

Policy of examinations and student evaluation

Introduction:

The Ministry of Education in the Kingdom of Saudi Arabia has prepared educational regulations that are concerned with the process of evaluating students, including a regulation for study and examinations that included a number of general materials to organize learning and examination evaluation, and since it is the powers of universities to start from that list to set their implementation procedures. Al-Jouf University has prepared its policy and proceduresa In evaluating students to raise the level of educational efficiency and improve learning outcomes.

Politics:

- With regard to organizing the rules for evaluating student achievement, Al-Jouf University shall abide by what is stated in the undergraduate study and examination regulations in the Higher Education Council and Universities system and its regulations, the undergraduate study and examination regulations and the executive rules of Al-Jouf University.
- Jouf University requires faculty members who teach courses to document the evaluation plan in the course description and to ensure the consistency of evaluation methods, teaching strategies, and the intended learning outcomes of the course.

- Jouf University includes introducing students and informing them in advance, with evaluation methods and tools for each course, and how to award grades and corrections in semester work and final exams, during the course plan in the first meeting of the faculty member with students.
- Jouf University ensures that the language used in the evaluation process is the same as the language used in teaching.
- Jouf University is committed to ensuring that each course contains a continuous evaluation in addition to the final exams as follows:
 1. Based on the proposal of the department council, the college council to which the course will follow determines a grade for the semester work of not less than 30% of the final grade of the course.
 2. The semester work degree for the course is calculated in one of the following two ways:
 - Oral or practical tests, research, or other types of classroom activity, or from all or some of them, and at least one written test.
 - At least two editorial exams.
 3. The final exam in any course may include practical or oral tests, and the grades to which the final exam scores are assigned are determined

based on the recommendation of the department council, and the approval of the college council.

4. Based on the recommendation of the faculty member teaching the course, the department council that is in charge of teaching the course may allow the student to complete the requirements of any course in the next semester and the student is assigned an incomplete grade in his academic record (IC) is not calculated within the semester or cumulative average except the grade that the student obtains after completing the requirements of that course, and if a semester passes and an incomplete grade (IC) in the student's record has not changed for not completing it, it is replaced with a fail grade ((F) and it is calculated within the semester and cumulative average.
5. It is permissible to exclude the decisions of seminars, research, clinical courses, and courses of a purely practical or field nature from paragraphs (1, 2, 3) or some of them, by a decision of the College Board based on the recommendation of the Department Council that teaches the course, and the College Board determines the methods of evaluating the student in those Courses.

6. If the study of research courses requires more than one semester, then the student is given a continuous assessment (After the student finishes studying the course, the grade he obtained is granted, and if the course is not completed within the specified time, the department council that teaches him may agree to monitor an incomplete grade (IC) in the student's record.
- The final score represents the sum of the semester work scores plus the final exam score for each course, and the score is calculated from one hundred marks.
 - Jouf University guarantees the standardization of the quarterly and final business exams, or the images of equivalent tests are used between the different branches of the university that teach the same course in the same academic program.
 - Jouf University has procedures that support evaluation methods as a means of learning Assessment for Learning and not only to determine the student's level in achieving the targeted learning outcomes, such as (student achievement file in each course - using the descriptor scale scales matrices for essay questions previously announced to students).

- Jouf University has modern evaluation methods such as (electronic evaluation - self-evaluation - peer evaluation), which achieve effective learning and help achieve the targeted learning outcomes, with an emphasis on the following:
 - Presenting students with modern and innovative evaluation methods in a sequential manner, in order to prepare them and prepare them for these non-traditional methods.
 - Ensure that these methods have proven effective and appropriate for the intended learning outcomes and the teaching methods used.
- Faculty members at Jouf University are obligated to apply many evaluation tools, which include the following:
 - The tests include:
 - Written tests: response production questions / response selection questions.
 - Practical tests.
 - Oral exams.
 - Duties include:
 - Writing reports and plans, solving exercises, solving problems, research-based assignments, practical assignments.

