



جامعة نجران
كلية العلوم الإدارية

آلية سير الاختبارات

حضوريا وإلكترونيا

المحتويات

رقم الصفحة

الموضوع

2	المحتويات
3	الفصل الأول: آلية سير الاختبارات حضورياً
3	مهام القسم
5	مهام وحدة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني
6	مهام أستاذ المقرر
7	اختبارات مقررات الإعداد العام
7	اختبارات الانتساب
8	ضوابط الرقابة والعمل داخل قاعات الاختبارات
8	ضوابط حضور الطالب للاختبار
9	ضوابط الورقة الاختبارية
11	آلية توزيع المراقبات
12	الفصل الثاني: آلية سير الاختبارات وفق التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
12	مهام القسم
12	مهام وحدة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني
13	ضوابط الاختبارات وفق التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
15	آلية سير الاختبارات النهائية وفق التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد للانتساب
16	النماذج المعتمدة لسير الاختبارات النهائية

(تطبق هذه الآلية ما لم يرد ما يخالف ذلك من جهة رسمية أعلى)

الفصل الأول: آلية سير الاختبارات حضورياً

أولاً: مهام القسم:

1. جدولة الاختبارات النهائية لجميع مقررات القسم مع بداية كل فصل دراسي مع ضمان عدم وجود تعارضات أو ضغط اختبارات على الطلاب.
2. ربط اختبارات المقررات التابعة للقسم في القاعات المخصصة والزمن المحدد لكل قسم.
3. عدم جدولة أي اختبار في أيام الاجازة الرسمية إلا في حالات استثنائية وبموافقة وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
4. الإعداد والإشراف على اختبارات المقررات التي تدرس لطلاب القسم وفق الخطة الدراسية ويكون القسم مسؤولاً مسؤلاً كاملة عن اختبارات طلابه حتى وإن كانت المقررات تدرس من قبل قسم أو كلية أخرى.
5. التأكد من تطبيق ضوابط الرقابة والعمل داخل قاعات الاختبارات.
6. التأكد من تطبيق ضوابط حضور الطالب للاختبار.
7. التأكد من تطبيق ضوابط الورقة الاختبارية.
8. للقسم أن يقوم بالاحتفاظ بنسخ احتياطية لجميع اختبارات المواد تسلم لرئيس القسم قبل بداية الاختبارات بمحضر استلام وفي ظرف مغلق وتوضع في خزانة الكلية وفي حالة غياب استاذ المادة لأي عذر يفتح المظروف بمحضر فتح يوقع عليه رئيس القسم ومنسق الاختبارات في القسم وتصور لإكمال اختبار الطلاب.
9. الاحتفاظ بنسخة من نماذج الحضور والغياب لجميع الطلاب والمقررات والرفع بنسخة لوحة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني مع نهاية فترة الاختبارات.
10. الاحتفاظ بنسخة من نموذج الحضور والغياب لأعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال المراقبة والرفع بنسخة لوحة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني مع نهاية الاختبارات.
11. التعامل مع حالات الغياب والتأخير وملاحظات سير عمل الاختبارات وفق النظم واللوائح المتبعة لضمان الجودة والالتزام ووفق النماذج المخصصة لذلك لغرض التوثيق.

