



# دليل نظام ضمان الجودة

## برنامج ماجستير الإذاعة والتلفزيون والفيلم





## التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:

1. المقر الرئيس للبرنامج:
كلية الإعلام والاتصال - جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية شطر الطلاب: المدينة الجامعية لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية في الرياض شطر الطالبات: مدينة الملك عبد الله في الجزء الغربي من مبنى جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية في الرياض
2. نمط الدراسة:
<input checked="" type="checkbox"/> مقررات دراسية ورسالة <input type="checkbox"/> مقررات دراسية فقط
3. نظام الدراسة
<input checked="" type="checkbox"/> انتظام <input type="checkbox"/> تعليم عند بعد <input type="checkbox"/> أخرى
4. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها:
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ أستاذ تعليم عالي: كود 231001</li><li>▪ أخصائي رقابة إعلامية: 264209</li><li>▪ كاتب سيناريو: كود 264103</li><li>▪ فني ربط فقرات: كود 352111</li><li>▪ أخصائي إعلامي: كود 264204</li><li>▪ محرر صحفي: كود 264203</li><li>▪ أخصائي إعلامي: كود 264204</li><li>▪ مشرف رعاية شباب: كود 341203</li><li>▪ أخصائي رقابة إعلامية: كود 264209</li><li>▪ مدير مكتب: كود 121901</li><li>▪ مدير علاقات عامة: كود 122203</li><li>▪ أخصائي أنشطة ثقافية: كود 263214</li><li>▪ مخرج تلفزيوني وإذاعي: كود 265406</li></ul>
5- القطاعات المهنية ذات العلاقة:
هيئة الإذاعة والتلفزيون السعودية- وزارة الإعلام هيئة الأفلام السعودية - وزارة الثقافة
6- رسالة البرنامج :
تأهيل كفاءات مؤهلة بحثياً وتطبيقياً ومهنياً في مجال الإذاعة والتلفزيون والفيلم بما يعزز تقدم المعرفة العلمية ويدعم سوق العمل ويخدم المجتمع وقضاياه على مستوى تنافسي عال ضمن بيئة أكاديمية متطورة بحثياً وتقنياً وعبر التعاون مع شركاء محليين وعالميين ومن خلال الاعتماد على أساليب تعليمية تعزز من التفكير العلمي والنقدي والإبداعي.
7- أهداف البرنامج :
1. تمكين الخريجين من المعارف والمهارات المتخصصة في مجال الإذاعة والتلفزيون والفيلم عبر تنمية القدرات التحليلية



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية  
كلية الإعلام والاتصال

- والنقدية ودعم القدرات الإبداعية بما تفرضه طبيعة التخصص العلمي.
2. دعم اقتصاد المعرفة من خلال تقديم بحوث علمية تسهم في حل المشكلات المتعلقة بمجال الإذاعة والتلفزيون والفيلم وتخدم قضايا المجتمع وتسهم في تقدم المعرفة العلمية.
3. تعزيز المسؤولية الاجتماعية للبرنامج عبر المساهمة في الفعاليات المختلفة التي تخدم المجتمع وتحقق تطوره وتنميته في المجال الإعلامي.
4. تمكين الخريجين من الأخلاقيات المهنية وأساليب الصحة والسلامة المهنية في المجالات البحثية والأكاديمية والمهنية المتعلقة بالإعلام المسموع والمرئي.

8- نواتج تعلم البرنامج

عند الانتهاء الطالب/الطالبة للبرنامج يكون قادراً على أن:

1- المعرفة والفهم

ع1	يشرح الأسس النظرية والمفاهيم العميقة والفلسفية في مجال الإذاعة والتلفزيون والفيلم.
ع2	يوضح مراحل تطور وسائل الإذاعة والتلفزيون والفيلم وتأثيراتها على المستويات العلمية والتطبيقية.
ع3	يحدد تأثير التوجهات الحديثة في مجال الإذاعة والتلفزيون والفيلم على أولويات البحث العلمي على مستوى الوسيلة والجمهور.
ع4	يلتزم بأهمية توظيف أساليب التأثير في السياقات المختلفة الإخبارية والبرامجية والدرامية

2-المهارات

م1	يوظف إمكانيات التحليل التقنية على المستويات الإحصائية الكمية أو البحوث الكيفية
م2	يطبق أدوات التأثير في مجال الكتابة والإخراج والإنتاج لصناعة المحتوى بأساليبه المتعددة.
م3	يستنبط ظواهر جديدة للدراسة في المجال الإعلامي.
م4	ينتج بحثاً في مجال الإذاعة والتلفزيون والفيلم.

3-القيم والاستقلالية والمسؤولية

ق1	يمارس القيادة الفعالة والعمل الجماعي للفرق العلمية والبحثية والاستشارية في مجال الإذاعة والتلفزيون والفيلم.
ق2	يعمل على نحو فعال في بيئات جماعية في إطار يحقق الالتزام بالأخلاقيات العامة والمهنية وبما يحقق السلامة والصحة المهنية.
ق3	يلتزم بالقيم الوطنية واحتياجات المجتمع المحلي والإقليمي والدولي
ق4	يتخذ القرارات تحت سياقات الضغط المحتملة باستقلالية.



محتويات الدليل		
الصفحة	الموضوع	م
2	رؤية وحدة الجودة.	1
2	رسالة وحدة الجودة.	2
2	أهداف وحدة الجودة.	3
3	المبكل التنظيمي لإدارة ضمان الجودة.	4
3	مهام وحدة الجودة في القسم.	5
4	الوثائق والأدلة التي يجب توافرها في إدارة ضمان الجودة.	6
4	الترتيبات التنظيمية لإدارة ضمان الجودة.	7
5	اختصاصات مسؤول وحدة الجودة في القسم.	8
9	مهام منسق المقرر.	9
11	مراحل العمل في إدارة ضمان الجودة، وإنجازاتها.	10
13	عمليات إدارة الجودة في الكلية.	11
14	معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي .	12
15	جدول زمني لتنفيذ أنشطة أعمال الجودة خلال العام الدراسي.	13



## رؤية الوحدة :

تطمح الوحدة أن تكون إحدى الوحدات الرائدة في توكيد الجودة وتحسين مجال الأداء للارتقاء ببرنامج الإذاعة والتلفزيون والفيلم لتصبح في مصاف الأقسام المتميزة علي مستوى كلية الإعلام والاتصال بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، وجامعات المملكة العربية السعودية من خلال مراقبة تطبيق معايير الجودة وصولا للتميز في الأداء والمخرجات والخدمات لإكتساب ثقة المجتمع .

