

سياسة اعتدال الامتحانات وتقييم الطلبة	عنوان السياسة
تصف هذه السياسة نهج الجامعة للتأكد من أن الامتحانات وأدوات التقييم مناسبة للغرض وصارمة وعادلة وذلك من خلال التحقق من اعتدالها.	وصف السياسة
أكاديمي	المجال الوظيفي
<input checked="" type="checkbox"/> نطاق الجامعة <input type="checkbox"/> مخصص (وحدة تنظيمية)	نطاق السياسة
<input checked="" type="checkbox"/> مراجعة سياسة قائمة <input type="checkbox"/> سياسة جديدة	حالة السياسة
مجلس الجامعة	جهة الاعتماد
مركز ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي	الجهة المسؤولة عن السياسة
	تاريخ اعتماد السياسة وفترة سريانها
15 نوفمبر 2018	تاريخ الموافقة على آخر مراجعة للسياسة
	تاريخ المراجعة القادمة
نظام الدراسة والامتحانات في جامعة البحرين، استمارة الاعتدال الداخلي المسبق، استمارة الاعتدال الداخلي اللاحق، استمارة الاعتدال الخارجي، الخطة التطويرية للمقررات، استمارة إقرار المراجع الخارجي، تقرير تحليل لجنة الاعتدال	الوثائق ذات صلة

- 1 تعاريف عامة 2
- 2 الهدف 2
- 3 النطاق/التطبيق 3
- 4 المبادئ العامة وبيان السياسة 3
- 5 الأدوار والمسؤوليات 3
- 6 إجراءات الاعتدال 5
- 7 تقديم المزيد من المساعدة 7

1 تعاريف عامة

التقييم: تصف منهجية التقييم وتشمل الواجبات المنزلية، الامتحانات، المشاريع، الاختبارات القصيرة، الواجبات وغيرها.
مهام التقويم: تشير إلى أنشطة محددة مثل سؤال في الاختبار؛ مهمة في مشروع، وما إلى ذلك. وهي مصممة لقياس مخرجات تعليمية محددة.

معايير التقويم: تشير إلى المعايير التي سيتم على أساسها وضع علامة على اعمال الطلاب.

التصحيح/الدرجات: يشير إلى مقياس مستوى اعمال الطلبة بالنسبة الى معايير التقويم.

التقييم الرئيسي: يصف التقييم الذي له وزن كبير في عملية الدرجات و / أو يقيس عددًا كبيرًا من مخرجات التعليم.

التقييم الختامي: يشير إلى التقييم المصحح الذي يساهم في حساب التقدير النهائي للمقرر.

الاعتدال: يشير إلى احدى عمليات ضمان الجودة التي تضمن أن التقييم متنسق وعادل ودقيق ومتوافق مع معايير التقييم.

الاعتدال الداخلي المسبق: التحقق من الاتساق والملاءمة والإنصاف والوضوح ودقة التقييم ومعايير التقييم قبل تاريخ إجراء التقييم. يتم إجراء الاعتدال الداخلي المسبق من قبل مدقق اعتدال داخلي، يتم تحديده من ضمن أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

الاعتدال الداخلي اللاحق: يتحقق من أن التقييم قد تم تصحيحه بدقة واتساق وفقاً لمعايير التقييم ويتم ذلك بعد تاريخ إجراء التقييم. يتم إجراء الاعتدال الداخلي المسبق من قبل مدقق اعتدال داخلي، يتم تحديده من ضمن أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

الاعتدال الخارجي: يتحقق من صحة التقييم، ودقة عملية التصحيح، وجودة تحصيل الطلاب. يتم إجراء الإشراف الخارجي بعد إجراء التقييم من قبل مدقق خارجي يتم تحديده من خارج الجامعة.

الخطة التطويرية للمقررات: تشير إلى الخطة التي تبين المقررات الدراسية والتقييمات التي ستخضع للاعتدال خلال فترة زمنية (عادةً ما تكون مدة البرنامج الأكاديمي).

خطة الاعتدال: تشير إلى الخطة التي تتضمن المقررات الدراسية والتقييمات المعينة التي ستخضع للاعتدال بالإضافة الى أسماء مدققي الاعتدال المعينين في فصل دراسي محدد.

