



جامعة البمام عبد الرحمن بن فيصل IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY أمانة مجلس الجامعة

المملكة العربية السعودية Kingdom Of Saudi Arabia

المحترم

سعادة / وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية _ رئيس اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية_

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

أود إحاطة سعادتكم بموافقة مجلس الجامعة بالإجماع بجلسته رقم (٥٧) والمنعقدة بتاريخ الاحاطة سعادتكم بموافقة مجلس التقويم والإختبارات بالجامعة (المرفقة) ..

وقد صادق معالي وزير التعليم _ رئيس مجلس الجامعة _ على القرار المذكور بموجب كتاب سعادة الأمين العالي رقم ٩٧٣ والمؤرخ في ١٤٣٨/٩/٣ هـ ..

للتلطف بالإطلاع واستكمال الإجراءات النظامية اللازمة حيال ذلك..

ولكم خالص تحياتي ""

وكيل الجامعة لشؤون الفروع _ أمين مجلس الجامعة_

أ.د. عادل بن إبراهيم العفالق

صورة لمكتب معالي مدير الجامعت .. صورة لسعادة / مدير الإدارة القانونيت ..



دليل سياسات وإجراءات التقويــم والاختبــارات

الإصدار الثاني 1442 هـ -2021 م



هذا الدليل معتمد من مجلس جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
 فيصل (87) والمنعقدة في تاريخ 1442/06/144 هـ

فهرس المحتوى

الصفحت	الموضوع
8–1	توطئت
3	كلمت افتتاحيت
4	ا خ تصــــــــارات
4	تعریفــــات
20-9	المبادئ العامة والأدوار والمسؤوليات وتضارب المصالح
10	1- المبادئ العامة
10	1-1- الهدف من عملية التقويم
10	1-2- المبادئ والسياسات الحاكمة لعملية التقويم بالجامعة
11	1-3- مجال التطبيق
12	2– الأدوار والمسؤوليات
12	1-2 الطالب
12	2-2 عضو هيئة التدريس
13	2-3- لجنة سير الاختبارات
14	2-4- لجنت جودة التقويم والاختبارات
15	2-5- وحدة جودة التقويم والاختبارات
16	2-6-رئيس القسم
1 <i>7</i>	2-7 وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
19	2-8- العميد
20	3– تضارب المصالح
40 –21	سياسات وإجراءات تقويم الطلاب والاختبارات
23	4- السياسات العامة لعملية تقويم الطلاب والاختبارات
29	5- السياسات والإجراءات الخاصة بالاعتذار عن الاختبارات الفصلية والنهائية
3 1	6- السياسات والإجراءات الخاصة بتسليم الطلاب لمهام التقويم (الواجبات والتكليفات والمشاريع والبحوث)
32	7- السياسات والإجراءات الخاصة بفقدان تكليفات وأوراق إجابات الطلاب
33	8- السياسات والإجراءات الخاصة بتزويد الطلاب بالتغذية الراجعة

الصفحت	الموضوع
3 5	9- السياسات والإجراءات الخاصـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
36) 1- السـيـاســـات والإجراءات الخـاصـــت بموائمــت تقويم الطلاب ذوي الإعـاقــت والحالات الخاصــت
38	11- السياسات والإجراءات الخاصة بالطلاب الموشكين على التعثر
39	12- السـياســات والإجراءات الخاصـــة باختبارات الأداء والتصــاميم والاختبارات العملية والشفوية والبحوث والمشاريع
61-41	ـُ 1 – السياسات والإجراءات الخاصة بالاختبارات الفصلية والنهائية.
4 1	أولًا: سياسات وإجراءات ما قبل الاختبارات
4 1	1 – 1 – السياسات
42	2-13 الإجراءات
42	(i) الجدول الزمني لأعمال التقويم والاختبارات
4 3	(ب)شروط تصميم الاختبار الجيد
44	(ج) مراحل إعداد الاختبار
47	(د) مراجعة جدول مواصفات وورقة أسئلة الاختبار
48	(ه) تأمين أوراق الاختبارات وضمان السرية.
49	ثانيًا: السياسات والإجراءات أثناء الاختبارات
49	3 – 3 – السياسات
50	4-13 الإجراءات
50	(أ) مهام المراقبين
52	(ب) مسؤولية الطلاب أثناء الاختبارات
5 3	(ج) حالات الغش
54	(د) الإجراءات في حالم الطوارئ
5 5	ثالثًا: سياسات وإجراءات ما بعد الاختبارات
5 5	13–5– السياسات
5.7	".l.l. ~ V I 6 13

الصفحت	الموضوع
57	(أ) التصحيح ومنح الدرجات
58	(ب) التحليل الإحصائي للمفردات الاختبارية
59	(ج) إعلان النتائج
59	(د) طلب إعادة تصحيح الاختبار (التظلم)
61	(a) الاحتفاظ والتخلص من أعمال تقويم الطلاب
62	14- السياسات والإجراءات الخاصة بالاختبارات الإلكترونية
62	1-14 السياسات
62	2-14 الإجراءات
69-65	15 – سياسات وإجراءات التحقق من سلامت وكفاءة عملية تقويم الطلاب
6 5	1-15 المبادئ والسـيـاســات العـامــة للتحقق من ســـلامــة وكفـاءة عمليــة تقويم الطلاب
66	15-2- طرق التحقق من كفاءة عملية تقويم الطلاب
66	1-2-15 طرق التحقق الداخلي
66	1-2-1-5 مراجعة التصحيح
66	1-2-1-2 تبادل التصحيح
66	5 1-2-1-3 التحقق من دقة التصحيح على عينة عشوائية مختارة
67	2-2-2 طرق التحقق الخارجي
67	1 -2-2-1 المُقِّيم الخارجي
67	15-2-2- معايير اختيار المُقِّيم الخارجي
68	5 1-2-2- مهام المُقِّيم الخارجي ومسؤولياته.
69	15-2-2-4 إجراءات التقييم من قبل المُقِّيم الخارجي
71-70	المراجع والمصادر

الصفحت	الموضوع
80-73	الملاحسق
75	ملحق (1) – الأقارب حتى الدرجة الرابعة.
76	ملحق (2)- خطوات بناء مخطط الاختبار التحريري
77	ملحق (3) خطوات بناء جدول مواصفات الاختبار التحريري
78	ملحق (4)- السرقات الأدبية والانتحال العلمي
79	ملحق (5)- العقوبات التأديبية للسلوك غير المنضبط أثناء الاختبارات
8 0	ملحق (6)- جدول منح الدرجات والتقديرات
97-81	النماذج
8 3	نموذج (1)- مخطط التقويم على مستوى المقرر
8 5	نموذج (2)- مخطط الاختبار / جدول مواصفات الاختبار التحريري
8 6	نموذج (3)- مراجعة عناصر الاختبار
8 7	نموذج (4)- قائمة التحقق لمراجعة الورقة الاختبارية
90	نموذج (5)- محضر ضبط مخالفة (غش)
92	نموذج (6)- طلب إعادة تصحيح الاختبار (التظلم)
9 3	نموذج (7)- قائمة التحقق من جودة الاختبار الإلكتروني
9 4	نموذج (8)- تقرير المُقِّيم الخارجي
97	نموذج (9)- قائمة الفحص للمُقِّيم الخارجي



توطئــة





كلمة افتتاحية

تُعد أعمال الاختبارات والتقويم من الإجراءات الأكاديمية المهمة في العملية التعليمية؛ كونها الأساس الذي يُعتمد عليه في قياس تحصيل الطلاب ومدى تقدمهم العلمي، كما أنها وسيلم لقياس فعاليم التعلُّم وجودته ومدى تحقق أهدافه.

إن ضبط جودة تقويم الطلاب والاختبارات يتطلب العديد من الإجراءات الإدارية والمهارات الفنية التي يجب أن يمتلكها عضو هيئة التدريس، لذا تم بناء هذا الدليل لوضع الأطر العامة لعملية تقويم الطلاب والاختبارات وتوحيد الإجراءات الأساسية مع ترك مساحة من الحرية للكليات لتبني بعض السياسات التي تتناسب مع طبيعتها.

نأمل أن يُسهم هذا الدليل في توكيد وضبط جودة تقويم الطلاب والاختبارات، لتؤدى أهدافها المرجوة في القياس الدقيق لتحصيل الطلاب والساهمة في تحسين المخرجات التعليمية.

والله ولى التوفيق.

د. غازي بن عبد الرحمن العتيبي وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

💜 اختصارات

الجامعة: جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.

الدليسل: دليل سياسات وإجراءات التقويم والاختبارات.

وكالم الجامعة: وكالم الجامعة للشؤون الأكاديمية

وكيل الجامعة: وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.

وكيل الكلية: وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

🗣 تعریفات

- اختبار إعادة (الدور الثاني) Resit Exam: اختبار يُعقد للطالب في كامل محتوى المقرر الذي يرسب فيه للبرامج التي تشمل نظامًا سنويًا، أو مقررات سنوية شريطة ألا يتجاوز عدد وحدات مقررات الرسوب عن 15 وحدة دراسية، أو لا تقل درجته عن 50 درجة وذلك في الخطط ذات المقرر الواحد في السنة.
- اختبار بديل Alternative Exam: اختبار يُعقد للطالب المتغيب عن الاختبار الفصلي أو النهائي بعذر مقبول أو الطلاب الذين تعرضوا لحالة من حالات الطوارئ أثناء الاختبار ولم يقوموا بإكماله، ويرصد للطالب الدرجة التي حصل عليها، ويتم تعديل تقدير الطالب وفقًا لذلك، ويشترط أن يكون الاختبار متكافئ مع الاختبار الأساسي.
- اختبار تحسين Remediation Exam: اختبار يؤديه الطالب يهدف إلى تحسين درجته في الاختبار الأصلي للأعمال الفصلية طبقًا للشروط والمعايير التي تضعها الكليات والبرامج الأكاديمية، ويُمنح الطالب متوسط مجموع درجاته في الاختبارين (الأول والتحسين)، ويشترط أن يكون مدرجًا مسبقًا ضمن خطة تقويم المقرر.
- اختبار الكتاب المفتوح Open Book Exam: طريقة تقييم تتيح للطالب الرجوع والاستعانة بالمصادر، مثل: المحتوى التعليمي، كتاب المقرر، المذكرات، الملخصات، المراجع، التي يحتاجها الطالب للربط بين المعارف والمعلومات للإجابة عن أسئلته، ويشترط أن تقيس أسئلة اختبار الكتاب المفتوح مهارات التفكير العليا.
- اختبار متكافئ Equivalent Exam: يقصد به وجود صورتين أو أكثر من نفس الاختبار من حيث نواتج التعلم، والمحتوى الذي يقيسه، وأنواع الأسئلة المتضمنة، وطريقة صياغتها، وعددها، ومستوى الصعوبة، وطول زمن الاختبار، وطريقة

- تصحيحه. ويتم سحب الصور المتكافئة وفق جدول المواصفات وبما يضمن مطابقة الأوزان النسبية في الصور المختلفة.
- الاختبار النهائي Final Exam: اختبار في المقرر يُعقد مرة واحدة نهاية الفصــل الدراسي، ويمكن أن يتضمن اختبارات تحريرية وشفوية وعملية.
- الاختبار الفصلي/ النصفي Mid-Term Exam: يُقصد به اختبار منتصف الفصل الدراسي ويمكن أن يتضمن اختبارات تحريرية وعملية.
- درجة الاختبار النهائي Final Exam Mark: الدرجة التي يحصل عليها الطالب في الاختبار النهائي للمقرر الدراسي.
- درجة الأعمال الفصلية Continuous Assessment Mark: الدرجة المنوحة للأعمال، والتي تكشف تحصيل الطالب في جميع أنشطة التقييم من اختبارات قصيرة وبحوث وأنشطت تعليميت تتصل بالمقرر الدراسي، وذلك خلال فصل دراسي.
- الدرجة النهائية Total Marks: مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافًا إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر وتحسب الدرجة من مائة.
- مخطط تقويم المقرر Course Blueprint/ Macro Blueprint: مخطط تفصيلي لخطة تقويم المقرر، ويتم فيه ربط نواتج تعلم المقرر بطرق وأدوات التقييم المستخدمة في قياسها (اختبارات تحريرية، عروض تقديمية، مشاريع، بحوث، اختبارات عملية، الخ)، بما يتواءم مع مصفوفة نواتج التعلم وطرق تقويمها بالبرنامج الأكاديمي التابع له المقرر، مع تحديد توقيت تقييم المخرجات خلال الفصل الدراسي أو العام الأكاديمي وفق طبيعة المقرر.
- مخطط الاختبار/ جدول المواصفات Micro Blueprint): مصفوفة توضح ما ينبغي قياسه من نواتج التعلم في الاختبار التحريري فيما يتعلق بمجال المعرفة والمهارات الإدراكية مع إمكانية ربطها بالمحتوى الدراسي وذلك بهدف مواءمة المفردات الاختبارية مع نواتج التعلم وتحديد الأوزان النسبية المناسبة لكل منهما (عدد المفردات الاختبارية ومقدار الدرجات المخصصة)، ويمكن تصميمه على مستوى المقرر، ثم يتم بناء الاختبارات التحريرية للمقرر في ضوئه.
- أسئلة اختيار الاستجابة Selecting Response: في هذا النمط من الأسئلة تُقدم للطالب عدة إجابات للســؤال أو حلولا للمشــكلة، وعليه أن يختار الإجابة أو الحل الصـحيح من بينها، وتُسَــمَى هذه الأســئلـة بالأســئلـة الموضــوعيـة، كونها تتميز بموضـوعية التصـحيح، أي لا يختلف تصـحيحها من مصـحح لآخر. وتأخذ عدة أشكال، وهي: الاختيار من متعدد، الصواب والخطأ، المزاوجة وأسئلة إعادة الترتيب.

- أسئلة إنتاج الاستجابة Constructing Response: نمط من الأسئلة، يتطلب أن يُعطي الطالب إجابة عليها، ومن هذه الأسئلة: أسئلة الإكمال، وأسئلة التعرف على الصور والرسومات والخرائط، وأسئلة المقال، ودراسة الحالة وحل المشكلات.
- اختبار موحد ذو نماذج متعددة: استخدام نفس الاختبار مع تغيير ترتيب البدائل والأسئلة في نمط أسئلة اختيار الاستجابة.
- صور المفردات المتكافئة Equivalent Items: وُيقصد به أن يكون لكل مفردة اختبارية صورة مكافئة لها من حيث خصائص المفردات المذكورة في بطاقة المفردة المختردة (موضوعي أو مقالي)، وناتج التعلم الذي تقيسه، ومحتوى المفردة، والمستوى العرفي، ومستوى الصعوبة، والزمن والوقت المخصص لها.
- بنك المفردات (الأسئلة) Item/Question Bank: تجميع وتخزين وتصنيف منظم وآمن لعدد كبير نسبيًا من المفردات الاختبارية في مقرر دراسي، بما يسهل استخدامها في عمل الاختبارات المختلفة عن طريق السحب والإضافة، ويتم صياغتها في ضوء شروط الصياغة الجيدة لأنماط المفردات المختلفة ومراجعتها من قبل المتخصصين والخبراء، ومعايرتها من خلال التعرف على المؤشرات السيكومترية من حيث معاملات الصعوبة والتمييز إضافة إلى فاعلية البدائل لمفردات الاختيار من متعدد، والتي يستدل عليها من خلال عمليات التجريب والتحليل الإحصائي.
- التصحيح الآلي E-Marking: استخدام البرمجيات المناسبة في تصحيح الاختبار وتحليل نتائجه والخصائص السيكومترية للمفردات الاختبارية. ويتم التأكد من دقة التصحيح الآلي بواسطة سَحْب عينة مناسبة لعدد من إجابات الطلاب وتصحيحها يدويًا ومقارنة نتائجها بنتائج التصحيح الألي.
- التصحيح المزدوج المستقل Blind Double Marking: تقييم مستقل من خلال اثنين من المصححين، بحيث لا يطّلع أي منهم على ملاحظات أو درجات الآخر.
- التصحيح المزدوج المفتوح Open Double Marking: تقييم من قبل مصححين بحيث يستطيع المصحح الثاني الاطلاع على الملاحظات والدرجات الممنوحة من قبل المصحح الأول.
- القياس Measurement: يُقصد بالقياس في العملية التربوية هو تعيين أرقام لإظهار صفة لدى الأفراد. مثل قياس تحصيل مجموعة من الطلاب لمقرر بواسطة اختبار تحصيلي حيث ينتهي القياس عند رصد الدرجات ومعرفتها كتقديرات كمية، ومِنْ ثم فإن القياس هو جزء من عملية التقويم.

- التقييم Assessment: عملية تربوية تهدف إلى إصدار حكم كمي أو كيفي لسمة من السمات ترتبط بسلوك محدد في ضوء معيار أو محك. والتقييم يعني بالتشخيص فقط، وتحديد نقاط القوة والضعف.
- التقويم Evaluation: عملية تربوية منهجية تهدف إلى إصــدار حكم كمي أو كيفي حول مدى تحقق الأهداف التربوية المحددة سلفًا، وتحديد نقاط القوة والضعف، والعمل على تعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف، أي أن التقويم بمثابة إصدار أحكام واتخاذ القرارات المستندة إلى هذه الأحكام.
- التقويم التكويني (البنائي) Formative Assessment: عملية تقويمية منهجية (منظمة) تحدث أثناء عملية التدريس، وتهدف إلى تزويد أستاذ المقرر بتغذية راجعة من أجل معرفة مدى تُقدم الطلاب وتحديد جوانب الضعف والعمل على تحسينها، دون احتساب النتيجة ضمن تقدير الطالب للمقرر في السجل الأكاديمي (Assessment for Learning)
- التقييم التحصيلي (الختامي) Summative Assessment: ويُقصد به التقييم الذي يستند إلى نتائج الاختبارات سواء الفصلية منها أو النهائية Assessment of Learning، ثم رصد نتائجها في سجل العلامات لتحديد حالة الطالب نجاحًا أم رسويًا.
- التقويم الســـتمر Continuous Assessment: ويقصــد به الأعمال الفصــلية، وتشمل على سبيل المثال: حلقات البحث والمناقشة المصغرة، أوراق العمل، الواجبات، والتكليفات، والبحوث، والمشاريع، والاختبارات القصيرة، الاختبارات العملية، والاختبارات الفصلية.
- التقويم البديل Alternative Assessment: التقويم المقابل للتقويم التقليدي أو القائم على أدوات تقويم غير الاختبارات التحريرية التقليدية، ويكون مستندًا لقياس أداء الطالب ونتاجاته بما يعزز القياس المباشر لتطبيق الطالب للمعرفة والمهارات.
- محفظة أداء الطالب Student Portfolio: أحد أدوات التقويم البديل ويمثل التوثيق الموجله لرحلة تعلم الطالب Dossier of events من خلال جمع وتخزين وتنظيم أعمال ونتاجات الطالب في صورة مكتوبة (أدلة الطالب على تحقيقه لمخرجات تعلم المقرر والبرنامج الأكاديمي)، كما يشــتمل على انعكاســات الطالب الذاتية لخبرات التعلم التي يمر بها خلال المقرر في ضوء التغذية الراجعة المقدمة من أستاذ المقرر وبما يدعم تطوره الأكاديمي الشخصي والمهني.

- سلم التقدير Rating Scale: قائمة رصد كمية ذات درجات تعتمد على تحديد درجة على بُعْه واحد متصل بسلوك ومهارة معينة أثر ملاحظتها؛ حيث تخضع كل فقرة (وصف للمهارة أو السلوك) لتدرج من عدة فئات أو مستويات يمثل أحد طرفيه انعدام أو كمال (تمام) المهارة أو السلوك، وما بين الطرفين يُمثل درجات متفاوتة من وجودها، ويتم من خلاله التمييز بين الطلاب والحكم على أدائهم بشكل أكثر موضوعية ومن أمثلتها: سلم التقدير العددي، سلم التقدير اللفظي.
- مصفوفة التصحيح/ التقدير Rubric Matrix/ Scoring Rubric: تتكون من ثلاثة عناصر، وهي: مستوى الأداء المتوقع ويتراوح عددها الأمثل من 3-5، معايير الأداء وهي المعرفة والمهارات المراد قياسها وتقييمها ويتم ربطها بنواتج التعلم، وصف معايير الأداء في كل مستوى وهي شرح مفصل للأداء المتوقع تقييمه في كل مستوى من المستويات.
- قائمة التحقق Checklist: قائمة من المهارات، أو المفاهيم، أو الاتجاهات تُرصد من قبل الأستاذ أو المتعلم أثناء تنفيذ مهمة أو مهارة تعليمية ويتم التقييم وفق خيارات (صح أو خطأ... نعم أو لا... موافق أو غير موافق... مناسب أو غير مناسب... مُرْض أو غير مُرْض....إلخ).
- صدق الاختبار Validity: أن يقيس الاختبار ما أعد لقياسه من أهداف، ويعزز من صدق الاختبار اتساق الأوزان النسبية للأهداف والوحدات مع عدد أسئلة الاختبار طبقًا لأهمية الأهداف.
- الثبات Reliability: الحصول على النتائج نفسها إذا ما تكرر الاختبار على العينة نفسها وفي ذات الظروف، بشرط عدم حدوث تعلم أو تدريب بين فترات الاختبارين، وتعنى أن تتسم نتائج أداة التقويم بالاتساق في النتائج بما يحفظ المركز النسبي للأفراد.
- موضوعية الاختبار Objectivity: اتفاق مصححين أو أكثر على تقدير إجابة الطالب نفسه، أو بمعنى أخر أن تتسم أداة التقويم بالبعد عن ذاتية المصحح والطالب في تقدير الدرجات.
- مواءمة التقويم Assessment Accommodations: يقصد به تكييف مهام التقويم الستمر والاختبارات بما يلائم حالات الطلاب من ذوي الإعاقة والحالات الخاصة وبما يحقق عدالة التقويم.
- الطلاب ذوي الإعاقة والحالات الخاصة: يتضمن هذا المصطلح الأنماط من ذوي: الإعاقة الحركية ضعاف السمع ضعاف البصر مضطربي التواصل إعاقات (صعوبات) التعلم: نقص انتباه وفرط حركة ديسليكسيا الطالب الأعسر، ذوى الحالات الصحية.



المبـــادئ العامـــــة والأدوار والمسؤوليات وتضارب المصالح





1. المبادئ العامــة

1-1- الهدف من عملية التقويم

يعد التقويم مكونًا هامًا في العملية التعليمية، حيث تُستخدم طرق ومهام التقويم لقياس مدى تحقق نواتج التعلّم المستهدفة للبرامج والمقررات، كما أنها تساعد في إعادة تصميم طرق واستراتيجيات التعليم والتعلّم بناء على نتائج التغذية الراجعة. وتعد مهام عملية التقويم بمثابة آليات للحكم على مدى تحقيق الطلاب للأهداف التي تُطرح لهم. وتختلف مهام التقويم من كلية إلى أخرى طبقًا لطبيعة البرامج التي تقدمها؛ ولذلك يجب أن تُصـم بدقة وفقًا للاحتياجات الخاصـة لكل برنامج على أن تخضع تلك العمليات لمبادئ وسياسات وإجراءات عامة تنظمها.

2-1- المبادئ والسياسات الحاكمة لعملية التقويم بالجامعة

تهدف الجامعة إلى توفير تقويم يحقق معايير الجودة عن طريق تقديم إطار عمل عام من خلال المبادئ الآتية:

- الوضوح والصدق والعدالة.
- تحديد المهام وتوزيع الأدوار وتحمل المسؤولية.
- تحقيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي. وتعمل الجامعة على تحقيق تلك المبادئ من خلال السياسات الآتية:

أوكًا: الوضوح والصدق والعدالة

- منع تضارب المصالح بين القائمين على عملية التقويم وبين الطلاب.
- تنفيذ مبادئ وسياسات وإجراءات واضحت وصادقت وعادلت لعمليت التقويم، وإبلاغ أعضاء هيئت التدريس والطلاب بها.
 - موضوعية عملية تقويم الطلاب وشفافيتها وعدالتها.
- مُلاءمَة عدد مرات التقويم، وتوقيت إجرائها، وتنوع أدواتها طبقًا لطبيعة البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية.
- حث الطلاب على مراقبة الله وتبني الصدق والأمانة العلمية أثناء أداء الاختبارات، وإعداد البحوث والمشاريع والتكليفات.
- وجود آليات واضحة للتعامل مع تظلمات وشكاوى الطلاب من نتائج عملية التقويم.
 - التحقق من كفاءة عملية التقويم وسلامتها.
 - تمكين الطلاب في كل الفئات من إظهار مستوى إنجاز نواتج التعلم.