## رسالة الوحدة :

المساهمة في الإرتقاء والتحسين المستمر للأداء التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع بكلية الإعلام والاتصال وتحقيق طموحات المستفيدين والمجتمع عن طريق توعية ونشر ثقافة الجودة وتحقيق رؤية ورسالة القسم والكلية و الجامعة وتطبيق المعايير الوطنية التي تتبناها .

## أهداف وحدة الجودة :

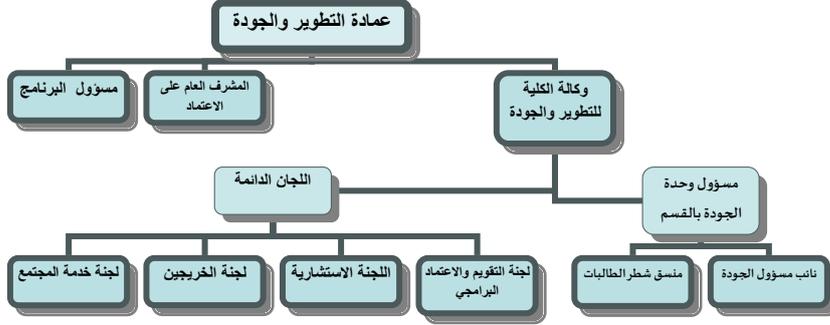
**الهدف العام:** التخطيط والإدارة والقيادة لعمليات تطوير الجودة، وتحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي في العملية التدريسية والأكاديمية في القسم وضبط نظام الجودة في العمل الإداري والعمل على تطوير وتحسين الأداء في كافة الجوانب، ونشر ثقافتها .

### الأهداف الفرعية:

1. استيفاء متطلبات الاعتماد الأكاديمي للبرنامج وفق ما نصت عليه هيئة تقويم التعليم .
2. تحسين بيئة البرنامج، ومواكبتها لأساليب التطوير المستمرة.
3. متابعة أداء العمليات في المجال الإداري، والتعليمي، والبحثي، والخدمة المجتمعية وفق أدوات قياس محددة.
4. التخطيط لرفع مستوى جودة مخرجات البرنامج بما يتطلبه سوق العمل.
5. تفعيل المشاركة الطلابية في بناء واتخاذ القرارات ذات العلاقة بجودة العملية التعليمية.
6. نشر ثقافة الجودة بين جميع العاملين في البرنامج، وانعكاسه على أعمالهم.
7. تدريب العاملين في البرنامج على أساليب تطوير عمليات ضمان الجودة.
8. التطوير والتحسين المستمر في جميع أنشطة البرنامج بما تتطلبه معايير الاعتماد.



## المهكل التنظمي لإدارة ضمان الجودة



## مهام وحدة الجودة في القسم

تتولى وحدة الجودة في الأقسام العلمية إدارة ضمان الجودة في القسم العلمي، وتنفيذ المهام في شطري الطلاب والطالبات، وتهدف إلى تنفيذ إجراءات التقييم، والاعتماد الأكاديمي، وتطوير مستوى الأداء في كافة الجوانب، ونشر ثقافة الجودة في القسم العلمي، وتمثل مهامها، واختصاصاتها فيما يلي:

1. المساهمة في المراجعة الدورية لرؤية ورسالة البرنامج.
2. الإشراف على تطوير نموذج توصيف البرنامج، ومدى ملاءمته لمخرجات التعلم ذات العلاقة في التخصص.
3. الإشراف على تطوير نماذج توصيف المقررات بحسب المستجندات المطلوبة لدى هيئة تقييم التعليم.
4. المساهمة في صياغة مخرجات التعلم للبرنامج .
5. قياس مؤشرات الأداء الرئيسة ، والمساهمة في تحليل النتائج، وصياغة خطط التحسين، ومتابعة مدى تنفيذها.
6. إعداد التقرير السنوي للبرنامج وفق نموذج هيئة تقييم التعليم فيما يخص القسم العلمي.
7. تقييم الممارسات في استمارة مقاييس التقييم الذاتي من خلال تشكيل فرق عمل من أعضاء هيئة التدريس.
8. إعداد الخطط التشغيلية الخاصة بالجودة في القسم.
9. وضع الخطط التشغيلية، ونفيذها بما يضمن استيفاء معايير الاعتماد الأكاديمي.
10. توفير الدعم والمساندة للعاملين في الجودة.
11. تطبيق نظام مراقبة جودة العملية التعليمية .
12. جمع الشواهد، والأدلة المتعلقة بمؤشرات الأداء، ومقاييس التقييم الذاتي .
13. متابعة تنفيذ خطط القسم العلمي.
14. متابعة أعضاء هيئة التدريس وحثهم لتطبيق معايير الجودة، وتسليم التقارير المطلوبة بشكل دوري.
15. مراجعة ملف المقرر، ورفع تقرير لمجلس القسم للمناقشة، وإتخاذ التوصيات إن لزم الأمر.
16. تقييم أداء البرنامج سنويًا، وكتابة تقريره.
17. تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي القسم.
18. المساهمة في تطوير وتدريب أعضاء هيئة التدريس بحسب احتياجاتهم.
19. تشجيع منسوبي القسم على حضور الدورات والنشاطات العلمية، وعلى النشر العلمي، وخدمة المجتمع.
20. نشر أسماء أعضاء هيئة التدريس، والموظفين، والطلاب المتميزين لجميع مستويات الأداء .
21. توثيق النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس، وخدمة المجتمع ضمن آلية معتمدة .
22. مشاركة إدارة ضمان الجودة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج.
23. إعداد التقارير الدورية، ورفعها لوكالة الكلية للتطوير والجودة.
24. وضع الخطط التحسينية، ومتابعة تنفيذها .



