



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

كلية الطب College of Medicine

## دليل سياسات وإجراءات التقويم والاختبارات

دليل إرشادي لتوضيح تطبيق دليل سياسات وإجراءات التقويم بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل في كلية الطب

٢٠٢٢-٢٠٢١



الفهرس
كلمة العميد
كلمة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
رؤية الكلية
القيم
الهيكل التنظيمي
المقدمة
الهدف من عملية التقييم
المبادئ الحاكمة لعملية التقييم بالجامعة
المبادئ الحاكمة لعملية التقييم بالجامعة
السياسات العامة
الاختبارات في كلية الطب
إجراءات ما قبل الاختبارات
إجراءات أثناء الاختبارات
إجراءات ما بعد الاختبارات
الأدوار والمسؤوليات
ملخص التقييم بمقررات كلية الطب
الملاحق والنماذج

## كلمة سعادة عميد كلية الطب

إن عمليات التقييم والتقويم هي أساس عملية التعليم والتعلم، لذا أولت وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية مشكورة اهتماماً بعمليّة التقويم والاختبارات بالجامعة. إن دليل سياسات وإجراءات التقويم والاختبارات بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل يقدم الإرشاد اللازم لعمليات التقويم بالجامعة بشكل مفصل، وإن عمليات التقويم بكلية الطب تتميز بتنوعها واختلافها، لذلك فإن إعداد دليل إرشادي لعمليات التقويم بالكلية مبني من دليل سياسات الجامعة قد يكون له الأثر الجيد لضبط عمليات التقويم والاختبارات بالكلية.

عميد كلية الطب  
د. بسام بن حسن عواري

## كلمة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

تعد أعمال الاختبارات والتقويم الأساس في العملية التعليمية في كلية الطب، وهي ليست مجرد مقياس لتحصيل الطالب، بل وسيلة للتعلم وتحقيق أهداف التعلم. إن هذا الدليل الاسترشادي المبني من دليل سياسات وإجراءات التقويم والاختبارات والمعد من قبل وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية، يضبط عملية التقويم والتقييم بكلية الطب من خلال توضيح المهام والمسؤوليات وتوحيد الإجراءات الأساسية بما يتوافق مع أنظمة وأدلة الجامعة. إن هذا الدليل يحتوي كل ما يخص عمليات الاختبارات وكل ما يتعلق بها، كما سيتم تحديث الدليل بشكل سنوي وإضافة عمليات التقويم المستمر والواجبات الأخرى مستقبلاً. نأمل من جميع رؤساء الأسام ومنسقين المواد والمشرفين، الاطلاع على كل ما جاء في الدليل والرجوع إليه ليكون لهم العون والمرشد في عمليات التقويم. كما أننا نتطلع لأي اقتراح أو ملاحظة في الدليل. والله موفق.

وكيل كلية الطب للشؤون الأكاديمية  
د. محمد بن صالح مدين

## رؤية الكلية

الريادة في التعليم الطبي والرعاية الصحية والبحث ملتزم بأخلاقيات المهنة

## رسالة الكلية

تتعهد كلية الطب بتخريج أطباء يمارسون مهنة الطب وفق تعاليم الإسلام وأخلاقيات المهنة، وذلك من خلال التطوير المستمر للمنهج. كما تلتزم بتوفير عناية صحية عالية الجودة، وتعزيز صحة المجتمع. هذا وستدعم الكلية وتشجع القيام بأبحاث رائدة في العلوم الأساسية والتطبيقية والإكلينيكية والمجتمعية.

## القيم

التميز، الإبداع، الأمانة، الشفافية، تحمل المسؤولية، التعاون والعمل بروح الفريق.



## المقدمة

تعتمد عملية التقييم في برنامج بكالوريوس الطب والجراحة على مبدأ أن طلاب الطب هم أشخاص بالغون يتحملون المسؤولية ويتوقع منهم أن يشاركوا بفاعلية في تقييم تقدمهم في التعلم مسترشدين بمعلميهم، وزملائهم، والمرضى وغيرهم. وتقع على عاتق الكلية مسؤولية ضمان أن الطالب قد حقق مخرجات التعلم للبرنامج وضمان أن خريجي البرنامج يمتلكون عند دخولهم مجال العمل وعياً بالمبادئ الأخلاقية التي تقوم عليها مهنة الطب، ومعرفةً طبيةً عميقةً وشاملةً، وإتقاناً كاملاً للمهارات السريرية ومهارات الاتصال. لذلك يجب أن توفر طرق التقييم الوسيلة للتحقق من ذلك، وحيث أنه لا توجد طريقة تقييم واحدة تحقق كل هذه المخرجات المطلوبة فإن عملية التقييم في برنامج بكالوريوس الطب والجراحة تحرص على استخدام أكثر من وسيلة في التقييم، علاوة على أنها تشمل التقييم في مستويات مختلفة من تطور الطالب عبر الخطة الدراسية للبرنامج، مع الحرص على أن تخضع عملية تقييم الكفاءة السريرية إلى إجراءات ضمان سلامة المرضى.

## الهدف من عملية التقييم

يعد التقييم مكونًا مهمًا في العملية التعليمية، فهو يتجاوز مجرد كونه منح درجات للطلاب، حيث تُستخدم 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 تُطرح لهم. وتختلف أنشطة ومهام التقييم من سنة إلى أخرى طبقًا لطبيعة المقررات؛ ولذلك يجب أن تُصمم بدقة وفقًا للاحتياجات الخاصة لكل مقرر على أن تخضع تلك العمليات لمبادئ وسياسات وإجراءات عامة تنظمها.

## المبادئ الحاكمة لعملية التقييم بالجامعة

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

**أولاً:** التقييم العادل والشامل.

**ثانياً:** التقييم القائم على توزيع الأدوار والمهام وتحمل المسؤولية.

**ثالثاً:** التقييم المستند إلى مرجعيات معيارية ويحقق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.



الجزء الأول

الاختبارات في كلية الطب



## السياسات العامة للجامعة فيما يخص الاختبارات

- تعريف الطلاب وإعلامهم مسبقاً بطرق وأدوات التقويم لكل مقرر، وكيفية منح الدرجات والتصحيح في الأعمال الفصلية والاختبارات النهائية، وذلك في أول أسبوع من الدراسة وقد يتم الإعلان في وقت لاحق إذا اقتضت المصلحة، شريطة أن تكون قبل الاختبارات بوقت كاف.
- يجب أن يتأكد رئيس القسم أن كل أعضاء هيئة التدريس قد حصلوا على تدريب يجعلهم قادرين على ممارسة أداء جيد في عملية التقويم.
- في كل مقرر يجب توثيق خطة التقويم في توصيف المقرر والتأكد من اتساق طرق التقويم واستراتيجيات التدريس ونواتج التعلم المستهدفة.
- الالتزام بخطة التقويم المعتمدة من الكلية والمدرجة في هذا الدليل وفي حال الرغبة في التعديل والتغيير يجب الرفع إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية الذي سيقوم بالرفع بها إلى لجنة المنهج ومن ثم الاعتماد من مجلس الكلية.
- تتراوح نسبة درجة الاختبار النهائي التحريري ما بين (٣٠-٤٠٪) من إجمالي درجات المقرر على ألا تقل عن ٢٥٪ في المقررات السريرية.
- تتراوح نسبة الاختبار النهائي ما بين (٣٠-٥٠٪) من إجمالي درجات المقرر إذا ما اشتمل على اختبارات عملية على ألا يقل عن ٥٠٪ في المقررات السريرية.
- يجب أن تتنوع وسائل التقويم بما يتناسب مع لائحة الجامعة والمنهج المحدث لكلية الطب واستخدام طرق أثبتت فاعليتها (assessment tools ملحق ١)
- يجب ألا تتجاوز عناصر الاختبار التي يعاد استخدامها من العام السابق أكثر من ٣٠٪
- لكل مقرر يجب كتابة مخطط الاختبار blueprint ويتم التأكد من اتساق طرق التقويم مع أهداف التعلم وطرق التدريس (ملحق ٢).
- يجب على كل لجنة أو قسم مسؤول عن مقرر تحليل نتائج الاختبارات بالتعاون مع قسم التعليم الطبي للاستفادة من النتائج في تحسين الاختبار. كما يجب التأكد من أن الاختبار حقق الهدف في إيجاد أي خلل أو نقص في تعليم وتدريب الطلاب.
- الدرجة النهائية لكل مقرر هي عبارة عن مجموع الأعمال الفصلية والاختبارات وتحسب الدرجة من مئة.
- لا يجوز جبر أي كسور خلال التقويم أو الاختبارات الفصلية أو النهائية، يجوز جبر أي كسر مرة واحدة في الدرجة النهائية من مئة إلى أقرب رقم صحيح.

