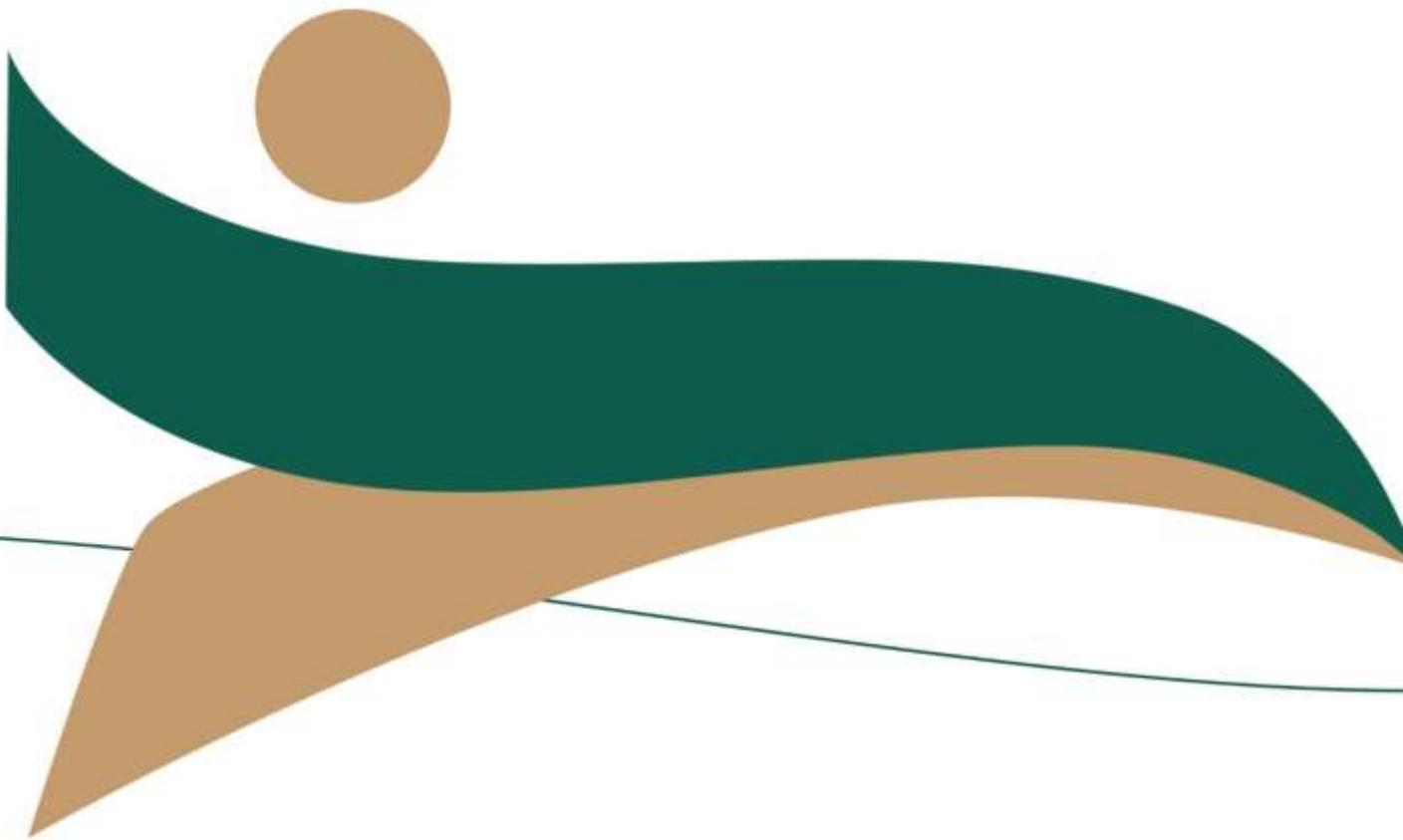


رؤية
VISION 2030



دليل التقييم والاختبارات للأقسام وأعضاء هيئة التدريس

الإصدار الأول ١٤٤٣هـ-٢٠٢١م



الإصدار	الأول
مصادر إعداد الدليل	-نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه.
الفئة المستهدفة	أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

المحتويات

٣	المحتويات
٤	المقدمة
٥	مصطلحات الدليل
٦	ثانياً: نبذة عن جامعة شقراء
٧	رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها
٨	التقويم في العملية التعليمية
١٦	جودة تعلم الطالب
٢١	سياسة تضارب المصالح
	رصد حالات تأخر الطلبة في تسليم الواجبات والتكليفات قبل الامتحان النهائي
٢٣	
٢٧	تعليمات عامة عن لجان الاختبارات النهائية واختصاصاتها
٢٨	الملاحق

المقدمة

تخضع عمليات تقييم الطلبة بجامعة شقراء لخطة شاملة يتم فيها تحديد الأولويات، والوسائل والأدوات والخطوات التنفيذية وتحديد الغرض من كل تقييم واختيار الأداة الملائمة له بحيادية وتوظيفها في خدمته. ولتلافي أي مسببات لتضارب المصالح بين المقيم والطالب؛ تبني سياسات وإجراءات واضحة وصادقة وثابتة وعادلة لعملية التقييم بحيث تكون معلنة لكل من أعضاء هيئة التدريس والطلبة.

ولابد أن تتميز عملية التقييم بموضوعيتها وشفافيتها وعدالتها وكذا ملائمة عدد مرات التقييم وتوقيت إجراءاتها. وحرصاً من الجامعة على تطبيق ما ذكر فقد جاء هذا الدليل للمساهمة في إرشاد الأقسام وأعضاء هيئة التدريس في إجراءات عملية التقييم على مدار الفصل الدراسي لكل مقرر.

مصطلحات الدليل

القياس: وضع الشيء في صورة كمية باستخدام الاختبارات والمقاييس المعرفية والمهارية والنفسية (وصف كمي).

التقييم: تقدير قيمة الأشياء وإصدار الحكم عليها (تشخيص).

التقويم: إصلاح مواطن الضعف والحفاظ على نقاط القوة وتدعيمها (معالجة).

الاختبار: يُعرّف بأنه قياس وتقويم جميع الأعمال التي يقوم بها المعلم، من أجل الحكم على مستوى تحصيل الطلاب، ومدى استيعابهم لما يتلقونه، وفهمهم للموضوعات التي درسوها، وهي وسيلة أساسية، تساعد في تحقيق الأهداف التعليمية المرجوة من المقرّر الدراسي، وتعدّ أيضاً قوّة فاعلة تكشف عن مدى فاعلية طرق، وأساليب التدريس المتّبعة، والمناهج، والكتب الدراسية.

ثانياً: نبذة عن جامعة شقراء

تعد جامعة شقراء من أحدث الجامعات السعودية التي صدر القرار السامي الملكي بإنشائها، حيث صدر المرسوم الملكي الكريم رقم (٧٣٠٥) م ب وتاريخ ١٣/٩/١٤٣٠هـ) بإنشاء جامعة شقراء.

