

قواعد سير الأمتحانات بالكلية

يبدأ الإستعداد للإمتحانات قبل الإمتحان بحوالي من ٥ إلى ٦ أسابيع .

المرحلة الأولى (ما قبل الإمتحان)

✍ اجتماع لجنة الإمتحان العليا.

✍ إعداد جداول الإمتحانات.

✍ إستطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس عن الجداول .

✍ اعتماد الجداول وإعلانها.

تشكيل الكنترول

✍ تحديد رؤساء الكنترول والأعضاء.

✍ إعلان التشكيل بالمهام .

✍ تجهيز مقر الكنترول .

✍ تجهيز وإعداد أوراق الإمتحان.

إعداد اللجان

✍ إعداد خريطة اللجان وإعلانها.

✍ إعلام الطلاب بمقر اللجان .

✍ تجهيز مقر اللجان .

إعداد فريق عمل الملاحظين

✍ حصر إحتياجات الكلية من أعمال الملاحظين .

✍ مخاطبة الجامعة لسد العجز.

✍ تحديد ١٥% من اجمالى الجهاز الادارى لانتهاء الاعمال الادارية بالكلية اثناء الامتحانات

✍ اعداد كشوف الملاحظة

✍ موافقة مجلس الكلية بمتابعة كشوف الحضور والانصراف للاداريين القائمين باعمال الملاحظة
ورؤساء الكنترول

المرحلة الثانية (أثناء سير الامتحانات)

✍ تحديد مهام فريق العمل والاعضاء وتوزيع الادوار داخل كل الكنترول وخطوات العمل

✍ تنفيذ مهام اللجان (الاشراف، الرؤساء، ألخ)

✍ متابعة نشاط الكنترولات

✍ تسليم وتسلم اوراق الاجابة ومتابعة التصحيح

المرحلة الثالثة (بعد الانتهاء من الامتحان)

✍ متابعة مراجعة الدرجات والتوقيع

✍ اعمال الرصد

✍ مراجعة النتائج

✍ اعلان النتائج

مهام الكنترول

- ❖ إدخال درجات أعمال السنة ثم رصد درجات الأختبار النهائي لكل مادة في الحاسب. ثم طباعة كشف تفريغ الحاسب الألي ومطابقته تماما مع كشف التفريغ الذي تم استلامه من أستاذ المادة تتم المراجعة الأولى من قبل أعضاء الكنترول ثم من رئيس الكنترول.
- ❖ مراجعة كشوف تفريغ الحاسب الألي في جميع المواد.
- ❖ طباعة نسخة من النتيجة الرقمية ومطابقتها تماما مع (النتيجة الرقمية للفصل الدراسي الأول + كشوف تفريغ الحاسب لكل مادة + مراجعة نتيجة المواد المحملة التي تم إدخالها في الفصل الأول) ثم طباعة نسخة من النتيجة التقديرية ومطابقتها تماما مع النتيجة الرقمية، ثم مراجعة النتائج بعد ذلك.
- ❖ إدخال المواد المحملة في الحاسب للطلبة الذي لم تتغير حالتهم.
- ❖ عمل الأحصائيات المطلوبة ومراجعتها.
- ❖ عمل كشوف رقمية يدوية للطلبة الغائبين التي قبلت أعمارهن، ومن ثم رصد النتيجة علي جهاز الحاسب، ومراجعتها بعد الطباعة.
- ❖ عمل كشوف للطلبة الراسبين في مواد من فرقتهم الحالية أو من الفرق السابقة، ورصد النتيجة التقديرية فقط علي جهاز الحاسب الخاص، ومراجعتها بعد الطباعة.
- ❖ إدخال نتيجة الطلبة الغائبين بعذر، ونتيجة المواد المحملة للطلبة والتي تغيرت حالتهم في جهاز الحاسب.
- ❖ وضع كراسات الإجابة لكل مادة في ظرف خاص مع كتابة البيانات علي الأطراف (اسم المادة والأستاذة، والعدد ونموذج الإجابة إن وجد) ووضعها في مغلف ويكتب عليه محتوياته من الخارج وتحفظ في الأرشيف.

