

الموضوع : تعليمات الاختبارات	 كليات المعرفة ALMAAREFA COLLEGES
التاريخ: 2014/10/10	

اللجنة الرئيسية للاختبارات Main Exams' Committee

- **الهدف**

التنظيم والإشراف والمتابعة للإجراءات والتعليمات والخدمات الخاصة بالاختبارات والتقييم في الكلية.

- **Goal**

Organizes, supervises, and follow up the procedures and services related to final exams and assessments.

- **الارتباط التنظيمي**

ترتبط بوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

- **Structure Reporting**

Reports to the college vice dean.



I. Main and SubCommittees Formation

1. Main Exam Committee is formed by a college dean's decree and is headed by the college vice dean for academic affairs, and consists of the vice dean for training and quality, vice dean for female affairs, and departments chairs. The committee should appoint its secretary. The committee's main task is supervising the exams in the college.
2. A department's exam subcommittee is headed by the department chair, and to be formed by a department chair's decree and consists of at least two faculty members. The main task of the subcommittee is to prepare the final exam schedule to be approved by the exam's main committee, follow up with the courses' exams subcommittees in preparing final exams questions, making copies of exams' papers, preparing answer sheets, and supervising the department's final exams, and reviewing exams' results to assure its correctness, accuracy, and fairness according to the bylaws.
3. A course subcommittee should be formed for each course and is headed by the course instructor, in case the course is taught by more than one instructor, the department chair should appoint the course coordinator as the course subcommittee chair with the membership of rest of instructors.

II. Main Exam's Committee Duties

1. Supervises and controls the general order of the final exams.
2. Supervises the preparation of the schedule of the final exams and announces it in the college at least two weeks before finals.
3. Review the exams' question and assure they meet the course's ILOs.
4. Decides on issues and obstacles facing the subcommittees at departments and pass to the college council the issues that need the council's decision.
5. Assures the readiness of the exams' rooms.
6. Assures the availability of final exams needs such as answer sheets, folders, etc.
7. Updates the file of the exams and assessment main committee on regular basis.
8. Supervises the organization and distribution of the invigilators onto the final exams.
9. Propose the needed improvement for exams' regulations and procedures and pass it to the college council.

I. تشكيل اللجنة الرئيسية واللجان الفرعية

1. تشكل لجنة رئيسية للاختبارات بقرار من عميد الكلية وتكون برئاسة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية وعضوية وكيل الكلية للتدريب والجودة ووكيلة الكلية لشؤون الطالبات ورؤساء الأقسام وتختار اللجنة أميناً لها. وتكون مهمتها الاشراف العام على الاختبارات في الكلية.
2. تشكل لجنة فرعية للاختبارات في كل قسم بقرار من رئيس القسم برئاسته وعضوية ما لا يقل عن اثنين من اعضاء هيئة التدريس في القسم يختارهم رئيس القسم. وتكون مهمتها اعداد جدول الاختبارات للقسم لعرضه على اللجنة الرئيسية ومتابعة لجان اختبار كل مقرر في اعداد الاسئلة وتصويرها وتسليمها للقسم واستلامها قبل الاختبار وتوزيعها على الطلاب اثناء الاختبار، ومراجعة نتائج الاختبارات للتأكد من صحتها ودقتها وعدالتها حسب النظم واللوائح.
3. تتشكل لجنة اختبار لكل مقرر تتكون من جميع مدرسي المقرر، ويكون منسق المقرر رئيساً لها، وإذا كان المقرر يدرس من قبل أكثر من استاذ فيقوم رئيس القسم بتكليف أحد اساتذة القسم رئيساً/منسقاً للجنة اختبار المقرر وعضوية جميع مدرسي المقرر.