- Observational calendar, practice recording.
- Performance evaluation and presentation evaluation.
- Feedback of students' work.
- Research and projects evaluation.
- Jouf University has suitable methods for evaluating the practical side in practical and clinical courses such as (objective-based practical test (OSPE) - Objective-Based Clinical Test (OSCE).
- At Jouf University there are tests on many forms of questions according to the nature of each course, such as (multiple choice questions - mating questions - essay questions - short answer questions).
- The test vocabulary that is reused from the previous year does not exceed (30%) of the number of the current test questions, provided that they are analyzed statistically and verify their psychometric properties'.
- The number of multiple-choice questions in the written test is proportional to (test time - level of knowledge to be measured - degree of difficulty of questions) so that it does not exceed (60%) of the test scores.

- The course coordinator - in cooperation with the rest of the members participating in teaching the course - is obligated to build the test scheme at the course level Course Blueprint and Final Exam Blueprint (Exam Blueprint), which contains the learning outcomes, their weights, associated topics, their weights, and the assessment tool that was designed to measure them.
- Questions are changed from one test to another according to the specifications and characteristics of the test specification table, which does not change unless the content and description of the course that is taught to student's changes.
- Jouf University includes reviewing the evaluation process, so that each component of the course evaluation is reviewed and a report is submitted to the academic departments by the Committee for Quality Assurance of the evaluation process in the program, provided that it includes the following:
 - Ensure that the evaluation methods are consistent with the teaching strategies and the intended learning outcomes of the course.
 - Ensure that the time allocated for the evaluation process is consistent with the level of the course and the number of accredited hours.

- Ensure that there are clear criteria for correction such as checklists - grading ramps - raster matrices for descriptors.
- Review the analysis of the psychometric properties of the test words to ensure their validity and reliability.
- Review the evaluation plan annually to ensure that the intended learning outcomes of the course suit the students. This is documented in the course file and its report.
- Granting the grade to students depends on their achievement of learning outcomes. Clear verbal performance evaluation scales are prepared for each grade, which explain to the student and faculty member the reasons for giving the grade based on the evidence.
- Explain to students the criteria or levels required for each grade, how to use the grading criteria, and the feasibility of achieving it.
- Ensuring the safety and efficiency of the evaluation process used, and using appropriate, honest and reliable mechanisms to verify the levels (standards) of student achievement compared to the relevant reference points, whether at the internal or external level.

Policy implementation procedures:

Pre-test procedures:

These procedures include the following:

1- Schedule of calendar work and tests.

- When preparing the schedule for the assignments and activities of the evaluation and the deadlines for the exams, the academic structure of the semester is taken into account, which includes the work and activities of the evaluation of all other courses.
- Efforts are united in the academic departments to create a sequential schedule for the evaluation work, which includes: Deadlines for submitting assignments and assignments - Quarterly work dates and final exams.
- At the beginning of the course, students are informed of the following:
 - Targeted course learning outcomes.
 - The number and types of calendar times.
 - Deadlines for submitting assignments.
 - The minimum score.

- Distribution of grades for each assignment of the course evaluation.
- Exceptions rules and procedures.
- Students' rights and duties during the exams.
- The dates and locations of the semester and final exams.
- Retest opportunities (if any) and conditions thereof.
- Dates for announcing results.

2- Determine the dates of the final exams.

- Test dates will be announced The final table in the academic calendar of the universitySetting final exam dates.
- The examination period is extended to include the last two or three weeks of the semester.
- The week before the final exam period is devoted to practical, clinical and oral tests.

3- Schedule of final exams.

- Students are informed of the examination schedule at least before the end of the twelfth week of the semester.

