

المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
1	مقدمة	
2	الرؤية والرسالة والاهداف	
3	قواعد جودة الاختبارات	
4	آلية سير الاختبارات	
5	لجنة سير الاختبارات واختصاصاتها	
6	مواصفات الورقة الاختبارية و طريقة التصحيح	
7	اللية اعداد نتائج الاختبارات	
8	الارشفة للكونترول	
9	التقارير الدورية المطلوبة	
10	النماذج المستخدمة في الاختبارات	
	1. نموذج أسئلة الاختبار	
	2. كشف استلام اوراق الإجابة	
	3. محضر فتح مضاريف الأسئلة للتصوير	
	4. محضر فتح مضاريف الاختبارات	
	5. محضر غش – قرار حرمان	
	6. محضر شغب	
	7. كشف حضور الدكاترة لقراءة أسئلة الاختبارات	
	8. كشف استلام اوراق الاجابة للمدرسين وتاريخ تسليمها	
	9. محضر أغلاق مضاريف الاختبارات	
	10. كشف استلام أوراق الاختبارات النهائية من قبل مشرفي الأدوار	
	11. كشف استلام نماذج الاسئلة	
	12. تقرير لجان الاختبارات اليومي	
	13. استمارة تقييم جودة ورقة الاختبارات	

مقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وأصحابه ولتابعين له بإحسان إلى يوم الدين... وبعد فقد حرصت جامعة الرازي على رفع كفاءة الجامعة التعليمية بكافة جوانبها (أعضاء هيئة التدريس، وطلاب، ومحتوى، وتقويم) على أن تقدم دليل جودة الاختبارات إلى عمداء الكليات و رؤساء الأقسام وجميع أعضاء هيئة التدريس حيث روعي فيه كثير من الجوانب المهمة التي تحتاجها الجامعة في بناء الأسئلة على معايير وأسس علمية قياسية، وذلك لتعريفهم بالقواعد المنظمة للاختبارات، نظراً لما تمثله مرحلة الاختبارات من أهمية بالنسبة للعملية التعليمية ، وحيث أن جودة الاختبارات تمثل أحد متطلبات الاعتماد الأكاديمي ، فقد حرصت الجامعة ممثلة بقطاع الجودة والتطوير ، على وضع القواعد والأسس التي تضمن نجاح عملية الاختبارات بأعلى جودة ممكنة ، في ضوء معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي من حيث طريقة تقويم الطلاب ووضع أسئلة الاختبار وتهئية كليات الجامعة للاختبارات.

أمله أن يكون نافعا في مجال خدمة العملية التعليمية.

والله الموفق،،

قطاع الجودة والتطوير

الرؤية :

تحقيق اعلى مستويات ضبط عملية سير الاختبارات مقارنة بالجامعات المحلية والعربية .

الرسالة:

العمل علي تنفيذ وضبط الاختبارات بكفاءة وفق المعايير .

القيم:

النزاهة - المصداقية - الجودة

الأهداف:

1-تحسين فاعلية وفعالية وضبط عملية سير الاختبارات.

2-تحسين اداء وكفاءة العاملين في الكنترول.

3-رفع جودة مخرجات عملية الاختبارات .

قواعد جودة الاختبارات

من أجل تحقيق متطلبات الجودة في الاختبارات ينبغي أن يراعي القسم العلمي وجميع أعضاء هيئة التدريس القواعد التالية :

1. الالتزام بمواصفات ورقة الاختبار من حيث :

أ- كفاية الأسئلة لتقيس مخرجات التعلم المتوقعة من المقرر وتلتزم بتوصيف المقرر وأهدافه

ب-تنوع الأسئلة ما بين الموضوعي والمقالي .

أ- طباعة الأسئلة بالحاسب الآلي وليس بخط اليد مع وضوح الخط ببخط مناسب .

ب-توحيد الجزء الخاص بالبيانات التعريفية (طبقاً لنموذج رقم (1).

ت-توزيع الدرجات علي أسئلة الاختبار الرئيسية والفرعية.

ث-إعداد نموذج للإجابة موضح عليه البيانات التعريفية للمقرر وتوزيع الدرجات علي الأسئلة وتسليمه لرئيس لجنة

الاختبارات (الكنترول) مع كراسات الإجابة بعد تصحيحها.

ج- ادراج اسم مدرس المقرر علي ورقة الأسئلة.

ح- التعزيز علي ورقة الأسئلة للطلاب ككلمة مع تمنياتي بالتوفيق.

2. تشكيل لجان للمراجعة واعتمادها علي أن يلتزم اثنان علي الأقل من اللجنة بالتوقيع علي ورقة الإجابة.

3. تشكيل لجان الاختبارات (المراقبة والرصد) واعتمادها.

4. تشكيل لجنة داخلية بالقسم لمراجعة تصحيح عينة من أوراق إجابة الاختبار لكل مقرر بنسبة لا تقل عن 5٪.

5. تجهيز التعليمات التوجيهية للطلاب بأماكن لجان الاختبار .

6. إعلان تعليمات الاختبارات في أماكن بارزة لكل الطلاب ولأعضاء هيئة التدريس والمراقبين بما فيها لوائح الجزاءات .

7. إعداد الجدول المبدئي للاختبار وأخذ رأي الطلاب فيه والاحتفاظ به .

8. تنظيم لقاء توجيهي للطلاب بخصوص الاختبارات وتعليماتها والاستعداد لها والاحتفاظ بكشوف حضور الطلاب لهذا

اللقاء.

9. تنظيم لقاء توجيهي لجميع أعضاء هيئة التدريس و المراقبين بخصوص الاختبارات وتعليماتها والاستعداد لها والاحتفاظ

بكشف حضور الأعضاء لهذا اللقاء .

