



القواعد والتعليمات التنفيذية الخاصة بالاختبارات **Examination Rules and Regulations**

رمضان ١٤٤٠ هـ

May 2019



القواعد والتعليمات التنفيذية الخاصة بالاختبارات

Examination Rules and Regulations

Rules and Regulations for Students :

- Each student** must check the date, time and the assigned room for the exam from the student schedule.
- Students will remain outside the examination room until directed to enter by the senior invigilator.
- All examinations should start and end promptly at the scheduled time.
- Students must wear the college uniform, female students are not allowed to wear Abaya, Hijab or Niqab during examinations (except in case of a male present, it is only allowed to wear Hijab and Niqab not Abaya).
- Students must place all bags and other items outside the classroom.
- Students are required to sign their name on the exam attendance sheet (with his/her ID card).
- Student's name and academic ID must be clearly placed on the examination booklet and applicable answer sheets.
- Students are not allowed to enter the exam room without the student ID card. Once the students have been seated, they must display their student ID cards on their desks, photo side up. Students are not allowed to conduct further conversations.
- Writing on desks or computers is prohibited. Please ensure to put your chair back in place before you leave the classroom.
- Late students are allowed entrance up to 30 minutes past the start time. Please note that no student may depart prior to 35 minutes after the start.
- Students must bring sufficient equipment to the exam and may not borrow from others during the period.
- Students must have the blackboard password before the examination time.
- Students are not allowed to leave the exam room for any purpose (including toilet) during the exam period unless they submit the exam paper or sign out for online exams.
- Students are forbidden to bring cell phones, watches with camera, any audio visual devices or using any translation system into examination room. They are treated as a source of cheating.
- Cheating will subject the students to disciplinary actions and failure.
- Should a student experience comprehension problems to the examination process during the examination, or completes his examination he/she must alert the invigilator by raising a hand. Only, he/she will quickly and quietly depart the facility.
- Students are not allowed to tamper with the computer, electrical connectors and internet which may lead to disconnect the computer during the exam and loss time and information.
- Sick leave for one day of the final exam is not accepted.**

القواعد والتعليمات التنفيذية للطلاب:

- التأكد من قاعة الاختبار والتاريخ/التوقيت لكل اختبار من جدول الاختبار الخاص بكل طالب.
- يبقى الطلبة خارج قاعة الاختبار حتى يأمر رئيس لجنة المراقبة بدخولهم.
- تبدأ جميع الاختبارات وتنتهي بالوقت المحدد لها وفق التعليمات.
- على الطلبة الالتزام بارتداء الزي الرسمي للكلية، ولا يسمح للطلبات بارتداء العباءة أو غطاء الرأس أو النقاب عند حضور الاختبار (إلا في حال وجود رجال فيسمح بارتداء غطاء الرأس والنقاب دون العباءة).
- على الطلبة إبقاء حقائبهم وامتعتهم الشخصية الأخرى خارج قاعة الاختبار.
- على كل طالب التوقيع إزاء اسمه في كشف حضور الاختبار، مع إبراز البطاقة الأكاديمية.
- يكتب الطالب اسمه ورقمه الأكاديمي بوضوح على كتيب الاختبار والإجابة في الاختبارات الورقية.
- لن يُسمح للطلاب بالدخول للاختبار بدون البطاقة الأكاديمية وعند حال جلوسه على مقعده يجب عليه وضع بطاقته الأكاديمية على طاولته بحيث تكون صورة الطالب للأعلى وعليه الالتزام بالهدوء وعدم التحدث خلال الاختبار.
- يحظر على الطالب الكتابة على المقعد أو الأجهزة أثناء أداء الاختبار. وعليه إعادة وضع المقعد لمكانه حال انتهاءه من الاختبار.
- لا يسمح للطلاب بدخول الاختبار بعد مضي ٣٠ دقيقة على بدءه، وعدم السماح لأي طالب بمغادرة قاعة الاختبار قبل مضي ٣٥ دقيقة على بدءه.
- على الطالب إحضار متطلبات الاختبار المعلنة مسبقاً من قبل المدرس ولا يجوز الاستعارة من الآخرين خلال الاختبار.
- على الطالب التأكد من حصوله على الرقم السري الخاص باختبارات الـ (Blackboard) قبل موعد الاختبار ليتمكن من الدخول على النظام.
- لا يسمح للطلاب بمغادرة قاعة الاختبار خلال وقت الاختبار لأي سبب كان (يتضمن ذلك دورات المياه)، إلا بعد تسليمه لورقة الاختبار أو بتسجيل خروجه في حالة الاختبارات الإلكترونية وعليه مغادرة المكان بسرعه وهدوء.
- يحظر إدخال الهواتف المحمولة وجميع الأجهزة المرئية والسمعية والساعات المزودة بكاميرا لقاعة الاختبار نهائياً أو استخدام أي نظام للترجمة. ويعتبر وجودها حالات غش.
- الغش أو محاولة الغش تعرض الطالب للرسوب ولعقوبات تأديبية أخرى.
- على الطالب خلال الاختبار إشعار المراقب عن طريق رفع اليد للاستفسار عن عملية الاختبار وليس بمضمونه. وكذلك عند اكتمال الاختبار.
- على الطالب عدم العبث بأجهزة الحاسوب والوصلات الكهربائية والانترنت مما قد يؤدي إلى فصل جهاز الحاسوب أثناء الاختبار وضياع جزء من الوقت والمعلومات.
- لن يقبل عذر اليوم الواحد في حال التغيب عن الاختبار النهائي.



