

دليل جودة الإختبارات الجامعية

المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١	مقدمة	٣
٢	قواعد جودة الاختبارات الجامعية	٤
٣	آلية سير الاختبارات الجامعية	٥
٤	لجنة سير الاختبارات الجامعية واختصاصاتها	٦
٥	النماذج المستخدمة في الاختبارات الجامعية	٩
	أ- نموذج (١) ورقة أسئلة في حالة الإجابة في ورقة الأسئلة	١٠
	ب- نموذج (٢) ورقة أسئلة في حالة الإجابة في كراسة إجابة	١٠
	ت- نموذج (٢) تقرير عن حالة سير الاختبار	١١
	ج- نموذج (٤) محضر ضبط حالة غش	١٣
	د- نموذج (٥) كشف حضور أعضاء هيئة التدريس	١٥
	هـ- نموذج (٦) نموذج تبديل مواعيد المراقبات والملاحظات	١٦
	و- نموذج (٧) إحصائية بعدد الطلاب وتقديراتهم	١٨
	ز- نموذج (٨) كشف استلام قوائم حضور الطلاب وأوراق الإجابة	٢٠

مقدمه

يسعد مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء بكلية الفنون التطبيقية تقديم هذا الدليل إلى رؤساء الأقسام وجميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية ، وهو يتضمن القواعد المنظمة للاختبارات ، نظراً لما تمثله مرحلة الاختبارات الجامعية من أهمية بالنسبة للعملية التعليمية ، وحيث أن جودة الاختبارات الجامعية تمثل أحد متطلبات الاعتماد الأكاديمي ، فقد حرص مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء، على وضع القواعد والأسس التي تضمن نجاح عملية الاختبارات الجامعية بأعلى جودة ممكنة ، والتي تضمن جودة الاختبارات الجامعية من حيث طريقة تقويم الطلاب ووضع أسئلة الاختبار وتهيئة الكلية للاختبارات وإعداد الجداول المبدئية والنهائية .

ويتضمن هذا الدليل جميع القواعد والإجراءات التي وضعها المركز لضمان الجودة في عملية الاختبارات الجامعية . ويأمل المركز من الجميع الالتزام بما جاء في الدليل لكي نصل إلى درجة عالية من الجودة في الاختبارات الجامعية .

قواعد جودة الاختبارات الجامعية

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

١- الالتزام بمواصفات ورقة الامتحان من حيث :

- كفاية الأسئلة لتقيس مخرجات التعلم المتوقعة من المقرر وتلتزم بتوصيف المقرر وأهدافه
- تنوع الأسئلة ما بين الموضوعي والمقالي .
- طباعة الأسئلة بالحاسب الآلي وليس بخط اليد مع وضوح الخط بينظ مناسب .
- توحيد الجزء الخاص بالبيانات التعريفية (طبقاً لنموذج (١) أسئلة امتحانات في حالة الاجابة في ورقة الأسئلة ، أو نموذج (٢) أسئلة امتحانات في حالة الاجابة في كراسة الاجابة).
- توزيع الدرجات علي أسئلة الاختبار الرئيسية والفرعية.
- إعداد نموذج للإجابة موضح عليه البيانات التعريفية للمقرر وتوزيع الدرجات علي الأسئلة وتسليمه لرئيس لجنة الاختبارات الجامعية (الكنترول) مع كراسات الإجابة بعد تصحيحها.
- التوقيع علي ورقة الأسئلة من أستاذ المقرر.
- التعزيز علي ورقة الأسئلة للطلاب ككلمة مع تمنياتي بالتوفيق.

٢- تشكيل لجان للتدقيق واعتمادها علي أن يلتزم أثنان علي الأقل من اللجنة بالتوقيع علي ورقة الإجابة.

٣- تشكيل لجان الاختبارات الجامعية (الملاحظة والكنترول) واعتمادها.

٤- تشكيل لجنة داخلية بالقسم لمراجعة تصحيح عينة من أوراق إجابة الاختبار لكل مقرر بنسبة لا تقل عن ٥% .

٥- تصحيح عينة من أوراق إجابة الاختبار خارجياً علي مستوي المتخصصين في الكليات المناظرة

٦- تجهيز اللافتات التوجيهية للطلاب بأماكن لجان الاختبار .

٧- إعلان تعليمات الاختبارات الجامعية في أماكن بارزة لكل الطلاب ولأعضاء هيئة التدريس والملاحظين بما فيها لوائح الجزاءات .

٨- إعداد الجدول المبدئي للاختبار وأخذ رأي الطلاب فيه والاحتفاظ به .