- A student may not be examined in more than two courses in one day, according to Article thirty-six of the University Study and Examination Regulations, and the University Council may make an exception from this.
- The concerned department reviews the registered students for courses of different levels, to ensure that there are no more than two final exams for them in one day in the exam schedule.
- In the extreme cases of exception to the presence of more than two exams per day for the student, he has the right to submit a request to postpone one of these exams at another date to be determined later, and the code for this test will be assigned to him in the course of this test) incomplete provided the concerned department agrees to reschedule this test.
- The College Board determines - based on the recommendation of the concerned department - the duration of the final written examination, provided that it is not less than one hour and not more than three hours, provided that the number of exam hours is proportional to the number of hours approved for the course, according to Article 40 of the Study and Examination Regulations

4- Conditions for a good test design:

- Take into account when designing the test that it is honest, consistent, transparent and objective.
- (Validate the test) Validity) That the test measures the goals prepared to measure it, and the validity of the test enhances the consistency of the relative weights of goals and units with the number of test questions according to the importance of the objectives. The test specification table is the guarantee of the validity of the test and works to:
 - Not to repeat many assignments and tests on the same content or learning outcome (skill).
 - Providing those in charge of the evaluation process with the components of the course in a clear and clear way.
 - Increasing the parity rate between two tests measuring the same goals or the same content.
- Persistence (Reliability) means obtaining the same results if the test is repeated on the same sample and under the same conditions, provided that no learning or training occurs between the two test periods. Although measuring the test stability factor can only be obtained after applying it, either by using the same test on the same sample under the same conditions

or by using equivalent test images or any other method, there are some characteristics that increase the stability rate of the test if it is measured after its application. , Such as:

- Objectivity of the questions.
 - Accurately formulated.
 - Objectivity of correction.
 - The variation and gradation of questions in difficulty.
 - The number of test items.
- Transparency (Transparency) is that students know in advance what is expected of them during the test and how to evaluate them. It also means the clarity of the test instructions and does not contain any surprises for students who have been well prepared in understanding the course content.
 - Objectivity of the test (Objectivity) and it means the agreement of two or more correctors to estimate the student's own answer.

5- Test construction steps.

- Determine the general purpose of the test.
- Determine the targeted learning outcomes to be measured.
- Content analysis (concepts, terminology, facts,).

- Build a test specification table or test scheme based on the levels of learning outcomes.
- Selecting and correctly phrasing the questions corresponding to the learning outcomes.
- Test preparation for application by:
 - Determine the time to answer each question.
 - Preparing descriptor scales for essay questions.
 - Ensure compliance with the implementation of the rules for building objective questions.
 - Ensure compliance with the essay formulation rules.
 - Formulation of test instructions.
- Ensure that the test paper conforms to the following items for its review, which includes the following:
 - Test pages
 - ✓ Precision
 - All information must be clear (the name and logo of the university - the name of the college and department - the time of the examination - the name and code of the course - the date of the test

- the name of the course coordinator - the name and number of the student)

- Appendix to the last paper with the name and signature of the course coordinator, and the name and signature of the department head)

✓ The number of questions

The number of questions listed in the test instructions, as well as the number of questions in the multiple-choice answer books, must be complete and sequential with the actual number of questions on the answer sheet.

- the design

✓ Line

The handwriting should be legible and consistent on all test paper.

✓ Numbering questions and test pages

- All questions are correctly, consistent, sequential, and complete numbering.
- Pages of questions are numbered in case they exceed one page, provided that this is included in the test instructions.

✓ Space between lines

There should be sufficient space between the questions or paragraphs, so that the question paper is clear.

- ✓ Ease of reading

In addition to all of the above, the question paper should be clear and easy to read.

- Content and element writing:

- ✓ Test specification table

The specification table is attached with the test to the review committees.

- ✓ Instructions

The test instructions are clear to the student and are consistent with each other.

- ✓ Phrase and grammar

- All instructions are clearly worded and free from misspellings, grammatical and typographical errors.
- The test does not contain two questions, one of which helps you solve or guess the answer to the other question.

- ✓ Repeat questions

There are no repeated questions on the test paper.

✓ Shapes and graphs

They are legible and the numbers and words inside them should be numbered and symbolized appropriately.