## الوثائق والأدلة التي يجب توافرها في إدارة ضمان الجودة

من أهم الوثائق والأدلة والنماذج ما يلي:

1. وثيقة الخطة الاستراتيجية للجامعة والكلية.
2. نماذج إعداد خطط تحسين الجودة.
3. تقارير المراجعين الداخليين، والخارجيين للبرامج.
4. أحدث نماذج إعداد تقارير الدراسة الذاتية البرنامجية.
5. تقارير الدراسة الذاتية المؤسسية والبرنامجية.
6. أحدث نماذج تقارير مؤشرات الأداء لخطط تحسين الجودة.
7. تقارير مؤشرات الأداء لخطط تحسين الجودة.
8. تقارير مؤشرات الأداء الرئيسة التي تتطلبها هيئة تقويم التعليم.
9. أحدث نماذج توصيف البرنامج، والمقررات، والخبرة الميدانية، وتقاريرها التي تصدرها هيئة تقويم التعليم.
10. أحدث نماذج لاستمارات استطلاع الرأي لتقويم المقررات من قبل الطلبة.
11. تحليل لاستطلاع الرأي الخاص بتقويم المقررات من قبل الطلبة.
12. أحدث نماذج لاستمارات استطلاع الرأي لتقويم البرامج من قبل الطلاب عند انتصاف مدة البرنامج.
13. تحليل لاستطلاع الرأي لتقويم البرامج من قبل الطلاب عند انتصاف مدة البرنامج.
14. أحدث نماذج لاستمارات استطلاع الرأي لتقويم البرامج من قبل الطلبة في السنة الأخيرة من البرنامج.
15. تحليل لاستطلاع الرأي لتقويم البرامج من قبل الطلبة في السنة الأخيرة من البرنامج.
16. أحدث نماذج لاستمارات استطلاع الرأي لتقويم البرامج من قبل الخريجين.
17. تحليل لاستطلاع الرأي لتقويم البرامج من قبل الخريجين.
18. أحدث نماذج لاستمارات استطلاع آراء أصحاب العمل، والمستفيدين من أنشطة المؤسسة التعليمية.
19. تحليل لاستطلاع الرأي المستقل بتقويم البرامج من قبل آراء أصحاب العمل، والمستفيدين لأنشطة المؤسسة التعليمية.
20. التقرير السنوي للبرنامج.
21. المقارنة المرجعية الداخلية والخارجية للبرنامج وفق مؤشرات الأداء المعتمدة .
22. تقارير اللجان الاستشارية الخاصة بالبرامج، والخطط الدراسية، ولجان تقويم مخرجات التعلم .

## الترتيبات التنظيمية لإدارة ضمان الجودة

أولاً: ينبغي أن يتولى إدارة ضمان الجودة عضو هيئة تدريس، ويراعى عند الاختيار ما يلي:

1. أن يكون متميزاً في أدائه الإداري، ولديه مهارة الاتصال والحوار.
  2. أن يكون متبنياً لثقافة الجودة.
  3. أن يتمكن من إدارة فرق العمل، والاجتماعات بفعالية.
  4. أن يكون على دراية ومعرفة وخبرة في ضمان الجودة.
  5. أن يكون لديه القدرة على تولي زمام القيادة الفاعلة.
  6. أن يتفرغ للعمل في الجودة
- ثانياً: ينبغي أن تعطي مدير إدارة ضمان الجودة الصلاحيات المناسبة التي تمكنه من أداء عمله بإتقان، ويكون مسؤولاً عن أنشطة الجودة أمام القيادة العليا في المؤسسة، والبرنامج.
- ثالثاً: تعيين نائب مدير إدارة ضمان الجودة في حال وجود فروع متعددة للبرنامج أو شطري للطلاب والطالبات
- رابعاً: تجتمع الوحدة مرة واحدة على الأقل شهرياً بدعوة من مسؤول وحدة الجودة، وله أن يدعو لاجتماعات المجلس أعضاء من الخارج، أو الطلاب دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات الاجتماع .



## اختصاصات مسؤول وحدة الجودة في القسم

يعدُّ مسؤول الجودة في القسم العلمي مسؤولاً مسؤولية تامة عن تطبيق نظام مراقبة جودة العملية التعليمية في البرنامج الأكاديمي، وتتحدد مهامه وفق ما نصَّ عليه نظامي إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي، ونظام مراقبة جودة العملية التعليمية في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، وبشكل عام يمكن تصنيف هذه المهام على النحو التالي:

المهمة	آليات تحقيق المهمة
التخطيط	<ul style="list-style-type: none"><li>المشاركة في إعداد خطة القسم والكلية السنوية بما يضمن استيفاء معايير الاعتماد الأكاديمي.</li><li>إعداد الخطة التشغيلية للجودة في البرنامج في ضوء خطة وكالة الكلية للشؤون التعليمية والجودة.</li><li>المساهمة في عمليات بناء وتخطيط البرنامج والمقررات.</li></ul>
التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"><li>تنفيذ الخطة التشغيلية بما يضمن استيفاء رسالة القسم وأهدافه ومعايير الاعتماد الأكاديمي.</li><li>المشاركة في تنفيذ الخطط السنوية لضمان سير الكلية والأقسام نحو تحقيق رؤية ورسالة الجامعة والكلية والقسم وبلوغ أهداف الجودة واستيفاء متطلبات الاعتماد الأكاديمي.</li><li>توفير الدعم للعاملين بالوحدة وفي القسم ومساندتهم لتنفيذ مهامهم وفق ما هو مخطط له سابقاً.</li><li>تحديث وتوفير النماذج المطلوبة لتطبيق معايير الجودة (توصيف البرنامج، تقرير البرنامج، توصيف المقرر، تقرير المقرر، توصيف الخبرة الميدانية وتقرير الخبرة الميدانية، مؤشرات جودة البرنامج) حسب متطلبات ونماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.</li><li>تحديد الاحتياجات التدريبية لمُسوي القسم في ضوء ما تكشف عنه تقارير الجودة الدورية ورفعها للجهات ذات العلاقة.</li><li>تحديد الاحتياجات المادية والبشرية والتقنية في القسم في ضوء ما تكشف عنه تقارير الجودة الدورية ورفعها للجهات ذات العلاقة.</li></ul>
المتابعة	<ul style="list-style-type: none"><li>متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية وفق نموذج متابعة الخطة التشغيلية للجودة.</li><li>متابعة تنفيذ نظام مراقبة جودة العملية التعليمية.</li><li>متابعة ما يُسند إليها من مهام من قبل عمادة التقويم والجودة.</li></ul>
التوثيق	<ul style="list-style-type: none"><li>إعداد ملفات الجودة وتنظيمها بشكل موحد وتحديثها باستمرار ورقياً وإلكترونياً على نظام الجودة الإلكتروني.</li><li>جمع الشواهد والأدلة وتصنيفها.</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• تقوم أداء البرنامج دورياً و سنوياً وفق مؤشرات أداء واضحة ودقيقة بحسب معايير الاعتماد الأكاديمي لقياس جودة البرامج التعليمية وجودة التدريس والخدمات التي تقدم للطلاب.</li><li>• إعداد التقارير الدورية عن أداء الجودة في البرنامج ورفعها لوکالة الكلية للجودة.</li><li>• الإشراف على إعداد الدارسة الذاتية للبرنامج الأكاديمي بشكل دوري.</li></ul>	<b>التقويم</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• نشر ثقافة الجودة بين أفراد القسم.</li><li>• متابعة الدورات التدريبية التي تقيمها الجهات المعنية بتطوير منسوبي القسم، والترشيح لها والتأكيد على حضورها.</li></ul>	<b>التوعية</b>

