



وزارة التعليم العالي

جامعة المجمعة

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

إدارة القياس والتقويم

دليل الاختبارات

1434 - 1435 هـ

2014 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

كلمة سعادة وكيل الجامعة للشئون التعليمية

الحمد لله؛ والصلاة والسلام على رسول الله؛ نبينا محمد بن عبدالله؛ وعلى آله وصحبه
ومن اهتدى بهداه؛ أما بعد:

فإن من يُمن الطالب أن تتطلق "ادارة القياس والتقويم لأعمال الاختبارات" في جامعة
المجمعة، بمباركة من معالي مديرها، وبدعم من مجلس جامعتها؛ لتكون واحدة من
الدُرر المشعة في عقد وكالة الجامعة للشؤون التعليمية؛ وتعمل مع بقية الإدارات الفنية
في الوكالة لأداء الرسالة المنوطة بها في خدمة العمل التعليمي والأكاديمي في الجامعة.
إن الطالب اليوم هو لب العمل التعليمي؛ بل لأجله وجدت الجامعة، ولتأهيله وفرت
الدولة مشكورة أفضل الكفاءات العلمية المحلية والعالمية، وأفضل التجهيزات من
المصادر التعليمية؛ على أمل أن يكون الطالب "المستهدف الآن" لبنة بناء إيجابية في
صرح الوطن؛ يفيد ويستفيد؛ يتعلم ويُعلم، يتدرب ويُدرّب؛ ولا أظن أملنا إلا متحققاً بإذن
الله في طلابنا وطالباتنا.

و نشكر ادارة القياس و التقويم على الجهود المتميز لإخراج هذا الدليل الذى نامل ان
يكون دليلا لكليات الجامعة لإدارة اعمال الاختبارات بصورة سلسه والرفع من كفاءة
الاختبارات لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة لكل برامج الجامعة.
وأسأل الله لهذه الادارة التوفيق لتحقيق أهدافها، ولطلابنا وطالباتنا المزيد من النجاح
والتفوق في التحصيل والتأهيل العلمي، وفي العلم والعمل.
والله الموفق،،،

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

اد محمد بن عثمان الركبان

كلمة إدارة القياس والتقويم

الحمد لله؛ علم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على النبي المعلم،
والمربي الملهم، صلى الله عليه وسلم، وعلى أصحابه الذين كانوا خير متعلم، ومن تبعهم
من أهل العلم والتعلم، إلى يوم الدين. أما بعد:

فقد شُرُفت " إدارة القياس والتقويم لأعمال الاختبارات " بموافقة معالي مدير الجامعة،
بقراره الإداري رقم 13/ م/ ج الصادر بتاريخ 14/ 8 / 1434 هـ، وبمباركة مجلس
الجامعة في جلسته الخامسة للعام الجامعي 34 / 1435 هـ، ومن ثم بقرار سعادة وكيل
الجامعة للشؤون التعليمية رقم 1664 / 2 / 34 الصادر بتاريخ 23 / 12 / 1434 هـ
بتكوين فريق العمل؛ والذي تكون من عدد الفضلاء من أعضاء هيئة التدريس، ومن
العاملين في قطاعات الجامعة ذات العلاقة.

وتعمل " إدارة القياس والتقويم لأعمال الاختبارات " مع سائر الوحدات الفنية في وكالة
الجامعة للشؤون التعليمية على تحقيق رؤية الجامعة في مجال الشؤون التعليمية؛ وضمن
أهداف الخطة الاستراتيجية للوكالة؛ وتعمل على وجه الخصوص على تحقيق أهداف
استراتيجية رئيسة هي:

● التطوير والتحسين المستمر للبرامج التعليمية.

● تطوير أساليب تقويم الطلاب بما يسهم في تحقيق العدالة والرفع من كفاءة
المخرجات التعليمية المستهدفة.

وذلك من خلال خطة تنفيذية، ومبادرات، ومؤشرات أداء؛ ترضو الإدارة من خلالها؛
وبالتعاون مع الكليات والعمادات المساندة؛ أن تقدم دعماً أفضل للطالب؛ في دراسته
وسلوكه ومهاراته واحتياجاته. و نرضو ان يكون هذا الدليل لأعمال الاختبارات احد
اللبنات التي تعزز من تحقيق الاهداف المرجوة والله من وراء القصد املين ان وبيبارك
في الجهود.
وهو الموفق والمستعان،،،

المشرف على

إدارة القياس والتقويم

بووكالة الجامعة للشؤون

التعليمية

د. محمود ثروت عبد

اللطف عزمي

المقدمة

يعتبر التقييم الأكاديمي عملية مقصودة الهدف منها جودة جوانب العملية التعليمية، والتحسين والتطوير في ضوء معايير الاعتماد الأكاديمي والإطار الوطني للمؤهلات، ونظرا لما تمثله عملية القياس والتقييم في تحقيق أهداف جامعة المجموعة من إعداد الكوادر البشرية المؤهلة، كان من الضروري إصدار هذا الدليل ليكون عاملا مساعدا على تحقيق أهداف جامعة المجموعة. وينقسم هذا الدليل الى قسمين اساسيين حيث يتناول الجزء الاول على الهيكل التنظيمي لإدارة التقييم و القياس، اهداف ومهام وحدات القياس و التقييم داخل الكليات، القواعد المنظمة لأعمال الاختبارات، قواعد تظلمات الطلاب، مواصفات الاختبار الجيد، لائحة الاختبارات الجامعية و تقرير جودة الاختبارات.

ونظرا لأهمية التقييم في ضمان الجودة و اصلاح التعليم فإن الجزء الثاني يتناول نماذج وتقارير جودة الاختبارات روعي فيها قياس نواتج التعلم

و نحن اذ نقدم هذا الدليل هذا الدليل ندعوا الله عز وجل ان يكون مرجعا لكليات الجامعة بهدف تحسين عناصر المنظومة التعليمية وضمان الجودة بالجامعة.

فهرس الدليل

م	الموضوع	الصفحة
1	الهيكمل التنظييمي لوحيدة القياس والتقويم لأعمال الاختبارات	8
2	ادرة القياس والتقويم لأعمال الاختبارات	8
3	1-2- وحدات القياس والتقويم لأعمال الاختبارات بالكليات.	9
9	1-1-2- أهداف الوحدات	9
10	2-1-2- مهام الوحدات	10
3	اللجنة العليا لأعمال الاختبارات	11
6	المهام والقواعد المنظمة لأعمال الاختبارات	15
7	التظلمات والقواعد المنظمة لها	23
8	مواصفات الاختبار الجيد	24
	● من حيث الشكل	
	● من حيث المضمون	

● مواصفات جودة الاختبارات وفقا لمعايير الهيئة الوطنية
للتقويم والاعتماد الاكاديمي

● مواصفات جودة الاختبارات وفقا لمجالات نواتج التعلم
بالاطار الوطني للمؤهلات

● مواصفات جودة الاختبار الورقة الامتحانية ونموذج
الاجابة

● ومواصفات نموذج الإجابة

32	اللائحة المنظمة لأعمال الاختبارات بجامعة المجمععة	9
35	تقرير قياس جودة الاختبارات	10
37	مصطلحات الدليل	11
39	فريق العمل	12
40	(مرفقات الدليل)	13

1. الهيكل التنظيمي للقياس و التقويم على مستوى الجامعة

1.1 إدارة القياس و التقويم لأعمال الاختبارات

هي ادارة تابعة لووكالة الجامعة للشؤون التعليمية تختص بتحديد وبناء و تطوير معايير القياس و التقويم للطلبة و متابعة عمليات التقويم في برامج الجامعة المختلفة.