يقع المقر الرئيس للجامعة بمدينة شقراء وتضم الجامعة حالياً أكثر من عشرين كلية موزعة في عدة محافظات ومراكز وهي: شقراء، والقوية، والدوادمي، وساجر، وضرما، وعفيف، والمزاحمية، وثادق والمحمل، وتضم هذه الكليات العديد من الأقسام الأكاديمية، التي تمنح مختلف الدرجات العلمية في التعليم العالي للتخصصات النظرية والتطبيقية والهندسية والطبية والتقنية؛ إذ تغطي هذه التخصصات مدينة شقراء والمحافظات التابعة لها، وتبلغ مساحة الحرم الجامعي للمدينة الجامعية (١٣ مليون و٧٠٧ ألف و٤٣٦) متر مربع. وقد بلغ عدد طلاب الجامعة ٢٨١١٢ ألف طالباً وطالبة، وبلغ عدد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٣٣٧ عضواً، وبلغ عدد الموظفين ٩٨٧ موظفاً وموظفة. كما تشكّل في الجامعة منظومة إدارية بالإضافة للمنظومة الأكاديمية المتكاملة، ففيها (٥) وكالات، بالإضافة للعمادات المساندة حيث بلغ عددها (١٠) عمادات، بالإضافة إلى الإدارات والوحدات مثل إدارة التعاون الدولي ووحدة الوعي الفكري، ووحدة الإرشاد الأكاديمي والنفسي، وجميعها تركز وظائفها الأساسية على دعم العملية التعليمية التي تقدمها الجامعة للطلاب والطالبات بمختلف المستويات الدراسية، وخدمة الجامعة والمجتمع بجميع فئاته وأفراده، لتلبية احتياجات سوق العمل السعودي بالقطاعين العام والخاص.

وفي الجامعة انتهت المرحلة الأولى من البنية التحتية للكليات والعمادات وكذلك إسكان أعضاء هيئة التدريس، وتم تشغيل عدد من مباني كليات الطالبات في عدد من كليات الجامعة في مختلف المحافظات مثل: ثادق، وضرما، والقوية، وكليات شقراء، والدوادمي، وعفيف، ولا زال العمل جارياً على تجهيز مباني الكليات للطلاب. ولقد قامت الجامعة ببناء العديد من القاعات الدراسية والمرافق المؤقتة لتلبية احتياجات الأقسام الأكاديمية والكليات والإدارات المختلفة في كليات الطلاب.

رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها

رؤية الجامعة

تعليم متميز، بحث علمي مؤثر، مجتمع حيوي.

الرسالة

بناء كفاءات متخصصة ومميزة تواكب متغيرات سوق العمل من خلال برامج تعليمية تنافسية، وكوادر مؤهلة في بيئة أكاديمية وبحثية جاذبة، وأنظمة فاعلة، وشراكات مجتمعية مثمرة.

القيم الحاكمة

١ | تلتزم الجامعة بالقيم التالية:



الأهداف الاستراتيجية

١. رفع كفاءة وفاعلية البيئة التنظيمية والإدارية والمالية.
٢. الارتقاء بكفاءة وفعالية الموارد البشرية الأكاديمية والإدارية.
٣. تحقيق مخرجات تعليمية تنافسية تواكب متغيرات سوق العمل.
٤. تقديم بحث علمي وفق الأولويات التنموية والمجتمعية.
٥. تعزيز الشراكة مع المجتمع والمساهمة الفعالة في تنميته وخدمته.
٦. تحسين البنى التحتية والتقنية والخدمات المساندة.

التقويم في العملية التعليمية

يحتل التقويم مكانة كبيرة في المنظومة التعليمية بكافة أبعادها وجوانبها نظراً لأهميته في تحديد مقدار ما يتحقق من الأهداف التعليمية المنشودة والتي يتوقع منها أن تنعكس إيجابياً على الطالب والعملية التربوية سواء بسواء.

وقد يستخدم التقويم الاختبارات، أو أدوات الملاحظة، أو سلاسل التقدير، أو مقاييس الاتجاه، أو وسائل التقدير الذاتية. وتمثل الاختبارات التحصيلية إحدى أهم أدوات قياس التحصيل المعرفي للمتعلم.

تتكون الدرجة النهائية للمقرر الدراسي الجامعي من الأجزاء التالية:

١. درجة النشاط الفصلي.
 ٢. اختبار دوري واحد أو اثنين.
 ٣. اختبار عملي (للأقسام التطبيقية) إن وجد.
 ٤. اختبار تحريري نهائي في المواد التي يوجد بها اختبار نهائي، وتحسب له الدرجة الأعلى من مجموع الدرجات.
- مع وجوب توضيح معايير الاختبارات والتقييم (Scoring Rubrics) للطلبة وذلك فيما يخص درجات الأعمال الفصلية، ويتبع ذلك تغذية راجعة.
- لا يقل وقت الاختبار النهائي عن ساعتين ولا يزيد على ثلاث ساعات.
- الإعلان عن مواعيد وأوقات جداول الاختبارات النهائية رسمياً بوقت لا يقل عن ٤ أسابيع من تاريخ إجرائها، وذلك على (موقع الجامعة، المنظومة الجامعية، مبنى الكلية والقسم).

ومن أهم نقاط الضعف التي ينبغي تلافيها أو تحسينها عند إعداد الاختبارات ما يلي:

١. قلة المهارة في صياغة الفقرات الموضوعية للاختبارات واللجوء إلى الاختبارات المقالية.
٢. عدم تغطية فقرات الاختبار لجوانب المقرر الذي أُعد لقياس تحصيل الطالب المعرفي فيه.
٣. عدم الاهتمام بإعداد جداول المواصفات للاختبارات.

٤. انخفاض المستويات المعرفية التي تستهدف فقرات الاختبارات قياسها لدى الطلبة.

٥. عدم القيام بإجراء عمليات الضبط الإحصائي للاختبارات، للتعرف على مدى صدقها وثباتها.

مفهوم القياس والتقييم والتقويم:

يشير القياس إلى القيمة الرقمية (الكمية) التي يحصل عليها الطالب في الامتحان (الاختبار) وعليه يصبح القياس عملية تعني بالوصف الكمي للسلوك أو الأداء والتقويم هو العملية التي تستخدم في نتائج القياس أو هو وضع قيمة كمية للأشياء.

وحتى لا يحدث تداخل في فهم وتعريف كلاً من التقييم والتقويم يُعرف التقييم على أنه تحديد القيمة والقدرة، أما التقويم فيعني التعديل والتحسين والتطوير.

القياس: وضع الشيء في صورة كمية باستخدام الاختبارات والمقاييس المعرفية والمهارية والنفسية (وصف كمي).

التقييم: تقدير قيمة الأشياء وإصدار الحكم عليها (تشخيص).

التقويم: إصلاح مواطن الضعف والحفاظ على نقاط القوة وتدعيمها (معالجة).

وفي إطار هذا المفهوم لا ينبغي أن يقتصر الأمر على الحكم على الطالب بالنجاح أو الفشل من خلال نظام الامتحانات التقليدي بل إن مهمة الأستاذ ودوره تكون أقرب إلى مهمة الطبيب لا تقتصر على مجرد قراءة ميزان الحرارة أو مقياس ضغط الدم وإنما يتجاوز ذلك التشخيص إلى العلاج.

لذا يمكن القول بأن التقييم هو مجرد إصدار أحكام أما التقويم فيتضمن إصدار الأحكام مقترنة بخطط تعديل المسار وتصويب الاتجاه في ضوء ما تسفر عنه البيانات من معلومات. وتُعاني معظم البرامج الدراسية من الاقتصار على التقييم كما يتمثل في الامتحانات النهائية التقليدية والأصح أن نسعى إلى تحويل الوجة إلى التقويم بمعناه الشامل وأن نهتم بالتدخل للعلاج والتحسين.

وعلى ضوء ذلك يمكننا تعريف التقويم بأنه عملية تخطيط للحصول على معلومات أو بيانات أو حقائق لإصدار حكم بغرض التوصل إلى تقديرات كمية وأدلة كيفية تسهم في اتخاذ أو اختيار القرار الأفضل لأجل التطوير والتحسين.

