

سياسة الاختبارات وتقييم الطلاب

تمهيد:

أعدت وزارة التعليم بالمملكة العربية السعودية لوائح تعليمية تنظم عملية تقييم الطلاب، ومنها لائحة الدراسة والاختبارات، والتي تضمنت عدداً من المواد العامة لتنظيم تقييم التعليم والاختبارات، وحيث إن من صلاحيات الجامعات أن تنطلق من تلك اللائحة لتضع إجراءاتها التنفيذية؛ فقد أعدت جامعة الجوف سياستها وإجراءاتها في تقييم الطلاب؛ لترفع من مستوى كفاءة التعليم وتحسين نواتج التعلم.

السياسة:

تلتزم جامعة الجوف فيما يتعلق بتنظيم قواعد تقييم تحصيل الطلاب بما ورد في لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية في نظام مجلس التعليم العالي، والجامعات ولوائحه، ولائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة الجوف.

تلتزم جامعة الجوف أعضاء هيئة التدريس القائمين على تدريس المقررات بتوثيق خطة التقييم في توصيف المقرر الدراسي، والتأكد من اتساق طرق التقييم واستراتيجيات التدريس ونواتج التعلم المستهدفة من المقرر.

تضمن جامعة الجوف تعريف الطلبة وإعلامهم مسبقاً، بطرق وأدوات التقييم لكل مقرر، وكيفية منح الدرجات والتصحيح في الأعمال الفصلية والاختبارات النهائية، وذلك خلال خطة المقرر في أول لقاء لعضو هيئة التدريس مع الطلبة.

تضمن جامعة الجوف أن اللغة المستخدمة في عملية التقييم هي ذات اللغة التي استخدمت في التدريس.

تلتزم جامعة الجوف بأن يحتوي كل مقرر دراسي على تقييم مستمر بالإضافة إلى الاختبارات النهائية على النحو التالي:

١. يحدد مجلس الكلية التي يتبعها المقرر الدراسي بناء على اقتراح مجلس القسم درجة للأعمال الفصلية لا تقل عن ٣٠ % من الدرجة النهائية للمقرر الدراسي.

٢. تحسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بإحدى الطريقتين التاليتين:

- الاختبارات الشفهية أو العملية أو البحوث أو أنواع النشاط الصفّي الأخرى أو منها جميعاً أو من بعضها واختبار تحريري واحد على الأقل.
- اختبارين تحريرين على الأقل.

٣. يمكن أن يتضمن الاختبار النهائي في أي مقرر دراسي اختبارات عملية أو شفوية، وتحدد الدرجات التي تخصص لها من درجات الاختبار النهائي بناء على توصية مجلس القسم، واعتماد مجلس الكلية.

٤. يجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر الدراسي بناءً على توصية عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقرر، السماح للطالب باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (IC)، ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، وإذا مضى فصل دراسي ولم يتغير تقدير غير مكتمل (IC) في سجل الطالب لعدم استكمالها، فيستبدل بتقدير راسب (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي .

٥. يجوز استثناء مقررات الندوات والأبحاث والدورات السريرية والمقررات ذات الصبغة العملية البحتة أو الميدانية من الفقرات (١ ، ٢ ، ٣) أو بعضها ، وذلك بقرار من مجلس الكلية، بناء على توصية مجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر الدراسي، ويحدد مجلس الكلية طرق تقويم الطالب في تلك المقررات الدراسية .

٦. إذا كانت دراسة مقررات الأبحاث تتطلب أكثر من فصل دراسي فيرصد للطالب تقدير مستمر (IP)، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريسه الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (IC) في سجل الطالب .

تمثل الدرجة النهائية مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر وتحسب الدرجة من مائة درجة.

تضمن جامعة الجوف توحيد اختبارات الأعمال الفصلية والنهائية، أو يتم استخدام صور الاختبارات المتكافئة بين فروع الجامعة المختلفة التي تدرس نفس المقرر الدراسي في نفس البرنامج الأكاديمي.

يتوفر في جامعة الجوف إجراءات تدعم طرق التقويم كوسيلة للتعلم Assessment for Learning وليس فقط لتحديد مستوى الطالب في تحقيق نواتج التعلم المستهدفة مثل (ملف إنجاز الطالب في كل مقرر – استخدام مصفوفات مقاييس سلالم التقدير اللفظية للأسئلة المقالية والمعلنة مسبقاً للطلبة).

يتوفر لدى جامعة الجوف الاتجاهات الحديثة في مجال التقويم، كالتقويم البديل بأساليبه المختلفة مثل (ملفات الإنجاز - التقويم الإلكتروني - التقويم الذاتي - تقويم الأقران - التقويم القائم على الملاحظة - تقويم الأداء بالمقابلات - تقويم الأداء بخرائط المفاهيم) مما يحقق التعلم الفعال ويساعد على تحقيق نواتج التعلم المستهدفة، مع التأكيد على ما يلي:

○ تقديم طرق التقويم الحديثة والمبتكرة للطلبة بطريقة متسلسلة، وذلك لتهيئتهم وإعدادهم لتلك الطرق غير التقليدية.

