

سلمهم الله

سعادة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

وبعد:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وردنا دليل الاختبارات الصادر عن وكالة الجامعة للشؤون

التعليمية متضمناً عدداً من القواعد اللازم اتباعها .

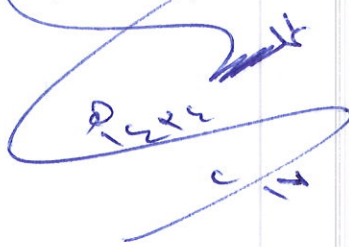
نأمل من سعادتكم التكرم بالاطلاع وتنفيذ ما ورد فيها .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

ناصر البريه

وكيل الكلية للشؤون التعليمية

د. عمر بن سالم الصعيدي



المشروعات:

التاريخ: / / ١٤٣١هـ

الرقم:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Vice Rector for Educational Affairs



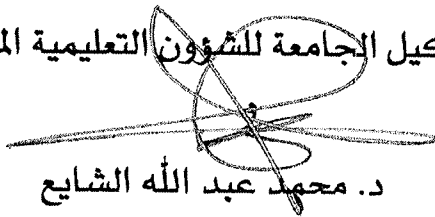
المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

سعادة عميد كلية الطب سلمه الله
سعادة عميد كلية طب الاسنان بالزلفي سلمه الله
سعادة عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية سلمه الله
سعادة عميد كلية الهندسة سلمه الله
سعادة عميد كلية علوم الحاسب والمعلومات سلمه الله
سعادة عميد كلية العلوم بالزلفي سلمه الله
سعادة عميد كلية إدارة الأعمال سلمه الله
سعادة عميد كلية العلوم والدراسات الانسانية بحوطة سدير سلمه الله
سعادة عميد كلية العلوم والدراسات الانسانية بالغاظ سلمه الله
سعادة عميد كلية العلوم والدراسات الانسانية برماح سلمه الله
سعادة المشرف على كلية التربية بالمجمعة سلمه الله
سعادة عميد كلية التربية بالزلفي سلمه الله
سعادة عميد كلية المجتمع سلمه الله
سعادة المشرف على السنة التحضيرية سلمه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مرفق إليكم دليل جودة الاختبارات ونماذج كتابة أسئلة الاختبارات الذي أقرته اللجنة الدائمة للشؤون التعليمية في جلستها الرابعة وتاريخ ١٤٣٤/٢/٥ هـ . امل التكرم بالتوجيه لمن يلزم لتطبيق ما جاء به خلال اختبارات الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ١٤٣٣/١٤٣٤ هـ وفي حالة وجود أي استفسار بخصوص تنفيذ أي بند أمل الاتصال بأمين اللجنة الاستاذ الدكتور مصطفى الفرماوي هاتف ٠٥٤٧١٧٠٦٠٤ أو ايميل m601@live.com

وتقبلوا تحياتي...

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية المكلف


د. محمد عبد الله الشايخ

المشتفوعات :

التاريخ ١٤٣٤ / ٢ / ٥ هـ

الرقم : ١٤٣٤ / ٢ / ٥ هـ



جامعة القادسية
Al-Qadisiyah University

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

دليل جودة الاختبارات

إعداد إدارة التميز في التعلم والتعليم

المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
٣	مقدمة	١
٤	قواعد جودة الاختبارات	٢
٥	آلية سير الاختبارات	٣
٦	لجنة سير الاختبارات واختصاصاتها	٤
٧	إجراءات الاختبار النهائي طبقاً للائحة الدراسة والاختبارات	٥
٨	النماذج المستخدمة في الاختبارات	٦
٩	أ- نموذج (١) امتحانات ورقة أسئلة في حالة الإجابة في ورقة الأسئلة	
١٠	ب- نموذج (٢) امتحانات ورقة أسئلة في حالة الإجابة في كراسة إجابة	
١١	ت- نموذج (٢) تقرير عن حالة سير الاختبار	
١٢	ج- نموذج (٤) محضر ضبط حالة غش	
١٣	د- نموذج (٥) كشف حضور أعضاء هيئة التدريس	
١٤	هـ- نموذج (٦) نموذج تبديل مواعيد المراقبات	
١٥	و- نموذج (٧) إحصائية بعدد الطلاب وتقديراتهم	
١٦	ز- نموذج (٨) كشف استلام قوائم حضور الطلاب وأوراق الإجابة	
١٧	ح- نموذج (٩) مؤشرات قياس جودة الاختبارات	
٢٠	ط- نموذج (١٠) تقرير كفي عن مقرر	