بعض الميزات العملية للتقويم

من أهم أسس ومبادئ عملية التقويم التي ينبغي الإشارة إليها ما يلي:

١. التقويم وسيلة لغاية وليس غاية بذاته.
٢. لا تقويم بدون معلومات أو بيانات أو حقائق لأنها عملية سيتم من خلالها إصدار حكم وبناء خطة تحسين.
٣. هي عملية مخططة وليست عملية عشوائية تُبنى على تحديد قيمة للشيء في ضوء معايير معينة وتعتمد تعدد أساليب وتنوع أدوات المستخدمة وتلتزم بخصائص الصدق والثبات والموضوعية.
٤. عملية مستمرة طوال العام الدراسي بغرض التطوير وتحسين الأداء.
٥. تتوقف النتائج على جودة ودقة الأدوات المستخدمة.
٦. تتناول كافة الأنشطة التي يزاولها المتعلم وتشمل جوانب النمو المختلفة له.

أسس التقويم

ينبغي أن يتمركز تقويم الطلبة على مجموعة من الأسس والمبادئ:

١. أن يكون التقويم عادلاً وشاملاً.
٢. أن يكون قائماً على توزيع المهام وتحمل المسؤوليات.
٣. أن يستند إلى مرجعيات معيارية تُحقق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي ومتطلبات الاعتماد والإطار الوطني للمؤهلات.
٤. تخضع عمليات التقويم لخطة شاملة يتم فيها تحديد الأولويات، والوسائل والأدوات والخطوات التنفيذية ويتم تحديد الغرض من كل تقويم واختيار الأداة الملائمة له وتوظيفها في خدمته.
٥. تلافى أي مسببات لتضارب المصالح بين المُقيم والطالب.
٦. تبنى سياسات وإجراءات واضحة وصادقة وثابتة وعادلة لعملية التقويم بحيث تكون معلنة لكل من أعضاء هيئة التدريس والطلبة.
٧. موضوعية عملية التقويم وشفافيتها وعدالتها وكذا ملائمة عدد مرات التقويم وتوقيت إجراءاتها. يتطلب التقويم تنوعاً في الأدوات: فقد يحتاج غرض تعليمي محدد أكثر من أداة لتحقيقه

٨. يتطلب الاستعمال المناسب لأدوات التقييم معرفةً بمواطن قوتها وضعفها، والتنبّه إلى مصادر الخطأ المحتملة فيها.
٩. استيفاء معايير ومخرجات عمليات التقييم لمتطلبات هيئة تقييم التعليم والهيئات المهنية المحلية والعالمية.
١٠. التقييم عملية شاملة لا تقتصر على الطالب ونواحي نموه المختلفة، وإنما يشمل العملية التربوية بسائر عناصرها ومكوناتها بدءاً بالطالب ومروراً بالمنهج والمقرر وطرق ووسائل التدريس وانتهاءً بالأستاذ والجامعة.
١١. التقييم عملية مستمرة ومواكبة للعملية التعليمية بمراحلها وخطواتها كافةً، وهي جزء لا يتجزأ منها، وأداة من أدواتها الهامة.
١٢. تشجيع الطلبة على السلوك الجيد والأمانة العلمية أثناء أداء الاختبارات وإعداد البحوث والمشاريع والتكليفات.
١٣. وضع آليات واضحة لتظلمات وشكاوى الطلبة من نتائج عملية التقييم.
١٤. التحقق من كفاءة عملية التقييم وسلامتها وكذا معايير إنجاز الطلبة.
١٥. ضمان كفاءة المشاركين في تقييم الطلبة وتوفير الآليات المناسبة للتأكد من ذلك ووجود إجراءات ملزمة لهم.
١٦. تحديد أدوار ومسؤوليات واضحة للقائمين على عملية التقييم تتصف بالشفافية والعدالة.
١٧. توظيف التغذية الراجعة كأداة لتحسين أداء الطلبة وزيادة فاعلية التعلم.

الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بعملية التقييم

وتشمل كل من له صلة بعملية التقييم بدءاً بالطلبة وحتى عميد الكلية وترتبط بكل الجهات ذات العلاقة بالجامعة.

يتمثل دور الطالب فيما يلي -:

- المشاركة بنشاط وإيجابية في كل مهام وأنشطة عملية التقييم.
- إكمال كل المهام والمتطلبات التقييمية بأمانة ووثوقه تامة وتسليمها وفقاً للجدول الزمني المحدد والمعلن مسبقاً.
- الالتزام بمواعيد وأوقات الاختبارات والتقيد بكل الأنظمة الترتيبية والضوابط المتعلقة بها - .الالتزام بإرشادات وتعليمات المراقبين في قاعة الاختبار أو المعمل واحترام القواعد السلوكية المنظمة لذلك

المشاركة بإبداء الرأي حول مهام التقويم بوثوقية ومصداقية من خلال الاستجابة للاستبانات المعدة لذلك.

دور عضو هيئة التدريس في عملية التقويم:

ويتمثل دور عضو هيئة التدريس فيما يلي:-

١. تحديد إطار محتوى المقرر حسب التوصيف والأهداف.
٢. تصميم وتطبيق مهام وأنشطة التقويم التي تحقق نواتج التعلم المستهدفة.
٣. وضع معايير واضحة لكل مهمة أو نشاط كلف بها الطلبة وإبلاغهم بذلك.
٤. تصنيف الأسئلة حسب الوحدات (المواضيع) أو نواتج التعلم المستهدفة وتقييم الأسئلة وفق معايير ما قبل الاختبار وعمل تقديرات أولية لمستوى صعوبة كل سؤال.
٥. منح الدرجات بعدل وشفافية ومراجعة عملية التصحيح.
٦. الاحتفاظ بتفاصيل أداء الطلبة في كل مهام وأنشطة التقويم بسجلات خاصة بهم.
٧. تطبيق آليات الاختبارات المعمول به في القسم والكلية.
٨. إعداد التغذية الراجعة الملائمة لعملية التقويم وتزويد الطلبة بها.
٩. مراجعة نتائج التقويم سنويا واستثمارها في تحسين وتطوير العملية التعليمية.
١٠. على عضو هيئة التدريس في الاختبارات النهائية 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.
١١. كل أستاذ لديه اختبارات نهائية متعددة في توقيت واحد، عليه التنسيق مع لجنة الاختبارات وتكون مهمته المرور على اللجان الخاصة بمقرراته.
١٢. على عضو هيئة التدريس سرعة التصحيح وإدخال الدرجات وحفظها في النظام، وتسليم أوراق الإجابة إلى لجنة الكونترول بالقسم أو رئيس القسم.