تقرير التحليل: يشير إلى التقرير الذي أعدته لجنة الاعتدال والذي يلخص عملية الاعتدال على الفصل الدراسي، ويتضمن اقتراحات وتوصيات تستند إلى ملاحظات مدققي الاعتدال لتحسين ممارسة التقييم.

2 الهدف

الهدف من سياسة اعتدال الامتحانات وتقييم الطلبة هو وضع آلية لضمان أن التقييم متنسق وعادل ودقيق بشكل يؤدي إلى اتخاذ قرارات دقيقة/صحيحة قائمة على الأدلة لتحسين ممارسات التقييم.

3 النطاق/التطبيق

3.1 تتطبق سياسة اعتدال الامتحانات وتقييم الطلبة على المقررات الدراسية التي تقدمها جامعة البحرين.

3.2 تتضمن سياسة اعتدال الامتحانات وتقييم الطلبة التقييم الختامي الرئيس للمقرر الدراسي.

4 المبادئ العامة وبيان السياسة

تطور الجامعة وتحافظ على نظام فعال لضمان أن التقييم صحيح وموثوق وعادل مبني على المبادئ التالية:

4.1 يجب ان يكون التقييم:

- مرتبط/محاذاة لمحتوى المقرر الدراسي والمخرجات التعليمية المستهدفة.
- يلبي أساليب التعلم المختلفة.
- أن يصاغ بطريقة واضحة.
- لديه عدد كاف من المهام.
- عدد مهام التقييم مناسبة للوقت المخصص؛
- يكون مناسب لمستوى الطلاب الذين يتم تقييمهم (ليس صعباً جداً أو سهلاً جداً)؛
- يتم تصحيحه بدرجات بشكل متنسق ودقيق وفقاً لمعايير التقييم؛
- تم تصحيحه بدرجات بشكل متنسق من قبل المدرسين المختلفين؛

4.2 الاعتدال الداخلي والخارجي للتقييم هي الآليات التي تضمن الجامعة من خلالها مراعاة هذه المبادئ.

4.3 للحفاظ على سرية محتوى التقييم، يجب أن يتم تبادل المستندات فقط بين منسق المقرر ولجنة الاعتدال ومدقي الاعتدال من خلال وسائل اتصال آمنة.

5 الأدوار والمسؤوليات

5.1 منسق المقرر

5.1.1 منسق المقرر مسؤول عن:

- (أ) إعداد بطاقة توصيف المقرر بالتشاور مع مدرسين المقرر الآخرين. يجب أن تتضمن بطاقة توصيف المقرر معلومات حول التقييم بما في ذلك أنواع التقييمات، ربط/محاذاة التقييمات مع المخرجات التعليمية المستهدفة، واوزان التقييمات، وتواريخها.
- (ب) تزويد لجنة الاعتدال بجميع المستندات اللازمة لإجراء الاعتدال الداخلي المسبق بوقت كافٍ قبل تاريخ التقييم لإتاحة وقت كافٍ لمدقق الاعتدال الداخلي لإجراء الاعتدال.
- (ت) تزويد لجنة الاعتدال بجميع المستندات اللازمة لإجراء الاعتدال الداخلي اللاحق بمجرد رصد درجة على التقييم.
- (ث) تزويد لجنة الاعتدال بكافة المستندات اللازمة لإجراء الاعتدال الخارجي ضمن الإطار الزمني الذي تحدده لجنة الاعتدال.

5.2 مدقق الاعتدال الداخلي

- 5.2.1 مدقق الاعتدال الداخلي مسؤول عن:
- (أ) إجراء الاعتدال الداخلي وإعادة استمارة الاعتدال الداخلي المكتملة إلى لجنة الاعتدال قبل وقت كافٍ من تاريخ التقييم، من أجل منح لجنة الاعتدال الوقت لإبلاغ منسق المقرر عن أي ملاحظات رئيسية تم تحديدها أثناء إجراء الاعتدال الداخلي.
- (ب) إجراء عملية الاعتدال الداخلي وإعادة الاستمارة الداخلية بعد المراجعة المكتملة إلى لجنة الاعتدال في غضون أسبوع واحد من تاريخ استلام جميع المستندات ذات الصلة.