Rules and regulations for the examiner:

- Review the final examination papers with the examination committee on time frame schedule to be determined by the committee in relation to departments.
- Print and give the following to Admission & Registration department in an envelope:
 - Examination question papers + extra copies.
 - Examination flysheet cover completed with the followings:
 - Academic year, semester and examination date.
 - Number of students and number of examination papers.
 - Course title and course code.
 - Specialty groups and levels.
 - Start time and duration.
 - Examiner name, ext. no. and cell phone.
 - Requirements for the examination.
 - The exam attendance sheet.
 - Invigilators' report form.
 - Incident report form.
 - Any other requirements needed for the exam.
- The exam time must be similar to the time scheduled. The exam questions should be clear for the students so there is no need for the examiner to visit the exam room.
- It is sincerely requested that the final grades be submitted in ERMS as soon as possible subsequent to the completion of the examination. Deadline for submission of grades for each course should be after 72 hours based on the schedule. The examiner is responsible for any delay.

Additional regulations for the blackboard examinations:

- Make sure that the exam is ready, also the time and date for the examination at least one day before the examination day, coordination with the E-Learning unit.
- Remind the students to have the blackboard password before the examination time.
- Add the following to the envelope:
 - The password for the blackboard exam.
 - Prepare three printed copies of examination questions after re-formatting the question papers, as in the case of the written examination.

القواعد والتعليمات التنفيذية للمدرس المختبر:

- القيام بعرض اسئلة الاختبار على لجنة الاختبارات كل حسب تخصصه في الموعد الذي تقرره اللجنة.
- طباعة وتزويد إدارة القبول والتسجيل بمغلف يحتوي على الآتي:
 - أوراق الاختبار + نسخ إضافية.
 - غلاف الاختبار يلصق على المظروف من الخارج يُوضح به الآتي:
 - العام الأكاديمي والفصل الدراسي وتاريخ الاختبار.
 - عدد الطلاب المختبرين وعدد أوراق الاختبار.
 - عنوان المادة ورمزها.
 - التخصص والمستوى.
 - وقت بداية الاختبار ومدته.
 - اسم المُختبر وتحويلة المكتب والهاتف المحمول.
 - متطلبات الاختبار إن وجد.
 - كشف حضور الاختبار للطلاب.
 - نموذج تقرير مراقبة الاختبار.
 - نموذج التبليغ عن أي حادثة.
 - أي احتياجات أخرى خاصة بالاختبار.
- أن يكون محتوى الاختبار ممتثلًا للوقت المقرر، وتكون أسئلة الاختبار واضحة بحيث لا يوجد مبرر لوجود المدرس المختبر خلال وقت الاختبار.
- يجب تسليم نتيجة اختبار أي مادة خلال ٧٢ ساعة من وقت انعقاد الاختبار. ويتحمل المدرس الممتحن مسؤولية التأخر في تسليم وادخال الدرجات في ERMS.

تعليمات إضافية لاختبارات نظام الـ(Blackboard):

- التأكد من جاهزية الاختبار وكذلك مواعده وتاريخه قبل موعد الاختبار بيوم بالتنسيق مع وحدة التعليم الإلكتروني.
- تذكير الطلاب بالحصول على الرقم السري قبل موعد الاختبار للدخول على نظام الـ(Blackboard).
- يضاف على المغلف المزود لإدارة القبول والتسجيل التالي:
 - الرقم السري الخاص باختبارات نظام الـ(Blackboard).
 - ثلاث نسخ ورقية من الاختبار حيث يتم إعادة التنسيق لأسئلة الاختبار كما في حال الاختبارات الورقية.



