في أثناء الاختبار.

« نسخة للجنة الاختبارات بالكلية لتثبيتها على قاعة الاختبار.

« نسخة للجنة السير بالقسم.

٢. استلام أوراق الأسئلة من أعضاء هيئة التدريس في ظرف مغلق ومُوَقَّع عليه من أستاذ المقرر، وذلك قبل موعد الاختبار بـ ٤٨ ساعة على الأقل.

٣. تجهيز أوراق الإجابة وفق عدد الطلبة وختمها بالختم المُعدّ لذلك .

٤. توزيع مغلفات (ظروف) أسئلة الاختبار على المراقبين في القاعات بناءً على جدول الاختبارات النهائية.

٥. تسليم وتَسْلُم أوراق الإجابة والتوقيع على النموذج المُعدّ لذلك وفق كل خطوة كالآتي:

« تسليم أوراق الإجابة للمراقبين.

« تَسْلُم أوراق الإجابة من المراقبين بعد إجراء الاختبار.

« تسليم أوراق الإجابة لأستاذ المقرر .

« تَسْلُم أوراق الإجابة بعد تصحيحها من قبل أستاذ المقرر.



٦. تجهيز نسخة من جدول المراقبين والمرور على المراقبين باللجان للتوقيع عليها.
 ٧. تسليم لجنة الاختبارات بالكلية ما يلي:
 - أ. أصل وصورة للنتيجة مع الاحصائية وذلك بعد اعتمادها من رئيس القسم .
 - ب. صورة من كشوف تواجيع حضور الطلبة، وذلك بما لا يتعدى (٧٢) ساعة من إجراء الاختبار.
 ٨. مراجعة كشوف رصد الدرجات واعتماد نتائج الاختبار.
 ٩. يقدم رئيس القسم تقريراً نهائياً عن سير الاختبارات لمقررات قسمه، متضمناً التوصيات التي تهدف إلى تحسين وتطوير أداء سير الاختبارات، لسعادة عميد الكلية عقب الانتهاء من الاختبارات بالقسم.
 ١٠. تنفيذ الإجراءات التالية حال الحاجة:
 - أ. تبديل المراقبات، وذلك في حالة وجود تبديل بين المراقبين بما يضمن تواجد العدد الكافي من المراقبين في كل لجنة، وإبلاغ ذلك التبديل لرئيس لجنة الاختبارات بالكلية
- تنويه: يلزم تواجد رئيس القسم أو وكيله بمقر لجنة الاختبارات بصفة مستمرة؛ لحل أي مشكلة عارضة ولإجابة عن أي استفسار.

مهام عضو هيئة التدريس

١. يُعد كل عضو هيئة تدريس اختباراً لكل مقرر من المقررات التي يقوم بتدريسها، وذلك قبل بدء الاختبارات بفترة كافية وفق التعليمات المذكورة في هذا الدليل.
٢. إذا كان الاختبار لشعبة واحدة يُعد اختبارها أستاذ المقرر.
٣. في حال تعدد الشعب وتدرّس المقرر نفسه من خلال أكثر من عضو هيئة تدريس يتم الآتي:
 - « بعد أعضاء هيئة التدريس القائمون على المقرر بنك من الأسئلة للمقرر.
 - « تشكل لجنة من (منسق المقرر، واثنين من أساتذة المقرر) لاختيار الاختبار من بنك الأسئلة.

٤. يقوم كل أستاذ مقرر بتصوير أسئلة الاختبارات وفق عدد الطلاب، مع زيادة نسختين ويوزعها داخل ظرف مغلق بعدد قاعات الاختبار مراعيًا السرية التامة.
٥. يسلم كل أستاذ مقرر لجنة سير الاختبارات بالقسم ظرفاً مغلقاً يحتوي على الآتي:
 - أ. أصل ورقة الأسئلة.
 - ب. نموذج الإجابة.
 - ج. ظروف أسئلة الاختبار (المعد مسبقاً حسب عدد الطلاب).
 ويوقع أستاذ المقرر وعضو لجنة السير على بيان التسليم والتسليم.
٦. يستلم أستاذ المقرر ظرفاً مغلقاً من لجنة سير الاختبارات بالقسم يحوي أوراق إجابات الطلاب بعد أداء الاختبار.
٧. يحرص أستاذ المقرر على سرعة التصحيح في مدة لا تتجاوز (٤٨) ساعة من تاريخ انعقاد الاختبار.
٨. يُرَاجعُ كشوف الدرجات مع كراسات الإجابات على أن يبدأ بالطلاب الغائبين، فيدون رمز الغياب أمام الطالب المتغيب مع مراعاة الدقة في أسماء الطلاب المتشابهة.
٩. يُدخِلُ الدرجات على النظام الإلكتروني.