- التأكد من أن تلك الطرق قد أثبتت فاعليتها ومناسبتها لنواتج التعلم المستهدفة وطرق التدريس المتبعة.
- ▣ يلتزم أعضاء هيئة التدريس في جامعة الجوف بتطبيق العديد من أدوات التقويم والتي تشتمل على ما يلي:
- الاختبارات وتشمل:
 - الاختبارات التحريرية:
 - 1- أسئلة إنتاج الاستجابة مثل: أسئلة الإكمال، وتعريف المصطلحات والأسئلة المقالية. ٢-
 - أسئلة اختيار الاستجابة مثل: الاختيار من متعدد والصواب والخطأ والمزاوجة وإعادة الترتيب.
 - الاختبارات العملية.
 - الاختبارات الشفوية.
- الواجبات وتشمل:
 - كتابة التقارير والخطط، حل التمارين، حل المشكلات، الواجبات القائمة على البحوث، الواجبات العملية.
- التقويم القائم على الملاحظة، وتسجيل الممارسة العملية.
 - تقويم الأداء وتقويم طرق العرض.
 - التغذية الراجعة لأعمال الطلبة.
 - تقويم البحوث والمشاريع.
- ▣ يتوفر في جامعة الجوف طرق مناسبة لتقويم الجانب العملي في المقررات العملية والسريية مثل Objective Structured Practical Examination (OSPE) و الاختبار العملي القائم على الأهداف Objective Structured Clinical Examination (OSCE) Examination .
- ▣ يتوفر في جامعة الجوف اختبارات على أشكال عديدة للأسئلة وفقاً لطبيعة كل مقرر مثل (أسئلة الاختيار من متعدد – أسئلة المزاوجة – الأسئلة المقالية – الأسئلة قصيرة الإجابة).
- ▣ لا تتجاوز المفردات الاختبارية التي يعاد استخدامها من العام السابق عن (٣٠ %) من عدد أسئلة الاختبار الحالي، شريطة تحليلها إحصائياً، والتأكد من خصائصها السيكومترية.
- ▣ تتناسب عدد أسئلة الاختيار من متعدد في الاختبار التحريري مع (زمن الاختبار – المستوى المعرفي المراد قياسه – درجة صعوبة الأسئلة) بحيث لا تزيد عن (٦٠ %) من الدرجة النهائية للمقرر.
- ▣ يلتزم منسق المقرر – بالتعاون مع باقي الأعضاء المشاركين في تدريس المقرر – ببناء مخطط الاختبار على مستوى المقرر Course Blueprint ومخطط الاختبار النهائي (جدول مواصفات

الاختبار) Exam Blueprint ، والذي يحتوى على نواتج التعلم وأوزانها والموضوعات المرتبطة بها، وأوزانها وأدوات التقويم التي وضعت لقياسها .

يتم تغيير الأسئلة من اختبار لآخر طبقاً لمواصفات وخصائص جدول مواصفات الاختبار، الذي لا يتغير ما لم يتغير محتوى وتوصيف المقرر الذي يتم تدريسه للطلبة.

تضمن جامعة الجوف مراجعة عملية التقويم، بحيث يراجع كل عنصر من عناصر تقويم المقرر، ويرفع بها تقرير للأقسام الأكاديمية بواسطة لجنة ضمان جودة عملية التقويم بالبرنامج على أن تشمل ما يأتي:

- التأكد من اتساق طرق التقويم مع استراتيجيات التدريس ونواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
- التأكد من تناسب الزمن المخصص لعملية التقويم مع مستوى المقرر وعدد ساعاته المعتمدة.
- التأكد من وجود معايير واضحة للتصحيح مثل قوائم التحقق – سلاالم التقدير – مصفوفات سلاالم التقدير اللفظي.
- مراجعة تحليل الخصائص السيكومترية للمفردات الاختبارية وذلك للتأكد من صدقها وثباتها.
- مراجعة خطة التقويم سنوياً؛ للتأكد من أن نواتج التعلم المستهدفة للمقرر تناسب الطلبة، ويتم توثيق ذلك في ملف المقرر وتقريره.
- يعتمد منح التقدير للطلبة على تحقيقهم لنواتج التعلم، ويتم إعداد مقاييس تقدير أداء لفظية واضحة لكل تقدير، والتي توضح للطالب وعضو هيئة التدريس أسباب إعطاء التقدير بناء على الدليل.
- يتم التوضيح للطلبة المعايير أو المستويات المطلوبة لكل تقدير، وكيفية استخدام معايير التقدير، وإمكانية تحقيقه.
- التأكد من سلامة وكفاءة عملية التقويم المستخدمة، واستخدام آليات مناسبة وصادقة ويمكن الاعتماد عليها للتحقق من مستويات (معايير) تحصيل الطلبة مقارنة بالنقاط المرجعية ذات الصلة سواء على المستوى الداخلي أو الخارجي.

إجراءات تنفيذ السياسة:

إجراءات ما قبل الاختبارات:

وتشمل تلك الإجراءات التالي:

١- الجدول الزمني لأعمال التقويم والاختبارات.

- ✚ عند إعداد الجدول الزمني لمهام وأنشطة التقويم والمواعيد النهائية للاختبارات يؤخذ في الاعتبار البناء الأكاديمي للفصل الدراسي، والذي يشمل على أعمال وأنشطة تقويم كل المقررات الأخرى.
- ✚ يتم توحيد الجهود بالأقسام الأكاديمية لعمل جدول زمني متتابع لأعمال التقويم يشمل: المواعيد النهائية لتسليم الواجبات والتكليفات – مواعيد الأعمال الفصلية والاختبارات النهائية.
- ✚ يتم إبلاغ الطلبة في بداية دراسة المقرر بما يلي:
 - نواتج تعلم المقرر المستهدفة.
 - عدد مرات التقويم وأنواعه.
 - المواعيد النهائية لتسليم الواجبات.
 - الحد الأدنى للدرجات.
 - توزيع الدرجات لكل تكليف بتقويم المقرر.
 - قواعد الاستثناءات وإجراءاتها.
 - حقوق الطلبة أثناء الاختبارات وواجباتهم.
 - مواعيد الاختبارات الفصلية والنهائية وأماكنها.
 - فرص إعادة الاختبار (إن وجدت) وشروطها.
 - مواعيد إعلان النتائج.

٢- تحديد مواعيد الاختبارات النهائية.

- ✚ يتم الإعلان عن مواعيد الاختبارات النهائية في جدول التقويم الأكاديمي للجامعة.
- ✚ تمتد فترة الاختبارات لتشمل آخر أسبوعين أو ثلاثة أسابيع من الفصل الدراسي.
- ✚ يخصص الأسبوع الذي قبل فترة الاختبارات النهائية للاختبارات العملية والسريرية والشفوية.

٣- الجدول الزمني للاختبارات النهائية.

- ✚ يتم إبلاغ الطلبة بالجدول الزمني للاختبارات قبل نهاية الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي على الأقل.
- ✚ لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقرر في يوم واحد، استناداً للمادة السادسة والثلاثون من لائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة، ويجوز لمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.
- ✚ يقوم القسم المختص بمراجعة الطلبة المسجلين للمقررات 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 هذين الاختبارين في موعد آخر يحدد لاحقاً، ويرصد له في مقرر هذا الاختبار رمز (IC) غير مكتمل، شريطة أن يوافق القسم المعني على إعادة جدولة هذا الاختبار.