● أهداف ادارة القياس و التقويم :

- تقديم الدعم الفني و الاستشارات العلمية لأعضاء هيئة التدريس، و وحدات الجامعة في مجال القياس و التقويم.
- تطوير و تحديث وسائل القياس و التقويم بما يسهم في تحقيق العدالة و الرفع من كفاءة المخرجات التعليمية.
- بناء استراتيجية موحدة للتقويم على مستوى الجامعة.
- إجراء و نشر و تطوير البحوث العلمية في مجال القياس و التقويم.
- إنشاء بنوك للأسئلة في التخصصات المختلفة مع التحديث المستمر لها و إدراجها ضمن قواعد بيانات الجامعة.
- و الشكل التالي يوضح الهيكل التنظيمي لادارة القياس و التقويم على مستوى الجامعة

● 2 وحدات القياس و التقويم لأعمال الاختبارات بالكليات:

و هي وحدات بالكليات تابعة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية تختص بتنظيم و توثيق و تطوير أعمال الاختبارات بالكليات.

● : أهداف الوحدات:

- تنظيم وتوثيق أعمال الاختبارات بالكليات.
- تطوير اساليب التقويم بما يسهم في رفع كفاءة المخرجات التعليمية.
- التحقق من جودة الاختبارات الشكلية والفنية.
- قياس مخرجات التعلم في المهارات والقدرات الأساسية من خلال اساليب التقويم وفقا لتوصيف البرامج.

1-2-2 : مهام الوحدات:

أولا : قبل الاختبارات

- اعداد وتنظيم اعمال الاختبارات من جداول ومراقبات وارشادات .
 - التأكد من ان جميع الاجراءات والتجهيزات للاختبارات تحقق متطلبات الجودة .
- ثانيا : خلال الاختبارات :

- متابعة سير اعمال الاختبارات.
- متابعة نظم وقواعد التصحيح والرصد والمراجعة وشكاوى الطلاب.
- توثيق كافة اعمال الاختبارات .
- تقديم الخبرة والدعم لمسئول الكنترول بصورة دائمة.
- الحصول على تغذية راجعة من الطلاب على جودة الاختبارات .

ثالثا : بعد الاختبارات :

● تحديد كفاءة العملية التعليمية للبرامج التي تم تدريسها من خلال

التغذية الراجعة

● عمل مراجعة داخلية للبرامج للتحقق من قياس مخرجات التعلم

المستهدفة .

● توفير الدعم الفني اللازم لتسهيل مهام فرق المراجعة الداخلية بالبرامج

المختلفة.

● تحديد نقاط القوة والضعف للبرامج التعليمية من خلال أساليب التقييم .

● عرض ومناقشة نتائج التقييم على مسؤولي الأقسام المختلفة بالكلية

لتحديد أولويات التحسين، و تطوير أساليب تقييم مخرجات التعلم .

● كتابه تقرير يومي عن نشاط الاشراف العام يتم رفعه لوكيل الكلية

للشؤون التعليمية والعميد نموذج (13).

● رفع التقارير بصورة دورية لإدارة القياس والتقييم بوكالة الجامعة للشؤون

التعليمية .

● والشكل التالي يوضح الهيكل التنظيمي المعتمد للكليات وموقع

وحدات القياس والتقييم على مستوى الكليات



2. اللجنة العليا لأعمال الاختبارات

تشكل هذه اللجنة من سعادة عميد الكلية والساده الوكلاء ورؤساء الأقسام ومسئول شئون الطلاب وتكون مهمتها:

- مناقشه خطه الكلية المقترحة للاختبارات والتي تم صياغتها في ضوء القواعد واللوائح والقوانين المنظمة للكلية .
- وضع القواعد المنظمة لامتحانات .
- حصر امكانات الكلية المادية والبشرية.
- تحديد الاحتياجات اللازمة لأداره عمليه سير الامتحانات.

• صياغة مجموعه من الاجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشفافية والشمول، والتي تشمل اختيار اعضاء القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسئولياتهم ومنها:

- تحديد المعايير الواجب توافرها في أليات عمل أعضاء الكونترول.
- تحديد المعايير الواجب توافرها في اعضاء الكونترول .
- تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء اللجان والملاحظين.
- تحديد مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية تقويم الاختبارات.
- تقييم الأداء لفريق الكونترول.

• رئيس عام الاختبارات:

وهو عميد الكلية او من يقوم مقامه .

المهام

يعتمد تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم اعمال الامتحانات في كل مرحلة من مراحله، ويشرف على سير العمل بها، وذلك بالتعاون مع وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ووكيل الجودة والتطوير .

يعقد اجتماع عام بجميع العاملين بالكلية قبل بداية الاختبارات يتناول:

•حث جميع العاملين بالكلية على المثابرة طوال فترة الاختبارات

•عرض موعد بداية ونهاية الاختبارات لجميع العاملين بالكلية

•الالتزام بموعد الحضور للكلية في فترة الاختبارات

•تعريف باللجان المنظمة ومهامها واماكن عملها

•عرض ملاحظات الفصل الدراسي السابق

•ما يستجد من موضوعات بالاجتماع

4. رئيس لجان النظام والمراقبة

و يقوم بعملة وكيل الكلية للشؤون التعليمية او من يقوم بعمله

المهام

• تحمل مسئولية جميع مراحل الاختبارات فهو المسؤول الاول عن تلك المراحل.

•تطبيق آليات لمتابعة وضمان الالتزام بالقواعد الأخلاقية من خلال :

•متابعة تطبيق آليات عمليه التقييم.

•رصد معوقات تطبيق اللوائح والقوانين الملزمة للاختبار.

•تلقي شكاوي الطلاب والقائمين على التقييم.

•تقييم آلية تطبيق خطه سير الامتحانات في ضوء ما تم تحديده من لوائح.

•تحديد بنود خطه التحسين اللازمة .

1-4 فريق سير اعمال الاختبارات

تشكل بكل كلية فريق لسير اعمال للاختبارات تابع لوحدة القياس والتقييم ، يكون من

مهامه التأكد من انتظام سير الاختبارات ، وتوفير المناخ المناسب للطلاب لتأدية

الامتحانات بسهولة ويسر ، وتتمثل مهامه فيما يلي :

•التواصل مع رؤساء الأقسام للحصول على جدول الامتحانات لكل قسم من أقسام الكلية ، والحصول على أعداد الطلاب في كل مقرر ؛ حتى يتسنى تجهيز جدول عام لكل أقسام الكلية، وإعداد لجان الامتحانات ، والتأكد من عدم وجود تداخل أو تعارض بين المقررات .

•استلام أوراق الأسئلة الاحتياط من رؤساء الأقسام قبل موعد الامتحان بثلاثة أيام على الأقل .

•وضع اللوحات الارشادية للجان (يرقم اللجنة والعدد والشعب)

•إعداد جدول للمراقبين والتأكد من توفر أعدادهم في كل لجنة ،وتزويد رؤساء الأقسام بنسخة ورقية وإلكترونية ؛ لضمان حصول كل عضو على نسخة من جدول الامتحانات والمراقبات .

