



وزارة التعليم
Ministry of Education



جامعة طيبة
Taibah University

دليل الاختبارات النهائية

للفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ١٤٤٣هـ

برامج (الدبلوم - البكالوريوس - الدراسات العليا)

١٤٤٣هـ / ٢٠٢٢م

توكلنا
Tawakkalna



تباعد
Tabaud

نتعلم بحذر

خذ الخطوة
خذ اللقاح
سجل عبر تطبيق
صحتي

تهيئة وتجهيز مقر الاختبار

التهيئة البصرية والتوعوية
والبشرية والأمنية

الإجراءات التنظيمية للطلبة

خطة الاختبارات النهائية في الفصل الدراسي الثاني: للعام الجامعي ١٤٤٣ هـ

تسعى وكالة الجامعة لشؤون التعليمية لوضع خطط شاملة لعقد الاختبارات النهائية في الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ١٤٤٣ هـ بما يضمن الاستجابة لمتطلبات السلامة والمتغيرات المحتملة والجاهزية القصوى وستكون خطة الاختبارات على النحو الآتي:

١) يتم تنفيذ الاختبارات النهائية في المقررات النظرية أو الاجزاء النظرية للمقررات العملية أو السريرية حضورياً في الفصل الدراسي الثاني لعام ١٤٤٣ هـ لبرامج الانتظام (الدبلوم - البكالوريوس) ، وأي استثناء من ذلك فيكون بموافقة وكالة الجامعة لشؤون التعليمية وبناء على توصية من المجالس المختصة بالكلية.

٢) إقامة الاختبارات للمقررات الإلزامية والاختيارية (عن بعد).

٣) تكون جميع اختبارات المسار العلمي الموحد النهائية (حضورياً).

٤) تكون الاختبارات النهائية لبرامج الدراسات العليا (حضورياً).

أولاً: الإجراءات العامة للاختبارات (حضورية):

لضمان سلامة سير الاختبارات النهائية في الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ١٤٤٣هـ، ترغب وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بالتأكيد على تنفيذ الإجراءات العامة التالية:

- ١) تشكيل لجنة عليا بكل كلية برئاسة عميد الكلية أو وكيلها للشؤون التعليمية للإشراف على سير الاختبارات النهائية وأعمال المراقبة في المقررات الخاصة بالكلية.
- ٢) تتولى كل كلية وضع جدول الاختبارات النهائية لجميع مقررات الكلية ماعدا مقررات المتطلبات العامة (ويتم التنسيق مع الكلية المعنية المقدمة للمقررات من خارج الكلية) وتوزيع المقررات على القاعات المحددة لاختبارات مقررات الكلية ويعين لها عدد كافٍ من المراقبين. وتسجيلها على نظام القبول والتسجيل وتوزيعها على الفترات التالية:

الاختبار الحضورية	الفترة	م
الوقت		
٨:٣٠-١٠:٣٠ صباحاً	الأولى	١
١١:٠٠-١:٠٠ ظهراً	الثانية	٢
١:٣٠-٣:٣٠ ظهراً	الثالثة	٣
٤:٠٠-٦:٠٠ عصرًا	الرابعة (احتياط)	٤
مراعاة اوقات الصلاة		

- ٣) تتولى وحدة المتطلبات العامة بعمادة الخدمات التعليمية وضع جداول اختبارات مقررات المتطلبات العامة بالتنسيق مع الكليات وتتولى الوحدة والكليات المقدمة لمقررات المتطلبات العامة الإشراف على سير الاختبارات النهائية.
- ٤) قيام الكلية بمتابعة رصد الدرجات النهائية لكل مقرري موعد أقصاه (٧٢) ساعة من تاريخ تقديم الاختبار النهائي لكل مقرري على حده.
- ٥) ترفع الكلية التقارير الختامية لسير الاختبارات النهائية إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
- ٦) التأكيد على رؤساء الأقسام بضرورة الإيعاز لجميع أعضاء هيئة التدريس بتزويد الطلبة بنتائج أعمال السنة والاختبار النصفى للمقررات بوقت كافٍ قبل دخول الاختبار النهائي.
- ٧) التأكيد على رؤساء الأقسام ضرورة الإشراف المباشر على سير الاختبارات وتشكيل اللجان اللازمة لضمان سير الاختبارات.

