

جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

كلية العلوم COLLEGE OF SCIENCE

وكالة الشؤون الأكاديمية ACADEMIC AFFAIRS VICE DEAN

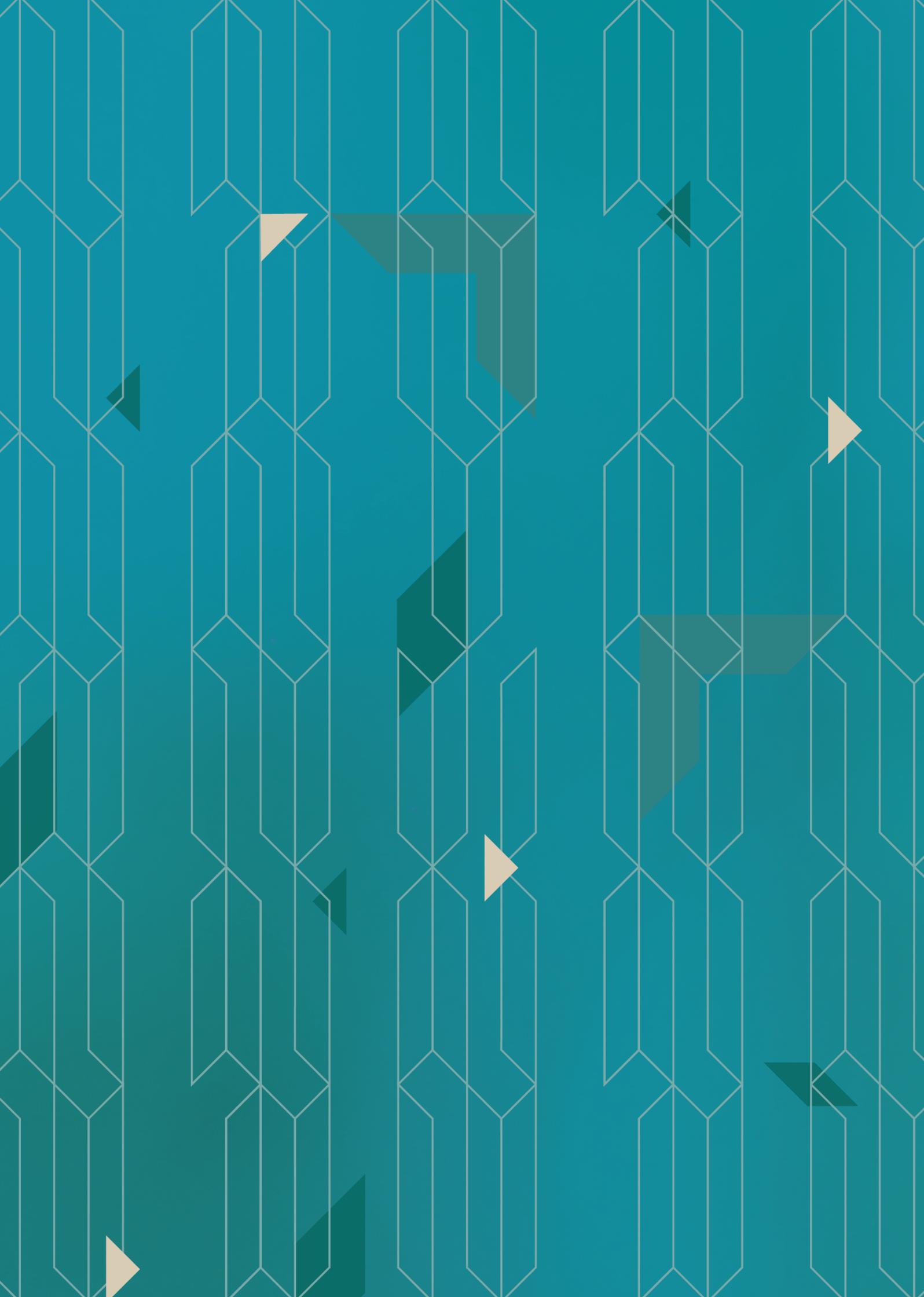
دليل

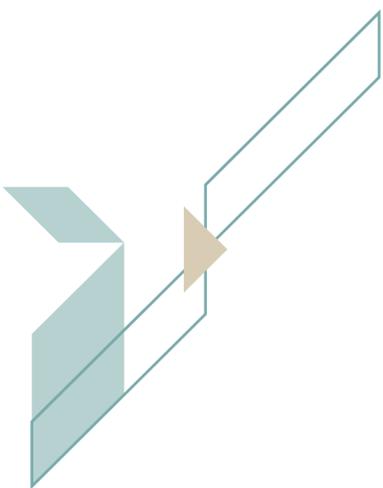
سياسات وإجراءات التقويم

- نسخة الطالب -

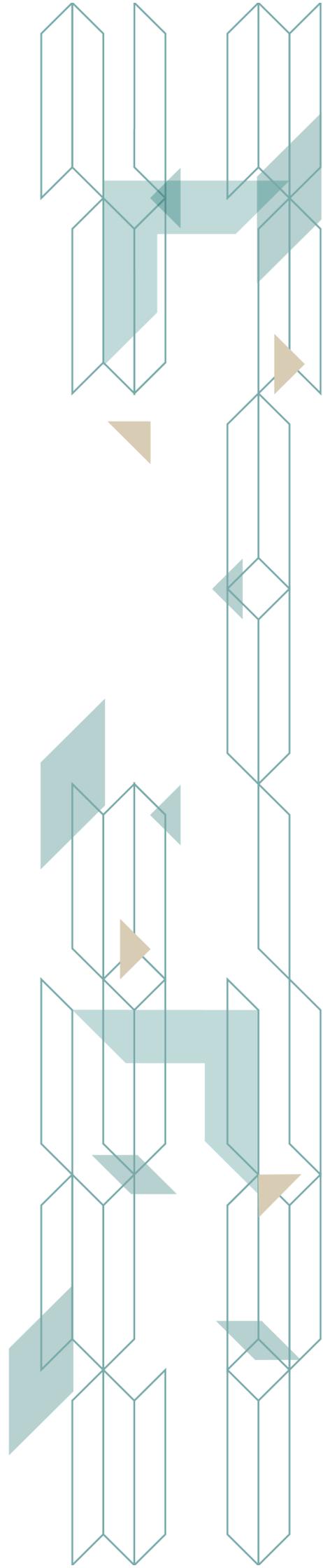
2023م - 1445 هـ







سَمَاءُ
الْعَالَمِينَ
رَبِّكَ
كَلِمَةً



الفهرس

3	الهدف من عملية التقويم
3	تعريف بوحدة جودة التقويم والاختبارات بكلية العلوم
4	المشاركون في عملية التقويم وادوارهم
7	انتقال المادة العلمية (الواجبات والبحوث والمشاريع)
8	القواعد الأكاديمية للاستشهاد العلمي
8	عقوبات الغش والانتحال العلمي ولوائحها
10	حقوق الطالب أثناء عملية التقويم
12	حقوق الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
13	تزويد الطلاب بالتغذية الراجعة عن نتائج تكليفاتهم واختباراتهم
14	السياسات العامة لعملية تقويم الطلاب والاختبارات
16	السياسات والقواعد العامة لأعمال الاختبارات
16	حالات تأخر الطلاب في تسليم الواجبات والتكليفات
16	الأعذار والاستثناءات
17	الحالات التي يمكن للطلاب فيها الاعتذار عن حضور الاختبار النهائي أو الفصلي
18	حالات التظلم وطلب إعادة التصحيح
20	إجراءات تقويم الطلاب
23	ملحق (1) الأقارب حتى الدرجة الرابعة
25	قاموس المصطلحات الشائعة في تقويم الطلاب

عزيزتي طالبة كلية العلوم..

لا يخفى عليك أهمية عملية التقييم في ممارسات التعليم والتعلم، ونظراً لأهميته ولحرص جامعة الامام عبد الرحمن بن فيصل على وضع قواعد هذه العملية ولرفع جودتها فقد تم إنشاء وحدة جودة التقييم والاختبارات بكلية العلوم، لتقوم هذه الوحدة بالإشراف على تطبيق سياسات واجراءات التقييم والاختبارات بالبرامج الأكاديمية بالكلية بحسب ما يصدر من تعليمات مركز جودة التقييم والاختبارات التابع لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

وفي هذا الدليل نقدم لك فكرة متكاملة عن الإجراءات والسياسات والنظم واللوائح التي تحكم عملية تقييم الطالب والتي تشمل الاختبارات والواجبات والتكليفات وجميع الاعمال التي تهدف لمعرفة مستوى ادائه في مقرر معين بغرض الارتقاء بالعملية التعليمية وتحسين كفاءتها وفعاليتها ، نأمل ان يساهم هذا الدليل في توضيح جميع جوانب عملية التقييم وواجبات وحقوق الطالب قبل واثناء وبعد الاختبارات ووسائل التقييم الأخرى بالإضافة الى الإجابة عن الأسئلة الشائعة التي تدور في اذهان الطلاب عن عملية التقييم ، ليكون هذا الدليل مرجعك لكل ما يتعلق بعملية التقييم .

سائلين الله العلي القدير ان ينفعك بما جاء فيه..

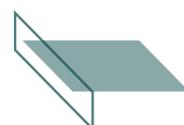
الهدف من عملية التقييم:

يعد التقييم مكوناً مهماً في العملية التعليمية ، فهو يتجاوز مجرد كونه منح درجات للطلاب حيث تستخدم أنشطة وعناصر التقييم لقياس مدى تحقق نواتج التعلم المستهدفة للبرامج والمقررات كما أنها تساعد في إعادة تصميم طرق واستراتيجيات التعليم والتعلم بناءً على نتائج التغذية الراجعة، كما تعد أنشطة عملية التقييم بمثابة آليات للحكم على مدى تحقيق الطلاب للأهداف التي تطرح لهم، وتختلف أنشطة ومهام التقييم من كلية الى أخرى طبقاً لطبيعة البرامج التي تقدمها ولذلك يجب أن تُصمم بدقة وفقاً للاحتياجات الخاصة لكل برنامج على أن تخضع تلك العمليات لمبادئ وسياسات وإجراءات تنظمها ، وتتفق مع رؤية ورسالة و أهداف كلية العلوم .

تعريف بوحدة جودة التقييم والاختبارات بكلية العلوم:

تم إنشاء وحدة جودة التقييم والاختبارات بكلية العلوم، والمكونة من مديرة الوحدة ومنسقات بالبرامج الأكاديمية، وتقوم الوحدة بالتعاون مع مركز جودة التقييم والاختبارات التابع لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية في تصميم وتنفيذ كل ما يتعلق بعملية التقييم، و أيضاً تقوم الوحدة بالعديد من الخدمات للطلاب التي تهدف الى ضبط عملية التقييم والتأكد من سلامتها وكفاءتها واللاجابة عن أسئلة واستفسارات الطلاب المتعلقة بعملية التقييم، ومن مهام الوحدة ما يلي:

1. التعاون مع مركز جودة التقييم والاختبارات التابع لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
2. متابعة تنفيذ سياسات التقييم والاختبارات بالجامعة في جميع برامج الكلية.
3. تحليل نتائج الاختبارات تحليلاً إحصائياً.
4. التنسيق مع مركز جودة التقييم والاختبارات وجهات التدريب المختصة بالجامعة لتدريب أعضاء هيئة التدريس على: كيفية صياغة المفردات الاختبارية بطريقة صحيحة ، كيفية استخدام طرق و أدوات التقييم، كيفية بناء الاختبارات التحصيلية بصورة جيدة ، بناء جدول مواصفات الاختبار و كيفية بناء بنوك الأسئلة للمقررات.
5. اجراءات ما بعد الاختبارات النهائية وهي التظلم، وطلب إعادة التصحيح.



المشاركون

في عملية التقويم وأدوارهم

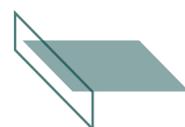


دور الطالب في عملية التقويم:

1. المشاركة بنشاط وإيجابية في كل مهام وأنشطة عملية التقويم.
2. إكمال وتسليم كل متطلبات ومهام التقويم وفقاً للجدول الزمني المحدد مسبقاً من قبل أستاذ المقرر.
3. القيام بكل مهام التقويم المكلف بها بأمانة ومصداقية.
4. الالتزام بمواعيد وأوقات الاختبارات.
5. الالتزام بالأنظمة والترتيبات المتعلقة بالاختبارات وعدم الغش أو الشروع فيه أو المساعدة في ارتكابه.
6. الالتزام بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول أو المرأب في قاعة الاختبارات أو المعامل وعدم الإخلال بالنظام أثناء أداء الاختبارات.
7. القيام بإبداء الرأي حول مهام وأنشطة التقويم المتبعة من خلال الاستبانة المعدة لذلك.

