



كلية التربية



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



جامعة المنيا

دليل نظم الامتحانات وأعمال الكنترولات



كلية التربية - جامعة المنيا
وحدة ضمان الجودة والاعتماد

عميد الكلية
أ.د/ عيد عبد الواحد علي

مدير وحدة الجودة والاعتماد
د/ عبد العزيز محمد حسب الله



كلية التربية
جامعة المنيا



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



جامعة المنيا

وحدة القياس والتقويم

الرؤية والرسالة والمهام

رؤية

تطوير مستمر لنظم تقويم الطلاب والامتحانات بالكلية للارتقاء بمستوى الكفاءة العلمية والقدرة التنافسية لخريجي كلية العلوم بالمجتمع المدني.

رسالة

إرساء النظم المتطورة لتقويم الطلاب والامتحانات بما يتوافق مع قيم العدالة والشفافية والمعايير الاكاديمية القومية لرفع كفاءة الكوادر البشرية المتخصصة من خلال العملية التعليمية وبمشاركة المجتمع المدني.

مهام الوحدة

1. نشر ثقافة تطوير نظم تقويم الطلاب
2. التوعية بأهمية التقويم في جميع جوانب شخصية الطالب (المعرفي . الوجداني . المهاري).
3. اعداد استبيانات واستطلاعات للرأي لتقييم الطالب للأستاذ والمقرر والامتحان.
4. تدريب الطلاب على أداء تقييم المقررات.
5. تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على وضع وإدارة الاختبار.
6. تعريف الطلاب بكيفية أداء الاختبارات العملية وتقييمها.

٧. اعداد بطاقة الملاحظة الخاصة بالاختبارات الشفوية والعلمية.

٨. قياس مردود واثر التقويم الطلابي والتقييم المستمر على الفئات المستهدفة ومدى تحقق مخرجات التعلم.

٩. تدريب أعضاء هيئة التدريس على التقييم الذاتي.

١٠. اعداد دليل لتقويم الطلاب.

رؤية ورسالة الكلية

رؤية الكلية: تسعى الكلية نحو تخرج كوادر متميزة وبحث علمي متطور في العلوم الأساسية وتطبيقاتها لخدمة المجتمع وتنمية البيئة ومواكبة البحث العلمي.

رسالة الكلية: اعداد الكوادر البشرية المتخصصة في شتى مجالات العلوم الأساسية وتزويدها بالمعرفة والمهارات الأساسية المؤهلة للمنافسة في سوق العمل والارتقاء بمستوى البحث العلمي الذي يلبي احتياجات المجتمع ويساهم في التنمية البيئية.

مفهوم القياس والتقويم

ثقافة التقويم: ASSESSMENT

هو مصطلح يشير إلى ثقافة المعرفة والخبرات والتصورات لدى القائم بالتدريس بحيث تساعده على وضع الاختبارات الموضوعية للأهداف العامة والاجرائية لمقرر دراسي معين بغرض تحقيق هذه الأهداف.

مفهوم القياس: MEASUREMENT

يشير القياس إلى القيمة الرقمية (الكمية) التي يحصل عليها الطالب في الامتحان (الاختبار) وهي عملية تعني بالوصف الكمي للسلوك أو الأداء.

بعض الأسس والمبادئ لعملية التقويم

من أسس ومبادئ عملية التقويم:

- أنها وسيلة وليست غاية في حد ذاتها.
- وسيلة إلى التطوير وتحسين الأداء . حيث أنها عملية سيتم من خلالها إصدار حكم على شيء ما.
- هي عملية مخططة وليست عملية عشوائية حيث لا تقويم بدون معلومات او بيانات او حقائق ولا بد من تحديد قيمة للشيء في ضوء معايير.
- يتناول كافة الأنشطة التي يزاولها المتعلم ويتميز بالشمولية لجوانب النمو المختفة للمتعلم.
- تتوقف النتائج على جودة ودقة الأدوات المستخدمة التي لا بد أن تتميز بتعدد الأساليب وتنوعها.
- لا بد أن الأدوات ملتزمة بخصائص الصدق والثبات والموضوعية.
- عملية فنية مستمرة طوال العام الدراسي يقوم بها أساتذة لهم خبراتهم الكافية.

الاختبارات بأنواعها المختلفة (تحريرية - شفوية - عملية.....)

