

دليل القواعد المنظمة لامتحانات السادة أعضاء

هيئة التدريس والهيئة المعاونة

المقدمة :-

يشمل هذا الدليل القواعد المنظمة لامتحانات، وليستفيد منة السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لهم، ويضم هذا الدليل قواعد التصحيح، وقنوات تقديم التغذية الراجعة للطلاب، وقواعد اختيار المقيمين الخارجيين، قواعد إعداد الامتحان، النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية، وقواعد العمل بالكنتروليات .

مر إعداد هذا الدليل بعدة مراحل بدأت بجلسات عصف ذهني من أعضاء هيئة التدريس ذوى الخبرة في مجال أعمال الامتحانات والكنترول، ومن درجات علمية تبدأ من درجة مدرس وحتى درجة أستاذ، وكذلك السادة العمداء و الوكلاء .

تم الاطلاع على القواعد المنظمة لامتحانات بالكليات المناظرة واستطلاع آراء ذوى الخبرة في مجال أعمال الامتحانات، ثم صياغة الدليل، وتم عرضة على مجلس الكلية للمناقشة، تم إجراء التعديلات، وتم الصياغة النهائية للدليل، و إعلانه على السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، وكذلك إعلانه على الموقع الالكتروني لمشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات لجامعة بنها .

أولا :- قواعد التصحيح .

(1) قواعد تصحيح الأسئلة المقالية :-

1. يتم تصحيح الأسئلة وفقاً لنموذج الإجابة المعد من قبل أستاذ/أستاذة المادة .
2. يتم رصد درجة السؤال عند نهاية إجابة السؤال وفى حالة انقسام السؤال إلى أجزاء، توضع أجزاء الدرجة عند نهاية كل جزء، وتجميع في نهاية السؤال .
3. يتم الالتزام بدرجات الأسئلة المذكورة في ورقة الأسئلة .
4. تنتقل الدرجة المعطاة داخل كراسة الإجابة على الغلاف الخارجي، ويتم جمع الدرجات .

5. يتم التأكد من مطابقة الدرجات داخل كراسة الإجابة مع الدرجات المكتوبة على الغلاف، ومراجعة جمع الدرجات للتأكد من صحتها .

6. يتم التوقيع على كراسة الإجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من مجالس الأقسام .

(2) قواعد تصحيح الأسئلة الموضوعية :-

- 1- يتم فرز أوراق الإجابة وجمع الصور الاختبارية وتصنيفها .
- 2- يتم إعداد نموذج الإجابة في الورقة الالكترونية، وإدخالها إلى ماكينة التصحيح .(في حالة وجود صور اختباريه متنوعه يراعى أهمية التأكد من ورقة الإجابة و مطابقتها للنموذج)
- 3- يتم اختبار عينة من أوراق الإجابة وتصحيحها يدوياً ومضاهاة الدرجة مع نتائج الدرجات المصححة الكترونياً لتأكد من صحتها .
- 4- يتم أعداد قائمة بالدرجات وتسليمها للكنترول المختص .

ثانياً: - قنوات التغذية الراجعة .

* يتم تقديم التغذية الراجعة للطلاب عبر القنوات التالية :-

- 1- الموقع الالكتروني لمشروع تطوير نظم تقييم الطلاب والامتحانات .

www.DSASP.org

2- البريد الالكتروني للمدير التنفيذي لمشروع تطوير نظم تقييم الطلاب والامتحانات، ومنسقي وحدات تطوير نظم تقييم الطلاب والامتحانات بالكليات .

3- البريد الالكتروني لوحدات الجودة بالكليات .

4- صندوق شكاوى ومقترحات للطلاب .

5- التقدم بالشكاوى والمقترحات لرؤساء الأقسام أو سكرتارية الأقسام أو وحدة تطوير نظم تقييم الطلاب والامتحانات .

ثالثاً: - قواعد اختيار المقيمين الخارجيين.

يتم اختيار المقيمين الخارجيين من قبل أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية ويتم الموافقة على الأختيار في مجلس القسم، ثم في مجلس الكلية .