تعليمات وضع أسئلة الاختبارات :

- توضع أسئلة الاختبار من قِبَلِ عضو/ أعضاء هيئة التدريس، مع مراعاة المعايير التربوية والأكاديمية التي تضمن قياس مستوى الطالب وتحصيله العلمي مع مراعاة ما يلي:
١. شمولية الأسئلة وتغطيتها أجزاء المقرر (الواردة في توصيف المقرر المعتمد في الخطة).
 ٢. وضوح الأسئلة وصياغتها بصورة جيدة بأسلوب سلس لا تكلف فيه ولا غموض.
 ٣. تنوع الأسئلة مع مراعاة الفروق الفردية في مستويات الطلبة.
 ٤. الالتزام بتوصيف المقرر وأهدافه وقياس المخرجات التعليمية المتوقعة.
 ٥. مراعاة السلامة اللغوية واستخدام ألفاظ وتراكيب لغوية مفهومة.
 ٦. مناسبة أسئلة الاختبار للزمن المحدد له (دون إفراط أو تفريط).
 ٧. توزيع درجات أسئلة الاختبار بتناسب وفقاً لحجم الإجابة فلا تعطى درجة كبيرة لإجابة صغيرة والعكس.
 ٨. ضرورة توزيع الدرجات على نموذج الأسئلة ونموذج الإجابة.

تعليمات مراقبي الاختبارات :

١. على المراقب الالتزام بمكان الاختبار ووقته المحدد وعدم تبديل المراقبة أو الغياب.
٢. يجب أن يكون المراقبون بقاعات الاختبار قبل بدء الاختبار بـ (١٥) دقيقة لترتيب الطلبة في القاعة.
٣. يُمنع جميع الطلبة المحرومين (وفق كشوف الطلبة) من دخول قاعة الامتحان، ويعد المراقب مسؤولاً عن ذلك.
٤. يمنع نهائياً إحضار الهاتف الجوال في قاعة الامتحان.
٥. لا يسمح للطلاب/ة بدخول الاختبار إلا لمن يحمل البطاقة الجامعية أو بطاقة الأحوال المدنية، ويجب أن تكون الصورة واضحة بالنسبة للطلاب ويوقع كل طالب أمام اسمه بكشف حضور الطلاب.
٦. لا يسمح للطلاب/ة بدخول الاختبار بعد مضي نصف ساعة من بدايته كما لا يسمح للطلاب/ة بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته.
٧. يجب إعادة توزيع الطلبة داخل قاعات الامتحان قبل تسليم أوراق الأسئلة؛ لضمان عدم حدوث اتفاقات مسبقة بين الطلبة .
٨. يتسلم مراقب الاختبار من لجان سير الاختبارات بالأقسام ظرف أسئلة الاختبار في قاعة الاختبار.
٩. يجب التأكد من أن بعض الآلات الحاسبة لا تستخدم في توفير معلومات غير مسموح بها (التي لها قدرات معينة تساعد على كثير من العمليات الحسابية والهندسية).
١٠. عند ضبط حالة غش يتم إبلاغ أحد أعضاء لجنة الاختبارات بالكلية، ويتم تحرير محضر غش بالواقعة.
١١. يُسلم المراقب أوراق الاجابة إلى لجنة سير الاختبارات بالقسم مباشرة بعد انتهاء الوقت المحدد للامتحان.
١٢. يُمنع تحدث المراقبين مع بعضهم في أثناء الاختبار، أو الجلوس بعيداً عن الطلبة والالتزام بالمراقبة الجدية.
١٣. يُمنع استخدام المراقب للهاتف الجوال أثناء المراقبة.