تنوع أساليب التقويم وأدواته لتلائم الاستراتيجيات والنماذج التعليمية المختلفة وكذا حسب الأهداف المنشودة من عملية التقويم

- PAPER AND PENCIL TESTS . الاختبارات التحريرية.
- ORAL TESTS . الاختبارات الشفهية.
- PERFORMANCE TESTS . اختبارات الأداء.
- ACHIEVEMENT TESTS . الاختبارات التحصيلية.
- PSYCHOLOGICAL TESTS . الاختبارات النفسية: مثل اختبارات الميول، الاتجاهات، الشخصية.
- LABORATORY TESTS . الاختبارات العملية.
- PRACTICAL TESTS . الاختبارات العملية.
- SELF - REPORT . التقرير الذاتي.
- OBSERVATIONS . أساليب الملاحظة.
- INTERVIEWS . المقابلات.
- QUESTIONAIRES . الاستبيانات.

مفهوم تقويم أداء الطالب

عملية إصدار حكم على مستوى تحقيق الطلب لمعايير الأداء الجيد، ونواتج التعلم المستهدفة، بهدف تشخيص جوانب القوة في أدائها وتدعيمها وكذا جوانب الضعف وعلاجها. الشروط الواجب توافرها في أدوات أداء الطالب

• الصدق

أن تقيس أدوات التقويم واساليبها وعملياتها ونواتج التعلم التي وضعت لقياسها.

• الثبات

اتساق نتائج الطلاب عند إعادة عملية القياس والتقويم على نفس العينة وفي نفس الظروف.

• الاستمرارية

ملازمة التقويم لعمليتي التعليم والتعلم، وتنوع أنماطها ما بين التقويم القبلي والبنائي والتجميحي أو النهائي.

• الشمولية

يغطي التقويم جميع نواتج التعلم المستهدفة، المعرفية والوجدانية والاجتماعية والمهارية

• الموضوعية والعدالة

ثبات نتائج التقويم باختلاف ادواته وإجراءاته، وباختلاف القائمين على تصحيح إجابات الطالب، مع مراعاة طبيعية الأنماط المختلفة من الطلاب.

• الشفافية والوضوح

اعلان إجراءات التقويم ومقاييس تقدير إجابات الطلاب، وقواعد المحاسبية التي تتخذ في ضوء النتائج.

• الواقعية

اجراء التقويم في مواقف فعلية وحياتية واقعية، حتى تعبر نتائجها عن المستوى الفعلي لاداء الطالب دون إخفاق أو مبالغة.

• المسؤولية الفردية والجماعية

مشاركة جهات مجتمعية عديدة ومنظمات سوق العمل في عمليات وإجراءات التقويم مع مؤسسات التعليم، بالإضافة إلى مشاركة الطلاب أنفسهم.

• إتاحة الفرص لتطوير الأداء

بيسر التقويم عمليات التعلم ويستثير مهارات التفكير والابداع لدى الطلاب، وتقديم تغذية راجعة للأستاذ لتطوير استراتيجيات تدريسه. وغيرها من عناصر منظومة التعليم

• توافر الآليات الميسرة

الاستفادة من نظم التكنولوجيا الحديثة والميكنة الالكترونية في تيسير إجراءات التقويم.

أنواع التقويم

يصنف التقويم إلى الأنواع التالية طبقاً للأهداف المرجو تحقيقها:

١. التقويم المبدئي أو القبلي: (Initial or Pre -Evaluation)

ويتم قبل تعلم الطلاب لمحتوى مقرر لتحديد ما يتوافر لدى المتعلم من خصائص، معارف ترتبط بموضوع التعلم بهدف الكشف عن حاجة المتعلم إلى تعلم مهارات أو متطلبات قبل البدء في دراسة موضوع ما.

٢. التقويم التكويني البنائي: (FORMATIVE EVALUATION)

ويعني استخدام التقويم أثناء عملية التدريس ويستهدف تحديد مدى تقدم الطلاب نحو الأهداف التعليمية للمعلم عن سير تعلم الطلاب بهدف إعطاء مزيد من الاهتمام FEED BACK المنشودة وتقديم تغذية راجعة إلى تعديل في أداء المتعلم ويضم ثلاثة مراحل هي: جمع البيانات ، تحليلها ، ثم المراجعة والتنقيح خلال التغذية الراجعة.

٣. التقويم التجميعي: (Summative Evaluation)

ويعني الحكم على إحراز نواتج التعلم بهدف اتخاذ قرارات مثل نقل المتعلم إلى مستوى أعلى أو تخرجه ويتم عادة نهاية تدريس محتوى أو برنامج تعليمي أو نهاية مرحلة ومن أهم أدوات المستخدمة ما يعرف بالاختبارات الختامية

٤. التقويم البعدي: (Post Evaluation)

ويتم بعد انتهاء البرنامج التعليمي وانقضاء فترة زمنية، قد تطول أو تقصر على انتهاءه ويهدف إلى التحقق من مدى احتفاظ المتعلم وتطبيقه لما حصل عليه من تعلم وتتبع كفاءته والتعرف على مدى احتياجه إلى برامج تجديدية أو علاجية وتنموية.