دور رئيس القسم في عملية التقويم:

من مهام رئيس القسم المتعلقة بتقويم الطلبة ما يلي:

١. التأكد من أن خطة التقويم لكل مقرر تسهم بتحقيق نواتج تعلم البرنامج الأكاديمي ككل.
٢. الإشراف على إعداد قوائم أعضاء هيئة التدريس المكلفين بمراجعة أسئلة وجداول مواصفات الاختبارات والتأكد من مراجعتها طبقاً للضوابط والمعايير المقررة من قبل مجلس القسم.
٣. الإشراف على إدارة بنوك المفردات الاختبارية للمقررات والتأكد من تطبيق آليات الاستفادة من التحليل الإحصائي للمفردات الاختبارية.
٤. التأكد من إعداد أسئلة الاختبارات وتوحيدها على مستوى الشعب أو فروع البرنامج بما يضمن سريتها ودقة إعدادها لتتوافق مع كل ما تم إقراره في توصيف المقرر من محتوى ومهارات.
٥. إعداد قوائم الممتحنين الخارجيين للاختبارات العملية والسريرية والشفوية بالكليات التي تستخدم نظام الممتحن الخارجي.
٦. التأكد من جودة عملية التقويم في الكليات، طبقاً للضوابط والمعايير المقررة من قبل مجلس الكلية المختص.
٧. اتخاذ القرارات التي ترتبط بنتائج تقويم الطلبة وتؤثر على تقدمهم الأكاديمي.
٨. الإشراف على إدخال أنواع وأوزان التكاليفات لكل مقرر دراسي في نظام سجلات الطلبة طبقاً لنموذج توصيف المقرر.
٩. رفع التقارير إلى العميد بأنشطة عملية التقويم والمشاكل التي تعترضها وطلب الموافقة على أي استثناءات خارج إطار تلك السياسات قبل عرضها على الجهة المختصة بالجامعة.

دور القسم المختص في عملية تقويم الطلبة

١. يتولى القسم المختص عمل كل التجهيزات اللازمة للاختبارات النهائية وتجهيز جداول المراقبات قبل وقت كاف، على أن يتم حساب عدد المراقبين بعدد الطلبة في قاعات الاختبار بواقع مراقب واحد لكل (٢٥ طالب)، وما زاد عن ذلك يتطلب زيادة عدد المراقبين، وألا يكلف استاذ المقرر بالمراقبة على شعبته الدراسية.

٢. ويجب الحرص على إبلاغ المراقبين المختارين قبل موعد الاختبار بفترة لا تقل عن (أسبوع كامل) ووضع قائمة احتياطية للاستفادة منها في حال تغيب أحد المراقبين.
٣. وفي حال عدم قدرة أحد المراقبين على الحضور يجب إبلاغ القسم المختص وتسبب عدم المقدرة على الحضور بسبب مقنع بوقت كاف للعمل على وضع مراقب بديل، ويحق للقسم المختص اتخاذ الإجراءات المناسبة مع المراقبين المتغيبين والمتأخرين.

دور وكيل الكلية للشؤون التعليمية في تقويم الطلبة

ومن مهام وكيل الكلية فيما يخص تقويم الطلبة ما يلي:

١. التأكد من تنفيذ سياسات وإجراءات التقويم والاختبارات بالجامعة في جميع برامج الكلية.
٢. الإشراف على وحدات ولجان الاختبارات والقياس والتقويم بالكلية وكل أقسامها الأكاديمية.
٣. الإشراف على لجنة سير الاختبارات بالكلية والإشراف على إعداد قوائم المراقبين ومشرفي اللجان المكلفين بأعمال المراقبة.
٤. توزيع أعمال المراقبة بصورة عادلة ومتساوية بالتعاون مع الأقسام الأكاديمية.
٥. الإشراف على إعداد قوائم الحرمان من دخول الامتحانات وتوقيع الطلبة بالعلم قبل فترة الاختبارات وإبلاغ أساتذة المقررات ورئيس لجنة سير الاختبارات بأسمائهم وذلك في الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي.
٦. تسلم طلبات الترتيبات الخاصة للاختبارات النهائية للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة والموافقة عليها.
٧. التعاون مع رؤساء الأقسام في إعداد قوائم الممتحنين الخارجيين للاختبارات العملية والسريية والشفوية بالكلية التي تتطلب ذلك.
٨. الإشراف على سير الاختبارات النهائية وتشكيل لجانها بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
٩. نشر المواعيد النهائية للاختبارات في موعد أقصاه أسبوعين قبل الامتحانات النهائية بالتنسيق مع الأقسام المعنية مع مراعاة توزيع مواعيد اختبارات المقررات الدراسية التي يقدمها القسم بشكل متوازن بحيث لا يتم اختبار الطلبة في أكثر من مقررين اثنين من نفس المستوى

في اليوم الواحد مع مراعاة توزيع المقررات بشكل مناسب، على أن تكون الاختبارات في أيام العمل الأسبوعية (حسب الإمكانية).
١٠. إعلان النتائج بالتنسيق والتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.

دور عميد الكلية في تقييم الطلبة

من مهام العميد في تقييم الطلبة ما يلي:

١. الإشراف على عملية سير تقييم الطلبة والتأكد من جودتها.
٢. الإشراف على تطبيق سياسات التقييم والاختبارات في جميع برامج الكلية بما يتوافق مع سياسات وإجراءات التقييم المعتمدة في الجامعة بحسب ما هو في هذا الدليل.
٣. اعتماد النتائج النهائية للطلبة.
٤. اعتماد الممتحنين الخارجيين او المحكمين لجودة تقييم الطلبة في الكلية بمختلف برامجها.

التقييم وضمان الجودة في التعليم

يتميز مفهوم الجودة في التعليم بثلاثة مسارات متشابكة ومتراطة هي:

١. الكفاءة والإتقان في تحقيق أهدافه.
٢. الاهتمام بحاجات الإنسان والظروف البيئية المحيطة به.
٣. استكشاف أفكار جديدة، والسعي إلى التفوق وتشجيع الابداع.

وإذا كان المفهوم التقليدي للتقييم يعني لكثير من الناس بأنه العملية التي يتم بها تقدير درجة الفرد أو ترتيبه بين زملائه، فإن معناه من منظور الجودة يتجاوز هذه المفهوم البسيط. إنه عنصر من العناصر الأساسية في الجودة الشاملة للنظام التعليمي عامة والتعليم العالي خاصة، وأنه يركز على تقييم النواتج أو المخرجات التعليمية وكذلك العمليات التعليمية إضافة إلى دراسة المدخلات. إنه آلية لتوفير المعلومات التي تساعد على الحكم واتخاذ القرارات بشأن العديد من المجالات في المؤسسة التعليمية والنظام التعليمي منها:

جودة تعلم الطالب

إن جودة التعلم لا تعني استعراض ما خزنه الفرد في حافظته في نهاية الفصل أو الحصول على درجات عالية نتيجة لذلك، بل تعني :-

١. مدى تمكنه من المادة وكيفية توظيفها في حياته المهنية اليومية.
٢. القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل.
٣. مساعدة الطالب على أن يكون أكثر فعالية وقادراً على التقييم الذاتي والتوجيه الذاتي وأكثر اندماجاً ومشاركة وفعالية في عملية التعلم والتعلم.
٤. مدى اكتسابه للقيم والاتجاهات التي تدعم تعلمه وتكيفه في الحياة الاجتماعية عامة والمهنية خاصة.
٥. مدى إسهامه في تطور المجتمع.

جودة العملية التعليمية

مدى ديناميكية العملية التعليمية في قاعة الدرس ومدى تحقيقها لأهداف البرنامج من حيث المستوى العلمي وطريقة الأداء والوسائل المستعملة ومستويات التفكير التي تنميه. إن تقويم نتائج الطالب تعطي مؤشرات حول مدى الحاجة إلى تفعيل العملية التعليمية والجوانب التي ينبغي تطويرها بدءاً بتحديد أهداف المادة تحديداً إجرائياً كنواتج تعليمية مروراً بطرق التعليم والتعلم والوسائل الموظفة فيها إلى اختيار أدوات التقويم المناسبة التي تستطيع الحكم على مدى تحقيق الأهداف المنشودة.

