



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY  
كلية المجتمع  
وكالة الشؤون الأكاديمية



دليل

# تقويم الطالب

الإصدار الثاني . ١٤٤٠ - ١٤٤١ هـ



**إعداد:**

وحدة جودة التقويم والاختبارات  
وكالة الشؤون الأكاديمية

# الفهرس

4	كلمة افتتاحية
5	الهدف من عملية تقويم الطالب والمبادئ-الحاكمة لعملية التقويم بالجامعة
7	المشاركون في عملية التقويم وأدوارهم
11	انتحال المادة العلمية
15	حقوق الطالب أثناء عملية التقويم
18	سياسات عامة في عملية تقويم الطالب
19	خط تقويم المقررات في برامج الكلية
20	برنامج الحاسب الآلي
22	برنامج العلوم المالية
23	برنامج العلوم الإدارية
24	برنامج الموارد البشرية
25	الأعذار والاستثناءات
28	حالات الإلتماس والتظلم وطلب إعادة التصحيح
31	أسئلة شائعة عن عملية التقويم
34	قاموس المصطلحات الشائعة في عملية التقويم
37	إجراءات تقويم الطلاب

## عزيزي الطالب ..

تعتبر عملية التقويم جزء لا يتجزأ من عملية التعلم والتعليم، وحرصاً من جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل على مصلحتكم ورفع مستوى عملية التقويم، فقد تم إنشاء مركز جودة التقويم والإختبارات والذي تنبثق عنه وحدات جودة التقويم والإختبارات في الكليات المختلفة، لتقوم هذه الوحدات تحت إشراف ورئاسة وكالة الشؤون الأكاديمية وبالتعاون مع الأقسام الأكاديمية بوضع وتنفيذ حزمة من سياسات وإجراءات التقويم والإختبارات في الجامعة وضمن خطة استراتيجية يحرص المركز على متابعتها وتنفيذ عناصرها.

وقد قامت الوحدة في كلية المجتمع تحت إشراف وكالة الشؤون الأكاديمية بوضع دليل تقويم الطالب ليكون مرجعاً لك لكافة القضايا التي تتعلق بالإختبارات والتقويم.

آملين من الله عز وجل أن يكون به أعظم الفائدة وله أطيب الأثر

وكالة الشؤون الأكاديمية  
وحدة جودة التقويم والإختبارات

# الهدف

من عملية تقويم الطالب والمبادئ  
الحاكمة لعملية التقويم بالجامعة

## 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 بناء 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 كلية إلى أخرى طبقًا لطبيعة البرامج التي تقدمها؛ ولذلك يجب أن تُصمم بدقة وفقًا للاحتياجات الخاصة لكل برنامج على أن تخضع تلك العمليات لمبادئ وسياسات وإجراءات عامة تنظمها.

## تعريف بوحدة جودة التقييم والاختبارات ومهامها

هي وحدة قام بإنشائها مجلس الكلية لضمان جودة التقييم والاختبارات بالكلية وتشرف عليها وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية، ولها أعضاء ومديرة ومن مهامها:

- التعاون مع مركز جودة التقييم والاختبارات التابع لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- الإشراف على عمل لجان جودة التقييم والاختبارات في كل برنامج أكاديمي في الكلية.
- ضمان جودة عملية تقييم الطلاب والاختبارات في الكلية.
- متابعة تنفيذ سياسات التقييم والاختبارات بالجامعة في جميع برامج الكلية.
- تحليل نتائج الاختبارات تحليلًا احصائيًا.
- التنسيق مع مركز جودة التقييم والاختبارات وجهات التدريب المختصة بالجامعة لتدريب أعضاء هيئة التدريس على كيفية صياغة المفردات الإختبارية بطريقة صحيحة، وكيفية استخدام طرق وأدوات التقييم وكيفية بناء الاختبارات التحصيلية بصورة جيدة، بناء على جدول مواصفات الإختبار، وكيفية بناء بنوك الأسئلة للمقررات.

# المشاركون

في عملية التقويم وأدوارهم

## دور الطالب في عملية التقويم

- المشاركة بنشاط وإيجابية في كل مهام وأنشطة عملية التقويم.
- إكمال وتسليم كل متطلبات ومهام التقويم وفقاً للجدول الزمني المحدد مسبقاً.
- القيام بكل مهام التقويم المكلفين بها بأمانة وبطريقة موثوق بها.
- الالتزام بمواعيد وأوقات الاختبارات.
- الالتزام بالأنظمة والترتيبات المتعلقة بالاختبارات وعدم الغش أو الشروع فيه أو المساعدة في ارتكابه.
- 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 الاستبيانات 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.
- حمل بطاقة التعريف الجامعي في قاعة الاختبار.
- 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، ويمكن في الحالات التي تقدرها وكالة الشؤون الأكاديمية السماح للطالب المتأخر عن بدء الاختبار بدخوله، و 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 ساعة من بدايته.
- لا يُسمح للطلاب بحضور 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 (ما لم تكن هناك تعليمات أخرى، كالحاسبات العلمية، الجداول الإحصائية... إلخ).
- الأغراض الشخصية فيما عدا الأدوات اللازمة للاختبار (القلم الجاف، القلم الرصاص.... إلخ).