ثانيًا: تحديد المهام وتوزيع الأدوار وتحمل المسؤولية

- ضـمان كفاءة الأفراد المشـاركين في تقويم الطلاب، وتوفير الآليات المناسبة للتحقق من ذلك.
 - وجود إجراءات وممارسات مُلزمة للقائمين على عملية التقويم.
- تحديد أدوار ومسؤوليات واضحم للقائمين على عمليم التقويم، تتصف بالشفافيم وتحمل المسؤولية (المجالس المختصة، وحدات التقويم والاختبارات، لجان التقويم والاختبارات، لجان المتحنين، المُقَيم الخارجي، أعضاء هيئة التدريس ومن في ا حكمهم والفنيين).

ثالثًا: تحقق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي

- وجود خطة للتقويم ومواءمة طرق وأدوات التقويم لنواتج تعلم البرامج والمقررات.
 - استخدام التغذية الراجعة كأداة لتحسين أداء الطلاب وزيادة فاعلية التعلم.
- استیضاء معاییر ومخرجات عملیات التقویم لمتطلبات هیئت تقویم التعلیم والتدريب، والهيئات المهنية المحلية والعالمية.
 - التحقق من معايير إنجاز الطلاب.
 - استثمار نتائج عملية التقويم في تحسين وتطوير العملية التعليمية.

ولتحقيق هذه المبادئ والسـياســات الحاكمة لعملية التقويم بالجامعة، ارتكز الدليل الحالى على وضع سياسات عامة لعملية التقويم، وتحديد أدوار ومسؤوليات القائمين عليها وضمان عدم وجود أي تضارب للمصالح بينهم، علاوة على تحديد الإجراءات التي يجب اتباعها ووضع الأسس والطرق اللازمة للتحقق من كفاءة عملية التقويم المتبعة وسلامتها.

3-1- مجال التطبيق

يُطبق هذا الدليل على كل مقررات برامج البكالوريوس فما دون التي تمنح درجات علمية من الجامعة. ويتوجب على الكليات التي تقدم تلك البرامج الالتزام بهذه المبادئ والســياســات والإجراءات، وتُعتبر آليات التنفيذ المعتمدة من قبل مركز جودة التقويم والاختبارات والتي لم تردية هذا الدليل هي جزء لا يتجزأ منها ويجب الالتزام بها.

2- الأدوار والمسؤوليات

1-2- الطالب

- المشاركة بنشاط وإيجابية في كل مهام وأنشطة عملية التقويم.
- إكمال وتسليم كل متطلبات ومهام التقويم وفقا للجدول الزمني المحدد مسبقًا.
 - القيام بكل مهام التقويم المكلف بها بأمانة ومصداقية.
 - الالتزام بمواعيد وأوقات الاختبارات.
- الالتزام بالأنظمة والترتيبات المتعلقة بالاختبارات وعدم الغـش أو الشـروع فيه أو المساعدة في ارتكابه.
- الالتزام بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول أو المراقب في قاعم الاختبارات أو المعامل وعدم الإخلال بالنظام أثناء أداء الاختبارات.
- القيام بإبداء الرأي حول مهام وأنشطة التقويم المتبعة من خلال الاستبانات المعدة لذلك.

2-2- عضو هيئة التدريس

- تصميم وتطبيق مهام وأنشطة التقويم التي تحقق نواتج التعلم المستهدفة.
 - وضع معايير واضحة لكل مهمة أو نشاط يُكلف بها الطلاب.
 - إبلاغ الطلاب بمهام وأنشطة ومعايير التقييم.
 - منح الدرجات، والتأكد من دقة عملية التصحيح.
- الاحتفاظ بتفاصيل أداء الطلاب في كل مهام وأنشطت التقويم في سجلات خاصه بهم طبقًا للآليات المعمول بها في القسم والكلية.
 - تزويد الطلاب بتغذيت راجعت بناء على عمليت التقويم.
- المشاركة في مراجعة نتائج التقويم سنويًا، واستثمار نتائجها في تطوير العملية التعليمية وتحسينها.
- إدراج درجات الطلاب الفصلية والنهائية في نظام سجلات الطلاب بما لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ آخر اختبار.

- تعديل درجة الطالب إما بسبب خطأ إدخال أو إعادة تصحيح أو بعد الاختبار البديل.
- حصر رسائل البريد الإلكتروني المتعلقة بموافقة وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية على أعذار الغياب عن الاختبارات في نظام سجلات الطلاب.

3-2- لحنة سير الاختيارات

يقوم عميد الكلية أو من يفوضــه بتشـكيل لجنة سـير الاختبارات بالكلية طبقًا لمعايير محددة ومتفق عليها من قبل مجلس الكلية ويكون لها رئيـس وأعضـاء يُشــرف على أعمالها وكيل الكلية، على أن يكون من ضمن مهامها:

- تجهيز مكتب لجنة سير الاختبارات بالكلية لحفظ أظرف الأسئلة بشكل آمن، والإشراف على سير الاختبارات والقيام بتسليم وتسلم أوراق الأسئلة ودفاتر الإجابة، وكل ما يتعلق بإجراءات الاختبارات.
- التأكد من تجهيز قاعات الاختبارات، من حيث: التهوية، والإنارة، وأجهزة التكييف، التأكد من وجود ساعة داخل قاعة الاختبار أو أي وسيلة أخرى لإعلان الوقت، سحم القاعات، عدد الشحب في كل مقرر، عدد الطلاب في كل شحبت، وخلو القاعات من أي مادة علمية.
 - توزيع القاعات والمراقبين ومشرفي اللجان في جدول الاختبارات النهائية.
- إعداد الترتيبات الخاصة بالاختبارات الفصلية والنهائية للطلاب ذوي الإعاقة والحالات الخاصة.
- إعداد سجلات خاصة لتسلم أوراق الأسئلة من كل قسم، من حيث تاريخ تسلم الاختبار، واسم مدرس المقرر، واسم المقرر، عدد الطلاب، تاريخ انعقاد الاختبار، عدد أوراق الأسئلة في المظروف.
- حصر الطلاب المحرومين من دخول الاختبارات في كشوف، ومنعهم من دخول الاختيار.
- تسلم أوراق الأسئلة وقوائم أسماء الطلاب من مدرس المقرر، وتسليمها لمراقبي اللجان.
- توفير أوراق الإجابة بحسب نوع الاختبار (تصحيح آلى، دفتر الإجابة، الإجابة على الورقة نفسها).

- تسلم دفاتر الإجابة وكشـوف التوقيعات من مشر_في لجان الاختبار، وتسـليمها لمدرس المقرر.
- متابعة حضور مراقبي ومشرفي لجان الاختبارات، وتوفير البديل في الحالات الطارئة (إعداد جدول بديل للمراقبين).
 - التنسيق لحالات التزامن في حال وجود اختبار مقررين بنفس الوقت للطالب.
- رفع الحالات الطلابية (حالات الغش والحالات المرضية... إلخ) إلى اللحان المختصة.
 - إعداد تقرير يومي لسير الاختبارات النهائية، ورفعها إلى وكيل الكلية.
- يمكن للجان سير الاختبارات الاحتفاظ بصورة مكافئة للاختبار في مظروف مغلق تحسبًا لتســرب الاختبار أو فقدانه أو أي مخاطر أخرى محتملة على أن ترد إلى أستاذ المقرر أو المنسق بذات المظروف المغلق في حال عدم استخدامها.
- التنسيق مع وحدة جودة التقويم والاختبارات في الكلية في تحضير وتنفيذ خطة الطوارئ أثناء الاختبارات والتنسيق مع الجهات المعنية داخل الجامعة بخصوصها.
- يُمكن للكليات ذات البرامج الأكاديمية المتعددة تشكيل لجان مصغرة لسير الاختبارات تعمل تحت إشراف لجنة سير الاختبارات بالكلية ووكيل الكلية، ويتم الاحتفاظ بأوراق الأسئلة ودفاتر الإجابة بخزائنها ومكاتبها المعدة لذلك، ويكون لها نفس مهام لجنة سير الاختبارات الرئيسية بالكلية.

4-2- لجنة جودة التقويم والاختبارات

يقوم مجلس القسم بتشكيل لجنة جودة التقويم والاختبارات لكل برنامج أكاديمي يقدمه (أو لكل مسار بعمادة السنة التحضيرية) طبقًا لمعايير محددة ومتفق عليها يضعها المجلس، ويكون لها رئيس على أن يكون من ضمن مهامها:

- متابعة تطبيق سياسات التقويم والاختبارات بالجامعة في جميع البرامج التي يقدمها القسم المختص.
- تنظيم لقاءات تهيئة وورش عمل للطلاب لتعريفهم بطرق وأدوات ونظم التقويم المتبعة في كل برنامج أكاديمي.
- إعداد دليل الطالب للتقويم بالتعاون مع مركز جودة التقويم والاختبارات بالحامعة.

- الإشراف العام على تنفيذ بناء بنوك الأسئلة للمقررات من قبل أعضاء هيئة التدريس بالبرامج الأكاديمية.
- التأكد من أن خطة التقويم لكل مقررات البرنامج قد تمت مراجعتها من قبل المراجعين النظراء بالبرنامج الأكاديمي، وأن مهام وأنشـطـــ تقويم الطلاب تم تصــميمها وإدارتها ومراجعتها وتقييمها بشــكل يتســق ويتواءم مع نواتج التعلم ومعايير الاعتماد الأكاديمي.
- التأكد من قيام أعضاء هيئة التدريس بالاستعانة بالمصفوفات أو بأي وسائل أخرى، مثل: مصفوفات التصحيح/ التقدير عند تصحيح واجبات الطلاب ومشاريعهم، لضمان تغطية كل نواتج التعلم المخطط لها بصورة عادلة وموضوعية.
- التأكد من التزام جميع مدرسي المقرر الواحد باستخدام طرق وأدوات التقويم وتوزيع الدرجات المتفق عليها في توصيف المقرر؛ بهدف تكافؤ تحقيق نواتج التعلم وعدالت التقويم بين الشعب.
- إعداد التقارير الفنية عن الاختبارات ومهام التقويم الأخرى بالبرنامج الأكاديمي وتوضيح نقاط القوة والضعف والممارسات المتميزة والرفع بها إلى مجلس القسم المختص لاعتمادها وإرسال نسخت منها إلى وحدة جودة التقويم والاختبارات
- قياس فاعلية النظم المتبعة في تقويم الطلاب والاختبارات والرفع بها إلى وحدة جودة التقويم والاختبارات بالكلية.
 - التأكد من سلامة عملية التقويم، ومعايير إنجاز الطلاب.
- تسليم عينات من أعمال الطلاب وفقًا للطريقة المحددة من قبل مركز جودة التقويم والاختبارات، والذي بدوره يقوم بإرسالها إلى المقيمين الخارجيين؛ بهدف قياس جودة عملية تقويم الطلاب بالبرامج الأكاديمية.

5-2- وحدة جودة التقويم والاختبارات

يقوم مجلس الكلية أو من يفوضه بإنشاء وحدة جودة التقويم والاختبارات بالكلية يُشــرف عليها وكيــل الكليـــة، ويكون لها أعضاء ومدير أو منسق، يتم اختيارهم طبقًا لمعايير محددة ومتفق عليها يضعها المجلس، ويكون من مهامها:

- التعاون مع مركز جودة التقويم والاختبارات التابع لوكالــــة الجامعـــة للشؤون الأكاديمية.

- الإشراف على عمل لجنة جودة التقويم والاختبارات بكل برنامج أكاديمي في الكلية.
 - ضمان جودة عملية تقويم الطلاب والاختبارات بالكلية.
 - متابعة تنفيذ سياسات التقويم والاختبارات بالجامعة في جميع برامج الكلية.
 - الإشراف العام على بناء بنوك الأسئلة للمقررات بالكلية.
- التنسيق مع مركز جودة التقويم والاختبارات وجهات التدريب المختصة بالجامعة للتدريب أعضاء هيئة التدريس على كيفية إعداد وتطبيق مهام وأنشطة تقويم الطلاب.
- إعداد التقارير الفنية عن الاختبارات ومهام التقويم الأخرى بالكلية وتوضيح نقاط القوة والضعف والممارسات المتميزة والرفع بها إلى مركز جودة التقويم والاختبارات بالجامعة بعد عرضها على مجلس الكلية المختص من قبل وكيل الكلية.
- المهام والتكليفات الأخرى، التي يحددها مركز جودة التقويم والاختبارات بالجامعة.

6-2- رئيس القسم

- اتخاذ الترتيبات اللازمة لتدريب أعضاء هيئة التدريس على كيفية تقويم الطلاب في الجانبين: النظري والعملي.
- التأكد من أن خطة التقويم لكل مقرر تُسهم في تحقيق نواتج تعلم البرنامج، من خلال إعداد قوائم المراجعين ومناقشة تقاريرهم.
- إعداد قوائم أعضاء هيئة التدريس المكلفين بمراجعة أسئلة وجداول مواصفات الاختبارات ومصفوفات التصحيح/ التقدير، وورقة الأسئلة؛ طبقًا للضوابط والمعايير الواردة بتلك الوثيقة وعرضها على مجلس القسم المختص.
- التأكد من أن أسئلة وجداول مواصفات الاختبارات قد تم مراجعتها والتوقيع بالاعتماد أو تفويض من ينوبه للقيام بذلك.
- إعداد قوائم المتحنين الخارجيين للاختبارات العملية والسريرية والشفوية بالكلية إذ استخدمت نظام المتحن الخارجي؛ طبقا للضوابط والمعايير المُقَّرة من قبل مجلس الكلية المختص، وإقرار القوائم في مجلس القسم المختص.

- التأكد من أن جميع الطلاب قد أبلغوا بطرق وأدوات ونظم التقويم المتبعة من خلال اللقاءات التعريفية أو من خلال دليل التقويم للطالب.
- تلقى طلبات الطلاب ذوى الإعاقة والحالات الخاصة بالقسم فيما يخص ترتيبات اختباراتهم والرفع بها إلى وكيل الكلية لأخذ الموافقة.
- تقديم التغذية الراجعة لعضو هيئة التدريس حول أدائه في بناء الاختبار بناءً على تقارير تحليل نتائج الاختبارات.
- اتخاذ القرارات المتعلقة بنتائج تقويم الطلاب وتتبع آثارها على مستوى تقدم الطلاب الأكاديمي.
- إنشاء تكليفات المقررات في نظام سجلات الطلاب ورفع توزيع الدرجات المعتمد في توصيف المقررات التابعة للقسم.
 - متابعة إدراج أعضاء هيئة التدريس للتكليفات في نظام سجلات الطلاب.
- اعتماد الدرجات النهائية للمقررات وطلبات تغيير الدرجة في نظام سـجلات الطلاب بعد إدراج وحفظ الدرجات.
- متابعة أعمال لجان جودة التقويم الاختبارات بكل برنامج أكاديمي يقدمه القسم.
 - متابعة عملية التقويم المستمر لكل المقررات خلال الفصل الدراسي.
- رفع التقارير الخاصة بمهام وأنشطة التقويم بالبرامج الأكاديمية التي يقدمها القسم إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية متضمنة الصعوبات التي واجهت القسم أثناء تنفيذها، مع تقديم التوصيات اللازمة بشأن تحسين جودة عملية التقويم والاختيارات.

7-2- وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

- الإشراف على وحدة جودة التقويم والاختبارات بالكلية.
- الإشراف على سير الاختبارات بالكلية وتشكيل لجانها بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
 - التنسيق بين لجنة سير الاختبارات والأقسام الأكاديمية.
- التأكد من تنفيذ سياسات التقويم والاختبارات بالجامعة في جميع برامج الكلية.
 - نشر التوعية اللازمة للطلبة بالسياسات وإجراءات التقويم والاختبارات.

- نشر مواعيد الاختبارات الفصلية والنهائية للطلاب.
- الإشراف على إعداد قوائم المراقبين ومشرفي اللجان المكلفين بأعمال المراقبة، وذلك بالتعاون مع الأقسام الأكاديمية.
- الإشراف على إعداد قوائم الطلاب المحرومين من دخول الاختبارات، وتوقيع الطلاب بالعلم أو إشعارهم عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي للجامعة قبل فترة الاختبارات بأسبوع، وإبلاغ مدرسي المقررات ورئيس لجنة سير الاختبارات بأسمائهم وذلك في الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي.
- تسلم طلبات الترتيبات الخاصة للاختبارات الفصلية والنهائية للطلاب ذوي الإعاقة والحالات الخاصة من رئيس القسم المختص ومراجعتها واعتمادها.
- قبول أو رفض أعذار الطلاب المتغيبين عن الاختبارات الفصلية طبقًا للسياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل.
- التعاون مع رؤساء الأقسام في إعداد قوائم المتحنين الخارجيين للاختبارات العملية والسريرية والشفوية بالكلية إذا استخدمت نظام الممتحن الخارجي؛ طبقًا للضوابط والمعايير الموضوعة من قبل مجلس الكلية المختص.
- نشر المواعيد النهائية لإعلان نتائج الطلاب بالتنسيق والتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.
- الإشراف على إعداد التقارير الفنية عن الاختبارات وأنشطة التقويم الأخرى بالكلية وما يعترضها من صعوبات، وعرضها على مجلس الكلية.
- النظر في تظلمات الطلاب بشأن إعادة تصحيح دفاتر إجاباتهم وعرضها على مجلس الكلية أو من يفوضه لقبول الطلب أو رفضه، وإرسال القرار النهائي للطالب.
 - اعتماد النتائج النهائية للطلاب.
 - ترحيل النتائج النهائية لطلبة الكلية في نظام سجلات الطلاب.
 - اعتماد طلبات تغيير الدرجات من نظام سجلات الطلاب.

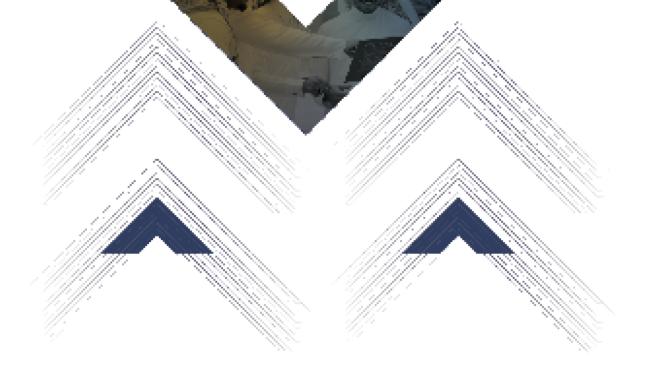
8-2- العميد

- مناقشة تقارير تطبيق سياسات التقويم والاختبارات في جميع برامج الكلية مع الجهات ذات العلاقة، واتخاذ اللازم بشانها بما يضمن تنفيذها وفقًا للجداول الزمنية المحددة من قبل مركز جودة التقويم والاختبارات بالجامعة.
- مناقشة التقارير الفنية عن الاختبارات ومهام التقويم الأخرى بالكلية مع الجهات ذات العلاقة، واتخاذ اللازم بشأنها بما يضمن جودة عملية تقويم الطلاب بالكلية.
- اعتماد النتائج النهائية للطلاب أو تفويض وكيل الكلية بذلك، ومن ثم اطلاع مجلس الكلية على تلك النتائج.
- متابعة إدخال الدرجات في نظام سجلات الطلاب قبل إغلاق النظام حسب الموعد المحدد من قبل عمادة القبول والتسجيل.

😺 3- تضارب المصالم

تؤكد هذ السياسات على عدم وجود تضارب للمصالح بين القائمين على عملية التقويم بالجامعة، ومنها:

- 3-1- لا يقوم بأعمال الاختبارات أو المراقبة أو وضع الاختبار أو مراجعته أو تصحيحه أو إعادة التصحيح من كان له قريب حتى الدرجة الرابعة بالمجموعة نفسها أو الشعبة التي يقوم بالمراقبة عليها (ملحق 1).
- 2-2- ينطبق البند السابق على المتحن الداخلي أو الخارجي للاختبارات الشفوية والعملية والسريرية بالكليات التي تعمل بنظام المتحن الداخلي أو الخارجي.
- 3-3- يفصح العضو قبل بداية الاختبارات عن وجود قريب له في الشعبة التي يضع اختبارها أو يُصححه أو يُعيد تصحيحه أو يُراقب عليها.
- 3-4- لا يقوم مصحح الاختبار بالاشتراك في لجنة إعادة التصحيح نتيجة تظلم أحد الطلاب.
- 5-3- لا يُسمح لمدرس المقرر أو واضع الاختبار بالدخول إلى قاعة الاختبار لذلك المقرر للمراقبة أو الإجابة عن تساؤلات الطلاب.
- 6-3- لا يُسمح لمراقب الاختبار بأي حال من الأحوال الإجابة على تساؤلات الطلاب إلا فيما يتعلق بشكل الاختبار وليس مضمونة وذلك بمراجعة المراقب لمسؤولي السير عن سؤال الطالب.
- 5-7- يُستبعد من اختيارات المُقِّيمين الخارجيين لجودة عملية تقويم الطلاب بالبرنامج الأكاديمي مَنْ كانت له مصلحة مهنية أو شخصية بأحد أعضاء أو طلاب البرنامج المرشح له كمّقيم خارجي.
- 3-8- يُستبعد من اختيارات المُقيمين الخارجيين لجودة عملية تقويم الطلاب بالبرنامج الأكاديمي مَنْ كان له أي نشاطات بحثية مع أحد الأعضاء المشاركين في إدارة أو تدريس أو تقييم البرنامج خلال الخمس سنوات السابقة على ترشحه لتقييم جودة عملية تقويم الطلاب بالبرنامج.
- 3-9- يُستبعد من اختيارات المُقيِّمين الخارجيين لجودة عملية تقويم الطلاب بالبرنامج الأكاديمي مَنْ كان عضوًا سابقًا بالكلية أو البرنامج المرشح له كمُقيِّم خارجي إلا إذا مر عليه خمس سنوات من تركه للكلية أو البرنامج، وأن يكون كل الطلاب الذين قام بتدريسهم قد أكملوا متطلبات تخرجهم من البرنامج.