مهام وممارسات هيئة التدريس والهيئة المعاونة خلال عملية تقويم

الطلاب وامتحاناتهم

القواعد المنظمة لأعمال الامتحانات

تتضمن القواعد المنظمة للامتحانات ما يلي:

أولاً- الهيكل التنظيمي لإدارة الامتحانات

١. أ.د/ عميد الكلية ورئيس عام الامتحانات
 ٢. أ.د/ وكيل الكلية لشئون الطلاب(رئيس لجنة النظام والمراقبة لمرحلة البكالوريوس)
 ٣. أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث(رئيس لجنة النظام والمراقبة لمرحلة الدراسات العليا)
 ٤. لجنة الاعداد والتنظيم: تشكل إدارة الكلية(العميد ووكيلي الكلية لشئون الطلاب والدراسات العليا ووحدة الجودة) هذه اللجنة من العاملين في إدارة شئون الطلاب والدراسات العليا وتختص هذه اللجنة بما يلي:
 - إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر
 - حصر أعداد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حده
 - طباعة أسماء الطلاب في كشوف وتسليمها للكنترول
 - إعلان جداول الامتحان على الطلاب لأخذ الرأي فيها خلال فترة محددة
 - تعديل الجداول بناء على ما تم تقديمه من اقتراحات
 - الإعلان عن الصورة النهائية لجداول الامتحانات في مواقع محددة وواضحة وعلى موقع الكلية الالكتروني
 - تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها
 - متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الاعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها إلى الكنترول
 ٥. أعمال المراقبة الملاحظة
- المراقبون والملاحظون يشكلون عصب عملية الامتحان فينبغي حسن اختيارهم والاجتماع معهم قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهم وكتابتهم

٦. الخدمات العامة

تشكل من عدد من عمال الكلية للعمل في جميع مراحل الامتحان برئاسة مدير الشؤون العامة بعرفة الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص وأمين الكلية

٧. مكتب الإرشاد والاستعلام

تخصص الكلية مكتب الاستعلامات مكون من موظف من موظفي شؤون الطلاب يقوم بمساعدة الطلاب على تحديد أماكن اللجان وقاعات الامتحان. وفقا لخريطة توزيع الأماكن المخصصة للامتحانات.

٨. لجنة تلقي الشكاوي والمقترحات

تحدد الكلية آلية لتلقي شكاوي ومقترحات الطلاب حول سير الامتحانات، بهدف الاطلاع عليها، ومحاولة تقادي الأخطاء في المرات القادمة، وهي عبر وسائل متعددة منها

- إدارة وحدة الجودة
- البريد الالكتروني الخاص لوحدة تطوير نظم الامتحانات وتقييم الطلاب
- الموقع الالكتروني لوحدة الجودة
- صناديق الشكاوي.

ثانياً : تحديد مواعيد الإمتحانات والجداول وإعلانها :

١. يقوم أ.د/ رئيس الجامعة بتحديد موعد الإمتحانات قبل إجراءه بوقت كاف يسع الطلاب فيه تنظيم أوقاتهم من أجل المذاكرة والمراجعة على المقررات الدراسية.
٢. يتم الإعلان عن مواعيد الإمتحانات قبل إجراءها على الموقع الرسمي للكلية، وشاشات العرض الموجودة بمبنى الكلية.
٣. يتم إعداد الجداول المحدد بها مواعيد الإمتحانات وإعلانها للطلاب قبل الإمتحان بموعد كاف على الموقع الرسمي للكلية، وشاشات العرض الموجودة بالكلية .

ثانياً : إعداد أسئلة الإمتحانات وحفظها وطباعتها

١. يقوم أ.د/ عميد الكلية بمخاطبة جميع الأقسام لحث جميع أعضاء هيئة التدريس على إعداد وتسليم الامتحانات للكنتروليات .
٢. يقوم أعضاء هيئة التدريس واضي الامتحانات بطباعة أسئلة الامتحانات في مطبعة الكلية وفي سرية تامة .

٣. يقوم أعضاء هيئة التدريس واضعي الامتحانات بتسليم أسئلة الامتحانات في مظاريف مغلقة للكنترول المختص.
٤. يُمنع منعاً باتاً قيام أي عضو من أعضاء الكنترول المختص بفتح المظاريف المغلقة التي يوجد بها أسئلة الامتحان وطباعتها ؛ وذلك من أجل الحفاظ على سرية الامتحانات.
٥. يقوم عضو هيئة التدريس مراقب اللجان بتوزيع أوراق الأسئلة داخل المظاريف وفقاً لأعداد الطلاب الموجودين في كل لجنة من اللجان.