٨) التأكيد على ضرورة الحزم والجدية في المراقبة وعدم التساهل مع حالات الغش أو محاولات الغش، واتخاذ الاجراءات النظامية الصارمة.

٩) التزام جميع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بجدول الاختبارات النهائية المعتمد وعدم تقديم أو تأخير مواعيد الاختبارات.

١٠) لزيادة درجة الثقة في قياس مخرجات التعلم، وليكون الاختبار ذو موثوقية عالية، يجب أن تكون جميع أسئلة الاختبار على النحو الآتي:

- موائمة لأهداف ومخرجات التعلم في المقرر.
 - محتوية على أسئلة متنوعة (أسئلة مقالية وأخرى موضوعية) وفقاً لما يتطلبه المقرر.
 - شاملة لجميع مستويات التفكير ومهارات التفكير العليا مع مراعاة المؤشرات المرجعية حسب التخصص.
 - يراعى في خيارات أسئلة الاختيار من متعدد أن الاختيارات من (أ، ب، ج، د) اجوبة لخيارات الإجابة على ألا تشتمل عبارة جميع الاجابات السابقة صحيحة أو جميع العبارات السابقة خاطئة.
 - يجب أن تكون الاجابة متجانسة في محتواها ومرتبطة بمجال السؤال.
- ١١) توحيد أسئلة جميع الشعب في المقرر الواحد بشطري الطلاب والطالبات مع مراعاة التأكيد على شمول الاختبارات لجميع ما تم تدريسه لجميع الشعب عن طريق منسقي المقررات.
- ١٢) لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقرر في يوم واحد وفقاً لللائحة الدراسة و الاختبارات للمرحلة الجامعية .
- ١٣) وضع الكلية لمعايير واضحة وآليات عادلة لإعادة الاختبار النهائي للطلاب/ الطالبات بما يتفق مع لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية بالجامعة وتكون الكلية المقدمة للمقرر هي المسؤولة عن البت في طلبات إعادة الاختبار النهائي.

ثانياً: الإجراءات التنفيذية فى الاختبارات الحضورية:

- ١) توزيع المقررات على القاعات المحددة لاختبارات مقررات الكلية ويعين لها عدداً كافياً من المراقبين.
- ٢) تكليف جميع منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وشاغلي وظائف (الباحث التعليمي) بأعمال المراقبة، علماً بأن الحد الأدنى لنصاب المراقب هو خمس مراقبات لا يدخل ضمنها المقررات التي يدرسها أستاذ المادة.
- ٣) متابعة حضور المراقبين مع التأكيد عليهم بالالتزام الهدوء وعدم التشويش على الطلاب أثناء أداء الاختبارات.
- ٤) مراعاة توزيع الطلاب على قاعة الاختبارات بما يضمن عدم تجاور أي طالبين في نفس المقرر أو الشعبة.
- ٥) التأكد من هوية الطلبة عند دخول قاعات الاختبارات، ومن حالة التحصين في (توكلنا)
- ٦) التأكيد على الطلاب إقفال هواتفهم ووضع جميع أغراضهم تحت مقعد الجلوس والمنع التام من استخدامها في القاعة أثناء الاختبار.
- ٧) التأكيد على جميع أعضاء هيئة التدريس ضرورة إعداد نموذجين مختلفين (كحد أدنى) من أسئلة الاختبار مع اجابتهما.
- ٨) تتولى الكليات التنسيق فيما بينها بخصوص المقررات المشتركة، بحيث يتم التنسيق بينهما فيما يخص موعد ومكان الاختبار، وتتولى الكلية المستفيدة تأمين عدد كاف من المراقبين في كل قاعة.
- ٩) إصدار قرار داخلي في كل كلية بتكليف المشرفين على الفترات والمراقبين على الاختبارات وتحديد أسماء المكلفين بأعمال المراقبة لكل مقرر في كل قاعة وتبليغهم بذلك شفاهةً وخطياً، ورفع قائمة المتغيبين عن أعمال المراقبة في الاختبارات النهائية وأسماء المتأخرين في رصد الدرجات النهائية إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية لاتخاذ ما يلزم.
- ١٠) أن تكون جميع الاختبارات مطبوعة بخط واضح وخالية من الأخطاء النحوية والإملائية والعلمية.
- ١١) تسلم أسئلة اختبارات المقررات التي يدرسها الأساتذة للطالبات للجهة المختصة في شطر الطالبات في فترة زمنية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد الاختبار.
- ١٢) أن يكون التصحيح الآلي في الكليات (بإشراف اللجنة المكلفة بمتابعة الاختبارات في الكلية) مع التأكيد على عضو هيئة التدريس باختيار نماذج الإجابة المناسبة لأجهزة التصحيح المتوفرة في الكلية التابع لها، ويكون دور عمادة تقنية المعلومات هو الإشراف الفني والصيانة والتدريب على أجهزة التصحيح الآلي.