دور الطالب أثناء فترة الاختبارات:

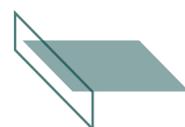
1. معرفة مواعيد الاختبارات وأماكن عقدها قبل الاختبار بوقت كافي.
2. التواجد في قاعة الاختبار مبكراً قبل موعد بدء الاختبار بعشر دقائق على الأقل.
3. إبراز البطاقة الجامعية في قاعة الاختبار.
4. لا يسمح للطالب بدخول قاعة الاختبار بعد بدئه، ويمكن في الحالات التي تقدرها وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية السماح للطالب المتأخر بدخول الاختبار، ولمرة واحدة فقط خلال فترة الاختبار بعد أخذ تعهد خطي بعدم تكرار التأخر شريطة ألا يتجاوز التأخير نصف ساعة من بداية الاختبار.
5. في حالة تكرار تأخر الطالب عن موعد بدء الاختبار لا يسمح له بالدخول.
6. لا يسمح للطالب بالخروج من الاختبار النهائي قبل مضي نصف ساعة من بدايته.
7. لا يسمح للطالب إحضار المواد التالية إلى قاعة الاختبار:
الكتب الدراسية أو أي نوع من الكتب، المذكرات والوثائق المكتوبة أو الملخصات، الجوال، الساعات الذكية أو حيازة أي شيء يمكن بواسطته الاتصال بأنواعه، الحاسبات العلمية، الجداول الإحصائية ما لم تكن هناك تعليمات أخرى، الأغراض الشخصية فيما عدا الأدوات اللازمة للاختبار (مثل القلم الجاف، القلم الرصاص.... الخ).
8. لا يسمح للطالب أثناء الاختبار بالتحدث أو التواصل مع أي طالب آخر لإعطاء أو استقبال أي شكل من أشكال المساعدة العلمية، حيث يعتبر ذلك نوع من أنواع الشروع في الغش.



9. في حالة رغبة الطالب مغادرة مكان الاختبار نهائياً عليه تسليم كافة أوراق الاختبار (دفتر الإجابة وأوراق الأسئلة) للمراقب.
10. لا يسمح للطالب بمغادرة مكان الاختبار بشكل مؤقت دون إذن من المراقبين، وفي الحالات الطارئة يجب أن يكون مصحوباً بأحد المراقبين طوال فترة غيابه عن مكان الاختبار.
11. لا يسمح للطالبات في قاعة الاختبار ارتداء العباءة أو النقاب أو أي ملابس تمنع التحقق من الهوية أو تسمح بالغش، كما يمنع ارتداء النظارات الشمسية والملونة، أو تغطية الأذنين بأي شكل من الأشكال.
12. على الطالب الحرص على تعبئة بياناته الشخصية (الاسم، الرقم الجامعي ... وغيرها) على دفتر الإجابة بشكل دقيق قبل البدء بحل الاختبار، كما لابد عليه من تعبئة بيانات ورقة التصحيح الإلكتروني بدقة إن وجدت.
13. لا يسمح للطالب أثناء تأدية الاختبارات الإلكترونية باستخدام أي برمجيات غير مصرح باستخدامها في الاختبار أو تصفح الإنترنت.

دور استاذ المقرر في عملية التقويم:

1. تصميم وتطبيق مهام وأنشطة التقويم التي تحقق نواتج التعلم المستهدفة.
2. وضع معايير واضحة لكل مهمة أو نشاط يكلف بها الطالب.
3. إبلاغ الطالب بمهام وأنشطة معايير التقويم.
4. منح الدرجات ومراجعة عملية التصحيح.
5. الاحتفاظ بتفاصيل أداء الطالب في كل مهام وأنشطة التقويم بسجلات خاصة بهم طبقاً للآليات المعمول بها في القسم والكلية.
6. تزويد الطالب بتغذية راجعة بناء على عملية التقويم.
7. مراجعة نتائج التقويم سنوياً واستثمار نتائجها في تطوير العملية التعليمية وتحسينها.



انتحال

المادة العلمية (الواجبات –
البحوث والمشاريع)



تعريف الانتحال العلمي:

يعرف الانتحال العلمي بأنه تبني الشخص أفكار الآخرين وكتاباتهم ونقلها بشكل غير قانوني دون استخدام علامات الاقتباس أو ذكر المصدر كما لو كانت من نتاجه الخاص سواء ان كان متعمداً او غير متعمد، ويشمل ما يلي:

1. اقتباس مقال بأكمله او جزء منه.
2. نقل ونشر معلومات من الانترنت دون استشهاد بمكان النقل او استخدام علامات الاقتباس.
3. استخدام صورة او رسم دون ذكر المصدر.
4. إعادة صياغة الأفكار والكتابات دون ذكر المصدر.
5. الاستعانة بشخص اخر لكتابة اعمالك او شرائها منه، والادعاء انها من اعمالك.

القواعد الأكاديمية للاستشهاد العلمي:

ويجب على الطالب الالتزام بالقواعد الأكاديمية للاستشهاد -أو عند أخذ مادة علمية من مرجع معين- بتطبيق النقاط التالية:

1. على الطالب الاعتراف بأعمال الآخرين وإسهاماتهم في أعماله بأن يحدد الشاهد ويبين مصدره لدى وروده في النص.
2. استخدام علامة الاقتباس "....." للدلالة على الاقوال المقتبسة حرفياً بالإضافة الى ذكر المرجع.
3. يتعين على الطالب انشاء قائمة تتضمن كافة المراجع المستخدمة في بحثه.
4. استخدام برامج كشف الانتحال العلمي للتأكد من صحة استشاده بالمراجع العلمية.

عقوبات الغش والانتحال العلمي ولوائحها:

تنص المادة التاسعة من لائحة ضبط السوك الطلابي بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل على المخالفات الطلابية والتي تستوجب التحقيق والعقاب ومن ضمنها:

1. الإخلال بنظام الاختبارات وتعليماته وإجراءاته أو الهدوء المطلوب فيه.

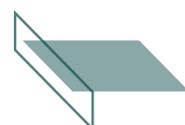


2. كل غش في الاختبار، أو الاشتراك فيه، أو المساعدة عليه أو الشروع فيه، أو محاولة الغش، أو اصطحاب ما له صلة بالمقرر ولو لم يستفد منه، أو الحصول بطريقة غير مشروعة على أسئلة الاختبار قبل انعقاده، ويتبع ذلك الغش في التقارير والمشاريع الدراسية.
3. انتحال صفة طالب داخل الاختبار المقرر من الجامعة، سواء أكان ذلك داخل الجامعة أو خارجها.
4. انتحال المادة العلمية.

من يرتكب مخالفة انتحال المادة العلمية Plagiarism أو التزوير في التقارير أو البحوث أو التدريبات العلمية والميدانية أو الواجبات ومشاريع التخرج، يحرر له أستاذ المادة محضرا بتفاصيل الواقعة ويرفق 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 موجبا لذلك، والتي توصي بعد إجراء التحقيق مع الطالب كتابة بالعقوبة المناسبة ضمن العقوبات الواردة بلائحة ضبط السلوك الطلابي بالجامعة.