الحالات الاستثنائية

أولاً: حالات الغش أو الشروع فيه أو مخالفة تعليمات وقواعد إجراء الاختبار:

- عند ضبط طالب أو أكثر في حالة غش يتم تعبئة نموذج محضر الغش بواسطة المراقب، ويوقع عليه المراقب وعضو من لجنة الاختبارات بالكلية، وتجمع محاضر الغش وتسلم للجنة سير الاختبارات بالكلية.
- تعد مخالفة تعليمات وقواعد إجراء الاختبار أموراً يعاقب عليها الطالب وفق لائحة تأديب الطلاب المعتمدة من مجلس الجامعة.

ثانياً: الحالات المرضية أو الخاصة:

- تُراعي لجنة سير الاختبارات بالكلية حالات ذوي الاحتياجات الخاصة أو المرضية مع توفير القدر المناسب من التجهيزات التي من شأنها التيسير على الطالب حتى يسهل عليه القيام بالاختبار فيما لا يخالف لوائح الاختبارات.

ثالثاً: طلب الطالب الخروج من اللجنة لظرف قهري مع العودة

- يرافق عضو من لجنة سير الاختبارات بالكلية أو أحد مراقبي اللجنة فقط في حال تعدد المراقبين الطالب في خروجه من اللجنة لظرف قهري على ألا يخل ذلك بسير الاختبار في اللجنة.

رابعاً: تأخر حضور الطالب أو طلب خروجه

- لا يسمح للطالب بدخول الاختبار بعد مضي نصف ساعة من بدايته، كما لا يسمح له بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته.
- إذا تعرض الطالب لعارض صحي (كالإغماء، والنفزف) مما يستوجب خروجه من القاعة قبل مضي نصف ساعة يتم إخراجه، ويُعد محضر بخروجه يُعرض على لجنة السير بالكلية ثم عميد الكلية للتوجيه بما يلزم.

تعليمات للطلاب في أثناء أداء الاختبارات

- على الطالب/ة الالتزام بتعليمات الاختبار حتى يتمكن من أداء اختبارته بشكل سلس وميسر، ولا يعرض نفسه للمساءلة أو التوتّر في أثناء اختبارته.
- على الطالب/ة معرفة رقم الشعبة، واسم أستاذ المقرر الذي يختبر فيه.
- لا يسمح بدخول الاختبار بعد مضي نصف ساعة من بداية الاختبار.
- لا يسمح بدخول الاختبار إلا لمن يحمل البطاقة الجامعية، أو بطاقة الأحوال المدنية (يجب أن تكون الصورة واضحة للطلاب).
- على كل طاب/ة إحضار أدواته الخاصة؛ حيث لا يسمح بتبادل الأدوات بين الطلبة.
- يمنع نهائياً إحضار الهاتف الجوال في قاعة الامتحان، ومن يضبط معه هاتفه الجوال سوف تسحب ورقة إجابته، ويحرر له محضر محاولة غش، ويتعرض للجزاء المنصوص عليه بلائحة تأديب الطلاب.
- الكتابة تكون بالقلم الأزرق فقط.
- لا يسمح للطالب/ة الخروج من الامتحان إلا بعد مضي نصف ساعة من بداية الاختبار.

النماذج المستخدمة في الاختبارات

متوفرة علي الرابط

vreaa.psau.edu.sa/ar/forms

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Prince Sattam Bin AbdulAziz University

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز

غلاف ورقة الأسئلة
Question Paper Cover

		Department / القسم		College / الكلية	
Signature / التوقيع		Date / التاريخ		Day / اليوم	
...../د D\.....		الاسم / Name		Instructor/المقرر	
...../د D\.....		الاسم / Name		Signature / التوقيع	
		لجنة التدقيق Editing / Committee			

...../..... للاختبار الفصل الدراسي للعام الجامعي
Final Exam : Semester | 14.... / 14....