•إبلاغ أعضاء هيئة التدريس بمهام رؤساء اللجان وقواعد الامتحانات بالبريد الإلكتروني .

•إعداد كشف حضور للمراقبين في كل لجنة ؛ للتوقيع عليه والتأكد من انتظامهم .

•تجهيز كشوف بأسماء الطلاب الذين أدوا الامتحانات ، والتأكد من توقيع الطلاب الحاضرين عليه

•تجهيز بيان بسير أداء كل لجنة امتحان ، ويتم تعبئته بواسطة رئيس اللجنة حتى يتم معرفة الجوانب السلبية في كل لجنة - إن وجدت -حتى يتسنى للجنة الاختبارات تلافيها مستقبلاً .

- إعداد نماذج تسلم كراسات الإجابة ، التي يوقع عليها أستاذ المقرر بما يفيد استلامها بعد الانتهاء من الامتحان مباشرة .
- تجهيز بيان تبديل المراقبات ؛ وذلك لاستخدامه في حالة وجود تبديل بين المراقبين بما يضمن تواجد العدد الكافي من المراقبين في كل لجنة ، وإبلاغ ذلك التبديل لرئيس اللجنة .
- توفير بيان لحالات الغش الذي يُملأ بواسطة المراقب ورئيس اللجنة ، في حالة وجود غش باللجنة
- التأكد من توفير العدد الكافي من المقاعد في كل لجنة امتحانات طبقاً لأعداد الطلاب ، وكذلك للتأكد من وجود مسافات كافية بين المقاعد ، مما يحول بين الطلاب وبين ممارسة الغش ، ويُيسر مهمة المراقبين .
- التواجد بمقر لجنة الاختبار ؛ لتسليم كراسات الأسئلة والكشوف إلى رئيس اللجنة قبل بدء لجنة الامتحان بنصف ساعة على الأقل ، وتسلم كراسات الإجابات والكشوف بعد الانتهاء من الامتحان مباشرة لتسليمها إلى أستاذ المقرر ، وكذلك تسلم تقرير سير اللجنة من رئيس اللجنة .
- التواجد المستمر بمقر لجنة الاختبارات ؛ لحل أي مشكلة عارضة أو الإجابة على أي استفسار .
- يقدم رئيس اللجنة تقريراً نهائياً عن سير الاختبارات ، متضمنة بعض التوصيات التي تهدف إلى تحسين وتطوير أداء سير الاختبارات مستقبلاً ، لسعادة عميد الكلية فور الانتهاء من الاختبارات بالكلية .

- التأكد من حضور جميع المراقبين قبل الوقت المحدد بـ 15 دقيقة .
- متابعة توزيع مياه الشرب على الطلاب .
- ضرورة توفير طبيب وغرفة إسعاف للطوارئ .

●رئيس فريق المتابعة والجودة

و يقوم بعملة وكيل الكلية للجودة والتطوير او من يقوم بعمله

المهام

- متابعه مدى حرص اعضاء هيئه التدريس على تحقيق الدقة والعدالة في مراحل الاختبارات المختلفة.
- معاونة وحدة القياس والتقويم في اعمال التقويم من خلال قياس رضا الطلبة واعمال لجان المراجعة الداخلية للاختبارات .
- القواعد المنظمة لسير أعمال الاختبارات

● 1 مهام وقواعد للقائمين بأعمال المراقبة والملاحظة

يتوقف نجاح آلية تطبيق سير الاختبارات على أعمال الملاحظة والمراقبة لذلك يجب

على جميع القائمين بأعمال الملاحظة والمراقبة اتباع الإرشادات التالية :

● 1.1 قبل بدء الاختبار.

يجب الامام بالأمور التالية:

• رقم و رمز المقرر الذي سيراقب عليه، مدرس المقرر، يوم وتاريخ و فترة انعقاد الاختبار، إضافة إلى رقم قاعة الاختبار.

• الحضور قبل موعد الاختبار بخمسة عشر دقيقة على الأقل و ذلك لاستلام مطروف الأسئلة وما يشمله من الأسئلة، أوراق الإجابة إضافة إلى قائمة بأسماء الطلبة.

• التوجه إلى قاعاتهم للتأكد من جاهزيتها قبل بدء الاختبار بعشر دقائق على الأقل.

• التأكد من حمل الطلبة للبطاقات الجامعية او بطاقة الاحوال المدنية، و عدم السماح لأي طالب لا يحمل اثبات شخصية دخول قاعة الاختبار مع ضرورة تحرير المحضر اللازم للحالة.

• منع دخول أي طالب لا يلتزم بقواعد الزى المحدد من قبل الكلية إلى قاعة الاختبار.

• تنبيه الطلاب بتعليمات الاختبار خلال الخمسة دقائق الأولى من بداية الاختبار عن:

• (وقت الاختبار - عدم تداول الآلات الحاسبة - عدم التحدث - عدم الإلتفات - ضرورة كتابة البيانات الأساسية - عدم الكتابة على الطاولات - عدم وجود أي كتاب او مذكرة او اوراق مع الطلاب له علاقة بالمقرر محل الاختبار - وضع الجوال مغلقا خارج القاعة او في المكان المحدد لذلك).

• التأكد من خلو الطاولات و السبورة من أي ملاحظات او كتابة عليها.

● اثناء الاختبار:

- منع استخدام الآلات الحاسبة التي يمكن برمجتها الا اذا طلب استاذ المقرر غير ذلك.
- منع تبادل الآلات الحاسبة بين الطلاب تحت أي ظرف.
- عدم السماح للطلاب المحرومين دخول الاختبار نهائيا.
- التنبيه على الطلاب باستخدام اقلام الحبر الجافة (ازرق أو أسود)، و عدم استخدام الأنواع القابلة للمحي أو أقلام الرصاص إلا في حالة الرسم فقط.
- توقيع الطلبة مرتين، الأولى عند بداية الاختبار و الثانية عندما يقوم الطالب بتسليم ورقة الإجابة مع مطابقة اسم الطالب بين الورقة و كشف الحضور و البطاقة الجامعية.
- ألا يسمح للطلاب بالخروج من قاعة الاختبار قبل مضي نصف ساعة على بداية الاختبار مهما كانت الأسباب.
- ألا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الاختبار إذا تأخر أكثر من نصف ساعة مهما كانت الأسباب.
- يستدعى عضو لجنة الاختبارات لأي محاولة غش مع ضرورة الحفاظ على النظام و الهدوء داخل القاعة.
- مراعاة بدء و إنهاء الاختبار في الوقت المحدد بالضبط.
- ألا يسمح للمراقبين بالتحدث مع الطلبة او فيما بينهم.
- تنكير الطلاب بانهاء الاختبار في الوقت المحدد .
- عدم مغادرة المراقب لقاعة الاختبار الا بعد انتهاء الوقت المحدد

- عدم السماح بخروج المراقب من قاعة الاختبار إلا في حالة الضرورة القصوى وبموافقة لجنة الكونترول على شرط توفير المراقب البديل.
- استدعاء استاذ المقرر في حالة وجود غموض في الاسئلة او استفسار ملح من الطلاب
- لا يسمح للطلاب بالعودة الى قاعة الاختبار بعد خروجه الا في وجود احد المراقبين او عذر مقبول من رئيس اللجنة.