يراعى عند اختيار المقيمين الخارجيين أن لا تقل الدرجة العلمية عن درجة أستاذ، وان يكون مشهود له بحسن السمعة، والخبرة، والدقة والإتقان والشفافية و أن يتحرى الصدق في التقييم، وان يتصف بالصدق والأمانة .

رابعاً: - قواعد إعداد الامتحان .

مراعاة تنفيذ معايير الأختيار الجيد

• الموضوعية .

ونعني بها منع التأثيرات الشخصية بالنسبة للحكم على صحة أو خطأ إجابة الطالب وتقديرها وتفسير نتائجها بحيث لا تخضع لتقدير المصحح الذاتي فتختلف من مصحح إلى آخر .

• الثبات .

ونعني به ثبات نتيجة الطالب في هذا الاختبار عند تطبيقه مرة أخرى يفصل بينهما فترة زمنية قصيرة .

• الصدق .

الاختبار الصادق هو الاختبار الذي يقيس الأهداف التي وضع لقياسها بدقة .

• الشمول .

ونعني به أن تغطي أسئلة الاختبار جميع الجوانب المراد تقييمها .

• التمييز .

إبراز الفروق الفردية بين الطلاب حيث تختلف الاجابات باختلاف الطلاب.

• الواقعية .

ونعني بها مراعاة واقع الاختبار من حيث امكانات التطبيق كأن لا يستهلك وقتاً طويلاً من المدرس لاعداده وتطبيقه وتصحيحه وتفسير نتائج وأن يلائم ظروف الجامعة من حيث الامكانيات المتاحة .

• الدافعية .

أن يثير الاختبار حوافز الطالب نحو الاجابة عليه ونحو دراسة المزيد من المعلومات ويتحقق ذلك بتجنب الأسئلة التي يغلب عليها التخمين وأن لا يستخدم الاختبار كوسيلة لعقاب الطلاب .

• السهولة .

سهولة الإعداد والطباعة والتطبيق وغير ذلك .

شروط قياس المخرجات التعليمية المستهدفة من ورقة الأسئلة :

1. الاهتمام بورقة الأسئلة إخراجاً وتنظيماً ، ولذا يجب ضرورة تدوين وتنظيم البيانات الخاصة بالفرقة ، والمادة ، والزمن ، والفصل الدراسي .

2. صياغة الأسئلة بلغة عربية (أجنبية) خالية من الغموض ، والأخطاء النحوية والإملائية ، ومراعاة دقة التعبير ، وعلامات الترقيم .

3. وضوح الأسئلة وتنسيقها وتنظيمها .

4. أن تكون الأسئلة مناسبة للزمن المخصص لها .

5. أن يحقق الاختبار مزيداً من تعزيز التعليم ، وترسيخ المعلومات ، وتنشيط الفكر ، وتحقيق النواتج التعليمية اللازمة .

تنسيق الأسئلة بحيث تكون متدرجة من الأسهل إلى الأصعب ، مع مراعاة الفروق الفردية ، وتناسب المستويات المختلفة .

7. أن تكون الأسئلة شاملة لأجزاء المقرر، ولا يصح الاقتصار على موضوعات بعينها .

8. أن تغطي الأسئلة جوانب مختلفة من مجالات الأهداف المعرفية ، كالتذكر ، والاستيعاب ، والتطبيق ، والتحليل ، والتركيب ، والتقويم .
- 9 . ألا يكون في الأسئلة إحالة على مجهول .
10. ألا تتضمن ورقة الأسئلة إشارات مباشرة ، أو غير مباشرة إلى إجابات عن أسئلة أخرى .
- تنويع الأسئلة ، مع مراعاة التوازن الكمي والكيفي بين أنماط الأسئلة المختلفة .
12. عدم الإطناب الممل ، أو الإيجاز المخل في عبارات الأسئلة ، أو تعدد المطلوب في السؤال الواحد ، لأن ذلك يتنافى مع الأهداف السلوكية الصحيحة .
13. أن تكون الأسئلة مقياساً للتحصيل العلمي ، إلى جانب الكشف عن بعض القدرات ، والمهارات التي اكتسبها الطلاب .
14. عدم الاقتصار على أسئلة تقيس قدرة الطلاب على الحفظ ، وإهمال أسئلة قياس قدرة التذكر والاستنتاج والتحليل والتعليل لدى الطلاب.
15. مراعاة الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين في إدراك مضمونها .