10. إعلان الجدول النهائي قبل موعد الاختبار بوقت كافٍ وفي أماكن بارزة .
11. تجهيز قاعة لذوي الاحتياجات الخاصة .
12. تحديد مقر لإرشاد وتوجيه الطلاب بخصوص الاختبارات وتخصيص موظف للرد علي استفساراتهم .
13. إعداد نموذج لتوقيع المراقبين بحضور الاختبار .
14. تجهيز أماكن الاختبارات بما يتفق مع عدد الطلاب في كل لجنة ومراعاة (النظافة والتهوية والإضاءة وتوفير مياه شرب للطلاب)
15. إعداد ملف مخالفات الطلاب يتضمن العقوبات التي وُقعت علي الطلاب المخالفين .
16. إعداد كشف يومي لسير الاختبارات يتضمن أسم المقرر – أستاذ المقرر – عدد الطلاب المقيدين – عدد الطلاب الحاضرين – عدد الغائبين – عدد المخالفين – نوع العقوبة الموصى بها)
17. إعلان نتائج الاختبار في المواعيد المحددة .
18. يقوم كل قسم بإعداد تقرير كفي عن نتائج الاختبارات لكل مقرر ولاختبارات القسم عامة .
19. إعداد قاعدة بيانات بالطلاب ونتائجهم ونسب النجاح علي مستوي المقرر والقسم .
20. إعداد ملف للتغذية الراجعة خلال الاختبارات يتضمن (حالات استفسار الطلاب عن صعوبة أسئلة الاختبار وإجابة أستاذ المقرر عنها – تطبيق استبانة تقييم المقرر قبل موعد الاختبار بأسبوعين وإعداد تقرير إحصائي عنها بمعرفة وحدة الجودة في القسم المختص ويرسل لأستاذ المقرر لتضمين نتائجه في تقرير المقرر – تقرير يعده رئيس لجنة السير يرسل لأستاذ المقرر عن سير الاختبار خلال مقرره).
21. توثيق كافة أعمال الاختبارات .
22. إعلان درجات أعمال السنة للطلاب في كشوف معتمدة من رئيس القسم وتسليم نسخة منها للجنة الاختبارات .

مهام عضو هيئة التدريس

من أجل إنجاح العملية الاختبارية يُراعى الالتزام بما يلي :

- مدرس المقرر مسؤول مسؤولية كاملة عن إعداد النموذج الاختباري (وفق النموذج المرفق) و تسليمه رسميا الى مسؤول الكنترول في ظرف مغلق، ويصبح هذه النموذج مسؤولية مسؤول الكنترول.
- يسلم مدرس المقرر الدراسي النموذج الاختباري قبل انعقاد الاختبار بفترة كافية (على الأقل اسبوع)
- على مدرس المقرر الدراسي إعداد قوائم الطلاب المحرومين من الاختبار و تسليمه الى رئيس القسم لاتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة.
- على مشرف /مراقب القاعة الاختبارية التأكد من عدم دخول الطلاب المحرومين .
- يجب على كل مدرس مقرر دراسي الحضور يوم الاختبار لقراءة الأسئلة و توضيح أي إبهام.
- كل مدرس مقرر دراسي لديه اختبارات متعددة في توقيت واحد القيام بالمرور على اللجان الخاصة بمقرراته.
- على مدرس المقرر استلام اوراق الاجابة خلال 24ساعه بعد انتهاء الاختبار.
- على مدرس المقرر الدراسي سرعة التصحيح وتسليم النتائج وأوراق الإجابة إلى لجنة الكنترول (خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اختباره).
- تتم مراجعة كشوف الدرجات مع كراسات الإجابات ، مع لجنة الكنترول قبل تثبيت النتيجة.
- إعداد نموذجين للأسئلة احدهما للدور الاول والاخر لدور الاكمال ويسلم كل نموذج في ظرف مغلق ونسخة منهما (Soft Copy) .

آلية سير الاختبارات

1- اعداد جداول الاختبارات :

- تعد جداول الاختبارات النهائية حسب التقويم الجامعي ووفقاً لللائحة التنظيمية لامتحانات.
- تعد جداول الاختبارات من قبل مسؤول الشؤون الأكاديمية ورؤساء الأقسام.
- ترفع جداول الاختبارات الى المسجل العام ورئيس الكنترول لأبداء أي تعديل او ملاحظات.
- ترفع جداول الاختبارات الى عميد الكلية لأبداء أي تعديل او ملاحظات.
- تعتمد جداول الاختبارات من قبل الكنترول والمسجل العام وعميد الكلية.

2- أرقام الجلوس وبطاق الطلاب :

- يتم عمل ارقام الجلوس لامتحانات من قبل الكنترول بالتعاون مع ادارة شؤون الطلاب
- تعد ارقام الجلوس حسب الرقم الجامعي للطلاب
- تعلق اسماء الطلاب مع ارقام الجلوس في باب كل قاعة اختبار قبل بداء الاختبارات
- يثبت رقم الجلوس مع اسم الطالب على المقاعد المخصصة لهم في كل قاعات الاختبارات
- يمنع دخول الطالب في الاختبارات بدون البطاقة الجامعية او البطاقة الشخصية

3- لجان الاختبارات والمراقبين :

- يتم تعيين رؤساء اللجان من قبل المسجل العام بعد الرفع من قبل الكنترول بعدد اللجان .
- يتم تعيين عضوين مساعدين لكل رئيس لجنة اختبار.
- يتم تحديد عدد المراقبين لامتحانات كاملاً من قبل المسجل العام بعد الرفع من قبل الكنترول بعدد الطلاب المتقدمين للاختبار وعدد اللجان وعدد قاعات الاختبارات .
- يتم توزيع مراقبين لكل قاعة اختبار او مراقب لكل عشرة طلاب .
- يتلقى كل المراقبين للتعليمات التابعة للجنة الاختبارات المجزة في الدليل قبل يوم من موعد الاختبارات .
- يجب عدم توزيع اوراق الاختبارات والبداء بالاختبار الا بعد امر رئيس اللجنة بعد تأكده من سلامة كل الاجراءات والضوابط المتعلقة بالاختبارات .
- من مهام رئيس لجنة الاختبارات الاشراف الدوري على كل قاعات الاختبار في اللجنة الكلف بها .
- محاضر الغش والشغب من مهام رئيس اللجنة ويشاركه في التوقيع المشرفين على قاعة الاختبار.

4- توزيع الطلاب على قاعات الاختبارات .