3.1.6 بعد الاختبار:

- على المراقب تسليم أوراق الإجابة مباشرة إلى لجنة الاختبارات بعد انتهاء الاختبار .
- على المراقب التوقيع في نموذج تسليم وتسلم أوراق الإجابة لإخلاء مسؤوليته.

2.6. مهام وقواعد لأعضاء هيئة التدريس :

1.2.6 عند كتابة أسئلة الاختبار:

على كل عضو هيئة تدريس قائم بأعمال الاختبارات مراعاة مواصفات كتابة الاختبار الجيد و الورقة الامتحانية المعلن عنها على ان :

- أن تتسم ورقة الأسئلة بالمواصفات المحددة من قبل ادارة القياس والتقييم بالجامعة .

- أن تنتوع الأسئلة لتغطي جميع جوانب التعلم (المعرفية، والمهارية ،

والوجدانية).

• أن ترتبط الأسئلة بما تم تدريسه وبنواتج التعلم المتوقعة.

2.2.6 قبل تطبيق الاختبار:

• أن يقوم بتسليم نسخة احتياطية من الاختبار قبل بداية الاختبارات النهائية
بثلاث ايام على الأقل ولا تستخدم هذه النسخة إلا في الحالة الطارئة فقط.
• على عضو هيئة التدريس المقيم في المدينة التي يعقد فيها الاختبار تسليم
أوراق الاختبار الى لجنة الاختبارات بالكلية قبل بدء الاختبار بنصف ساعة
على الأقل .

• على عضو هيئة التدريس المقيم خارج المدينة التي يعقد فيها الاختبار تسليم
أوراق الاختبار الى لجنة الاختبارات بالكلية قبل موعد الاختبار بيوم واحد
على الأقل .

3.2.6 أثناء تطبيق الاختبار:

• على عضو هيئة التدريس التواجد في الكلية أثناء إجراء الاختبار.
• على عضو هيئة التدريس الحضور الى قاعة الاختبار خلال النصف ساعة الاولى
الاختبار .

4.2.6 بعد انتهاء الاختبار يجب:

• توافر نموذج الاجابة موزع عليه الدرجات قبل البدء في التصحيح
• استخدام القلم الاحمر في التصحيح والاخضر للمراجعة
• كتابة الدرجات الجزئية داخل دوائر والكلية بسط ومقام داخل مربع
• التأكد من تصحيح جميع فقرات الاسئلة وحصولها على الدرجة
• مراعاة كتابة عبارة روجعت ولم تقبل الزيادة او روجعت وزيدت ... درجة على
اوراق الاجابة التي خضعت لقواعد المراجعة النهائية

- مطابقة درجات الطلاب بكراسات الاجابة مع كشف المادة المستخرج من الحاسب الالي
- ترتيب كراسات الاجابة بعد الانتهاء من التصحيح والمراجعة وتسلم للكونترول.
- استلام أوراق الإجابة من اللجنة مباشرة بعد انتهاء الاختبار.
- تصحيح أوراق الإجابة وفق لنموذج الإجابة وموزع عليها لدرجات.
- مراجعة أوراق الإجابة وفقا لقواعد المراجعة المحددة بأقسام الكلية.
- يتم رصد الدرجات النهائية عن طريق البوابة الإلكترونية مع مراعاة:
- يتم التأكد من حالة الطالب (منتظم - منسحب - محروم - غياب) اثناء عملية الرصد على البوابة الإلكترونية وقبل عملية التثبيت .
- في حالة غياب الطالب المنتظم عن ا لاختبار النهائي تثبت له درجة الأعمال الفصلية كماهي ويرصد له (صفر) في درجة الاختبار النهائي على البوابة الإلكترونية .
- يتم تسليم النتائج النهائية بعد التأكد من صحتها ثم توقيعها إلى لجنة الاختبارات خلال يومين من تاريخ إجراء الاختبار يستثنى من ذلك الاختبارات ذات الاعداد الكبيرة.

3.6 القواعد والمنظمة للطلبة أثناء الاختبارات:

- على جميع الطلبة المسموح لهم فقط بأداء الاختبارات ولم يتعرضوا لحالات الحرمان أو الانسحاب أو الانقطاع بدون أعذار مراعاة ما يلي :
- معرفة رقم و رمز المقرر الذي سيؤدى فيه الاختبار بالإضافة إلى رقم شعبة المقرر و اسم استاذ المقرر.
- مراجعة لوحة الإعلانات لمعرفة مكان انعقاد اختباره إضافة إلى يوم، تاريخ، و فترة انعقاد الاختبار.

- عدم اصطحاب الجوال إلى قاعة الاختبار وفي حالة وجوده يجب ان يكون مغلقا وبالمكان المخصص لذلك.
- منع دخول أي طالب لا يرتدي الزي المحدد من قبل الكلية قاعة الاختبار.
- يمنع تواجد الطلاب بين قاعات الاختبار قبل و أثناء و بعد انعقاد الاختبار.
- يمنع استخدام الآلات الحاسبة التي يمكن برمجتها منعاً باتاً. كما يمنع تبادل الآلات الحاسبة بين الطلبة.
- استخدام أقلام الحبر الجافة -أزرق أو أسود- للإجابة. و يمنع منعاً باتاً استخدام الأقلام القابلة للمحي أو أقلام الرصاص إلا في حالة الرسم.
- عدم السماح بالدخول الى قاعة الاختبار بدون بطاقة الطالب الجامعية او بطاقة الاحوال المدنية.
- على جميع الطلاب التوجه إلى قاعات الاختبار قبل موعد الاختبار بـ 10 دقائق.
- لا يسمح لأي طالب دخول قاعة الاختبار بعد مضي نصف ساعة من الاختبار مهما كانت الأسباب.
- لا يسمح للطلاب الخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة على موعد الاختبار.

4.6 مهام لجنة الكونترول:

- يتم اختبار رئيس الكونترول وفريق العمل بالكونترول وفق المعايير الآتية
- لديهم خبرة واسعة في أعمال الكونترول وسير الامتحان
- أن يكونوا علي وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب
- يحسنون التصرف في إدارة المواقف الحرجة .
- لديهم الكفاءة في التعامل مع الحاسب الألى .
- أن يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل .
- لديهم سمات المثابرة والجد .