5.3 مدقق الاعتدال الخارجي

- 5.3.1 مدقق الاعتدال الخارجي مسؤول عن:
- (أ) إجراء الاعتدال الخارجي وإعادة استمارة الاعتدال الخارجي المكتملة إلى لجنة الاعتدال؛
- (ب) التوقيع على استمارة إقرار المدقق الخارجي والالتزام بسرية العملية.

5.4 لجنة الاعتدال (أو ما يمثلها)

- 5.4.1 لجنة الاعتدال مسؤولة عن:
- (أ) إعداد خطة تطوير المقررات. وإعداد خطة الاعتدال الذي يتضمن المقررات والتقييمات المعينة التي ستخضع للاعتدال وأسماء مدققي الاعتدال.
- (ب) تنظيم عمليات اعتدال الامتحانات والإشراف عليها.
- (ت) جمع وتحليل نماذج الاعتدال.
- (ث) إعداد تقرير تحليلي مع الاقتراحات والتوصيات بناءً على ملاحظات مدققي الاعتدال لتحسين ممارسة التقييم.
- (ج) متابعة انجاز الخطط التنفيذية لتحسين ممارسات التقييم.

5.5 رئيس القسم

- 5.5.1 رئيس القسم مسؤول عن:
- (أ) تعيين لجنة الاعتدال (أو ما يمثلها).
- (ب) مناقشة وإقرار خطة تطوير المقررات وخطة الاعتدال في مجلس القسم.
- (ت) مناقشة التقرير التحليلي الذي أعدته لجنة الاعتدال وإعداد خطة عمل تنفيذية لتحسين ممارسات التقييم في مجلس القسم.
- (ث) المتابعة مع لجنة الاعتدال لتنفيذ خطة العمل لتحسين ممارسات التقييم.

6 إجراءات الاعتدال

6.1 الخطة التطويرية للمقررات

- 6.1.1 تعد لجنة الاعتدال خطة تطوير المقررات التي تتبين المقررات والتقييمات التي ستخضع للاعتدال (المسبق ، واللاحق ، والخارجي) على مدار فترة زمنية (عادةً ما تكون مدة البرنامج الأكاديمي) . ويتم تقسيم خطة تطوير المقررات الى دورتين بحيث تخضع المقررات الدراسية الى الاعتدال الداخلي المسبق واللاحق مرة واحدة على الأقل في كل دورة (ومرتين في مدة البرنامج الأكاديمي).
- 6.1.2 يجب مناقشة خطة تطوير المقررات واعتمادها من قبل مجلس القسم. يجب ارسال الخطة المعتمدة إلى مركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي من خلال مدير مكتب ضمان الجودة بالكلية.
- 6.1.3 معايير اختيار المقررات المدرجة في خطة تطوير المقررات هي:
- أ) يجب ادراج جميع المقررات المقدمة في البرنامج (حيثما ينطبق ذلك) في الخطة ويجب أن تخضع للاعتدال مرة واحدة على الأقل خلال دورة الاعتدال الواحدة.
- ب) يجب أيضاً أن تكون المقررات الدراسية والتقييمات التي ستخضع للاعتدال الداخلي المسبق في فصل دراسي محدد هي ذاتها التي ستخضع للاعتدال الداخلي اللاحق في ذات الفصل.
- 6.1.4 يجب أن تخضع التقييمات الختامية الرئيسية (كما هو محدد) للمقررات المختارة للاعتدال الداخلي المسبق واللاحق.

6.2 خطة الاعتدال الداخلي

- 6.2.1 في بداية كل فصل دراسي، تقوم لجنة الاعتدال بمراجعة وتحديث الخطة التطويرية للمقررات لتتلاءم مع المقررات الدراسية المطروحة فعلياً خلال ذلك الفصل الدراسي وتقوم بإعداد خطة الاعتدال وتحدد مدققي الاعتدال الداخلي لكل مقرر سيضع للاعتدال.
- 6.2.2 يجب مناقشة خطة تطوير المقررات المحدثة وخطة الاعتدال والموافقة عليها من قبل مجلس القسم وإرسالها إلى مركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي من خلال مدير مكتب ضمان الجودة في الكلية.
- 6.2.3 مدقق الاعتدال الداخلي:
- أ) يجب أن يكون مختصاً في ذات تخصص المقرر الذي سيخضع للاعتدال.
- ب) يجب ألا يكون منسقاً للمقرر ذاته الذي سيخضع للاعتدال في ذلك الفصل الدراسي (ومع ذلك، يمكن أن يكون مدقق الاعتدال أحد مدرسي المقرر إذا لم يتوفر أي عضو هيئة تدريس آخر لديه الخبرة وبذات التخصص المطلوب).
- ت) في حالات خاصة أو عندما يكون هناك عضو هيئة تدريس واحد متخصص في ذات تخصص المقرر الذي سيخضع للاعتدال، يجب أن تتولى لجنة الاعتدال عملية تنفيذ الاعتدال الداخلي.
- ث) يمكن أن يكون مدقق الاعتدال الداخلي المسبق ومدقق الاعتدال الداخلي اللاحق هو ذات عضو هيئة التدريس.