- المسودات.
- لا يُسمح للطالب أثناء الإختبار بالتحدث أو التواصل مع أي طالب آخر لإعطاء أو استقبال أي شكل من أشكال المساعدة العلمية.
- لا يسمح للطلاب أثناء تأدية الإختبارات الإلكترونية باستخدام أي برمجيات غير مصرح باستخدامها في الإختبار أو تصفح الإنترنت.
- في حالة رغبة الطالب مغادرة مكان الإختبار نهائيًا عليه تسليم كل أوراق الإختبار (دفتر الإجابة وأوراق الأسئلة) للمراقب.
- لا يُسمح للطالب بمغادرة مكان الإختبار بشكل مؤقت دون إذن من المراقبين، وفي هذه الحالات الطارئة يجب أن يكون مصحوبًا بأحد المراقبين طوال فترة غيابه عن مكان الإختبار.
- لا يُسمح للطالبات في قاعة الإختبار ارتداء العباءة أو النقاب أو أي ملابس تمنع التحقق من الهوية أو تسمح بالغش، وكذلك النظارات الشمسية والملونة.
- لا يُسمح للطلاب في قاعة الإختبار تغطية الأذنين بالشمع وكذلك ارتداء النظارات الشمسية والملونة.

### دور استاذ المقرر:

- تصميم وتطبيق مهام وأنشطة التقويم، التي تحقق نواتج التعلم المستهدفة.
- وضع معايير واضحة لكل مهمة أو نشاط يكلف بها الطلاب.
- إبلاغ الطلاب بمهام وأنشطة معايير التقويم.
- منح الدرجات ومراجعة عملية التصحيح.
- الاحتفاظ بتفاصيل أداء الطالب في كل مهام وأنشطة التقويم بسجلات خاصة بهم، طبقاً للآليات المعمول بها في القسم والكلية.
- تزويد الطلاب بتغذية راجعة بناء على عملية التقويم.
- مراجعة نتائج التقويم سنويًا واستثمار نتائجها في تطوير العملية التعليمية وتحسينها.

### دور رئيس القسم الأكاديمي:

- اتخاذ الترتيبات اللازمة لتدريب أعضاء هيئة التدريس على كيفية تقويم الطلاب في الجانبين النظري والعملية.
- التأكد من أن خطة التقويم لكل مقرر تسهم وتحقيق نواتج تعلم البرنامج.
- التأكد من أن جميع الطلاب قد حصلوا على نسخة من دليل التقويم للطلاب، وذلك من خلال لجنة جودة التقويم والاختبارات.

## دور وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية:

- الإشراف على وحدات ولجان جودة التقويم والإختبارات بالأقسام والبرامج الأكاديمية.
- الإشراف على لجنة سير الإختبارات بالكلية.
- التأكد من تنفيذ سياسات التقويم والإختبارات في جميع برامج الكلية.
- نشر مواعيد الإختبارات النهائية للطلاب قبل نهاية الفصل الدراسي بخمسة أسابيع على الأقل.
- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان, ومنع الطلاب المحرومين من دخول الإختبارات, وتوقيع الطلاب بالعلم قبل فترة الإختبارات.
- إبلاغ مدرسي المقررات ورئيس لجنة سير الإختبارات بأسمائهم وذلك في الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي.
- تسلم طلبات الترتيبات الخاصة للإختبارات النهائية للطلاب من ذوي الإحتياجات الخاصة والموافقة عليها.
- الإشراف على سير الإختبارات النهائية وتشكيل لجانها, وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- تقييم أعدار الطالبات الغائبات عن الإختبارات النهائية وقبولها أو رفضها.
- النظر في تظلمات الطلاب بشأن إعادة تصحيح دفاتر إجاباتهم وعرضها على مجلس الكلية أو من يفوضه لقبول الطلب أو رفضه, وإرسال القرار النهائي للطلاب.

## دور لجنة سير الإختبارات:

- إعداد الترتيبات الخاصة بالإختبارات النهائية للطلاب من ذوي الإحتياجات الخاصة.
- حصر الطلاب المحرومين من دخول الإختبارات في كشوف, ومنعهم من دخول الإختبار.
- رفع الحالات الطلابية (حالات الغش والحالات المرضية... الخ) إلى اللجان المختصة.

