

# الدليل الإجرائي للاختبارات النهائية بكلية العلوم



الطبعة الأولى

2024 – 1445

# الدليل الإجرائي للاختبارات النهائية بكلية العلوم

الطبعة الأولى

2024 – 1445

# محتويات الدليل

التعريف بالدليل	3
الهدف من الدليل	3
اللجان والمهام	4
لجنة سير الاختبارات بالكلية	4
لجنة سير الاختبارات بالقسم	5
مهام عضو لجنة سير الاختبارات	6
مهام عضو هيئة التدريس	7
تعليمات وضع أسئلة الاختبارات	8
تعليمات مراقبي الاختبارات	8
تعليمات الطلبة	10
النماذج	12

## تعريف بالدليل

يعد هذا الدليل مجموعة من الإرشادات والتوجيهات التي تهدف إلى توفير إطار واضح ومنهجي لتصميم وتنفيذ الاختبارات النهائية بالكلية. وحيث أن الاختبارات النهائية تعتبر جزءاً أساسياً وضرورياً من العملية التعليمية في الكليات، وتلعب دوراً حاسماً في تحقيق وضمان جودة التعليم، فقد تم صياغة محتوى هذا الدليل وفق لائحة الدراسة والاختبارات بنظام مجلس شؤون الجامعات ولوائحه، ولائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لها والمعدة في جامعة جازان، وكذلك التعاميم الصادرة بهذا الشأن.

## الهدف من الدليل

تنظيم وتنسيق الاختبارات النهائية في الكلية لتحقيق أفضل معايير الجودة.

## آلية سير الاختبارات:

لإجراء اختبارات نهائية تتسم بالتنظيم والتنسيق؛ هناك عدة إجراءات يجب أن تتخذ قبل بداية موعد الاختبارات النهائية وتشمل الآتي:

1. تشكيل لجنة سير الاختبارات النهائية بالكلية.
2. تشكيل لجنة سير الاختبارات النهائية بالقسم.
3. اعداد أسئلة الاختبارات من قبل أعضاء هيئة التدريس وفق ضوابط ومعايير الجودة ووحدة القياس والتقويم بالكلية.



### أولاً: لجنة سير الاختبارات بالكلية

تشكل لجنة سير الاختبارات برئاسة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية، وعضوية رؤساء الأقسام أو من يراه من أعضاء هيئة التدريس والإداريين من منسوبي الكلية.

#### مهام اللجنة:

##### 1. إعداد ما يلي:

- جدول المراقبين لجميع مقررات المواد العامة بالتنسيق مع الأقسام مع التأكد من توافر عدد 2 مراقب في كل لجنة بواقع مراقب لكل 15 طالب على الأكثر. وما زاد عن ذلك يتطلب زيادة عدد المراقبين، وألا يُكلف أستاذ المقرر بالمراقبة على شعبته الدراسية إطلاقاً.
- جدول المراقبين الاحتياط لجميع الاختبارات النهائية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- كشوف حضور المراقبين: يقوم كل مراقب بالتوقيع على كشف حضور المراقبين قبل موعد الاختبار بعشرين دقيقة على الأقل، وتتأكد لجنة سير الاختبارات بالكلية من انتظامهم في الأوقات المحددة.
- نماذج سير الاختبارات، وتوزيعها على لجان الأقسام لتعبئتها.
- بيان بحالات الغش بعد استقبالها من لجان الأقسام تمهيداً لاتخاذ الإجراء المناسب حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- التقرير اليومي لسير الاختبارات ورفعها لعميد الكلية.

##### 2. تعميم ما يلي:

- التعليمات الخاصة بسير الاختبارات (مهام اللجنة- مهام المراقب- مهام أستاذ المقرر- إلخ....) على رؤساء الأقسام الأكاديمية، والتأكد من تعميمها على الأعضاء.
- تعليمات الاختبارات للطلبة، وذلك عن طريق البوابة الإلكترونية للكلية، واللوحات الإرشادية على مداخل أجنحة قاعات الاختبارات ومواقع التواصل الخاصة بالكلية.

##### 3. التأكد مما يلي:

- جاهزية القاعات والتأكد من خلوها من أي كتابات على المقاعد، أو الجدران، أو السبورات وغيرها، وتوزيعها على الأقسام كلاً حسب حاجته وعدد الطلاب فيها.
- توافر العدد الكافي من المقاعد في كل لجان الاختبارات طبقاً لأعداد الطلبة، وكذلك التأكد من وجود مسافات كافية بين المقاعد، مما يحول بين الطالب وعملية الغش ويسر مهمة المراقبين.