مهام رئيس الكنترول

١. توزيع الادوار والمهام على اعضاء الكنترول والملاحظين
٢. المرور على قاعات عقد الامتحانات و التأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة و الاضاءة و التهوية .
٣. التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة شامل أماكن اللجان و توزيع الطلاب عليها و مواعيد الامتحانات
٤. التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة و مراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة و المعتمدة من إدارة شؤون الطلاب
٥. التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها و تشمل
 - أ- جدول الامتحانات الخاص بالفرقة
 - ب- التعليمات الواجب إتباعها في الاختبارات التحريرية
 - ج - أسماء رئيس اللجنة و المراقبون و الملاحظون
 - د- جداول الاختبارات الشفهية إن وجدت
٦. التأكد من تجهيز و تحضير أوراق الاجابة و التأكد من عددها وجودتها و سلامتها و اعتمادها بختم الكلية
٧. إستلام بطاقات الهوية الخاصة بالمسؤولين عن الفرقة و تسليمها لهم قبل بدء أعمال الامتحانات و إستلامها بعد إنتهاء الامتحانات
٨. التأكد من الاعداد لتسلم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان و ذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك و جدول العاملين المسؤولين عن ذلك و الخاص بتوزيعهم على اللجان
٩. وجود مكان لوضع الكتب و المذكرات و الهواتف المحمولة الخاصة بالطلاب خارج اللجنة
١٠. استلام و تسليم تقرير سير لجان الامتحان واعتماده ووضعه في ملف الكنترول.

١١. تقرير سير الامتحان في نهاية الامتحان وتسليم صورة منه لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

١٢. عمل الارقام السرية للمادة.

١٣. تنظيم أعمال الاختبارات الشفهية إن وجدت و عمل ملف خاص بها يشمل ما يلي:

✓ مواعيد عقد الاختبارات الشفهية المحددة للمقررات التي تشمل إختباراتها إختبارا شفهيًا

✓ محضر قرعة امتحان شفوي.

✓ صورة من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة

✓ توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان

✓ عدد من كروت الامتحان في حالة ما إذا كانت هذه المادة تابعة لقسم من أقسام الكلية

✓ تعليق رئيس اللجنة على الاختبارات من حيث التنظيم . مدة إمتحان الطالب/الطالبة . عدد السادة أعضاء هيئة التدريس أعضاء اللجنة إلخ

✓ الاجراءات التي قام بها رئيس اللجنة ليتم الامتحان بالصورة المقننة الصحيحة

✓ موافاة رئيس لجنة تيسير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير عن كل ما جاء عليه

مهام عضو الكنترول

(١) تسليم و تسلم كراسات الاجابة من رئيس الكنترول

(٢) تسليم و تسلم كراسات الاجابة من المصحح

(٣) متابعة عملية التصحيح و التأكد من تصحيح جميع أجزاء الاسئلة

(٤) التأكد من صحة التصحيح و المراجعة على نموذج الاجابة بما يخص الاسئلة الموضوعية

(٥) التأكد من إلتزام السادة المصححين بنظام التصحيح المزود

(٦) التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الاجابة على المرأة و توقيع المصححين – إثنين على كل سؤال – داخل الكراسة وخارجها.

(٧) التأكد من جمع الدرجات على الكراسة

(٨) توضع المراجع الأول باللون الأسود والمراجع الثاني باللون الاخضر.