رابعاً : أعمال المراقبة والملاحظة

١. يحظر تماماً التواجد أو المرور في لجان الامتحان على أي شخص لاصفة له في ذلك، ويقصر مرور الأمن واللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد إخطار أ.د/ رئيس الكنترول أو من ينوب عنه.
٢. يقوم بأعمال والملاحظة في لجان الامتحان السادة معاونو هيئة التدريس والسادة العاملون بالكلية تحت إشراف أ.د/ رئيس الكنترول، ويساعدهم في ذلك عدد كاف من السادة العاملين بالجامعة، والذي يتم ندبهم بمعرفة إدارة الجامعة لهذا الغرض .
٣. يراعي وجود عدد كاف من السادة مراقبين والملاحظين كإحتياطي يتم الاستعانة بهم عند اللزوم.
٤. يشكل أ.د/ عميد الكلية لجنة من السادة العاملين بالكلية لتوزيع الملاحظين على لجان الامتحان بما يكفل وجود اثنين على الأقل في كل لجنة من اللجان.
٥. يراعي عدم بقاء أحد المراقبين أو الملاحظين في لجنة واحدة أكثر من امتحان واحد.
٦. يجب على السادة الملاحظين الحضور والتوقيع بمقر الامتحان وفي الكشوف المعدة لذلك قبل ساعة كاملة على الأقل من بدء الامتحان، ويتم إخطارهم بذلك وبمواعيد الامتحان.
٧. يجب على السادة المراقبين والملاحظين أن يتواجدوا داخل لجان الامتحان قبل بدء الامتحان بنصف ساعة؛ كي يتسنى لهم التأكد من إنضباط وترتيب اللجنة، وليتمكنوا من الإشراف على دخول الطلاب إلى أماكنهم وعدم الإخلال بتنظيم اللجان .
٨. يجب على السادة المراقبين والملاحظين منع أي محاولات للإخلال بنظام الامتحان والغش، وضبط أية مخالفات في هذا الشأن، مع إخطار السيد أ.د/ رئيس لجنة النظام والمراقبة، وأ.د/ رئيس الكنترول بذلك، كي يقوم بإخطار السيد أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه بذلك ؛ لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

٩. تقع المسؤولية على المراقب أو الملاحظ المختص إن وقع أي خلل في نظام الامتحان أو المقاعد وترتيبها داخل اللجنة القائم بها.
١٠. يتعين على السادة المراقبين والملاحظين الحفاظ على تحقيق النظام داخل لجان الامتحان طول مدة الامتحان.
١١. يجب على السادة المراقبين والملاحظين أن يتأكدوا من سلامة الأختام على كراسات الإجابة قبل توزيعها على الطلاب.
١٢. ينبغي على السادة المراقبين و الملاحظين أن يقوموا بالتنبيه على الطلاب قبل بدء الامتحان بعدم إصطحاب الكتب أو المذكرات أو التليفونات المحمولة أو أي أجهزة أخرى لاعتلاقتها لها بأداء الامتحان معهم إلى لجنة الامتحان .
١٣. يقوم السادة المراقبون والملاحظون بتوزيع أوراق الإجابة والأسئلة على الطلاب مع بداية الوقت المحدد للإمتحان، وذلك بعد الحصول على بطاقة الطالب أو ما يثبت شخصيته، مع توقيعه بالحضور في الكشف المخصص لذلك، والإحتفاظ بها إلى نهاية الإمتحان، على أن تسلم إلى الطالب بعد إنتهائه من الإمتحان .
١٤. يجب على السادة المراقبين والملاحظين أن يتأكدوا من كتابة كل طالب إسمه ورقم جلوسه على كراسة الإجابة قبل تسلمها منه.
١٥. يقوم السادة المراقبون والملاحظون بجمع كراسات الإجابة من الطلاب في نهاية الوقت المحدد للإمتحان ، وتسليم كل طالب بطاقته الشخصية أو ما يدل على شخصيته إليه بعد تسلم كراسة الإجابة.
١٦. يقوم السادة المراقبون والملاحظون بمراجعة أعداد كراسات الإجابة التي تم جمعها، ومطابقتها لعدد الطلاب الحاضرين .
١٧. ينتهي دور السادة المراقبين والملاحظين بتسليمهم كراسات الإجابة إلى السادة أعضاء الكنترول المختص، وتوقيع عضو الكنترول له في الكشف المخصص لذلك .

خامساً : تشكيل الكنترولات وأعمالها :

١. يختص أ.د/ رئيس الكنترول بتوزيع العمل على السادة الأعضاء وفقاً لصالح العمل بما من شأنه تحقيق إنضباط العمل بالكنترول، ويتولى الإشراف المباشر على تسيير العمل اليومي بالكنترول، وعليه إخطار أ.د/ عميد الكلية بأي أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى إعاقته العمل في الكنترول أو تأخيره، وإقتراح التدابير المناسبة .

