

دليل

نظم وتعليمات الاختبارات

العام الدراسي
١٤٣٠/١٤٣١ هـ

فهرس المحتويات

المحتوى	رقم الصفحة
قواعد عامة	٢
ضوابط الاختبارات الشفوية للطلاب المنتسبين، والمنتظمين	٣
تنظيم العمل وتشكيل لجان الاختبارات.	٤
تعليمات إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة.	٥
التعليمات الواجب إتباعها أثناء تصوير و نظريف الأسئلة والمحافظة على سريتها.	٧
تعليمات سير الاختبارات.	٨
تعليمات التصحيح والمراجعة.	٩
تعليمات وإجراءات رصد الدرجات و تدقيقها.	٩
قواعد المراجعة النهائية.	١١
استخراج نتائج الاختبارات وتبليغها وحفظها.	١٢
قواعد حساب المعدل.	١٣
مراجعة أوراق الطلاب بعد إعلان النتائج.	١٣
اختبار ذوي الأعذار.	١٤
حفظ سجلات الاختبارات وأوراق الإجابة.	١٥
منح وثائق بديلة عن التالفة أو المفقودة.	١٥
إجراءات تعديل البيانات الشخصية للطلاب في وثائقهم الدراسية.	١٦
توثيق الشهادات الدراسية وترجمتها ومنح إشعارات نتائج الفصل الدراسي الأول.	١٧

أولاً : قواعد عامة

١. هذه التعليمات تشمل المرحلة المتوسطة والثانوية .
٢. ينطبق على المصطلحات في هذا الدليل ما ورد في المادة الأولى من لائحة تقويم الطالب
٣. تعقد الاختبارات في مواعيدها التي تحددها الجامعة، ولا يجوز تقديمها أو تأخيرها .
٤. تُعلن مواعيد وجدول الاختبارات في مكان بارز في المعهد قبل فترة الاختبارات بمدة كافية ليتمكن الطلاب من الاطلاع عليها مع تزويد كل طالب بصورة من الجدول .
٥. تُعد جداول الاختبارات بعناية تامة وفق أفضل الأساليب التربوية ، ويُشارك الطلاب في إعدادها على أن تُنسق المواد من حيث الصعوبة والسهولة بالشكل الذي لا يرهق الطلاب ، ولا يُختبر الطالب في أكثر من مادتين في اليوم الواحد .
٦. يكون موعد خروج جميع الطلاب من المعهد أيام الاختبارات بعد الفراغ من الاختبار في وقت موحد ، ويمنع خروجهم بين الفترتين ، وعلى مديري المعاهد إشعار أولياء الأمور بمواعيد خروج الطلاب قبل بداية الاختبار بوقت كاف .
٧. لا يجوز اختبار أي طالب خارج المعهد في الفصلين والدور الثاني مهما كانت المبررات عدا الطالب المنوم بالمستشفى أو الموقوف بالسجن .
٨. يكون آخر موعد لاختبار الجانب العملي أو الشفوي في المواد التي لها جانبين (عملي أو شفوي) وتحريري هو موعد اختبار المادة تحريراً .
٩. يُشترط لنجاح الطالب في المادة التي لها جانبان (عملي أو شفوي) وتحريري تأديته الاختبار في الجانبين ، وفي حالة تغييره عن أحدهما أو إكماله بالمادة يجب دخوله الدور الثاني في كلا الجانبين .
١٠. الطالب المكمل في المادة التي لها جانبان (عملي أو شفوي) وتحريري يكون موعد اختباره في الدور الثاني في الجانب العملي أو الشفوي في نفس موعد اختبار المادة بعد أدائه اختبارها تحريراً .

١١. الطالب الذي يتغيب عن اختبار الدور الأول بعذر يُختبر في الدور الثاني. وإذا نجح يكتب في استمارته ناجح في الدور الأول.

١٢. على جميع المعاهد الالتزام باستخدام البرنامج المعتمد من الجامعة .

١٣. على مديري المعاهد العلمية تنفيذ ما ورد في هذه التعليمات وإبلاغها كاملةً لعموم المعلمين.

١٤. على مديري المعاهد قراءة هذه التعليمات واستيعابها بصورة دقيقة بالاشتراك مع منسوبي المعاهد والتمشي بموجبها ، وعلى المشرفين التربويين التأكد من أن جميع المعاهد قد بلغت بها وتنفذ الاختبارات بموجبها وبشكل دقيق.

١٥. الأمور التي لم ترد في هذه التعليمات يجب الرجوع فيها إلى لائحة تقويم الطالب والقواعد التنفيذية .

١٦. تعتبر هذه التعليمات سارية المفعول اعتباراً من تاريخ صدورهما.

ثانياً/ ضوابط الاختبارات الشفوية للطلاب المنتسبين، والمنتظمين المكملين في مواد التقويم المستمر في المرحلتين المتوسطة والثانوية

١. مواد التقويم المستمر، يتم تقويمها في الدور الثاني للطلاب المنتظمين وفقاً للاختبارات الشفوية للمنتسبين.

٢. تعلن إدارة المعهد جداول الاختبارات الشفوية للطلاب المنتسبين قبل بدئها بوقت كاف ، ويزود كل طالب بصورة من الجدول.

٣. يتم تهيئة المكان المناسب لتأدية الاختبار بحيث يكون هادئاً ومكيفاً داخل الفصول وليس في ممرات المعهد قدر الإمكان مع تنبيه الطلاب إلى ضرورة التزام الهدوء وعدم الفوضى .

٤. يُختبر الطالب من قبل لجنة مكونة من معلمين للمادة ، أحدهما معلم الصف ، ومعلم آخر بحيث يشترك المعلمان في متابعة الطالب ، وإذا تعذر تكوين لجنة فيُختبر الطالب من قبل معلم المادة.

٥. يتم تقدير الدرجة وفق نموذج إجابة مُعدّ مسبقاً وموضَّح عليه توزيع الدرجة وجزئياتها.

٦. على المعلمين الالتزام بالموعد المحدد لبدء الاختبارات كل يوم.

٧. يُخصص مقعد لجلوس الطالب ومكتب ليضع عليه المصحف أو الكتاب الذي سوف يقرأ منه.

٨. يُراعى عدم الالتزام بحرفية نموذج الإجابة ويُقبل من الطالب كل الإجابات الصحيحة ويُكتفى بتعبيره الدال على المطلوب.

٩. يُراعى عدم مقاطعة الطالب أثناء قراءته وإجابته ، ويتم تنبيهه عندما يُخطئ بإشارة تربوية مناسبة.

١٠. يتم تهيئة الجو النفسي الملائم للطلاب وفي حالة ارتبائه يمكن تأجيل اختبارهِ ريثما تسكن نفسه.

١١. الحرص على الدقة في تقدير درجة الطالب ، وتُرصَد مباشرة في الكشف المعد لذلك.

١٢. يُراعى عند إعداد بطاقات أسئلة الاختبارات الشفوية:

§ الالتزام بضوابط ومعايير صياغة الأسئلة الجيدة.

§ تُعدّ ملفات خاصة للاختبارات الشفوية يُوضع فيها ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... الخ ويُحتفظ بها لدى إدارة المعهد للرجوع إليها عند الحاجة.

§ إعداد مجموعة من البطاقات تحتوي على أسئلة متنوعة متكافئة كماً وكيفاً وشاملة لموضوعات مقرر الفصل الدراسي.