**ملاحظة:** ينطبق كل ما ذكر أعلاه على مسؤول الجودة في الأقسام غير العلمية، عدا ما يتعلق بتوصيف البرامج والمقررات: ويعتبر مسؤولاً عن تطبيق نظام إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الإدارة أو الوحدة المسؤول عنها.

#### ملفات الجودة في البرنامج:

تُعبر ملفات الجودة في البرنامج عن كافة الأنشطة والممارسات التي يقوم بها أعضاء البرنامج ومنسوبيه في ظل متطلبات الجودة ومعايير الاعتماد البراجمي، كما تنظر إليها جهات التقويم الداخلية والخارجية كأدلة وشواهد فعلية على جهود البرنامج في تلبية متطلبات الجودة. إن العمل المستمر على استيفاء متطلبات الجودة ومعايير الاعتماد سيقتضي بالبرنامج إلى بناء وتنظيم العديد من الملفات اللازمة لتوثيق جهود البرنامج والاستفادة منها في رصد نقاط قوة البرنامج وفرص التحسين فيه. وعلى الرغم من أن هذه الملفات قد تتعدد وتتنوع من برنامج



آخر بحسب طبيعة البرنامج وطريقة تنظيم العمل فيه، إلا أن الملفات التالية تمثل الحد  
لس لوائح الجودة في أي برنامج أكاديمي:

- ملف البرنامج ويتضمن جميع الوثائق ذات العلاقة ببناء البرنامج وتوصيفه وتقومه، على سبيل المثال: (ترخيص البرنامج/ لوائح البرنامج/ الأدلة التعريفية/ متطلبات وشروط القبول/ نواتج تعلم البرنامج/ خطة البرنامج/ توصيف البرنامج/ تقرير البرنامج/ لجان التوصيف).
- ملف المخطط، ويتضمن كافة الوثائق المتصلة بعمليات التخطيط على مستوى الكلية/ القسم/ جودة البرنامج.
- ملف المقررات ويتضمن جميع الوثائق ذات العلاقة بتوصيف المقررات وتدرسيها وتقومها على سبيل المثال: (توصيف المقررات / التقارير الشاملة للمقررات/ لجان التوصيف).
- ملف الخبرة الميدانية ويتضمن جميع الوثائق ذات العلاقة بتوصيف الخبرة الميدانية وتطبيقها وتقومها على سبيل المثال: (توصيف الخبرة الميدانية/ تقرير الخبرة الميدانية).
- ملف مراقبة جودة العملية التعليمية ويتضمن جميع الوثائق الدالة على عمليات مراقبة جودة العملية التعليمية وتقومها، على سبيل المثال: (تقارير صياغة مخرجات التعلم/ تقارير استطلاعات الرأي/ تقارير التحقق من أساليب التقييم/ تقارير التحقق من مستويات التحصيل / تقارير المساعدات الطلابية).
- ملف الهيئة الاستشارية ويتضمن: (قرارات تشكيل الهيئة الاستشارية/ ومواصفات المستشارين ومؤهلاتهم/ محاضر الاجتماعات / نتائج الاجتماعات وتوصياته/ أعمال الهيئة).



- ملف الخريجين ويتضمن كافة الوثائق ذات العلاقة بالخريجين، على سبيل المثال: (بياناتهم/ جهات التوظيف/ تقارير تقوم الأداء الوظيفي/ استطلاعات الرأي).
- ملف تقوم أداء الجودة ويتضمن كافة الوثائق التي تعكس عمليات ونتائج المراقبة الدورية لأنشطة الجودة وممارساتها خلال فصل عام جامعي واحد: (التقارير الدورية وأدوات التقييم ونتائج المراجعات الداخلية وتقرير تقوم الخطة التشغيلية وتقوم أداء جودة البرنامج السنوي).
- ملف مقياس التقييم الذاتي والدراسة الذاتية، ويتضمن كافة الوثائق ذات العلاقة بعمليات تطبيق مقياس التقييم الذاتي وإعداد الدراسة الذاتية، على سبيل المثال: (قرارات إجراء التقييم الذاتي وتشكيل اللجان/ خطط العمل/ مقياس التقييم الذاتي/ أدوات التقييم/ تقرير الدراسة الذاتية).
- ملف أعضاء هيئة التدريس، ويتضمن كافة الوثائق المرتبطة بأعضاء هيئة التدريس وأنشطتهم ذات العلاقة بمعايير الجودة: (السير الذاتية/ الأنشطة والإنجازات/ الترقيات/ الاجازات)
- ملف خدمة المجتمع، ويتضمن كافة الوثائق ذات العلاقة بخدمة البرنامج وأعضائه للمجتمع المحلي والخارجي.
- ملف تقارير الجودة: كل ما يبث إكمال دائرة الجودة وعمليات التطوير والاستفادة من المبادرات والتغذية الراجعة.

#### توثيق ملفات الجودة:

يتم توثيق ملفات الجودة وحفظها كأدلة وشواهد بصورتين:



## مهام منسق المقرر

يتم ترشيح منسق المقرر من قبل مجلس القسم في مطلع كل فصل دراسي وقبل بدء التدريس، بحيث يكون المرشح من أعضاء هيئة التدريس الذين تم إسناد تدريس المقرر لهم في الفصل الدراسي الحالي. سواء كان من الذكور أو الإناث، على أن يكون المقرر ضمن تخصصه الدقيق، وتكون الأولوية للأكثر خبرة والأعلى رتبة رتبة علمية.