يحدد مجلس الكلية - بناء على توصية القسم المختص - مدة الاختبار التحريري النهائي على ألا تقل عن ساعة ولا تزيد عن ثلاث ساعات، على أن تكون عدد ساعات الاختبار تتناسب مع عدد الساعات المعتمدة للمقرر، وذلك استناداً للمادة الأربعين من لائحة الدراسة والاختبارات.

٤- شروط تصميم الاختبار الجيد:

يراعي عند تصميم الاختبار أن يتصف بالصدق والثبات والشفافية والموضوعية.

صدق الاختبار (Validity) أن يقيس الاختبار ما أعد لقياسه من أهداف، ويعزز صدق الاختبار اتساق الأوزان النسبية للأهداف والوحدات مع عدد أسئلة الاختبار طبقاً لأهمية الأهداف. ويعد جدول مواصفات الاختبار هو الضمان لصدق الاختبار ويعمل على:

- عدم تكرار العديد من التكاليف والاختبارات على المحتوى نفسه أو ناتج التعلم (المهارة).

- تزويد القائمين على عملية التقويم بمكونات المقرر بصورة واضحة وجلية.

- زيادة معدل التكافؤ بين اختبارين يقيسان الأهداف نفسها أو المحتوى نفسه.

الثبات (Reliability) يعني الحصول على النتائج نفسها إذا ما تكرر الاختبار على العينة نفسها وفي ذات الظروف، بشرط عدم حدوث تعلم أو تدريب بين فترات الاختبارين. وبالرغم من أن قياس معامل ثبات الاختبار لا يمكن الحصول عليه إلا بعد تطبيقه سواء باستخدام الاختبار نفسه على العينة نفسها بذات الظروف، أو باستخدام صور الاختبارات المتكافئة أو أية طريقة أخرى، إلا إنه توجد بعض الخصائص التي تزيد من معدل ثبات الاختبار إذا ما تم قياسه بعد تطبيقه، ومنها:

- موضوعية الأسئلة.

- دقة صياغتها.

- موضوعية التصحيح.

- تباين وتدرج الأسئلة في الصعوبة.

- عدد مفردات الاختبار.

الشفافية (Transparency) وهي أن يعرف الطلبة مسبقاً المتوقع منهم أثناء الاختبار وكيفية تقييمهم. كما يقصد بها وضوح تعليمات الاختبار وعدم احتوائه على أي مفاجئات للطلبة الذين تم إعدادهم بصورة جيدة في فهم محتوى المقرر الدراسي.

موضوعية الاختبار (Objectivity) ويقصد به اتفاق مصححين أو أكثر على تقدير إجابة الطالب نفسه.

٥- خطوات بناء الاختبار.

- تحديد الهدف العام من الاختبار.
- تحديد نواتج التعلم المستهدفة المراد قياسها.
- تحليل المحتوى (مفاهيم، مصطلحات، حقائق،).
- بناء جدول مواصفات الاختبار أو مخطط الاختبار استناداً إلى مستويات نواتج التعلم.
- اختيار الأسئلة المقابلة لنواتج التعلم وصياغتها صياغة صحيحة.
- إعداد الاختبار للتطبيق من خلال:

- تحديد زمن الإجابة عن كل سؤال.
- إعداد سلالم التقدير اللفظية للأسئلة المقالية.
- التأكد من الالتزام بتنفيذ قواعد بناء الأسئلة الموضوعية.
- التأكد من الالتزام بتنفيذ قواعد صياغة الأسئلة المقالية.
- صياغة تعليمات الاختبار.
- التأكد من مطابقة ورقة الاختبار للبنود التالية والخاصة بمراجعتها والذي يشمل ما يلي:
- صفحات الاختبار:

١- الدقة:

- يجب أن تكون كل المعلومات واضحة (اسم وشعار الجامعة – اسم الكلية والقسم – زمن الاختبار – اسم ورمز المقرر – تاريخ الاختبار – اسم منسق المقرر – اسم ورقم الطالب).
- تذييل الورقة الأخيرة باسم منسق المقرر وتوقيعه، واسم رئيس القسم وتوقيعه).

٢- عدد الأسئلة:

يجب أن يكون عدد الأسئلة المدون ضمن تعليمات الاختبار، وكذلك عدد الأسئلة في دفاتر إجابات أسئلة الاختبار من متعدد كاملاً ومتسلسلاً مع العدد الفعلي للأسئلة في ورقة الإجابة.

٣- التصميم:

- الخط: يجب أن يكون الخط مقروءاً ومتسقاً في كل ورقة الاختبار.
- ترقيم الأسئلة وصفحات الاختبار:
- يتم ترقيم كل الأسئلة ترقيماً صحيحاً ومتسقاً ومتسلسلاً وكاملاً.

- يتم ترقيم صفحات الأسئلة في حالة زيادتها عن صفحة واحدة، على أن يضمن ذلك ضمن تعليمات الاختبار.
- المسافة بين السطور: يجب أن تكون هناك مسافة كافية بين الأسئلة أو الفقرات، بحيث تكون ورقة الأسئلة واضحة.
- سهولة القراءة: يجب أن تكون ورقة الأسئلة واضحة وسهلة القراءة.

٤- المحتوي وكتابة العنصر:

- جدول مواصفات الاختبار: يتم إرفاق جدول المواصفات مع الاختبار للجان المراجعة.
- التعليمات: تكون تعليمات الاختبار واضحة للطالب ومتسقة مع بعضها.
- الصياغة والقواعد اللغوية:
- تصاغ كل التعليمات بصورة واضحة وخالية من الأخطاء الإملائية والنحوية والمطبعية.
- لا يحتوي الاختبار على سؤالين تساعد صياغة أحدهما على حل أو تخمين الإجابة على السؤال الآخر.
- تكرار الأسئلة: لا يكون هناك أسئلة مكررة بورقة الاختبار.
- الأشكال والرسوم البيانية: تكون واضحة والأرقام والكلمات التي بداخلها مقروءة ويجب أن ترقم وترمز بشكل مناسب.

٥- صياغة الأسئلة:

أ- أسئلة الاختيار من متعدد يتم مراعاة الآتي في صياغتها:

- صياغة السؤال بشكل واضح ومعبر (يمكن الإجابة عنه دون النظر للبدائل).
- العمل على أن تقيس الأسئلة مستويات تفكير عليا - تحليل - تركيب - تقويم) بالإضافة إلى المهارات المعرفية.
- تجنب استخدام صياغة النفي في السؤال.
- يحتوي السؤال على فكرة مسلم بصحتها أو مجمع على خطئها.
- يحتوي السؤال على فكرة مسلم بصحتها أو مجمع على خطئها.
- عدم نقل الجملة كما في الكتاب بل يتم إعادة صياغتها من جديد.
- تساوي عدد البدائل في كل الأسئلة وترقيمها بطريقة صحيحة.
- التأكد من أن جميع البدائل متشابهة في الطول أو القصر حتى لا توهي للطلبة بالإجابات الصحيحة.