§ تُكتب الأسئلة على وجه واحد فقط من البطاقات، يتم إعداد البطاقات في كل مادة شفوية قبل موعد الاختبارات بمدة كافية ، وتُسلّم إلى إدارة المعهد مع نموذج يشمل إجابات جميع الأسئلة الواردة في البطاقات وتوزع عليها الدرجات الكلية والجزئية.

١٣. في حالة إكمال الطالب في إحدى المواد الشفوية في أحد الفصلين الدراسيين الأول أو الثاني يتم اختبارهِ في الفصل الذي أكمل فيه شفويّاً في الدور الثاني من خمسين درجة ، وإن كان إكماله في كامل المقرر فيتم اختبارهِ فيه كاملاً شفويّاً من مائة درجة.

ثالثاً / تنظيم العمل و تشكيل لجان الاختبارات

١. تشكل اللجان وتحدد المهام والمسؤوليات لكل لجنة و عضو من أعضاء اللجان بطريقة واضحة لا تحتمل اللبس ولا تحدث الازدواجية في تنفيذ الأعمال.

٢. يقوم مدير المعهد بتشكيل لجنة الإشراف على أعمال الاختبارات ويرأسها ، ويختار نائباً له ويحدد الأعضاء وتقوم هذه اللجنة بتشكيل عدد من اللجان الفرعية.

٣. يُحدد مدير المعهد للجان العمل التعليمات الخاصة بكل مرحلة من مراحل العمل في سجل الاختبارات ويوقع جميع الأعضاء بالعلم مع تزويدهم بصورة من تلك التعليمات كلاً حسب عمله.
٤. يُدون رئيس اللجنة المهام والمسؤوليات لكل عضو في كل لجنة في سجل خاص ويوقع عليه العضو، مع تزويد كل عضو بصورة من بيان المهام والمسؤوليات.
٥. يُراعى أن يكون عدد أعضاء كل لجنة متناسباً مع حجم العمل وأعداد الطلاب.
٦. يُعد كشف بأسماء المصححين لكل مادة دراسية.
٧. يُعد سجل الاختبارات بحيث يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة في فترة الاختبارات وتُنظم بطريقة تُسهّل الرجوع إليها عند الحاجة.
٨. يتم إعداد ملف خاص بالاختبارات يشمل لائحة تقويم الطالب والقواعد التنفيذية لها وجميع التعاميم والأدلة المنظمة لأعمال الاختبارات.
٩. تُشرح الأنظمة الخاصة بالاختبارات لجميع منسوبي المعهد من الهيئة الإدارية والتعليمية، ويُراعى أن يتم ذلك في بداية كل عام دراسي مع تذكيرهم بتلك المعلومات قبل الاختبارات الفصلية مع التأكيد على المعلمين بإتمام المقررات حسب الخطة الدراسية.
١٠. يتم اختيار مكان آمن بالمعهد ويكون مُحكم الإغلاق لحفظ أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات.
١١. تُعد لجنة الإشراف على الاختبارات كشوفاً بأسماء جميع الطلاب المتقدمين للاختبار وأرقام جلوسهم لكل صف وتسلم للجنة سير الاختبار ليتسنى لها تنظيم مقار اللجان .
١٢. يتم التأكد من رصد جميع الدرجات المستحقة للطلاب في البرنامج الحاسوبي (درجات أعمال السنة للفصلين ، درجات مواد التقويم المستمر ، والدرجات المخصصة للجانب العملي أو الشفوي في المواد التي بها اختبار عملي أو شفوي ، ودرجات اختبار نهاية الفصل الأول) ودرجات السلوك والمواظبة ، وذلك قبل الاختبار.
١٣. يُعد بيان توزيع أرقام الجلوس لكل صف دراسي على أن تكون مرتبة ترتيباً تصاعدياً حسب الصفوف مع مراعاة الترتيب الهجائي لكل صف على حده بما يحقق سهولة العمل.

١٤. مدير المعهد مسؤولٌ مسؤوليةً كاملةً عن ظروف أسئلة الاختبارات ونماذج الإجابة وأوراق الإجابة، وعليه أن يتخذ التدابير اللازمة للمحافظة عليها.

١٥. يجب على جميع الأعضاء أن يُحسنوا التصرف و عليهم التزام الهدوء في التعامل وتهيئة الأجواء المناسبة للطلاب أثناء الاختبارات، و عدم استخدام الهاتف الجوال لما في ذلك من تشويش على الطلاب.

١٦. تتولى لجنة الإشراف على الاختبارات توفير الإسعافات الأولية و تهيئة المكان المناسب للحالات الطارئة للطلاب.

رابعاً / تعليمات إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة

١. تُدرس أسئلة الاختبارات السابقة ونماذج إجاباتها من قبل معلمي المواد وتحت إشراف المشرف التربوي المختص ومدير المعهد بغرض تقويمها ومعرفة ما بها من نقص أو ملاحظات أو أخطاء شائعة لتلافيها عند إعداد أسئلة الاختبار وإجاباتها النموذجية.

٢. يُكلف المعلمون بإعداد كافة أسئلة الاختبارات و نماذج الإجابة وتسليمها قبل مواعيد الاختبارات بوقتٍ كافٍ على أن تُسلم أسئلة الدور الثاني مع أسئلة الدور الأول.

٣. تعد نماذج أسئلة الاختبارات ونماذج إجاباتها وفقاً للآتي:

أ - أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول مع نماذج الإجابة.

ب - أسئلة اختبار الفصل الدراسي الثاني "الدور الأول" مع نماذج الإجابة.

ج - أسئلة اختبار الدور الثاني، مع نماذج الإجابة. وتُعد على النحو التالي:

§ النموذج الأول للفصل الدراسي الأول، وتوزع درجاته على أساس (٣٠) درجة.

§ النموذج الثاني للفصل الدراسي الثاني، وتوزع درجاته أيضاً على أساس (٣٠) درجة.

§ النموذج الثالث لكامل المقرر، ويشمل عدداً مكافئاً من أسئلة الفصلين يتم اختيارها

من أسئلة النموذجين الأول والثاني وتوزع درجاته على أساس (٦٠) درجة.

٤. يراعي المعلمون عند إعداد الأسئلة ما يلي:

§ جدول المواصفات الخاص لكل مادة دراسية.

§ أهداف المرحلة التعليمية التي تعد لها أسئلة الاختبارات .

§ أهداف المادة الدراسية التي يجري تقويمها.

§ الأهداف السلوكية لوحدات المقرر التي يُعد لها الاختبار.

§ محتوى المقرر الدراسي الذي تُعد له الأسئلة.

§ كفايات التعلم والمهارات والقيم التي تتحقق من كل وحدة دراسية.

وذلك حتى يكون التقويم متوافقاً مع الأهداف المتوخاة ، وشاملاً لمفردات المقرر الدراسي.

٥. يراعى عند إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة المعايير والشروط التالية:

§ تطبيق جدول مواصفات كل مادة دراسية.

§ أن يشمل الاختبار وحدات المقرر الدراسي بشكل متوازن ، ولا يُعتمد على الاختيار العفوي الذي يغلب فيه جانب الصدفة والحظ.

§ أن تقيس الأسئلة المستويات العقلية العليا من فهم وتطبيق وتحليل وتركيب وتقويم لتحقيق تقويم شامل للتحصيل والنمو المعرفي ، وأن لا تقتصر على تقويم الحفظ والاستظهار فقط.

