



خطة الطوارئ أثناء الاختبارات لكلية التربية - جامعة أسيوط

د/ أماني محمد شريف

أستاذ أصول التربية ووكيل كلية التربية لشئون خدمة المجتمع
وتنمية البيئة جامعة أسيوط

ومستشار رئيس الجامعة لشئون التخطيط الاستراتيجي وإدارة الأزمات

د/ هناء فرغلى على محمود

أستاذ أصول التربية المساعد ومدير وحدة
إدارة الأزمات

كلية التربية - جامعة أسيوط

١٤٤٦هـ - ٢٠٢٥م

الدور الثاني
مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
بريد الكتروني الوحدة :
hanaa.mahmoud2@edu.aun.edu.eg



العنوان : جامعة أسيوط - (المبنى الإداري بكلية التربية)
فاكس : ٢٣٤٢٧٠٦/٠٨٨
ت مكتب: داخلي: ٣٥٥٠ ت خارجي: ٢٤٢٣٤٥٠/٠٨٨
ت سكرتارية: داخلي: ٤٣٨٧ ت خارجي: ٢٤٢٣٥٨٧/٨٨٠

خطة الطوارئ أثناء الاختبارات لكلية التربية

مقدمة:

تمثل الاختبارات النهائية أحد أهم العمليات الأكاديمية التي تتطلب بيئة مستقرة وآمنة لضمان العدالة وتحقيق معايير الجودة، وتستهدف خطة الطوارئ الآتية ضمان استمرارية الاختبارات في حالة حدوث أية أزمات أو طوارئ غير متوقعة قد تؤثر على سيرها، مع الحفاظ على سلامة الطلاب والعاملين والممتلكات، وذلك بهدف:

1. تحديد المخاطر المحتملة خلال فترة الاختبارات.
2. وضع سيناريوهات استجابة مرنة وفعالة للطوارئ.
3. تحديد أدوار ومسؤوليات فرق العمل المعنية.
4. ضمان سلامة الطلاب والعاملين.
5. تقليل فترات الانقطاع وضمان استمرارية العمل.
6. تعزيز القدرة المؤسسية على التكيف والتعافي بعد الأزمات.



مصطلحات

- **حالة الطوارئ *Emergency***: حدث مفاجئ/ غير مخطط له يهدد حياة الأفراد أو الممتلكات أو البيئة، أو يعطل العمل أو يؤدي إلى عواقب كارثية فيزيقية او بيئية أو تعليمية.
- **المرونة *Resilience***: قدرة المؤسسة وأفرادها ومواردها على الصمود أمام الأزمات، والتكيف مع الظروف المتغيرة، واستعادة الأداء الطبيعي وتحسينه.
- **توقف العمل *Business Interruption***: انقطاع مفاجئ أو مؤقت في أداء المهام أو الأنشطة داخل المؤسسة بسبب حدث طارئ غير مخطط له يمكن أن يتسبب في اعطال وإضطرابات طفيفة بالعمل.
- **إدارة استمرار العمل *Business Continuity Management***: عملية مستمرة تتضمن التخطيط والممارسات لإستئناف العمل واستمراره، ويتطلب ذلك تطوير وتنفيذ ومواصلة الاستراتيجيات والخطط والموارد والأفعال؛ لتأمين استجابة المؤسسة للحدث غير المتوقع والذي يؤثر سلباً في الأعمال الأساسية للمؤسسة.
- **الازمة *Crisis*** : حالة طارئة أو توقف في العمل له تأثيرات بالغة في المؤسسة ويتطلب التنسيق بين موارد المؤسسة لإستئناف ومواصلة العمل وعودته إلى الوضع المعتاد عليه.
- **خطة الإخلاء *Evacuation plan*** : خطة تنظيمية وإجرائية محددة تتضمن طرق الإخلاء، أماكن التجمع، ومسؤوليات فريق الطوارئ.
- **النسخة الاحتياطية للاختبار *Test backup*** : نسخة بديلة لا يتم استخدامها إلا في حالات التسريب أو الطوارئ الكبرى.



الهدف من الخطة

ضمان سير الاختبارات بشكل آمن ومرن وبما يحفظ حقوق الطلاب وسلامة الأفراد والممتلكات وإجراءات التقييم.

مراحل إعداد الخطة

تحديد المخاطر الخاصة بالإختبارات

تحليل المخاطر من حيث تأثيرها وإحتمالية حدوثها

ترتيب المخاطر وألويات التعامل معها من حيث تأثيرها القوي على عملية سير الإختبارات



أمثلة للمخاطر وحالات الطوارئ اثناء الإختبارات

أ- مخاطر بيئية ومناخية:

- التغيرات المناخية (الغبار - السيول - ارتفاع أو انخفاض شديد في درجات الحرارة- العواصف- سيول أو أمطار غزيرة).

- الهزات الأرضية

ب- مخاطر فنية ولوجستية:

- انقطاع الكهرباء.
- أعطال المولدات أو أجهزة الطباعة.
- انقطاع الإنترنت (للاختبارات الإلكترونية).

ج- مخاطر أمنية وسلوكية:

- حالات شغب داخل أو خارج لجان الاختبار.
- غش فردي أو جماعي.
- اعتداءات لفظية أو جسدية.
- دخول غير مصرح به إلى قاعات الاختبار.

د- مخاطر صحية وطبية:

- حالات مرضية مفاجئة لطالب أو عضو هيئة تدريس.
- حوادث بسيطة أو إصابات أثناء التوجه أو التواجد في اللجنة.
- اكتشاف إصابة معدية.