(٩) استلام كشوف الدرجات الشفهية و الاكلينيكية إن وجدت و التأكد من الالتزام بنظم و قواعد هذه الامتحانات داخل الكلية

(١٠) القيام بعملية إدخال البيانات و الدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر و ذلك بعد فض سرية كراسات الاجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول

(١١) القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية و مراجعتها و عرضها على رئيس الكنترول

مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بالتدريس ووضع الامتحان

(١) قبل بدء الامتحانات

- ❖ عمل خريطة الامتحان Blue print العملية وقبل وضع الامتحان
- ❖ كتابة الامتحان و مراجعته من اللجنة الثلاثية المشكلة والمعتمدة ان وجدت
- ❖ طبع الامتحان في الموعد المحدد و المعلن
- ❖ تسليم الامتحان إلى رئيس لجنة ورصد الفرقة (عضو لجنة إدارة و متابعة تسيير الامتحان)

(٢) أثناء سير الامتحان

- ❖ الالتزام بالتواجد أثناء عقد إمتحانات المقررات الخاصة بهم
- ❖ تقبل ملاحظات الطلاب و التعامل معهم بهدوء و موضوعية

❖ الالتزام بتعليمات إدارة الكلية

(٣) بعد الامتحانات

- ❖ عمل خريطة الامتحان Blue print العملية بعد الامتحان
- ❖ الاستلام الشخصى المباشر لاوراق إجابة الامتحان وذلك داخل الكنترول بالكلية
- ❖ تقدير درجات الطلاب عند التصحيح من جانب عدد
- ❖ لا بد ان يكون مصحح واحد لنفس السؤال فى جميع أوراق الاجابة
- ❖ تسليم أوراق إجابات الطلاب لرئيس لجنة الرصد المختص فى الوقت المحدد

دور المراقبين أثناء الإمتحان

- الإلتزام بالحضور قبل ميعاد اللجنة على الأقل بنصف ساعة.
- يتم توزيع المراقبين على اللجان من قبل رئيس الكنترول.
- يتم إستلام كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة من رئيس الكنترول.
- يتم توزيع كراسات الإجابة على الطلاب باللجنة الخاصة به.
- مراجعة بيانات الطالب جيدا على ورقه الإجابة.
- مراقبة اللجنة جيدا.
- ضبط حالات الغش.
- تجميع كراسات الإجابة فى نهاية الإمتحان.
- تسليم كراسات الإجابة لرئيس الكنترول.
- عدم ترك اللجنة فى أى وقت إلا بعد إستئذان رئيس الكنترول.
- ممنوع التحدث أثناء المراقبة مع باقى الزملاء.
- ممنوع إستخدام التليفون المحمول إلا فى الضرورة.

معايير اعداد الورقة الامتحانية

أولاً: من حيث الشكل

1. توحيد المعلومات الأساسية للورقة (اسم الجامعة- اسم الكلية- البادج- القسم- الفرقة- الفصل الدراسي- اسم المقرر- كود المقرر- تاريخ الامتحان- زمن الامتحان- الدرجة الكلية للامتحانات- تحديد عدد أوراق الامتحان).
2. الطباعة الواضحة بحيث يسهل على كل طالب قراءتها
3. الصياغة السليمة لغويا والخالية من الاخطاء الإملائية
4. أن يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس
5. عدم ضغط الأسئلة في الورقة بحيث تبدو مكدسة وتربك الطالب في عند قراءتها
6. مراعاة التسلسل الرقمي عند كتابة الأسئلة وفروعها
7. وضع الدرجات المخصصة لكل سؤال علي الأسئلة وفروعها حتي يتمكن الطالب من معرفة حجم ما هو مطلوب من كل سؤال.
8. مراعاة تنسيق الورقة وتوحيد نمط الأسئلة
9. توقيع الممتحنين في نهاية الورق مع كتابة جملة رقيقة مثل "انتهت الأسئلة مع تمنياتي بالتوفيق" والتوقيع.

