



الدليل المرجعي للممارسات والأخلاقيات المتبعة بنظرة القياس والتقويم في جامعة بورسعيد



الإصدار الأول

١٤٤٤ هـ / ٢٠٢٣ م

لجنة إعداد الدليل

الاسم	الوظيفة	الصفة
أ.د/ شريف صالح	وكيل كلية العلاج الطبيعي لثئون البيئة وخدمة المجتمع	مدير وحدة إدارة المشروعات بجامعة بورسعيد ورئيس اللجنة
د/ هبه الناغي	المدرس بقسم علم النفس التربوي بكلية التربية - جامعة بورسعيد	مدير مركز القياس والتقويم بجامعة بورسعيد
د/ دينا خفاجي	المدرس بقسم التربية الخاصة بكلية التربية - جامعة بورسعيد	عضو لجنة إعداد الدليل
د/ أحمد الرازقي	المدرس بقسم تكنولوجيا التعليم- كلية التربية النوعية	نائب مدير مركز القياس والتقويم بجامعة بورسعيد
م.م/ رضوى حافظ	المدرس المساعد بقسم علم النفس التربوي بكلية التربية - جامعة بورسعيد	عضو لجنة إعداد الدليل
م/ طلال نعمت الله	المعيد بقسم المناهج وطرق التدريس بكلية التربية - جامعة بورسعيد	عضو لجنة إعداد الدليل

لجنة المراجعة الداخلية للدليل

الاسم	الوظيفة	الصفة
د/ نرمين علي المر	المدرس بقسم المحاسبة والمراجعة بكلية التجارة - جامعة بورسعيد	عضو الفريق التنفيذي للمشروع بكلية التجارة
د/ سعاد السيد متولي	المدرس بقسم المحاسبة والمراجعة بكلية التجارة - جامعة بورسعيد	عضو الفريق التنفيذي للمشروع بكلية التجارة
أ.م.د/ مروة عبد العليم	الأستاذ المساعد بكلية التمريض - جامعة بورسعيد	عضو الفريق التنفيذي للمشروع بكلية التمريض
د/ جيهان أحمد المهلوان	المدرس بكلية التمريض - جامعة بورسعيد	عضو الفريق التنفيذي للمشروع بكلية التمريض
أ.م.د/ تغريد جاد	أستاذ اللغة العربية المساعد بكلية الآداب - جامعة بورسعيد	المراجع اللغوي

هيئة تحكيم الدليل

الاسم	الوظيفة	الصفة
أ.د/ عزة عبد الله	مدير مركز القياس والتقويم - جامعة بنها	المحكم الخارجي
أ.م.د/ زينب السماحي	وكيل الدراسات العليا بكلية تربية الطفولة المبكرة - جامعة بورسعيد	المحكم الداخلي



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



قائمة المحتويات

كلمة فريق العمل	
الإطار المفاهيمي للدليل المرجعي للممارسات والأخلاقيات المتبعة بنظم القياس والتقويم في جامعة بورسعيد	
٩	مقدمة
٩	أولاً: رؤية ورسالة مركز القياس والتقويم بجامعة بورسعيد
٩	١. رؤية المركز
٩	٢. رسالة المركز
(١٧:١٠)	ثانياً: توصيف الدليل المرجعي للممارسات والأخلاقيات المتبعة بنظم القياس والتقويم في جامعة بورسعيد
١٠	١. فلسفة الدليل
١٠	٢. أهداف الدليل
١١	٣. الفئات المعنية بالدليل
١٢	٤. خطوات إعداد الدليل
١٢	٥. المصطلحات الواردة بالدليل
١٤	٦. العلاقة بين القياس والتقويم
١٥	٧. خصائص العملية التقويمية
١٦	٨. أنواع التقويم
المحور الأول	
ممارسات القياس والتقويم المتبعة في جامعة بورسعيد	
(٤٤:١٩)	أولاً: الممارسات التنفيذية لإعداد الاختبارات
١٩	١. أنواع الاختبارات
٢٠	٢. بناء الاختبارات التحصيلية
٤١	٣. معايير إعداد الورقة الامتحانية
(٤٩:٤٥)	ثانياً: الممارسات التنفيذية لإعداد بنوك الأسئلة
٤٥	١. أنواع بنوك الأسئلة
٤٦	٢. متطلبات إنشاء بنوك الأسئلة
٤٧	٣. مراحل إنشاء نظام بنوك الأسئلة
(٥٤:٥٠)	ثالثاً: الممارسات التنفيذية لإعداد الاختبارات الإلكترونية
٥٠	١. عناصر بناء الاختبارات الإلكترونية
٥٢	٢. مراحل تصميم وإنتاج الاختبارات الإلكترونية
٥٤	٣. إرشادات الاختبارات الإلكترونية للطالب الجامعي