٢. على السادة رؤساء الكنترولات إخطار أ.د/ عميد الكلية بنسب النجاح في كل مادة وما يتصل بها من أمور قبل القيام برصد الدرجات؛ حتى يمكن النظر فيها من قبل اللجنة المختصة بعملية الإمتحان
٣. يتم ختم كراسات الإجابة تحت إشراف أعضاء الكنترول وذلك بإستخدام الختم المحدد للكنترول، مع مراعاة أعداد الطلاب في كل لجنة من اللجان، على أن ينتهي هذا العمل قبل بدء الإمتحان بمدة كافية .
٤. يتعين على السادة أعضاء الكنترول التوجه إلى مقر اللجان على حسب الجداول المعلنة بالكلية قبل بدء الإمتحان بعشر دقائق؛ وذلك لتوزيع أطرف الأسئلة الإمتحانات على الملاحظين .
٥. يتوجه أ.د/ رئيس الكنترول والسادة الأعضاء إلى أماكن إنعقاد الإمتحان من أجل الإشراف الفعلي على المراقبة والملاحظة بما من شأنه أن يحقق إنضباط اللجان وإنتظامها
٦. يقوم أ.د/ رئيس الكنترول والسادة الأعضاء بالتنبيه على الطلاب بكتابة بياناتهم صحيحة على كراسات الإجابة، وعدم وضع أية علامات داخل كراسات الإجابة أو خارجها، وعدم كتابة أي شئ على ورقة الأسئلة
٧. يتوكأ أ.د/ رئيس الكنترول والسادة الأعضاء تسلم كراسات الإجابة من السادة المراقبين والملاحظين بعد إنتهاء الإمتحان، والحفاظ على سريتها
٨. يقوم أ.د/ رئيس الكنترول والسادة الأعضاء بترقيم كراسات الإجابة من السادة المراقبين برقم سري قبل إعطائها للسادة المصححين، مع الحفاظ على سرية كراسات الإجابة؛ مما يضمن عدم معرفة السادة المصححين لبيانات أصحابها
٩. يتوكأ أ.د/ رئيس الكنترول والسادة الاعضاء متابعية تصحيح كراسات الإجابة، وتسلمها من السادة أعضاء هيئة التدريس بعد تصحيحها، ومراجعتها مراجعاً دقيقة، مع الحفاظ عليها من الضياع والتلف لمدة ٥ سنوات
١٠. يقوم السادة أعضاء كل كنترول برصد نتائج الإمتحان على البرنامج الخاص بالكلية، على أن يكون هذا الرصد من كراسات الإجابة مباشرةً
١١. يُكلف أ.د/ رئيس الكنترول أعضاء الكنترول بطباعة النتائج بعد الإنتهاء من عملية الرصد، وذلك لمراجعتها والتأكد من صحة الدرجات المدونة لكل طالب من الطلاب .
١٢. يتوكأ أ.د/ رئيس الكنترول والسادة الأعضاء تصوير النتائج، والتوقيع عليها، وإعتمادها من أ.د/ عميد الكلية؛ وذلك من أجل تسليمها للجامعة لمراجعتها وإعتمادها من أ.د/ رئيس الجامعة

سادساً : قواعد التظلم من النتائج

١. يحق لكل طالب التقدم بالتظلم في أي مادة بعد إعلان النتيجة الرسمية ورقية أو إلكترونية خلال خمسة عشر يوماً، وذلك باعتبارها قراراً إدارياً
٢. يتقدم الطالب بطلب كتابياً باسم أ.د/ عميد الكلية
٣. يقوم الطالب بتسديد الرسوم المقررة قانوناً
٤. تُسلم التظلمات إلى مكتب شؤون الطلاب بالكلية بعد سداد الرسوم المحددة للتظلم لكل مادة يتظلم فيها الطالب
٥. يقوم مكتب شؤون الطلاب بتصنيف وترتيب التظلمات وعمل الكشوف بها مرتبةً ومسلّسةً وفقاً للشعبية وأرقام الجلوس ويبين بها تاريخ التظلم
٦. يقوم أ.د/ عميد الكلية بالتأشير على التظلمات وإحالتها إلى رئيس الكنترول المختص
٧. يقوم رئيس وأعضاء الكنترول المختص بفحص التظلمات والنظر موضوعياً في ورقة إجابة الطالب، والرد عليها خلال إسبوع من تاريخ إستلامه
٨. يقوم أ.د/ عميد الكلية بإعتماد نتيجة التظلمات
٩. يتم إعلان نتيجة التظلم وإطلاع المتظلم عنها بواسطة إدارة شؤون الطلاب بالكلية، وإخطار الجامعة بالتعديلات فور الإنتهاء منها إن وجد هناك أي تعديل في النتيجة

سابعاً: وحدة القياس والتقويم

وهي الوحدة التي تختص بنشر ثقافة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات كما تحدد الوحدة إلى جانب إدارة الكلية ووحدة الجودة إجراءات واضحة ومحددة لوضع المادة الإمتحانية والممارسات لتحقيقها.