▪ Formulate questions

✓ Multiple choice questions are the following in their formulation:

- Formulating the question clearly and expressively (it can be answered without considering the alternatives).
- Work to ensure that the questions measure higher levels of thinking (analysis - structure - evaluation) in addition to cognitive skills.
- Avoid using negative formulas in the question.
- The question contains an idea that is either true or unanimous.
- The sentence is not transferred as in the book, but rather it is rewritten.
- Equal number of alternatives in all questions and numbered correctly.
- Ensure that all alternatives are similar in length or short so as not to inspire students with correct answers.
- Not giving any sign to help the student identify the correct answer.

- Ensure that the question only has one correct answer.
- Staying away from setting alternatives in which the error is known and obvious.
- Ensure that the alternatives are logical, reasonable, and relevant to the question at hand.
- Do not use blanket words (never - always).
- Ensure that there are no clear statements leading to the answer or that there are impractical options such as (all of the above is true - both A and B - all of the above are wrong - except).
- ✓ Essay questions, the following are taken into account in their formulation:
 - The questions have specific answers and contain sub-points through which students are evaluated (the model answers form - verbal performance assessment matrix is attached).
 - Timeliness of questions.
 - The score assigned to each question is proportional to its importance, as mentioned in the specification table.
 - The questions measure higher-order thinking skills (analysis - evaluation - syntax) in addition to cognitive skills.

6- Review the test specification table and test question sheet

- Exam questions are prepared and formulated by the faculty member teaching the course, and in case there is more than one faculty member for the course, the course coordinator coordinates between them to prepare the test questions according to the test specification table.
- A standardized test is prepared for each course - including the semester business tests - even if more than one faculty member participates in teaching it.
- Preparation of at least two copies in different order or equivalent copies of the quarterly and final business exams.
- The faculty member teaching the course or the course coordinator reviews the final examination elements according to the test specification table, and actually makes sure that the characteristics and vocabulary of the test specification table are applied.
- The faculty member teaching the course or the course coordinator reviews the test questions, according to the test paper checklist form.

7- Securing test papers and ensuring confidentiality:

- All faculty members in the college / department, and those of similar rank involved in exam preparation, monitoring and correction are

responsible for ensuring the security of question papers and students' answer books to ensure the confidentiality of the exams.

- Test papers, which include questions and answer books, are always secured.
- Test papers are printed and copied with the number of students who will take the test.
- In unusual cases in which the test is penetrated or leaked before the date of its conduct and performance by the students, the faculty member teaching the course or a committee assigned by the head of the concerned department to prepare an alternative test or postpone the exam to another date determined by the competent faculty council, and this is investigated to find out the reasons.

8- Monitor students' delays in submitting assignments and assignments

- A penalty system is applied in the event that students are late in submitting their homework and assignments on the specified date according to the schedule of assignments and assignments in the course description (taking into account the acceptable excuses, and the cases of students with special needs).

- Faculties are left with mechanisms to apply the deduction of grades as a penalty system in the event that students delay submitting their duties and assignments on the date specified for them according to the nature of each college.
- Students are informed of the instructions for deduction from grades, and these instructions are also published in the program guide, the college / department's website, as well as the e-learning system.

9- Cases of missing students' assignments, assignments and tests

- In the event that the faculty member teaching the course loses one of the assignments or assignments that the student has delivered, appropriate corrective actions are taken according to the nature of each case. In each first, the department head is notified of the problem and how to treat it.
- The procedure taken includes providing the student with the freedom to choose between handing over lost evaluation tasks or granting him average grades (except in cases of missing a student's test in which the student is awarded the final grade).
- The student is informed of the problem and the action taken.

- In the event that the student does not accept the outcome of this procedure, the student submits a petition to the Dean of the College within 10 days of being notified of the decision.
- Review procedures are carried out according to the university's grievance procedures.

10- Quarterly work feedback:

- It gives immediate feedback to students about their performance and evaluation results, and is accompanied by mechanisms to improve performance.
- Every student has the right to review the results of his evaluation and discuss it with the faculty member who teaches the course.
- Students are provided with feedback on their performance in all evaluation tasks and activities within a week of announcing the results to students so that they can improve the following evaluation tasks.
- Provide the student with feedback on his performance in each evaluation task separately, so that it is available and clear.
- Feedback is provided individually or collectively, by displaying a summary of the comments for each question while hiding the names of the students for whom you wrote these comments.

