

كلية :

قسم :

سعادة رئيس قسم

سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

فيما يلي مؤشرات قياس جودة الاختبارات بقسمكم أمل التكرم بتطبيقها على أعمال الاختبارات بقسمكم ووضع علامة (√) تحت العمود الذي يبين درجة انطباقها إذا كانت تنطبق علماً بأن درجات الانطباق تتدرج من خمس درجات إذا كانت تنطبق تماماً ودرجة واحدة إذا كانت تنطبق نادراً وإذا كانت لا تنطبق توضع العلامة تحت عمود لا ينطبق ، مع ضرورة ذكر الشواهد والأدلة التي تثبت انطباقها في العمود المخصص لها ، على أن تصل تلك القوائم مجمعة لكل الأقسام لإدارة التميز في التعلم والتعليم بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية في موعد أقصاه ثلاثة أيام من انتهاء أعمال اختبارات الفصل الدراسي مرفقاً بها الشواهد والأدلة .

م	المؤشر	مدى انطباقه					الشواهد والأدلة	
		لا ينطبق	ينطبق					
			١	٢	٣	٤		٥
١	كفاية الأسئلة لتقيس مخرجات التعلم المتوقعة من المقررات وتلتزم بتوصيف المقررات وأهدافها .							
٢	تنوع الأسئلة ما بين الموضوعي والمقالي .							
٣	طباعة الأسئلة بالحاسب الآلي وليس بخط اليد مع وضوح الخط بينط مناسب .							
٤	توحيد الجزء الخاص بالبيانات التعريفية (طبقاً لنموذج (١) أسئلة امتحانات في حالة الاجابة في ورقة الأسئلة ، أو نموذج (٢) أسئلة امتحانات في حالة الاجابة في كراسة الاجابة) .							
٥	توزيع الدرجات علي أسئلة الاختبار الرئيسية والفرعية.							
٦	إعداد نموذج للإجابة موضح عليه البيانات التعريفية للمقرر وتوزيع الدرجات علي الأسئلة وتسليمه لرئيس لجنة الاختبارات (الكنترول)							

							مع كراسات الإجابة بعد تصحيحها.	
							التوقيع علي ورقة الأسئلة من أستاذ المقرر.	٧
							التعزيز علي ورقة الأسئلة للطلاب ككلمة مع تمنياتي بالتوفيق.	٨
							تشكيل لجان للتدقيق (لمراجعة جمع الدرجات والتأكد من تصحيح كافة الأسئلة) واعتمادها علي أن يلتزم أثنان علي الأقل من اللجنة بالتوقيع علي ورقة الإجابة.	٩
							تشكيل لجان الاختبارات (الملاحظة والكنترولات) واعتمادها.	١٠
							تشكيل لجنة داخلية بالقسم لمراجعة تصحيح عينة من أوراق إجابة الاختبار لكل مقرر بنسبة لا تقل عن ٥ % .	١١
							تصحيح عينة من أوراق إجابة الاختبار خارجياً علي مستوي المتخصصين في الكليات المناظرة.	١٢
							تجهيز اللافتات التوجيهية للطلاب بأماكن لجان الاختبار .	١٣
							إعلان تعليمات الاختبارات في أماكن بارزة لكل الطلاب ولأعضاء هيئة التدريس والملاحظين بما فيها لوائح الجزاءات .	١٤
							إعداد الجدول المبدئي للاختبار وأخذ رأي الطلاب فيه والاحتفاظ به .	١٥
							تنظيم لقاء توجيهي للطلاب بخصوص الاختبارات وتعليماتها والاستعداد لها والاحتفاظ بكشوف حضور الطلاب لهذا اللقاء .	١٦
							تنظيم لقاء توجيهي لجميع أعضاء هيئة التدريس بخصوص الاختبارات وتعليماتها والاستعداد لها والاحتفاظ بكشف حضور الأعضاء لهذا اللقاء .	١٧
							إعلان الجدول النهائي قبل موعد الاختبار بوقت كاف وفي أماكن بارزة .	١٨
							تجهيز قاعة لذوي الاحتياجات الخاصة .	١٩
							تحديد مقر لإرشاد وتوجيه الطلاب بخصوص الاختبارات وتخصيص موظف للرد علي استفساراتهم .	٢٠
							إعداد نموذج لتوقيع المراقبين بحضور الاختبار.	٢١
							تجهيز أماكن الاختبارات بما يتفق مع عدد الطلاب في كل لجنة ومراعاة (النظافة والتهوية والإضاءة وتوفير مياه شرب للطلاب .	٢٢
							إعداد ملف مخالفات الطلاب يتضمن العقوبات التي وُقت علي الطلاب المخالفين .	٢٣
							إعداد كشف يومي لسير الاختبارات يتضمن أسم	٢٤

							المقرر – أستاذ المقرر - عدد الطلاب المقيدین – عدد الطلاب الحاضرين – عدد الغائبين – عدد المخالفين – نوع العقوبة الموصى بها .
٢٥							إعلان نتائج الاختبار في المواعيد المحددة.
٢٦							يقوم كل قسم بإعداد تقرير كفي عن نتائج الاختبارات لكل مقرر وللاختبارات القسم عامة.
٢٧							إعداد قاعدة بيانات بالطلاب ونتائجهم ونسب النجاح علي مستوي المقرر والقسم .
٢٨							إعداد ملف للتغذية الراجعة خلال الاختبارات يتضمن (حالات استفسار الطلاب عن صعوبة أسئلة الاختبار وإجابة أستاذ المقرر عنها.
٢٩							تطبيق استبانة تقييم المقرر قبل موعد الاختبار بأسبوعين وإعداد تقرير إحصائي عنها بمعرفة وحدة الجودة في القسم المختص ويرسل لأستاذ المقرر لتضمين نتائجه في تقرير المقرر .
٣٠							وجود تقرير يعده رئيس لجنة السير يرسل لأستاذ المقرر عن سير الاختبار خلال مقرره .
٣١							توثيق كافة أعمال الاختبارات .
٣٢							إعلان درجات أعمال السنة للطلاب في كشوف معتمدة من رئيس القسم وتسليم نسخة منها للجنة الاختبارات .