

لجان الاختبارات:

إجراءات عمل لجنة الكنترول:

- 1- فتح الكنترول قبل موعد الاختبار بأسبوعين.
- 2- توزيع اللجان، وتوزيع الطالبات على اللجان.
- 3- توزيع تقسيمات اللجان على وكيلات الاقسام.
- 4- تجهيز اغلظة أطرف الاسئلة والاجابة ونموذج الغياب.
- 5- تجهيز ملقات للاستلام والتسلم الاسئلة مع نموذج اصل الاسئلة ونموذج الاجابة-اوراق الاجابة قبل التصحيح -اوراق الاجابة بعد التصحيح -القوائم المقسمة بعدد نسختين نسخة تعلق على الباب ونسخة للتوقيع.
- 6- ملف استلام اختبار المعنذرات (الاسئلة + اصل الاسئلة + نموذج الاجابة)
- 7- فتح الكنترول يوميا قبل الاختبار ب ٤٥ دقيقة.
- 8- توزيع اطرف الاسئلة على المراقبات.
- 9- استلام اوراق الاجابة من الاختبارات على ان تكون جميع الاظرف مفتوحة.
- 10- حصر يومي للطالبات المتغيبات وارسال نسخة لمسؤولة السير.
- 11- تعليق الدليل الارشادي اليومي للطالبات.
- 12- استلام النتائج نستخين بعد الاختبار.
- 13- استلام اوراق الاجابة بعد التصحيح (مرفق معها كشف اعمال السنة + نموذج الاجابة + اختبار المعنذرات).
- 14- عمل حصر لأوراق الاجابة وفقاً لنموذج المعد لذلك ووضعها في كراتين وغلقتها مع تعليق البيان عليها وتسليم نسخة منه لرئيسة الكنترول.
- 15- مساهمة أعضاء الكنترول في لجان المراقبة لما فيه بنسبة تتناسب مع اعمال الكونتورل.

إجراءات عمل لجنة سير الاختبارات:

قبل الاختبار:

- 1- استلام توزيع اللجان من الكنترول.
 - 2- إعداد وتجهيز القاعات المخصصة للاختبارات، بترتيب القاعة وفقاً للطاقة الاستيعابية للقاعات والتأكد من خلو المقاعد والسبورة والحائط من الكتابات.
 - 3- خلو الأبواب ولوحات الإعلانات من أي أوراق سابقة ما عدا ما يتعلق بالاختبارات.
 - 4- استلام القوائم بعد آخر تحديث لمطابقتها مع القوائم المعلقة على اللجان والتأكد من عدم حضور المحرومات والاستفادة من بياناته لعمل التقرير اليومي.
- أثناء الاختبارات:
- 1- التأكد من تعليق القوائم اليومية على اللجان لكل مقررنهاية كل يوم.

- ٢- الاشراف على انتظام سير الاختبارات(دخول الطالبات-بطاقة الطالبات- التأكد من عدد المراقبات داخل اللجان وفقاً لجدول المراقبات-الدخول في الوقت المحدد واتخاذ ما يلزم وفقاً للنظام مع الطالبات المتأخرات والتي لم تستخرج البطاقة الحديثة-التعامل مع حالات الغش وفقاً للنظام)
- ٣-تسليم كل ما يخص حالات الغش بعد التأكد من حالة الغش أو الشروع فيته قبل اخراجها من القاعة وانها الاجراءات مع وكيله الكلية.
- ٤- رفع تقرير سير يومي عن سير العمل والملاحظات المسجله وفقاً (للمنموذج المرفق).
- ٥-تنبيه الطالبات المتغيبات بضرورة احضار العذر رفي مدة اقصاها يومين من تاريخ الغياب.
- ٦-توزيع تعليمات الاختبارات على السبورة.
- ٧-التأكد من خلو الابواب من جميع الاوراق ماعدا قوائم الطالبات لكل مقرر

إجراءات عمل لجنة الجداول والاختبارات:

- ١- إعداد جداول المراقبات وتوزيعها عليهم.
 - ٢- مراجعة جداول الإعداد العام مع الكليات الأخرى.
 - ٣- متابعة النقص وتعويضه بالاحتياط.
 - ٤- توفير مراقبة للجنة الخاصة إن وجدت.
 - ٥- إعداد الجدول الخاص بالاعتماد وتعميمه على جميع الاقسام.
- مهام أعضاء هيئة التدريس:
- ١- إعداد ورقة الاختبار مع الالتزام ببند لجنة القياس والتقويم.
 - ٢- استخدام نموذج الاختبار المعتمد ولا يسمح بالتغيير، والالتزام بمقياس الخط المحدد.
 - ٣- شمولية الاختبار لموضوعات المقرر الدراسي.
 - ٤- تحقيق الاختبار للأهداف التعليمية الخاص بالمقرر.
 - ٥- تنوع الأسئلة ومراعاتها للفروق الفردية والمنحنى الطبيعي في توزيع الدرجات للطالبات.
 - ٦- توضع أوراق الأسئلة داخل الأظرف مع قائمتين لأسماء الطالبات واحدة خارج الأظرف للتعليق على الباب والأخرى داخل الأظرف لتوقيع.
 - ٧- يسلم الأظرف مفتوح ويتأكد من وجود نموذج الإجابة وأصل الأسئلة وتوزيع الأوراق حسب عدد اللجان.
 - ٨- في حال تغير القاعة يبلغ السير بذلك.
 - ٩- تصحيح أوراق الاختبار ورصد الدرجات وتثبيتها خلال يومين للأعداد الأقل من مائة طالبة وثلاث أيام للأعداد الأكثر من ذلك، مع مراعاة عدم تغير حالت أي طالبة.
 - ١٠- عمل تقرير المقرر بعد تثبيت النتيجة مع الالتزام بنموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

١١- تسليم نسخة من ورقة الاختبار وتقرير المقرر لمنسقة الجودة بالقسم.

١٢- تسليم نسخة من النتيجة للكنترول.

١٣- تسليم نسخة من احصائية المقرر لمنسقة وحدة القياس والتقويم.

إجراءات عمل مهام لجنة الاعذار:

١- حصر عدد الطالبات المتغيبات في كل مقرر بشكل يومي.

٢- تنبئة جميع الطالبات بضرورة إحصاء العذر ربيع الاختبار بيومين كحد أقصى ومتابعة جميع الاعذار من السير.

٣- وضع بيان بأسماء المتغيبات المقدمات اعذارهن وتحديد التوصية (مرفق النموذج).

٤- إرسال نسخة من البيان للأقسام لإدراجها ضمن بنود مجالس الأقسام وعرضها على مجلس الكلية.

٥- تحديد الموعد المناسب لاختبار المعذرات.

إجراءات عمل المشرفة العامة على المبنى:

١- الإشراف على توزيع الموظفين على الأدوار لضبط الأمن والهدوء وتنظيم دخول الطالبات للقاعات، وتنظيم خروجهن بعد الخروج من قاعات الاختبار.

٢- تكليف الموظفين باستلام المواقع التي بها إزعاج أو حاجة لتواجد أكثر من موظفة.

٣- الإشراف على توزيع العاملات لاحتياجات القاعات من الماء والأقلام.

٤- رفع تقرير يومي عن سير العمل والملاحظات المسجلة على أداء الموظفين.

٥- تزويدنا بخطة العمل المتبعة في فترة الاختبارات.

إجراءات عمل المراقبات داخل القاعات:

١- التواجد في الكنترول لاستلام اطرف الاختبار رقبيل الاختبار بنصف ساعة والتوجه للجان.

٢- الحضور للقاعة قبل ربع ساعة من دخول الطالبات للقاعة والالتزام بتوزيع الاسئلة الساعة الثامنة تماماً، وعلى جميع المراقبات الالتزام بالموعد المحدد.

٣- إدخال الطالبات إلى القاعة والعمل على تنظيم جلوسهم وفقاً للعمود المناسب بحيث يكون أول كرسي لكل صف ملاصق للسيورة والاحتفاظ بالمسافات البينية بين المقاعد وتنظيمها في حال تغيير التنظيم.

٤- عدم السماح للطالبة التي لم تحضر ببطاقتها الجامعية بدخول الاختبار.

٥- مطابقتة بيانات اطرف ببيانات ورقة الاختبار رقبيل التوزيع، مع التأكد على الطالبات بالنظر الى عدد اوراق الاختبار وفقاً لعدد الغلاف.