وعليه يعاقب الطالب الذي يرتكب المخالفات السابقة بعد ثبوتها عليه بحسب ما ورد بالمادتين الثانية عشر والثالثة عشر من لائحة ضبط السلوك الطلابي بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل وفقا لللاتي:

المخالفة	العقوبة
الغش في الاختبار الفصلي أو الشروع فيه	يمنح درجة (صفر) في الاختبار محل المخالفة. وللجنة الدائمة تشديد العقوبة على الطالب عند تكرار المخالفة إذا رأت مصلحة في ذلك.
الغش في الاختبار النهائي أو الشروع فيه	يرسب في المقرر محل المخالفة ومقرر آخر بأقل عدد ساعات وأقل درجة. وللجنة الدائمة تشديد العقوبة على الطالب عند تكرار المخالفة إذا رأت مصلحة في ذلك.
التزوير بأي شكل من الأشكال ويشمل ذلك التزوير بالأعدار الطبية والتقارير الدراسية والانتحال العلمي	الفصل من الجامعة مدة لا تقل عن فصل دراسي.



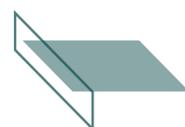
حقوق

الطالب أثناء عملية التقويم



حقوق الطالب أثناء عملية التقويم:

1. إعلام الطالب بنواتج تعلم المقرر المستهدفة قبل بداية تدريس المقرر.
2. إعلام الطالب بعدد مرات التقويم وأنواعه.
3. إعلام الطالب بالمواعيد النهائية لتسليم الواجبات.
4. إعلام الطالب بالحد الأدنى للنجاح.
5. إعلام الطالب بتوزيع الدرجات لكل تكليف بتقويم المقرر.
6. إعلام الطالب بمصفوفات التقدير اللفظية وقواعد التصحيح.
7. إعلام الطالب بنظام الحسم من الدرجات في حال تأخره في تسليم التكاليفات المطلوبة في المواعيد المحددة لها مسبقاً.
8. إعلام الطالب بالجدول الزمني للاختبارات النهائية قبل نهاية الأسبوع الخامس عشر من الفصل الدراسي على الأقل.
9. إعلام الطالب بقواعد الاستثناءات وإجراءاتها.
10. إعلام الطالب بحقوقه أثناء الاختبارات وواجباتهم.
11. إعلام الطالب بمواعيد الاختبارات الفصلية والنهائية وأماكن انعقادها.
12. إعلام الطالب بفرص التحسين لنتائج الاختبارات الفصلية (إن وجدت) وشروطها.
13. إعلان نتائج جميع التقييمات للطلاب بالفترة المحددة وتقديم التغذية الراجعة لهم عن جميع اختباراتهم وتكليفاتهم للمقررات التي تحوي تقارير علمية (مثل مشاريع التخرج) فمن حق الطالب معرفة النقاط التالية:
 1. يجب أن يحصل الطلاب على تدريب كاف عن كيفية الكتابة الأكاديمية من قبل القسم المختص، كما يجب أن يتعرف على الأنواع المختلفة للسرقات الأدبية والانتحال العلمي.
 2. يجب ألا تتجاوز نسبة تقارير التشابه 4 Similarity Report أعمال الطلاب عن 20% (باستثناء المراجع وما يقرره أستاذ المقرر).



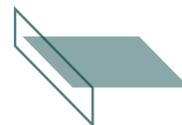
3. بحث القسم المختص الطلاب على حضور الدورات وورش العمل التي يتم التنسيق لها مع ادارة المكتبات والتي تتعلق بكيفية الكتابة الأكاديمية، ومعرفة الأنواع المختلفة للانتحال العلمي، وكيفية استخدام تطبيقات كشف الانتحال التي توفرها الجامعة للطلاب قبل الشروع في كتابة تكليفاتهم ومشاريعهم.
4. يقوم مدرسو المقررات بالتأكد من أن أعمال الطلاب هي من نتائجهم الفعلي وأن نسب تقارير التشابه- إن وجد تشابه- مطابقة لسياسات الجامعة.

حقوق الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة:

1. توفير القاعات الملائمة لتأدية الاختبارات لبعض الإعاقات إن لزم (الإعاقة الجسدية، السمعية والبصرية وغيرها).
2. الالتزام بالعمل بوسائل الاتصال البديلة، سواء كانت إلكترونية أو غيرها للتواصل مع الطلاب ذوي الإعاقة لتقديم الاختبارات في حالة عدم ملائمة بقية الوسائل المعتادة معهم.
3. منح الطلاب ذوي الإعاقة وقتاً إضافياً لإجراء الاختبارات يعادل نصف وقت الاختبار الاساسي ومنحهم زيادة في الوقت المخصص لإنهاء الواجبات والأنشطة والتكليفات في ضوء تقدير قدراتهم وإمكاناتهم.
4. استخدام أسلوب الإجابات الشفهية أو المسجلة بدلاً من الاختبارات المكتوبة، وذلك في الاختبارات الفصلية للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
5. تطبيق العقوبات النظامية المعتمدة في الجامعة على الطلاب ذوي الإعاقة، شريطة ان لا تكون الإعاقة هي السبب الرئيس لتلك العقوبات، كالتأخر او التغيب عن الاختبارات وإنهاء المهام، لارتباط الطلاب بمواعيد المستشفيات، تعرضهم لمضاعفات الأدوية، او تعطل الاجهزة التعويضية.
6. حالات الإعاقة المؤقتة يتم التعامل معها طبقاً لقواعد الاستثناءات من حضور الاختبارات الواردة بهذه الوثيقة.

الإجراءات اللازمة لذلك:

1. يقوم الطلاب ذوو الإعاقة البدنية او من لديهم صعوبات في التعلم بتقديم طلب لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية بشأن الترتيبات الخاصة باختباراتهم النهائية.
2. يقوم وكيل الكلية بالموافقة على تلك الترتيبات وإخطار الطلاب بموافقة عميد الكلية عليها.
3. تتم الترتيبات الخاصة بالاختبارات النهائية للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في موعد اقصاه الاسبوع الخامس عشر من الفصل الدراسي.