جودة التقويم المستخدم :

إن الإصلاحات الحديثة في جودة التعليم تركز على العمليات ونواتج التعلم وهذا مؤشر أساسي وهام للحكم ليس فقط على مدى جودة عملية التعلم أو المخرجات المتمثلة في الطالب، بل وعلى المؤسسة التعليمية عامة. وتبعاً لذلك فإن مفهوم التقويم من منظور الجودة والاعتماد يتعدى مجرد إجراء الاختبارات التي تشمل الأسئلة الكتابية والتي تقيس المعارف والمهارات البسيطة والتي تجرى في فترات محددة، إلى مفهوم أكثر شمولية. إنه انتقال من الاختبارات التحريرية البسيطة إلى التقويم المتعدد ومن قياس معارف ومهارات بسيطة إلى قياس المستويات العليا من التفكير. ومن قياس مستوى المعارف إلى كيفية توظيفها في الحياة المهنية والعامة فضلاً عن تقويم الجوانب الوجدانية كالقيم والاتجاهات.

التقويم القائم على معايير المؤهلات والاعتماد الأكاديمي

معايير الإطار السعودي للمؤهلات: هو نظام وطني شامل وموحد لعملية بناء وتطوير المؤهلات يساهم في الارتقاء بجودة المؤهلات الوطنية ويسكنها في مستويات بناءً على مخرجات التعلم وتمكين فرص التقدم والانتقال بين قطاعات التعليم والتدريب والتوظيف بما يتناسب مع متطلبات التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

ويهدف الإطار السعودي للمؤهلات إلى :-

1. توحيد عمليات تصميم المؤهلات وتطويرها في قطاعي التعليم والتدريب في المملكة.
2. المساهمة في الارتقاء بجودة المؤهلات الوطنية.
3. تحديد مستويات وأوصاف لمخرجات التعلم مبنية على المعارف والمهارات والكفاءات.
4. تحديد معايير موحدة لتسجيل وإدراج الجهات المانحة ومعايير لتسجيل وتسكين المؤهلات.
5. الاعتراف بالمؤهلات على المستوى الوطني والدولي.
6. تجسير التقدم والانتقال بين مسارات التعليم والتدريب والتوظيف.
7. إيجاد لغة مشتركة لضمان الشفافية وسهولة الفهم.
8. مقارنة أنواع المؤهلات التعليمية والتدريبية في المملكة وربطها ببعضها لضمان دقة وتناسق المؤهلات.

معايير الاعتماد الأكاديمي :

يعرف الاعتماد الأكاديمي بأنه العملية التي يتم بها تقويم البرامج وسياسة المؤسسة التعليمية للتحقق ما إذا كانت تتفق مع معايير معينة تضعها عادة مؤسسة خارجية تسمى هيئة الاعتماد. فإذا حققت المؤسسة التعليمية الحد الأدنى من هذه المعايير تمنح الاعتماد وتصبح شهاداتها معترفاً بها لدى المؤسسات الأكاديمية والمهنية الأخرى. وتخضع جميع الجامعات السعودية لمعايير الاعتماد من الهيئة الوطنية بنوعيه المؤسسي والبرامجي. وكما نلاحظ من هذا التعريف فإن منح الاعتماد يتم بناء على تقويم فريق الهيئة لجميع مرافق وبرامج المؤسسة منها وأهمها مستوى تعلم الطالب. وتركز هيئة الاعتماد في تقويمها للطالب على التقويم الشامل للمعارف والمهارات والقيم والاتجاهات التي اكتسبها والتي تتمثل في المخرجات التعليمية، أي

مختلف الإنجازات التي حققها. وتستخدم في ذلك مقاييس متعددة منها الاختبارات التحريرية والحقائب التعليمية وأنواع الأداء الأخرى. ويتم أيضاً التركيز على ما أكتسبه الطلبة من مهارات تلبى احتياجات سوق العمل وهو ما ينعكس من خلال التقويم عبر وسائل متعددة منها التغذية الراجعة من جهات متعددة مرتبطة بالطالب والبرنامج المعني.

قواعد وسياسات هامة في عملية تقويم الطلبة والاختبارات:

فيما يلي عدد من القواعد والسياسات العامة في عملية تقويم الطلبة والاختبارات والمأخوذة من لوائح وزارة التعليم في تقويم الطلبة:

- أ أن تكون أساليب التقويم، وإجراءاته، وممارساته، وأدواته، ونتائجه معززة لعملية التعلم، وألا تكون مصدر رهبة أو قلق أو عقاب يؤثر سلباً على الطالب ونتائجه.
- أ أن تكون أدوات التقويم صادقة ومماثلة لما يتوقع من الطلاب اكتسابه من المعارف والمهارات، مبينة لمدى تمكن الطالب من المادة الدراسية، وما يستطيع أداءه في ضوء ما تعلمه منها
- أ أن يتضمن أداء التقويم مستويات عدة من الأسئلة، بحيث تقيس قدرة الطالب المعرفية والاستيعابية والتطبيقية والتحليلية والتركيبية والتقويمية (كافة مجالات التعلم المنصوص عليها في الإطار الوطني للمؤهلات والهيئة الوطنية للاعتماد).
- أ أن توفر أدوات التقويم معلومات عن العمليات التي يحدث بها التعلم مثل: مدى استفادة الطالب من استخدام خطط التعلم لحل المشكلات والتوصل إلى الإجابات الصحيحة، والمراقبة الذاتية لمستوى التقدم وتعديله، إضافة إلى معلومات من شأنها مساعدة الأساتذة وواضعي المناهج على تحسين تعلم الطالب، ورفع كفاية أساليب التدريس، وخاصة ما يتعلق بتوضيح المهارات وتحديدها، والمعارف التي يجب أن تركز عليها عملية التدريس
- أ أن ينظر في نتائج أدوات التقويم، ضمن تقويم شامل لظروف التعلم وبيئته، وتقدم هذه الأدوات معلومات مستمرة عن مستوى تقدم الطلبة، يستفاد منها في تطوير المناهج وأساليب التدريس، وتحفيز الطلبة على بذل المزيد من الجهد، للإفادة من الخبرات التعليمية
- أ أن تتوافر في أساليب التقويم، وأدواته، وظروف تطبيقه، والقرارات المترتبة على نتائجه فرص متكافئة لجميع الطلبة.

ألا تستخدم نتيجة الطالب لغير أهداف التقويم المحددة في لائحة تقويم الطلبة.

تعد نتيجة الطالب في التقويم مسألة تخصه وولي أمره، والقائمين مباشرة على تعليمه، ولا يجوز استخدامها بطريقة تؤدي إلى معاملته معاملة تؤثر سلباً على تقديره لذاته أو تفاعله مع الآخرين كما لا يجوز إطلاق الألقاب، أو الأوصاف التي تنبئ سلباً عن تحصيله الدراسي، عند مخاطبته، أو الإشارة إليه.

أن تبنى أدوات التقويم وفق لأسس العلمية المتبعة، وفي ضوء المعايير الوطنية، مما هو متوقع تعلمه، واكتسابه من أهداف التعلم ونواتجه

أن تخضع عمليات التقويم وإجراءاته وأساليبه لمراجعة مستمرة لتطويرها وتعديلها بحسب تحليلات نقاط القوة والضعف لكل مرحلة تطوير أدوات وأساليب وترتيبات خاصة بتقويم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة

يعمل رئيس القسم المعني على التأكد من أن كل أعضاء هيئة التدريس القائمين على عملية التدريس والتقويم قد حصلوا على التدريب الكافي الذي يمكنهم من إنجاز عملية التقويم بشكل ملائم.