6.3 الاعتراف الداخلي المسبق

- 6.3.1 يجب إجراء الاعتراف الداخلي المسبق قبل موعد التقييم بوقت كافٍ لمنح لجنة الاعتراف الوقت لإبلاغ منسق المقرر بأي توصيات رئيسية تم تحديدها أثناء الاعتراف الداخلي المسبق.
- 6.3.2 يجب أن تطلب لجنة الاعتراف من منسق المقرر تقديم جميع المستندات اللازمة لإجراء الاعتراف الداخلي المسبق وتزويد مدقق الاعتراف الداخلي بها.
- 6.3.3 يجب على المدقق الداخلي إكمال عملية الاعتراف وفقاً لاستمارة الاعتراف الداخلي المسبق ومتطلباته.
- 6.3.4 في حالة التوصيات الرئيسية التي تتطلب إجراءات تصحيحية قبل التقييم ، يجب على لجنة الاعتراف إبلاغ منسق المقرر هذه التوصيات والتأكد من اتخاذ الإجراء المناسب قبل تاريخ التقييم.
- 6.3.5 في حالة عدم وجود أي توصيات رئيسية أثناء إجراء الاعتراف الداخلي المسبق ، فإنه وفي نهاية كل فصل دراسي، يجب على لجنة الاعتراف تحليل استمارات الاعتراف الداخلي المسبق للفصل الدراسي ، وإعداد تقرير تحليلي يلخص أهم التوصيات لكل مقرر وإرسال التقرير إلى رئيس القسم ليتم جدولته ضمن الأمور التي سيتم مناقشتها خلال اجتماع مجلس القسم لمناقشتها واتخاذ القرار بشأن ذلك.
- 6.3.6 يتم الاحتفاظ بسجلات جميع المقررات الخاضعة للاعتراف مع استمارات الاعتراف الداخلي المسبق الخاصة بها.

6.4 الاعتراف الداخلي اللاحق

- 6.4.1 تخضع جميع المقررات والتقييمات الخاضعة للاعتراف الداخلي المسبق في فصل دراسي محدد للاعتراف الداخلي اللاحق في الفصل الدراسي ذاته.
- 6.4.2 يجب إجراء الاعتراف الداخلي اللاحق في خلال وقت مناسب لإعطاء لجنة الاعتراف وقتاً كافياً للإبلاغ عن أي توصيات رئيسية تم تحديدها أثناء الاعتراف الداخلي اللاحق واتخاذ الإجراء المناسب.
- 6.4.3 يجب أن تطلب لجنة الاعتراف من منسق المقرر تقديم جميع المستندات اللازمة لتنفيذ الاعتراف الداخلي اللاحق وتزويد مدقق الاعتراف الداخلي بها.
- 6.4.4 بالنسبة للاعتراف الداخلي اللاحق، يتم اختيار عينة ممثلة من أعمال الطلبة تغطي مدى الدرجات للمقرر ليتم التحقق منها.
- 6.4.5 يجب على مدقق الاعتراف الداخلي إكمال الاعتراف الداخلي اللاحق وفقاً لاستمارة الاعتراف الداخلي اللاحق في غضون أسبوع واحد من تاريخ استلام جميع المستندات ذات الصلة.
- 6.4.6 لا يكون هدف مدقق الاعتراف الداخلي اللاحق تعديل درجات الطلاب. ولكن في حال أشار مدقق الاعتراف الداخلي اللاحق إلى توصيات رئيسية بشأن معيار وعدالة التصحيح، ستقوم لجنة الاعتراف بإبلاغ رئيس القسم لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- 6.4.7 في حالة عدم وجود أي توصيات رئيسية أثناء إجراء الاعتراف الداخلي اللاحق، فإنه وفي نهاية كل فصل دراسي، يجب على لجنة الاعتراف تحليل استمارات الاعتراف الداخلي اللاحق للفصل الدراسي، وإعداد تقرير تحليلي يلخص أهم التوصيات لكل مقرر وإرسال التقرير إلى رئيس القسم ليتم جدولته ضمن الأمور التي سيتم مناقشتها خلال اجتماع مجلس القسم لمناقشتها واتخاذ القرار بشأن ذلك.
- 6.4.8 يتم الاحتفاظ بسجلات جميع المقررات الخاضعة للاعتراف مع استمارات الاعتراف الداخلي اللاحق الخاصة بها.