1.4.6 المهام

- اختيار مقر أمن مناسب للجنة وتجهيزه بما يلزم من الأجهزة والأدوات والاوراق .
- توزيع المهام على أعضاء الفريق وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات .
- رفع تقرير بالتكاليفات السابقة إلى الجهات الأعلى
- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الأسئلة ببسر .
- حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة
- استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات قبل الامتحان .
- اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر .
- حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة، كشف الغياب والحضور نموذج (7)
- قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ مهام سير الامتحان والرصد وعمل تقرير يومي نموذج (13)
- الإعلان عن أيام فتح الكونترول غير أيام الامتحان لتحقيق سرعة الانجاز .
- التعاون مع فريق الاشراف العام والمرجعة الداخلية لتنفيذ المهام المطلوبة .
- التعاون مع رؤساء الأقسام والحصول على دعمهم المطلوب لانتظام سير الاختبارات .
- استيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمتخصصين في موعدها مع الاحتفاظ بنسخة منها .
- تسليم أطرف أوراق الامتحان التي تم اعدادها واغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كافٍ

- في حال تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكونترول بتكليف المراقب الاحتياطي ليحل محله
- ملء استمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات
- المرور على لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات
- استلام أوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان نموذج (12) .
- استلام اوراق الإجابة بعد الحصول على ما ينبغي أن يُسلمه أستاذ المادة معتمداً من رئيس قسمه من نتائج الطلاب تقرير المراجعة الداخلية احصائية النتائج نموذج (12)

- تسليم كراسات الاجابة لمنسق المقرر بعد أن يدون عليها اسم المصحح وعدد الاوراق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام وذلك في سجلات تعدها إدارة الكلية وفقاً للنموذج المعد ذلك
- استلام أوراق الاجابة بعد استقائها كافة الاركان (الورقة مصححة بالكامل الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححين)
- استلام نموذج الاجابة لكل مقرر دراسي
- متابعة إدخال أعضاء هيئة التدريس للدرجات
- استلام صورة كشوف الدرجات النهائية بعد اعتمادها من رئيس القسم
- تتم مراجعة لمطابقة درجات الطلاب بكراسات الاجابة مع كشف المادة المستخرج من الحاسب الالي قبل تثبيت النتيجة.
- يعد رئيس الكونترول تقرير مفصل عن عمل اللجنة ويرفع للمشرف العام لأعمال الاختبارات النهائية.

4.6 . 2 الخدمات العامة ومهامها:

تشكل من عدد من عمال الكلية للعمل في جميع مراحل الاختبار بمعرفة عميد الكلية ووكيل الكلية للشؤون التعليمية المختص ومدير وحدة الجودة ومدير ادارة الكلية وتكون مهمتها:

- توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلي الأخص توفير المياه.
- يراعى تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة

7- التظلمات والقواعد المنظمة لها:

- يسمح للطالب بالتظلمات بعد اعلان النتائج حيث يقوم الطالب بتقديم طلب اعادة رصد في خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي وفق القواعد التنفيذية الواردة في المادة التاسعة و الثلاثون من اللائحة الدراسية للجامعة.
- تشكل لجنة بمعرفة مجلس الكلية لفحص هذه التظلمات .

وتتم المراجعة وفقا لما يلي:

- يتم التأكد من ان كل جزء في ورقة الاجابة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
- يتم التأكد من صحة نقل جميع الدرجات داخل ورقة الاجابة على الغلاف الخارجي
- يتم اعادة جمع الدرجات والتأكد من رصد الدرجة الصحيحة على النظام .
- يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والاعمال الفصلية ان وجدت .

• يدون ذلك على طلب اعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكونترول او يدون ملاحظاته في حاله وجود تعديل من عدمه .

• يرسل رئيس الكونترول استمارات اعادة الرصد الى وكيل الكلية ويتم اعلان النتيجة في مكتب شؤون الطلاب .

• يوقع الطالب بالعلم .

• تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب وتعدل النتيجة اذا وجدت أخطاء .

• عمل إحصائية بشكاوي طلاب المستويات بنهاية كل فصل دراسي و إعداد تقرير بما تم اتخاذه من إجراءات لحلها و رفعهما إلى وحدة القياس والتقويم للاسترشاد بها في وضع الكلية لنظم و سياسات تحسين أداء البرامج التعليمية الني يقدمها القسم و الخدمات التابعة لها.

8- مواصفات الاختبار الجيد :

• من حيث الشكل:

• تنظيم الورقة بشكل جيد بحيث تكون البيانات الاساسية مبينا فيها رقم الشعبة ، والزمن ، وتاريخ الاختبار . والدرجة الكلية . رقم الطالب .

• أن تكون الصياغة سليمة نحويًا وخالية من الأخطاء الإملائية ، مع ضرورة التأكد من كتابة المصطلحات العلمية باللغة العربية والإنجليزية بخط واضح وفقا للتخصص .

• عدم ضغط الأسئلة في الورقة الواحدة بحيث تبدو محشوة تترك الطالب في قراءتها مع ترك المساحات اللازمة لتوضيح السؤال أمام الطالب .

• أن تكون أرقام الأسئلة وفروعها واضحة بعيدة عن كل تداخل بحيث لا تتداخل الأسئلة ولا الفروع.

• طباعة الأسئلة بالحاسب الآلي وليس بخط اليد مع وضوح الخط بينط مناسب

• توزيع الدرجات علي أسئلة الاختبار الرئيسية والفرعية

• التوقيع علي ورقة الأسئلة من أستاذ المقرر .

• التعزيز المعنوي علي ورقة الأسئلة للطلاب ككلمة مع تمنياتي بالتوفيق. او

تمنياتي للجميع بالنجاح.

2-8 من حيث المضمون:

• تحديد أهداف الاختبار و هنا لابد من العودة الى توصيف المقرر.

• توضع الاسئلة في ضوء جدول المواصفات

• كفاية الأسئلة لتقيس كل مخرجات التعلم المتوقعة من المقرر

وتلتزم بتوصيف المقرر وأهدافه .

• تتنوع الأسئلة ما بين الموضوعي والمقالي .

• تحديد الغرض من الاختبار إذا كان تشخيصي أو تحصيلي أو عملي أو نظري

.

• مراعاة عدم تكرار الاسئلة التي تم تناولها في اختبارات الاعمال الفصلية.

• مراعاة صدق الاختبار :ولتحقيق صدق المحتوى يجب مراعاة ما يلي :

• لا يجوز أن تتركز الأسئلة كلها أو معظمها على بعض فصول المقرر

فقط.

- يجب أن يكون عدد الأسئلة كافيا لتحقيق نواتج التعلم المطلوبة .
- مراعاة العوامل التي تؤدي الى عدم ثبات الاختبار ومنها الغش و عدم الالتزام ومراعاة تعليمات الاختبار والتخمين الأعمى .
- مراعاة توقيت الاختبار :الاختبار الجيد يراعي عامل الوقت، اذ يجب أن يكون الوقت المحدد للاختبار كافيا للطالب المتوسط كي يجيب عن أسئلة الاختبار مع الالتزام بتحديد الزمن المناسب للإجابة عن كل فقرة من فقرات الاختبار .
- مراعاة التماثل : الاختبار الجيد يمثل المقرر تمثيلا متوازنا. الاختبار الجيد يستثني الأجزاء المعادة من المقرر أو الأجزاء التي درسها الطلاب في سنوات سابقة أو فصول دراسية ويركز على الأجزاء الجديدة من المقرر .
- مراعاة التمييز: ويقصد به أن الاختبار يستطيع أن يبرز الفروق بين الطلاب الضعاف والمميزين ،ويتطلب هذا أن يكون هناك مدى واسع بين السهل والصعب من الأسئلة بحيث يسهل توزيع أعلى وأقل الدرجات.
- مراعاة التدرج: الاختبار الجيد سهل التدرج، بعيد عن التعقيد
- يجب ان يصمم عضو هيئة التدريس مفتاحا للإجابات عند بناء الاختبار .

• أن تتساوى أوزان الأسئلة من حيث درجاتها إذا تساوت في وقت الإجابة. لا

تختلف الأوزان النسبية للأسئلة إلا لسبب يمكن تبريره جيداً.