II. مهام اللجنة الرئيسية للاختبارات

1. الاشراف العام على سير الاختبارات وضبط النظام العام في الكلية.
2. الاشراف على اعداد جدول للاختبارات النهائية و اعلانه في الكلية قبل الاختبارات بما لا يقل عن اسبوعين.
3. مراجعة اسئلة الاختبارات والتأكد من مناسبتها ومدى قياسها لنواتج التعلم والمحددة في توصيف المقرر.
4. البت في القضايا التي تعترض للجان الفرعية في الاقسام والرفع لمجلس الكلية ما يدخل ضمن اختصاصه.
5. التأكد من جاهزية قاعات الاختبار وتوزيع القاعات في جدول الاختبارات النهائية.
6. التأكد من توفر مستلزمات الاختبار مثل كراسات الاجابات وملفات اللجان.
7. تحديث ملف لجنة الاختبارات النهائية بصفة دورية لملائمة احتياجات اللجنة.
8. الاشراف على تنظيم توزيع مراقبات أعضاء هيئة التدريس على مقررات الاختبارات النهائية.
9. إقتراح تطوير وتحسين تعليمات وإجراءات الاختبارات والتقييم ورفعها لمجلس الكلية.

III. Exams' Questions Preparation Policy

1. To measure the student achievement, the course exam subcommittee coordinator should assure that, the exams questions are prepared based on the Course Learning Outcomes that is defined in the course specification.
2. The exam questions should assess the students using different type of questions (essay, MCQs, T/F, etc.) that measure the all courses disciplines.
3. The exam questions should measure the attain knowledge and skills described in the courses specification, such as the cognitive, interpersonal, and communication skills.
4. The exam questions should be prepared by the participation of all the instructors of the course.
5. The course exam subcommittee chair should arrange the exam question submission from all instructors in a secure way to assure its security.
6. The exams committee should review the exams' questions to assure their quality and efficiency with respect to the course's ILOs.

IV. Procedures Before the Exams

1. Supervise the preparation of the final exams' schedule so that final exam starts on week 17 of the semester, in case the department has many courses, the final exam may start on week 16 but should consider the general subject courses (English & Basic Science courses) to avoid any conflict with the exams of general subject courses.
2. Final exams schedules are approved by the Main Exam Committee, and announced at the college two weeks before finals.
3. Final exams regulations and procedures should be announced at the college before the finals.
4. The final exam questions for each course and the answer key should be prepared by the course subcommittee, and copied the exam's sheets according to students' number, and submit it in an envelope to the exams center in the college three days before the start of the course exam's date. The exams questions should be developed in two forms.
5. The course exam's subcommittee should receive the exams envelope from the exams center along with the needed forms (cheating report form, students' lists, invigilators' list, answer sheets receipt form, etc) before the start of the exams of at least 30 min.
6. Exam subcommittee at department should hand the

III. تعليمات اعداد أسئلة الاختبارات

1. يلزم ان يتأكد منسق/رئيس لجنة المقرر ان تقيس الأسئلة تحصيل الطلاب، بحيث تكون مبنية على نواتج التعلم المحددة في توصيف المقرر.
2. ينبغي ان تتنوع الأسئلة من حيث نوع وطبيعة السؤال (مفالي، اختيار متعدد، ملئ الفراغ، استنباط، استنتاج) بحيث تغطي جميع المادة العلمية للمقرر.
3. يلزم ان تقيس أسئلة الاختبار المعارف والمهارات المكتسبة لدى الطالب والمحددة في توصيف المقرر مثل المهارات المعرفية، مهارات التواصل، المهارات الشخصية.
4. يلزم مشاركة جميع أعضاء هيئة تدريس المقرر في اعداد أسئلة الاختبار.
5. يقوم منسق/رئيس لجنة المقرر بالتنسيق مع مدرسي المقرر لاعداد الأسئلة وتبادلها بطريقة آمنة تمنع من احتمالية وصولها لغير أعضاء لجنة اختبار المقرر.
6. تقوم اللجنة الفرعية للاختبارات بالقسم بمراجعته الاسئلة والتأكد من جودتها وكفايتها وارتباطها بمهارات ومعارف المقرر.