سياسات وإجراءات تقويم الطلاب والاختبارات



23	السياسات العامة لعملية تقويم الطلاب والاختبارات
29	■ السياسات والإجراءات الخاصة بالاعتذار عن الاختبارات الفصلية والنهائية
3 1	■ السياسات والإجراءات الخاصة بتسليم الطلاب لمهام التقويم (التكليفات والمشاريع والواجبات)
32	■ السياسات والإجراءات الخاصة بفقدان تكليفات وأوراق إجابات الطلاب
3 3	■ السياسات والإجراءات الخاصة بتزويد الطلاب بالتغذية الراجعة
3 5	■ السياسات والإجراءات الخاصة بالاستلال (الانتحال) العلمي والنزاهة العلمية في أعمال الطلاب
36	■ السياسات والإجراءات الخاصة بموائمة التقويم للطلاب ذوي الإعاقة والحالات الخاصة
38	■ السياسات والإجراءات الخاصة بالطلاب الموشكين على التعثر
39.	■ السياسات والإجراءات الخاصة باختبارات الأداء والتصاميم والاختبارات العملية والشفوية والبحوث والمشاريع
4 1	■ السياسات والإجراءات الخاصة بالاختبارات الفصلية والنهائية
62	السياسات والإجراءات الخاصة بالاختبارات الإلكترونية
65	■ سياسات وإجراءات التحقق من سلامة وكفاءة عملية تقويم الطلاب



4 🗣 السياسات العامة لعملية التقويم والاختبارات

- 4-1- يجب أن يحصــل أعضــاء هيئة التدريس القائمين على عملية تدريس وتقويم الطلاب على تدريب مناسب حول عملية التقويم قبل أن ينخرطوا في ممارست أنشطته ومهامه.
- 4-2- يجب أن توثق خطة التقويم في توصيف المقرر أو من خلال نموذج مخطط التقويم على مستوى المقرر (نموذج 1).
- التأكد من:
- 4-3-1 مواءمة طرق التقييم مع نواتج التعلم المستهدفة للمقرر واستراتيجيات التدريس.
 - 4-3-2 مواءمة نواتج التعلم لأنشطة الخبرة الميدانية مع طرق التقييم.
- 4-3-3 تناسب الزمن المخصص لعملية التقويم مع مستوى المقرر وعدد ساعاته المعتمدة.
- 4-3-4 وجود معايير واضحة وموضوعية للتصحيح مثل: قوائم التحقق، سلالم التقدير، مصفوفات التصحيح/ التقدير.
- 4-3-5 ضمان جودة تصميم الاختبارات في ضوء أسس صياغة الأسئلة وجدول المواصفات ومواصفات ورقة الأسئلة نماذج: (2i- -)، (4).
- 4-4- يلتزم مدرسو المقررات بتنفيذ طرق التقييم الواردة في توصيف البرنامج والمقررات، وترفق الأدلم والشــواهد على تطبيق تلك الطرق بملفات المقررات، ولا يجوز إعطاء الطلاب مهام أو تكليفات غير مدرجة في خطة التقويم المعلنة باستثناء مهام التقويم التكويني.
- 4-5- وضع إجراءات تدعم استخدام أدوات وطرق التقويم كوسيلت للتعلم Assessment for Learning (التقويم التكويني أو البنائي)، وليس فقط لتحديد مســتوي الطالب في تحقيق نواتج التعلم المسـتهدفة، مثل: (محفظة أداء الطالب، استخدام مصفوفات التصحيح/ التقدير للأسئلة المقالية البحوث والمشاريع والتكليفات) وإعلانها مسبقًا للطلاب.
- 4-6- يتم تعريف الطلاب وإعلامهم مسبقًا بطرق وأدوات التقويم لكل مقرر، وكيفية منح الدرجات والتصـحيح في الأعمال الفصـلية والاختبارات النهائية، وذلك من خلال عرض خطم المقرر في أول لقاء لمدرس المقرر مع الطلاب، ودليل تقويم الطالب.

- 4-7- يجب أن تكون اللغة المستخدمة في عملية التقويم هي ذات اللغة التي أستخدمت في التدريس.
- 4-8- يجب أن يحتوى كل مقرر على تقويم مستمر بالإضافة إلى الاختبارات النهائية.
- 4-9- يجب أن يقوم مدرسو المقررات باستخدام طرق التقويم الحديثة، مثل: (التقويم الإلكتروني- التقويم الذاتي من قبل الطلاب وتقويم الأقران..... إلخ)، مما يحقق التعلم الفعال والنشط؛ ويساعد على تحقيق نواتج التعلم المستهدفة، مع التأكيد على ما يأتي:
- 4-9-1- تقديم طرق التقويم الحديثة للطلاب إلى جانب الطرق التقليدية- بطريقة متدرجة؛ وذلك لتهيئتهم وإعدادهم لتلك الطرق غير التقليدية.
- 4-9-2- يجب التأكد أن تلك الطرق توائم نواتج التعلم المستهدفة وطرق التدريس المتبعة.
- 4-9-3 يجب موافقة الأقسام الأكاديمية على طرق التقويم المقدمة للطلاب للتأكد من اتساقها مع أنظمة ولوائح الجامعة وطبيعة البرنامج الأكاديمي.
- 4-10- يجب استخدام العديد من طرق التقويم (جدول 1) (انظر أيضًا: دليل استراتيجيات وأدوات التقويم البديل الصادر عن مركز جودة التقويم والاختبارات)، بما يتناسب مع طبيعية البرامج الأكاديمية ويتواءم مع نواتج التعلم، والتي يمكن أن تشمل الآتي:
- الاختبارات، وتشمل: (الاختبارات التحريرية؛ الاختبارات العملية؛ الاختبارات الشفودة).
- التكليفات، وتشمل: (كتابة التقارير والخطط، حل التمارين، حل المشكلات، الواجبات القائمة على البحوث، الواجبات العملية، والعروض التقديمية، وتقييم طرق العرض).
 - التقويم القائم على الملاحظة، وتسجيل الممارسة العملية، وتقويم الأداء.
 - البحوث والمشاريع والتدريب الميداني.

جدول (1): نموذج استرشادي لتقويم مجالات التعلم

طرق التقويم المقترحة	مجالات التعلم
الاختبارات التحصيلية (التحريرية والشفوية).	المعرفة
الاختبارات التحصيلية – الواجبات – البحوث – المناقشات – حل المشكلات – الأنشطة الفردية – الأنشطة الجماعية – الاختبارات العملية – الاختبارات السريرية – اختبارات الأداء – المقابلات.	المهارات
العروض- المعارض- التقويم الداتي- تقويم الأقران- محفظة أداء الطالب - التقارير الفردية والجماعية المساريع والبحوث - التكليفات والواجبات- المتمارين- المحاكاة -تقويم الأداء- الاختبارات العملية - المقابلات	القيم

- 4- 11- يجب أن تحتوى المقررات العملية والسريرية على طرق مناسبة لتقويم الجانب العملي، مثل: الاختبار العملي المنظم الموضوعي The Objective Structured "Practical Examination " OSPE، والاختبار السريري المنظم الموضوعي "The Objective Structured Clinical Examination "OSCE سيواء بهدف التعلم أو بهدف تقييم الطلاب.
- 4- 12- البحوث ومشاريع التصاميم واختبارات الأداء والاختبارات الشفوية التي تقيم من قبل لجان ممتحنين ينطبق عليها سياسات وإجراءات الاختبارات من حيث (إعلان جدول المواعيد الخاص بها وأماكن عقدها، سياسات وإجراءات الغش والانتحال العلمي والاعتذارات..... إلخ).
- 4- 13- يجب تقديم تغذيت راجعت للطلاب عن أدائهم في كل مهمت من مهام التقويم في وقت يمكنهم من تحسين أدائهم.
- 4- 14- تُبنى عملية تقويم الطلاب ذوى الإعاقة والحالات الخاصة بناء على خصائص واحتياجات كل طالب حسب نوع إعاقته أو احتياجه.
- 4- 15- يجب أن يتم توحيد اختبارات الأعمال الفصــلية والنهائية أو يتم اســتخدام الاختبارات ذات الصور المتعددة أو المتكافئة بين الشعب المتعددة لنفس المقرر الدراسي.

- 4- 16- يجب أن تحتوي الاختبارات على أشكال عديدة من الأسئلة، وفقًا لطبيعة كل مقرر، مثل: أسئلة الاختيار من متعدد، وأسئلة المزاوجة، والأسئلة المقالية، والأسئلة قصيرة الإجابة وأسئلة الإكمال، مع الأخذ في الاعتبار عدم مناسبة أسئلة الخطأ والصواب في الاختبارات لضعف مصداقيتها، ما لم تُستخدم معها عبارة مع التعليل أو ذكر السبب.
- 17-4 توضع الاختبارات التحريرية في ضوء مخطط الاختبار / جدول المواصفات بعد مراجعته واعتماده وبنائه على مستوى المقرر، ويقوم منسق المقرر بالتعاون مع باقي الأعضاء المساركين بتدريس المقرر إن وجدوا ببناء خطة تقويم المقرر بنقي الأعضاء المساركين بتدريس المقرر إن وجدوا ببناء خطة تقويم المقرر (Course Blueprint)، ومخطط الاختبار / جدول المواصفات Blueprint والدي يحتوي على نواتج التعلم المعرفية والإدراكية وأوزانها والموضوعات المرتبطة بها وأوزان وأنماط الأسئلة التي وضعت لقياسها (ملحق 2-2).
- 4- 18- يتم تغيير الأسئلة من اختبار لآخر طبقًا لمواصفات وخصائص جدول مواصفات الاختبار، الذي لا يتغير ما لم تتغير نواتج التعلم أو محتوى المقرر الذي يُطرح للطلاب.
- 4- 19- يجب أن تتراوح نسبة درجة الاختبار النهائي التحريري ما بين (30٪ 40٪) من إجمالي درجات المقرر.
- 4- 20- يجب أن تتراوح نسبة الاختبار النهائي ما بين (30٪ 50٪) من إجمائي درجات المقرر إذا اشتمل المقرر على اختبارات عملية أو سريرية.
- 4- 12- يجوز للكلية وضع حد أدنى للنجاح في الاختبارات العملية والسريرية واختبارات الأداء للمقررات ذات الطبيعة النظرية والعملية، وفقًا لما توصي به مجالس الأقسام الأكاديمية وتقره مجالس الكليات ويلائم طبيعية البرامج ويحقق نواتج التعلم، وفي حالة عدم اجتياز الطالب للحد الأدنى للنجاح في الجانب العملي (تقويم مستمر واختبار نهائي)، يُرصد له تقدير IC، ويُمنح فرصة واحده لإعادة الاختبار العملي (اختبار إعادة نهائي)، وفي حالة عدم اجتياز الطالب لاختبار الإعادة يُعتبر راسبًا في المقرر ويُرصد له 58 درجة.
- 4- 22- يجوز أن يُســتثني من الفقرات الثلاث الســابقة المقررات ذات الطبيعة العملية البحتة أو الميدانية، ومقررات الأبحاث والندوات والدورات السريرية، وذلك بقرار

- من مجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر، ويحدد مجلس الكلية طريقة قياس تحصيل الطالب في تلك المقررات.
- 4- 23- يجب ألا تتجاوز المفردات الاختبارية التي يُعاد استخدامها من الاختبار السابق للاختبار الفصيلي والنهائي عن (30٪) من إجمالي عدد أسئلة الاختبار الحالي؛ شريطة تحليلها إحصائيًا، والتأكد من جودة خصائصها ومعاملاتها الإحصائية (مثل الصعوبة والتمييز.... إلخ).
- 4- 24- نسبة الأسئلة الموضوعية في الاختبار التحريري (الفصلي، والنهائي) يجب أن تتناسب مع زمن الاختبار، والمستوى المعرفي المراد قياسه، ودرجة صعوبة الأسئلة، بحيث لا تزيد عن 60٪ من درجات الاختبار.
- 4- 25- يجب ألا تتجاوز الدرجات المخصيصية لتقييم مخرجات التعلم المعرفية والإدراكية في الاختبارات التحريرية (الفصلية والنهائية) والتكليفات الوزن النسبي لهذه المخرجات مقارنة بمخرجات التعلم في المجالات الأخرى في المقرر.
- 4- 26- يتم التحقق من جودة الاختبار التحريري وضـمان معايير الصــدق والثبات والموضوعية، وكافة معاملات التحليل الإحصائي لمفردات الاختبار.
- 4- 27- يتم التحقق من جودة الاختبار من خلال التحليل الإحصائي لمفرداته واستثمار نتائج هذا التحليل.
- 4- 28- يجب مراجعة نتائج التحليل الإحصائي للمفردات الاختبارية؛ وذلك للتأكد من خصــائصــها ومعاملاتها الإحصــائية (مثل الصــعوبة والتمييز..... إلخ)، والتأكد من ثبات (موثوقية الاختبار).
- 4- 29- يجب على الكلية أو البرنامج الأكاديمي اتخاذ الإجراءات اللازمة تجاه المقررات الأكثر رسوبًا للتعرف على أسباب رسوب الطلاب ووقايتهم من التعثر وتقديم الـدعم الطلابي الأكاديمي اللازم لهم، والتشــاور مع مركز جودة التقويم والاختبارات بالجامعة لتقديم الدعم الفني اللازم.
- 4- 30- يمكن للبرامج الأكاديمية وبما يتماشي مع طبيعتها استخدام اختبارات الكتاب المفتوح سـواء المقيدة أو غير المقيدة والتي تقيس مهارات التفكير العليا كحل المشكلات والتفكير الناقد شريطة تدريب أعضاء هيئة التدريس على جودة صياغتها، وتدريب الطلاب على كيفية الإجابة عليها (أنظر أيضًا: الدليل الإرشادي في اختبارات الكتاب المفتوح الصادر عن مركز جودة التقويم والاختبارات).

- 4- 31- يجب وضع إجراءات خاصة للطلاب الموشكين على التعثر وتقديم الدعم الأكاديمي اللازم لهم بما يتفق مع معايير الخدمات الإلكترونية في نظام سحلات الطلاب.
- 4- 32- يجوز للكليات والبرامج الأكاديمية إتاحة الفرصة للطالب بإعادة الاختبار بغرض تحسين درجته في الاختبار الأصلي للأعمال الفصلية، وفقًا للشروط والمعايير التي تضعها الكلية أو البرنامج الأكاديمي (مثل: إذا كانت نسبة درجة الطالب 60٪ فأقل مع تدني مؤشرات التحليل الإحصائي للاختبار)، كما يُشترط أن يكون مدرجًا مسبقًا ضمن خطة تقويم المقرر وضمن التكليفات المدرجة في نظام سجلات الطلاب، وأن يكون اختبار الإعادة مكافئًا للاختبار الأصلي، ويُمنح الطالب متوسط مجموع درجاته في الاختبارين (الأول والتحسين).
- 4- 33- التظلم والالتماس لإعادة تصحيح ورقة الاختبار الفصلي أو النهائي حق مكفول للطالب طبقًا للسياسات والإجراءات المنصوص عليها في هذا الدليل وللإجراءات والشروط المعتمدة من الجامعة.
- 4-4-3 لا يجوز التظلم على نتائج الاختبارات الشفوية واختبارات الأداء والمساريع والتصاميم طالما اشترك في تقدير درجات الطالب بها لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء أو أكثر من المتحنين، كما لا يجوز التظلم على نتيجة اختبار التحسين.
- 4-35- يتم مراجعة وتقييم خطة تقويم المقرر سنويًا، للتأكد من أن نواتج التعلم المستهدفة للمقرر تناسب الطلاب، وأن طرق التقويم المستخدمة تحقق تلك النواتج وتتناسب مع طبيعية المقرر والبرنامج على أن يوثق ذلك في ملف المقرر وتقريره.
- 4- 36- يجب التأكد من سلامة وكفاءة عملية التقويم المستخدمة، واستخدام آليات مناسبة وصادقة يمكن الاعتماد عليها للتحقق من مستويات (معايير) تحصيل الطلاب مقارنة بالنقاط المرجعية ذات الصلة سواء على المستوى الداخلي أو الخارجي.
- 4- 37- يجب العمل والتحقق من إنجاز الطلاب لنواتج التعلم وفق مستويات ومؤشرات الأداء التي يضعها البرنامج الأكاديمي، ومقارنتها مرجعيًا داخليًا وخارجيًا.



5- السياسات والإجراءات الخاصة بالاعتذار عن الاختبارات الفصلية والنهائية

1-5- السياسات

- 5-1-1- إذا تغيب الطالب عن الاختبار النهائي تكون درجته (صفرًا)، وفي هذه الحالة يحتسب تقدير المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها؛ استنادًا للمادة الحادية عشرة من لائحة الدراسة والاختبارات.
- 5-1-2 إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي لعذر قهري، جاز لمجلس الكلية أو من يفوضه قبول اعتذاره في حالات الضرورة القصوى وذلك من خلال نظام سجلات الطلاب؛ استنادًا للمادة "الثانية عشرة" من لائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة. وفي هذه الحالة يُسمح للطالب بحضور اختبار بديل في فترة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، ويُعطى الطالب التقدير الذي حصل عليه في هذا الاختيار.
- -1-5 إذا لم يتمكن الطالب من حضور اختبار الأعمال الفصلية، جاز لوكيل الكلية أو من يفوضــه قبول اعتذاره من خلال نظام سـجلات الطلاب إذا انطبقت عليه إحدى الحالات التي يمكن للطلاب فيها التقدم بالاعتذار عن تأدية الاختبار، وفي هذه الحالة يُسلمح للطالب بتأدية اختبار بديل متكافئ في فترة لا تتجاوز نهاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي، ويُمنح الدرجة الفعلية التي حصل عليها في الاختيار.
 - 5-1-4 الحالات التي يمكن للطلاب فيها الاعتذار عن حضور الاختبار تشمل الآتي:
- 5-1-4-1 وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى (يُمنح إذنًا بخمسة أيام) ومن الدرجتين الثانية والثالثة (يُمنح إذنًا بثلاثة أيام)؛ شريطة إرفاق صورة من شهادة الوفاة لوكيل الكلية.
- 5-1-4-2 تقرير ولادة للطالبات من أي مستشفى حكومي أو خاص (تمُّنَح إذنًا بأسبوعين).
- 5-1-4-3 حالات غياب الوعى (الإغماء) أثناء الاختبارات موثقة من طبيب الجامعة (يُمنح الإذن طبقًا لما هو مذكور في تقرير الطبيب أو تقرير المستشفى في حالة نقله إليها).
- 5-1-4-4- في حال مرافقة الزوج/ الزوجة أو أحد الوالدين أو الأولاد إلى المستشفى أثناء الاختبارات (يُمنح الإذن طبقا لما هو مذكور بتقرير المستشفى)، شريطة أن تكون المرافقة للحالات الطارئة وليس لموعد روتيني.
- 5-1-5 لا يُقبل عذر اليوم الواحد أو الأعذار المقدمة لمراجعة روتينية يمكن أن تتم في غير أوقات الاختيارات.
- 5-1-6 تُقبل الشهادات المرضية الصادرة من المستشفيات الحكومية والخاصة في حالة خضوع المريض لعملية جراحية أو تنويم أو الحالات المرتبطة بأمراض مزمنة،

- على أن تكون مستوفية للإجراءات النظامية، ويُمنح الإذن طبقًا لما هو مذكور بتقرير المستشفى.
- 5-1-7- تُقبل أعذار الحالات الطارئة الموثقة من مستشفى حكومي أو خاص والتي يتعذر معها تأدية الاختبار (المغص الكلوي، ارتفاع السكري، النزيف، الكسور، الحروق، ارتفاع درجة الحرارة......إلخ) شريطة تقديم تقرير طبي مفصل يوضح تشخيص الحالة ويتم مراجعته من قبل وكيل الكلية الذي يجوز له مخاطبة جهة إصدار التقرير للتأكد من صحته.
- 5-1-8 تُقبل الأعذار بسبب الحوادث في حال كان صاحب العذر طرفًا في الحادثة، على أن يوضح بالعذر وقت وقوع الحادثة ووقت مراجعة الجهة الرسمية.
- 5-1-9 تُقبل أعــذار مراجعـــۃ الجهــات الأمنيۃ التي تتطلب ضرورة حضور صاحب الحالۃ ولا يمكن تأجيلها وتتعارض مع أوقات الاختبارات.

2-5- الإجراءات

- 2-5- 1- يقدم الطالب العذر وسبب التغيب عن الاختبار من خلال نظام سبجلات الطلاب في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ الاختبار.
- 2-2- 2- يقوم وكيل الكلية أو من يفوضه بالرد على أعذار الغياب المقدمة على نظام سـجلات الطلاب، وفي حال الموافقة على الطلب يصـل أسـتاذ المقرر بريد الكتـروني تلقائي بحصـر أسماء الطلبة المقبولة أعذارهم وذلك لإبلاغهم بموعد الاختبار البديل.
- 5-2- 3- يتم إبلاغ القسم المختص بأسماء الطلاب المقبولة أعذارهم، والذي بدوره يقوم بإبلاغهم بموعد الاختبار البديل.
- 5-2- 4- يتم إبلاغ الطلاب بالتعليمات الخاصة باختبارات المعتذرين عن طريق القنوات الرسمية، وذلك قبل موعدها بأسبوع واحد على الأقل.
- 5-2- 5 يتم اختبار الطلاب الذين اعتذروا عن حضور الاختبار الفصلي أو النهائي بعذر مقبول، وتُرصد لهم درجاتهم التي حصلوا عليها في الاختبار.
- 2-5 6- يتم عقد الاختبارات البديلة لاختبارات الأعمال الفصلية وإعلان نتائجها في موعد أقصاه الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي.
- 2-2- 7- يتم عقد الاختبارات البديلة للاختبارات النهائية ورصد درجاتها في فترة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، وفقًا للمادة "الخامسة والعشرين" من لائحة الدراسة والاختبارات.
- 5-2-5 يُرصد للطالب المتغيب عن الاختبار النهائي بعذر مقبول من عميد الكلية أو من يفوضه تقدير غير مكتمل IC وذلك لحين تأدية الاختبار ورصد درجاته.



6 - الســياســات والإجراءات الخاصــة بتســليم الطلاب لمهام التقويم (الواجبات والتكليفات والمشاريع والبحوث)

6-1- السياسات

- 6-1-1 يجب أن يُعلن للطلاب مواعيد تسليم كل مهمة من مهام التقويم في بداية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
- 6-1-2 يجب تطبيق نظام للجزاء في حال تأخر الطلاب عن تسليم واجباتهم وتكليفاتهم في الموعد المحدد طبقًا لجدول المهام والتكليفات بتوصيف المقرر (مع مراعاة الأعدار المقبولة، وحالات الطلاب ذوى الإعاقة والحالات الخاصة).
- 6-1-3 تحدد الكليات آليات تطبيق الحسم من الدرجات كنظام للجزاء في حال تأخر الطلاب عن تقديم واجباتهم وتكليفاتهم في الموعد المحدد لها طبقًا لطبيعة كل كلية وبرامجها الأكاديمية.

2-6- الإجراءات

- 6-2-1 تقوم الكليات والبرامج الأكاديمية بإعداد جدول مهام التقويم والدرجات المخصصة لها وموعد تسليم كل مهمة من تلك المهام، ووسيلة التسليم، ويتم إدراج تلك العناصر في نظام سجلات الطلاب من قبل رئيس القسم وفق توصيف المقررات ضمن حزمة التكليفات والتقديرات.
- 6-2-2 تقوم الكليات والبرامج الأكاديمية بوضع آليات تطبيق الحسم من الدرجات كنظام للجزاء في حال تأخر الطلاب عن تقديم وإجباتهم وتكليفاتهم في الموعد المحدد لها طبقًا لطبيعة كل كلية وبرامجها الأكاديمية.
 - 6-2-3 يتم اعتماد تلك الآلية وإجراءاتها في المجالس المختصة.
- 6-2-4 يتم إبـــــ لاغ الطــــ لاب بالتعليمات الخاصــة بنظام الحســم من الدرجات، كما يجب نشره بدليل البرنامج والموقع الإلكتروني للكلية/ القسم وكذلك نظام إدارة التعلم الإلكتروني.



7- الســياســات والإجراءات الخاصــة بحالات فقدان تكليفات وأوراق إجابات الطلاب

7-1- السياسات

- 7-1-1 يجب على مدرس المقرر في حال فقدانه لأحد الواجبات أو التكليفات التي قام الطالب بتسليمها، اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة طبقًا لطبيعة كل حالت.
- 7-1-2 تتضمن الإجراءات التصحيحية إتاحة حرية الاختيار للطالب بين إعادة التقويم كدرجة لتقييم التكليف الذي تم فقده.
- 7-1-3 يُمنح الطالب الدرجة النهائية للاختبار التحريري في حال فُقْدان مصحح الاختبار لورقة إجابة اختباره.

2-7- الإحراءات

- 7-2-1 يقوم أستاذ المقرر باستلام واجبات وتكليفات وبحوث ومشاريع الطلاب بطريقة أمنة وموثقة (نظام إدارة التعلم "البلاك بورد"- البريد الإلكتروني الجامعي- نسخ ورقية يتسلمها من خلال كشوف التوقيع).
- 7-2-2 يُبلغ الطالب بضرورة الاحتفاظ بنسخة من أعماله لحين تقييمها وإعلان نتيجتها.
- 7-2-3- يقوم مدرس المقرر بإبلاغ الطالب في حال فقدان أي من مهام التقويم الخاصة به والإجراء الذي تم اتخاذه.
- 7-2-4- يقوم مدرس المقرر بإخطار رئيس القســم في حال فقدان تكليفات وأوراق إجابات الطلاب ومقترح الإجراء التصحيحي.
- 7-2-5 في حال تم التأكد من عدم مسـؤولية الطالب عن فقدان أحد الواجبات أو التكليفات الخاصــــ به وقيامه بإرســالها إلى مدرس المقرر، يُمنح الطالب متوسـط الدرجات الخاصبة بكل التكليفات والواجبات كدرجة تقييم للتكليف أو الواجب الذي فقد.

