

# الدليل الإجرائي لاختبارات النهاية بكلية العلوم



الطبعة الأولى

2024 – 1445

# الدليل الإجرائي للختبارات 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 مراقبى 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. إعداد 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 الأكademية، 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 التأكيد 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 اطلاقاً.
- جدول المراقبين الاحتياط لجميع الاختبارات النهائية بالتنسيق مع الأقسام الأكademية.
- كتشوف حضور المراقبين: يقوم كل مراقب بالتوقيع على كشف حضور المراقبين قبل موعد الاختبار بعشرين دقيقة على الأقل، وتنفذ لجنة سير الاختبارات بالكلية من انتظامهم في الأوقات المحددة.
- نماذج سير الاختبارات، وتوزيعها على لجان الأقسام لتعبئتها.
- بيان حالات الغش بعد استقبالها من لجان الأقسام تمهيداً لاتخاذ الإجراء المناسب حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- التقرير اليومي لسير الاختبارات ورفعه لعميد الكلية.

##### 2. تعميم ما يلي:

- التعليمات الخاصة بسير الاختبارات (مهام اللجنة- مهام المراقب- مهام أستاذ المقرر- إلخ....) على رؤساء الأقسام الأكademية، والتأكد من تعميمها على الأعضاء.
- تعليمات الاختبارات للطلبة، وذلك عن طريق البوابة الإلكترونية للكتابة، واللوحات الإرشادية على مداخل أجنبية 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 وييسر مهمة المراقبين.



- توفير احدى القاعات لتكون مقراً للجنة الاختبارات ويعمل 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 ممكناً.
7. توفير المناخ المناسب للطلاب لتأدية الاختبارات بسهولة ويسراً مع تذليل العقبات التي قد تطرأ، والتعامل مع الحالات الخاصة والاستثنائية فيما لا يخالف لوائح الاختبارات.

## **ثانياً: لجنة سير الاختبارات بالقسم**

يشكل 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 طالباً على الأكثر. وما زاد عن ذلك يتطلب زيادة عدد المراقبين، وألا يكلف 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 ملفات (ظروف) أسئلة الاختبار على المراقبين في القاعات بناءً على جدول الاختبارات النهائية.
4. تسليم وتسلم أوراق الإجابة والتوقیع على النموذج المعد لذلك وفق كل خطوة كالتالي:
  - تسليم أوراق الإجابة للمراقبين.
  - تسلم 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 تواقيع حضور الطلبة.
- إدخال الغياب اليومي حسب النموذج الإلكتروني المعد من وكالة الكلية للشؤون الأكademie 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 الأقل التبديل إلا أن دعت الحاجة لذلك وبعد اخذ موافقة رئيس القسم أو مساعدته عن طريق تعبئة نموذج تبديل مراقبة والمعد من قبل لجنة الاختبارات بالكلية. يجب مراعاة توافر العدد الكافي من المراقبين في كل لجنة، وإبلاغ ذلك التبديل لرئيس لجنة الاختبارات بالقسم.

**تنوية:** يلزم توافر رئيس القسم أو من ينوبه بمقر لجنة الاختبارات بصفة مستمرة؛ لحل أي مشكلة عارضة وللإجابة 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. المراور على قاعات الاختبار بشكل دوري والتأكد من انتظام سير الاختبارات.
4. حل المشاكل التي قد تواجه الطالب أثناء 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 محاضر سير الاختبار.
8. استلام أوراق الإجابة من المراقبين.
9. تسليم محاضر 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 محاضر سير الاختبار.
11. في حالة ضبط أي حالة غش يتم تحري محاضر بالحالة على النموذج المعد لذلك. ويتم التوقيع عليه من قبل المراقبين وعضو لجنة سير الاختبارات ومن ثم اخراج الطالب من قاعة الاختبار بهدوء، واستلام محاضر الغش وورقة إجابة الطالب وكافة مستندات توثيق حالة الغش (إن وجدت) من المراقبين وتسليمها إلى عضو اللجنة بعد تسجيل بياناتها في محاضر سير الاختبار، ويتم أخذ توقيع الطالب على 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 بتدريسيها، 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 تدريسيها من خلال أكثر من عضو هيئة تدريس:
  - يُعد أعضاء هيئة التدريس القائمين على تدريس المقرر بنك متتنوع من الأسئلة.
  - تشكل لجنة من (منسق المقرر، وأثنين 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 مراعياً 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 بعد قاعات الاختبار للمقرر تحتوي على أوراق أسئلة الاختبار بعدد الطلاب في القاعة، ويدون على المظروف الآتي: اسم المقرر الدراسي ورموزه – عدد أوراق الأسئلة، يوم و تاريخ الاختبار، فترة الاختبار، اسم أستاذ المقرر- رقم هاتفه - ورقم مكتبه.ويوقع أستاذ المقرر على نموذج التسليم والتسلّم.
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 وأالية 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 بتوجيهه أستاذ المقرر بثبيت درجات الشعب التي تم حفظها مسبقاً على النظام الأكاديمي Edugate.
5. يتم ارسال إحصائية بنتائج المقررات مع إحصائية شاملة للمقررات ذات الشعب المتعددة إلى سعادة عميد الكلية لاعتماد ونشر النتائج للطلبة.

### **تعليمات وضع أسئلة الاختبارات:**

- توضيع 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 وتركيبات 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 مراقبين 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 بـ(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 نهاية استخدام الهاتف الجوال والسماعات وال ساعات الذكية في قاعة الاختبار.



5. لا يسمح للطالب/ة بدخول الاختبار إلا من 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 مباشرةً بعد انتهاء الوقت المحدد للختبار.

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 الطالبي 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 مباشرةً معبقاء الطالب تحت إشراف لجنة الاختبارات.