(٥٧:٥٥)	رابعاً: الممارسات التنفيذية للتصحيح الإلكتروني
٥٥	١. الكوادر البشرية بوحدة التصحيح الإلكتروني
٥٥	٢. مهام وحدة التصحيح الإلكتروني
٥٦	٣. إجراءات التصحيح الإلكتروني
٥٧	٤. اعتبارات يجب على كمنترول الفرقة المختص مراعاتها
المحور الثاني	
أخلاقيات إدارة عمليتي القياس والتقويم بجامعة بورسعيد	
(٦٢:٥٩)	أولاً: الضوابط الأخلاقية لإدارة عمليتي القياس والتقويم
٥٩	١. ضوابط أخلاقية لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص نظم القياس والتقويم
٦١	٢. ضوابط أخلاقية لرئيس الكمنترول
٦١	٣. ضوابط أخلاقية لأعضاء الكمنترول
٦٢	٤. ضوابط أخلاقية للملاحظين
٦٢	٥. ضوابط أخلاقية للطالب الجامعي فيما يخص الامتحانات
(٨١:٦٣)	ثانياً: الضوابط التنفيذية لإدارة عمليتي القياس والتقويم
٦٣	١. لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات
٦٤	٢. لجنة وضع الأسئلة والامتحانات النظرية
٦٦	٣. لجنة وضع الأسئلة والامتحانات الشفوية والعملية
٦٧	٤. لجنة الإعداد والتنظيم للامتحانات
٦٧	٥. لجنة المراقبة العامة (الكمنترول)
٧١	٦. لجان الملاحظة
٧٢	٧. لجان المصححين
٧٣	٨. اعتماد النتيجة وإعلانها
٧٤	٩. التظلمات والإلتماسات
٧٥	١٠. اللجان الخاصة
٧٥	١١. لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية
٧٦	١٢. اللجنة الطبية
٧٧	١٣. وحدات القياس والتقويم بالكليات
٨٠	١٤. مركز القياس والتقويم بالجامعة
(٨٣:٨٢)	ثالثاً: الضوابط المرجعية لإدارة عملية القياس والتقويم
٨٢	١. ضوابط البيئة الامتحانية
٨٢	٢. ضوابط عامة لسير الامتحانات
٨٤	المراجع

قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول
٢٢	(١) الأهمية النسبية للموضوعات حسب عدد المحاضرات المخصصة لكل موضوع
٢٥	(٢) الأوزان النسبية للأهداف المعرفية المستخرجة من تحليل محتوى موضوعات المقرر
٢٦	(٣) الوزن النسبي لكل خلية
٢٧	(٤) عدد الأسئلة في كل موضوع لكل مستوى من مستويات الأهداف
٣٣	(٥) المستويات المعرفية التي تقيسها الأنواع المختلفة لأسئلة الإجابات القصيرة
٣٩	(٦) القيم المرجعية لتفسير معاملات الصعوبة
٤١	(٧) القيم المرجعية لتفسير معاملات التمييز

قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل
١٤	(١) العلاقة بين القياس والتقييم والتقويم
٢٣	(٢) تصنيف بلوم للأهداف المعرفية عام ١٩٥٦ م
٢٣	(٣) تصنيف بلوم للأهداف المعرفية عام ٢٠٠١ م
٢٨	(٤) أنواع المفردات والمهام الاختبارية لقياس المجال المعرفي
٥٢	(٥) مراحل تصميم الاختبارات الإلكترونية



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



قائمة الملاحق

الصفحة	عنوان الملحق
٨٥	(١) نموذج تحليل المحتوي في ضوء جوانب التعلم المستهدفة
٨٦	(٢) جدول الوزن النسبي للموضوعات
٨٧	(٣) جدول الوزن النسبي لنواتج التعلم المستهدفة في ضوء تصنيف بلوم
٨٨	(٤) جدول مواصفات الاختبار
٨٩	(٥) خريطة عدد الأسئلة في ضوء جدول المواصفات
٩٠	(٦) استبانة تقويم مواصفات الورقة الامتحانية
٩٣	(٧) نموذج ورقة اختبار مقالي
٩٤	(٨) نموذج ورقة اختبار موضوعي (بوكليت)
٩٧	(٩) استمارة توصيف اختبار مصحح إلكترونيًا
٩٨	(١٠) نموذج إجابة Bubbles sheet لاختبار مصحح إلكترونيًا
١٠٠	(١١) ضوابط إدارة عملية التقويم



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



كلمة فريق العمل

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خير خلق الله أجمعين، وبعد،،،

فإنه لشرف كبير أن تم تكليفنا بإعداد هذا الدليل، الذي يعد اللبنة الأولى في سلسلة إصدارات لأدلة تهدف إلى نشر ثقافة القياس والتقويم لدى جميع منسوبي جامعتنا الغالية. ويدعم البنية المعرفية لدى السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم وأبنائنا الطلاب عن الممارسات والضوابط التنفيذية والأخلاقية المتبعة بالجامعة في إطار سياسة التحول الرقمي.

