



جامعة المجمعة
Majmaah University

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

دليل جودة الاختبارات

المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١	مقدمة	٣
٢	قواعد جودة الاختبارات	٤
٣	آلية سير الاختبارات	٥
٤	لجنة سير الاختبارات واختصاصاتها	٦
٥	النماذج المستخدمة في الاختبارات	٩
	أ- نموذج (١) امتحانات ورقة أسئلة في حالة الإجابة في ورقة الأسئلة	١٠
	ب- نموذج (٢) امتحانات ورقة أسئلة في حالة الإجابة في كراسة إجابة	
	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	١٦
	و- نموذج (٧) إحصائية بعدد الطلاب وتقديراتهم	١٨
	ز- نموذج (٨) كشف استلام قوائم حضور الطلاب وأوراق الإجابة	٢٠

مقدمة

لقد حرصت وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، على وضع القواعد والأسس التي تضمن نجاح عملية الاختبارات بأعلى جودة ممكنة، في ضوء معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي والتي تضمن جودة الاختبارات من حيث طريقة تقويم الطلاب ووضع أسئلة الاختبار وتهيئة الكلية للاختبارات وإعداد الجداول المبدئية والنهائية.

ويتضمن هذا الدليل جميع القواعد والإجراءات التي وضعتها الوكالة لضمان الجودة في عملية الاختبارات.

وآمل من الجميع الالتزام بما جاء في الدليل لكي نصل إلى درجة التميز في الاختبارات.

والله الموفق والمستعان

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

د أحمد بن علي الرميح

قواعد جودة الاختبارات

من أجل تحقيق متطلبات الجودة في الاختبارات 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 بينط 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 على أسئلة الاختبار الرئيسية والفرعية.
 - إعداد نموذج للإجابة موضح عليه البيانات التعريفية للمقرر وتوزيع الدرجات على الأسئلة وتسليمه لرئيس لجنة الاختبارات (الكونترول) مع كراسات الإجابة بعد تصحيحها.
 - التوقيع على ورقة الأسئلة من أستاذ المقرر.
 - التعزيز على ورقة الأسئلة للطلاب ككلمة مع تمنياتي بالتوفيق.
- ٢ - تشكيل لجان للتدقيق واعتمادها على أن يلتزم اثنان على الأقل من اللجنة بالتوقيع على ورقة الإجابة.
- ٣ - تشكيل لجان الاختبارات (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 على مستوى المتخصصين في الكليات المناظرة
- ٦ - تجهيز اللافتات التوجيهية للطلاب بأماكن لجان الاختبار.
- ٧ - إعلان تعليمات الاختبارات 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 وتعليماتها والاستعداد لها والاحتفاظ بكشوف حضور الطلاب لهذا اللقاء.

- ١٠- تنظيم لقاء توجيهي لجميع أعضاء هيئة التدريس بخصوص الاختبارات 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 وتخصيص موظف للرد علي استفساراتهم.
- ١٤- إعداد نموذج لتوقيع المراقبين بحضور الاختبار.
- ١٥- تجهيز أماكن الاختبارات 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 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 لكل مقرر ولاختبارات القسم عامة.
- ٢٠- إعداد قاعدة بيانات بالطلاب ونتائجهم ونسب النجاح على مستوى المقرر والقسم.
- ٢١- إعداد ملف للتغذية الراجعة خلال الاختبارات 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 اللجنة يرسل لأستاذ المقرر عن سير الاختبار خلال مقره)
- ٢٢- توثيق كافة أعمال الاختبارات.
- ٢٣- إعلان درجات أعمال السنة للطلاب في كشوف معتمدة من رئيس القسم وتسليم نسخة منها للجنة الاختبارات.

آلية سير الاختبارات

من أجل النجاح في تنفيذ الاختبارات 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 مسئولية 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 لتوفير ملاحظين لمختلف الاختبارات 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 الكونتورل قبل تثبيت النتيجة.

لجنة سير الاختبارات 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، وتمثل 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 (بواقع عضو لكل ١٥ طالب على الأقل).
 - ٣- إبلاغ أعضاء هيئة التدريس بقواعد الاختبارات بالبريد الإلكتروني.
 - 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 لوكيل الكلية للشؤون التعليمية.
 - 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، ويُبسر 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، لسعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية عقب الانتهاء من الاختبارات بالقسم.

النماذج المستخدمة في الاختبارات

أولاً : المعلومات الشخصية

أسم الطلاب :

الرقم الجامعي :

ثانياً : معلومات المقرر

اسم المقرر :

رقم المقرر ورمزة :

رقم الشعبة :

وقت الاختبار (باليوم والتاريخ) :

زمن الاختبار :

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

ثالثاً : بعض 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 ، يعرضك لاتخاذ الإجراء النظامي .
- يمنع اصطحاب الهاتف المحمول أثناء الاختبار لأي غرض ، وإخراجه أثناء الاختبار يعرضك لا اتخاذ الإجراء النظامي
- يمنع استخدام أي وسيلة حسابية بدون استئذان الأستاذ المراقب .
- يمنع الخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بداية الاختبار ، وبعد إذن المراقب بذلك ، ولا يحق للطلاب 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 كتابة	السؤال	الدرجة كتابة	السؤال	الدرجة كتابة
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

المملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم

نموذج (٢) اختبارات ورقة أسئلة



وزارة التعليم العالي
كلية :
القسم العلمي :
الشعبة :
الدرجة العظمى للاختبار ()

المقرر :
الفصل الدراسي :
العام الجامعي :
الزمن :
وقت الاختبار :

أستاذ المقرر



جامعة المجمعة
Majmaah University

كلية :
محضر ضبط حالة غش
في / / ١٤٣٣ هـ

اسم الطالب	الرقم الجامعي	المقرر	التخصص (المستوى)

سعادة / مشرف لجنة الامتحانات
المحترم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
إنه 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) اختبارات

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 / / ١٤٣٤ هـ
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



جامعة المجمعة
Majmaah University

كلية :

إحصائيات بعدد الطلاب وتقديراتهم
للفصل الدراسي الاول ١٤٣٣/١٤٣٤ هـ

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

الطلاب المسجلون في المقرر			
عدد هم	منتظمون	محرومون	منسحب أو معتذر

الطلاب المنتظمون			
عدد هم	ناجحون	راسبون	نسبة النجاح

التقديرات								
+أ	أ	+ب	ب	+ج	ج	+د	د	هـ

التوقيع:

أستاذ المقرر:

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

كلية :

لجنة استلام وتسليم أوراق الإجابة وكشوف الرصد
كشف استلام قوائم حضور الطلاب وأوراق الإجابة والدرجات ليوم / / ١٤٣٤ هـ

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