• الموضوعية: ويقصد بها عدم تأثر عضو هيئة التدريس القائم بالتصحيح عند وضع تقدير أو علامات الطلاب في الاختبار.

• التعليمات: أن تكون تعليمات الاختبار واضحة محددة و مكتوبة في ورقة

الاختبار ذاتها. وللتعليمات نوعان

• تعليمات عامة تخص الاختبار كله بوجه عام

• وتعليمات خاصة بكل سؤال على حدة.

أ- أمثلة التعليمات العامة :

أجب عن جميع الأسئلة التالية.، أجب عن خمسة أسئلة مما يلي.، وقت الاختبار ساعتان.، يجوز استخدام المعجم.

ب- ومن أمثلة التعليمات الخاصة :

• ما مرادف كل كلمة مما يلي؟ اكتب الجواب في الفراغ المحدد!

• اكتب عن موضوع كذا فقرة تتكون من عشرة جمل تتراوح كلماتها بين 100-150 كلمة.

1-2-8 مواصفات نموذج الإجابة :

بعد أن ينتهي عضو هيئة التدريس من طباعة أسئلة الاختبار عليه أن يقوم بوضع نموذج الإجابة عن هذه الأسئلة وعليه أن يراعي الدقة في ذلك ، وهذا الأمر يفيد عضو

هيئة التدريس في معرفة مدى تناسب الأسئلة مع الزمن المحدد لها ، وكما يفيد في تصويب بعض الأخطاء التي يكون قد وقع فيها عند كتابة الأسئلة

ولذلك يجب مراعاة التالي عند إعداد نموذج الإجابة:

- يجب أن يكتب النموذج بخط واضح جدا
- الاهتمام بترتيب النموذج وفقا لترتيب الأسئلة
- اجعل إجابة كل فرع من فروع الأسئلة على ورقة مستقلة
- اجعل فاصلاً بين كل سؤال وآخر
- لا تجعل الورقة محشوة بالمعلومات
- ضع توزيع الدرجات والزمن المناسب على إجابات الأسئلة والفروع بشكل واضح

3-8 مواصفات جودة الاختبارات وفقاً لمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

يجب أن تكون نواتج (مخرجات أو حصيلة) تعلم الطلبة محددة بدقة، ومتسقة مع "الإطار الوطني للمؤهلات" ومتطلبات التوظيف أو ما تتطلبه ممارسة المهنة. كما يجب أن يتم تقييم مستويات التعلم والتحقق منها من خلال عمليات ملائمة، وأن تتم مقارنتها بنقاط (معايير أو مستويات) مرجعية خارجية مناسبة وذات مستوى رفيع. ويجب أن يكون أفراد هيئة التدريس مؤهلين بصورة مناسبة ولديهم الخبرة اللازمة للقيام بمسؤولياتهم التدريسية، وأن يطبقوا استراتيجيات تدريسية ملائمة للنواتج التعليمية المختلفة

ملاحظة الترقيم التالي وفق دليل معايير الهيئة الوطنية للتقويم و الاعتماد

1-4	نواتج تعلم الطلبة	هل هذا صحيح؟	ما مدى الجودة؟
		نعم/ لا /لا	أدخل نجوماً
		ينطبق	

يجب أن تكون نواتج (مخرجات أو حصيلة) تعلم الطلبة المستهدفة متسقة مع "الإطار الوطني للمؤهلات"، ومع المستويات (المعايير) المقبولة في حقل التخصص المعني، بما في ذلك متطلبات المهن التي يتم إعداد الطلبة لممارستها.

1-1-4 يتم تحديد نواتج (مخرجات) التعلم المستهدفة بعد دراسة رأي الخبراء الأكاديميين والمهنيين ذوي العلاقة.

2-1-4 تتسق نواتج التعلم المستهدفة مع "الإطار الوطني للمؤهلات" (تغطي كافة مجالات التعلم بالمستوى المطلوب).

3-1-4 تضع البرامج التي تؤدي إلى مؤهلات مهنية نواتج للتعلم تستوفي متطلبات الممارسة المهنية في المملكة العربية السعودية في حقول التخصصات المعنية . (وتتضمن هذه المتطلبات متطلبات الاعتماد الوطني، كما تأخذ في الاعتبار متطلبات الاعتماد العالمي لذلك المجال الدراسي، وأي أنظمة سعودية أو احتياجات إقليمية).

4-1-4 يتم تضمين أي خصائص طلابية تحددها المؤسسة التعليمية لخريجها، أو يحددها البرنامج لهم، ضمن نواتج التعلم المستهدفة في كل المقررات الدراسية ذات الصلة وفي الأنشطة الطلابية المطلوبة، وتستخدم استراتيجيات التعليم وأنواع تقييم الطلبة المناسبة لها.

5-1-4 تستخدم آليات مناسبة خاصة بتقويم البرنامج - ويشمل ذلك استطلاعات آراء الطلبة المتخرجين وبيانات توظيف الخريجين وآراء جهات التوظيف والأداء اللاحق للخريجين - وذلك لتوفير الأدلة والبراهين على مناسبة نواتج التعلم المستهدفة ومدى تحققها (انظر كذلك القسم 4-3، والفقرة 4-5-2 اللذين يتناولان عمليات تقويم البرنامج والتحقق من مستويات تحصيل الطلبة).

4-4 تقييم الطلبة

هل هذا
صحيح؟
نعم/لا/لا
ينطبق
ما مدى
الجودة؟
أدخل نجوماً

يجب أن تكون عمليات تقييم الطلبة مناسبة لنواتج التعليم المستهدفة، وأن يتم تطبيقها بفاعلية وعدالة مع التحقق المستقل من المستوى الذي تم تحقيقه.

- 1-4-4 تتناسب آليات تقييم أداء الطلبة مع أنماط التعلم المطلوبة.
- 2-4-4 توضح إجراءات التقييم للطلبة عند بداية تدريس المقررات.
- 3-4-4 تستخدم آليات مناسبة، وصادقة ويمكن الاعتماد عليها للتحقق من مستويات (معايير) تحصيل الطلبة مقارنة بالنقاط (المعايير أو المستويات) المرجعية ذات الصلة، سواء على المستوى الداخلي أو الخارجي . وتكون مستويات العمل المطلوب لإعطاء التقديرات المختلفة متسقة ولا تتغير بتغير الزمن، و متكافئة في المقررات التي تقدم في البرنامج والكلية والمؤسسة كلها، و متماثلة مع ما لدى مؤسسات أخرى مرموقة . (قد تشمل ترتيبات التحقق من المستويات قياسات مثل مراجعة التصحيح لعينات عشوائية من أعمال الطلبة بواسطة هيئة تدريس من مؤسسات تعليمية أخرى، وإجراء مقارنات مستقلة لمستويات التحصيل التي حققها الطلبة مع مؤسسات أخرى مكافئة داخل المملكة وعلى المستوى الدولي).
- 4-4-4 يتم الاستعانة بالمصفوفات أو بأي وسائل أخرى عند تصحيح اختبارات الطلاب وواجباتهم ومشاريعهم لضمان أن كل مجالات نواتج تعلم الطلبة المخطط لها قد تمت تغطيتها.
- 5-4-4 تتخذ الترتيبات اللازمة لتدريب هيئة التدريس في الجانبين

النظري والعملية من تقييم الطلاب.