# انتقال

المادة العلمية

## تعريف الانتحال العلمي

- هو تبني الشخص أفكار الآخرين وكتابتهم ونقلها بشكل غير قانوني، دونما الإشارة إليهم كما لو كانت من نتاجه الخاص سواء كان متعمدا أو غير متعمد، ومن أشكاله:
- تبني أفكار الآخرين وكتابتهم دونما استخدام علامات الاقتباس أو ذكر المصدر ويشمل:
- اقتباس مقال بأكمله أو جزء منه.
  - نقل ونشر معلومات من الانترنت دون الاستشهاد بمكان النقل أو استخدام علامات الاقتباس.
  - استخدام صورة أو رسم دون ذكر اسم المصدر.
  - إعادة صياغة الأفكار والكتابات دون ذكر المصدر.
  - الاستعانة بشخص آخر لكتابة أعمالك أو شرائها منه، والادعاء أنها من أعمالك.

## القواعد الأكاديمية للاستشهاد

- يجب على الطالب الاعتراف بأعمال الآخرين واسهاماتهم في اعماله بأن يحدد الشاهد ويبين مصدره لدى وروده في النص.
- استخدام علامة الاقتباس «.....» « للدلالة على الأقوال المقتبسة حرفيا بالإضافة إلى ذكر المرجع.
- يتعين على الطالب انشاء قائمة تتضمن كافة المراجع المستخدمة في بحثه.
- استخدام برامج كشف الانتحال العلمي، للتأكد من صحة استشهاده بالمرجع العلمي.

## عقوبات الغش والانتحال العلمي واللوائح الخاصة بها

- المادة الثالثة عشرة من لائحة ضبط سووك الطلاب (التأديب) بجامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل
- تنص المادة الثالثة عشرة من اللائحة الداخلية لضبط سلوك الطلاب على أن:
- الإخلال بنظام الإختبار وتعليماته وإجراءاته أو الهدوء المطلوب له.
  - كل غش في الإختبار، أو شروع فيه، أو محاولة غش، أو اصطحاب ما له صلة بالمقرر، ولو لم يستفد منه، ويتبع ذلك الغش في التقارير والمشاريع الدراسية.
  - دخول الطالب الإختبار عن غيره، أو دخول سواه عنه، سواء أكان ذلك داخل الجامعة أم خارجها.
  - انتحال المادة العلمية Plagiarism

### يعد مخالفة تقتضي العقوبة

- من يرتكب من الطلاب أيا من المخالفات المنصوص عليها في البنود (٢ - ٣ - ٤ - ٥) من المادة الثالثة عشرة يتم ايقاع العقوبة التي يراها مجلس الكلية مناسبة بالرجوع إلى العقوبات الواردة في اللائحة الخامسة عشرة من لائحة ضبط سووك الطلاب (التأديب) بجامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل
- المادة الخامسة عشرة من لائحة ضبط سووك الطلاب (التأديب) بجامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل
- تنص المادة الخامسة عشرة على العقوبات التأديبية التي يجوز ايقاعها على الطالب

### أولاً: العقوبات التأديبية الأساسية وتتضمن ما يلي:

- التنبيه الشفوي
- التنبيه الكتابي وأخذ التعهد بعدم التكرار
- الإنذار , ويسلم الأصل للطالب نفسه، ويشعر ولي أمره بذلك.
- الحرمان من التسجيل في مقرر أو أكثر لمدة فصل دراسي واحد.
- حرمان الطالب من دخول الإختبار النهائي أو الغاء نتيجته في مقرر أو أكثر على ألا تزيد عن ثلاث مقررات، واعتباره راسبا فيها، مع مراعاة أن يكون المقرر ذا علاقة بالمخالفة- إن وجدت- أحدهم.
- الفصل من الجامعة لمدة فصل دراسي رئيسي واحد.

- حرمان الطالب من دخول الإختبار النهائي أو الغاء نتيجته أو تسجيله لجميع المقررات التي سجلها في الفصل الدراسي, واعتباره راسبا فيها جميعا.
- الفصل من الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر.
- الفصل النهائي من الجامعة, وتختم وثائقه بختم (مفصول تأديبيا).

# حقوق

الطالب أثناء عملية التقويم

## حقوق الطالب أثناء عملية التقويم

- إعلام الطالب بنواتج تعلم المقرر المستهدفة قبل بداية تدريس المقرر.
- إعلام الطالب بعدد مرات التقويم وأنواعه.
- إعلام الطالب بالمواعيد النهائية لتسليم الواجبات.
- إعلام الطالب بالحد الأدنى للنجاح.
- إعلام الطالب بتوزيع الدرجات لكل تكليف بتقويم المقرر.
- إعلام الطالب بمصفوفات التقدير اللفظية وقواعد التصحيح.
- إعلام الطالب بنظام الحسم من الدرجات في حال تأخره في تسليم التكاليفات المطلوبة في المواعيد المحددة لها مسبقًا.
- إعلام الطالب بالجدول الزمني للإختبارات قبل نهاية الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي على الأقل.
- إعلام الطالب بقواعد الاستثناءات وإجراءاتها.
- إعلام الطالب بحقوق الطلاب أثناء الإختبارات وواجباتهم.
- إعلام الطالب بمواعيد الإختبارات الفصلية والنهائية وأماكنها.
- إعلام الطالب بقرص إعادة الإختبارات (إن وجدت) وشروطها.
- إعلام الطالب بمواعيد إعلان النتائج.
- تقديم التغذية الراجعة للطلاب عن كل اختباراتهم وتكليفاتهم.

