



جامعة الأمير سّام بن عبد العزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

الكلية التطبيقية

دليل تقييم الطالب الأكاديمي

Student Academic Evaluation Guide



دليل تقييم الطالب الأكاديمي بالكلية التطبيقية بجامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز
الموافق عليه من المجلس التنفيذي للكلية التطبيقية في الاجتماع الرابع
المعقود بتاريخ: 02 / 12 / 1444 هـ الموافق: 20 / 07 / 2023 م

قائمة المحتويات

4	➤ كلمة افتتاحية
5	➤ المصطلحات
6	➤ التعريف بقسم القياس والتقييم
7	➤ المشاركون في عملية التقييم وأدوارهم
11	➤ حقوق الطالب أثناء عملية التقييم
15	➤ آلية التقييم واحتساب الدرجات في الكلية
18	➤ قواعد السلوك والانضباط للطلاب الجامعي
19	➤ حالات الالتماس والتظلم وطلب إعادة التصحيح
20	➤ أسئلة شائعة عن عملية التقييم

عزيزي الطالب..

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين،
أما بعد،

فيعد التقييم مكوّنًا مهمًا في العملية التعليمية، فهو يتجاوز مجرد كونه منح درجات للطالب حيث تُستخدم أنشطة وعناصر التقييم لقياس مدى تحقق نواتج التعلّم المستهدفة للبرامج والمقررات، كما أنها تساعد في إعادة تصميم طرق واستراتيجيات التعليم والتعلّم بناء على نتائج التنفيذ الراجعة. كما تعد أنشطة عملية التقييم بمثابة آليات للحكم على مدى تحقيق الطالب للأهداف التي تُطرح لهم، وتختلف أنشطة ومهام التقييم من كلية إلى أخرى طبقًا لطبيعة البرامج التي تقدمها؛ ولذلك يجب أن تُصمّم بدقة ووفقًا للاحتياجات الخاصة لكل برنامج على أن تخضع تلك العمليات لمبادئ وسياسات وإجراءات عامة تنظمها.

وتعتبر عملية التقييم جزءًا لا يتجزأ من عملية التعليم والتعلم، وحرصًا من الكلية التطبيقية على مصلحة طلاب وطالبات الكلية ورفع مستوى عملية التقييم، وضعنا لكم دليلًا مبسطًا عن آلية تقييم الطالب في الكلية التطبيقية، حيث إن عملية التقييم جزء لا يتجزأ من عملية التعليم والتعلم، ونوضح فيه سياسات وإجراءات القياس والتقييم في الكلية؛ ليكون الدليل مرجعًا لك في كافة القضايا التي تتعلق بالاختبارات والتقييم.

ولمزيد من المعلومات عن الكلية التطبيقية، يمكنكم زيارة موقع الكلية على

الرابط التالي: (<https://cc.psau.edu.sa/ar>)

ختامًا، أهلا وسهلا بكم في الكلية التطبيقية بجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز،

مع دعواتنا لكم بمستقبل مشرق.



أولاً: المصطلحات



جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز	الجامعة University
الكلية التطبيقية	الكلية College
يقصد به طلاب وطالبات الكلية التطبيقية.	الطالب Student
عملية تربوية تهدف الى اصدار حكم كمي أو كيفي حول مدى تحقق الاهداف التعليمية المحددة سلفا، وتحديد نقاط القوة والضعف.	التقييم Evaluation
إختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي أو في نهاية العام الدراسي للمقررات السنوية، ويمكن ان تشمل اختبارات تحريرية وشفوية وعملية.	الاختبار النهائي Final Exam
اختبار يعقد للطالب المتفيب عن الاختبار النهائي أو الفصلي بعذر مقبول، ويرصد للطالب الدرجة التي حصل عليها، ويتم تعديل تقدير الطالب وفقا لذلك.	اختبار بديل Alternative Exam
الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر وذلك في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.	درجة الاختبار النهائي Final Exam Mark
الدرجة الممنوحة للأعمال، والتي تكشف تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.	درجة الأعمال الفصلية Continuous Assessment Mark
مجموع درجات الاعمال الفصلية مضافا اليها درجة الاختبار النهائي في كل مقرر في الفصل الدراسي، ويتم احتسابها من مائة درجة.	الدرجة النهائية Total Mark
استخدام البرمجيات المناسبة لتصحيح مفردات الاختبار وتحليل الخصائص السيكومترية لها. ويتم التأكد من دقة التصحيح الالكتروني بواسطة تصحيح عينة مناسبة لعدد من أوراق اجابات الطالب يدويا ومقارنة نتائجها بنتائج التصحيح الالكتروني.	التصحيح الإلكتروني E-Correction
ويقصد به درجة الاعمال الفصلية، وتشمل على سبيل المثال: أوراق العمل، الواجبات والتكليفات، البحوث والمشاريع، الاختبارات القصيرة، الاختبارات العملية والاختبارات نصف الفصلية.	التقييم المستمر Continuous Assessment
هو تجميع هادف ومنظم لأعمال الطالب وانجازاته خلال فترة زمنية محددة، يتم مراجعتها في ضوء معايير محددة للحكم على مدى تحقيقه لأهداف المقرر الدراسي التعليمية.	سجل (ملف) إنجاز الطالب Portfolio