- توفير إحدى القاعات لتكون مقرا للجنة الاختبارات ويعمم رقمها على المراقبين بالأقسام
- عدم دخول الطلبة الى قاعات الاختبارات الا بوجود المراقبين في القاعة.
- 4. اقتراح معالجة العجز في عدد المراقبين في أقسام الكلية إن وجد، والرفع به لعميد الكلية لاتخاذ اللازم.
- 5. اقتراح صيغ الإعلانات الإرشادية للطلبة وتوحيدها واعتمادها والتوجيه بأماكن إعلانها.
- 6. مساندة لجان الأقسام فيما يعترضهم من مشكلات أثناء الاختبار وتقديم العون متى كان ذلك ممكنا.
- 7. توفير المناخ المناسب للطلاب لتأدية الاختبارات بسهولة ويسر مع تذليل العقبات التي قد تطرأ، والتعامل مع الحالات الخاصة والاستثنائية فيما لا يخالف لوائح الاختبارات.

## ثانيا: لجنة سير الاختبارات بالقسم

يُشكل 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.

## مهام اللجنة

1. إعداد جدول المراقبات لاختبارات القسم مع التأكد من توافر عدد 2 مراقب في كل لجنة بواقع مراقب لكل 15 طالبا على الأكثر. وما زاد عن ذلك يتطلب زيادة عدد المراقبين، وألا يُكلف أستاذ المقرر بالمراقبة على شعبته الدراسية.
2. تجهيز نسختين من قوائم توقيع الطلبة المستخدمة لتسجيل الحضور للاختبار النهائي والمطبوعة من النظام الأكاديمي بعد استلامها من مكتب شؤون الطلبة بالكلية، وذلك بعد اعتماد قوائم الحرمان للطلبة حسب التقويم الجامعي المعتمد من مجلس الجامعة وفق الآتي:
  - نسخة لأستاذ المقرر لإرفاقها بمظروف أسئلة الاختبار لتوقيع الطلبة عليها أثناء الاختبار.
  - نسخة للجنة سير الاختبارات بالقسم لأي طارئ.
3. توزيع مغلفات (ظروف) أسئلة الاختبار على المراقبين في القاعات بناءً على جدول الاختبارات النهائية.
4. تسليم وتسليم أوراق الإجابة والتوقيع على النموذج المعد لذلك وفق كل خطوة كالآتي:
  - تسليم أوراق الإجابة للمراقبين.
  - تسليم أوراق الإجابة من المراقبين بعد إجراء الاختبار.
  - تسليم أوراق الإجابة لأستاذ/منسق المقرر.
5. تجهيز نسخة من جدول المراقبين لكل فترة اختبارية لتوقيع المراقبين عليها.
6. تسليم لجنة الاختبارات بالكلية ما يلي:



- صورة من كشوف توقييع حضور الطلبة.
  - إدخال الغياب اليومي حسب النموذج الإلكتروني المُعد من وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بشكل يومي.
  - 7. مراجعة كشوف رصد الدرجات واعتماد نتائج الاختبارات.
  - 8. يقدم رئيس القسم تقريراً نهائياً عن سير الاختبارات لمقررات القسم، متضمناً الملاحظات والتوصيات التي تهدف إلى تحسين وتطوير أداء سير الاختبارات لعميد الكلية عقب الانتهاء من الاختبارات بالقسم.
  - 9. تنفيذ الإجراءات التالية حال الحاجة:
  - تبديل المراقبات، على الا يتم التبديل الا ان دعت الحاجة لذلك وبعد اخذ موافقة رئيس القسم او مساعدته عن طريق تعبئة نموذج تبديل مراقبة والمعد من قبل لجنة الاختبارات بالكلية. يجب مراعاة تواجد العدد الكافي من المراقبين في كل لجنة، وإبلاغ ذلك التبديل لرئيس لجنة الاختبارات بالقسم.
- تنويه: يلزم تواجد رئيس القسم أو من ينوبه بمقر لجنة الاختبارات بصفة مستمرة؛ لحل أي مشكلة عارضة وللاجابة عن أي استفسارات.**

