



المدرسة الأمريكية الخليجية
AMERICAN GULF SCHOOL



المدرسة الأمريكية الخليجية
AMERICAN GULF SCHOOL

سياسة حفظ الاختبار

جدول مراجعة الوثائق وأحدث مراجعة				
رقم المراجعة	التاريخ	المسؤول عن التحديث	التوقيع	تاريخ المراجعة التالية
0				
1				
2				
3				
4				





المحتويات

.....	<u>الهدف</u>
.....	<u>موقع حفظ أمن</u>
.....	<u>الوصول والتأمين</u>
.....	<u>إجراءات تسجيل الدخول وحصر المحتوى. 3</u>
.....	<u>المحتويات المصرح بحفظها</u>
.....	<u>المراقبة والرصد</u>
.....	<u>الاستجابة للوقائع</u>
.....	<u>إجراءات استلام وحفظ مواد اختبارات نظام البكالوريا الدولية فور تلقيها</u>
.....	<u>إجراءات جمع وإيداع مواد الاختبار في يوم الاختبار</u>
.....	<u>إجراءات إرسال اختبارات نظام البكالوريا الدولية</u>
.....	<u>دورة المراجعة</u>



الهدف

تضمن هذه السياسة تأمين حفظ وتداول جميع مواد الاختبارات الرسمية لبرنامج الدبلوم DP والبرامج المهنية CP المندرجين ضمن نظام البكالوريا الدولية. وتمتثل السياسة لشروط منظمة البكالوريا الدولية فيما يتعلق بالأمن والوصول وإدارة الاختبارات الخارجية وأوراق الاختبارات.

موقع حفظ أمن

تقع قاعة حفظ اختبارات البكالوريا الدولية الرسمية في الطابق الأول من مبنى الإدارة، وتحتوي القاعة على باب دخول واحد مؤمن بقبولين منفصلين لضمان أقصى قدر من التأمين، بالإضافة إلى وضع كاميرات مراقبة لبث مرئي متواصل لمداخل القاعة على مدار الساعة. كما تحتوي القاعة على خزنة مضادة للحرائق والمياه – مثبتة بإحكام في الجدار – لحفظ مواد وأوراق اختبارات البكالوريا الدولية بأمان.

الوصول والتأمين

يقتصر الوصول لقاعة حفظ الاختبارات على منسقي برنامج الدبلوم والبرامج المهنية ومدير المدرسة، وتُفتح القاعة فقط في حال تواجد الأفراد الثلاثة المصرح لهم بالدخول إليها. تحتاج القاعة إلى مفتاحين إثنين لفتحها، أحدهما في حوزة منسق برنامج الدبلوم، والآخر في حوزة منسق البرنامج المتعلق بالمهنة، مما يضمن الرقابة المزدوجة طيلة الوقت، بينما يحتفظ مدير المدرسة بالمفتاح الخاص بخزنة التأمين داخل القاعة. لا يُصرح بدخول أي أفراد غير مسموح لهم بالدخول مطلقاً، ويُستثنى من ذلك فقط ممثلي منظمة البكالوريا الدولية الرسميين ممن يقومون بزيارات تقييم أو تفتيش، والذين يتم منحهم تصريح دخول وفقاً لبروتوكولات البكالوريا الدولية.

إجراءات تسجيل الدخول وحصر المحتوى

سيتم الاحتفاظ بدفتر تسجيل الدخول داخل قاعة حفظ الاختبارات لتسجيل جميع حالات الوصول والنشاطات. وتوضح كل حالة وصول تاريخ وزمن الدخول، وأسماء الأفراد بالكامل ومناصبهم، بالإضافة إلى قائمة كاملة بأي مواد أودعت أو أزيلت، وتاريخ وزمن الخروج من القاعة. سيراجع منسقو البكالوريا الدولية ومدير المدرسة دفتر التسجيل بشكل نظامي لضمان الامتثال لبروتوكولات تأمين اختبارات البكالوريا الدولية.

المحتويات المصرح بحفظها

يُصرح فقط بحفظ مواد الاختبارات الخاصة ببرنامج الدبلوم والبرامج المهنية المندرجين ضمن نظام البكالوريا الدولية والتي أرسلتها منظمة البكالوريا الدولية في قاعة حفظ الاختبارات. ولا يُصرح مطلقاً بحفظ أي وثائق أو تقييمات أو متعلقات شخصية في منطقة الحفظ الآمنة.