٦- يسمح للمتأخرات بدخول الاختبار حتى بعد مضي ٣٠ دقيقة من بداية الاختبار ولا يسمح بعد ذلك إلا بورقة من مسؤولت السير.

٧- لا يسمح للطالبة بالخروج من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بداية الاختبار.

٨- لا يسمح لأستاذة المقرر من دخول القاعة إلا باستدعاء من المراقبة وبعد مرور نصف الوقت.

- ٩- من أهم واجبات المراقبة العمل على ضبط هدوء القاعة وعدم التحدث مع المراقبة الأخرى، وعدم استخدام الجوال الأفى الضرورة الملحة مع تغيير أماكن الطالبات إذا استدعى ذلك.
- ١٠- كتابة اسم المراقبة في الخانة المخصصة في غلاف ورقة الاختبار وتوقيعها.
- ١١- البدء بتوقيع الطالبات في كشف الحضور من بداية وقت الاختبار.
- ١٢- الإشراف على توقيع الطالبات في كشف الحضور ولا تمرر الورقة بينهن بدون متابعة المراقبة لكل توقيع والتأكد من بيانات الطالبات في كشف التوقيع مع بيانها في ورقة الاجابة .
- ١٣- تعبئة نموذج الغياب.
- ١٤- في حالة اكتشاف دخول طالبة محرومة للاختبار وتسحب منها الورقة ولايسمح لها باستكمال الاجابات ، واستدعاء مسؤولتي السير.
- ١٥- عند ضبط حالة غش يتم سحب الورقة وأداة الغش من الطالبة ويتم طلب حضور رئيسة لجنة سير الاختبار مع تعبئة النموذج المخصص ثم تسلم جميع الأوراق للجنة مع الطالبة (مرفق النموذج يطلب من السير).
- ١٦- يمنع إغلاق باب القاعة أثناء الاختبار مهما كان السبب.
- ١٧- يتم طلب حضور لجنة السير عند حصول أي مشكلة.
- ١٨- على المراقبة ترتيب أوراق الاختبار وفقاً لتسلسل الأسماء في القائمة مع وضع ورقة نموذج غياب الطالبة ووضع نموذج الغياب المقدم.
- ١٨- إغلاق الإضاءة والتكيف وباب القاعة وتسليم المفاتيح لمكتب الشؤون التعليمية.
- ١٩- على المراقبات الالتزام بجداول المراقبة ولا يسمح بالتبديل إلا لأسباب قاهرة عن طريق مسؤولتي السير.
- ٢٠- على أعضاء الاحتياط الالتزام بالجلوس في مكاتبهن أثناء فترة الاختبار استعداد لأي اتصال طلب حضور للمراقبة في القاعة التي تحددها لجنة سير الاختبار.
- ٢١- يمنع خروج المراقبات من اللجنة لأي سبب من الأسباب ،حتى ولو تبقيت طالبة واحدة في اللجنة الا عن طريق مسؤولتي السير.

تعليمات:

- الحضور المبكر إلى الكلية والتواجد في القاعات قبل بدء الاختبار بخمس دقائق.
- على الطالبة التوجه إلى لوحة الإعلانات عند مدخل الكلية لمعرفة مكان لجنة الاختبار.
- التأكد من رقم قاعة لجنة الاختبار قبل الصعود إلى القاعات لتجنب المرور على جميع القاعات للبحث عن أسمك وضاعة وقتك ووقت المراقبات في القاعات.
- التأكد من وجود اسم الطالبة في القائمة ولا يحق للطالبة التي لا يوجد اسمها (منسحبة محرومة) دخول الاختبار وعليها مراجعة القسم.
- لا يسمح للطالبة دخول الاختبارات الا بعد ابراز البطاقة الجامعية.
- الالتزام بالزي الرسمي حتى لا تتعرض الطالبة للمخالفة والعقوبة.

- عدم إدخال الحقيبتة الشخصية مهما كانت الأسباب، وترك جهاز الجوال في المكان المخصص لها وإغلاقه حيث ان وجوده مع الطالبة يعتبر غش او شروع في الغش.
- ضرورة احضار جميع الأدوات اللازمة للاختبار وعدم استخدام الأقلام الملونة.
- المحافظة على الجلوس بهدوء و دون التفات أو الحديث مع الطالبات مع الالتزام بتعليمات المراقبة أثناء الاختبار.