6-4-4 تتضمن السياسات والإجراءات الأعمال والأنشطة التي يمكن اتباعها للتعامل مع الحالات التي تكون فيها مستويات تحصيل الطلبة غير ملائمة أو قُيِّمت بشكل غير متنسق.

7-4- يتم استخدام إجراءات فعالة للتحقق من أن الأعمال التي يقدمها الطلبة هي بالفعل من عمل الطلبة أنفسهم.

8-4-4 تعطى، وبصفة فورية، تغذية راجعة للطلبة حول أدائهم ونتائج تقييمهم خلال كل فصل دراسي، وتكون مصحوبة بآليات للمساعدة عند الضرورة.

9-4-4 يتم تقييم أعمال الطلاب بعدالة وموضوعية.

10-4-4 محكات وعمليات التظلم الأكاديمي معروفة للطلبة ويتم تطبيقها بكل إنصاف (انظر أيضا البند 3-5).

8-4 مواصفات جودة الاختبارات وفقا لنواتج التعلم بالاطار الوطني للمؤهلات:

يُصنّف الإطار الوطني العام للمؤهلات أنواع التعلم المتوقعة من الطلاب في خمسة مجالات و يصف نواتج التعلم في كل مستوى بكل مجموعة منها. وهذه المجالات هي:

1-4-8 المعرفة: القدرة على استرجاع المعلومات وفهمها وتقديمها، والتي تشمل:

● معرفة حقائق معينة.

● معرفة مفاهيم و أسس و نظريات محددة.

● معرفة إجراءات معينة.

2-4-8 المهارات الإدراكية، وتشمل القدرة على:

● تطبيق الإدراك المفاهيمي للمفاهيم، والمبادئ، و النظريات،

● تطبيق الأساليب المتضمنة في التفكير الناقد و الحل الإبداعي للمشكلات، سواء كان ذلك

بناءً على طلب من الآخرين أو عند مواجهة مواقف جديدة وغير متوقعة،

•دراسة المواضيع والمشكلات في مجال دراسي باستخدام مجموعة من المصادر المتنوعة واستخلاص استنتاجات صحيحة.

3-4-8 مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية، و تشمل القدرة على:

- تحملُ مسؤولية تعلمهم الذاتي و الاستمرار في التطوير الشخصي والمهني،
- العمل في مجموعة بشكل فعال وممارسة القيادة عند الحاجة،
- التصرُّفُ بمسؤولية في العلاقات الشخصية والمهنية،
- التصرف بشكل أخلاقي والالتزام بالقيم الأخلاقية العالية على النطاق الشخصي والاجتماعي.

4-4-8 مهارات التواصل، وتقنية المعلومات، والمهارات العددية، و تشمل القدرة على:

- التواصل الشفهي والكتابي بشكلٍ فعّال،
- استخدام تقنية الاتصالات والمعلومات،
- استخدام الأساليب الحسابية والإحصائية الأساسية.

5-4-8 مهارات نفس حركية، وهي مهارات تتطلب تآزر حركي ونفسي و تشمل القدرة على:
استخدام جهاز أو أدوات معينة، الطباعة، الرسم، جراحة ، التدريس اثناء فترة الخبرة الميدانية

9-لائحة الاختبارات بجامعة المجمعة

9- 1 المادة الحادية والثلاثون :

•يجوز لمجلس الكلية تكوين لجنة تتعاون مع الأقسام في تنظيم أعمال الاختبار النهائي ، وتكون مهامها مراجعة كشوف رصد الدرجات وتسليمها للجنة المختصة خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ اختبار أي مقرر .

•يقوم مجلس الكلية بتنظيم سير الامتحانات وتسليم النتائج لعمادة القبول والتسجيل حسب التعليمات الصادرة منها في مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ اختبار أي مقرر.

• المادة الثانية والثلاثون :

يجوز لمجلس الكلية أن يقرر تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية .

•المادة الثالثة والثلاثون :

يضع مدرس المقرر أسئلة الاختبار ، ويجوز عند الاقتضاء بناء على اقتراح رئيس القسم أن يضعها من يختاره مجلس الكلية .

4-9 المادة الرابعة والثلاثون :

يصحح مدرس المقرر أوراق الاختبار النهائي لمقرره ، ويجوز لرئيس القسم (عند الحاجة) أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح ، ويجوز لمجلس الكلية عند الضرورة أن يسند التصحيح إلى من يراه .

5-9 المادة الخامسة والثلاثون :

يرصد من يقوم بتصحيح الاختبار النهائي الدرجات التي يحصل عليها الطلاب في كشوف رصد الدرجات المعدة لذلك ويوقع عليها ، ثم يصادق عليها رئيس القسم .

6-9 المادة السادسة والثلاثون :

لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقررين في يوم واحد ، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك .

7-9 المادة السابعة والثلاثون :

لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدايته ، كما لا يسمح له بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته .

8-9 المادة الثامنة والثلاثون :

الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد إجراء الاختبار أمور يعاقب عليها الطالب وفق لائحة تأديب الطلاب التي يصدرها مجلس الجامعة.

9-9 المادة التاسعة والثلاثون :

لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر ، في حالات الضرورة ، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي .

1-9-9 القاعدة التنفيذية لجامعة المجمعة :

لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر ، في حالات الضرورة ، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي وفق الضوابط التالية:

1- يتقدم الطالب إلى عميد الكلية التي تقدم المقرر بطلب إعادة تصحيح ورقة الإجابة خلال أسبوعين من احتساب المعدلات التراكمية حسب التقويم الأكاديمي أو إعلان النتائج متضمنا مبررات طلب إعادة التصحيح، وتعهد من الطالب بصحة المعلومات التي قدمها.

2- تعد الكلية استمارة تتضمن البيانات التالية: اسم الطالب، ورقمه الجامعي، ورقم المقرر ورمزه واسمه، ورقم الشعبة، ودرجة الأعمال الفصلية، والفصل الدراسي ونسبة الغياب ، والمعدل التراكمي، وعدد الإنذارات الأكاديمية إن وجدت، واسم مدرس المقرر، وتاريخ الاختبار ومبررات طلب إعادة التصحيح، وتعهد الطالب بصحة المعلومات التي قدمها.

3- لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر اتخاذ القرار في حالة الطلب المقدم من الطالب .

4- في حال الموافقة على إعادة التصحيح، يشكل مجلس الكلية لجنة لإعادة تصحيح أوراق الإجابة وترفع اللجنة تقريراً بذلك لمجلس الكلية للبت فيه، ويعتبر رأي المجلس نهائياً.

5 - يجب أن تتم إعادة التصحيح خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي التالي .

10-9 المادة الأربعون :

يحدد مجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم المختص مدة الاختبار التحريري النهائي على ألا تقل عن ساعة ولا تزيد على ثلاث ساعات .

11-9 المادة الحادية والأربعون :

مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة في المواد من (31-40) يضع مجلس الجامعة التنظيمات الخاصة بإجراءات الاختبارات النهائية .

