

سياسة الجامعة في الاختبارات والتعامل مع حالات الغش



بيت الحكيم

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم العالي

جامعة حفر الباطن

سياسة الجامعة في الاختبارات والتعامل مع حالات الغش

(. المتخذ في جلسته 1331 – 11/3/1331 هـ الصادرة بقرار مجلس الجامعة رقم).

11/ 33/1331 هـ المعقودة بتاريخ 1331/1331 الثالثة للعام الدراسي

1331 رمضان 03 هـ

سلوك الطالب والغش

الطلاب

هم المسؤولون عن الامتثال للسياسات، والمعايير والقواعد والمتطلبات للسلوك الأكاديمي والاجتماعي التي وضعتها الجامعة .

الغش هو خيانة الأمانة. ويجب على أعضاء هيئة التدريس والطلاب المحافظة على الثقة والصدق وضمان وحماية سلامة الدرجات. ويجب على الطلاب القيام بجميع الأعمال الأكاديمية، أو المتطلبات التي تم تعيينها، بشكل مستقل وبدون أي مساعدة غير مصرح بها من أي نوع . يعرف الغش في الدوائر الأكاديمية بأنه (استخدام أي نوع من الوسائل غير المشروعة خلال أي نشاط مقرر في المؤسسة (مثل: النقل من بعض الأوراق التي يحضرها الطالب أثناء الاختبارات، واستخدام الهواتف النقالة، ونسخ الأجوبة من بعض الزملاء، والتحدث مع الطلاب الآخرين أثناء الامتحانات، وتبادل الإشارات مع زملائه لحل الأسئلة، وانتحال شخصية طالب آخر...الخ).

يجب أن يمارس أعضاء هيئة التدريس عملهم في الإشراف على العمل الأكاديمي والتحقق منه بعناية مهنية، حتى يتم دعم الجهد الطلابي المبني على المعايير الأخلاقية . وان الطالب الذي يقوم بأي خيانة للأمانة سواءً في الواجبات المنزلية أو الاختبارات، أو أي متطلبات أخرى للمقررات الدارسية، يعرض نفسه للعقوبة. وعلى عضو هيئة التدريس الذي يكتشف ذلك اتخاذ الإجراءات المناسبة.

مبادئ توجيهية لإجراء الامتحانات في جامعة حفر الباطن

تهدف هذه المبادئ التوجيهية في إجراءات الاختبارات إلى الحفاظ على المعايير الأكاديمية العالية داخل الجامعة، وذلك باتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع حصول حوادث الغش، ومن ثم توضيح كيفية التعامل مع تلك الحوادث في حال وقوعها. وفي هذا الصدد تم توضيح مسؤوليات المنسقين ورؤساء الأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب كما يلي:

المنسقون/رؤساء الأقسام الأكاديمية

- . تأكد من التزام جميع أعضاء هيئة التدريس بتنفيذ أنظمة وتعليمات الجامعة المتعلقة بالاختبارات.
- . ساعد أعضاء هيئة التدريس في الحصول على العدد المناسب من المراقبين .
- . تحمل المسؤولية كاملة في رفع حالات الغش في الامتحانات للإدارة، ومتابعة تنفيذ أي توجيهات.

المراقبون

- كن على دارية تامة وتلتزم بتنفيذ توجيهات الجامعة وأنظمتها المتعلقة بإجراءات الاختبارات.
- . وضح جميع التعليمات للطلاب في بداية فترة الاختبار، مثل التوضيحات والمعلومات التكميلية والقضايا ذات الصلة.
- . تنقل في صالة الاختبار خلال فترة الاختبار، وتجنب القيام بأنشطة لا علاقة لها بالاختبار أثناء انعقاده، مثل القراءة والتصنيف، واستخدام جهاز الكمبيوتر أو جهاز الكمبيوتر المحمول... إلخ .
- . تحقق من هوية كل طالب في قاعة الاختبار.
- . عدم السماح للطلاب بإدخال أي مواد غير مصرح بها إلى قاعة الاختبار مثل الهواتف المحمولة.
- . تحقق وعالج أي تصرف مريب من قبل أي طالب لمنع حدوث الغش. واتخاذ الإجراءات النظامية في توثيق الغش في حالة حدوثه .

- . اكتب تقريراً موجزاً يتضمن ما يكفي من تفاصيل حول أي حادثة غش(أو أي مخالفة أخرى)، وقدمه إلى أستاذ المقرر، والذي عليه رفع التقرير لرئيس القسم الأكاديمي خلال فترة لا تزيد عن يومي عمل بعد الاختبار .
- . لا تغادر قاعة الاختبار وتتركها بدون مراقبة لأي سبب من الأسباب.
- . لا تسمح للطلاب المتأخرين بدخول قاعة الاختبار بعد مضي 30 دقيقة من بداية الاختبار، ولا تسمح بمغادرة أي طالب قاعة الاختبار قبل مضي 30 دقيقة على الأقل من بداية الاختبار.

