



مركز جودة التقويم والاختبارات
Center for Quality of Assessment and Examinations



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
Vice Presidency for Academic Affairs

دليل سياسات وإجراءات التقويم والاختبارات

الإصدار الثاني
1442 هـ - 2021 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

■ هذا الدليل معتمد من مجلس جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
في جلسته رقم (87) والمنعقدة في تاريخ 12 / 06 / 1442 هـ

فهرس المحتوى

الصفحة	الموضوع
8-1	توطئة
3	كلمة افتتاحية
4	اختصاصات
4	تعريفات
20-9	المبادئ العامة والأدوار والمسؤوليات وتضارب المصالح
10	1- المبادئ العامة
10	1-1- الهدف من عملية التقويم
10	2-2- المبادئ والسياسات الحاكمة لعملية التقويم بالجامعة
11	1-3- مجال التطبيق
12	2- الأدوار والمسؤوليات
12	2-1- الطالب
12	2-2- عضو هيئة التدريس
13	2-3- لجنة سير الاختبارات
14	2-4- لجنة جودة التقويم والاختبارات
15	2-5- وحدة جودة التقويم والاختبارات
16	2-6- رئيس القسم
17	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
31	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

الصفحة	الموضوع
35	9- السياسات والإجراءات الخاصة بالاستلال (الانتحال) العلمي والنزاهة العلمية (التكليفات والبحوث والمشاريع)
36	10- السياسات والإجراءات الخاصة بموائمة تقويم الطلاب ذوي الإعاقة والحالات الخاصة
38	11- السياسات والإجراءات الخاصة بالطلاب المشككين على التعثر
39	12- السياسات والإجراءات الخاصة باختبارات الأداء والتصاميم والاختبارات العملية والشفوية والبحوث والمشاريع
61-41	13- السياسات والإجراءات الخاصة بالاختبارات الفصلية والنهائية.
41	أولاً: سياسات وإجراءات ما قبل الاختبارات
41	13-1- السياسات
42	13-2- الإجراءات
42	(أ) الجدول الزمني لأعمال التقويم والاختبارات
43	(ب) شروط تصميم الاختبار الجيد
44	(ج) مراحل إعداد الاختبار
47	(د) مراجعة جدول مواصفات وورقة أسئلة الاختبار
48	(هـ) تأمين أوراق الاختبارات وضمان السرية.
49	ثانياً: السياسات والإجراءات أثناء الاختبارات
49	13-3- السياسات
50	13-4- الإجراءات
50	(أ) مهام المراقبين
52	(ب) مسؤولية الطلاب أثناء الاختبارات
53	(ج) حالات الغش
54	(د) الإجراءات في حالة الطوارئ
55	ثالثاً: سياسات وإجراءات ما بعد الاختبارات
55	13-5- السياسات
57	13-6- الإجراءات

الصفحة	الموضوع
57	(i) التصحيح ومنح الدرجات
58	(ب) التحليل الإحصائي للمفردات الاختبارية
59	(ج) إعلان النتائج
59	(د) طلب إعادة تصحيح الاختبار (التظلم)
61	(هـ) الاحتفاظ والتخلص من أعمال تقييم الطلاب
62	14- السياسات والإجراءات الخاصة بالاختبارات الإلكترونية
62	1-14 السياسات
62	2-14 الإجراءات
69-65	15- سياسات وإجراءات التحقق من سلامة وكفاءة عملية تقييم الطلاب
65	1-15- المبادئ والسياسات العامة للتحقق من سلامة وكفاءة عملية تقييم الطلاب
66	15-2- طرق التحقق من كفاءة عملية تقييم الطلاب
66	15-2-1- طرق التحقق الداخلي
66	15-2-1-1- مراجعة التصحيح
66	15-2-1-2- تبادل التصحيح
66	15-2-1-3- التحقق من دقة التصحيح على عينة عشوائية مختارة
67	15-2-2- طرق التحقق الخارجي
67	15-2-2-1- المُقيم الخارجي
67	15-2-2-2- معايير اختيار المُقيم الخارجي
68	15-2-2-3- مهام المُقيم الخارجي ومسؤولياته.
69	15-2-2-4- إجراءات التقييم من قبل المُقيم الخارجي
71-70	المراجع والمصادر

الصفحة	الموضوع
80-73	الملاحق
75	ملحق (1) - الأقراب 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
80	ملحق (6) - جدول منح الدرجات والتقدير
97-81	النماذج
83	نموذج (1) - مخطط التقويم على مستوى المقرر
85	نموذج (2) - مخطط الاختبار / جدول مواصفات الاختبار التحريري
86	نموذج (3) - مراجعة عناصر الاختبار
87	نموذج (4) - قائمة التحقق لمراجعة الورقة الاختبارية
90	نموذج (5) - محضر ضبط مخالفة (غش)
92	نموذج (6) - طلب إعادة تصحيح الاختبار (التظلم)
93	نموذج (7) - قائمة التحقق من جودة الاختبار الإلكتروني
94	نموذج (8) - تقرير المُقيم الخارجي
97	نموذج (9) - قائمة الفحص للمُقيم الخارجي



توطئة





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 وسيلة لقياس فعالية التعلم 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، لتؤدي أهدافها المرجوة في القياس الدقيق لتحصيل الطلاب والمساهمة في تحسين المخرجات التعليمية.

والله ولي التوفيق.

د. غازي بن عبد الرحمن العتيبي

وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

افتصارات

- الجامعة: جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.
- الدليل: دليل سياسات وإجراءات التقويم والاختبارات.
- وكالة الجامعة: وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- وكيل الجامعة: وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- وكيل الكلية: وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

تعريفات

- **اختبار إعادة (الدور الثاني) Resit Exam:** اختبار يُعقد للطالب في كامل محتوى المقرر الذي يرسب فيه للبرامج التي تشمل نظاماً سنوياً، 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 بإكمالها، ويرصد للطالب الدرجة التي حصل عليها، ويتم تعديل تقدير الطالب وفقاً 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 طبقاً للشروط والمعايير التي تضعها الكليات والبرامج الأكاديمية، ويُمنح الطالب متوسط مجموع درجاته في الاختبارين (الأول والتحسين)، ويشترط أن يكون مدرجاً مسبقاً 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 مطابقتة الأوزان النسبية في الصور المختلفة.

■ **الاختبار النهائي Final Exam:** اختبار في المقرر يُعقد مرة واحدة نهاية الفصل الدراسي، ويمكن أن يتضمن اختبارات تحريرية وشفوية وعملية.

■ **الاختبار الفصلي/ النصفى 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 الممنوحة للأعمال، والتي تكشف تحصيل الطالب في جميع أنشطة التقييم من اختبارات قصيرة وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي، وذلك خلال فصل دراسي.

■ **الدرجة النهائية Total Marks:** مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً 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 Exam Blueprint (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 ضوءه.

■ **أسئلة اختيار الاستجابة Selecting Response:** في هذا النمط من الأسئلة تُقدم للطالب عدة إجابات للسؤال أو حلولاً للمشكلة، وعليه أن يختار الإجابة أو الحل الصحيح من بينها، وتُسمى هذه الأسئلة بالأسئلة الموضوعية، كونها تتميز بموضوعية التصحيح، أي لا يختلف تصحيحها من مصحح 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:** ويُقصد به أن يكون لكل مفردة اختبارية صورة مكافئة لها من حيث خصائص المفردات المذكورة في بطاقة المفردة Item Card مثل نوع المفردة (موضوعي أو مقالي)، وناتج التعلم الذي تقيسه، ومحتوى المفردة، والمستوى المعرفي، ومستوى الصعوبة، والزمن والوقت المخصص لها.
- **بنك المفردات (الأسئلة) Item/Question Bank:** تجميع وتخزين وتصنيف منظم وآمن لعدد كبير نسبياً 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 السيكمترية من حيث معاملات الصعوبة والتمييز إضافة إلى فاعلية البدائل لمفردات الاختبار من متعدد، والتي يستدل عليها من خلال عمليات التجريب والتحليل الإحصائي.
- **التصحیح الآلي E-Marking:** استخدام البرمجيات المناسبة في تصحيح الاختبار وتحليل نتائجه والخصائص السيكمترية للمفردات الاختبارية. ويتم التأكد من دقة التصحيح الآلي بواسطة سحب عينة مناسبة لعدد من إجابات الطلاب وتصحيحها يدوياً ومقارنته بنتائج التصحيح الآلي.
- **التصحیح المزدوج المستقل Blind Double Marking:** تقييم مستقل من خلال اثنين من المصححين، بحيث لا يطلع أي منهم على ملاحظات أو درجات الآخر.
- **التصحیح 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، ومن 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 إصدار حكم كمي أو كيفي حول مدى تحقق الأهداف التربوية المحددة سلفاً، 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 تقييمية منهجية (منظمة) تحدث أثناء عملية التدريس، وتهدف إلى تزويد أستاذ المقرر بتغذية راجعة من أجل معرفة مدى تقدم 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 نجاحاً أم رسوباً.
- **التقويم المستمر Continuous Assessment:** ويقصد به الأعمال الفصلية، 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 مستنداً لقياس أداء الطالب ونتاجاته بما يعزز القياس المباشر لتطبيق الطالب للمعرفة والمهارات.
- **محفظة أداء الطالب Student Portfolio:** أحد أدوات التقويم البديل ويمثل التوثيق الموجه لرحلة تعلم الطالب Dossier of events من خلال جمع وتخزين وتنظيم أعمال ونتائج الطالب في صورة مكتوبة (أدلة الطالب على تحقيقه لمخرجات تعلم المقرر والبرنامج الأكاديمي)، كما يشتمل على انعكاسات 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 بُعد 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... مُرضٍ أو غير مُرضٍ... 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 طبقاً 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، وتعني 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 آخر أن تتسم أداة التقويم بالبعد عن ذاتية المصحح والطالب في تقدير الدرجات.

■ **مواءمة التقويم Assessment Accommodations:** يقصد به تكييف مهام التقويم المستمر 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، ذوي الحالات الصحية.



**المبادئ العامة والأدوار
والمسؤوليات وتضارب المصالح**



1. المبادئ العامة

1-1- الهدف من عملية التقويم

يعد التقويم مكوناً هاماً في العملية التعليمية، حيث تُستخدم طرق ومهام التقويم لقياس مدى تحقق نواتج التعلم المستهدفة للبرامج والمقررات، كما أنها تساعد في إعادة تصميم طرق واستراتيجيات التعليم والتعلم بناءً 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 طبقاً لطبيعة البرامج التي تقدمها؛ ولذلك يجب أن تُصمم بدقة وفقاً للاحتياجات الخاصة 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:

أولاً: الوضوح والصدق والعدالة

- منع تضارب المصالح بين القائمين على عملية التقويم وبين الطلاب.
- تنفيذ مبادئ وسياسات وإجراءات واضحة وصادقة وعادلة لعملية التقويم، وإبلاغ أعضاء هيئة التدريس والطلاب بها.
- موضوعية عملية تقويم الطلاب وشفافيتها وعدالتها.
- ملاءمة عدد مرات التقويم، وتوقيت إجرائها، وتنوع أدواتها طبقاً 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.

ثانياً: تحديد المهام وتوزيع الأدوار وتحمل المسؤولية

- ضمان كفاءة الأفراد المشاركين في تقويم الطلاب، وتوفير الآليات المناسبة للتحقق من ذلك.
- وجود إجراءات وممارسات مُلزِمة للقائمين على عملية التقويم.
- تحديد أدوار ومسؤوليات واضحة للقائمين على عملية التقويم، تتصف بالشفافية وتحمل المسؤولية (المجالس المختصة، وحدات التقويم والاختبارات، لجان التقويم والاختبارات، لجان الممتحنين، المُقيّم الخارجي، أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والفتنيين).

ثالثاً: 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.
 - استيضاء معايير ومخرجات عمليات التقويم لمتطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب، والهيئات المهنية المحلية والعالمية.
 - التحقق من معايير إنجاز الطلاب.
 - استثمار نتائج عملية التقويم في تحسين وتطوير العملية التعليمية.
- ولتحقيق هذه المبادئ والسياسات الحاكمة لعملية التقويم بالجامعة، ارتكز الدليل الحالي 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 والسياسات والإجراءات، وتُعتبر آليات التنفيذ المعتمدة من قبل مركز جودة التقويم والاختبارات والتي لم ترد في هذا الدليل هي جزء لا يتجزأ منها ويجب الالتزام بها.