1-11-9 القاعدة التنفيذية لجامعة المجمع :

يضع مجلس الكلية التنظيمات الخاصة بإجراءات الاختبارات النهائية بما لا يتعارض مع أحكام النظام

10-تقرير قياس جودة الاختبارات

10-1 تقرير قياس جودة الاختبارات:

و هو تقرير فصلى تقوم بتطبيقه وحدة القياس والتقييم على مستوى الكلية ورفعته إلى

إدارة القياس والتقييم بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية ، للتحقق من أن اعمال

الاختبارات بالكلية ترتبط بالأهداف التعليمية للبرامج والمقررات و انه تم تحقيق

المخرجات التعليمية المستهدفة . كذلك يوضح التقرير نقاط القوة والضعف في اعمال

التقييم في المقررات بالبرامج المختلفة بالكلية . كذلك يقوم التقرير بالتطبيق التحليلي

لنتائج الاختبارات للاستفادة منه في تطوير اساليب التقييم والتحقق من عدالة اعمال

التقييم على مستوى كليات الجامعة.

10-1-1 أهداف التقرير:

●متابعة أعمال الاختبارات الفصلية والنهائية بالكليات المختلفة .

●التحقق من تطبيق أساليب جودة الاختبارات.

●التحقق من مدى ارتباط الاختبار بالمخرجات التعليمية للمقرر والبرنامج.

2-1-10 عناصر التقرير:

يتضمن التقرير العناصر التالية :

- المقدمة.
- بيانات احصائية تفصيلية عن نتائج الطلبة بالبرامج المختلفة.
- بيانات احصائية اجمالية عن نتائج الطلبة بالكلية.
- بيانات احصائية عن نتائج استبانة وفقا للنماذج المحددة .
- تقرير كمي عن إحصائيات نتائج الطلاب.
- تقرير إجمالي عن تقارير لجان المراجعة الداخلية.
- تقرير بنتائج استبانة رضا الطلاب عن الاختبارات.
- العوائق التي تواجه آلية تطبيق الاختبارات.

3-1-10 المرفقات:

يرفق بكل تقرير المتطلبات التالية :

- نسخ من الاختبارات لكل (برنامج/ قسم).
- تقارير لجان المراجعة الداخلية
- تحليل نتائج استبانة رضا الطلاب عن الاختبار

2-10 إجراءات وأعمال المراجعة

1-2-10 إجراءات وأعمال المراجعة وفقا لما يلي :

- يتم تحديد المسئول عن الوحدة من أعضاء هيئة التدريس .
- يتم اختيار اعضاء الوحدة وتحديد مهامهم .
- يتم تحديد لجان المراجعة الداخلية لأعمال الاختبارات داخل القسم على ان تكون الأولوية لأقدم ثلاثة اعضاء بالقسم .
- يتم تحديد المقررات التي سوف يجرى عليها تطبيق "استبانة رضاء الطلاب عن اختبار مقرر" وذلك وفقا للقواعد التالية :

(أولاً): في حالة ما إذا كان عدد الطلبة في المقرر حوالى (100 طالب أو يزيد) فيتم اختيار عينة الاستبانة على أن تمثل حوالى 20% من إجمالي عدد الطلبة الذين أدوا الاختبار الفعلي للمقرر .

(ثانياً): في حالة ما إذا كان عدد الطلبة في المقرر (أقل من 100 طالب) فيتم اختيار عينة الاستبانة على أن تمثل حوالى 30% من إجمالي عدد الطلبة الذين أدوا الاختبار الفعلي للمقرر .

(ثالثاً): في حالة ما إذا كان عدد الطلبة في المقرر (أقل من 50 طالب) فيتم اختيار عينة الاستبانة على أن تمثل حوالى 50% من عدد الطلبة الذين أدوا الاختبار الفعلي للمقرر .

(رابعاً): في حالة ما إذا كان عدد الطلبة في المقرر (أقل من 30 طالب) ففي هذه الحالة يؤخذ عدد الطلبة الذين أدوا الاختبار الفعلي كاملاً ليمثل عينة الاستبانة (خامساً): يتم التغيير في عينة الاستبانة دورياً وفقاً لتغيير المقرر وكما يلي :

1- في حالة ما إذا كان متوسط البرنامج 50 مقرر مثلاً، فيجب مراجعة 10% من هذا المتوسط أي بواقع 5 مقررات.

2- أما إذا احتوى قسم ما من أقسام الكلية على 10 مقررات مثلاً ، فيجب مراجعة 20% من هذا المتوسط أي بواقع مقررین فقط . على أن يتم تطبيق الاستبانة بعد

إجراء الاختبار مباشرة مع الكلية وتحليل نتائجها من خلال التواصل مع وحدة القياس والتقييم.

3-قيام لجان المراجعة الداخلية بعملها بعد ظهور النتيجة و تسليمها مع نماذج الاجابة بعقد اللجنة على ما لا يقل عن 50% من إجمالي عدد المقررات بالقسم /البرنامج وعمل تقرير وفقاً لنموذج التقرير المرفق على أن توفر الوحدة للجان البيانات الفنية لاستكمال التقرير.

4-يتم تشكيل لجنة رئيسية من الاعضاء المتميزين من اللجان بواقع (3) ثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأقل لاستيفاء تقرير مجمل عن قياس جودة اعمال الاختبارات للكلية.

11- مصطلحات الدليل:

11-1 الاختبار:

هو مجموعة من الأسئلة التي يطلب من الطالب الجامعي أن يجيب عليها بهدف قياس مستواه وبيان مدى تقدمه فيها ومقارنته بزملائه

11-2 القياس:

هو : مجموعة مرتبة من المثيرات أعدت لتقيس بعض العمليات العقلية أو السمات أو الخصائص النفسية. وقد تكون المثيرات أسئلة شفوية، أو أسئلة تحريرية مكتوبة ، وقد تكون سلسلة من الأعداد أو بعض الأشكال الهندسية أو صوراً أو رسوماً

11-3 التقييم :

هو إعطاء قيمة لشخص تبعاً لدرجة توافقه مع غرض منشود وكذلك تحديد مدى النجاح في تحقيق الأهداف التي نسعى إلى تحقيقها، فهو يساعد على تشخيص الأوضاع ومعرفة العقبات لتحسين العملية التعليمية ورفع مستواها وتحقيق أهدافها

11-4 تقويم الطلبة:

مجموعة من العمليات تتضمن الامتحانات وأنشطة أخرى تقرر ها كل من الجامعة والكلية لقياس مدى تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة لمقرر أو برنامج ، وتوفر التقييمات وسيلة لترتيب الطلاب حسب إنجازاتهم ، ويكون الطلاب على دراية بالضوابط المتبعة لتقييمهم ، ويتم إعطاؤهم تغذية راجعة عن نتائج التقويم .

11-5 فريق المراجعة الداخلية :

يقوم بعمليات التدقيق والمراقبة لفعاليات وأنشطة الجامعة والكليات ، وإعداد التقارير عن حالات عدم المطابقة لمعايير الاعتماد الأكاديمي.

11-6 مفهوم نواتج التعلم:

عبارات تصف ما ينبغي أن يعرفه الطالب ويكون قادرًا على أدائه، ويتوقع من الطالب إنجازه في نهاية دراسته لمقرر دراسي أو برنامج تعليمي محدد.

فريق العمل:

م	الاسم	الصفة
1	د. محمود ثروت عزمي	رئيسا
2	د. ايمن محمد الجوهري	عضوا
3	د. منى الدسوقي خليفة	عضوا
4	أ. امانى ابراهيم على ابراهيم	عضوا
5	د. جيهان يحي عبد الحليم	عضوا