هـ- أخطاء إدارية وتنظيمية:

- تسريب الاختبار.
- نقص أوراق الاختبار أو الإجابة
- فتح مظروف خاطئ.
- تأخر اللجنة أو المراقبين.
- عدم مطابقة نماذج الإجابة.



الإجراءات في حالة الطوارئ

- ❖ في حالات الطوارئ المؤقتة والتي لاتزيد عن خمس عشرة دقيقة، يبقى الطلاب تحت ضوابط الإختبار نفسها، وفيهذه الحالة يتم الإحتفاظ بأوراق الأسئلة والإجابة في مكان آمن بواسطة الملاحظين والمراقبين، مع تعويض الطلاب نفس الزمن لإكمال الإختبار .
- ❖ في حالة إذا إستمرت حالة الطوارئ لمدة أكثر من خمس عشرة دقيقة أو تبقى على إنتهاء الإختبار أقل من ٢٥% من الزمن المخصص له، يقرر عميد الكلية أو من ينوبه إلغاء الإختبار أو إستمراره معه تعويض الطلاب بفترة من الزمن تعادل الفترة التي فقدوها من زمن الإختبار .
- ❖ في حالة إلغاء الإختبار نتيجة لإستمرار حالة الطوارئ يتم عمل إختبار لكل طلاب المقرر سواء من تأثروا بحالة الطوارئ أو من لم يتأثروا بها ويتم تحديد موعد بديل .
- ❖ تحدد خطة للطوارئ أثناء الإختبارات حسب مصفوفة المستويات نوع المخاطر المحتملة وأولويات ترتيبها ، طبقاً لإحتمالية حدوثها وقوة الأثار الناجمة عنها وكيفية التغلب عليها أو مواجهتها، مثل: تسرب الأختبار- الغبار- حالة الطقس غير العادية-إنقطاع التيار الكهربائي وغيرها من المخاطر .

مصفوفة وأنواع ومستويات الحالات الطارئة أثناء الاختبارات

المستوى	الوصف	إجراء التعامل	الجهة المسؤولة
محدود	يمكن السيطرة عليه خلال ١٥ دقيقة	استمرار الإختبار – توثيق الواقعة	المراقب
متوسط	يحتاج تدخل إداري	تمديد الوقت – تغيير القاعة	وكيل الكلية
حاد	يهدد سلامة الأفراد	إلغاء الإختبار – إخلاء – إعادة الجدولة	عميد الكلية



خطة الطوارئ حسب السيناريو

❖ في حال انقطاع الكهرباء:

- تشغيل المولدات الاحتياطية.
- استمرار الاختبار إذا كان في ضوء النهار.
- تأجيل مؤقت للاختبار إذا كانت القاعة مظلمة ولا توجد تهوية.

❖ في حال تسريب الاختبار:

- إيقاف توزيع النماذج فوراً.
- استخدام النسخة الاحتياطية المؤمنة.
- تحرير محضر رسمي وتوثيق الحدث.

❖ في حال إصابة طالب:

- نقل المصاب إلى الوحدة الطبية أو أقرب مستشفى.
- تأجيل الاختبار إذا كان الطالب غير قادر على الاستكمال.
- تحرير تقرير طبي لحفظ حقوق الطالب.

❖ في حال أعمال شغب:

- استدعاء الأمن الجامعي فوراً.
- تعليق الاختبار مؤقتاً وإخلاء القاعة إن لزم الأمر.
- توثيق الأسماء وتحرير محضر للتحقيق لاحقاً.



فريق إدارة الطوارئ

الدور أثناء الطوارئ	الصفة
قائد الطوارئ العام إصدار القرارات النهائية	عميد الكلية
نائب القائد تقييم الحالات الميدانية	وكيل الكلية لشئون التعليم الطلاب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا
تقييم الحالات الميدانية وإعداد تقارير الحالة	مدير وحدة إدارة الأزمات
التنفيذ الميداني تنفيذ خطة التصرف الأولي	رئيس لجنة الاختبارات
الدعم الأمني ضبط النظام وحماية الأفراد	ممثل الأمن والسلامة

الأدوات والتجهيزات المطلوبة

- أجهزة اتصال لاسلكي أو هواتف رسمية.
- خريطة تفصيلية لمخارج الطوارئ.
- حقيبة إسعافات أولية بكل قاعة.
- نسخة احتياطية من أوراق الأسئلة لكل اختبار.
- نسخ ورقية احتياطية لأوراق الإجابة.

الإجراءات بعد الطوارئ

١. إعداد تقرير تفصيلي عن الحدث.
٢. مراجعة أسباب الأزمة وتوثيق الدروس المستفادة.
٣. تحديث الخطة بناء على ما تم رصده.
٤. إعلام جميع المعنيين بالتحديثات.





الجدول الزمني للتدريب والتنفيذ

المسؤول	الفئة المستهدفة	الإجراء	التاريخ
وحدة الأمن	ملاحظين- مراقبين - طلاب	محاكاة	قبل أسبوع من الاختبارات
وحدة الجودة	جميع العاملين	مراجعة خطة الطوارئ	قبل ٣ أيام
وكيل الكلية	فريق الطوارئ	اجتماع تنسيقي	أول يوم اختبارات

الدور الثاني
مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
بريد الكتروني الوحدة :
hanaa.mahmoud2@edu.aun.edu.eg



العنوان : جامعة أسيوط - (المبنى الإداري بكلية التربية)
فاكس : ٢٣٤٢٧٠٦/٠٨٨
ت مكتب: داخلي: ٣٥٥٠ ت خارجي: ٢٤٢٣٤٥٠/٠٨٨
ت سكرتارية: داخلي: ٤٣٨٧ ت خارجي: ٢٤٢٣٥٨٧/٨٨٠