**الخطة التنفيذية لوحدة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني**

**للعام الجامعي 1442-1443ه**

أولاً: طبيعة الخطة:

خطة تنفيذية للمهام المحدد في آلية سير الاختبارات والتصحيح الإلكتروني لكلية العلوم الإدارية وهي خطة تنفيذية ممتدة من بداية الفصل الدراسي إلى نهاية الفصل بما يضمن سلامة واستقرار عملية الاختبارات داخل مقرات الكلية باعتبارها أهم العمليات التي توضح مصداقية العمل الأكاديمي بجانب أنها تعبر عن ثمرة جهود الكلية عقب عملية متكاملة.

ثانياً: مسؤولية متابعة الخطة:

تقع مسؤولية المتابعة على مشرف وحدة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني تحت إشراف ومتابعة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

ثالثاً: أهداف الخطة:

* + 1. تحديث آلية الاختبارات.
    2. تناسق أيام الاختبارات النهائية.
    3. تهيئة الجو الملائم لأداء ‏الاختبارات لأعضاء هيئة التدريس ‏والطلاب.
    4. توفير المعلومات اللازمة لمراجعة ‏أداء أعضاء هيئة التدريس في ‏الاختبارات النهائية ومعالجة ‏الأخطاء.
    5. تحديد قاعات الاختبارات.
    6. تنظيم سير الاختبارات بصورة ‏مرضية لأعضاء هيئة التدريس.
    7. تقويم سير عملية الاختبارات تحسين أداء أعضاء هيئة التدريس ‏في تسيير الاختبارات.‏

رابعاً: الإعلام بالخطة:

تنشر بعد الاعتماد ثم التحديث سنويا رسميا عبر نظام الاتصالات الإدارية على الأقسام العلمية في الكلية

خامساً:الإطار التنفيذي للخطة:

يُقترح أن يتم أداء أنشطة الخطة وفعالياتها على النحو التالي:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الهدف | المُخرج | النشاط | التوقيت الزمني | مسؤول  التنفيذ | مؤشر الأداء |
| **تحديث آلية الاختبارات** | آلية سير للاختبارات مراجعة ومحدثة سنوياً | اجتماع تمهيدي مع أعضاء الوحدة ومنسقي الأقسام العلمية ومنسق الأقسام المرشحين للمشاركة والإشراف على الاختبارات النهائية | الأسبوع رقم 11 | مشرف الوحدة | حضور جميع منسقي الجداول في الأقسام ومنسق الانتساب وأعضاء لجنة التصحيح الإلكتروني |
| **تناسق أيام الاختبارات النهائية** | أن تتوزع الاختبارات النهائية بين فترة الاختبارات النهائية بشكل متناسق | اجتماع مشرف الوحدة مع مسجلي الأقسام | الأسبوع رقم 1 من بداية كل فصل | مشرف الوحدة ومسجلي الأقسام | حضور جميع منسقي الجداول في الأقسام ومنسق الانتساب |
| **تهيئة الجو الملائم لأداء الاختبارات لأعضاء هيئة التدريس والطلاب** | مستندات ولوائح وأنظمة وإرشادات | تجهيز النماذج المعتمدة لعملية سير الاختبارات مثل نموذج الورقة الاختبارية، ومحضر الغش، ونماذج الحضور والغياب واللافتات التوجيهية للطلاب. | الأسبوع رقم 14 | مشرف الوحدة والأقسام العلمية | توفير ونشر المستندات وللوائح والأنظمة وإرشادات بنسبة 100% |
| **توفير المستندات اللازمة لسير الاختبارات** | كشوفات توزيع طلاب ومقررات الإعداد العام على القاعات الدراسية وبين الأقسام العملية | الإشراف على اختبارات مقررات الإعداد العام لجميع طلاب الكلية واختبارات مقررات الانتساب | الأسبوع رقم 11 | مشرف الوحدة ومنسق مواد الإعداد العام في الكلية ومنسق الانتساب | إكمال توزيع مقررات الإعداد العام والانتساب بين الأقسام والإشراف عليها بنسبة 100% |
| **تحديد قاعات الاختبارات** | كشوفات توزيع الطلاب والمقررات بين قاعات الاختبار بناء على التخصص العملي | تجهيز كشوفات توزيع الطلاب والمقررات بين قاعات الاختبار بناء على التخصص العملي | الأسبوع رقم 8 | مشرف الوحدة | إكمال تحديد القاعات والمقررات والانتساب بين الأقسام والإشراف عليها بنسبة 100% |
| **تنظيم سير الاختبارات بصورة مرضية لأعضاء هيئة التدريس** | جداول المراقبات | إعداد جداول المراقبات لأعضاء هيئة التدريس وفقا لآلية سير الاختبارات | الأسبوع رقم 13 | مشرف الوحدة | إعداد جداول المراقبات لأعضاء هيئة التدريس بنسبة 100% |
| **تحسين أداء أعضاء هيئة التدريس في تسيير الاختبارات.** | تقارير سير الأداء للأقسام والوحدة | إعداد تقارير الأقسام العلمية وتقرير ختامي يوضح الملاحظات ونقاط القوة ونقاط الضعف وطرق التحسين. | الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي التالي | مشرف الوحدة | إعداد تقارير الأقسام العلمية وتقرير الوحدة عن سير الاختبارات النهائية بنسبة 100% |
| **توفير المعلومات اللازمة لمراجعة أداء أعضاء هيئة التدريس في الاختبارات النهائية ولمعالجة الأخطاء** | نسخ من مستندات الاختبارات | إعداد ملف متكامل يحوي مستندات الاختبارات مثل نماذج الحضور والغياب لجميع المقررات ونماذج الحضور والغياب لأعضاء هيئة التدريس | الأسبوع الأول من بداية الفصل التالي | مشرف الوحدة | توفير نسخ مستندات الاختبارات بنسبة 100% |
| **تقويم سير عملية الاختبارات** | تقرير عن نقاط القوة والضعف وتوجيهات التحسين معتمد من وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية | اجتماع مناقشة تقرير الاختبارات عقب فترة الاختبارات في الأسبوع الأول من الفصل الثاني وبعد اختبارات الفصل الثاني بأسبوع | الأسبوع الأول من بداية الفصل التالي | مشرف الوحدة | حضور 70% من أعضاء هيئة التدريس الذين على رأس العمل للاجتماع |
| **تصحيح اختبارات الانتساب لمقري نجران (طلاب وطالبات) ومقر يدمه (طالبات)** | نتائج اختبارات الانتساب لمقري نجران (طلاب وطالبات) ومقر يدمه(طالبات) | تصحيح اختبارات الانتساب الكترونياً لمقري نجران (طلاب وطالبات) ومقر يدمه(طالبات) | نهاية الفصل الدراسي | أعضاء لجنة التصحيح الإلكتروني | تصحيح اختبارات الانتساب إلكترونياً بنسبة 100% |

والله الموفق،

مشرف وحدة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني

د. يعقوب ناصر الدريويش