IV. اجراءات ما قبل الاختبارات

1. تقوم اللجنة الرئيسية بالإشراف على إعداد جدول الاختبارات النهائية بحيث تبدأ اختبارات المواد التخصصية بداية الأسبوع السابع عشر، وعند الحاجة يجوز أن تبدأ الاختبارات النهائية للمقررات التخصصية بداية الأسبوع السادس عشر بالتزامن مع إختبارات مقررات الإعداد العام بشرط التنسيق مع قسم الاعداد العام للتأكد من عدم التعارض مع أوقات مقررات الإعداد العام.
2. يعتمد الجدول العام للاختبارات من قبل اللجنة الرئيسية في الكلية وتعلن للطلاب قبل الاختبارات النهائية بما لا يقل عن اسبوعين.
3. تعلن ضوابط الاختبارات للطلاب/الطالبات قبل بداية الاختبار بفترة كافية.
4. تقوم لجنة اختبار كل مقرر بإعداد أسئلة الاختبار النهائي والإشراف على تصويرها بعدد طلاب/طالبات المقرر وحسب عدد اللجان المخصصة للمراقبة مع نموذج الاجابة وتسليمها لمركز الاختبارات في الكلية قبل ثلاثة أيام من بدء الاختبارات مع مراعاة ان يكون الاختبار مكون من نموذجين.
5. يقوم رئيس لجنة اختبار المقرر باستلام مظاريف الأسئلة والنماذج الخاصة برئاسة اللجان (نماذج من محضر غش، كشف حضور الطلاب، كشف حضور وانصراف الملاحظين، نموذج استلام اسئلة الاختبار، نموذج تسليم اوراق الاجابات ...الخ) من مركز الاختبارات بالكلية قبل