ثانياً: من حيث المضمون

10. أن تكون الأسئلة واضحة ومحددة ليسهل علي الطالب معرفة ما هو المطلوب
11. أن تغطي الأسئلة محتويات المقرر مع مراعاة الوزن النسبي للوحدات الدراسية
12. تنوع الأسئلة لقياس المهارات المختلفة التي اكتسبها الطالب بحيث أن تغطي كل الأهداف المستهدفة من المقرر (ILOS) والتي تقيم بالامتحان التحريري.
13. تناسب الأسئلة مع جميع مستويات الطلاب
14. تناسب عدد الأسئلة مع الزمن المحدد للامتحان

١٥. ضرورة أن يتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والشفافية والوضوح من خلال أساليب التقويم المختلفة (الأسئلة الموضوعية مثل الاختيار من متعدد، أسئلة الصح والخطأ ، التكملة، المزوجة، أسئلة المقال، حل المشكلات، الخ).

١٦. وضع الإجابة النموذجية للامتحان وموزع عليها الدرجة لضمان العدالة في التصحيح.

ضوابط عقد الاختبارات بالكلية

ضوابط عقد الاختبارات الاكلينيكية

١. تشكل كل لجنة إمتحانية من عضوين من هيئة التدريس يقوم كل منهم بوضع درجة الطالب حسب تقييمه ثم يؤخذ المتوسط ويرصد للطالب.
٢. تقسم الطلاب على عدد اللجان بعدد مناسب من الطلبة لكل لجنة.
٣. يتم عمل محضر قرعة بحضور مندوبين عن الطلبة وكذلك عن أعضاء هيئة التدريس لتوزيع الطلاب على اللجان و تسجل نتيجة التوزيع في المحضر الذي يوقع من مندوبى الطلاب و كذلك من مندوبى أعضاء هيئة التدريس.
٤. تحديد زمن موحد للاختبار للطالب يتم الالتزام به لجميع الطلاب.
٥. يتم عمل كروت تشمل الأسئلة المتنوعة للمنهج الذي تم دراسته، تكون موحدة لجميع لجان الأختبارات الأكلينيكية ومطبوعة بطباعة إلكترونية واضحة.

ضوابط عقد الاختبارات الشفهى

١. تشكيل لجان الاختبارات الشفهية بما لا يقل عن إثنان من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة .
٢. يتم عمل كروت تشمل الاسئلة المتنوعة للمنهج الذى تم دراسته وتكون موحدة لجميع لجان الشفهى و مطبوعة بطباعة إلكترونية واضحة .
٣. تقسم الطلبة على عدد اللجان بعدد مناسب من الطلاب لكل لجنة.

٤. يتم عمل محضر قرعة بمحضر بحضور مندوبين عن الطلاب و كذلك عن أعضاء هيئة التدريس لتوزيع الطلاب على اللجان و تسجل لجان التوزيع فى المحضر الذى يوقع من مندوبى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس .

٥. يحدد زمن موحد للاختبار ويتم الألتزام به لجميع الطلاب.

٦. وضع نظام موحد لعدد الكروت المطلوب من الطالب الاجابة عليها وكذلك قواعد موحدة لتغيير الاسئلة مثل (تغيير كارت السؤال ومردود ذلك علي الدرجة) إذا طلب الطالب ذلك.

٧. يضع كل ممتحن درجته فى كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجتى أعضاء اللجنة لكل طالب.

٨. لا يجوز عقد امتحانات شفوية فى صورة امتحانات تحريرية.

ضوابط تصحيح أوراق الامتحانات

١- عدم انفراد عضو هيئة تدريس بتصحيح كل الأسئلة فى ورقة الأجابة الواحدة.

٢- يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية (الأسئلة) فى جميع اوراق الاجابة

٣- وضع الدرجة بجوار كل جزئية بصورة واضحة

٤- تجميع درجات كل سؤال ووضع الدرجة فى مربع عند بداية الاجابة علي شكل بسط ومقام والتوقيع بجوارها.

٥- تقفل الأوراق الفارغة من ورقة الأجابة للطالب (الشطب علي الأوراق الفارغة)

٦- وضع الدرجة فى الجدول الخاص خارج ورقة الأجابة والتوقيع بجوارها.

٧- تجمع الدرجات ومراجعة الدرجة الإجمالية.