ثانياً: التعريف بقسم القياس والتقييم



هو قسم يُعنى بقياس أداء البرامج؛ لضمان جودة الخدمات المقدمة من قبل الكلية، ومعرفة أوجه القوة ومكامن التحسين، كما يسعى إلى النهوض بالأداء الأكاديمي، والارتقاء بجودة العملية التعليمية، وتحسين مخرجات الكلية التطبيقية؛ ويشرف عليه مساعد الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية، وله اعضاء ورئيس ومن مهامه:

- التعاون مع وحدة التطوير والجودة التابعة لمساعد الرئيس التنفيذي للكلية.
- الإشراف على عمل لجان قسم القياس والتقييم في كل برنامج أكاديمي في الكلية.
- ضمان جودة عملية تقييم الطالب والاختبارات في الكلية.
- متابعة تنفيذ سياسات التقييم والاختبارات بالكلية في جميع برامج الكلية.
- تحليل نتائج الاختبارات تحليلاً إحصائياً.
- التنسيق بين وحدة التطوير والجودة وجهات التدريب المختصة بالكلية لتدريب أعضاء هيئة التدريس على كيفية صياغة المفردات الاختبارية بطريقة صحيحة، وكيفية استخدام طرق وأدوات التقييم وكيفية بناء الاختبارات التحصيلية بصورة جيدة، بناء على جدول مواصفات الاختبار، وكيفية بناء بنوك الأسئلة للمقررات.



1 دور الطالب في عملية التقييم:

- المشاركة بنشاط وإيجابية في تنفيذ مهام وأنشطة عملية التقييم.
- إكمال وتسليم كل متطلبات ومهام التقييم وفقا للجدول الزمني المحدد مسبقًا.
- القيام بكل مهام التقييم المكلفين بها بأمانة وبطريقة موثوق بها.
- الالتزام بمواعيد وأوقات الاختبارات.
- الالتزام بالأنظمة والترتيبات المتعلقة بالاختبارات وعدم الغش أو الشروع فيه أو المساعدة في ارتكابه.
- الالتزام بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول أو المراقب في قاعة الاختبارات أو المعامل وعدم الإخلال بالنظام أثناء أداء الاختبارات.
- تقييم أنشطة المقرر، وآليات تدريسه من خلال الاستجابة للاستبانة المعدة لهذا الغرض.

2 دور الطالب أثناء الاختبارات:

- الطالب مسؤولون أثناء الاختبارات عن الآتي:
- معرفة مواعيد الاختبارات وأماكن انعقادها.
 - الوصول قبل موعد الاختبار بعشر دقائق على الأقل.
 - حمل بطاقة التعريف الجامعي في قاعة الاختبار.
 - تعبئة بيانات أوراق إجابة التصحيح الإلكتروني بدقة (اسم الطالب/ة، رقمه الجامعي، اسم المقرر ورمزه..... إلخ).