ويتم تحديد مسؤولياته، ومهامه ويتم تزويده بملف المقرر السابق بما يحتويه من وثائق بيانات فضلاً عن النماذج المطلوبة، وموعد محاضرات المقرر والاختبارات، وأسماء الأساتذة المشتركين في تدريس المقرر وبيانات التواصل معهم.

### ماهي أدوار منسق المقرر في ضوء ضمان الجودة؟

أولاً: عقد اجتماع أولى مع أعضاء فريق تدريس المقرر بهدف توضيح متطلبات تدريس المقرر وتقييمه، ومناقشة تنفيذ استراتيجيات التدريس والأنشطة التعليمية لضمان توحيد وجهات النظر والجهود بين أعضاء الفريق.

ثانياً: عقد الاجتماعات الدورية مع أساتذة المقرر بهدف متابعة تدريس المقرر وتقييمه والتعرف على الصعوبات التي قد تواجه أعضاء هيئة التدريس أثناء تدريس المقرر والمساهمة في إيجاد الحلول المناسبة لها.

ثالثاً: عقد اجتماع خاص قبل موعد الاختبارات النهائية بوقت كاف لبناء جدول المواصفات وإعداد الاختبار التحصيلي الموحد بين جميع شعب المقرر ذكورا وإناثا، لضمان تحقيق التوازن في الاختبار التحصيلي، وضمان قياس عينة مماثلة من مخرجات التعلم في المحتوى التعليمي.



رابعاً: توجيه منسق المقرر أساتذة المقرر لإعداد ملف المقرر ويتابع مدى الإنجاز في ذلك،  
على أن يتضمن الملف العناصر التالية:

عناصر ملف المقرر
السيرة الذاتية لأساتذة المقرر حسب نموذج عمادة التقويم والجودة المعتمد.
(خطة المقرر): توصيف المقرر والمبني في ضوء توصيف المقرر المعتمد من القسم حسب نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي على أن يتضمن التوصيف:
أ. بيانات الأساتذة.
ب. وسائل التواصل.
ج. ساعات الإرشاد الأكاديمي.
د. مصادر التعلم.
هـ. استراتيجيات التدريس.
و. أساليب التقويم.
ز. التخطيط الزمني.
تقرير المقرر وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
جدول مواصفات الاختبار.
نماذج فارغة لاختبار الأعمال الفصلية والنهائية، ونموذج إجابة الاختبارات.
نماذج من أنشطة التعليم والتعلم/ محاضرة نموذجية مع العرض التقديمي.
ثلاثة نماذج مصححة من أعمال الطلاب _ على أن تكون موزعة بحسب مستوى الأداء: ( منخفض، متوسط، متقدم )
ثلاثة نماذج مصححة من الاختبارات الفصلية موزعة بحسب مستوى التحصيل (ضعيف، متوسط، عالي)
ثلاثة نماذج مصححة من الاختبارات النهائية موزعة بحسب مستوى التحصيل (ضعيف، متوسط، عالي)
نتيجة التقويم النهائي للطلاب.
إحصائية تبين توزيع طلاب المقرر في كل الشعب على مستويات التحصيل (أ، ب، ج، د، هـ) Fail A,B,C,D,
الرسم البياني لمحتى توزيع درجات الطلاب.
تعليق أستاذ المقرر على النتيجة.
نموذج التقويم الذاتي معتمداً عناصر التدريس التأملية للتحقق من فاعلية التدريس في تحقيق نتائج التعلم.

كشف حضور الطلاب وقرارات الحرمان.

خامساً: العناية بالتوثيق المستمر للاجتماعات والجهود المبذولة ومتابعة أكمال دائرة الجودة في العملية التعليمية الخاصة بالمقرر.

سادساً: يعد منسق المقرر تقريراً شاملاً للمقرر معتمداً:

- محاضر اجتماعات منسق المقرر مع مدرسي المقرر.
- العناصر الواردة في الفقرة ثالثاً أعلاه.
- تعليق منسق المقرر على النتيجة بشكل عام.
- الصعوبات التي واجهت فريق التدريس، والمقترحات التحسينية.

سابعاً: يلتزم منسق المقرر بتسليم ملف المقرر لوحدة الجودة في القسم العلمي حسب الخطة الزمنية المتفق عليها.



## مراحل العمل في إدارة ضمان الجودة، وإنجازاتها

### المرحلة الأولى: البدء في تأسيس نظام داخلي وبناء الجودة في الأقسام

وتتمثل فيما يلي:

1. مشاركة الإدارة في صياغة رؤية الكلية ورسالتها، من خلال رصد وتسجيل الفعاليات والإجراءات المتبعة لتحديد رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها.
2. المشاركة في تطوير الخطة الدراسية، وصياغة مخرجات التعلم للبرنامج، واعتمادها، ومايستلزم ذلك من تطوير لتوصيف البرنامج وتواصيف المقررات وبنائها على مخرجات التعلم بما يتفق مع متطلبات هيئة تقويم التعليم.
3. تأسيس وحدة الجودة في الأقسام العلمية، مع توضيح مهامها.
4. البدء بتنفيذ عملية التقييم الذاتي للكلية؛ وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، ورفع تقرير بذلك إلى وكيل الكلية للتطوير والجودة، ومن ثم إلى عميد الكلية، ثم إدارة الجودة بالجامعة.
5. وضع خطة إستراتيجية لتحسين مستوى الجودة في الكلية وفق متطلبات الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.
6. دعوة أقسام الكلية للبدء بتطبيق خطط تحسين الجودة .
7. إعداد دليل ضمان الجودة بالإضافة للإستعانة بالأدلة والنماذج التي أعدتها عمادة التطوير والجودة بالجامعة لضمان سير إجراءات توكيد الجودة في المسار الصحيح.
8. إكمال دائرة الجودة التي نص عليها نظام إدارة الجودة، والاعتماد الأكاديمي في الجامعة، والتي تتمثل في الرسم الآتي:



### المرحلة الثانية: تنفيذ برامج نشر ثقافة الجودة

وتتمثل فيما يلي:

1. توفير المعلومات، والأدلة والكتيبات الإرشادية للتعريف بنظام الجودة والاعتماد الأكاديمي .
2. عقد لقاء تعريفى لأعضاء هيئة التدريس، والطلبة؛ للتعريف بالجودة، ومهامها.
3. إصدار نشرات تعريفية بالإدارة، ومفاهيم الجودة والاعتماد الأكاديمي، ومؤشرات الأداء.
4. تنظيم الورش التثقيفية في مجالات ضمان الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.