Student Information / معلومات الطالب			
ID / الرقم الجامعي		Student Name / اسم الطالب/ة	
معلومات المقرر			
رقم المقرر ورمزه / Course Code		Course Title / مسمى المقرر	
معلومات الاختبار			
		Section Number / رقم الشعبة	
		Exam Period / فترة الإختبار	
زمن الإختبار Exam/ Duration			
ورقة / Paper	يتكون الإختبار من عدد Pages /	Exam Mark / الدرجة الكلية	

توزيع الدرجات					
بعض تعليمات الاختبار	درجة الطالب / Student Mark	العظمى / Fullmark	السؤال / Question		
<p>عزيزي الطالب ، عزيزتي الطالبة / حرصا على أدائك الاختبار بشكل نظامي يجدر بك العناية بالآتي :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الكتابة تكون بالقلم الأزرق فقط. • الغش أو الشروع فيه أو الاخلال بنظام الاختبارات ، يعرضك للجزاء المنصوص عليه في لائحة تأديب الطلاب. • يمنع نهائياً إحضار الهاتف الجوال في قاعة الاختبار ومن يضبط معه هاتف الجوال سوف تسحب ورقته ويحرر له محضر محاولة غش . • على كل طالب/ة إحضار أدواته الخاصة حيث أنه لا يسمح بتبادل الأدوات بين الطلبة. • يمنع الخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بداية الاختبار ، ولا يحق للطلاب المتأخر أكثر من نصف ساعة دخول الاختبار . 			١	الأول	
				٢	الثاني
				٣	الثالث
				٤	الرابع
				٥	الخامس
				٦	السادس
				٧	السابع
				٨	الثامن
				مجموع درجات الأسئلة Questions / Total	
				مجموع درجات الأعمال Course / الفصلية/ Work	
			المجموع الكلي / مائة Course / درجة/ Total		
			#		
			(Written/كتابة).....		

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Prince Sattam Bin AbdulAziz University

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز

نموذج تبديل مراقبة

اليوم	التاريخ	حفظه الله
سعادة رئيس لجنة الاختبارات بكلية		
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد ،		
أمل التلطف بالموافقة وتوجيه من يلزم حيال تبديل المراقبة الخاصة بي وفق الجدول الآتي :		

المراقب طالب التبديل

اليوم	التاريخ	الفترة	القاعة
المراقبة	قبل التبديل		
	بعد التبديل		
اسم المراقب	التوقيع		

المراقب البديل

اليوم	التاريخ	الفترة	القاعة
المراقبة	قبل التبديل		
	بعد التبديل		
اسم المراقب	التوقيع		

التوجيه

رئيس لجنة الاختبارات بالكلية

الاسم:

التوقيع:

بيان حضور المراقبين

		الكلية
		اليوم
		فترة الاختبار

م	رقم القاعة	رقم الشعبة	رقم ورمز المقرر	اسم المراقب	التوقيع
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					

ملاحظات

عضو لجنة الاختبارات بالكلية

الاسم:

التوقيع:

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Prince Sattam Bin AbdulAziz University

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز

تقرير سير اختبار

	التاريخ		اليوم
	القسم		الكلية

فترة الاختبار الأولى								
التوصية	عدد الطلاب				استاذ المقرر	المقرر		٣
	المخالفين	الفائزين	الحاضرين	المقيدين		مسمى	رقم ورمز	
								١
								٢
								٣
								٤
								٥
فترة الاختبار الثانية								
التوصية	عدد الطلاب				استاذ المقرر	المقرر		٣
	المخالفين	الفائزين	الحاضرين	المقيدين		مسمى	رقم ورمز	
								١
								٢
								٣
								٤
								٥

هذا النموذج :

في حالة وجود أي شكوى أو ملاحظات على الطلاب في أثناء سير الاختبار أو عمل محاضر فحس يرفع هذا التقرير مباشرة إلى عميد أو وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية كذلك أي غياب أو تأخير في حضور المراقبين يتم الرفع به إلى لجنة الاختبارات بالكلية.