🕏 8- السياسات والإجراءات الخاصة بتزويد الطلاب بالتغذية الراجعة

8-1- السياسات

- 8-1- 1- يجب أن يزود الطلاب بتغذية راجعة فورية حول أدائهم ونتائج تقييمهم خلال أسبوع واحد من إعلان النتائج على أن تكون مصحوبة بآليات تحسين الأداء.
- 8-1-2 يحق لكل طالب مراجعة نتائج مهام التقويم الخاصة به، ومناقشتها مع مدرس المقرر.
- 8-1-3 إذا اعتمدت أحد مهام التقويم على مهمة سابقة، يتم إرجاع المهمة (التكليف) الأولى من قبل مدرس المقرر خلال 10 أيام قبل تاريخ استحقاق المهمة التالية، مصحوبة بالدرجة المستحقة والتغذية الراجعة الخاصة بها.
- 8-1-4- يجب أن توثق عملية تقديم التغذية الراجعة للطلاب في ملف المقرر بالآلية التي تراها الأقسام والبرامج الأكاديمية.
- 8-1-5 تُطبق سياسات وإجراءات التغذية الراجعة الواردة في هذا الدليل على المقررات التي تحتوي على تدريب ميداني وكذلك مقررات التدريب الميداني المستقلة، بحيث يُزود الطالب بتغذية راجعة مستمرة عن أدائه من قبل مشرفي ومسؤولي التدريب والجهات التي يتدرب بها الطالب إن وجدت.
- 8-1-6 تقديم التغذية الراجعة للاختبار النهائي للطالب تكون اختيارية عند طلبها، وبالآلية التي تحددها الكلية/ القسم.

2-8- الإجراءات

- 8-2-1- يتم تزويد الطلاب بمصفوفات التصحيح/ التقدير، سلالم التقدير أو قوائم التحقق لكل مهمة من مهام التقويم ليتم الاستعانة بها عند إعداد المهام وتكون بمثابة المحك لدرجاتهم.
- 8-2-2 يقوم مدرسو المقررات بتزويد الطلاب بالتغذية الراجعة عن أدائهم في كل مهام التقويم؛ وذلك خلال أسبوع من إعلان النتائج للطلاب ليتمكنوا، من تحسين مهام التقويم التالية.

- 8-2-3 يمكن لمدرسي المقررات استخدام التغذية الراجعة في تعلم الطلاب، وذلك من خلال عرض مصفوفات التقدير ومعايير التقييم لهم قبل إعداد تكليفاتهم، وذلك بغرض التحسين ويستثنى من ذلك مهام التقويم الخاصة بالاختبارات.
- 8-2-4- في حال وجود ظروف قهرية من شأنها أن تؤدي إلى تأخير وصول التغذية الراجعة للطلاب، والوقت المحدد؛ ينبغي تقديم تفسير واضح للطلاب، والوقت المناسب الإمدادهم بالتغذية الراجعة.
- 8-2-5 تُقدم للطلاب تغذية راجعة عن أدائهم في كل مهمة تقويم على حدة، بحيث تكون واضحة ويمكن الاستفادة من نتائجها بعد رصد درجات كل تكليف في نظام سـجلات الطلاب من قبل أسـتاذ المقرر وفق المدة المحددة من قبل رئيس القسم.
- 8-2-6 تُقدم التغذية الراجعة للطلاب بشكل فردي أو جماعي، وذلك من خلال عرض ملخص للتعليقات لكل سؤال مع إخفاء أسماء الطلاب الذين كُتبت لهم هذه التعليقات.
- 8-2-7- في حالة الشعب ذات الأعداد الكبيرة من الطلاب (أكثر من 50 طالب)، يمكن أن يُكتفى باستعراض الإجابات الصحيحة/ نماذج وعينات من مستويات الأداء المتباينة للطلاب، وعرض الأخطاء الشائعة في أداء الطلاب.
- 8-2-8- يُتاح للطلاب الحصول على درجاتهم فقط، دون الاطلاع على درجات الطلاب الأخرين فيما عدا تكليفات المجموعات؛ حيث يتاح للطالب الاطلاع على درجته ودرجة المجموعة الكلية في حال تضمن التكليف الجماعي على مهام فردية للطلاب بما يعزز من مهارات تحمل المسؤولية.
- 8-2-9 يتم توثيق عملية تزويد الطلاب بالتغذية الراجعة بأي طريقة مناسبة (نظام إدارة التعلم "البلاك بورد" البريد الإلكتروني الجامعي، كشوف التوقيع بعد عرض ومناقشة نموذج الإجابة ملاحظات مكتوبة على النسخ الأولية من مهام التقويم...) والاحتفاظ بنماذج منها في ملف المقرر.



9- الســيـاســات والإجراءات الخاصـــة بالاســتلال (الانتحال) العلمي والنزاهة العلمية (التكليفات والبحوث والمشاريع)

9-1- السياسات

- 9-1-1 يجب أن يحصل الطلاب على تدريب كاف عن كيفية الكتابة الأكاديمية من قبل القسم المختص، كما يجب أن يتعرفوا على كل الأنواع المختلفة للسرقات الأدبية والانتحال العلمي (ملحق 4).
- 9-1-2 يجب أن يكون الطلاب على دراية بأن استخدام أعمال الآخرين ونسبها لأنفسهم تعتبر مخالفة نظامية وأكاديمية توجب العقوبة (ملحق 5).
- 9-1-3 يجب ألا تتجاوز نسبة تقارير التشابه Similarity Report في أعمال الطلاب عن 20٪ (باستثناء المراجع وما يقرره مدرس المقرر).
- 9-1-4 يجب أن يكون أعضاء هيئة التدريس على دراية كاملة بكيفية استخدام برامج كشف الاستلال أو الانتحال العلمي وقراءة وتفسير التقارير الصادرة عن تلك البرامج.
- 9-1-5 يجب على أعضاء هيئة التدريس فحص أعمال الطلاب المكتوبة (الواجبات، الأبحـاث، المشروعـات... إلخ) بواسطة برامج كشف الانتحال العلمي المتاحة من قبل الجامعة.

2-9- الإجراءات

- 9-2-1- يقوم القسم المختص بتدريب الطلاب على كيفية الكتابة الأكاديمية، ومعرفة الأنواع المختلفة للانتحال العلمي قبل الشروع في كتابة تكليفاتهم ومشاريعهم.
- 9-2-2 يقوم مدرسو المقررات بالتأكد من أن أعمال الطلاب هي من نتاجهم الفعلي وأن نسب تقارير التشابه- إن وجد تشابه- مطابقة لسياسات الجامعة.
- 9-2-3- من يرتكب مخالفة انتحال المادة العلمية Plagiarism أو التزوير في التقارير أو البحوث أو التدريبات العلمية والميدانية أو الواجبات ومشاريع التخرج، يحسرر له أستاذ المادة محضرًا بتفاصيل الواقعة ويُرفق به المستندات التوثيقية وإفادة الشهود إن وجدت، ويقدمه مع المستندات لرئيس القسم، لإعداد تقرير برأيه والرفع به لعميد الكلية، ولعميد الكلية إحالة الطالب إلى اللجنة الفرعية لضبط السلوك بالكلية متى رأى موجبًا لذلك، والتي توصى بعد إجراء التحقيق مع الطالب كتابِّم بالعقويم المناسبة ضمن العقويات الواردة بلائحة ضبط السلوك الطلابي بالجامعة.



▼ 10- الســياســات والإجراءات الخاصــة بمؤائمة تقويم الطلاب ذوي الإعاقة والحالات الخاصة

1-10- السياسات

- 1-1-10 يتم تكييف مهام التقويم المستمر والاختبارات بما يلائم حالات الطلاب من ذوي الإعاقة والحالات الخاصـة وبما يحقق عدالة التقويم (مواءمة التقويم Assessment Accommodations) ويعمل على دمجهم قدر المستطاع مع أقرانهم العاديين.
- 10-1-2- توفر القاعات الملائمة لتأدية الاختبارات لبعض الإعاقات (الإعاقة الجسدية، السمعية والبصرية وغيرها).
- 10-1-3- تُراجع إجراءات التقويم المستمر والاختبارات التي لا تتناسب مع أوضاع الطلاب ذوى الإعاقة والحالات الخاصة، بما لا يخل بتحقيق أهداف المقررات الدراسية، ويراعى في الوقت نفسه حقوق الطلاب الآخرين.
- 1-1-4 الالتزام بالعمل بوسائل الاتصال البديلة، سواء كانت إلكترونية أو غيرها للتواصل مع الطلاب ذوى الإعاقة والحالات الخاصة لتقديم الاختبارات في حالة عدم ملاءَمت بقيت الوسائل المعتادة معهم.
- 1-1-5- يُمنح الطلاب ذوى الإعاقة والحالات الخاصة وقتًا إضافيًا لإجراء الاختبارات يعادل نصف وقت الاختبار الأساسي، كما يتم منحهم وقتًا أطول لإنهاء الواجبات والأنشطة والتكليفات في ضوء تقدير قدراتهم وإمكاناتهم.
- 10-1-6- يجوز استخدام أسلوب الإجابات الشفهية أو المسجلة بدلا من الاختبارات المكتوبة، وذلك في اختبارات الأعمال الفصلية للطلاب ذوي الإعاقة والحالات الخاصة ، كما يمكن مرافقة الطالب بمراقب خاص يقرأ عليه الأسئلة ويكتب عنه حسب نوع الإعاقة.
- 10-1-7- عند التصحيح يجب أن يضع المصحح في اعتباره صعوبة قراءة إجابات الطلاب، ولا يجوز له حسم درجات لضعف بنية الجملة، وعدم استعمال علامات الترقيم (ما لم تكن هذه هي العناصر التي يجرى تقييمها من قبل المصحح).
- 10-1-8 تطبق العقوبات النظامية المعتمدة في الجامعة على الطلاب ذوى الإعاقة والحالات الخاصة ، شريطة ألا تكون الإعاقة هي السبب الرئيس لتلك العقوبات،

- كالتأخر أو التغيب عن الاختبارات وإنهاء المهام، لارتباط الطلاب بمواعيد المستشفيات، تعرضهم لمضاعفات الأدوية، أو تعطل الأجهزة التعويضية.
- 10-1-9- حالات الإعاقة المؤقتة يتم التعامل معها طبقًا لقواعد الاعتذارات من حضور الاختبارات الواردة بهذا الدليل.

2-10- الإحراءات

- 10-2-10 يقوم الطلاب ذوو الإعاقة والحالات الخاصـة بتقديم طلب لرئيس القسـم المختص بشلأن الترتيبات الخاصة بمهام التقويم المستمر واختباراتهم الفصلية أو النهائية.
- 10-2-2- يقوم رئيس القسم بحصر حالات الطلاب ذوى الإعاقة والحالات الخاصة بالقســم ورفعها إلى وكيل الكليـة لأخـذ الموافقـة على تلـك الترتيبـات وإخطـار الطلاب بها.
- 10-2-3 تتم الترتبيات الخاصة بالطلاب ذوى الإعاقة والحالات الخاصة في موعد أقصاه الأسبوع الخامس من الفصل الدراسي فيما يخص الاختبارات الفصلية، والأسبوع الثاني عشر فيما يخص الاختبارات النهائية.
- 10-2-4- تقوم لجنت سير الاختبارات بالكلية وبإشراف وكيل الكلية بإعداد الترتيبات الخاصة بالاختبارات الفصلية والنهائية للطلاب ذوي الإعاقة والحالات الخاصة.
- 10-2-5 يتم طباعة نسخ من الاختبار على ورق طباعة بحجم A3 للحالات المرضية التي تحتاج إلى ذلك إذا وجدت.



🛂 11-السياسات والإجراءات الخاصة بالطلاب الموشكين على التعثر

1-11- السياسات

1 1-1-1 يجب الاستفادة من تكليفات وأنشطة التقويم بالمقرر كإجراء وقائي لتشخيص حالات الطلاب الموشكين على التعثر باستثمار خدمات الإشراف الأكاديمي في نظام سجلات الطلاب.

2-11- الإحراءات

- 1 1 2 1 يقوم مدرسو المقسر رات بحصسر الطلاب الذين حصلوا على 60٪ فأقل من خلال نظام سـجلات الطلاب تبعًا لدرجات التكليفات المدرجة (أو ما يقرره البرنامج الأكاديمي بشــأن الحـد الأدني لتعريف التعثر) في أول تكليف من تكليفات التقويم خلال الفصل الدراسي الذي يدرس فيه الطالب، وبخاصة بعد تلقى التغذية الراجعة على أدائهم.
- 1 1 2 2 إذا تكرر حصول الطالب على نسبة أقل من 60٪ في المهمة الثانية للتقويم، يتم تنبيهه من قبل مدرس المقـرر الذي يتواصـل مع مشرفـه الأكاديمـي لبحث أسباب التعثر.
- 1 1-2-3- يلتزم مدرس المقسرر بالتواصل مع المشسرف الأكاديمي للطالب في حال حصوله على نسبة أقل من 60٪ في مجموع الأعمال الفصلية والذي بدوره يتواصل مع الطالب من خلال خدمات الإشراف الأكاديمي في نظام سـجلات الطلاب.



🛂 12- السـياسـات والإجراءات الخاصـة باختبارات الأداء والتصـاميم والاختبارات العملية والشفوية والبحوث والمشاريع

1-12- السياسات

- 1-1-12 تقوم لجنة من المتحنين تضم ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس قد يكون من بينهم مدرس المقرر- بتقدير أداء الطلاب في اختبارات الأداء، والتصاميم والاختبارات العملية والشفوية، والبحوث ومشاريع التخرج، ويستثنى من ذلك اختيارات OSPE ،OSCE.
- 2-1-12 يجوز الاستعانة بممتحن خارجي في الاختبارات الشفوية والعملية والسريرية، واختبارات الأداء والتصاميم.
- 2 1 1 3 تُصمم لهذه الاختبارات أدوات التقويم المناسبة والتي تتسق وتتواءم مع نواتج التعلم المراد قياســها طبقًا لمعايير محددة ومتفق عليها، مثل: قوائم التحقق، ومصـفوفـات التصـحيح/ التقـدير، وكيفيـــة توزيع الـدرجـات ونســبهـا بين المتحنين.
- 12-1-4- يتم تصحيح البحوث والمشاريع تصحيحًا مزدوجًا سواء كان مستقلًا أو مفتوحًا، معتمدين في ذلك على مصفوفات تصحيح/ تقدير واضحة.
- 12-1-5- في حالات التقييم المستند إلى محكات في التقدير، مثل: اختبارات الأداء والأعمال الفنية يجب أن تُتبع المبادئ الآتية:
- التأكد من أن المتحنين لديهم معرفة وخبرة سابقة ولديهم تدريب مناسب في تقدير درجات هذا النوع من التقييم.
 - استخدام محكات ومصفوفات تقدير لفظيم واضحم.
 - التأكد من أن أعمال المتحنين تتم باستقلالية عن بعضهم البعض.
- وضع سياسات للتعامل مع الاختلافات الكبيرة بين المتحنين (أكثر من 10٪ من درجات التقييم).
 - عندما تكون الاختلافات صغيرة (أقل من 10٪) يؤخذ بمتوسط الدرجات.

- 12-1-6- يُراعى في الاختبارات العملية والشفوية ما يأتي:
- الالتزام بقائمة نواتج التعلم المستهدفة، كما ورد في مخطط التقويم على مستوى المقرر.
 - الالتزام بقوائم التحقق ومصفوفات تقدير الأداء اللفظية لقياس أداء الطلاب.
 - الالتزام بالوقت المخصص للاختبار.

2-12- الإجراءات

- 2-1-2-1 يقوم رئيس القسم بتشكيل لجان المتحنين واعتمادها في مجلس القسم في موعد أقصاه الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي.
- 2-2-2- تقوم لجان المتحنين باستخدام مصفوفات التصحيح/التقدير أو قوائم التحقق والمعدة مسبقًا من قبل مدرسي المقرر، والتي تمت مراجعتها وإقراراها من قبل أستاذ واحد على الأقل في التخصص (الأعلى في الدرجة العلمية أو الأكثر خبرة أو ألأقدم في تدريس المقرر) وتم اعتمادها من مجلس القسم المختص.
- 2-2-12 في حال الاختبارات الشفوية والعملية ومناقشة البحوث والمساريع يجب مراعاة ما يأتى:
 - توفير أماكن مناسبة لانتظار الطلاب قرب مكان عقد الاختبار.
 - وجود كشوف معلقة بها توزيع أسماء الطلاب على اللجان.
 - وجود مسافة مناسبة بين كل لجنة وأخرى.
- يتم اختبار كل طالب على حده وبمعزل عن باقي الطلاب ويستثنى من ذلك البحوث والمشاريع الجماعية.

🗣 13- السياسات والإجراءات الخاصة بالاختبارات الفصلية والنهائية



أولًا: سياسات وإحراءات ما قبل الاختيارات



🎤 تشمل ما یأتی:

- (أ) الجدول الزمني لأعمال التقويم والاختبارات
- (ب) شروط (قواعد) تصميم الاختبار الجيد
 - (ج) خطوات بناء الاختسار
- (c) مراجعة حدول مواصفات وورقة أسئلة الاختيار
- (ه) تأمين أوراق الاختبارات وضمان السريت

1-13- السياسات

- 1-1-13 يجب أن يُؤخذ في الاعتبار عند وضع الجدول الزمنى لمهام التقويم والمواعيد الفصلية والنهائية للاختبارات البناء الأكاديمي للفصل الدراسي، والذي يشمل أيضًا مهام تقويم كل المقررات الأخرى، بحيث يراعي إجمالي الأعباء الأكاديمية للطلاب.
- 13-1-2- يجب تنسيق الجهود بين الأقسام الأكاديمية لتحديد جدول زمني متتابع لأعمال التقويم، يشمل: المواعيد النهائية لتسليم الواجبات والتكليفات ومواعيد الأعمال الفصلية والاختيارات النهائية.
- 13-1-3- لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقررين في يوم واحد، استنادًا للمادة السادسة والثلاثين من لائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة، ويجوز لمجلس الحامعة الاستثناء من ذلك.
- 13-1-4- في حال وجود أكثر من اختبارين للطالب في اليوم الواحد، فإنه بحق للطالب التقدم بطلب تأجيل أحد هذه الاختبارات في موعد آخر يحُدد لاحقا، ويُرصد له في مقرر هذا الاختبار رمز IC غير مكتمل شريطة أن يوافق القسم المعنى على إعادة جدولة هذا الاختبار.

- 11-1-5- يحدد مجلس الكلية- بناء على توصية مجلس القسم المختص- مدة الاختبار التحريري النهائي على ألا تقل عن ساعة ولا تزيد على ثلاث ساعات، على أن تتناسب عدد ساعات الاختبار مع عدد الساعات المعتمدة للمقرر، وذلك استنادًا للمادة الأربعين من لائحة الدراسة والاختبارات.
- 13-1-3 يجب أن تكون الاختبارات الفصلية والنهائية موحدة، أو يتم استخدم صور الاختبارات المتكافئة لكل مقرر دراسي حتى ولو اشترك في تدريسه أكثر من مدرس
- 13-1-7- يتم بناء الاختبار طبقًا لجدول مواصفاته أو مخططه الذي تم إعداده وبنائه من قبل مدرسي المقرر.
- 1-1-8- يتم مراجعة جدول مواصفات وورقة أسئلة الاختبار طبقًا لنماذج (2، 4) المعدان لذلك من قبل أستاذ في التخصص يتم اختياره بناء على الدرجة العلمية الأعلى في التخصص، وفي حال عدم توافر الدرجات العلمية الأعلى يتم اختيار المراجعين بناء على الأقدمية أو الأكثر خبرة في تدريس المقرر أو التخصص.
- 1-1-9- جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية/ القسم، ومَنْ في حكمهم المشاركين في اعداد الاختبارات ومراجعتها وكذلك أعضاء لجنة سير الاختبارات الذين تسلموا الاختبار مسؤولون عن ضمان تأمين أوراق الأسئلة ودفاتر إجابات الطلاب لضمان سربة الاختبارات.

2-13- الإجراءات

(أ) الجدول الزمني لأعمال التقويم والاختبارات

- 13-2-1- يقوم مدرس المقرر بإبلاغ الطلاب في بداية دراسة المقرر بما يأتى:
 - نواتج تعلم المقرر المستهدفة.
 - عدد مرات التقويم وأنواعه.
 - المواعيد النهائية لتسليم الواجبات.
 - الحد الأدنى للنجاح.
 - توزيع الدرجات لكل تكليف بتقويم المقرر.
 - قواعد الاستثناءات وإجراءاتها.
 - حقوق الطلاب أثناء الاختبارات وواجباتهم.

- مواعيد الاختبارات الفصلية والنهائية وأماكنها.
 - فُرَص إعادة الاختبارات (إن وجدت) وشروطها.
 - مواعيد إعلان النتائج.
- 2-2-2- يتم الإعلان عن مواعيد الاختبارات الفصلية والنهائية في جدول التقويم الأكاديمي للكلية.
- 13-2-3 تمتد فترة الاختبارات النهائية التحريرية لتشمل آخر أسبوعين أو ثلاثة أسابيع من الفصل الدراسي (كما وردية لائحة الدراسة والاختبارات: لا يقل الفصل الدراسي عن خمسة عشرة أسبوعًا فصليًا وثمانية أسابيع بالفصل الصيفي، ولا تدخل من ضمنها فترات التسجيل والاختبارات النهائية).
- 13-2-4 يخصص الأسبوع قبل فترة الاختبارات النهائية التحريرية للاختبارات العملية والسريرية والشفوية، ويدرج في جدول التقويم الأكاديمي للجامعة كأسبوع دراسة.
- 3 1-2-5 يتم إبلاغ الطلاب بالجدول الزمني للاختبارات الفصلية في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الخامس من الفصل الدراسي، والاختبارات النهائية في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي
- 13-2-6 يقوم القسم المختص بمراجعة الطلاب المسجلين لمقررات من مستويات مختلفة، للتأكد من عدم وجود أكثر من اختبارين نهائيين أو فصليين لهم في يوم واحد في جدول الاختبارات، والرفع بحالات الاستثناء لأخذ الموافقة عليها.
- 13-2-7 تقوم الكليات والأقسام الأكاديمية بإعداد جداول التزامن والتعارض وإعادة جدولة الاختبارات وفترات الاستراحة بينهم طبقًا لطبيعة كل كلية.

(ب) شروط تصميم الاختبار الجيد

- 13-2-8- يُصمم الاختبار بحيث يتصف بالصدق، والثبات، والموضوعية.
- 13-2-8-1 يتحقق صدق الاختبار من خلال مواءمة مفردات (أسئلة) الاختبار مع جدول المواصفات وتمثيل الأوزان النسبية المخصصة لنواتج التعلم والمحتوي التعليمي.
- 2-2-2-3 يتحقق ثبات الاختبار من خلال ضمان صدقه كخطوة أوليه، ووضوح تعليماته واختيار عدد المفردات المناسب لزمن الاختبار، وتباين صعوبة الأسئلة، ثم إدارة تطبيق الاختبار بما يقلل فرص الغش، ويتم احتساب معاملات الثبات بعد تطبيق الاختبار.

12-2-8-3- تتحقق موضوعية الاختبار من خلال وضع مفتاح تصحيح للأسئلة الموضوعية، ومصفوفة تصحيح للأسئلة المقالية توضح معايير ومستويات التقدير المعدة مسبقًا بعد مراجعتها من أستاذ واحد على الأقل في التخصص ليقر صحة توزيع الدرجات وثبات تقدير المصححين، خصوصًا إذا كانت عملية التصحيح تتم بواسطة أكثر من مصحح، وبما يضمن عدم تأثر الطالب بذاتية المصحح ويراعى في ذلك ما ورد في الفقرة (21-2-2).