- In the case of people with large numbers of students, the correct answers suffice.
- Students are only allowed their grades, excluding other students' grades, except for group assignments.

Actions during the tests:

These procedures include the following:

1- Tasks of observers (foremen)

- The faculty members and those of similar rank perform the monitoring work during the exams.
- The colleges that do not have a sufficient number of supervision may use members from other colleges in the university.
- In the event that there is more than one observer within the same committee, one of them shall be identified as the supervisor of the committee.
- The proctor is in the test room at least fifteen minutes before it begins.
- The division of work is carried out in the hall, by distributing the observers appropriately.

- The committee's supervisor submits papers by handing over the question papers in a sealed envelope, as well as the student's attendance statement from the Examination Progress Committee, and distributes them to the observers at least fifteen minutes before the start of the exam.
- The proctor makes sure that all students are organized inside the room before exam time begins.
- The proctor distributes the test question papers and answer sheets at the specified time for the start of the test.
- The superintendent makes sure that every student has a university ID card.
- The supervisor reviews the data filled out by the student on the answer book, such as the name, university number, and test form - in case of multiple forms - to ensure that they are correct and matched with his university card and question paper.
- The monitors make sure that all students have signed up for the designated transcript.
- Observers are not allowed to use cell phones while monitoring.
- Observers must move around the room. It is forbidden for observers to sit during the observation period.

- The inspectors inform students of the remaining test time every 15 minutes.
- Observers are responsible for the quietA Inside the hall.
- In the event of cheating or attempted fraud, the auditor shall write the seizure report in the presence of the chairperson of the examination progress committee or the supervisor of the committee.
- The observer delivers all the answer books with the attendance sheet to the committee's supervisor, who in turn checks the number of question papers and the number of answer books, according to the attendance numbers before handing them over to the Examination Progress Committee.
- The proctor hands over excess test question papers (unused, defective, and damaged) to the committee supervisor before the end of the exam, who in turn delivers them to the examination progress committee.

2- Places to hold the test

- The places where the exams are held at Jouf University are well ventilated and lit, and accommodate the number of students, in addition to the existence of a distance between each student.
- There is an appropriate distance between each committee.

- In the case of oral and practical examinations and discussion of research and projects, the following must be taken into consideration:
 - Provide spacious, well-ventilated and lit places to wait for students near the place where the exam is held.
 - Existence of pending lists of students' names distributed to the committees.
 - There is an appropriate distance between each committee.
- Students are responsible during the exams for the following:
 - Knowing the dates and locations of the exams.
 - Arrive at least ten minutes early before the test date.
 - That the university identification card be with him in the exam hall.
 - Students are not allowed to enter the exam hall after it has started.
 - In the cases determined by the Dean of the College or the Chairman of the Examination Progress Committee, a student who is late in the start of the exam may be allowed to enter for one time during the exam period after taking a written commitment not to repeat, provided that the delay does not exceed half an hour from the start of the test, and in the event of repeated delay the student is not allowed to enter.

- The student is not allowed to leave the final exam before half the time has passed.
- Students are not permitted to bring the following materials into the exam room:
 - Textbooks or any type of book, including dictionaries, notes and written documents (unless there are other instructions).
 - The mobile phone or the possession of anything through which communication is possible (unless there are other instructions, such as scientific calculators, statistical tables)
 - Personal items except for the tools needed for the examination (pen, pencil,).
 - Drafts.
- The student is not allowed during the test to speak or communicate with any other student to give or receive any form of scientific assistance.
- The faculty member teaching the course or the test author is not permitted to enter the test location to observe or answer students' questions.

- In the event that the student wishes to leave the test venue permanently, he must hand over all test papers (answer book and auraS Questions) to the observer.