6.5 الاعتماد الخارجي

- 6.5.1 في بداية كل فصل دراسي، تقوم لجنة الاعتماد بإعداد قائمة بالمقررات التي ستخضع للاعتماد الخارجي وتحديد مدقق الاعتماد الخارجي لكل مقرر من المقررات المدرجة في القائمة.
- 6.5.2 على وجه التفضيل، يجب أن تكون المقررات المختارة هي المقررات الرئيسية أو المحورية في البرنامج أو المقررات الختامية للبرنامج، أو تلك التي تم ربطها مع معظم نتائج المخرجات التعليمية المستهدفة للبرنامج.
- 6.5.3 يجب مراجعة ملفات المقررات المختارة وإكمالها قبل تسليمها إلى مدقق الاعتماد الخارجي.
- 6.5.4 يمكن أن يكون مدقق الاعتماد الخارجي أكاديميًا أو من أرباب العمل أو خبيرًا في البرنامج.
- 6.5.5 يجب توثيق قائمة المقررات التي ستخضع للاعتماد الخارجي ومدققي الاعتماد الخارجي المعينين في خطة التطويرية للمقررات وخطة الاعتماد الفصلية والموافقة عليها من قبل مجلس القسم.
- 6.5.6 قبل إجراء الاعتماد الخارجي، يجب على مدقق الاعتماد الخارجي التوقيع على استمارة إقرار المدقق الخارجي.
- 6.5.7 يجب أن تزود لجنة الاعتماد مدقق الاعتماد الخارجي بجميع المستندات اللازمة لتنفيذ الاعتماد الخارجي، بما في ذلك ملف/محافظة المقرر وخطة البرنامج (خطة الدراسة).
- 6.5.8 يجب على مدقق الاعتماد الخارجي إكمال الاعتماد الخارجي وفقًا لاستمارة الاعتماد الخارجي وإعادتها إلى لجنة الاعتماد.
- 6.5.9 في نهاية كل فصل دراسي، يجب على لجنة الاعتماد تحليل استمارات الاعتماد الخارجي للفصل الدراسي، وإعداد تقرير تحليلي يلخص أهم التوصيات لكل مقرر وإرسال التقرير إلى رئيس القسم ليتم جدولته ضمن الأمور التي سيتم مناقشتها خلال اجتماع مجلس القسم لمناقشتها واتخاذ القرار بشأن ذلك.
- 6.5.10 يتم الاحتفاظ بسجلات جميع المقررات الخاضعة للاعتماد مع استمارات الاعتماد الخارجي الخاصة بها.

6.6 استمارات الاعتماد

- 6.6.1 يتولى مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة البحرين مسؤولية إعداد الاستمارات والنماذج اللازمة لتنفيذ هذه السياسة وتزويد المعنيين بها.