(ج) خطوات بناء الاختبار

13-2-9 تشمل خطوات بناء الاختبار ما يأتى:

- تحديد الهدف العام من الاختبار.
- تحديد نواتج التعلم المستهدفة المراد قياسها.
- تحليل محتوى المقرر (مفاهيم، مصطلحات، حقائق....).
- بناء جدول مواصفات الاختبار أو مخطط الاختبار استنادًا إلى مستويات نواتج التعلم (ملحق 2).
 - اختيار الأسئلة المقابلة لنواتج التعلم وصياغتها صياغة صحيحة.
 - إعداد الاختبار للتطبيق من خلال:
 - تحديد زمن الإجابة عن كل سؤال.
 - إعداد مصفوفات التقدير/ التصحيح للأسئلة المقالية.
 - التأكد من الالتزام بتنفيذ معايير جودة بناء الأسئلة الموضوعية.
 - التأكد من الالتزام بتنفيذ معايير جودة صياغة الأسئلة المقالية.
 - صياغة تعليمات الاختبار.
- التأكد من مطابقة ورقة الاختبار للبنود التالية والخاصة بمراجعتها والذي يشمل ما يأتي:

(ج-1) صفحات الاختبار

الدقة: يجب أن تكون كل المعلومات واضحة (مثل اسم وشعار الجامعة- اسم الكلية والقسم- زمن الاختبار، اسم ورمز المقرر- تاريخ الاختبار- عدد صفحات الاختبار- الزمن المخصص لكل سؤال- الدرجة المخصصة لكل سؤال- اسم مدرس المقرر- اسم ورقم الطالب)؛ وتذييل الورقة الأخيرة أو الأولى للاختبار باسم مدرس المقرر وتوقيعه، اسم المراجع وتوقيعه، واسم رئيس القسم وتوقيعه (أو من يفوضه).

- عدد الأسئلة: يجب أن يكون عدد الأسئلة المدون ضمن تعليمات الاختبار، وكذلك عدد الأسئلة في دفاتر إجابات الأسئلة الموضوعية كاملًا ومتسقًا مع العدد الفعلى للأسئلة في ورقة الاختبار.
 - الخط: يجب أن يكون الخط مقروءًا ومتسقًا في كل ورقت اختبار.
- ترقيم الأسئلة وصفحات الاختبار: يجب أن ترقم كل الأسئلة ترقيمًا صحيحًا ومتسفًا ومتسلسلًا وكاملًا؛ كما يجب أن ترقم صفحات الأسئلة في حال زيادتها عن صفحة واحدة، على أن يُضَمَّنَ ذلك ضمن تعليمات الاختبار.
- المسافة بين السطور: يجب أن تكون هناك مسافات كافية بين الأسئلة أو الفقرات؛ بحيث تكون ورقة الأسئلة واضحة.
 - سهولة القراءة: يجب أن تكون ورقة الأسئلة واضحة وسهلة القراءة.
- جدول مواصفات الاختبار: يجب أن يتم إرفاق جدول المواصفات مع الاختبار للمراجع.
- التعليمات: يجب أن تكون تعليمات الاختبار واضحة للطالب ومتسقة مع بعضها البعض.
- الصياغة والقواعد اللغوية: يجب أن تُصاغ كل التعليمات والأسئلة بصورة واضحة ومعبرة وخالية من الأخطاء الإملائية والنحوية والمطبعية؛ كما يجب ألا يحتوى الاختبار على سؤالين تُساعد صياغة أو إجابة أحدهما على الاستدلال أو الإجابة أو تخمين الإجابة على السؤال الآخر.
- تكرار الأسئلة: يجب ألا يكون هناك أسئلة مكررة بورقة الاختبار سواء نصًا أو بالمعني.
- الأشكال والرسوم البيانية: يجب أن تكون الأشكال والرسوم البيانية واضحة والأرقام والكلمات التي بداخلها مقروءة ويجب أن تُرقم وتُرمز بشكل مناسب.

(ج-2) صياغة الأسئلة

- أسئلة الاختيار من متعدد
- صياغة السؤال بشكل واضح ومعبر (يُمكن الإجابة عنه دون النظر إلى البدائل).
- العمل على أن تقيس الأسئلة مستويات تفكير مختلفة (تذكر فهم تطبيق تحليل تقويم).
 - تجنب استخدام صياغة النفي في السؤال.
 - أن يحتوي السؤال على فكرة مُسلّم بصحتها أو مجُمع على خطئها.
 - عدم نقل الجملة كما في الكتاب بل الأفضل إعادة صياغتها من جديد.
 - تشابه جميع البدائل في البناء القواعدي.
 - تساوي عدد البدائل في كل الأسئلة وترقيمها بطريقة صحيحة ومناسبة.
- التأكد من أن جميع البدائل متشابه تي الطول أو القصر حتى لا توحي للطلاب بالإجابات الصحيحة.
- عدم إعطاء أية إشارة ولو بسيطة تساعد الطالب في التعرف على الإجابة الصحيحة.
 - التأكد من أن يكون للسؤال إجابة واحدة صحيحة فقط.
 - الابتعاد عن وضع بدائل يكون الخطأ فيها معروفًا وبديهيًا.
 - التأكد من أن البدائل منطقية ومعقولة ولها علاقة بالسؤال المطروح.
 - تجنب استخدام الكلمات الشاملة (أبدًا- دائمًا).
- التأكد من أنه لا توجد عبارات واضحة تقود إلى الإجابة أو وجود خيارات غير عملية (مثل كل ما سبق صحيح، كلا من أ، ب، جميع ما سبق خطأ ما عدا).

الأسئلة المقالية

- يجب أن تكون الأسئلة ذات إجابات محددة وتحتوي على نقاط فرعية يتم تقييم الطلاب من خلالها (يرفق نموذج الإجابات النموذجية مصفوفة التقدير).
 - يجب أن تتناسب الأسئلة مع الزمن المخصص للإجابة.
 - يتم صياغة الأسئلة بلغة واضحة خالية من الأخطاء الإملائية والنحوية.

- يجب أن تتناسب الدرجة المخصصة لكل سؤال تبعًا الأهميته كما ورد في جدول المواصفات.
 - بجب أن تقيس الأسئلة مهارات التفكير العليا (تحليل- تقويم- تركيب).

(د) مراجعة جدول مواصفات وورقة أسئلة الاختبار

- 13-2-13 يتم إعداد وصياغة أسئلة الاختبار من قبل مدرس المقرر، وفي حال وجود أكثر من مدرس للمقرر يقوم منسق المقرر بالتنسيق بينهم لوضع أسئلت الاختبار؛ طبقًا لجدول مواصفات الاختبار.
- 13-2-13 يقوم مدرس المقرر-إذا انفرد بتدريس المقرر- أو منسق المقرر بتسليم أسئلت الاختبار وجدول مواصفات الاختبار إلى المراجع في موعد أقصاه أسبوعين قبل تاريخ الاختبار.
- 12-2-13 يقوم الراجع بمراجعة عناصر الاختبار طبقًا لجدول مواصفات الاختبار، ويتأكد فعليًا من تطبيق خصائص ومفردات جدول مواصفات الاختبار (نماذج 2، 3)، ويتم توثيق ذلك بالآلية التي يراها القسم أو البرنامج الأكاديمي.
- 13-2-13 يقوم المراجع بمراجعة أسئلة الاختبار، طبقًا لنموذج قائمة التحقق لورقة أسئلة الاختبار (نموذج 4).
- 13-2-13 بقوم مدرس المقرر (أو منسق المقرر) بمراجعة أسئلة الاختبار، وفقًا للملاحظات المضمنة (إن وجدت) في أجل لا يتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلامها.
- 13-2-13 يعتمد رئيس القسم المختص أو من ينوبه ورقم أسئلم الاختبار بعد مراجعة جدول المواصفات والأسئلة من قبل المراجع ثم يُسمح لمدرس المقرر أو منسقه بطبع نسخ الاختبار وتقديمه في صورة نموذج الإجابة Optical Mark Reader -إذا توفر ذلك-.

(هـ) تأمين أوراق الاختبارات وضمان السرية

- 16-2-13 يتم الحفاظ على سرية أوراق الاختبارات، والتي تشمل: الأسئلة ودفاتر الإجابة سواء كانت إلكترونية أو مطبوعة ورقيًا وتأمينها من قبل جميع المعنين بها (واضعى الاختبار- مراجعي الاختبار- رئيس القسم- لجنة سير الاختبارات).
- 12-2-13 يتم طباعة ونسخ أوراق أسئلة الاختبار بعدد الطلاب الذين سيتقدمون له، بخلاف الأوراق المعدة لحالات الطلاب ذوى الإعاقة والحالات الخاصة إن وجدوا.
- 12-2-81 فيها الاختبار قبل تاريخ الحرائه وتأديته من قبل الطلاب، يقوم مدرس المقرر أو لجنت مكلفت من رئيس المقسم المختص بإعداد اختبار بديل أو تأجيل الاختبار لموعد آخر يحدده مجلس الكلية المختص، ويتم التحقيق في ذلك لمعرفة أسباب وكيفية الاختراق أو تسريب الاختبار.
- 12-2-13 هـ حال تم التأكد من تسرب أو اختراق الاختبار بعد تأديته من قبل الطلاب يتم فتح تحقيق لمعرفة أسباب وكيفية التسرب واتخاذ الإجراء النظامي حيال ذلك مع عقد اختبار بديل متكافئ للطلاب الذين استفادوا فقط من تسرب الاختبار إذا تم التأكد من ذلك.

ثانيًا: السياسات والإجراءات أثناء عقد الاختبارات

🎤 تشمل ما یأتی:

- مهام المراقبين (الملاحظين).
- (ب) مسؤولية الطلاب أثناء الاختبارات.
 - (ج) حالات الغش.
 - (c) الإجراءات في حالة الطوارئ.

3-13- السياسات

- 13-13- يقوم أعضاء هيئة التدريس ومَنْ في حكمهم والفنيين الذين يقومون بالتدريس في المعامل والإداريين بأعمال المراقبة أثناء الاختبارات.
- 13-2-2- يجوز للكليات التي لا يتوافر بها عدد كافي من الأعضاء للمراقبة الاستعانة بأعضاء من كليات أخرى بالحامعة.
- 3-1-3-3 في حال وجود أكثر من مراقب داخل اللجنة الواحدة، يتم تحديد أحدهم كمشرف للجنة؛ طبقا لمعايير واضحة (الدرجة العلمية، الأكثر خبرة، إلخ).
- 3-1-3-4 يجب أن تكون أماكن عقد الاختبارات جيدة التهوية والإضاءة وتكون متسعة لعدد الطلاب، علاوة على وجود مسافة بين كل طالب وآخر، وبين كل لحنة وأخرى.
 - 3 3 5 يبين (جدول 2) الحد الأدنى لعدد المراقبين أثناء الاختبارات.

جدول (2) الحد الأدنى لعدد المراقبين في مقابل الطلاب في أماكن الاختبارات.

الحد الأدنى لعدد المراقبين	عدد الطلاب في مكان الاختبار
2	1- 40 طالبًا
3	41-60 طائبًا
4	61 – 100 طائبًا

- 13-3-3 لا يُسمح للطلاب بدخول قاعة الاختبار بعد بدئه.
- 13-3-13 المحالات التي يُقدرها عميد الكلية أو من يفوضه، يمكن السماح للطالب المتأخر عن بدء الاختبار بدخوله، وذلك لمرة واحدة فقط خلال فترة الاختبارات بعد أخذ تعهد خطي بعدم تكرار التأخر عن موعد بدء الاختبارات شريطة ألا يتجاوز التأخير نصف ساعة من بداية الاختبار.
- 3-1-3-8- في حال تكرار تأخر الطالب عن موعد بدء الاختبار، لا يُسلمح له بالدخول، ويعتبر متغيبًا عن الاختبار.
- 13-3-9 لا يُسمح للطلاب بالخروج من الاختبار النهائي قبل مضي نصف ساعة من دادته.
- 13-3-13 لا يُسلمح بتكرار خروج الطلاب من قاعة الاختبار إلى دورات المياه إلا لمن لديهم أعذار طبية موثقة.
- 1-3-13 الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد الاختبارات الفصلية أو النهائية، أو حيازة وسيلة يمكن بواسطتها الاتصال بأحد حتى ولو لم تُستخدم يُعرض الطالب للعقوبة طبقًا لما تنص عليه لائحة ضبط سلوك الطلاب بالجامعة (ملحق 5).
- 13-3-13 تكون الكلية مســؤولة عن وضــع خطة للطوارئ أثناء الاختبارات وإعلام جميع القائمين على الاختبارات ببنودها ودورهم فيها.

4-13- الإجراءات

(أ) مهام الراقبين (الملاحظين):

- 13-4-1- التواجد في قاعم الاختبار قبل بدايته بخمس عشرة دقيقم على الأقل.
 - 13-4-2 تقسيم العمل داخل القاعة، وذلك بتوزيع المراقبين بصورة ملائمة.
- 13-4-3- يقوم مشرف اللجنة بتسلم أوراق الأسئلة في ظرف مغلق ومختوم، وكذلك كشف حضور الطلاب من لجنة سير الاختبارات، وتوزيعها على المراقبين قبل بدء الاختبار بخمس عشرة دقيقة على الأقل.
- 13-4-4-التأكد من أن جميع الطلاب قد انتظموا داخل القاعة قبل بدء وقت الاختبار.
- 13-4-5- توزيع أوراق أسئلت الاختبار ودفاتر الإجابة في الوقت المحدد لبداية الاختبار.

- 13-4-4- في حالة الاختبارات التي تستخدم أوراق إجابة تُصحح آليًا، يجب على المراقب إبلاغ الطلاب بما يأتى:
 - عدم ثنى أو تدبيس أوراق الإجابة أو تمزيقها بأي طريقة.
- تعبئة واستكمال البيانات المطلوبة بطريقة صحيحة (الاسم، الرقم الجامعي، اسم ورمز
 - وضع العلامة الدالة على الإجابة (التظليل) في المكان المخصص لها.
- أي تغيير أو تصحيح في وضع علامة الإجابة (التظليل) يجب أن يتم بشكل واضح ودون ترك أي أثر للعلامة التي تم وضعها سابقًا.
- استخدام القلم الرصاص (أو القلم المناسب طبقا لتعليمات الاختبار) لوضع العلامة الدالة على الإجابة الصحيحة، ويحذر استخدام قلم الحبر.
 - تسويد (تظليل) الدائرة التي تمثل الإجابة الصحيحة بطريقة كاملة وصحيحة.
 - ألا يقوم الطلاب بتظليل أكثر من دائرة لكل سؤال.
 - استخدام القلم الحبر للإجابة عن الأسئلة المقالية.
 - 13-4-7- التأكد من أن كل طالب يحمل بطاقة التعريف الجامعي.
- 13-4-8 لا يُسمح للطالب بدخول الاختبار مالم يكن يحمل بطاقته الجامعية إلا بعد التحقق من هويته بأي طريقة مثل: الهوية الوطنية أو رخصة القيادة، وبعد أخذ تعهدًا خطيًا من الطالب بعدم تكرار ذلك، وفي حال تكراره لا يُسمح له بدخول الاختبار.
- 13-4-9- مراجعة البيانات المعبأة من قبل الطالب على دفتر الإجابة كالاسم والرقم الجامعي ونموذج الاختبار - في حال تعدد النماذج- للتأكد من صحتها ومطابقتها لبطاقته الجامعية وورقة الأسئلة.
- 13-4-10- التأكد من أن كل الطلاب قد وقعوا بالحضور في الكشف المخصص لذلك.
- 13-4-13 التفرغ للمراقبة وعدم الانشـغال بأي شيء أخر، مثل: الهاتف الجوال أو الحاسب الآلي أو قراءة كتاب أو ما شابه ذلك.
- 13-4-13 بجب على المراقبين التحرك داخل القاعة بطريقة تمكنهم من مراقبة الاختبار بصورة جيدة.
- 13-4-13 يقوم المراقبون بإبلاغ الطلاب بالوقت المتبقى من زمن الاختبار كل نصف ساعة.

- 13-4-4- المراقبون مسؤولون عن الهدوء داخل القاعة.
- 15-4-13 فيه، يقوم المراقب بتحرير محضر الضبط في الشروع فيه، يقوم المراقب بتحرير محضر الضبط في حضور رئيس لجنت سير الاختبارات أو مشرف اللجنت/ وطبقًا للنموذج كفور رئيس لجنت سير الاختبارات أو مشرف اللجنت/ وطبقًا للنموذج المعد لذلك (نموذج 5).
- 13-4-13 يقوم المراقب بنهاية الزمن المحدد للاختبار، بتسلم أوراق الأسئلة ودفاتر الإجابة، والتأكد من أن أعدادها مساوية لما تم توزيعه في بداية الاختبار.
- 12-4-13 يقوم المراقب بتسليم كل دفاتر الإجابة مع كشف الحضور إلى مشرف اللجنة -إن وجد- والذي بدوره يقوم بالتأكد من عدد أوراق الأسئلة وعدد دفاتر الإجابة، طبقًا لأعداد الحضور قبل تسليمها إلى لجنة سير الاختبارات.
- 13-4-13 يقوم المراقب بتسليم أوراق أسئلة الاختبار الزائدة (غير المستخدمة والمعيبة والمتلفة) إلى مشرف اللجنة -إن وجد- قبل نهاية الاختبار، والذي بدوره يقوم بتسليمها إلى لجنة سبر الاختبارات.

(ب) مسؤولية الطلاب أثناء الاختبارات

- 13-4-4- الطلاب مسؤولون أثناء الاختبارات عن الآتي:
 - معرفة مواعيد الاختبارات وأماكن عقدها.
- الوصول مبكرًا قبل موعد الاختبار بعشر دقائق على الأقل.
 - حمل البطاقة الجامعية في قاعة الاختبار.
- تعبئة بيانات دفتر إجابة التصحيح الآلي بدقة (الاسم، الرقم الجامعي، اسم المقرر ورمزه، إلخ).
 - 13-4-20 لا يُسمح للطلاب بإحضار المواد التالية إلى قاعة الاختبار:
- الكتب الدراسية، أو القواميس، أو المذكرات، أو المسودات والوثائق المكتوبة (ما لم تكن هناك تعليمات أخرى).
- الجوال أو الساعات الذكية أو حيازة أي شيء يمكن بواسطته الاتصال (ما لم تكن هناك تعليمات أخرى، كالحاسبات العلمية، الجداول الإحصائية، إلخ).
- الأغراض الشخصية فيما عدا الأدوات اللازمة للاختبار (القلم الجاف، القلم الرصاص، إلخ).

- 13-4-12- لا يُسـمح للطالب أثناء الاختبار بالتحدث أو التواصــل مع أي طالب آخر لإعطاء أو استقبال أي شكل من أشكال المساعدة العلمية.
- 13-4-22 لا يُسلمح لمدرس المقرر أو واضلع الاختبار بالدخول إلى مكان الاختبار للمراقبة أو الإجابة عن تساؤلات الطلاب.
- 13-4-23 في حال مغادرة الطالب قاعة الاختبار نهائيًا عليه تسليم كل أوراق الاختبار (دفتر الإجابة وأوراق الأسئلة) للمراقب.
- 13-4-4- لا يُسمح للطلاب في قاعة الاختبار تغطية الأذنين أو الراس بالشماغ أو القبعات، أو أي ملابس تمنع التحقق من الهوية، وكذلك ارتداء النظارات الشمسية أو الملونة.
- 13-4-42 لا يُسلمح للطالبات في قاعة الاختبار ارتداء العباءة أو النقاب أو تغطية الأذنين أو ارتداء أي ملابس تمنع التحقق من الهوية أو تسمح بالغش، وكذلك النظارات الشمسية أو الملونة.

(ج) الغش أثناء تأدية الاختبارات

- 13-4-42 يُمنع نسـخ الإجابات من طالب آخر، أو من الكتب، أو أجهزة الحاسـوب المحمولة، أو استخدام الجوال للحصول عليها.
- 13-4-4- من يرتكب مخالف الغش أثناء الاختبار، تُسحب منه أداة الغش، ويُتــرك ليكمل الاختبــار، ويحُرر له مراقــب اللجنـــة محضرًا بتفصيل ما وقع، ويقدمه مع المستندات التوثيقية إلى لجنة الاختبارات في الكلية التي بدورها تحيل كامل الأوراق إلى عميد الكلية لعرضها على لجنة ضبط السلوك الفرعية، وبعد إجراء التحقيق مع الطالب كتابة تقوم اللجنة الفرعية بالتوصية بالعقوبة المناسبة وفق العقوبات الواردة في لائحة السلوك بالمادة "العاشرة" والمادة "الثانية عشرة" والرفع بها إلى اللجنة الدائمة والتي لها إيقاع العقوبات الواردة بالمادة "العاشرة" والمادة "الثانية عشرة" من هذه اللائحة، ولا يخرج الطلاب من قاعم الاختبار إلا إذا أخل بالنظام الواجب توافره بقاعم الاختبار أو أحدث فوضى أو إرباكًا لسير الاختبارات.

(د) الإجراءات في حالة الطوارئ

- 13-4-42 تضع كل كلية خطة للطوارئ أثناء الاختبارات تحدد فيها نوع المخاطر المحتملة وأولويات ترتيبها، طبقًا لاحتمالية حدوثها وقوة الآثار الناجمة عنها وكيفية التغلب عليها أو مواجهتها، مثل: تسريب أو اختراق الاختبار- الغبار- حالة الطقس غير العادية- انقطاع التيار الكهربائي وغيرها من المخاطر الأخرى.
- 13-4-29- في حالات الطوارئ المؤقت والتي لا تزيد عن خمس عشرة دقيق، يبقى الطلاب تحت ضوابط الاختبار نفسها (الصمت، عدم التواصل أو الحديث الجانبي أو استخدام أي مواد غير مصرح بها)، وفي هذه الحالة يتم الاحتفاظ بأوراق الأسئلة ودفاتر الإجابة في مكان آمن بواسطة رئيس لجنة سير الاختبارات وبمساعدة المشرفين والمراقبين، مع تعويض الطلاب بنفس مقدار الزمن لإكمال الاختبار.
- 13-4-03- في حال استمرار حالة الطوارئ لمدة أكثر من خمس عشرة دقيقة أو تبقى على انتهاء زمن الاختبار أقل من 25٪ من الزمن المخصص له، يقرر عميد الكلية أو مَنْ ينوبه إلغاء الاختبار أو استمراره مع تعويض الطلاب بفترة من الزمن تعادل الفترة التي فقدوها من زمن الاختبار.
- 13-4-13 هـ حال إلغاء الاختبار نتيجة لاستمرار حالة الطوارئ، يتم إجراء اختبار بديل متكافئ للاختبار الأصلي لكل طلاب الشعبة الذين تأثروا فقط بحالة الطوارئ دون باقى الشعب- ويحُدد له موعد أخر.

ثالثًا: سياسات وإجراءات ما بعد الاختبارات



- (أ) التصحيح ومنح الدرجات
- (ب) التحليل الإحصائى للمفردات الاختبارية (الأسئلة)
 - (ج) إعــــلان النتائـــج
 - (د) طلب إعادة تصحيح الاختبار (التظلم على النتائج)
 - (ه) الاحتفاظ والتخلص من أوراق الاختبارات

5-13 السياسات

- 1-5-13 يجوز لرئيس القسم (عند الحاجة) أن يُشْرِكُ مع مدرس المقرر متخصصًا أو أكثر في التصحيح، ويجوز لمجلس الكلية عند الضرورة أن يسند التصحيح إلى من يراه؛ استنادًا للمادة الرابعة والثلاثين من لائحة الدراسة والاختبارات.
- 13-5-2 يقوم مدرسو المقررات بالتصحيح طبقًا لعناصر تصحيح واضحت، مستخدمين في ذلك مصفوفات التقدير/ التصحيح لنماذج الإجابات المعدة مسىقًا.
- 13-5-5- في الحالات التي يُسمح فيها بحساب متوسط الدرجات لأكثر من مصحح، يجب أن يكون نظام التقييم وإضحًا للطلاب والمصححين.
- 3 5 4 الدرجة النهائية هي النتيجة التي يحصل عليها الطلاب في المقرر من خلال حاصل جمع الدرجات التي حصلوا عليها في التقويم المستمر والاختبار النهائي، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (4-21) بالسياسات العامة.
- 5-1-3 الدرجة النهائية المنوحة للطالب من مئة يجب أن تكون عددًا كاملًا صحيحًا وليس بها كسـور عشــرية (ملحق 6)، وتُجبر الدرجات العشــرية إلى رقم صحيح في حالم حصول الطالب على نصف درجم أو أعلى.

