



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

الدليل التنظيمي للاختبارات بكلية الطب بالقنفذة

2024 - 1446

وحدة الاختبارات المركزية

وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية

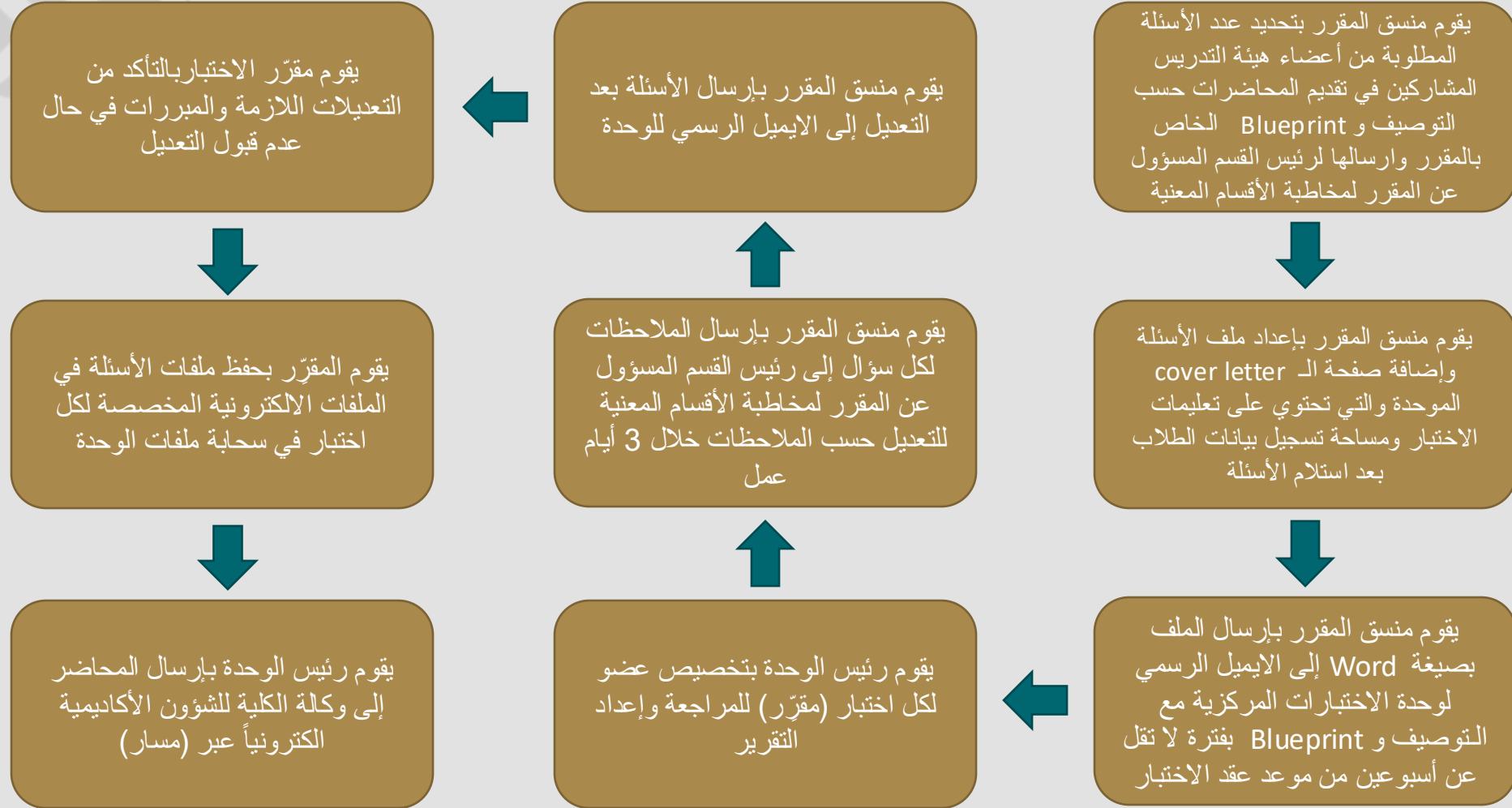


تتطلق مهام وحدة الاختبارات المركزية في تنظيم أعمال الاختبارات

وفقاً للمادة الثلاثون وقواعدها التنفيذية من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية المقررة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (1 / 9 / 1444) وتاريخ 03 / 01 / 1444 هـ والقواعد التنفيذية لجامعة أم القرى: المقررة بقرار مجلس الجامعة رقم 9 في جلسته الرابعة المنعقدة بتاريخ 25 / 05 / 1444 هـ الموافق 19 / 12 / 2022 م