§ أن تتنوع بحيث تحتوي على أسئلة مقالية ، وموضوعية مع مراعاة معايير وشروط الصياغة لكل نوع من أنواعهما.

§ تكون صياغة الأسئلة بلغة واضحة سلسة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والإملائية والمطبعية وأن تتوافق مع النضج اللغوي للطلاب ، وألا تحتمل أكثر من معنى لئلا يلبس المقصود من السؤال على الطالب.

§ البعد عن الأسئلة المركبة تركيباً تراكمياً معقداً ، بحيث لا تتكون كل منها من عدة أجزاء يُبنى كل جزء منها على نتائج سابقة ، مما يسبب إحباطاً للطلاب إذا تعثر في الإجابة على الأجزاء الأولى.

§ يُبتعد عن الأسئلة غير محددة الإجابة أو التي تحتمل عدة إجابات ، أو التي تكون الإجابة عليها مفتوحة كلياً ، بحيث تستغرق معظم وقت الطالب في الإجابة عليها .

§ يراعى أن يكون هدف الاختبار الأساسي تقويم تحصيل الطالب ومكتسباته التعليمية من ناحية ، والنمو المعرفي والثقافي والعلمي من ناحية ثانية ، لذلك يجب أن لا تكون الأسئلة فيها تحدي كبير لقدرات الطالب ونضجه العقلي ، وفي الوقت نفسه أن لا تكون بالغة السهولة بحيث لا تستثير قدراته العقلية.

٦. أن تُرسم الأشكال المطلوبة في الأسئلة بحبر أسود على ورق مصقول ناصع البياض بدقة وإتقان.

٧. الاهتمام بورقة الأسئلة من حيث الإخراج وتنظيم البيانات الخاصة برأس الصفحة ، وتطبع الأسئلة منسقة ويخط واضح بالحاسب الآلي ويُعنى بالترتيب والتفريع والترقيم ، وضبط الكلمات بالشكل كلما تطلب الأمر ذلك بحيث لا تكون هناك حاجة لقراءتها للطلاب مع تدوين البيانات التالية أعلى ورقة الأسئلة:

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم العالي

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية

اسم المعهد: اسم المادة: الصف الدراسي:

الفصل الدراسي: الدور: العام الدراسي: الزمن:

ويدون أسفل الصفحة بعض العبارات الإرشادية مثل: (يتبع ، تمت الأسئلة).

٨. التأكيد على كتابة أسماء معدي الأسئلة وتواقيعهم في آخر ورقة ، وأن لا تتم طباعة

وتصوير الأسئلة خارج المعهد ، كما يُراعى ألا تتضمن الورقة ما لا يخص المادة كالدعايات

أو غيرها، ولا يُكلف الطالب بإعادة نسخ الأسئلة في ورقة الإجابة.

٩. تُكتب نماذج الإجابة النموذجية للأسئلة ، بحيث تكون وافية تماماً ، وتوزع الدرجات على

كل سؤال متناولةً الجزئيات ، ومراعيةً النهايات العظمى والصغرى ، وذلك على الهامش

الأسير للورقة، ويُراعى مناسبة الدرجة المخصصة للسؤال مع أهمية المحتوى.

١٠. يقوم معد الأسئلة ونماذج الإجابة بمراجعتها بعد الانتهاء من إعدادها للاطمئنان على أنها

في مجموعها تشكل تقويماً موضوعياً عادلاً لتحصيل الطالب ونموه المعرفي.

١١. تُسلم أصول الأسئلة ونماذج الإجابة في ظروف رسمية مُدونٌ عليها كامل البيانات ومُغلقة

وموقع عليها من قبل واضع الأسئلة واستكمال التوقيع في السجل المخصص .

١٢. المعلم الذي صدر قرار بنقله على مدير المعهد الإطلاع على نماذج الأسئلة والإجابة للدورين

والنماذج البديلة التي أعدها قبل إخلاء طرفه ، ويكون المدير والمعلم مسئولين عن سريتها .

١٣. يقوم جميع المشاركين في إعداد الأسئلة ومن اطلع عليها بالتوقيع على الإقرار المخصص

لذلك.

١٤. يُكلف المعلم بإعداد الاختبار وفقاً للضوابط التالية:

معلم واحد	يتم إعداد أسئلة مادته ونموذج الإجابة من قبله ويطلع عليها مدير المعهد ويكون مسؤولاً عن سرية الأسئلة مع المدير ، وكل من أوكل إليه أمرها بحكم عمله.
أكثر من معلم	يشترك معلمو المادة الذين يدرسونها في إعداد الأسئلة مع نموذج الإجابة وتوزيع الدرجات ويعتبرون مسؤولين مع المدير عن سرية الأسئلة.
حديث التخرج والمعلم متدني الأداء	يطلع على أسئلته مدير المعهد للتأكد من اكتمال الشروط ويوضح له الملاحظات ، ويكون المدير مع المعلم مسؤولين عن سرية الأسئلة.

خامساً/التعليمات الواجب إتباعها أثناء تصوير و تظريف الأسئلة و الحافظة على سريتها

١. يُراعى بعد الانتهاء من طباعة الأسئلة إتباع الإجراءات الأمنية للتخلص من نماذج الأسئلة و نماذج الإجابة من جهاز الحاسب بشكل دقيق يضمن السرية للأسئلة وإجاباتها.
٢. يُخصص في كل معهد مكان خاص لتصوير و تظريف الأسئلة لا يُستخدم لأي غرضٍ آخر في نفس الفترة.
٣. يُكلف مدير المعهد من يراه من الهيئة الإدارية بالإشراف على أعمال التصوير كاملة.
٤. لا يجوز تصوير الأسئلة إلا من قبل من أعدها ، أو من يكلفه المدير، بعد أن يعتمدها المدير، ولا يجوز تصويرها خارج المعهد مهما كانت الأسباب.
٥. على مديري المعاهد الحرص واليقظة في اتخاذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة على سلامة الأسئلة وسريتها.
٦. تُصور وتُظرف الأسئلة من قبل معدها (معلم المادة)، على أن يوضح على كل ظرف من ظروف الأسئلة البيانات التالية: اسم المادة - الصف الدراسي - الفصل الدراسي والدور ، مع توضيح ما إذا كان أساسي أو بديل - تاريخ الاختبار - عدد أوراق الأسئلة - عدد ظروف المادة الواحدة إذا كانت تشتمل على أكثر من ظرف ، مع مراعاة أن تكون نماذج الإجابة في ظروف خاصة .
٧. تُغلق ظروف الأسئلة ونماذج الإجابة إغلاقاً جيداً وتُختم بختم المعهد من جميع الجهات ويُوقع مدير المعهد ومعد الأسئلة على تسليم الأسئلة واستلامها في السجل المخصص وتحفظ في خزانة المعهد في مكان آمن تحت مسؤولية المدير.
٨. تُرتب ظروف الأسئلة في مكان حفظها وفقاً لترتيبها في جدول الاختبارات.
٩. إذا تلقت إدارة المعهد ما يفيد بتسرب أسئلة أي مادة قبل الاختبار فعلى مدير المعهد اتخاذ

الآتي:

- § إلغاء أسئلة هذه المادة بعد التحري الدقيق والتأكد من الأمر.
- § تكليف معلم أو معلمين غير من قام بإعدادها إذا كانت التهمة موجه لمن قام بإعدادها وذلك بوضع أسئلة بديلة بالتنسيق مع المشرف التربوي المختص (إن أمكن ذلك).
- § تدوين محضر بذلك.
- § إشعار مدير إدارة الاختبارات في وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية فيما يتعلق بالتسرب بصورة فورية ليتخذ الإجراءات اللازمة.