ويأتي ذلك في إطار سعي الجامعي إلى تطوير منظومة التقويم والامتحانات؛ لخلق جيل مبدع قادر على المنافسة في سوق العمل، وممارسة مهن المستقبل بجدارة وتمكن، بالإضافة إلى تحقيق المعايير القومية والعالمية في جودة التعليم الجامعي؛ لذا فقد حرصت الجامعة على المشاركة في مشروع تطوير نظم القياس والتقويم بالجامعات المصرية الدورة السابعة، وذلك عبر إنشاء مركز للقياس والتقويم بالجامعة، بالإضافة إلى وحدتين إحداهما بكلية التجارة، والأخرى بكلية التمريض.

وبعد هذا الدليل وثيقة استرشادية توضح ممارسات قياس نواتج التعلم المعرفية وضوابطها التنفيذية والأخلاقية، ونأمل من السادة الزملاء من أعضاء هيئة التدريس والطلاب تطبيق هذه الممارسات والضوابط، والتحلي بتلك الأخلاقيات المعروضة لتحقيق العدالة والشفافية والموضوعية المنشودة.

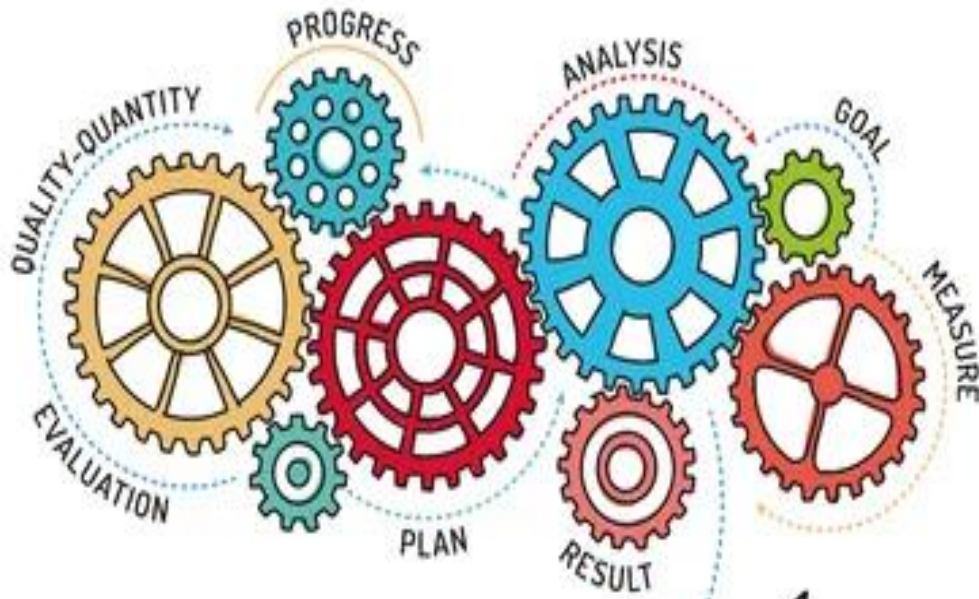
وفي النهاية ندعو الله أن نكون قد وفقنا في عملنا، ونأمل من حضراتكم أن تقدموا آراءكم وتعديلاتكم، سواء بالحذف أو بالإضافة إلى الدليل من خلال البريد الإلكتروني للمركز، فهذا في النهاية عمل بشري ينشد الكمال، ولكن الكمال لله وحده.

وفقنا الله جميعاً لما فيه الهدى والخير لرفع شأن جامعتنا الموقرة

الإطار المفاهيمي

للدليل المرجعي للممارسات والأخلاقيات المتبعة بنظم القياس

والتقويم في جامعة بورسعيد





جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



مقدمة:

إن الممارسات والأخلاقيات المتبعة بنظم القياس والتقويم واحدة من أهم الممارسات التي يبني عليها نظامنا التعليمي بجميع عناصره، حيث تعد عمليتا القياس والتقويم واحدة من أهم حلقات إصلاح وتطوير عمليتي التعليم والتعلم ، وتحقيق الجودة والاعتماد، ويأتي هذا الدليل المرجعي للممارسات والأخلاقيات المتبعة بنظم القياس والتقويم في جامعة بورسعيد بمثابة مجموعة من القيم والأخلاقيات والضوابط التنفيذية التي يجب أن يلتزم بها أعضاء هيئة التدريس عند القيام بعملية تقويم الطلاب ؛ ومن ثم تضع حدوداً واضحة ومحددة لما قد يكون مقبولاً أو مرفوضاً، مسموحاً أو ممنوعاً ، وذلك في إطار العلاقة المهنية وإطار العمل داخل الكلية؛ لذا يسعى مركز جامعة بورسعيد للقياس والتقويم من خلال هذا الدليل المرجعي إلى تحديد الممارسات التنفيذية وإرساء قواعد ، وأسس تحكم وتوضح حدود التعامل مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والكلية والجامعة والمجتمع والعاملين بالكلية ، بحيث تحفظ لكل طرف من هذه الأطراف حقوقه من سوء المعاملة أو الإساءة أو الاستغلال وتحقق مبدأ العدالة والشفافية والموضوعية في التقويم.

