



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

كلية التمريض College of Nursing

دليل تقويم الطالب

وحدة جودة التقويم والاختبارات

1441هـ - 1440هـ

المحتويات

4	كلمة افتتاحية
5	وحدة جودة التقويم والاختبارات بكلية التمريض
5	الهدف من عملية تقويم الطالب والمبادئ الحاكمة لعملية التقويم بالجامعة
7	تعريف بوحدة تقويم الاختبارات وما تقدمه للطالب من خدمات
11	المتفاعلون مع الطالب أثناء عملية التقويم
11	سياسات عامة لعملية تقويم الطالب
12	الأدوار الرئيسية للطالب في عملية التقويم
13	التأخر عن موعد الاختبارات
13	دور الشؤون الأكاديمية في عملية التقويم والاختبارات
15	ترتيبات الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
16	انتحال المادة العلمية والتأخر في تسليم الواجبات
17	قياس رضا الطالب عن نظم التقويم/ التغذية الراجعة للطالب
19	الأعذار والاستثناءات
20	حالات الالتماس والتظلم وطلب إعادة التصحيح
22	أدوات التقويم للطلاب والطالبات
23	أسئلة/ حالات شائعة للطلاب في عملية التقويم
25	قاموس المصطلحات الشائعة في تقويم الطلاب
26	المراجع

| كلمة افتتاحية

يعد التعليم جزءاً أساسياً في ضوء التطورات لمجالات الحياة المختلفة، والتي أصبح من أهم أركانها جعل الطالب محور العملية التربوية من جهة، وزيادة فاعليته ودوره في هذه العملية من جهة أخرى، ويعد عملية دليل الطالب للتقويم بكلية التمريض جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل إضافة مهمة أثناء والاختبارات. التقويم للطلاب، حيث يأتي متماشياً مع اهتمامات الجامعة في جودة عملية التقويم

لذلك جاء هذا الدليل موضحاً لحقوق وواجبات ومسؤوليات الطالب في العملية التعليمية لتحقيق الأهداف الأكاديمية المرجوة على مستوى الكلية والجامعة، التي تتواءم مع الرؤية المستقبلية للمملكة 2030م، والتي تصبو إلى تخريج كفاءات تقوم بدورها على النحو الأمثل لما فيه مصلحة الفرد والدين والوطن.

نسأل الله سبحانه وتعالى أن يجعل فيه النفع لطلاب وطالبات الكلية،
ونتمنى لهم التوفيق والنجاح.

| وحدة جودة التّقيّم والاختبارات

تعنى وحدة جودة التّقيّم والاختبارات بكلية التمريض بضمان جودة التّقيّم والاختبارات تحت إشراف وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية ومن أهم مهامها:

- التعاون مع مركز جودة التّقيّم والاختبارات التابع لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- ضمان جودة عملية التّقيّم والاختبارات بالكلية.
- وضع الآليات المناسبة لضمان جودة بناء وصياغة أسئلة الاختبارات المختلفة.

| الهدف من عملية التّقيّم

يعدّ التّقيّم مكوناً مهماً في العملية التعليمية، حيث تُستخدم أنشطة وعناصر التّقيّم لقياس مدى تحقق نواتج التّعلّم المستهدفة للبرامج والمقررات، حيث ان نتائج التّقيّم تسهم في إعادة تصميم طرق وإستراتيجيات التّعليم والتّعلّم، كما تعدّ أنشطة عملية التّقيّم بمثابة آليات للحكم على مدى تحقيق الطلاب للأهداف التي تُطرح لهم، وتختلف أنشطة ومهام التّقيّم من كلية إلى أخرى طبقاً لطبيعة البرامج التي تقدمها؛ ولذلك يجب أن تُصمم بدقة وفقاً للاحتياجات الخاصة لكل برنامج على أن تخضع تلك العمليات لمبادئ وسياسات وإجراءات عامة لتنظيمها.

المبادئ الحاكمة لعملية التّقيّم بالجامعة

تهدف الجامعة إلى توفير تّقيّم يحقق معايير الجودة عن طريق تقديم إطار عمل عام من خلال المبادئ التالية:-

- التّقيّم العادل والشامل.
- التّقيّم القائم على توزيع الأدوار والمسؤوليات .
- التّقيّم المستند إلى محكات معيارية، ويحقق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.



التقويم العادل والشامل

- منع تضارب المصالح بين القائمين على عمليات التقويم.
- تنفيذ مبادئ وسياسات وإجراءات واضحة وصادقة وثابتة وعادلة لعملية التقويم وإعلام أعضاء هيئة التدريس والطلاب بها.
- شفافية عملية تقويم الطلاب وعدالتها وموضوعيتها.
- ملائمة عدد مرات التقويم وتوقيت حدوثها.
- تشجيع الطلاب على تبني السلوك الأكاديمي الجيد.
- وجود آليات واضحة للتعامل مع تظلمات وشكاوى الطلاب من نتائج عملية التقويم.

التقويم القائم على توزيع الأدوار والمسؤوليات

- ضمان كفاءة الأفراد المشاركين في تقويم الطلاب.
- وجود إجراءات ملزمة للقائمين على عملية التقويم.
- تحديد أدوار ومسؤوليات واضحة للقائمين على عملية التقويم (المجالس المختصة - لجان الاختبارات- لجان الممتحنين للمقيم الخارجي- أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والإداريين).
- توفير الآليات المناسبة للتحقق من كفاءة القائمين على عملية التقويم.