- عدم ثني أو تدبيس أوراق الإجابة أو تمزيقها بأي طريقة.
- لا يُسمح للطالب بدخول قاعة الاختبار بعد مرور 15 دقيقة من بدئه، ويمكن في الحالات التي يقدرها المدير التنفيذي لفرع الكلية السماح للطالب المتأخرين عن بدء الاختبار بدخولهم ولمرة واحدة فقط خلال فترة الاختبارات بعد أخذ تعهد خطي بعدم تكرار التأخر شريطة ألا يتجاوز التأخير نصف ساعة من بداية الاختبار. في حالة تكرار تأخر الطالب عن موعد بدء الاختبار، لا يُسمح لهم بالدخول.
- لا يُسمح للطالب بالخروج من الاختبار النهائي قبل مضي نصف ساعة من بدايته.
- لا يُسمح للطالب إحضار المواد التالية إلى قاعة الاختبار:
 1. الكتب الدراسية، أو أي نوع من الكتب بما فيها القواميس، والمذكرات والوثائق المكتوبة ما لم تكن هناك تعليمات أخرى.
 2. الجوال أو حيازة أي شيء يمكن بواسطته الاتصال ما لم تكن هناك تعليمات أخرى، كالحاسبات العلمية، الجداول الإحصائية إلخ.
 3. الأغراض الشخصية فيما عدا الأدوات اللازمة للإختبار القلم الجاف، القلم الرصاص.
 4. المسودات.
- لا يُسمح للطالب أثناء الاختبار بالتحدث أو التواصل مع أي طالب آخر لإعطاء أو استقبال أي شكل من أشكال المساعدة العلمية.
- لا يسمح للطالب أثناء تأدية الاختبارات الإلكترونية باستخدام أي برمجيات غير مصرح باستخدامها في الاختبار أو تصفح الإنترنت.
- في حالة رغبة الطالب بمفادرة مكان الاختبار نهائيًا عليه تسليم كل أوراق الاختبار ودفتر الإجابة وأوراق الأسئلة للمراقب.
- لا يُسمح للطالب بمفادرة مكان الاختبار بشكل مؤقت دون إذن من المراقبين، وفي هذه الحالات الطارئة يجب أن يكون مصحوبًا بأحد المراقبين طوال فترة غيابه عن مكان الاختبار.
- لا يُسمح للطالبات في قاعة الاختبار ارتداء العباءة أو النقاب أو أي ملابس تمنع التحقق من الهوية أو تسمح بالغش، وكذلك النظارات الشمسية والملونة.
- لا يُسمح للطالب في قاعة الاختبار تغطية الأذنين بالشماع وكذلك ارتداء النظارات الشمسية والملونة.

دور استاذ المقرر:

3

- تصميم وتطبيق مهام وأنشطة التقييم، التي تحقق نواتج التعلم المستهدفة.
- وضع معايير واضحة لكل مهمة أو نشاط يكلف بها الطالب.
- إبلاغ الطالب بمهام وأنشطة معايير التقييم.
- تصحيح أعمال الطالب ثم رصد الدرجات ومراجعة عملية التصحيح.
- الاحتفاظ بملف إنجاز الطالب والوثائق الدالة على تقييمه في المقرر طبقاً للآليات المعمول بها في القسم والكلية.
- تزويد الطالب بتغذية راجعة بناء على عملية التقييم.
- مراجعة نتائج التقييم واستثمار نتائجه في تطوير العملية التعليمية وتحسينها.

دور منسق البرنامج الأكاديمي:

4

- اتخاذ الترتيبات اللازمة لتدريب أعضاء هيئة التدريس على كيفية تقييم الطالب.
- التأكد من أن خطة التقييم لكل مقرر تسهم وتحقق نواتج تعلم البرنامج.
- التأكد من أن جميع الطالب قد حصلوا على نسخة من دليل التقييم للطالب.

دور المدير التنفيذي:

5

- الإشراف على وحدات ولجان جودة التقييم والاختبارات بالبرامج الأكاديمية.
- الإشراف على لجنة سير الاختبارات بالكلية.
- التأكد من تنفيذ سياسات التقييم والاختبارات في جميع برامج الكلية.
- نشر مواعيد الاختبارات النهائية للطلاب قبل نهاية الفصل الدراسي بخمسة أسابيع على الأقل.
- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، ومنع الطالب المحرومين من دخول الاختبارات وتوقيع الطالب بالعلم قبل فترة الاختبارات.
- تزويد مدرسي المقررات ورئيس لجنة سير الاختبارات بأسماء المحرومين وذلك في الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي.
- تسلم طلبات الترتيبات الخاصة للاختبارات النهائية للطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة والموافقة عليها.
- تقييم أعداء الطلاب الغائبين عن الاختبارات النهائية وقبولها أو رفضها قبل عرضها على اللجنة الدائمة لمتابعات الأكاديمية.
- النظر في تظلمات الطلاب بشأن إعادة تصحيح اوراق إجاباتهم وعرضها على المجلس التنفيذي للكلية أو من يفوضه لقبول الطلب أو رفضه، و إبلاغ القرار النهائي للطلاب.