2- الأدوار والمسؤوليات

2-1- الطالب

- المشاركة بنشاط وإيجابية في كل مهام وأنشطة عملية التقويم.
- إكمال وتسليم كل متطلبات ومهام التقويم وفقاً للجدول الزمني المحدد مسبقاً.
- القيام بكل مهام التقويم المكلف بها بأمانة ومصداقية.
- الالتزام بمواعيد وأوقات الاختبارات.
- الالتزام بالأنظمة والترتيبات المتعلقة بالاختبارات وعدم الغش أو الشروع فيه أو المساعدة في ارتكابه.
- الالتزام بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول أو المراقب في قاعة 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 وأنشطة التقويم في سجلات خاصه بهم طبقاً للآليات المعمول بها في القسم والكلية.
- تزويد الطلاب بتغذية راجعة بناء على عملية التقويم.
- المشاركة في مراجعة نتائج التقويم سنوياً، 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 أعدان الغياب عن الاختبارات في نظام سجلات الطلاب.

2-3- لجنة سير الاختبارات

- يقوم عميد الكلية أو من يفوضه بتشكيل لجنة سير الاختبارات بالكلية طبقاً لمعايير محددة ومتفق عليها من قبل مجلس الكلية ويكون لها رئيس وأعضاء يُشرف 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، سعة القاعات، عدد الشعب في كل مقرر، عدد الطلاب في كل شعبة، 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 تسليم 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 الاختبار.
- تسليم أوراق الأسئلة وقوائم أسماء الطلاب من مدرس المقرر، وتسليمها لمراقبي اللجان.
- توفير أوراق الإجابة بحسب نوع الاختبار (تصحيح آلي، دفتر الإجابة، الإجابة على الورقة نفسها).

- تسلم دفاتر الإجابة وكشوف التوقيعات من مشرفي لجان الاختبار، وتسليمها لمدرس المقرر.
- متابعة حضور مراقبي ومشرفي لجان الاختبارات، وتوفير البديل في الحالات الطارئة (إعداد جدول بديل للمراقبين).
- التنسيق لحالات التزامن في حال وجود اختبار مقرر بنفس الوقت للطالب.
- رفع الحالات الطلابية (حالات الغش والحالات المرضية... إلخ) إلى اللجان المختصة.
- إعداد تقرير يومي لسير الاختبارات النهائية، ورفعها إلى وكيل الكلية.
- يمكن للجان سير الاختبارات الاحتفاظ بصورة مكافئة للاختبار في مظروف مغلق تحسباً لتسرب 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) طبقاً 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 بالجامعة.

- 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 وأنشطة تقويم الطلاب تم تصميمها وإدارتها ومراجعتها وتقييمها بشكل يتسق 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 وعدالة 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 نسخة منها إلى وحدة جودة التقويم والاختبارات بالكلية.
- 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 وفقاً 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 يُشرف عليها وكيل الكلية، ويكون لها أعضاء ومدير أو منسق، يتم اختيارهم طبقاً لمعايير محددة ومتفق عليها يضعها المجلس، ويكون من مهامها:
- التعاون مع مركز جودة التقويم والاختبارات التابع لوكالة الجامعة 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 لتدريب 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.

2-6- 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؛ طبقاً 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 الممتحنين الخارجيين للاختبارات العملية والسريرية والشفوية بالكلية إذ استخدمت نظام الممتحن الخارجي؛ طبقاً للضوابط والمعايير المقررة من قبل مجلس الكلية المختص، وإقرار القوائم في مجلس القسم المختص.

- التأكد من أن جميع الطلاب قد أُبلغوا بطرق وأدوات ونظم التقويم المتبعة من خلال اللقاءات التعريفية أو من خلال دليل التقويم للطلاب.
- تلقي طلبات الطلاب ذوي 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 تكاليفات المقررات في نظام سجلات الطلاب ورفع توزيع الدرجات المعتمد في توصيف المقررات التابعة للقسم.
- متابعة إدراج أعضاء هيئة التدريس للتكاليفات في نظام سجلات الطلاب.
- اعتماد الدرجات النهائية للمقررات وطلبات تغيير الدرجة في نظام سجلات 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 والاختبارات.

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 أعمار الطلاب المتغيين عن الاختبارات الفصلية طبقاً للسياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل.
- التعاون مع رؤساء الأقسام في إعداد قوائم الممتحنين الخارجيين للاختبارات العملية والسريية والشفوية بالكلية إذا استخدمت نظام الممتحن الخارجي؛ طبقاً للضوابط والمعايير الموضوعية 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 للطلاب.
- 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 بشأنها بما يضمن تنفيذها وفقاً للجدول 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 المصالح

تؤكد هذه 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).

3-2- ينطبق البند السابق على الممتحن الداخلي أو الخارجي للاختبارات الشفوية والعملية والسريية بالكليات التي تعمل بنظام الممتحن الداخلي أو الخارجي.

3-3- يفصح العضو قبل بداية الاختبارات عن وجود قريب له في الشعبة التي يضع اختبارها أو يُصحح أو يُعيد تصحيحه أو يُراقب عليها.

3-4- لا يقوم مصحح الاختبار بالاشتراك في لجنة إعادة التصحيح نتيجة تظلم أحد الطلاب.

3-5- لا يُسمح لمدرس المقرر أو واضع الاختبار بالدخول إلى قاعة الاختبار لذلك المقرر للمراقبة أو الإجابة عن تساؤلات الطلاب.

3-6- لا يُسمح لمراقب الاختبار بأي حال من الأحوال الإجابة على تساؤلات الطلاب إلا فيما يتعلق بشكل الاختبار وليس مضمونه وذلك بمراجعة المراقب لمسؤولي السير عن سؤال الطالب.

3-7- يُستبعد من اختيارات المُقيمين الخارجيين لجودة عملية تقويم الطلاب بالبرنامج الأكاديمي مَنْ كانت له مصلحة مهنية أو شخصية بأحد أعضاء أو طلاب البرنامج المرشح له كمُقيم 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 المُقيمين الخارجيين لجودة عملية تقويم الطلاب بالبرنامج الأكاديمي مَنْ كان عضواً سابقاً بالكلية أو البرنامج المرشح له كمُقيم 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. ■
- 31 السياسات والإجراءات الخاصة بتسليم الطلاب لمهام التقويم (التكليفات والمشاريع والواجبات) ■
- 32 السياسات والإجراءات الخاصة بفقدان تكليفات وأوراق إجابات الطلاب ■
- 33 السياسات والإجراءات الخاصة بتزويد الطلاب بالتغذية الراجعة ■
- 35 السياسات والإجراءات الخاصة بالاستلال (الانتحال) العلمي والنزاهة العلمية في أعمال الطلاب ■
- 36 السياسات والإجراءات الخاصة بموئمة التقويم للطلاب ذوي الإعاقات والحالات الخاصة ■
- 38 السياسات والإجراءات الخاصة بالطلاب الموشكين على التعثر ■
- 39 السياسات والإجراءات الخاصة باختبارات الأداء والتصاميم والاختبارات العملية والشفوية والبحوث والمشاريع ■
- 41 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



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

4-8- يجب أن يحتوي 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 التأكيد 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 طبيعة البرامج الأكاديمية ويتواءم مع نواتج التعلم، والتي يمكن أن تشمل الآتي:

- الاختبارات، وتشمل: (الاختبارات التحريرية؛ الاختبارات العملية؛ الاختبارات الشفوية).
- التكاليفات، 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 لتقييم مجالات التعلم

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

4- 11- يجب أن تحتوي المقررات العملية والسريرية على طرق مناسبة لتقويم الجانب العملي، مثل: الاختبار العملي المنظم الموضوعي The Objective Structured Practical Examination " OSPE"، والاختبار السريري المنظم الموضوعي "OSCE" The Objective Structured Clinical Examination سواء بهدف التعلم أو بهدف تقييم الطلاب.

4- 12- البحوث ومشاريع التصميم 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 تغذية راجعة للطلاب عن أدائهم في كل مهمة من مهام التقييم في وقت يمكنهم من تحسين أدائهم.

4- 14- تُبنى عملية تقييم الطلاب ذوي الإعاقة والحالات الخاصة بناء على خصائص واحتياجات كل طالب حسب نوع إعاقة أو احتياجه.

4- 15- يجب أن يتم توحيد اختبارات الأعمال الفصلية والنهائية أو يتم استخدام الاختبارات ذات الصور المتعددة أو المتكافئة بين الشعب المتعددة لنفس المقرر الدراسي.

4-16- يجب أن تحتوي الاختبارات على أشكال عديدة من الأسئلة، وفقاً 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.

4-17- توضع الاختبارات التحريرية في ضوء مخطط الاختبار/ جدول المواصفات بعد مراجعته واعتماده وبنائه على مستوى المقرر، ويقوم منسق المقرر- بالتعاون مع باقي الأعضاء المشاركين بتدريس المقرر إن وجدوا- ببناء خطة تقويم المقرر Course Blueprint (نموذج 1)، ومخطط الاختبار/ جدول المواصفات Exam Blueprint، والذي يحتوي على نواتج التعلم المعرفية والإدراكية وأوزانها والموضوعات المرتبطة بها وأوزان وأنماط الأسئلة التي وضعت لقياسها (ملحق 2-3).

4-18- يتم تغيير الأسئلة من اختبار لآخر طبقاً 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 إجمالي درجات المقرر إذا اشتمل المقرر على اختبارات عملية أو سريرية.

4-21- يجوز للكليّة وضع حد أدنى للنجاح في الاختبارات العملية والسريّة واختبارات الأداء للمقررات ذات الطبيعة النظرية والعملية، وفقاً لما توصي به مجالس الأقسام الأكاديمية وتقره مجالس الكليات ويلائم طبيعة 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 إعادة يُعتبر راسباً في المقرر ويُرصد له 58 درجة.

4-22- يجوز أن يُستثنى من الفقرات الثلاث السابقة المقررات ذات الطبيعة العملية البحتة أو الميدانية، ومقررات الأبحاث والندوات والدورات السريّة، 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 الفصلي والنهائي عن (30%) من إجمالي عدد أسئلة الاختبار الحالي؛ شريطة تحليلها إحصائياً، 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 المخصصة 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 وضمان معايير الصدق 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 خصائصها ومعاملاتها الإحصائية (مثل الصعوبة والتمييز.... إلخ)، والتأكد من ثبات (موثوقية الاختبار).
- 4- 29- يجب على الكلية أو البرنامج الأكاديمي اتخاذ الإجراءات اللازمة تجاه المقررات الأكثر رسوباً للتعرف على أسباب رسوب الطلاب ووقايتهم من التعثر وتقديم الدعم الطلابي الأكاديمي اللازم لهم، والتشاور مع مركز جودة التقويم والاختبارات بالجامعة لتقديم الدعم الفني اللازم.
- 4- 30- يمكن للبرامج الأكاديمية وبما يتماشى مع طبيعتها استخدام اختبارات الكتاب المفتوح سواء 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 أيضاً: 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 سجلات الطلاب.

4-32- يجوز للكليات والبرامج الأكاديمية إتاحة الفرصة للطلاب بإعادة الاختبار بغرض تحسين درجته في الاختبار الأصلي للأعمال الفصلية، وفقاً 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 مدرجاً مسبقاً ضمن خطة تقويم المقرر وضمن التكاليف المدرجة في نظام سجلات الطلاب، وأن يكون اختبار إعادة مكافئاً للاختبار الأصلي، ويُمنح الطالب متوسط مجموع درجاته في الاختبارين (الأول والتحسين).

4-33- التظلم والالتماس لإعادة تصحيح ورقة الاختبار الفصلي أو النهائي حق مكفول للطلاب طبقاً للسياسات والإجراءات المنصوص عليها في هذا الدليل وللإجراءات والشروط المعتمدة من الجامعة.

4-34- لا يجوز التظلم على نتائج الاختبارات الشفوية واختبارات الأداء والمشاريع والتصاميم طالما اشترك في تقدير درجات الطالب بها لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء أو أكثر من الممتحنين، كما لا يجوز التظلم على نتيجة اختبار التحسين.

4-35- يتم مراجعة وتقييم خطة تقويم المقرر سنوياً، للتأكد من أن نواتج التعلم المستهدفة للمقرر تناسب الطلاب، وأن طرق التقويم المستخدمة تحقق تلك النواتج وتناسب مع طبيعته 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 مرجعياً داخلياً وخارجياً.



5- السياسات والإجراءات الخاصة بالاعتذار عن الاختبارات الفصلية والنهائية

5-1-1- السياسات

5-1-1-1- إذا تغيب الطالب عن الاختبار النهائي تكون درجته (صفرًا)، وفي هذه الحالة يُحتسب تقدير المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها؛ استنادًا للمادة الحادية عشرة من لائحة الدراسة والاختبارات.

5-1-1-2- 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 الاختبار.

5-1-1-3- إذا لم يتمكن الطالب من حضور اختبار الأعمال الفصلية، جاز لوكيل الكلية أو من يفوضه قبول اعتذاره من خلال نظام سجلات الطلاب إذا انطبقت عليه إحدى الحالات التي يمكن للطلاب فيها التقدم بالاعتذار عن تأدية الاختبار، وفي هذه الحالة يُسمح للطالب بتأدية اختبار بديل متكافئ في فترة لا تتجاوز نهاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي، ويُمنح الدرجة الفعلية التي حصل عليها في الاختبار.