التقويم المستند إلى محكات معيارية، ويحقق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي

- التخطيط لعملية التقويم.
- استخدام التغذية الراجعة كأداة لتحسين أداء الطلاب وزيادة فاعلية التعلم.
- استيفاء معايير ومخرجات عملية التقويم لمتطلبات الهيئة الوطنية للاعتماد والهيئات المهنية المحلية والعالمية.
- التحقق من كفاءة عملية التقويم.
- استثمار نتائج عملية التقويم في تحسين وتطوير العملية التعليمية.

تعريف بوحدة التقويم والاختبارات بالكلية وما تقدمه للطالب من خدمات

تعتبر وحدة الاختبارات والتقويم من الوحدات الأساسية بالكلية التي يقع على عاتقها كثير من المهام والمسؤوليات الخاصة في عملية جودة التقويم والاختبارات للطلاب وتشمل ما يلي:

أعمال قبل بدء الاختبارات

- اعداد واعلان جداول الاختبارات في الأوقات المحددة.
- تشكيل لجان الكنترول للاختبارات.
- اعداد الجداول لمواعيد التصوير.
- الإشراف على أعمال لجنة مراجعة الاختبارات.
- ✓ الإشراف على تشكيل لجنة مراجعة الاختبارات (من قبل عميد الكلية ووكيل الكلية للشؤون الأكاديمية).
- ✓ وضع جداول المراجعة.
- ✓ الإشراف على مراجعة جدول مواصفات الاختبار من قبل مراجع داخلي بالبرنامج الأكاديمي للتأكد من الأوزان النسبية للموضوعات ومواءمتها مع مثيلاتها من نواتج التعلم.
- ✓ متابعة سير المراجعة الداخلية للاختبارات من قبل لجنة المراجعة بالكلية (تتولى وحدة الاختبارات مسؤولية استلام الاختبارات من رؤساء الأقسام وتسليمها للجنة وإرجاعها بعد المراجعة لرؤساء الأقسام لإعادة بناء الاختبار بناء على توصيات اللجنة).
- ✓ التأكد من أخذ منسق المقرر بتوصيات اللجنة مع تقديم مبررات في حال عدم الاتفاق مع توصيات اللجنة.
- ✓ التأكد من وجود النسخ المتكافئة للاختبارات.
- تحضير نماذج التعهدات في حالة تأخر الطلاب أو عدم إحضار البطاقة الجامعية.
- تحضير أوراق الإجابات اللازمة للتصحيح الإلكتروني للاختبارات.
- إعداد قوائم بأسماء الطالبات.
- إعداد أوراق تعليمات الاختبارات الخاصة بالطلاب والمراقبين.
- الاحتفاظ بأوراق أسئلة الاختبارات بعد التصوير لحين موعد الاختبار المحدد.
- تحضير نماذج الاستبيان الخاصة بالتغذية الراجعة على مستوى الاختبارات.
- تحضير أماكن الاختبارات.

أعمال أثناء الاختبارات

- وضع قوائم بأسماء الطلاب على كل لجنة مع ورقة تعليمات الامتحان الخاصة للطلاب.
- التأكد من حضور كل المراقبات والمراقبين مع إعداد مذكرة بهذا الشأن، ورفعها إلى وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
- التأكد من حضور جميع الطلاب.
- الإشراف على سير الاختبارات.
- التأكد من التزام المراقبين بموعد بدء الاختبار وانتهائه.
- بعد الانتهاء من موعد الاختبار مباشرة يقوم رئيس اللجنة بجمع الأوراق من الملاحظات وتسليمها لوحدة الاختبارات، وبعدها يتم تسليم الأوراق لمنسقات المقرر للتصحيح.
- يتم التصحيح الإلكتروني بوحدة الاختبارات والتقويم وإرسال التقارير إلى منسقات المواد ورئيس القسم، ووكالة الكلية في موعد لا يزيد عن 24 ساعة من انتهاء الاختبار.
- أعمال بعد الانتهاء من الاختبارات:
 - تقوم وحدة الاختبارات بمتابعة واستلام نتائج الاختبارات من المنسقات وعمل ملخص بالنتائج وإعداد تقارير لتسليمها لعميدة الكلية.
 - تقوم وحدة الاختبارات باستلام ما يلي من كل المنسقات:
 - أوراق الإجابة بعدد الطالبات.
 - صورة من كشف حضور الطالبات.
 - صورة من الكشف التفصيلي للدرجات (الدرجات الفصلية - درجات أعمال السنة - الاختبار العملي - الاختبار النهائي).
 - صورة من كشف الدرجات النهائي.
 - صورة من ملخص نتيجة المقرر موضح بها الرسم البياني للنتيجة.
- تقوم اللجنة بحفظ الأوراق الخاصة بالاختبارات في المكان المخصص لمدة ثلاث أعوام، ثم يتم اتلاف الأوراق وفق ضوابط ولوائح الجامعة.
- القيام بأي مهام أخرى تسند إليها من عميدة الكلية / وكالة الكلية.
- إرسال تقرير لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية وأيضًا إلى عميدة الكلية بعد نهاية كل فصل دراسي.

تعليمات الاختبارات للطلاب

- الاختبارات النهائية تبدأ الساعة 9 صباحًا.
- الوصول مبكرًا قبل موعد الاختبار بعشر دقائق على الأقل.
- يجب على الطالب إبراز البطاقة الجامعية أثناء الاختبار.
- يمنع لبس العباءة داخل قاعة الاختبار.
- الالتزام بالزي الرسمي
- يمنع المأكولات في قاعة الاختبار.
- عدم إدخال الجوال.
- عدم إدخال أي أوراق خاصة بالمقررات لقاعة الاختبارات.
- لا يسمح بمغادرة القاعة قبل انتهاء نصف الوقت.