### **مهام عضو لجنة سير الاختبارات**

1. متابعة سير الاختبار في القسم وفق جدول الاشراف.
2. الإشراف على توقيع حضور أساتذة المقررات الدراسية في الكشف المعد لذلك.
3. المرور على قاعات الاختبار بشكل دوري والتأكد من انتظام سير الاختبارات.
4. حل المشاكل التي قد تواجه الطلاب اثناء سير الاختبارات.
5. استلام محاضر سير الاختبار لكل قاعة من رئيس لجنة الاختبارات.
6. التواصل مع رئيس لجنة الاختبارات والجهات ذات العلاقة في الكلية عند الضرورة.
7. إعداد وتوقيع محضر سير الاختبار.
8. استلام أوراق الإجابة من المراقبين.
9. تسليم محضر سير فترة الاختبار ومحاضر الغش مع كافة الوثائق المتعلقة بذلك إلى رئيس لجنة الاختبارات.
10. أخذ إحصائيات الحضور والغياب من قاعات الاختبار بعد مرور نصف ساعة من زمن الاختبار وتسجيل ذلك في محضر سير الاختبار.
11. في حالة ضبط أي حالة غش يتم تحرير محضر بالحالة على النموذج المعد لذلك. ويتم التوقيع عليه من قبل المراقبين وعضو لجنة سير الاختبارات ومن ثم اخراج الطالب من قاعة الاختبار بهدوء، واستلام محضر الغش وورقة إجابة الطالب وكافة مستندات توثيق حالة الغش (إن وجدت) من المراقبين وتسليمها إلى عضو اللجنة بعد تسجيل بياناتها في محضر سير الاختبار، ويتم أخذ توقيع الطالب علي نموذج التبليغ بالمثل أمام لجنة التأديب في الموعد والتاريخ التي تحدده اللجنة.



12. في حالة ضبط حالة الغش قبل مرور نصف ساعة من بدء الاختبار يتم استكمال الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة السابقة مباشرة مع بقاء الطالب تحت إشراف لجنة الاختبارات حتى مرور نصف ساعة من زمن الاختبار والمحافظة على الهدوء داخل القاعة من قبل المراقبين.

### مهام عضو هيئة التدريس:

1. يُعد كل عضو هيئة/ منسق مقرر اختباراً لكل مقرر من المقررات العامة أو التخصصية التي يقوم بتدريسها، وذلك قبل بدء الاختبارات بفترة كافية وفق التعليمات المذكورة في هذا الدليل.
  2. إذا كان الاختبار النهائي موحداً بين أكثر من شطريتم التنسيق من خلال منسق المقرر لوضع الاختبار النهائي للمقرر.
  3. إذا كان الاختبار النهائي لمقرر ذو شعبة واحدة يتم وضع الاختبار النهائي من قبل أستاذ المقرر.
  4. في حالة المقررات ذات الشعب المتعددة والتي يتم تدريسها من خلال أكثر من عضو هيئة تدريس:
    - يُعد أعضاء هيئة التدريس القائمين على تدريس المقرر بنك متنوع من الأسئلة.
    - تشكل لجنة من (منسق المقرر، واثنين من أساتذة المقرر) لإعداد الاختبار النهائي من بنك الأسئلة.
  5. يقوم كل أستاذ/منسق مقرر بتصوير أسئلة الاختبارات وفق عدد الطلبة، مع زيادة أربعة نسخ ويوزعها داخل ظرف مغلق حسب توزيع الشعب والطلاب على لجان الاختبارات مراعيّاً في ذلك السرية التامة.
  6. يسلم كل أستاذ مقرر لرئيس القسم (أو مساعدته لشطر الطالبات) أو من يراه من أعضاء اللجنة بالقسم ظرفاً مغلقاً يحتوي على الآتي:
    - أصل ورقة الأسئلة.
    - مظاريف بعدد قاعات الاختبار للمقرر تحتوي على أوراق أسئلة الاختبار بعدد الطلاب في القاعة، ويدون على المظروف الآتي: اسم المقرر الدراسي ورمزه - عدد أوراق الأسئلة، يوم وتاريخ الاختبار، فترة الاختبار، اسم أستاذ المقرر- رقم هاتفه - ورقم مكتبه.
- ويوقع أستاذ المقرر على نموذج التسليم والتسلم.**
7. يستلم أستاذ المقرر من لجنة سير الاختبارات بالقسم، ظرفاً يحتوي على أوراق إجابات الطلاب بعد أداء الاختبار.
  8. يحرص أستاذ المقرر على سرعة التصحيح في مدة لا تتجاوز (٤٨) ساعة من تاريخ انعقاد الاختبار.