## حقوق الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة (الإعاقة وصعوبات التعلم)

- توفير القاعات الملائمة لتأدية الإختبارات لبعض الإعاقات (الإعاقة الجسدية، السمعية والبصرية وغيرها).
- الإلتزام بالعمل بوسائل الاتصال البديلة، سواء كانت إلكترونية أو غيرها للتواصل مع الطلاب ذوي الإعاقة لتقديم الإختبارات في حالة عدم ملائمة بقية الوسائل المعتادة معهم.
- منح الطلاب ذوي الإعاقة وقتًا إضافيًا لإجراء الإختبارات يعادل نصف وقت الإختبار الأساسي ومنحهم زيادة في الوقت المخصص لإنهاء الواجبات والأنشطة والتكاليفات في ضوء تقدير قدراتهم وإمكاناتهم.
- استخدام أسلوب الإجابات الشفهية أو المسجلة بدلًا من الإختبارات المكتوبة، وذلك في اختبارات الأعمال الفصلية للطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة.
- تطبيق العقوبات النظامية المعتمدة في الجامعة على الطلاب ذوي الإعاقة، شريطة أن لا تكون الإعاقة هي السبب الرئيس لتلك العقوبات، كالتأخر أو التغيب عن الإختبارات وإنهاء المهام، لارتباط الطلاب بمواعيد المستشفيات، تعرضهم لمضاعفات الأدوية، أو تعطل الأجهزة التعويضية.

## إمداد الطلاب بالتغذية الراجعة عن نتائج تكليفاتهم واختباراتهم

- يحق لكل طالب مراجعة نتيجة التقويم الخاصة به، ومناقشتها مع مدرس المقرر.
- مدرسو المقررات مطالبون بتزويد الطلاب بالتغذية الراجعة عن أدائهم في كل مهام وأنشطة التقويم؛ وذلك خلال أسبوع من إعلان النتائج للطلاب ليتمكنوا، من تحسين مهام التقويم التالية.
- في حالة وجود ظروف قهرية من شأنها أن تؤدي إلى تأخير وصول التغذية الراجعة للطلاب في الموعد المحدد؛ ينبغي تقديم تفسير واضح للطلاب المتضررين، والوقت المناسب لإمدادهم بالتغذية الراجعة.
- 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.
- يتم تقديم التغذية الراجعة للطلاب حول نتائج اختباراتهم الفصلية خلال أسبوع واحد من إعلان النتائج.
- تقديم التغذية الراجعة للاختبار النهائي للطلاب تكون اختيارية عند طلبه، وبالتالي التي تحددتها الكلية/ القسم.
- في حالات الشعب ذات الأعداد الكبيرة، يُكتفى فقط باستعراض الإجابات الصحيحة للاختبار.

## سياسات عامة في عملية تقويم الطالب:

- يتم تعريف الطلاب وإعلامهم مسبقا بطرق وأدوات التقويم لكل مقرر، وكيفية منح الدرجات والتصحيح في الأعمال الفصلية والإختبارات النهائية وذلك في أول لقاء لمدرس المقرر مع الطلاب.
- تكون اللغة المستخدمة في التقويم هي ذات اللغة المستخدمة في التدريس وهي اللغة الإنجليزية في برامج كلية المجتمع.
- تمثل الدرجة النهائية مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافا إليها درجة الإختبار النهائي لكل مقرر وتحسب الدرجة من مائة.
- استخدام العديد من أدوات التقويم والتي يمكن أن تشمل الآتي:
  - الإختبارات وتشمل:
    ١. الإختبارات التحريرية.
    ٢. الإختبارات العملية.
    ٣. الإختبارات الشفوية.
  - الواجبات وتشمل:
    - كتابة التقارير والخطط، حل التمارين، حل المشكلات، الواجبات القائمة على البحوث، الواجبات العملية
    - التقويم القائم على الملاحظة وتسجيل الممارسة العملية.
    - تقويم الأداء وتقويم طرق العرض.
    - التغذية الراجعة لأعمال الطلاب (الاختبارات والواجبات ... الخ).
    - تقويم البحوث والمشاريع.