5-1-1-4- 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 (تُمنح إذنًا بأسبوعين).
5-1-4-3- حالات غياب الوعي (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 طبقًا لما هو مذكور بتقرير المستشفى)، شريطة أن تكون المرافقة للحالات الطارئة وليس لموعد روتيني.

5-1-1-5- لا يُقبل عذر اليوم الواحد أو الأعدار المقدمة لمراجعة روتينية يمكن أن تتم في غير أوقات الاختبارات.

5-1-1-6- 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 طبقاً 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 طرفاً في الحادثة، على أن يوضح بالعدد وقت وقوع الحادثة ووقت مراجعة الجهة الرسمية.
- 5-1-9- تُقبل أعذار مراجعة الجهات الأمنية التي تتطلب ضرورة حضور صاحب الحالة ولا يمكن تأجيلها وتعارض مع أوقات الاختبارات.

5-2- الإجراءات

- 5-2-1- يقدم الطالب العذر وسبب التغيب عن الاختبار من خلال نظام سجلات الطلاب في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ الاختبار.
- 5-2-2- يقوم وكيل الكلية أو من يفوضه بالرد على أعذار الغياب المقدمة على نظام سجلات الطلاب، وفي حال الموافقة على الطلب يصل أستاذ المقرر بريد إلكتروني تلقائي بحصر 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.
- 5-2-6- يتم عقد الاختبارات البديلة لاختبارات الأعمال الفصلية وإعلان نتائجها في موعد أقصاه الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي.
- 5-2-7- يتم عقد الاختبارات البديلة للاختبارات النهائية ورصد درجاتها في فترة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، وفقاً للمادة "الخامسة والعشرين" من لائحة الدراسة والاختبارات.
- 5-2-8- 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- السياسات والإجراءات الخاصة بتسليم الطلاب لمهام التقويم (الواجبات والتكليفات والمشاريع والبحوث)

6-1-1- السياسات

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

6-2-1- الإجراءات

- 6-2-1-1- 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.
- 6-2-1-2- تقوم الكليات والبرامج الأكاديمية بوضع آليات تطبيق الحسم من الدرجات كنظام للجزاء في حال تأخر الطلاب عن تقديم واجباتهم وتكليفاتهم في الموعد المحدد لها طبقاً لطبيعة كل كلية وبرامجها الأكاديمية.
- 6-2-1-3- يتم اعتماد تلك الآلية وإجراءاتها في المجالس المختصة.
- 6-2-1-4- يتم إبلاغ الطلاب بالتعليمات الخاصة بنظام الحسم من الدرجات، كما يجب نشره بدليل البرنامج والموقع الإلكتروني للكلية/ القسم وكذلك نظام إدارة التعلم الإلكتروني.



7- السياسات والإجراءات الخاصة بدالات فقدان تكاليفات

وأوراق إجابات الطلاب

7-1-1- السياسات

7-1-1- يجب على مدرس المقرر في حال فقدانه لأحد الواجبات أو التكاليفات التي قام الطالب بتسليمها، اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة طبقاً لطبيعة كل حالة.

7-1-2- تتضمن الإجراءات التصحيحية إتاحة حرية الاختيار للطلاب بين إعادة تسليم ما فقد من مهام التقويم أو منحه متوسط الدرجات الخاصة بكل مهام التقويم كدرجة لتقييم التكليف الذي تم فقد.

7-1-3- يُمنح الطالب الدرجة النهائية للاختبار التحريري في حال فقدان مصحح الاختبار لورقة إجابة اختباره.

7-2- الإجراءات

7-2-1- يقوم أستاذ المقرر باستلام واجبات وتكاليفات وبحوث ومشاريع الطلاب بطريقة آمنة 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 القسم في حال فقدان تكاليفات وأوراق إجابات الطلاب ومقترح الإجراء التصحيحي.

7-2-5- في حال تم التأكد من عدم مسؤولية الطالب عن فقدان أحد الواجبات أو التكاليفات الخاصة به وقيامه بإرسالها إلى مدرس المقرر، يُمنح الطالب متوسط الدرجات الخاصة بكل التكاليفات 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 للطلاب تكون اختيارية عند طلبها، وبالآلية التي تحددها الكلية/ القسم.

8-2- الإجراءات

- 8-2-1- يتم تزويد الطلاب بمصفوفات التصحيح/ التقدير، سلازم 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.

- 3-2-8- 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.
- 4-2-8- في حال وجود ظروف قهرية من شأنها أن تؤدي إلى تأخير وصول التغذية الراجعة للطلاب في الموعد المحدد؛ ينبغي تقديم تفسير واضح للطلاب، والوقت المناسب لإمدادهم بالتغذية الراجعة.
- 5-2-8- 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 سجلات الطلاب من قبل أساتذ المقرر وفق المدة المحددة من قبل رئيس القسم.
- 6-2-8- 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.
- 7-2-8- 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 الآخرين فيما عدا تكاليف 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.
- 9-2-8- 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- السياسات والإجراءات الخاصة بالاستتال (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 الاستتال أو الانتحال العلمي وقراءة وتفسير التقارير الصادرة عن تلك البرامج.
- 9-1-5- يجب على أعضاء هيئة التدريس فحص أعمال الطلاب المكتوبة (الواجبات، الأبحاث، المشروعات... إلخ) بواسطة برامج كشف الانتحال العلمي المتاحة من قبل الجامعة.

9-2- 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 نتائجهم 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، يحزر له أستاذ المادة محضراً 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 موجباً لذلك، والتي توصي بعد إجراء التحقيق مع الطالب كتابةً بالعقوبة المناسبة ضمن العقوبات الواردة بلائحة ضبط السلوك الطلابي بالجامعة.



10- السياسات والإجراءات الخاصة بمؤاممة تقويم الطلاب ذوي الإعاقة

والحالات الخاصة

1-10- السياسات

10-1-1- يتم تكييف مهام التقويم المستمر والاختبارات بما يلائم حالات الطلاب من ذوي الإعاقة والحالات الخاصة وبما يحقق عدالة التقويم (مؤاممة 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 ذوي الإعاقة والحالات الخاصة، بما لا يخل بتحقيق أهداف المقررات الدراسية، ويراعى في الوقت نفسه حقوق الطلاب الآخرين.

10-1-4- الالتزام بالعمل بوسائل الاتصال البديلة، سواء كانت إلكترونية أو غيرها للتواصل مع الطلاب ذوي الإعاقة والحالات الخاصة لتقديم الاختبارات في حالة عدم ملاءمة بقية الوسائل المعتادة معهم.

10-1-5- يُمنح الطلاب ذوي الإعاقة والحالات الخاصة وقتاً إضافياً لإجراء الاختبارات يعادل نصف وقت الاختبار الأساسي، كما يتم منحهم وقتاً أطول لإنهاء الواجبات والأنشطة والتكليفات في ضوء تقدير قدراتهم وإمكاناتهم.

10-1-6- يجوز استخدام أسلوب الإجابات الشفهية أو المسجلة بدلاً 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 التقييم (ما لم تكن هذه هي العناصر التي يجري تقييمها من قبل المصحح).

10-1-8- تطبق العقوبات النظامية المعتمدة في الجامعة على الطلاب ذوي 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 طبقاً لقواعد الاعتذارات من حضور الاختبارات الواردة بهذا الدليل.

10-2- الإجراءات

- 10-2-1- يقوم الطلاب ذوو الإعاقة والحالات الخاصة بتقديم طلب لرئيس القسم المختص بشأن الترتيبات الخاصة بمهام التقويم المستمر واختباراتهم الفصلية أو النهائية.
- 10-2-2- يقوم رئيس القسم بحصر حالات الطلاب ذوي الإعاقة والحالات الخاصة بالقسم ورفعها إلى وكيل الكلية لأخذ الموافقة على تلك الترتيبات وإخطار الطلاب بها.
- 10-2-3- تتم الترتيبات الخاصة بالطلاب ذوي 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 لجنة 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

1-11-1 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.

1-11-2 الإجراءات

1-1-2-1 يقوم مدرسو المقررات بحصر الطلاب الذين حصلوا على 60٪ فأقل من خلال نظام سجلات الطلاب تبعاً لدرجات التكليفات المدرجة (أو ما يقرره البرنامج الأكاديمي بشأن الحد الأدنى لتعريف التعثر) في أول تكليف من تكليفات التقويم خلال الفصل الدراسي الذي يدرس فيه الطالب، وبخاصة بعد تلقي 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 المقرر الذي يتواصل مع مشرفه الأكاديمي لبحث أسباب التعثر.

1-1-2-3 يلتزم مدرس المقرر بالتواصل مع المشرف 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 سجلات الطلاب.

12- السياسات والإجراءات الخاصة باختبارات الأداء والتصاميم والاختبارات

العملية والشفوية والبحوث والمشاريع

1-12-1 السياسات

1-1-1-12-1 تقوم لجنة من الممتحنين 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 اختبارات OSPE، OSCE.

1-1-1-12-2 يجوز الاستعانة بممتحن خارجي في الاختبارات الشفوية والعملية والسريية، واختبارات الأداء والتصاميم.

1-1-1-12-3 تُصمم لهذه الاختبارات أدوات التقييم المناسبة والتي تتسق وتتواءم مع نواتج التعلم المراد قياسها طبقاً لمعايير محددة ومتفق عليها، مثل: قوائم التحقق، ومصفوفات التصحيح/ التقدير، وكيفية توزيع الدرجات ونسبها بين الممتحنين.

1-1-1-12-4 يتم تصحيح البحوث والمشاريع تصحيحاً مزدوجاً سواء كان مستقلاً أو مفتوحاً، معتمدين في ذلك على مصفوفات تصحيح/ تقدير واضحة.

1-1-1-12-5 في حالات التقييم المستند إلى محكات في التقدير، مثل: اختبارات الأداء والأعمال الفنية يجب أن تُتبع المبادئ الآتية:

- التأكد من أن الممتحنين لديهم معرفة وخبرة سابقة ولديهم تدريب مناسب في تقدير درجات هذا النوع من التقييم.
- استخدام محكات ومصفوفات تقدير لفظية واضحة.
- التأكد من أن أعمال الممتحنين تتم باستقلالية عن بعضهم البعض.
- وضع سياسات للتعامل مع الاختلافات الكبيرة بين الممتحنين (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.

12-2- الإجراءات

12-2-1- يقوم رئيس القسم بتشكيل لجان الممتحنين واعتمادها في مجلس القسم في موعد أقصاه الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي.


12-2-2- تقوم لجان الممتحنين باستخدام مصفوفات التصحيح/ التقدير أو قوائم التحقق والمعدة مسبقاً من قبل مدرسي المقرر، والتي تمت مراجعتها وإقرارها من قبل أستاذ واحد على الأقل في التخصص (الأعلى في الدرجة العلمية أو الأكثر خبرة أو الأقدم في تدريس المقرر) وتم اعتمادها من مجلس القسم المختص.

12-2-3- في حال الاختبارات الشفوية والعملية ومناقشة البحوث والمشاريع يجب مراعاة ما يأتي:

- 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

أولاً: سياسات وإجراءات ما قبل الاختبارات

تشمل ما يأتي: 

- (أ) الجدول الزمني لأعمال التقويم والاختبارات
- (ب) شروط (قواعد) تصميم الاختبار الجيد
- (ج) خطوات بناء الاختبار
- (د) مراجعة جدول مواصفات وورقة أسئلة الاختبار
- (هـ) تأمين أوراق الاختبارات وضمان السريّة

1-13- السياسات

1-1-1- يجب أن يُؤخذ في الاعتبار عند وضع الجدول الزمني لمهام التقويم والمواعيد الفصلية والنهائية للاختبارات البناء الأكاديمي للفصل الدراسي، والذي يشمل أيضاً مهام تقويم كل المقررات الأخرى، بحيث يراعى إجمالي الأعباء الأكاديمية للطلاب.

2-1-1- يجب تنسيق الجهود بين الأقسام الأكاديمية لتحديد جدول زمني متتابع لأعمال التقويم، يشمل: المواعيد النهائية لتسليم الواجبات والتكليفات ومواعيد الأعمال الفصلية والاختبارات النهائية.

3-1-1- لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقررين في يوم واحد، استناداً للمادة السادسة والثلاثين من لائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة، ويجوز لمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.

4-1-1- في حال وجود أكثر من اختبارين للطالب في اليوم الواحد، فإنه يحق للطالب التقدم بطلب تأجيل أحد هذه الاختبارات في موعد آخر يُحدد لاحقاً، ويُرصد له في مقرر هذا الاختبار رمز IC غير مكتمل شريطة أن يوافق القسم المعني على إعادة جدولة هذا الاختبار.