٨- وضع الدرجة النهائية فى المربع الخاص بها علي ورقة الأجابة مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين.

٩- كتابة مجموع الدرجات بالحروف الابجدية والتوقيع بجوارها.



ألية الاحتفاظ بأوراق الكنترول "تداول الورقة الامتحانية"

أولاً: استلام ورق الأسئلة

يتم استلام الامتحان من أستاذ المادة مصور بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان في ظرف مغلق جيداً بسلوتيب وعليه إمضاء أستاذ المادة ويكتب عليه: (اسم المادة- درجات المادة "تحريري- شفوي- عملي- أعمال السنة"- تاريخ الامتحان والسنة الدراسية والترم الدراسي- عدد ورقات الأسئلة- العدد الكلي لورق الأسئلة وعدد الطلاب المتقدمين للامتحان) ثم يحفظ هذا الظرف في دولاب الكنترول.

ثانياً: فتح ظرف ورق الأسئلة

تشكل لجنة من عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورئيس وأعضاء الكنترول يوم امتحان المادة والتأكد من غلق الظرف جيداً وأخذ الظرف لتوزيع ورق الأسئلة علي الطلاب أثناء امتحان المادة.

ثالثاً: ورق الإجابة

تجمع كراسات الإجابة بعد عمل الأرقام السرية لها وتحفظ في أظرف وتغلق جيداً وتوضع في دولاب الكنترول لكي تكون جاهزة للمصححين والمراجعة بعد التصحيح والرصد في المارك ليست.

رابعاً: الأرقام السرية

تجميع وترتيب الأرقام السرية وتوضع في ظرف مغلق جيداً بسلوتيب ويكتب عليه اسم المادة- درجات المادة "تحريري- شفوي- عملي- أعمال السنة"- تاريخ الامتحان والسنة الدراسية والترم الدراسي- عدد ورقات الأسئلة- العدد الكلي لورق الأسئلة وعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الغائبين) ويحفظ هذا الظرف في دولاب

الكنترول ويفتح هذا الظرف عند رصد المادة في المارك ليست بعد تصحيحها ومراجعتها.

خامسا: حفظ أوراق الكنترول

يتم تجميع وترتيب الأوراق الخاصة بالكنترول كلها والخاصة بكل مادة ومرفق عليها صورة من الأمتحان والأجابة النموذجية ويتم وضع وترتيب كل الأوراق الخاصة بالكنترول في دواليب الكنترول وحفظها للمدة القانونية وهي سنتين بعد التخرج. وذلك في ضوء قرار مجلس الجامعة "يتم الاحتفاظ بكرسات الأجابة لمدة سنتين بعد التخرج فيما عدا الحالات التي عليها نزاع فيتم حفظ الأوراق لحين الانتهاء من هذا النزاع"

سادسا: التخلص من روادد الكنترول

١. تجمع كل الأوراق الخاصة بالكنترول لمدة خمس سنوات طبقا لسياسة الجامعة وتوضع في أكياس بلاستيك متينة.
٢. مناقشة أمين الكلية بإحضار عربة للتخلص من الروادد بعد فرز الكراسات.
٣. تحديد موعد لإزالة الكراسات في وجود رئيس وأعضاء الكنترول.
٤. تشكل لجنة في الكنترول مكونة من (رئيس الكنترول- مسؤل الكنترول- أعضاء الكنترول) لمتابعة التخلص من هذه الروادد.
٥. يتم تبليغ الموظف المسؤل بالأوراق الخاصة بالكنترول التي مضي عليها المدة القانونية وذلك في ضوء قرار مجلس الجامعة "يتم الاحتفاظ بكرسات الأجابة لمدة سنتين بعد التخرج فيما عدا الحالات التي عليها نزاع فيتم حفظ الأوراق لحين الانتهاء من هذا النزاع" لمخاطبة الجامعة لاتخاذ اللازم.