<p>chair of the course exam's subcommittee the exam's envelope along with the answer sheets before the start of the exams at least 30 min, so the course exam subcommittee chair arrives at the exams room 20 min before the exams' start.</p> <p>7. All invigilators are required to be in the exams' rooms 20 min before the start of the exams.</p> <p>8. Course exam subcommittee's chair should make sure that the exam starts on time, and should stay within the exam's rooms with the invigilators till the end of exam and receiving the answers' sheets with the students' and invigilators' attendance lists.</p> <p>9. The department exams subcommittee should make sure that the course's exams subcommittees are ready and are functioning well, as well as making sure the exams start on time smoothly.</p> <p>10. The Main Exam's Committee should follow up all subcommittees in all departments to assure their readiness of the final exams.</p> <p>11. The course exam subcommittee's chair should hand the exam's envelope containing the exam's papers, answer sheets, and grade recording sheets to each instructor using the designated form.</p> <p>12. The security department's persons should be available at the exams' building and entrances to control the entrance and exit of the building and exams' rooms as well as controlling the general order of exams.</p> <p>13. The Main Exams' Committee should arrange with the technical department (if needed) to prepare and arrange the exams rooms and seats.</p>	<p>بدء الاختبار بما لا يقل عن نصف ساعة.</p> <p>6. تقوم لجنة الاختبارات بالقسم بتسليم رئيس لجنة كل مقرر أسئلة الاختبار مع الأوراق المخصصة للاجابة قبل موعد الاختبار بما لا يقل عن نصف ساعة بحيث يلتزم رئيس لجنة المقرر بالحضور لقاعة الاختبار قبل بدء الاختبار بـ 20 دقيقة.</p> <p>7. يلتزم الملاحظون بالحضور قبل بدء الاختبار بـ 20 دقيقة، والتوقيع على النموذج المعد لذلك.</p> <p>8. يقوم رئيس لجنة اختبار المقرر بالتأكد من بدء الاختبار في الوقت المحدد ويقي في قاعات الاختبار مع الملاحظين حتى نهاية الوقت واستلام أوراق إجابات الطلاب وكشوف الحضور للطلاب والملاحظين.</p> <p>9. تقوم لجنة الاختبار في كل قسم بالتأكد من جاهزية لجان اختبار كل مقرر وسيرها بالشكل المطلوب ومتابعة بدء الاختبار في كل لجنة حسب الوقت المحدد.</p> <p>10. تقوم اللجنة الرئيسية للاختبارات بمتابعة لجان الاختبارات في الأقسام للتأكد من جاهزية الاختبارات ولجانها في كل قسم.</p> <p>11. يقوم رئيس لجنة المقرر بتسليم أوراق الاجابات ونماذج رصد الدرجات لاساتذة المقرر كل حسب الشعب التي يتولى تدريسها باستخدام النموذج المخصص لذلك.</p> <p>12. تقوم ادارة الأمن والسلامة بالكلية بالتواجد في مداخل مباني الاختبارات لضبط دخول وخروج الطلاب/الطالبات للمباني وقاعات الاختبار ولمراقبة الجو العام للاختبارات.</p> <p>13. تقوم اللجنة الرئيسية للاختبارات في الكلية بالترتيب مع الشؤون الفنية بالكلية عند الحاجة لتجهيز أو ترتيب القاعات (توزيع المقاعد بما يناسب انعقاد الإختبار بكل قاعة).</p>
<p>V. Procedures During Exams</p> <p>1. The course's exam subcommittee's chair should close the exam room's door at least 5 minutes before the start of the exam, and distribute the exams' questions and answer sheets to the students within the exam room.</p> <p>2. The course's exam subcommittee's chair should make sure that all students attending the exam are allowed to do so according to the printed names' list, validating the names on answer sheet with the student's ID, and they signed on the designated exam attendance sheet.</p> <p>3. In case of late students, they should not be allowed to enter the exam room, and must stay outside the exam room until the invigilators finish distributing the exam papers to student inside the exam room, the late</p>	<p>V. إجراءات خلال الإختبارات</p> <p>1. يقوم رئيس/منسق لجنة اختبار المقرر بإغلاق باب قاعة الاختبار قبل بدء وقت الاختبار بما لا يقل عن خمس دقائق، ويتم البدء بتوزيع الاسئلة وأوراق الاجابة على الطلاب.</p> <p>2. يقوم رئيس/منسق لجنة اختبار المقرر بالتأكد من حضور جميع الطلاب المسموح لهم بأداء الاختبار حسب قوائم الكشوف المطبوعة من النظام الأكاديمي ومطابقة البطاقة الجامعية مع اسم الطالب على ورقة الإجابة وتوقيعهم على كشف الحضور في قاعة الاختبار.</p> <p>3. في حال وجود طلاب متأخرين خارج قاعة الإختبار، فيمنعون من دخول قاعة الاختبار لحين الانتهاء من توزيع الاسئلة وأوراق الاجابة على الطلاب داخل قاعة الاختبار، ثم يسمح للطلاب المتأخرين، خلال نصف ساعة من بدء وقت الاختبار، بدخول الاختبار على شكل مجموعات بطريقة لا تسبب ارباكاً أو ضوضاء لبقية الطلاب.</p>