سادساً / تعليمات سير الاختبارات

١. تُفتح ظروف أسئلة كل مادة حسب جدول الاختبار من قبل لجنة مشكلة لهذا الغرض من بينهم مدرس المادة ومن قام بتصوير الأسئلة وتظريفها ، بعد التأكد من سلامتها و بمحضر رسمي على أن يتم ذلك قبل موعد اختبارها بعشر دقائق.

٢. الطالب الذي يتأخر بما لا يتجاوز عشر دقائق يُسمح له بدخول الاختبار ويؤخذ عليه تعهد بعدم تكرار ذلك.

٣. الطالب الذي يتأخر أكثر من عشر دقائق وبما لا يتجاوز نصف زمن الاختبار، يُسمح له بدخول الاختبار، ويُعد محضر يُحدد فيه مقدار التأخير يوقع عليه الطالب، وبعد انتهاء الاختبار تُدرس أسباب التأخير ويستكمل المحضر بقبول العذر أو عدم قبوله ويُبلغ الطالب بذلك، وفي حالة عدم قبول العذر تُعد له استمارة غياب، وفي الحالتين يبلغ ولي أمر الطالب بذلك.

٤. لا يجوز أثناء سير الاختبار الإجابة على أي استفسار عن الأسئلة بما يُوحي بالإجابة، أما في حالة وجود كلمات غير واضحة في الأسئلة فيمكن للملاحظ توضيح ذلك مع التنسيق مع مدرس المادة.

٥. إذا اكتشف خطأ في الأسئلة أثناء الاختبار فيتم معالجة الوضع بحيث تبقى الأسئلة على حالها، ويُحرر محضر بذلك تتصرف في ضوءه اللجنة وفق الآتي:

§ إعادة توزيع درجات السؤال الذي وقع فيه الخطأ على بقية الأسئلة.

§ في حالة نقص أو زيادة أسئلة الاختبار عما ورد في نموذج الإجابة يُعاد توزيع الدرجات.

§ فيما عدا الحالتين السابقتين تتصرف إدارة المعهد بما يحقق مصلحة الطالب.

٦. التأكيد على الطالب قبل دخول الاختبار الالتزام بالتعليمات التالية:

§ أن لا يحمل إلى قاعة الاختبار ماله صلة بالمادة، عدا الأدوات الكتابية التي يحتاجها للاختبار على أن تكون الأدوات المسموح بها خالية تماماً من أي معلومات سواء كانت كتابة رمز أو معادلة أو ما شابه ذلك.

§ أن يكتب في ورقة إجابته بالقلم الأزرق اسمه وإجابته بخط واضح، و يكتب رقم الإجابة بحسب رقم السؤال، و يترك فاصلاً بين إجابة كل سؤال والذي يليه.

§ أن لا يغش أو يحاول الغش أو التغطيش بأي وسيلة كانت.

§ أن لا يقوم بأي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام أو مخالفة لوائح وتعليمات الاختبارات، أو التسبب في إحداث فوضى في قاعة الاختبار، أو التناول على أحد بكلام غير لائق أو منافٍ للآداب.

§ أن لا يدون أكثر من إجابة للسؤال الواحد.

٧. يقوم المعهد بتوعية طلابه وتهيئتهم للاستعداد للاختبارات قبل وقت كاف بما يلي:

§ الأساليب التربوية لاستذكار دروسهم وطرق الاستعداد الجيد للاختبارات وتنظيم الوقت.

§ التوعية بأهم التعليمات الواجب مراعاتها من قبل الطلاب أثناء الاختبارات.

٨. يمنع منعاً باتاً دخول أجهزة الهاتف الجوال إلى قاعة الاختبار، ولا يجوز بأي حال من الأحوال استخدامه أثناء اختبار أي مادة ويعتبر ذلك غشاً.

٩. يُسمح باستخدام الآلة الحاسبة أثناء الاختبارات في الصفين الثاني والثالث الثانوي بشرط أن لا تكون من الآلات التي يمكن برمجتها أو تخزين المعلومات فيها، أو تلك التي تقوم بإجراء العمليات الإحصائية أو عمل الرسوم البيانية أو إيجاد التفاضل والتكامل.

١٠. على رئيس لجنة سير الاختبارات أن يُعد محضراً بالحالات التي تحصل في قاعات الاختبارات متضمناً شهود الحادثة ومرفقاً به الأوراق المضبوطة فيها والقرائن، وتسلم لرئيس لجنة الإشراف على الاختبارات في المعهد أو نائبه ويُعالج الوضع بطريقة لا تؤثر على سير الاختبارات، مع توخي الدقة والعدالة في تطبيق التعليمات حرصاً على مصلحة الطلاب.

١١. لا يسمح لأي طالب بتسليم ورقة إجابته قبل مضي نصف الوقت .

١٢. يُسلم الطلاب أوراق إجاباتهم للملاحظين بموجب كشوف يوقعون عليها، وعلى الملاحظين التأكد من كتابة اسم الطالب وصفه الدراسي و عدد أوراق الطلاب وتوقيعاتهم، ويكتب الاسم الصريح للملاحظ وتوقيعه.

١٣. تُسلم أوراق الإجابة من قبل اللجنة المكلفة بالاستلام من لجان سير الاختبار عقب انتهاء موعد الاختبار مباشرة لكل مادة والتأكد من تسلسل أرقام الجلوس ومطابقة الأسماء وفقاً للكشوف المعدة مسبقاً وأن يكون للطالب إما ورقة إجابة أو استمارة غياب لكل مادة.

١٤. تُوضع أوراق الإجابة واستمارات الغياب بعد ذلك داخل ظرف خاص يوضح عليه جميع البيانات الخاصة بالاختبار وعدد الأوراق التي بداخله، وتُحفظ في مكان آمن حسب ترتيب المواد إلى أن يتم تسليمها للجان التصحيح.

١٥. تُسلم أوراق الإجابة متسلسلة مع استمارات الغياب للمصححين في ظروف حسب كل مادة دراسية بموجب بيانات استلام وتسليم يوضح فيها عدد أوراق الإجابة واستمارات الغياب.

سابعاً/ تعليمات التصحيح والمراجعة

١. على مدير المعهد أو من ينوب عنه إعداد كشوف بأسماء وتوقيعات المصححين والمراجعين والمدققين.