### نتائج الاختبارات وآلية اعتمادها:

1. يتم رصد درجات الاعمال الفصلية والاختبار النهائي بكشوف الرصد ثم مراجعتها مع كراسات الإجابة وتدقيقها مع عضو هيئة تدريس آخر.





2. إدخال الدرجات على النظام الأكاديمي Edugate على الا يتجاوز ذلك 48 ساعة من تاريخ انعقاد الاختبار وعدم تثبيت الدرجات الا بعد اعتمادها من قبل رئيس القسم.
3. إرسال نتيجة المقرر بعد المراجعة والتدقيق بشكل إلكتروني إلى سعادة رئيس القسم أو من يكلفه، مرفقاً مع ذلك إحصائية بنسبة النجاح والرسوب للمقررات التي لها أكثر من شعبة.
4. بعد اطلاع سعادة رئيس القسم على نتائج الشعب ونسب النجاح والرسوب واعتماد النتيجة، يقوم سعادة رئيس القسم بتوجيه أستاذ المقرر بتثبيت درجات الشعب التي تم حفظها مسبقاً على النظام الأكاديمي Edugate.
5. يتم إرسال إحصائية بنتائج المقررات مع إحصائية شاملة للمقررات ذات الشعب المتعددة إلى سعادة عميد الكلية لاعتماد ونشر النتائج للطلبة.

### تعليمات وضع أسئلة الاختبارات:

- توضع أسئلة الاختبار من قبل عضو/أعضاء هيئة التدريس، مع مراعاة معايير الجودة والقياس والتقويم ومخرجات التعلم للمقرر التي تضمن قياس مستوى الطالب وتحصيله العلمي مع مراعاة ما يلي:
1. شمولية الأسئلة لجميع أجزاء المقرر (الواردة في توصيف المقرر المعتمد في الخطة).
  2. وضوح الأسئلة وصياغتها بصورة جيدة.
  3. تنوع الأسئلة مع مراعاة الفروق الفردية في مستويات الطلبة.
  4. الالتزام بتوزيع الدرجات على الأسئلة حسب توصيف المقرر وأهدافه وقياس المخرجات التعليمية المتوقعة.
  5. مراعاة السلامة اللغوية واستخدام ألفاظ وتراكيب لغوية مفهومة.
  6. مناسبة أسئلة الاختبار للزمن المحدد له.
  7. مراعاة تناسب درجة السؤال مع درجة صعوبته.
  8. ضرورة توزيع الدرجات على نموذج الأسئلة ونموذج الإجابة.

### تعليمات مراقبي الاختبارات:

1. يجب على كل مراقب الالتزام بجدول المراقبات الخاص به وعدم تبديل أي مراقبة مع أي زميل آخر، وفي حالة الضرورة يجب إشعار رئيس لجنة الاختبارات بالتغيير مسبقاً ومن خلال النموذج (نموذج تبديل مراقبة).
2. يجب أن يكون المراقبون بقاعات الاختبار قبل بدء الاختبار (١٥) دقيقة على الأقل لترتيب الطلبة في القاعة.
3. يمنع دخول أي طالب/ة غير مدون اسمه، والمحرومين وفق كشوف الطلبة، من دخول قاعة الاختبار ويعد المراقب مسؤولاً عن ذلك.
4. يمنع نهائياً استخدام الهاتف الجوال والسماعات والساعات الذكية في قاعة الاختبار.



5. لا يسمح للطالب/ة بدخول الاختبار إلا لمن يحمل البطاقة الجامعية أو بطاقة الأحوال المدنية، أو الإقامة لغير السعوديين أو رخصة القيادة أو جواز السفر، ويجب أن تكون الصورة واضحة بالنسبة للطلاب ويوقع كل طالب أمام اسمه بكشف حضور الطلاب.
6. لا يسمح للطالب/ة بدخول الاختبار بعد مضي نصف ساعة من بدايته كما لا يسمح للطالب/ة بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته.
7. يجب إعادة توزيع الطلبة داخل قاعات الامتحان قبل تسليم أوراق الأسئلة.
8. يتسلم مراقب الاختبار من لجان سير الاختبارات بالأقسام ظرف أسئلة الاختبار في قاعة الاختبار.
9. أخذ توقيع حضور الطلبة والتأكد من أن الطالب/ة كتب كافة المعلومات المطلوبة على صفحة غلاف ورقة الإجابة ومطابقة الاسم والرقم الجامعي مع البطاقة الجامعية قبل السماح له/ها بالتوقيع.
10. التوقيع على كشف حضور الطلبة بعد تعبئة كافة البيانات المطلوبة فيه.
11. إحصاء الطلبة الحاضرين والغائبين وتسجيل بيانات الطلبة الغائبين في محضر سير الاختبار.
12. عند ضبط حالة غش يتم إبلاغ أحد أعضاء لجنة الاختبارات بالكلية، ويتم تحرير محضر غش بالواقعة.
13. يُسلم المراقب أوراق الإجابة إلى لجنة سير الاختبارات بالقسم مباشرة بعد انتهاء الوقت المحدد للاختبار.
14. يمنع تحدث المراقبين مع بعضهم في أثناء الاختبار، أو الجلوس بعيداً عن الطلبة والالتزام بالمراقبة الجدية.
15. يمنع استخدام المراقب للهاتف الجوال أثناء المراقبة.