يقوم أساتذة المقررات بتوثيق خطة التقويم في توصيف المقرر والتأكد من اتساق طرق التقويم مع إستراتيجيات التدريس لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة في المقرر

يتم تعريف الطلبة وإعلامهم مسبقاً بطرق وأدوات التقويم لكل مقرر وكيفية منح الدرجات والتصحيح في الأعمال الفصلية والاختبارات النهائية وذلك في خطة المقرر في أول لقاء لأستاذ المقرر مع الطلبة يجب أن تكون اللغة المستخدمة في عملية التقويم هي ذات اللغة التي استخدمت في التدريس

يجوز للكليات وضع حد أدنى للنجاح في الاختبارات العملية والسريرية واختبارات الأداء النهائية للمقررات ذات الطبيعة النظرية والعملية

تمثل الدرجة النهائية مجموع درجات أعمال الفصل مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر وتحسب الدرجة من مائة) ويكون توزيع الدرجات للأعمال الفصلية والنهائية والعملية والواجبات وغيرها محكوماً بتوصيف المقرر الذي يعتمد فيه التوزيع بحسب طبيعة كل برنامج

يجب توحيد اختبارات الأعمال الفصلية والنهائية أو يتم استخدام صور الاختبارات المتكافئة بين الشعب المتعددة لنفس المقرر الدراسي.

ضرورة وضع الإجراءات الكفيلة بدعم طرق التقويم كوسيلة للتعلم وليس فقط لتحديد مستوى الطالب في تحقيق نواتج التعلم المستهدفة، مثل ملف إنجاز الطالب Student Portfolio في كل مقرر، واستخدام إستراتيجيات تعلم تتمحور حول الطالب.

يجب أن يتبنى أساتذة المقررات استخدام طرق التقويم الحديثة مثل: (التقويم الإلكتروني-التقويم الذاتي - تقويم الأقران...إلخ) بما يضمن تحقيق التعلم الفعال ويساعد على تحقيق نواتج التعلم المستهدفة استخدام العديد من أدوات التقويم والتي يمكن ان تشمل: كتابة التقارير والخطط، وحل التمارين، حل المسائل والمشكلات، الواجبات القائمة على البحوث، الواجبات العملية، والاختبارات القصيرة.

التقويم القائم على الملاحظة وتسجيل الممارسة العملية. تقويم الأداء، وتقويم طرق العرض.

تقويم البحوث والمشاريع.

يجب أن تتوفر آليات لعمل التغذية الراجعة لأعمال الطلبة (الاختبارات والواجبات...إلخ) بالإضافة إلى التغذية الراجعة لأستاذ المقرر حول اختبارات مقرراته من حيث المستوى والمكونات وكذا اتساقها مع الضوابط المتفق عليها.

يجب أن تحتوي المقررات العملية والسريرية على طرق مناسبة لتقويم الجانب العملي، مثل) الاختبار العملي القائم على الأهداف OSPE ، و الاختبار السريري القائم على الأهداف OSCE .

يجب أن تحتوي الاختبارات على أسئلة متعددة بأنماط مختلفة، وفقاً لطبيعة المقرر مثل: أسئلة الاختيار من متعدد، وأسئلة المزاوجة، وأسئلة الصح والخطأ ويفضل مع تعليقاتها) ، والأسئلة المقالية، والأسئلة قصيرة الإجابة.

يجب ألا تتجاوز المفردات الاختبارية التي يعاد استخدامها من العام السابق ٣٠٪ من إجمالي عدد أسئلة الاختبار الحالي شريطة تحليلها إحصائياً والتأكد من خصائصها.

يجب ان يتناسب عدد أسئلة الاختيار من متعدد في الاختبار التحريري مع زمن الاختبار والمستوى المعرفي المراد قياسه، ودرجة صعوبة الأسئلة، بحيث لا تزيد عن ٦٠% من درجات الاختبار.

- إ يجب أن تبنى عملية تقويم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة على خصائص واحتياجات كل طالب حسب نوع إعاقته (إعاقة جسدية، أو صعوبات تعلم).
- إ مراجعة عملية التقويم، بحيث يُراجع كل عنصر من عناصر تقويم المقرر ويُرفع بها تقرير لرئيس القسم بواسطة لجنة القياس والتقويم ويشمل على: -
 - التأكد من اتساق طرق التقويم مع إستراتيجيات التدريس ونواتج التعلم المستهدفة للمقرر
 - التأكد من تناسب الزمن المخصص لعلمية التقويم مع مستوى المقرر وعدد ساعاته المعتمدة -التأكد من وجود معايير واضحة للتصحيح مثل: سلاّم التقدير، مصفوفات مقاييس سلاّم التقدير اللفظية.
 - مراجعة تحليل خصائص المفردات الاختبارية للتأكد من صدقها وثباتها
 - مراجعة خطة التقويم سنوياً للتأكد أن نواتج التعلم المستهدفة للمقرر تناسب الطلبة، على أن يوثق ذلك في ملف المقرر وتقريره
 - يجب أن يُؤخذ بعين الاعتبار أن منح التقدير للطالب يعتمد على تحقيقه لنواتج التعلم لا على مهام التقييم نفسها، لذلك يجب على أستاذ المقرر وضع مقاييس تقدير أداء لفظية لكل تقدير، والتي توضح للطالب والأستاذ أسباب إعطاء التقدير.
- إ يجب أن توضح للطلبة المعايير أو المستويات المطلوبة لكل تقدير، وكيفية استخدام معايير التقدير وإمكانية تحقيقه، كما يجب أن تتم مساعدة الطلبة على فهم معايير التقديرات وتذكيرهم بنواتج التعلم.
- إ التأكد من سلامة وكفاءة عملية التقويم المستخدمة، واستخدام آليات مناسبة، وصادقة ويمكن الاعتماد عليها للتحقق من مستويات تحصيل الطلبة مقارنة بالنقاط المرجعية ذات الصلة سواء على المستوى الداخلي أو الخارجي.

سياسة تضارب المصالح

هذا البند يوضح السياسات التي تؤكد ضرورة عدم وجود أي تضارب للمصالح بين القائمين على عملية التقويم من جهة وبينهم وبين الطلبة من جهة أخرى حسب ما يلي:

- ١ | يُفصح العضو قبل بدء الاختبارات عن وجود أي صلة قرابة بينه وبين أي طالب (حتى الدرجة الرابعة) في الشعبة التي يُصحح أو يراجع لها أو يراقب عليها أو يضع الاختبار لها.
- ١ | لا يكلف بأعمال وضع الاختبارات أو التصحيح أو المراجعة من له صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة بالطالب أو من له علاقة أو مصلحة مهنية بأستاذ المقرر أو الطالب (وينطبق ذلك على الممتحن الخارجي للاختبارات الشفوية والعملية والسريية بالكليات ذات العلاقة).
- ١ | لا يقوم مصحح الاختبار بالاشتراك في لجنة إعادة التصحيح نتيجة تظلم أحد الطلبة.
- ١ | يجب ألا يكون مراقب الاختبار على دراية بمحتوى المقرر الذي يراقب اختباره أو يكون قد شارك في تدريسه أو وضع أسئلة الاختبار ولا يجوز بأي حال من الأحوال دخوله إلى قاعة الاختبار للإجابة على تساؤلات الطلبة.
- ١ | يُستبعد من قائمة المرشحين كمقيمين خارجيين لجودة عملية تقويم الطلبة من كان عضواً سابقاً بالكلية أو البرنامج مالم يمر عليه خمس سنوات من تركه للعمل بالكلية أو البرنامج وأن يكون كل الطلبة الذين قام بتدريسهم قد أكملوا متطلبات تخرجهم من البرنامج.