٢. يكون تقدير الدرجات طبقاً لنماذج الإجابة وتوزيع الدرجات على فروع المادة.
٣. لا يجوز فتح ظروف نماذج الإجابة إلا بعد التأكد من استلام جميع أوراق الإجابة من الطلاب.
٤. يتم تصحيح ومراجعة أوراق الإجابات من قبل اللجان بشكل جماعي قدر الإمكان.
٥. تُصحح أوراق إجابات الطلاب أولاً بأول في المكان المخصص لذلك بالمعهد مع مراعاة الدقة التامة وتدوين الاسم الصريح والتوقيع على كل ورقة إجابة بجانب الدرجة المستحقة بعد تدوينها رقماً وكتابة بشكل واضح .
٦. عند قيام الطالب بتدوين عدة إجابات للسؤال الواحد تُصحح الأولى ، ولا تُؤخذ الإجابة الصحيحة إلا إذا كانت تؤدي إلى نجاح الطالب عند إخراج الأوراق للمراجعة النهائية.
٧. توضع إشارة (x) على السؤال المتروك في خانة درجة السؤال وتدون كلمة (متروك) في خانة الكتابة.
٨. إذا كانت درجة السؤال (صفر) فيُكتب في حقل الدرجة صفر (كتابة) .
٩. يتم تصحيح الأوراق باللون الأحمر وتُراجع مراجعةً أوليةً بلون أسود قبل تسليمها للجنة الرصد وتُكتب كلمة (روجعت) مع كتابة اسم المصحح و المراجع وتوقيعهما .
١٠. تُسَلَّم لجنة تقدير الدرجات أوراق الإجابة متسلسلةً بعد الانتهاء من تصحيحها ومراجعتها للمسؤول الذي بدوره يقوم بالتوقيع على الكشوف المخصصة لتسليم أوراق الإجابة.
١١. يتم مراجعة أوراق الإجابة للتأكد من أن جميع الإجابات قد قدرت وروجعت ودققت مع كتابة الأسماء صريحة للمصححين والمراجعين والمدققين.
- ١٢.

ثامناً / تعليمات وإجراءات رصد الدرجات وتدقيقها

١. يكون تقدير الدرجات على الورقة في مقرر كل فصل دراسي بالدورين الأول والثاني على أساس درجة الطالب المنتظم (٣٠) درجة ، وبعد التصحيح يتم تحويل درجات طالب الانتساب الجزئي والكلي من درجة الطالب المنتظم إلى الدرجة المعادلة لها من (٥٠) درجة.
٢. يتم تحويل درجات طالب الانتساب الجزئي والكلي من درجة الطالب المنتظم إلى الدرجة المعادلة لها بضرب الدرجة في (٥) ثم قسمتها على (٣) ، وفق المثال التالي :

§ تُحوّل الدرجة : $(5 \times 27) \div 3 = 45$

§ تُرصد في حقل مجموع الفصل مع التأكيد على مراعاة الدقة التامة في ذلك.

٣. الطالب الذي تحول إلى الانتساب الكلي في أحد الفصلين تُحتسب له (درجات أعمال السنة في الفصل الذي انتظم فيه + درجة اختبار نهاية الفصل) كغيره من المنتظمين ، أما درجة اختبار الفصل الذي أداه عن طريق الانتساب الكلي فترصد قبل تحويلها في حقل درجة اختبار هذا الفصل ثم تحول له الدرجة إلى (٥٠) ، وترصد في حقل مجموع اختبار الفصل ثم تُجمع درجة الطالب في الفصلين وترصد في الحقل المخصص لمجموع الدرجة المكتسبة للمادة ، ويُعامل كطالب منتظم أو منتسب حسب وضعه في الفصل الدراسي الثاني.

٤. الطالب المنتظم في فصل ومنتسب انتساباً كلياً في فصل آخر وأكمل في كامل المقرر ؛ يُحتفظ له بدرجات أعمال السنة في الفصل الذي كان منتظماً فيه وتُقدر درجاته على الورقة في اختبار الدور الثاني في كامل المقرر من (٦٠) درجة ، ثم تحول الدرجة بضربها في (٤) ثم قسمة الناتج على (٣) وترصد في الحقل المخصص للمجموع الكلي للمادة .

مثال :

§ درجة أعمال السنة للطالب في الفصل الذي كان منتظماً فيه = ١٧ درجة.

§ تم اختبار الطالب في الدور الثاني من (٦٠) درجة وحصل على (٥٤) درجة من (٦٠) .

§ تُحوّل الدرجة : $(4 \times 54) \div 3 = 72$

§ يُصبح المجموع الكلي لدرجة المادة كالتالي :

{ الدرجة المحولة ٧٢ + درجة أعمال السنة المحتفظ بها للطالب ١٧ = ٨٩ درجة } .

٥. طالب الانتساب الكلي - المنتسب في كلا الفصلين - إذا أكمل في كامل المقرر ؛ تقدر درجاته على الورقة في اختبار الدور الثاني في كامل المقرر من (٦٠) درجة ، ثم تحول الدرجة بضربها في (٥) ثم قسمة الناتج على (٣) وترصد في الحقل المخصص للمجموع الكلي للمادة.

٦. الطالب الغائب في أحد الفصلين تدون كلمة (غائب) في حقل درجة اختبار الفصل الذي غاب فيه وتوضع علامة (x) في حقل مجموع ذلك الفصل كما توضع أيضاً علامة (x) في حقل المجموع الكلي للمادة ويُعتبر مكماً فيها.

٧. تُعد كشوف من قبل لجنة الرصد باستخدام الحاسب الآلي لكل مادة ، تحتوي على أسماء الطلاب وحقول توزيع الدرجات الجزئية ، ويدون المعلمُ فيه درجات أعمال السنة والدرجات المخصصة للجانب العملي أو الشفوي في المواد التي بها اختبار عملي أو شفوي ، ويوقع عليه بعد مراجعته .
٨. يُسَلَّم الكشف إلى لجنة الرصد ليتم إدخال درجات أعمال السنة ودرجات الجانب العملي أو الشفوي للمواد التي بها اختبار عملي أو شفوي في الحاسب الآلي .
٩. تُطبع كشوفٌ أوليةٌ فور الانتهاء من عملية إدخال الدرجات يُطابقها معلمُ المادة ويُوَقَّع عليها بعد التحقق من صحة الإدخال .
١٠. بعد الانتهاء من تقدير درجات أوراق الإجابة تُسلم إلى لجنة التدقيق لتقوم بتدقيقها والتأكد من سلامة تقدير الدرجات والجمع وعدم إغفال تصحيح أو رصد درجات أي سؤال أو فقرة وفي حالة وجود ملاحظات تُعاد إلى لجنة تقدير الدرجات قبل تسليمها للجنة الرصد .
١١. ترصد الدرجات من أوراق إجابات الطلاب لكل مادة مباشرة بالحاسب الآلي ويراجع الرصد بالتبادل في اللجنة داخلياً بين الراصد والمملي لجميع المواد ، ثم يُطبع كشفٌ أولي يُرسل مع ورق الإجابة إلى لجنة التدقيق لمطابقة صحة الإدخال .
١٢. تُعاد أوراق إجابات الطلاب والكشوف الأولية إلى لجنة الرصد لتُحفظ في مكانٍ آمن .

تاسعاً / قواعد المراجعة النهائية

- يتم استخراج بيانات المراجعة النهائية من برنامج الحاسب الآلي وفقاً للآتي :
١. الطالب المكمل في أربع مواد فأقل تُخرج أوراق إجابته للمراجعة النهائية بغض النظر عن الدرجات .
٢. الطالب المكمل في أكثر من أربع مواد تُخرج للمراجعة النهائية أوراق إجابته في أربع مواد الأقرب للنهاية الصغرى للنجاح .