Rules and regulations for invigilators

- Each invigilator must check the date/time and the assigned room for the exam from the invigilation schedule.
- In the event that the invigilator is unable to attend to any of his\her assigned invigilation he\she must notify the admission & registration department to help him/her find a replacement.
- The senior invigilator is required to pick up the final examination and allied documents from the registration (except the online exams for the midterm) within a period of 15 to 20 minutes prior to the scheduled start time.
- All assigned invigilators should arrive at the examination room not later than 10 minutes prior to the start time and must ensure personal mobile phones are switched off. **For the gymnasium all must arrive 15 minute before the exam starts to arrange seating chart based on the attendance lists.**
- The seating chart can be done by the senior invigilator and the invigilators before the exam starts.
- The senior invigilator must ask each student to sign their name on the exam attendance sheet and confirm the students' identity.
- The senior invigilator must ensure that student name on the answer sheet matches the student name in the ID card for written exam (the screen for online exam).**
- Invigilators will request female students to remove any Abaya, Hijab or Niqab during the examination (except in case of a male present, it is only allowed to wear Hijab and Niqab not Abaya).
- The senior invigilator should forbid the students to bring bags, cell phones, any audio visual devices including watches with camera, any translation system or other items into examination room (other than those permitted for the examination). If any device found with a student the invigilator will treat the case as a source of cheating.
- Late students are allowed entrance up to 30 minutes past the start time. No student may depart prior to 35 minutes after the start.
- The senior invigilator should report the non-attendance of any of the other invigilator(s) to the registration department to find a replacement and report it by writing on the invigilators' form.**
- The senior invigilator and the invigilators will report all incidents of cheating. This report will be signed and submitted to the Registrar as soon as possible (including supporting material).
- Students are not allowed to leave the exam room for

القواعد والتعليمات التنفيذية الخاصة بلجنة المراقبين:

- التأكد من قاعة الاختبار والتاريخ/التوقيت في جدول المراقبات الخاصة به.
- في حال لم يستطيع المراقب حضور أي من المراقبات المسندة إليه عليه تبليغ إدارة القبول والتسجيل قبل موعد الاختبار بوقت كافي لإيجاد مراقب بديل.
- على رئيس لجنة المراقبة الحصول على اوراق الاختبار النهائي من إدارة القبول والتسجيل خلال فترة من ١٥ إلى ٢٠ دقيقة قبل الوقت المقرر لبدء الاختبار. باستثناء الاختبارات الإلكترونية لاختبارات منتصف الفصل الدراسي.
- على المراقبين الحضور الى قاعة الاختبار في موعد لا يتجاوز ١٠ دقائق قبل بدء الاختبار. والتأكد من وضع أجهزتهم المحمولة على الوضع الصامت. وفي حال الاختبارات المقامة في صالة الانشطة الرياضية على جميع أعضاء لجنة المراقبة الحضور قبل ١٥ دقيقة من بدء الاختبار لعمل مخطط جلوس الطلاب حسب قوائم الحضور.
- يقوم رئيس لجنة المراقبة والمراقبين بعمل مخطط جلوس الطلاب في قاعة الاختبار قبل بدء الاختبار.
- يطلب رئيس لجنة المراقبة من كل طالب التوقيع إزاء اسمه في كشف حضور الاختبار، والتأكد من هوية كل طالب.
- على رئيس لجنة المراقبة مطابقة اسم الطالب في ورقة الاجابة كما هو في بطاقة الهوية (على شاشة الحاسب الآلي للاختبارات الالكترونية).
- على لجنة المراقبة عدم السماح للطالبات بارتداء العباءة أو غطاء الرأس أو النقاب عند حضور الاختبار (الا في حال وجود رجال فيسمح بارتداء غطاء الرأس والنقاب دون العباءة).
- لا يسمح رئيس لجنة المراقبة للطلاب بإدخال حقائبهم وهواتفهم المحمولة وجميع الاجهزة المرئية والسمعية يتضمن ذلك الساعات المزودة بكاميرا أو أي من أغراضهم الشخصية لقاعة الاختبار (ماعدا متطلبات الاختبار). وفي حال تم إيجاد أي جهاز في حوزة الطالب يتم التعامل مع الحالة على أنها حالة غش، يتضمن ذلك استخدام اي نظام للترجمة.
- على رئيس لجنة المراقبة عدم السماح بدخول أي طالب للاختبار بعد مضي ٣٠ دقيقة على بدؤه، وعدم السماح لأي طالب بمغادرة الاختبار قبل مضي ٣٥ دقيقة على بدء الاختبار.
- على رئيس لجنة المراقبة تبليغ إدارة القبول والتسجيل فور تأخر أو عدم حضور أحد المراقبين لإيجاد مراقب بديل وكذلك التبليغ خطياً على النموذج المرفقة لذلك.
- على رئيس لجنة المراقبة والمراقبين توثيق جميع حالات الغش وأي حادث غير طبيعي في نموذج خاص مرفق. وتوقيع التقرير وتقديمه شاملاً أدوات الغش إلى المسجل بعد انتهاء الاختبار مباشرة.



any purpose (including toilet) during the exam period unless they submit the exam paper or sign out for online exams.