- عدم إعطاء أية إشارة تساعد الطالب في التعرف على الإجابة الصحيحة.
- التأكد من أن يكون للسؤال إجابة واحدة صحيحة فقط.
- الابتعاد عن وضع بدائل يكون الخطأ فيها معروفاً وبديهيًا.
- التأكد من أن البدائل منطقية ومعقولة ولها علاقة بالسؤال المطروح.
- لا تستخدم الكلمات الشاملة (أبداً – دائماً).
- التأكد من إنه لا توجد عبارات واضحة تقود إلى الإجابة أو وجود خيارات غير عملية مثل (كل ما سبق صحيح – كلاً من أ و ب – جميع ما سبق خطأ – ما عدا).
- ب - الأسئلة المقالية يتم مراعاة الاتي في صياغتها:
 - الأسئلة تكون ذات إجابات محددة وتحتوي على نقاط فرعية يتم تقييم الطلبة من خلالها (يرفق نموذج الإجابات النموذجية – مصفوفة تقدير الأداء اللفظي).
 - مناسبة الأسئلة للزمن المحدد.
 - تتناسب الدرجة المخصصة لكل سؤال تبعاً لأهميته كما ورد في جدول المواصفات.
 - تقيس الأسئلة مهارات التفكير العليا (تحليل – تقويم – تركيب) بالإضافة إلى المهارات المعرفية.

٦- مراجعة جدول مواصفات ورقة أسئلة الاختبار

- ✚ يتم إعداد وصياغة أسئلة الاختبار من قبل عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقرر، وفي حالة وجود أكثر من عضو هيئة تدريس للمقرر يقوم منسق المقرر بالتنسيق بينهم لإعداد أسئلة الاختبار طبقاً لجدول مواصفات الاختبار.
- ✚ يتم إعداد اختبار موحد لكل مقرر – بما فيها اختبارات الأعمال الفصلية – حتى وإن اشترك في تدريسه أكثر من عضو هيئة تدريس.
- ✚ يتم إعداد نسختين على الأقل مختلفتي الترتيب أو نسخ متكافئة من اختبارات الأعمال الفصلية والنهائية.
- ✚ يقوم عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقرر او منسق المقرر بمراجعة عناصر الاختبار النهائي طبقاً لجدول مواصفات الاختبار، ويتأكد فعلياً من تطبيق خصائص ومفردات جدول مواصفات الاختبار.
- ✚ يقوم عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقرر او منسق المقرر بمراجعة أسئلة الاختبار، طبقاً لنموذج قائمة التحقق لورقة الاختبار.

٧- تأمين أوراق الاختبارات وضمان السرية:

- جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية / القسم، ومن في حكمهم مسؤولون عن إعداد الاختبارات وتأمين أوراق الأسئلة ودفاتر إجابات الطلاب، وكذلك عن المراقبة والتصحيح؛ لضمان سرية الاختبارات.
- يتم تأمين أوراق الاختبارات، والتي تشمل الأسئلة ودفاتر الإجابة بصورة دائمة.
- يتم طباعة ونسخ أوراق الاختبارات بعدد الطلاب الذين سيتقدمون للاختبار.
- في الحالات غير العادية التي يخترق أو يسرب فيها الاختبار قبل تاريخ إجرائه وتأديته من قبل الطلاب، يقوم عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقرر أو لجنة مكلفة من رئيس القسم المختص بإعداد اختبار بديل أو تأجيل الاختبار لموعد آخر يحدده مجلس الكلية المختص، ويتم التحقيق في ذلك لمعرفة الأسباب.

٨- رصد حالات تأخر الطلاب في تسليم الواجبات والتكليفات

- يتم تطبيق نظام للجزاء في حالة تأخر الطلاب عن تسليم واجباتهم وتكليفاتهم في الموعد المحدد طبقاً لجدول المهام والتكليفات بتوصيف المقرر (مع مراعاة الأعدار المقبولة، وحالات الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة).
- يترك للكليات آليات تطبيق الخضم من الدرجات كنظام للجزاء في حالة تأخر الطلاب عن تقديم واجباتهم وتكليفاتهم في الموعد المحدد لها طبقاً لطبيعة كل كلية.
- يتم إبلاغ الطلاب بالتعليمات الخاصة بالخضم من الدرجات، كما يتم نشر هذه التعليمات بديل البرنامج والموقع الإلكتروني للكلية / القسم وكذلك نظام التعلم الإلكتروني.

٩- حالات فقدان تكليفات وواجبات واختبارات الطلاب

- في حالة فقدان عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقرر لأحد الواجبات أو التكليفات التي قام الطالب بتسليمها، يتم اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة طبقاً لطبيعة كل حالة. حيث يتم إخطار رئيس القسم بالمشكلة وطريقة علاجها.
- يتضمن الإجراء المتخذ إتاحة حرية الاختيار للطلاب بين إعادة تسليم ما فقد من مهام التقويم أو منحه متوسط الدرجات (فيما عدا حالات فقد اختبار الطالب التي يمنح فيها الطالب الدرجة النهائية).
- يتم إبلاغ الطالب بالمشكلة والإجراء الذي تم اتخاذه.
- في حالة عدم قبول الطالب بنتيجة هذا الإجراء، يتقدم الطالب بطلب التماس لعميد الكلية خلال ١٠ أيام من إبلاغه بالقرار.
- تتم إجراءات المراجعة وفقاً لإجراءات التظلم بالجامعة.