12. اثبات حالات الغش والملاحظات الأخرى في المحاضر المعتمدة والرفع بها لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية فور تسجيل المحضر وبدون تأخير.
13. تطبيق النماذج المعتمدة لعملية سير الاختبارات (على سبيل المثال نموذج الورقة الاختبارية، محضر الغش، نموذج الحضور والغياب...).
14. التأكد من وجود اللافتات التوجيهية للطلاب بأماكن اختبارات كل قسم.
15. اعلان تعليمات الاختبارات في أماكن بارزة لكل الطلاب ولأعضاء هيئة التدريس والمراقبين بما فيها لوائح الجزاءات. وللقسم اتخاذ ما يراه مناسباً لرفع مستوى وعي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بهذا الشأن.
16. تنظيم لقاء توجيهي لكل أعضاء هيئة التدريس بالقسم بخصوص الاختبارات وتعليماتها والاستعداد لها وتوعيتهم بدورهم في إنجاز عملية سير الاختبارات وعدم تساهلهم في تطبيق اللوائح المنظمة لذلك.
17. تجهيز أماكن الاختبارات والتأكد من توفر العدد الكافي من المقاعد في كل لجنة اختبارات طبقاً لأعداد الطلاب في القاعات الخاصة بكل قسم وعلى القسم أن يقوم بطلب احتياجاته الخاصة بالاختبارات من إدارة الكلية.
18. توزيع اختبارات المقررات حسب صفوف القاعة مع ضمان تباعد المقاعد والصفوف قدر الإمكان.
19. إعداد كشف يومي لسير عمل الاختبارات يتضمن (اسم المقرر - أستاذ المقرر - عدد الطلاب المقيدون في كل مقرر - عدد الطلاب الحاضرين - عدد وأسماء الطلاب الغائبين) وفق النموذج المرفق
20. توثيق كافة أعمال الاختبارات الخاصة بالقسم والاحتفاظ بكافة الوثائق للرجوع لها وقت الحاجة.
21. الاشراف على المراقبين وضبط العمل داخل قاعة الاختبار.
22. التأكد من تنبيه الطلاب بشأن عدم نظامية اصطحاب أي أجهزة إلكترونية أو جوالات.
23. الإعداد والمتابعة لعملية سير الاختبارات، وحل أي مشكلة عارضة أو الإجابة عن أي استفسار.

24. تكليف مشرف القاعة بمسئولية إدارة قاعة الاختبارات واستلام اختبارات المقررات التي تدرس خارج الكلية وتكليف أحد مراقبي القاعة كبديل للأستاذ الغير متواجد.
25. يعتبر القسم مسئولاً مسئولاً كاملة عن عملية سير اختبارات طلابه وعن أية ملاحظات من شأنها أن تؤثر على عملية سير الاختبارات نتيجة عدم التطابق مع النظم واللوائح المتبعة بما فيها آلية سير الاختبارات.
26. تقديم تقرير ختامي عن سير عملية الاختبارات لوحدة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني متضمناً الملاحظات ونقاط القوة ونقاط الضعف وأولويات التحسين.

ثانياً: مهام وحدة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني:

1. اعداد مسير اختبارات الأقسام واختبارات الإعداد العام وتسليمه للجهة المسؤولة عن الاختبار.
2. الاشراف على اختبارات مقررات الاعداد العام لجميع طلاب الكلية.
3. الإشراف على اختبارات مقررات الانتساب.
4. الإشراف على سير عملية الاختبارات بشكل عام، وبناء الروابط الإلكترونية لنماذج الاختبارات.
5. توزيع المراقبات على جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية بالتساوي، على حسب الطاقة الاستيعابية للقاعات، مع مراعاة تولي كل أستاذ مراقبة اختبارات مقرراته (إلا إذا رأى كونترول الاختبارات غير ذلك) وتكملة جدول المراقبة بمهام المراقبة على اختبارات الانتساب والإعداد العام والإشراف على القاعات وأي مهام أخرى. ويجوز لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية تخفيض العبء عن منسوبي الكلية المكلفين بأعمال إدارية أو إشرافية تقديراً لحجم العمل المناط بهم.
6. واعتماد جدول المراقبات لجميع أعضاء هيئة التدريس وتسليمها للأقسام قبل بداية الاختبارات بأسبوع.
7. تقديم الدعم اللازم لمنسقي اختبارات الأقسام لضمان سير عملية الاختبارات بالشكل الصحيح.

8. الرفع لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية عن أية ملاحظات أو تجاوزات من شأنها الاخلال بعملية سير الاختبارات.
9. استلام نسخة نموذج الحضور والغياب لجميع المقررات والاحتفاظ بها في الوحدة.
10. استلام نسخة نموذج الحضور والغياب لأعضاء هيئة التدريس والاحتفاظ بها في الوحدة.
11. دراسة تقارير سير اختبارات الأقسام والرفع لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية بتقرير ختامي يوضح الملاحظات ونقاط القوة ونقاط الضعف وأولويات التحسين تجهيزاً للرفع به لعميد الكلية.

