



Assessment Proctoring Policy Academic Year 2025–2026

General Responsibilities

Arrival and Attendance:

Proctors must arrive at their assigned exam room at least 10 minutes before the start of SBAs and End of Semester Exams. Swapping proctoring duties is not permitted. For Friday SBAs, students must remain in their classrooms until 11:10 AM unless otherwise instructed. Proctors are required to fulfill their assigned duties unless directed otherwise by the administration.

Professional Conduct:

Proctors must not use mobile phones or laptops during invigilation. All devices must remain on silent mode. Conversations with colleagues or students are strictly prohibited during the exam.

Room Management:

Exam room doors must remain open throughout the assessment. Attendance should be taken promptly at the start of the exam.

Student Management

Mobile Devices:

In line with the updated Mobile Phone Policy, students' phones must be switched off and stored in their bags during exams. Proctors are responsible for ensuring this rule is followed. Any violations must be reported immediately to the Section Supervisor.

Seating Arrangements:

Students must sit according to the designated seating plan and desk labels. If no seating plan is provided, the proctor must space students effectively throughout the room and must not allow students to sit in the last row.

Late Arrivals:

If a student arrives more than 5 minutes late, the proctor must contact the Section Supervisor before allowing the student to enter the exam room.

Student Questions:

Student questions during exams are not permitted. Proctors must not provide clarification or assistance. If there is a suspected error in the exam paper, the proctor should notify the Section Supervisor, who will consult the Head of Department.



Dubai International Private School (Al-Quoz)

DIPS, in partnership with parents and community, strives to ensure all students are digitally literate, lifelong learners, productive citizens and nurture their well-being in an inclusive learning environment.



"Empowering Minds, Inspiring Hearts, Shaping the Future"

"تمكين العقول، إلهام القلوب، تشكيل المستقبل"

Vigilance and Monitoring

Active Monitoring:

Proctors must actively supervise students throughout the exam, including standing at the back of the classroom to monitor devices and behavior. Proctors should remain standing unless authorized by the Head of Section under special circumstances.

Reporting Cheating:

Any suspected or confirmed cases of cheating, including the use of AI tools, must be reported immediately to the Section Supervisor.

Exam Submission

Verification of Submissions:

Before students leave the exam room, proctors must confirm that all students have submitted their exams on Schoology. Submissions should be verified directly on each student's device. Students must not be dismissed before at least half of the allocated exam time has passed.



سياسة مراقبة الامتحانات
العام الأكاديمي 2025-2026

المسؤوليات العامة

الحضور والانضباط:

يجب على المراقبين التواجد في قاعة الامتحان المخصصة لهم قبل بدء اختبارات التقييمات المعيارية (SBA) والامتحانات النهائية بما لا يقل عن 10 دقائق. لا يُسمح باستبدال مهام المراقبة مع أي عضو آخر من الكادر. في أيام الجمعة الخاصة باختبارات SBA، يجب أن يبقى الطلاب في صفوفهم حتى الساعة 11:10 صباحاً ما لم تُصدر تعليمات أخرى. يتعين على المراقبين أداء مهامهم الموكلة إليهم ما لم تصدر توجيهات مخالفة من الإدارة.

السلوك المهني:

يُحظر على المراقبين استخدام الهواتف المحمولة أو أجهزة الحاسوب المحمولة أثناء المراقبة. يجب أن تبقى جميع الأجهزة في وضع الصامت. كما يُمنع تماماً التحدث مع الزملاء أو الطلاب خلال فترة الامتحان.

إدارة القاعة:

يجب إبقاء أبواب قاعة الامتحان مفتوحة طوال فترة الاختبار. كما يتعين أخذ الحضور مباشرة عند بداية الامتحان.

إدارة الطلاب

الأجهزة المحمولة:

وفقاً لسياسة الهواتف المحمولة المحدثة، يجب أن تبقى هواتف الطلاب مطفأة ومحفوظة داخل حقائبهم أثناء الامتحان. تقع على عاتق المراقبين مسؤولية ضمان الالتزام بهذا الإجراء. أي مخالفة يجب الإبلاغ عنها فوراً إلى مشرف القسم.

ترتيب المقاعد:

يجب أن يجلس الطلاب وفقاً لمخطط الجلوس المحدد وبطاقات المقاعد. وفي حال عدم توفر مخطط جلوس، يتعين على المراقب تنظيم جلوس الطلاب بشكل فعال داخل القاعة مع عدم السماح بجلوس أي طالب في الصف الأخير.

التأخر عن الحضور:

إذا تأخر الطالب أكثر من 5 دقائق، يتعين على المراقب التواصل مع مشرف القسم قبل السماح للطالب بالدخول إلى قاعة الامتحان.

أسئلة الطلاب:

لا يُسمح للطلاب بطرح الأسئلة أثناء الامتحان. ولا يجوز للمراقبين تقديم أي توضيح أو مساعدة. في حال الاشتباه بوجود خطأ في ورقة الامتحان، يجب على المراقب إبلاغ مشرف القسم، الذي بدوره يستشير رئيس القسم الأكاديمي.

اليقظة والمراقبة

المتابعة النشطة:

يجب على المراقبين متابعة الطلاب بشكل نشط طوال فترة الامتحان، بما في ذلك الوقوف في الجزء الخلفي من القاعة لمراقبة الأجهزة والسلوكيات. يجب أن يبقى المراقب واقفاً طوال فترة الامتحان إلا إذا حصل على إذن خاص من رئيس القسم للبقاء جالساً في ظروف خاصة.

الإبلاغ عن الغش:

أي حالة اشتباه أو تأكيد بوجود غش، بما في ذلك استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي، يجب الإبلاغ عنها فوراً إلى مشرف القسم.



Dubai International Private School (Al-Quoz)

DIPS, in partnership with parents and community, strives to ensure all students are digitally literate, lifelong learners, productive citizens and nurture their well-being in an inclusive learning environment.



"Empowering Minds, Inspiring Hearts, Shaping the Future"

"تمكين العقول، إلهام القلوب، تشكيل المستقبل"

تسليم الامتحانات

التحقق من التسليم:

قبل مغادرة الطلاب قاعة الامتحان، يتعين على المراقبين التأكد من أن جميع الطلاب قد قاموا بتسليم امتحاناتهم عبر منصة **Schoology**. يجب التحقق من عملية التسليم على جهاز كل طالب بشكل مباشر. كما لا يجوز السماح للطلاب بمغادرة القاعة قبل انقضاء نصف الوقت المخصص للامتحان على الأقل.