أولاً: رؤية ورسالة مركز القياس والتقويم بجامعة بورسعيد

١- رؤية المركز:

يطمح المركز أن يكون مركزاً رائداً إقليمياً في مجال القياس والتقويم، والارتقاء باستراتيجيات التقويم وأدواته وفقاً لمتطلبات الجودة ؛ مما يؤهل طلاب جامعة بورسعيد للمنافسة في سوق العمل محلياً وإقليمياً.

٢- رسالة المركز:

يسعى المركز إلى تحقيق العدالة والشفافية والكفاءة في قياس وتقويم مخرجات التعلم المستهدفة من البرامج الدراسية، وتقديم تنمية مستدامة لجميع القائمين على عمليات القياس والتقويم التربوية والرقمية المتطورة؛ بما يعزز من تطبيق آليات واستراتيجيات التقويم بالجامعة، ويحقق الرضا الكامل لدى جميع أطراف العملية التعليمية، ويسهم في جودة التعليم الجامعي.

ثانيا: توصيف الدليل المرجعي للممارسات والأخلاقيات المتبعة بنظم القياس والتقويم

في جامعة بورسعيد

١- فلسفة الدليل:

- أ- المعاصرة: يعمل الدليل على الاستفادة من المستجدات التربوية وتوظيف التكنولوجيا الرقمية في التقويم بالدليل لضمان تجدد وتنوع وسائل التقويم، وارتباطها بالواقع التربوي والبيئة التربوية التي تتغير بوجود التقنيات التكنولوجية المستحدثة.
- ب- المرجعية: اعتمد الدليل في صياغة الممارسات والأخلاقيات على الرجوع إلى قانون تنظيم الجامعات، وأدلة القواعد المنظمة للجامعات المصرية مثل (قناة السويس، وبنها، والفيوم،..)، وكذلك المادة العلمية التدريبية الصادرة عن مركز القياس والتقويم بوحدة إدارة مشروعات التعليم العالي وأدبيات البحث في مجال القياس والتقويم.
- ج- الإجرائية: يعرض الدليل الممارسات والأخلاقيات المتبعة بنظم القياس والتقويم بشكل تنفيذي وقابل للقياس.
- د- الشمولية: يشمل الدليل جميع الفئات المعنية بنظومة التقويم بجامعة بورسعيد، كما يشمل الدليل جميع أشكال التقويم التي تتم داخل الجامعة، فيما يتعلق بقياس نواتج التعلم المعرفية (الاختبارات- بنوك الأسئلة-الاختبارات الإلكترونية- التصحيح الألي).
- هـ- المهنية والاحترافية: يعمل الدليل على توضيح الممارسات والأخلاقيات التي يجب أن تتبعها الفئات المعنية بمنظومة التقويم بالجامعة؛ لتصبح عملية التقويم قائمة على قواعد مهنية واحترافية محددة.

٢- أهداف الدليل:

- أ- صياغة القواعد الأخلاقية للقائمين بعملية تقويم الطلاب.
- ب- توثيق القواعد الأخلاقية المتبعة بنظم التقويم والامتحانات ونشرها على الأطراف المعنية.
- ج- التزام القائمين على عملية القياس والتقويم بالممارسات التقويمية التي تتماشى مع مكانة المؤسسة التعليمية الجامعية.
- د- تقديم إطار معلوماتي استرشادي لأعضاء هيئة التدريس عن الممارسات المتبعة في قياس الجوانب المعرفية والمهارات الذهنية في إطار سياسة التحول الرقمي التي تتبناها الجامعة.



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



- هـ- دعم الرضا والاستقرار وتقليل الممارسات غير العادلة فيما يتعلق بنظم القياس والتقويم المتبعة.
- و- تحقيق تكافؤ الفرص بين الطلاب فيما يخص نظم التقويم والامتحانات.
- ز- إرساء قاعدة الثواب والعقاب والمحاسبية؛ بناء على تقويم الممارسات فيما يخص نظم التقويم والامتحانات.
- ح- توفير مرجع استرشادي يرجع إليه كل من إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب وأولياء الأمور فيما يخص عمليتي القياس والتقويم.
- ط- توجيه الموارد لما هو نافع في ضوء عملية القياس والتقويم.

٣- الفئات المعنية بالدليل:

- أ- إدارة الجامعة.
- ب- مركز القياس والتقويم بالجامعة.
- ج- مركز الاختبارات الإلكترونية.
- د- إدارة الكلية (عميد الكلية والسادة الوكلاء "شئون التعليم والطلاب - الدراسات العليا")
- هـ- السادة رؤساء الأقسام.
- و- الطلاب.
- ز- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ح- أعضاء الكنترولات (أعضاء لجنة سير الامتحانات - رؤساء لجان الامتحان - المراقبون والملاحظون)
- ط- العاملون بالكلية والجامعة.
- ي- وحدات القياس والتقويم.
- ك- وحدة ضمان الجودة.
- ل- أولياء الأمور.