ثالثاً: مهام أستاذ المقرر:

يعتبر استاذ المقرر مسئولاً مسئولية كاملة عن الآتي:

1. اختياره من حيث الإعداد والطباعة.
2. تطبيق متطلبات الورقة الاختبارية ووضع الأسئلة المتنوعة التي تغطي كامل المنهج وتقيس نواتج التعلم للمقرر الذي يدرسه.
3. إحضار أوراق الأسئلة يوم الاختبار والمراقبة عليه واستلام أوراق الإجابات.
4. تصحيح ومراجعة ورصد وتثبيت الدرجات بعد اعتمادها من قبل رئيس القسم.
5. بالتضامن مع القسم عن تسرب الاختبار بأي شكل من الأشكال.
6. طباعة نسختين حديثتين من قوائم الطلاب المسجلين في الشعبة من خلال البوابة الأكاديمية يعلق إحداها في لوحة إعلانات الاختبارات والأخرى لإثبات حضور الطلاب بالتوقيع عليها (وقد يتولى كمنترول الاختبارات أو القسم المعني هذه المسئولية).

رابعاً: اختبارات مقررات الإعداد العام:

1. تتولى وحدة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني عملية الإشراف على الاختبارات الخاصة بمقررات الإعداد العام والاحتفاظ بجميع المستندات الخاصة بعملية سير الاختبارات.

2. يتولى منسق المقررات المساندة بالكلية عملية استلام اختبارات المقررات المساندة من الأساتذة المعنيين قبل بداية الاختبارات ب 24 ساعة. ويفضل أن يتولى أستاذ المقرر عملية التسليم والمراقبة والاستلام مباشرة.
3. يتولى منسق المقررات المساندة بالكلية أو أستاذ المقرر عملية تسليم اختبارات المقررات المساندة للمراقب المعني قبل 10 دقائق من بداية الاختبار.
4. إذا كان مراقب الاختبار غير أستاذ المقرر فيتولى منسق المقررات المساندة بالكلية عملية استلام إجابات اختبارات المقررات المساندة من المراقب المعني بعد نهاية الاختبار بشكل مباشر ويسلمها لأستاذ المقرر للتصحيح والرصد.
5. جدولة اختبارات الطلبة للمقررات المشتركة في القاعات الكبيرة.
6. يقدم منسق المقررات المساندة بالكلية تقرير عن عملية سير اختبارات مقررات الاعداد العام متضمناً أي ملاحظات وطرق التحسين ويتم رفعه لوحدة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني.

خامساً: اختبارات الانتساب:

1. تتولى وحدة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني عملية الاشراف على الاختبارات والاحتفاظ بجميع المستندات الخاصة بعملية سير الاختبارات.
2. يعتبر منسق/ة الانتساب مسؤولاً عن متابعة عملية سير الاختبارات لطلاب الانتساب في مقرري نجران وشروره والتنسيق مع عمادة خدمة المجتمع لتحديد قاعات الاختبارات وتسليم واستلام الاختبارات.
3. على كل مراقب في اختبارات مقررات الانتساب التأكد من تعبئة الطالب لبياناته كاملة على ورقة الإجابة الالكترونية بوضوح بما فيها اسم الطالب ورقمه الجامعي.
4. يقدم منسق الانتساب بالكلية تقريراً عن عملية سير اختبارات مقررات الانتساب لوكيل الكلية للشؤون التعليمية.

سادساً: ضوابط المراقبة والعمل داخل قاعات الاختبارات:

1. عدم التغيب والتأخير عن المراقبات إلا بالتنسيق مسبق مع كمنترول الاختبارات وبتوفر بديل.
2. ضرورة التأكد من هوية الطالب ووجود اسمه على قائمة الطلاب الجالسين للاختبار والتأكد من عدم حضور الطلاب المحرومين والمعتذرين والمنسحبين للاختبار من واقع الكشوف المعتمدة من النظام قبل توزيع أوراق الأسئلة.
3. مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب واستدعاء أستاذ المقرر بدلاً من الاجتهاد في تفسير معنى كلمة أو جملة.
4. عدم السماح بالحديث مع الطلاب أو المراقبين الآخرين داخل قاعة الاختبارات،
5. عدم السماح بالجلوس قدر الإمكان أو الانشغال بالجوال أثناء عملية المراقبة.
6. عدم التهاون في ضبط حالات الغش وإثبات الحالات وفق النماذج المعتمدة.
7. عدم خروج الطالب من قاعة الاختبار إلا بعد مضي نصف ساعة من بداية الاختبار.
8. التواجد داخل قاعة الاختبار وعدم الخروج منها إلا في حالة الضرورة وبعد إخطار مشرف القاعة.
9. عدم السماح بدخول الجوالات والساعات اللاكترونية وأي أجهزة إلكترونية لقاعة الاختبار.