3- Performance tests, practical and oral tests, research and projects:

- The department forms an examination committee consisting of three faculty members, including the faculty member who teaches the course for performance tests, practical and oral tests, and graduate research and projects.
- An external examiner may be used for oral, practical and clinical tests, and performance tests.
- The necessary evaluation tools are designed according to specific and agreed criteria, such as: checklists, descriptor scales.
- Research and projects are double-corrected, whether independent or open, depending on clear verbal ladders.
- In cases of evaluation based on subjective elements in the assessment, such as: performance tests and technical works, the following are followed:
 - Ensure that testing faculty have prior knowledge and experience and have adequate training in grading this type of assessment.

- Use standard scales and clear verbal estimation scales.
- Ensure that the work of the examinee is carried out independently of each other.
- The existence of policies to deal with large differences between the examinees (more than 10% of the assessment scores), and when the differences are small (less than 10%) the average score is taken
- The following shall be taken into consideration in the practical and oral tests:
 - Commitment to the list of targeted learning outcomes, as stated in the test outline of the course.
 - Adhere to observation lists and verbal performance grading ladders to measure student performance.
 - Commit to testing time.

4- Electronic tests:

In the case of applying electronic tests online exam, the following are observed:

- Ensure that the electronic system is ready for tests by consulting technical support to confirm the readiness of the system and that all necessary testing has become available.

- The system is secure against any penetration.
- Use protection programs so that students are not able to use any software that is not authorized for use in testing or browsing the Internet.
- Having a plan to work out in the event of a system failure or failure in any way, such as setting an alternate date for the test or switching to a paper-based test.
- Ensure that the observers are trained and qualified to deal with electronic tests in terms of:
 - Their knowledge of basic computer skills, and the ability to provide support for students to enter the exam system.
 - Their knowledge of the mechanisms for communicating with technical support in the event of any technical problem.

5- Cheating while taking tests

- Cheating in the exam, embarking on it, violating the instructions and rules of the semester or final exams, or possessing anything through which one can contact one of my sisters, even if he does not use it, the student is subjected to punishment according to what the regulations stipulateH Disciplinary.

- It is forbidden to copy answers from another student, or from books, or laptops, or use mobile phones to obtain them.
- The student who commits cheating must exit the exam room by the proctor who writes a record detailing the incident.
- In the event that the proctor senses that the student who committed cheating has committed any uncontrolled behavior affecting the course of the examination, he shall be left seated in his place, provided that a report on the incident is drawn up on a cheating report form in the presence of the head of the examination progress committee or the supervisor of the committee, and the case is submitted to the dean of the faculty in preparation for presentation to the disciplinary committee.
- The appropriate penalty shall be inflicted on the violating student, according to what is stipulated in the regulations Disciplinary after interrogating him, hearing his statements about what he committed, and editing his answer.

6- Procedures in case of emergency

- In cases of temporary emergency that exceeds fifteen minutes, students are kept under the same test controls (silence, lack of communication or

side talk, or use of any unauthorized materials), and in this case the question papers and answer books are kept in a safe place by the Chairman of the Traffic Committee. Tests, with the help of supervisors and observers, compensate students for the same amount of time to complete the test.

- In the event that the state of emergency lasts for more than fifteen minutes or keeps the end of the exam for less than 25% of the time allotted for it, the dean of the faculty or his representative decides to cancel or continue the test with compensating students for a period of time equivalent to the period they lost in time the test.
- In the event that the examination is canceled as a result of the continuation of the state of emergency, a test is administered to all students of the course, whether those affected by the emergency or those who were not affected by it, and an alternate date is set for him.
- Each college develops an emergency plan during the exams in which it determines the type of potential risks and the priorities for their arrangement, according to the likelihood of their occurrence, the strength of the effects resulting from them, and how to overcome and confront

them, such as test leakage - dust - unusual weather conditions - power outages and other risks.