٣. يطبق ما ورد في البندين (١) و (٢) على اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول و الفصل الدراسي الثاني والدور الثاني.
٤. يُطبع كشف يحتوي أسماء الطلاب وعدد الأوراق التي أُخرجت للمراجعة النهائية لكل مادة يُحتفظ به في لجنة الرصد بعد مطابقته على الأوراق.
٥. إذا تبين بعد المراجعة النهائية أن الطالب يحتاج لخمس درجات فأقل للنجاح فتعاد أوراقه للمراجعة مرة ثانية سواء لمعلم المادة ، أو من يراه مدير المعهد.
٦. يجب ألا يفهم أن الهدف من المراجعة النهائية إنجاح الطالب بدون وجه حق ، بل الهدف هو التأكد من حصوله على ما يستحق من درجات.
٧. يُستعمل القلم الأخضر للمراجعة النهائية على ورقة إجابة الطالب، وإذا أريد التعديل في الدرجة تشطب شطباً خفيفاً بحيث تسهل قراءتها وتكتب الدرجة الجديدة رقماً وكتابةً و التوقيع بالتعديل بجانبها، مع ملاحظة عدم استعمال المحاة أو الطامس الأبيض في كل ما يتعلق بالدرجات.
٨. يكتب المراجع في ورقة الإجابة وكشف المراجعة النهائية إحدى العبارات التالية على ورقة الإجابة (بحسب نتيجة المراجعة) :
- § روجعت وزيدتدرجة.
- § روجعت ونقصتدرجة.
- § روجعت ولم تقبل الزيادة .
٩. عند إخراج الأوراق للمراجعة يُراعى تطبيق قواعد المراجعة النهائية الموضحة في البنود السابقة قبل تطبيق أحكام التجاوز، الموضحة باللائحة.

عاشراً / استخراج نتائج الاختبارات وتبليغها وحفظها

١. تقوم لجنة الرصد بطباعة النسخة النهائية لنتيجة المعهد والشهادات ، وإشعارات الطلاب المكملين ، والإحصاءات المتعلقة بالاختبارات ، ويُراعى أن تكون الطباعة واضحة ، وخالية من الأخطاء ، وبعد مراجعتها ومطابقتها تُعتمد من مدير المعهد.
٢. يُراعى عند إعداد سجلات النتيجة ما يلي :

§ اكتمال البيانات المدونة على غلاف السجل .

§ وجود واكتمال الإحصائيات في بداية سجل النتيجة ومطابقتها لبيانات القبول.

٣. ترقيم صفحات السجل ، والتأكد من تسلسلها بعد الطباعة، واعتمادها من مدير المعهد.

٤. يُسلم الطالب الناجح صورةً من كشف الدرجات مع حفظ الأصل بملفه ، عدا طالب الصف الثالث الثانوي فيُسلم له أصل الكشف مع ملفه محتويًا على أصول وثائقه السابقة .

٥. يُسلم الطالب المكمل أصل الإشعار الرسمي بمواد إكماله ، ويُوقع بالاستلام على صورة الإشعار وتحفظ في ملفه للرجوع إليها عند الحاجة.

٦. إذا لم يتمكن الطالب من الحضور للاستلام وحضر من ينوب عنه من أقاربه أو بالتوكيل فيجب قبل تسليم الإشعار التثبت من شخصية المستلم وتدوين اسمه وعنوانه ورقم هاتفه و كذلك رقم وتاريخ هويته وتاريخ استلام الإشعار في سجل تسليم الإشعارات ، ويوقع بالاستلام مع إرفاق صورة من الهوية ، (ولا يجوز تبليغ أي طالب مكمل بنتيجته أو مواد إكماله شفويًا أو هاتفياً).

٧. بعد إعلان نتائج الفصل الثاني (الدور الأول) يتم الاستعداد للدور الثاني حيث تقوم لجنة الإشراف بإعداد كافة ما يتعلق باختبار الدور الثاني من أسئلة وتعليمات و مواعيد و جداول و بطاقات وما إلى ذلك وتُحفظ في مكانٍ آمنٍ حتى موعد اختبار الدور الثاني.

٨. يتم إعداد ثلاثة بيانات بأسماء المكملين ومواد إكمالهم يوضح فيها حالات الإكمال المختلفة:

§ طلاب مكملون في مقرر الفصل الدراسي الأول.

§ طلاب مكملون في مقرر الفصل الدراسي الثاني.

§ طلاب مكملون في كامل المقرر.

٩. يُوزع الطلاب على لجان اختبارات الدور الثاني وفق ما ورد في الفقرة السابقة مع تحري

الدقة التامة عند فتح ظروف الأسئلة وتوزيع الأوراق على الطلاب لتلافي أي لبسٍ في حينه.

١٠. الطالب المكمل الذي يرغب الانتقال من معهد إلى معهدٍ آخر يتم ذلك بعد تأدية اختبار

الدور الثاني بمعهد.

١١. تُعد النتيجة النهائية للمعهد من نسختين ورقيتين إضافةً إلى نسختين على وسائل الحفظ

الالكترونية بعد إعلان نتيجة الدور الثاني وتدون كالتالي :

§ أسماء ودرجات الطلاب الناجحين في الدور الأول المنتظمين ثم المنتسبين كلياً ثم

المنتسبين في مواد الرسوب .

§ أسماء ودرجات الطلاب الناجحين في الدور الثاني المنتظمين ثم المنتسبين كلياً ثم

المنتسبين في مواد الرسوب .

§ الطلاب الراسبون المنتظمون ثم المنتسبون كلياً ويليهم المنتسبون في مواد الرسوب.

§ ترسل نسخة كاملة من النتيجة لإدارة الامتحانات بوكالة الجامعة.

١٢. تعتبر نتائج الاختبارات عهدةً على مدير المعهد سواءً كانت نسخاً ورقيةً أو أقراص

مضغوطة (CD)، وعليه المحافظة عليها ، وتسليمها كعهدة إلى المدير الذي يخلفه في

المعهد .

١٣. يقوم كل معهد بحفظ نتائج جميع الصفوف الدراسية في قاعدة بيانات ، كما تقوم إدارة

الامتحانات بالجامعة بتجميع نتائج جميع المعاهد مبوبة في قاعدة بيانات وإعداد

الإحصاءات المطلوبة ، ويتم ذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للحاسب الآلي .

١٤. تحفظ الأقراص المضغوطة (CD) المحتوية على نتائج الطلاب في أماكن آمنة ومناسبة

بعيدة عن أي مصدر من مصادر الحرارة ، وعدم تعريضها للخدش أو أي سوائل تؤدي إلى

تلفها .

حادي عشر / قواعد حساب المعدل

١. يحتسب المعدل العام لصفوف المرحلة المتوسطة والصف الأول الثانوي وفق المعادلة التالية:

$$\text{معدل الطالب} = \frac{\text{مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب}}{\text{مجموع الدرجات الكلي}} \times 100$$

أو بقسمة مجموع الدرجات على عدد المواد مضروباً في (١٠٠).

٢. يُحسب المعدل للطالب في الصفين الثاني والثالث الثانوي والمعدل التراكمي في شهادة الثانوية كما ورد في المادة (١٢) من لائحة تقويم الطالب والقواعد التنفيذية لها.
٣. الطلاب الناجحون من الصف الثاني الثانوي في أحد أقسام التعليم الثانوي ، أو من نظام المقررات ، أو ثانويات تحفيظ القرآن الكريم ، وتم تحويلهم في الصف الثالث الثانوي إلى أحد المعاهد العلمية يُحسب لهم المعدل بنسبة (٣٠٪) من معدلهم الذي حصلوا عليه بالصف الثاني الثانوي و(٧٠٪) من معدلهم بالصف الثالث الثانوي وتُجمع النسبتان وتُقرب الكسور إلى أقرب منزلتين.