٥. توفير المعلومات، والروابط، والنماذج، والدراسات المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي، والتعريف بالممارسات الجيدة داخل الكلية وخارجها على موقع الإدارة على الانترنت.
٦. تدريب العاملين في البرنامج لعمليات التطوير للتحسين في جميع الأعمال المناطة بهم.
٧. وضع خطة متكاملة لتناوب أعضاء هيئة التدريس في العمل بالجودة لرفع كفاءتهم ومهاراتهم.
٨. انتقاء ودعم الطاقات الإدارية القادرة على العمل ومتابعة ذلك.
٩. المشاركة في المؤتمرات والندوات؛ للاستفادة من التجارب، ومتابعة المستجدات.
١٠. تنظيم زيارات لوحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي للتعرف على تجربة الكليات الأخرى في بناء نظام الجودة، وتوفير فرصة للمهتمين بقضايا الجودة لتبادل الخبرات، وطرح ما يستجد.

#### المرحلة الثالثة: التقييم المستمر للأداء، ومتابعة عمليات تحسين الجودة

وتتمثل فيما يلي:

١. متابعة تطبيق الخطة التشغيلية للجودة، وتقديم التغذية الراجعة، وإجراء التعديلات اللازمة.
٢. الإشراف على خطط التحسين اللازمة للتطوير المستمر، ومتابعة مدى تنفيذها.
٣. إشراك المستفيدين في عمليات توكيد الجودة.
٤. التركيز على مؤشرات الأداء الرئيسة التي يمكن قياسها رقمياً إما بعدد، أو نسبة، وقد اختار البرنامج مؤشرات الأداء الرئيسة المعتمدة لدى هيئة تقويم التعليم للاعتماد البرامجي واعتمدت من مجلس القسم، ويتم بناء الخطط عليها.
٥. إجراء المقارنات المرجعية الداخلية والخارجية وفق النماذج المعتمدة.
٦. الاحتفاظ بكل الوثائق والأعمال والتقارير لاستخدامها عند التقديم على الاعتماد البرامجي.
٧. توثيق البيانات والمعلومات والقرارات ومحاضر الجلسات وكل ما له صلة بتأكيد ممارسات الجودة في البرنامج.
٨. الاستفادة من اللجنة الاستشارية في البرنامج فيما يخص التطوير والتحسين المستمر.
٩. إخضاع أنشطة البرنامج لعمليات التدقيق الداخلي بما يضمن تحسين الأداء.

#### المرحلة الرابعة: طلب الحصول على الاعتماد الأكاديمي

تقدمت إدارة البرنامج بطلب الحصول على الاعتماد البرامجي بنهاية العام 2020م وعمل على استيفاء متطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي من خلال تشكيل اللجان، وفرق العمل لاستيفائها للمتطلبات اللازمة وفق معايير هيئة تقويم التعليم مؤكدة سعيها الحثيث والمستمر في توكيد ومراقبة الجودة في برنامجها.

#### المرحلة الخامسة: طلب الحصول على الاعتماد البرامجي

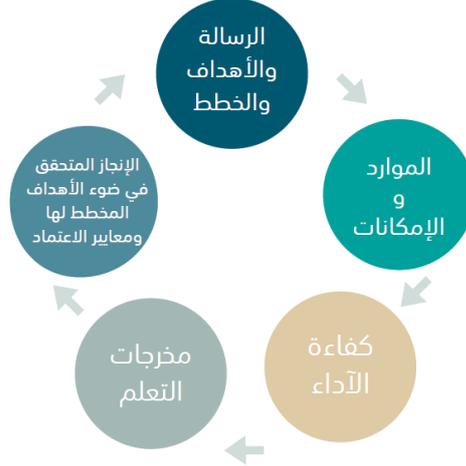
سعى البرنامج للتأهل للاعتماد البرامجي، ورفع متطلباته وفق ما حددته هيئة تقويم التعليم حيث قامت إدارة ضمان الجودة ببعض الأنشطة في مجال تقويم الأداء وتطبيق آليات الجودة الشاملة، ومن ذلك:

- تشكيل اللجان العامة والفرعية للجودة والاعتماد الأكاديمي.
  - نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
  - استيفاء متطلبات الدراسة الذاتية البرامجية.
  - توثيق الأدلة والشواهد الدالة على جودة الممارسات المطبقة في البرنامج.
  - الاستفادة من التغذية الراجعة الناتجة من استطلاعات رأي المستفيدين من البرنامج والرأي المستقل؛ ودمجها في عمليات التطوير للتحسين.
- وقمت كل الأنشطة السابقة من خلال رسالة وأهداف ومراسل عمل الإدارة ومن خلال تطبيق إستراتيجية الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي بالكلية.



## عمليات إدارة الجودة في الكلية

تسير عمليات إدارة الجودة في الكلية وفقاً للهيكلية الإدارية لنظام إدارة الجودة، والاعتماد الأكاديمي في الجامعة، فتنظم في حلقة تفاعلية تبدأ بوحدة الجودة في القسم العلمي، ومروراً بإدارة ضمان الجودة، ووكالة الشؤون التعليمية والجودة في الكلية، وعمادة التقييم والجودة، ولجان وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، وانتهاء بالجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي، وتتمثل جوانب مراقبة جودة أداء البرنامج في العملية التعليمية فيما يلي:



ولأجل استكمال دائرة الجودة في العملية التعليمية فلا بد من استيفاء دورة الجودة التي تبدأ بالتخطيط ثم التنفيذ ثم المراجعة والتقييم، وانتهاء باتخاذ الإجراء المناسب، وهذا متمثل في دورة قياس مؤشرات الأداء، والمقارنة المرجعية، وقياس مخرجات التعلم في البرنامج التي روعي في تحديدها ملاءمتها للإطار الوطني للمؤهلات. ويلتزم البرنامج بمسار تدفق إجراءات نظام مراقبة جودة العملية التعليمية الوارد في دليل عمادة التقييم والجودة بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، ومن تلك العوامل التي تساعد في نجاح أنشطة إدارة ضمان الجودة:

**أولاً:** الدعم المتواصل، والالتزام بتطوير الجودة من قبل المدير، كافة مسؤولي القيادة العليا في المؤسسة، والبرنامج.

**ثانياً:** وجود فريق عمل في الإدارة ذو معرفة جيدة بعمليات ضمان الجودة، ولديهم القدرة على القيادة الفاعلة.

**ثالثاً:** توفر بيئة برامجية، ومؤسسية تعنى بالرقى والإبداع، والاستفادة من الأخطاء، وتقدير الانجازات المتميزة.

**رابعاً:** التزام شامل من المؤسسة، والبرنامج بتحقيق التميز، والتفوق، والمشاركة بالمبادرات التي تحقق هذا التميز.

**خامساً:** المشاركة الشاملة من قبل جميع أقسام المؤسسة، ووحدها في التخطيط، والتنفيذ، والمتابعة لعمليات الجودة.

**سادساً:** انفتاح طاقم العمل في إدارة ضمان الجودة على زملائهم من العاملين في المؤسسة، والبرنامج، وغيرهم من المستفيدين من أنشطتها، وتقبل ما يقدمونه من تغذية راجعة حول أداء الإدارة، والاستفادة من أفكارهم، ومقترحاتهم البناءة في مجال تطوير العمل.

**سابعاً:** إدراك فريق العمل في الإدارة لأهمية التعاون، والعمل بروح الفريق؛ لتحسين الجودة في المؤسسة، والبرنامج.

**ثامناً:** وجود رغبة لدى منسوبي الإدارة في تطوير مهاراتهم الذاتية إضافة إلى الاشتراك في وضع استراتيجية لتطوير البرنامج، ومساندة استراتيجية تطوير المؤسسة.

**تاسعاً:** الالتزام الشامل بعمليات التقييم المبنية على الأدلة والبراهين، وذلك باستخدام مؤشرات الأداء المحددة مسبقاً، والمعايير لضمان الجودة، والتحقق المستقل من صحة البراهين والاستنتاجات.

**عاشراً:** العمل على أن تكون عمليات ضمان الجودة عنصر أساسي من عناصر إدارة البرنامج.

**حادي عشر:** تخصيص ميزانية كافية لدعم مشاريع، ومبادرات، وعمليات ضمان وتوكيد الجودة في البرنامج.

**ثاني عشر:** التزام إدارة ضمان الجودة بتطبيق معايير ضمان الجودة على العمليات، والمهام التي يتولاها.



## معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

إن المعايير التي التزم بها البرنامج هي نفس المعايير التي تنص عليها هيئة تقويم التعليم، لمساعدة للمسؤولين عن ضمان الجودة في هذه البرامج لإجراء التقييم بطريقة موضوعية بناءً على معايير ضمان الجودة البرامجية التي أعدها المركز، والتي تشمل المعايير التالية:

- الرسالة والأهداف
- إدارة البرنامج وضمان جودته
- التعليم والتعلم
- الطلاب
- هيئة التدريس
- مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

ولضمان الجودة والتحسين المستمر يقوم البرنامج ووحده المخرجات المختلفة بعمليات التقويم الذاتي بناءً على المحكات الدالة على جودة الأداء في كل معيار، فيقوم أعضاء هيئة التدريس والموظفون المسؤولون عن الأنشطة المختلفة في البرنامج بتقويم مستوى الأداء حسب هذه المحكات، واستناداً على أدلة وبراهين وشواهد مناسبة، مع دعم ذلك بمؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية مع برامج أخرى ذات مستوى عالٍ من الجودة، وخاصة في المجالات ذات الأهمية الكبيرة.



# جدول زمني لتنفيذ أنشطة أعمال الجودة خلال العام الدراسي



مسؤول التنفيذ	فترة بداية وانتهاء العمل المطلوب																العمل المطلوب	بند
	الأسبوع																	
	١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١		
مجلس القسم																	تحديد منسقي المقررات ومتابعة أعمالهم فيما يخص الاجتماعات ومراجعة التوصيفات، وإعداد المصفوفات.	١
																	متابعة توصيات وقرارات اللجان الاستشارية، وإعداد الاجتماعات الدورية لها.	٢
وحدة الجودة																	تحديث وتقويم توصيف "البرنامج" تحديد مصفوفة نواتج التعلم ومراجعتها دورياً لكل عام دراسي.	٣
منسقو المقررات																	تحديث وتقويم وتوصيف "المقررات -الخبرة الميدانية" واعتماد المراجع لكل مقرر دراسي لكل فصل دراسي.	٤
																	إعداد تقرير المقرر الدراسي "الشامل لكل الشعب"	٥
وحدة الجودة																	إعداد تقرير البرنامج في "نهاية كل عام دراسي".	٦
منسقو المقررات																	متابعة واستلام ملف المقرر لكل عضو هيئة التدريس، "حتى نهاية العام الدراسي".	٧
منسقو المقررات وحدة الجودة																	التنسيق في مقاييس التقويم الطلابي "الاختبارات".	٨
منسقو المقررات																	إعداد تقارير الاختبارات.	٩
لجنة الإرشاد																	إعداد تقارير الإرشاد الأكاديمي وحفظ الأنشطة "كل فصل دراسي".	١٠
																	تشكيل وحدة لمساعدة الطلاب المتعثرين وإجراء لقاءات تعريفية وتوعوية وإعداد تقارير مستوى التقدم الدراسي للطلاب.	١١
وحدة الجودة																	إعداد تقرير البرنامج وإعداد الدراسة الذاتية للبرنامج، حتى نهاية العام الدراسي.	١٢
وكلاء الكلية																	تقرير الإنجاز عن أداء الكلية ووحداتها، حتى نهاية العام الدراسي.	١٣
لجنة التوعية																	توعية الطلاب من خلال نشر الأدلة على موقع الكلية الإلكتروني، وعقد لقاءات توعوية للطلاب.	١٤
وكلاء الأقسام وحدة الجودة																	إعداد تقارير الوحدات وإنجازاتها.	١٥