7- Excuses and exceptions

- If the student is absent from the final exam, his grade is zero, and in this case the course grade is calculated on the basis of the semester work grades obtained, based on Article eleven of the Study and Examinations Regulations.
- If the student is unable to attend the final exam for a compulsive excuse, the College Board may accept his apology in cases of extreme necessity, according to Article Twelve of the Study and Examination Regulations. In this case, the student is allowed to attend an alternate test in a period not exceeding the end of the next semester, and the student is given the grade he obtained in this test.
- Cases in which students can apologize for attending the final exam include the following:
 - The death of a first-degree relative (a three-day permission is given) with a copy of the death certificate attached.
 - The death of a second-degree relative (permission is granted for one day only) with a copy of the death certificate attached.

- A birth report for female students from any government or private hospital (permission is given for three weeks).
- Cases of complete absence of consciousness (fainting) during the exams, documented by the university doctor (permission is granted according to what is mentioned in the university doctor's report or the hospital's report in case he is transferred to it).
- In the event that a parent or children are accompanied to the hospital during the tests (permission is granted according to what is mentioned in the hospital report).
- Sickness certificate stamped from any government hospital and identical to the day of the test (permission is given according to what is mentioned in the hospital report).
- Excuses issued by private medical authorities are not accepted.
- One-day excuses or excuses provided for a routine review that may take place outside of exam times are not accepted.
- Sickness certificates issued by private hospitals are accepted in the event that the patient undergoes surgery, hospitalization, or cases related to chronic diseases such as kidney failure and asthma, provided that they

meet the regular procedures, and permission is granted according to what is mentioned in the hospital report.

- The excuses of emergency situations are accepted, such as reviewing police and traffic departments in the event that the excuse is a party to the case, provided that the excuse is clear at the time of the accident and the time of reviewing the competent authority.
- The student submits the excuse and the reason for absenteeism through the student's account on the online portal from the time his reason is obtained until one week after his removal on the department to which the student belongs
- The excuses are presented to the College Board and the College Board to take a decision on the excuse presented by the student to accept or reject the excuse in accordance with the rules for accepting excuses.
- In the event that the excuse is accepted, the department will be informed of the accepted students 'excuses, which in turn informs them of the date of the alternative exam.
- Students are notified of the instructions for alternative examinations by e-mail from the university, an advertisement within the college and through the available means of communication.

- Students who apologize are tested for attending the semester and final exams with an acceptable excuse, and their grades obtained are monitored for them on it already.

Post-test procedures

These procedures include the following:

1- Test administration

- Correction and grading
- The head of the department (when needed) may partner with the faculty member who studies the course with one or more specialists in correction, and the college council may, when necessary, assign the correction to whomever he deems appropriate, based on Article 34 of the Study and Examination Regulations.
- The faculty members who study the courses mark according to clear correction elements, using the word scale for the pre-prepared sample answers.
- The scale scales of the descriptor grades must be reviewed by at least two experts with the content of the course to confirm the correct distribution of

correction scores and to ensure their consistency, especially if the correction process is carried out by more than one corrector.

- Scores are distributed according to the test specification table.
- When correcting the answer sheets, the following is emphasized:
 - Score the test according to what is included in the correction chart / Grading Scale / Answer Key prepared by the examinee.
 - Ensure that all parts of the answer have been corrected, and that the correction marks and parts thereof have been fully collected and recorded in a correct manner.
- In cases where average scores are allowed for more than one marker, the evaluation system must be clear to students and markers.
- The final score awarded to the student must be a whole number integer and not contain decimals, using a scale of 100 degrees.
- The auditor makes sure that there is a score in front of each paragraph and makes sure that the grades are collected, that the transfer from the answer book to the cover is correct, and that the final collection is correct on the cover and the signature as references on each answer sheet.
- The council of the faculty that teaches the course in cases of necessity may approve the re-marking of the answer sheets within a period not exceeding

the start of the next semester's exams, according to Article 39 of the Study and Examinations Regulations.

2- Adoption and announcement of the results

- The faculty members who teach the courses are responsible for keeping records of the grades of all students registered in the course in accordance with the mechanisms in place in the faculty / department.
- The grades are monitored in detail, including the grade of the semester work, the score of the final exam and the final grade by the instructor of the course on the faculty member's portal for the Deanship of Admission and Registration.
- Faculty members in the college / department are not allowed to inform students of their final grades or the results of the correction processes prior to their approval.
- The final results will be announced after the internal verification of the safety and efficiency of the student evaluation process.
- Final grades are announced for students on the student portal of the Deanship of Admission and Registration.