١٣) يتم طلب توفير نماذج الإجابة من وحدة المستلزمات التعليمية بوكالة الجامعة لشؤون التعليمية بوقت كاف قبل بدء الاختبارات النهائية، ويمكن التنسيق في ذلك مع الأستاذ/ عبد المجيد ماضي العوفي على التحويلة رقم (١٣٠٤).

ثالثاً : تهيئة وتجهيز مقر الاختبار

▪ التنسيق مع قطاع التشغيل والصيانة فيما يخص:

- تنظيف وتطهير كافة قاعات الاختبارات جيداً وعلى نحو متكرر، مع التركيز على الأماكن التي يكثر بها احتمالية التلامس فيها (الأسطح المشتركة) بعد كل اختبار، وتنظيف وتطهير المبنى كاملاً في نهاية اليوم .
- تطهير وتعقيم الأماكن العامة ودورات المياه.
- تهوية الفصول الدراسية وأماكن التجمع بشكل جيد ويفضل استخدام التهوية الطبيعية إن أمكن ذلك.
- توفير صابون الأيدي السائل والمناديل الورقية في دورات المياه.
- زيادة عدد سلال المهملات المزودة بأكياس وتوزيعها بشكل مناسب داخل الكليات وقاعات الاختبار ومراعاة تنظيفها وتعقيمها دورياً.
- تأجيل أي أعمال تتطلب تواجد عمال في مقرات الاختبارات ، كأعمال الصيانة الدورية، إلا في الحالات الطارئة.
- توفير المعقمات
- توفير كمادات احتياطية لتوزيعها على الطلبة والمراقبين متى استلزم الأمر ذلك.

▪ التنسيق مع وحدة الصحة العامة والطب الوقائي بالخدمات الطبية بالجامعة

رابعاً : الإجراءات التنظيمية للطلبة

قبل حضور الطلبة لمقر الاختبار



- يجب على الطالب / الطالبة عمل التقييم الذاتي للمخاطر على الجميع بتحميل وتحديث تطبيق (توكلنا) و يمكن تنزيل التطبيق من خلال مسح الرموز التالية :



إجراءات الدخول :

- على الطالب/الطالبة إحضار الكمامة الخاصة به والالتزام بارتدائها طوال فترة وجودهم بالجامعة وخاصة الأماكن المغلقة .
- التنبيه إلى ضرورة اتباع الإرشادات الوقائية الأرضية للوصول إلى قاعة الامتحان.
- يُسمح للطلبة بإحضار المعقمات وعبوات الماء الخاصة بهم لقاعات الاختبار.
- لا يُسمح للطلبة بإدخال أي أوراق أو كتب لقاعات الاختبار.
- التأكد من وجود تطبيق توكلنا على أجهزة الطلبة والتأكد من حالة التحصين قبل السماح بدخول مبنى الاختبار.
- يجب التنبيه على الطلبة بالإفصاح عن الوضع الصحي في حالة الإصابة أو المخالطة أو الاشتباه، وأن إخفاء ذلك يُعرض صاحبها للعقوبة التأديبية بحسب النظام.
- التنبيه على الطلبة باستخدام البوابات المخصصة للدخول والخروج

أثناء الاختبار :

- على الطالب الجلوس في المكان المخصص له حسب توجيه المراقب.
- يجلس الطالب الذي يدخل أولاً في أبعاد كرسي في القاعة ويتم جلوس الطلبة تسلسلياً .
- توفير مساحة كافية تسمح بحركة خروج الطلبة من المقاعد إلى الخارج دون الحاجة إلى المرور بين الطلبة الآخرين.
- يُمنع منعاً باتاً مشاركة الأدوات الشخصية مع الآخرين (الأقلام المحايات، الحاسبة).
- يُمنع استخدام الأجهزة الإلكترونية أثناء الاختبار ، مثل :الجوالات والساعات الإلكترونية.ومخالفة ذلك يعرض صاحبها للعقوبة التأديبية بحسب النظام.
- التذكير الدائم بضرورة الالتزام بالإجراءات الاحترازية ، و عدم الالتزام يعتبر من الإخلال بنظام الاختبار ويعرض الطالب للعقوبة وفقاً للائحة تأديب الطلاب .