المراقبة والرصد

يعمل موظفو الأمن بالموقع على متابعة نظام المراقبة بالكاميرا التلفزيونية لمداخل قاعة حفظ الاختبارات، ويتواجد موظفو الأمن على مدار الساعة طوال أيام الأسبوع، كما يتم الاحتفاظ بجميع المقاطع المرئية لمدة لا تقل عن ستة أعوام أو لمدة تحددها أحدث سياسة صادرة عن منظمة البكالوريا الدولية، أيهما أطول. تبدأ المراقبة قبل استلام مواد الاختبارات من منظمة البكالوريا الدولية بأسبوع واحد وتستمر حتى مرور يوم كامل بعد إرسال آخر شحنة للاختبارات الكاملة لمركز تصحيح الاختبارات التابع لمنظمة البكالوريا الدولية.





الاستجابة للحوادث

في حال حدوث أي اختراق محتمل أو مؤكد لأمن الاختبارات أو بروتوكولات حفظها، سيقوم منسقو برنامج الدبلوم البرامج المهنية على الفور بإبلاغ منظمة البكالوريا الدولية، وسيتم إجراء تحقيق داخلي واتخاذ الإجراءات التأديبية أو التعويضية اللازمة وفقاً لسياسات المدرسة ولوائح نظام البكالوريا الدولية.

إجراءات استلام وحفظ مواد اختبارات نظام البكالوريا الدولية فور تلقيها الاستلام المصرح به

عند وصول مواد اختبارات البكالوريا الدولية الرسمية إلى المدرسة، يجب أن يستلمها منسق برنامج الدبلوم (IBDP) و/أو منسق البرنامج المتعلق بالمهنة (IBCP)، بحضور مدير المدرسة. كما يجب أن يتواجد فعلياً ما لا يقل عن اثنين من هؤلاء الأشخاص المخولين أثناء عملية التسليم. ولا يجوز تحت أي ظرف من الظروف أن يستلم الشحنة أشخاص غير مخولين بذلك.

التحقق من الشحنة

قبل نقل المواد إلى قاعة حفظ الاختبارات الآمنة، يجب فحص التغليف الخارجي بعناية للتحقق من عدم وجود أي علامات تدل على التلاعب أو التلف. بعد ذلك، يجب مطابقة محتويات الشحنة مع قائمة التعبئة الرسمية الصادرة عن منظمة البكالوريا الدولية للتأكد من استلام جميع الصناديق وأوراق الاختبارات والكميات المحددة. يجب توثيق أي اختلافات أو أضرار أو مخالفات يتم اكتشافها خلال هذه العملية فوراً، وإبلاغ منظمة البكالوريا الدولية بها دون تأخير.

نقل آمن لقاعة الحفظ

فور التحقق من الشحنة، يجب نقل مواد الاختبارات مباشرة ودون تأخير إلى قاعة الحفظ الآمنة، وتظل المواد تحت الإشراف الدائم من الموظفين المخولين أثناء نقلها، ويحظر تركها بدون رقابة في أي مرحلة.

الدخول ودفتر التسجيل

بعد إيداع مواد الاختبارات في الخزنة المضادة للمياه والحريق داخل قاعة الحفظ الآمنة، يجب استيفاء البيانات في دفتر تسجيل الدخول على أن تتضمن البيانات تاريخ ووقت التسليم، وأسماء ومناصب الموظفين الحاضرين، بالإضافة إلى قائمة مفصلة بالمواد المحفوظة (ويشمل ذلك المادة الدراسية وأكواد الورق)، وتوثيقاً لحالة الشحنة بما يؤكد إحكامها وعدم تلفها.

توثيق المراقبة

يجب أن يؤكد فريق الأمن في المدرسة تسجيل كاميرا المراقبة لعملية تسليم ونقل المواد بنجاح. ويتم الاحتفاظ بهذه المقاطع وفقاً لسياسة المراقبة في المدرسة وإرشادات منظمة البكالوريا الدولية، بما يضمن توثيق العملية بأكملها على نحو سليم.

تطبيق قيود الوصول

بعد حفظ مواد الاختبارات داخل الخزنة، يجب التأكد من غلقها بإحكام وعدم الوصول إلى المواد حتى موعد استخدامها المقرر قبل تاريخ الاختبار. ويجب أن يخضع الوصول إلى مواد الاختبارات إلى إجراءات الإشراف المزدوج الموضح في هذه السياسة، مع الامتثال التام لبروتوكولات أمن الاختبارات الصادرة عن منظمة البكالوريا الدولية.