1-1-5- 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 استناداً للمادة الأربعين من لائحة الدراسة والاختبارات.

1-1-6- يجب أن تكون الاختبارات الفصلية والنهائية موحدة، أو يتم استخدام صور الاختبارات المتكافئة لكل مقرر دراسي حتى ولو اشترك في تدريسه أكثر من مدرس

1-1-7- يتم بناء الاختبار طبقاً لجدول مواصفاته أو مخططة الذي تم إعداده وبنائه من قبل مدرسي المقرر.

1-1-8- يتم مراجعة جدول مواصفات وورقة أسئلة الاختبار طبقاً لنماذج (2، 4) المُعدان 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، ومن في حكمهم المشاركين في إعداد الاختبارات ومراجعتها وكذلك أعضاء لجنة سير الاختبارات الذين تسلموا الاختبار مسؤولون عن ضمان تأمين أوراق الأسئلة ودفاتر إجابات الطلاب لضمان سرية الاختبارات.

2-13- الإجراءات

(أ) الجدول الزمني لأعمال التقويم والاختبارات

1-2-1- يقوم مدرس المقرر بإبلاغ الطلاب في بداية دراسة المقرر بما يأتي:

- 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.
- فُرص إعادة الاختبارات (إن وجدت) وشروطها.
- مواعيد إعلان النتائج.

3-2-2-2- يتم الإعلان عن مواعيد الاختبارات الفصلية والنهائية في جدول التقويم الأكاديمي لكلية.

3-2-3- تمتد فترة الاختبارات النهائية التحريرية لتشمل آخر أسبوعين أو ثلاثة أسابيع من الفصل الدراسي (كما ورد في لائحة الدراسة والاختبارات: لا يقل الفصل الدراسي عن خمسة عشرة أسبوعاً فصلياً وثمانية أسابيع بالفصل الصيفي، ولا تدخل من ضمنها فترات التسجيل والاختبارات النهائية).

3-2-4- يُخصّص الأسبوع قبل فترة الاختبارات النهائية التحريرية للاختبارات العملية والسريية والشفوية، ويدرج في جدول التقويم الأكاديمي للجامعة كأسبوع دراسة.

3-2-5- 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

3-2-6- يقوم القسم المختص بمراجعة الطلاب المسجلين لمقررات من مستويات مختلفة، للتأكد من عدم وجود أكثر من اختبارين نهائين أو فصليين لهم في يوم واحد في جدول الاختبارات، والرفع بحالات الاستثناء لأخذ الموافقة عليها.

3-2-7- تقوم الكليات والأقسام الأكاديمية بإعداد جداول التزامن والتعارض وإعادة جدولة الاختبارات وفترات الاستراحة بينهم طبقاً لطبيعة كل كلية.

(ب) شروط تصميم الاختبار الجيد

3-2-8- يُصمم الاختبار بحيث يتصف بالصدق، والثبات، والموضوعية.

3-2-8-1- يتحقق صدق الاختبار من خلال مواءمة مفردات (أسئلة) الاختبار مع جدول المواصفات وتمثيل الأوزان النسبية المخصصة لنواتج التعلم والمحتوى التعليمي.

3-2-8-2- يتحقق ثبات الاختبار من خلال ضمان صدقه كخطوة أولية، ووضوح تعليماته واختيار عدد المفردات المناسب لزمان الاختبار، وتباين صعوبة الأسئلة، ثم إدارة تطبيق الاختبار بما يقلل فرص الغش، ويتم احتساب معاملات الثبات بعد تطبيق الاختبار.

3-8-2-13- تتحقق موضوعية الاختبار من خلال وضع مفتاح تصحيح للأسئلة الموضوعية، ومصفوفة تصحيح للأسئلة المقالية توضح معايير ومستويات التقدير المعدة مسبقاً بعد مراجعتها من أستاذ واحد على الأقل في التخصص ليقر صحة توزيع الدرجات وثبات تقدير المصححين، خصوصاً إذا كانت عملية التصحيح تتم بواسطة أكثر من مصحح، وبما يضمن عدم تأثر الطالب بذاتية المصحح ويراعى في ذلك ما ورد في الفقرة (2-2-12).

(ج) خطوات بناء الاختبار

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

- تحديد الهدف العام من الاختبار.
- تحديد نواتج التعلم المستهدفة المراد قياسها.
- تحليل محتوى المقرر (مفاهيم، مصطلحات، حقائق....).
- بناء جدول مواصفات الاختبار أو مخطط الاختبار استناداً 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 كاملاً ومتسقاً مع العدد الفعلي للأسئلة في ورقة الاختبار.
- **الخط:** يجب أن يكون الخط مقروءاً ومتسقاً في كل ورقة اختبار.
- **ترقيم الأسئلة وصفحات الاختبار:** يجب أن ترقم كل الأسئلة ترقيماً صحيحاً ومتسقاً ومتسلسلاً وكاملاً؛ كما يجب أن ترقم صفحات الأسئلة في حال زيادتها عن صفحة واحدة، على أن يُضمَّن 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 يحتوي 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 نصاً أو بالمعنى.
- **الأشكال والرسوم البيانية:** يجب أن تكون الأشكال والرسوم البيانية واضحة والأرقام والكلمات التي بداخلها مقروءة ويجب أن تُرجم وترمز 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 مُجمع 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 متشابهة في الطول أو القصر حتى لا توهي 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 معروفاً وبديهياً.
- التأكد من أن البدائل منطقية ومعقولة ولها علاقة بالسؤال المطروح.
- تجنب استخدام الكلمات الشاملة (أبداً- دائماً).
- 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 تبعاً لأهميته كما ورد في جدول المواصفات.
- يجب أن تقيس الأسئلة مهارات التفكير العليا (تحليل- تقويم- تركيب).

(د) مراجعة جدول مواصفات وورقة أسئلة الاختبار

10-2-13- يتم إعداد وصياغة أسئلة الاختبار من قبل مدرس المقرر، وفي حال وجود أكثر من مدرس للمقرر يقوم منسق المقرر بالتنسيق بينهم لوضع أسئلة الاختبار؛ طبقاً لجدول مواصفات الاختبار.

11-2-13- يقوم مدرس المقرر-إذا انفرد بتدريس المقرر- أو منسق المقرر بتسليم أسئلة الاختبار وجدول مواصفات الاختبار إلى المراجع في موعد أقصاه أسبوعين قبل تاريخ الاختبار.

12-2-13- يقوم المراجع بمراجعة عناصر الاختبار طبقاً لجدول مواصفات الاختبار، ويتأكد فعلياً 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، طبقاً لنموذج قائمة التحقق لورقة أسئلة الاختبار (نموذج 4).

14-2-13- يقوم مدرس المقرر (أو منسق المقرر) بمراجعة أسئلة الاختبار، وفقاً للملاحظات المضمنة (إن وجدت) في أجل لا يتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلامها.

15-2-13- يعتمد رئيس القسم المختص أو من ينوبه ورقة أسئلة 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

13-2-16- يتم الحفاظ على سرية أوراق الاختبارات، والتي تشمل: الأسئلة ودفاتر الإجابة سواء كانت إلكترونية أو مطبوعة ورقياً وتأمينها من قبل جميع المعنيين بها (واضعي الاختبار- مراجعي الاختبار- رئيس القسم- لجنة سير الاختبارات).

13-2-17- يتم طباعة ونسخ أوراق أسئلة الاختبار بعدد الطلاب الذين سيتقدمون له، بخلاف الأوراق المعدة لحالات الطلاب ذوي الإعاقة والحالات الخاصة إن وجدوا.

13-2-18- في الحالات غير العادية التي يُحترق أو يُسرب فيها الاختبار قبل تاريخ إجرائه وتأديته من قبل الطلاب، يقوم مدرس المقرر- أو لجنة مكلفة من رئيس القسم المختص- بإعداد اختبار بديل أو تأجيل الاختبار لموعد آخر يحدده مجلس الكلية المختص، ويتم التحقيق في ذلك لمعرفة أسباب وكيفية الاختراق أو تسريب الاختبار.

13-2-19- في 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.

ثانياً: السياسات والإجراءات أثناء عقد الاختبارات

تشمل ما يأتي:



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

3-13- السياسات

- 3-13-1- يقوم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والفنيين الذين يقومون بالتدريس في المعامل والإداريين بأعمال المراقبة أثناء الاختبارات.
- 3-13-2- يجوز للكليات التي لا يتوافر بها عدد كافي من الأعضاء للمراقبة الاستعانة بأعضاء من كليات أخرى بالجامعة.
- 3-13-3- في حال وجود أكثر من مراقب داخل اللجنة الواحدة، يتم تحديد أحدهم كمشرف للجنة؛ طبقاً لمعايير واضحة (الدرجة العلمية، الأكثر خبرة، إلخ).
- 3-13-4- يجب أن تكون أماكن عقد الاختبارات جيدة التهوية والإضاءة وتكون متسعة لعدد الطلاب، علاوة على وجود مسافة بين كل طالب وآخر، وبين كل لجنة وأخرى.
- 3-13-5- 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 طالباً
3	1 - 60 طالباً
4	1 - 100 طالباً

- 13-3-6- لا يُسمح للطلاب بدخول قاعة الاختبار بعد بدئه.
- 13-3-7- في الحالات التي يُقدرها عميد الكلية أو من يفوضه، يمكن السماح للطلاب 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.
- 13-3-8- في حال تكرار تأخر الطالب عن موعد بدء الاختبار، لا يُسمح له بالدخول، ويعتبر متغيباً عن الاختبار.
- 13-3-9- لا يُسمح للطلاب بالخروج من الاختبار النهائي قبل مضي نصف ساعة من بدايته.
- 13-3-10- لا يُسمح بتكرار خروج الطلاب من قاعة الاختبار إلى دورات المياه إلا لمن لديهم أعذار طبية موثقة.
- 13-3-11- 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 طبقاً لما تنص عليه لائحة ضبط سلوك الطلاب بالجامعة (ملحق 5).
- 13-3-12- تكون الكلية مسؤولة عن وضع خطة للطوارئ أثناء الاختبارات وإعلام جميع القائمين على الاختبارات ببندوها ودورهم فيها.

4-13- الإجراءات

(أ) مهام المراقبين (الملاحظين):

- 13-4-1- التواجد في قاعة الاختبار قبل بدايته بخمس عشرة دقيقة على الأقل.
- 13-4-2- تقسيم العمل داخل القاعة، وذلك بتوزيع المراقبين بصورة ملائمة.
- 13-4-3- يقوم مشرف اللجنة بتسليم 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 أسئلة الاختبار ودفاتر الإجابة في الوقت المحدد لبداية الاختبار.

13-4-6- في حالة الاختبارات التي تستخدم أوراق إجابة تُصحح آلياً، يجب على المراقب إبلاغ الطلاب بما يأتي:

- عدم ثني أو تدبيس أوراق الإجابة أو تمزيقها بأي طريقة.
- تعبئة واستكمال البيانات المطلوبة بطريقة صحيحة (الاسم، الرقم الجامعي، اسم ورمز المقرر، إلخ).
- 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 سابقاً.
- استخدام القلم الرصاص (أو القلم المناسب طبقاً 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 ما لم يكن يحمل بطاقته الجامعية إلا بعد التحقق من هويته بأي طريقة مثل: الهوية الوطنية أو رخصة القيادة، وبعد أخذ تعهداً خطياً 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.

13-4-11- التفرغ للمراقبة وعدم الانشغال بأي شيء آخر، مثل: الهاتف الجوال أو الحاسب الآلي أو قراءة كتاب أو ما شابه ذلك.

13-4-12- يجب على المراقبين التحرك داخل القاعة بطريقة تمكنهم من مراقبة الاختبار بصورة جيدة.

13-4-13- يقوم المراقبون بإبلاغ الطلاب بالوقت المتبقي من زمن الاختبار كل نصف ساعة.

13-4-14- المراقبون مسؤولون عن الهدوء داخل القاعة.

13-4-15- في حال الغش أو الشروع فيه، يقوم المراقب بتحرير محضر الضبط في حضور رئيس لجنة سير الاختبارات أو مشرف اللجنة/ وطبقاً للنموذج المعد لذلك (نموذج 5).

13-4-16- يقوم المراقب بنهاية الزمن المحدد للاختبار، بتسلم أوراق الأسئلة ودفاتر الإجابة، والتأكد من أن أعدادها مساوية لما تم توزيعه في بداية الاختبار.

13-4-17- 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، طبقاً لأعداد الحضور قبل تسليمها إلى لجنة سير الاختبارات.

13-4-18- 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 سير الاختبارات.

(ب) مسؤولية الطلاب أثناء الاختبارات

13-4-19- الطلاب مسؤولون أثناء الاختبارات عن الآتي:

- معرفة مواعيد الاختبارات وأماكن عقدها.
- الوصول مبكراً 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).