بعد الانتهاء من الاختبار الحضور:

- يتم تعقيم اليدين بالمعقم أو غسلها بالماء والصابون بحسب الإجراءات الموصى بها.
- يُمنع تجمع الطلبة خارج قاعة الاختبار، ومغادرة المبنى مباشرة
- الخروج من البوابات المخصصة لذلك، واتباع تعليمات المراقبين والأمن .

التعليمات الخاصة بالمراقبين

- الالتزام بالقواعد والتعليمات الواردة بهذا الدليل.
- الحضور قبل ربع ساعة لقاعات الاختبار للتأكد من استيفائها لكافة الإجراءات الاحترازية.
- الدخول مباشرة لقاعات الاختبار ومنع التجمعات.
- تعقيم اليدين قبل استلام الأوراق وبعد تسليمها للطلبة.
- الالتزام التام بارتداء الكمامات طوال الوقت وبالطريقة الصحيحة.
- ملاحظة سير الاختبارات بشكل سليم ومراقبة حالات الغش.
- الحرص على سلامة الطلبة والعمل على إجراء الاختبارات في جو من الهدوء والطمأنينة.
- تقليل التجول في قاعات الاختبارات بقدر المستطاع.

خامساً : الإجراءات التنفيذية فى الاختبارات الإلكترونية: (خاص بمقررات المتطلبات العامة)

- ١ قيام الكلية بإعداد خطة متكاملة للمتابعة وخطة لتواصل الكلية والقسم العلمي مع أساتذة المقررات عبر المنصات الإلكترونية خلال موعد إقامة الاختبار الإلكتروني للتأكد من حسن سير الاختبارات.
- ٢ ضرورة التزام الطلاب والطالبات بـ "الدليل الإرشادي لجوانب الأمن السيبراني في التعليم الإلكتروني، والمنشور على موقع عمادة التعليم الإلكتروني.
- ٣ ضرورة التزام السادة أعضاء هيئة التدريس بـ "سياسة الاستخدام الآمن للأصول المعلوماتية"، والمنشورة على موقع عمادة التعليم الإلكتروني.
- ٤ أن يتم إعداد الاختبارات الإلكترونية بصورة مناسبة وفقاً لما يصدر من عمادة التعليم الإلكتروني (سيتم شرحه بالتفصيل في الأسفل).
- ٥ تتولى الكليات تجهيز بنوك الأسئلة الإلكترونية ومراجعتها وضبط أعداداتها للاختبارات الإلكترونية بالتنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني قبل موعد الاختبار بأسبوعين على الأقل.
- ٦ يكون أستاذ المقرر مسؤولاً عن بنوك الأسئلة الإلكترونية وإعداداتها على (البلاكبورد) بالتنسيق مع القسم العلمي المختص ووحدة التعليم الإلكتروني بالكلية.
- ٧ يحتفظ منسق المقرر بنسخة واحدة ورقية من الاختبار النهائي من بنوك الأسئلة الإلكترونية (حسب المعمول به نظاماً) لاستخدامها في حال الضرورة حسب ما يقرره مجلس الكلية في حينه.
- ٨ قيام الكلية بوضع آلية لمراجعة بنوك الأسئلة والتأكد من خلوها من الأخطاء العلمية النحوية والإملائية والعلمية.
- ٩ توفير فريق مختص لتقديم الدعم الفني والتقني خلال فترة الاختبارات الإلكترونية، ويتم إعلان وسائل التواصل معه لطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

سادساً : إعداد الاختبارات الإلكترونية

آلية تصميم الاختبارات الإلكترونية :