٩- تنظيم لقاء توجيهي للطلاب بخصوص الاختبارات الجامعية وتعليماتها والاستعداد لها والاحتفاظ بكشوف حضور الطلاب لهذا اللقاء .

١٠- تنظيم لقاء توجيهي لجميع أعضاء هيئة التدريس بخصوص الاختبارات الجامعية وتعليماتها والاستعداد لها والاحتفاظ بكشف حضور الأعضاء لهذا اللقاء .

١١- إعلان الجدول النهائي قبل موعد الاختبار بوقت كافٍ وفي أماكن بارزة .

١٢- تجهيز قاعة لذوي الاحتياجات الخاصة .

- ١٣- تحديد مقر لإرشاد وتوجيه الطلاب بخصوص الاختبارات الجامعية وتخصيص موظف للرد علي استفساراتهم .
- ١٤- إعداد نموذج لتوقيع المراقبين بحضور الاختبار .
- ١٥- تجهيز أماكن الاختبارات الجامعية بما يتفق مع عدد الطلاب في كل لجنة ومراعاة (النظافة والتهوية والإضاءة وتوفير مياه شرب للطلاب)
- ١٦- إعداد ملف مخالفات الطلاب يتضمن العقوبات التي وُقعت علي الطلاب المخالفين .
- ١٧- إعداد كشف يومي لسير الاختبارات الجامعية يتضمن أسم المقرر – أستاذ المقرر- عدد الطلاب المقيدين – عدد الطلاب الحاضرين – عدد الغائبين – عدد المخالفين – نوع العقوبة الموصى بها)
- ١٨- إعلان نتائج الاختبار في المواعيد المحددة .
- ١٩- يقوم كل قسم بإعداد تقرير كفي عن نتائج الاختبارات الجامعية لكل مقرر ولاختبارات القسم عامة .
- ٢٠- إعداد قاعدة بيانات بالطلاب ونتائجهم ونسب النجاح علي مستوي المقرر والقسم .
- ٢١- إعداد ملف للتغذية الراجعة خلال الاختبارات الجامعية يتضمن (حالات استفسار الطلاب عن صعوبة أسئلة الاختبار وإجابة أستاذ المقرر عنها – تطبيق استبانة تقييم المقرر قبل موعد الاختبار بأسبوعين وإعداد تقرير إحصائي عنها بمعرفة وحدة الجودة في القسم المختص ويرسل لأستاذ المقرر لتضمين نتائجه في تقرير المقرر – تقرير يعده رئيس لجنة السير يرسل لأستاذ المقرر عن سير الاختبار خلال مقره)
- ٢٢- توثيق كافة أعمال الاختبارات الجامعية .
- ٢٣- إعلان درجات أعمال السنة للطلاب في كشوف معتمدة من رئيس القسم وتسليم نسخة منها للجنة الاختبارات الجامعية .

آلية سير الاختبارات الجامعية

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

- أستاذ المقرر مسئول مسئولية كاملة عن اختباره من حيث الإعداد(وفق النموذج المرفق) والتصوير ، وإحضار أوراق الأسئلة يوم الاختبار والمراقبة .
- يسلم أستاذ المقرر نسخة احتياطية من أسئلته في ظرف مغلق لرئيس قسمه قبل الاختبار، بفترة كافية (ثلاثة أيام على الأقل) ، وتصبح هذه النسخة مسؤولية رئيس القسم.
- على الأستاذ أن يطبع نسختين حديثتين من قوائم الطلاب من خلال موقعه على البوابة الإلكترونية، ويكتب أمام خانة الطلاب المحرومين كلمة " محروم " ، ويرفق إحداها بالنسخة الاحتياطية من أسئلته، ويصطحب الأخرى إلى اللجنة لتوقيع الطلاب عليها.
- على المراقب التأكد من عدم دخول الطلاب المحرومين .
- كل أستاذ لديه اختبارات متعددة في توقيت واحد ، عليه التنسيق مع لجنة الاختبارات الجامعية لتوفير ملاحظين لمختلف الاختبارات الجامعية وتكون مهمته المرور على اللجان الخاصة بمقرراته .

- على الأستاذ سرعة التصحيح وإدخال الدرجات وحفظها في النظام ، وتسليم أوراق الإجابة إلى لجنة الكنترول (خلال ٤٨ ساعة من تاريخ اختباره).
- تتم مراجعة كشوف الدرجات مع كراسات الإجابات ، مع لجنة الكنترول قبل تثبيت النتيجة .