إجراءات مراجعة أسئلة الاختبارات لدى وحدة الاختبارات المركزية





جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

المسار الزمني لإعداد الاختبارات بكلية الطب بالقتنفة

يقوم المنسق بإرسال ملف الأسئلة (محمي بكلمة مرور) إلى وحدة الاختبارات المركزية عبر البريد الإلكتروني:
Examunit_qmed@uqu.edu.sa
ويتم إرسال كلمة المرور إلى مقرر/مشرف الاختبار من أعضاء وحدة الاختبارات

يقوم منسق المقرر بعمل التعديلات اللازمة على الأسئلة بالتعاون مع المشاركين في التدريس



الأسبوع الحادي عشر



الأسبوع التاسع والعاشر

الأسبوع الثامن



الأسبوع السادس



تعقد الوحدة اجتماعات لمناقشة الاختبار وإعداد التقارير

يقوم المنسق بالبدء بتجميع الأسئلة من المشاركين في التدريس وإعداد ملف الأسئلة وإضافة رمز الهدف المرتبط بالسؤال

يقوم منسق المقرر بإضافة الصفحة الأولى للاختبار وطباعة الأسئلة تمهيداً للاختبارات

تعليمات إعداد الأسئلة



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

1. التأكد من أن كل سؤال يرتبط بواحد (على الأقل) من مخرجات التعلم للمقرر (Course Learning Outcomes CLOs) المذكورة في توصيف المقرر مع كتابة أرقام مخرجات التعلم بجوار كل سؤال.
2. التأكد من وجود صيغة واضحة لكل سؤال تنتهي بعلامة استفهام (Lead-in question) قبل عرض الاختيارات.
3. التأكد من تناسق نمط الاختيارات.
4. التأكد من وضوح الأسئلة والاختيارات وخلوها من الأخطاء اللغوية.
5. أن تكون تتوافق نسب أسئلة المعلومة المباشرة (Recall question) وأسئلة دراسة حالة (Clinical scenarios) مع النسب المحددة في دليل الاختبارات لكل سنة.
6. التأكد من كتابة المصطلحات بشكل كامل وعدم الاكتفاء بحروف الاختصارات.
7. التأكد من تناسق طول نص السؤال (Stem) مع الاختيارات (Options).
8. التأكد من عدم وجود أسئلة تبدأ مباشرة بعدد معين واستبدالها بكتابة العدد حرفياً ("Twenty-six instead of "26").
9. التأكد من أن عدد الاختيارات هو أربع اختيارات في جميع الأسئلة.
10. التأكد من أن إجابات الأسئلة تكون على هيئة (أفضل إجابة واحدة **Single best answer**) وخلوها من أنماط الاجابات التالية: (صحيح أو خطأ true or false) أو (جميع ما سبق All of the above) أو (لاشيء مما سبق None of the above) أو ("كل الخيارات صحيحة عدا" All of these statement are true except) أو ("كل الخيارات خاطئة عدا" All of these statement are false except) أو (اختيارين صحيحة كـ A and B مثلاً) أو أسئلة ملء الفراغات.
11. التأكد من أن نص السؤال لا يـتـجاوـز **80 كلمة** (شاملة أسئلة دراسات الحالة).



زمن الاختبار ونسبة أسئلة الحالات السريرية

السنة	زمن الإجابة لكل سؤال	نسبة أسئلة الحالات السريرية (للمقررات السريرية أو التي تحتوي على جزء سريري)
الأولى	دقيقة ونصف	بما لا يزيد عن 10%
الثانية	دقيقة ونصف	من 10% إلى 20%
الثالثة	دقيقة ونصف	من 20% إلى 40%
الرابعة	دقيقة ونصف	بما لا يقل عن 80%
الخامسة	دقيقة ونصف	بما لا يقل عن 90%
السادسة	دقيقة ونصف	100%

ثم زيادة + 10 دقائق على المجموع

أمثلة:

- إذا كان الاختبار مكوّن من **60 سؤال**، فإن مدة الاختبار تكون **90 دقيقة + 10 = 100 دقيقة**.
- إذا كان الاختبار مكوّن من **30 سؤال**، فإن مدة الاختبار تكون **45 دقيقة + 10 = 55 دقيقة**.



زمن الاختبار

- **زمن الإجابة = (عدد الأسئلة \times ١,٥) + ١٠ دقائق**
- كتابة زمن الامتحان على الصفحة الأولى من الاختبار.
- التأكد من تزامن بداية ونهاية الاختبارات في نفس التوقيت في الشطرين.
- عدم دخول أي طالب بعد انقضاء نصف ساعة من بداية الامتحان.
- يسمح للطلبة بتسليم الورقة والمغادرة بعد مرور نصف زمن الامتحان، على أن لا تقل عن نصف ساعة.
- لا يتم احتساب وقت إضافي للطلبة المتأخرين.