- يتم تحديد عدد قاعات الاختبارات من قبل الكنترول .
- يتم ترتيب المقاعد في قاعات الاختبارات عل ان تكون المسافة بين كل مقعد والمقعد الاخر بمقدار من جميع الاتجاهات
- يتم تثبيت ارقام الجلوس على كل المقاعد حسب التوزيع من قبل الكنترول .
- يتم تحديد الطاقة الاستيعابية لكل قاعة اختبار من قبل الكنترول .
- ضرورة تنوع الاقسام والمستويات الدراسية داخل القاعة الواحدة .
- تعلق تعليمات لجنة الاختبارات لكافة الطلبة في كل باب قاعة اختبار قبل بدء الاختبار بيوم وتعلن في اللوحة الرسمية للجامعة .
- تعلق اسماء الطلاب مع ارقام الجلوس في كل باب قاعة اختبار قبل بدء الاختبار بساعة .
- يمنع المراقبين دخول أي طالب قاعة الاختبار الا اذا كان اسمه معلق على باب القاعة .
- يتم جلوس الطلاب في مقاعد الاختبار كلاً حسب رقم جلوسه .
- يمنع عدم استخدام التلفونات والاجهزة الإلكترونية اثناء الاختبار واذا حدث ان احد الطلاب عمل خلاف ذلك فيحق لرئيس اللجنة اتخاذ الاجراءات اللازمة .
- يمنع دخول الطلاب قاعات الاختبارات باي من الكتب او الملازم او المحاضرات او أي اوراق او مستلزمات ماعد الاقلام و المسطرة او الالة الحاسبة اذا كانت مطلوبة .
- يتم احتساب اثنين مقاعد اضافية في كل قاعة لتجنب أي ظرف طارئ .

تعليمات لجنة الاختبارات

• تعليمات لجنة الاختبارات لكافة المراقبين :

أولاً: التعليمات قبل الدخول الى قاعات الاختبار:

1. كن على باب قاعة الاختبار قبل بدء الاختبار بربع ساعة .
2. تأكد من تطابق اسمك مع القاعة المخصصة لك . ومع الفترة الاختبارية (هذا شرط لاستلامك اوراق الاختبار من لجنة الاختبارات)
3. تعرف على اسماء زملائك من المراقبين ولجنة الاختبارات .
4. في حالة اضطررت للتغيب عليك تبليغ الكنترول او الجامعة قبل موعد مراقبتك بأربع وعشرين ساعة .
5. تحقق من الموعد الاختبار ومن توزيع الطلاب على المقاعد بشكل صحيح .
6. اقرا بعناية لائحة تعليمات سير الاختبارات لكافة الطلبة .

ثانياً: التعليمات في قاعة الاختبارات:

- 1- استلم زواويه في القاعة تختلف عن زاوية زميلك ولا تقف بجور أي طالب .
- 2- وزع اسئلة الاختبارات حسب توجيهات رئيس اللجنة ووزعها بشكل متزامن مه زملائك المراقبين .
- 3- يمنع دخول أي طالب الى قاعة الاختبار بعد توزيع اسئلة الاختبار الابعد توجيه رئيس لجنة الاختبارات حسب اللائحة .
- 4- بعد توزيع الاسئلة تحقق من اسماء الطلبة (من بطائهم وكشف القاعة وسجل اسماء الغائبين ثم اسمك وتوقيعك وبيانات القاعة كاملة (اسم القاعة – التاريخ – الفترة – المقرر – السنة الدراسية) .
- 5- نبه الطلبة لقراءة التعليمات في غلاف دفتر الاختبارات وتطبيق لائحة تعليمات لجنة الاختبارات التي تخصهم .
- 6- أجعل كل طالب يوقع على كشف توقيع الحضور واثناء سير الاختبارات وبعد تسليم دفتر الاجابة .
- 7- عند محاولة رصد غش اسحب دفتر اجابة الطالب فوراً واخرجه من القاعة واكتب محضر غش ووقع عليه مع جميع مراقبي القاعة ثم سلمه للجنة الاختبارات .
- 8- يمكنك تغيير مقعد الطالب اذا كان ذلك انسب لضبط القاعة وشروط المراقبة السليمة .

- 9- تأكد بنفسك من التزام الطالب بلائحة تعليمات لجنة الاختبارات .
- 10- لا تجب على استفسار الطالب عن اسئلة الاختبارات بل استدعي ان امكن استاذ المقرر .
- 11- لا تترك القاعة طوال فترة الاختبارات
- 12- تجنب التالي في قاعة الاختبارات (التدخين – الهاتف – الانشغال بحديث او قراءة عن مراقبتك) .
- 13- لا تسمح لأي طالب بالخروج من القاعة قبل مضي نصف الوقت
- 14- لا تسمح لأي طالب بالعودة والدخول الى القاعة بعد خروجه منها لأي سبب من الاسباب .
- 15- احرص على هدوء القاعة وهدئ من روع أي طالب او طالبة متوتر بشكل غير عادي .
- 16- في حالة اغماء أي طالب امسكه بهدوء خارج القاعة واسعه بنفسك بجانب القاعة ثم اعده الى الاختبار اذا رغب لا كمال امتحانه وبلغ لجنة الاختبارات لمنح الطالب فارق الوقت الضائع بما لا يزيد عن عشر دقائق .
- 17- احتفظ بقلمين لون ازرق احتياط الاعارة أي طالب محتاج .
- 18- اذا رفض الطالب المتلبس بالغش تسليم دفتره لا تدخل معه في عراك بل ابلغ المشرف ليتصرف في القضية.

ثالثا : بعد انتهاء فترة الاختبارات :

- 1- ادع الطلبة لترك اقلامهم فوراً ثم اسحب اسئلة الاختبار او دفتر الاجابة مع زملائك بشكل متزامن .
- 2- لا تمدد ابدأ زمن الاختبار الا بأمر خطي من رئيس لجنة الاختبارات
- 3- ارفق بأوراق الاختبارات كشف توقيع الطلبة ومحاضر الغش والشغب والاسعاف ان وجد .
- 4- تأكد من تطابق عدد الطلبة لعدد اوراق الاجابة ثم سلمها للجنة الاختبارات فوراً ويتحمل المراقبين أي مسؤولية في حالة تأخير التسليم .

تعليمات لجنة الاختبارات لكافة الطلبة

أولاً : التعليمات قبل الدخول الى قاعة الاختبارات :

- 1- كن على باب القاعة قبل بدء الاختبار بعشر دقائق .
- 2- احمل بطاقة لجنة الاختبارات او البطاقة الجامعية لن تدخل القاعة بدونها .
- 3- لا يسمح بدخولك قاعة الاختبار باي مذكرة ولاقصاصة امتحانية ولا هاتف محمول واذا وجد معك داخل قاعة الاختبار فأنها تعتبر محاولة غش .
- 4- يجب الالتزام بالزي الرسمي للجامعة .
- 5- يمنع منعاً باتاً السلاح الابيض او السلاح الناري والمرافق الشخصي .