التوجيه

رئيس القسم

الاسم:

التوقيع:

محضر خروج من الإختبار النهائي
في الحالات الاستثنائية

اليوم	التاريخ		
الكلية	القسم		
الاسم	الرقم الجامعي		
المقرر	رقمه ورمزه		
الشعبة	أستاذ المقرر		
إقرار			
أقر أنا الطالب (المذكور بياناته بالأعلى) بأنني قد خرجت من الإختبار النهائي للمقرر الموضح بسبب عارض صحي (إغماء ، نزف ، آخر :.....) (.....)			
وصف الحالة			
.....			
اسم المراقب	التوقيع		
رئيس لجنة الكنترول	التوقيع		
رئيس لجنة سير الإختبارات بالكلية	التوقيع		

يعتمد ،

عميد الكلية

among students.

- Students are strictly prohibited to bring their mobile phones to the examination hall. If a student is seized with his mobile phone, his answer booklet shall be withdrawn, an attempted cheating report shall be issued for him, and he shall be subject to the punishment provided in the student discipline regulations.
- Only blue pens shall be used in writing.
- Students shall not be allowed to leave the examination hall till half an hour after the commencement of the examination.

Second: Sick and special cases:

- The college examination committee shall take care of the handicapped and sick cases with providing appropriate amount of equipment that can make it easier for students to take the examination without violating the examination regulations.

Third: Student's request to leave the examination hall and return for certain circumstances

- A member of the college examination committee or an invigilator shall accompany the student for certain circumstances only when there are several invigilators on condition that this does not disturb the progress of the test in the examination hall.

Fourth: Students' late arrival or request to leave early

- Students shall not be allowed to enter the examination hall half an hour after the commencement of the examination and they shall not be allowed to leave till half an hour after the commencement of the examination.
- If a student experiences a medical condition (such as fainting or bleeding) that requires him to leave before half an hour from the commencement of the examination, he shall be allowed to leave. In this case, a report on his early leave shall be presented to the college examination committee then to the dean to give necessary directions.

Instructions for Students during Taking the Tests

- Students shall abide by the test instructions in order to be able to take the test smoothly and easily and to avoid accountability or tension during the test.
- Students shall know the code of the major and the name of the teacher of the curriculum in which he is taking the test.
- Students shall not be permitted to enter the examination hall half an hour after the commencement of the test.
- Only students with university cards or civil identity cards shall be permitted to enter the examination hall (students' photos shall be clear.)
- Each student shall bring his own tools because tools shall not be exchanged

- Each student shall sign beside his name in the students' attendance sheet.
6. Students shall not be permitted to enter the examination hall half an hour after the commencement of the examination. Students shall not be permitted to leave the examination hall till half an hour after the commencement of the examination.
 7. Students shall be redistributed inside the examination halls before submitting question papers to ensure that no prior agreements will take place among students.
 8. Invigilators shall receive the test question envelope in the examination hall from the department examination committee.
 9. It must be ensured that calculators are not used in providing information that is not allowed (calculators that have certain capacities that aid in performing many mathematical and geometrical processes)
 10. When seizing a cheating case, a member in the college examination committee shall be notified and a cheating report about the incident shall be issued.
 11. Invigilators shall submit answer booklets to the department examination committee immediately after the end of the specified time for the examination.
 12. Invigilators shall not speak to each other during the examination or sit away from students and shall practice serious invigilation.
 13. Invigilators shall not speak in mobile phones during invigilation.

Exceptional Cases

First: Cases of cheating, attempted cheating or contravening regulations and laws of the conduct of the examination:

- When seizing one or more students in case of cheating, the cheating report form shall be filled by the invigilator and signed by the invigilator and a member from the college examination committee. Cheating reports shall be collected and submitted to the college examination committee.
- Students' contravention of the regulations and rules of the conduct of the examinations is punishable according to the student discipline regulations approved by the university council.