<p>students may be allowed to quietly enter the exam room within the first half an hour of the start of exam time.</p> <p>4. Students are not allowed to enter the exam room after half an hour of the start of the exam.</p> <p>5. Students who are deined the final exam (DN student) should not be allowed to enter the exam room.</p> <p>6. Students should not be allowed to enter the exam room without the college ID.</p> <p>7. Students are not allowed to carry any electronic device and mobiles phones into the exam room. The college is not responsible in case of loss of such device.</p> <p>8. Students are not allowed to carry any papers, handouts, references, or anything related to the course into the exam room.</p> <p>9. Students are not allowed to leave the exams room without submitting their answer sheets and signing on the signature sheet.</p> <p>10. The course exam subcommittee's chair should be around during the exam and assure that all invigilators are focus on invigilation.</p> <p>11. When a cheating/ Plagiarism occurs, the students should stay at the room exams in which the course exam subcommittee's chair should document it using the designated form, and signed by the students, invigilators, and the exam subcommittee chair, and pass it to the department chair.</p> <p>12. The exam's buidling should be closed by the security personnel after half an hour of the start of the exam.</p> <p>13. Students are not allowed to leave the exam room before half an hour of the start of the exam.</p> <p>14. The course exam subcommittee's chair should forward an illness case that may occur to any student to the college medical clinic to take the proper action.</p> <p>15. The course exam subcommittee's chair should process any case/problem that may occur during the exam with the arrangement with the department's exam subcommittee. Any case requires an official arrangement/decision should be passed to the exam main committee.</p> <p>16. The course exam subcommittee's chair should receive the answers' sheets with the students' and invigilators' attendance lists.</p>	<p>4. لا يسمح للطالب بالدخول لقاعة الاختبار بعد مضي نصف ساعة من بدء وقت الاختبار.</p> <p>5. يمنع من دخول الاختبار اي طالب محروم من دخول الاختبار.</p> <p>6. يمنع دخول الطالب للاختبار بدون البطاقة الجامعية.</p> <p>7. يمنع الطالب من ادخال جميع أنواع الأجهزة الالكترونية والاتصالات كالهواتف الجواله، والكلية غير مسؤولة عن فقدان الجهاز.</p> <p>8. يمنع ادخال أي أوراق أو مراجع دراسية أو أي وسائل لها علاقة بالمقررات الدراسية.</p> <p>9. لا يسمح للطالب بمغادرة قاعة الاختبار الا بعد تسليم ورقة الاجابة والتوقيع على النموذج المعد لذلك.</p> <p>10. يقوم رئيس لجنة اختبار المقرر بمتابعة الملاحظين والتأكيد عليهم بعدم الغفلة أو الانشغال عن المراقبة بالقراءة أو نحوها.</p> <p>11. عند حدوث أي محاولة غش من أي طالب، يبقى الطالب في قاعة الاختبار لحين اعداد محضر الغش بحيث يقوم رئيس لجنة اختبار المقرر بتدوين ذلك في محضر الغش حسب النموذج المخصص ويوقع عليه الطالب والملاحظ/الملاحظين ورئيس لجنة اختبار المقرر، ويرفع ذلك لرئيس القسم لاتخاذ الإجراء اللازم.</p> <p>12. يقوم رجال الأمن والسلامة بالكلية باغلاق باب المبنى وعدم السماح للطلاب البنين بالدخول بعد مضي نصف ساعة، وتقوم موظفات الأمن والسلامة بشرط الطالبات بمنع الطالبات المتأخرات من دخول قاعات الاختبار بعض مضي نصف ساعة من بدء الاختبار.</p> <p>13. لا يسمح للطالب بالخروج من القاعة الاختبار إلا بعد مضي نصف ساعة من بدء الاختبار للمقرر.</p> <p>14. يقوم رئيس لجنة اختبار المقرر بعرض اي حالة مرضية قد تحدث للطلاب على عيادة الكلية لاتخاذ الاجراء المناسب.</p> <p>15. يقوم رئيس لجنة اختبار المقرر بمعالجة أي تقصير أو خلل قد يطرأ على سير الاختبار بالتنسيق مع لجنة الاختبار بالقسم، وترفع الحالات التي تتطلب اتخاذ اجراء نظامي من قبل اللجنة الرئيسية.</p> <p>16. يقوم رئيس/منسق لجنة اختبار المقرر بعد انتهاء الاختبار باستلام أوراق إجابات الطلاب مع كشوف الحضور والانصراف.</p>
<p>VI.Procedures After the Exams</p> <p>1. The course instructors should start grading the final</p>	<p>VI. إجراءات ما بعد الإختبار</p> <p>1. يقوم استاذ/اساتذة كل مقرر بالتصحيح، والالتزام بالانتهاء</p>

answer sheet immediately after the exam, and should finish grading, marks recording, and signing on the designated form within 48 hours after the course final exam. Answer sheets and marks sheet should be handed to the department chair.

- The department exam committee should receive the finals answers sheets along with the marks sheets for review and verification, then sign the marks sheet and hand it to the department chair for approval.
- The approved marks sheets should be passed to the college's exam center for record keeping. A copy of the marks sheet should be kept at the department. The students' answers sheets along the attendance list should be kept at the exam center for at least two years.
- The department chair should prepare a report about the final exams using the designated form, and pass it to the college vice dean during the week after finals.