- 13-5-6- لمجلس الكلية في حال الضرورة، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق إجابة الاختبار النهائي خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي؛ استنادًا للمادة التاسعة والثلاثين من لائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة.
- 13-5-7- يتم التحليل الإحصائي للمفردات الاختبارية للحصول على إحصاءات أساسية حول الخصائص الميزة لتلك المفردات.
- 13-5-8-إذا أظهر التحليل الإحصائي لأسئلة الاختبار احتواءَه على أخطاء تتعارض مع معايير التقويم، مثل: قدرة بعض الأسئلة على التمييز بين الطلاب، قدرة بعض المستتات على التمييز أو عيوب في بنية بعض الأسئلة ترتبط بمحتوى المقرر، يقوم منسق المقرر بحذف هذه الأسئلة وإعادة توزيع الدرجات بعد موافقة رئيس القسم قبل إعلان الدرجات بصورة نهائية، وطبقًا للآلية المعتمدة من مركز جودة التقويم والاختبارات.
- 13-5-9- مدرسو المقررات مسؤولون عن الاحتفاظ بسلجلات درجات كل الطلاب المسجلين بالمقرر؛ طبقًا للآليات المعمول بها في الكلية/ القسم.
- 10-5-13 يجب أن تُعلن الدرجات النهائية للطلاب طبقًا للجدول الزمني المحدد من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- 11-5-13 لا يُسمح لأعضاء هيئة التدريس بالكلية/ القسم بإبلاغ الطلاب بدرجاتهم النهائية أو نتائج عمليات التصحيح قبل اعتمادها من رئيس القسم المختص وعميد الكلية، أو وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
- 12-5-13 يتم إعلان النتائج النهائية بعد إجراء عملية التحقق الداخلي من سلامة وكفاءة عملية تقييم الطلاب بإحدى أو كل الطرق المذكورة بهذا الدليل.
- 13-5-13 يحق للطالب التقدم بطلب لمراجعة درجات الاختبار النهائي وإعادة التصحيح؛ طبقًا للائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة في مادتها التاسعة والثلاثين وقواعدها التنفيذية، وفي حال ثبت صحة الطلب يتم تغيير الدرجة من خلال نظام سـجلات الطلاب من قبل أسـتاذ المقرر ثم رئيس القسم ووكيل الكلية.
- 13-5-13 يمكن للطالب التقدم بطلب لمراجعة درجات الاختبار الفصلي وإعادة تصحيحه خلال أسبوع من إعلان نتيجة المقرر المراد مراجعة تصحيحه بنفس الآلية والإجراءات المتبعة في طلب إعادة تصحيح الاختبار النهائي على أن يبلغ بنتيجة المراجعة في موعد أقصاه الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي.

- 13-5-5- لا يجوز للطالب التظلم لإعادة تصحيح الاختبار إذا كان قد سبق له وأن تقدم بثلاثة طلبات لإعادة تصحيح اختبارات فصلية أو نهائية لمقررات سبق له دراستها وثبت عدم صحم هذه الطلبات وتم حفظها وذلك لمدة فصلين دراسيين.
- 16-5-13 عن 60٪ يجب على Passing Rate عن 60٪ يجب على الكلية أو البرنامج الأكاديمي، اعتبار المقرر من المقررات الصعبة ذات نسب الرسوب العالية وعليها اتخاذ الإجراءات اللازمة للتعرف على أسباب رسوب الطلاب ووقايتهم من التعثر وتقديم الدعم الطلابي اللازم لهم، والتشاور مع مركز جودة التقويم والاختبارات بالجامعة لتقديم الدعم الفني اللازم.
- 13-5-13 تلتزم كل كلية/ قسم بالآليات الخاصة بالاحتفاظ والتخلص من دفاتر إجابات الاختبارات ومهام التقويم الأخرى.
- 13-5-13 يجب على كل الأقسام الأكاديمية التأكد من أن كل أعمال تقويم الطلاب قد تم التخلص منها بإعادة تدويرها عن طريق مطبعة الجامعة طبقًا للإجراءات والآليات المتبعة بهذا الخصوص، وذلك بعد انقضاء الفترة الزمنية للاحتفاظ بها.
- 13-5-13 يتم إنشاء بنك للمفردات الاختبارية (بنك أسئلة) لحفظ المفردات الجيدة من جميع الاختبارات، وذلك بعد تحليلها إحصائيا (انظر أيضًا: دليل بناء بنوك الأسئلة الصادر عن مركز جودة التقويم والاختبارات).

6-13- الإجراءات

(أ) التصحيح ومنح الدرجات

- 13-6-1- يتم تصحيح الاختبارات طبقًا لنماذج التصحيح المعدة مسبقًا أو بواسطة مصفوفة التقدير/ التصحيح التي يجب أن يشارك في إعدادها مدرسي المقرر وأن تُراجع من قبل أســـتـاذ واحـد على الأقـل من ذوى الخبرة بمحتوى المقرر ليقروا صحة توزيع درجات التصحيح والتأكد من ثباتها، خصوصا إذا كانت عملية التصحيح تتم بواسطة أكثر من مصحح.
 - 13-6-2- يتم توزيع الدرجات طبقًا لما ورد في جدول مواصفات الاختبار.
- 3-3-3- يُصحح الاختبار طبقًا لما هو مُدْرج في مصفوفة التصحيح/ التقدير/ مفتاح الإجابة الذي أعده المتحن.

- 13-6-4- التأكد من أن كل أجزاء الإجابة قد صُـححت، وأن درجات التصـحيح وأجزاءَها قد تم جمعها كاملة وسُجلت بطريقة صحيحة.
- 13-6-5- يقوم المراجع بالتأكد من وجود درجة أمام كل فقرة والتأكد من صحة جمع الدرجات وصحة النهائي على الدوفتر إلى الغلاف، وصحة النهائي على الغلاف والتوقيع كمراجع على كل ورقة إجابة.

(ب) التحليل الإحصائي للمفردات الاختبارية

- 13-6-6- يتم المسح الضوئي الأوراق الاختبار بواسطة ماسح ضوئي، حيث يتم التحليل الإحصائي للمفردات الاختبارية الموضوعية باستخدام البرمجيات المناسبة.
 - 13-6-7 يُصاغ تقرير لكل اختبار على مستوى المقرر يتضمن البيانات الأتية:
 - بيانات أساسية عن الاختبار.
 - البيانات الوصفية عن الاختبار.
 - نسب تكرارات تقدير الطلاب.
 - معامل ثبات الاختبار.
 - التحليل الإحصائي للأسئلة الموضوعية الذي يتضمن:
- ✓ معامل الصعوبة: وهو يعكس نسبة الطلاب الذين أجابوا عن المفردة بطريقة صحيحة.
- ✓ معامل التمييز: وهو يعكس تمييز الســؤال بين نســب المجموعات العليا والدنيا من
 الطلاب الذين أجابوا إجابت صحيحت.
 - ✓ المفردات التي تم إعادة توزيع درجاتها بعد حذفها.
 - ✓ تعليق على نتائج التحليل الإحصائي وكيفية استثمار النتائج.
- 3 -6-8- يتم تسليم تقرير التصحيح الآلي لمدرس المقرر في مدة لا تتجاوز 3 أيام عمل بعد تسلُّم الاختبار.
- 3-6-6 يقوم منسق المقرر بمراجعة التقرير في خلال يوم عمل واحد من تسلمه، ويجب أن يُوقع من رئيس القسم بعد الموافقة عليه.
- 10-6-13 يتم مراجعة المفردات الاختبارية قبل إعلان النتائج بصورة نهائية إذا عُدل مفتاح الاختبار أو إذا حُذفت منه مفردات اختبارية في ضوء نتائج التحليل الإحصائي للمفردات وجودة مؤشراتها وطبقًا للآلية المعتمدة من المركز.

(ج) اعتماد النتائج وإعلانها

- 13-6-13 يتم رصد الدرجات رصدًا تفصيليًا مشتملًا على درجة الأعمال الفصلية، ودرجة الاختبار النهائي والتقدير النهائي من قِبَل مدرس المقرر- أو من قام بالتصحيح- في القوائم المعدة من عمادة القبول والتسجيل.
- 12-6-13 يقوم مدرسو المقررات بإدخال الدرجات النهائية في نظام سبجلات الطلاب PeopleSoft بعد مراجعتها من عضو آخر في القسم قبل أن تُعتمد من رئيس القسم.
- 13-6-13 يتم رفع الدرجات المصادق عليها من القسم المختص إلى عميد الكلية أو وكيل الكلية للشــؤون الأكاديمية للاعتماد، ومن ثم إطلاع مجلس الكلية على تلك النتائج.
- 13-6-13 يتم إغلاق النظام ويتوقف إدخال الدرجات بعد (72) ساعة من عقد أخر اختبار حسب الجدول المعلن للاختبارات.
- 13-6-13 تقوم إدارة الكلية ممثلة في (رئيس القسم- وكيل الكلية- عميد الكلية) بمتابعة إدخال الدرجات في النظام والتأكد من إتمام ذلك قبل إغلاق النظام طبقًا للموعد المحدد من قبل عمادة القبول والتسجيل.

(د) طلب إعادة تصحيح الاختبار (التظلم)

- 13-6-6- يقوم الطالب بتقديم التماس إعادة التصحيح على النموذج الرسمي لذلك، ويتعهد بصحم المعلومات الواردة فيه (نموذج 6).
- 13-6-13 يقوم الطالب بإرسال الطلب إلى عميد الكلية أومن يفوضه خلال أسبوع من تاريخ إعلان نتيجة الاختبار الفصلي، وأسبوعين من تاريخ إعلان نتيجة الاختبار النهائي ويقوم مجلس الكلية أو من يفوضه بقبول الطلب أو رفضه طبقا لضوابط إعادة التصحيح.
- 13-6-13 في حالة قبول الطلب يقوم وكيل الكلية بتفويض من مجلس الكلية بتشكيل لجنة بالقسم حسب التخصص، وتتكون من:
 - رئيس القسم.
 - مدرس المقرر.
 - عضو آخر في التخصص.

- تقوم اللجنة بالتأكد من سلامة التصحيح ورصد الدرجات، وعليها طلب الحصول على ورقة إجابة الطالب، وإطلاع الطالب عليها ومقارنتها بالإجابة النموذجية المحفوظة في ملف المقرر، وفي حال اقتناع الطالب بسلامة التصحيح والرصد، يوقع الطالب على النموذج بالعلم ويحفظ الطلب، مع احتساب هذا الطلب كأحد طلبات إعادة التصحيح التي تقدم بها الطالب.
 - 13-6-13 تشمل عملية التأكد من سلامة التصحيح من قبل اللجنة ما يأتى:
 - التأكد من أن كل جزء في دفتر الإجابة تم تصحيحه ومنحه درجة.
 - التأكد من صحة رصد إجمالي الدرجات.
- الكلية عدم اقتناع الطالب بسلامة التصحيح، يقوم وكيل الكلية بالتنسيق مع رئيس القسم بتعيين ثلاثة مصححين ذوي خبرة علمية بالمقرر من أعضاء القسم والتخصص ليس من بينهم مدرس المقرر، على أن تنتهي اللجنة من أعمالها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تشكيلها، ويُرصد للطالب التقدير والدرجة اللذان منحتهما اللجنة بعد اعتمادها من مجلس الكلية أو من يفوضه.
 - 13-6-12 تشمل عملية إعادة التصحيح ما يأتى:
 - تصوير ورقة الإجابة وإخفاء اسم الطالب والدرجة المنوحة له.
 - تصحيح الورقة في ضوء نموذج الإجابة المعد مسبقًا من قبل مدرس المقرر.
- 13-6-22- بعد إعادة التصحيح، يقوم رئيس القسم برفع النموذج لوكيل الكلية لعرضه على مجلس الكلية أو من يفوضه والذي يقوم باعتماد النتيجة وإصدار القرار النهائي.
- 3-6-13 عدوث أي تعديل في درجات الطالب نتيجة لإعادة التصحيح، يتم تعديلها إلكترونيًا من خلال نظام سـجلات الطلاب على أن يتم التعديل قبل بداية الاختبارات للفصل التالي في حالة الاختبارات النهائية، والأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي في حالة الاختبار الفصلي.
- 13-6-42 يتم إبلاغ الطالب بالنتيجة النهائية لإعادة التصحيح كتابة أو عبر البريد الإلكتروني، على أن يقوم الطالب بالتوقيع عليها بالعلم.
- 21-6-13 يجب أن يحتفظ بنسخ من جميع الأوراق والنماذج المرسلة، وكذلك نتيجة الطلب في ملف التماسات الطلاب.

13-6-6- إذا انتهت نتيجة النظر في التظلم إلى وجود خطأ في رصــــــ الدرجة يتم تعديلها إلكترونيًا من خلال نظام سـجلات الطلاب بنفس آلية اعتماد النتائج الأصلية على أن يتم التعديل طبقًا لما وردية الفقرة 13-6-23.

(هـ) الاحتفاظ والتخلص من أعمال تقويم الطلاب

- 27-6-13 يتم الاحتفاظ بكل مهام وأنشطت التقويم ودفاتر إجابات الطلاب بطريقة آمنة داخل ملفات المقررات ولدى عضو هيئة التدريس لفترة من الزمن كافية لـــ: عمليات المراجعة الداخلية والمراجعة من قبل المراجعين الخارجيين وهيئات الاعتماد؛ وتكون متاحة في حالات التماسات الطلاب لإعادة التصحيح (التظلم).
- 13-6-13 يحتفظ مدرسو المقررات بنماذج من إجابات اختبارات الطلاب وواجباتهم وتكليفاتهم في ملف المقرر، على أن يكون الاحتفاظ بباقى دفاتر إجابات الطلاب وأعمالهم مسؤولية مدرس المقرر ولمدة سنة واحدة.
- 13-6-6- في حال تقاعد عضو هيئة التدريس أو انتهاء عقده مع الجامعة، يقوم بتسليم ما لديه من دفاتر إجابات وأعمال الطلاب عن العام السابق لتقاعده أو انتهاء عقده إلى رئيس القسم.
- 13-6-6- يقوم وكيل الكلية بمخاطبة مطبعة الجامعة سنويا لتسليم أوراق اختبارات الطلاب وأعمالهم للتخلص منها وذلك بموجب محضر رسمي.



🛂 14- السياسات والإجراءات الخاصة بالاختبارات الإلكترونية

1-14- السياسات

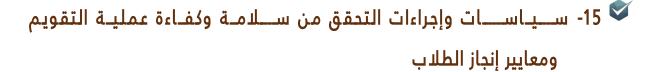
- في حالة تطبيق الاختبارات الإلكترونية Online Exam يجب مراعاة ما يأتى:
- 1-1-14 يخضع إعداد وتصميم الاختبارات الإلكترونية لسياسات الاختبارات التحريرية من حيث البناء في ضوء أسس صياغة الأسئلة وجدول المواصفات وإعداد نماذج الإجابة ومقاييس التصـحيح، والتحقق من جودة الاختبار وتحليل النتائج واستثمارها.
- 14-1-2- يمكن تطبيق الاختبارات الإلكترونية بالكلية أو معامل الحاسوب المجهزة بالجامعة في كلًا من الاختبارات الفصلية والاختبارات النهائية وترصد الدرجات حسب خطة التقويم المعتمدة للمقرر.
- 1-1-4 يمكن تطبيق الاختبارات الإلكترونية لأغراض التقويم البنائي على أن يمنح الطالب التغذية الراجعة لأكثر من محاولة.
- 1-1-4- يراعي عند تصميم الاختبارات الإلكترونية اتخاذ الإجراءات التي تضمن أصالة الأداء والنزاهة الأكاديمية بين الطلاب.
- 14-1-5- يُتاح الاختبار للطلاب فقط في الوقت المحدد لتطبيقه، ويغلق عرض الاختبار بعد انتهاء الزمن المخصص لإتاحته.
- 14-1-6- لا يسمح بتطبيق الاختبار خارج الجامعة إذا تم من خلال نظام لا يدعم مراقبة الجهاز الذي يؤدي عليه الطالب الاختبار، وينطبق عليه السياسات والإجراءات المنظمة لإدارة الاختبار التحريري، ويستثنى من ذلك الظروف الاستثنائية (الأوبئة- الحروب- الكوارث- ... إلخ) التي تؤدي فيها الدراست والاختبارات عن يُعد.

2-14- الإجراءات

14-2-1- يتم تصميم الاختبار الإلكتروني لطلاب المقرر في الشُعب المختلفة قبل نشر الاختبار بفترة كافية وبما يسمح بتوحيد إجراءات التصميم من قبل مدرسو المقرر لتلك الشُعب.

- 14-2-2- يجب على الطالب تأدية الاختبار كاملًا، ولا يسمح له بالخروج من الاختبار وإكماله في وقت لاحق.
- 14-2-3- عند استخدام الاختبارات الإلكترونية لغرض التقويم النهائي يتم ضمان أصالة الأداء والنزاهة الأكاديمية بين الطلاب من خلال: (أنظر أيضًا: دليل الاختبارات الإلكترونية عن بعد).
- 1-2-2-4 اختيار تغيير ترتيب البدائل لأسطلة الاختيار من متعدد أو تغيير ترتيب أنماط الأسئلة الأخرى، وتخصيص الزمن المناسب للاختبار.
- 14-2-3-2- التأكد أن النظام مؤمن ضد أي اختراق، بحيث لا يتمكن الطلاب من استخدام أي برمجيات غير مصرح باستخدامها في الاختبار أو تصفح الإنترنت.
- 14-2-3-3- تخصيص كلمة سر للاختبار إن امكن من خلال نظام الاختبارات الإلكترونية المستخدم- لا تعطى للطلاب إلا وقت نشر وإتاحة الاختبار.
- 14-2-3-4- براعي ترك مسافات كافية بين كل جهاز وآخر عند تطبيق الاختبار حضوريًا بمعامل الجامعة.
- 14-2-3-5 يتم التحقق من أصالة أداء الطلاب في الأسئلة المقالية وإختبارات الكتاب المفتوح باستخدام برامج كشف الانتحال العلمي.
- 4-2-2-6- لا تُفعل خاصية اختيار التغذية الراجعة Feedback (معرفة نتيجة الســؤال ســواء كانت صــواب أو خطأ) بعد إجابته كما يتم إخفاء درجة الطالب النهائية في الاختبار مؤقتًا من خلال مركز التقديرات بالبلاك بورد.
- 4-2-14 يتم مراجعة عناصر الاختبار والتحقق من صحة إدخال مفتاح التصحيح/ الإجابة الصحيحة لضمان دقة التصحيح الإلكتروني للاختبار.
- 14-2-5- إعداد تعليمات للاختبارات الإلكترونية، وإبلاغ الطلاب بها بوقت كافي قبل الاختبارات مثل: (إنشاء حساب على النظام - تعليمات الدخول على النظام -البرنامج المستخدم – المصادر الحاسوبية المطلوبة أثناء الاختبار... إلخ).
- 14-2-6- يتأكد مدرس المقرر من جاهزية نظام الاختبارات الإلكتروني بالتنسيق مع مسؤول الدعم الفني.
- 14-2-7- يتم إتاحة الزمن المخصيص للاختبار للطالب وذلك من خلال اختيار تعيين الوقت المتوقع لإكمال الاختبار ليظهر للطالب في أعلى الصفحة.
- 14-2-8- يتم عرض الاختبار للطالب بحيث يكون واضحًا وسهل القراءة (سـؤال بكل شاشت أو عدد محدد من الأسئلة في الشاشة الواحدة وفق نمط السؤال).

- 14-2-9- التأكد من أن المراقبين مدربون ومؤهلون للتعامل مع الاختبارات الإلكترونية، من حيث:
- 1-9-2-14 إلمامهم بالمهارات الأساسية للتعامل مع الحاسب الآلي، والقدرة على تقديم الدعم للطلاب للدخول على نظام الاختبارات.
- 14-2-9-2 معرفتهم بآليات التواصل مع الدعم الفني في حالة حدوث أي مشكلة تقنية.
- 14-2-9-3 تفعيل اللجان الإلكترونية للاختبارات عن بعد في الظروف الاستثنائية التي تُعقد فيها الاختبارات عن بُعد.
- 10-1-14 وجود خطة بديلة لتأدية الاختبار من قبل الطلاب في حال حدوث توقف أو تعطل النظام بأي شكل من الأشكال، مثل: تحديد موعد بديل للاختبار أو التحول للاختبار الورقى.
- 1-2-14 يتم تأدية الاختبار البديل ورقيًا أو إلكترونيًا من قبل الطلاب المتغيبين بأعذار مقبولة أو الذين واجهوا مشكلات أثناء التطبيق (بعد ثبوت ذلك من خلال النظام)، في موعد لاحق يبلغ به الطلاب إلا في حالة عقد الاختبارات عن بُعد فيتم إعادة الاختبار إلكترونيًا.
- 12-2-14 يتم تحليل نتائج الاختبارات الإلكترونية من خلال النظام ويستخرج التقارير المطلوبة كما في حالة الاختبارات التحريرية (نموذج 7) (أنظر أيضًا: دليل الاختبارات الإلكترونية عن بعد الصادر عن مركز جودة التقويم والاختبارات، ونموذج قائمة التحقق من جودة الاختبارات الإلكترونية).



1-15- المبادئ والسياسات العامة للتحقق من كفاءة عملية تقويم الطلاب

- 1-1-15 يجب أن تحتوى كل أداة من أدوات التقويم على مخطط الدرجات والتصحيح ومصفوفات تقدير الأداء اللفظية التي يمكن تقديمها للمصححين الستقلين (النظراء)، والمُقيّمين الخارجيين لعملية تقويم الطلاب بالبرنامج الأكاديمي.
 - 15-1-2- يجب أن تتسق وتتواءم كل طريقة تقويم مع ناتج تعلم محدد للمقرر.
- 15-1-3- يجب وضع إجراءات واضحة لمراجعة تصحيح دفاتر الإجابات للتحقق من دقة تقدير درجة الطالب، ووضع الممارسات المتميزة لتحقيقها، مثل:
 - معايير اختيار مَنْ يقوم بالمراجعة.
 - المهام الموكلة لكل مراجع.
 - الآليات التي يتم بها توثيق أعمال المُراجع.
- تحديد مســؤوليـــ مدرس المقرر والمُراجع في تحقيق الدقـــ والعدالــــ كل من عمليتي التصحيح والمراجعة.
- 1-1-4- يتم التأكد من سلامة وكفاءة عملية التقويم ومعايير إنجاز الطلاب من خلال:
- 1-1-4-1 التحقق الداخلي والخارجي Internal and External Verification من الدرجات والتقديرات لضمان تطبيق المصححين لمعايير التقييم بشكل متسق، ووجود فَهُم مشــترك لنواتج التعلم المتوقع أن يحققها الطلاب، وأن نتائج عمليــــــ التقييم عادلة وثابتة.
- المقارنات المرجعية لمستويات المشاريع والواجبات مع تقييمات بمؤسسات أخرى، -1-1-4-2ومقارنة استراتيجيات التقييم والمعايير المستخدمة.
 - 15-1-4-3 مقارنة نتائج الطلاب بمعايير مرجعية داخلية وخارجية.

2-15- طرق التحقق من كفاءة عملية تقويم الطلاب

15-2-1- طرق التحقق الداخلي

يتم التحقق الداخلي من معايير إنجاز الطلاب بإحدى الطرق الآتية:

- 1-2-15 مراجعة التصحيح Check Marking: تتم مراجعة عملية التصحيح بواسطة عضو هيئة تدريس في ذات التخصص غير مدرس المقرر لواجبات واختبارات الطلاب، والتأكد من أن كل أجزاء العمل قد تم منحها درجات طبقًا لمصفوفات التقدير اللفظية أو نماذج التصحيح المعدة مسبقًا، وأن الدرجات قد تم تجميعها بشكل صحيح.
- 2-1-2-15 تبادل التصحيح Cross Check Marking: تبادل تصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات مع عضو هيئة تدريس آخر بالبرنامج.
- التحقق من دقة التصحيح على عينة عشوائية مختارة -3-1-2-15 Random Sample Marking
- تقوم لجنة ضمان جودة التقويم والاختبارات بالبرنامج الأكاديمي باختيار عينة عشوائية لا تقل عن 10٪ من إجابات الطلاب لاختبار كل مقرر من مقررات الفصل الدراسي، على أن تتضمن: الدرجات الأكثر ارتفاعًا وهبوطًا، وحالات الرسوب.
- يتم تشكيل لجنة من المصححين (المستقلين) النظراء من قبل القسم المختص؛ طبقًا لمعايير محددة ومعلنة الإعادة تصحيح العينة العشوائية المختارة.
- يتم إخفاء أسماء الطلاب من الأوراق وتصويرها، ومن ثُمَّ تسليمها للعضو المُراجع.
- لا يجوز تعديل درجات الطلاب من قبل المصححين النظراء وتكون توصياتهم بالآتي:
 - الموافقة على درجات التقييم لجميع الطلاب.
- الموافقة على جودة التصحيح لجزء من العينة المختارة، ويُوصى برفع أو خفض
 درجات الجزء الآخر من العينة (المتضررين) بطريقة مناسبة.
- رفض التصحيح بأكمله لأنه معيب، ويتطلب إعادة تصحيح بواسطة مصحح مستقل ذي خبرة ومعرفة علمية بالمقرر.
 - قد تُطبق نتائج المراجعة على سؤال واحد أو على كل الأسئلة.