- ١) تأكيد الكليات على أساتذتها بنشر الوعي لكافة الطلاب والطالبات (خلال المحاضرات الأخيرة من الفصل الدراسي) حول آلية الاختبارات وطريقتها.
- ٢) مشرف وحدة التعليم الإلكتروني بالكلية: هو صاحب الصلاحية في تصحيح وضع الاختبار الإلكتروني الخاطئ، والتدخل فيما يحتاج فيه إلى تعديل وتحرير بالتنسيق الفوري مع أستاذ المقرر.
- ٣) يتم تصميم جميع وسائل تقييم أداء الطلبة والاختبارات الإلكترونية بما يتوافق مع التعليمات الصادرة من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
- ٤) يتم إنشاء كافة التقييمات / الاختبارات الإلكترونية باستخدام نظام البلاك بورد ويتم إنشائها وفقاً لطبيعة المقرر ومخرجات التعلم المستهدفة وبطريقة يسهل على الطلاب الوصول إليها مع تحديد كافة التعليمات الخاصة بالاختبار وتوضيح الدرجة الكلية لكل سؤال .
- ٥) الالتزام بقواعد التصميم المثالية للأسئلة الموضوعية MCQs وفقاً للضوابط والتعليمات الصادرة عن عمادة التعليم الإلكتروني (موضحة في الأسفل).
- ٦) استخدام أدوات التواصل المتاحة في نظام البلاك بورد لتبنيه الطلاب عند نشر التقييمات / الاختبارات الإلكترونية النهائية.

ضوابط الاختبارات الإلكترونية

أولاً: الضوابط العامة

- ١) التأكد من سلامة وجاهزية أدوات إجراء الاختبار الإلكتروني، ومن أهمها: (سرعة الإنترنت، تحديث المتصفح).
- ٢) يُمنع مطلقاً استخدام (تطبيق البلاكبورد للأجهزة الذكية) في الاختبارات النهائية الإلكترونية؛ لكونه لا يدعم جميع الخصائص والخيارات.
- ٣) ألا تحتوي الأسئلة على طلب إجابات تستدعي رفع ملفات وسائط كبيرة الحجم (= صور أو فيديو).

- ٤) تواصل الأساتذة والطلاب خلال فترة إقامة الاختبارات مع (القناة الرسمية لبلاغات الفنية الخاصة بنظام البلاكورد على منصة خدمة تك)، والتي يشرف عليها فريق الدعم الفني والمساندة بعمادة التعليم الإلكتروني.
- ٥) توفير بنك أسئلة، وتوصي عمادة التعليم الإلكتروني بأن يتم توفير ما لا يقل عن ١٨٠ سؤال (أو عدد مناسب حسب طبيعة المقرر) في حال كون الاختبار النهائي أسئلة اختيار من متعدد.
- ٦) إنشاء الاختبار الإلكتروني قبل مواعده المعلن مسبقاً بمدة لا تقل عن (٤٨) ساعة من خلال إنشاء كتلة عشوائية لكامل بنك الأسئلة على مستوى المقرر وعلى مستوى كل مخرج تعلم يظهر منها بشكل آلي العدد المطلوب من الأسئلة أثناء الاختبار.
- ٧) سحب نتائج الطلاب من نظام الاختبارات الإلكترونية (البلاك بورد) خلال ٧٢ ساعة بعد انتهاء أداء الاختبار كحد أقصى.
- ٨) مراعاة مناسبة محتوى الأسئلة والتأكد من صياغتها وتناسب فقراتها ومراجعتها لغوياً.

ثانياً: الضوابط الفنية (خاص بنظام البلاك بورد)