١٠- التغذية الراجعة للأعمال الفصلية:

- ✚ تُعطى تغذية راجعة فورية للطلاب حول أدائهم ونتائج تقييمهم وتكون مصحوبة بآليات تحسين الأداء.
- ✚ لكل طالب الحق في مراجعة نتيجة التقييم الخاصة به، ومناقشتها مع عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقرر.
- ✚ يتم تزويد الطلاب بالتغذية الراجعة عن أدائهم في كل مهام وأنشطة التقييم، وذلك خلال أسبوع من إعلان النتائج للطلاب ليتمكنوا من تحسين مهام التقييم التالية.
- ✚ يقدم للطلاب تغذية راجعة عن أدائه في كل مهمة تقييم على حدة بحيث تكون متاحة وواضحة.
- ✚ تقدم التغذية الراجعة بشكل فردي أو جماعي، وذلك من خلال عرض ملخص للتعليقات بالنسبة لكل سؤال مع إخفاء أسماء الطلاب الذين كتبت لهم هذه التعليقات.
- ✚ في حالة الشعب ذات الأعداد الكبيرة من الطلاب، يكتفى فقط باستعراض الإجابات الصحيحة.
- ✚ يتاح للطلاب الحصول على درجاتهم فقط، دون درجات الطلاب الآخرين فيما عدا واجبات المجموعات.

إجراءات أثناء الاختبارات:

وتشمل تلك الإجراءات ما يأتي:

١- مهام المراقبين (الملاحظين)

- ✚ يقوم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بأعمال المراقبة أثناء الاختبارات.
- ✚ يجوز للكليات التي لا يتوافر بها عدد كافٍ للمراقبة الاستعانة بأعضاء من كليات أخرى بالجامعة.
- ✚ في حالة وجود أكثر من مراقب داخل اللجنة الواحدة، يتم تحديد أحدهم كمشرف للجنة.
- ✚ يتواجد المراقب في قاعة الاختبار قبل بدايته بخمس عشرة دقيقة على الأقل.
- ✚ يتم تقسيم العمل داخل القاعة، وذلك بتوزيع المراقبين بصورة ملائمة.
- ✚ يقوم مشرف اللجنة بتسليم أوراق الأسئلة في ظرف مغلق، وكذلك كشف حضور الطلاب من لجنة سير الاختبارات، وتوزيعها على المراقبين قبل بدء الاختبار بخمس عشر دقيقة على الأقل.
- ✚ يقوم المراقب بالتأكد من أن جميع الطلاب قد انتظموا داخل القاعة قبل بدء وقت الاختبار.
- ✚ يقوم المراقب بتوزيع أوراق أسئلة الاختبار ودفاتر الإجابة في الوقت المحدد لبداية الاختبار.
- ✚ يتأكد المراقب من أن كل طالب يحمل بطاقة التعريف الجامعي.
- ✚ يقوم المراقب بمراجعة البيانات المعبئة من قبل الطالب على دفتر الإجابة كالاسم والرقم الجامعي ونموذج الاختبار – في حالة تعدد النماذج – للتأكد من صحتها ومطابقتها لبطاقته الجامعية وورقة الأسئلة.
- ✚ يتأكد المراقبون من أن كل الطلاب قد وقعوا بالحضور في الكشف المخصص لذلك.

- ❑ لا يسمح للمراقبين باستعمال الهاتف الجوال أثناء المراقبة.
- ❑ يجب على المراقبين التحرك داخل القاعة، ويمنع جلوس المراقبين أثناء فترة المراقبة.
- ❑ يقوم المراقبون بإعلام الطلاب بالوقت المتبقي من زمن الاختبار كل ١٥ دقيقة.
- ❑ المراقبون مسؤولون عن الهدوء داخل القاعة.
- ❑ في حالة الغش أو الشروع فيه، يقوم المراقب بتحرير محضر الضبط في حضور رئيس لجنة سير الاختبارات أو مشرف اللجنة.
- ❑ يقوم المراقب بتسليم كل دفاتر الإجابة مع كشف الحضور إلى مشرف اللجنة الذي بدوره يقوم بالتأكد من عدد أوراق الأسئلة وعدد دفاتر الإجابة، طبقاً لأعداد الحضور قبل تسليمها إلى لجنة سير الاختبارات.
- ❑ يقوم المراقب بتسليم أوراق أسئلة الاختبار الزائدة (غير المستخدمة والمعيبة والمتلفة) إلى مشرف اللجنة قبل نهاية الاختبار، والذي بدوره يقوم بتسليمها إلى لجنة سير الاختبارات.

٢- أماكن عقد الاختبارات

- ❑ أماكن عقد الاختبارات بجامعة الجوف جيدة التهوية والإضاءة ومنتسعة لعدد الطلاب علاوة على وجود مسافة بين كل طالب والآخر.
- ❑ وجود مسافة مناسبة بين كل لجنة والأخرى.
- ❑ في حالة الاختبارات الشفوية والعملية ومناقشة البحوث والمشاريع يجب مراعاة ما يأتي:
 - توفير أماكن منتسعة وجيدة التهوية والإضاءة لانتظار الطلاب قرب مكان عقد الاختبار.
 - وجود كشوف معلقة بها توزيع أسماء الطلاب على اللجان.
 - وجود مسافة مناسبة بين كل لجنة والأخرى.
- ❑ الطلبة مسؤولون أثناء الاختبارات عن الآتي:
 - معرفة مواعيد الاختبارات وأماكن عقدها.
 - الوصول مبكراً قبل موعد الاختبار بعشرة دقائق على الأقل.
 - أن تكون بطاقة التعريف الجامعي معه في قاعة الاختبار.
 - لا يسمح للطلاب بدخول قاعة الاختبار بعد بدئه.
 - في الحالات التي يقدرها عميد الكلية أو رئيس لجنة سير الاختبارات، يمكن السماح للطلاب المتأخر عن بدء الاختبار بالدخول ولمرة واحدة خلال فترة الاختبارات بعد أخذ تعهداً خطياً بعدم التكرار على ألا يتجاوز التأخير نصف ساعة من بداية الاختبار، وفي حالة تكرار تأخر الطالب لا يسمح له بالدخول.
 - لا يسمح للطلاب بالخروج من الاختبار النهائي قبل مضي نصف ساعة.
 - لا يسمح 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.....)
- الأغراض الشخصية فيما عدا الأدوات اللازمة للاختبار (القلم الجاف، القلم الرصاص،).
- المسودات.

لا يسمح للطالب أثناء الاختبار بالتحدث أو التواصل مع أي طالب آخر لإعطاء أو استقبال أي شكل من أشكال المساعدة العلمية.

في حالة رغبة الطالب مغادرة مكان الاختبار نهائياً عليه بتسليم كل أوراق الاختبار (دفتر الإجابة وأوراق الأسئلة) للمراقب.