7 تقديم المزيد من المساعدة

يمكن توجيه الأسئلة المتعلقة بسياسة اعتماد الامتحانات وتقييم الطلبة إلى مركز ضمان الجودة والاعتماد عبر البريد الإلكتروني: qaac@uob.edu.bh أو الهاتف: 17438083

Policy Title	Assessment Moderation Policy
Description of Policy	This policy describes the University's approach to ensure that assessment is fit-for-purpose, rigorous and fair through moderation of assessment.
Functional Area	Academic
Policy applies to	<input checked="" type="checkbox"/> University-wide <input type="checkbox"/> Specific (organisational unit)
Policy status	<input type="checkbox"/> New policy <input checked="" type="checkbox"/> Revision of existing policy
Approval authority	University Council
Policy Owner	Quality Assurance and Accreditation Centre
Approval date	25/03/2015
Approval date of last revision	15/11/2018
Date of next revision*	
Related documents	Study and Exam Regulation, Internal Pre-Moderation Form, Internal Post Moderation Form, External Moderation Form, Course Rolling Plan Template, External Reviewer Declaration Form, Moderation Committee Analysis Report

Table of Contents

1	Definitions	9
2	Purpose.....	11
3	Scope/Application	11
4	Policy Statement and Principles	11
5	Roles and Responsibilities	12
6	Moderation Procedure	13
7	Further Assistance	17



1 Definitions

Assessment: describes the assessment methodology and it includes homework, tests, projects, quizzes, assignments, etc.

Assessment Task: refers to specific activities such as a question in a test; a task in a project, etc. It is designed to measure the achievement of specific learning outcomes.

Assessment Criteria: refers to the criteria against which the achievement of students will be marked.

Marking: refers to a measure of the level of achievement against assessment criteria.

Major Assessment: describes the assessment that carries considerable weight in the grading process and/or measures a substantial number of learning outcomes.

Summative Assessment: refers to marked assessment which contributes to the final grading of the course.

Moderation: refers to quality assurance process which guarantees that assessment is consistent, fair, accurate and aligned with the assessment criteria.

Internal Pre-Moderation: validates the consistency, appropriateness, fairness, clarity, accuracy of assessment and assessment criteria before the assessment is conducted. Internal Pre-Moderation is carried out by an Internal Moderator, appointed within the academic staff of the University.

Internal Post-Moderation: checks that the assessment is marked accurately and consistently according to the provided assessment criteria after the assessment is conducted. Internal Post-Moderation is carried out by an Internal Moderator, appointed within the academic staff of the University.

External Moderation: checks the validity of the assessment, the reliability of the marking process, and the quality of students' attainment. External Moderation is carried out after the assessment is conducted by an External Moderator, appointed from outside the University.

Course Rolling Plan: refers to a plan which details the courses and the assessment that will be moderated over a period of time (usually the duration of the academic program).

Schedule of Moderation: refers to a plan which includes the designated courses and assessment that will be moderated and the appointed moderators for a certain semester.

Analysis Report: refers to a report that is prepared by the Moderation Committee which summarises the moderation process over the semester, and includes suggestions and

recommendations based on the Moderators' feedback for the improvement of assessment practice.

2 Purpose

The purpose of the *Moderation of Assessment Policy* is to set the mechanism to ensure that the assessment is consistent, fair, and accurate which results in making reliable evidence-based decisions for the improvement of assessment practices.

3 Scope/Application

- 3.1 The *Moderation of Assessment Policy* applies to courses offered at University of Bahrain.
- 3.2 The *Moderation of Assessment Policy* includes major summative assessment in the courses.

4 Policy Statement and Principles

The University develops and maintains an effective system to ensure that assessment is valid, reliable and fair that is informed by the following principles:

4.1 Assessment must:

- be aligned with the course content and the intended learning outcomes.
- cater for various learning styles.
- be formulated in a clear manner.
- have a sufficient number of assessment tasks.
- have a number of tasks suitable for the time allocated;
- be suitable for the students being assessed (not too hard or too easy);
- be marked consistently and accurately against marking criteria;
- be marked consistently by different instructors;

4.2 Internal and External Moderation of assessment are the mechanisms by which the University guarantees that these principles are being observed.

- 4.3 To keep the assessment content secure, the exchange of documents should happen only between Course Coordinators, Moderation Committee and Moderators through secure means of communication.

5 Roles and Responsibilities

5.1 COURSE COORDINATOR

5.1.1 The Course Coordinator is responsible for:

- a. preparing the Course Syllabus Form in consultation with other instructors of the course. The Course Syllabus Form must include information on assessment including types of assessments, mapping of assessments with the intended learning outcomes, assessment weight, and dates of assessments.
- b. providing the Moderation Committee with all necessary documents to carry out the Internal Pre-Moderation sufficiently in advance of the assessment date to allow enough time for the Internal Moderator to carry out the moderation.
- c. providing the Moderation Committee with all necessary documents to carry out the Internal Post-Moderation as soon as the assessment is marked.
- d. providing the Moderation Committee with all necessary documents to carry out the External Moderation within the timeframe specified by the Moderation Committee.