سابعاً: ضوابط حضور الطالب للاختبار:

1. يجب على الطلاب الحضور إلى قاعة الاختبارات قبل موعد الاختبار بعشر دقائق.
2. يجب على الطالب إحضار بطاقته الجامعية أو الهوية الشخصية لدخول الاختبار ويمنع دخوله للاختبار في حالة عدم إحضارها إلا في حال تعرف أستاذ المقرر المعني عليه مع إثبات مثل هذه الحالة في نموذج التعهد الخاص بذلك.
3. يحظر على الطالب أن يصطحب معه إلى مقر الاختبار أي أجهزة إلكترونية أو جوال أو أوراق وفي حالة مخالفة ذلك يعتبر شروعاً في الغش ويحرر محضر بذلك.

4. الغش في الاختبار أو الشروع فيه يعتبر فعلاً مخالفاً للوائح الاختبارات ويعاقب عليه حسب النظام.

5. لا يسمح للطالب بالخروج من قاعة الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بداية الاختبار.

6. لا يسمح للطالب بدخول قاعة الاختبار بعد مضي نصف ساعة من بداية الاختبار.

ثامناً: ضوابط الورقة الاختبارية:

يطبق النموذج المرفق على جميع اختبارات الأقسام ولخصوصية بعض المقررات يمكن التعديل على النموذج بما يضمن متطلبات التطوير والجودة الخاصة بالورقة الاختبارية.

شكل الورقة الاختبارية:

1. كتابة اسم الجامعة والكلية والقسم والمستوى الدراسي.
2. كتابة التخصص واسم المادة والتاريخ.
3. كتابة نوع الاختبار (فصلي/نهائي).
4. كتابة الفصل الدراسي والعام الجامعي.
5. كتابة عدد أسئلة الاختبار.
6. كتابة الدرجة الكلية للاختبار.
7. كتابة زمن الاختبار.
8. كتابة الدرجات التفصيلية للأسئلة أمام كل سؤال.
9. وجود إشارة في كل صفحة للانتقال للصفحة التالية.
10. الإشارة إلى نهاية الاختبار.
11. كتابة اسم المصحح وتوقيعه واسم الأستاذ المراجع وتوقيعه (في حالة أن الإجابة في نفس ورقة الأسئلة).
12. كتابة اسم الأستاذ المسؤول عن المقرر في نهاية الاختبار.

تقييم الأسئلة:

1. وضوح إرشادات الإجابة عن الأسئلة.
2. خلو الأسئلة من العبارات الموحية بالإجابة لسؤال آخر.
3. قياس الأسئلة لنواتج التعلم المستهدفة وفقاً لمصفوفة المقرر المعتمدة لدى القسم.
4. ملاءمة وكفاية زمن الاختبار لحل جميع الأسئلة.
5. خلو الأسئلة من الأخطاء الإملائية وسوء الطباعة.

ورقة الأسئلة ومحتوى المنهج:

1. مراعاة الأهمية النسبية لكل موضوع في توزيع الدرجات.
2. تنوع الأسئلة حسب طبيعة المقرر الدراسي (حسب الوزن النسبي لعدد الساعات في المصفوفة المعتمدة).
3. تنوع الأسئلة (مقالي/موضوعي/تطبيقي/مهاري... إلخ)، على ألا تتجاوز نسبة الأسئلة الموضوعية ما نسبته 20% من الاسئلة.
4. تغطية الأسئلة لجميع المحتويات الواردة بتوصيف المقرر.
5. تدرج الأسئلة من السهل إلى ما يتطلب المهارة والتركيز.

تاسعاً: آلية توزيع المراقبات:

1. تتولى وحدة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني اقتراح جدول مراقبة الاختبارات. مع ضمان توزيع جدول المراقبات بالتساوي على جميع أعضاء وعضوات هيئة التدريس بالكلية.
2. يعتمد جدول المراقبات النهائي من قبل وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
3. يجوز لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية تخفيض جدول المراقبة للمكلفين بأعمال إدارية أو إشرافية حسب الإمكانيات وبما لا يخل بعملية سير الاختبارات على أن لا يتجاوز التخفيض الفئات والنسب المحددة أدناه:

التكليف	العبء
عميد الكلية	<p>بحد أدنى المراقبة على مقرراتهم ويجوز لوكيل الكلية للشؤون التعليمية الزيادة لبعض الفئات المذكورة حسب الحاجة وبما لا يزيد عن 50% من الحد الأعلى للمراقبات.</p>
وكلاء الكليات	
رؤساء الأقسام	
المكلفين بأعمال إشرافية داخل أو خارج الكلية	
مساعدى رؤساء الأقسام	
حملة الأستاذية	
مساعدى الوكلاء	
منسق الكلية	
مسجل الكلية	
مشرفى وحدات الكلية	
مشرف وحدة التطوير والجودة بالكلية	
منسقى الجودة بالأقسام	
منسقى الدراسات العليا	
مشرف الموقع الإلكتروني بالكلية	
منسق وحدة التطوير والجودة بالكلية	

الفصل الثاني: آلية سير الاختبارات وفق التعلم الإلكتروني والتعليم

عن بعد

أولاً: مهام القسم:

1. الإعداد والإشراف على اختبارات المقررات التي تدرس لطلاب القسم وفق الخطة الدراسية ويكون القسم مسؤولاً مسؤولة كاملة عن اختبارات طلابه حتى وإن كانت المقررات تدرس من قبل قسم أو كلية أخرى.
2. التأكد من تطبيق ضوابط الورقة الاختبارية.
3. تقديم تقرير ختامي عن سير عملية الاختبارات لوحددة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني متضمناً ملاحظات ونقاط القوة ونقاط الضعف وأولويات التحسين.
4. تنظيم لقاء توجيهي لكل أعضاء هيئة التدريس بالقسم بخصوص الاختبارات وتعليماتها والاستعداد لها وتوعيتهم بدورهم في إنجاح عملية سير الاختبارات وعدم تساهلهم في تطبيق اللوائح المنظمة لذلك.
5. اعداد كشف يومي لسير عمل الاختبارات يتضمن (اسم المقرر، استاذ المقرر، عدد الطلاب المقيدين في كل مقرر، عدد الطلاب الحاضرين في كل مقرر، عدد واسماء الطلاب الغائبين في كل مقرر) وفق النموذج المرفق.
6. يعتبر القسم مسؤولاً مسؤولة كاملة عن عملية سير اختبارات طلابه وعن أية ملاحظات من شأنها أن تؤثر على عملية سير الاختبارات نتيجة عدم التطابق مع النظم واللوائح المتبعة بما فيها آلية سير الاختبارات.

ثانياً: مهام وحدة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني:

1. اعداد مسير اختبارات الأقسام واختبارات الإعداد العام وتسليمه للجهة المسؤولة عن الاختبار
2. الإشراف على اختبارات مقررات الاعداد العام لجميع طلاب الكلية.
3. الإشراف على اختبارات مقررات الانتساب.

4. الإشراف على سير عملية الاختبارات بشكل عام، وبناء الروابط الإلكترونية لنماذج الاختبارات.
5. تقديم الدعم اللازم لمنسقي اختبارات الأقسام لضمان سير عملية الاختبارات بالشكل الصحيح.
6. الرفع لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية عن أي ملاحظات أو تجاوزات من شأنها الإخلال بسير الاختبارات.
7. استلام نسخة من خلال البلاك بورد بالضرورة والغياب لجميع المقررات والاحتفاظ بها في الوحدة.
8. دراسة تقارير سير اختبارات الأقسام والرفع لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية بتقرير ختامي ليتم الرفع لعميد الكلية.

ثالثاً: ضوابط الاختبارات وفق التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد:

أولاً: ضوابط ورقة الأسئلة:

1. تغطية كامل مواضيع المقرر الواردة في توصيف المقرر ومراعاة الأهمية النسبية لكل موضوع في توزيع الدرجات (حسب الوزن النسبي لعدد الساعات في المصفوفة المعتمدة).
2. تنوع الأسئلة (مقالي/موضوعي/تطبيقي/ مهاري ... إلخ) لغرض قياس نواتج التعلم. بعبارة أخرى يجب التنوع في الأسئلة وعدم الاعتماد على أسئلة صح وخطأ أو متعدد الاختيارات فقط.
3. التأكد من تدرج مستوى الأسئلة بحيث تحدد الفروق الفردية بين الطلبة بهدف التقويم العادل.

ثانياً: ضوابط تقييم الأسئلة:

1. قياس الأسئلة لنواتج التعلم المستهدفة وفقاً لمصفوفة المقرر المعتمدة في مجلس القسم.