مقدمة

يسعدني أن أقدم هذا الدليل إلى رؤساء الأقسام وجميع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ، ليقدم لجميع منسوبي الجامعة القواعد المنظمة للاختبارات ، نظراً لما تمثله مرحلة الاختبارات من أهمية بالنسبة للعملية التعليمية ، وحيث أن جودة الاختبارات تمثل أحد متطلبات الاعتماد الأكاديمي ، فقد حرصت وكالة الجامعة للشؤون التعليمية ، على وضع القواعد والأسس التي تضمن نجاح عملية الاختبارات بأعلى جودة ممكنة ، في ضوء معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي والتي تضمن جودة الاختبارات من حيث طريقة تقويم الطلاب ووضع أسئلة الاختبار وتهيئة الكلية للاختبارات وإعداد الجداول المبدئية والنهائية .

ويتضمن هذا الدليل جميع القواعد والإجراءات التي وضعتها الوكالة لضمان الجودة في عملية الاختبارات .
وأمل من الجميع الالتزام بما جاء في الدليل لكي نصل إلى درجة التميز في الاختبارات .

والله الموفق والمستعان

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية المكلف

د محمد بن عبد الله الشايع

قواعد جودة الاختبارات

من أجل تحقيق متطلبات الجودة في الاختبارات ينبغي أن يراعي القسم العلمي وجميع أعضاء هيئة التدريس القواعد التالية :

- ١- الالتزام بمواصفات ورقة الامتحان من حيث :
 - كفاية الأسئلة لتقيس مخرجات التعلم المتوقعة من المقرر وتلتزم بتوصيف المقرر وأهدافه .
 - تنوع الأسئلة ما بين الموضوعي والمقالي .
 - طباعة الأسئلة بالحاسب الآلي وليس بخط اليد مع وضوح الخط ببنط مناسب .
 - 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) .
 - توزيع الدرجات علي أسئلة الاختبار الرئيسية والفرعية .
 - 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 .
 - التعزيز علي ورقة الأسئلة للطلاب ككلمة مع تمنياتي بالتوفيق .
- ٢- تشكيل لجان للتدقيق واعتمادها علي أن يلتزم أثنان علي الأقل من اللجنة بالتوقيع علي ورقة الإجابة .
- ٣- تشكيل لجان الاختبارات (الملاحظة والكنترول) واعتمادها .
- ٤- تشكيل لجنة داخلية بالقسم لمراجعة تصحيح عينة من أوراق إجابة الاختبار لكل مقرر بنسبة لا تقل عن ٥% .
- ٥- تصحيح عينة من أوراق إجابة الاختبار خارجياً علي مستوي المتخصصين في الكليات المناظرة
- ٦- تجهيز اللافتات التوجيهية للطلاب بأماكن لجان الاختبار .
- ٧- إعلان تعليمات الاختبارات في أماكن بارزة لكل الطلاب ولأعضاء هيئة التدريس والملاحظين بما فيها لوائح الجزاءات .
- ٨- إعداد الجدول المبدئي للاختبار وأخذ رأي الطلاب فيه والاحتفاظ به .
- ٩- تنظيم لقاء توجيهي للطلاب بخصوص الاختبارات وتعليماتها والاستعداد لها والاحتفاظ بكشوف حضور الطلاب لهذا اللقاء .