٤- خطوات إعداد الدليل:

- أ- الاطلاع: اطلاع الفريق المكلف بإعداد الدليل على تفاصيل مشروع القياس والتقويم بالجامعة، والاطلاع على أدلة القياس والتقويم بالجامعات المصرية المناظرة.
- ب- مجموعات التركيز: قام الفريق المكلف بإعداد الدليل بعقد اجتماعات تفاعلية، تقوم على العصف الذهني؛ لتحديد الإطار العام للدليل، ومحاوره والعناصر الفرعية المنبثقة، بالإضافة إلى المواصفات الشكلية للدليل.
- ج- توزيع المهام: قام رئيس الفريق بتقسيم محاور الدليل على أعضاء الفريق للصياغة، والتنقيح.
- د- الصورة الأولية للدليل: قام الفريق بتجميع محاور الدليل في ملف واحد، والمراجعة، والتنسيق، وإخراج الدليل في صورته الأولية.
- هـ- المراجعة: بعد الانتهاء من إعداد كل محور وصياغته، تمت مراجعته داخل الفريق المسئول عن إعداد الدليل أولاً، ثم إرساله إلى خبير داخلي وآخر خارجي لمراجعته علمياً، ثم خبير آخر لمراجعته لغوياً.
- و- النسخة النهائية للدليل: إجراء التعديلات في ضوء آراء الخبراء، وعرض النسخة النهائية على إدارة مركز القياس والتقويم بالجامعة، ثم مجلس جامعة بورسعيد لاعتماده.
- ز- الإعلان عن الدليل: قيام مركز القياس والتقويم بجامعة بورسعيد بالإعلان عن الدليل في نسخته النهائية، ونشره على موقع المركز، وموقع جامعة بورسعيد للإعلان عنه.

٥- المصطلحات الواردة بالدليل:

- أ- القياس **Measurement**: العملية التي يتم بواسطتها التعبير عن خصائص الأشياء رقمياً، وفقاً لشروط محددة.
- ب- القياس التربوي **Educational measurement**: مجموعة الإجراءات التي يتم بواسطتها التعبير عن سلوك المتعلم بأعداد أو رموز وفق قواعد محددة، ويعبر عن سلوك الطالب بالدرجة التي يحصل عليها في اختبار ما، أو مهام أدائية معينة أو استبيان لقياس سمة وجدانية معينة.
- ج- التقويم **Evaluation**: عملية إصدار حكم على أداء الفرد بهدف تحديد نقاط الضعف وعلاجها ونقاط القوة لتعزيزها تمهيداً لاتخاذ قرارات مهمة.
- د- التقويم التربوي **Educational Evaluation**: عملية إصدار حكم على مدى تحقيق الأهداف التعليمية ونواتج التعلم المستهدفة بالبرنامج الدراسي، ودراسة الآثار التي تحدثها بعض العوامل والظروف التي تيسر الوصول إلى هذه الأهداف أو تعطيلها، ويتبع عملية إصدار حكم على فعالية برنامج ما اتخاذ قرارات عملية بشأنه؛ من حيث الاستمرار فيه أو تعديله أو تطويره أو عدم تبنيه والتخلي عنه.



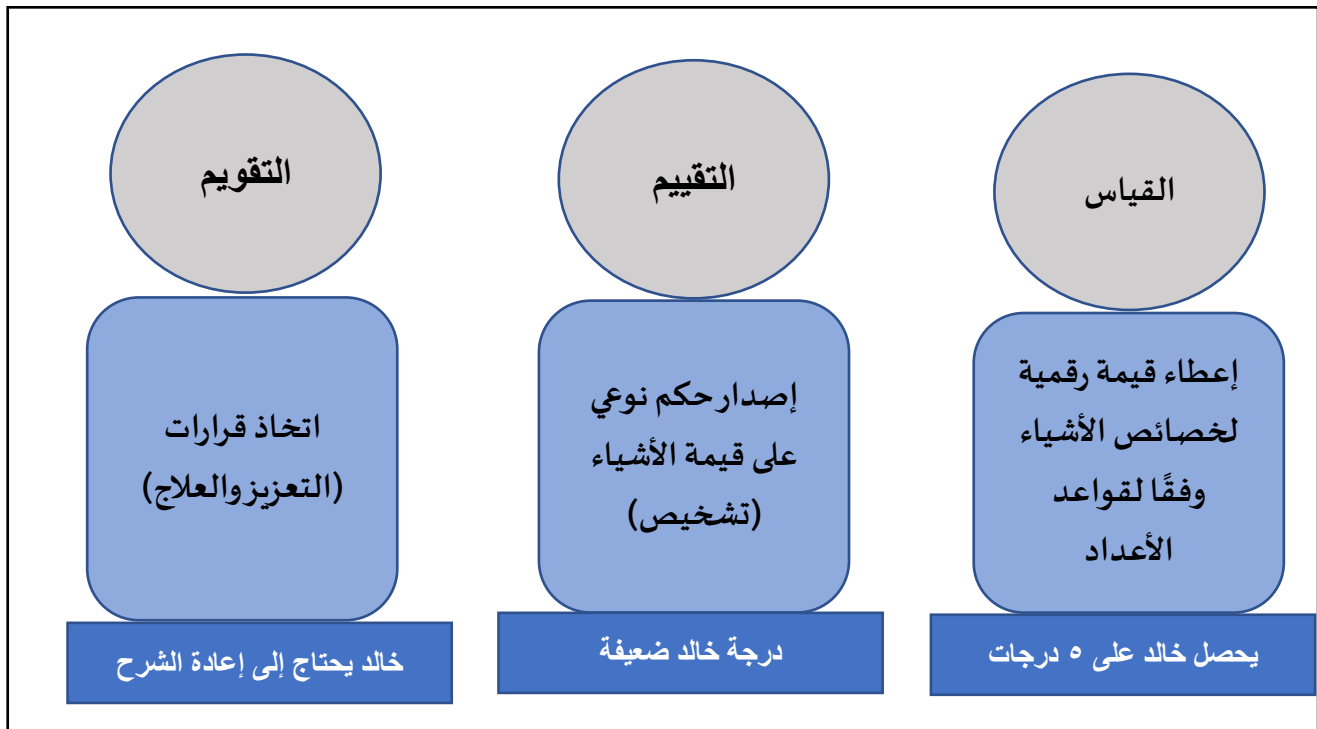
جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