من عملية التصحيح ورصد درجات الطلاب/الطالبات في البوابة الالكترونية وطباعة نموذج رصد الدرجات والتوقيع عليه خلال 48 ساعة كحد اقصى من نهاية الاختبار وتسليمه لرئيس القسم.

- تقوم لجنة الاختبارات بالقسم باستلام كشوف الدرجات النهائية مع أوراق اجابات الطلاب/الطالبات للمراجعة والتدقيق، ثم التوقيع عليه واعتماده من قبل رئيس القسم.
- يقوم القسم باحالة كشوف الدرجات النهائية المعتمدة لمركز الاختبارات في الكلية للحفظ، وتحفظ نسخة لدى القسم، ويتم حفظ اوراق اجابات الطلاب مع كشوف حضور الطلاب والملاحظين في مركز الاختبارات في الكلية لمدة لا تقل عن سنتين.
- يقوم رئيس كل قسم باعداد تقرير عن سير الاختبارات حسب النموذج المخصص لذلك ويرسل لوكيل الكلية للشئون الأكاديمية خلال الأسبوع ما بعد الاختبارات النهائية.

VII. Students' Exams Regulations

- Students should be at the exam room at least 15 min before the exam starts, and sign the exam's attendance sheet. The exam building will be closed after the exam starts.
- Students are not allowed to enter the exam room without the college ID.
- Students are not allowed to enter the exam room after half an hour of the start of the exam or when any student left the exams room under any circumstances.
- Students are not allowed to carry into the exam room any electronic devices such as mobile phones. The college is not responsible in case of loss of such device.
- Students are not allowed to carry into the exam room any papers, handouts, references, or any materials related to the course.
- Students should focus on their exam, and should not talk to colleagues, keep turning their faces, or perform any type of gestures during exam.
- Students are not allowed to leave the exam room while they are conducting the exam under any circumstances.
- Students must maintain the college property, and should avoid any writing on the room boards, seats, or table. Also, should avoid any writing on hands. Such case is considered as type of cheating.
- There should be complete silence during the exam to provide a proper examination environment by avoid

VII. ضوابط الاختبارات للطلاب

- يلتزم الطالب بالحضور قبل بدء الاختبار بـ 15 دقيقة على الأقل ويوقع على نموذج الحضور، ويغلق مبنى الاختبار بعد بدء الاختبار.
- يجب احضار البطاقة الجامعية لدخول قاعة الاختبار، ولن يسمح للطلاب بدخول الاختبار بدون البطاقة الجامعية.
- لايسمح للطلاب بدخول قاعة الاختبار بعد مضي نصف ساعة من بداية الاختبار أو حال خروج أحد الطلاب من قاعة الاختبار تحت أي ظرف من الظروف.
- لايسمح بإدخال جميع أنواع الأجهزة الالكترونية والاتصالات كالهواتف الجواله، والكلية غير مسؤولة عن فقدان الجهاز.
- لايسمح بإدخال أي أوراق ، أو مراجع دراسية ، أو وسائل لها علاقة بالاختبار الى قاعة الاختبار.
- يلزم التركيز في اداء الاختبار ولا يسمح بالالتفات المتكرر والكلام مع الزملاء ، أو الإشارة بين الطلاب أثناء الاختبار.
- لايسمح بمغادرة الطلاب مكان الاختبار أثناء تأديته ولأي سبب كان باستثناء الحالات الطارئة وحسب تقدير رئيس القسم على أن يتم توثيق الحالة.
- يلزم المحافظة على ممتلكات الكلية ويحذر الطالب من الكتابة على اللوحة أو اليد أو المناديل أو الطاولة.
- يلزم الهدوء التام أثناء الاختبار ، ومراعاة منح الطلاب أجواء اختبار هادئة، والتركيز في المراقبة من خلال تجنب الأحاديث الجانبية بين المراقبين أو استخدام الجوال.
- يمكن للطلاب تسليم أوراق الإجابة إلى الأساتذة والمراقبين بعد مضي نصف ساعة من بدء الاختبار.