دور لجنة سير الاختبارات:

6

- إعداد الترتيبات الخاصة بالاختبارات النهائية للطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- حصر الطالب المحرومين من دخول الاختبارات في كشوف، وعدم السماح لهم بدخول قاعات الاختبار.
- رفع الحالات الطالبية (حالات الفش والحالات المرضية... الخ) إلى اللجان المختصة.



حقوق الطالب أثناء عملية التقييم:

1

- إعلام الطالب بنواتج تعلم المقرر المستهدفة قبل بداية تدريس المقرر.
- إعلام الطالب بعدد مرات التقييم وأنواعه.
- إعلام الطالب بالمواعيد النهائية لتسليم الواجبات.
- إعلام الطالب بالحد الأدنى للنجاح.
- إعلام الطالب بتوزيع الدرجات لكل تكليف بتقييم المقرر.
- إعلام الطالب بمصفوفات التقدير اللفظية وقواعد التصحيح.
- إعلام الطالب بنظام الحسم من الدرجات في حال تأخره في تسليم التكاليفات المطلوبة في المواعيد المحددة لها مسبقًا.
- إعلام الطالب بالجدول الزمني للاختبارات قبل نهاية الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي على الأقل.
- إعلام الطالب بقواعد الاستثناءات وإجراءاتها.
- إعلام الطالب بحقوق الطالب أثناء الاختبارات وواجباتهم.
- إعلام الطالب بمواعيد الاختبارات الفصلية والنهائية وأماكنها.
- إعلام الطالب بقرص إعادة الاختبارات (إن وجدت) وشروطها.
- إعلام الطالب بمواعيد إعلان النتائج.
- تقديم التغذية الراجعة للطالب عن كل اختباراتهم وتكليفاتهم.

2

حقوق الطالب ذوي الاحتياجات الخاصة أثناء الاختبارات:

- توفير القاعات الملائمة لتأدية الاختبارات.
- يمكن الاستفادة من وسائل الاتصال البديلة المتاحة سواء الكترونية أو غيرها لتمكين الطلبة من إجراء اختباراتهم في حال عدم ملائمة الوسائل المعتادة لتقديم اختباراتهم.
- منح الطالب ذوي الإعاقة وقتًا إضافيًا لإجراء الاختبارات يعادل نصف وقت الاختبار الأساسي ومنحهم زيادة في الوقت المخصص لإنهاء الواجبات والأنشطة والتكليفات في ضوء تقدير قدراتهم وإمكاناتهم.
- استخدام أسلوب الإجابات الشفهية أو المسجلة بدلاً من الاختبارات المكتوبة، وذلك في اختبارات الأعمال الفعلية للطالب ذوي الاحتياجات الخاصة.
- تطبق العقوبات النظامية المعتمدة في الكلية على الطالب ذوي الإعاقة عند ارتكابه إحدى المخالفات المنصوص عليها في لائحة تأديب الطالب شريطة ألا تكون الإعاقة هي السبب الرئيس لتلك العقوبات، كالتأخر أو التغيب عن الاختبارات وإنهاء المهام.

3

تزويد الطالب بالتغذية الراجعة عن نتائج تكليفاتهم واختباراتهم:

- يحق لكل طالب مراجعة نتيجة التقييم الخاصة به، ومناقشتها مع مدرس المقرر.
- مدرسو المقررات مطالبون بتزويد الطالب بالتغذية الراجعة عن أدائهم في كل مهام وأنشطة التقييم؛ وذلك خلال أسبوع من إعلان النتائج للطالب ليتمكنوا، من تحسين مهام التقييم التالية.
- في حالة وجود ظروف قهرية من شأنها أن تؤدي إلى تأخير وصول التغذية الراجعة للطالب في الموعد المحدد؛ ينبغي تقديم تفسير واضح للطالب المتضررين، والوقت المناسب لإمدادهم بالتغذية الراجعة.

