



## كلية اللغات والترجمة

### دليل المنسويين لإجراءات الاختبارات النهائية

1443 هـ - 2021 م

---

# بسم الله الرحمن الرحيم

## مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبيه الأمين، نشكر لأعضاء كلية اللغات والترجمة جهودهم المتفانية طوال الفصل الدراسي، ونظرا لقرب فترة الاختبارات النهائية ودوركم الهام والفاعل في إنجاح أعمال هذه الفترة، نضع بين أيديكم الدليل الاسترشادي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في كلية اللغات والترجمة للاختبارات النهائية.

ينقسم هذا الدليل إلى عدة أجزاء تبعا للتسلسل الزمني لمراحل إقامة الاختبارات النهائية:

أولا: مرحلة الإعداد للاختبارات النهائية بما فيها تسليم الأسئلة، وتصويرها، والحصول على كشوف الرصد.  
ثانيا: مرحلة إقامة الاختبارات النهائية وتتضمن تعليمات الاختبارات النهائية الخاصة بالأعضاء، وتعليمات المراقبة، وآلية ضبط الغش.

ثالثا: مرحلة رصد وترحيل الدرجات وفيها إرشادات الرصد والترحيل وأرشفة إجابات الطلبة.

وذيل هذا الدليل بعدد من النماذج المهمة والمتصلة بالمراحل الثلاث.

راجين من الله التوفيق والسداد،،

## المرحلة الأولى: الإعداد للاختبارات النهائية

أولاً: تعليمات إعداد وتسليم الأسئلة:

تعد نماذج الاختبارات النهائية الثلاثة وهي كالآتي:

- 1 - نموذج اختبار نهائي من ٤٠ درجة ونموذج الإجابة: كل أستاذ مسؤول عن كتابة أسئلته لهذا الاختبار، وتتم مراجعة أسئلة اختبارات المقرر الواحد من قبل المنسق للتأكد من شمولية الأسئلة وتنوعها ومدى صعوبتها أو سهولتها.
- 2 - نموذج اختبار بديل من ٤٠ درجة ونموذج الإجابة: المسؤول عن كتابته هو منسق المادة بمعاونة الزملاء والزميلات المشاركين في تدريس المقرر.
- 3 - نموذج اختبار التكميلي من 100 درجة ونموذج الإجابة -خاص بالخطة القديمة-: المسؤول عن كتابته هو منسق المادة بمعاونة الزملاء والزميلات المشاركين في تدريس المقرر.
- 4 - نموذج اختبار تعارض من 40 درجة -لمن تطلب وحدة شؤون الاختبارات منه إعداد اختبار تعارض-: المسؤول عن كتابته هو أستاذ المقرر المعنيّ .

صيغة الملفات وطريقة تسميتها:

- جميع الملفات بصيغة Word بدون أي رمز حماية على ملفات الاختبارات.
- يفصل نموذج الإجابة في ملف مستقل عن نموذج الأسئلة.
- يسمى ملف الاختبار Word بهذه الطريقة: (الرجاء فضلاً وليس أمراً الالتزام بها)
- 1- المستوى
- 2- رمز المادة
- 3- اسم المقرر باللغة الانجليزية
- 4- السنة ثم الفصل الدراسي
- 5- رقم الشعبة أو الشعب التي تدرسها (هذه الفقرة خاصة للاختبار النهائي فقط)

مثال: **L2-ENG112 -Writing-1442-S1-143**

6- إذا كان الملف نموذج إجابة يضاف

مثال: **L2-ENG112 -Writing-1442-S1-143-AnswerKey**

آخر موعد للتسليم الأسئلة:

يوم الأحد الموافق 23 من ربيع الثاني 1443 – 28 من نوفمبر 2021 م

طريقة التسليم:

يسلم منسق المقرر فقط جميع أسئلة المقرر (الخاصة به وبزملائه مكتملة بعد فحصها) إلكترونياً في بريد الإلكتروني واحد ويرسل البريد لبريد مكتب تنسيق قسم اللغة الانجليزية ونسخة إلكترونية لبريد مكتب قسم اللغة الإنجليزية ووكيل الكلية للشؤون التعليمية:

To: [Eng.dc@imamu.edu.sa](mailto:Eng.dc@imamu.edu.sa)

Cc: [Eng.dept@imamu.edu.sa](mailto:Eng.dept@imamu.edu.sa); [Maalrashed@imamu.edu.sa](mailto:Maalrashed@imamu.edu.sa)

ويكون موضوع البريد مستوى المادة ثم رمز المادة ثم اسم المادة، مثال: **L2-ENG112 -Writing**

ثانياً: تصوير الأسئلة:

- تصوير الأسئلة قبل الاختبار بفترة كافية، ونعتذر عن تصوير للأسئلة في نفس يوم الاختبار.