- هـ- الاختبار التحصيلي **Achievement test** : هو الأداة التي تستخدم في قياس المعارف والمهارات والفهم في موضوع دراسي معين أو مادة دراسية معينة، حيث يسعى كل من المعلم والمتعلم إلى الوقوف على المستوى المعرفي للمتعلم وتحديده، وما يتبع ذلك من اتخاذ قرارات معينة من قبل المسؤولين عن العملية التعليمية.
- و- معامل الصعوبة **Difficulty coefficient** : هو نسبة الطلاب الذين أجابوا إجابة صحيحة عن المفردة الاختبارية، حيث يساعد معامل الصعوبة على إمكانية إبقاء المفردة أو تعديلها أو حذفها، فالسؤال الذي يجيب عنه كل الطلاب إجابة صحيحة، والسؤال الذي لا يجيب عنه أي طالب كلاهما غير جيد؛ مما يوجب استبعاده في الاختبار.
- ز- معامل التمييز **discrimination coefficient** : قدرة المفردة على إظهار الفروق الفردية بين الأفراد الذين يعرفون الإجابة والذين لا يعرفون الإجابة الصحيحة لكل مفردة أو سؤال من الاختبار، أي قدرة مفردة على التمييز بين الطلبة الممتازين والضعاف.
- ح- الدرجة المصححة من أثر التخمين **The corrected degree of the estimation effect** : تعديل درجة الطالب في الاختبار الذي تهيأ فيه فرصة تخمين الإجابة، ويحدث عادة في الأسئلة الموضوعية، فقد يختار الطالب أي إجابة من البدائل المطروحة عندما لا تتوفر المعرفة الفعلية الكاملة للوصول إلى الإجابة الصحيحة، وقد يكون هذا الاختيار صائباً باحتمال يعتمد على عدد البدائل.
- ط- جدول المواصفات **Specifications table** : مخطط تفصيلي يحدد محتوى الاختبار ويربط محتوى المادة الدراسية بالأهداف التعليمية السلوكية، ويبين الوزن النسبي لكل من موضوعات المادة الدراسية والأهداف المعرفية السلوكية في مستوياتها المختلفة.
- ي- صدق الاختبار **Test validity** : يشير إلى صدق الاستدلال والتفسيرات على درجاته، كما هو عملية مستمرة لجمع أكبر عدد من الأدلة على ذلك، وليس مجرد إصدار الحكم على صلاحية الاختبار من عدمه.
- ك- ثبات الاختبار **Test reliability** : من الخصائص السيكمترية الواجب توافرها للتحقق من صلاحية استخدام أداة القياس، ويتعلق بدقة القياس بصرف النظر عما يقاس وتتضمن جميع القياسات العملية بعض الخطأ العشوائي الذي يؤدي إلى عدم ثبات النتائج. والثبات معناه أن الاختبار موثوق به ويعتمد عليه، كما يعني الاستقرار، أي أنه لو أعيد تطبيق الاختبار نفسه على الفرد الواحد فإنه يعطي شيئاً من الاستقرار في النتائج، وهو اتساق الدرجات التي يحصل عليها الأفراد في مرات الإجراء المختلفة، وهو الاختبار الذي لو أعيد تطبيقه على الأفراد أنفسهم في الظروف ذاتها؛ فإنه يعطي النتائج نفسها أو نتائج متقاربة.
- ل- بنك الأسئلة **Items Bank** : هي كم ضخمة من ملفات إلكترونية مبرمجة و منظمة تضم مجموعات أسئلة ذات مستويات مختلفة في محتوى تعليمي معين، ويمكن سحب أو إضافة أسئلة، ويتم تصنيفها وفقاً للمستوى التعليمي والأهداف التعليمية التي يتم قياسها، ومن هذا التصنيف يمكننا معرفة كل سؤال