## الاختبارات في كلية الطب

### ١. اختبار منتصف الفصل الدراسي:

قد يكون اختباراً أو أكثر في الفصل الدراسي وتكون الأسئلة كتابية بالإضافة إلى اختبارات عملية أو اختبارات أخرى مثل الاختبارات السريرية للمقررات السريرية.

### ٢. اختبار نهاية الفصل أو نهاية العام:

وتكون في نهاية الفصل الدراسي وقد يشتمل على الأنواع التالية من الأسئلة:

- أسئلة الاختبارات المتعددة MCQ
- أسئلة المطابقة الممتدة EMQ
- أسئلة الاجابات القصيرة SAQ
- الاختبارات العملية OSPE
- الاختبارات العملية السريرية OSCE

### الحد الأدنى للنجاح في المقررات:

- تكون درجة النجاح في آخر العام للمقرر هي الحصول على (٦٠ درجة من ١٠٠ درجة)، والتي تمثل درجة أعمال العام والاختبار النهائي للمقرر بجميع محتوياته بالإضافة إلى الاختبار الشامل للمرحلة وأي شروط نجاح في مكونات معينة يقرها مجلس الكلية..
- الطالب الذي لم يحصل على درجة النجاح في المقررات السنوية يُمكن من دخول امتحان دور ثانٍ، بشرط ألا تقل الدرجة التي حصل عليها في نهاية العام عن ٥٠٪ من كامل الدرجة، أما من يحصل على أقل من ذلك فيعيد تسجيل ودراسة المقرر في العام الذي يليه وتسجيل درجة راسب.
- يشمل اختبار الدور الثاني جميع مكونات الاختبار النهائي بنهاية العام، ويرصد له في حالة النجاح (٦٠ درجة من ١٠٠ درجة)، أي كانت درجة الطالب التي حصل عليها، وترفع عنه درجة الرسوب الأولى.
- الطالب الذي رسب في الدور الثاني تبقى درجة الرسوب المرصودة له بنهاية الدور الأول، ويجب عليه تسجيل ودراسة المقرر كاملاً في العام الذي يليه.
- تعقد اختبارات الدور الثاني قبل بداية الفصل الدراسي الأول للعام الذي رسب فيه.

## المتطلبات الإلزامية (Hurdle):

وهي مهام إلزامية داخل وحدات المقرر يجب إكمالها بنجاح من أجل استكمال متطلبات التقييم الخاصة بالوحدة أو المقرر. الفشل في استيفاء المتطلبات الإلزامية سيؤدي إلى فشل الطالب في الوحدة أو المقرر ولا يمكنه التقدم للسنة التالية.

## التقويم العمودي المتكامل (الاختبار الشامل) VIA:

1. يكون الاختبار الشامل (التقويم العمودي المتكامل) لكل مرحلة في نهاية المرحلة. ويشمل جميع ما سبق دراسته بالسنوات السابقة. وتشمل المراحل التالية:
  - أساسيات الطب (السنتين الثانية والثالثة)
  - الخبرات الإكلينيكية المتقدمة (السنة الرابعة والخامسة والسادسة)
2. تكون درجة النجاح في الاختبار الشامل (٦٠ درجة من ١٠٠ درجة ويجوز تنزيلها الى ٥٠)، وتشمل المقررات السابقة بجميع محتوياتها ولا يحسب بالمعدل.
3. الطالب الذي لم يحصل على درجة النجاح المحددة في الاختبار الشامل يُمكن من دخول امتحان دور ثانٍ، وفي حالة عدم الاجتياز يعيد العام السابق.

## لجنة سير الاختبارات

يقوم المشرف على السنة برئاسة لجنة سير الاختبارات للسنة الثانية والثالثة والرابعة، ويقوم منسق المادة أو من يفوضه رئيس القسم برئاسة لجنة سير الاختبارات للمقررات السريرية وتكون مهامها كالاتي:

### مهام اللجنة:

- تجميع وإعداد أسئلة الاختبار. إن ضمان تأمين سرية الاختبارات هي مسؤولية جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومسؤول الاختبار ورئيس القسم هم المسؤولون المباشرون.
- يمنع منعا باتا إرسال الأسئلة للسكترتارية أو أي شخص غير عضو هيئة التدريس كاتب الأسئلة أو منسق المقرر فقط مع الحرص على السرية في ملف محمي برقم سري.
- التوقيع على نموذج مراجعة ورقة الاختبار (Template 4)(مرفق ١) وتسليمه لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو السريرية لطباعة الاختبار.
- التأكد من مطابقة ورقة الاختبار ومراجعتها خلال النموذج.
- تجهيز نسختين على الأقل مختلفتي الترتيب.
- يستخدم نموذج الصفحة الأولى (cover sheet) الموحد بالكلية لجميع الاختبارات الكتابية (مرفق ٦)
- طباعة ونسخ أوراق الاختبار بالتنسيق مع الوكيل المختص (الشؤون الأكاديمية في الكلية او وكيل الشؤون السريرية في المستشفى).
- التنسيق مع وكيل الكلية المختص بحجز القاعات والتأكد من تجهيز قاعات الاختبارات، من حيث: التهوية، والإنارة، وأجهزة التكييف، والنظافة، وسعة القاعات، والتأكد من وجود ساعة داخل قاعة الاختبار أو أي وسيلة أخرى لإعلان الوقت، والتأكد من خلو القاعات من أي مادة علمية متعلقة بالاختبار.
- تحديد القاعات والمراقبين ومشرفي اللجان في جدول الاختبارات النهائية.
- الحصول على دفاتر وأوراق الإجابات قبل الامتحان بوقت كافٍ.
- استلام وحفظ أطرف الأسئلة بشكل آمن، والإشراف على سير الاختبارات والقيام بتسليم وتسلم أوراق الأسئلة ودفاتر الإجابة من المراقبين.
- إعلان أسماء الطلاب المحرومين من دخول الاختبارات في كشوف، ومنعهم من دخول الاختبار.



- تسلم أوراق الأسئلة وقوائم أسماء الطلاب من النظام وتسليمها لمراقبي اللجان أو من منسقي المقررات.
- توفير أوراق الإجابة بحسب نوع الاختبار (تصحيح الكتروني، دفتر الإجابة، الإجابة على الورقة نفسها).
- إعادة استلام دفاتر الإجابة وكشوف التوقيعات من مشرفي لجان الاختبار، وتسليمها للجنة إدارة المقرر.
- متابعة حضور مراقبي ومشرفي لجان الاختبارات وتوفير البديل في الحالات الطارئة (إعداد جدول بديل للمراقبين).
- حصر الحالات غير الطبيعية (حالات الغش والحالات المرضية... إلخ) وتعبئة نموذج المراقبة.
- يتم توزيع نموذج التغذية الراجعة لكل الطلبة مع ورقة الاختبار (مرفق ٢) Errors and ambiguity form أو إرسال الرابط للطلبة في حال كونها الكترونية بعد الاختبار.