5.2 INTERNAL MODERATOR

5.2.1 The Internal Moderator is responsible for:

- a. carrying out the Internal Pre-Moderation and returning the completed Internal Pre-Moderation Form to the Moderation Committee sufficiently in advance of the assessment date, in order to give the Moderator Committee time to report any major issues identified during the Internal Pre-Moderation to the Course Coordinator.
- b. carrying out the Internal Post-Moderation and returning the completed Internal Post-Moderation Form to the Moderation Committee within one week from the date of receiving all the relevant documents.

5.3 EXTERNAL MODERATOR

5.3.1 The External Moderator is responsible for:

- a. carrying out the External Moderation and returning the completed External Moderation Form to the Moderation Committee;
- b. sign the External Reviewer Declaration Form and adhere to the confidentiality of the process.

5.4 MODERATION COMMITTEE (OR EQUIVALENT)

5.4.1 The Moderation Committee is responsible for:

- a. preparing the Course Rolling Plan.
- b. preparing a Schedule of Moderation which includes the designated courses and assessment that will be moderated and the appointed moderators.
- c. organising and supervising the moderation processes for the assessments.
- d. collecting and analysing the moderations forms.
- e. preparing an Analysis Report with suggestions and recommendations based on the Moderators' feedback for the improvement of assessment practice.
- f. following up the implementation of the action plan for improvement of assessment practices.

5.5 CHAIRPERSON OF THE DEPARTMENT

5.5.1 The Chairperson of the Department is responsible for:

- a. appointing the Moderation Committee (or equivalent).
- b. discussing and approving the Course Rolling Plan and Schedule of Moderation within the Department Council.
- c. discussing the Analysis Report prepared by the Moderation Committee and preparing an action plan for improvement of assessment practices within the Department Council.
- d. following up with the Moderation Committee the implementation of the action plan for improvement of assessment practices.

6 Moderation Procedure

6.1 COURSE ROLLING PLAN

6.1.1 The Moderation Committee prepares the Course Rolling Plan which details the courses and the assessment that will be moderated (pre, post and external) over a period of time (usually the duration of the academic program). The rolling plan is divided into two cycles, so

that the courses are subject to the pre and post internal moderation at least once in each cycle (and twice in the duration of the academic program).

6.1.2 The Course Rolling Plan must be discussed and approved by the Department Council. The approved plan should be communicated to the Quality Assurance and Accreditation Centre through the Quality Assurance Office Director at the College.

6.1.3 Criteria for choosing the courses included in the Course Rolling Plan are:

- a. All courses offered in the program (where applicable) should be included in the plan and moderated at least once over the moderation cycle.
- b. The courses and assessment that are pre-moderated in one semester should also be post-moderated in the same semester.

6.1.4 Major summative assessment (as defined) of the selected courses will be pre-moderated and post-moderated.

6.2 SCHEDULE OF INTERNAL MODERATION

6.2.1 At the beginning of each semester, the Moderation Committee reviews and updates the Course Rolling Plan to suit the actual course offering during the semester and prepares a schedule of moderation which specifies the Internal Moderator for each course to be moderated.

6.2.2 The updated Course Rolling Plan and the Schedule of Moderation must be discussed and approved by the Department Council and communicated to the Quality Assurance and Accreditation Centre through the Quality Assurance Office Director at the College.

6.2.3 The Internal Moderator:

- a. Must be specialized in the discipline of the course to be moderated.
- b. Must not be the coordinator of the course to be moderated in that semester (however, the moderator can be one of the course instructors if no other faculty member with required expertise is available).
- c. in special cases or when there is only one faculty member specialised in the discipline of the course to be moderated, the Moderation Committee should take over the process of Internal Moderation.
- d. Moderator appointed for the Internal Pre-Moderation and Internal Post-Moderation can be the same faculty member.