ثامناً : معايير الورقة الإمتحانية

١- شكل الورقة الإمتحانية

- الاهتمام بورقة الأسئلة إخراجها وتنظيمها (تدوين وتنظيم البيانات الخاصة بالشعبية، المقرر ورمزه، الزمن الكلي للمادة والفصل الدراسي ودرجة كل سؤال وزمنه).
- صياغة الأسئلة بلغة التدريس على أن تكون خالية من الغموض، والاطعاء الاملائية ومراعاة دقة التعبير، وعلامات الترقيم.
- وضوح الأسئلة وتنسيقها وتنظيمها.
- أن تكون الأسئلة مناسبة للزمن المخصص لها.

٢- مضمون الورقة الإمتحانية

- أن يحقق الاختبار مزيداً من تعزيز التعليم، وترسيخ المعلومات، وتنشيط الفكر، وقياس النواتج التعليمية اللازمة.
- يراعي أن تكون الأسئلة متدرجة من الأسهل إلى الأصعب، مع مراعاة الفروق الفردية، وتناسب المستويات المختلفة.
- أن تكون الأسئلة شاملة لكل أجزاء المقرر.
- أن تغطي الأسئلة جوانب مختلفة من مجالات الأهداف المعرفية، كالتذكر، والاستيعاب، والتطبيق، والتحليل، والتركيب، والتقويم.
- ألا تتضمن ورقة الأسئلة إشارات مباشرة، أو غير مباشرة إلى إجابات عن أسئلة أخرى.
- تنوع الأسئلة مع مراعاة التوازن الكمي والكيفي بين أنماط الأسئلة المختلفة.
- عدم الاطناب الممل، أو الإيجاز المخمل في عبارات الأسئلة، أو تعدد المطلوب في السؤال الواحد، لأن ذلك يتنافى مع الأهداف السلوكية الصحيحة.
- أن تكون الأسئلة مقياساً للتحصيل العلمي، إلى جانب الكشف عن بعض القدرات، والمهارات التي اكتسبها الطلاب.
- عدم الاقتصار على أسئلة تقيس قدرة الطلاب على الحفظ وإهمال أسئلة قدرة التذكر والاستنتاج والتحليل والتعليل لدى الطلاب.
- مراعاة الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على التخمين في إدراك مضمونها.

وقد قام المشروع بإصدار كتيب " جودة الورقة الامتحانية من الناحية الشكلية والموضوعية " وتوزيعها على الكليات العلمية بالجامعة - يشتمل الدليل على أنماط الامتحانات وأنواع الأسئلة المختلفة التي يمكن استخدامها في عملية التقويم للتحقق من مدى اكتساب الطالب للمهارات المختلفة.

تاسعاً : النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية

- مراقب أكاديمياً اقل من ٦٠%
- مقبول ٦٠% إلى أقل من ٦٩.٩%
- جيد ٧٠% . ٧٩.٩%
- جيد جداً ٨٠% . ٨٩.٩%
- ممتاز ٩٠% . فأكثر

عاشراً: الامتحانات الدورية وفقاً للائحة الساعات المعتمدة

١. الامتحانات الدورية

الاختبارات الدورية القصيرة الشفهية والتحريرية والتطبيقية والبحوث والقراءات وتتم هذه الاختبارات بصورة دورية خلال المحاضرات وتسجل في سجل المادة بواسطة أستاذ المادة وتمثل هذه الامتحانات نسبة ٢٠% من درجة المقرر لأعمال الفصل الدراسي.

٢. امتحانات منتصف الفصل

تتم امتحانات أعمال الفصل للمقررات ويعقد في منتصف كل فصل دراسي اختبار في الأسبوع السابع من الفصل الدراسي الأساسي أو الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي الصيفي وفي نفس مواعيد المحاضرات وتمثل هذه الامتحانات ٢٠% من درجة المقرر.

٣. الامتحانات العملية والنهائية أو التدريب

تحدد إدارة الكلية الفترة الزمنية المتاحة فيها إجراء الامتحانات العملية، ويقوم كل قسم بإعداد الجدول الخاص به مع مراعاة الالتزام بمواعيد الدروس العملية وتمثل الامتحانات العملية نسبة ٦٠% من المقررات العملية و ٢٠% من المقررات نظري وعملي.