- ١٠- تنظيم لقاء توجيهي لجميع أعضاء هيئة التدريس بخصوص الاختبارات وتعليماتها والاستعداد لها والاحتفاظ بكشف حضور الأعضاء لهذا اللقاء .
- ١١- إعلان الجدول النهائي قبل موعد الاختبار بوقت كافٍ وفي أماكن بارزة .
- ١٢- تجهيز قاعة لذوي الاحتياجات الخاصة .
- ١٣- تحديد مقر لإرشاد وتوجيه الطلاب بخصوص الاختبارات وتخصيص موظف للرد علي استفساراتهم .
- ١٤- إعداد نموذج لتوقيع المراقبين بحضور الاختبار .
- ١٥- تجهيز أماكن الاختبارات بما يتفق مع عدد الطلاب في كل لجنة ومراعاة (النظافة والتهوية والإضاءة وتوفير مياه شرب للطلاب)
- ١٦- إعداد ملف مخالفات الطلاب يتضمن العقوبات التي وُقعت علي الطلاب المخالفين .
- ١٧- إعداد كشف يومي لسير الاختبارات يتضمن أسم المقرر – أستاذ المقرر- عدد الطلاب المقيدين – عدد الطلاب الحاضرين – عدد الغائبين – عدد المخالفين – نوع العقوبة (الموصى بها)
- ١٨- إعلان نتائج الاختبار في المواعيد المحددة .
- ١٩- يقوم كل قسم بإعداد تقرير كفي عن نتائج الاختبارات لكل مقرر وللاختبارات القسم عامة .
- ٢٠- إعداد قاعدة بيانات بالطلاب ونتائجهم ونسب النجاح علي مستوي المقرر والقسم .
- ٢١- إعداد ملف للتغذية الراجعة خلال الاختبارات يتضمن (حالات استفسار الطلاب عن صعوبة أسئلة الاختبار وإجابة أستاذ المقرر عنها – 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 – تقرير يعده رئيس لجنة السير يرسل لأستاذ المقرر عن سير الاختبار خلال مقرره)
- ٢٢- توثيق كافة أعمال الاختبارات .
- ٢٣- إعلان درجات أعمال السنة للطلاب في كشوف معتمدة من رئيس القسم وتسليم نسخة منها للجنة الاختبارات .

آلية سير الاختبارات

من أجل النجاح في تنفيذ الاختبارات في مواعيدها يُراعى الالتزام بما يلي :

- أستاذ المقرر مسئول مسئولية كاملة عن اختباره من حيث الإعداد(وفق النموذج المرفق) والتصوير ، وإحضار أوراق الأسئلة يوم الاختبار والمراقبة .
- يسلم أستاذ المقرر نسخة احتياطية من أسئلته في ظرف مغلق لرئيس قسمه قبل الاختبار، بفترة كافية (ثلاثة أيام على الأقل) ، وتصبح هذه النسخة مسؤولية رئيس القسم.
- على الأستاذ أن يطبع نسختين حديثتين من قوائم الطلاب من خلال موقعه على البوابة الإلكترونية، ويكتب أمام خانة الطلاب المحرومين كلمة " محروم " ، ويرفق إحداها بالنسخة الاحتياطية من أسئلته، ويصطحب الأخرى إلى اللجنة لتوقيع الطلاب عليها.
- على المراقب التأكد من عدم دخول الطلاب المحرومين .

- كل أستاذ لديه اختبارات متعددة في توقيت واحد ، عليه التنسيق مع لجنة الاختبارات لتوفير ملاحظين لمختلف الاختبارات وتكون مهمته المرور على اللجان الخاصة بمقرراته .
- على الأستاذ سرعة التصحيح وإدخال الدرجات وحفظها في النظام ، وتسليم أوراق الإجابة إلى لجنة الكنترول (خلال ٤٨ ساعة من تاريخ اختباره).
- تتم مراجعة كشوف الدرجات مع كراسات الإجابات ، مع لجنة الكنترول قبل تثبيت النتيجة .