3- Providing students with feedback on their examination results

- Students are provided feedback on their quarterly test results within one week of the results being announced.
- The feedback is provided to the student for the final exam, which is optional, and by the mechanism specified by the college / department.
- In the case of people with large numbers, only correct answers to the test are shown.

3- Grievance and request for re-correction

- Students have the right to request reviewing test scores and re-marking, in accordance with the University's Study and Examination Regulations in Article 39 and its implementing rules, which state that the College Board, in cases of necessity, approves the re-marking of the answer sheets within a period not exceeding the start of the next semester's exams.
- The student submits a grievance and a request for re-correction from the student's account on the online portal to the dean of the faculty who submits the course within a week of calculating the cumulative averages according to the university calendar or announcing the results, including the justifications for the re-correction request and a pledge from the student that the information he provided is correct.

- The council of the faculty that teaches the course may decide on the application submitted by the student to accept or reject the application in accordance with the regulations for re-marking.
- In the event that the re-marking is approved, the College Board forms a re-marking committee made up of three faculty members in the relevant department to re-mark the answer sheets, and it consists of the department head - the faculty member teaching the course - another faculty member in the specialty.
- The committee ensures the correct correction and monitoring of grades in terms of:
 - Ensure that each part of the answer book is corrected and assigned a score.
 - Ensure that the overall score is correctly monitored.
 - Monitor the scores of the practical tests, if any, as well as the semester work.
 - Collect the grades of the entire course
- The committee submits a report to the college council for a decision, and the council's opinion is considered final.

- The college that teaches the course informs the Deanship of Admission and Registration of the result of the amendment according to the approved form no later than the end of the second week of the beginning of the next semester.

4- Keep and dispose of test papers

- Each college / department establishes mechanisms for retaining and disposing of examination papers.
- All assignments and student answer books are kept securely with the faculty member for a period of time sufficient to:
 - For internal audits and audits by external auditors and accreditation bodies.
 - It is available in cases of students' grievances.
- Samples of students' test answers, assignments and assignments are kept in the course file, provided that keeping the rest of the answer books and their work is the responsibility of the faculty member teaching the course for a period of one year.

- In the event that a faculty member retires or his contract with the university expires, he shall hand over the notebooks of answers and students' work for the year preceding his retirement or the expiration of his contract to the head of the department.
- All academic departments must ensure that all student evaluation work has been disposed of in accordance with the procedures and mechanisms followed in this regard, after the expiration of the period of time for retention.

Metadata form

Policy Title:	Policy of assessing student learning and examinations
----------------------	---

Policy Code:	And ct - 06 - VPEA-06
Policy Creator:	University Agency for Educational Affairs
Policy reference body:	University Agency for Educational Affairs
Stakeholders to implement the policy:	University Agency for Educational Affairs - Faculties
Policy version number:	V1
Next proposed date for policy review:	(1/9/2021 AD)
Those involved in politics:	(Faculties - faculty members, students)
Key words:	(Student evaluation - Jouf University - final exams - quarterly work - practical and oral tests)

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 الصفي 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 – سلم التقدير – مصفوفات سلم 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 ومنتشرة 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 منتشرة 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.

٣- 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 المتوفى 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 سلالم التقدير اللفظية لنماذج الإجابات المعدة مسبقاً.

✚ مصفوفة مقاييس سلالم 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 سلالم 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 ان 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.

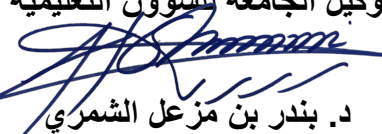
هـ- الاحتفاظ والتخلص من أوراق الاختبارات

- ✚ 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 وتقويم 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:	(٢٠٢١/٩/١ م)
المعنيين 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