تعليمات الاختبارات للمراقبين والمراقبات

- الاختبارات النهائية تبدأ الساعة 9 صباحًا.
- يجب التواجد في القاعة قبل الاختبار بنصف ساعة.
- التأكد من الحصول على قوائم بأسماء الطلاب.
- منع دخول الكتب والمذكرات لقاعة الاختبار.
- التأكيد على الطلاب بعدم إدخال الهواتف إلى قاعة الاختبارات.
- منع دخول أي طالب/طالبة بعد نصف ساعة من بداية الاختبار إلا بإذن من وكالة الكلية / وكيل الكلية لشؤون الطلاب.
- تسجيل حضور وغياب الطلاب على النموذج المعد لذلك.
- منع خروج الطلاب من لجنة الاختبارات قبل مرور نصف وقت الاختبار.
- الحرص التام على منع حالات الغش.
- يجب إبلاغ رئيسة اللجان عند وجود حالات الغش أو أي حالات طارئة بأسرع وقت.
- في حالة حدوث غش يجب سحب ورقة الإجابة الخاصة بالطالبة وإخطار رئيسة اللجان، تتولى رئيسة اللجنة إعداد محضر الغش باستخدام النموذج المعد لذلك وترفعه إلى وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية / وكيل الكلية لشؤون الطلاب.

- يجب منع الأحاديث الجانبية بين المراقبين؛ لأنها تؤثر على تركيز الطلاب.
- يجب عدم الخروج من المراقبة إلا في حالة الضرورة مع تبليغ رئيس/ة اللجان قبل الخروج.
- على المراقب الاحتياطي التواجد طول يوم الاختبار بالكلية، وسيتم استدعائه في حال تعذر حضور أحد المراقبين لظرف طارئ.

لجنة سير الاختبارات بالكلية

تقوم وكلية الشؤون الأكاديمية بتشكيل لجنة سير الاختبارات وتتكون من رئيس وأعضاء ويشرف على عملها وكيل الكلية وتكون ضمن مهامها.

- حفظ أطرف الأسئلة والإشراف على سير الاختبارات والقيام بتسليم وتسلم أوراق الأسئلة وكل ما يتعلق بإجراءات الاختبارات.
- التأكد من تجهيز قاعات الاختبارات من حيث التهوية والإنارة وأجهزة التكييف النظافة وسعة القاعات وخلو القاعات من أي مادة علمية.
- توزيع القاعات والمراقبين ومشرفي اللجان في جدول الاختبارات النهائية.
- إعداد سجل خاص لتسلم أوراق الأسئلة من كل قسم من حيث تاريخ تسلم الاختبار واسم مدرس المقرر، واسم المقرر، وعدد الطلاب، وتاريخ انعقاد الاختبار، وعدد أوراق الأسئلة في المظروف.
- حصر الطلاب المحرومين من دخول الاختبارات في كشوف ومنعهم من دخول الاختبار.
- تسلم أوراق الأسئلة وقوائم أسماء الطلاب من مدرس المقرر، وتسليمها لمراقبي اللجان.
- توفير أوراق الإجابة بحسب نوع الاختبار (تصحيح إلكتروني أو الإجابة على الورقة نفسها).
- تسلم دفاتر الإجابة وكشوف التوقيعات من مشرفي لجان الاختبار وتسليمها لمدرس المقرر.
- متابعة مراقبي ومشرفي لجان الاختبارات وتوفير البديل في الحالات الطارئة (إعداد جدول بديل للمراقبين).
- رفع الحالات الطلابية (حالات الغش والحالات المرضية) إلى اللجان المختصة.
- إعداد تقرير يومي لسير الاختبارات النهائية ورفعها إلى وكيل الكلية.

المتفاعلون مع الطالب أثناء عملية التقويم

- أستاذ المقرر: خطة تقويم معلنة.
- وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية: التظلمات وإعادة تصحيح- الاستثناءات والاعتذار- حالات الغش- ترتيبات الطلاب ذوي الحاجات الخاصة.
- لجنة سير الاختبارات (رئيس اللجنة- مشرفو ومراقبو اللجان)

السياسات العامة لعملية تقويم الطلاب بالكلية

- يقوم مدرس المقرر بتوثيق خطة التقويم في توصيف المقرر والتأكد من طرق التقويم وإستراتيجيات التدريس ونواتج التعلم المستهدفة من المقرر وذلك في أول لقاء لمنسق المقرر مع الطلاب والطالبات في بداية الفصل الدراسي الأول والثاني للعام الأكاديمي (باستخدام النماذج المعتمدة من مركز التقويم والاختبارات بالجامعة).
- يتم تعريف الطلاب والطالبات وإعلامهم مسبقا بطرق وأدوات التقويم لكل مقرر وكيفية منح الدرجات والتصحيح في الأعمال الفصلية والاختبارات النهائية، وذلك في أول لقاء لمدرس المقرر مع الطلاب.
- يحتوي كل مقرر على تقويم مستمر بالإضافة إلى الاختبارات النهائية على النحو التالي:-
- نسبة درجة الاختبار النهائي التحريري ما بين (30-40%) من إجمالي درجات المقرر إذا اشتمل المقرر على تدريب عملي وسريري، وتكون نسبة درجة الاختبار النهائي التحريري ما بين (30-50%) من إجمالي درجات المقرر إذا ما اشتمل على تدريب عملي أو سريري
- تمثل الدرجة النهائية مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافا إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر وتحسب الدرجة من مائة.
- يقوم مدرس المقرر باستخدام طرق تقويم مختلفة مثل التقويم الذاتي وتقويم الأقران .
- يتم استخدام العديد من أدوات التقويم ويتم اختيار كل أداة على حسب مستوى الأهداف التي يتم قياسها طبقا لنواتج التعلم المستهدفة المذكورة بتوصيف المقرر (أسئلة الاختيار من متعدد- أسئلة مقالية قصيرة- أسئلة قصيرة الإجابة- أسئلة لقياس التفكير- دراسة حالات - الاختبار الإكلينيكي الموضوعي المنظم OSCE- التقويم القائم على الملاحظة وتسجيل الممارسة العملية- تقويم الأداء وتقويم طرق العرض).
- عدد أسئلة الاختيار من متعدد في الاختبار التحريري لا تزيد عن 60% من درجات الاختبار.
- يقوم مدرس المقرر باستخدام مخطط الاختبار الذي يحتوي على نواتج التعلم وأوزانها والموضوعات المرتبطة بها وأداة التقويم التي وضعت لقياسها.