<p>chatting or using the mobile phones by the invigilators.</p> <p>10. Students can submit their answer sheets after half an hour of the start of exam.</p> <p>11. Answer sheets are taken at the end of exam specified period of time.</p> <p>12. Students should use pen with blue or black color when writing on the answer sheets, pencils can be used at the Mathematics and Statistics course only to review the answer.</p> <p>13. Calculators are not allowed during exam except for the courses that required such and determined by a decision by the department chair, and such device are not allowed to be passed between students.</p> <p>14. Students must adhere to the college dress code all the time and during final exams.</p>	<p>11. تسحب أوراق الإجابة بعد انتهاء الوقت المخصص لكل اختبار.</p> <p>12. يلزم استخدام القلم الجاف أو السائل باللون الأزرق أو الأسود في أوراق الإجابة ويمكن استخدام قلم الرصاص في مادتي الرياضيات والإحصاء للتأكد من الإجابة.</p> <p>13. لا يسمح باستخدام الآلة الحاسبة باستثناء المقررات التي تتطلب ذلك ويقرار من رئيس القسم، ولا يسمح بتداول الآلة الحاسبة بين الطلاب أثناء الاختبار.</p> <p>14. يلزم الطالب الاستمرار في لبس الزي الرسمي للكلية في الاختبارات.</p>
<p style="text-align: center;">VIII. Rules for invigilation</p> <p>1. Be at the exam room at least 20 min before the exam to locate groups and student seats.</p> <p>2. Students are not allowed to enter the exam without their college ID's.</p> <p>3. When exams start, building doors are closed by the security.</p> <p>4. Late students for more than half an hour of the exam start are not allowed to enter the exam, however, late students within the first half an hour may be allowed to enter the exam with a consultation of the exams committee's chair.</p> <p>5. No mobiles phones or other electronic devices are allowed in the classroom during the exam. NB: The College is not responsible for any lost phone.</p> <p>6. No materials (paper, cd and calculator) are allowed in the classroom, except for the Biostatics exams, where the calculators are allowed but should not be circulated between students.</p> <p>7. No contact (verbal or gestures) is allowed.</p> <p>8. Students are not allowed to leave the classroom during the exam without submitting their answer sheets.</p> <p>9. Students are not allowed to have any writing on hands or exam table.</p> <p>10. There should be complete silence during the exam, and concentration in the invigilation process by avoid</p>	<p style="text-align: center;">VIII. ضوابط المراقبة في الاختبارات</p> <p>1. الحضور قبل بدء الاختبار بما لا يقل عن 20 دقيقة على الأقل وتفريق الكراسي وتثبيت المجموعات.</p> <p>2. لا يسمح للطلاب بدخول قاعة الاختبار بدون ابراز ومطابقة البطاقة الجامعية مع هوية الطالب.</p> <p>3. يغلق مبنى الاختبار بعد بدء الاختبار من قبل الأمن والسلامة.</p> <p>4. لا يسمح للطلاب بدخول قاعة الاختبار بعد مضي نصف ساعة من بداية الاختبار أو حال خروج أحد الطلاب من قاعة الاختبار تحت أي ظرف من الظروف.</p> <p>5. يبلغ الطلاب قبل الاختبار بأنه يمنع منعاً باتاً إدخال أجهزة الاتصال (الجوالات) أو أي أجهزة الكترونية أخرى، والكلية غير مسؤولة عن فقدان الجهاز.</p> <p>6. يمنع منعاً باتاً وضع أي أوراق أو مراجع دراسية أو وسائل لها علاقة بالاختبار على طاولة الاختبار.</p> <p>7. يمنع الالتفات المتكرر ومكالمة الزملاء أو الإشارة بين الطلاب أثناء الاختبار.</p> <p>8. يمنع منعاً باتاً مغادرة الطلاب الفصل الدراسي أثناء الاختبار ولأي سبب كان.</p> <p>9. الحذر من الكتابة على اللوحة أو اليد أو المناديل أو الطاولة.</p> <p>10. الهدوء التام أثناء الاختبار ومراعاة أهمية منح الطلاب أجواء اختبار هادئة، والتركيز في المراقبة من خلال تجنب الأحاديث الجانبية بين المراقبين أو استخدام الجوال.</p> <p>11. يقوم الطالب بتسليم أوراق الإجابة مع ورقة الاسئلة الى المراقب.</p> <p>12. في حال اكتشاف حالة غش فيبلغ رئيس لجنة اختبار المقرر ويحضر محضر غش باستخدام النموذج المخصص.</p> <p>13. يقوم المراقب تسليم أوراق الإجابة إلى منسق المقرر مع</p>