ثاني عشر/ مراجعة أوراق الطلاب بعد إعلان النتائج

تُشكل لجنة في كل معهد لمراجعة أوراق الإجابة بعد إعلان النتائج لمن يرغب ذلك وفقاً للضوابط التالية:

١. يتقدم الطالب أو ولي أمره بطلب المراجعة إلى مدير المعهد خلال مدة لا تزيد عن أسبوع من خروج النتائج.
٢. تكون المراجعة وقت الدوام الرسمي ولا يترتب عليها أي التزام مالي.
٣. في حالة تعديل درجة الطالب بعد المراجعة تُعدّل نتيجته في جميع السجلات وتُسحب الوثيقة وتُطبع له وثيقة جديدة بنتيجته بعد التعديل.
٤. يتم إبلاغ الطالب أو ولي أمره بنتيجة المراجعة.
٥. ترفع إدارة المعهد تقريراً لوكيل الجامعة عن نتيجة المراجعة ، وعندما يتبين وجود تهاون في تطبيق تعليمات الاختبارات تُتخذ الإجراءات النظامية.

ثالث عشر/ اختبار ذوي الأعذار

قواعد تنظم اختبار الطلاب الغائبين

يحق للطالب دخول الاختبار البديل إذا تغيب عن أداء اختبار نهاية أحد الفصلين الدراسيين ، أو كليهما أو اختبار الدور الثاني بعذر يقبله المعهد. وفق ما يلي:

أولاً: الأعذار المقبولة:

- ١- الطالب الذي يثبت بتقارير طبية معتمدة أن ظروفه المرضية أثناء فترة انعقاد الاختبار قد منعتة من تأدية اختبار مادة أو أكثر.
- ٢- الطالب الذي يتعرض للتوقيف أو السجن من قبل الجهات الأمنية أثناء فترة انعقاد الاختبار في مادة، أو أكثر ، ويثبت ذلك بإفادات رسمية معتمدة.

- ٣- الطالب الذي يمثل المملكة في المحافل الرسمية داخل المملكة أو خارجها أثناء فترة انعقاد الاختبار بموجب خطاب من الجهة المختصة.
- ٤- الطالب الذي تغيب عن تأدية الاختبار في مادة أو أكثر بسبب وفاة أحد أقاربه على أن تكون صلة القرابة من الدرجة الأولى.
- ٥- الطالب الذي تغيب عن تأدية الاختبار في مادة أو أكثر بسبب مرافقته لأحد أقاربه أثناء تنويمه في المستشفى، وصلة القرابة بينهما من الدرجة الأولى، بموجب تقرير طبي معتمد يثبت مرافقته.
- ٦- الأعذار التي لم يرد ذكرها ويقتنع بها المعهد ترفع إلى وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية للنظر فيها.

ثانياً: أحكام عامة:

- ١- لا بد أن يتقدم الطالب المتغيب بما يثبت عذره إلى المعهد في مدة أقصاها ثلاثة أيام من نهاية فترة الاختبار.
- ٢- إذا كانت حالة الطالب الصحية لم تمكنه من أداء الاختبار في وقته المحدد في معهده، ولم يخرج من المستشفى في الفترة المحددة لإعادة الاختبار فيتم اختباره في المستشفى فقط، في أيام الاختبار إذا كانت حالته تسمح باختباره.
- ٣- يُجرى الاختبار البديل لاختبار الفصل الدراسي الأول في موعد لا يتجاوز أسبوعين من بداية الفصل الدراسي الثاني. ويُجرى الاختبار البديل لاختبار الفصل الدراسي الثاني مع اختبار الدور الثاني. ويُجرى الاختبار البديل لاختبار الدور الثاني في موعد لا يتجاوز الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي الجديد.
- ٤- الطالب الذي يتغيب عن اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني بعذر مقبول يختبر الاختبار البديل مع الدور الثاني، فان نجح فيكتب في استمارته نجاح في الدور الأول، وان رسب فيمكن من دخول الاختبار البديل في بداية الفصل التالي، وإذا نجح كتب في استمارته نجاح في الدور الثاني.
- ٥- لا يعقد الاختبار البديل إلا مرة واحدة سواءً للفصل الأول، أو الثاني أو الدور الثاني.
- ٦- الطالب الذي يتعرض لظروف صحية تعيقه عن الكتابة يتخذ الآتي:

أ - يكتب إجابته من يرى مدير المعهد من منسوبي المعهد (مع توخي الحرص في الاختيار).

ب - يُجرى له الاختبار في مادة القواعد الكتابية على شكل أسئلة تحريرية يُجيب عليها شفهاً.

٧- على إدارة المعهد إعداد جداول منظمة للاختبارات البديلة للطلاب المتغيبين بعذر

حسب المواعيد المحددة لها

٨- يُقدّر مدير المعهد الظروف الطارئة التي تتسبب في حالات غياب جماعية أيام الاختبارات بسبب السيول وما شابه ذلك وتستلزم تأجيل اختبار الطلاب، بحيث يؤجل اختبار مواد أيام الغياب إلى الأسبوع التالي إذا أمكن ذلك، أو يؤجل إلى موعد الاختبار البديل على أن يكون ذلك بموافقة خطية من وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية.

رابع عشر / حفظ سجلات الاختبارات وأوراق الإجابة

أولاً: سجلات تُحفظ بشكل دائم وتُعتبر عهداً على مدير المعهد وهي :

١. سجل قيد الطلاب.

٢ . سجل سحب الملفات أو نقلها .

٣ . ملفات الطلاب المنقطعين .

٤ . كشوفات رصد النتائج النهائية للدورين والأقراس المضغوطة المحتوية على معلومات النتائج .

٥ . سجل تسليم الشهادات والاستمارات .

ثانياً: سجلات يُحتفظ بها لمدة سنة ونصف بعد انتهاء أعمال اختبارات الدور الثاني –

ويُستثنى من ذلك الحالات التي تتعلق بها قضايا لم يُبت فيها – وهي :

١ . سجلات رصد درجات أعمال السنة للمعلمين والكشوفات الأولية لاختبارات الفصلين والدور الثاني .

٢ . سجل توزيع مهام ومسؤوليات الاختبارات .

٣ . سجلات المرشد الطلابي المتعلقة بمستويات ونتائج الطلاب .

بيانات القبول للطلاب .

ثالثاً : حفظ أوراق الإجابة:

١ . أوراق إجابات الطلاب في جميع المراحل تبقى محفوظة لدى المعهد حتى قرب موعد

اختبار الفصل الدراسي الأول للعام الذي يليه ، ثم يتم التخلص منها بعد كتابة محضر بذلك عدا الحالات التي تتعلق بها قضايا لم يتم البت فيها .

٢ . بالنسبة لأوراق المساندة مثل تحقيق الشخصية، وأوراق الحضور والغياب، ومحاضر

الغش والإحصاء اليومي، وغير ذلك من الأوراق التي لها مساس بالمزاولة اليومية

لأعمال الاختبارات فيتم التخلص منها بعد مضي عام دراسي .

سادساً : عند إتلاف أي سجلات أو أوراق يتم تشكيل لجنة ويُعد محضر إتلاف يُوقع من قبل

الأعضاء ويُختم بختم المعهد، ويُحفظ في ملف خاص بذلك .