- يُقدّم للطالب تغذية راجعة عن أدائه في كل مهمة تقييم على حدة، بحيث تكون متاحة وواضحة.
- يمكن أن تُقدّم التغذية الراجعة للطالب بشكل فردي أو جماعي، وذلك من خلال عرض ملخص للتعليقات بالنسبة لكل سؤال مع إخفاء أسماء الطالب الذين كُتبت لهم هذه التعليقات.
- يُتاح للطالب الحصول على درجاتهم فقط، دون درجات الطالب الآخرين فيما عدا واجبات المجموعات.
- يتم تقديم التغذية الراجعة للطالب حول نتائج اختباراتهم الفصلية خلال أسبوع واحد من إعلان النتائج.
- تقديم التغذية الراجعة للاختبار النهائي للطالب تكون اختيارية عند طلبه، وبالآلية التي تحددها الكلية.
- في حالات الشعب ذات الأعداد الكبيرة، يُكتفى فقط باستعراض الإجابات الصحيحة للاختبار.

سياسات عامة في عملية تقييم الطالب

4

- يتم تعريف الطالب وإعلامهم مسبقاً بطرق وأدوات التقييم لكل مقرر، وكيفية منح الدرجات والتصحيح في الأعمال الفصلية والاختبارات النهائية وذلك في أول لقاء لمدرس المقرر مع الطالب.
- تكون اللغة المستخدمة في التقييم هي ذات اللغة المستخدمة في التدريس.
- تمثل الدرجة النهائية مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر وتحسب الدرجة من مائة.

● استخدام العديد من أدوات التقييم والتي يمكن أن تشمل الآتي:

- الاختبارات وتشمل: الاختبارات التحريرية، الاختبارات العملية، الاختبارات الشفوية
- الواجبات وتشمل: كتابة التقارير والخطط، حل التمارين، حل المشكلات، الواجبات القائمة على البحوث، الواجبات العملية.
- التقييم القائم على الملاحظة وتسجيل الممارسة العملية.
- تقييم الأداء وتقييم طرق العرض.
- التغذية الراجعة لأعمال الطالب (الاختبارات والواجبات ... الخ).
- تقييم البحوث والمشاريع.

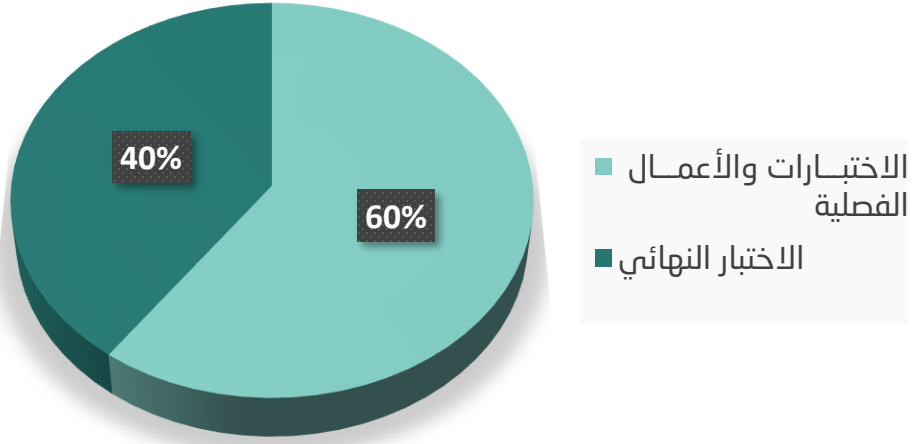


آلية التقييم واحتساب الدرجات في الكلية التطبيقية



1

يتم توزيع الدرجات لجميع المقررات في الكلية التطبيقية على النحو التالي:



المجموع: 100

ملاحظة:

على الطالب الحصول على الدرجة (60%) كحد أدنى لاجتياز المقرر.

2

تتم عملية تقييم الطالب في (مقرر التدريب التطبيقي) وفقاً للتعليمات الواردة في دليل التدريب التطبيقي المعتمد في الكلية التطبيقية.

3

تتم عملية تقييم الطالب في (مقرر دراسة حالة) وفقاً للتعليمات الواردة في دليل دراسة حالة المعتمد في الكلية التطبيقية.