### الحالات الاستثنائية

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

- تعد مخالفة تعليمات وقواعد إجراء الاختبار أموراً يعاقب عليها الطالب وفق قواعد السلوك والانضباط الطلابي المعتمدة من مجلس الجامعة.
- في حالة ضبط أي حالة غش في الاختبار، يتم استدعاء أحد أعضاء لجنة الاختبارات بالقسم ويحرر محضر بالغش على النموذج المعد لذلك، ويوقع من كافة المراقبين بالقاعة وعضو اللجنة، وتسليمه مع كافة مستندات توثيق حالة الغش (إن وجدت) وورقة إجابة الطالب إلى عضو اللجنة ويتم إخراج الطالب من قاعة الاختبار. ويجب تدوين ذلك أيضاً في محضر سير الاختبار.
- في حالة ضبط حالة الغش قبل مرور نصف ساعة من بدء الاختبار يتم استكمال الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة السابقة مباشرة مع بقاء الطالب تحت إشراف لجنة الاختبارات.



### 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 بالقسم أو أحد مراقبي اللجنة 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، والتزف) مما يستوجب خروجه من القاعة قبل مضي نصف ساعة يتم إخراجه، ويعد محضر بخروجه يُعرض على لجنة السير بالكلية ثم عميد الكلية للتوجيه بما يلزم.

### تعليمات الطلبة أثناء أداء الاختبارات:

- على الطالب/ة الالتزام بتعليمات الاختبار داخل القاعة حتى يتمكن من أداء الاختبار بشكل ميسر، ولا يعرض نفسه للمساءلة أو التوتر في أثناء اختباره.
- على الطالب/ة معرفة مواعيد جدول اختباره كاملاً خلال حسابه الجامعي.
- لا يسمح للطالب/ة بدخول الاختبار بعد مضي نصف ساعة من بداية الاختبار مع العلم بأن بداية فترات الاختبارات النهائية على النحو التالي:

الفترة	بداية الاختبار
الأولى	الساعة 8:00 صباحاً
الثانية	الساعة 10:30 صباحاً
الثالثة	الساعة 1:00 ظهراً

- لا يسمح للطالب/ة بدخول الاختبار إلا لمن يحمل البطاقة الجامعية، أو بطاقة الهوية الوطنية أو الإقامة لغير السعوديين أو رخصة القيادة أو جواز السفر (يجب أن تكون الصورة واضحة للطلبة).
- على كل طالب/ة إحضار أدواته الخاصة؛ حيث لا يسمح بتبادل الأدوات بين الطلبة.



- يمنع نهائيا فتح أو استخدام الهاتف الجوال أو الساعة الذكية في قاعة الاختبار.
- كتابة تكون بالقلم الأزرق او الاسود فقط ويمنع الكتابة بالقلم الأحمر وقلم الرصاص (باستثناء أوراق الإجابات المخصصة للتظليل يكون بقلم الرصاص).
- لا يسمح للطالب/ة الخروج من الامتحان إلا بعد مضي نصف ساعة من بداية الاختبار





المملكة العربية السعودية  
قدرة التعليم  
جامعة جازان  
كلية العلوم

### بيان حضور المراقبين

القسم	
اليوم	التاريخ
فترة الاختبار	

م	رقم القاعة	رقم الشعبة	رقم ورمز المقرر	اسم المراقب	التوقيع
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

ملاحظات

رئيس لجنة الاختبارات بالقسم

الاسم:

التوقيع:



التاريخ: الرقم:

sci@jazanu.edu.sa



المملكة العربية السعودية  
قدرة التعليم  
جامعة جازان  
كلية العلوم

### بيان حضور المراقبين

القسم	
اليوم	التاريخ
فترة الاختبار	

م	رقم القاعة	رقم الشعبة	رقم ورمز المقرر	اسم المراقب	التوقيع
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

ملاحظات

رئيس لجنة الاختبارات بالقسم

الاسم:

التوقيع:



التاريخ: الرقم:

sci@jazanu.edu.sa



### نموذج تبديل مراقبة

اليوم	التاريخ
سعادة رئيس قسم.....	حفظه الله
أمل التلطف بالموافقة وتوجيهه 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 القسم

الاسم:

التوقيع:



الرقم: .....