تعليمات لجان المراقبة والتصحيح



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

1. التأكد من عدم وجود أي أجهزة (جوالات، ساعات، سماعات، كاميرات) وأي مطبوعات لدى الطلاب في قاعة الامتحانات.
2. التأكد من توقيع الطلبة في الكشف الرسمي لحضور الاختبار.
3. توقيع جميع المراقبين في نموذج المراقبة وتسليم الأسئلة.
4. التأكد من وجود محاضر الغش في القاعة لتعبئتها إن لزم الأمر.
5. عدم الإجابة على أي أسئلة علمية في الامتحان وإن وجد خطأ أو إشكال في الأسئلة، فيتم التواصل مع المنسق **بعد الامتحان** لاتخاذ الاجراء المناسب.
6. الحرص على توفير بيئة اختبار مناسبة للطلبة وإبلاغهم بعدم التجمع جوار قاعات الامتحانات.
7. عد أوراق الاجابات وأوراق الأسئلة بعد استلامها من الطلبة للتأكد من عدم فقدانها.
8. تسليم الأوراق إلى منسق المقرر للتأكد من عدد النماذج وللتصحيح ورصد الدرجات.
9. يقوم المنسق بتصحيح الاختبارات بعد الاختبار مباشرة لتفادي تعارض وقت التصحيح مع المنسقين الآخرين.
10. بعد التأكد من التصحيح ومراجعة الدرجات، يقوم المنسق بحفظ تقرير التصحيح في الخانة المحددة في الجهاز باسم المقرر والفصل والسنة الدراسية.
11. يتم حفظ الأسئلة في الدولاب والفايل المخصص حسب المستوى الدراسي.
12. الحرص على عدم ترك أوراق الاختبارات أو أي أوراق خارج المكان المخصص لها.

نموذج الصفحة الأولى للاختبار Cover Letter



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Umm Al-Qura University
031



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
٠٣١

ACADEMIC YEAR 1445-1446 H

DEPARTMENT OF Choose an item.

Level: Choose an item. **YEAR**

(Choose an item. **EXAM**)

NAME (In Arabic): _____

UNIVERSITY ID NUMBER: _____

COURSE: Choose an item.

DATE: Click or tap to enter a date.

VENUE: College of Medicine in Al-Qunfudah

TIME: From Click or tap here to enter text. **To** Click or tap here to enter text.

Number of questions: Click or tap here to enter text.

Please read the instructions below carefully before answering the questions:

1. Write your name (IN ARABIC) and the university number in the space provided.
2. Please use a pencil to mark the answer on the answer sheet.
3. Try all questions and **select only ONE answer.**
4. Communication with other candidates, bringing books or notes into the Examination Hall are prohibited.
5. Question sheets are not allowed to be taken outside the Examination Hall.
6. Every candidate who enters the Examination Hall must hand over the answer sheets bearing their university ID number and name.

GOOD LUCK AND BEST WISHES

* يقوم منسق المقرر بالاختيار من القوائم المنسدلة بما يتناسب مع تفاصيل الاختبار.

نموذج تقرير الاختبار



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Umm Al-Qura University
031
College of Medicine at Al-Qunfudah



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
كلية الطب بالقنفذة

تقرير اختبار من وحدة الاختبارات المركزية بكلية الطب بالقنفذة

Exam Report from the Examination Central Unit

Exam Details:

Department of Choose an item.	Level: Choose an item. Year
Type: (Choose an item. MCQ EXAM)	Module: Choose an item.
Date of exam: Click or tap to enter a date.	Number of MCQs:
Date of receiving the questions: Click or tap to enter a date.	Meeting Date: Click or tap to enter a date.
Date of the 2 nd meeting, if applied: Click or tap to enter a date.	