أ. شطر الطلاب: يتولى كل أستاذ تصوير أوراق المقرر الخاص به ويسمح بالتصوير عند مدير الشؤون الفنية الأستاذ ماجد النجدي في مكتب رقم FR 152 ، مع التأكيد على وضع مرآة للاختبار مكتملة البيانات اللازمة (مرفق النموذج 2).

ب. شطر الطالبات: تسلم كل أستاذة مقرر نسخة ورقية من الاختبار لوحدة شؤون الاختبارات، مع التأكيد على وضع مرآة للاختبار مكتملة البيانات اللازمة (مرفق النموذج 2)، وتصور الأسئلة حسب الجدول الذي سيعلن لاحقاً، ويلزم الأستاذة الإشراف على تصوير أسئلتها، وفي حال تعذر ذلك يرجى إبلاغ منسقة وحدة شؤون الاختبارات.

ثالثاً: الحصول على كشوف الرصد:

يتم تنزيل كشوف الرصد إلكترونياً من نظام أكاديمي باتباع الخطوات الآتية:

- 1- الدخول على نظام أكاديمي جامعة الامام من المتصفح
  - 2- الدخول على خدماتي أعلى الصفحة
  - 3- الدخول على الكشوف أسفل الصفحة
  - 4- ثم الضغط على مزامنة البلاك بورد أسفل الصفحة
  - 5- عند طلب رقم البانر بعد الضغط على مزامنة بلاك بورد يتم ادخال رقم المحاضر الذي يبدأ بـ 99 ثم الضغط على تأكيد
  - 6- الرجوع الى الكشوف والضغط على الكشف المراد تنزيله
- وفي حال وجود أي مشكلة في النظام أو تعذر الحصول على الكشوف يمكن طلب الكشوف في الأسبوع الذي يسبق الاختبارات عن طريق:

أ- شطر الطلاب: التواصل مع أ. عبدالعزيز العبيدي مدير شؤون الطلاب (تحويلة 86674).

ب- شطر الطالبات: إرسال بريد إلكتروني يحتوي الرقم المرجعي الخاص بالشعبة للبريد الرسمي لوحدة الإشراف التعليمي:

[Supervisionclt@imamu.edu.sa](mailto:Supervisionclt@imamu.edu.sa)

## المرحلة الثانية: إقامة الاختبارات النهائية

### أولاً: تعليمات عامة للاختبارات النهائية:

- تذكير الطلاب/ الطالبات في كل شعبة بتاريخ وموعد الاختبار حسب الجداول المعلنة.
- التأكيد على أن مدة الاختبار ساعتين. علماً بأنه المدة الفاصلة بين الاختبار والذي يليه ساعة واحدة.
- ضرورة الالتزام التام بالإجراءات الاحترازية كارتداء الكمامة، واستخدام المعقم، والالتزام بالتباعد الاجتماعي وعدم السماح بدخول من لا يلتزم بالإجراءات الاحترازية.

### ثانياً: تعليمات المراقبة:

- حضور المراقبين للاختبارات حسب الجدول المقرر والذي سيعلم لاحقاً مع ضرورة إحضار كشوف التوقيع بعد طباعتها كما هو موضح أعلاه في (ثالثاً).
- تواجد أستاذ المقرر قبل الاختبار بفترة كافية والتأكد من قاعات الاختبار.
- لا يُمكن الطالب الذي لا يوجد اسمه في الكشوف أو كتب أمام اسمه محروم (ح) من الدخول إلى قاعة الامتحان.
- على المراقبين تقييد مخالفات الطلاب/ الطالبات (الاحترازية، الزي، إبراز البطاقة الجامعية أو الهوية الوطنية)
- في شطر الطالبات: تسلم المراقبات الإجابات بعد انتهاء الاختبار للإشراف التعليمي.

### ثالثاً: آلية ضبط الغش:

في حال ضبط المراقب لحالة غش سواء عن طريق (الجوال أو الأجهزة الذكية- البراشيم- النقل من ورقة أخرى- أو أي وسيلة أخرى) سواء كان الغش فردياً أو مشتركاً أو عن طريق السماعات اللاسلكية (سماعة البلوتوث)، فإنه يراعى الإجراءات التالية:

أولاً: التيقن من وجود حالة الغش، إذ مجرد الشك لا يكفي.