لجنة سير الاختبارات واختصاصاتها :

- تشكل بكل قسم علمي لجنة لسير للاختبارات برئاسة رئيس القسم، تكون من مهامها العامة التأكد من انتظام سير الاختبارات ، وتوفير المناخ المناسب للطلاب لتأدية الاختبارات بسهولة ويسر ، وتمثل اختصاصاتها فيما يلي :
- ١- استلام أوراق الأسئلة الاحتياط من أعضاء هيئة التدريس قبل موعد الاختبار بثلاثة أيام على الأقل .
- ٢- إعداد جدول للمراقبين والتأكد من توفر عدد مناسب في كل لجنة (بواقع عضو لكل ١٥ طالب على الأقل) .
- ٣- إبلاغ أعضاء هيئة التدريس بقواعد الاختبارات بالبريد الإلكتروني .
- ٤- إعداد كشف حضور للمراقبين في كل لجنة ؛ للتوقيع عليه والتأكد من انتظامهم .
- ٥- تجهيز كشوف بأسماء الطلاب الذين أدوا الاختبارات ، والتأكد من توقيع الطلاب الحاضرين عليها .
- ٦- إعداد تقرير عن أداء كل لجنة اختبار ، وترسل نسخة منه لوكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- ٧- إعداد نماذج تسليم كراسات الإجابة ، التي يوقع عليها أستاذ المقرر بما يفيد استلامها بعد الانتهاء من الاختبار مباشرة .
- ٨- 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.
- ٩- توفير بيان لحالات الغش، الذي يُملأ بواسطة المراقب ورئيس اللجنة ، في حالة وجود غش باللجنة .
- ١٠- التأكد من توفر العدد الكافي من المقاعد في كل لجنة اختبارات طبقاً لأعداد الطلاب ، وكذلك للتأكد من وجود مسافات كافية بين المقاعد ، مما يحول بين الطلاب وبين ممارسة الغش ، وييسر مهمة المراقبين .
- ١١- التواجد المستمر بمقر لجنة الاختبارات ؛ لحل أي مشكلة عارضة أو الإجابة عن أي استفسار .
- ١٢- يقدم رئيس اللجنة تقريراً نهائياً عن سير الاختبارات ، متضمناً التوصيات التي تهدف إلى تحسين وتطوير أداء سير الاختبارات مستقبلاً ، لسعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية عقب الانتهاء من الاختبارات بالقسم.

إجراءات الاختبار النهائي طبقاً للأنحة الدراسية والاختبارات

المادة الحادية والثلاثون

يجوز لمجلس الكلية تكوين لجنة تتعاون مع الأقسام في تنظيم أعمال الاختبار النهائي ، وتكوني مهامها مراجعة كشوف رصد الدرجات وتسليمها للجنة المختصة خلال 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 .

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 .

المادة الخامسة والثلاثون

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

المادة السادسة والثلاثون

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

المادة السابعة والثلاثون :

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

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 .

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 .

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 .

المادة الحادية والأربعون :

مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة في المواد (٣١-٤٠) يضع مجلس الجامعة التنظيمات الخاصة بإجراءات الاختبارات النهائية

النماذج المستخدمة في الاختبارات

أولاً : المعلومات الشخصية

اسم الطلاب :

الرقم الجامعي :

ثانياً : معلومات المقرر

اسم المقرر :

رقم المقرر ورمزة :

رقم الشعبة :

وقت الاختبار (باليوم والتاريخ) :

زمن الاختبار :

يتكون هذا الاختبار من () ورقات / أوراق . الدرجة الكلية للاختبار النهائي (درجة)

• ثالثاً : بعض تعليمات الاختبار

• عزيزي الطالب يجدر بك العناية بقراءة الفقرات التالية :

- قراءة السؤال أكثر من مرة ، والعناية بالكتابة الإملائية الصحيحة مطلب مهم فاعتن بذلك .
- الغش أو الشروع فيه أو محاولة ذلك ، أو الإخلال بسير الاختبارات ، يعرضك لاتخاذ الإجراء النظامي .
- يمنع اصطحاب الهاتف المحمول أثناء الاختبار لأي غرض ، وإخراجه أثناء الاختبار يعرضك لاتخاذ الإجراء النظامي .
- يمنع استخدام أي وسيلة حسابية بدون استئذان الأستاذ المراقب .
- يمنع الخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بداية الاختبار ، وبعد إذن المراقب بذلك ، ولا يحق للطلاب المتأخر أكثر من نصف ساعة دخول الاختبار بأي حال من الأحوال ، وفي حالة التأخر أقل من نصف ساعة فيعود تقدير دخوله من عدمه لمشرف القاعة وأستاذ المقرر .
- يترتب على خروجك أثناء الاختبار ولو لعذر منعك من إعادة الاختبار غالباً .