4. تقوم لجنة سير الاختبارات بالكلية وبإشراف وكيل الكلية بإعداد الترتيبات الخاصة بالاختبارات النهائية للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

تزويد الطلاب بالتغذية الراجعة عن نتائج تكليفاتهم واختباراتهم:

1. يجب أن يزود الطلاب بتغذية راجعة فورية حول أدائهم ونتائج تقييمهم خلال أسبوع واحد من إعلان النتائج للاستفادة منها في تكليفاتهم واختباراتهم القادمة.
2. يحق لكل طالب مراجعة نتيجة مهام التقييم الخاصة به، ومناقشتها مع مدرس المقرر.
3. يتم تزويد الطلاب بمصفوفات التصحيح التقدير، سلام التقدير أو قوائم التحقق لكل مهمة من مهام التقييم ليتم الاستعانة بها عند إعداد المهام وتكون بمثابة المحك لدرجاتهم.
4. إذا اعتمدت أحد مهام التقييم 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.
5. تطبق سياسات وإجراءات التغذية الراجعة الواردة في هذا الدليل على المقررات التي تحتوي على تدريب ميداني وكذلك مقررات التدريب الميداني المستقلة، بحيث يزود الطالب بتغذية راجعة مستمرة عن أدائه من قبل مشرف ومسؤولي التدريب والجهات التي يتدرب بها الطالب إن وجدت.
6. يمكن أن تُقدم التغذية الراجعة للطلاب بشكل فردي أو جماعي، وذلك من خلال عرض ملخص للتعليقات بالنسبة لكل سؤال مع إخفاء أسماء الطالب الذين كُتبت لهم هذه التعليقات في حالة وجود ظروف قهرية لأستاذ المقرر من شأنها أن تؤدي إلى تأخير وصول التغذية الراجعة للطلاب في الموعد المحدد؛ ينبغي تقديم تفسير واضح للطلاب المتضررين، والوقت المناسب لإمدادهم بالتغذية الراجعة.
8. في حالة الشعب الكبيرة يكتفى فقط باستعراض الإجابات الصحيحة للاختبار.
9. تقديم التغذية الراجعة للاختبار النهائي للطلاب تكون اختيارية عند طلبها وبالألية التي تحددها الكلية/ القسم.
10. يتاح للطلاب الحصول على درجاتهم فقط، دون درجات الطلاب الآخرين فيما عدا واجبات المجموعات.



السياسات

العامّة لعملية تقويم الطلاب
والاختبارات



1. يتم تعريف الطلاب وإعلامهم مسبقاً بطرق وأدوات التقويم لكل مقرر، وكيفية منح الدرجات والتصحيح في الأعمال الفصلية والاختبارات النهائية، وذلك في اول لقاء لمدرس المقرر مع الطلاب.
2. يجب ان تكون اللغة المستخدمة في عملية التقويم هي ذات اللغة التي استخدمت في التدريس وهي اللغة الإنجليزية لجميع برامج كلية العلوم.
3. تمثل الدرجة النهائية للطلاب بالمقرر مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافا إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر وتحسب الدرجة من مائة.
4. يجب أن يحتوي كل مقرر على أنواع مختلفة من أدوات التقويم بما يتناسب مع طبيعة المقرر ومستواه وتشمل:

1. **الاختبارات التحريرية.**
2. **الاختبارات العملية.**
3. **الاختبارات الشفوية.**
4. **الواجبات وتشمل:**

1. كتابة التقارير والخطط، حل التمارين، حل المشكلات، الواجبات القائمة على البحوث، الواجبات العملية.
2. التقويم القائم على الملاحظة، وتسجيل الممارسة العملية.
3. تقويم البحوث والمشاريع
4. تقويم الأداء، وتقويم طرق العرض
5. التغذية الراجعة لأعمال الطلاب

بحيث يتم التقيد بالآتي:

1. يجب ان تتراوح نسبة درجة الاختبار النهائي التحريري ما بين (40- 30 %) من إجمالي درجات المقرر.
2. يجب ان تتراوح نسبة الاختبار النهائي ما بين (50- 30%) من إجمالي درجات المقرر إذا ما اشتمل على اختبارات عملية .
3. يجوز وضع حد أدنى للنجاح في الاختبارات العملية واختبارات الأداء للمقررات ذات الطبيعة النظرية والعملية و في حالة عدم اجتياز الطالب للحد الأدنى للنجاح في الجانب العملي (تقويم مستمر و اختبار نهائي)، يرصد له تقدير (IC) و يمنح فرصة واحدة لإعادة الاختبار العملي، وفي حالة عدم اجتياز الطالب للاختبار الإعادة يعتبر راسباً في المقرر ويرصد له 58 درجة.
4. يجوز أن يستثنى من الفقرات الثلاث السابقة المقررات ذات الطبيعة العلمية البحتة أو الميدانية والندوات (مثل مقررات مشاريع التخرج، والتدريب الميداني)، وذلك بقرار من مجلس الكلية بناءً على توصية مجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر، ويحدد مجلس الكلية طريقة قياس تحصيل الطالب في تلك المقررات.
5. يجب ان يتم توحيد اختبارات الاعمال الفصلية والنهائية او يتم استخدام صور الاختبارات المتكافئة بين الشعب المتعددة لنفس المقرر الدراسي.



السياسات والقواعد العامة لأعمال الاختبارات:

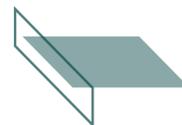
1. يتم الإعلان عن مواعيد الاختبارات الفصلية والنهائية عبر البريد الإلكتروني للطالبات وفي موقع الجداول لكلية العلوم <https://tusc.site>، والذي يتوافق مع التقويم الأكاديمي للجامعة.
2. تمتد فترة الاختبارات النهائية التحريرية لتشمل آخر اسبوعين أو ثلاثة أسابيع من الفصل الدراسي.
3. يخصص الاسبوع قبل فترة الاختبارات النهائية التحريرية للاختبارات العملية والسريية والشفوية، ويدرج في جدول التقويم الأكاديمي لكلية كأسبوع دراسة.
4. لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقررين في يوم واحد ويجوز لمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.
5. في حالات الاستثناء القصوى لوجود أكثر من اختبارين للطالب في اليوم الواحد فإنه يحق له التقدم بطلب تأجيل أحد هذه الاختبارات في موعد آخر يُحدد لاحقاً، ويرصد له في المقرر هذا الاختبار رمز (IC) غير مكتمل شريطة أن يوافق القسم المعني على إعادة جدولة هذا الاختبار.
6. 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 ساعات المعتمدة للمقرر وذلك استناداً للمادة الاربعين من لائحة الدراسة والاختبارات.

حالات تأخر الطلاب في تسليم الواجبات والتكليفات:

1. يجب تطبيق نظام للجزاء في حالة تأخر الطلاب عن تسليم واجباتهم وتكليفاتهم عن الموعد المحدد طبقاً لجدول المهام والتكليفات بتوصيف المقرر (مع مراعاة الأعدار المقبولة وحالات الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة).
2. يجب إبلاغ الطلاب بالتعليمات الخاصة بالحسم، ويترك لكل برنامج آلية تطبيق الحسم من الدرجات كنظام للجزاء في حالة تأخر الطلاب عن تقديم واجباتهم وتكليفاتهم في الموعد المحدد لها طبقاً لطبيعة كل برنامج.
3. يتم إبلاغ الطلاب بالتعليمات الخاصة بالحسم من الدرجات كما يجب نشر هذه التعليمات بنظام إدارة التعلم الإلكتروني.