ثانياً : التعليمات في قاعات الاختبارات :

- 1- ادخل القاعة بهدوء واجلس على المقعد المخصص لك فقط .
- 2- اكتب اسمك الرباعي وباقي بياناتك المطلوبة في المساحة المخصصة فقط اسفل غلاف ورقة الاختبار .
- 3- أي علامه او كتابه لبياناتك الشخصية خارج المساحة المخصصة لها تعتبر علامة غش .
- 4- تكون الاجابة على ورقه الاختبار وفي المكان المخصص فقط .
- 5- يمنع استخدام القلم الاحمر لكتابة الإجابة .
- 6- لن يسمح بخروجك من القاعة قبل مضي نصف زمن الاختبار .
- 7- يمنع منعاً باتاً التدخين والقات والكلام الجانبي مع زميلك خلال زمن الاختبار .
- 8- مخالفة توجيهات لجنة الاختبار او المراقبين يؤدي للطرد الفوري من القاعة ثم فرض العقوبة حسب اللائحة .

ثالثاً : التعليمات بعد الخروج من قاعات الاختبار:

- 1- لا تنتظر على باب القاعة ولا في الممرات المجاورة للقاعة .
- 2- لا تحاول تكلم زميلك الباقي داخل القاعة للاختبار او ترمي له بورقه او قصاصة قد يعرضك للحرمان في المادة .
- 3- اذا نسيت أدواتك داخل القاعة فانتظر حتى نهاية زمن الاختبار(لا يسمح بعودتك أثناء الاختبار).

رابعاً: استلام وتسليم الاختبارات :

- 1- يجب ان يعد دكتوراه المادة الاختبار حسب التعميم الاكاديمي للإعداد الاختبار النهائي ملتزماً بخطوات اعداد الاختبار .

- 2- يجب ان يعد نموذجين للأسئلة للمادة الواحدة وتسلم لمسؤول الكنترول نسختين من الاختبار ورقي والكتروني .
- 3- يجب يسلم دكتور المادة الاختبار في ظرف كاكي مدون عليه كافة البيانات (اسم المادة – اسم الدكتور – رقم النموذج – الفصل الدراسي – القسم – المستوى الدراسي – التاريخ)
- 4- يجب على رئيس لجنة الاختبار الحضور الى الكنترول قبل بدء زمن الاختبار بنصف ساعة .
- 5- يجب ان يستلم رئيس لجنة الاختبارات او المشرف من الكنترول الاختبار مدون عليه كافة البيانات (اسم المادة – اسم الدكتور – رقم النموذج – الفصل الدراسي – القسم – المستوى الدراسي – رقم اللجنة – رقم قاعة الاختبار – عدد الاوراق الأسئلة وعدد اوراق الاجابة)
- 6- يجب على رئيس لجنة الاختبارات المشرف التأكد من تتطابق البيانات قبل خروجه من الكنترول والتأكد من وجود ختم الاختبار على كل اوراق الاسئلة واوراق الاجابة .
- 7- يجب على رئيس لجنة الاختبارات استلام من مسؤول الكنترول كافة النماذج المتعلقة بسير الاختبار.
- 8- يجب على رئيس لجنة الاختبار التأكد من اسماء وعدد المراقبين الموزعين معه في لجنة الاختبارات من مساعده في توزيع الاختبار.
- 9- يجب ان لا يوزع الاختبار على الطلبة الابعد توجيهات رئيس لجنة الاختبارات .
- 10- عند انتهاء زمن الاختبار يتم اشعار الطلبة وسحب اوراق الاجابة مباشرة وتسليمها للمشرف لجنة الاختبارات مع كافة البيانات .
- 11- يجب على رئيس لجنة الاختبارات كتابة تقرير سير الاختبار في اللجنة والتأكد من ترتيب و استكمال كل ما عليه من بيانات لتسليمها لمسؤول الكنترول بعد الاختبار مباشرة .

لجنة سير الاختبارات واختصاصاتها

- تشكل لجنة لسير للاختبارات برئاسة رئيس اللجنة الاختبارية، تكون من مهامها العامة التأكد من انتظام سير الاختبارات ، وتوفير المناخ المناسب للطلاب لتأدية الاختبارات بسهولة ويسر ، وتمثل اختصاصاتها فيما يلي :
- 1- استلام أوراق الأسئلة من أعضاء هيئة التدريس قبل موعد الاختبار بثلاثة أيام على الأقل .
 - 2- إعداد جدول للمراقبين والتأكد من توفر عدد مناسب في كل لجنة (بواقع عضو لكل 20 طالب على الأقل) .
 - 3- إبلاغ أعضاء هيئة التدريس بقواعد الاختبارات بكل وسائل الاتصال الممكنة.
 - 4- إعداد كشف حضور للمراقبين في كل لجنة ؛ للتوقيع عليه والتأكد من انتظامهم .
 - 5- تجهيز كشوف بأسماء الطلاب الذين أدوا الاختبارات، والتأكد من توقيع الطلاب الحاضرين عليها .
 - 6- إعداد تقرير عن أداء كل لجنة اختبار ، وترسل نسخة منه للنائب الأكاديمي.
 - 7- إعداد نماذج تسليم كراسات الإجابة، التي يوقع عليها أستاذ المقرر بما يفيد استلامها بعد الانتهاء من الاختبار مباشرة .
 - 8- تجهيز بيان تبديل المراقبات ؛ وذلك لاستخدامه في حالة وجود تبديل بين المراقبين بما يضمن تواجد العدد الكافي من المراقبين في كل لجنة، وإبلاغ ذلك التبديل لرئيس اللجنة.
 - 9- توفي بيان لحالات الغش، الذي يُملأ بواسطة المراقب ورئيس اللجنة، في حالة وجود غش باللجنة.
 - 10- تجهيز قاعات الاختبار و عمل ملصقات أرقام الجلوس على المقاعد.
 - 11- التأكد من توفر العدد الكافي من المقاعد في كل لجنة اختبارات طبقاً لأعداد الطلاب، وكذلك للتأكد من وجود مسافات كافية بين المقاعد ، مما يحول بين الطلاب وبين ممارسة الغش ، ويُيسر مهمة المراقبين .
 - 12- التواجد المستمر بمقر لجنة الاختبارات؛ لحل أي مشكلة عارضة أو الإجابة عن أي استفسار .
 - 13- يقدم رئيس اللجنة تقريراً نهائياً عن سير الاختبارات، متضمناً التوصيات التي تهدف إلى تحسين وتطوير أداء سير الاختبارات مستقبلاً ، لنائب رئيس الجامعة للشؤون التعليمية مع نسخة لمركز الجودة و الحوكمة (للتوثيق و كذا للمساعدة في معالجة نقاط الضعف حال وجودها). عقب الانتهاء من الاختبارات بالجامعة.