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 الاستبانات 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.
- في الحالات التي يُقدرها عميد الكلية أو رئيس لجنة سير الاختبارات، يمكن السماح للطالب المتأخر عن بدء الاختبار بدخوله، ولذلك 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 أو الطالبة عن موعد بدء الاختبار، لا يُسمح له بالدخول.
- لا يُسمح للطلاب بالخروج من الاختبار النهائي قبل مضي نصف الوقت.
- لا يُسمح للطلاب إحضار 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 للطلاب أثناء الاختبار بالتحدث أو التواصل مع أي طالب آخر لإعطاء أو استقبال أي شكل من أشكال المساعدة العلمية.
- لا يسمح للطلاب أثناء تأدية الاختبارات الإلكترونية باستخدام أي برمجيات غير مصرح باستخدامها في الاختبار أو تصفح الإنترنت.
- في حالة رغبة الطالب مغادرة مكان الاختبار نهائياً عليه تسليم كل أوراق الاختبار (دفتر الإجابة وأوراق الأسئلة) للمراقب.
- لا يُسمح للطلاب بمغادرة مكان الاختبار بشكل مؤقت دون إذن من المراقبين، وفي هذه الحالات الطارئة يجب أن يكون مصحوباً بأحد المراقبين طوال فترة غيابه عن مكان الاختبار.
- لا يُسمح للطالبات في قاعة الاختبار ارتداء العباءة أو النقاب أو أي ملابس تمنع التحقق من الهوية أو تسمح بالغش، وكذلك النظارات الشمسية والملونة.
- لا يُسمح للطلاب في قاعة الاختبار تغطية الأذنين بالشماغ وكذلك ارتداء النظارات الشمسية والملونة.

التأخر عن موعد الاختبارات

- الوصول مبكراً قبل موعد الاختبار بعشر دقائق على الأقل.
- لا يسمح للطلاب والطالبات بدخول قاعة الاختبار بعد بدئه.
- في الحالات التي يقدرها عميد الكلية أو رئيس لجنة سير الاختبارات، يمكن السماح للطلاب (أو الطالبات) المتأخر عن بدء الاختبار بدخوله، وذلك لمرة واحدة فقط خلال فترة الاختبارات بعد أخذ تعهدٍ خطيٍّ بعدم تكرار التأخر عن بدء الاختبار شريطة ألا يتجاوز التأخير نصف ساعة من بداية الاختبار.
- في حالة تكرار تأخر الطالب أو الطالبة عن موعد بدء الاختبار لا يسمح له بالدخول.

دور وكالة الشؤون الأكاديمية في عملية التقويم والاختبارات

- الإشراف على وحدات ولجان جودة التقويم والاختبارات بالأقسام الأكاديمية.
- نشر مواعيد الاختبارات الأكاديمية للطلاب والطالبات قبل نهاية الفصل الدراسي بأربعة أسابيع على الأقل.
- الإشراف على قوائم الحرمان من الاختبار النهائي، وتوقيع الطلاب بالعلم قبل فترة الاختبارات وإبلاغ مدرسي المقررات ورئيس لجنة سير الاختبارات بأسمائهم وذلك في الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي.
- تسلم طلبات الترتيبات الخاصة للاختبارات النهائية للطلاب والطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة والموافقة عليها.
- النظر في تظلمات الطلاب بشأن إعادة تصحيح أوراق إجاباتهم وعرضها على مجلس الكلية أو من يفوضه لقبول الطلب أو رفضه، وإرسال القرار النهائي للطلاب والطالبات.

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 مسبقاً.
- إعلام الطالب بالجدول الزمني للاختبارات قبل نهاية الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي على الأقل.
- إعلام الطالب بقواعد الاستثناءات وإجراءاتها.
- إعلام الطالب بحقوق الطلاب أثناء الاختبارات وواجباتهم.
- إعلام الطالب بمواعيد الاختبارات الفصلية والنهائية وأماكنها.
- إعلام الطالب بفُرص إعادة الاختبارات (إن وجدت) وشروطها.
- إعلام الطالب بمواعيد إعلان النتائج.
- تقديم التغذية الراجعة للطلاب عن كل اختباراتهم وتكليفاتهم.

واجبات الطلاب أثناء عملية التقويم والاختبارات

- الاطلاع على كافة الانظمة والتعليمات الخاصة بالاختبارات ونظام قبول الأعذار من التغيب عنها.
- التأكد من فترة الاختبار ومكان انعقاده والحضور قبل الموعد بوقت كافٍ.
- الالتزام بالأنظمة والترتيبات المتعلقة بالاختبارات وعدم الغش أو الشروع فيه أو المساعدة في ارتكابه أو الإخلال بنظام الاختبارات.
- الالتزام بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول أو المراقب في قاعة الاختبارات أو المعامل والالتزام الهدوء أثناء الاختبارات.

| حقوق الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة (الإعاقة وصعوبات التعلم)