ثانياً: ضبط حالة الغش بهدوء دون افتعال أي ضوضاء.

ثالثاً: يترك الطالب حتى يكتمل الاختبار ويتم التوقيع في بيان التسليم.

رابعاً: مصادرة المراقب أدوات الغش أياً كان نوعها.

خامساً: إذا كان الغش عن طريق الجوال فيُكتفى بتصوير الشاشة التي كان الجوال مفتوحاً عليها لتوثيق ذلك ولا حاجة لمصادرة الجوال.

سادساً: تعبئة المراقب محضر ضبط حالة الغش.

سابعاً: إفادة المراقب بمحضر خطي عن حالة الغش من خلال نموذج محضر الغش (متوفر لدى شؤون الاختبارات)

ثامناً: يسلم المراقب ما يلي:

أ. محضر ضبط حالة الغش.

ب. إفادة المراقب عن حالة الغش

ت. كل ما يدل على حالة الغش مثل (البراشيم، المناديل، صور من شاشة الجوال، أو أي وسيلة أخرى).  
تاسعا: يتم تصوير أوراق الإجابة كاملة مع مراعاة عدم إخراجها عن نطاق استلام الأسئلة، وإذا كان الغش مشتركاً بين طالبين تصور كلا الورقتين.

عاشرا: تسليم وكيل الكلية للشؤون التعليمية/وكيلة الكلية لشؤون الطالبات، ما يلي:

أ. محضر ضبط حالة الغش.

ب. إفادة المراقب عن حالة الغش

ت. صورة من أوراق إجابة الطالب كاملة

ث. إرفاق كل ما يدل على حالة الغش كالبراشيم، صور من شاشة الجوال، ورقتين متطابقتين، أو أي وسيلة أخرى.

الحادي عشر: يقوم وكيل الكلية للشؤون التعليمية/وكيلة الكلية بإحالة الحالة لمجلس تأديبي وفق اللوائح والأنظمة.

للحالات الطارئة أو حالات الغش يرجى التواصل:

قسم الطلاب: أ. عبدالعزيز البشير: 0550055166

قسم الطالبات: مشرفة المرير

## المرحلة الثالثة: رصد وترحيل الدرجات

### أولاً: تعليمات الرصد:

- يلزم التأكد من عدم دخول المحرومين في المقرر للاختبار، وأن يرصد لهم الرمز (ح) في كشف الدرجات ونظام الرصد.
- ضرورة التأكد من احتساب جميع الأسئلة بتعبئة حقول درجات الأسئلة على مرآة الاختبار.
- ضرورة استخدام الألة الحاسوبية وعدم الاعتماد على الجمع الذهني أو اليدوي لتفادي أخطاء الجمع.
- بداية فتح نظام رصد الدرجات يوم الأحد 1443/05/08 هـ.
- رصد الدرجات من خلال النموذج الرسمي المخصص ولا يقبل غيره، ويحدد فيه درجة أعمال السنة، والاختبار النهائي، والمجموع من 100 بعد جبر الكسور.
- ضرورة توقيع كشف الرصد من مدقق ثاني (يوقع باللون الأخضر).
- يلزم المدقق الثاني مراجعة جمع الدرجات باستخدام الألة الحاسوبية قبل التوقيع على كشف الزميل، وقد أدى التهاون في ذلك لعدد كبير من الأخطاء تضرر على إثرها الطلبة.
- رصد الدرجة النهائية من 100 على النظام خلال 72 ساعة من الاختبار.
- ضرورة من التأكد من رصد درجة على نظام بانر لجميع الطلاب الموجودين في الكشف.
- ضرورة مراجعة والتأكد من مطابقة الأسماء والدرجات في كشف الرصد مع الأسماء والدرجات المرصودة على نظام بانر.
- في حالات الحرمان يرصد (ح) في الكشف الورقي ونظام بانر.
- في حالات الانقطاع والتي سبق الرفع بها ولا يزال الاسم موجودا في الكشف فترصد (صفر) في الكشف ونظام بانر.
- في حالات التغيب عن الإختبار النهائي فترصد له درجة الأعمال الفصلية فقط وتكتب (غ) في خانة الاختبار النهائي في الكشف اليدوي، أما في نظام بانر فترصد له درجة الأعمال الفصلية فقط.
- مراعاة أن آخر موعد لرصد الدرجات الساعة 12 ظهراً من يوم الأحد 1443/05/29 هـ.
- في حال الحاجة القصوى لتعديل الدرجة بعد الترحيل فيرفع نموذج تعديل الدرجة مكتمل البيانات مع صورة من كشف الرصد ويرسل لشؤون الطلاب (شطر الطلاب) أو شؤون الاختبارات (شطر الطالبات)، ومن ثم يرفع لسعادة العميد.