- تُعرض النتائج على لجنة ضمان جودة التقويم والاختبارات بالقسم متضمنة أسباب التعديل.
- يتم اتخاذ القرار المناسب في ضوء التقرير المعروض، ويتم اعتماده من المجالس
- تتم مراجعة وتعديل التقييمات بأكملها عند وجود اختلافات جوهرية في تقدير الدرجات بين المصححين والمصححين النظراء.

15-2-2- طرق التحقق الخارجي

تتم مراجعة عملية التصحيح لواجبات واختبارات الطلاب بواسطة اللُقِّيم الخارجي External Evaluator

1-2-2-1 التُقيِّم الخارجي External Evaluator

يهدف نظام المُقَيم الخارجي إلى ضـمان توفر معايير دقيقة وموثوقة والارتكاز إلى نقاط مرجعية خارجية محايدة، تعزز من المصداقية والثقة بمعايير التقييم المستخدمة بالبرامج الأكاديمية، وتوفير تقييم عادل ومتساو لأداء الطلاب، ولا تقتصر مسؤوليات المُقَيم الخارجي فقط على إجراء التقييم على الاختبار النهائي للطلاب، وإنما تمتد لعينات من التقويم المستمر.

2-2-2-5 معايير اختيار المُقِّيم الخارجي

- يتم تحديد المُقيمين الخارجيين لكل برنامج دراسي بواسطة مركز جودة التقويم والاختبارات بالجامعة بعد أخذ ترشيحات القسم المختص.
- يتم اختيار المُقِّيم الخارجي بتوصية من مركز جودة التقويم والاختبارات؛ طبقًا لمجموعة من الإجراءات والمعايير، ومنها:
- ضرورة أن يكون المُقيِّم الخارجي يعمل في مؤسسة تعليمية في مجال التخصص والمستوى التي تقدمه الجامعة أو أعلى منها.
- أن يكون المُقَيم الخارجي برتبة علمية لا تقل عن مدرسي المقررات بالبرنامج الذي يجُري تقييم أعمالهم، أو أن يتمتع بخبرة كافية في مجال تدريس التخصص.
 - أن يكون لديه المعرفة والفهم بنظم التعليم العالى بالمملكة العربية السعودية.
- أن يكون لديه الجدارات والخبرات والمؤهلات الأكاديمية في مجال التخصيص المرشح له كمُقيم خارجي.

- أن يكون لديه خبرة بتصميم وتنفيذ مهام التقويم، ولديه المعرفة الكاملة بالمعايير
 المتوقع إنجازها من الطلاب للحصول على الدرجة.
- أن يكون على دراية بالتطورات الحالية في تدريس وتقييم المناهج ولديه الخبرة والجدارة المرتبطة بتحسين خبرة تعلم الطلاب.
- · جميع إجراءات التعاقد مع المُقِّيم الخارجي تتم عن طريق مركز جودة التقويم والاختبارات بالجامعة.
- يجوز التعاقد مع مُقِّيم خارجي واحد لعلمية تقويم الطلاب لعدد من البرامج الدراسية المتقاربة.

5 1 – 2 – 2 – 8 مهام المقيم الخارجي ومسؤولياته

- بيداً عمل المُقيم الخارجي ابتداء من المستويين الخامس والسادس، ويمكن أن يبدأ عمله من المستويين الثالث والرابع عند وجود نقاط خروج للبرنامج.
 - يمكن أن تتضمن أعمال المراجعة زيارة للمؤسسة التعليمية.
 - يكون المُقيم الخارجي مسؤولًا عن:
- مراجعة ممارسات التقويم لكل مقرر، وإلى أي مدى امتدت عمليات التقويم لتشـمل كل أجزاء المقرر ومدى اكتمال مرحلة عملية التقويم منذ التخطيط إلى اسـتثمار النتائج؟ وهل مكنت تلك العمليات الطلاب من تحقيق نواتج التعلم المستهدفة؟
- القيام بالتعليق على مخططات الاختبارات ومصفوفات التقدير/التصحيح ونماذج الإجابة.
- التأكد من أن معايير التصحيح كانت كافية، وذلك بمراجعة عينة من أوراق
 الاختبارات لكل مقرر وعينة من عناصر تقييمه، وتشمل عينات التقييم ما يأتي:
 - ✓ عينة من تقييمات الطلاب المتفوقين والمتميزين.
 - ✓ عينة من تقييمات الطلاب الراسبين.
 - ✓ عينة من أعمال الطلاب متوسطى الأداء.
 - ✓ عينة ممن اختلف تقدير المصححين لدرجاتهم بشكل ملحوظ.
 - ✓ نماذج من محفظۃ أداء الطلاب.
- ✓ التعليق على مؤشرات إنجاز الطلاب، ومقارنة هذا الإنجاز مع مؤشرات في مؤسسات تعليمية أخرى مناظرة على المستوى المحلى والإقليمي والدولي.
- √ إعطاء التوصيات حول الإجراء المناسب عندما تكون درجات المقرر خارج النمط الطبيعي بصورة واضحة.

5 1-2-2-4 إجراءات التقييم من قبل المُقيم الخارجي

تقوم لجنة جودة التقويم والاختبارات بالبرنامج الأكاديمي بالآتي:

- استلام عينت من أعمال الطلاب (10 % 30 %) مرفقة مع أورق الأسئلة، ونماذج الإجابات النموذجية، ومخططات الاختبارات، وتوزيع الدرجات وفق دليل توصيف البرنامج والمقررات؛ وذلك بموجب محضر خطى.
 - تزويد مركز جودة التقويم والاختبارات بتلك العينة.
- يقوم مركز جودة التقويم والاختبارات بإرسال تلك العينات يدويًا أو بواسطة البريد الإلكتروني إلى الْمُقِّيم الخارجي.
- يُمنح المُقِّيم الخارجي شهرًا لإبداء الرأي حول تلك العينات، وتعبئة نموذج تقرير الْمُقِّيم الخارجي (نموذج 8)، ونموذج فحص الْمُقِّيم الخارجي (نموذج 9)، وإرفاقهما مع كل الأوراق التي أُرسلت له وإعادتها كاملَّة.
- في حال عدم وصول تقرير المقيم الخارجي خلال 30 يومًا، يُمنح خمست عشرة يومًا إضافية من قبل مركز جودة التقويم والاختبارات لإرسال التقرير، على أن يرسله مع كافت أوراق العينت المرسلة له من قبل بغرض التقييم قبل انتهاء تاريخ المدة الإضافية.
- يتم مناقشت كافت التقارير الواردة من المُقِّيمين الخارجيين داخل لجنت جودة التقويم والاختبارات بالبرنامج الأكاديمي، ثم تقوم اللجنة باطلاع مدرسي المقررات عن طريق رئيس القسم بملخصات قصيرة تتضمن تلك الملاحظات والتعديلات.
- يتم عرض تقارير وتوصيات المُقّيمين الخارجيين لكل البرامج على مجلس القسم والكلية المختص، كما يتم عرض آليات وإجراءات تنفيذ تلك التوصيات من قبل البرامج، مع ذكر أسباب عدم تنفيذ جميع التوصيات أو بعضها.
- يتم رفع صورة من خطة تنفيذ التوصيات والجدول الزمني لتنفيذها إلى مركز جودة التقويم والاختبارات الذي يقوم بدوره بمتابعة تنفيذ الخطة والرفع إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية بمستوبات إنحازها.

المراجع والمصادر

هيئة تقويم التعليم والتدريب (2020م). الإطار الوطني للمؤهلات، الرياض، المملكة العربية السعودية.

جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل (1438هـــ- 2017م). لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.

جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل (1441 هـ- 2020 م). لائحة ضبط سلوك الطلاب (التأديب).

جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل (39 14هـ). وثيقة حقوق الطلاب وواجباتهم.

جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل (1439هـ). ميثاق واجبات وأخلاقيات عضو هيئة التدريس.

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية (1434هـ.). سلسلة دعم التعلم والتعليم في الجامعة (8). السرقة العلمية، وكيف أتجنبها؟

جامعة الزقازيق (2014). دليل القواعد المنظمة للامتحانات- كلية التكنولوجيا والتنمية.

جامعة الفيوم (2011). دليل تقويم الطلاب والامتحانات.

جامعة الملك سعود (2016). الانتحال العلمي. منظمة المجتمع العلمي العربي.

جامعة عين شمس (2013). ميثاق (كود) ممارسات التقييم لجامعة عين شمس في ضوء كل من المعايير القومية والأكواد العالمية.

لائحة البنود التنفيذية لحقوق الطلبة ذوي الإعاقة في مؤسسسات التعليم العالي بدول مجلس التعاون الخليجي حسب معايير الاتفاقية الدولية لحقوق الأشخاص ذوى الإعاقة (2016).

نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه، الطبعة الثالثة (1428هـ..، 2007م)، الرياض، المملكة العربية السعودية.

هيئة تقويم التعليم والتدريب (2018) – المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. النسخة المطورة لعايير الاعتماد البرامجي، الرياض، المملكة العربية السعودية.

هيئة تقويم التعليم والتدريب (2018) – المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. مقاييس التقويم الناتى للبرامج الأكاديمية، الرياض، المملكة العربية السعودية.



Queen Mary University of London (2015-16). Assessment Handbook.

TU Delft (2013). Assessment and Examination Policy Plan. Aerospace Engineering.

Strode's College Egham (2016). Examination and Assessment Policy.

University of Amsterdam (2010). Assessment Policy Framework.

University of Birmingham (2015-16). Code of Practice of External Examining.

University of Canterbury (2015). Assessment- Examinations Policy.

University of Canterbury (2016). Assessment Policy, Principles and Guidelines.

University of Cumbria (2015). Academic Procedures and Processes. Appendix 4a. Roles and Responsibilities of External Examining

University of Heriot- Watt (2008). Student Guide to Plagiarism.

University of McGill (2013). University Student Assessment Policy.

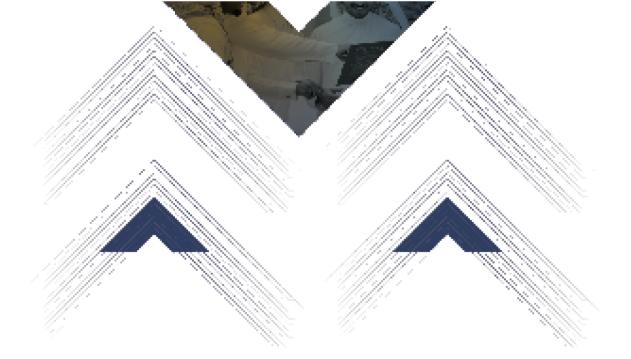
University of South Australia (2019). Assessment Policies and Procedures Manual.

University of St Andrews (2013). Assessment Polices & Procedures.

University of Ulster (2015). External Examiners' Handbook.

University of Wellington (2015). Assessment Handbook.





ملاحــق الدليـــل



- ملحق (1): الأقارب حتى الدرجة الرابعة
- ملحق (2): خطوات بناء مخطط الاختبار التحريري
- ملحق (3): خطوات بناء جدول مواصفات الاختبار التحريري
 - ملحق (4): السرقات الأدبية والانتحال العلمي
- ملحق (5): العقوبات التأديبية للسلوك غير المنضبط أثناء الاختبارات
 - ملحق (6): رموز التقديرات ومنح الدرجات والتقديرات

ملحق (1) الأقارب حتى الدرجة الرابعة

		عدّ الأولى	أقارب الدرج							
	أب وأم الزوجين/ الأبن والأبنت									
		مة الثانية	أقارب الدرج							
	ابن وبنت الابن		الأخ والأخت		الجد والجدة					
	ابن وبنت الابنة		أخوة الزوجين		جد وجدة الزوجين					
		عة الثالثة	أقارب الدرج							
أبناء الأخوة	الخال والخالة	العم والعمت	بنت وابن ابن	بنت وابن ابن	جـد وجـدة الأب					
أبناء أخوة	خال وخالة	عم وعمت	الابنت	الابن	والأم					
الزوجين	الزوجين	الزوجين	بنت وابن بنت		جـد وجـدة أب وأم					
			الابنت	الابن	الزوجين					
		مة الرابعة	أقارب الدرج							
ابن وبنت العم	أبناء الأخوة	جد وجدة الجد	فالترالأب والأم	عم وعمة وخال و-	ابن وبنت الخال أو					
أو العمة	أبسنساء أخسوة	والجدة	وخالـــة أب وأم	عم وعمــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الخالة أبناء خال أو					
أبناء عم أو	الزوجين	جد وجدة الجد		الزوجين	خالة الزوجين					
عمة الزوجين		والجدة للزوجين								

طبقًا لمرفق تعليمات وزارة الموارد البشرية رقم (3) لسنة 2018

ملدق (2)

خطوات بناء مخطط الاختبار التحريري (نموذج 2-أ)

يتم بناء مخطط الاختبار على التحريري طبقًا للخطوات الآتيم:

- 1. تحديد الوزن النسبي لأهمية كل ناتج تعلم من نواتج المقرر اعتمادًا على خمسة مؤشرات يتم الاتفاق على اختيار ثلاثة مؤشرات منها فقط هي الأكثر ارتباطًا بطبيعة المقرر. ويتم تطبيق ذات المؤشرات على جميع نواتج التعلم، ويتم تقدير وزن كل ناتج وفق تلك المؤشرات بقيم 1 أو 2 أو 3 كما يلى:
 - مدة التدريس (عدد المحاضرات /الساعات المخصصة) لتحقيق ناتج التعلم: إذا كانت طويلة جداً = 3، قصيرة نوعاً ما = 1، ما بين ذلك = 2
 - حجم المحتوى المطلوب لتحقيق ناتج التعلم:
 إذا كان كبير جداً = 3، قليل = 1، ما بين ذلك = 2
 - مدى التأثير الناتج على المستقبل المهني والوظيفي للطالب(ة):
 تأثير بالغ الأهمية = 3، تأثير ضعيف = 1، ما بين ذلك = 2
 - مدي تكرار ظهور ناتج التعلم في أثناء أدائه في مستقبله المهني:
 كثيراً = 3، قليلاً = 1، ما بين ذلك = 2
 - الاختبارات السابقة بمعنى هل سبق تقييم هذا الناتج في اختبارات سابقة لهذا العام: في حال سبق التقييم = 1، لم يتم تقييمه من قبل = 2
- 2. يحدد الوزن النسبي مدى أهمية كل ناتج تعلم وعليه يتم تخصيص درجات كل ناتج تعلم في الاختبار.
- 3. حساب الوزن النسبي = (حاصل ضرب المؤشرات الثلاث لكل ناتج تعلم مقسوما على مجموع أهمية كل المؤشرات) ويضرب الناتج في مجموع الدرجة النهائية للاختبار التحريري وذلك لحساب الدرجات المخصصة التقريبية لهذا الناتج، وعلى سبيل المثال $(1 \times 2 \times 8 \div 36) \times 0 = 76.6$ أي 7 درجات تقريبًا.
- 4. يتم كتابة أرقام مفردات الاختبار التي تقيس كل ناتج من نواتج تعلم المقرر في العمود الأخير (مثلاً رقم 1 أو 12 و 18 ج).
- * يشير الرقم الأول الى نواتج تعلم البرنامج وفق الإطار الوطني للمؤهلات 2020، بينما يشير الرقم الثاني إلى نواتج تعلم المقرر
- ** يستخدم العمود الأخير في المراجعة والتحقق من مواءمة أسئلة الاختبار مع جدول المواصفات، وعليه يتم التعديل عليه لكل اختبار على حدة
- *** تتضمن المهارات الإدراكية مستويات التفكير العليا مثل: التطبيق، التحليل، التقويم، التركيب والإبداع

ملحق (3)

خطوات بناء جدول مواصفات الاختبار التحريري(نموذج 2-ب)

1. يتطلب نموذج (2 ب) لجدول مواصفات الاختبار حساب الوزن النسبي للموضوعات باستخدام وحدة الساعات، والوزن النسبي لنواتج التعلم، إضافت إلى الوزن النسبي للأسئلة. ويمكن تضمين أنواع الأسئلة بعد تحويل الدرجات إلى وحدات تعبر عن نوع السؤال (على سبيل المثال في نموذج 2-ب بدليل سياسات جودة وتقويم الاختبارات، يتم ترجمة كل سؤال اختيار من متعدد إلى وحدة أو فقرة تعادل نصف درجة، ويتم تحويل الأسئلة المقالية إلى عدد وحدات تعادل الأسئلة المقالية المطلوبة، وعليه:

سؤال اختيار من متعدد = ا وحدة = نصف درجة (0.5)

سؤال مقالی ب درجتان = 4 وحدات (4× 0.5 درجت)

سؤال مقالى ب 5 درجات= 10 وحدات (10×5.0درجت)

سؤال مقالى ب 10 درجات = 20 وحدة (20×0.5 درجة)

يساعد هذا النموذج في بناء الاختبار استنادًا إلى الوزن النسبي للموضوعات/ المحاضرات/ الوحدات بالإضافة إلى الوزن النسبي لأهداف المستويات المعرفية المختلفة في كل مجال من مجالي نواتج التعلم.

- 2. يتم حساب الوزن النسبي لعدد المحاضرات/ الساعات التي خصصت لتدريس الموضوع من خلال: تحديد عدد الساعات المحاضرات/ الأسابيع ثم قسمته عل مجموع الساعات أو الأسابيع أو المحاضرات للمقرر.
- 3. يتم حساب الوزن النسبي للأهداف التدريسية في أي مستوى معرفي من خلال: ناتج قسمة عدد الأهداف في الوحدة أو عبر الوحدات (وفق النموذج المستخدم)/ عدد الأهداف الكلية.
- 4. يم حساب عدد أسئلة كل موضوع في كل مستوي معرفي (موضوع/ المستوى المعرفي) = الوزن النسبي للموضوع × عدد الأسئلة (مع مراعاة أن الأسئلة يعبر عنها بعدد الوحدات السابق توضيحها).
- 5. يم حساب درجة الأسئلة المخصصة لكل موضوع (موضوع × المستوى) = الوزن النسبي للموضوع × درجة الاختبار.

ملدق (4)

السرقات الأدبية والانتدال العلمي

تعريف الانتحال العلمي:

هو تبني الشخص أفكار الآخرين وكتاباتهم ونقلها بشكل غير قانوني، دونما الإشارة إليهم كما لو كانت من نتاجه الخاص سواء كان متعمداً أو غير متعمد، ومن أشكاله:

- تبنى أفكار الآخرين وكتاباتهم دونما استخدام علامات الاقتباس أو ذكر المصدر.
 - اقتباس مقال بأكمله أو جزء منه.
- نقل ونشر معلومات من الإنترنت دون الاستشهاد بمكان النقل أو استخدام علامات الاقتباس.
 - استخدام صورة أو رسم دون ذكر المصدر.
 - إعادة صياغة الأفكار والكتابات دون ذكر المصدر.
 - الاستعانة بشخص آخر لكتابة أعماله أو شرائها منه، والادعاء أنها من أعماله.

■ القواعد الأكاديمية للاستشهاد:

- يجب على الطالب الاعتراف بأعمال الآخرين وإسهاماتهم في أعماله بأن يحدد الشاهد، ويبين مصدره لدى وروده في النص.
- استخدام علامة الاقتباس "...." للدلالة على الأقوال المقتبسة حرفيًا، بالإضافة إلى ذكر المرجع.
 - يتعين على الطالب إنشاء قائمة تتضمن كافة المراجع المستخدمة في بحثه.
 - استخدام برامج كشف الانتحال العلمي، للتأكد من صحة استشهاده العلمي بالمراجع.
 - عقوبة الانتحال العلمي (انظر: ملحق 5).

ملحق (5)

العقوبات التأديبية للسلوك غير المنضبط أثناء الاختبارات

- طبقًا لأحكام المادة التاسعة من لائحة ضبط سلوك الطلاب بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل في بنودها (3 ،4، 5، 6، 23)، يُعاقب الطالب على المخالفات الآتية:
 - الإخلال بنظام الاختبارات وتعليماته وإجراءاته.
- كل غـش في الاختبار، أو الاشتراك فيه أو الساعدة عليه أو الشـروع فيه، أو محاولت الغش، أو اصطحاب ماله صلة بالمقرر ولو لم يستفد منه، أو الحصــول بطريقــة غير مشروعة على أسئلة الاختبار قبل انعقاده، ويتبع ذلك الغش في التقارير، والمشاريع الدراسية.
- انتحال صفة طالب داخل الاختبار المقرر من الجامعة، سواء أكان ذلك داخل الجامعة أو خارجها.
 - انتحال المادة العلمية Plagiarism.
 - إدخال الهاتف الجوال أو أحد الأجهزة الإلكترونية المحظورة داخل قاعة الاختبار.
- البنود الأخرى بالمادة التاسعة، والتي لا ترتبط بالاختبارات مباشرة، وإنما بسلوك الطالب غير المنضبط أثناء تأدية الاختبار.
- الثانية عشرة من لائحة ضبط سلوك الطلاب بالجامعة على معاقبة أي طالب يرتكب مخالفة الغش في الاختبار الواردة بالبند (4) من المادة التاسعة وفقًا للآتى:

العقوبة	المخالفة
يمنح درجة (صفر) في الاختبار محل المخالفة	غش في اختبار فصلي أو الشروع فيه
يرسبب في المقرر محل المخالفة ومقرر آخر بأقل عدد ساعات وأقل درجة	غش في اختبار نهائي أو الشروع فيه

وللجنة الدائمة لضبط سلوك الطلاب تشديد العقوبة على الطالب عند تكرار المخالفة إذا رأت مصلحت في ذلك.

 يُعاقب بالفصل من الجامعة مدة لا تقل عن فصل دراسي كل من قام بالانتحال العلمي.