- 13-4-21- لا يُسمح للطالب أثناء الاختبار بالتحدث أو التواصل مع أي طالب آخر لإعطاء أو استقبال أي شكل من أشكال المساعدة العلمية.
- 13-4-22- لا يُسمح لمدرس المقرر أو واضع الاختبار بالدخول إلى مكان الاختبار للمراقبة أو الإجابة عن تساؤلات الطلاب.
- 13-4-23- في حال مغادرة الطالب قاعة الاختبار نهائياً عليه تسليم كل أوراق الاختبار (دفتر الإجابة وأوراق الأسئلة) للمراقب.
- 13-4-24- لا يُسمح للطلاب في قاعة الاختبار تغطية الأذنين أو الراس بالشماع أو القبعات، أو أي ملابس تمنع التحقق من الهوية، وكذلك ارتداء النظارات الشمسية أو الملونة.
- 13-4-25- لا يُسمح 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

- 13-4-26- يُمنع نسخ الإجابات من طالب آخر، أو من الكتب، أو أجهزة الحاسوب المحمولة، أو استخدام الجوال للحصول عليها.
- 13-4-27- من يرتكب مخالفة الغش أثناء الاختبار، تُسحب منه أداة الغش، ويُترك ليكمل الاختبار، ويحرر له مراقب اللجنة محضراً 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 قاعة الاختبار إلا إذا أخل بالنظام الواجب توافره بقاعة الاختبار أو أحدث فوضى أو إرباكاً لسير الاختبارات.

(د) الإجراءات في حالة الطوارئ

13-4-28- تضع كل كلية خطة للطوارئ أثناء الاختبارات تحدد فيها نوع المخاطر المحتملة وأولويات ترتيبها، طبقاً 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 المؤقتة والتي لا تزيد عن خمس عشرة دقيقة، 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.

13-4-30- 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 من ينوبه إلغاء الاختبار أو استمراره مع تعويض الطلاب بفترة من الزمن تعادل الفترة التي فقدوها من زمن الاختبار.

13-4-31- في حال إلغاء الاختبار نتيجة لاستمرار حالة الطوارئ، يتم إجراء اختبار بديل متكافئ للاختبار الأصلي لكل طلاب الشعبة الذين تأثروا فقط بحالة الطوارئ - دون باقي الشعب- ويحدد له موعد آخر.

ثالثاً: سياسات وإجراءات ما بعد الاختبارات

تشمل ما يأتي:

- (أ) التصحيح ومنح الدرجات
- (ب) التحليل الإحصائي للمفردات الاختبارية (الأسئلة)
- (ج) إعلان النتائج
- (د) طلب إعادة تصحيح الاختبار (التظلم على النتائج)
- (هـ) الاحتفاظ والتخلص من أوراق الاختبارات

5-13 السياسات

3-5-1-1 يجوز لرئيس القسم (عند الحاجة) أن يُشركَ مع مدرس المقرر متخصصاً أو أكثر في التصحيح، ويجوز لمجلس الكلية عند الضرورة أن يسند التصحيح إلى من يراه؛ استناداً للمادة الرابعة والثلاثين من لائحة الدراسة والاختبارات.

3-5-1-2 يقوم مدرسو المقررات بالتصحيح طبقاً لعناصر تصحيح واضحة، مستخدمين في ذلك مصفوفات التقدير/ التصحيح لنماذج الإجابات المعدة مسبقاً.

3-5-1-3 في الحالات التي يُسمح فيها بحساب متوسط الدرجات لأكثر من مصحح، يجب أن يكون نظام التقييم واضحاً للطلاب والمصححين.

3-5-1-4 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.

3-5-1-5 الدرجة النهائية الممنوحة للطالب من مئة يجب أن تكون عددًا كاملاً صحيحاً وليس بها كسور عشرية (ملحق 6)، وتُجبر الدرجات العشرية إلى رقم صحيح في حالة حصول الطالب على نصف درجة 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؛ استناداً للمادة التاسعة والثلاثين من لائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة.

13-5-7- يتم التحليل الإحصائي للمفردات الاختبارية للحصول على إحصاءات أساسية حول الخصائص المميزة لتلك المفردات.

13-5-8- إذا أظهر التحليل الإحصائي لأسئلة الاختبار احتواءه على أخطاء تتعارض مع معايير التقويم، مثل: قدرة بعض الأسئلة على التمييز بين الطلاب، قدرة بعض المشتتات 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، وطبقاً للآلية المعتمدة من مركز جودة التقويم والاختبارات.

13-5-9- مدرسو المقررات مسؤولون عن الاحتفاظ بسجلات درجات كل الطلاب المسجلين بالمقرر؛ طبقاً للآليات المعمول بها في الكلية/ القسم.

13-5-10- يجب أن تُعلن الدرجات النهائية للطلاب طبقاً للجدول الزمني المحدد من قبل عمادة القبول والتسجيل.

13-5-11- 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.

13-5-12- 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؛ طبقاً للائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة في مادتها التاسعة والثلاثين وقواعدها التنفيذية، وفي حال ثبت صحة الطلب يتم تغيير الدرجة من خلال نظام سجلات الطلاب من قبل أستاذ المقرر ثم رئيس القسم ووكيل الكلية.

13-5-14- يمكن للطالب التقدم بطلب لمراجعة درجات الاختبار الفصلي وإعادة تصحيحه خلال أسبوع من إعلان نتيجة المقرر المراد مراجعته 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.

- 13-5-15- 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 صحة هذه الطلبات وتم حفظها وذلك لمدة فصلين دراسيين.
- 13-5-16- في حال انخفضت نسبة النجاح في المقرر 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.
- 13-5-17- تلتزم كل كلية/ قسم بالآليات الخاصة بالاحتفاظ والتخلص من دفاتر إجابات الاختبارات ومهام التقويم الأخرى.
- 13-5-18- يجب على كل الأقسام الأكاديمية التأكد من أن كل أعمال تقويم الطلاب قد تم التخلص منها بإعادة تدويرها عن طريق مطبعة الجامعة طبقاً للإجراءات والآليات المتبعة بهذا الخصوص، وذلك بعد انقضاء الفترة الزمنية للاحتفاظ بها.
- 13-5-19- يتم إنشاء بنك للمفردات الاختبارية (بنك أسئلة) لحفظ المفردات الجيدة من جميع الاختبارات، وذلك بعد تحليلها إحصائياً (انظر أيضاً: دليل بناء بنوك الأسئلة الصادر عن مركز جودة التقويم والاختبارات).

6-13- الإجراءات

(أ) التصحيح ومنح الدرجات

- 13-6-1- يتم تصحيح الاختبارات طبقاً لنماذج التصحيح المعدة مسبقاً أو بواسطة مصفوفة التقدير/ التصحيح التي يجب أن يشارك في إعدادها مدرسي المقرر وأن تُراجع من قبل أستاذ واحد على الأقل من ذوي الخبرة بمحتوى المقرر ليقرروا صحة توزيع درجات التصحيح والتأكد من ثباتها، خصوصاً إذا كانت عملية التصحيح تتم بواسطة أكثر من مصحح.
- 13-6-2- يتم توزيع الدرجات طبقاً لما ورد في جدول مواصفات الاختبار.
- 13-6-3- يُصحح الاختبار طبقاً لما هو مُدرج في مصفوفة التصحيح/ التقدير/ مفتاح الإجابة الذي أعده الممتحن.

- 13-6-4- التأكد من أن كل أجزاء الإجابة قد صُححت، وأن درجات التصحيح وأجزاءها 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 النقل من الدفتر إلى الغلاف، وصحة الجمع النهائي على الغلاف والتوقيع كمراجع على كل ورقة إجابة.

(ب) التحليل الإحصائي للمفردات الاختبارية

- 13-6-6- يتم المسح الضوئي لأوراق 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 الآتية:

- 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 السؤال بين نسب المجموعات العليا والدنيا من الطلاب الذين أجابوا إجابة صحيحة.
 - ✓ المفردات التي تم إعادة توزيع درجاتها بعد حذفها.
 - ✓ تعليق على نتائج التحليل الإحصائي وكيفية استثمار النتائج.

- 13-6-8- يتم تسليم تقرير التصحيح الآلي لمدرس المقرر في مدة لا تتجاوز 3 أيام عمل بعد تسلّم الاختبار.

- 13-6-9- يقوم منسق المقرر بمراجعة التقرير في خلال يوم عمل واحد من تسلّمه، ويجب أن يُوقع من رئيس القسم بعد الموافقة عليه.

- 13-6-10- يتم مراجعة المفردات الاختبارية قبل إعلان النتائج بصورة نهائية إذا عدل مفتاح الاختبار أو إذا حُذفت منه مفردات اختبارية في ضوء نتائج التحليل الإحصائي للمفردات وجودة مؤشرات وطبقاً للآلية المعتمدة من المركز.

(ج) اعتماد النتائج وإعلانها

13-6-11- يتم رصد الدرجات رسداً تفصيلياً مشتملاً على درجة الأعمال الفصلية، ودرجة الاختبار النهائي والتقدير النهائي من قبل مدرس المقرر- أو من قام بالتصحيح- في القوائم المعدة من عمادة القبول والتسجيل.

13-6-12- يقوم مدرسو المقررات بإدخال الدرجات النهائية في نظام سجلات 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 للشؤون الأكاديمية للاعتماد، ومن ثم إطلاع مجلس الكلية على تلك النتائج.

13-6-14- يتم إغلاق النظام ويتوقف إدخال الدرجات بعد (72) ساعة من عقد آخر اختبار حسب الجدول المعلن للاختبارات.

13-6-15- تقوم إدارة الكلية ممثلة في (رئيس القسم- وكيل الكلية- عميد الكلية) بمتابعة إدخال الدرجات في النظام والتأكد من إتمام ذلك قبل إغلاق النظام طبقاً للموعد المحدد من قبل عمادة القبول والتسجيل.

(د) طلب إعادة تصحيح الاختبار (التظلم)

13-6-16- يقوم الطالب بتقديم التماس إعادة التصحيح على النموذج الرسمي لذلك، ويتعهد بصحة المعلومات الواردة فيه (نموذج 6).

13-6-17- يقوم الطالب بإرسال الطلب إلى عميد الكلية أو من 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 طبقاً لضوابط إعادة التصحيح.

13-6-18- 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.

13-6-19- تشمل عملية التأكد من سلامة التصحيح من قبل اللجنة ما يأتي:

- التأكد من أن كل جزء في دفتر الإجابة تم تصحيحه ومنحه درجة.

- التأكد من صحة رصد إجمالي الدرجات.

13-6-20- في حال 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.

13-6-21- تشمل عملية إعادة التصحيح ما يأتي:

- تصوير ورقة الإجابة وإخفاء اسم الطالب والدرجة الممنوحة له.

- تصحيح الورقة في ضوء نموذج الإجابة المعد مسبقاً 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.

13-6-23- في حال حدوث أي تعديل في درجات الطالب نتيجة لإعادة التصحيح، يتم تعديلها إلكترونياً من خلال نظام سجلات الطلاب على أن يتم التعديل قبل بداية الاختبارات للفصل التالي في حالة الاختبارات النهائية، والأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي في حالة الاختبار الفصلي.

13-6-24- يتم إبلاغ الطالب بالنتيجة النهائية لإعادة التصحيح كتابة أو عبر البريد الإلكتروني، على أن يقوم الطالب بالتوقيع عليها بالعلم.

13-6-25- يجب أن يُحتفظ بنسخ من جميع الأوراق والنماذج المرسلت، وكذلك نتيجة الطلب في ملف التماسات الطلاب.

13-6-26- إذا انتهت نتيجة النظر في التظلم إلى وجود خطأ في رصد الدرجة يتم تعديلها إلكترونياً من خلال نظام سجلات الطلاب بنفس آلية اعتماد النتائج الأصلية على أن يتم التعديل طبقاً لما ورد في الفقرة 13-6-23.

(هـ) الاحتفاظ والتخلص من أعمال تقويم الطلاب

13-6-27- يتم الاحتفاظ بكل مهام وأنشطة التقويم ودفاتر إجابات الطلاب بطريقة آمنة داخل ملفات المقررات ولدى عضو هيئة التدريس لفترة من الزمن كافية لـ: عمليات المراجعة الداخلية والمراجعة من قبل المراجعين الخارجيين وهيئات الاعتماد؛ وتكون متاحة في حالات التماسات الطلاب لإعادة التصحيح (التظلم).

13-6-28- يحتفظ مدرسو المقررات بنماذج من إجابات اختبارات الطلاب وواجباتهم وتكليفاتهم في ملف المقرر، على أن يكون الاحتفاظ بباقي دفاتر إجابات الطلاب وأعمالهم مسؤولية مدرس المقرر ولمدة سنة واحدة.

13-6-29- 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.