رابعاً : الدرجات المكتسبة :

السؤال	الدرجة كتابية	السؤال	الدرجة كتابية	السؤال	الدرجة كتابية
١		٤		٧	
٢		٥		٨	
٣		٦		٩	

مجموع درجات الأعمال الفصلية :

مجموع درجات الاختبار النهائي :

المجموع الكلي للدرجات من مائة درجة :

استاذ المقرر		اعتماد رئيس القسم العلمي	
الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مع تمنياتنا لكم بالتوفيق الدائم

الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ١٤٣٤/٣٣ هـ

المملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم نموذج (٢) اختبارات ورقة أسئلة



وزارة التعليم العالي

كلية :

القسم العلمي :

الشعبة :

الدرجة العظمى للاختبار ()

اسم الطالب :

المقرر :

الفصل الدراسي :

العام الجامعي :

الزمن :

وقت الاختبار :

الرقم الجامعي

أستاذ المقرر

نموذج (٣) اختبارات تقرير عن حالة سير الاختبار



كلية :

تقرير عن حالة سير الاختبار

هذا تقرير عن حالة سير الاختبار عن يوم الموافق : / / ١٤٣٣
الوقت: (٨-١٠) صباحاً (٣٠-١٢:٣٠) مساءً (٠٠-١:٣٠) مساءً

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

رئيس اللجنة

في حالة وجود أي شكوى أو ملاحظات علي الطلاب أثناء سير الامتحان أو عمل محاضر غش يرفع هذا التقرير مباشرة إلي عميد الكلية كذلك أي غياب أو تأخير في حضور المراقبين إلي لجنة الاختبار .

نموذج (٤) اختبارات محضر ضبط حالة غش



كلية :
محضر ضبط حالة غش
في / / ١٤٣٣ هـ

اسم الطالب	الرقم الجامعي	المقرر	التخصص (المستوى)

المحترم
سعادة / مشرف لجنة الامتحانات
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
إنه في يوم بتاريخ تم ضبط الطالب المذكور
أعلاه وهو يحاول الغش عن طريق
أمل من سعادتك التوجيه حيال ذلك .

الاسم	التوقيع	الطالب	المراقب	رئيس اللجنة

نموذج (٥) اختبارات
كشف حضور أعضاء هيئة التدريس المراقبين



كلية :

كشف حضور أعضاء هيئة التدريس المراقبين

القاعة :

الفترة :

تاريخ الامتحان :

م	اسم عضو هيئة التدريس	التوقيع
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		
١٦		
١٧		
١٨		
١٩		
٢٠		

رئيس اللجنة :

نموذج (٦) اختبارات نموذج تبديل مواعيد المراقبات



كلية : نموذج تبديل مواعيد المراقبات

أتعهد أنا /
بأن أقوم بالمراقبة على الامتحان :
عن يوم : الموافق / / ١٤٣٤ هـ
الوقت : صباحاً (٨ - ١٠) ظهراً (١٠,٣٠ - ١٢,٣٠) مساءً (١,٠٠ - ٣,٠٠)

توقيع الطرف الأول :

بدلاً من :
على أن يقوم هو بالمراقبة بدلاً مني :
عن يوم : الموافق / / ١٤٣٤ هـ
الوقت : صباحاً (٨ - ١٠) ظهراً (١٠,٣٠ - ١٢,٣٠) مساءً (١,٠٠ - ٣,٠٠)

توقيع الطرف الثاني :