3- اختبارات الأداء والاختبارات العملية والشفوية والبحوث والمشاريع:

يشكل القسم لجنة اختبار تضم ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس من بينهم عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقرر لاختبارات الأداء والاختبارات العملية والشفوية، وبحوث ومشاريع التخرج. تصمم أدوات التقييم اللازمة طبقاً لمعايير محددة ومتفق عليها، مثل: قوائم التحقق، ومقاييس سلالمة التقدير اللفظية.

يتم تصحيح البحوث والمشاريع تصحيحاً مزدوجاً سواء كان مستقلاً أو مفتوحاً معتمدين في ذلك على سلالمة تقدير لفظية واضحة.

في حالات التقييم المستند على عناصر غير موضوعية في التقدير مثل: اختبارات الأداء والأعمال الفنية يتم إتباع الآتي:

- التأكد من أن أعضاء هيئة التدريس القائمين بالاختبار لديهم معرفة وخبرة سابقة ولديهم تدريب مناسب في تقدير درجات هذا النوع من التقييم.
- استخدام محكات معيارية و سلالمة تقدير لفظية واضحة.
- التأكد من أن أعمال الممتحن تتم باستقلالية عن بعضهم بعضاً.
- وجود سياسات للتعامل مع الاختلافات الكبيرة بين الممتحنين (أكثر من ١٠ % من درجات التقييم)، وعندما تكون الاختلافات صغيرة (أقل من ١٠ %) يؤخذ بمتوسط الدرجات

يراعي في الاختبارات العملية والشفوية ما يأتي:

- الالتزام بقائمة نواتج التعلم المستهدفة، كما ورد في مخطط الاختبار للمقرر.
- الالتزام بقوائم الملاحظة و سلالمة تقدير الأداء اللفظية لقياس أداء الطلاب.

○ الالتزام بالوقت المخصص للاختبار.

٤- الاختبارات الإلكترونية:

في حالة تطبيق الاختبارات الإلكترونية Online Exam يتم مراعاة الآتي:

- ✚ التأكد من أن النظام الإلكتروني جاهز للاختبارات عن طريق استشارة الدعم الفني لتأكيد جاهزية النظام وأن كل ما يلزم للاختبار قد أصبح متوفراً.
- ✚ أن يكون النظام مؤمناً ضد أي اختراق.
- ✚ استخدام برامج حماية بحيث لا يتمكن الطلاب من استخدام أي برمجيات غير مصرح باستخدامها في الاختبار أو تصفح الإنترنت.
- ✚ وجود خطة للعمل بها في حالة حدوث توقف أو تعطل النظام بأي شكل من الأشكال، مثل تحديد موعد بديل للاختبار أو التحول للاختبار الورقي.
- ✚ التأكد من أن المراقبين مدربين ومؤهلون للتعامل مع الاختبارات الإلكترونية من حيث:
 - إلمامهم بالمهارات الأساسية للتعامل مع الحاسب الآلي، والقدرة على تقديم الدعم للطلاب للدخول على نظام الاختبارات.
 - معرفتهم بآليات التواصل مع الدعم الفني في حالة حدوث أي مشكلة تقنية.

٥- 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 يستخدمه – يعرض الطالب للعقوبة طبقاً لما تنص عليه اللائحة التأديبية.
- ✚ يمنع نسخ الإجابات من طالب آخر، أو من الكتب، أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة، أو استخدام الجوال للحصول عليها.
- ✚ على الطالب الذي يرتكب الغش، الخروج من قاعة الاختبار بواسطة المراقب الذي يقوم بتحرير محضر بتفاصيل الواقعة.
- ✚ في حالة استشعار المراقب قيام الطالب مرتكب الغش بأي سلوك غير منضبط يؤثر على سير الاختبار، يترك جالساً في مكانه على أن يحرر محضر بالواقعة على نموذج محضر غش بحضور رئيس لجنة سير الاختبارات أو مشرف اللجنة، وترفع الحالة لعميد الكلية تمهيداً لعرضها على اللجنة التأديبية.
- ✚ توقع العقوبة المناسبة على الطالب المخالف طبقاً لما تنص عليه اللائحة التأديبية بعد التحقيق معه وسماع أقواله حيال ما اقترفه وتحرير إجابته.

٦- الإجراءات في حالة الطوارئ

في حالات الطوارئ المؤقتة والتي تزيد عن خمس عشرة دقيقة، يبقى الطلاب تحت ضوابط الاختبار نفسها (الصمت، عدم التواصل أو الحديث الجانبي أو استخدام أي مواد غير مصرح بها)، وفي هذه الحالة يتم الاحتفاظ بأوراق الأسئلة ودفاتر الإجابة في مكان آمن بواسطة رئيس لجنة سير الاختبارات وبمساعدة المشرفين والمراقبين، مع تعويض الطلاب نفس مقدار الزمن لإكمال الاختبار.

في حالة إذا ما استمرت حالة الطوارئ لمدة أكثر من خمس عشر دقيقة أو تبقى على انتهاء الاختبار لأقل من ٢٥ % من الزمن المخصص له، يقرر عميد الكلية أو ما ينوب عنه إلغاء الاختبار أو استمراره مع تعويض الطلاب بفترة من الزمن تعادل الفترة التي فقدوها في زمن الاختبار.

في حالة إلغاء الاختبار نتيجة لاستمرار حالة الطوارئ، يتم عمل اختبار لكل طلاب المقرر سواء من تأثروا بحالة الطوارئ أو من لم يتأثروا بها ويحدد له موعد بديل.

تضع كل كلية خطة للطوارئ أثناء الاختبارات تحدد فيها نوع المخاطر المحتملة وأولويات ترتيبها، طبقاً لاحتمالية حدوثها وقوة الأثر الناجمة عنها وكيفية التغلب عليها ومواجهتها، مثل تسريب الاختبار – الغبار – حالة الطقس غير العادية – انقطاع التيار الكهربائي وغيرها من المخاطر الأخرى.

٧- الأعدار والاستثناءات

إذا تغيب الطالب عن الاختبار النهائي تكون درجته (صفر)، وفي هذه الحالة يحتسب تقدير المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها، استناداً للمادة الحادية عشرة من لائحة الدراسة والاختبارات.

إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي لعذر قهري، جاز لمجلس الكلية التي يتبعها الطالب قبول اعتذاره في حالات الضرورة القصوى، استناداً للمادة الثانية عشرة من لائحة الدراسة والاختبارات. وفي هذه الحالة يسمح للطلاب بحضور اختبار بديل في فترة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، ويعطي الطالب التقدير الذي حصل عليه في هذا الاختبار.

الحالات التي يمكن للطلاب فيها الاعتذار عن حضور الاختبار النهائي تشمل التالي:

أولاً: الاجازات المرضية:

١. يقبل تقرير الاجازة المرضية إذا كان متضمناً التنويم، وصادر من مستشفى حكومي، ويشترط عدا ذلك ان يكون مرفقا بتقرير طبي مفصل.
٢. تقبل اجازة اليوم الواحد الصادرة من مستشفى حكومي مع ارفاق تقرير طبي مفصل عن الحالة.
٣. لا يقبل مشهد المراجعة سواء من المستشفيات او المراكز الصحية الحكومية أو الخاصة.

٤. لا تقبل التقارير الطبية الصادرة من المستشفيات الخاصة الا في حالة اجراء العمليات الجراحية.
٥. لا تقبل الاجازة المرضية من المراكز الصحية في حالة الغياب عن الاختبارات النهائية.
٦. الحالات المرضية الطارئة أثناء انعقاد الاختبارات يتم تقييمها عن طريق العيادة الجامعية.

ثانياً: إجازة الأمومة (الوضع):

يقبل تقرير إجازة الأمومة للطالبات بعد الولادة بما لا يتجاوز (14) يوماً من تاريخ الولادة الطبيعية و(٢١) يوماً من تاريخ الولادة القيصرية.

ثالثاً: مرافقة المرضى: يقبل عذر الطالب المرافق وفق الضوابط التالية:

١. ان يكون المريض من أقارب الطالب ويشمل: (الوالدان، الزوج، الابن، الابنة، الجد، الجدة)، وفيما عدا ذلك يجب اثبات عدم وجود بديل مرافق للمريض.
٢. احضار تقرير مرافقة من المستشفى.

رابعاً: الوفاة: يقبل عذر الطالب في حال وفاة أحد أقاربه وفق الضوابط التالية:

١. ان تكون الوفاة لأحد الأقارب وتشمل: (الوالدان، الأخوة، الزوج، الزوجة، الابن، الابنة، العم، العمة، الخال، الخالة، الجد، الجدة)
٢. ارفاق صورة من شهادة الوفاة وصلته بالطالب.

٣. لا تتجاوز فترة الغياب عن ٥ أيام من تاريخ الوفاة، بما فيها أيام العطل، ويستثنى من ذلك الطالبة المتوفي زوجها فتكون مدتها هي العدة الشرعية.

خامساً: الحجز الاجباري الأمني: يقبل عذر الطالب في حال الحجز الاجباري الامني اذا كان هناك تقرير مصدق من الجهة الأمنية المختصة(يرفق التقرير).

سادساً: الحوادث: يقبل عذر الطالب نتيجة لتعرضه لحادث اذا كان هناك تقرير مصدق من الجهة الأمنية المختصة(يرفق التقرير).

سابعاً: الحالات الخاصة والطارئة:

الإجراءات الحكومية غير القابلة للتأجيل، مع ضرورة ارفاق ما يثبت ذلك.

- يقدم الطالب العذر وسبب التغيب عن الاختبار من خلال حساب الطالب على البوابة الإلكترونية من وقت حصول سببه حتى أسبوع من زواله على القسم الذي يتبع له الطالب.
- يتم عرض الأعذار على مجلس الكلية ومجلس الكلية اتخاذ القرار في العذر المقدم من الطالب بقبول العذر أو رفضه طبقاً لضوابط قبول الأعذار.
- في حالة الموافقة على قبول العذر يتم إبلاغ القسم بأسماء الطلاب المقبولة أعذارهم، والذي بدوره يبلغهم بموعد الاختبار البديل.
- يتم إبلاغ الطلاب بالتعليمات الخاصة بالاختبارات البديلة عن طريق البريد الإلكتروني الجامعي، والإعلان داخل الكلية وعن طريق وسائل التواصل المتاحة.

○ يتم اختبار الطلاب الذين اعتذروا عن حضور الاختبارات الفصلية والنهائية بعذر مقبول وترصد لهم درجاتهم التي حصلوا عليها بالفعل.

إجراءات ما بعد الاختبارات

وتشمل تلك الإجراءات ما يلي:

١- إدارة الاختبار

التصحيح ومنح الدرجات

يجوز لرئيس القسم (عند الحاجة) أن يشرك مع عضو هيئة التدريس الذي يدرس المقرر متخصصاً أو أكثر في التصحيح، ويجوز لمجلس الكلية عند الضرورة أن يسند التصحيح إلى من يراه، استناداً للمادة الرابعة والثلاثين من لائحة الدراسة والاختبارات.

يقوم أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون المقررات بالتصحيح طبقاً لعناصر تصحيح واضحة، مستخدمين في ذلك مقاييس سلالمة التقدير اللفظية لنماذج الإجابات المعدة مسبقاً.

مصفوفة مقاييس سلالمة التقدير اللفظية يجب أن تراجع من قبل اثنين على الأقل من ذوي الخبرة بمحتوي المقرر ليقرروا صحة توزيع درجات التصحيح والتأكد من ثباتها خصوصاً إذا كانت عملية التصحيح تتم بواسطة أكثر من مصحح.

يتم توزيع الدرجات طبقاً لجدول مواصفات الاختبار.

عند تصحيح أوراق الإجابات، يتم التأكيد على الآتي:

○ يصحح الاختبار طبقاً لما هو مدرج في مخطط التصحيح / مقاييس سلالمة التقدير اللفظية / مفتاح الإجابة الذي أعده الممتحن.

○ التأكد من أن كل أجزاء الإجابة قد صحت، وأن علامات التصحيح وأجزائها قد تم جمعها كاملة وسجلت بطريقة صحيحة.

في الحالات التي يسمح فيها بحساب متوسط الدرجات لأكثر من مصحح، يجب أن يكون نظام التقييم واضحاً للطلبة والمصححين.

الدرجة النهائية الممنوحة للطلاب يجب أن تكون عدداً كاملاً صحيحاً وليس بها كسور عشرية، مستخدمين في ذلك مقياس ١٠٠ درجة.

