

## آلية فحص أعمال المتدربين ومنع الغش وانتحال الهوية:

لدى مركز مهارات الوصول للتدريب العديد من الأنظمة الإلكترونية التي طُورت خصيصًا لهذه الغاية وتعمل وبشكل متكامل.

- 1- تفعيل المناقشات الأسبوعية في الواجبات والأنشطة مع مدرب المقرر للتأكد من كون الطالب فاهمًا وملمًا وهو من قام فعليًا بتسليم الواجب أم لا وضمن المهام الأسبوعية نجد بشكل أساسي مناقشات شفوية وغرف النقاش التي لها وزن نسبي داخل درجات المقرر، علاوةً أنّ كلّ أسبوع تُغلق مناقشته ومهامه وغرف نقاشه، ولا يُمكن أن تُتاح للطالب مرة أخرى بعد انتهاء الوقت المخصص لها.
- 2- فحص الأعمال الفصلية المتكررة غير المبنية على جهود شخصية من الطالب واتخاذ ما يلزم حياله.
- 3- يتم متابعة ورصد دخول الطالب على نظام التعليم الإلكتروني الخاص بالمعهد وتسجيل وقت حضور المحاضرات كاملة.
- 4- الواجبات تتم مناقشتها من مدرب المقرر أو لجنة تعقد، بحيث أن يتم مناقشة المتدرب في كافة الجوانب والموارد والمحتوى للتأكد التمام خلو أعمال الطالب من أيّ تدليس أو غش.

## أولاً. التقنيات المستخدمة لمنع الغش

- 1- تعهد وإقرار المتدرب على أنظمة وعقوبات ضبط حالات الغش وانتحال الهوية قبل بدء إجراء الاختبار يرسلها له المدرب عبر الرابط.
- 2- تصميم اختبارات تجمع ما بين العشوائية والعدالة، بحيث تتلقى الأسئلة من بنوك ومخازن معدة مسبقاً لتغطي مخرجات التعلم، وطريقة الإجابة عنها لا تعتمد على الحفظ والاسترجاع بل على الفهم والاستيعاب.
- 3- تفرّد كل نموذج اختبار رقمي عن الآخر واعتماد أسئلة جديدة غير محلولة مسبقاً وغير متوفر إجابتها في الكتب والمراجع.
- 4- منع تصوير الأسئلة أو التواصل مع الآخرين أو الاستعانة بمصادر غير مسموح بها.
- 5- قد يُطلب من المتدرب تشغيل كاميرا الفيديو الخاصة به للتحقق من هوية المتدرب، وقد يُطلب منه إبراز الهوية الشخصية.
- 6- قد يُطلب تمرير الكاميرا في أنحاء الغرفة للتأكد من عدم وجود أشخاص آخرين في الغرفة وعدم وجود أيّ مواد مساندة أو جوال أو ما شابه.
- 7- حملة توعية شاملة للطلبة والطاقم التدريبي بأنظمة وعقوبات ضبط حالات الغش وانتحال الهوية.
- 8- استخدام الحلول التقنية كمتصفح يمنع فتح أيّ برامج أخرى على سطح المكتب أثناء إجراء الاختبار ويمنع نسخ الامتحان.

- 9- ضبط أية أحداث تخالف السلوكيات المسموح بها يتم مراجعتها من قبل الطاقم التدريبي وخبراء النزاهة الأكاديمية وخبراء التكنولوجيا لضمان جودة العملية التقييمية.
- 10- عرض شاشة تعليمات إجراء الاختبارات أمام المتدرب أثناء إجراء الاختبار وتتضمن جميع أنظمة وعقوبات الغش وانتحال الهوية أثناء الاختبار.

### ثانيا. المخالفات

- 1- انتحال صفة شخص آخر بهدف التقدم بدلاً عنه لدخول الاختبار أو الاتفاق مع آخر للتقدم بدلاً منه للدخول للاختبار.
- 2- ارتكاب أي سلوك من شأنه التأثير سلباً على سير الاختبارات سواء كان الهدف منه الغش في الاختبار أو لأي سبب آخر.
- 3- الحصول أو محاولة الحصول على الاختبار قبل بدأت بأيّة طريقة.
- 4- ارتكاب أيّة حالة من حالات الغش.
- 5- عدم التقيد بتعليمات الاختبار أو المشرف عن الاختبار المتعلقة بتنظيم إجراء الاختبار، مثل: رفض فتح الكاميرا الشخصية للمتقدم للاختبار أو عدم التوقف عن سلوك مخالف تم التنبيه عليه من قبل المشرف على الاختبار.

### ثالثا. العقوبات

- 1- في حالة ارتكاب أي مخالفة لقواعد الاختبار، فإنّه توقع على المخالف واحدة أو أكثر من العقوبات التالية:

- توجيه إنذار بحرمانه من دخول الاختبار.
- اعتبار المتقدم راسب في بعض المواد أو كُلاً الاختبار.
- إلغاء نتائج المتقدم في الاختبارات السابقة.
- الحرمان من دخول الاختبارات لمدة دورة واحدة أو أكثر بحيث لا تزيد مدة الحرمان عن سنة كحد أقصى.