رئيس لجنة الكونترول

نموذج (٧) اختبارات إحصائية بعدد الطلاب وتقديراتهم



جامعة المجمعة
Majmaah University

كلية :

إحصائيات بعدد الطلاب وتقديراتهم

للفصل الدراسي الاول ١٤٣٣/١٤٣٤ هـ

	تاريخ الاختبار		اسم المقرر
	الفترة		رقم ورمز المقرر
	عدد الساعات		رقم الشعبة

الطلاب المسجلون في المقرر			
عدد	منتظمون	محرومون	منسحب أو معذر

الطلاب المنتظمون			
عدد	ناجحون	راسبون	نسبة النجاح

التقديرات								
أ ⁺	أ	ب ⁺	ب	ج ⁺	ج	د ⁺	د	هـ

التوقيع:

أستاذ المقرر:

نموذج (٨) اختبارات كشف استلام قوائم حضور الطلاب وأوراق الإجابة



جامعة الممعة
Malmaah University

كلية :

لجنة استلام وتسليم أوراق الإجابة وكشوف الرصد

/ / ١٤٣٤ هـ

كشف استلام قوائم حضور الطلاب وأوراق الإجابة والدرجات ليوم

ملاحظات	توقيع تسليم أوراق الإجابة وكشف الدرجات		توقيع استلام كشف حضور الطلاب		عدد الحضور (أوراق الإجابة)	أستاذ المقرر	الشعبة	اسم المقرر	رقم ورمز المقرر	الفترة
	التاريخ	الكوئترول	أستاذ المقرر	الكوئترول						

أعضاء اللجنة



نموذج (٩) مؤشرات قياس جودة الاختبارات

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 تماماً بدرجة 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	
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 الإجابة في ورقة الأسئلة ، أو نموذج (٢) أسئلة امتحانات في حالة الإجابة في كراسة الإجابة) .						
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 (الكترول)						

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

						إعداد كشف يومي لسير الاختبارات يتضمن أسم المقرر – أستاذ المقرر- عدد الطلاب المقيدين – عدد الطلاب الحاضرين – عدد الغائبين – عدد المخالفين – نوع العقوبة الموصى بها .	٢٤
						إعلان نتائج الاختبار في المواعيد المحددة.	٢٥
						يقوم كل قسم بإعداد تقرير كفي عن نتائج الاختبارات لكل مقرر وللاختبارات القسم عامة.	٢٦
						إعداد قاعدة بيانات بالطلاب ونتائجهم ونسب النجاح علي مستوي المقرر والقسم .	٢٧
						إعداد ملف للتغذية الراجعة خلال الاختبارات يتضمن (حالات استفسار الطلاب عن صعوبة أسئلة الاختبار وإجابة أستاذ المقرر عنها.	٢٨
						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 .	٢٩
						وجود تقرير يعده رئيس لجنة السير يرسل لأستاذ المقرر عن سير الاختبار خلال مقرره .	٣٠
						توثيق كافة أعمال الاختبارات .	٣١
						إعلان درجات أعمال السنة للطلاب في كشف معتمدة من رئيس القسم وتسليم نسخة منها للجنة الاختبارات .	٣٢



جامعة المجمعة
Majmaah University

نموذج (١٠) التقرير الكيفي عن نتائج الاختبارات لكل مقرر

كلية :

قسم :

تقرير كيفي عن مقرر

رمز المقرر ورقمه :

الفصل الدراسي :

اسم المقرر :

الشعبة :

اسم استاذ المقرر :

عدد الطلاب المتقدمين للاختبار :

عدد الطلاب الناجحين :

عدد الطلاب الراسبين :

نسبة النجاح :

١- أسباب ارتفاع نسبة النجاح إذا زادت عن ٩٠% :

-

-

-

-

٢- أسباب انخفاض نسبة النجاح إذا انخفضت عن ٥٠% :

-

-

-

-

٣- مقترحات تطوير المقرر مستقبلاً :

-

-

-

-

توقيع رئيس القسم

توقيع أستاذ المقرر