- n. At the end of the examination the senior invigilator should collect all completed question papers (sign out from online examination). No additional time will be permitted to the students who arrived late.
- o. During blackboard exam if student unable to submit the exam, do not close the browser, capture (print screen)/copy all answers from browser screen, open MS power point or MS word and paste all then send to osama@psmchs.edu.sa and make sure the file sent, delete or protect the file after that (For help call the IT technician).
- p. It is vital that the senior invigilator count the question papers and the extra copies in the envelope before the examination starts. The collected papers are counted and tally with the number of students in the attendance sheet at the end of the examination. All completed and unused question papers must be returned to the admission & registration department immediately after the examination.
- q. The invigilators' report form must be completed and signed by all invigilators.
- r. **When the exam finish the senior invigilator must give Admission and Registration Department the following separately:**
- The Envelope of examination papers.
 - The exam attendance sheet.
 - Invigilators' report form.
 - Incident report form.
- s. The conduct of examinations is a professional and closed process. Invigilators must ensure the security of the facility, removal of extraneous materials and maintenance of a conducive academic atmosphere for the duration of the examination.
- t. Unnecessary conversations for invigilators are prohibited. Also reading and writing activities not related to the exams from invigilators are prohibited.
- u. The college vice dean has the authority to impose sanctions any invigilator who violate any of his duties and responsibilities in accordance with the regulations.
- v. It is not allowed for the examiner to visit the examination room during the exam. Admissions of extraneous personnel to the exam room from invigilators are prohibited. The only following personnel may monitor the process: College director, college vice-dean and registrar.

- م. على المراقب ألا يسمح للطالب مغادرة قاعة الاختبار خلال وقت الاختبار لأي سبب كان (يتضمن ذلك دورات المياه)، إلا بعد تسليم ورقة الاختبار أو يقوم بتسجيل خروجه في حالة الاختبارات الإلكترونية.
- ن. يحرص رئيس لجنة المراقبة على تسلم الطلاب لأوراق الاختبار فور انتهاء الوقت المقرر في جدول الاختبارات (تسجيل الخروج في حال الاختبارات الإلكترونية)، ولا يتم تعويض أي طالب عن الوقت الذي تأخر عنه.
- س. في حال تعثر الطالب في إرسال الإجابات في الاختبارات الإلكترونية بعد الانتهاء من كامل الاختبار بسبب مستعرض الإنترنت أو لسبب غير معروف. على رئيس اللجنة عدم إغلاق صفحة إجابات الطالب، عليه القيام بعمل نسخ الشاشة لجميع الإجابات بصفحة ولصقها بملف وورد أو بوربوينت وإرساله بالبريد مباشرة للتعليم الإلكتروني على ايميل: osama@psmchs.edu.sa وبعد التأكد من إرسالها عليه القيام بحذف الملف أو تشفيره. واستدعاء فني تقنية المعلومات للمساعدة.
- ع. على رئيس لجنة المراقبة التأكد من عدد أوراق الاختبار والنسخ الإضافية في المظروف قبل بدء الاختبار، والتأكد من عدد أوراق الاختبار المسلمة فور الانتهاء من الاختبار حيث يطابق عدد الطلاب في كشف الحضور وقبل تسليمها لإدارة القبول والتسجيل، وإرفاق جميع أوراق الاختبار والنسخ الإضافية الغير مستخدمة في المظروف وإعادة إدارة القبول والتسجيل.
- ف. على رئيس لجنة المراقبة إكمال جميع البيانات المطلوبة بنموذج المراقبين ويُوقع من قبل جميع المراقبين بالحضور.
- ص. على رئيس لجنة المراقبة فور الانتهاء من الاختبار تسليم إدارة القبول والتسجيل الآتي (كلاً على حدة):
- مظروف أوراق الاختبار.
 - كشف حضور الاختبار للطلاب.
 - نموذج تقرير مراقبة الاختبار.
 - نموذج التبليغ عن أي حادثة (إن وجد).
- ق. على لجنة المراقبة حضور ومتابعة الاختبارات بمسئولية ومهنية وسرية والحفاظة على الجو الأكاديمي خلال الاختبار وإزالة المواد المخالفة.
- ر. يحظر على المراقبين خلال الاختبار الانشغال بالحداديات غير الضرورية والانشغال بالقراءة والكتابة وبأنشطة لا علاقة لها بالاختبار.
- ش. يحق لوكيل الكلية توجيه العقوبات بحق أي مراقب يخل بواجباته في الاختبارات وفقاً للأنظمة.
- ت. لا يُسمح للمختبر بزيارة قاعدة الاختبار مُهاتياً. ولا يُسمح بإحضار اشخاص لا علاقة لهم بالاختبار. حيث يسمح فقط بإدارة عملية الاختبارات ودخول القاعات من قبل: قائد الكلية ووكلاء الكلية والقبول والتسجيل.