- والهدف الذي يقيسه. ويتم تخزين الأسئلة في ذاكرة الحاسب وفق برنامج سابق التجهيز ويتم معايرتها وفق نماذج نظرية الاستجابة للمفردة Item Response Theory وباستخدام برامج إحصائية خاصة.
- م- الاختبارات الإلكترونية **Electronic tests** : نوع من الاختبارات المستخدمة لقياس نواتج التعلم كصورة إلكترونية ، إما عبر الانترنت (عن بعد) ، أو عبر جهاز الكمبيوتر داخل معمل بالمؤسسة التعليمية، وينبغي فيها مراعاة إعداد الاختبار بصورة عملية وفقاً لما هو متعارف عليه بين المتخصصين في إعداد الاختبارات، وبنوك الأسئلة.
- ن- التصحيح الإلكتروني (الآلي) **Electronic correction (automatic)** : هو أحد تقنيات التحول الرقمي في مجال القياس والتقويم، يعتمد على تصحيح أوراق الإجابة باستخدام الماسح الضوئي ثم التصحيح باستخدام أحد برامج التصحيح الإلكتروني، واستخراج التقارير الإحصائية لقياس كفاءة الاختبار ومفرداته سيكومترياً، بالإضافة إلى توصيف مستويات الطلاب؛ مما يساعد على قياس نواتج التعلم المستهدفة بالمقرر الدراسي بدقة، محققاً الدقة والثقة في عملية التصحيح والنتائج.

٦- العلاقة بين القياس والتقييم والتقويم



شكل (١) العلاقة بين القياس والتقييم والتقويم

٧- خصائص العملية التقييمية

تسعى جامعة بورسعيد إلى تحقيق العدالة والموضوعية في نظم وأساليب القياس والتقويم المتبعة بمؤسساتها التعليمية ، ورفع كفاءات خريجها وزيادة قدراتهم التنافسية في سوق العمل محليا وإقليميا، من خلال اتباع الخصائص العلمية لعملية التقييم المتمثلة في:

أ- مطابقة التقييم للأهداف التربوية: حيث يساعد على إصدار الأحكام الدقيقة وتحديد مدى تحقق هذه الأهداف، ويجب أن يتناول التقييم أساسًا نواتج التعلم المستهدفة التي تشير إليها الأهداف ولا يركز على أشياء أخرى بعيدة عن هذه الأهداف.

ب- صلاحية الأدوات: يجب أن تقوم العملية التقييمية على استخدام أدوات جيدة ومعدة وفقًا للخصائص السيكومترية الجيدة لبناء أدوات القياس (الملاحظة والاختبارات، ومقاييس التقدير، والمقابلات، ومقاييس التقدير اللفظية، قوائم الملاحظة، والاختبارات المحوسبة) مثل الصدق والثبات والموضوعية والمعايير، وذلك للوثوق في البيانات التي يتم تجميعها بواسطة هذه الأدوات.

ج- الشمولية: أن تشمل عملية التقييم جميع الجوانب العقلية والمعرفية والوجدانية للمتعلم حتى تحصل على صورة متكاملة.

د- الاستمرارية: أن تكون عملية التقييم عملية مستمرة تبدأ في بداية البرنامج التدريبي (التقويم المبدئي) وتستمر أثناء تنفيذ البرنامج (التقويم التكويني)، وتستمر حتى نهاية البرنامج التعليمي (التقويم التجميعي).

هـ- مرحلي: يعد التقييم عملية منظمة تسير وفق ثلاث مراحل، هي:

• مرحلة جمع البيانات: تجمع البيانات حول جوانب التعلم عن طريق أدوات وأساليب التقويم وتقنياته.

• مرحلة القراءة والاستكشاف: تحلل فيها البيانات وينظم بها تقدير وضعية المتعلمين .

• مرحلة الاستمرار واتخاذ المسار التصحيحي: التهيؤ لاتخاذ مسار معين في توجيه أو إصلاح أو دعم السلوك التعليمي الذي تم تقويمه .

و- التعاون: يشير إلى ضرورة تكاتف جهود جميع المعنيين بالعملية التعليمية والتقويمية في إنجاح عملية التقييم تحقيقًا للأهداف المرجوة

ز- المرونة: أي القدرة على إجراء بعض التعديلات الهادفة في البرنامج التقييمي من وقت لآخر وفقًا للمعطيات المتاحة لتحقيق الأهداف المرجوة .

ح- الأثر الطيب: يجب أن يترك التقييم أثرًا طيبًا لدى جميع المشاركين فيه ؛ لتحقيق أهداف التقييم وتحديد جوانب القوة التي تساعدنا على دعمه.