الواجبات والمهام الوظيفي الخاص بالاختبارات

• واجبات ومهام رئيس الكنترول.

1. الإعداد والمهام:

- يستلم كشوف الدرجات ويشرف على إدخال الدرجات إلى الحاسب الآلي ومراجعة وإخراج كشوف نتائج الطلاب.
- يشرف على نقل الأرقام السرية من ليل دفتري الإجابة إلى كشوف الأسماء
- يشرف على نقل الدرجات من كشف المدرس إلى كشف الأسماء والأرقام السرية
- يشرف على إدخال الدرجات إلى الحاسب الآلي
- يناقش مع العميد / القسم المعني طلبات التظلمات

2. التخطيط:

- يشارك في إعداد الخطة الدراسية السنوية للكلية المعنية
- يشارك في إقرار مواعيد امتحانات القبول وإعلان النتائج

3. الرقابة والتوجيه:

- يشرف على عمليات الاختبارات
- يتابع أداء العمل في الكنترول

4. تقييم أوراق الاختبارات:

- يجمع دفاتر الأسئلة
- يتأكد من جودة ورقة الاختبار الفنية

5. يحضر اجتماعات لجنة التظلمات وشئون الطلاب .

6. يكتب التقارير

- يعد خطة باحتياجات قسم الكنترول
- يرفع تقرير دوري عن مستوى الأداء

7. الصلاحيات:

- يتخذ قرارات الحرمان بحسب لوائح شئون الطلاب - يقترح أعضاء لجنة الاختبارات
- يشارك اختيار وعقد اتفاقات مع المراقبين
- إحالة أي طالب أو مسئول في حالة الإخلال بالعمل إلى العمادة المختصة
- طلب تعديل جدول الاختبارات بعد العودة إلى العمادة المختصة.
- رفض إدخال أو تعديل بيانات أو نتائج الطلاب إذا لم تتبع بحسب اللوائح والنظم السارية في الجامعة

• واجبات ومهام رئيس قسم أكاديمي بالنسبة لامتحانات:

1. الإعداد والمهام:
 - يشرف على نقل الدرجات من كشف المدرس إلى كشف الأسماء والأرقام السرية
 - يشرف على إدخال الدرجات إلى الحاسب الآلي
 - يشرف على عمليات الاختبارات
2. التخطيط:
 - يشارك في إعداد الخطة الدراسية السنوية للكلية المعنية
 - يشارك في إقرار مواعيد امتحانات القبول وإعلان النتائج
 - يشارك في إقرار مواعيد الاختبارات الفصلية والنهائية وإعلان النتائج
3. يحضر اجتماعات لجنة التظلمات وشئون الطلاب.
4. يكتب التقارير:
5. الصلاحيات:
 - يقترح أعضاء لجنة الاختبارات
 - يعدل في جدول الاختبارات بعد العودة إلى العمادة المختصة للتأكد من عدم وجود تعارض مع الأقسام الأخرى.

• واجبات ومهام مسؤول الشؤون الأكاديمية الخاص بالاختبارات :

- 1- الإعداد والمتابعة والإشراف:
 - يحدد مواعيد الاختبارات حسب التقويم الجامعي
 - يشارك في إعداد جداول الاختبارات
 - الإشراف على سير الاختبارات لجميع المراحل وحل المشاكل التي تعترض سير الامتحان
- 2- حل المشكلات المتعلقة بالاختبارات
 - يستقبل المشكلات الطلابية والأكاديمية
 - يحل المشكلات المتعلقة بالكادر الأكاديمي والطلابية
- 3- كتابة التقارير:
 - رفع تقرير عن سير الاختبارات و إعداد محاضر الغش
- 4- الصلاحيات:
 - الرفع إلى العميد /القسم المعني بإيقاف الطالب الغير ملتزم بلوائح وأنظمة الاختبارات

مواصفات الورقة الاختبارية وطريقة التصحيح

أولاً: معايير الورقة الاختبارية من حيث الشكل

1. الالتزام بالنماذج المقدمة للورقة الاختبارية من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة حيث يتضمن
 - شعار واسم الجامعة وكذلك شعار واسم الكلية
 - اسم القسم ، اسم البرنامج ، واسم المقرر ورمزه (كود المقرر باللائحة)
 - الفصل الدراسي وتاريخ الاختبار
 - زمن الاختبار والدرجة الكلية
 - تعليمات الاختبار وطريقة الاجابة

2. من حيث التنسيق والتنظيم

- يكتب الاختبار على الكمبيوتر
- نوع الخط (Arial) ، وحجم الخط : (14 Bold) لعنوان السؤال ، و (14) لنص السؤال ،
- المسافة البينية بين السطور 1.15 line spacing and Add Space After Paragraph
- جودة الطباعة (واضحة بدون رتوش) لون الخط أسود ، نوع الورق المستخدم (A4)، وزن 80 جرام

ثانياً: معايير الورقة الاختبارية من حيث المضمون (تحقيق صدق الامتحان)

1. تغطي اسئلة الاختبار كل موضوعات و وحدات المقرر.
2. ترتبط أسئلة الاختبار بمخرجات التعلم المستهدفة (ILOs) ، (ويفضل وضع رقم مخرج التعلم المستهدف كما ورد في توصيف المقرر) بعد درجة السؤال
3. تستخدم في صياغة الاسئلة أفعال أدائية تقيس جوانب المعرفة على مستوى التذكر والفهم والتطبيق
4. تستخدم في صياغة الاسئلة أفعال أدائية تقيس المهارات العقلية العليا (التفكير العلمي ، الناقد، التحليلي، الاستدلالي، الابتكاري، وحل المشكلات)
5. ان تصاغ الاسئلة صياغة واضحة المعنى ومحددة (تجنب استخدام المصطلحات الغامضة بالنسبة للطلاب)
6. يتدرج محتوى الاسئلة من الاسهل الى الاصعب
7. تنوع الاسئلة من حيث النوع (مقالية انشائية، موضوعية بأنواعها)
8. الاسئلة تميز بين مستويات تحصيل الطلاب (تشمل معظم مستويات الاستيعاب و القدرات الذهنية للطلاب)

ثالثاً: معايير تصحيح ورقة الاجابة

1. يتم تسليم كراسات الاجابة في نفس يوم إجراء الاختبار ويتم اعادتها مصححة ومستوفاه كل التوقيعات خلال ثلاث ايام .
2. يتم التصحيح بالقلم الاحمر.
3. توضع علامة الصح أو الخطأ على اجابة كل سؤال (دليل على قراءة وفحص المصحح لإجابة السؤال)
4. توضع درجة تقييم المصحح للإجابة على إجابة كل سؤال داخل كراسة الاجابة
5. اذا كان السؤال مكون من اسئلة فرعية توضع درجة لكل جزء ثم تجمع درجات الاجزاء في درجة كلية توضع بجوار رقم السؤال داخل دفتر الإجابة.
6. تنقل درجة كل سؤال بدقة من داخل دفتر الاجابة الى جدول الدرجات على الغلاف للدفتر ثم تجمع في مجموع درجات وتسجل في المكان المخصص لها على غلاف دفتر الاجابة ، ثم تحول الدرجة الى تقدير
7. يتم التوقيع على الدرجة الكلية والتقدير من قبل مدرس المقرر.