الأعدار والاستثناءات:

1. إذا تغيب الطالب عن الاختبار النهائي تكون درجته (صفراً) في اختبار المقرر الذي تغيب عنه، وفي هذه الحالة يحتسب تقدير المقرر على اساس درجات الاعمال الفصلية التي حصل عليها، استنادا للمادة الحادية والثلاثون من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية وقواعدها التنفيذية بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.



2. إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي لعذر قهري، جاز لمجلس الكلية قبول اعتذاره في حالات الضرورة القصوى، استناداً للمادة الثانية والثلاثون من لائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة، وفي هذه الحالة يسمح للطالب بحضور اختبار بديل في فترة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، ويعطى الطالب التقدير الذي حصل عليه في هذا الاختبار.

3. إذا لم يتمكن الطالب من حضور اختبار الأعمال الفصلية جاز لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو من يفوضه قبول اعتذاره من خلال نظام سجلات الطلاب إذا انطبقت عليه إحدى الحالات التي يمكن للطالب فيها التقدم بالاعتذار عن تأدية الاختبار، وفي هذه الحالة يسمح للطالب تأدية اختبار بديل متكافئ في فترة لا تتجاوز نهاية الأسبوع الخامس عشر من الفصل الدراسي، ويمنح الدرجة الفعلية التي حصل عليها بالاختبار.

الحالات التي يمكن للطلاب فيها الاعتذار عن حضور الاختبار النهائي أو الفصلي تشمل الآتي:

1. وفاة أحد الاقارب من الدرجة الاولى (يُمنح إذنًا بخمسة أيام)، وفاة أحد الاقارب من الدرجة الثانية والثالثة (يُمنح إذنًا بثلاثة أيام)، شريطة إرفاق صورة من شهادة الوفاة لوكيل الكلية وأثبات لصلة القرابة. (توضيح ملحق (1))
2. تقرير ولادة للطالبات من أي مستشفى حكومي أو خاص (يُمنح إذنًا بأسبوعين).
3. حالات غياب الوعي (الإغماء) أثناء الاختبارات موثقة من طبيب الجامعة (يُمنح الإذن طبقاً لما هو مذكور في تقرير الطبيب أو تقرير المستشفى في حالة نقله إليها).
4. في حالة مرافقة الزوج أو الوالدين أو الاولاد الى المستشفى أثناء الاختبارات يمنح الاذن طبقاً لما هو مذكور بتقرير المستشفى، شريطة أن تكون المرافقة للحالات الطارئة وليس لموعد روتيني.
5. لا يقبل عذر اليوم الواحد أو الأعذار المقدمة لمراجعة روتينية يمكن أن تتم في غير أوقات الاختبارات.
6. تقبل الشهادات المرضية الصادرة من المستشفيات الحكومية والخاصة في حالة خضوع المريض لعملية جراحية أو تنويم أو الحالات المرتبطة بأمراض مزمنة على أن تكون مستوفية الإجراءات النظامية، ويمنح الإذن طبقاً لما هو مذكور بتقرير المستشفى.
7. تقبل أعذار الحالات الطارئة الموثقة من مستشفى حكومي أو خاص والتي يتعذر معها تأدية الاختبار (المغص الكلوي الشديد، ارتفاع السكري، النزيف، الكسور، الحرق، 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.
8. تقبل الأعذار بسبب الحوادث في حال كان صاحب العذر طرفاً في الحادث، على أن يوضح العذر وقت وقوع الحادثة ووقت مراجعة الجهة الرسمية.
9. تقبل أعذار مراجعة الجهات الأمنية التي تتطلب حضور صاحب الحالة ولا يمكن تأجيلها وتتعارض مع أوقات الاختبارات.

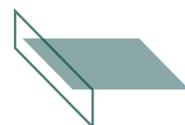


الإجراءات اللازمة لذلك:

1. يقدم الطالب العذر وسبب التغيب عن الاختبار من خلال نظام سجلات الطلاب متضمنا ما يثبت سبب التغيب عن الاختبار خلا مدة لا تتجاوز أسبوعا واحدا من تاريخ عقد الاختبار النهائي للمقرر المتغيب فيه. ثم تعرض الأعدار على وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية ويعتمد المقبول منها.
2. يتم إبلاغ القسم المختص بأسماء الطلاب المقبولة أعذارهم والذي بدوره يقوم بإبلاغهم بموعد الاختبار البديل.
3. يتم إبلاغ الطلاب بالتعليمات الخاصة باختبارات المعتردين عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي، والإعلان داخل الكلية وعن طريق وسائل التواصل المتاحة.
4. يتم اختبار الطلاب الذين اعتذروا عن حضور الاختبارات الفصلية والنهائية بعذر مقبول وترصد لهم درجاتهم التي حصلوا عليها بالفعل.
5. في حال تغيب الطالب عن الاختبار البديل بدون عذر يرصد له تقدير راسب (F) ودرجة صفر.

حالات التظلم وطلب إعادة التصحيح:

1. يحق للطلاب طلب مراجعة درجات الاختبار وإعادة التصحيح، طبقاً للائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة في مادتها السادسة والثلاثين وقواعدها التنفيذية، وذلك وفقا للألية التالية:
2. يقوم الطالب بتقديم التماس إعادة التصحيح على النموذج الرسمي لذلك، ويتعهد بصحة المعلومات الواردة فيه.
3. يقوم الطالب بإرسال الطلب إلى وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية، ووحدة جودة التقويم بالكلية على البريد الإلكتروني التالي (csd.cqae@iau.edu.sa) وذلك خلال ثلاثة ايام من تاريخ إعلان نتيجة الاختبار الفصلي، وأسبوعاً من تاريخ إعلان نتيجة الاختبار النهائي ويقوم مجلس الكلية أو من يفوضه بقبول الطلب أو رفضه طبقا لضوابط إعادة التصحيح.
4. 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.
5. 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.



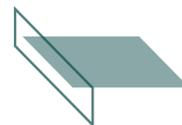
تشمل عملية التأكد من سلامة التصحيح من قبل اللجنة ما يأتي:

1. التأكد من أن كل جزء في دفتر الإجابة تم تصحيحه ومنحه درجة.
2. التأكد من صحة رصد إجمالي الدرجات.
3. 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، ويرصد للطالب التقدير والدرجة اللذان منحتهما اللجنة بعد اعتمادها من مجلسي القسم والكلية.