٤. امتحانات نهاية الفصل

يتم إعداد جدول مقترح للاختبار النهائي في الأسبوع السادس من الفصل الدراسي من قبل إدارة شؤون التعليم والطلاب ويم إعلان ورقياً في لوحة إعلانات إدارة شؤون التعليم والطلاب والكترونياً على الشاشة الإلكترونية وعلى موقع الكلية وعلى موقع رفع متعددة على الشبكة العنكبوتية وذلك لأخذ رأي الطلاب واستقبال أي شكوى من الجدول خلال أسبوع من الإعلان

- يتم استقبال شكاوي الطلاب من احتمال وجود تعارضات في المواعيد أو وجود أكثر من مادتين في نفس اليوم أو غير ذلك وتتم دراسة الشكاوي والعمل على حلها.
- يتم الإعلان عن الجدول النهائي في الأسبوع الثامن من الفصل الصيفي وحد أقصى الأسبوع الثاني عشرة من الفصل الدراسي الأساسي.
- تصادف بعض من الأحيان إهمال بعض الطلاب الإبلاغ عن أي مشكلة بالجدول أو حدوث أي طارئ مجتمعي إلى حدوث بعض التغييرات بالجدول فيتم حلها وإعلام جميع الطلاب المسجلين لهذه المواد.
- يعقد الاختبار النهائي في الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي وبموجب الجدول النهائي الذي تعده إدارة شؤون التعليم والطلاب ويقره عميد الكلية ويعلن على الطلاب في موعد أقصاه الأسبوع الثاني عشر في الفصل الدراسي الرئيسي وتمثل امتحانات نهاية الفصل نسبة ٦٠% من المقرر الدراسي.

الحادي عشر : إعلان النتائج

- تعلن نتائج الكلية لجميع المستويات على موقع الكلية الالكتروني تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسمياً من السيد أ.د/ عميد الكلية.
- بالنسبة للسنة النهائية يتم اعتماد النتيجة من السيد أ.د/ رئيس الجامعة بعد مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب الجامعية.

الثاني عشر: إدارة الخريجين

تتمثل مهام إدارة الخريجين في:

١. فور إعلان نتائج السنوات النهائية تبدأ الخريجين بالكلية إعداد الوثائق الخاصة بمنح الدرجات العلمية حتى يمكن تزويد الطلاب بشهادات التخرج المؤقتة في أسرع وقت ممكن.
٢. استخراج شهادة تقدير سنوات الدراسة (الساعات الكلية المجتازة . التقدير . النسبة المئوية)

الثالث عشر : أعمال التظلمات وإعادة الرصد

١. بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال ١٥ يوم من تاريخ إعلان النتيجة لمكتب شئون التعليم والطلاب.
٢. يسدد الطالب ١٠٠ جنيها عن المقرر ، وإذا كان له الحق سيسدد من هذه القيمة مبلغ ٥٠ جنيهاً.
٣. يرسل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الاستمارات إلى رئيس الكنترول. وتتم مراجعة كراسة أجابه الطالب في حضور كل من وكيل الكلية لشئون الطلاب ورئيس الكنترول والطالب صاحب التظلم وتشمل مراجعة الخطوات التالية:
 - يتم تصوير كراسة اجابه الطالب
 - يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
 - يتم التأكد من إخراج جميع الدرجات داخل الكراسة على الغلاف الخارجي (مرآة الكراسة)
 - يتم جمع درجات الكراسة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحة على مرآة الكراسة.
 - يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والاعمال الفصلية إن وجدت.
 - يتم جمع درجات المقرر بالكامل.
٤. يدون ذلك على طلب إعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول كما يدون ملاحظاته في حالة وجود تعديل من عدمه.
٥. يرسل رئيس الكنترول استمارات إعادة الرصد إلى وكيل الكلية ويتم إعلان النتيجة في مكتب شئون الطلاب.
٦. يوقع الطالب بالعلم.
٧. تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب.

التصحيح الإلكتروني

التقويم باستخدام الاختبارات الموضوعية المميكنة

يمكن استخدام الاختبارات الموضوعية المميكنة لبعض الفرق الدراسية وخاصة فرق السنوات الأولى والتي تكون كثيفة العدد . فالإجابة جانب أهمية الاختبارات الموضوعية في قياس تذكر الحقائق والأرقام، فهم المادة التعليمية، القدرة على الاستدعاء، الربط، التفسير، قياس مهارات حل المشكلات في المستويات الدنيا. كما انه من الممكن (ولكنه من الصعب) كتابة فقرات اختبار موضوعية لقياس مستويات التفكير العليا . فالتصحيح الإلكتروني يوفر الكثير من الوقت والجهد والتكلفة.. فيما يلي بعض النماذج التي تمثل ورقة إجابة الطالب والتي تصحيحها إلكترونياً.