Instructions for Developing Test Questions

Test questions shall be developed by faculty members, with maintaining educational and academic standards that guarantee evaluating students' level and academic achievement, taking into account the following:

1. Questions shall be inclusive and cover parts of the curriculum (included in the curriculum description as approved in the plan).
2. Questions shall be clear and formed in a good and smooth style without affectation or ambiguity.
3. Questions shall be diverse, taking into account the individual differences in the levels of students.
4. Questions shall stick to curriculum description and goals and shall measure the expected educational outcomes.
5. Questions shall maintain linguistic integrity and use understandable words and structures.
6. Questions shall be appropriate for the assigned test time without excess or negligence.
7. The marks of the test questions shall be allocated proportionally according to the volume of the answer, so that a big mark is not allocated to a small answer and vice versa.
8. Marks shall be allocated to question model and answer model.

Instructions for Invigilators

1. Invigilators shall commit to the specified time and location and shall not change invigilation or be absent.
2. Invigilators shall be present in the examination halls (15) minutes before the commencement of the examination in order to arrange students in the hall.
3. All students with denial status (according to students' sheets) shall be prevented from entering the examination hall and invigilators shall be responsible for that.
4. It is strictly prohibited to bring their mobile phones to the examination hall.
5. Only students with university cards or civil identity cards shall be permitted to enter the examination hall. Students' photos shall be clear.

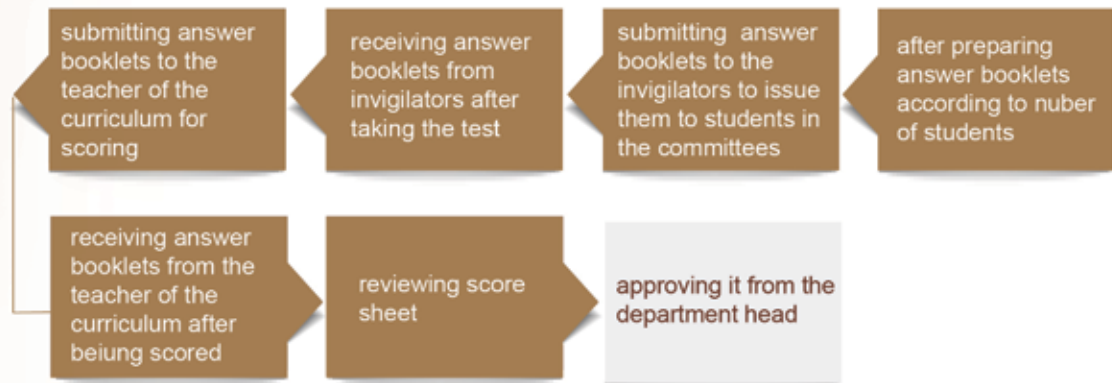
Duties of the Faculty Members

1. Each faculty member shall prepare a test for each one of the curricula that he teaches enough time before the start of the examination according to the instructions mentioned in this manual.
2. If the test is designated for one major, the teacher of the curriculum shall prepare the test.
3. In case of several majors and teaching the same curriculum by more than one faculty member, the following actions are taken:
 - I. All teachers responsible for the curriculum shall prepare a question bank for the curriculum.
 - II. A committee shall be formed (from curriculum coordinator and two of the curriculum teachers) to pick the test questions from the question bank.
4. Each curriculum teacher shall photocopy the test questions according to the number of students with two extra copies and distribute them in a sealed envelope according to the number of the examination halls with maintaining strict confidentiality
5. Each curriculum teacher shall submit a sealed envelope to the department examination committee. The envelope shall contain the following:
 - I. An original of the question paper.
 - II. The answer model.
 - III. The test question enveloped (prepared in advance according to students).

The teacher of the curriculum and a member of the examination committee shall sign the delivery and receipt report.

6. The teacher of the curriculum shall receive a sealed envelope from the department examination committee. The envelope shall contain the student's answer booklets after taking the test.
7. The teacher of the curriculum shall ensure to finish scoring within a maximum period of (48) hours from the date of the test.
8. Reviewing the score sheets against answer booklets on condition that he starts with absent students and write the absent code beside the absent student with maintaining accuracy in the similar names of students.
9. Entering scores into the electronic system.

- III. Submitting answer booklets to the teacher of the curriculum.
- IV. Receiving answer booklets after being scored by the teacher of the curricula.