2. ملاءمة وكفاية وقت الاختبار لحل جميع الأسئلة.
3. خلو الأسئلة من الأخطاء الإملائية.

ثالثاً: ضوابط إعداد الاختبارات الإلكترونية ورصد الدرجات:

1. وضع إرشادات كافية في البلاك بورد. مثلًا عدد الأسئلة ووقت الاختبار، رقم الشعبة، وخيارات الاختبار وإلى آخره من الإرشادات ذات العلاقة.
2. تجهيز بنوك الأسئلة واختيار أسئلة الاختبار بشكل عشوائي (استخدام خيار التوزيع العشوائي للأسئلة بحيث يختلف ترتيب الأسئلة من طالب إلى آخر).
3. عدم تفعيل أيقونة "فرض الكمال" في خيارات الاختبار.
4. عدم تفعيل أيقونة "حظر الرجوع" لمنح الطالب فرصة التنقل بين الأسئلة.
5. تكون إتاحة الاختبار مرة واحدة للطالب وذلك بعدم تفعيل خاصية "محاولات متعددة".
6. تفعيل الإرسال التلقائي بحيث تحفظ الأسئلة وترسل تلقائياً عند حدوث أي مشاكل.
7. إتاحة دخول الطالب للاختبار خلال زمن الاختبار.
8. يرصد أستاذ المقرر الدرجات على نظام البلاك بورد بعد الاختبار مباشرة. بينما لا تنشر إلا بعد التأكد من صحتها فيما يخص الاختبارات الفصلية واعتمادها من قبل رئيس القسم فيما يخص الاختبارات النهائية.
9. تفرغ أستاذ المقرر للطلبة وقت الاختبار تفرغاً كاملاً للرد على استفساراتهم أو المشاكل التي قد تواجههم وقت الاختبار عبر إنشاء فصل افتراضي متزامن.
10. تعبئة نموذج الاختبار مع توثيق أية ملاحظات خاصة بالغياب والحرمان وانقطاعات النت ومشاكل الاختبار للرجوع إليها وقت الحاجة.
11. التأكيد على أن الاختبارات الإلكترونية لا تعفي أستاذ المقرر من قياس مخرجات التعلم للمقرر، ويعتبر أستاذ المقرر مسؤولاً مسؤلاً كاملة عن تطبيق الاجراءات والضوابط السابقة بمتابعة وإشراف رؤساء الأقسام المعنية.

الفصل الثالث: آلية سير الاختبارات النهائية وفق التعلم الإلكتروني

والتعليم عن بعد (الانتساب)

1. تعقد الاختبارات النهائية للانتساب في زمنها المحدد في النظام الأكاديمي. وتكون مدة الاختبار ساعتين.
2. يبنى الاختبار من ٥٠ فقرة صواب/خطأ ومتعدد الاختيارات، لكل فقرة درجتين بإجمالي ١٠٠ درجة.
3. على أستاذ المقرر استخدام الطرق الرسمية في التواصل مع طلابه وإبلاغهم بموعد الاختبار وضرورة التدريب على أداء الاختبار الإلكتروني قبل الاختبار بوقت كافٍ.
4. على عضو هيئة التدريس تعبئة نموذج الاختبار ورصد أية ملاحظات ومن ثم رفعه لمنسق الانتساب لضبط عملية سير اختبار المقرر.
5. يراعى في الاختبارات الإلكترونية وعند وضع الأسئلة على البلاك بورد الأمور الآتية:
 - ❖ السماح للطالب بالدخول للاختبار في أي وقت خلال وقت الاختبار (خلال ساعتَي الاختبار).
 - ❖ إبلاغ الطالب بأن زمن الاختبار ساعتين فقط تبدأ ببداية الوقت وتنتهي بنهايته.
 - ❖ السماح بالتنقل بين الأسئلة وعدم تفعيل أيقونة "عدم الرجوع للسؤال السابق"
 - ❖ عدم تفعيل أيقونة "فرض الإكمال"
 - ❖ استخدام خيار التوزيع العشوائي للأسئلة بحيث يختلف ترتيب الأسئلة من طالب إلى آخر.
 - ❖ التأكد من تدرج مستوى الأسئلة بحيث يتم تمييز الطلبة المتميزين من غيرهم.
 - ❖ تفعيل الإرسال التلقائي، بحيث تحفظ الأسئلة وترسل تلقائياً عند حدوث أي مشاكل.
 - ❖ مراعاة أن يتناسب حجم ومستوى الاختبار مع ساعتَي الاختبار.