- توفير القاعات الملائمة لتأدية الاختبارات لبعض الإعاقات (الإعاقة الجسدية، السمعية والبصرية وغيرها).
- الالتزام بالعمل بوسائل الاتصال البديلة، سواء كانت إلكترونية أو غيرها للتواصل مع الطلاب ذوي الإعاقة لتقديم الاختبارات في حالة عدم ملائمة بقية الوسائل المعتادة معهم.
- منح الطلاب ذوي الإعاقة وقتًا إضافيًا لإجراء الاختبارات يعادل نصف وقت الاختبار الأساسي ومنحهم زيادة في الوقت المخصص لإنهاء الواجبات والأنشطة والتكليفات في ضوء تقدير قدراتهم وإمكاناتهم.
- استخدام أسلوب الإجابات الشفهية أو المسجلة بدلاً من الاختبارات المكتوبة، وذلك في اختبارات الأعمال الفصلية للطلاب ذوي الاحتياجات 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 الاختبارات وإنهاء المهام، لارتباط الطلاب بمواعيد المستشفيات، تعرضهم لمضاعفات الأدوية، أو تعطل الأجهزة التعويضية.

| الترتيبات الخاصة للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة

- يقوم الطلاب ذوي الإعاقة أو من لديهم صعوبات في التعلم بتقديم طلب لوكيل الكلية بشأن الترتيبات الخاصة باختباراتهم النهائية.
- يقوم وكيل الكلية بالموافقة على الترتيبات وإخطار الطلاب بموافقة عميد الكلية عليها.
- يتم عمل ترتيبات خاصة للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة (الإعاقة - صعوبات التعلم)، مع محاولة دمجهم قدر المستطاع مع أقرانهم العاديين.
- يتم توفير القاعات الملائمة لتأدية الاختبارات ومناسبة لهم حسب نوع الإعاقة.
- تقوم لجنة سير الاختبارات بالكلية وبإشراف وكيل الكلية بإعداد الترتيبات الخاصة بالاختبارات النهائية للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
- تطويع إجراءات الاختبارات التي لا تتناسب مع أوضاع الطلاب ذوي الإعاقة بما لا يخل بتحقيق أهداف المقررات الدراسية ويراعى في الوقت نفسه حقوق الطلاب الآخرين.
- منح الطلاب ذوي الإعاقة وقتًا إضافيًا لإجراء الاختبارات يعادل نصف وقت الاختبار الأساسي ومنحهم زيادة في الوقت المخصص لإنهاء الواجبات والأنشطة والتكليفات في ضوء تقدير قدراتهم وإمكاناتهم.
- استخدام أسلوب الإجابات الشفهية أو المسجلة بدلاً من الاختبارات المكتوبة في اختبارات الأعمال الفصلية للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
- في حالة صعوبة قراءة الإجابات عند التصحيح لا يتم حسم الدرجات لضعف بنية الجملة أو الأخطاء الهجائية.

- لا تطبق العقوبات النظامية في الجامعة على الطلاب في حال أن تكون الإعاقة هي السبب الرئيس لتلك العقوبات كالتأخر أو التغيب عن الاختبارات وإنهاء المهام لارتباط الطلاب بمواعيد المستشفيات.

| انتحال المادة العلمية

الانتحال العلمي هو تبني الشخص أفكار الآخرين وكتابتهم ونقلها بشكل غير قانوني دون الإشارة إليهم كما لو كانت من نتاجه الخاص، مثل: اقتباس مقال بأكمله أو جزء منه- نقل ونشر معلومات من الإنترنت دون الاستشهاد بمكان النقل أو استخدام علامات الاقتباس- استخدام صورة أو رسم دون ذكر المصدر- الاستعانة بشخص آخر لكتابة الأعمال أو شرائها والادعاء أنها من أعماله.

- على أعضاء هيئة التدريس استخدام الوسائل المتاحة لفحص أعمال الطلاب المكتوبة للكشف عن الانتحال العلمي والسرقات.
- يحصل الطلاب على تدريب كافٍ عن كيفية الكتابة الأكاديمية.
- عند انتحال الطالب للمادة العلمية على رئيس لقسم أن يحضر محضرًا بتفصيل ما وقع ويقدمه مع المستندات التوثيقية إلى عميد الكلية لعرضها على لجنة ضبط السلوك الفرعية والتي توصي بعد إجراء التحقيق مع المخالف وسماع أقواله وتحرير إجابته بالعقوبة المناسبة مع مراعاة التدرج في العقوبات الواردة طبقاً لأحكام المادة الثالثة عشرة من لائحة ضبط سلوك الطلاب في بنودها (3.4.5) في المادة الخامسة عشرة من لائحة ضبط سلوك الطلاب.

| التأخر في تسليم الواجبات وآلية حسم الدرجات

تعرف الدرجة النهائية أنها مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر. وتحسب الدرجة من مائة، بينما تعرف درجة الأعمال الفصلية على أنها الدرجة الممنوحة للطالب والطالبة والتي تكشف تحصيل الطلاب والطالبات خلال فصل دراسي من اختبارات عملية ونظرية وأنشطة ومهارات عملية تتصل بالمقرر الدراسي، وحتى يحصل الطالب والطالبة على أفضل درجة ممكنة لا بد من تحقيق المتطلبات اللازمة لذلك بما فيها تسليم الواجبات والتكليفات في أوقاتها المحددة مسبقاً وقبل وقت كافٍ من مدرس المقرر.

آلية حسم الدرجات

- حسم 5 % عن كل يوم تأخير في التسليم ولمدة أقصاها خمس أيام (25 %) من درجة الواجب.- عدم استلام الواجب بعد المدة المحددة للتسليم (5 أيام كحد أقصى).
- يتم تحديد مواعيد تسليم الواجبات والأعمال الأكاديمية بوصف المقرر الذي يرسل للطالب /الطالبة في بداية الفصل الدراسي

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 للطالب تكون اختيارية عند طلبه، وبالآلية التي تحددها الكلية/ القسم.
- في حالات الشعب ذات الأعداد الكبيرة، يُكتفى فقط باستعراض الإجابات الصحيحة للاختبار.