### ثانياً: الحالات المرضية أو الخاصة:

- تراعي 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 لواحة الاختبارات.

### ثالثاً: طلب الطالب الخروج من اللجنة لظرف قهري مع العودة:

- يرافق عضو من لجنة سير الاختبارات بالقسم أو أحد مراقبى 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، وبعد محضر بخروجه يُعرض على لجنة السير بالكلية ثم عميد الكلية للتوجيه بما يلزم.

## تعليمات الطالبة أثناء الأختبارات:

- على الطالب/ة الالتزام بتعليمات الاختبار داخل القاعة حتى يتمكن من أداء الاختبار بشكل ميسر، ولا يعرض نفسه للمسئلة أو التوتر في أثناء اختباره.
- على الطالب/ة معرفة مواعيد جدول اختباراته 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:

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

- لا يسمح للطالب/ة بدخول الاختبار إلا من 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 نهائياً فتح أو استخدام الهاتف الجوال أو الساعة الذكية في قاعة الامتحان.
- كتابة تكون بالقلم الأزرق أو الأسود 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 الامتحان.





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة جازان  
كلية العلوم

### بيان حضور المراقبين

القسم			
اليوم			
فترة الاختبار			
التاريخ			

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

### ملاحظات

رئيس لجنة الاختبارات بالقسم

الاسم:

التوقيع:



الرقم:

التاريخ:

sci@jazanu.edu.sa



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة جازان  
كلية العلوم

### بيان حضور المراقبين

القسم			
اليوم			
فترة الاختبار			
التاريخ			

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:



..... الرقم: .....

التاريخ: .....

sci@jazanu.edu.sa



نموذج تبديل مراقبة

التاريخ	اليوم
حفظه الله	سعادة رئيس قسم ..... معايدة رئيسي

المرأة والبيئة

القاعة	الفترة	التاريخ	اليوم	قبل التبديل	المراقبة
				بعد التبديل	

اسم المراقب	التواقيع
-------------	----------

المراقب المبدئي

القاعة	الفترة	التاريخ	اليوم	قبل التبديل	المراقبة
				بعد التبديل	

التوقيع		اسم المراقب
---------	--	-------------

التوجيه

رئيس القسم

三

التوقيع:



الرقم:

التاريخ:

 sci@jazanu.edu.sa

(تقرير سير الاختبارات)

التاريخ		اليوم
الشخص		القسم
الفصل الدراسي		العام الدراسي

فترة الاختبار الأولي

اللاحظات	عدد الطلاب					المقرر	رقم المقرر	اسم المقرر	رمز المقرر	#
	المجموع	المخالفين	الغائبين	الحاضرين	المقيدين					
										1
										2
										3
										4
										5

فترة الاختبار الثانية

اللاحظات	عدد الطلاب					المقرر	رقم المقرر	اسم المقرر	رمز المقرر	#
	المجموع	المخالفين	الغائبين	الحاضرين	المقيدين					
										1
										2
										3
										4
										5

فترة الاختبار الثالثة

الnoticed	عدد الطلاب					المقرر	رقم المقرر	اسم المقرر	رمز المقرر	#
	المجموع	المخالفين	الغائبين	الحاضرين	المقيدين					
										1
										2
										3
										4
										5

**ملاحظة:** في حالة وجود أي شكوى أو ملاحظات على الطالب أثناء سير الاختبارات أو عمل محاضر غير رفع هذا التقرير مباشرة إلى عميد الكلية أو وكيل الكلية للشؤون الأكademie 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

(مصدر حالة غش)

إقرار الطالب

الاسم	الرقم الجامعي	التاريخ	التاريخ

شروع المعرض

	<b>التوقيع</b>		<b>المراقب ١:</b>
	<b>التوقيع</b>		<b>المراقب ٢:</b>
	<b>التوقيع</b>		<b>عضو لجنة الاختبارات</b>

رئيس لجنة الاختبارات بالقسم

三

الترجمة:



القديس

التاريخ

 sci@jazanu.edu.sa



المملكة العربية السعودية  
جامعة جازان  
كية العام

سے ری

## نموذج إعادة تصحيح ورقة اختبار

الاسم	الرقم الجامعي	المقرر	الشعبة

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

- يتحقق الزيادة حسب التفصيل التالي.
  - لا يتحقق الزيادة وتبقى الدرجة كما هي.

التقدير	المجموع	الاختبار النهائي	الأعمال الفصلية	الدرجة
				قبل
				بعد

اعضاء لجنة المراجعة		
الاسم	الصفة	التوقيع
	رئيساً	
	عضوأ	
	عضوأ	

دنسن القسم

二三

الترجمة:



الـقـدـر

التاريخ:

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



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة جازان  
كلية العلوم

**(نموذج إثبات حالة)**

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

تفاصيل الطالب /ة

الرقم الجامعي	الاسم
.....	.....

تفاصيل المشكلة:

.....

.....

.....

الإجراءات المتخذة:

.....

.....

.....

نتائج الإجراءات المتخذة:

تم معالجة الحالة

تحتاج إلى معالجات أخرى

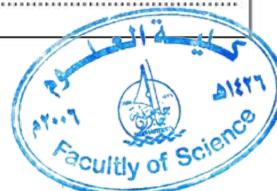
.....

.....

رئيس لجنة الاختبارات بالقسم

:الاسم

:التوقيع



الرقم:

التاريخ:

sci@jazanu.edu.sa



القسم	التخصص	اليوم	الساعة
العام الدراسي	الفصل الدراسي	التاريخ	الساعة

نموذج تسليم واستلام أوراق الاجابة

رئيس لجنة الاختبارات بالقسم

三

التحقق:



.....: الرقم

التاريخ:

 sci@jazanu.edu.sa

