|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المؤشر | ينطبق | | | | | لاينطبق | الدليل |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **صفر** |  |
| 1- كفاية الأسئلة لتقيس مخرجات التعلم المتوقعة من المقررات ونلتزم بتوصيف المقررات و أهدافها. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2-تنوع الأسئلة ما بين الموضوعي والمقالي. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3-طباعة الأسئلة بالحاسب الآلي وليس بخط اليد مع وضوح الخط ببنط مناسب |  |  |  |  |  |  |  |
| 4-توحيد الجزء الخاص بالبيانات التعريفية (طبقاً لنموذج (1) أسئلة امتحانات في حالة الإجابة في ورقة الأسئلة, أو نموذج(2)أسئلة امتحانات في حالة الإجابة في كراسة الإجابة). |  |  |  |  |  |  |  |
| 5-توزيع الدرجات على أسئلة الاختبار الرئيسية والفرعية |  |  |  |  |  |  |  |
| 6-إعداد نموذج للإجابة موضح عليه البيانات التعريفية للمقرر وتوزيع الدرجات على الأسئلة وتسليمه لرئيس لجنة الاختبارات (الكنترول) مع كراسات الإجابة بعد تصحيحها. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7-التوقيع على ورقة الأسئلة من أستاذ المقرر. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8-التعزيز على ورقة الأسئلة للطلاب ككلمة مع تمنياتي بالتوفيق. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9-تشكيل لجان للتدقيق (لمراجعة الدرجات والتأكد من تصحيح كافة الأسئلة ،على أن يعتمد اثنان من اللجنة التوقيع على ورقة الإجابة |  |  |  |  |  |  |  |
| 10-تشكيل لجان الاختبارات (الملاحظة ، والكنترولات ) واعتمادها |  |  |  |  |  |  |  |
| 11-تصحيح عينة من أوراق إجابة الاختبارات لكل مقرر بنسبة لاتقل عن 5% |  |  |  |  |  |  |  |
| 12-تصحيح عينة من أوراق إجابة الاختبارات خارجيا على مستوى المتخصصين في الكليات المناظرة |  |  |  |  |  |  |  |
| 13-تجهيز اللافتات التوجيهية للطلاب بأماكن لجان الاختبار |  |  |  |  |  |  |  |
| 14-إعلان تعليمات الاختبارت في أماكن بارزة لكل الطلاب ولأعضاء هيئة التدريس والملاحظين بما فيها لوائح الجزاءات |  |  |  |  |  |  |  |

**استبيان مؤشر قياس جودة الأداء**

**\*النقاط من 1-8 تعبأ في نموذج مستقل لكل مقرر والنتيجة تعبأ في هذا الاستبيان**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المؤشر | ينطبق | | | | | لاينطبق | الدليل |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **صفر** |  |
| 15-تنظيم لقاء توجيهي للطلاب بخصوص الاختبارات وتعليماتها والاستعداد لها ،والاحتفاظ بكشوف حضور الطلاب |  |  |  |  |  |  |  |
| 16-تنظيم لقاء توجيهي لجميع أعضاء هيئة التدريس بخصوص الاختبارات وتعليماتها والاستعداد لها والاحتفاظ بكشوف حضور اللقاء |  |  |  |  |  |  |  |
| 17-إعلان جدول الاختبار قبل الاختبار بوقت كافيٍ |  |  |  |  |  |  |  |
| 18-تجهيز قاعة لذوي الاحتياجات الخاصة |  |  |  |  |  |  |  |
| 19-تحديد مقر لإرشاد وتوجيه الطلاب بخصوص الاختبارات وتخصيص موظف للرد على استفساراتهم |  |  |  |  |  |  |  |
| 20-إعداد نموذج لتوقيع المراقبين |  |  |  |  |  |  |  |
| 21-تجهيز أماكن الاختبارات بما يتفق مع عدد الطلاب في كل لجنة ومراعاة (النظافة ، التهوية ، توفير مياه شرب ) |  |  |  |  |  |  |  |
| 22-إعداد ملف مخالفات الطلاب يتضمن العوقوبات التي وقعت على المخالفين |  |  |  |  |  |  |  |