دون التعديل على الإعدادات الافتراضية المتبقية في نظام البلاك بورد

أ- ضوابط إعداد الاختبار

التوصية الفنية	تعريف	الأداة		نوع الإعدادات
وضع مسمى الاختبار للمقرر	لتعريف الاختبار وتمييزه ما بين الاختبارات في المقرر	اسم الاختبار	١	إعداد الاختبار
وضع وصفاً للاختبار مثل: الاختبار النصفي أو النهائي لمقرر - أو تركة فارغاً	لوضع وصف للاختبار، يصف فيه طبيعة الاختبار	الوصف	٢	
وضع إرشادات للاختبار مثل: - عدد ونوع الأسئلة - مدة الاختبار - عدد المحاولات - درجة الاختبار سم بالله وابدأ الاختبار من خلال الضغط على أيقونة (البدء) أي إضافات يراها أستاذ المقرر	لعرض الارشادات المطلوب عرضها للطالب قبل البدء في الاختبار	إرشادات	٣	
اختيار الكتلة العشوائية ويجب قبل ذلك إعداد بنك أسئلة لا يقل عن ١٨٠ سؤال يتم رفع البنك في صفحة بنك الأسئلة	لإعادة استخدام الأسئلة المخزنة في النظام (بنوك الأسئلة)	إعادة استخدام الاسئلة	٤	
يتم تحديد عدد الأسئلة المراد عرضها خلال إنشاء الكتلة العشوائية	لاختيار عدد الأسئلة المراد عرضها للطلبة	عدد الاسئلة	٥	
أن يتم وضع درجة على كل سؤال خلال إنشاء الكتلة العشوائية	لوضع درجة مخصصة لكل سؤال	درجة كل سؤال	٦	

ب-ضوابط إعداد خيارات الاختبار

نوع الإعدادات	الأداة	تعريف	التوصية الفنية
إعداد خيارات الاختبار	١- اعرض وصف الاختبار للطلاب قبل البدء في الاختبار.	لعرض وصف الاختبار للطلاب قبل البدء في الاختبار.	تُفعل بوضع علامة (صح)
	٢- اعرض "الإرشادات" للطلاب قبل البدء في الاختبار.	لعرض "الإرشادات" للطلاب قبل البدء في الاختبار.	تُفعل بوضع علامة (صح)
	٣- فتح الاختبار في إطار جديد	لفتح نافذة جديدة بالاختبار	لا تُفعل
	٤- إتاحة الارتباط	لإتاحة أيقونة الاختبار فور اتاحته	تُفعل باختبار أيقونة (نعم)
	٥- إضافة إعلان جديد لهذا الاختبار	لعرض اعلان لكل طالب في المقرر بأن هناك اختبار تم إنشاؤه	تُفعل باختبار أيقونة (نعم)
	٦- محاولات متعددة	للسماح بالطالب بأجراء أكثر من محاولة للاختبار	لا تُفعل
	٨- فرض الإكمال	لإلزام الطالب بمواصلة الاختبار وفي حال انقطاعه عنه يتم احتساب الدرجة	لا تُفعل
	٩- تعيين المؤقت	لعرض الوقت المنقضي فور بدء الطالب الاختبار	يُفعل بوضع علامة (صح) ويوضع وقت الاختبار.
	١٠- تقديم تلقائي	لإغلاق الاختبار واحتساب الدرجة فور انتهاء الوقت المحدد	يتم اختيار تشغيل
	١١- العرض قبل العرض بعد	لتحديد وقت إتاحة ونهاية أيقونة الاختبار	تُفعل بوضع علامة (صح) ويتم تحديد تاريخ الاختبار ووقت بدايته ونهايته.
	١٢- كلمة المرور	لوضع كلمة سر للاختبار ومشاركتها مع الطلبة	لا تُفعل
	١٣- استثناءات إتاحة الاختبارات	لإتاحة الاختبار لبعض الطلبة الذين لم يتمكنوا من دخول الاختبار	لا تُفعل
	١٤- تاريخ الاستحقاق	يتم قبول التقديرات بعد هذا التاريخ، ولكن يتم وضع علامة متأخرة عليها.	لا تُفعل
	١٥- تقديم الاختبار	لطريقة عرض الأسئلة للطالب	يتم عرض كل سؤال على حده من خلال اختيار الكل في مرة واحدة
	١٦- حظر الرجوع	لنزع الطالب من الرجوع لسؤال تم استعراضه	تُفعل بوضع علامة (صح)
	١٧- ترتيب عشوائي للأسئلة	لخلط الأسئلة المعروضة من الكتلة العشوائية	تُفعل بوضع علامة (صح)
	١٨- طريقة إخفاء درجة الاختبار مباشرة من الظهور للمختبر	إخفاء درجة الاختبار	١-الاختبارات من القائمة الجانبية الضغط على السهم down drop على الاختبار المنشأ تحرير اختبارات الاختبار عرض نتائج وملاحظات الاختبار على الطالب (ترك فارغة) ٢-مركزا التقديرات من القائمة الجانبية - مركز التقديرات الكامل من الجدول نختار العمود الخاص بالاختبار - الضغط على السهم down drop في أعلى العمود - إخفاء من الطالب (تشغيل)