4

تتم عملية تقييم الطالب في (الواجبات والتكاليف والمشاريع) وفقاً للتعليمات الواردة في دليل سياسات الواجبات والتكاليف والمشاريع والعروض لطلاب وطالبات الكلية التطبيقية.

آلية التقييم واحتساب الدرجات في الكلية التطبيقية



5

تتم عملية تقييم الطالب في (بقية المقررات) كما هو موضح في الجداول التالية:

أ - مقررات نظرية بها شق عملي

Week due أسبوع الاستحقاق	Grades الدرجات	Total Assessment التقييم الإجمالي	Assessment task مهمة التقييم
11 , 5	5 for each Quiz	%10	2 Quizzes 2 اختبارات قصيرة
12 , 6	7.5 for each Assignment	%15	2 Assignments 2 واجبات وتكاليف
8	10	%15	Midterm Exam اختبار نصفي نظري
حسب جدول الاختبارات بالكلية	20	%20	Final Lab/ Final Practical exam اختبار عملي نهائي
	40	%40	Final exam اختبار نهائي



آلية التقييم واحتساب الدرجات في الكلية التطبيقية

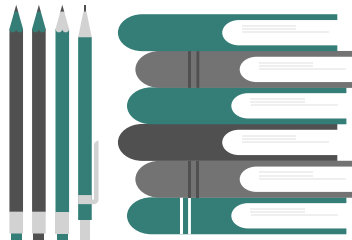


5

تتم عملية تقييم الطالب في (بقية المقررات) كما هو موضح في الجداول التالية:

ب - مقررات ذات طبيعة نظرية فقط

Week due أسبوع الاستحقاق	Grades الدرجات	Total Assessment التقييم الإجمالي	Assessment task مهمة التقييم
8 , 5	5 for each Quiz	%10	2 Quizzes 2 اختبارات قصيرة
12 , 6	7.5 for each Assignment	%15	2 Assignments 2 واجبات وتكاليف
7	20	%20	Midterm Exam اختبار نصفى نظري
13	15	%15	Group projects and interactive presentations مشاريع المجموعات والعروض التفاعلية
حسب جدول الاختبارات بالكلية	40	%40	Final exam اختبار نهائي



قواعد السلوك والانضباط للطلاب الجامعي



للطالب الرجوع لقواعد السلوك والانضباط للطلاب الجامعي لمزيد من المعلومات عن حقوق والتزامات الطالب الجامعية.



جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

قواعد السلوك والانضباط للطلاب الجامعي بجامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز

معتمدة في الجلسة الثالثة
للعام الجامعي ١٤٤٤ هـ
والمتمسدة بتاريخ

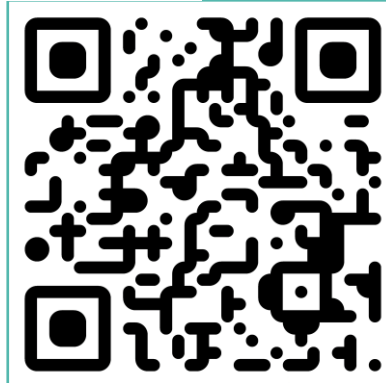
٢٠٢٢/١٠/٢٩ هـ الموافق ١٤٤٤/٣/٢٩ م

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية



قواعد السلوك والانضباط للطلاب الجامعي

بجامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز
١٤٤٤ هـ - ٢٠٢٢ م
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية



حالات الالتماس والتظلم وطلب إعادة التصحيح



يحق للطلاب طلب مراجعة درجات الاختبار وإعادة التصحيح؛ طبقًا للائحة الدراسة والاختبارات بالكلية في مادتها السادسة والثلاثين وقواعدها التنفيذية.



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية بجامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز

مُعتمدة في الجلسة الثالثة
للعام الجامعي ١٤٤٤ هـ

والمُعقّدة بتاريخ

١٤٤٤/٣/٢٩ هـ الموافق ٢٠٢٢/١٠/٢٥ م

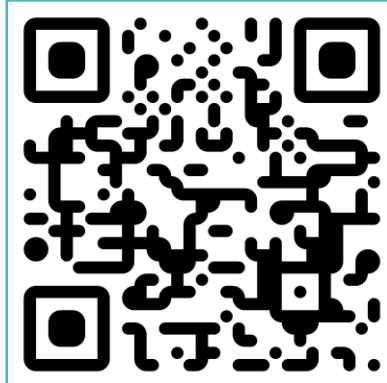


لائحة الدراسة والاختبارات
للمرحلة الجامعية

بجامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز

١٤٤٤ هـ - ٢٠٢٢ م

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية



أسئلة شائعة عن عملية التقييم



س: متى يعلن جدول الاختبارات النهائية؟

يتم الاعلان عن جدول الاختبارات النهائية في بداية كل فصل دراسي ليقوم الطالب بتسجيل المقررات بناء عليه بحيث يضمن الطالب عدم حدوث تعارضات في الاختبارات النهائية. ويتم اعادة اعلان جدول الاختبارات النهائية قبل نهاية الاسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي على الاقل.

س: هل يجوز اختباري في أكثر من مقرر في اليوم الواحد؟

لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقرر في يوم واحد استنادا للمادة الثلاثون من لائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة، ويجوز للمجلس التنفيذي للكلية الاستثناء من ذلك.

س: هل من حقي أن أطلع على خطة التقييم التي سيتبعها مدرس المقرر في تقييمي خلال الفصل؟

يجب أن يتم ابلاغ الطالب في بداية دراسة المقرر بما يلي:

- ✓ نواتج تعلم المقرر المستهدفة عدد مرات التقييم وانواعه.
- ✓ المواعيد النهائية لتسليم الواجبات.
- ✓ الحد الأدنى للنجاح.
- ✓ توزيع الدرجات لكل تكليف بتقييم المقرر.

س: هل يحق لمدرس المقرر عدم تسليم أوراق اختبار أو واجب معين وتقديم تغذية راجعة بأدائي؟

يجب أن تعطى تغذية راجعة فورية للطالب حول أدائهم ونتائج تقييمهم وتكون مصحوبة بآليات تحسين الأداء. يحق لكل طالب مراجعة نتيجة مهام التقييم الخاص به، ومناقشتها مع مدرس المقرر. أساتذة المقررات مطالبون بتزويد الطالب بالتغذية الراجعة عن أدائهم في كل مهام وأنشطة التقييم وذلك خلال اسبوع من إعلان النتائج للطالب، ليتمكنوا من تحسين مهام التقييم التالية.

س: هل يحق لي التظلم من نتيجة اختبار ما بعد صدور النتيجة؟

التفاصيل موجودة في البرنامج الخاص بالتظلم والالتماس في الدليل.

س: ما مواعيد تقديم طلب التظلم (الالتماس بإعادة التصحيح)؟

يحق للطالب طلب مراجعة درجات الاختبار وإعادة التصحيح خلال فترة لا تتجاوز بداية اختبارات الفصل التالي، التفاصيل في البرنامج الخاص بالتظلم والالتماس إعادة التصحيح.

س: ما هي الإجراءات في حال التغييب عن اختبار نهائي، منتصف فصل، اختبار قصير؟

التفاصيل موجودة في البرنامج الخاص بالأعذار والاستثناءات في الدليل.

س: هل من حق الطالب ذو الاحتياجات الخاصة الحصول على وقت إضافي في الاختبارات؟

يحق للطالب تقديم طلب مسبق لدراسته من قبل اللجان المختصة.