أستاذ المقرر (رئيس لجنة سير الاختبار)

- . تحمّل جميع المسؤوليات المسندة إلى المراقبين.
- . احم مواد الاختبار قبل الاختبار.
- . أعلن للطلاب مواعيد الاختبارات الرئيسية خلال الفصل الدراسي وضمنها في المنهج الذي يتم توزيعه للطلاب في بداية الفصل الدراسي. وفي حالة التغيرات التي لا يمكن تجنبها، ينبغي أن يعلن موعد الاختبار قبل أسبوعين على الأقل من الموعد المحدد .
- . وفر جميع الإرشادات اللازمة للطلاب قبل فترة الاختبار، مثل تحديد التاريخ والوقت (تجنب وقت الصلاة)، مدة الاختبار والموقع، والأدوات المسموح للطلاب بإحضارها ،مثل الآلة الحاسبة .
- . في حالة الاختبارات التي فيها أعداد كبيرة من الطلاب، عليك القيام بدور المنسق وبالتالي مشاركته في مسؤولياته.
- . تأكد من حجز قاعة الامتحان وجاهزيتها وأنها مناسبة لعدد الطلبة. وفي حالة أن يكون عدد الطلبة كبيراً مقارنة بمساحة القاعة مما لا يسمح بوجود مسافات كافية بين مقاعد الطلاب ، فإن عليك تجهيز نماذج مختلفة للاختبار .
- . تجنب إعطاء اختبارات مطابقة لتلك التي أعطيت في السنوات السابقة، أو إعطاء اختبارات متطابقة لشعب مختلفة في أوقات مختلفة خلال الفصل الدراسي نفسه. .

قدّم ورقة للطلاب تلخص المعادلات المطلوبة كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تسمح باستخدام الطالب لأوراق يقوم بإعدادها إلا إذا تحققت من مناسبتها. . إذا كنت تسمح بإعطاء اختبارات بديلة لمن فاتهم الاختبار بعذر مقبول من الإدارة، فإنه يستحسن إعطاء هذا الاختبار البديل خلال أسبوعين من موعد الاختبار الأصلي.

إضافة إلى التعليمات المذكورة آنفاً، اتبع الاحتياطات التالية:

- . التأكد من عدم وجود فيروسات أو برامج في جهاز الحاسب الشخصي لعضو هيئة التدريس حتى لا يتم الدخول عليه بطرق غير مشروعة عن بعد. ويتعلق بهذا الأمر مسح كل المعلومات الموجودة على الجهاز والتأكد من خلوه من أي فيروسات، ومن ثم إعادة تحميل البرامج التي يرغب عضو هيئة التدريس في استخدامها.
- . عدم استخدام أي جهاز تخزين (فلاش) يعطى لعضو هيئة التدريس من أي شخص آخر.
- . عدم استخدام جهاز الحاسب الشخصي الموجود في المكتب في طباعة الامتحانات وتخزينها. وفي حالة استخدامه في طباعة الاختبارات فإنه يجب عدم تركه في المكتب، بل حمله معه إلى المنزل.
- . تغيير كلمة السر على الجهاز، وعلى حساب عضو هيئة التدريس على شبكة الانترنت بشكل دوري، وجعلها مناسبة من حيث صعوبتها.
- . تصوير الاختبار في مركز الاختبارات التابع للجامعة، وعدم ترك أي نسخة من الاختبار في المكتب. التأكد من إقفال المكتب عند مغادرة المكتب.
- . تنويع أساليب تقييم أداء الطلاب، والتجديد في الاختبارات.
- . الحرص والانتباه في مراقبة الطلاب أثناء الاختبار، وتنبيه الطلاب بعدم الغش في الاختبار، ومن ذلك عدم إحضار الجوال إلى قاعة الامتحان أو وضعه تحت المقعد، والتذكير أن سياسة الجامعة هي اعتبار الطالب غاشاً أو شارباً في الغش إذا استخدم الجوال أثناء الاختبار لأي غرض.

الطلاب

. أحضر بطاقة الجامعة إلى قاعة الاختبار.

افهم معنى كلمة (الغش) وعواقبه كما هو موضح في المادة (38) من لائحة الدارسات والاختبارات للمرحلة الجامعية والتي تنص على أن "الغش في الاختبار، أو الشروع فيه، أو مخالفة التعليمات، وقواعد إجراء الاختبار، أمور يعاقب عليها الطالب وفق لائحة تأديب الطلاب التي يصدرها مجلس الجامعة."

. تجنب ارتداء أي ملابس مشبوهة، ما لم يكن ضرورياً، خلال الاختبارات مثل القبعات، وأي ملابس غير طبيعية.. إلخ .

. تجنب إحضار أدوات غير مصرح بها إلى قاعة الاختبار مثل الهواتف المحمولة .

. أحضر جميع المواد/الأدوات اللازمة، التي أعلنها أستاذ المقرر قبل الاختبار، ولا تشرك أي زميل آخر في استخدام أدواتك الخاصة (آلة حاسبة، القلم، قلم رصاص.. إلخ) مع غيرهم .

. التزم بجميع قواعد الدارسة في الجامعة وتعليمات أستاذ المقرر .

. تعاون مع أستاذ المقرر والمراقبين واتباع تعليماتهم.