الموضوع	الأسبوع	اليوم	التاريخ الهجري	التاريخ الميلادي
التسجيل الآلي	-	من الثلاثاء إلى الأربعاء	١٤٤٣/٠٦/٠٨ - ١٤٤٣/٠٦/٠٩	٢٠٢٢/٠١/١١ - ٢٠٢٢/٠١/١٢
الحذف والإضافة عبر بوابة الطالب الإلكترونية للزيجين في الفصل الدراسي الثاني فقط ١٤٤٣هـ	-	الخميس	١٤٤٣/٠٦/١٠	٢٠٢٢/٠١/١٣
الحذف والإضافة عبر بوابة الطالب الإلكترونية التي تبدأ أرقامهم الجامعية بـ ٣٩ وما قبلها فقط	-	الجمعة	١٤٤٣/٠٦/١١	٢٠٢٢/٠١/١٤
الحذف والإضافة عبر بوابة الطالب الإلكترونية التي تبدأ أرقامهم الجامعية بـ ٤٠ وما بعدها فقط	-	السبت	١٤٤٣/٠٦/١٢	٢٠٢٢/٠١/١٥
بداية الدراسة للفصل الدراسي الثاني	الأول	الأحد	١٤٤٣/٠٦/١٣	٢٠٢٢/٠١/١٦
آخر موعد لكليات الجامعة لتنفيذ قرارات التحول من تخصص لأخر داخل الكلية للفصل الدراسي الثاني	الأول	الخميس	١٤٤٣/٠٦/١٧	٢٠٢٢/٠١/٢٠
آخر موعد لتنفيذ قرارات إعادة قيد الطلاب للفصل الدراسي الثاني	الأول	الخميس	١٤٤٣/٠٦/١٧	٢٠٢٢/٠١/٢٠
آخر موعد لتنفيذ طلبات الزائرين للفصل الدراسي الثاني	الأول	الخميس	١٤٤٣/٠٦/١٧	٢٠٢٢/٠١/٢٠
آخر موعد لربط المقرر الدراسي (ألبا) بعضو هيئة التدريس	الثاني	الخميس	١٤٤٣/٠٦/٢٤	٢٠٢٢/٠١/٢٧
إجازة نهاية أسبوع مطولة	الثالث	الأربعاء	١٤٤٣/٠٧/٠١	٢٠٢٢/٠٢/٠٢
بداية ونهاية إدخال الجداول الدراسية للفصل الدراسي الأول للعام ١٤٤٤-١٤٤٥ من قبل الأقسام	الرابع	من الأحد إلى الخميس	١٤٤٣/٠٧/٠٥ - ١٤٤٣/٠٨/٠٧	٢٠٢٢/٠٢/٠٦ - ٢٠٢٢/٠٢/١٠
إجازة يوم التأسيس	السادس	الثلاثاء	١٤٤٣/٠٧/٢١	٢٠٢٢/٠٢/٢٢
إجازة نهاية أسبوع مطولة	السادس	الأربعاء	١٤٤٣/٠٧/٢٢	٢٠٢٢/٠٢/٢٣
إجازة منتصف الفصل الدراسي الثاني «إجازة الربيع»	الثامن	نهاية دوام الخميس	١٤٤٣/٠٨/٠٧	٢٠٢٢/٠٢/١٠
بداية الدراسة بعد إجازة منتصف الفصل الدراسي الثاني	التاسع	الأحد	١٤٤٣/٠٨/١٧	٢٠٢٢/٠٢/٢٠
بداية إجازة عيد الفطر	-	نهاية دوام الإثنين	١٤٤٣/٠٩/٢٤	٢٠٢٢/٠٤/٢٥
بداية الدراسة بعد إجازة عيد الفطر	-	الأحد	١٤٤٣/١٠/٠٧	٢٠٢٢/٠٥/٠٨
آخر موعد للانسحاب بحد من المقرر للفصل الدراسي الثاني	الرابع عشر	الخميس	١٤٤٣/١٠/١١	٢٠٢٢/٠٥/١٢
آخر موعد الاعتذار عن الدراسة للفصل الدراسي الثاني	الرابع عشر	الخميس	١٤٤٣/١٠/١١	٢٠٢٢/٠٥/١٢
بداية تقييم العملية التعليمية من قبل الطلاب والطالبات عن طريق الخدمات الإلكترونية	السادس عشر	الأحد	١٤٤٣/١٠/٢١	٢٠٢٢/٠٥/٢٢
إجازة نهاية أسبوع مطولة	السادس عشر	الأربعاء	١٤٤٣/١٠/٢٤	٢٠٢٢/٠٥/٢٥
آخر موعد لتأجيل الدراسة للفصل الدراسي الأول لعام ١٤٤٥/١٤٤٤هـ	السادس عشر	الخميس	١٤٤٣/١٠/٢٥	٢٠٢٢/٠٥/٢٦
آخر موعد لرفع قرارات تعديل الدرجات وتقدير غير مكتمل (ل- IC) للفصل الدراسي الأول ١٤٤٣هـ	السادس عشر	الخميس	١٤٤٣/١٠/٢٥	٢٠٢٢/٠٥/٢٦
بداية ونهاية الاختبارات النهائية للمقررات (العملية والاختيارية ومتطلبات الجامعة) للفصل الدراسي الثاني	السابع عشر	من الأحد إلى الخميس	١٤٤٣/١٠/٢٨ - ١٤٤٣/١١/٠٣	٢٠٢٢/٠٥/٢٩ - ٢٠٢٢/٠٦/٠٢
بداية ونهاية الاختبارات النهائية (التخصصية) للفصل الدراسي الثاني	الثامن عشر	من الأحد إلى الخميس	١٤٤٣/١١/٠٦ - ١٤٤٣/١١/١٧	٢٠٢٢/٠٦/٠٥ - ٢٠٢٢/٠٦/١٦
بداية إجازة نهاية العام الدراسي	-	نهاية دوام يوم الخميس	١٤٤٣/١١/١٧	٢٠٢٢/٠٦/١٦
آخر موعد لرصد الدرجات النهائية من قبل أعضاء هيئة التدريس عن طريق الخدمات الإلكترونية	-	السبت	١٤٤٣/١١/١٩	٢٠٢٢/٠٦/١٨
إغلاق أعمال الفصل الدراسي الثاني	-	الأحد	١٤٤٣/١١/٢٠	٢٠٢٢/٠٦/١٩
توزيع الوثائق لخريجي الفصل الدراسي الثاني	-	الثلاثاء	١٤٤٣/١٢/٠٠	٢٠٢٢/٠٧/١٩

