

الجمهورية اليمنية  
اللجنة العليا للانتخابات والاستفتاء

# آلية استقبال واختبار الفنيين من طالبي المشاركة في لجان القيد والتسجيل الإلكتروني ٢٠١٣م

مرحلة القيد والتسجيل الإلكتروني ٢٠١٣م



## آلية استقبال واختبار الفنيين من طالبي المشاركة في لجان القيد والتسجيل الإلكتروني ٢٠١٣م

أولاً : ملاحظات على برنامج استقبال وبيانات طالبي المشاركة:

من المعلوم أن البرنامج الذي أعد لاستقبال بيانات طالبي المشاركة ضمن اللجان الفنية لم يعد إعداداً جيداً ولم يكن مطابقاً للدراسة التي أعدت سابقاً لهذا الغرض . وكان من ضمن تلك الأخطاء .

- ١ – السماح بالتكرار بدون وضع اي شروط او قيود على عملية ادخال البيانات .
  - ٢ – السماح بحفظ بيانات ناقصة بشكل مخل ، لدرجة أنه يسمح بحفظ واحد اسمه او ؟؟ او . . .
  - ٣ – السماح بكتابة بيانات رقمية محل بيانات نصية .
  - ٤ – لا يسمح بكتابة رقم بطاقة ارقامها تزيد عن عشرة أرقام وهذا أقل من رقم البطاقة الآلية .
  - ٥ – غير احترافي في تسجيل خيارات طالب المشاركة وتحديد الاولويات واقتصر الامر على المحافظة والدائرة ، بل وسمح بحفظ بيانات لا تحتوي على أي خيار ولعدد يقارب ٦٠٠٠ مسجل .
  - ٦ – مخرجات البرنامج عبارة عن كتلة بيانات لا تعطي أي مؤشر عن مهارات مدخل البيانات (كما حدد الامر في الدراسة المقدمة من قبلنا سابقاً).
  - ٧ – لم يحو الاختباران المحددان في الدراسة المقدمة مما كان سيوفر الكثير من الجهد والوقت .
- لذلك فإنه من اللازم البدء بتنفيذ وتصحيح البرنامج وفقاً للملاحظات المذكورة اعلاه وذلك لتلافي الأخطاء اليدوية التي تمت والتي يمكن أن تتم لاحقاً فيما لو تم المضي في إتباع آليات يدوية..

اما بالنسبة لآلية استقبال طالبي المشاركة واختبارهم .. فإننا نقترح ان تقسم الآلية الى ثلاث مراحل يتم في كل مرحلة انجاز مهام وخطوات محددة .. وذلك على النحو الآتي:

## المرحلة الاولى : تجهيز بيانات طالبي المشاركة

تتم في هذه المرحلة الخطوات والمهام اللازمة لتهيئة البيانات قبل النزول إلى المحافظات لاستقبال واختبار طالبي المشاركة وذلك كما يأتي:

١ - إرسال تعميم إلى فروع اللجنة العليا للانتخابات لإدخال بيانات ملفات طالبي المشاركة إلى ملفات (إكسل) ، كي يتم ضم تلك البيانات إلى البيانات المأخوذة عن طريق النت .

٢ - توحيد حروف تلك البيانات والتخلص او توحيد الاسماء التي تحتوي الهمزات أو التاء المربوطة أو الالف المقصورة ... إلخ .

٣ - ترميز المحافظات والمديريات والمؤهلات .

٤ - فصل خيارات طالب المشاركة ، بحيث تصبح بيانات قابلة للمعالجة .

٥ - التخلص من التكرار عن طريق تحويل الجدول الواحد المستلم عن طريق النت إلى جدولين الاول رئيسي يحوي البيانات الرئيسية لطالب المشاركة والآخر فرعي يحوي خيارات وتفضيلات طالب المشاركة.

٦ - استبعاد المشاركين الذين أدخلوا بياناتهم بشكل خاطئ (هذا الامر فيه نظر بسبب عدم تطبيق معايير المساواة بين من أدخل بياناته وأخطأ وبين من لم يتم إدخال بياناته أصلا وتم إدخال بياناته عن طريق موظفي فروع اللجنة ) .

## المرحلة الثانية: إعداد وتجهيز برنامج اختبار طالبي المشاركة:

### • إعداد وتجهيز البرنامج:

لتطبيق معيار الشفافية والحياد في اختبار وقبول طالبي المشاركة ، لابد من اعتماد برنامج يتم الاختبار عن طريقه ويتضمن البرنامج الواجهات الآتية :

١- واجهة يقوم طالب المشاركة من خلالها بإدخال رقمه وكلمة مرور خاصة به (تعطى له أثناء الاستقبال) ، عند إدخاله رقمه وكلمة المرور بشكل سليم يتم إظهار بياناته الأخرى ليتسنى للمشرف التحقق من شخصيته .