كيفية التعامل مع نظم تقويم الورقة الامتحانية وورقة الإجابة الإلكترونية

فيما يلي نموذج استرشادي للتدريب على تنفيذ التقويم باستخدام الاختبارات الموضوعية المميكنة ويتضمن هذا النموذج كيفية تعامل كيفية تعامل الطالب مع ورقة الإجابة:

١. يملأ الطالب البيانات علي ورقة الإجابة الإلكترونية والمطبوعة في المربع أعلي الورقة من اليمين وتتضمن:

الاسم:	كود الطالب (كتابة)
الفصل الدراسي:	المادة الدراسية:
التاريخ:	نموذج الامتحان: (أ) أو (ب) أو (ج)
نوع الامتحان: (منتصف الفصل) أو (أعمال فصلية) أو (نهائي)	

٢. هناك بعض التعليمات يجب على الطالب اتباعها بدقة شديدة سواء كان النموذج باللغة العربية أو الإنجليزية مثل ما يلي:

- استخدام القلم الرصاص أو الجاف (الأزرق / الأسود)
- لاستخدام الكوريكتور.
- برجاء عدم تظليل أكثر من إجابة واحدة في السؤال
- ظلل الدائرة التي تعبر عن رأيك بالكامل
- لا تستخدم هذه العلامات في الإجابة
- تأكد من مسح الإجابة جيداً حال تغير رأيك

٣. يحدد الطالب الكود الخاص به على ورقة الإجابة الإلكترونية بواسطة تظليل الدائرة بداية من العمود الأيسر وذلك باستخدام القلم الجاف كنموذج ورقة الإجابة.

عند كتابة رقم الجلوس (رقم الطالب)

يجب على الطالب كتابتها بالترتيب وكل رقم على حده فالصف الخاص به .

مثال: إذا كان رقم جلوس الطالب مكون من ٤ أرقام مثل ٢٣٥٧ يظل رقم ٢ في الصف الأول ورقم ٣ في الصف الثاني ورقم ٥ فالصف الثالث ورقم ٧ في صف الرابع. ويجب العلم أنه لا يجب أن يظل الطالب أكثر من رقم في نفس السطر.

وأنه عند حدوث هذا الخطأ سوف يعتبر الامتحان لاغيا حيث أن رقم جلوس الطالب خطأ. ٤. قد يتضمن النموذج بعض الاسطر والتي تمكن الممتحن من وضع أحد الأسئلة المقالية وتصحيحها يدويا.

٥. بعد الانتهاء من الإجابة على الامتحان، يضع الطلاب ورقة الإجابة الالكترونية داخل كراسة الأسئلة بحيث يكون الجانب المخطط من الداخل ويسلم كلاهما إلى الملاحظ. " يمكن لأستاذ المادة استخدام هذه النماذج لأجراء الامتحانات الدورية وامتحانات منتصف الفصل وأجراء التصحيح الكترونيا والحصول على سجل نتائج الطلاب فيما يعد توفيراً لوقت الأستاذ"

قواعد استرشادية تصحيح ومراجعة الورقة الإمتحانية

أولاً: قواعد تصحيح الأسئلة الموضوعية

. يتم فرز أوراق الإجابة وجمع الصور الاختبارية وتصنيفها .
. يتم إعداد نموذج الإجابة في الورقة الالكترونية، وادخالها إلى ماكينة التصحيح.(في حالة وجود صور اختبارية متنوعة يراعي أهمية التأكيد من ورقة الإجابة ومطابقتها للنموذج)
. يتم اختبار عينة من أوراق الإجابة وتصحيحها يدوية ومضاهاة الدرجات مع نتائج الدرجات المصححة الكترونياً للتأكد من صحتها.
. يتم استخراج قائمة الدرجات المسجلة بعد انتهاء جهاز التصحيح من أوراق وتسليمها للكنترول المختص.

ثانياً : قواعد تصحيح الأسئلة المقالية

. يتم تصحيح الأسئلة وفقاً لنموذج الإجابة المعد من قبل أستاذ/ أستاذة المادة، أو وفقاً للمادة العلمية التي تم تدريسها للطلاب.
. يتم رصد درجة السؤال عند نهاية إجابة السؤال وفي حالة انقسام السؤال إلى أجزاء، توضع أجزاء الدرجة عند نهاية كل جزء، وتجميع في نهاية السؤال.
. يتم الالتزام بدرجات الأسئلة المذكورة في ورقة الأسئلة.
. تنقل الدرجة المعطاة داخل كراسة الإجابة على الغلاف الخارجي، ويتم جمع الدرجات.

. يتم التأكد من مطابقتة الدرجات داخل كراسة الإجابة مع الدرجات المكتوبة على الغلاف،
ومراجعة جمع الدرجات للتأكد من صحتها.
. يتم التوقيع على كراسة الإجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من مجالس الأقسام.