خامس عشر/ منح وثائق بديلة عن التالفة أو المفقودة :

١ . يجوز منح الطالب وثيقة بديلة عن التالفة أو المفقودة لجميع الصفوف في مراحل التعليم

(المتوسطة، الثانوية) من واقع السجلات وفق الشروط التالية :

§ يتقدم الطالب أو ولي أمره شخصياً أو من يوكله رسمياً بطلب الحصول على بدل

مفقود أو تالف إلى إدارة المعهد أو إدارة الامتحانات بالجامعة – حسب ما سيرد في

الفقرة (٣- و- ٤) - ، ويتم التثبت من هويته ومطابقتها للسجلات ، وإذا تبين

وجود اختلاف يتم توقيده وفق ضوابط وإجراءات التعديل .

§ إحضار محضر من الجهة المختصة في حالة تلف الوثيقة كلياً بسبب حريق ، أما إذا

كان التلف جزئياً فيُكتفى بإحضار الجزء المتبقي من الوثيقة .

- § في حالة السرقة يُحضر الطالب ما يثبت ذلك من الجهة الأمنية المختصة.
- § في حالة فقدان يعلن الطالب عن ذلك في إحدى الجرائد الرسمية أو يُحضر الطالب ما يثبت ذلك من الجهة الأمنية المختصة .
- § يؤخذ على الطالب تعهد خطي بأنه إذا عثر على المؤهل المفقود يُسلمه إلى مصدره.
- § يُكتب أمام اسم الطالب في السجلات بأنه مُنح بدل تالف أو مفقود و يُدون تاريخ المنح

٢. يُكتب على الوثيقة عبارة (بدل مفقود) أو (بدل تالف) حسب الحالة ، ويقوم صاحب الطلب بالتوقيع على استلامها في سجل التسليم المخصص لذلك.
٣. شهادة واستمارة المرحلة المتوسطة من عام (١٤٠٧ هـ وما قبله) يُمنح بدل عنها من قبل إدارة الامتحانات بالجامعة ، أما الشهادات الصادرة من عام (١٤٠٨ هـ) وما بعده يُمنح بدل مفقود أو تالف عنها من قبل المعاهد شريطة استيفاء شروط منح بدل مفقود أو تالف.
٤. وثائق صفوف النقل في المرحلتين (المتوسط ، الثانوي) تُمنح من المعاهد بعد اكتمال كافة الشروط.
٥. شهادة واستمارة الثانوية العامة يُمنح بدل مفقود أو تالف عنها من قبل إدارة الامتحانات بالجامعة شريطة استيفاء شروط منح بدل مفقود أو تالف.

سادس عشر / إجراءات تعديل البيانات الشخصية للطلاب في وثائقهم الدراسية :

١. تتولى إدارة كل معهد تعديل الوثائق الصادرة من قبلها سواء كان ذلك في الأسماء أو تاريخ الميلاد أو مكان الميلاد أو أي اختلافات أخرى وفق ما يلي :
- § يتقدم راغب التعديل بطلب خطي لإدارة المعهد يوضح فيه المعلومات الشخصية المطلوب تعديلها قبل وبعد التعديل .
- § يُرفق صورة من دفتر العائلة أو البطاقة الشخصية أو جواز السفر لغير السعوديين مع الأصل للمطابقة والتحقق من أن تلك المؤهلات تتفق مع واقع الشخص ذاته.
- § يُرفق الإشعار الصادر من الجهة المختصة الذي يثبت التعديل.
- § في حالة فقدان أي وثيقة يُؤخذ على الطالب إقرار خطي بذلك وأنه - في حالة العثور على الوثيقة المفقودة - يقوم بتقديمها لتعديلها ، أما إذا كانت تالفة فيلزم إحضارها كاملة أو الجزء المتبقي منها ، أو إحضار ما يثبت تلفها.

- § إذا كان التعديل جوهرياً كأن يكون في الاسم الأول أو اسم الأب أو في أكثر من معلومة فترفق جميع الشهادات والاستمارات وبطاقات النقل الدراسية التي حصل عليها الطالب من الصف السادس الابتدائي وما بعده، الموجودة لديه.
٢. في حالة الاختلافات غير الجوهرية كأن يكون التعديل أو الإضافة في تاريخ أو مكان الميلاد أو إضافة اسم الفخذ أو القبيلة؛ يُعتمد عند التعديل على المعلومة الواردة في الهوية أو إشعار التعديل ، ويكتفى بالتعديل في آخر وثيقة وفي السجلات المحفوظة بالمعهد وإدارة الجامعة .
٣. إذا تبين أن البيانات الشخصية دُوِّنت خطأً فيتم تعديلها في وثائق الطالب و سجلات المعهد والنسخة المحفوظة بالإدارة بناءً على هوية الطالب.
٤. عند المطالبة بتعديل الجنسية السعودية إلى جنسية أخرى يشترط إحضار إشعار من الأحوال المدنية يبين إسقاط الجنسية السعودية لمن يطالب بالتعديل .
٥. يكون التعديل بالتهميش على الوثيقة ، ولا يعطى وثيقة جديدة .
٦. تلافياً لحدوث الأخطاء يتم تسجيل البيانات الشخصية للطلاب بدقة طبقاً لما ورد في السجل المدني ، أو دفتر العائلة الخاص بوالده المضاف به الطالب أو شهادة ميلاده الرسمية إذا لم يكن لديه هوية سواها للطلاب السعوديين.
٧. الطلاب غير السعوديين تُكتب جميع بياناتهم من واقع جوازات سفرهم أو جوازات السفر المضافين فيها شريطة أن يكون الاسم مثبتاً فيها كاملاً .
٨. جميع حالات التزوير في الوثائق الدراسية يتم حجز الوثائق واتخاذ الإجراءات النظامية ، وإحالتها للإدارة القانونية بالجامعة.

سابع عشر/توثيق الشهادات الدراسية وترجمتها :

١. يختص كل معهد بالتصديق على أصول الوثائق الصادرة من المعهد فقط ، وفي كافة المراحل الدراسية ، وعلى صور تلك الوثائق بعد التأكد من مطابقتها للسجلات مع الختم على الصور بعبارة (صورة طبق الأصل) مع مراعاة أن تكون المصادقة (بتوقيع حي).
٢. يتم توعية أولياء أمور الطلاب الذين يريدون إكمال دراستهم بالخارج، أو الطلاب غير السعوديين بأن عليهم اعتماد وثائقهم الدراسية من وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية ثم توثيقها من إدارة التصديقات بوزارة الخارجية أو أحد فروعها بالمملكة قبل مراجعة سفارة الدولة المقصود السفر إليها

٣. لا يتم التصديق على إشعارات نتائج الاختبارات القصيرة أو إشعارات الإكمال ولا على صور إفادات الانتظام.

٤. لا يُضفي التصديق مشروعياً على أي وثيقة باطلّة ، ولا على أي تعديل غير نظامي في الوثيقة ، ولا يُعفي المتسبب في شئٍ من ذلك من المساءلة.

٥- تقوم وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية بالتعاون مع قسم الترجمة بعمادة القبول والتسجيل بالجامعة بترجمة ما يحتاج إليه من شهادات وكشوف درجات الطلاب الذين يرغبون مواصلة دراستهم في دول أجنبية ، واعتمادها من قبل وكيل الجامعة لشؤون المعاهد العلمية .