٢ - واجهة خاصة بالمشرف على الاختبار يدخل فيها رقمه وكلمة المرور الخاصة به وذلك يعتبر بمثابة ترخيص لطالب المشاركة بالاختبار (ويعني ايضاً أنه قد تم التأكد من ان الشخص المختبر هونفس الشخص طالب المشاركة).

٣ - واجهة الاختبار الاول وفيها يتم إظهار (٥٠) كلمة عشوائية ويطلب من طالب المشاركة في البدء الضغط على زر بدء حساب الزمن ومن ثم طباعة الكلمات الظاهرة أمامه ، وعند الانتهاء يضغط على زر الانتهاء لتوقف حساب الزمن اللازم للطباعة ، من خلال ما سبق يتم ألياً حساب عدد الكلمات التي طبعها بشكل سليم (كنسبة مئوية) وكذا الزمن الذي استغرقه في عملية الطباعة .

٤ - واجهة الاختبار الثاني يتم فيها إظهار عدد ١٥ حقلا في يمين الشاشة معبأة بخمس عشره كلمة عشوائية أيضا ، ومطلوب من طالب المشاركة طباعتها في ١٥ حقلا فارغا في يسار الشاشة . (كالأولى) ويتوجب على طالب المشاركة الضغط على زري البدء والانتهاء لحساب الزمن المستغرق لعملية الطباعة).

٥-النظام لا يسمح للشخص الذي قد اجرى عملية الاختبار بإعادة الاختبار مرة اخرى.

#### • إختبار اداء البرنامج:

٥- بعد الانتهاء من اعداد وتجهيز برنامج الاختبار يتم إجراء اختبار اداء النظام لمعرفة جاهزيته وملائمته واستيعابه للمهام التي اعد لها ، ورفع اي ملاحظات عليه (إن وجدت) ومن ثم إجراء التعديلات والتصحيحات على البرنامج وفقاً لذلك .

#### المرحلة الثالثة: النزول الميداني إلى المحافظات : ويتم فيها إجراء المهام الآتية:

#### • التهيئة للنزول الميداني وتجهيز الاجهزة المخصصة للاختبار:

١. يتم عمل إعلانات متعددة من خلال الصحف والتلفزيون وفي موقع اللجنة العليا وكذا في صفحات الفيس بوك يتم من خلالها تحديد المحافظات التي سيتم فيها استقبال طالبي المشاركة في لجان التسجيل الفنية ، ويحدد فيها أماكن الاستقبال وفترة الاستقبال وكذا الوثائق المطلوب اصطحابها معهم .

٢. يتم تكليف فريق من الفنيين (لكل محافظة) حسب الجدول المرفق وقيامهم بالنزول إلى المحافظة قبل موعد الاستقبال بيومين بحيث يقوم بتنزيل برنامج الاختبار على أجهزة الكمبيوتر المعدة لاختبار طالبي المشاركة والتي سيحدد عدد

المطلوب منها بحسب العدد المستهدف في كل محافظة من طالبي المشاركة الذين سيتم استقبالهم واختبارهم. (كما يبين الجدول المرفق) .

ويفضل ان يتم تخصيص العدد المطلوب للاستقبال والاختبار لكل محافظة من أجهزة وحدات التسجيل، وتجهيزها وإنزال برنامج الاختبار عليها مركزياً قبل النزول الميداني ومن ثم يتم إجراء الاختبارات بواسطتها، وهذا الخيار افضل لكونه يتلافى عدم جاهزية اجهزة الكمبيوتر التي لدى الفروع او عدم كفايتها ، وكذلك اجراء الاختبارات على اجهزة من نفس النوع التي سيتم العمل بها.

## • اعلان لطالبي المشاركة الحضور الى المحافظات التي طلبوا المشاركة فيها

### • اختبار اداء البرنامج:-

### • تجهيز الاجهزة الـ mini لابتوب بالبرنامج الخاص بالاختبار.

٣. عند البدء باستقبال طالبي المشاركة يقوم أحد مشرفي المحافظة بالتأكد من التالي :

أ- البحث عن اسم المتقدم ليرى إن كان ضمن المسجلين سابقا ام لا ، فإن كان قد سجل من قبل، يقوم بطلب الوثائق التي تثبت صحة بيانات طالب المشاركة ، وفي حالة تطابق الوثائق مع البيانات المسجلة ، يعطى له كلمة مرور خاصة يتسنى له من خلالها الدخول إلى مكان الاختبار.