آلية اعداد نتائج الاختبارات

اولا :- مرحلة ادخال النتائج الى النظام :-

- 1- بعد استلام اوراق الاختبارات النهائية "النظرية" من مدرسي المواد يتم اعادة الارقام السرية الى ورق الاختبارات.
- 2- عند البدء برصد الدرجات يتم متابعة رؤساء الاقسام و الشؤون الاكاديمية للرفع بدرجة اعمال السنة والنسفي و العملي بوق كافي قبل الاختبارات النهائية على الاقل بأسبوع .
- 3- يتم ادخال الدرجات الى النظام على النحو التالي :-
- أ- توزيع الدرجات للمقرر النظري الذي لا يشتمل على جزء عملي حسب توزيع درجات التقييم:-

م	اسم الطالب	مواظبة حضور	تكاليف واسئلة تحفيز	اختبار نصفي	اختبار نهائي	مجموع الدرجات
1		5	5	20	70	100

ب- توزيع الدرجات للجانب النظري الذي يشتمل على جزء عملي :-

م	اسم الطالب	اعمال فصل		اختبار نصفي	اختبار نهائي	مجموع الدرجات
		مواظبة	تكاليف واسئلة			
1		5	5	10	40	60

ت- توزيع الدرجات للجانب العملي :-

م	اسم الطالب	اعمال الفصل			اختبار نظري عملي "شفوي او كتابي"	اختبار نهائي "عملي"	مجموع الدرجات
		مواظبة	سلوك معلمي	تقارير			
1		5	5	5	5	20	40

ثانياً :- مرحلة مراجعة النتائج:-

1- في حالة لم يحصل الطالب على 25% من درجة الاختبار العملي لا يتم اضافة الدرجة والجمع له مع النظري ، وكذلك في حالة عدم حصول الطالب على 30% من درجة الاختبار النهائي النظري لا تضاف له الدرجة ويعتبر الطالب راسباً في المقرر

2- بعد ادخال جميع النتائج و التأكد منها يتم سحب نسخة والرفع بها لرؤساء الاقسام لمراجعتها وتعميدها .

3- عند اعادة الكشوفات من قبل الاقسام بعد مراجعتها و تعديل الاخطاء يتم ادخالها في النظام بصورة نهائية .

ثالثاً :- مرحلة تعميم النتائج واعلانها للطلاب:-

1- يتم سحب ((4)) نسخ من الكشوفات النتائج لكل قسم و يتم تعميدها من قبل الكنترول - رؤساء الاقسام و المسجل العام.

2- تسلم النتائج للعمادة لكي يتم تعميدها و اقرارها من قبل مجلس الكلية .

3- بعد اقرار النتائج يتم اعلانها للطلاب .

❖ ملاحظة :-

■ يتم ارفقة الوثائق السابقة بطريقتين:

1- الاولى / ورقيا .

2- الثانية / نسخة الكترونية.

م	اسم الملف	جميع نماذج الاختبارات لكافة الاقسام
1.	ملف التقارير	محتوياته
2.	ملف محاضر الغش والشغب	جميع التقارير و تبوب حسب التقرير
3.	ملف توجيهات العمادة	محاضر الغش والشغب والاندازات
4.	ملف توقيعات المراقبين	جميع توجيهات العمادة للطلاب
5.	ملف توقيعات المدرسين	جميع توقيعات المراقبين خلال فترة الاختبارات
6.	ملف كشوفات حضور الطلاب للامتحانات	جميع توقيعات المدرسين لاستلام وتسليم نماذج الاختبارات + تسليم اوراق الاختبارات النهائية
7.	ملف نتائج الاختبارات	كشوفات توقيعات الطلاب و تبوب بحسب القسم والمستوى
		نتائج الاختبارات مفصلة لكل قسم ومستوى "اعمال سنة -نصفي- عملي- نهائي نظري"

التقارير الدورية المطلوبة

ملاحظات	اسم التقرير	نوع التقرير
	تقرير استلام وتسليم نماذج الاسئلة والاجابة لرؤساء اللجان	يومية
	تقرير لجنة الاختبار بشأن الطلاب الغائبين والمحرومين	
	محاضر الغش والشغب والاندازات	
	تقرير مستحقات المدرسين مقابل اعداد النماذج و الحضور لقراءة الاسئلة وتصحيح الامتحان	شهرية
	تقرير مستحقات المراقبين	فصلية
	تقرير تشكيل لجنة الاختبارات	
	تقرير توزيع الطلاب على لجان الاختبارات	
	تقرير تسليم مدرسي المواد لنماذج الاختبارات للتصحيح	
	تقرير توزيع المراقبين على اللجان الامتحانية	
	تقرير عن الطلاب المتغيبين عن الاختبارات مع ذكر المواد.	
	تقرير محاضر الغش والشغب	
	تقرير احصائي بحسب وضع النتيجة للطلاب للفصل الدراسي	

ملحق النماذج

ملاحظات	اسم النموذج	م
	نموذج أسئلة الاختبار	1.
	كشف استلام اوراق الإجابة	2.
	محضر فتح مضاريف الأسئلة للتصوير	3.
	محضر فتح مضاريف الاختبارات	4.
	محضر غش – قرار حرمان	5.
	محضر شغب	6.
	كشف حضور الدكاترة لقراءة أسئلة الاختبارات	7.
	كشف استلام اوراق الاجابة للمدرسين وتاريخ تسليمها	8.
	محضر إغلاق مضاريف الاختبارات	9.
	كشف استلام أوراق الاختبارات النهائية من قبل مشرفي الأدوار	10.
	كشف استلام نماذج الاسئلة	11.
	تقرير لجان الاختبارات اليومي	12.
	استمارة تقييم جودة ورقة الاختبارات	13.