رصد حالات تأخر الطلبة في تسليم الواجبات والتكليفات قبل الامتحان النهائي

لغرض التقييم العادل في الأعمال الفصلية وكذا تزويد الطلبة بالتغذية الراجعة المناسبة التي تفيدهم في تلافي نقاط الضعف وتحسينها في الاختبار النهائي، يجب أن تُسلم كل الواجبات والتكليفات قبل موعد الامتحان النهائي بفترة كافية ويجب تطبيق نظام للجزاءات في حال تأخر الطلبة عن تسليم واجباتهم وتكليفاتهم في الموعد المحدد طبقاً لجدول المهام والتكليفات بتوصيف المقرر (مع مراعاة الأعذار المقبولة، وحالات الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة)، ويمكن أن يترك موضوع الجزاءات الخاصة بذلك للكليات حسب طبيعة كل كلية على أن يتم إعلان كل الضوابط الخاصة بذلك للطلبة مسبقاً

حالات فقدان تكليفات وواجبات واختبارات الطلبة

- ✓ في حال فقدان أستاذ المقرر لأحد واجبات او تكليفات طالب معين بعد تسليمها، يجب اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة طبقاً لطبيعة كل حالة، ويقع على عاتق أستاذ المقرر إبلاغ رئيس القسم بالمشكلة وطريقة علاجها
- ✓ ومن الإجراءات الممكنة لحل ذلك إتاحة حرية الاختيار للطالب بين إعادة تسليم ما فُقد من مهام التقويم أو منحه متوسط الدرجات (فيما عدا حالات فقد اختبار الطالب التي يُمنح فيها الطالب الدرجة النهائية) في كل الحالات، تقع على عاتق أستاذ المقرر مهمة إبلاغ الطالب بالمشكلة والإجراء الذي تم اتخاذه
- ✓ في حالة عدم قبول الطالب بنتيجة هذا الإجراء، فيمكنه إرسال التماس لعميد الكلية أو من ينوبه خلال أسبوع من تاريخه، تتم إجراءات المراجعة وفقاً لإجراءات التظلم بالجامعة.

التغذية الراجعة للأعمال الفصلية - :

- 1 | يجب أن يحصل الطالب على تغذية راجعة فورية حول أدائه ونتائج تقييمه وتكون مصحوبة بآليات تحسين الأداء.
- 1 | يحق لكل طالب مراجعة نتيجة التقويم الخاصة به، ومناقشتها مع أستاذ المقرر.
- 1 | يجب على أساتذة المقررات تزويد الطلبة بالتغذية الراجعة عن أدائهم في كل مهام وأنشطة التقويم، وذلك خلال أسبوع من إعلان النتائج

- للطلبة ليتمكنوا من تحسين مهام التقويم التالية وتلافي نقاط الضعف.
- في حالات وجود ظروف قهرية تمنع سرعة وصول التغذية الراجعة للطلبة في الموعد المحدد، ينبغي تقديم تفسير واضح للطلبة وتحديد الوقت المناسب لتزويدهم بها.
- يُعطى لكل طالب تغذية راجعة عن أدائه في كل مهمة تقويم على حده، بحيث تكون متاحة وواضحة.
- تُقدم التغذية الراجعة بشكل فردي أو جماعي وذلك من خلال عرض ملخص التعليقات بالنسبة لكل سؤال مع عدم الإشارة إلى أسماء الطلبة الذين كُتبت لهم التعليقات.
- في حالة الشعب ذات الأعداد الكبيرة من الطلبة، يُكتفي باستعراض الإجابات الصحيحة والإشارة إلى بعض الأخطاء العامة ويُتاح للطلبة المناقشة مع أستاذ المقرر بشكل فردي.
- يُتاح لكل طالب الحصول على درجاته فقط، دون درجات الطلبة الآخرين فيما عدا واجبات المجموعات.

إجراءات خاصة باختبارات الأداء والاختبارات العملية والشفهية والبحوث والمشاريع

- يُشكل القسم لجنة مناقشة تقوم بتوزيع المهام وتحديد المجموعات ومناقشي كل مجموعة ويتم تحديد يوم لإجراء مناقشة المشاريع والبحوث.
- اختبارات العملي يجب أن تخضع لنظام اختبار المجموعات ويتم الاختبار في المعمل المعني لكل مقرر، ويتم تكليف ٢ إلى ٣ مراقبين بالإضافة إلى مدرس المقرر العلمي.
- في الاختبارات السريرية والاختبارات الشفهية واختبارات الأداء يمكن الاستعانة بممتحن خارجي.

الإجراءات المتبعة لفترة (أثناء الاختبار النهائي)

١. يمنع دخول أي طالب متأخر بعد بدء الاختبار (بنصف ساعة) ، ولا يسمح بخروج أي طالب قبل مضي (نصف الوقت) من بداية الاختبار، كما لا يمنح الطالب المتأخر أي وقت إضافي عن بقية الطلبة.
٢. يجب ضبط أي محاولة حقيقية للغش أو الشروع في الغش داخل قاعة الاختبار، مع التأكد من إرفاق قرينة الغش في حال وجودها وكتابة محضر

بذلك (أنظر الملاحق) وفي حال رفض الطالب تسليم قرينة الغش، فتثبت الحالة عليه ويكتب محضر بذلك. وفي حال عدم وجود قرينة للغش، فيجب التأكد من محاولة الغش بشكل واضح من قبل عدد لا يقل عن (مراقبين اثنين) وتعبئة المحضر اللازم لذلك. في هذه الحالة يتم استدعاء الطالب من قبل لجنة التأديب للتحقيق معه واتخاذ الإجراء اللازم.

٣. ويجب العمل على تعدد نماذج الأسئلة للحد من الغش، بالإضافة إلى التأكد من هوية الطلبة قبل دخول الاختبار.

الإجراءات المتبعة لفترة (ما بعد الاختبار النهائي)

١. يقوم مدرس المقرر المقرر بتصحيح أوراق الاختبار النهائي لمقرره في مدة لا تتجاوز (ثلاثة أيام) من اختبار المقرر، ويجوز لمجلس الكلية والقسم المختص اختيار من يراه من المختصين للقيام بعملية التصحيح في حال وجود ما يستدعي ذلك.

٢. تتم عملية التصحيح ورصد درجات الطلبة من قبل أستاذ المقرر إلكترونياً من خلال المنظومة الجامعية في مدة لا تتجاوز (ثلاثة أيام) من انتهاء الاختبار، ويصادق رئيس القسم إلكترونياً من خلال المنظومة الجامعية أيضاً.

٣. يجوز تكوين لجنة من قبل الكلية المختصة لمراجعة كشوف رصد الدرجات والتأكد من سيرها بشكل صحيح، وذلك في مدة (ثلاثة أيام) من تاريخ اختبار أي مقرر.

ضوابط الاعتراض على درجة الاختبار النهائي وإعادة التصحيح

١. يتقدم الطالب بطلب الاعتراض على درجة الاختبار النهائي إلى القسم المقدم لمقرر عن طريق المنظومة الجامعية وتعبئة النموذج المطلوب في مدة لا تتجاوز (أسبوعين) من تاريخ الإعلان عن النتائج، ولا يقبل أي طلب بعد ذلك.

٢. لا يجوز للطالب التقدم بطلب الاعتراض على درجة الاختبار النهائي في أكثر من مقرر خلال الفصل الدراسي ولا أكثر من (٣ مرات) خلال مرحلة دراسته الجامعية بشكل كامل، إلا إذا ثبتت صحة أحد طلباته السابقة فيمنح فرصة مقابل ذلك (ويتم عمل قاعدة بيانات خاصة بذلك على مستوى الكليات والأقسام).