ب-يقوم المشرف على الاختبار بعد إدخال طالب المشاركة لرقمة وكلمة المرور الخاصة به بالتأكد من هوية المختبر مع البيانات في الجهاز ومنحه الترخيص ببدء الاختبار .

ج-بعد إتمام عملية الاختبار يحصل المختبر على نتيجته المبدئية في نفس الوقت (عدد الكلمات المدخلة والزمن المستغرق في الإدخال وكذا نسبة الدقة).

٤. إن كانت نتيجته إيجابيا عندها يذهب المختبر إلى الفني الثالث ليستكمل بياناته إن كان فيها نقص ويسأل إن كان لديه الاستعداد للمشاركة في أماكن أخرى إن لم يحالفه الحظ في المشاركة في نفس الاماكن التي حددها سلفا.

وهكذا حتى الانتهاء من عملية الاستقبال والاختبار .

٥. بعد استكمال عملية الاستقبال والاختبار يتم تجميع البيانات التي عادت من المحافظات في قاعدة بيانات واحدة ومعالجتها وفق معايير المفاضلة المعتمدة وتوزيع الاعضاء المشاركين على وحدات التسجيل وفق الخيارات المتاحة ومن ثم يتم الاعلان عن النتائج.  
وتوزيع الاعضاء المشاركين على وحدات التسجيل وفق الخيارات المتاحة ومن ثم يتم الاعلان عن النتائج.

## ٦. ضوابط اجراء الاختبارات :-

١. تهيئة المكان المناسب لإجراء الاختبارات في فروع اللجنة العليا في المحافظات .

٢. تجهيز اجهزة الاب توب التي سوف تستخدم في عملية الاختبار .

٣. تجهيز شبكة الوايرلس ( WIRLESS NETWORK ) مركزيا بحيث ان الفريق المكلف بالنزول قد قام باختبار الشبكة مركزيا .

٤. يجب ان لايسمح بتواجد اي شخص في غرفة الاختبارات سوي المشرفين والفنيين .

٥. لا يسمح بدخول الشخص المختبر مالم يتوفر مكان شاغر للاختبار .

٦. بعد انتهاء عملية اختبار الشخص يقوم الفني المشرف بإعطاء المختبر ورقة تفيد بمستوى النتيجة التي ظهرت في شاشة النظام .

٧. يقوم المختبر بالتوجه الى مسؤول الموارد البشرية وتسليمه الورقة التي اعطيت له من مشرف الاختبار .

٨. يتم استلام وثائق الشخص الذي نجح في الاختبار فقط ويتم التقاط صورته من قبل مشرف الموارد البشرية الذي يتحقق من وثائق الشخص ويقوم بالتقاط صورة رقميه له بعد التأكد من الرقم السري المعطى للمختبر والذي اعطي له اثنا اجراء عملية الاختبار .

## ٧. معايير المفاضلة في النجاح:-

٩. الدقة في البيانات المدخلة .
١٠. الزمن المعياري لعملية الادخال .
١١. اجادة استخدام الحاسوب .
١٢. المؤهل الدراسي .

## مهام مشرف المحافظة مهندس (من الادارة العامة للمعلومات):-

- ١-يقوم بتحميل البرنامج في جهازه والاجهزة المحمولة والتأكد من الجاهزية واصحاب الملحقات المذكورة ومن ثم النزول برفقة عضو اللجنة الى المحافظة .
- ٢-يقوم بتجهيز وتهيئة المكان بالتنسيق وتعاون مدير فرع المحافظة .
- ٣-يقوم بتشغيل جهازه وكذا بقية الاجهزة الطرفية للاختبار وكذا اجهزة الاستقبال وجهاز الموارد البشرية.

## مهام مشرف الاستقبال موظفين من فرع اللجنة العليا للانتخابات:

- استقبال طالب المشاركة والبحث عن اسمه في حالة كان موجود يتم تصويره بعد التأكد من بطاقة الهوية.

## مهام مشرف الاختبار:-

١. يقوم المشرف بتجهيز الكمبيوتر والدخول الى النظام بالكلمة الممنوحة له من مشرف المحافظة
٢. يقوم المشرف باستقبال طالب المشاركة والسماح له بالاختبار بعد ان يدخل طالب المشاركة بيانات دخوله الممنوحة له من مشرف الاستقبال .

## مهام مشرف الموارد البشرية :

١. يقوم مشرف الموارد البشرية بفحص وثائق المشاركة ومطابقتها مع الاصول .
٢. التقاط صورة الشخص المختبر بعد التأكد من صحة الوثائق والتأكد من ان الشخص المختبر قد نجح في الاختبار .
٣. استلام الورقة الخاصة بالنتيجة من الشخص المختبر .
٤. في حالة التأكد من جميع الوثائق يتم التأشير على ذلك في النظام.