إجراءات تقييم الطالب



التوقيت الزمني	إجراءات التقييم	حقوق الطالب	واجبات الطالب
قبل الاختبارات	الجدول الزمني للتقييم	- اعلان الجدول الزمني للتقييم في بداية دراسة المقرر. - ابلاغ الطالب بعدد مرات التقييم وانواعه	- الاطلاع على جدول التقييم. - الالتزام بالمواعيد المعلنة.
	عدد مرات التقييم	- ابلاغ الطالب بالمواعيد النهائية لتسليم الواجبات في بداية دراسة المقرر. - ابلاغ الطالب بالحد الأدنى للنجاح في بداية دراسة المقرر. - ابلاغ الطالب بتوزيع الدرجات في بداية دراسة المقرر.	
	التكليفات (مواعيد- تغذية راجعة- تأخر-فقدان) الحد الأدنى للنجاح	أن يتم الاعلان عن مواعيد الاختبارات النهائية في بداية الفصل الدراسي. ان يعاد اعلان الجدول الزمني للاختبارات النهائية قبل نهاية الاسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي على الأقل.	- أن يتابع الطالب وسائل الاعلان عن جداول الاختبارات المتبعة في الكلية. - ابلاغ منسق البرنامج بوجود أكثر من اختبارين في يوم واحد فور اعلان الجدول.
	توزيع الدرجات	- توفير التجهيزات المناسبة لاختبار الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة. - اعطائهم كافة الحقوق المنصوص عليها في الدليل مثل زيادة فترة الاختبار وغيرها.	- ابلاغ المدير التنفيذي باحتياجاته الخاصة وذلك لإعطاء فرصة لمدير التنفيذي لتجهيزها قبل بدء الاختبارات.
أثناء الاختبارات	مراقب الاختبار	- ألا يستخدم المراقبون الجوال اثناء الاختبار. - أن يقوم المراقبون بإعلام الطالب بالوقت المتبقي من زمن الاختبار كل ١٥ دقيقة. - أن يضمن المراقبون الهدوء داخل القاعة.	- أن يبرز الطالب بطاقته الجامعية للمراقب عند طلبها منه - أن يسمح الطالب للمراقب أن يراجع البيانات المعيبة من قبله على دفتر الاجابة كاسمه ورقمه الجامعي.. الخ
	بيئة الاختبار/ مكان عقد الاختبار	- توفير بيئة اختبار مناسبة من حيث التهوية والسعة.	- الطالب مسؤول عن معرفة مواعيد الاختبارات واماكن عقدها. - الوصول مبكرا قبل موعد الاختبار بعشر دقائق على الأقل. - الحضور في الوقت المحدد للاختبار
	التأخر عن موعد الاختبارات	- تقييم حالة التأخر والسماح للطالب بالدخول الى الاختبار إذا كانت ضمن الشروط الموضوعه على حالات التأخر في الاختبارات	- توقيع التمهيد على عدم التأخر في الاختبارات القادمة والإقرار بعدم الحق بالدخول الى الاختبار في حالة التأخر مستقبلا.
	اختبارات الاداء- العملية- الشفوية- البحوث - المشاريع	- اعلام الطالب بمواعيد مكونات التقييم - اعلام الطالب بنظام الحسم المتبع في حالة التأخر في تسليم الواجبات - تقديم التغذية الراجعة للطالب في الوقت المناسب وحسب اللوائح	- الالتزام بالمواعيد المعلنة والاطلاع على النظام الاكاديمي.
بعد الاختبارات	الفش أثناء الاختبارات	- تعريف الطالب بالمقوبات المترتبة على قيامه باي محاولة غش او الشروع فيه.	- عدم محاولة الغش او الشروع فيه.
	حالات الطوارئ	- وضع الاجراءات المناسبة لجميع الحالات الطارئة الممكن التعرض لها خلال الاختبارات . - النظر في العذر المقدم من الطالب وتقييمه.	- الالتزام بالتعليمات الصادرة عن لجنة السير ووحدة الجودة للتقييم للاختبارات والمناسبة للحالة الطارئة. - تقديم العذر في الوقت المناسب
	الاعذار والاستثناءات	- اعلام الطالب بمواعيد مكونات التقييم - اعلام الطالب بنظام الحسم المتبع في حالة التأخر في تسليم الواجبات - تقديم التغذية الراجعة للطالب في الوقت المناسب وحسب اللوائح	- الالتزام بالمواعيد المعلنة والاطلاع على نظام الحسم.
	تححيح الاختبار	- الاطلاع على ورقة الاجابة بعد تصحيحها	- التأكد من صحة الدرجة
	اعتماد النتائج واعلاناها	- اعلامهم بنتيجة الاختبار بالوقت المناسب	- مناقشة استاذ المقرر في حال عدم الاقتناع بالدرجة الممنوحة له
	التغذية الراجعة	- تقديم التغذية الراجعة للطالب في الوقت المناسب وحسب اللوائح	- الاستفادة من التغذية الراجعة
	التظلم واعادة التصحيح	- السماح للطالب بالتقدم بطلب اعادة تصحيح ورقة اختبار - تعديل نتيجة الطالب إذا ثبت صحة تظلمه.	- الموافقة على نتيجة التظلم وحكم اللجنة



جامعة الأمير سّطام بن عبد العزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

الكلية التطبيقية

وحدة التطوير والجودة

قسم القياس والتقييم

2023 م