وحدة القياس والتقييم بكلية التربية - جامعة بنها

مقدمة :

يعد التقييم من أهم حلقات المنظومة التعليمية ، كما يعد أكثر العناصر تداخلا مع كل مكونات العملية التعليمية ، من (معلم) و (متعلم) و (منهج) . وبدون التقييم ، ومعاييره ومواصفاته المعتمدة، سوف يغيب مبدأ تطبيق العدالة وتكافؤ الفرص ، بين خريجي الكلية الواحدة ، بل وبين خريجي الجامعات المصرية بعضها البعض . ولذلك كان العمل على صياغة معايير التقييم لكافة أطراف العملية التعليمية، وتحديثها وتطويرها، ومواكبتها لكل المستجدات التكنولوجية الراهنة . من هنا جاءت أهمية إنشاء هذه الوحدة بالكلية الذي يهدف إلى تطوير نظم التقييم والإمتحانات للطلاب في الكلية لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرنامج الأكاديمي بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية كأحد متطلبات الجودة والإعتماد.

رؤية الوحدة:

تطوير نظم التقييم والامتحانات للطلاب لضمان تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الأكاديمية بما يتوافق مع قيم العدالة والشفافية والمعايير الأكاديمية القومية كأحد متطلبات الجودة و الاعتماد.

رسالة الوحدة:

توفير نظم تقييم الطلاب والامتحانات للارتقاء بمستوي الأداء الجامعي ، وتحقيق التطوير المستمر لنظم التقييم والامتحانات لتحسين مستوى الجودة التعليمية للخريج بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل.

أهداف الوحدة:

١. نشر ثقافة جودة التقويم والتوعية بضرورة تطويره لرفع مستوى العملية التعليمية وتحسين منظومة التعليم بصفة عامة بما يسهم في ضمان جودتها .
٢. إعداد برامج تدريبية في إعداد أدوات التقويم وبنك الأسئلة وميكنة التصحيح وإنشاء قاعدة بيانات وتدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب عليها.
٣. تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وتدريبهم علي مهارات التقويم التي تشمل (تصميم وبناء وإعداد أدوات التقويم – إجراء وإدارة وتطبيق الاختبار – تصحيح الاختبار – جمع البيانات - تحليل البيانات وكتابة التقارير التفسيرية التوضيحية – التحديث والتجديد المستمر) .
- ٤- صياغة وإعداد المعايير ومواصفات تقويم الطلاب في المقررات المختلفة وإعداد الأدلة استنادا إلى المعايير الأكاديمية القياسية.
٥. إتباع آليات متطورة لإدارة نظم الامتحانات داخل الكلية لضمان سرعة ودقة وشفافية أعمال الامتحانات لضبط مسار العملية التعليمية.
- ٦- تعزيز آليات التغذية الراجعة للطلاب عن الامتحانات.

مهام وحدة القياس والتقويم

١. نشر ثقافة التطوير كمدخل لتحسين منظومة التعليم بصفة عامة والتوعية بالميثاق الأخلاق للتقويم بجميع مراحلہ ومجالاته والتوعية بنظم التقويم والامتحانات المستحدثة .

٢. إعداد أدلة التقويم للبرنامج .

٣. إنشاء بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية للبرنامج.

٤- إنشاء قاعدة بيانات لبرنامج الكلية وبيانات الطلاب المقيدین بالبرنامج ونتائج الطلاب وتحليل البيانات وتفسيرها وكتابة التقارير.

٥- إعداد برامج التدريب على أدوات التقييم، بنك الأسئلة ، الامتحانات الإلكترونية ، ميكنة التصحيح.

٦- متابعة ضبط الجودة في جميع مراحل التعليم بالكلية ، تبني المعايير الأكاديمية ، إنشاء نظام مراجعة داخلية ، إعداد تقارير المتابعة الدورية.

٧- متابعة النشر عن الوحدة ، نشر المطبوعات ، وضع متابعة وتنفيذ خطة استمرارية تمويل أنشطة الوحدة.