6.3 INTERNAL PRE-MODERATION

- 6.3.1 The Internal Pre-Moderation should be conducted sufficiently in advance of the assessment date in order to give the Moderator Committee time to report any major issues identified during Internal Pre-Moderation to the Course Coordinator.
- 6.3.2 The Moderation Committee must request the Course Coordinator to provide all the necessary documents to carry out the Internal Pre-Moderation and pass them to the Internal Moderator.
- 6.3.3 The Internal Moderator must complete the moderation in accordance with the Internal Pre-Moderation Form and requirements.
- 6.3.4 In case of major issues which require corrective actions before the assessment, the Moderation Committee must report such issues to the Course Coordinator and verify that appropriate action has been taken prior to the assessment date.
- 6.3.5 If no major issues are encountered during Internal Pre-Moderation, at the end of each academic semester the Moderation Committee must analyse the semester's Internal Pre-Moderation Forms, prepare the Analysis Report highlighting the most important recommendations per course and send the report to the Chairperson of the Department to be placed on the Department Council's agenda for discussion and resolution.
- 6.3.6 Records of all moderated courses together with the Internal Pre-Moderation Forms will be retained.

6.4 INTERNAL POST-MODERATION

- 6.4.1 All the courses and assessment pre-moderated in one semester will be post-moderated in the same semester.
- 6.4.2 The Internal Post-Moderation should be conducted in a timely manner in order to give the Moderation Committee sufficient time to report and address any major issues identified during Internal Post-Moderation.
- 6.4.3 The Moderation Committee must request the Course Coordinator to provide all the necessary documents to carry out the Internal Post-Moderation and pass them to the Internal Moderator.
- 6.4.4 For Internal Post-Moderation, a representative sample of students' papers which include a range of grades in the samples will be checked.

- 6.4.5 The Internal Moderator must complete the Internal Post-Moderation in accordance with the Internal Post-Moderation Form within one week from the date of receiving all the relevant documents.
- 6.4.6 The Internal Post-Moderation does not seek to amend the marks of students. Where the Internal Moderator raises serious concerns about the standard and equitability of marking, the Moderation Committee will inform the Chairperson of the Department for appropriate actions.
- 6.4.7 If no major issues are encountered during Internal Post-Moderation, at the end of each academic semester the Moderation Committee must analyse the semester's moderation forms, prepare the Analysis Report highlighting the most important recommendations per course and send the report to the Chairperson of the Department to be placed on the Department Council's agenda for discussion and resolution.
- 6.4.8 Records of all moderated courses together with the Internal Post-Moderation Forms will be retained.

6.5 EXTERNAL MODERATION

- 6.5.1 At the beginning of each semester, the Moderation Committee will prepare a list of courses to be moderated by an External Moderator and appoint an External Moderator for each of the selected courses.
- 6.5.2 Preferably, the selected courses should be the major or pivotal courses in the program or the exit courses, or those that mapped with most of the program intended learning outcomes.
- 6.5.3 The portfolios of the selected courses should be audited and completed before given to the External Moderator.
- 6.5.4 The External Moderator can be an academic, employer or an expert in the program.
- 6.5.5 The list of courses to be moderated and the appointed External Moderators should be documented in the Course rolling Plan and in the Schedule of Moderation and approved by the Department Council.
- 6.5.6 Before carrying out the External Moderation, the External Moderator must sign the External Reviewer Declaration Form.
- 6.5.7 The Moderation Committee must provide the External Moderator with all supporting documents necessary to carry out the External Moderation, including the course portfolio and the curriculum plan (study plan).

- 6.5.8 The External Moderator must complete the External Moderation in accordance with the External Moderation Form and return it to the Moderation Committee.
- 6.5.9 At the end of each academic semester, the Moderation Committee must analyse the semester's external moderation forms, prepare the Analysis Report highlighting the most important recommendations per course and send the report to the Chairperson of the Department to be placed on the Department Council's agenda for discussion and resolution.
- 6.5.10 Records of all moderated courses together with the External Moderation Forms will be retained.

6.6 MODERATION FORMS

- 6.6.1 The Quality Assurance and Accreditation Center at the University of Bahrain is responsible for preparing and providing the necessary forms to implement this policy.

7 Further Assistance

Questions related to the *Assessment Moderation Policy* can be directed to the Quality Assurance and Accreditation Centre via email: qaac@uob.edu.bh or phone: 17438083