6. Preparing a copy of the invigilators' sheet and visiting invigilators in the committees to sign it.
7. Submitting the following items to the college examination committee:
 - I. An original and a copy of the result along with the statistics after being approved by the department head.
 - II. A copy of the signed students' attendance sheets within maximum of (72) hours after taking the test.
8. Reviewing the mark record sheets and approving test results.
9. The head of the department shall present a final report on the progress of the examinations for the curricula of his department, including recommendations that aim at improving and developing the performance of the conduct of examinations, to his Excellency the Dean of the college after the end of the examinations in the department.
10. Performing the following procedures if needed:
 - I. Switching invigilation: This is used in the case of switching between invigilators in the way that guarantees the presence of adequate number of invigilators in each committee and reporting this switching to the chairman of the college examinations committee.


Notice: The head of the department or his deputy shall be present in the place of the examination committee constantly in order to resolve any casual problem, or to answer any inquiry.

9. Providing the appropriate atmosphere for students to take the tests easily and smoothly with overcoming the obstacles that may arise and dealing with special and exceptional cases without contravening examination regulations.

Second: The department examination committee

A committee shall be formed in each department to conduct examinations. This committee shall be chaired by the head of the department with the membership of whomever he chooses of department faculty members. The committee shall undertake supervising the mechanisms related to preparing final examinations.

Committee Competencies:

1. Preparing three copies of **students' attendance sheets** (used to record student's attendance to the examination) printed by the internal academic system after receiving them from the office of students' affairs in the college after the excuses period and before starting the practical examinations as follows:
 - I. A copy to the teacher of the curriculum to enclose them in the test question envelope so that students sign them during the test.
 - II. A copy to the college examination committee to stick it in the examination hall.
 - III. A copy to the department examination committee.
 2. Receiving question papers from the faculty members in a sealed envelope signed by the teacher of the curriculum at least 48 hours prior to the time of examinations.
 3. Preparing answer booklets according to the number of students and stamping them with the stamp of the committee.
 4. Distributing the test question covers (envelopes) to the invigilators in the halls according to the final examination timetable.
 5. Submitting and receiving answer booklets and signing the relevant form according to each step as follows:
 - I. Submitting answer booklets to invigilators.
 - II. Receiving answer booklets from invigilators after taking the test.
- 
- The diagram consists of two rectangular boxes. The top box is brown and contains the text 'Committee Chairman (department head)'. The bottom box is light grey and contains the text 'department faculty members'. A line connects the right side of the top box to the right side of the bottom box, with a small black dot at the junction of the line and the bottom box.

IV. Preparing a report of cheating cases after receiving them from department committees in preparation for taking the appropriate actions according to the relevant regulations.

2. Circulating the following:

- I. Invigilators' instructions:** The invigilators' instructions shall be circulated to the heads of the academic departments who shall circulate them to the members.
- II. Examination instructions for students** shall be circulated through electronic screens in the college and through posters at the entrances to the examination halls.

3. Ensuring the Following:

- I. Halls readiness** and distribution among departments, each according to its needs and number of students, and ensuring that the halls are free from any writings on the seats, walls, boards...etc.
 - II. Availability of adequate number of seats** in all examination committees according to the number of students, as well as ensuring that there are enough spaces between seats to prevent the student from the process of cheating and to facilitate the task of the invigilators.
- 4. Suggesting addressing the shortage in the number of invigilators in the college if any, and reporting that to the college dean for further necessary action.**
 - 5. Submitting mark record sheets to the college dean, vice-dean or any person authorized to receive the results of the majors through the academic system.**
 - 6. Suggesting, unifying and approving the wording of students' guiding announcements, and advising about the places of announcements.**
 - 7. Supporting the department committees in the problems that they encounter during the examination and providing them with assistance whenever possible.**
 - 8. Preparing the supplies of the examination halls (e.g. spare pens, water, tissues...etc.) whenever possible.**

1. Forming a committee to conduct examinations in the college.
2. Forming a committee to conduct examinations in each department.
3. Notifying the faculty members to start preparing tests.