الموضوع : تعليمات الاختبارات	 كليات المعرفة ALMAAREFA COLLEGES
التاريخ: 2014/10/10	

<p>chatting or using the mobile phones by the invigilators.</p> <p>11. Students should submit their exam paper (answer sheets+exam questions) to the invigilator.</p> <p>12. Anyone who tries to cheat or does cheat should immediately be reported to Student Affairs using the Plagiarism Form.</p> <p>13. Invigilator should confirm the number of students with respect to the number of submitted papers, and submit to the course coordinator.</p>	<p>التأكد من مطابقة عدد المختبرين.</p>
<p><u>IX. Retention and Destruction of Exams Papers' Policy</u></p> <p>1. The department exam subcommittee should send the students' answer sheets with the exams questions along with students' and invigilators' attendance lists to the exams center.</p> <p>2. The students' answer sheets for the midterms and course works should be kept at the exam center until the end of the year.</p> <p>3. The students' answer sheets for the final exams should be kept for at least two academic years (four semsters)</p> <p>4. The department exam subcommittee should review and examine the students' answer sheets stored at the exams center at the end of each academic year.</p> <p>5. The department exam subcommittee should identify the students' answer sheets that can be destroyed (shredded/burned) after completing the determined storage period (two years).</p> <p>6. The department exam subcommittee should fill the requied form to consum the students' answer sheets, and pass it to the department chair.</p> <p>7. After the department chair approval, the form should be passed to the chair of the exam mian committee for final approval.</p> <p>8. The cunsmption of the the students' answer sheets should be done under the supervision of the exam main committee using the proper cunsmption method/machine.</p> <p>9. The waste of the consumed students' answer sheets should be dumped safely (burned) with the arrangement with the department in charge of managing the college waste.</p>	<p>IX. آلية حفظ واطلاف أوراق الاختبارات</p> <p>1. تقوم لجنة الاختبارات بالقسم بإرسال أوراق إجابات الطلاب مع كشوف حضور الطلاب والملاحظين لمركز الاختبارات في الكلية للحفظ.</p> <p>2. يقوم مركز الاختبارات بحفظ أوراق إجابات الطلاب للاختبارات الفصلية والأعمال الفصلية الى نهاية العام الدراسي.</p> <p>3. يتم حفظ أوراق إجابات الطلاب للاختبارات النهائية بمدة لا تقل عن عامين دراسيين (4 فصول دراسية).</p> <p>4. تقوم لجنة الاختبارات بالقسم بجرد ملفات أوراق إجابات الطلاب المحفوظة في مركز الاختبارات في نهاية كل عام دراسي.</p> <p>5. تقوم لجنة الاختبارات في القسم بفرز أوراق إجابات الطلاب التي يمكن اطلاقها بعد مضي فترة الحفظ المقرره (عامين دراسيين).</p> <p>6. تقوم لجنة الاختبارات بالقسم بتعيئة النموذج المخصص لاطلاف أوراق إجابات الطلاب، ويرسل الى رئيس القسم للموافقة.</p> <p>7. بعد موافقة رئيس القسم باتلاف أوراق إجابات الطلاب، يرسل النموذج الى رئيس لجنة الاختبارات الرئيسة للاعتماد.</p> <p>8. يتم اطلاق أوراق الإجابات تحت اشراف اللجنة الرئيسة للاختبارات باستخدام النموذج المخصص وباستخدام الآلة المخصصة لذلك.</p> <p>9. يتم رمي نفايات الأوراق المتلفه بطريقة آمنه كحرقها مثلا وذلك بالتنسيق مع الإدارة المختصة بنفايات الكلية.</p>