خامساً : - النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية .

- ضعيف جداً صفر - 29.9 %
- ضعيف 30% - 49.9 %
- مقبول 50% - 64.9 %
- جيد 65% - 79.9 %
- جيد جداً 80 % - 89.9 %
- ممتاز 90% - فأكثر

سادساً: - قواعد العمل بالكترولات .

(1) قواعد إعداد أوراق الإجابة :-

- 1- يتم التأكد من مطابقة ورقة الإجابة للمواصفات .
- 2- يتم ختم كراسة الإجابة بالأختام المقررة .ختم الكلية – ختم الفرقة – ختم الكنترول – ختم رئيس الكنترول - التاريخ
- 3- يتم إعداد كراسة الإجابة وتصنيفها وفقاً لأعداد اللجان .
- 4- بعد الانتهاء من الامتحان ،يتم وضع الرقم السري أو إخفاء اسم الطالب .
(تدبيس موقع اسم الطالب)
- 5- يتم عد كراسات الإجابة و التأكد من صحة العدد .
- 6- يتم وضع غلاف لكراسات الإجابة مستوفى البيانات .

نموذج غلاف كراسة الإجابة

الكلية : القسم :

الفرقة :

المادة :

العدد : بالأرقام () بالأحرف :

اسم المصحح الأول :

اسم المصحح الثاني :

الدرجة : عملي : شفوي : تحريري :

تاريخ الامتحان : رئيس الكنترول :

(2) قواعد التسليم والتسلم :-

- 1- يتم تسليم كراسات الإجابة إلى عضو هيئة التدريس بعد عدها والتأكد من صحة العدد ومطابقته بما هو مكتوب على الغلاف الخارجي .
- 2- يتم توقيع المستلم على إيصال مستوفى البيانات التالية :

• الكلية :

• القسم :

• الفرقة :

• المادة :

• تاريخ الاستلام :

• العدد :

• المرفقات :

• توقيع عضو الكنترول المسئول عن التسليم :

• توقيع عضو هيئة التدريس المستلم :

3- عند إعادة كراسات الإجابة للكنترول، يقوم عضو الكنترول بعد كراسات الإجابة ، والتأكد من مطابقة عدد الكراسات مع ما هو مذكور في إيصال التسليم وغلاف كراسات الإجابة .

4- يتم التأكد من تصحيح جميع كراسات الإجابة ، والتوقيع عليها من قبل المصححين وفقاً للجنة التصحيح .

5- يتم تسليم إيصال الاستلام إلى المسلم .

(3) قواعد الرصد :-

1. مراجعة الدرجات ومطابقتها داخل كراسة الإجابة مع الغلاف الخارجي .

2. مراجعة مجموع الدرجات .

3. ترتيب كراسات الإجابة .

4. رصد الدرجات .

5. مراجعة الرصد .

(4) قواعد التيسير (الرأفة) :-

1. يتم اقتراح قواعد الرأفة ومناقشتها داخل مجالس الأقسام .

2. يتم مناقشة قواعد الرأفة في مجالس الكلية والموافقة عليها .

3. يتم مناقشة قواعد الرأفة في مجلس الجامعة وإصدار قرار بها .

4. ترسل قواعد الرأفة المعتمدة من مجلس الجامعة إلى الكليات .

5. يتم إرسال نسخة معتمدة من قرار مجلس الجامعة لقواعد الرأفة إلى عميد الكلية .

6. يكلف وكيل الكلية لشئون الطلاب رؤساء الكنترول بتطبيق قواعد الرأفة المعتمدة من مجلس الجامعة .