13-6-30- يقوم وكيل الكلية بمخاطبة مطبعة الجامعة سنوياً لتسليم أوراق اختبارات الطلاب وأعمالهم للتخلص منها وذلك بموجب محضر رسمي.

14- السياسات والإجراءات الخاصة بالاختبارات الإلكترونية

1-14-1 السياسات

في حالة تطبيق الاختبارات الإلكترونية Online Exam يجب مراعاة ما يأتي:

1-1-14-1 يخضع إعداد وتصميم الاختبارات الإلكترونية لسياسات الاختبارات التحريرية من حيث البناء في ضوء أسس صياغة الأسئلة وجدول المواصفات وإعداد نماذج الإجابة ومقاييس التصحيح، والتحقق من جودة الاختبار وتحليل النتائج واستثمارها.

1-1-14-2 يمكن تطبيق الاختبارات الإلكترونية بالكلية أو معامل الحاسوب المجهزة بالجامعة في كلاً من الاختبارات الفصلية والاختبارات النهائية وترصد الدرجات حسب خطة التقويم المعتمدة للمقرر.

1-1-14-3 يمكن تطبيق الاختبارات الإلكترونية لأغراض التقويم البنائي على أن يمنح الطالب التغذية الراجعة لأكثر من محاولة.

1-1-14-4 يراعى عند تصميم الاختبارات الإلكترونية اتخاذ الإجراءات التي تضمن أصالة الأداء والنزاهة الأكاديمية بين الطلاب.

1-1-14-5 يُتاح الاختبار للطلاب فقط في الوقت المحدد لتطبيقه، ويغلق عرض الاختبار بعد انتهاء الزمن المخصص لإتاحته.

1-1-14-6 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 الدراسة والاختبارات عن بُعد.

14-2 الإجراءات

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

14-2-2-2- يجب على الطالب تأدية الاختبار كاملاً، 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 أيضاً: دليل الاختبارات الإلكترونية عن بعد).

14-2-3-1- اختيار تغيير ترتيب البدائل لأسئلة 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- يراعى ترك مسافات كافية بين كل جهاز وآخر عند تطبيق الاختبار حضورياً بمعامل الجامعة.

14-2-3-5- يتم التحقق من أصالة أداء الطلاب في الأسئلة المقالية واختبارات الكتاب المفتوح باستخدام برامج كشف الانتحال العلمي.

14-2-3-6- لا تُفعل خاصية اختيار التغذية الراجعة Feedback (معرفة نتيجة السؤال سواء كانت صواب أو خطأ) بعد إجابته كما يتم إخفاء درجة الطالب النهائية في الاختبار مؤقتاً من خلال مركز التقديرات بالبلوك بورد.

14-2-4- 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 المخصص للاختبار للطلاب وذلك من خلال اختيار تعيين الوقت المتوقع لإكمال الاختبار ليظهر للطلاب في أعلى الصفحة.

14-2-8- يتم عرض الاختبار للطلاب بحيث يكون واضحاً وسهل القراءة (سؤال بكل شاشة أو عدد محدد من الأسئلة في الشاشة الواحدة وفق نمط السؤال).

14-2-9- التأكيد من أن المراقبين مدربين ومؤهلون للتعامل مع الاختبارات الإلكترونية، من حيث:

14-2-9-1 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.

14-1-10- 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 الورقي.

14-2-11- يتم تأدية الاختبار البديل ورقياً أو إلكترونياً من قبل الطلاب المتغيبين بأعداد 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 إلكترونياً.

14-2-12- يتم تحليل نتائج الاختبارات الإلكترونية من خلال النظام ويستخرج التقارير المطلوبة كما في حالة الاختبارات التحريرية (نموذج 7) (أنظر أيضاً: دليل الاختبارات الإلكترونية عن بعد الصادر عن مركز جودة التقويم والاختبارات، ونموذج قائمة التحقق من جودة الاختبارات الإلكترونية).

15- سياسات وإجراءات التحقق من سلامة وكفاءة عملية التقييم

ومعايير إنجاز الطلاب

1-15- المبادئ والسياسات العامة للتحقق من كفاءة عملية

تقويم الطلاب

1-1-15- يجب أن تحتوي كل أداة من أدوات التقييم على مخطط الدرجات والتصحيح ومصفوفات تقدير الأداء اللفظية التي يمكن تقديمها للمصححين المستقلين (النظر)، والمُقيمين الخارجيين لعملية تقويم الطلاب بالبرنامج الأكاديمي.

1-1-15-2- يجب أن تتسق وتتواءم كل طريقة تقويم مع ناتج تعلم محدد للمقرر.

1-1-15-3- يجب وضع إجراءات واضحة لمراجعة تصحيح دفاتر الإجابات للتحقق من دقة تقدير درجة الطالب، ووضع الممارسات المتميزة لتحقيقها، مثل:

- معايير اختيار من يقوم بالمراجعة.

- المهام الموكلة لكل مراجع.

- الآليات التي يتم بها توثيق أعمال المراجع.

- تحديد مسؤولية مدرس المقرر والمراجع في تحقيق الدقة والعدالة في كل من عمليتي التصحيح والمراجعة.

1-1-15-4- يتم التأكد من سلامة وكفاءة عملية التقييم ومعايير إنجاز الطلاب من خلال:

1-1-15-4-1- التحقق الداخلي والخارجي Internal and External Verification من الدرجات والتقديرات لضمان تطبيق المصححين لمعايير التقييم بشكل متسق، ووجود فهم مشترك لنواتج التعلم المتوقع أن يحققها الطلاب، وأن نتائج عملية التقييم عادلة وثابتة.

1-1-15-4-2- المقارنات المرجعية لمستويات المشاريع والواجبات مع تقييمات بمؤسسات أخرى، ومقارنة استراتيجيات التقييم والمعايير المستخدمة.

1-1-15-4-3- مقارنة نتائج الطلاب بمعايير مرجعية داخلية وخارجية.

2-15- طرق التحقق من كفاءة عملية تقويم الطلاب

1-2-15- طرق التحقق الداخلي

يتم التحقق الداخلي من معايير إنجاز الطلاب بإحدى الطرق الآتية:

1-1-2-15-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 طبقاً لمصفوفات التقدير اللفظية أو نماذج التصحيح المعدة مسبقاً، 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.

3-1-2-15- التحقق من دقة التصحيح على عينة عشوائية مختارة

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 ارتفاعاً وهبوطاً، وحالات الرسوب.

- يتم تشكيل لجنة من المصححين (المستقلين) النظراء من قبل القسم المختص؛ طبقاً لمعايير محددة ومعلنة لإعادة تصحيح العينة العشوائية المختارة.

- يتم إخفاء أسماء الطلاب من الأوراق وتصويرها، ومن ثم تسليمها للعضو المراجع.

- لا يجوز تعديل درجات الطلاب من قبل المصححين النظراء وتكون توصياتهم بالآتي:

- الموافقة على درجات التقويم لجميع الطلاب.
- الموافقة على جودة التصحيح لجزء من العينة المختارة، ويوصى 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 التقييم والاختبارات بالقسم متضمنة أسباب التعديل.
- يتم اتخاذ القرار المناسب في ضوء التقرير المعروض، ويتم اعتماده من المجالس المختصة.
- 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
المُقيم الخارجي External Evaluator

15-2-2-1 External Evaluator المُقيم الخارجي

يهدف نظام المُقيم الخارجي إلى ضمان 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 المُقيم الخارجي فقط على إجراء التقييم على الاختبار النهائي للطلاب، وإنما تمتد لعينات من التقييم المستمر.

15-2-2-2-1 معايير اختيار المُقيم الخارجي

- يتم تحديد المُقيمين الخارجيين لكل برنامج دراسي بواسطة مركز جودة التقييم والاختبارات بالجامعة بعد أخذ ترشيحات القسم المختص.
- يتم اختيار المُقيم الخارجي بتوصية من مركز جودة التقييم والاختبارات؛ طبقاً لمجموعة من الإجراءات والمعايير، ومنها:
 - ضرورة أن يكون المُقيم الخارجي يعمل في مؤسسة تعليمية في مجال التخصص والمستوى التي تقدمه الجامعة أو أعلى منها.
 - أن يكون المُقيم الخارجي برتبة علمية لا تقل عن مدرسي المقررات بالبرنامج الذي يجري تقييم أعمالهم، أو أن يتمتع بخبرة كافية في مجال تدريس التخصص.
 - أن يكون لديه المعرفة والفهم بنظم التعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.
 - أن يكون لديه الجدارات والخبرات والمؤهلات الأكاديمية في مجال التخصص 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 المُقيم الخارجي تتم عن طريق مركز جودة التقويم والاختبارات بالجامعة.
- يجوز التعاقد مع مُقيم خارجي واحد لعلمية تقويم الطلاب لعدد من البرامج الدراسية المتقاربة.

15-2-2-3- مهام المُقيم الخارجي ومسؤولياته

- يبدأ 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 مسؤولاً عن:
 - مراجعة ممارسات التقويم لكل مقرر، وإلى أي مدى امتدت عمليات التقويم لتشمل كل أجزاء المقرر ومدى اكتمال مرحلة عملية التقويم منذ التخطيط إلى استثمار 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 متوسطي الأداء.
 - ✓ عينة ممن اختلف تقدير المصححين لدرجاتهم بشكل ملحوظ.
 - ✓ نماذج من محفظة أداء الطلاب.
 - ✓ التعليق على مؤشرات إنجاز الطلاب، ومقارنة هذا الإنجاز مع مؤشرات في مؤسسات تعليمية أخرى مناظرة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.
 - ✓ إعطاء التوصيات حول الإجراء المناسب عندما تكون درجات المقرر خارج النمط الطبيعي بصورة واضحة.

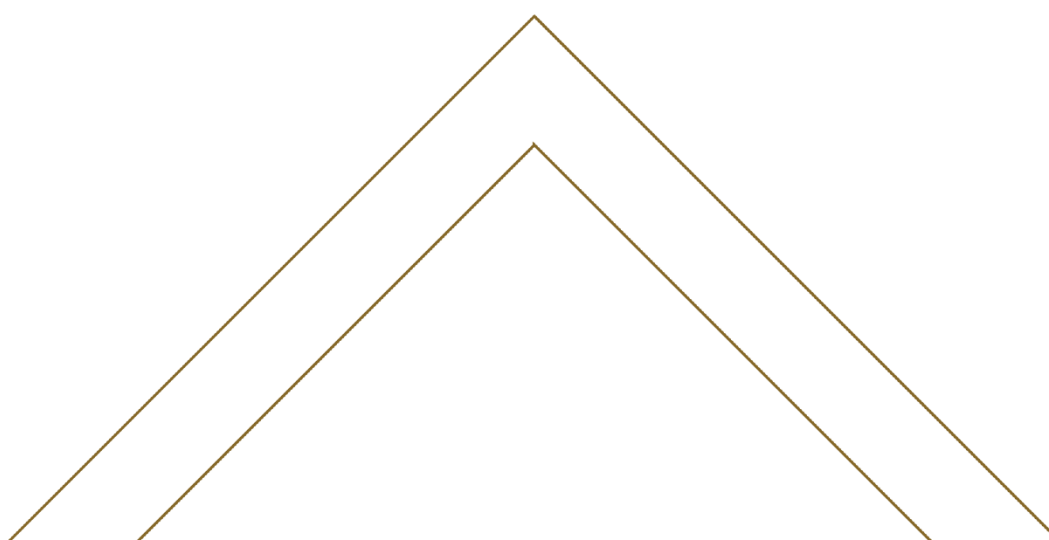
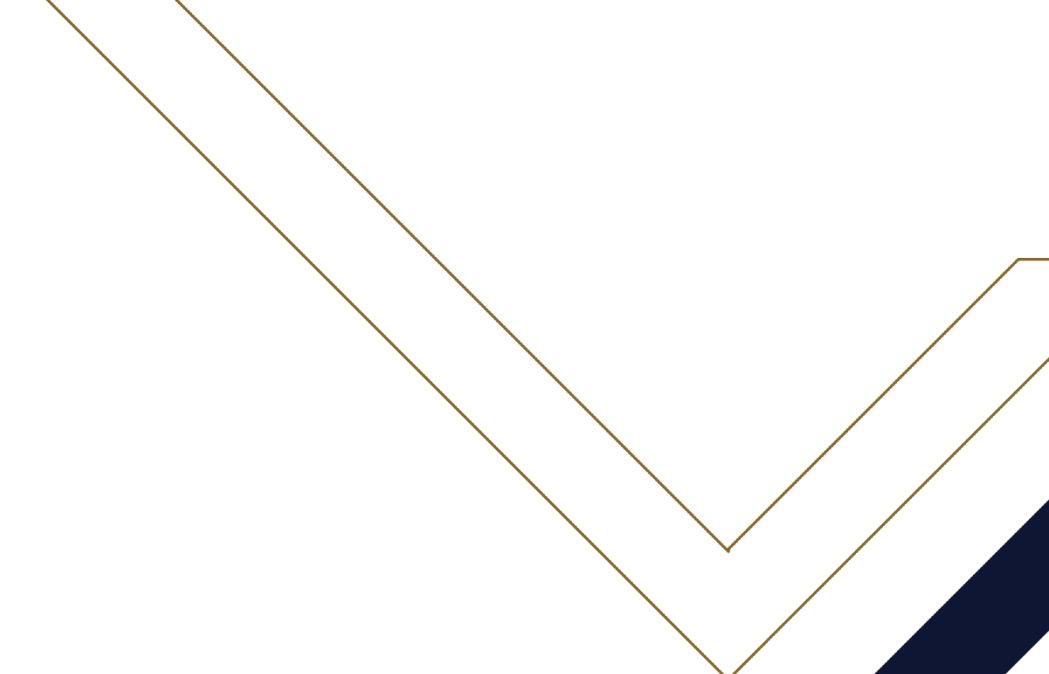
15-2-2-4- إجراءات التقييم من قبل المُقيم الخارجي