تشمل عملية إعادة التصحيح ما يأتي:

1. يتم تصوير ورقة الإجابة وإخفاء اسم الطالب والدرجة الممنوحة له.
2. يتم تصحيح الورقة في ضوء نموذج الإجابة المعد مسبقاً من قبل مدرس المقرر، من قبل عضوين من ذوي الاختصاص ويتم اعتماد معدل درجتيهما معاً.
3. بعد إعادة التصحيح، يقوم رئيس القسم برفع النموذج لمجلس القسم ثم لمجلس الكلية لاعتماد النتيجة وإصدار القرار النهائي.
4. في حالة حدوث أي تعديل في درجات الطالب، يقوم مدرس المقرر بتعديل الدرجات في نظام سجلات الطلاب، ومن ثم يتم اعتماده من قبل رئيسة القسم ووكيلة الكلية للشؤون الأكاديمية، بما لا يتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي التالي.
5. يتم إبلاغ الطالب بالنتيجة النهائية لإعادة التصحيح كتابة أو عبر البريد الإلكتروني، على أن يقوم الطالب بالتوقيع عليها بالعلم.
6. يجب أن يحتفظ بنسخ من جميع الأوراق والنماذج المرسلة، وكذلك نتيجة الطلب في ملف التماسات الطلاب.
7. يتم تقديم الالتماس طبقاً للضوابط الآتية:

1. لا يجوز للطالب التقدم بأكثر من طلبين لإعادة التصحيح لمقررات يدرسها في القسم نفسه، أو يقدمان من قسمين مختلفين خلال الفصل الدراسي.
2. لا يحق للطالب الذي تقدم بطلبين لمراجعة تصحيح درجة الاختبار النهائي ولم تثبت صحتها أن يتقدم بطلب آخر في أي مقرر لمدة عام دراسي، ولا يدخل من ضمنها تعديل النتيجة إذا كان التعديل بسبب أخطاء في رصد الدرجات.
3. عدم حصول الطالب على أكثر من إنذارين أكاديميين.



إجراءات

تقويم الطلاب



التوقيت الزمني	إجراءات التقويم	حقوق الطالب	واجبات الطالب
	الجدول الزمني للتقويم	اعلان الجدول الزمني للتقويم في بداية دراسة المقرر	التقيد بالجدول الزمني
	عدد مرات التقويم	ابلاغ الطالب بعدد مرات التقويم وانواعه	التقيد بعدد مرات التقويم
	التكليفات (مواعيد- تغذية راجعة - تأخر - فقدان)	معرفة المطلوب منه في كل تكليف ومواعيد التسليم	تسليم التكليفات في مواعيدها دون تأخير
	الحد الأدنى للنجاح	معرفة الحد الأدنى للنجاح في كل مقر ر	التقيد بذلك
	توزيع الدرجات	معرفة كيفية توزيع الدرجات في كل مقر ر في بداية دراسته	التقيد بذلك
ما قبل الاختبارات	الاختبارات النهائية	معرفة مواعيد الاختبارات النهائية واماكنها	-ان يتابع الطالب وسائل الاعلان عن جداول الاختبارات بالكلية -أن يبلغ الطالب وحدة الاختبارات والقسم بوجود أكثر من اختبار في نفس اليوم ونفس الفترة (التزامن)
	ترتيبات ذوي الاحتياجات الخاصة	-توفير التجهيزات الخاصة لهم - اعطائهم كافة حقوقهم المنصوص عليها بالدليل مثل زيادة الوقت وغيرها.	ابلاغ وحدة الاختبارات بوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية قبل وقت كاف من الاختبار باحتياجاته الخاصة لعمل الترتيبات اللازمة
	مر اقب الاختبار	-أن يقوم المراقبون بأعلام الطلاب بالوقت المتبقي من زمن الاختبار . -أن يضمن المراقبون الهدوء داخل القاعة.	التقيد بالتعليمات الصادرة من مراقب الاختبار
أثناء الاختبار	بيئة الاختبار / مكان عقد الاختبار	الحصول على بيئة مناسبة لبدء الاختبار من تكييف وضاءة وخلافه	-الطالب مسؤول عن معرفة مواعيد الاختبارات وأماكن انعقادها. -الوصول مبكراً قبل موعد الاختبار بعشر دقائق على الاقل -المحافظة على بيئة الاختبار وعدم التأثير على الاخرين
	التأخر عن موعد الاختبارات	الدخول لقاعة الاختبار إذا كان التأخير اقل من نصف ساعة ولأول مرة وبعد كتابة تعهد بعدم تكرار التأخير	توقيع التعهد على عدم التأخير في الاختبارات القادمة والقرار بعدم الحق بالدخول الى قاعة الاختبار في حالة التأخر مستقلاً.



الاختبارات الأداء - العملية - الشفوية - البحوث - المشاريع	معرفة مواعيدها، نظام الحسم في حال التأخر في تسليم المطلوب، وكيفية عملها، وأسلوب تقييمها، تقديم التغذية الراجعة لكل منها حسب اللوائح	الالتزام بالمواعيد المعلنة، وبالكيفية التي يحددها أستاذ المقرر وفق مخطط الدرجات لكل تكليف
الاختبارات الالكترونية	اعلان مواعيد الاختبارات الالكترونية للطلاب. الحصول على نماذج الإجابة الالكترونية.	التقيد بالتعليمات التي يصدرها أستاذ المقرر ومر اقب الامتحان ومواعيدها
الغش أثناء الاختبارات	تعريف الطلاب بالعقوبات المترتبة على قيامه باي محاولة للغش أو الشروع فيه. الحصول على تحقيق عادل في حالة الغش	عدم محاولة الغش أو الشروع فيه أو المساعدة عليه