التاريخ: .....

sci@jazanu.edu.sa

(تقرير سير الاختبارات)

اليوم	التاريخ
القسم	التخصص
العام الدراسي	الفصل الدراسي

فترة الاختبار الأولي

م	المقرر		رقم الشعبة	رقم القاعة	عدد الطلاب					الملاحظات
	رمز المقرر	اسم المقرر			المقيدين	الحاضرين	الغائبين	المخالفين	المجموع	
1										
2										
3										
4										
5										

فترة الاختبار الثانية

م	المقرر		رقم الشعبة	رقم القاعة	عدد الطلاب					الملاحظات
	رمز المقرر	اسم المقرر			المقيدين	الحاضرين	الغائبين	المخالفين	المجموع	
1										
2										
3										
4										
5										

فترة الاختبار الثالثة

م	المقرر		رقم الشعبة	رقم القاعة	عدد الطلاب					الملاحظات
	رمز المقرر	اسم المقرر			المقيدين	الحاضرين	الغائبين	المخالفين	المجموع	
1										
2										
3										
4										
5										

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

التوجيه

رئيس لجنة الاختبارات بالقسم

الاسم:

التوقيع:



الرقم:

التاريخ:

sci@jazanu.edu.sa



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة جازان  
كلية العلوم

	القسم		التخصص	
	اليوم		التاريخ	
	العام الجامعي		الفصل الدراسي	
	الفترة		القاعة	
	المقرر		الشعبة	

[illegible]

الاسم:	الرقم الجامعي:	
التاريخ:	التوقيع:	

المراقب ١:		التوقيع:	
المراقب ٢:		التوقيع:	
عضو لجنة الاختبارات		التوقيع:	

**التوقيع:**



 [sci@jazanu.edu.sa](mailto:sci@jazanu.edu.sa)



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة جازان  
كلية العلوم

### سري

#### (نموذج إعادة تصحيح ورقة اختبار)

الاسم	الرقم الجامعي	المقرر	الشعبة

بناءً على طلب إعادة تصحيح ورقة الاختبار المقدم من الطالب/ة الموضحة بياناتها / أ أعلاه في مقرر (.....)، نقيدكم بأنه قد تم تشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس المدونة أسماؤهم أدناه لمراجعة تصحيح الورقة المشار إليها وأفادت اللجنة بقرارها كالاتي:

☐ يستحق الزيادة حسب التفصيل التالي.

☐ لا يستحق الزيادة وتبقى الدرجة كما هي.

الدرجة	الأعمال الفصلية	الاختبار النهائي	المجموع	التقدير
قبل				
بعد				

أعضاء لجنة المراجعة		
الاسم	الصفة	التوقيع
	رئيساً	
	عضواً	
	عضواً	

رئيس القسم

الاسم:

التوقيع:



التاريخ: ..... الرقم: .....

sci@jazanu.edu.sa



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة جازان  
كلية العلوم

(نموذج إثبات حالة)

القسم	التخصص	
اليوم	التاريخ	
العام الجامعي	الفصل الدراسي	
الفترة	القاعة	
المقرر	الشعبة	

تفاصيل الطالب /

الاسم	الرقم الجامعي
-------	---------------

تفاصيل المشكلة:

.....

.....

.....

.....

الإجراءات المتخذة:

.....

.....

.....

.....

نتائج الإجراءات المتخذة:

☐ تم معالجة الحالة

☐ تحتاج إلى معالجات أخرى

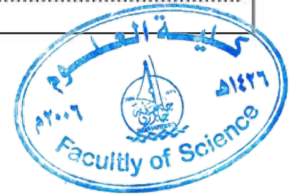
.....

.....

رئيس لجنة الاختبارات بالقسم

الاسم:

التوقيع:



الرقم:

التاريخ:

sci@jazanu.edu.sa