- تقوم لجنة جودة التقويم والاختبارات بالبرنامج الأكاديمي بالآتي:
- استلام عينة من أعمال الطلاب (10% - 30%) مرفقة مع أوراق الأسئلة، ونماذج الإجابات النموذجية، ومخططات الاختبارات، وتوزيع الدرجات وفق دليل توصيف البرنامج والمقررات؛ وذلك بموجب محضر خطي.
 - تزويد مركز جودة التقويم والاختبارات بتلك العينة.
 - يقوم مركز جودة التقويم والاختبارات بإرسال تلك العينات يدويًا أو بواسطة البريد الإلكتروني إلى المُقيم الخارجي.
 - يُمنح المُقيم الخارجي شهرًا لإبداء الرأي حول تلك العينات، وتعبئة نموذج تقرير المُقيم الخارجي (نموذج 8)، ونموذج فحص المُقيم الخارجي (نموذج 9)، وإرفاقهما مع كل الأوراق التي أرسلت له وإعادةها كاملةً.
 - في حال عدم وصول تقرير المُقيم الخارجي خلال 30 يومًا، يُمنح خمسة عشرة يومًا إضافية من قبل مركز جودة التقويم والاختبارات لإرسال التقرير، على أن يرسله مع كافة أوراق العينة المرسلت له من قبل بغرض التقييم قبل انتهاء تاريخ المدة الإضافية.
 - يتم مناقشة كافة التقارير الواردة من المُقيمين الخارجيين داخل لجنة 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 المُقيمين 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 بمستويات إنجازها.

المراجع والمصادر

- هيئة تقويم التعليم والتدريب (2020م). الإطار الوطني للمؤهلات، الرياض، المملكة العربية السعودية.
- جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل (1438هـ—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 (1439 هـ). وثيقة حقوق الطلاب وواجباتهم.
- جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل (1439 هـ). 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 مؤسسات التعليم العالي بدول مجلس التعاون الخليجي حسب معايير الاتفاقية الدولية لحقوق الأشخاص ذوي 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 لمعايير الاعتماد البرامجي، الرياض، المملكة العربية السعودية.
- هيئة تقويم التعليم والتدريب (2018) - المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. مقاييس التقويم الذاتي 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.



ملاحق الدليل

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

أقارب الدرجة الأولى					
			أب وأم الزوجين/ الأبن والأبنة		الأب - الأم
أقارب الدرجة الثانية					
ابن وبنات الابن ابن وبنات الابنة		الأخ والأخت أخوة الزوجين		الجد والجددة جد وجددة الزوجين	
أقارب الدرجة الثالثة					
أبناء الأخوة	الخال والخالته	العم والعممة	بنت وابن ابن الابنة	بنت وابن ابن الابن	جد وجددة الأب والأم
أبناء أخوة الزوجين	خال وخالته الزوجين	عم وعممة الزوجين	بنت وابن بنت الابنة	بنت وابن بنت الابن	جد وجددة أب وأم الزوجين
أقارب الدرجة الرابعة					
ابن وبنات العم أو العممة	أبناء الأخوة أبناء أخوة الزوجين	جد وجددة الجد والجددة جد وجددة الجد والجددة للزوجين	عم وعممة وخال وخالته الأب والأم عم وعممة وخال وخالته أب وأم الزوجين		ابن وبنات الخال أو الخالته أبناء خال أو خالته الزوجين

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

ملحق (2)

خطوات بناء مخطط الاختبار التحريري (نموذج 2-أ)

يتم بناء مخطط الاختبار على التحريري طبقاً للخطوات الآتية:

1. تحديد الوزن النسبي لأهمية كل ناتج تعلم من نواتج المقرر اعتماداً على خمسة مؤشرات يتم الاتفاق على اختيار ثلاثة مؤشرات منها فقط هي الأكثر ارتباطاً 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 يلي:

• 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

• مدى 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 مقسوماً على مجموع أهمية كل المؤشرات) ويضرب الناتج في مجموع الدرجة النهائية للاختبار التحريري وذلك لحساب الدرجات المخصصة التقريبية لهذا الناتج، وعلى سبيل المثال $(1 \times 2 \times 3 \div 36) \times 40 = 6.67$ أي 7 درجات تقريباً.

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 الى نواتج تعلم المقرر

** يستخدم العمود الأخير في المراجعة والتحقق من مواعيد 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، إضافة 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 = 1 وحدة = نصف درجة (0.5)

سؤال مقالي ب درجتان = 4 وحدات (4 × 0.5 درجة)

سؤال مقالي ب 5 درجات = 10 وحدات (10 × 0.5 درجة)

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

يساعد هذا النموذج في بناء الاختبار استناداً 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 على 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. يتم 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. يتم حساب درجة الأسئلة المخصصة لكل موضوع (موضوع × المستوى) = الوزن النسبي للموضوع × درجة الاختبار.

ملحق (4)

السرققات الأدبية والانتحال العلمي

■ تعريف الانتحال العلمي:

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

- تبني أفكار الآخرين وكتابتهم 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 حرفياً، 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

- طبقاً 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 غش في الاختبار، أو الاشتراك فيه أو المساعدة عليه أو الشروع فيه، أو محاولة الغش، أو اصطحاب ماله صلتاً بالمقرر ولو لم يستفد منه، أو الحصول بطريقة 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.

- مع مراعاة ما ورد بالمادة العاشرة من العقوبات الأساسية والتكميلية، تنص المادة الثانية عشرة من لائحة ضبط سلوك الطلاب بالجامعة على معاقبة أي طالب يرتكب مخالفة الغش في الاختبار الواردة بالبند (4) من المادة التاسعة وفقاً للآتي:

العقوبة	المخالفة
يمنح درجة (صفر) في الاختبار محل المخالفة	غش في اختبار فصلي أو الشروع فيه
يرسب 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 مصلحة 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 بالحريرية	المدلول بالإنجليزية	الرمز بالحريرية	الرمز بالإنجليزية	حدود الدرجة	النقاط (5)
	ممتاز مرتفع	Exceptional	+أ	A+	100-95	5
	ممتاز	Excellent	أ	A	90 أقل من 95	4.75
	جيد جدا مرتفع	Superior	+ب	B+	90 أقل من 85	4.50
	جيد جدا	Very good	ب	B	85 أقل من 80	4
	جيد مرتفع	Above Average	+ج	C+	80 أقل من 75	3.50
	جيد	Good	ج	C	75 أقل من 70	3
	مقبول مرتفع	High Pass	+د	D+	70 أقل من 65	2.50
	مقبول	Pass	د	D	65 أقل من 60	2
	راسب	Fail	هـ	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	ل	IC	-	-
تدني نسبة غيابه عن الحد الأدنى المسموح به	محروم	Denied	ح	DN	-	صفر-1
مقررات قد تتطلب تقديم اختبارات لكن اجتيازها يكون دون رصد درجات	ناجح دون درجة	No Grade-Pass	ند	NP	60 وأكثر	-
عدم اجتياز المقرر دون أن يتطلب رصد درجات	راسب دون درجة	No Grade-Fail	هد	NF	أقل من 60	-
	منسحب بعذر	Withdrawn	ع	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 جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل



نماذج الدليل

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 المُقيم الخارجي

نموذج (9): قائمة الفحص للمُقيم الخارجي

نموذج (1)

مخطط التقويم على مستوى المقرر

الكلية	القسم	الفصل الدراسي
--------	-------	---------------

اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
------------	------------	---------

المراجع	طرق التقويم*							نواتج التعلم	
	مشاركات	سريري	عملي	التكليفات مشاريع- بحوث	اختبار شفوي	اختبارات قصيرة	اختبار فصلي		اختبار نهائي
								ع1	المعرفة والفهم
								ع2	
								ع3	
								ع4	
								ع...	
								م1	المهارات
								م2	
								م3	
								م...	
								ق1	القيم
								ق2	
								ق..	

(* يمكن استبدال طرق التقويم المدرجة بالجدول أعلاه بطرق أخرى طبقاً لطبيعة كل برنامج أكاديمي.

رئيس القسم	المراجع	منسق المقرر	الاسم
			التوقيع
			التاريخ

نموذج (2-أ) مخطط الاختبار التحريري

الكلية		القسم		الفصل الدراسي					
اسم المقرر		رمز المقرر		المستوى					
نواتج التعلم	المحتوى (موضوعات- وحدة دراسية)	التدريس	حجم المحتوى	مدى التأثير	مدى التكرار	الاختبارات السابقة	الوزن النسبي	الدرجة	رقم السؤال في الاختبار/ ملاحظات *
1-1 *									
2-1									
3-1									
4-1									
1-2									
2-2									
3-2									
4-2									

* أنظر ملحق (2)

رئيس القسم	المراجع	منسق المقرر	الاسم
			التوقيع
			التاريخ

نموذج (2- ب)

نموذج جدول مواصفات الاختبار التحريري

الكلية		القسم	الفصل الدراسي		المستوى		رمز المقرر	اسم المقرر			
مجموع	المجال الإدراكي				المعرفة		عدد الأسئلة = الوزن النسبي × مجموع عدد الأسئلة	الدرجات = الوزن النسبي × مجموع درجات الاختبار	الوزن النسبي	عدد الساعات/ الأسابيع/ الصفحات	المحتوى (موضوعات- وحدة دراسية)
	التركيب	التقويم	التحليل	التطبيق	الفهم	التذكر					
									٪100		المجموع
٪100											الوزن النسبي لنواتج التعلم
											مجموع الدرجات حسب الاختبار

* أنظر ملحق (3)

رئيس القسم	المراجع	أستاذ / منسق المقرر	الاسم
			التوقيع
			التاريخ

نموذج (3)

نموذج مراجعة عناصر الاختبار التحريري طبقاً لجدول مواصفات الاختبار

الكلية	القسم	الفصل الدراسي
--------	-------	---------------

الاختبار	المستوى
----------	---------

م	الموضوع/ الوحدة الدراسية	الدرجة المخصصة	أرقام الأسئلة في الاختبار النهائي	نواتج التعلم التي تقيسها (يكتفي بذكر رمز ناتج التعلم)	تعليق المراجع
1					
2					
3					
4					
5					

رئيس القسم	المراجع	
		الاسم
		التوقيع
		التاريخ

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

نموذج (4)