These committees need to work as a team and to cooperate, each in its specialization, in order to bring success to the examination process and the subsidiary different procedures, in addition to providing all requirements in the way that allows achieving the best quality for a successful examination. The following sections explain how to take these actions separately in details.

Committees and Competencies

A committee shall be formed in each college, which is called examination committee. This committee shall be chaired by the college dean or vice-dean for academic affairs with the membership of whomever he chooses of department heads, faculty members and administrative staff within the college.

Committee Competencies:

1. Preparing the following:

I. Invigilators' timetable: invigilators shall sign to acknowledge notice. In addition, the committee shall ascertain the availability of adequate number of invigilators in each committee (with the rate of one invigilator for every 25 students at most)

II. Invigilators' attendance sheet : Each invigilator shall sign the invigilators' attendance sheet. The college examination committee shall ensure that they attend in the specific times.

III. Daily examination progress report : It shall be distributed to the department committees to fill.



Preface

This manual is a guiding and procedural manual for the faculty members and all college staff to help in facilitating and simplifying the conduct of the final examinations at the different colleges of the university. The content of the manual was drafted in accordance with study and examination regulations of the system of the Ministry of Higher Education and its regulations, and in accordance with the study and examination regulations for the university stage and the executive rules developed in Prince Sattam Bin Abdulaziz University, as well as all circulars issued in this respect by the University Vice Rectorate for Educational and Academic Affairs. This manual shall not be considered a substitute for reviewing the above-mentioned resources that clarify the procedures and controls of the final examinations.

Mechanism of the Conduct of Final Examinations

In order to conduct final examinations that are characterized by organization and coordination, a number of procedures starts two weeks before tests of general preparation. These procedures include the following actions:

**At the
college
level**

Forming a committee to conduct examinations in the college

**At the
department
level**

Forming a committee to conduct examinations in the department

**At the
faculty
members'
level**

Preparing test questions according to regulations and guidelines

Table of Contents

Content	Page No.
A Word from the Vice Rector	2
(This manual) Preface	4
Mechanism of the Conduct of Final Examinations	4
Committees and Competencies	5
2.1 College Examination Committee	5
2.2 Department Examination Committee	7
Duties of the Faculty Members	9
Instructions for Developing Test Questions	10
Instructions for Invigilators	10
Exceptional Cases	11
Instructions for Students	12

In the Name of Allah, the Most Gracious, the Most Merciful
Praise be to Allah, the Lord of all that exist, Peace and Blessings of Allah be upon the Noblest of prophets and messengers. Now,
It is well-known that the final examinations are the final phase of the ongoing evaluation process for an entire academic term. Having such description, it should be an accurate evaluative process. Having such significance, it needs to go through safe pathways in order to achieve credibility, inclusiveness, integrity and flexibility. This cannot be achieved without a package of procedures, a bundle of guidelines and a number of instructions that we brought together from several evaluative resources and composed them in such procedural manual in the hope of making this manual a guide and a pilot in the procedures of the final examinations, starting from being an idea rippling in the mind of its founders and ending with a printed paper in front of each student to demonstrate the summary of his readings and the digestion of his thoughts. Doing so, we hope to refine the outcomes of the educational process, and we seek to improve the measurement of the learning outcomes. The manual has many answers for many of the inquiries of some faculty members. In addition, the manual is a necessary reference because it has procedures and rules that regulate the examinations. This manual was developed out of the belief of the University Rectorate for Educational and Academic Affairs that examinations have utmost importance in the development of the educational process, in addition to the fact that the examinations became one of the perquisites of the academic accreditation. We hope that we have been granted success in collecting the materials of the manual, presenting its terms and explaining its topics.

In order to make the examination process successful according to objective standards and with the highest quality standards, we hope that our colleagues in the field read carefully, attentively and thoroughly what we composed in this manual of guidelines, directions and procedures and to implement them accurately and carefully. May Allah grant us success and guide us to the straight path!

University Vice Rector for Educational and Academic Affairs

Dr. Abdulrahman bin Ibrahim AlKhedhairi

**Vice Rectorate for Academic
and Educational Affairs**

**Procedural Manual
FOR FINAL
EXAMINATIONS**