الفصل الرابع: النماذج المعتمدة لسير الاختبارات النهائية

أولاً: نموذج التقرير اليومي للاختبارات النهائية الإلكترونية:

تم اعتماد نموذج موحد للتقرير اليومي للاختبارات النهائية الإلكترونية يتم تعبئته من طرف عضوية التدريس مع نهاية كل اختبار لكل شعبة ويتم تدوين بيانات المقرر الدراسي واعداد الحضور والغياب والعدد الاجمالي للطلاب وأيضا أسماء الطلاب الغائبون عن الاختبار. كما يتم تدوين كل الملاحظات تفصيلا عن سير الاختبار.

ويمكن بناء النموذج إلكترونياً لتعبئته عبر الرابط المعتمد من قبل وحدة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني.

التقرير اليومي للاختبارات النهائية الإلكترونية:

القسم	المقرر	رمزه	الشعبة

وقت بداية الاختبار		تاريخ الاختبار		
الحضور	الغياب	معتذر ومنسحب	محروم	العدد الكلي للشعبة

الغياب يكتب بالاسم:

م	الرقم الجامعي	الاسم	ملاحظات
1			
2			
3			
4			

- يمكن إرفاق نسخة من الحضور.
- في حال وجود أكثر من شعبة للمقرر ولنفس الأستاذ يكتب تقرير واحد مع تحديد أرقام الشعب.

ملاحظات أخرى:

.....

أستاذ المقرر: التوقيع:

ثانياً: التقرير الأسبوعي للاختبارات النهائية الإلكترونية:

تم اعتماد نموذج موحد للتقرير الأسبوعي للاختبارات النهائية الإلكترونية يتم تعبئته من طرف لجنة الاختبارات بكل قسم بنهاية كل أسبوع في فترة الاختبارات النهائية ويتم تدوين بيانات المقرر الدراسي واعداد الحضور والغياب. كما يتم تدوين كل الملاحظات عن سير الاختبار بكل أسبوع في فترة الاختبارات.

التقرير الأسبوعي للاختبارات النهائية الإلكترونية

قسم:

الأسبوع: من تاريخ: إلى تاريخ:

م	رمز المقرر	اسم المقرر	الشعبة	المقرر	أستاذ	اليوم	العدد الكلي	الحضور	الغياب	المعتذر	المنسحب	الملاحظات
1												
2												
3												
4												
5												
6												

حالات أخرى وملاحظات:

مشرف الاختبارات بالقسم رئيس القسم

تاريخ التقرير: .../.../...

- يعد التقرير اسبوعياً.
- يرفع التقرير لمشرف وحدة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني.

ثالثاً: النموذج الموحد للورقة الاختبارية (الاختبارات الحضورية):

تم اعتماد نموذج موحد للورقة الاختبارية يتضمن بيانات المقرر الدراسي وتاريخ الاختبار وقياس نواتج التعلم وتوزيع الأسئلة بما يضمن قياس نواتج التعلم.

المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم - جامعة نجران - كلية العلوم الإدارية

رؤية القسم :

رسالة القسم :

قسم	برنامج بكالوريوس	
الاختبار النهائي لمقرر		
الفصل الدراسي	الشعبة رقم	14 - 14 هـ
اليوم	المستوى الدراسي	14 / / هـ
الفترة	الزمن	

اسم الطالب	
الرقم الجامعي	

رقم السؤال	الدرجة	درجة الطالب	الدرجة كتابة	نواتج التعلم
الأول				معرفي ()
الثاني				مهارات ()
الثالث				كفاءات ()
الرابع				
الخامس				
الدرجة الكلية للاختبار				
درجة الأعمال الفصلية				
الدرجة النهائية				
اسم المصحح			التوقيع	
اسم المدقق			التوقيع	

إرشادات

- أجب عن جميع الأسئلة.
- الاختبار يتكون من ورقات.
- تتم الإجابة على كل سؤال في المكان المخصص له.
- عدد أسئلة الاختبار (.....) أسئلة وزمن الاختبار () .

رابعاً: نموذج كشف حضور المراقبين (الاختبارات الحضورية):

تم اعتماد نموذج موحد لكشف حضور المراقبين لكل الأقسام يتم تدوين قائمة أعضاء هيئة التدريس المراقبين وتوزيعهم على قاعات الاختبارات وعلى أساسه يتم رفعه تقرير لرئيس القسم.

كشف حضور المراقبين

قسم /

م	الاسم	التوقيع	وقت الحضور
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

اعتماد لجنة اختبارات قسم /

خامساً: وثيقة اقرار وتعهد (الاختبارات الحضورية):

تم اعتماد نموذج موحد لوثيقة الاقرار والتعهد يتم تعبئتها من طرف الطالب يتعهد من خلالها احضار وثيقة الهوية الخاصة به ولن يتم تصحيح ورقة اختباره ولا اعلان نتيجته الا بعد التأكد من هويته.

وثيقة إقرار وتعهد

		اسم الطالب
		الرقم الجامعي
		اسم المقرر
14 / / هـ	الموافق	اليوم

أتعهد بإحضار وثيقة اثبات الشخصية لاستكمال متطلبات تصحيح ورصد ورقة الإجابة، وذلك في موعد أقصاه نهاية دوام اليوم، وفي حالة عدم احضار الوثيقة يعتبر الاختبار لاغياً ولا يحق لي المطالبة بنتيجة هذا الاختبار.

وهذا إقرار مني بذلك ...

		اسم الطالب
		التوقيع
		التاريخ

سادساً: محضر حالة (الاختبارات الحضورية):

تم اعتماد نموذج موحد لوثيقة محضر حالة يتم من خلالها تدوين كل ملاحظات الأستاذ المراقب عن عملية سير الاختبار داخل قاعة الاختبار ويرفع تقرير الى رئيس لجنة الاختبارات ليتم اتخاذ اجراء في ذلك.

محضر حالة

.....
.....
.....
.....

..... / محرر المحضر

..... / التوقيع

..... / اعتماد لجنة اختبارات قسم

..... / التوقيع

سابعاً: وثيقة ضبط حالة غش (الاختبارات الحضورية/الإلكترونية):

تم اعتماد نموذج موحد لوثيقة ضبط حالة غش من خلالها يتم تدوين كل الملاحظات حول حالة الغش التي وقع فيها الطالب ووثيقة الغش وبتن توقيعه من طرف الطالب واعتماده من طرف لجنة سير الاختبارات ويرفع مرفقا بكل المؤيدات الى لجنة التأديب بالكلية لاتخاذ اجراء في ذلك.

وثيقة ضبط حالة غش

	القسم		اسم المقرر		اليوم
	القاعة		رمز المقرر	14 / / هـ	التاريخ

تم ضبط الطالب /

الرقم الجامعي /

وسيلة الغش /

وصف حالة الغش /

.....

	اسم الطالب
	التوقيع
	اسم أستاذ المقرر
	التوقيع

ت	إسم المراقب	التوقيع
1		
2		

اعتماد لجنة اختبارات قسم /

ثامنا: وثيقة تصريح دخول (الاختبارات الحضورية):

تم اعتماد نموذج موحد لوثيقة تصريح دخول للاختبارات النهائية للطلاب الذين يتم التأكد من وجود أسماءهم بالكشوفات لاجتياز الاختبارات وبعد اعتماد لجنة الاختبارات.

وثيقة تصريح دخول

سعادة الأساتذة مراقبو اللجنة رقم		الرجاء التفضل بالسماح بدخول الطالب
اسم الطالب		
الرقم الجامعي		
القسم		
اسم المقرر		
اليوم	الموافق	14 / / هـ
حيث تم أخذ التعهد اللازم عليه يكون الطالب مسجلا بكشوف المقرر ولكم كل الشكر		

اعتماد لجنة اختبارات قسم /

تاسعاً: وثيقة غياب (الاختبارات الحضورية):

تم اعتماد نموذج موحد لوثيقة الغياب والتي يتم تعبئتها من طرف الاستاذ المراقب بقاعة الاختبار ويتم تدوين بكل دقة بيانات المقرر الدراسي والطلاب الغائبين عن الاختبار النهائي.

وثيقة غياب

اليوم	اسم المقرر	القسم	
التاريخ	رمز المقرر	القاعة	14 / / هـ

ت	الرقم الجامعي	الاسم	ملاحظات
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

ت	إسم المراقب	التوقيع
1		
2		
3		