قائمة التحقق لمراجعة الورقة الاختبارية

الكلية	القسم	العام الدراسي
--------	-------	---------------

الفصل الدراسي	اسم المقرر	رمز المقرر
---------------	------------	------------

نموذج الاختبار:	A	B
-----------------	---	---

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

3-تنسيق الورقة الاختبارية				
3.1				الخط الأساسي مقروء ومتسق في كل ورقة الاختبار، ماعدا حالات خاصة، مثل: الصيغ، نص دراسة الحالة، إلخ
3.2				المسافات بين الأسئلة، الفقرات، إلخ. كافية وتسمح بقراءة واضحة
3.3				ترقيم الصفحات والأسئلة صحيحًا ومتسلسلاً
3.4				الأشكال واضحة والأرقام والكلمات التي بداخلها مقروءة ومركمة بشكل صحيح (إن وجد)
4- جودة صياغة أسئلة الاختبار بشكل عام				
4.1				تتسم تعليمات الإجابة على كل سؤال بالتوضيح وعدم الغموض أو التأويل
4.2				تتنوع أسئلة الاختبار بين المقالية والموضوعية
4.3				تتدرج الأسئلة وفق مستوى الصعوبة أو ترتيب محتوى المقرر أو المستويات المعرفية
4.4				تتنوع الأسئلة في قياس المستويات المعرفية المستهدفة
4.5				روعي الصحة اللغوية في صياغة الأسئلة بحيث تخلو من الأخطاء الهجائية والنحوية والمطبعية
4.6				صياغة الأسئلة واضحة ومحددة، ولا تحتوي على عبارات غامضة أو غير مكتملة
4.7				الأسئلة غير موحية بإجابة أخرى
4.8				لا يوجد أسئلة مكررة
5- جودة صياغة نمط/ نوع السؤال				
5.1				مراعاة أسس الصياغة الجيدة لأسئلة الاختبار من متعدد (إن وجد)
5.1.1				كل سؤال له العدد نفسه من البدائل، وتم ترقيمها بطريقة موحدة ومتسقة
5.1.2				جذع السؤال مصاغ بشكل واضح ومستقل بحيث يمكن الإجابة عنه دون النظر إلى الاختيارات
5.1.3				جذع السؤال يخلو من أي تعبيرات موحية بالإجابة
5.1.4				المشتتات محتملة ومتجانسة وفعالة ولا تتضمن خيارات غير عملية مثل: جميع ما سبق أ، ب معاً.
5.1.5				البدائل تشتمل على إجابة صحيحة واحدة للسؤال (تراجع وفق نموذج الإجابة)
5.1.6				درجة السؤال كاملة وغير مجزأة ولا يوجد خصم لدرجة الطالب حال كانت الإجابة خطأ (+/-)
5.1.7				عدد البدائل من 4-6 على الأقل
5.2				مراعاة أسس الصياغة الجيدة للأسئلة المقالية (إن وجد)
5.2.1				الأسئلة لا تتطلب التجزئة إلى أسئلة فرعية أخرى
5.2.2				اختيار السؤال المقالي في موضعه ولا يحتاج استبداله بنمط آخر من أنماط الأسئلة
5.2.3				الأسئلة تقيس مهارات التفكير العليا (تحليل- تقويم- تركيب وإبداع)
5.2.4				الأسئلة ذات إجابات محددة، وتحتوي على نقاط فرعية يتم تقييم الطلاب من خلالها (يرفق نموذج الإجابات النموذجية- مصفوفة تقدير السؤال)

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	السؤال واضح ويحتوي كل المعارف التي يحتاجها الطالب لإكمال الفراغات			
5.3.5	السؤال يخلو من احتمال تعدد الإجابة الصحيحة			
5.4	مراعاة أسس الصياغة الجيدة لأسئلة المزاجية (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	الأسئلة تخلو من استخدام أسلوب النفي ، أو تم تمييز النفي إذا تم استخدامه			
5.5.4	الجملة المتضمنة في السؤال إما صحيحة كلياً أو خطأ كلياً			
5.5.5	الأسئلة تخلو من استخدام الكلمات التي تقترن عادة بالتعميمات الخطأ مثل دائماً ، غالباً ، دائماً ، عامة... الخ			
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			

ملاحظات أخرى أو مقترحات:

.....

.....

رئيس القسم	المراجع	الاسم
		التوقيع
		التاريخ

نموذج (5)

مدضر ضبط مخالفة (غش)

سعادة عميد كلية / عمادة المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نفيدكم بأنه في:

يوم بتاريخ في تمام الساعة (:)

أثناء انعقاد الاختبار:

النهائي الفصلي (أعمال السنة) الاعتذار (عن النهائي) الاعتذار (عن الفصلي)

لمقرر رمز المقرر ()

للفصل الدراسي: الأول الثاني الصيفي

تم ضبط الطالب/ة:

الاسم الرباعي	القسم / المسار
الرقم الجامعي	المستوى الدراسي
الكلية / العمادة	رقم الجوال
<input type="checkbox"/> متلبساً بالغش	<input type="checkbox"/> شارعاً في الغش
<input type="checkbox"/> منتحلاً لشخصية غيره في الاختبار	<input type="checkbox"/> مخللاً بنظام الاختبار وإجراءاته أو الهدوء المطلوب له
<input type="checkbox"/> داخلاً بجهاز الجوال أو السماعة أو الساعة الذكية	<input type="checkbox"/> مصوراً لأوراق الاختبار
<input type="checkbox"/> أخرى (تُكتب بدقة):	

وكانت وسيلة الغش المستخدمة: (يجب إرفاق أداة الغش- في حال وجودها - أو صورة منها مع المحضر)

<input type="checkbox"/> قصاصة ورقية	<input type="checkbox"/> الكتابة على اليد/ الساق/ الطاولة
<input type="checkbox"/> جهاز الجوال أو الساعة الذكية	<input type="checkbox"/> تبادل الأوراق
<input type="checkbox"/> التحدث مع زميله	<input type="checkbox"/> النظر إلى ورقة زميله
<input type="checkbox"/> أخرى (تُكتب بدقة):	

توقيع الطالب/ة:

حيث أفاد مراقب الاختبار بالآتي: (يكتب هنا بالتفصيل ما شاهدته المراقب وكيف تمت عملية الضبط مع تحري الدقة في سرد الوقائع).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

وبالرجوع إلى أستاذ المادة تبين أن أداة الغش تحتوي على:

مادة علمية تخص مقرر الاختبار

مادة علمية لا تخص مقرر الاختبار

وعليه جرى سحب أداة الغش من الطالب وُترك ليكمل الاختبار.

وبناءً على ما تقدم جرى التوقيع:

اسم الطالب/ة:

التوقيع:

التوقيع	الاسم	
		مراقب لجنة الاختبار
		أستاذ المقرر
		المشرف العام على
		لجنة الاختبار

نموذج (6)

طلب إعادة تصحيح الاختبار (التظلم)

بيانات تعباً بواسطة الطالب		
الاسم الرباعي	الرقم الجامعي	
البريد الإلكتروني	رقم الهاتف	
العام الجامعي	الفصل الدراسي	
اسم ورمز المقرر	رقم الشعبة	
درجة الاختبار	المعدل التراكمي	
يرجى كتابة شرح مختصر يوضح أسباب التظلم		
توقيع الطالب:		تاريخ تقديم الطلب:
قرار مجلس الكلية أو من يفوضه		
<input type="checkbox"/> حفظ الطلب <input type="checkbox"/> الإحالة إلى سعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية لاتخاذ اللازم، وفقاً للضوابط المنظمة لإجراءات إعادة التصحيح عميد الكلية أو من يفوضه: التاريخ: / / 14 هـ		
قرار لجنة النظر في التظلم		
الإفادة:		
تصويب الدرجة حفظ الطلب أو إعادة التصحيح		
تم اطلاع الطالب على أوراق إجابته ومراجعتها مع مدرس المقرر وأستاذ بنفس التخصص وبحضور رئيس القسم وتقرر:		
<input type="checkbox"/> تصويب الدرجة: الدرجة قبل الدرجة بعد <input type="checkbox"/> حفظ الطلب بسبب: <input type="checkbox"/> الموافقة على إعادة تصحيح الاختبار		
أعضاء اللجنة (الاسم)		التوقيع
1-
2-
3-
التاريخ: / / 14 هـ		
قرار اللجنة المشكلة لإعادة التصحيح:		
الدرجة قبل		الدرجة بعد
توقيع أعضاء اللجنة		
1-	2-	3-

توقيع الطالب:

يعتمد: رئيس القسم:

نموذج (7)

قائمة التحقق من جودة الاختبار الإلكتروني

بيانات عامة:		
العام الجامعي	الفصل الدراسي	
الكلية	اسم المقرر ورمزه	
القسم الأكاديمي	نوع الاختبار	<input type="checkbox"/> فصلي <input type="checkbox"/> نهائي

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

رئيس القسم	المراجع	منسق المقرر	الاسم
			التوقيع
			التاريخ

نموذج (8) تقرير المُقيم الخارجي

بيانات المُقيم الخارجي

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

المقرر(المقررات) التي تمت مراجعتها في هذا التقرير.

■ إذا كان هذا التقرير يغطي أكثر من مقرر، من فضلك أشِرْ إلى المقرر الذي تعلق عليه.

م	رمز المقرر	اسم المقرر
1		
2		
3		
4		

إرشادات لتعبئة نموذج التقرير

1. يرجى الاطلاع على مهام المُقيم 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.
3. يرجى التفرقة بين اقتراحاتكم والتوصيات المراد تنفيذها من لجنة المقرر.
4. يرجى عدم تحديد أسماء طلاب أو أعضاء هيئة التدريس في التقرير.

<p>الاشتراك في أعمال المراجعة</p> <p>الرجاء التعليق حول كفاية المعلومات التي قدمت إليكم بخصوص دوركم كمُقَّيم خارجي، ملاءمة المستندات المرسلّة (تشمل السياسات والإجراءات ومعايير التقويم)، فرص فحص عينات من أوراق الاختبارات والواجبات، والتكليفات والبحوث والمشاريع.</p>
<p>ملاءمة هيكل ومحتوى المقرر</p> <p>الرجاء التعليق على ترابط بناء ومحتوى المقرر وملاءمته لمستوى المؤهل، الموضوع، وأهداف المقرر طبقاً للإطار الوطني للمؤهلات، توصيف البرنامج، سياسة الجامعة فيما يخص التعلم والتدريس والتقويم.</p>
<p>التقويم</p> <p>الرجاء التعليق على ملاءمة طرق ومهام التقويم، التصحيح ومدى موائمتها للأهداف ونواتج التعلم وبناء المقرر ومحتواه، ما إذا كانت معايير التقويم ومخططات التصحيح/ التقدير تم إعدادها على المستوى الملائم، ما إذا كانت طرق التقويم النهائية تسمح بتمييز ملائم بين الطلاب وأن المصححين كان لديهم الوعي بمعايير ومخططات التقويم.</p>
<p>معايير التصحيح</p> <p>الرجاء التعليق فيما إذا كانت عملية التصحيح الداخلي أُجريت بدقة وموضوعية مع وجود مخطط لمنح الدرجات (مصنوفة تصحيح/ تقدير/ مفتاح إجابة/ قائمة تحقق) يجري تطبيقه باستمرار، وما إذا كان التقويم النهائي للطالب عادلاً وفقاً لمعايير منح الدرجات.</p>

<p>جودة أعمال الطلاب</p> <p>الرجاء التعليق على الانطباع العام على جودة أعمال الطلاب وعن تقدمهم، وما إذا كنت مقتنعًا بأن جودة أعمال الطلاب تعكس مستوى المؤهل والأهداف والمخرجات التعليمية للمقررات أو البرنامج الأكاديمي.</p>
<p>تعلم الطالب</p> <p>الرجاء التعليق فيما إذا كانت طرق التقويم المستخدمة تقيس بفاعلية تعلم الطالب.</p>
<p>المقارنة مع برامج دراسية في مؤسسات أخرى</p> <p>بناء على خبرتك، هل معايير خطة المقرر وتقييمه وأداء الطلاب يمكن مقارنتهم مع المؤسسات الأخرى؟</p>
<p>إدارة عمليات التقويم</p> <p>الرجاء التعليق على الإجراءات المتبعة والترتيبات الإدارية وملاءمتها وفعاليتها وملاءمة الدعم المقدم لكم</p>
<p>الممارسات المتميزة</p> <p>الرجاء الإشارة إلى أفضل الممارسات في عمليات تقويم الطلاب، نقاط القوة ونقاط الضعف، والرجاء إضافة أي تعليق تراه يتضمن طرق التحسين الممكنة. من فضلك مَيِّز بين التوصيات والاقتراحات للنظر فيها.</p>

التوقيع	التاريخ
---------	---------

نموذج (9)

قائمة الفحص للمُقيم الخارجي

لا	نعم	
هل تسلمت الملفات التالية		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	دليل البرنامج والمقررات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	لائحة البرنامج
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	توصيف البرنامج والمقررات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	سياسات وإجراءات التقييم والاختبارات بالجامعة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	لائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة
نسخ أوراق الاختبارات		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هل تسلمت كل نسخ أوراق الاختبارات؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إذا كانت الإجابة (لا)، هل كان هذا بناءً على طلبكم؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(أ) هل كان مستوى وطبيعة الأسئلة مناسباً؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(ب) إذا كانت الإجابة (لا): ما هي تعليقاتكم؟
تصحيح أوراق الاختبارات		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. (أ) هل تلقيتم عددًا كافيًا من دفاتر إجابات الطلاب؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(ب) إذا لم تتلقوا كل دفاتر إجابات الطلاب، هل كانت طريقة الاختيار مُرضية؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. (أ) هل كان المستوى العام واتساق التصحيح مناسباً؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(ب) هل تم تصحيح الفقرات بطريقة تمكنكم من مشاهدة سبب منح الطالب هذه الدرجات؟
المشاريع		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هل كان اختيار موضوع المشروع مناسباً؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هل طريقة ومستوي التقييم مناسبة؟
مهام التقييم المستمر		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هل تم توفير قدر كافٍ من مهام تقييم المقرر لتقييمها؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هل طريقة التصحيح والمستوى العام والاتساق مُرضية؟

التاريخ	التوقيع	الاسم



مركز جودة التقويم والاختبارات
Center for Quality of Assessment and Examinations