ملحق (6) رموز التقديرات ومنح الدرجات

الوصف	المدلول بالعربية	المدلول بالإنجليزية	الرمز بالعربية	الرمز بالإنجليزية	حدود الدرجة	النقاط (5)
	ممتاز مرتفع	Exceptional	+أ	A+	100-95	5
	ممتاز	Excellent	İ	Α	90 أقل من 95	4.75
	جید جدا مرتفع	Superior	ب+	B+	85 أ قل من 90	4.50
	جيد جدا	Very good	ب	В	80 أقل من 85	4
	جيد مرتفع	Above Average	+=	C+	75 أقل من 80	3.50
	جيد	Good	ج	С	75 أقل من 75	3
	مقبول مرتضع	High Pass	+2	D+	65 أقل من 70	2.50
	مقبول	Pass	د	D	60 أقل من 65	2
	راسب	Fail	<u> </u>	F	أقل من 60	1
يُرصد مؤقتًا لكل مقرر يُستكمل في أكثر من فصل دراسي	مستمر	In- Progress	م	IP	-	-
يُرصد مؤقتًا لحين استكمال متطلبات المقرر.	غير مكتمل	In- Complete	J	IC	-	-
تدني نسببة غيابه عن الحد الأدنى المسموح به	محروم	Denied	۲	DN	-	صفر- 1
مقررات قد تتطلب تقديم اختبارات لكن اجتيازها يكون دون رصد درجات	ناجح دون درجۃ	No Grade- Pass	ند	NP	60 وأكثر	-
عدم اجتياز المقرر دون أن يتطلب رصد درجات	را <i>سب دون</i> درجت	No Grade- Fail	هد	NF	أقل من 60	-
	منسحب بعذر	Withdrawn	٤	W	-	-
مقررات معادلة الطالب المحول من جامعة أخرى بشرط أن يكون تم اجتيازها في الجامعة الأخرى دون رصد درجاتها ولا تزيد عن 50٪ من متطلبات التخرج من جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل		Transfer		TR	_	منتقل ببعض الوحدات من خارج جامعت الإمام عبد الرحمن بن فيصل



نمــاذج الدليـــل



- نموذج (1): مخطط التقويم على مستوى المقرر
- نموذج (2 أ-ب): مخطط الاختبار (جدول مواصفات الاختبار التحريري)
 - نموذج (3): نموذج مراجعة عناصر الاختبار
 - نموذج (4): قائمة التحقق لمراجعة الورقة الاختبارية
 - نموذج (5): محضر ضبط مخالفة (غش)
 - نموذج (6): طلب إعادة التصحيح (التظلم)
 - نموذج (7): قائمة التحقق من جودة الاختبار الإلكتروني
 - نموذج (8): تقرير التُّقِّيم الخارجي
 - نموذج (9): قائمة الفحص للمُقِّيم الخارجي

نموذج (1) مخطط التقويم على مستوى المقرر

الفصل الدراسي	القسم	الكليت
المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر

المراجع				تقويم*	طرق ال				ملم	نواتج الت
	مشاركات	سريري	عملي	التكليفات مشاريع- بحوث	اختبار شفوي	اختبارات قصیرة	اختبار فصلي	اختبار نهائي		
									ع1	
									ع ² ع3	المعرفة
									ع4	والفهم
									ع	
									م 1	
									م 2	المهارات
									م 3	مهدرات
									م	
									ق1	
									ق2	القيسم
									ق	

(*) يكمن استبدال طرق التقويم المدرجة بالجدول أعلاه بطرق أخرى طبقًا لطبيعة كل برنامج أكاديمي.

رئيس القسم	المراجع	منسق المقرر	
			الاسم
			التوقيع
			التاريخ

نموذج (2-أ) مخطط الاختبار التحريري

الفصل الدراسي	القسم		الكليت
المستوى	مزالمقرر	,	اسم المقرر

رقم السؤال في الاختبار/ ملاحظات *	الدرجة	الوزن النسبي	الاختيارات الصابقت	مدى التكرار	مدى التأثير	حجم للحتوى	التدريس	المحتوى (موضوعات– وحدة درا <i>سي</i> ة)	نواتج التعلم	
									* 1 – 1	
									2 – 1	والفهم
									3 –1	المعرفت والفهم
									4 – 1	
									1 –2	*
									2 –2	اکیہ**
									3 –2	المهارات الإدراكية ***
									4 –2	Ē

* أنظر ملحق (2)

	منسق المقرر	المراجع	رئيس القسم
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

نموذج (2- ب) نموذج جدول مواصفات الاختبار التحريري

الفصل الدراسي	القسم	الكليت
المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر

مجموع	Ç	لإدراكي	المجال ا		رفت	الم	عدد الأسئلة =	الدرجات =	الوزن	عدد	المحتوى
	التركيب	التقويم	التحليل	التطبيق	الفهم	التنكر	الوزن النسبي × مجموع عدد الأسئلة	الوزن النسبي× مجموع درجات الاختبار	النسبي	الساعات/ الأسابيع/ الصفحات	(موضوعات– وحدة درا <i>سي</i> ۃ)
									7.100		المجموع
%100											الوزن النسبي لنواتج التعلم
											مجموع الدرجات حسب الاختبار

* **أنظر ملحق** (3)

	أستاذ/ منسق المقرر	المراجع	رئيس القسم
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

نموذج (3) نموذج مراجعة عناصر الاختبار التحريري طبقًا لجدول مواصفات الاختبار

الفصل الدراسي	القسم	الكلية
المستوى		الاختبار

تعليق المراجع	(يكتفي بذكر رمز ناتج	أرقــــام الأسـئلة في الاخــتـبـار النهائي	الىدرجىت الخصصت	الموضوع/ الموحدة الدراسية	٩
					1
					2
					3
					4
					5

	المراجع	رئيس القسم
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

^(*) يُستخدم هذا النموذج فقط عند استخدام نموذج (2 - 1) جدول مواصفات الاختبار.

نموذج (4) قائمة التحقق لمراجعة الورقة الاختبارية

العام الدراسي	القسم	الكلية
رمز المقرر	اسم المقرر	الفصل الدراسي

В		A	4	الاختبار:	
ملاحظات	لا تنطبق	Ä	نعم	اثبنود	#
				ت الاختبار مع نواتج التعلم والسياسات العامة للتقويم	1-موائم
				تتراوح نسبة درجة الاختبار النهائي التحريري ما بين (30-50٪) من إجمالي درجات المقرر	1.1
				يمثل الاختبار نسخت موحدة أو له نسخت متكافئت على الأقل، أو نسختين مختلفتي الترتيب	2.1
				تتواءم أسئلة الاختبار مع نواتج التعلم (في ضوء نماذج 2،3)	1.3
				تتواءم الأوزان النسبية لأسئلة الاختبار مع جدول المواصفات (عُ ضوء نموذج 2)	1.4
				تمت مراجعة الورقة الاختبارية من قبل مراجع داخلي واعتماد رئيس القسم أو من يفوضه	1.5
				يشتمل الاختبار على أسئلة موضوعية لا تتجاوز 60٪ من درجة الاختبار	1.6
			·	لغلاف	2-ورقت
				تشتمل ورقة الغلاف على كل من:	2.1
				بيانات كاملة عن المؤسسة التعليمية (الجامعة – الكلية –القسم)	2.1.1
				معلومات كاملة عن مقرر الاختبار (اسم ورمز المقرر-الفئة المستهدفة من الاختبار)	2.1.2
				معلومات عن توقيت الاختبار (العام الجامعي- الفصــل الدراسي - التاريخ- نوع الاختبار)	2.1.3
				الزمن الكلي للإجابة عن الاختبار	2.1.4
				التنبيهات والتعليمات الأساسية للاختبار	2.1.5
				مكونات الاختبار (عدد الصفحات- أقسام الاختبار والدرجات المخصصة لكل قسم والزمن الكلي المخصص له ولكل سؤال- عدد الأسئلة	2.1.6

		_	
	الورقة الاختبارية	3–تن <i>سيق</i> ———	
	الخط الأساسي مقروء ومتسق في كل ورقة الاختبار، ماعدا حالات خاصة،	3.1	
	مثل: الصيغ، نص دراسة الحالة، إلخ		
	المسافات بين الأسئلة، الفقرات، إلخ. كافية وتسمح بقراءة واضحة	3.2	
	ترقيم الصفحات والأسئلة صحيحًا ومتسلسلًا	3.3	
	الأشكال واضحة والأرقام والكلمات التي بداخلها مقروءة ومرقمة بشكل	3.4	
	صحيح(إن وجد)		
	صياغة أسئلة الاختبار بشكل عام	4- جودة	
	تتسم تعليمات الإجابة على كل سؤال بالوضوح وعدم الغموض أو التأويل	4.1	
	تتنوع أسئلة الاختبار بين المقالية والموضوعية	4.2	
	تتدرج الأسئلة وفق مستوى الصعوبة أو ترتيب محتوى المقرر أو المستويات	4.3	
	المعرفية		
	تتنوع الأسئلة في قياس المستويات المعرفية المستهدفة	4.4	
	روعي الصحة اللغوية في صياغة الأسئلة بحيث تخلو من الأخطاء الهجائية	4.5	
	والنحوية والمطبعية		
	صياغة الأسئلة واضحة ومحددة ، ولا تحتوي على عبارات غامضة أو غير	4.6	
	مكتملت		
	الأسئلة غير موحية بإجابة أسئلة أخرى	4.7	
	لا يوجد أسئلة مكررة	4.8	
صياغة نمط/ نوع السؤال			
	مراعاة أسس الصياغة الجيدة لأسئلة الاختيار من متعدد (إن وجد)	5.1	
	كل ســــــــــــــــــــــــــــــــــــ	5.1.1	
	ومتسقت		
	جذع الســــــــــــــــــــــــــــــــــــ	5.1.2	
	النظر إلى الاختيارات		
	جذع السؤال يخلو من أي تعبيرات موحية بالإجابة	5.1.3	
	المشتتات محتملة ومتجانسة وفعالة ولا تتضمن خيارات غير عملية مثل:	5.1.4	
	جميع ما سبق أ، ب معًا.		
	البدائل تشــتمل على إجابة صــحيحة واحدة للســؤال (تراجع وفق نموذج	5.1.5	
	. ت ک کا ک	·	
	درجة الســؤال كاملة وغير مجزأة ولا يوجد خصــم لدرجة الطالب حال	5.1.6	
	كانت الإجابة خطأ (-/ +)		
	عدد البدائل من 4–6 على الأقل	5.1. <i>7</i>	
		5.2	
	الأسئلة لا تتطلب التجزئة الى أسئلة فرعية أخرى	5.2.1	
	اختيار السؤال المقالي في موضعه ولا يحتاج استبداله بنمط أخر من أنماط الأسئلة	5.2.2	
	المستنى الأسئلة تقيس مهارات التفكير العليا (تحليل- تقويم- تركيب وإبداع)	5.2.3	
	الأسئلة ذات إجابات محددة، وتحتوي على نقاط فرعية يتم تقييم الطلاب من خلالها (يرفق نموذج الإجابات النموذجية- مصفوفة تقدير السؤال)	5.2.4	

5.3	مراعاة أسس الصياغة الجيدة لأسئلة الإكمال (إن وجد)	
5.3.1	السؤال يتطلب إكمال الكلمات المفتاحية/ الأساسية وليس مجرد كلمات	
	مقتطعة من جملة السؤال	
5.3.2	السؤال يمثل إعادة صياغة للمحتوى وليس نسخة مما هو بالمرجع	
5.3.3	السؤال يحتوي على فراغات في موقعها المناسب (نهاية الجملة أو بما لا يعوق	
	فهم السؤال ووضوحه)	
5.3.4	الســــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
	الفراغات	
5.3.5	السؤال يخلو من احتمال تعدد الإجابة الصحيحة	
.5.4	مراعاة أسس الصياغة الجيدة السئلة المزاوجة (إن وجد)	
.5.4.1	المقدمات تمثل الجمل الأطول بالعمود الأيمن، بينما الاستجابات في العمود	
	الأيسر وتمثل الجمل الأقصر	
5.4.2	عدد الاستجابات أكثر من عدد المقدمات	
.5.4.3	يتراوح عدد الجمل من 4-10 في كل قائمة مدرجة في صفحة واحدة	
.5.4.4	تتسم البدائل/ الاستجابات بالمنطقية والتجانس	
.5.4.5	يستخدم نظامين مختلفين للترقيم في قائمتي الاختيارات	
5.5	مراعاة أسس الصياغة الجيدة لأسئلة الصواب والخطأ (إن وجد)	
	(تستخدم فقط مع ذكر السبب أو تعليل سبب اختيار الإجابة (الصواب أو الخطأ).	
5.5.1	الأسئلة تقيس مخرج تعلم واحد باستخدام لغة بسيطة ومباشرة	
5.5.2	الأسئلة تخلو من الجمل الغامضة أو التعميمات	
5.5.3	الأسـئلــة تخلو من اســتخــدام أســلوب النفي ، أو تم تمييز النفي إذا تم	
	استخدامه	
5.5.4	الجملة المتضمنة في السؤال إما صحيحة كليًا أو خطأ كليًا	
5.5.5	الأسئلة تخلو من استخدام الكلمات التي تقترن عادة بالتعميمات الخطأ	
	مثل دائمًا ، غالبًا ، دائمًا ، عامةالخ	
.5.6	مراعاة أسس الصياغة الجيدة لأسئلة الترتيب	
.5.6.1	يقيس المعرفة الإجرائية / ترتيب أحداث	
5.6.2	تم تغيير ترتيب الاستجابات	
5.6.3	يتراوح عدد الاستجابات من 5-9 على الأقل	

و مقترحات:	أخرى أ	ملاحظات أ
------------	--------	-----------

رئيس القسم	المراجع	
		الاسم
		التوقيع
		التاريخ

نموذج (5) محضر ضبط مخالفة (غش)

السعار معاص عبنت المعاد							
سعادة عميد كلية/ عمادة							
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته							
	نفيدكم بأنه في:						
في تمام الساعة (:)		خ	بتاري		يوم		
				الاختبار :	أثناء انعقاد		
🗖 الاعتذار (عن الفصلي)	عتدار (عن النهائي)	וצי	(أعمال السنت)		النهائي 🗆		
(. رمزالمقرر (لقرر		
🗖 الصيفي	🗖 الثاني		🗖 الأول	ني:	للفصل الدراس		
				طالب/ة:	تم ضبط الد		
	القسم / المسار			عي	الاسم الربا		
	المستوى الدراسي			معي	الرقم الجاه		
	رقم الجــوال			ممادة	الكلية / ال		
	🗖 شارعًا في الغش			بالغش	🗖 متلبسًا ب		
تبار وإجراءاته أو الهدوء المطلوب له	🗖 مخلاً بنظام الاخا		في الاختبار	لشخصية غيره	🗖 منتحلًا		
ختبار	🗖 مصورًا لأوراق الا	ذكيت	لسماعة أو الساعة الـ	جهاز الجوال أو ا ا	🗖 داخلًا بـ		
				ئكتب بدقت) :	🗖 أخرى (أ		
أو صورة منها مع المحضر)	فش- يخ حال وجودها -	فاق أداة ال	تخدمة: (يجب إره	يلت الغش المس	وكانت وس		
الساق/ الطاولة	🗖 الكتابة على اليد/			<i>ټ</i> ورقيټ	🗖 قصاص		
🗖 جهاز الجوال أو الساعة الذكية					🗖 جهاز اا		
🗖 التحدث مع زميله					التحدر		
				(تُكتب بدقت) :	🗖 أخرى		
;	توقيع الطالب/						

، وكيف تمت عملية الضبط	بالآتي: (يكتب هنا بالتفصيل ما شاهده المراقب نوقائع).	حيث أفاد مراقب الاختبار مع تحري الدقة في سرد الا
	نبين أن أداة الغش تحتوي على:	وبالرجوع إلى أستاذ المادة ن مادة علمية تخص من
	قرر الاختبار	🗖 مادة علمية لا تخص م
	ش من الطالب وتُرك ليكمل الاختبار.	وعليه جرى سحب أداة الغ
	توقيع:	وبناءً على ما تقدم جرى ال
		اسم الطائب/ة:
		التوقيـــع:
التوقيع	الاسم	
<u> </u>	,	مر اقب لجنة الاختبار
		أستــاذ المقــرر
		المشرف العام على
		لجنــة الاختبـــار

نموذج (6) طلب إعادة تصحيح الاختبار (التظلم)

بيانات تعبأ بواسطة الطالب					
الرقم الجامعي		الاسم الرباعي			
رقم الهاتف		البريد الإلكتروني			
الفصل الدراسي		العام الجامعي			
رقم الشعبة		اسم ورمز المقرر			
المعدل التراكمي		درجة الاختبار			
	ختصر يوضح أسباب التظلم	يرجى كتابة شرح م			
يخ تقديم الطلب:	تارب	توقيع الطالب:			
		قرار مجلس الكلية أو			
		🗆 حفظ الطلب			
مّ لاتخاذ اللازم، وفقًا للضوابط المنظمة لإجراءات	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمي	□ الإحالة إلى سعادة			
3,4		إعادة التصحيح			
التاريخ: / / 14هـ	وضه:	عميد الكلية أو من يض			
	لتظلم	قرار لجنة النظر في ا			
		الإفادة:			
		تصویب الدرجۃ			
£		حفظ الطلب أو إعادة			
س المقرر وأستاذ بنفس التخصص وبحضور رئيس	أوراق إجابية ومراجعتها مع مدر				
		القسم وتقرر:			
الدرجة بعد	لدرجة قبل	□ تصويب الدرجة: ١١			
	:	□ حفظ الطلب بسبب			
	صحيح الاختبار	□ الموافقة على إعادة ت			
التوقيع	اللجنة (الاسم)	أعضاء			
		1			
		2			
		3			
	_4	التاريخ: / / 14			
		قرار اللجنة المشكلة لإ			
الدرجة قبل الدرجة بعد					
		توقيع أعضاء اللجنت			
3	2	1			
		توقيع الطالب:			

يعتمد: رئيس القسم:

نموذج (7) قائمة التحقق من جودة الاختبار الإلكتروني

		بیانات عامۃ:
	الفصــل الدراسي	العام الجامعي
	اسم المقرر ورمزه	الكلية
🗌 فصلي 🗎 نهائي	نوع الاختبار	القسم الأكاديمي

	مستويات التقدير			
ملاحظات	غير مست <u>و څ</u>	مستويخ	بنود التحقق من جودة الاختبار	مفردات التقييم
			مراجعة أسئلة الاختبار في ضوء جدول المواصفات (نموذج 2)	
			مراجعة عناصر الاختبار للتحقق من مواءمتها مع مخرجات التعلم في ضوء نموذج (3)	قبل تصميم الاختبار إلكترونيًا
			مراجعة الورقة الاختبارية في ضوء نموذج (4)	
			يطبق الاختبار الإلكتروني كاملًا مرة واحدة في الوقت المحدد ولا يسمح للطالب بإنهاء الاختبار وإكماله في وقت لاحق	
			تعيين توقيت لزمن الاختبار بحيث يظهر للطالب	
			الترتيب العشوائي للبدائل (أسئلة الاختيار من متعدد)	
			الترتيب العشوائي لأنواع الأسئلة بما يضمن مكافئة الصور الاختبارية	
			عدم إظهار التغذية الراجعة بعد كل سؤال	إعداد وتصميم الاختبار على
			إخفاء الدرجة النهائية للطلاب وذلك من خلال مركز التقديرات	النظام
			عرض الاختبار للطلبة بحيث يكون واضحًا وسهل القراءة بواقع سؤال واحد بكل شاشة أو مجموعة من الأسئلة المرتبطة وفق نمط السؤال	
			تفعيل خاصية عدم رجوع الطالب إلى السؤال بعد إجابته	
			اختيار نوع السؤال الصحيح على نظام الاختبارات الإلكترونية كما في الورقة الاختبارية وقبل تصميمه إلكترونيًا	

رئيس القسم	المراجع	منسق المقرر	
			الاسم
			التوقيع
			التاريخ

نموذج (8) تقرير المُقِّيم الخارجي

بيانات المُقْيمِ الخارجي

اسم الَّقِّيم الخارجي
المؤسسة التي يعمل بها/ مكان العمل
البريد الإلكتروني
رقم التليفون
اسم البرنامج الأكاديمي

المقرر(المقررات) التي تمت مراجعتها في هذا التقرير.

اذا كان هذا التقرير يغطى أكثر من مقرر، من فضلك اَشِرْ إلى المقرر الذي تعلق عليه.

اسم المقرر	رمز المقرر	٦
		1
		2
		3
		4

إرشادات لتعبئت نموذج التقرير

- 1. يرجى الاطلاع على مهام المُقيّع الخارجي، كما جاءت في هذا الدليل.
- 2. في حال قيامكم بمراجعة المقرر نفسه (المقررات) من قبل، برجاء كتابة تعليق حول ما تم تنفيذه من توصياتكم.
 - يرجى التفرقة بين اقتراحاتكم والتوصيات المراد تنفيذها من لجنة المقرر.
 - 4. يرجى عدم تحديد أسماء طلاب أو أعضاء هيئة التدريس في التقرير.

الاشتراك في أعمال المراجعة

الرجاء التعليق حول كفاية المعلومات التي قدمت إليكم بخصوص دوركم كمُقِّيم خارجي، ملاءَمة المستندات المرسلة (تشـمل السـياسـات والإجراءات ومعايير التقويم)، فرص فحص عينات من أوراق الاختبارات والواجبات، والتكليفات والبحوث والمشاريع.

ملاءمة هيكل ومحتوى المقرر

الرجاء التعليق على ترابط بناء ومحتوى المقرر وملاءَمته لمستوى المؤهل، الموضوع، وأهداف المقرر طبقًا للإطار الوطني للمؤهلات، توصيف البرنامج، سياسة الجامعة فيما يخص التعلم والتدريس والتقويم.

التقويم

الرجاء التعليق على ملاءَمة طرق ومهام التقويم، التصحيح ومدى موائمتها للأهداف ونواتج التعلم وبناء المقرر ومحتواه، ما إذا كانت معايير التقويم ومخططات التصــحيح/ التقدير تم إعدادها على المسـتوي الملائم، ما إذا كانت طرق التقويم النهائية تسمح بتمييز ملائم بين الطلاب وأن المصححين كان لديهم الوعى بمعايير ومخططات التقويم.

معايير التصحيح

الرجاء التعليق فيما إذا كانت عملية التصحيح الداخلي أُجريت بدقة وموضوعية مع وجود مخطط لمنح الدرجات (مصفوفة تصحيح/ تقدير/ مفتاح إجابة/ قائمة تحقق) يجري تطبيقه باستمرار، وما إذا كان التقويم النهائي للطالب عادلًا وفقًا لمعايير منح الدرجات.

		مال الطلاب	جودة أعد
، وما إذا كنت مقتنعًا بأن جودة	ىن تقدمهم	تعليق على الانطباع العام على جودة أعمال الطلاب وع	الرجاء ال
		طلاب تعكس مستوى المؤهل والأهداف والمخرجات التع	
		ائب	تعلم الط
علم الطالب.	، بفاعلیت ت	تعليق فيما إذا كانت طرق التقويم المستخدمة تقيس	الرجاءال
		ے برامج درا <i>سیۃ <u>ش</u>ے مؤسسات آخری</i>	المقارنة •
رنتهم مع المؤسسات الأخرى؟	، يمكن مقا	خبرتك، هل معايير خطة المقرر وتقويمه وأداء الطلاب	بناء على
		ليات التقويم	إدارة عما
يتها وملاءَمة الدعم المقدم لكم	متها وفاعل	تعليق على الإجراءات المتبعة والترتيبات الإدارية وملاءً	الرجاء الن
		، المتميزة	الممارسات
- ·		لإشـــارة إلى أفضـــل الممارســـات في عمليـات تقويد	
والرجاء إضافة أي تعليق تراه يتضمن طرق التحسين المكنة. من فضلك مَيِّز بين التوصيات والاقتراحات للنظر فيها.			
	التاريخ		التوقيع

نموذج (9) قائمة الفدص للمُقِّيم الخارجي

	نعم	¥				
هل تسلمت الملفات التالية						
ليل البرنامج والمقررات.						
لائحة البرنامج						
وصيف البرنامج والمقررات						
مياسات وإجراءات التقويم والاختبارات بالجامعة						
لائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة						
خ أوراق الاختبارات						
مل تسلمت كل نسخ أوراق الاختبارات؟						
ذا كانت الإجابة (لا)، هل كان هذا بناء على طلبكم؟						
(أ) هل كان مستوى وطبيعة الأسئلة مناسبًا؟						
(ب) إذا كانت الإجابة (لا)؛ ما هي تعليقاتكم؟						
حيح أوراق الاختبارات						
(أ) هل تلقيتم عددًا كافيًا من دفاتر إجابات الطلاب؟						
(ب) إذا لم تتلقوا كل دفاتر إجابات الطلاب، هل كانت طريقة الاختيار مُرْضية						
(أ) هل كان المستوى العام واتساق التصحيح مناسبًا						
ب) هل تم تصحيح الفقرات بطريقة تمكنكم من مشاهدة سبب منح الطالب هذه الدرجات						
اريع						
مل كان اختيار موضوع المشروع مناسبًا؟						
عل طريقة ومستوي التقييم مناسبة؟						
مهام التقويم المستمر						
مل تم توفير قدر كاف من مهام تقويم المقرر لتقييمها؟						
مل طريقة التصحيح والمستوى العام والاتساق مُرْضية؟						
الأسمِ التوقيع التاريخ	التار	يخ				



مركز جودة التقويم والاختبارات Center for Quality of Assessment and Examinations