مسؤول التنفيذ	فترة بداية وانتهاء العمل المطلوب																العمل المطلوب	بند
	الأسبوع																	
	١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١		
وكلاء الأقسام																	متابعة المقارنات المرجعية وتحديثها سنوياً.	١٦
وحدة الجودة																	المقارنة بين شطري الطلاب والطالبات. استبانة الرضا عن "السلطات والإدارات"، (أعضاء هيئة التدريس/ إداريين).	١٧ ١٨
لجنة التقويم الطلابية																	استبانة تقويم المقرر الدراسي (طلاب/ طالبات).	١٩
																	استبانة تقويم الاختبارات.	٢٠
وحدة الجودة																	استبانة تقويم الخبرات الميدانية، (طلاب/ طالبات).	٢١
																	استبانة تقويم الخدمات الطلابية، (طلاب/ طالبات)	٢٢
																	استبانة تقويم التعليم الفعال (طلاب/ طالبات/ أعضاء هيئة التدريس).	٢٣
																	استبانة حصر الإنتاج العلمي، (أعضاء هيئة التدريس).	٢٤
																	استبانة الرضا الوظيفي، (أعضاء هيئة التدريس/ إداريين).	٢٥
																	استبانة تقويم البرنامج (أعضاء هيئة التدريس/ إداريين).	٢٦
المرشد الأكاديمي																استبانة تقويم الإرشاد الأكاديمي (طلاب/ طالبات).	٢٧	
لجنة الدراسات العليا																استبانة تقويم برنامج الدراسات العليا (طلاب الدراسات العليا).	٢٨	
اللجنة الاستشارية																استبانة رضا جهات التوظيف للخريجين (جهات التوظيف).	٢٩	
																استبانة ملائمة البرنامج لسوق العمل (جهات التوظيف).	٣٠	
																استبانة تقييم الخريج عن خدمات الكلية والجامعة (الخريجون).	٣١	
																استبانة رضا شركاء الكلية.	٣٢	
القسم العلمي بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب																إحصائيات الطلاب لأخر خمس سنوات موضح بها التغيرات وتفسيرها (إحصائيات كما وردت بنموذج تقرير البرنامج ونموذج الدراسة الذاتية).	٣٣	



مسؤول التنفيذ	فترة بداية وانتهاء العمل المطلوب																العمل المطلوب	بند
	الأسبوع																	
	١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١		
وكالة الدراسات العليا																	إحصائيات طلاب الدراسات العليا (ماجستير، ودكتوراه).	٣٥
وكالة الكلية للشؤون التعليمية																	إحصائيات برامج الكلية الأخرى (الديبلومات الموازية، ...)	٣٦
لجنة التدريب لجنة التوعية																	إحصائيات البرامج التدريبية والتوعوية.	٣٧
لجنة خدمة المجتمع																	إحصائيات مشاركات خدمة المجتمع.	٣٨
المرشد الأكاديمي																	إحصائيات الإرشاد الأكاديمي.	٣٩
وحدة الجودة																	إحصائيات المستفيدين من الخدمات.	٤٠
																	إحصائيات عدد الخريجين في آخر ثلاث سنوات لكل برنامج.	٤١
																	إحصائيات المعدل الظاهري لإتمام البرنامج (عدد الخريجين مقارنة بعدد الطلاب الذين بدأوا البرنامج) آخر أربع سنوات.	٤٢
																	إحصائية إدارة قيد الطلاب وتحليل دفعات الطلاب آخر خمس سنوات لكل برنامج.	٤٣
القسم العلمي بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب																	إحصائية متوسط عبء التدريس لأعضاء هيئة التدريس.	٤٤
																	إحصائية متوسط تسجيل الطلاب في كافة الشعب الدراسية لكل عضو هيئة تدريس.	٤٥
أعضاء هيئة تدريس																	تحديث السير الذاتية.	٤٦
																	تحديث الموقع الشخصي على موقع الكلية.	٤٧
																	تحديث بيانات الاتصال.	٤٨
																	تقرير الإنجاز العلمي (البحثي، المشاركة في المؤتمرات والفعاليات).	٤٩
																	تقرير خدمة المجتمع.	٥٠
																	تقرير التطوير الذاتي (الدورات التدريبية).	٥١



مسؤول التنفيذ	فترة بداية وانتهاء العمل المطلوب											العمل المطلوب	بند					
	الأسبوع																	
	١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦			٥	٤	٣	٢	١
اللجان النوعية بالأقسام																	تشكيل اللجان ومراجعتها سنوياً.	٥٢
																	عمل دليل لكل لجنة يشتمل على رؤية ورسالة ومهام كل وحدة وهيكلها التنظيمي ويتم مراجعتها سنوياً.	٥٣
																	وضع جدول أنشطة سنوية ومتابعة ما تم تنفيذه.	٥٤
																	القيام بأي أنشطة أو فعاليات أو أي تكليف من إدارة الكلية أو الجامعة.	٥٥
																	إحصائيات التي تخص كل لجنة.	٥٦
																	عقد عدد ثلاثة اجتماعات خلال الفصل الدراسي.	٥٧
																	إحصائية توزيع طلاب المقرر في كل الشعب على مستويات التحصيل (A-B-C-D-Fail)	٥٨
أستاذ المقرر																	الخطة التدريسية المختصرة التي يتم توزيعها أو عرضها على الطلاب في بداية الفصل الدراسي.	٥٩
																	تقرير المقرر الدراسي لكل أستاذ وفق النموذج ٢٠٢٠	٦٠
																	كشف الدرجات النهائية للطلاب.	٦١
																	الرسم البياني لمنحنى توزيع الدرجات للطلاب.	٦٢
																	كشف الدرجات التفصيلي بأعمال الطلاب في الفصل الدراسي.	٦٣
																	محاضرة نموذجية مع العرض التقديمي PowerPoint ووصف وسائل التعليم والأنشطة.	٦٤
																	نماذج فارغة من الاختبار النهائي، مع نموذج الإجابة النموذجية.	٦٥
																	نماذج فارغة من الاختبار الفصلية، مع نموذج الإجابة النموذجية.	٦٦
																	ثلاث نماذج مصححة من أعمال الطلاب (بسيط، متوسط، متقدم).	٦٧
																	ثلاث نماذج مصححة من الاختبارات الفصلية (ضعيف، متوسط، أعلى درجة).	٦٨
																	ثلاث نماذج مصححة من الاختبارات النهائي (ضعيف، متوسط، أعلى درجة).	٦٩
																	مصفوفة نواتج التعلم وتوزيع أسئلة الاختبار عليها (مصفوفة الاختبار).	٧٠