الغش أثناء تأدية الاختبارات

- الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد الاختبارات الفصلية أو النهائية، أو امتلاك أي شيء يمكن بواسطته الاتصال بأحد -حتى ولو لم يُستخدم- يُعرض الطالب للعقوبة طبقاً لما تنص عليه المادة الثالثة عشر من لائحة ضبط سلوك الطلاب بالجامعة.
- يُمنع نسخ الإجابات من طالب آخر، أو من الكتب، أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة، أو استخدام الجوال للحصول عليها.
- على الطالب الذي يرتكب الغش، الخروج طواعية من قاعة الاختبار بواسطة المراقب الذي يقوم بتحرير محضر بتفاصيل الواقعة.
- إذا ضبطت حالة غش في الاختبار أو شروع فيه أو محاولة للغش أو اصطحاب ما له صلة بالمقرر ولو لم يستفد منه، ويتبع ذلك الغش في التقارير والمشروعات على مراقب الاختبار إخراج الطالب من القاعة طوعاً ويحذر محضراً بتفصيل ما وقع ويقدمه مع المستندات التوثيقية إلى لجنة سير الاختبارات في الكلية والتي بدورها تحيل كامل الأوراق إلى عميد الكلية لعرضها على لجنة ضبط السلوك الفرعية والتي توصي بعد إجراء التحقيق مع المخالف وسماع أقواله وتحرير إجابته بالعقوبة المناسبة مع مراعاة التدرج في العقوبات الواردة في اللائحة.

التعارض وتأجيل الاختبارات

- لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقررين في يوم واحد، استناداً للمادة السادسة والثلاثين من لائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة، ويجوز لمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.
- يجب أن يقوم القسم المختص بمراجعة الطلاب المسجلين لمقررات من مستويات مختلفة، للتأكد من عدم وجود أكثر من اختبارين نهائيين لهم في يوم واحد في جدول الاختبارات.
- في حالات الاستثناء القصوى لوجود أكثر من اختبارين للطالب في اليوم الواحد، فإنه يحق له التقدم بطلب تأجيل أحد هذه الاختبارات في موعد آخر يُحدد لاحقاً، ويُرصد له في مقرر هذا الاختبار رمز (IC) غير مكتمل شريطة، أن يوافق القسم المعني على إعادة جدولة هذا الاختبار.
- يترك للكليات والأقسام الأكاديمية إعداد جداول التزامن والتعارض وإعادة جدولة الاختبارات وفترات الاستراحة بينهم طبقاً لطبيعة كل كلية.
- تُوقع العقوبة المناسبة على الطالب المخالف بعد التحقيق معه وسماع أقواله حيال ما اقترفه وتحرير إجابته مع مراعاة بنود المواد (19، 20) من لائحة ضبط سلوك الطلاب، ومع الأخذ في الاعتبار التدرج في العقوبات الواردة في المادة- الخامسة عشرة- من لائحة ضبط سلوك الطلاب.

الأعذار والاستثناءات

- إذا تغيب الطالب عن الاختبار 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 الاعتذار عن حضور الاختبار النهائي تشمل الآتي:
 - وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى (يُمنح إذنًا بثلاثة أيام)؛ شريطة إرفاق صورة من شهادة الوفاة لوكيل الكلية.
 - وفاة أحد الأقارب من الدرجة الثانية (يُمنح إذنًا بيوم واحد فقط)؛ شريطة إرفاق صورة من شهادة الوفاة لوكيل الكلية.
 - تقرير ولادة للطالبات من أي مستشفى حكومي أو خاص (يُمنح إذنًا بثلاثة أسابيع).
 - حالات غياب الوعي (الإغماء) كاملاً أثناء الاختبارات موثقة من طبيب الجامعة (يُمنح الإذن طبقاً 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 طبقاً لما هو مذكور بتقرير المستشفى).
 - شهادة مرضية مختومة من أي مستشفى حكومي ومتطابقة مع يوم الاختبار (يُمنح الإذن طبقاً لما هو مذكور في تقرير المستشفى).
 - حالات ارتفاع السكري في الدم أو الإغماء كاملاً أثناء الدخول لقاعة الاختبار (يُمنح الإذن طبقاً 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 كالفشل الكلوي والربو، على أن تكون مستوفية للإجراءات النظامية، ويُمنح الإذن طبقاً لما هو مذكور بتقرير المستشفى.
 - تُقبل أعذار الحالات الطارئة كمراجعة أقسام الشرطة والمرور في حال كان صاحب العذر طرفاً 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 وكيل الكلية ويُعتمد المقبول منها.
 - يتم إبلاغ القسم المختص بأسماء الطلاب المقبولة أعذارهم، 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 الاختبارات النهائية بأسبوعين.

- يتم اختبار الطلاب الذين اعتذروا عن حضور الاختبار الفصلي أو النهائي بعذر مقبول، وثرصد لهم درجاتهم التي حصلوا عليها بالفعل.

التظلم وطلب إعادة التصحيح

- يحق للطلاب طلب مراجعة درجات الاختبار وإعادة التصحيح؛ طبقاً للائحة الدراسة 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 طبقاً 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 مسبقاً 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، تُرسل الدرجات بعد التعديل إلى عمادة القبول والتسجيل 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 الماسات الطلاب.
- يتم تقديم الالتماس طبقاً للضوابط الآتية:
 - لا يجوز للطالب التقدم بأكثر من طلبين لإعادة التصحيح لمقررات يدرسها في القسم نفسه، أو يُقدمان 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.