# خط

تقويم المقررات في برامج الكلية

## برنامج الحاسب الآلي

تتم عملية تقويم الطلاب في المقررات وفق خطط محددة وحسب وزن الوحدات التدريسية (credit) للمقررات وكما هو موضح في الجدول التالي:

وزن الوحدات التدريسية للمقررات (credit)	توزيع درجات الجزء النظري و العملي		
2 نظري و 1 عملي	Proportion of Total Assessment	Assessment task (e.g. essay, test, group project, examination, speech, oral presentation, etc.)	
	%10	2 Quizzes (Theoretical)	١
	%10	2 Quizzes (Theoretical)	٢
	%20	2 Quizzes (Theoretical)	٣
	%20	2 Quizzes (Theoretical)	٤
	%40	2 Quizzes (Theoretical)	٥
1 نظري و 2 عملي	Proportion of Total Assessment	Assessment task (e.g. essay, test, group project, examination, speech, oral presentation, etc.)	
	%20	Midterm (Theoretical)	١
	%40	Lab	٢
	%40	Final Exam (Theoretical)	٣
	Proportion of Total Assessment	Lab Assessment Tasks	
	%10	2 Quizzes	١
	%10	Assignments	٢
	%20	Final Lab Exam	٣

وزن الوحدات التدريسية للمقررات (credit)	توزيع درجات الجزء النظري و العملي		
3 نظري و 0 عملي	Proportion of Total Assessment	Assessment task (e.g. essay, test, group project, examination, speech, oral presentation, etc.)	
	%10	2 Quizzes (Th)	١
	%10	Assignments	٢
	%20	Midterm (Th)	٣
	%20	Group Projects	٤
	%40	Final Exam (Th)	٥
1 نظري و 1 عملي مقرر مشروع التخرج 1 ومقرر مشروع التخرج 2	Proportion of Total Assessment	Lab Assessment Tasks	
	%60	Supervisor	١
	%40	Examiners	٢

## برنامج العلوم المالية

تتم عملية تقويم الطلاب في المقررات وفق خطة محددة، وذلك في جميع المقررات النظرية في البرنامج حيث تتبع خطة التقويم التقسيم التالي:

Week due	Grades	Proportion of Total Assessment	Assessment task
5 , 11	10( Hard copy) 10( Hard copy)	20%	2 Short Exam
6	5	5%	Assignments (Individual)
8 & 9	25	25%	Major Exam
10	5	5%	Project (Team Work)
12	5 (Online )	5%	Quiz
15,16	40	40%	Final exam

أما بالنسبة لمقرر التدريب العملي فإن خطة التقويم تتبع التقسيم التالي:

Week due	Grades	Proportion of Total Assessment	Assessment Task (e.g. Reports, Viva Voce)
1,2 and 3	20	20%	To the Field supervisor
1 to 10	50	50%	To the academic training supervisor (30% for the trainee's presentation at the end of the training period 20% for the reports and the field visit)
9 and 10	30	30%	Discussion report (discussing the trainee's report at the end of the training period)

## برنامج العلوم الإدارية

تتم عملية تقويم الطلاب في المقررات وفق خطة محددة، وذلك في جميع المقررات النظرية في البرنامج حيث تتبع خطة التقويم التقسيم التالي:

Week due	Grades	Proportion of Total Assessment	Assessment task
5 , 11	10( Hard copy) 10( Hard copy)	20%	2 Short Exam
6	5	5%	Assignments (Individual)
8 & 9	25	25%	Major Exam
10	5	5%	Project (Team Work)
12	5 (Online )	5%	Quiz
15,16	40	40%	Final exam

أما بالنسبة لمقرر التدريب العملي فإن خطة التقويم تتبع التقسيم التالي:

Week due	Grades	Proportion of Total Assessment	Assessment Task (e.g. Reports, Viva Voce)
1,2 and 3	20	20%	To the Field supervisor
1 to 10	50	50%	To the academic training supervisor (30% for the trainee's presentation at the end of the training period 20% for the reports and the field visit)
9 and 10	30	30%	Discussion report (discussing the trainee's report at the end of the training period)

## برنامج الموارد البشرية

تتم عملية تقويم الطلاب في المقررات وفق خطة محددة، وذلك في جميع المقررات النظرية في البرنامج حيث تتبع خطة التقويم التقسيم التالي:

Week due	Grades	Proportion of Total Assessment	Assessment task
5 , 11	10( Hard copy) 10( Hard copy)	20%	2 Short Exam
6	5	5%	Assignments (Individual)
8 & 9	25	25%	Major Exam
10	5	5%	Project (Team Work)
12	5 (Online )	5%	Quiz
15,16	40	40%	Final exam

# الأعذار والاستثناءات

- إذا تغيب الطالب عن الإختبار النهائي تكون درجته (صفرًا)، وفي هذه الحالة يُحتسب تقدير المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها؛ استنادًا للمادة الحادية عشرة من لائحة الدراسة والاختبارات.
- إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي لعذر قهري، جاز لمجلس الكلية قبول اعتذاره في حالات الضرورة القصوى؛ استنادًا للمادة الثانية عشرة من لائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة. وفي هذه الحالة يُسمح للطالب بحضور اختبار بديل في فترة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، ويُعطى الطالب التقدير الذي حصل عليه في هذا الاختبار.
- الحالات التي يمكن للطلاب فيها الإعتذار عن حضور الاختبار النهائي تشمل الآتي:
- وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى (يُمنح إذنًا بثلاثة أيام)؛ شريطة إرفاق صورة من شهادة الوفاة لوكلية الكلية للشؤون الأكاديمية.
- وفاة أحد الأقارب من الدرجة الثانية (يُمنح إذنًا بيوم واحد فقط)؛ شريطة إرفاق صورة من شهادة الوفاة لوكلية الكلية للشؤون الأكاديمية.
- تقرير ولادة للطالبات من أي مستشفى حكومي أو خاص (تُمنح إذنًا بثلاثة أسابيع).
- حالات غياب الوعي (الإغماء) كاملًا أثناء الاختبارات موثقة من طبيب الجامعة (يُمنح الإذن طبقًا لما هو مذكور في تقرير طبيب الكلية أو تقرير المستشفى في حالة نقله إليها).
- في حالة مرافقة أحد الوالدين أو الأولاد إلى المستشفى أثناء الاختبارات (يُمنح الإذن طبقًا لما هو مذكور بتقرير المستشفى).
- شهادة مرضية مختومة من أي مستشفى حكومي ومتطابقة مع يوم الاختبار (يُمنح الإذن طبقًا لما هو مذكور في تقرير المستشفى).
- حالات ارتفاع السكري في الدم أو الإغماء كاملًا أثناء الدخول لقاعة الاختبار (يُمنح الإذن طبقًا لما هو مذكور في تقرير المستشفى أو طبيب الجامعة).
- لا تُقبل الأعذار الصادرة عن الجهات الطبية الخاصة.
- لا تُقبل الأعذار المقدمة لمراجعة روتينية يمكن أن تتم في غير أوقات الاختبارات.
- تُقبل الشهادات المرضية الصادرة من المستشفيات الخاصة في حالة خضوع المريض لعملية جراحية أو تنويم أو الحالات المرتبطة بأمراض مزمنة كالشلل الكلوي والربو، على أن تكون مستوفية للإجراءات النظامية، ويُمنح الإذن طبقًا لما هو مذكور بتقرير المستشفى.
- تُقبل أعذار الحالات الطارئة كمراجعة أقسام الشرطة والمرور في حال كان صاحب العذر طرفًا في الحالة، على أن يوضح بالعذر وقت حدوث الحادثة ووقت مراجعة الجهة المختصة.
- يقدم الطالب العذر وسبب التغيب عن الاختبار من خلال نظام سجلات الطلاب، ثم تُعرض الأعذار على لوكلية الكلية للشؤون الأكاديمية، ويُعتمد المقبول منها.

- يتم إبلاغ القسم المختص بأسماء الطلاب المقبولة أعمارهم، والذي بدوره يقوم بإبلاغهم بموعد الاختبار البديل.
- يتم إبلاغ الطلاب بالتعليمات الخاصة باختبارات المعتذرين عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي، والإعلان داخل الكلية وعن طريق وسائل التواصل المتاحة، وذلك قبل موعد الإختبارات النهائية بأسبوعين.
- يتم اختبار الطلاب الذين اعتذروا عن حضور الإختبار الفصلي أو النهائي بعذر مقبول، وترصد لهم درجاتهم التي حصلوا عليها بالفعل.

# حالات

الالتماس والتظلم وطلب إعادة التصحيح

## حالات الالتماس والتظلم وطلب إعادة التصحيح

- يحق للطلاب طلب مراجعة درجات الاختبار وإعادة التصحيح؛ طبقًا لللائحة الدراسية 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.
- 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 طبقًا لضوابط إعادة التصحيح.
- في حالة قبول الطلب يقوم وكيل الكلية بتشكيل لجنة بالقسم حسب التخصص، وتتكون من:
  - 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 مسبقًا 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، يقوم مدرس المقرر بتعديل الدرجات على النظام، ومن ثم توافق عليه وكالة الشؤون الأكاديمية في الكلية، 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 يُحتفظ 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 يقدمان 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.

# أسئلة

شائعة عن عملية التقويم

### س: متى يعلن جدول الاختبارات النهائية؟

يتم الاعلان عن جدول الاختبارات النهائية في بداية كل فصل دراسي لتقوم الطالبات بتسجيل المقررات بناء عليه بحيث تضمن الطالبة عدم حدوث تعارضات في الاختبارات النهائية.

ويتم اعادة اعلان جدول الاختبارات النهائية قبل نهاية الاسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي على الاقل.

### س: هل يجوز اختباري في أكثر من مقرر في اليوم الواحد؟

لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقرر في يوم واحد استنادا للمادة السادسة والثلاثين من لائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة، ويجوز لمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.

### س: هل من حقي أن أطلع على خطة التقويم التي سيتبعها مدرس المقرر في تقويمي خلال الفصل؟

يجب أن يتم ابلاغ الطلاب في بداية دراسة المقرر بما يلي:

- نواتج تعلم المقرر المستهدفة
- عدد مرات التقويم وأنواعه.
- المواعيد النهائية لتسليم الواجبات.
- الحد الأدنى للنجاح.
- توزيع الدرجات لكل تكليف بتقويم المقرر.

### س: هل يحق لمدرس المقرر عدم تسليم أوراق اختبار أو واجب معين وتقديم تغذية راجعة بأدائي؟

يجب أن تعطى تغذية راجعة فورية للطلاب حول أدائهم ونتائج تقييمهم وتكون مصحوبة بآليات تحسين الأداء.

يحق لكل طالب مراجعة نتيجة مهام التقويم الخاص به، ومناقشتها مع مدرس المقرر. أساتذة المقررات مطالبون بتزويد الطلاب بالتغذية الراجعة عن أدائهم في كل مهام وأنشطة التقويم وذلك خلال اسبوع من إعلان النتائج للطلاب، ليتمكنوا من تحسين مهام التقويم التالية.

س: هل يحق لي التظلم من نتيجة اختبار ما بعد صدور النتيجة؟  
التفاصيل موجودة في القسم الخاص بالتظلم والالتماس في الدليل.

س: ما هي مواعيد تقديم طلب التظلم (الإلتماس بإعادة التصحيح)؟  
يحق للطالب طلب مراجعة درجات الاختبار وإعادة التصحيح خلال فترة لا تتجاوز بداية اختبارات الفصل التالي، التفاصيل في القسم الخاص بالتظلم والتماس إعادة التصحيح.

س: هل يحق لي التغيب عن اختبار نهائي، منتصف فصل، اختبار قصير؟  
التفاصيل موجودة في القسم الخاص بالأعذار والاستثناءات في الدليل.

س: هل من حق الطالب ذو الإحتياجات الخاصة الحصول على وقت إضافي في  
الاختبارات؟  
يوجد ترتيبات كاملة وخاصة للطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة يمكن الرجوع إليها في الدليل.

# قاموس

المصطلحات الشائعة في عملية التقويم

**التقويم Evaluation:** عملية تربوية تهدف الى اصدار حكم كمي أو كيفي حول مدى تحقق الاهداف التربوية المحددة سلفا, وتحديد نقاط القوة والضعف, والعمل على تعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف, أي أن التقويم بمثابة اصدار احكام واتخاذ القرارات المستندة الى هذه الاحكام.

**الاختبار النهائي Final Exam:** اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي أو في نهاية العام الدراسي للمقررات السنوية, ويمكن ان تشمل اختبارات تحريرية وشفوية وعملية.

**اختبار بديل Alternative Exam:** اختبار يعقد للطلاب المتغيب عن الاختبار النهائي أو الفصلي بعذر مقبول, ويرصد للطلاب الدرجة التي حصل عليها, ويتم تعديل تقدير الطالب وفقا لذلك.

**درجة الاختبار النهائي Final Exam Mark:** الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر وذلك في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.

**درجة الأعمال الفصلية Continuous Assessment Mark:** الدرجة الممنوحة للأعمال, والتي تكشف تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.

**الدرجة النهائية Total Mark:** مجموع درجات الاعمال الفصلية مضافا اليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر وتحسب الدرجة من مائة.

**التصحيح الإلكتروني E-Marking:** استخدام البرمجيات المناسبة وتحليل الخصائص السيكومترية للمفردات الاختبارية . ويتم التأكد من دقة التصحيح الالكتروني بواسطة تصحيح عينة مناسبة لعدد من دفاتر اجابات الطلاب يدويا ومقارنة نتائجها بنتائج التصحيح الالكتروني.

**التقويم المستمر continuous Assessment:** ويقصد به الاعمال الفصلية , وتشمل عى سبيل المثال: أوراق العمل, الواجبات والتكليفات ,البحوث والمشاريع , الاختبارات القصيرة, الاختبارات العملية و الاختبارات نصف الفصلية.

**سجل (ملف) إنجاز الطالب Portfolio:** هو تجميع هادف ومنظم لأعمال الطالب وانجازاته عبر فترة زمنية محددة, يتم مراجعتها في ضوء معايير محددة للحكم على مدى تحقيقه لأهدافه التعليمية.

### سلم التقدير اللفظي ( Rubric ) :

أداة تقييم يتم في ضوئها تحديد ووضع توقعات محددة لأداء مهمة تعليمية ، بحيث تحدد بشكل رقمي الدرجة التي تعبر عن الأداء بناء على وصف هذا الأداء، وهي تشبه سلم التقدير، ولكنها أكثر تفصيلا منه .

# إجراءات

## تقويم الطلاب

التوقيت الزمني	اجراءات التقويم	حقوق الطالب	واجبات الطالب
	الجدول الزمني للتقويم	اعلان الجدول الزمني للتقويم في بداية دراسة المقرر.	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإطلاع على جدول التقويم.</li> <li>الإلتزام بالمواعيد المعلنة</li> </ul>
	عدد مرات التقويم	ابلاغ الطالب بعدد مرات التقويم وانواعه	
	التكليفات (مواعيد- تغذية راجعة- تأخر-فقدان)	ابلاغ الطلاب بالمواعيد النهائية لتسليم الواجبات في بداية دراسة المقرر.	
	الحد الأدنى للنجاح	ابلاغ الطلاب بالحد الأدنى للنجاح في بداية دراسة المقرر.	
قبل الاختبارات	الاختبارات النهائية	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يتم الاعلان عن مواعيد الاختبارات النهائية في بداية الفصل الدراسي.</li> <li>ان يعاد اعلان الجدول الزمني للاختبارات النهائية قبل نهاية الاسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي على الاقل.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يتابع الطالب وسائل الاعلان عن جداول الاختبارات المتبعة في الكلية.</li> <li>ابلاغ القسم بوجود أكثر من اختبارين في يوم واحد فور اعلان الجدول.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>توفير التجهيزات المناسبة لاختبار الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة.</li> <li>اعطائهم كافة الحقوق المنصوص عليها في الدليل مثل زيادة فترة الاختبار وغيرها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ابلاغ وكالة الشؤون الأكاديمية باحتياجاته الخاصة وذلك لإعطاء فرصة للوكالة لتجهيزها قبل بدء الاختبارات.</li> </ul>
أثناء الاختبارات	مراقب الاختبار	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن لا يستخدم المراقبون الجوال أثناء الاختبار.</li> <li>أن يقوم المراقبون بإعلام الطلاب بالوقت المتبقي من زمن الاختبار كل ١٥ دقيقة.</li> <li>أن يضمن المراقبون الهدوء داخل القاعة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يبرز الطالب بطاقته الجامعية للمراقب عند طلبها منه</li> <li>أن يسمح الطالب للمراقب أن يراجع البيانات المعبأة من قبله على دفتر الاجابة كأسمه ورقمه الجامعي الخ ...</li> </ul>

التوقيت الزمني	اجراءات التقويم	حقوق الطالب	واجبات الطالب
أثناء الاختبارات	بيئة الاختبار/ مكان عقد الاختبار	توفير بيئة اختبار مناسبة من حيث التهوية والسعة.	<ul style="list-style-type: none"> <li>الطالب مسؤول عن معرفة مواعيد الاختبارات واماكن عقدها.</li> <li>الوصول مبكرا قبل موعد الاختبار بعشر دقائق على الاقل.</li> </ul>
	التأخر عن موعد الاختبارات	تقييم حالة التأخر والسماح للطالب بالدخول الى الاختبار إذا كانت ضمن الشروط الموضوعة على حالات التأخر في الاختبارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الحضور في الوقت المحدد للاختبار</li> <li>توقيع التعهد على عدم التأخر في الاختبارات القادمة والاقرار بعدم الحق بالدخول الى الاختبار في حالة التأخر مستقبلا.</li> </ul>
	اختبارات الداء- العملية- الشفوية- البحوث - المشاريع	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعلام الطلاب بمواعيد مكونات التقويم</li> <li>اعلام الطلاب بنظام الحسم المتبع في حالة التأخر في تسليم الواجبات</li> <li>تقديم التغذية الراجعة للطالب في الوقت المناسب وحسب اللوائح</li> </ul>	الالتزام بالمواعيد المعلنة والاطلاع على نظام الحسم.
	الاختبارات الالكترونية	اعلان مواعيد الاختبارات الالكترونية للطلاب	الالتزام بالموعد المحدد.
	الغش اثناء الاختبارات	تعريف الطالب بالعقوبات المترتبة على قيامه باي محاولة غش او الشروع فيه.	عدم محاولة الغش او الشروع فيه.
	حالات الطوارئ	وضع الاجراءات المناسبة لجميع الحالات الطارئة الممكن التعرض لها خلال الاختبارات.	الالتزام بالتعليمات الصادرة عن لجنة السير ووحدة جودة التقويم ولاختبارات والمناسبة للحالة الطارئة.
	الاعذار والاستثناءات	النظر في العذر المقدم من الطالب وتقييمه	تقديم العذر في الوقت المناسب

واجبات الطالب	حقوق الطالب	اجراءات التقويم	التوقيت الزمني
التأكد من صحة الدرجة	الاطلاع على ورقة الاجابة بعد تصحيحها	تصحيح الاختبار	بعد الاختبارات
مناقشة استاذ المقرر في حال عدم الاقتناع بالدرجة الممنوحة له	اعلامهم بنتيجة الاختبار بالوقت المناسب	اعتماد النتائج وعلانها	
الاستفادة من التغذية الراجعة	تقديم التغذية الراجعة للطالب في الوقت المناسب وحسب اللوائح	التغذية الراجعة	
الموافقة على نتيجة التظلم وحكم اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• السماح للطالب بالتقدم بطلب اعادة تصحيح ورقة اختبار</li> <li>• تعديل نتيجة الطالب إذا ثبت صحة تظلمه</li> </ul>	التظلم واعادة التصحيح	