٣. تعد استمارة تتضمن البيانات الأساسية التالية (اسم الطالب، ورقمه الجامعي، ورقم المقرر ورمزه واسمه، ورقم الشعبة، والفصل الدراسي، ونسبة الغياب، والمعدل التراكمي، والإنذارات، واسم مدرس المقرر، وتاريخ الاختبار، ومبررات طلب إعادة التصحيح، وعدد مرات التي تقدم فيها باعتراض سابق وحالتها سواء بالقبول أو الرفض، وتعهد من الطالب بصحة المعلومات التي قدمها).

٤. لا يجوز للطالب الاطلاع على ورقة الاختبار النهائي وتتم عملية إعادة تصحيح أوراق اختبارات أي مقرر (في حال الموافقة على أحد طلبات الاعتراض على درجة وإعادة التصحيح أو في حال وجود ضرورة لذلك يتم تبريرها مبرراً مقنعاً من قبل رئيس القسم المقدم للمقرر) عن طريق لجنة من ثلاثة أعضاء متخصصين لا يكون من ضمنهم أستاذ المقرر يتم تكوينها عن طريق رئيس القسم، وذلك في مدة لا تتجاوز (أسبوعين) وترفع اللجنة تقريراً بذلك لرئيس القسم للبت فيه، ويعتبر رأي اللجنة نهائياً، ([أنظر لائحة الدراسة والاختبارات بجامعة شقراء](#)).

ضوابط التعامل مع حالات الحرمان

١. لا يمكن للطالب المحروم (بنهاية آخر يوم دراسي) قبل الاختبارات النهائية دخول الاختبار في المقرر المحروم فيه ولا يحق له المطالبة بذلك.
٢. ويجب على أستاذ المقرر العمل على رفع حرمان الطلبة المقبولة أعذارهم قبل الاختبار النهائي لمقرره، وتقع على عاتقه مسؤولية ذلك.

ضوابط التعامل مع طلبات الاختبار البديل

يحق للطلبة الذين لديهم أعذار مقبولة منعتهم من دخول الاختبار النهائي الأساسي، التقدم بطلب دخول اختبارٍ بديلٍ يحدد مواعده من قبل القسم المقدم للمقرر، وذلك في فترة لا تزيد عن (أسبوعين) من تاريخ عقد الاختبار النهائي، ويتم الاعلان عن تاريخ الاختبار البديل على (موقع الجامعة، المنظومة الجامعية، مبنى الكلية والقسم). ويجب أن يكون الاختبار البديل:

١. مختلفاً عن الاختبار الأساسي (نموذج مختلف).
٢. مساوٍ للاختبار الأساسي من ناحية معامل السهولة والصعوبة.
٣. لا يحق للطالب المتغيب عن الاختبار البديل التقدم بطلب اختبار آخر.

تعليمات عامة عن لجان الاختبارات النهائية 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، وتتمثل 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 بحسب هذه اللائحة.
٣. إبلاغ أعضاء هيئة التدريس بقواعد الاختبارات بشكل واضح وقبل وقت كاف.
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 لوحدة الاختبارات بالكلية.
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، ويُيسر 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.

الملاحق

محضر غش

سعادة عميد كلية.....المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

إنه في يوم...الموافق / / في تمام الساعة (.....) وأثناء انعقاد الاختبار

□ النهائي □ الفصلي □ التكميلي □ الاعتذار

□ للمقرر رمز المقرر.....

المقرر.....الفصل الدراسي () لعام

تم ضبط الطالب/ة

	القسم		الاسم الرباعي
	المستوى		الرقم الجامعي
	رقم الجوال		الكلية

- ١. متلبساً بالغش
- ٢. شارباً في الغش
- ٣. دخول الاختبار عن غيره
- ٤. الإخلال بنظام الاختبار وإجراءاته أو الهدوء المطلوب له
- ٥. أخرى/.....

حيث شرع بالمخالفة المشار إليها أعلاه أثناء الاختبار وكانت أداءه الغش المستخدمة:

- ١. قصاصة ورقية.
- ٢. جوال
- ٣. ملصقات
- ٤. أخرى.....

حيث لاحظت الآتي:

وبالرجوع إلى أستاذ المقرر تبين أن أداة الغش تحتوي على:

- مادة علمية تخص مادة الاختبار
- مادة علمية لا تخص الاختبار
- وأن الطالب قد استفاد من أداة الغش
- وأن الطالب لم يستفد من أداة الغش

وعليه جرى الآتي:

تم إخراج الطالب من قاعة الاختبار وحُرم من استكمال الاختبار

لم يخرج الطالب من القاعة واستكمل الاختبار

تليت على الطالب أفعاله وأقرها ووقع على المحضر

تليت على الطالب أفعاله ورفض التوقيع على المحضر

وبناء على ما تقدم جرى التوقيع:

اسم الطالب: التوقيع:

مراقب اللجنة:

الاسم: التوقيع:

أستاذ المقرر:

الاسم: التوقيع:

رئيس لجنة سير الاختبارات أو مشرف اللجنة:

الاسم: التوقيع:

نموذج محضر غياب عن امتحان نهائي

للفصل الدراسي.....من العام الجامعي.....

اسم المقرر: رمز المقرر:

رقم القاعة: رقم الشعبة:

اليوم: التاريخ:

رقمه الجامعي	اسم الطالب	ت
		١
		٢
		٣
		٤
		٥

إجمالي عدد الحاضرين: رقماً () كتابتاً ()

إجمالي عدد الغائبين: رقماً () كتابتاً ()

المراقبون:

الاسم: _____ التوقيع: _____

الاسم: _____ التوقيع: _____

الاسم: _____ التوقيع: _____

المشرف على اللجان:

الاسم: _____

خطاب تبليغ بالحضور

	رقم الهوية		الاسم الرباعي
	القسم		الكلية
	رقم الجوال		الرقم الجامعي

اليوم: التاريخ: / / ١٤٣ هـ الساعة:

مكان الاجتماع:

لقد تم إبلاغ المذكور اسمه أعلاه بموعد اجتماع اللجنة الدائمة لتأديب الطلاب والطالبات بالجامعة.

تبليغ أول. تبليغ ثاني. تبليغ ثالث.

طريقة التبليغ:

عبر الجوال رقم:

خطاب تبليغ عن طريق رئيس اللجنة (صورة منه للجنة الدائمة).

عضو هيئة تدريس (الاسم: التوقيع:

أخرى:

	وقت التبليغ	/ / ١٤٣ هـ	تاريخ التبليغ
	التوقيع		اسم المبلغ

عميد الكلية: التوقيع:

نموذج إحالة للجنة التحقيق داخل الكلية

بيانات الطالب/ة:

	رقم الهوية		الاسم الرباعي
	القسم		الكلية
	رقم الجوال		الرقم الجامعي
	البريد الإلكتروني		رقم جوال ولي الأمر

وفقه الله

سعادة رئيس لجنة التحقيق الداخلية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظرا لمخالفة الطالب/ة المذكورة بياناته أعلاه لأنظمة ولوائح الجامعة، نود من سعادتكم إجراء اللازم وفقاً
للائحة تأديب الطلاب والطالبات وبناء على ما وردنا من نوع المخالفة..... بتاريخ

المستندات المرفقة:

السجل الأكاديمي.

محضر ضبط المخالفة

أخرى:

عميد/ة وكيل/ة الكلية

التوقيع:

