

كلية التربية بالخرج
College of Education Kharj



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
كلية التربية بالخرج



دليل عمليّة التقويم في كُليّة التربية بالخرج

نسخة تجريبية

  @c_edu_k  c.edu.k0@gmail.com  c.edu.k@hotmail.com



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد :

فمعلوم أن للتقويم أهمية كبرى في نجاح العملية التعليمية . فهو الحكم على مدى نجاح العملية التعليمية أو إخفاقها ، وذلك لكونه عملية قياس فعلي مقارنة بالأهداف والنواتج المرجوة . ومعلوم أيضا أن التقويم ليس غاية في ذاته . وإنما وسيلة ترمي إلى تحسين مخرجات التعلم . لذا فهو ليس عملية ختامية تأتي في آخر مراحل التنفيذ . وإنما هو عملية مستمرة تصاحب العملية التعليمية تخطيطا . وتنفيذا . ومتابعة . وهو بذلك في حاجة لتطوير آلياته . وتثقيف وسائله وإجراءاته لتحسين المنتج . وإيماننا منا في كلية التربية بالخرج بأهمية التقويم . وسعيا لتحسين مخرجات العملية التعليمية في الكلية . وأملا في تجويد قياس نواتج التعلم . تم وضع هذا الدليل ليضمن توحيد الإجراءات المرتبطة بعملية التقويم في كلية التربية بالخرج . وليجيب عن كثير من استفسارات أعضاء هيئة التدريس وتساؤلاتهم . وبخاصة الجدد منهم . وقد تم التركيز فيه على الاختبارات لما تمثله من أهمية بالغة بالنسبة للعملية التعليمية . فضلا عن كونها تمثل أحد متطلبات الاعتماد الأكاديمي . ولتحقيق ما سطرنا من أهداف لهذا الدليل نأمل من الجميع قراءته قراءة واعية فاحصة ؛ لتطبيق ما ورد فيه من مفاهيم وقواعد وإجراءات .

والله الموفق في البدء والختام.

عميد كلية التربية بالخرج
د. عبد السلام بن عمر الناجي

دليل عملية التقويم في كلية التربية بالخرج

أولاً الإطار العام للدليل.

(أ) الهدف الرئيس للدليل :

التيسير والتنظيم لكافة أعمال عملية التقويم في الكلية.

(ب) الأهداف الفرعية للدليل:

- ١- توفير معلومات وتوقعيات محددة عن عملية التقويم ، لمساعدة عضو هيئة التدريس في تنظيم وقته وترتيب أوضاعه .
- ٢- توفير ظهير من إدارة الكلية داعم لموضوعية التقويم .
- ٣- ضمان توحيد كافة الإجراءات المرتبطة بعملية التقويم في الكلية.
- ٤- الإجابة عن كثير من الاستفسارات التي يحتاجها عضو هيئة التدريس، وبخاصة الزملاء الجدد منهم.
- ٥- العمل على تجاوز الانطباعات، وما يمكن تسميته بالإشاعات المرتبطة بالاختبارات.

(ج) تعريفات:

- تعتبر المواد الواردة في لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة الأمير سظام بن عبد العزيز، وخاصة المادة الأولى، هي الأساس لهذا الدليل.
- درجة الأعمال الفصلية: هي الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.
- الاختبار النهائي: اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.
- درجة الاختبار النهائي: هي الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.
- الدرجة النهائية: مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر وتحسب الدرجة من مائة.

(د) مرجعية الدليل:

- ١- لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية .
- ٢- القواعد التنفيذية للائحة الدراسة والاختبارات بجامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز.
- ٣- دليل الاختبارات الصادر من وكالة الشؤون التعليمية والأكاديمية .
- ٤- معايير الورقة الاختبارية الصادرة عن وكالة الشؤون التعليمية والأكاديمية بتاريخ ١٠/٦/١٤٣٦ هـ .
- ٥- الخبرات التخصصية في المجال.

ثانياً: مواصفات ورقة الاختبار:

(أ) ضرورة الالتزام بمواصفات ورقة أسئلة الاختبار المعممة من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية والمشار إليها في مرجعية هذا الدليل.. وأن تراعي الأسئلة بصورة عامة ما يلي:

- كفاية الأسئلة مع الالتزام بتوصيف المقرر .
- تنوع الأسئلة بين موضوعي ومقالي .
- تحديد الأسئلة الإجابائية بوضوح. وكذا الاختيارية المطلوب الإجابة عنها.
- وضوح التعليمات.بألا تحتوي الورقة على بعض الكلمات التي تحتمل أكثر من معنى.
- مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب.
- تدرج الأسئلة من السهولة إلى الصعوبة .
- الملائمة بين عدد الأسئلة والزمن المقرر للاختبار.
- قياس الأسئلة لأهداف المقرر ومفرداته.
- الوضوح والصحة اللغوية.
- البعد عن الأسئلة المركبة ما أمكن.

- البعد عن أسئلة التخمين .
- عدم الإحالة على مجهول .
- توزيع الدرجات على الأسئلة الرئيسة والفرعية .
- إعداد نموذج الإجابة وتوزيع درجات الاختبار عليه .

(ب) يجب أن تلزم ورقة الاختبار شكلياً وفنياً بما يلي:

- ١ . شعار الجامعة ، واسم الكلية ، والقسم أو البرنامج .
- ٢ . اسم المقرر ، ورمزه ، ورقمه .
- ٣ . الفصل الدراسي والعام الجامعي .
- ٤ . نوع الاختبار (أساس - أعذار أو بديل)
- ٥ . تاريخ الاختبار وزمنه .
- ٦ . كتابة علامة التقييم المناسبة لكل سؤال من الأسئلة .
- ٧ . الدرجة الكلية للاختبار ، ودرجات الأسئلة المكونة للاختبار؛ فضلاً عن عدد الصفحات .
- ٨ . ترقيم الصفحات .
- ٩ . طباعة الأسئلة بالحاسب .
- ١٠ . مقياس الخط المكتوب به الاختبار لا يقل عن (١٦) traditional Arabic .
- ١١ . كتابة عبارة توضح نهاية الاختبار (تمت الأسئلة) مثلاً .
- ١٢ . كتابة اسم واضع الاختبار على ورقة الأسئلة في المقررات غير المشتركة
- ١٣ . التوقيع على أصل الاختبار من أستاذ المقرر ، أو المنسق للمقرر وتسليمه في ظرف منفصل مع الأسئلة .
- ١٤ . ألا تتداخل الأسئلة مع بعضها .

(ج) أنواع الأسئلة :

١ - الأسئلة المقالية:

الهدف: قياس قدرة الطالب على تنظيم الأفكار وتكاملها، والتعبير عنها بالأسلوب المناسب، والتعرف على أسلوب تفكيره وطرحه لوجهات النظر المختلفة، والقدر على التحليل والتفسير والاستنباط والاستدلال والتفكير والإبداع.
من أهم مواصفاتها تحديد مسار الإجابة المطلوبة في كل سؤال مقالي.
نماذج لها:

١ - الأسئلة ذات الإجابات القصيرة أو التكملة وتشمل:

- ١- سؤال مباشر.
- ٢- تكملة قصيرة أو ملئ فراغ.
- ٣- حل مشكلة .
- ٤- أسئلة تعيين.
- ٥- إعداد القوائم.
- ٦- أسئلة التماثل أو التناظر.
- ٧- أسئلة المشكلات.

٢- أسئلة يجاب عنها بشكل مقالي. وتستخدم لقياس نواتج التعلم المتعلقة بالقدرة على: التعبير. الشرح. المقارنة. التعليل الكتابة. العرض. التحليل. النقد. التفكير الإبداعي.

٢ - مواصفات الأسئلة الموضوعية:

ملاحظة: يجب وضع عبارة استهلاكية تبين المطلوب في بداية كل الاختبارات الموضوعية بأنواعها كافة.
وهي أنواع منها (الصواب والخطأ . المقابلة . الإكمال . الاختيار من متعدد)
الهدف : موضوعية التصحيح . والبعد ذاتية المصحح .

(أ) ضوابط أسئلة الصواب والخطأ:

- صحة الصياغة اللغوية.
- تساوي عبارات الأسئلة.
- فكرة واحدة أو أساسية في كل عبارة.
- ترتيب العبارات الصحيحة والخاطئة بشكل عشوائي.
- التنوع في الأسئلة بين الصحيحة والخاطئة.
- البعد عن بدء السؤال بلفظ نفي أو تعميم.
- التأكد من أن الإجابة لا تحتمل وجهين.

(ب) أسئلة المقابلة (المزاوجة):

- زيادة عدد بنود الاستجابات عن عدد بنود المعطيات.
- قصر الفقرات في كل مجموعة نسبياً.
- تركيز الإجابات واختصارها .
- ترتيب الإجابات ترتيباً منطقياً أو أبجدياً.
- ضمان إجابة لكل فقرة من المعطيات.

(ج) أسئلة الإكمال:

- البعد عن أسئلة التخمين.
- موقع الفراغ في الأسئلة يكون في نهاية العبارة أو قرب نهايتها.
- البعد عن تضمين الأسئلة أكثر من فراغين.

(د) أسئلة الاختيار من متعدد :

تكون لما يلي:

- تحديد الإجابة الصحيحة .
- تحديد الإجابة غير الصحيحة .
- تحديد أكثر من إجابة .
- ترتيب الإجابات وفق معيار محدد .

ويجب أن يتوافر فيها :

- ألا تقل الخيارات عن أربعة خيارات.
- ألا توجد عبارة دالة على الإجابة في الخيارات.
- أن لا تتعدد الإجابات الصحيحة .

تنبيهات وإرشادات:

- نشكو جميعاً ضعف مستوى الطلاب، لكننا جزء من هذا إن لم نحصر على الارتقاء بالاختبارات كما وكيفا .
- من المهم أن لا تخضع كعضو هيئة تدريس لما يمكن تسميته ابتزاز الاختبارات . والمتمثل في الآتي :
- طلب حذف أجزاء أو أبواب من المقرر.
- تحديد بعض الأجزاء من المقرر ووصفها بأنها ذات أهمية.
- التصريح أو التلميح ببعض الأسئلة.
- توجيه طريقة تدريس المقرر وفق نوعية أسئلة الاختبار. قبول أستاذ المقرر بأن يقارن الطلاب بينه وبين زملاء والزميلات، وبأنهم أكثر منه مرونة في عمليات الاختبار.
- ارتفاع متوسط درجات الطلاب في مقرر ما قد يعني أن الطلاب قد حققوا مستويات مرتفعة جداً نتيجة للتدريس المتميز. ولكنه قد يعني أيضاً أن معايير الأداء منخفضة وأن الدرجات قد تضخمت. ولاستخلاص استنتاجات صحيحة،

فإنه من الضروري التأكد من قبل رئاسة القسم من أن الاختبارات كانت على درجة كافية من الموضوعية، وأن محكات إعطاء الدرجات كانت مناسبة و طُبِّقت بشكل عادل.

- إذا قاربت درجة الطالب درجة النجاح ولم يتمكن منه فيجب الآتي :

- أ- تراجع ورقة الطالب للنظر في إمكانية استحقاقه ما لا يزيد عن ثلاث درجات للنجاح في المقرر أو درجتان لتغيير التقدير
- ب- يفضل أن توضع درجات التجاوز ضمن درجات أعمال السنة وبخاصة الأنشطة والتدريبات.

رابعاً: إجراءات توضع الاختبار والتصحيح والمراجعة والرصد.

(أ) إجراءات وتعليمات عامة.

- ١- يضع أستاذ المقرر أسئلة الاختبار ، وهو مسؤول عنها مسؤولية كاملة من حيث الإعداد والتصوير.وتسلم لرئيس القسم مع نموذج الإجابة .
- ٢- في حال مشاركة أكثر من عضو هيئة تدريس في تدريس المقرر نفسه يشارك كل أساتذة المقرر من خلال مصرف للأسئلة . ويكون منسق المقرر مسؤولاً عن الاختبار وصياغته . مع مراعاة الموضوعات التي تم تدريسها.
- ٣- يجوز عند الاقتضاء بناء على اقتراح رئيس القسم أن يضع الأسئلة من يختاره مجلس الكلية.
- ٤- يراجع الاختبار أكثر من مرة من قبل واضعه.
- ٥- يراجع الاختبار من متخصص آخر عند الحاجة لذلك .
- ٦- يعتمد الاختبار من رئيس القسم . أو من ينيبه لهذه المهمة.
- ٧- يسلم الاختبار للقسم قبل بداية الاختبارات بثلاثة أيام على الأقل. (يسلم الاختبار والاختبار البديل)
- ٨- يسلم الاختبار للكليات الأخرى التي يدرس بها مقررات من برامج كلية التربية بالاتفاق مع الكلية المعنية . ورئيس القسم . ومنسق البرنامج.

٩- يكتب على الظرف الخارجي للاختبار كافة بيانات المقرر بدقة فضلاً أرقام الشعب وعدد الطلاب ونوع التصحيح (آلي أو يدوي)

١٠- يصحح أستاذ المقرر أوراق الاختبار النهائي لمقرره .

١١- يجوز لرئيس القسم (عند الحاجة) أن يشرك مع أستاذ المقرر متخصصاً أو أكثر في عملية التصحيح.

١٢- يجوز لمجلس الكلية عند الضرورة أن يسند التصحيح إلى من يراه.

١٣- يراجع تصحيح الأوراق من متخصص آخر . ويقوم بالتوقيع على ذلك ، ويكون شريكاً في التقدير النهائي لدرجة الطالب .

١٤- يرصد من يقوم بتصحيح الاختبار النهائي الدرجات التي يحصل عليها الطلاب في كشوف رصد الدرجات المعدة لذلك ويوقع عليها، ثم يصادق عليها رئيس القسم قبل اعتمادها إلكترونياً. ويكون رصد درجات الطلاب الغائبين (درجة الأعمال +) ، ودرجة الطلاب المحرومين (٠+٠).

١٥- تسلم أوراق الإجابة بعد الرصد للجنة سير الاختبارات بالقسم لوضعها في المكان المخصص لذلك. وكافة أوراق التقويم لأعمال السنة وكشوف الغياب.

١٦- تشكل لجنة داخلية من القسم لمراجعة عينة من الأوراق لا تقل عن ٥% وفقاً للضوابط الموضوعية.

١٧- يفضل تصحيح عينة من الأوراق في كلية مناظرة.

١٨- يعدد رئيس القسم بياناً يوضح فيه ما يلي/ ويتأكد من الالتزام بالتوقعات.

المقرر	تاريخ الاختبار	المصحح	التوقيع	المراجع	التوقيع

(ب) قبيل اختبار نهاية الفصل الدراسي، من المهم أن يتم:

- إعلام الطلاب بآلية الاختبار من قبل أستاذ المقرر، وما يمكن أن يلتبس عليهم في كيفية الإجابة دون الدخول في محتوى الاختبار.
- توضيح الأخطاء الشائعة في التعامل مع الاختبار مثل استخدام قلم لا يناسب جهاز التصحيح الآلي ، أو نسيان كتابة بيانات الطالب.
- إعلان جداول الاختبارات قبل أسبوعين من بدء الاختبارات للأساتذة والطلاب في مكان بارز فضلا عن موقع الكلية الإلكتروني.
- معالجة قضايا التعارض إن وجدت مبكرا وفق آلية لا تؤدي إلى تعدد نماذج الاختبارات ، ويمكن أن يستفاد من الاختبار البديل في ذلك ويجمع التعارض مع الأعذار.
- جعل المواد العامة والمواد متعددة الشعب في بداية جدول الاختبارات (بالتنسيق مع القبول والتسجيل) .
- عند توزيع مواد الأعضاء على أيام الاختبارات يراعى كثافة الشعب والتبكير بالشعب ذات الكثافة الطلابية العالية (بالتنسيق مع القبول والتسجيل).
- المباحدة بين مواد عضو هيئة التدريس؛ ليتمكن من التصحيح بدقة وعناية. (بالتنسيق مع القبول والتسجيل)
- تجهيز اللافات التوجيهية للطلاب بأماكن قاعات الاختبار.
- تجهيز قاعات الاختبار بما يتفق مع عدد الطلاب ومراعاة النظافة والتهوية والإضاءة الكافية .
- طباعة تعليمات الاختبارات الصادرة من وكالة الشؤون التعليمية وطباعتها .

(ج) مهام لجان السير :

- ١ . يشكل كل قسم من الأقسام العلمية بالكلية لجنة تسمى لجنة سير الاختبار لا يقل عدد أعضائها عن عضوين . في أقسام البنين والبنات وتكون برئاسة رئيس القسم أو وكيله.
- ٢ . تكون مسؤولية الاختبار من مهام لجنة السير في القسم تضامنا مع رئيس القسم ووكيله.
- ٣ . يمكن تعيين مشرف عام على عملية سير الاختبارات في الشطر الرجالي .
- ٤ . تجهز لجنة السير قوائم توقيع الطلبة بالتعاون مع شؤون الطلاب بالكلية. وتسلم نسخة لعضو هيئة التدريس لترفق بأوراق الإجابة وعليها توقيعات الطلاب، وتثبت الأخرى على باب قاعة الاختبار.
- ٥ . تضع لجنة السير جداول الملاحظة من بداية أعمال الاختبارات وحتى نهايتها ، وتوزع على الأعضاء في موعد لا يقل عن ثلاثة أيام من بدء أعمال الاختبارات .
- ٦ . تشرف لجنة السير على تجهيز قاعات الاختبار من حيث الإجلال والإضاءة والتهوية.
- ٧ . تشرف لجنة السير على توزيع الأسئلة على الملاحظين في القاعات التي يكون دخولهم إليها قبل عشر دقائق على الأقل من بدء الاختبار.
- ٨ . تتابع لجنة السير عملية الملاحظة على الاختبارات. وتتولى تحرير محاضر الغش وغيرها من حالات تعكير أعمال الاختبار. وحل المشكلات الطارئة ما أمكن.
- ٩ . إعداد بيان تبديل المراقبات لاستخدامه عند الضرورة والحاجة .
- ١٠ . تتسلم لجنة السير أوراق إجابات الطلاب من الملاحظين على القاعات وتقوم بعدّها وفق نموذج يعد لهذا الغرض.
- ١١ . تتأكد لجنة السير من كتابة كلمة (محروم) على كشوفات توقيع الطلاب والمعدة سلفا من شؤون الطلاب أو الطالبات في الكلية قبل تسليمها للمراقبين. كما عليه التأكد من أن كشوف التوقيع طبعت وقد حذف منها الطالب المحروم.
- ١٢ . تؤكد لجنة السير على المراقبين بعدم دخول الطلاب المحرومين. ويتحمل المسؤولية من يتجاوز ذلك.

١٣. تسلم لجنة السير أوراق الإجابة لأستاذ لمقرر وفق نموذج يعد لذلك. يوقع عليه أستاذ المقرر .
١٤. تعد لجنة السير تقريراً يومياً عن الاختبار يتضمن عدد الطلاب الحاضرين والغائبين والمحرومين والمخالفين .
١٥. تتسلم لجنة السير أوراق الإجابة بعد تصحيحها ومراجعتها ورصدها لحفظها في المكان المخصص لذلك .
١٦. على أستاذ المقرر تصحيح أوراق الإجابة وإدخال الدرجات وحفظها في النظام ، وتسليم الأوراق للجنة السير خلال ٤٨ ساعة من تأريخ الاختبار.
١٧. مراجعة كشوف الدرجات مع أوراق الإجابة مع المراجع للمقرر قبل تثبيت النتيجة ومطابقتها من رئيس القسم أو وكالة القسم.
١٨. توثيق أعمال الاختبارات كافة.

(د) مهام إضافية لرؤساء الأقسام ووكلائها في أعمال الاختبارات:

١. إعلان نتائج الاختبارات في النظام في المواعيد المحددة لكل مقرر دراسي.
٢. إعداد تقرير عن نتائج كل مقرر. وعن نتائج القسم بعامته يسلم لعميد الكلية .
٣. إعداد قاعدة بيانات تتضمن عدد الطلاب ونتائجهم ، ونسب النجاح في كل مقرر ليستفاد منها في نمو الشعب.
٤. إعداد ملف تغذية راجعة يتضمن استفسارات الطلاب عن صعوبة الاختبار وإجابة أستاذ المقرر عنها.

ضوابط انتظام الطلاب في الاختبار:

١. الالتزام بالحضور إلى مكان الاختبار قبل موعده بعشر دقائق على الأقل.
٢. منع الدخول إلى قاعة الاختبار بعد مضي نصف ساعة من بدء الاختبار. ومنع الخروج قبل مضي نصف ساعة المقرر للاختبار.
٣. التأكد من الوثائق الثبوتية للطلاب .
٤. الاطلاع على جدول الاختبار يومياً والتأكد من اسم المقرر. ووقت الاختبار قبل المجيء إلى مركز الاختبار.
٥. الالتزام بالتعليمات الصادرة من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والمعلنة للطلاب. ومنها:
 - عدم حمل الهواتف النقالة الذكية وغيرها.
 - عدم التجرؤ على الغش أو محاولة الغش.
 - عدم حمل الحاسبات إلا النوع المسوح به.
 - عدم إثارة الضوضاء في قاعة الاختبارات.

هـ - لجنة الاختبارات بالكلية :

تشكل لجنة مركزية للاختبارات بالكلية ، برئاسة عميد الكلية ، أو وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية ، ويكون من مهامها :

- ١ .مراجعة جداول المراقبات المعد من لجان السير في الأقسام ، والتأكد من توافر العدد المناسب (مراقب لكل ١٥ طالبا)
- ٢ . إبلاغ رؤساء الأقسام بتعليمات الاختبارات لتعمم على جميع الأعضاء .
- ٣ . الإشراف على الإعلانات الخاصة بتعليمات الاختبارات عن طريق الشاشات الإلكترونية ، والملصقات في أجنحة الكلية وأروقتها .
- ٤ . متابعة حضور المراقبين وأساتذة المقررات الجاري اختبارها .
- ٥ . إعداد تقرير يومي عن سير الاختبارات ومشكلاتها يرسل لعميد الكلية . إعداد تقرير متكامل في نهاية الاختبارات عن سير عملية الاختبارات في الكلية يرفع لعميد الكلية.
- ٦ . تسليم كشوف الرصد لعميد الكلية أو من يفوضه .

و- رفع الحرمان :

يكون رفع الحرمان عن الطالب المحروم وفقا للآلية المعتمدة من وكالة الشؤون التعليمية والأكاديمية .ونوردها اختصارا في الخطوات التالية :

- ١ . يقوم الطالب المحروم بتعبئة نموذج رفع الحرمان المتوافر بالقسم ، وإرفاق المستندات التي تثبت أسباب غيابه وتسليمه لرئيس القسم .

٢. يقوم أستاذ المقرر بتعبئة الجزء الخاص به، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة مستعينا في ذلك برئيس القسم ، ومن ثم يحول رئيس القسم للجنة القضايا الطلابية بالكلية .

٣. تقوم لجنة القضايا الطلابية بالتحقق من المستندات وإصدار التوصية بالقبول أو الرفض .

٤. يكون قبول الإجازات المرضية وفقا للآتي :

- أ- من المستوصفات الأهلية بمعدل يوم واحد .
- ب- من المستشفيات الأهلية بمعدل أسبوع ، والعمليات الجراحية إلى شهر .
- ت- من المراكز الصحية بمعدل ثلاثة أيام .
- ث- من المستشفيات الحكومية حسب ما تراه اللجنة .
- ج- من الجهات الحكومية حسب ما تراه اللجنة .

حالات قبول الأعذار:

- أ- العمليات الجراحية والأمراض المعدية .
- ب- حالات الولادة والنزف للطالبات .
- ت- حالات الوفاة من الدرجة الأولى .
- ث- التوقيف المثبت من الجهات الأمنية .
- ج- الحالات المرضية الاستثنائية التي تقدرها اللجنة .

ي- اختبار الأعذار (البديل):

هو المقرر بالمادة الثانية عشرة من اللائحة: وحيث يجب ألا يتجاوز عقده للطالب المقبول عذره الأسبوع الثاني من الفصل التالي، ولأن الميعاد غير محدد، فيقترح على الأقسام أن يُعد اختبار في كل المقررات دون تاريخ . ويبقى طالما أن التوصيفات لم تتغير، ويوضع بالقسم لظروف الغياب وغيرها، ففي ذلك ضمان بعدم طلب الاختبار فجأة من عضو هيئة التدريس، وفي الوقت نفسه ضمان ألا يعد هذا الاختبار لطالب بعينه، فتضمن الحيادية ويُرفع الحرج عن الأطراف كافة.

ك- التظلم (إعادة تصحيح الأوراق):

وفقا للمادة التاسعة والثلاثون من لائحة الدراسة والاختبارات و في حالة الضرورة الموافقة على تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي :

ولضبط ذلك يمكن أن نشير إلى الضوابط الخاصة الآتية:

١. تقدم طلبات إعادة التصحيح إلى عميد الكلية في فترة لا تتجاوز الأسبوع الرابع من بداية الفصل التالي. ثم يحال الطلب للقسم الذي يدرس المقرر.
٢. لا يجوز للطالب التقدم بأكثر من طلب في مقررات القسم. ويحدد أعلى مقررين في قسمين مختلفين.
٣. ألا يكون الطالب قد تقدم بثلاثة طلبات خلال دراسته بالكلية لمقررات سبقت دراستها وثبت عدم صحتها أو حفظها.
٤. ألا يتجاوز غياب الطالب في المقرر المراد إعادة تصحيح ورقته نسبة ٢٥% من ساعات الاتصال المقررة للمقرر.
٥. على رئيس القسم التأكد مع مدرس المقرر من سلامة رصد الدرجات . وإطلاع الطالب على ورقته ومقارنتها معه بالإجابة النموذجية . وفي حال اقتناع الطالب بسلامة الرصد يوقع على النموذج المعد لذلك بالعلم ويحفظ ليعد أحد طلبات الطالب لإعادة التصحيح.
٦. في حال عدم اقتناع الطالب بسلامة التصحيح على رئيس القسم تشكيل لجنة ثلاثية ليس من بينها أستاذ المقرر لإعادة تصحيح الورقة وتعطي اللجنة الدرجة والتقدير المستحقين فعلا للورقة .

٧. إذا كان رئيس القسم هم من يقوم بتدريس المقرر يقوم وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية بالإجراءات الواردة في ٤.٥.٦.

٨. يرفع رئيس القسم النموذج المعد لهذا الغرض مكتملاً لوكيل الكلية للشؤون التعليمية لعرضه على مجلس الكلية الذي يقوم باعتماده . ويعد قرار مجلس الكلية نهائياً في هذا الخصوص.

٩. للطالب حق الاعتراض على قرار مجلس الكلية ، ويوجه اعتراضه إلى لجنة القضايا الطلابية

و- الأعمال الفصلية :

تتم وفقاً للمادة الثالثة والعشرين من اللائحة:

حيث يقوم عضو هيئة التدريس باحتساب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بإحدى الطريقتين الآتيتين:

١. الاختبارات الشفهية ، أو العملية ، أو البحوث ، أو أنواع النشاط الصفي الأخرى ، أو منها جميعاً. أو من بعضها واختبار تحريري واحد على الأقل.
٢. اختبارين تحريريين على الأقل.

أ- إعلان أستاذ المقرر كيفية توزيع الدرجات للطلاب في بداية كل فصل دراسي بحسب ما ورد في توصيف المقرر وموعد الاختبارات الفصلية.

ب- اطلاع (من يرغب) من الطلاب على أوراق إجابته في الاختبار الفصلي بعد إعلان النتيجة.

ت- حل الاختبار مع الطلاب فور الانتهاء منه، فيتوقع الطالب نتيجته والأهم أن يعرف الأخطاء التي وقع فيها وكيفية تصويبها.

ث- عند غياب طالب أو أكثر عن أداء اختبار الأعمال الفصلية، يعقد اختبار أعمار ، ويحدد وقته ليستوعب ظروف الطلاب الغائبين، على أن يتم الانتهاء منه قبل اختبار نهاية الفصل بأسبوعين على الأقل.

- ج- إعلام الطلاب بدرجات الأعمال الفصلية قبل بدء الاختبارات النهائية.
- ح- ضرورة تنوع وسائل التقويم للطلاب ومراعاة الفروق الفردية في ذلك.
- خ- يمنع تكليف الطلاب بأعمال خارجة عن طبيعة المقرر وتقويمهم عليها.
- د- في حال تقويم أعمال فنية، أو مجسمات، أو نحوها للطلاب يراعى أن تكون هناك استمارة ثابتة ليتم تقويم العمل على أساسها ويطلع الطالب على الاستمارة.
- ذ- في حال تكليف الطالب ببحوث، أو نحوها ينبغي الدقة في المتابعة والحزم في رفض الأعمال التي تكون من مراكز خدمات الطالب أو من المكتبات.
- ر- في حال تكليف الطالب ببحوث يكون التقويم على حلقة النقاش في البحث وليس مجرد تسليم البحث للأستاذ.
- ز- لابد من وضع قواعد دقيقة من قبل الأقسام لإعادة اختبار الطالب في اختبار أعمال السنة.
- س- في حالة التقويم على نشاط صفي للمقرر لابد أن يكون النشاط وثيق الصلة بالمقرر ويسجل ضمن الخطة العامة لنشاط القسم، ويلتزم أستاذ المقرر بوضع استمارة لتقويم النشاط الخاص بكل طالب، وكتابة تقرير يسلم لمسؤول النشاط بالقسم.

ش- سلم التقديرات :

الدرجة	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير
٩٥ - ١٠٠	ممتاز مرتفع	أ +	٤,٧٥ - ٥,٠٠
٩٠ - أقل من ٩٥	ممتاز	أ	٤,٥٠ - ٤,٧٥
٨٥ - أقل من ٩٠	جيد جداً مرتفع	ب +	٤,٠٠ - ٤,٥٠
٨٠ - أقل من ٨٥	جيداً جداً	ب	٣,٠٠ - ٣,٧٥
٧٥ - أقل من ٨٠	جيد مرتفع	ج +	٢,٧٥ - ٣,٠٠
٧٠ - أقل من ٧٥	جيد	ج	٢,٧٥ - ٣,٠٠
٦٥ - أقل من ٧٠	مقبول مرتفع	د +	٢,٠٠ - ٢,٥٠
٦٠ - أقل من ٦٤	مقبول	د	١,٠٠ - ٢,٠٠
أقل من ٦٠	ضعيف	هـ	٠٠



جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز
Prince Sattam Bin Abdulaziz University