التوقيت الزمني	إجراءات التقويم	حقوق الطالب	واجبات الطالب
أثناء الاختبار	حالات الطوارئ	وضع الاجراءات المناسبة لجميع الحالات الطارئة الممكن التعرض لها خلال الاختبارات.	البقاء هادئاً والالتزام بالتعليمات الصادرة عن لجان السير والاختبارات والمناسبة للحالة الطارئة
	الاعذار والاستثناءات	النظر في العذر المقدم من الطالب وتقييمه الحصول على اختبار بديل اذا تم قبول العذر من مجلس الكلية	يتم تقديم العذر مباشرة بعد الاختبار مشفوعاً بالمستندات المؤيدة لذلك
ما بعد الاختبارات	تصحيح الاختبار	-الحصول على تصحيح عادل للاختبار -الاطلاع على ورقة الاجابة بعد تصحيحها	كتابة الإجابات بصورة واضحة ومفروءة
	اعتماد النتائج واعلانها	معرفة نتائج الاختبارات والتكليفات الأخرى التي قدمها بالوقت المحدد	معرفة النتائج عبر الوسائل الرسمية التي يعلنها أستاذ المقرر ومناقشة الاستاذ في حال عدم الاقتناع بالدرجة الممنوحة
	التغذية الراجعة	الحصول على تغذية راجعة عن التكاليف والاختبارات التي قام بها	الاستفادة من التغذية الراجعة
	التظلم وإعادة التصحيح	-السماح للطالب بالتقدم بطلب إعادة تصحيح ورقة الاختبار وفق الشروط السابقة. -تعديل نتيجة الطالب إذا ثبت صحة تظلمه.	التقيد بالتعليمات والإجراءات المتبعة للتظلم وإعادة التصحيح الموافقة على نتيجة التظلم وحكم اللجنة

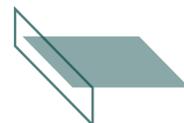
ملحق (1)

ملدق (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 أبناء أخوة الزوجين	الخال والخالّة خال وخالّة الزوجين	العم والعمّة عم وعمّة الزوجين	بنت وابن ابن الابنة بنت وابن بنت الابنة	بنت وابن ابن الابن بنت وابن بنت الابن	جد وجددة الأب والأم جد وجددة أب وأم الزوجين
أقارب الدرجة الرابعة					
ابن وبنات العم أو العمّة أبناء عم أو عمّة الزوجين	أبناء الأخوة أبناء أخوة الزوجين	جد وجددة الجد والجددة جد وجددة الجد والجددة للزوجين	عم وعمّة وخال وخالّة الأب والأم عم وعمّة وخال وخالّة أب وأم الزوجين	ابن وبنات الخال أو الخالّة أبناء خال أو خالّة الزوجين	

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



قاموس

المصطلحات الشائعة في
تقويم الطلاب



اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة نهاية الفصل الدراسي، ويمكن أن يتضمن اختبارات تحريرية وشفوية وعملية.

اختبار بديل Alternative Final Exam

اختبار يعقد للطالب المتغيب عن الاختبار النهائي بعذر مقبول، ويرصد للطالب الدرجة التي حصل عليها ويتم تعديل تقدير الطالب وفق ذلك.

اختبار متكافئ Equating Exam

ويقصد به وجود صورتين متكافئتين أو أكثر من الاختبار من حيث عينة السلوك المراد قياسها، وعدد مكونات الوظيفة التي يقيسها الاختبار، ونسبة الفقرات التي تخص كل منها ومستوى صعوبتها وطريقة صياغتها، وطول الاختبار، وطريقة إجراءه، وتصحيحه.

اختبار الدور الثاني (إعادة) Re-Sit Exam

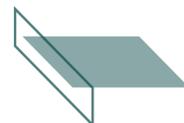
اختبار يعقد للطالب الذي يرسب فيما لا يزيد عن 05 وحدة دراسية من المقررات السنوية للبرامج التي تشمل نظام سنوي أو مقرر واحد تزيد وحداته عن 15 وحدة، وتعديل درجة الرسوب في الدور الثاني بحيث لا يزيد تقديره عن مقبول (الدرجة 61) ورمزه (D1) .

بنك المفردات (الأسئلة) items Bank

هو ملف يجمع مفردات اختباريه يتم تنظيمها وفهرستها ليسهل الحصول عليها، على ان يراعى التنظيم من جانبين مهمين للمفردة هما: خصائص المفردات من حيث المحتوى، والنوع، ومستواها المعرفي (والخصائص السيكومترية للمفردة الاختبارية) من حيث صعوبتها، قدرتها على التمييز بين مستويات الطلاب، ثباتها، وصدقها، وقدرتها على التمييز بين بدائل الاختيار من متعدد.

التصحيح الإلكتروني E-Marking

استخدام البرمجيات المناسبة وتحليل الخصائص السيكومترية للمفردات الاختبارية، ويتم التأكد من دقة التصحيح الإلكتروني بواسطة سحب عينة مناسبة لعدد من دفاتر إجابات الطلاب بالشعبة وتصحيحها يدوي ومقارنة نتائجها بنتائج التصحيح الإلكتروني.



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 نصف الفصلية .

سجل (ملف) إنجاز الطالب Portfolio

هو تجميع هادف ومنظم لأعمال الطالب وإنجازاته عبر فترة زمنية محددة، يتم مراجعتها في ضوء معايير محددة للحكم على مدى تحقيقه لأهدافه التعليمية.

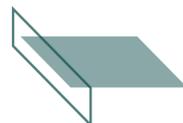
سلم التقدير Rating Scale

هي قائمة رصد كمية ذات درجات تعتمد على تحديد درجة على بعد واحد متصل بسلوك ومهاره معينة إثر 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 يمثل درجات متفاوتة من وجودها.

ويتم من خلاله التمييز بين الطلاب والحكم على أدائهم بشكل أكثر موضوعية ومن أمثلتها: سلم التقدير العددي وسلم التقدير اللفظي.

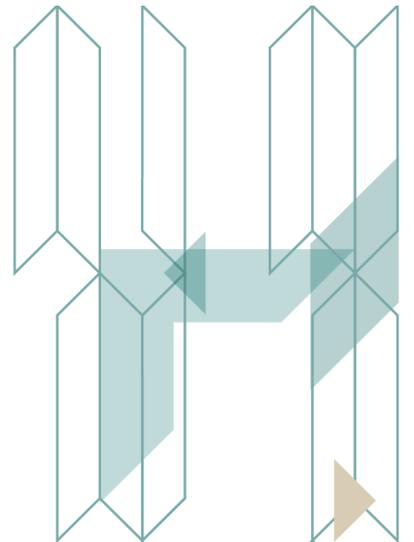
سلم التقدير اللفظي Rubric

أداة تقييم يتم في ضوئها تحديد ووضع توقعات محددة لأداء مهمة تعليمية، بحيث تحدد بشكل رقمي الدرجة التي تعبر عن الأداء بناءً على وصف هذا الأداء، وهي تشبه سلم التقدير، ولكنها أكثر تفصيلاً منه.



هذا الدليل معتمد من مجلس كلية العلوم بجامعة الإمام
عبدالرحمن بن فيصل في جلسته رقم (7)

بتاريخ 20/6/1445
الموافق 2/1/2024



إشراف

د. رشا العيسى

إعداد

وحدة جودة التقويم والاختبارات

إخراج فني

أ.فايزه القحطاني



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

كلية العلوم | College of Science

وكالة الشؤون الأكاديمية

1445هـ - 2023