### رابعاً. إجراء التحقيق وإيقاع العقوبات:

تتبع في التحقيق وإيقاع العقوبات على المخالف الإجراءات التالية:

- إذا كانت المخالفة تتمثل بارتكاب حالة من حالات الغش أو تتعلق بتنظيم إجراء الاختبار يقوم المشرف على الاختبار بتحرير محضر إثبات حالة يبين فيها تفاصيلها ويطلب من المخالف أو المخالفين ومن شهد الواقعة كتابة إفادتهم بشأنها لترفع للجنة الاختبارات ويوقع على المحضر من قبل المشرف على الاختبار وفريق الإشراف على الاختبارات ويتولى فريق الإشراف على الاختبارات رفع المحضر مع إفادات المعنيين الي رئيس لجنة الاختبارات خلال أربعة أيام عمل من تاريخ وقوع المخالفة.

- تقوم لجنة الاختبارات للتحقيق في المخالفة وتعد لجنة التحقيق محضر تحقيق وترفع اللجنة محضر التحقيق وتوصياتها إلى لجنة الاختبارات بشأن مدى ثبوت المخالفة والعقوبة المناسبة.
- في حالة ثبوت المخالف تقوم لجنة الاختبارات برفع ما توصلت إليه لجنة التحقيق وتوصياتها مقرونة بإثباتها الحالة إلى الإدارة المعنية.
- تصدر قرارات إيقاع العقوبة من الإدارة المعنية وإذا قرار الإدارة المعنية نهائي يتم تبليغ من صدرت بحقه العقوبة بالمخالفة المرتكبة والعقوبة الصادرة بحقه.

### **Mechanism for checking trainees' work and preventing cheating and identity theft:**

The Reach Skills Training Center has many electronic systems specifically developed for this purpose, working seamlessly.

1. Activate weekly discussions on assignments and activities with the course trainer to ensure the student understands the material and is the one who submits the work. Weekly tasks primarily include oral discussions and discussion rooms, which are weighted in the course grades. Additionally, each week's discussions and tasks are closed off after the allocated time has passed and are no longer available to the student.
2. Examine repetitive term work not based on personal student effort and take necessary action.
3. Monitor and record student access to the institute's online learning system and document full attendance at lectures.
4. Assignments are discussed with the course trainer or a committee to examine the trainee on all aspects, sources, and content to ensure the student's work is free from any deceit or cheating.

### **First. Techniques used to prevent cheating:**

1. Trainee commitment and acknowledgment of cheating and identity theft rules and penalties before starting the exam. This is sent to the trainee by the trainer via a link.
2. Design tests that balance randomness and fairness by drawing questions from pre-prepared question banks that cover learning outcomes and the

method of answering them does not depend on memorization and retrieval, but rather on understanding and assimilation.

3. Ensure each digital test is unique and uses new questions not previously solved or available in books and references.
4. Prohibit taking photos of questions or communicating with others or using unauthorized resources.
5. Trainees may be asked to turn on their video camera to verify their identity and may need to present their ID.
6. Trainees may be asked to pass the camera around the room to ensure there are no other people in the room and no supporting materials, cell phones, or similar items.
7. A comprehensive awareness campaign for students and training staff about the regulations and penalties for controlling cases of fraud and impersonation
8. Use technical solutions such as a browser that prevents opening any other programs on the desktop during the exam and prohibits copying the exam.
9. Controlling any incidents that violate permissible behaviors is reviewed by the training staff, academic integrity experts, and technology experts to ensure the quality of the evaluation process.
10. Displaying exam instructions screen to the trainee during the exam including all rules and penalties for cheating and identity theft.

### **Second. Violations:**

1. Impersonating someone else to take the test on their behalf or arranging for someone else to take the test instead.
2. Engaging in any behavior that negatively impacts the conduct of the test, whether the intent is to cheat or for any other reason.
3. Obtaining or attempting to obtain the test before it starts in any way.
4. Committing any form of cheating.
5. Failing to follow test instructions or supervisor instructions related to the test process, such as refusing to turn on the candidate's personal camera or continuing with prohibited behavior after being warned by the test supervisor.

### **Third. Penalties:**

In case of violating any exam rules, the violator may face one or more of the following penalties:

- Receiving a warning of being barred from taking the exam.
- Being considered as failing some subjects or the entire exam.
- Cancellation of the applicant's results in previous tests.
- Being barred from taking exams for one or more sessions, up to a maximum of one year.

#### **Fourth. Investigation and enforcement of penalties:**

The following procedures are followed for investigating and enforcing penalties on the violator:

- If the violation involves cheating or issues related to the administration of the exam, the exam supervisor writes an incident report detailing the specifics. The supervisor requests statements from the violator(s) and witnesses to be submitted to the Exam Committee. The report is signed by the exam supervisor and the exam oversight team. The oversight team forwards the report with statements to the head of the Exam Committee within four working days of the violation.
- The Exam Committee investigates the violation and prepares an investigation report. The investigation committee submits the investigation report and its recommendations to the Exam Committee regarding the extent of the violation and the appropriate penalty.
- If the violation is confirmed, the Exam Committee forwards its findings and recommendations to the investigation committee along with evidence of the incident.
- Decisions to impose a penalty shall be issued by the relevant management. If the relevant management's decision is final, the person against whom the penalty was issued will be notified of the committed violation and the penalty issued against him.