النماذج المستخدمة في الاختبارات

Repubuic of Yemen

Ministry of high education & scientific reasaearch
Al-Razi university



امتحانات الفصل الأول للعام الدراسي الجامعي (2018-2019)

الكلية	القسم	المستوى	الفترة	المجموعة
المادة	النموذج	زمن	عدد أوراق الامتحان	
استاذ المقرر				

الدرجة	أجب - مستعينا بالله - عن جميع الأسئلة التالية:
السؤال الأول	
السؤال الثاني	
السؤال الثالث	
السؤال الرابع	

" تمنياتي لكم بالتوفيق والنجاح "

نموذج (1) ورقة الاسئلة للاختبارالمقالى

جامعة الرازي

كلية

قسم

القسم	الفصل الدراسي والتاريخ	
البرنامج	زمن الاختبار	
اسم المقرر ورمزه	الدرجة الكلية للامتحان	
اسم مدرس المقرر		
تعليمات الاختبار وطريقة الاجابة		

السؤال الاول : (الدرجة)

.....

.....

.....

.....

السؤال الثاني : (الدرجة)

.....

.....

.....

.....

السؤال الثالث : (الدرجة)

.....

.....

.....

.....

السؤال الرابع : (الدرجة) (إذا كان السؤال مكون من اسئلة فرعية تكون كالتالي:)

..... A

..... B

..... C

..... D

السؤال الخامس : (الدرجة)

السؤال السادس : (الدرجة)

رقم الصفحة / العدد الكلي لصفحات الامتحان (اذا كان الاختبار أكثر من صفحة واحدة)

نموذج (2) ورقة الأسئلة للاختبار الموضوعي

جامعة الرازي

كلية _____
قسم _____

القسم	الفصل الدراسي والتاريخ
البرنامج	زمن الاختبار
اسم المقرر ورمزه	الدرجة الكلية للامتحان
اسم مدرس المقرر	
تعليمات الاختبار وطريقة الاجابة	

1. العبارة التي تمثل جسم السؤال الاول (14 bold)
 - (a) الاستجابة المحتملة الاولى (14)
 - (b) الاستجابة المحتملة الثانية (14)
 - (c) الاستجابة المحتملة الثالثة (14)
 - (d) الاستجابة المحتملة الرابعة (14)
 2. العبارة التي تمثل جسم السؤال الثاني
 - (a)
 - (b)
 - (c)
 - (d)
 3.
 - (a)
 - (b)
 - (c)
 - (d)
 4.
 - (a)
 - (b)
 - (c)
 - (d)
 5.
 - (a)
 - (b)
 - (c)
 - (d)
 6.
 - (a)
 - (b)
 - (c)
 - (d)
 7.
 - (a)
 - (b)
8.
9.
10.

أستاذ المقرر
الاسم

نموذج (3) ورقة الأسئلة للاختبار الموضوعي

جامعة الرازي

كلية

قسم

القسم	الفصل الدراسي والتاريخ	
البرنامج	زمن الاختبار	
اسم المقرر ورمزه	الدرجة الكلية للاختبار	
اسماء لجنة وضع وتصحيح الامتحان	
تعليمات الاختبار وطريقة الاجابة	<p>اقرأ كل سؤال جيداً واختار الإجابة الصحيحة من بين الإجابات التي تلي كل سؤال</p> <p>وقم بتظليل رمز الإجابة الصحيحة التي اخترتها في جدول الاجابات الموجود في ورقة الاجابة</p>	

جدول الإجابات

رقم السؤال	الاستجابات	رقم السؤال	الاستجابات	رقم السؤال	الاستجابات	رقم السؤال	الاستجابات
1	d c b a	31	d c b a	2018	d c b a	46	d c b a
2	d c b a	32	d c b a	17	d c b a	47	d c b a
3	d c b a	33	d c b a	18	d c b a	48	d c b a
4	d c b a	34	d c b a	19	d c b a	49	d c b a
5	d c b a	35	d c b a	20	d c b a	50	d c b a
6	d c b a	36	d c b a	21	d c b a	51	d c b a
7	d c b a	37	d c b a	22	d c b a	52	d c b a
8	d c b a	38	d c b a	23	d c b a	53	d c b a
9	d c b a	39	d c b a	24	d c b a	54	d c b a
10	d c b a	40	d c b a	25	d c b a	55	d c b a
11	d c b a	41	d c b a	26	d c b a	56	d c b a
12	d c b a	42	d c b a	27	d c b a	57	d c b a
13	d c b a	43	d c b a	28	d c b a	58	d c b a
14	d c b a	44	d c b a	29	d c b a	59	d c b a
15	d c b a	45	d c b a	30	d c b a	60	d c b a
اسم المصحح:		الدرجة:					
التوقيع:							

الرقم السري:

أستاذ المقرر



الرقم السري:

رقم التسجيل:

اسم الطالب:
القسم/ البرنامج:

نموذج (4) تقرير عن حالة سير الاختبار

جامعة الرازي

كلية

قسم

تقرير عن حالة سير الاختبار

هذا تقرير عن حالة سير الاختبار عن يوم الموافق : 2019/ /
الوقت: (10-8) صباحاً (12:30-10:30) مساءً (3:00-1:00) مساءً

الفترة	المادة	القسم	المستوى	حضور المدرس	عدد الحضور	عدد الغياب	حالات الغش

رئيس اللجنة الامتحانية

.....

ملاحظة:

في حالة وجود أي شكوى أو ملاحظات علي الطلاب أثناء سير الاختبار أو عمل محاضر غش يرفع هذا التقرير مباشرة إلي عميد الكلية كذلك أي غياب أو تأخير في حضور المراقبين إلى لجنة الاختبار.

نموذج (5) محضر ضبط حالة غش

جامعة الرازي

كلية

قسم

محضر ضبط حالة غش

في / / 2019م

اسم الطالب	الرقم الجامعي	المقرر	التخصص (المستوى)

المحترم

الاخ / مشرف لجنة الاختبارات
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إنه في يوم بتاريخ تم ضبط الطالب المذكور أعلاه
وهو يحاول الغش عن طريق

وعليه يرجى التكرم باتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة. .