لجنة سير الاختبارات الجامعية واختصاصاتها :

- تشكل لجنة بكل فرقة (كنترول) لسير للاختبارات برئاسة احد اعضاء هيئة التدريس ، تكون من مهامها العامة التأكد من انتظام سير الاختبارات الجامعية ، وتوفير المناخ المناسب للطلاب لتأدية الاختبارات الجامعية بسهولة ويسر ، وتمثل اختصاصاتها فيما يلي :
- ١- استلام أوراق الأسئلة من أعضاء هيئة التدريس قبل موعد الاختبار بثلاثة أيام على الأقل
 - ٢- إعداد جدول للمراقبين والتأكد من توفر عدد مناسب في كل لجنة (بواقع عضو لكل ٢٠ طالب على الأقل) .
 - ٣- إبلاغ أعضاء هيئة التدريس بقواعد الاختبارات الجامعية بالبريد الإلكتروني .
 - ٤- إعداد كشف حضور للمراقبين في كل لجنة ؛ للتوقيع عليه والتأكد من انتظامهم .
 - ٥- تجهيز كشوف بأسماء الطلاب الذين أدوا الاختبارات الجامعية ، والتأكد من توقيع الطلاب الحاضرين عليها .
 - ٦- إعداد تقرير عن أداء كل لجنة اختبار ، وترسل نسخة منه لوكيل الكلية لشئون الطلاب .
 - 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 الجامعية ؛ لحل أي مشكلة عارضة أو الإجابة عن أي استفسار .
 - ١٢- يقدم رئيس اللجنة تقريراً نهائياً عن سير الاختبارات الجامعية ، متضمناً التوصيات التي تهدف إلى تحسين وتطوير أداء سير الاختبارات الجامعية مستقبلاً ، لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب عقب الانتهاء من الاختبارات الجامعية.

النماذج المستخدمة في الاختبارات الجامعية

نموذج (١) ورقة أسئلة

أولاً : المعلومات الشخصية
اسم الطالب :

الرقم الجامعي :

ثانياً : معلومات المقرر

اسم المقرر :

رقم الشعبة :

زمن الاختبار :

رقم المقرر ورمزة :
وقت الاختبار (اليوم والتاريخ) :

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

ثالثاً : تعليمات الاختبار

عزيز الطالب يجدر بك العناية بقراءة الفقرات التالية :

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

رابعاً : الدرجات المكتسبة :

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

مجموع درجات الأعمال الفصلية :

مجموع درجات الاختبار النهائي :

المجموع الكلي للدرجات من مائة درجة :

أستاذ المقرر	
الاسم	التوقيع

نموذج (٢) ورقة أسئلة

المقرر :
كلية :
القسم العلمي :
الشعبة :
الدرجة العظمى للاختبار ()

الفصل الدراسي :
العام الجامعي :
الزمن :
وقت الاختبار :

أستاذ المقرر

نموذج (٤) محضر ضبط حالة غش

كلية :
محضر ضبط حالة غش
في / /

اسم الطالب	الرقم الجامعي	المقرر	التخصص (الفرقة)

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

الاسم	الطالب	المراقب	رئيس اللجنة
التوقيع			

**نموذج (٥)
كشف حضور أعضاء هيئة التدريس المراقبين**

كلية :

كشف حضور أعضاء هيئة التدريس المراقبين

تاريخ الامتحان : الفترة : القاعة :

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

رئيس اللجنة :

نموذج (٦) اختبارات نموذج تبديل مواعيد المراقبات

كلية :
نموذج تبديل مواعيد المراقبات

أتعهد أنا /

بأن أقوم بالمراقبة على الامتحان :

عن يوم : الموافق / /

الوقت : صباحاً (٨ - ١٠) ظهراً (١٠,٣٠ - ١٢,٣٠) مساءً (١,٠٠ - ٣,٠٠)

توقيع الطرف الأول :

.....

بدلاً من :

على أن يقوم هو بالمراقبة بدلاً مني :

عن يوم : الموافق / / ١٤٣٤ هـ

الوقت : صباحاً (٨ - ١٠) ظهراً (١٠,٣٠ - ١٢,٣٠) مساءً (١,٠٠ - ٣,٠٠)

توقيع الطرف الثاني :

.....

رئيس لجنة الكونترول

نموذج (٧) اختبارات إحصائية بعدد الطلاب وتقديراتهم

كلية :

إحصائيات بعدد الطلاب وتقديراتهم
للفصل الدراسي الاول -/

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

الطلاب المسجلون في المقرر			
عددهم	منتظمون	محرومون	منسحب أو معتذر

الطلاب المنتظمون			
عددهم	ناجحون	راسبون	نسبة النجاح

التقديرات								

التوقيع:

أستاذ المقرر:

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

كلية :

لجنة استلام وتسليم أوراق الإجابة وكشوف الرصد

كشوف استلام قوائم حضور الطلاب وأوراق الإجابة والدرجات ليوم / /

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

أعضاء اللجنة