أدوات التقويم بناءً على مخرجات التعلم |

أدوات التقويم	طرق التقويم	إستراتيجية التقويم	مجال التقييم
- أسئلة موضوعية ومقالية	الاختبارات التحصيلية النصف فصلية والنهائية	- الورقة والقلم	- المعرفة - التذكر - الفهم
- قوائم الملاحظة - ملف إنجاز الطالب - مصفوفات التقدير اللفظي	- تقويم الأقران - لعب الأدوار - المناقشة - التقويم الذاتي	- إستراتيجيات التقويم المعتمدة على الأداء - إستراتيجيات التقويم المعتمدة على الملاحظة	المهارات التطبيقية (المحاكاة)
- الملاحظة - الانعكاس الذاتي - ملف إنجاز الطالب - مصفوفات التقدير اللفظية	- الإلقاء - لعب الأدوار - تقويم الأقران - الملاحظة	- إستراتيجيات التواصل - إستراتيجيات التقويم المعتمدة على الملاحظة	مهارات التعامل مع الأخرين وتحمل المسؤولية
- قوائم الملاحظة - ملف إنجاز الطالب - مصفوفات التقدير اللفظية	- التقويم الذاتي - تقويم الأقران - لعب الأدوار	- إستراتيجية التقويم المعتمدة على الأداء - إستراتيجيات التقويم المعتمدة على الملاحظة - إستراتيجيات التواصل	مهارات التواصل وتقنية المعلومات-المهارات

اسئلة / حالات شائعة للطلاب في عملية التقويم

س 1 / ماذا يقصد بالإنذار الأكاديمي؟

هو الإشعار الذي يوجه للطلاب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى وفقاً للائحة الدراسية والاختبارات وهو (2 من 5)

س 2 / ما معنى درجة الأعمال الفصلية؟

الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.

س 3 / ما معنى تقدير غير مكتمل؟

تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد، ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (L) أو (IC)

س 4 / ما معنى التقدير المستمر؟

تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر تقتضي طبيعته دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمالها، ويرمز له بالرمز (M) أو (IP)

س 5 / كيف أحسب معدلي الفصلي؟

المعدل الفصلي هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي، وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب .

س 6 / كيف يتم احتساب المعدل التراكمي؟

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.

س 7 / تغيبت عن الاختبار النهائي دون عذر , فماذا أفعل؟

الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي دون عذر تكون درجته صفراً في ذلك الاختبار، ويحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها .

س 8 / تغيبت عن الاختبار النهائي لعذر قاهر وخارج عن الإرادة فما العمل؟

إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري جاز لمجلس الكلية، في حالات الضرورة القصوى، قبول عذره والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً يتم عقده خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.

س 9 / كيف تتم عملية احتساب درجة الأعمال الفصلية؟

تحتسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بإحدى الطريقتين الآتيتين :

- أ - الاختبارات الشفهية أو العملية أو البحوث أو أنواع النشاط الصفي الأخرى أو منها جميعاً أو من بعضها واختبار تحريري واحد على الأقل .
ب - اختبارين تحريريين على الأقل .

س 10 / كيف تتم عملية احتساب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر؟

للاطلاع على طريقة احتساب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر .

س 11 / كيف يتم تحديد التقدير العام للطالب الخريج؟

- 1- (ممتاز) : إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 4.50 من 5.00
- 2- (جيد جداً) : إذا كان المعدل التراكمي من 3.75 إلى أقل من 4.50 من 5.00
- 3- (جيد) : إذا كان المعدل التراكمي من 2.75 إلى أقل من 3.75 من 5.00
- 4- (مقبول) : إذا كان المعدل التراكمي من 2.00 إلى أقل من 2.75 من 5.00

س 12 / هل يجوز أن أتقدم لأكثر من اختبار نهائي في نفس اليوم؟

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

س 13 / حضرت الاختبار النهائي متأخراً بـ45 دقيقة فلم يسمح لي بالدخول للاختبار، وسؤالي هو: ما

هي مدة التأخير المسموح بها لدخول الاختبار النهائي؟

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.

| قاموس المصطلحات الشائعة في تقويم الطلاب

الاختبار النهائي

اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي أو في نهاية العام الدراسي للمقررات السنوية، ويمكن أن يتضمن اختبارات تحريرية وعملية.

اختبار بديل

اختبار يعقد للطلاب المتغيب عن الاختبار النهائي أو الفصلي بعذر مقبول ويرصد للطلاب الدرجة التي حصل عليها ويتم تعديل تقدير الطالب وفقاً لذلك.

اختبار متكافئ

وجود صورتين متكافئتين أو أكثر من الاختبار من حيث عينة السلوك المراد قياسها، وعدد مكونات الوظيفة التي يقيسها الاختبار، ونسبة الفقرات التي تخص كل منها ومستوى صعوبتها وطريقة صياغتها وطول الاختبار وطريقة إجرائه وتصحيحه.

اختبار إعادة (الدور الثاني):

اختبار يعقد للطلاب الذي يرسب فيما لا يزيد عن 15 وحدة دراسية من المقررات السنوية للبرامج التي تشمل نظاماً سنوياً (أو مقرراً واحداً تزيد وحداته عن 15 وحدة) وتعُد درجة الرسوب في الدور الثاني بحيث لا يزيد تقديره عن مقبول (الدرجة 60) ويرصد له رمز (د1) (D1)

بنك الأسئلة

هو ملف يجمع مفردات اختبارية يتم تنظيمها وفهرستها ليسهل استرجاعها على أن يُراعى التنظيم من جانبين مهمين للمفردة هما: خصائص المفردات (من حيث المحتوى والنوع ومستواها المعرفي) والخصائص السيكومترية للمفردة الاختبارية (من حيث صعوبتها - قدرتها على التمييز بين مستويات الطلاب - ثباتها - صدقها وقدرتها على التمييز بين بدائل الاختيار من متعدد).

التصحيح الإلكتروني

استخدام البرمجيات المناسبة وتحليل الخصائص السيكومترية للمفردات الاختبارية، ويتم التأكد من دقة التصحيح الإلكتروني بواسطة تصحيح عينة مناسبة لعدد من دفاتر إجابات الطلاب يدوياً ومقارنة نتائجها بنتائج التصحيح الإلكتروني.

التقويم المستمر (الأعمال الفصلية)

الأعمال الفصلية وتشمل حلقات البحث والمناقشة المصغرة - أوراق العمل - الواجبات - والتكليفات والبحوث والاختبارات القصيرة والاختبارات العملية والنصف فصلية.

البورتفوليو

هو تجميع هادف ومنظم لأعمال الطالب وإنجازاته عبر فترة زمنية محددة يتم مراجعتها في ضوء معايير محددة للحكم على مدى تحقيقه لأهدافه التعليمية.

سلم التقدير اللفظي

أداة تقييم يتم في ضوءها 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 تفصيلاً منه.

| المراجع

- دليل سياسات التقويم والاختبارات لجامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل.
- جامعة المجمعة بالسعودية.
- لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل 2017م-1438 هـ
- دليل إستراتيجيات وأدوات التقويم البديل.



الملاحق

ملحق (أ)

السجل الأكاديمي ورموز التقديرات

السجل الأكاديمي:

هو بيان يوضح سير الطالب الدراسي، ويشمل المقررات التي يدرسها في كل فصل دراسي برموزها وأرقامها وعدد وحداتها المقررة والتقديرات التي حصل عليها ورموز وقيم تلك التقديرات، كما يوضح السجل المعدل الفصلي والمعدل التراكمي وبيان التقدير العام بالإضافة إلى المقررات التي أعفى منها الطالب المحول.

الرمز بالعربية	الرمز بالإنجليزي	حدود الدرجة	النقاط		المعدل بالعربية	المعدل بالإنجليزية
أ+	+A	١٠٠-٩٥	٥,٠٠	٤,٠٠	ممتاز مرتفع	Exceptional
أ	A	٩٥ أقل من ٩٥	٤,٧٥	٣,٧٥	ممتاز	Excellent
ب+	+B	٨٥ أقل من ٩٠	٤,٥٠	٣,٥٠	جيد جداً مرتفع	Superior
ب	B	٨٥ أقل من ٨٥	٤,٠٠	٣,٠٠	جيد جداً	Very Good
ج+	+C	٧٥ أقل من ٨٠	٣,٥٠	٢,٥٠	جيد مرتفع	Above Average
ج	C	٧٥ أقل من ٧٥	٣,٠٠	٢,٠٠	جيد	Good
د+	+D	٦٥ أقل من ٧٠	٢,٥٠	١,٥٠	مقبول مرتفع	High Pass
د	D	٦٥ أقل من ٦٥	٢,٠٠	١,٠٠	مقبول	Pass
هـ	F	أقل من ٦٠	١,٠٠	٠	راسب	Fail
م	IP	_____	-	-	مستمر	In-Progress
ل	IC	_____	-	-	غير مكتمل	In-Complete
ح	DN	_____	١,٠٠	٠	محروم	Denied
ند	NP	٦٠ وأكثر	-	-	ناجح دون درجة	No Grade-Pass
هد	NF	أقل من ٦٠	-	-	راسب دون درجة	No Grade-Fail
ع	W	_____	-	-	منسحب بعذر	Withdrawn

ملحق (ب)
مثال لحساب المعدل الفصلي والتراكمي

الفصل الأول:

النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المئوية	عدد الوحدات	المقرر
٩,٠٠	٣,٥٠	+ب	٨٥	٢	٣٠١ سلم
٩,٠٠	٢,٠٠	ج	٧٠	٣	٢٢٤ كيم
١٤,٢٥	٣,٧٥	أ	٩٢	٣	٢٣٥ رياض
١٦,٠٠	٣,٠٠	ب	٨٠	٤	٣١٢ فيز
٤٨,٢٥				١٢	المجموع

$$\text{معدل الفصل الأول} = \frac{\text{مجموع النقاط (٤٨,٢٥)}}{\text{مجموع الوحدات (١٢)}} = ٤,٠٢$$

$$\text{أو} \quad ٣,٠٢ = \frac{\text{مجموع النقاط (٣٦,٢٥)}}{\text{مجموع الوحدات (١٢)}}$$

ملحق (ب)

مثال لحساب المعدل الفصلي والتراكمي

الفصل الثاني:

النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المئوية	عدد الوحدات	المقرر
١٠	٥,٠٠	أ	٩٦	٢	١٠٤ سلم
١٢	٤,٠٠	ب	٨٣	٣	٣٢٧ كيم
١٢	٢,٠٠	ج	٧١	٤	٣١٤ رياض
١٢	٤,٠٠	ب	٨١	٣	٣٢٦ فيز
٤٦				١٢	المجموع

$$\text{معدل الفصل الثاني} = \frac{٤٦}{١٢} = ٣,٨٣ \quad \text{أو} \quad \frac{٣٤}{١٢} = ٢,٨٣$$

$$\text{المعدل التراكمي} = \frac{\text{مجموع النقاط (٤٦ + ٤٨,٢٥)}}{\text{مجموع الوحدات (١٢ + ١٢)}} = ٣,٩٣$$

أو

$$\text{المعدل التراكمي} = \frac{(٣٤ + ٣٦,٢٥)}{(١٢ + ١٢)} = ٣,٩٢$$