### ثانياً: آلية أرشفة إجابات الطلبة وترحيل الدرجات

#### أ- أرشفة كشوف التربية العملي، ومشروع الترجمة، والبحث (للمستوى السابع) وترحيل درجاتها:

- آخر موعد لرفع كشوف رصد التربية العملي ومشروع الترجمة والبحث للمستوى السابع يوم الأثنين الموافق 1443/5/16 هـ.
- سيتم المصادقة على كشوف التربية العملي ومشروع الترجمة والبحث للمستوى السابع وترحيل الدرجات إلكترونياً بعد التأكد من استيفاء جميع نماذج ومتطلبات الجودة.

- تقبل الملفات بصيغة PDF ويرجى الالتزام بطريقة التسمية الآتية:

### ENG430-CourseName-1442-S1-341-Instructor'sName

- تورشف كشوف رصد الدرجات فقط الخاصة بالتربية العملي ومشروع الترجمة والبحث للمستوى السابع إلكترونيا على الروابط الآتية:

كشوف الرصد لمشروع الترجمة:

<https://2u.pw/3acqy>

كشوف الرصد للتربية العملية:

<https://2u.pw/6b0OY>

كشوف الرصد لمادة البحث للمستوى السابع:

<https://2u.pw/0wO6P>

### ب- أرشفة الاختبارات الحضورية وترحيل الدرجات:

- توقيع كشف الرصد حضوريا من مكتب رئيس/وكيلة القسم، مع احضار كشوف الحضور والترحيل (مرفق النموذج 1) بعد تعبئتها.
- تسليم جميع أوراق الإجابة حضوريا في مكتب شؤون الاختبارات بعد توقيع الكشوف من مكتب رئيس/وكيلة القسم واحضار النسخة الأصلية ونسخة مصورة لكل كشف رصد يدوي .
- يتم الترحيل من مكتب وكيل الشؤون التعليمية/وكيلة الكلية لشؤون الطالبات أليا بعد التأكد من استكمال متطلبات الجودة خلال 72 ساعة من تاريخ الاختبار كحد أقصى..

للاستفسارات وحل المشكلات الرجاء التواصل:

- شطر الطلاب: أ. عبدالعزيز العبيدي أو أ.نايف الدرهم (جوال 0506445331)

الشؤون الفنية: أ. ماجد النجدي: 0581299945

- شطر الطالبات: وحدة شؤون الاختبارات على البريد الإلكتروني الرسمي للوحدة:

[CLT.Examinations@imamu.edu.sa](mailto:CLT.Examinations@imamu.edu.sa)



## خطوات الرصد والترحيل

يتم الترحيل آلياً من قبل وكيل الشؤون التعليمية / وكالة الكلية لشؤون الطالبات بعد التأكد من استكمال متطلبات الجودة وأرشفة إجابات الطلبة إلكترونياً

بعد الانتهاء من التصحيح، يقوم الأستاذة بتعبئة كشف الرصد وكشف الحضور والترحيل وتدقيقه من مدقق ثانٍ، ويرصد درجات الطلبة عن طريق نظام بانر

تسلم الأستاذات كشف الرصد وكشف الحضور والترحيل وتؤرشف إجابات الطالبات جميعها لدى شؤون الاختبارات وتستكمل رفع متطلبات الجودة خلال 72 ساعة من تاريخ الاختبار.

يستكمل الأستاذة رفع نماذج الجودة المطلوبة على Sharepoint ويرسل تقرير المقرر لمنسق المقرر

تتم المصادقة على كشوف الرصد من قبل رئيس القسم / وكالة القسم يدويا



## نموذج كشف الحضور وملخص النتائج

عدد الحضور للاختبار: .....

عدد الغياب: .....

نتائج الطلاب/ الطالبات:

الدرجات	+	ا	+ب	ب	+ج	ج	+د	د	هـ	المجموع
عدد الطلاب/ الطالبات										

أستاذة المقرر:

التاريخ: / / 144 هـ



..... الاسم:
..... الرقم الجامعي:
..... الشعبة:
..... التاريخ :

توقيع المصحح	الدرجة		رقم السؤال
	كتابة	رقماً	
			الأول
			الثاني
			الثالث
			الرابع
			الخامس
			المجموع/ 40
			الأعمال الفصلية/60
			المجموع الكلي/100