يقوم المراجع بالتأكد من وجود درجة أمام كل فقرة والتأكد من صحة جمع الدرجات وصحة النقل من دفتر الإجابة إلى الغلاف، وصحة الجمع النهائي على الغلاف والتوقيع كمراجع على كل ورقة إجابة.

لمجلس الكلية التي تتولي تدريس المقرر في حالات الضرورة، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي، استناداً للمادة التاسعة والثلاثين من لائحة الدراسة والاختبارات.

٢- اعتماد النتائج وإعلانها

- أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون المقررات الدراسية مسؤولون عن الاحتفاظ بسجلات درجات كل الطلبة المسجلين بالمقرر طبقاً للأليات المعمول بها في الكلية / القسم.
- يتم رصد الدرجات رسداً تفصيلياً مشتملاً على درجة الأعمال الفصلية، ودرجة الاختبار النهائي والتقدير النهائي من قبل القائم بتدريس المقرر على البوابة الإلكترونية لعضو هيئة التدريس لعمادة القبول والتسجيل.
- لا يسمح لأعضاء هيئة التدريس بالكلية / القسم بإبلاغ الطلبة بدرجاتهم النهائية أو نتائج عمليات التصحيح قبل اعتمادها.
- يتم إعلان النتائج النهائية بعد إجراء عملية التحقق الداخلي من سلامة وكفاءة عملية تقييم الطلبة.
- يتم إعلان الدرجات النهائية للطلبة على البوابة الإلكترونية للطالب لعمادة القبول والتسجيل.

٣- إمداد الطلبة بالتغذية الراجعة عن نتائج اختباراتهم

- يتم تقديم التغذية الراجعة للطلبة حول نتائج اختباراتهم الفصلية خلال أسبوع واحد من إعلان النتائج.
- يتم تقديم التغذية الراجعة للاختبار النهائي للطالب تكون اختيارية، وبالآلية التي تحددها الكلية / القسم.
- في حالة الشعب ذات الأعداد الكبيرة، يكتفى فقط باستعراض الإجابات الصحيحة للاختبار.

٤- التظلم وطلب إعادة التصحيح

- يحق للطلاب طلب مراجعة درجات الاختبار وإعادة التصحيح، طبقاً للائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة في مادتها التاسعة والثلاثين وقواعدها التنفيذية، التي تنص على ان لمجلس الكلية في حالات الضرورة الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي.
- يتقدم الطالب بالتظلم وطلب إعادة التصحيح من حساب الطالب على البوابة الإلكترونية إلى الكلية التي تقدم المقرر خلال أسبوع من احتساب المعدلات التراكمية حسب التقويم الجامعي أو إعلان النتائج متضمناً مبررات طلب إعادة التصحيح وتعهد من الطالب بصحة المعلومات التي قدمها.
- لمجلس الكلية التي تتولي تدريس المقرر اتخاذ القرار في الطلب المقدم من الطالب بقبول الطلب أو رفضه طبقاً لضوابط إعادة التصحيح.

- في حالة الموافقة على إعادة التصحيح يشكل مجلس الكلية لجنة لإعادة التصحيح من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس في القسم المختص لإعادة تصحيح أوراق الإجابة، وتتكون من رئيس القسم – عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقرر – عضو هيئة تدريس آخر في التخصص.
- تتأكد اللجنة من سلامة التصحيح ورصد الدرجات من حيث:
- التأكد من أن كل جزء في دفتر الإجابة تم تصحيحه ومنحه درجة.
 - التأكد من صحة رصد إجمالي الدرجات.
 - رصد درجات الاختبارات العملية، ان وجدت وكذلك الأعمال الفصلية.
 - جمع درجات المقرر بالكامل.
- ترفع اللجنة تقريراً بذلك لمجلس الكلية للبت فيه ويعتبر رأي المجلس نهائي.
- تبلغ الكلية التي تتولي تدريس المقرر عمادة القبول والتسجيل بنتيجة التعديل وفق النموذج المعتمد في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي التالي.

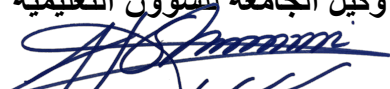
هـ- الاحتفاظ والتخلص من أوراق الاختبارات

- تضع كل كلية / قسم الآليات الخاصة بالاحتفاظ والتخلص من أوراق الاختبارات.
- يتم الاحتفاظ بكل الواجبات ودفاتر إجابات الطلاب بطريقة آمنة لدى عضو هيئة التدريس لفترة من الزمن كافية للآتي:
- لعمليات المراجعة الداخلية والمراجعة من قبل المراجعين الخارجيين وهيئات الاعتماد.
 - تكون متاحة في حالات تظلمات الطلاب.
- يتم الاحتفاظ بنماذج من إجابات اختبارات الطلاب وواجباتهم وتكليفاتهم في ملف المقرر، على أن يكون الاحتفاظ بباقي دفاتر إجابات وأعمالهم مسؤولية عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقرر ولمدة سنة واحدة.
- في حالة تقاعد عضو هيئة التدريس أو انتهاء عقده مع الجامعة، يقوم بتسليم ما لديه من دفاتر إجابات وأعمال الطلاب عن العام السابق لتقاعده أو انتهاء عقده إلى رئيس القسم.
- يجب على كل الأقسام الأكاديمية التأكد من أن كل أعمال تقويم الطلاب قد تم التخلص منها طبقاً للإجراءات والآليات المتبعة بهذا الخصوص، وذلك بعد انقضاء الفترة الزمنية للاحتفاظ بها.

نموذج البيانات الوصفية

عنوان السياسة:	سياسة الاختبارات وتقييم الطلاب في الجامعة
كود السياسة:	و ج ش ت - ٠٦ - VPEA-06
منشئ (معد) السياسة:	وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
الجهة المرجعية للسياسة:	وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
الجهات المعنية بتنفيذ السياسة:	وكالة الجامعة للشؤون التعليمية - الكليات
رقم الإصدار للسياسة:	V1
الموعد المقترح القادم لمراجعة السياسة:	(م ٢٠٢١/٩/١)
المعنين بالسياسة:	(الكليات - أعضاء هيئة التدريس، الطلبة)
الكلمات الدالة:	(تقويم الطلاب - جامعة الجوف - الاختبارات النهائية - الأعمال الفصلية - الاختبارات العملية والشفوية)

يعتمد،،،،،،،،

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

د. بندر بن مزعل الشمري