## إجراءات ما قبل الاختبارات

- تطبق سياسة تضارب المصالح بتعبئة النموذج الخاص لكل عضو هيئة تدريس لديه قريب في الكلية إلى الدرجة الرابعة.
- يجب إفصاح عضو هيئة التدريس عن وجود قريب له في السنة التي يضع فيها أسئلة أو يصحح فيها أو يراقب عليها.
- ينطبق البند السابق على الممتحن الخارجي للاختبارات السريرية.
- من أول أسبوع دراسي يجب على كل منسق مقرر تحديد مواعيد الاختبارات على مدار الفصل ويجب وضع جدول زمني متتابع لأعمال التقويم من تسليم واجبات .. الخ
- يجب تحديد مواعيد الاختبارات للطلبة مسبقاً، وتوزيع الدرجات وحقوق الطلاب وواجباتهم فيما يخص الاختبارات.
- عند تصميم الاختبار يجب مراعاة شروط تصميم الاختبار الجيد (ملحق ٣) ويجب على رئيس القسم الموافقة على الاختبار ومراجعة نموذج مراجعة الاختبار(مرفق ١)
- لكل اختبار يحدد الشخص المسؤول عن عقد وسير الاختبار وهو رئيس اللجنة للسنة أو منسق المقرر او من يحدده ورئيس القسم في نظام المقررات الفصلي وتكون مسؤوليتهم كما هو مذكور في مهام لجنة سير الاختبارات.
- تطبق سياسات واجراءات التحقق من سلامة وكفاءة عملية تقويم الطلاب (طرق التحقق الداخلي والخارجي)
- التأكد من وجود لجنة تحقق خاصة بالامتحانات داخل كل قسم والية واضحة للمحقق الخارجي.
- في الحالات غير العادية عند اكتشاف تهريب للأسئلة يجب تأجيل الاختبار لموعد آخر وإخطار سعادة الوكيل للشؤون الأكاديمية بذلك.

## إجراءات أثناء عقد وسير الاختبارات

- الالتزام بالجدول الزمني في بداية السنة الخاص بالاختبارات وعقد الاختبار في الموعد المحدد.
- يقوم أعضاء هيئة التدريس بالقسم ومن في حكمهم من الفنيين والإداريين بأعمال المراقبة في الاختبارات الخاصة لكل قسم وفي المقرات المشتركة يقوم رئيس القسم بترشيح عدد أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين على حسب طلب وكيل الكلية المختص وفي حال عدم توفر عدد كافٍ للمراقبة من أعضاء القسم يتواصل القسم مع وكيل الكلية المختص (الشؤون الأكاديمية في الكلية، الشؤون السريرية في المستشفى وشؤون الطالبات في أقسام الطالبات) لتوفير مراقبين.
- تعبئة نموذج الاختبار والمراقبة (مرفق ٣) Chief invigilator exam report form and Invigilators attendance form.
- الحد الأدنى للمراقبين هو ٢ لكل ٤٠ طالب.
- يجب تحديد أحد المراقبين كمشرف للجنة وغالباً هو مشرف ومسؤول الاختبار.
- يجب أن يكون عضو هيئة تدريس واحد على الأقل في كل غرفة أو موقع اختبار يسانده الفنيون والإداريون.
- يجب الالتزام بقواعد الجامعة لتأدية المراقبين.
- منع دخول أي مقتنيات أو أجهزة أو أوراق للقاعة.
- يجب التأكد من هوية كل طالب بوجود إثبات وفي حال اختبار الطالبات يجب توفير مراقبات للتأكد من صور وهويات المتقدمات للاختبار.
- لوكيل الكلية للشؤون السريرية إضافة أي قواعد وإجراءات للاختبارات السريرية.
- يمنع منعاً باتاً أي حديث أو استفسار أو تعديل أثناء الاختبارات.
- يحق للطلاب الاعتراض على الاختبار في حال وجود خطأ بالأسئلة وذلك برفعها إلى اللجنة المختصة بتعبئة النموذج الخاص (مرفق ٢) بحد أقصى ٢٤ ساعة بعد الاختبار وسيتم النظر بها من قبل اللجنة أو منسق المادة وإكمال النموذج وإرساله إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
- في حال وجود حالة طالب تتطلب احتياجات خاصة أثناء الاختبارات يتم معالجتها بواسطة مشرف الاختبار بالتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.

## مهام المراقبين (الملاحظين)

- يجب أن يتواجد المراقب في قاعة الاختبار قبل بدايته بخمس عشرة دقيقة على الأقل.
- يجب أن يتم تقسيم العمل داخل القاعة، وذلك بتوزيع المراقبين بصورة ملائمة.
- 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.
- يقوم المراقب بالتأكد من أن جميع الطلاب قد انتظموا داخل القاعة قبل بدء وقت الاختبار.
- يمنع منعاً باتاً دخول الجوال والساعات الذكية وأي جهاز إلكتروني.
- يقوم المراقب بتوزيع أوراق أسئلة الاختبار ودفاتر الإجابة في الوقت المحدد لبداية الاختبار.
- في حالة الاختبارات التي تستخدم دفاتر إجابة تُصحح إلكترونياً، يجب على المراقب إعلام الطلاب بما يأتي:
  - عدم ثني أو تدبيس أوراق الإجابة أو تمزيقها بأي طريقة.
  - تعبئة واستكمال البيانات المطلوبة بطريقة صحيحة (اسمه، رقمه الجامعي، اسم ورمز المقرر، الجنس... إلخ).
  - ألا يضع العلامة الدالة على الإجابة (التظليل) في أي مكان سوى 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.
  - يتم استخدام القلم الرصاص (أو القلم المناسب طبقاً لتعليمات الاختبار) لوضع العلامة الدالة على الإجابة الصحيحة، ويُمنع استخدام القلم الحبر.
  - يتم تسويد (تظليل) الدائرة التي تمثل الإجابة الصحيحة بطريقة كاملة وصحيحة.
  - يجب ألا يقوم الطالب بتظليل أكثر من دائرة لكل سؤال.
- يجب على المراقب أن يتأكد من أن كل طالب يحمل بطاقة التعريف الجامعي.
- يجب على المراقب مراجعة البيانات المعبئة من قبل الطالب على دفتر الإجابة كالاسم والرقم الجامعي ونموذج الاختبار – في حالة تعدد النماذج – للتأكد من صحتها ومطابقتها لبطاقته الجامعية وورقة الأسئلة.
- يقوم المراقبون بالتأكد من أن كل الطلاب قد وقعوا بالحضور في الكشف المخصص لذلك.
- لا يُسمح للمراقبين باستعمال الهاتف الجوال أثناء أعمال المراقبة.
- يجب على المراقبين التحرك داخل القاعة، ويُمنع جلوس المراقبين أثناء فترة المراقبة.

- يقوم المراقبون بإعلام الطلاب بالوقت المتبقي من زمن الاختبار كل ٣٠ دقيقة وقبل انتهاء الوقت ب ١٥ دقيقة.
- المراقبون مسؤولون عن الهدوء داخل القاعة.
- في حالة الغش أو الشروع فيه، يقوم المراقب بتحرير محضر الضبط في حضور رئيس لجنة سير الاختبارات أو مشرف اللجنة (مرفق ٤) وفي حال عدم توفر النموذج يمكن للمراقب الكتابة في ورقة بيضاء التفاصيل وتوقيع الطالب.
- يقوم المراقب بنهاية الزمن المحدد للاختبار بتسلم أوراق الأسئلة ودفاتر الإجابة، والتأكد من أن أعدادها مساوية لما تم توزيعه في بداية الاختبار.
- يقوم المراقب بتسليم كل دفاتر الإجابة مع كشف الحضور إلى مشرف اللجنة الذي بدوره يقوم بالتأكد من عدد أوراق الأسئلة وعدد دفاتر الإجابة. طبقاً لأعداد الحضور قبل تسليمها إلى لجنة سير الاختبارات.
- يقوم المراقب بتسليم أوراق أسئلة الاختبار الزائدة (غير المستخدمة والمعيبة والمتلفة) إلى مشرف اللجنة قبل نهاية الاختبار، والذي بدوره يقوم بتسليمها إلى لجنة سير الاختبارات.
- مساعدو المراقبين منوطة بهم أيضاً كل مهام واعمال المراقبين.

#### أماكن عقد الاختبارات

- يجب أن تكون أماكن عقد الاختبارات جيدة التهوية والإضاءة وتكون متسعة لعدد الطلاب، علاوة على وجود مسافة بين كل طالب وآخر.
- وجود مسافة مناسبة بين كل لجنة وأخرى.

يبين (جدول) الحد الأدنى لعدد المراقبين أثناء الاختبارات.

الحد الأدنى لعدد المراقبين	عدد الطلاب في مكان الاختبار
٢	٤٠-١ طالباً
٣	٤١-٦٠ طالباً
٤	٦١-١٠٠ طالباً

## اختبارات الأداء والاختبارات العملية والشفوية والبحوث والمشاريع

- تُصمم لهذه الاختبارات أدوات التقييم المناسبة طبقاً لمعايير محددة ومنفق عليها، مثل: قوائم التحقق، ومقاييس سلالم التقدير اللفظية.
- يتم تصحيح البحوث والمشاريع تصحيحاً مزدوجاً سواء كان مستقلاً أو مفتوحاً، معتمدين في ذلك على سلالم تقدير لفظية واضحة.
- في حالات التقييم المستند على عناصر غير موضوعية 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 معيارية و سلالم تقدير لفظية واضحة.
- التأكد من أن أعمال الممتحنين تتم باستقلالية عن بعضهم البعض.
- وضع سياسات لتعامل مع الاختلافات الكبيرة بين الممتحنين (أكثر من ١٠٪ من درجات التقييم).
- عندما تكون الاختلافات صغيرة (أقل من ١٠٪) يُؤخذ بمتوسط الدرجات.

يُراعى في الاختبارات العملية والشفوية ما يأتي:

- الالتزام بقائمة نواتج التعلم المستهدفة، كما ورد في مخطط الاختبار للمقرر.
- الالتزام بقوائم الملاحظة و سلالم تقدير الأداء اللفظية لقياس أداء الطلاب.
- الالتزام بالوقت المخصص للاختبار.

## الاختبارات الإلكترونية

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

- التنسيق والتواصل مع وكيل الكلية للتعليم الإلكتروني والالتزام بأي تعليمات صادرة بشأن الاختبارات الإلكترونية.
- يجب التأكد من أن النظام الإلكتروني جاهز للاختبارات عن طريق استشارة الدعم الفني لتأكيد جاهزية النظام وأن كل ما يلزم للاختبار قد أصبح متوفراً.
- يجب أن يكون النظام مؤمناً ضد أي اختراق.
- استخدام برامج حماية، بحيث لا يتمكن الطلاب من استخدام أي برمجيات غير مصرح باستخدامها في الاختبار أو تصفح الانترنت.
- وجود خطة للعمل بها في حالة حدوث توقف أو تعطل النظام بأي شكل من الأشكال، مثل: تحديد موعد بديل للاختبار أو التحول للاختبار الورقي.
- التأكد من أن المراقبين مدربين ومؤهلون للتعامل مع الاختبارات الإلكترونية، من حيث:
- إلمامهم بالمهارات الأساسية للتعامل مع الحاسب، والقدرة على تقديم الدعم للطلاب للدخول على نظام الاختبارات.
- معرفتهم بآليات التواصل مع الدعم الفني في حالة حدوث أي مشكلة تقنية.

## الغش أثناء تأدية الاختبارات

- الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد الاختبارات الفصلية أو النهائية، أو امتلاك أي شيء يمكن بواسطته الاتصال بأحد – حتى ولو لم يُستخدم – يُعرض الطالب للعقوبة طبقاً لما تنص عليه لائحة ضبط سلوك الطلاب بالجامعة.
- يُمنع نسخ الإجابات من طالب آخر، أو من الكتب، أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة، أو استخدام الجوال للحصول عليها.
- على الطالب الذي يرتكب الغش، الخروج طواعية من قاعة الاختبار بواسطة المراقب الذي يقوم بتحرير محضر بتفاصيل الواقعة.
- في حالة استشعار المراقب قيام الطالب مرتكب الغش بأي سلوك غير منضبط يؤثر على سير الاختبار، يُترك جالساً في مكانه على أن يحزر محضر بالواقعة على نموذج محضر الغش (مرفق ٤)، ويمكن استخدام أي ورقة في حال عدم توفر النموذج بحضور رئيس لجنة سير

الاختبارات أو مشرف اللجنة، وتُرفع الحالة لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية ثم الى عميد الكلية تمهيداً لعرضها على اللجنة الفرعية لضبط سلوك الطلاب.

- تُوقع العقوبة المناسبة على الطالب المخالف بعد التحقيق معه وسماع أقواله حيال ما اقترفه وتحرير إجابته مع مراعاة بنود المواد (٢٠،١٩) من لائحة ضبط سلوك الطلاب، ومع الأخذ في الاعتبار التدرج في العقوبات الواردة في المادة - الخامسة عشرة - من لائحة ضبط سلوك الطلاب.

### الإجراءات في حالة الطوارئ:

في حالات الطوارئ المؤقت 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.

في حالة إذا ما استمرت حالة الطوارئ لمدة أكثر من خمس عشرة دقيقة أو تبقى على انتهاء الاختبار أقل من ٢٥٪ 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.

في حالة إلغاء الاختبار نتيجة لاستمرار حالة الطوارئ، يتم عمل اختبار لكل طلاب المقرر سواء من تأثروا بحالة الطوارئ أو من لم يتأثروا بها ويُحدد له موعد بديل.

الرجاء الرجوع إلى دليل كلية الطب في حالات الطوارئ (مرفق ٧).



## إجراءات ما بعد الاختبارات

- يتم التصحيح للأسئلة ذات الاختيار المتعدد من قبل قسم التعليم الطبي وإرسال تقرير تحليلي بالنتيجة.
- لا يجوز لأي عضو هيئة تدريس أن يعلن أو يتواصل مع الطلاب بشكل غير رسمي.
- يجب الالتزام بالوقت المحدد في مجلس الكلية لعرض النتائج النهائية.
- يتم إعلان النتائج للطلبة في الوقت المناسب بعد النظر في كل حالات الاعتراضات على الأسئلة الواردة من الطلبة واعتماد النتائج من رئيس القسم أو اللجنة المختصة.
- إذا كان هناك خطأ في الاختبار يجب على الطلبة التواصل خلال ٢٤ ساعة من وقت الاختبار مع منسق السنة أو منسق المادة للنظر والرد وعمل اللازم وإرسال نسخة إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
- يتم تقديم التغذية الراجعة للطلاب حول نتائج الاختبارات ما أمكن خلال أسبوع واحد بألية يحددها القسم أو اللجنة.
- يُقدم للطلاب تغذية راجعة عن أدائه في كل مهمة تقويم على حدة، بحيث تكون متاحة وواضحة.
- يمكن أن تُقدم التغذية الراجعة للطلاب بشكل فردي أو جماعي، وذلك من خلال عرض ملخص للتعليقات بالنسبة لكل سؤال مع إخفاء أسماء الطلاب الذين كُتبت لهم هذه التعليقات.
- يُتاح للطلاب الحصول على درجاتهم فقط، دون درجات الطلاب الآخرين فيما عدا واجبات المجموعات.
- يقوم قسم التعليم الطبي بإعطاء كل طالب تقريراً كتابياً عن أدائه في الاختبارات الكتابية حيث تقسم أسئلة الاختبار إلى مواضيع ويعد للطلاب تقريراً عن أدائه في كل موضوع حتى يتسنى له معرفة مناطق الضعف والاهتمام بها.
- سيتم تزويد الطلاب بتعليقات ملائمة حول مهام التقويم على مدار العام. قد يتم تقديم بعض التعليقات في شكل ملاحظات شفوية أو كتابية اعتماداً على نوع التقويم. وقد يتم تقديم بعض التعليقات في شكل مراسلات إلكترونية بالبريد الإلكتروني. كما سيتم تقديم بعض ملاحظات الواجب من خلال Blackboard.

## - التلخيص من الورق- الحفظ

يتم الاحتفاظ بكل الواجبات ودفاتر إجابات الطلاب بطريقة آمنة لدى القسم أو لجنة السنة لفترة من الزمن كافية لـ:

عمليات المراجعة الداخلية والمراجعة من قبل المراجعين الخارجيين وهيئات الاعتماد.  
تكون متاحة في حالات تظلمات الطلاب.

يتم الاحتفاظ 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.

في حالة تقاعد عضو هيئة التدريس أو انتهاء عقده مع الجامعة، يقوم بتسليم ما لديه من دفاتر إجابات وأعمال الطالب عن العام السابق لتقاعده أو انتهاء عقده إلى رئيس القسم.

يجب على كل الأقسام الأكاديمية التأكد من أن كل أعمال تقويم الطلاب قد تم التلخيص منها بإعادة تدويرها عن طريق مطبعة الجامعة طبقاً للإجراءات والآليات المتبعة لهذا الخصوص، وذلك بعد انقضاء الفترة الزمنية للاحتفاظ بها.

يتم إنشاء بنك للمفردات الاختبارية لحفظ الفقرات الجيدة من جميع الاختبارات، وذلك بعد تحليلها إحصائياً (انظر أيضاً دليل بناء بنوك الأسئلة الصادر عن مركز جودة التقويم والاختبارات التابع لوكالة الشؤون الأكاديمية).

## طلب إعادة تصحيح

- يحق للطلاب طلب مراجعة درجات الاختبار وإعادة التصحيح؛ طبقاً للائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة في مادتها التاسعة والثلاثين وقواعدها التنفيذية، والتي تنص على ما يلي: لمجلس الكلية، في حالات الضرورة، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي.
- يقوم الطالب بتقديم التماس إعادة التصحيح على النموذج الرسمي لذلك، ويتعهد بصحة المعلومات الواردة فيه (مرفق ٥).
- يقوم الطالب بإرسال الطلب إلى عميد الكلية أو من يفوضه خلال أسبوعين من تاريخ إعلان النتيجة ويقوم مجلس الكلية أو من يفوضه بقبول الطلب أو رفضه طبقاً لضوابط إعادة التصحيح.
- في حالة قبول الطلب يقوم وكيل الكلية بتشكيل لجنة بالقسم حسب التخصص، وتتكون من:
  - رئيس لجنة السنة أو 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 حالة 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:
  - التأكد من أن كل جزء في دفتر الإجابة تم تصحيحه ومنحه درجة.
  - التأكد من صحة رصد إجمالي الدرجات.
  - رصد درجات الاختبارات العملية، إن وجدت وكذلك الأعمال الفصلية.
  - جمع درجات المقرر بالكامل.
- في حالة عدم اقتناع الطالب بسلامة التصحيح، يقوم 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 يستحقهما بعد اعتمادها من مجلس القسم.
- تشمل عملية إعادة التصحيح ما يأتي:

- يتم تصوير ورقة الإجابة وإخفاء اسم الطالب والدرجة الممنوحة له.
- يتم تصحيح الورقة في ضوء نموذج الإجابة المعد مسبقاً من قبل مدرس المقرر.
- بعد إعادة التصحيح، يقوم رئيس القسم برفع النموذج لوكيل الكلية لعرضه على مجلس الكلية الذي يقوم باعتماد النتيجة وإصدار القرار النهائي.
- في حالة حدوث أي تعديل في درجات الطالب، تُرسل الدرجات بعد التعديل إلى عمادة القبول والتسجيل بما لا يتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي التالي.
- يتم إبلاغ الطالب بالنتيجة النهائية لإعادة التصحيح كتابة، على أن يقوم الطالب بالتوقيع عليها بالعلم.
- يجب أن يُحفظ بنسخ من جميع الأوراق والنماذج المرسلة، وكذلك نتيجة الطلب في ملف التماسات الطلاب.

● يتم تقديم الالتماس طبقاً للضوابط الآتية:

- لا يجوز للطالب التقدم بأكثر من طلبين لإعادة التصحيح لمقررات يدرسها في القسم نفسه، أو يُقدمان من قسمين مختلفين خلال الفصل الدراسي.
- ألا يكون الطالب خلال مدة دراسته قد سبق وتقدم بثلاثة طلبات لإعادة تصحيح اختبارات نهائية لمقررات سبق له دراستها وثبت عدم صحتها أو تم حفظها، ولا يدخل من ضمنها تعديل النتيجة إذا كان التعديل بسبب أخطاء في رصد الدرجات.
- عدم حصول الطالب على أكثر من إنذارين أكاديميين.

## دور ومسؤوليات الطالب

- الالتزام بمواعيد وأوقات الاختبارات.
- الالتزام بالأنظمة والترتيبات المتعلقة بالاختبارات وعدم الغش أو الشروع فيه أو المساعدة في ارتكابه.
- عدم تصوير أو نسخ أو كتابة الأسئلة ونشرها.
- 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.

## دور الطالب أثناء الاختبارات:

الطلاب مسؤولون أثناء الاختبارات عن الآتي:

- معرفة مواعيد الاختبارات وأماكن عقدها.
- الوصول مبكراً قبل موعد الاختبار بعشر دقائق على الأقل.
- يجب على الطالب إخبار اللجنة المسؤولة أو القسم المسؤول في حال أي احتياجات خاصة أثناء تأدية الامتحانات قبل الامتحان بوقت كاف لتوفيرها له.
- حمل بطاقة التعريف الجامعي في قاعة الاختبار والتقيد بالزي الرسمي للكلية.
- تعبئة بيانات دفتر إجابة التصحيح الإلكتروني بدقة (اسم الطالب، رقمه الجامعي، اسم المقرر ورمزه.....إلخ).
- عدم ثني أو تدبيس أوراق الإجابة أو تمزيقها بأي طريقة.
- لا يُسمح للطلاب بدخول قاعة الاختبار بعد بدئه.
- في الحالات التي يُفدرها عميد الكلية أو رئيس لجنة سير الاختبارات، يمكن السماح للطالب المتأخر عن بدء الاختبار بدخوله، وذلك لمرة واحدة فقط خلال فترة الاختبارات بعد أخذ تعهد خطي بعدم تكرار التأخر شريطة ألا يتجاوز التأخير نصف ساعة من بداية الاختبار.
- في حالة تكرار تأخر الطالب عن موعد بدء الاختبار، لا يُسمح له بالدخول.
- لا يُسمح للطلاب بالخروج من الاختبار النهائي قبل مضي نصف الوقت.
- لا يُسمح للطلاب إحضار المواد التالية إلى قاعة الاختبار:

- الكتب الدراسية، أو أي نوع من الكتب بما فيها القواميس، والمذكرات والوثائق المكتوبة (ما لم تكن هناك تعليمات أخرى).
- الجوال أو حيازة أي شيء يمكن بواسطته الاتصال.
- الأغراض الشخصية فيما عدا الأدوات اللازمة للاختبار (القلم الجاف، القلم الرصاص..... إلخ).
- المسودات الخاصة بالمقرر.
- لا يُسمح للطالب أثناء الاختبار بالتحدث أو التواصل مع أي طالب آخر لإعطاء أو استقبال أي شكل من أشكال المساعدة العلمية.
- لا يسمح للطلاب أثناء تأدية الاختبارات الإلكترونية باستخدام أي برمجيات غير مصرح باستخدامها في الاختبار أو تصفح الإنترنت.
- في حالة رغبة الطالب مغادرة مكان الاختبار نهائياً عليه تسليم كل أوراق الاختبار (دفتر الإجابة وأوراق الأسئلة) للمراقب.
- لا يُسمح للطالب بمغادرة مكان الاختبار بشكل مؤقت دون إذن من المراقبين، وفي هذه الحالات الطارئة يجب أن يكون مصحوباً بأحد المراقبين طوال فترة غيابه عن مكان الاختبار.
- لا يُسمح للطالبات في قاعة الاختبار ارتداء العباءة أو النقاب أو أي ملابس تمنع التحقق من الهوية أو تسمح بالغش، وكذلك النظارات الشمسية والملونة (في قسم الطالبات). ويجب التحقق من الهوية في حال كانت الاختبارات في المستشفى عن طريق إحدى الطبيبات أو الإداريات بالقسم.
- لا يُسمح للطلاب في قاعة الاختبار تغطية الأذنين بالشمع وكذلك ارتداء النظارات الشمسية والملونة.

## دور ومسؤوليات لجان منسقي السنوات

- لجنة منسقي السنوات هي اللجنة المسؤولة عن تنفيذ السنة الدراسية في برنامج بكالوريوس الطب والجراحة.
- الأقسام الإكلينيكية في مقررات السنة الخامسة والسادسة تحل محل لجنة تنسيق السنة وهي المسؤولة عن تنفيذ مهام المقرر وكل ما يتعلق بالاختبارات الخاصة بالمقرر.
- تنفيذ استراتيجيات التقييم المعتمدة للمقرر وضمان جودة تنفيذ التقييم من خلال:
  - إعداد الاختبارات بكفاءة جيدة
  - إعداد مخطط الاختبار (Blueprint)
  - الإشراف على بنك الأسئلة
  - إعداد ومراجعة ورقة الاختبار بالتعاون مع هيئة التدريس
  - الإشراف على سير الاختبارات وتنسيق جداول المراقبة
  - تصحيح الاختبار ومتابعة تحليل الأسئلة
  - تزويد الطلاب بتغذية راجعة بناء على عملية التقييم.
  - الاحتفاظ بتفاصيل أداء الطالب في كل عناصر وأنشطة التقييم بسجلات خاصة بالمقرر طبقاً للآليات المعمول بها في القسم والكلية.
- تحديد مواعيد الاختبارات كافة خلال الفصل الدراسي في أول أسبوع دراسي للطلاب.
- إبلاغ الطلاب بمهام وأنشطة ومعايير التقييم وتوزيع الدرجات.
- التواصل مع الأقسام وطلب الأسئلة ووضع وقت محدد ومراجعة الأسئلة والتأكد من مطابقتها لخارطة الاختبار والتأكد من جودة الأسئلة ومطابقة شروط أوراق الاختبارات في هذا الدليل.
- عقد والإشراف على الامتحانات، تصحيحها ورصد الدرجات.
- لجنة السنة الثانية والثالثة تتواصل مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية لدعم وتنسيق الامتحانات في حين تتواصل لجنة السنة الرابعة والأقسام ذات المقررات في السنة الخامسة والسادسة مع وكيل الكلية للشؤون السريرية.
- مراجعة نتائج التقييم سنويا والرفع بها إلى لجنة التقييم والتقييم.
- وضع معايير واضحة لكل مهمة أو نشاط يُكلف بها الطالب.

## دور ومسؤوليات الأقسام العلمية

- بالنسبة لنظام المقررات في السنة الخامسة والسادسة كل قسم يقوم بدور لجنة السنة المسؤولة فيما يخص مقرره.
- الأقسام العلمية الأخرى تتبع لجنة السنة المخصصة. وقد يتبع القسم لأكثر من سنة وقد يكون القسم لديه مقرر منفصل ويتبع لجنة السنة في جزء من مقرر آخر.
- الالتزام بالمتطلبات للجنة السنة المخصصة من مخطط الاختبار وعدد الأسئلة.
- إرسال الأسئلة في الوقت المحدد من قبل اللجنة.
- استخدام طرق وأدوات التقويم التي تحقق نواتج التعلم المستهدفة.
- الالتزام بجودة الأسئلة كما هي محددة في هذا الدليل وأي متطلبات من قبل لجنة المنهج. ويجب التأكد من جودة الاختبار من الناحية العلمية واللغوية والتأكد من مراجعة الأسئلة ومواصفاتها.
- اتخاذ الترتيبات اللازمة لتدريب أعضاء هيئة التدريس على كيفية كتابة الأسئلة والتقويم العملي.
- ترشيح أعضاء هيئة التدريس للمراقبة في الاختبارات والتصحيح.
- المشاركة بفعالية في أي طلب قد تطلبه اللجنة لإنجاح عملية التقويم.



## دور ومسؤوليات لجنة التقويم

تقوم لجنة التقويم والاختبارات بالكلية بالإشراف على جودة التقويم والاختبارات تحت متابعة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية، ومن مهامها:

- ضمان تنفيذ جميع الاختبارات بالكلية وفقاً لنظام تقويم الخطة الدراسية المعتمد.
- ضمان تنفيذ السياسات المعتمدة للتقويم والاختبارات بالجامعة في جميع اختبارات الكلية.
- ضمان مستوى عال من الجودة في عملية التقويم والاختبارات بالكلية تمثيلاً مع كل من المعايير الوطنية والدولية.
- مراجعة نتائج الاختبارات وتقديم تغذية راجعة إلى لجان السنوات والأقسام العلمية.
- ضمان تغطية جميع أهداف ومخرجات التعلم في عملية التقويم والاختبارات.
- ضمان مواءمة الاختبارات لمصفوفات التقويم وجداول مواصفات الاختبار المحددة.
- اقتراح الآليات المناسبة للتأكد من قياس مواكبة-موائمة اختبارات الكلية للمعايير المحلية والعالمية.
- اقتراح خطط تطويرية لكل من الماهج والاختبارات بالكلية ورفع التوصيات للجنة المنهج.
- مراجعة خطة واستراتيجيات التقويم والتقييم بشكل مستمر ورفع إلى لجنة المنهج بخطط تحسينية.
- التعاون مع مركز جودة التقويم والاختبارات التابع لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية من خلال ممثل وحدة جودة الاختبارات بالكلية.
- تحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس من تدريب وتطوير فيما يختص بعملية التقويم والاختبارات ورفعها إلى لجنة المنهج.

## دور ومسؤوليات قسم التعليم الطبي

- تصحيح الاختبارات إلكترونياً.
- التحليل الإحصائي للاختبارات وتقديم نسخة للقسم المعني ونسخة للجنة التقويم بالكلية.
- تقديم التقارير الفنية بالتعاون مع لجنة التقويم.
- إعداد تقرير كتابي لكل طالب عن أدائه في الاختبارات الكتابية حيث تقسم أسئلة الاختبار إلى مواضيع ويعد للطالب تقريراً عن أدائه في كل موضوع حتى يتسنى له معرفة مناطق الضعف والاهتمام بها.
- تدريب وتدريب أعضاء هيئة التدريس في مجالات وجوانب التقويم في التعليم الطبي.
- إعداد توصيات لمقاييس ومعايير لجودة الامتحانات والرفع بها إلى لجنة التقويم.
- توفير خدمة استشارية لمنسقي المواد والأقسام العلمية.
- إعداد امتحانات تجريبية وامتحانات تدريبية بالتعاون مع وكالات الكلية.
- المشاركة في اللجان المختصة بالتقويم في الكلية والجامعة.
- إعداد البحوث الخاصة بالتعليم الطبي والامتحانات ورفع التوصيات.

## دور ومسؤوليات وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

- الإشراف على العملية التعليمية لبرنامج البكالوريوس.
- الإشراف على لجان السنوات ولجان التقويم والاختبارات في برنامج البكالوريوس.
- الإشراف على عقد وسير الامتحانات في الكلية للسنة الثانية والثالثة.
- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان من دخول الاختبار النهائي، وتوقيع الطلاب بالعلم قبل فترة الاختبارات وإبلاغ مدرسي المقررات ورئيس لجنة سير الاختبارات بأسمائهم وذلك في الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي.
- تسلم طلبات الترتيبات الخاصة للاختبارات النهائية للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة والموافقة عليها.
- نشر المواعيد النهائية لإعلان نتائج الطلاب بالتنسيق والتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.
- النظر في تظلمات الطلاب بشأن إعادة تصحيح أوراق إجاباتهم وعرضها على مجلس الكلية أو من يفوضه لقبول الطلب أو رفضه، وإرسال القرار النهائي للطلاب.
- التأكد من تنفيذ سياسات التقويم والاختبارات بالجامعة.
- اعلان مواعيد الاختبارات النهائية للطلاب قبل نهاية الفصل الدراسي بخمسة أسابيع على الأقل.
- التعاون مع رؤساء الأقسام في إعداد قوائم الممتحنين الخارجيين للاختبارات العملية والسريية والشفوية طبقاً للضوابط والمعايير الموضوعية من قِبَل مجلس الكلية.
- اعلان المواعيد النهائية لنشر نتائج الطلاب.
- الإشراف على إعداد تقارير الاختبارات الكمية والكيفية، وعرضها على مجلس الكلية.
- النظر في الاستثناءات وحالات الاعتذار وتقرير قبولها من عدمه وتحديد موعد بديل للاختبارات.

### دور ومسؤوليات وكيل الكلية للشؤون السريرية

- الإشراف على عقد وسير الاختبارات للسنوات الرابعة والخامسة والسادسة.
- الإشراف على الاختبارات السريرية.
- التأكد من تنفيذ سياسات الجامعة في التقويم في الاختبارات السريرية.
- الإشراف على إعداد قوائم المراقبين ومشرفي اللجان بالتعاون مع الأقسام في المستشفى.

### دور ومسؤوليات لجنة المهارات السريرية

- المساعدة في تنفيذ الاختبارات السريرية.
- تنفيذ الاختبارات السريرية للسنة الثانية والثالثة.

### دور ومسؤوليات وكالة الكلية لشؤون الطالبات

- توفير القاعات للاختبارات التي تعقد في أقسام الطالبات
- الإشراف على عقد وسير الامتحانات في الكلية في أقسام الطالبات.
- التواصل مع لجان السنوات ومنسقي المقررات لتوفير ما يتم احتياجه في الاختبارات بأقسام الطالبات.

### دور ومسؤوليات لجنة المنهج

- الموافقة على مهام وأنشطة التقويم.
- مراجعة جميع التقارير والتوصيات من لجنة التقويم واللجان الأخرى فيما يخص الاختبارات.

## ملخص التقويم بمقررات كلية الطب

### Assessment plan for MED 201 and MED 301(2021-2022)

	MED-201	Mark		MED-301	Mark	
FIRST SEMESTER	PBL	4	8	PBL	4	7
	Medical terminology	2		SPC	3	
	Case commentary	2				
	Midterm1 MCQ-wk5	6	12	Midterm1 MCQ-wk5	6	12
	Midterm2 MCQ-wk10	6		Midterm2 MCQ-wk10	6	
	END of term MCQ	6	20	END of term MCQ	6	20
	END of term EMQ	6		END of term EMQ	6	
	END of term SAQ	5		END of term SAQ	5	
	END of term OSPE	3		END of term OSPE	3	
	TOTAL-S1	40		40	Subtotal	
SECOND SEMESTER	PBL	4	7	PBL	4	8
	Evaluation of Popular information	3		Field Exercise	4	
	Midterm1 MCQ-wk5	6	12	Midterm1 MCQ-wk5	6	12
	Midterm2 MCQ-wk10	6		Midterm2 MCQ-wk10	6	
	Final MCQ	10.5	31	Final MCQ	10.5	31
	Final EMQ	10.5		Final EMQ	10.5	
	Final SAQ	6		Final SAQ	6	
	Final OSPE	4		Final OSPE	4	
	Clinical Skills	10		10	Clinical Skills	
	TOTAL-S2	60	60	Subtotal	60	61
GRAND TOTAL	100		GRAND TOTAL	100		

### Med-401 Grades Distribution

Continuous assessment	Block 1	10	40
	Block 2	10	
	Block 3	10	
	Block 4	10	
	Occupational medicine Medical ethics	2.5 2.5	
1st semester exam	End of the 1s semester written	10	20
	End of the 1 <sup>st</sup> semester OSCE	10	
Final exam	Final exam written	15	35
	Final exam OSCE	20	
Total			100

### Clinical courses grades distribution

Marks Distribution			
c	Assessment task	Week Due	Mark
1	<b>Attendance and professional behavior</b>	Continuous	<b>0%</b>
2	<b>Formative Assessment tool</b>	During rotation	
2	<b>Continuous Assessment/Assignment tool (10-20%)</b>	Continuous	<b>50%</b>
3	<b>Mid-term Exam (30-40%)</b> Clinical and written components OSPE/ Slide exam	Mid rotation	
4	<b>FINAL Examination</b>	End of Rotation	<b>50%</b>
	OSCE (25%) minimum 10 stations		
	Written MCQ (25%) minimum 100 MCQs		
<b>Total</b>			<b>100%</b>

## **Assessment tools**

\*This is not an exclusive list. This list shows common methods of assessment in medical education that align with the updated MBBS curriculum.

**Formative assessment:** with feedback to students on their performance during lectures, tutorials, labs, clinical activities, field and problem-based learning. Many tools are used in continuous formative assessment:

- Multiple Choice Questions (MCQs).
- Extended Matching Questions (EMQs).
- Short Answer Questions (SAQs).
- Objective Structured Clinical Exam (OSCE).
- Mini-CEX.
- Vertically Integrated mock exams.
- Quizzes.
- Student Seminars.
- Formative online tests.
- Reflective Journals.
- Case Commentary Assignment.
- Comprehension Reading Assessment.
- Medical knowledge Assignment.
- Participation in the PBL sessions.
- Open book exams.
- Book review.
- Individual assignments.
- Group assignments.
- Class preparation and participation.
- Oral presentations/posters.
- Practical laboratory work.
- Progress Testing.

### ***Summative assessment tools:***

- Logbook.
- Reflective Journal.
- MCR.
- Quizzes.
- Multiple Choice Questions (MCQs): A-type questions: one best answer.
- Extended Matching Questions (EMQs): R-type.
- Short Answer Questions (SAQs).
- Objective Structured Clinical Exam (OSCE).
- Slides and data interpretation.
- Portfolio.
- Workplace based assessment (WPBA).
- Vertically Integrated Assessment (VIA).
- Research projects.
- Case based questions.



## Exam Criteria

Each exam should achieve the criteria of a good exam:

- **Accountability:** you can believe the results.
- **Validity:** It actually measures the outcome it intended to test.
- **Educational impact:** it makes difference to the students and the course.
- **Cost effectiveness:** feasible.
- **Acceptability.**

Considering these points:

- **Contents area:** should match the syllabus.
- **Weighting of each area:** should reflect the time covered and importance of the topic.
- **Topics:** level of competence, learning objectives.
- **Proportion of each type of questions:** usually equal.

## Curriculum matrix

Intended learning outcomes (ILOs)	Teaching and learning activities	Indicative content	Assessments (formative and/or summative)	Resources required	Evaluation

## Exam blueprint

Evaluation should align with course objectives, ILos, contents and teaching and learning.

- Please follow NCAAA course specification for your course.
- **Kindly follow College of Medicine Blueprint forms.**

No	Course Learning Outcomes	Discipline	System	Topic/ Disease	Topic Learning Objectives	Exam (MT or Final or Both)	Assessment tools										
							MCQs		EMQs	SAQs	OSCE	OSPE	Assignment	Portfolio	Total		
							No	%									
1																	

\*Department master blueprint

No	Course Learning Outcomes	Discipline	System	Topic/ Disease	Topic Learning Objectives	Exam (Mid-term, Final, Both)
1						

\*Students master blueprint

**Vice Deanship for Academic Affairs**  
**Guidelines for Assessment Policies and Procedures**

**MCQs standards**

The following guidelines are adapted from the Assessment and Exams Policies and Procedures document which was developed by the Vice Presidency for Academic Affairs – Development and Academic Initiatives Directorate.

**Multiple Choice Questions:**

Multiple Choice Questions (MCQs) is a kind of the broadest term Selecting Response Questions (SRQ). Besides the MCQs, SRQ includes True and False questions, Extended Matching Questions (EMQs) and Re-ordering questions. SRQ also named as Objective Questions.

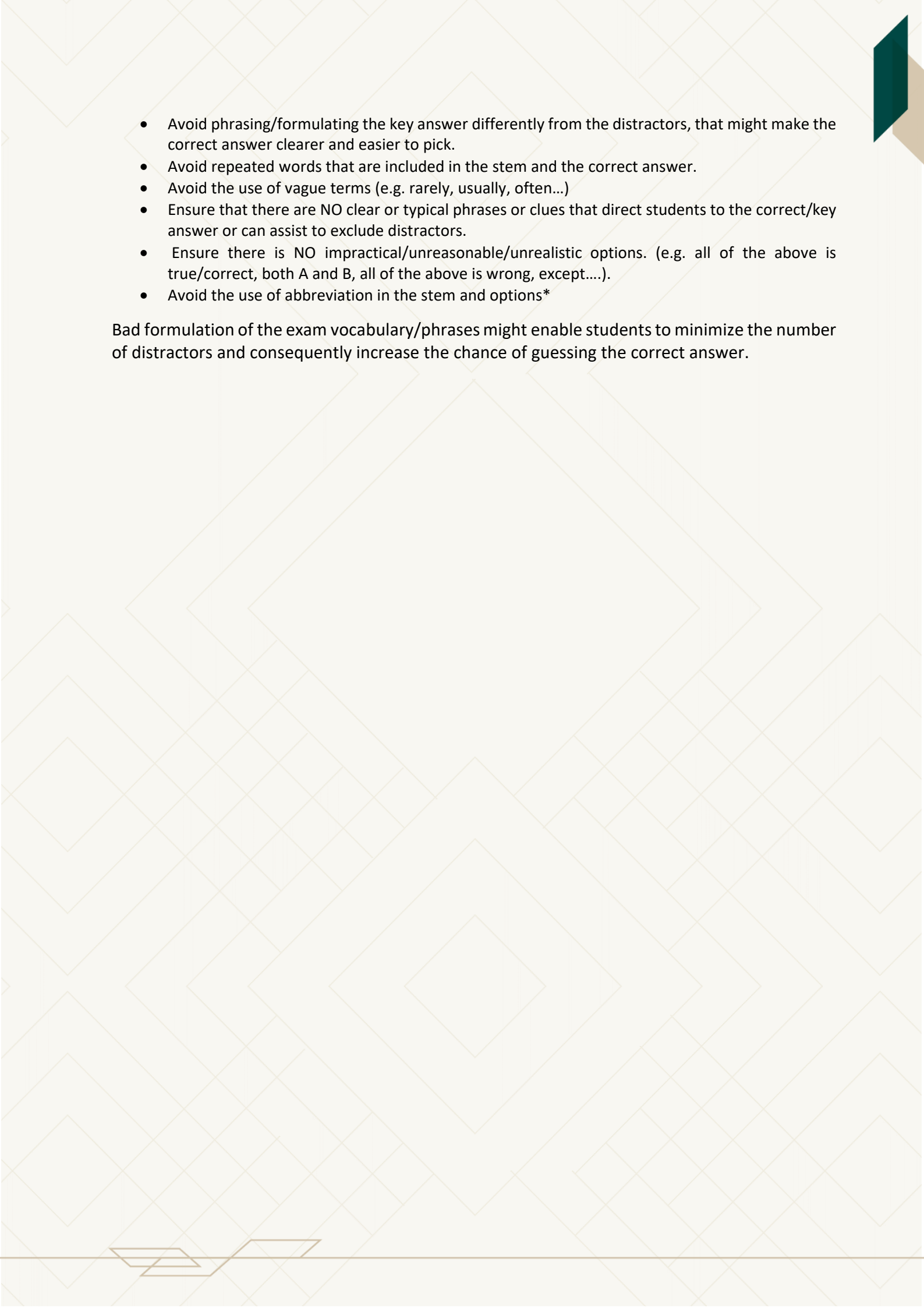

MCQs are considered as the most common assessment method in objective exams, particularly in the classes with many students. MCQs can be used to test variant competencies whether they are high cognitive levels or low levels. MCQs should be formulated appropriately to achieve the targeted learning outcomes.

Generally, MCQs consists of 4 parts:


1. Question (stem) which is a phrase or clinical scenario ended by a question.
2. Options (proposed answers/responses).
3. Distractors (wrong answers/responses).
4. Key (correct answer/response).

**Formulation of Multiple-Choice Questions (MCQs):**

- Questions should be clear and informative.
- Questions should not be formulated in ambiguous words and the language used should be clear and easy.
- Questions should measure/assess recall knowledge and higher-level cognition/thinking. (Analysis, evaluation, synthesis and innovation).
- Questions should contain/include an idea with an evident validity OR fault. (i.e. there is an agreed consensus on its validity OR fault).
- It is preferable to rephrase the sentences stated in books/references/lecture notes instead of copying the same sentences in questions.
- Avoid the use of absolute terms and/or inclusive phrases (NEVER, EVER, ALWAYS, ONLY, NOTHING from the above, ALL the above).
- Avoid Negative phrases in questions. (e.g. Not, Except, least....)
- Avoid double negative that could lead to confusion. If there is a genuine need to use the negative, it should be highlighted/typed using UPPERCASE (capital letters) or to be underlined.
- Questions should not contain any clue that could assist students in identifying the correct answer.
- Each question must have ONLY one clear correct answer.
- Options should be equal—All questions should have the same number of options (4-5).
- Options should be numbered appropriately and reasonably. (Sequencing).
- Options should be within the same length to avoid giving a clue on the correct answer.
- Options should be coherent/homogenous. (e.g. all are diagnoses...)
- Ensure that all options are logical, reasonable and have a relationship/relevancy to the raised question. They should be logically and grammatically consistent with the stem.
- Avoid grammatical contradictions as they might result in excluding some of the options because they are not grammatically consistent with the stem (question).
- Options should be correlated/linked to each other, and language should also be clear and easy.
- Avoid distractors that are obviously/ false. (known and evident to be false/wrong).

- 
- 
- Avoid phrasing/formulating the key answer differently from the distractors, that might make the correct answer clearer and easier to pick.
  - Avoid repeated words that are included in the stem and the correct answer.
  - Avoid the use of vague terms (e.g. rarely, usually, often...)
  - Ensure that there are NO clear or typical phrases or clues that direct students to the correct/key answer or can assist to exclude distractors.
  - Ensure there is NO impractical/unreasonable/unrealistic options. (e.g. all of the above is true/correct, both A and B, all of the above is wrong, except....).
  - Avoid the use of abbreviation in the stem and options\*

Bad formulation of the exam vocabulary/phrases might enable students to minimize the number of distractors and consequently increase the chance of guessing the correct answer.



مرفق ١

**Exam checklist**

Template 4

مرفق ٢

نموذج التغذية الراجعة للاختبار النهائي

مرفق ٣

**CHIEF INVIGILATOR EXAM REPORT FORM**

مرفق ٤

محضر عُش

مرفق ٥

نموذج طلب إعادة التصحيح – التظلم

مرفق ٦

**Written exam coversheet**

مرفق ٧

خطة إجراءات الطوارئ أثناء الاختبارات