إجراءات جمع وإيداع مواد الاختبار في يوم الاختبار

لضمان أمن وسلامة جميع مواد اختبارات البكالوريا الدولية، يجب اتباع الإجراءات التالية في كل يوم يُجرى فيه اختبار برنامج الدبلوم DP أو البرامج المهنية CP:

جمع مواد الاختبار

يجب استعادة أوراق الاختبار من قاعة الحفظ الآمنة قبل ما لا يزيد عن ساعة واحدة من الموعد المقرر لبدء الاختبار، ويقوم بذلك منسق برنامج الدبلوم والبرامج المهنية بشكل شخصي وبحضور مدير المدرسة. عند استعادة أوراق الاختبار، يجب استيفاء البيانات في دفتر تسجيل الدخول إلى القاعة من خلال تدوين تاريخ ووقت الدخول وأسماء ومناصب الأفراد الحاضرين، مع قائمة مفصلة بالمواد التي تم استعادتها (ويشمل ذلك المادة الدراسية وأكواد الورق)، ووقت الخروج من قاعة حفظ المواد. كما تظل مواد الاختبار محكمة الغلق في غلافها الأصلي الوارد من منظمة البكالوريا الدولية، ويجوز فتحها فقط في قاعة الاختبار بحضور الطلاب.

نقل مواد الاختبار

تُنقل أوراق الاختبار مباشرة ودون تأخير من قاعة الحفظ الآمنة إلى قاعة الاختبار المحددة، وأثناء النقل، تظل المواد تحت الرقابة الدائمة من أحد الموظفين المخولين على الأقل، إما منسق برنامج الدبلوم أو منسق البرنامج المتعلق بالمهنة. كما يحظر ترك المواد بدون مراقبة في أي مرحلة، ويُمنع تمامًا أي توقفات أو تغيير مسارات غير مصرح بها.

إيداع مواد الاختبار المكتملة

بعد انتهاء الاختبار، يتم جمع جميع الأوراق بعناية والتحقق من وسمها واستيفائها بدقة وتغليفها بغلاف معتمد من البكالوريا الدولية. ثم تُعاد الطرود المحكمة على الفور إلى قاعة حفظ الاختبارات الآمنة بواسطة منسق برنامج الدبلوم و/أو منسق البرنامج المتعلق بالمهنة، برفقة مدير المدرسة. عند إعادة الأوراق، يجب استيفاء البيانات في دفتر تسجيل الدخول والتي تشمل تاريخ ووقت إعادة الأوراق وأسماء ومناصب الأفراد الحاضرين، مع سجل تفصيلي بالمحتويات المُعادة (وتشمل المادة الدراسية وأكواد الورق) وملاحظة مدونة بشأن حالة المواد بما يؤكد إحكام تغليفها واكتمالها.

ضمان أمن مواد الاختبار

يجب أن تظل مواد الاختبار في جميع الأوقات بحوزة الأفراد المخولين، ولا يجوز تركها دون مراقبة تحت أي ظرف من الظروف. كما يجب توثيق أي تأخير، أو خطأ، أو تلف، أو خلل في التعامل مع هذه المواد بشكل دقيق، وإبلاغ منظمة البكالوريا الدولية به على الفور، بما يتوافق تمامًا مع السياسة المعتمدة حاليًا من المنظمة. يتم اتباع هذه الإجراءات بشكل منتظم في كل اختبار لضمان الالتزام الكامل بأنظمة البكالوريا الدولية، وحماية سرية وسلامة جميع مواد التقييم.



إجراءات إرسال اختبارات نظام البكالوريا الدولية تحضير مواد الاختبار المكتملة جمع الأوراق والتحقق منها

فور انتهاء كل اختبار، يجمع منسق برنامج الدبلوم IB DP ومنسق البرامج المهنية IBCP جميع الأوراق المكتملة من قاعة الاختبار، ويجب فحص هذه الأوراق بعناية والتأكد من استكمالها ووسمها على نحو سليم ووضع الأغلفة بطريقة صحيحة وكذلك علامات الباركود، وفقاً لشروط نظام البكالوريا الدولية. ويجب تدارك أي مخالفات على الفور – مثل عدم استيفاء بيانات الطالب، أو عدم وضوح الهوية، أو تلف الأوراق- وذلك قبل استئناف الإجراءات.