التقويم الدراسي يشمل جميع برامج الانتظام في جامعة طيبة



dar-support@taibahu.edu.sa



@tuadtw 014-8618800

- تعميم بشأن رفع الإجراءات الاحترازية والوقائية المتعلقة بمكافحة جائحة كورونا اعتباراً من تاريخه - وزارة الداخلية ٢ شعبان ١٤٤٣هـ الموافق ٥ مارس ٢٠٢٢م
- الدليل الإرشادي لعودة الطلاب والكوادر التعليمية في منشآت التعليم العالي والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني للوقاية من كوفيد-١٩ (هيئة الصحة العامة "وقاية") ٢٠٢٢ مارس ٢٠٢٢
- خطة الدراسة في الفصل الدراسي الثاني بجامعة طيبة للعام الجامعي ١٤٤٣هـ جامعة طيبة .
- دليل الضوابط العامة والفنية لإنشاء الاختبارات الإلكترونية لأعضاء هيئة التدريس (الإصدار الثالث) -جامعة طيبة .



استناداً على النسخة الرابعة الصادرة من هيئة الصحة العامة بتاريخ أبريل 2021 و الدليل الإرشادي لعودة الطلاب والكوادر التعليمية في المنشآت التعليم العالي والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني للوقاية من كوفيد 19 بتاريخ أغسطس 2021



أعضاء هيئة التدريس

الإصدار الثالث
ربيع الأول 1443 / الشهر 2021





جامعة طيبة
Taibah University

دليل الإختبارات النهائية للطلبة
للفصل الدراسي الثاني
للعام الجامعي ١٤٤٣هـ

وقاية

هيئة الصحة العامة
PUBLIC HEALTH AUTHORITY



وزارة التعليم
Ministry of Education