الاسم	التوقيع	الطالب	المراقب	رئيس اللجنة الامتحانية

جامعة الرازي

كلية

قسم

نموذج (6)

كشف حضور أعضاء هيئة التدريس المراقبين / المراقبين من الخارج

كشف حضور أعضاء هيئة التدريس المراقبين / المراقبين من الخارج

تاريخ الاختبار: الفترة: القاعة:

م	اسم عضو هيئة التدريس / المراقبين	التوقيع
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
2018		
17		
18		
19		
20		

رئيس اللجنة الاختبارية

جامعة الرازي

كلية _____
قسم _____

نموذج (7) إحصائية بعدد الطلاب

إحصائيات بعدد الطلاب وتقديراتهم
للفصل الدراسي الاول 2018/2019 م

اسم المقرر	تاريخ الاختبار	
عدد الساعات	الفترة	

الطلاب المسجلون في المقرر			
عدد هم	منتظمون	محرومون	منسحب أو معتذر

الطلاب المنتظمون			
عدد هم	ناجحون	راسبون	نسبة النجاح

التوقيع:

أستاذ المقرر:

جامعة الرازي

كلية

قسم

نموذج (8) كشف استلام قوائم حضور الطلاب وأوراق الإجابة

لجنة استلام وتسليم أوراق الإجابة وكشوف الرصد

كشف استلام قوائم حضور الطلاب وأوراق الإجابة والدرجات ليوم / / 2019م

الفترة	اسم المقرر	القسم	أستاذ المقرر	عدد الحضور (أوراق الإجابة)	توقيع استلام كشف حضور الطلاب		توقيع تسليم أوراق الإجابة وكشف الدرجات			ملاحظات
					أستاذ المقرر	الكنترول	أستاذ المقرر	الكنترول	التاريخ	

أعضاء اللجنة

1. _____

2. _____

3. _____

جامعة الرازي

كلية

قسم

نمونه (9)

محضر فتح مظاريف الاختبارات النهائية للفصل الدراسي — للعام 2018-2019 الفترة ()
(الكنترول)

[illegible]

رئيس لجنة الاختبارات

مسؤول الكنترول

جامعة الرازي

كلية

قسم -

نموذج (10)

محضر فتح مظاريف الاختبارات النهائية للفصل الدراسي — للعام 2018-2019 الفترة ()
(القاعة الامتحانية)

اليوم	التاريخ	اللجنة	القاعة	الزمن

المادة	القسم	المستوى	عدد الأوراق المسلمة	اسم المراقب	التوقيع	ملاحظة

رئيس لجنة الامتحانات

مسؤول الكنترول

نموذج (10)
محضر اغلاق مظاريف الاختبارات النهائية للفصل الدراسي — للعام 2018-
2019 الفترة ()
(القاعة الامتحانية)

اليوم	التاريخ	اللجنة	القاعة	الزمن

المادة	القسم	المستوى	عدد الأوراق المسلمة	اسم المراقب	التوقيع	ملاحظة

رئيس لجنة الامتحانات

مسؤول الكترول

استمارة تقييم جودة ورقة الاختبارات النهائية (النظري) جامعة الرازي

العام الجامعي

المعيار الأول: الشكل والصياغة (20%) يتم ضرب المجموع في هذا المعيار في (1.11)

[illegible]

المقياس الثاني: تنوع الأسئلة (20%) يتم ضرب المجموع في هذا المعيار في (1.54)

اسم المدرس		نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	اسم المادة	
المؤشر		نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا		
1	محدد الدرجة امام كل سؤال														
2	متضمنة توزيع الدرجة على الأسئلة بتوازن														
3	وجود أسئلة مقالیه قصيرة.														
4	وجود أسئلة موضوعية .														
5	وجود أسئلة مباشرة.														
6	الاختبار بلغة المادة الدراسية														
7	تراعي التوازن بين الأسئلة النظرية والعملية حسب طبيعة المادة														
8	تصاغ بلغة سهلة واضحة														
9	لا يوجد للسؤال أكثر من إجابة واحدة														
10	لا تعتمد إجابة فقرة على صحة فقرة أخرى														
11	لا توجي صياغة أي سؤال بالإجابة عليه او على سؤال آخر														
12	خالية من اللبس														
13	خالية من العمومية														
مجموع درجات تقييم المعيار الثاني															

المعيار الثالث: شمول الأسئلة لمخرجات المقرر (50%)

												اسم المدرس		
												اسم المادة		
لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	المؤشر		
												تغطي اسئلة الاختبار كل موضوعات المقرر الدراسي		1
												مدى تغطية الأسئلة لجميع موضوعات المقرر ومخرجات التعلم المستهدفة في المقرر		2
												ترتبط أسئلة الاختبار بمخرجات التعلم المستهدفة (ILOs) ، (ويفضل وضع رقم مخرج التعلم المستهدف كما ورد في توصيف المقرر) بعد درجة السؤال		3
												تحقق الأسئلة أهداف المقرر		4
												تقيس مهارات الفهم والمعرفة المستهدفة للمقرر.		5
												تقيس المهارات الذهنية المستهدفة للمقرر.		6
												تقيس المهارات العملية المستهدفة للمقرر.		7
												تقيس المهارات العامة والقابلة للنقل المستهدفة للمقرر		8
												يشتمل الاختبار على سؤال او اكثر للتمييز بين الطلاب الضعاف والطلاب المتفوقين في المقرر.		9
												تتدرج مستويات اسئلة الاختبار من السهل الى الصعب ومن البسيط الى المعقد ومن المحسوس الى المجرد		10
												عدد اسئلة الاختبار مناسب للوقت المخصص للإجابة.		11
												المطلوب من السؤال محدد وواضح		12
												مجموع درجات تقييم المعيار الثالث		

اسم المدرس	اسم المادة	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
1	يضع مدرس المادة درجات الاختبار في كشف الأرقام السرية														
2	أستاذ المادة موقع على نتائج الاختبار														
3	كشف الدرجات موزع بحسب ما هو محدد في توصيف المقرر.														
4	يوجد نموذج اجابة يتم التصحيح بناءً عليه														
5	التصحيح دقيق وعادل														
6	يتم تحليل نتائج الطلاب في الاختبار احصائياً وتمثيلها بيانياً.														
7	تتوافق نتائج الطلاب على الاختبار مع خصائص التوزيع الاعتدالي (الجرسي).														
مجموع درجات تقييم المعيار الرابع															

احتساب الدرجة النهائية:

اسم المدرس	اسم المادة	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
1	المعيار الأول														
2	المعيار الثاني														
3	المعيار الثالث														
4	المعيار الرابع														
مجموع درجات التقييم															