طرد محكمة الغلق والتغليف

فور التحقق من الأوراق، يجب فرز أوراق الاختبار المكتملة ووضعها داخل المظاريف أو الصناديق المخصصة والمعتمدة من البكالوريا الدولية؛ لإرجاعها ويكون ذلك وفقاً لتصنيف المادة ورمز الورقة، واتباعاً للتعليمات الواردة في دليل "تعليمات إجراء الاختبار" ودليل "إرشادات التغليف والإرسال" الصادرين عن البكالوريا الدولية. يُسمح باستخدام مواد التغليف الرسمية الصادرة عن البكالوريا الدولية فقط. ويتم إحكام غلق كل طرد بشكل آمن، ووسمه بوضوح بكود التتبع المخصص من البكالوريا الدولية.

حفظ آمن للطرود قبل الإرسال

يجب حفظ جميع الطرود محكمة الغلق داخل الخزنة المخصصة المقاومة للحريق والماء في قاعة حفظ مواد الاختبار الآمنة حتى يتسلمها مندوب الشحن. ويجب أن يتم الوصول إلى هذه الطرود وفقاً لإجراءات الإشراف المزدوج، كما يجب تسجيل جميع عمليات نقل المواد أو التعامل معها في دفتر تسجيل قاعة حفظ المواد. ولا يجوز تحت أي ظرف من الظروف ترك مواد الاختبار المحكمة في أماكن خارجية أو بدون مراقبة.

استلام وإرسال الطرود عبر شركة الشحن خدمة توصيل معتمدة

تُعد خدمة الشحن المعتمدة من منظمة البكالوريا الدولية، والتي يتم تنظيمها من خلال الشريك اللوجستي العالمي للمنظمة، الوسيلة الوحيدة المصرح بها لإرسال الطرود. ولا يجوز للمدرسة تحت أي ظرف من الظروف استخدام أي خدمة توصيل محلية أو شركة شحن خارجية لم توص منظمة البكالوريا الدولية بها.

إجراءات التسليم

في يوم التسليم، يجب على منسق برنامج الدبلوم (IB DP) و/أو منسق البرامج المهنية (IBCP)، وبمرافقة مدير المدرسة أو مسؤول مفوض من المدرسة، الإشراف على عملية تسليم طرود الاختبارات إلى شركة الشحن المعتمدة. كما يجب التحقق من هوية مندوب الشحن قبل التسليم وكذلك مسح أو تسجيل جميع ملصقات التتبع التي تحمل باركود. ويتم تدوين وقت التسليم واسم مندوب الشحن وقائمة الطرود المسلمة (مصنفة وفقاً للمادة الدراسية وكود الورقة) في دفتر التسجيل الخاص بقاعة حفظ الاختبارات.

التتبع والتوثيق





المدرسة الأمريكية الخليجية
AMERICAN GULF SCHOOL



سجلات التتبع

بعد استلام شركة الشحن للطرود، يحتفظ منسق برنامج الدبلوم (IBDP) و/أو منسق البرامج المهنية (IBCP) بجميع وثائق التتبع المقدمة من شركة الشحن، بما في ذلك وثائق وإثباتات الشحن. يجب إدخال أرقام التتبع في نظام معلومات البكالوريا الدولية IBIS أو في نظام تتبع الشحنات الخاص بالبكالوريا الدولية، حسب ما هو معمول به، ووفقاً لتعليمات منظمة البكالوريا الدولية. كما يجب على المنسق معلومات تتبع الشحنات بشكل فعال حتى يتم تأكيد استلام الطرود في مركز التصحيح المعتمد من البكالوريا الدولية.

الإبلاغ عن المشكلات

في حال حدوث أي مخالفة أثناء عملية إرسال الطرود — مثل التأخير، أو تلف الطرود، أو فقدانها — يجب إبلاغ منظمة البكالوريا الدولية على الفور. ويقدم المنسق تقريراً مفصلاً من خلال القنوات الرسمية المعتمدة، مع الالتزام بأي تعليمات إضافية تصدر عن منظمة البكالوريا الدولية.

الاحتفاظ بالسجلات

يتعين على المدرسة الاحتفاظ بنسخ لجميع وثائق الشحن، وإثباتات التتبع، وأي مراسلات ذات صلة لمدة لا تقل عن ست سنوات، أو للفترة الزمنية التي تحددها أحدث سياسة صادرة عن البكالوريا الدولية للاحتفاظ بالسجلات. وقد يُطلب تقديم هذه السجلات خلال عمليات التقييم أو التدقيق التي تجريها المنظمة.

دورة المراجعة

منوط بكل من منسق برنامج الدبلوم IBDP ومنسق البرامج المهنية IBCP ومدير المدرسة مراجعة السياسة سنوياً لضمان الامتثال المستمر لمتطلبات اختبارات منظمة البكالوريا الدولية.