Questions Comment:

Question No.	ILO Code	Comments	Action required	Done?
1		Choose an item. Choose an item.	Choose an item.	<input type="checkbox"/>
2		Choose an item. Choose an item.	Choose an item.	<input type="checkbox"/>
3		Choose an item. Choose an item.	Choose an item.	<input type="checkbox"/>
4		Choose an item. Choose an item.	Choose an item.	<input type="checkbox"/>
5		Choose an item. Choose an item.	Choose an item.	<input type="checkbox"/>
6		Choose an item. Choose an item.	Choose an item.	<input type="checkbox"/>
7		Choose an item. Choose an item.	Choose an item.	<input type="checkbox"/>
8		Choose an item. Choose an item.	Choose an item.	<input type="checkbox"/>
9		Choose an item. Choose an item.	Choose an item.	<input type="checkbox"/>
10		Choose an item. Choose an item.	Choose an item.	<input type="checkbox"/>
11		Choose an item. Choose an item.	Choose an item.	<input type="checkbox"/>
12		Choose an item. Choose an item.	Choose an item.	<input type="checkbox"/>
13		Choose an item. Choose an item.	Choose an item.	<input type="checkbox"/>
14		Choose an item. Choose an item.	Choose an item.	<input type="checkbox"/>
15		Choose an item. Choose an item.	Choose an item.	<input type="checkbox"/>
16		Choose an item. Choose an item.	Choose an item.	<input type="checkbox"/>
17		Choose an item. Choose an item.	Choose an item.	<input type="checkbox"/>
18		Choose an item. Choose an item.	Choose an item.	<input type="checkbox"/>
19		Choose an item. Choose an item.	Choose an item.	<input type="checkbox"/>

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Umm Al-Qura University
031
College of Medicine at Al-Qunfudah



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
كلية الطب بالقنفذة

The following documents should be attached to the report:

1. Blueprint of the course with ILOs codes.
2. First draft of the question sheet.
3. Final/edited draft of the question sheet.

Revised By:

	Name	Signature	Date
Reviewed by:			
Approved by:			

END OF REPORT

* الخيارات المتاحة من القوائم المنسدلة:

Comments
Choose an item.
Choose an item.
Spelling
Lack Scenario
Irrelevant Scenario
Long Scenario
Confusing
inconsistent options
Lack Lead-in Question
More than 4 Options
Less than 4 Options
True or False
All Exept
Not Linked with ILOs
Short Scenario
Repeated Q in this exam
Repeated from Fromative
Repeated Last Year
No comment

Action required	D
Choose an item.	
Choose an item.	
Accepted	
Re-Writing	
Edited in the Meeting	
Change the Question	
Adding ILOs #	
Adding Scenario	
Shortening the scenario	
Choose an item.	

(كما يمكن كتابة ملاحظة غير واردة في القوائم المنسدلة)

نموذج تسليم أوراق الاختبارات بكلية الطب بالقتفذة



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
كلية الطب بالقتفذة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Umm Al-Qura University
031
College of Medicine at Al-Qunfudah

نموذج المراقبين وتسليم أوراق الاختبارات بكلية الطب بالقتفذة

**Form for Invigilators and Handling Examination
Papers at Al-Qunfudah College of Medicine**

• Exam Details:

Department of Choose an item.	Level:
Type: Choose an item. (MCQ EXAM)	Course Choose an item.:
Date of exam: Sunday, November 11, 2024	Number of questions: -
Number of answer sheets:	Number of question sheets:
Number of students (as per attendance sheet):	Exam Duration:

• Delivery and Handling:

Position	Names	Signature
Invigilators		
Module Coordinator		

*Copy to Head of Department

*Copy to the Central Examination Unit

END OF FORM

آلية العمل:

- 1- يقوم منسق المقرر بالاختيار من القوائم المنسدلة بما يتناسب مع تفاصيل الاختبار.
- 2- يقوم منسق المقرر بطباعة النموذج وإرفاقه مع أسئلة الاختبار لكل قاعة.
- 3- يقوم المراقب الرئيس بالقاعة باحتساب عدد أوراق الأسئلة وأوراق الإجابات بالإضافة إلى عدد الطلاب حسب كشف الحضور.
- 4- يقوم جميع المراقبين بكتابة الاسم والتوقيع باستلام الأوراق.
- 5- بعد نهاية الاختبار وتجميع كل أوراق الأسئلة والإجابات من الطلبة، يقوم المراقبين بتسليم الأوراق والنموذج إلى منسق المقرر والذي سيقوم بكتابة الاسم والتوقيع باستلام الأوراق من المراقب في خانة (Course Coordinator).
- 6- يتم حفظ النموذج في ملف الاختبار كما يتم إرفاقه في تقرير الاختبار.
- 7- يتم إرسال نسخة عبر البريد الإلكتروني إلى رئيس القسم وإلى وحدة الاختبارات المركزية.



شكرا لكم

مراجعة وتدقيق:

(وكيل كلية الطب بالقتنفة للشؤون الأكاديمية)

إعداد أعضاء وحدة الاختبارات المركزية بكلية الطب بالقتنفة

1446هـ

تتم مراجعة الدليل بشكل سنوي