- ط- التنظيم: يجب أن يتوفر في عملية التقويم النظام من حيث تحديد كل خطوة من خطواته وترتيبها حسب موقعها السليم في عملية التقويم، وكذلك تنظيم البيانات التي نحصل عليها من التقويم بطريقة تسهل عملية التعامل معها جيداً وكذلك كتابة التقارير الخاصة بالتقويم بطريقة منظمة.
- ي- مراعاة الفروق الفردية: أن تراعي عملية التقويم الفروق الفردية بين المتعلمين سواء من الناحية العقلية والوجدانية والمعرفية وسمات الشخصية؛ لتحقيق الهدف من عملية التقويم.
- ك- توظيف تكنولوجيا المعلومات والبرمجيات الحديثة: توظيف تكنولوجيا المعلومات والبرمجيات الحديثة في بناء وتصميم وتطبيق وتصحيح أدوات القياس والتقويم وتسجيل البيانات المستمدة من هذه الأدوات وتقرير النتائج ونشرها لتحقيق الدقة المتناهية في مثل هذه العمليات.
- ل- توظيف أساليب وأدوات التقويم غير التقليدية: أن تعتمد عملية التقويم على أساليب وأدوات تقويم جديدة ومتطورة وغير تقليدية تحقق الهدف المرجو منها، والبرنامج التقويمي الجيد هو الذي يعتمد على استخدام الأساليب الحديثة في القياس والتقويم مثل حافظة الأعمال Portfolio وتقويم الأداء Performance Assessment وخرائط المفهوم Concept maps والاختبارات المحوسبة Computerized Tests وبنوك الأسئلة Items Banks ومقاييس التقدير اللفظية Rubric وغيرها.
- م- الإعلام: إعلام الطلاب بجدول الامتحانات قبل إجرائها بوقت كاف، مع إمكانية تعديل الجداول حسب رغباتهم، وإعلام الطلاب بأماكن عقد الامتحانات، والنسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية، وقانون الغش وعقوبته، والطرق الرسمية لتقديم التظلمات، والإعلان عن النتائج عقب انتهاء الامتحانات بوقت قصير وبطرق متعددة.

٨- أنواع التقويم:

- أ- التقويم المبدئي: يبدأ تطبيق هذا النوع من التقويم قبل بداية دراسة مقرر دراسي معين أو مجموعة من المقررات الدراسية أو قبل بدء برنامج تربوي معين، وذلك لتحديد نقطة البداية الصحيحة للبرنامج التربوي أو المقررات الدراسية، وذلك من خلال تحديد ما يتوافر للمشاركين في هذه البرامج من إمكانيات يمكن البناء عليها وصقلها. يحدد مدى توافر متطلبات دراسة المقرر لدى المتعلم؛ وذلك من خلال معرفة مستوى المتعلم مهارياً، ووجدانياً ومعرفياً، والبناء عليها وصقلها، وتحديد مدى توافر متطلبات دراسة المقرر لدى كلٍّ من المؤسسة التعليمية، والمعلمين، والمتعلمين، وبذلك يمكن لعضو هيئة التدريس أن يكيف أنشطة التدريس، بحيث تأخذ في اعتبارها مدى استعداد المتعلم للدراسة. ومن أهم أدوات هذا النوع البطاقة التراكمية، الاختبارات القبليّة، اختبارات الاستعداد،..... وغيرها.
- ب- التقويم البنائي (التكويني/ المستمر): يتم القيام بهذا النوع من التقويم أثناء تنفيذ البرنامج التعليمي أو أثناء تنفيذ وتدريب مقررات دراسية معينة ويتم في نهاية دراسة موضوع دراسي أو وحدة دراسية معينة.



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



وغيره تزويد عضو هيئة التدريس والمتعلم بتغذية راجعة لتحسين التعليم والتعلم، ومعرفة مدى تقدم المتعلم. ومن أدوات التقويم البنائي: الأسئلة الشفهية، الاختبارات القصيرة والتمارين والتكليفات،..... وغيرها.

ج- **التقويم التشخيصي:** يهدف التقويم التشخيصي إلى اكتشاف نواحي القوة والضعف في تحصيل المتعلم، ويرتبط ارتباطاً وثيقاً بالتقويم البنائي من ناحية، وبالتقويم الختامي من ناحية أخرى؛ حيث إن التقويم البنائي يفيدنا في تتبع النمو عن طريق الحصول على تغذية راجعة من نتائج التقويم والقيام بعمليات تصحيحية وفقاً لها، وهو بذلك يطلع عضو هيئة التدريس والمتعلم على الدرجة التي أمكن بها تحقيق مخرجات التعلم الخاصة بالوحدات المتتابعة للمقرر.

د- **التقويم الختامي (النهائي/ التجميعي):** هو العملية التقويمية التي يجري القيام بها في نهاية برنامج تعليمي، يكون المفحوص قد أتم متطلباته في الوقت المحدد لإتمامها، والتقويم النهائي هو الذي يحدد درجة تحقيق المتعلمين للمخرجات الرئيسة لتعلم مقررات برنامج دراسي ما، ومن أهم أدواته المستخدمة الاختبارات النهائية.

المحور الأول

ممارسات القياس والتقويم المتبعة

في جامعة بورسعيد



تمهيد:

نستعرض في هذا الجزء أهم الممارسات التنفيذية المتبعة في قياس الجوانب المعرفية بعملية التعلم، لعل من أهمها الاختبارات التحصيلية التي مازالت تحتل مكاناً مهماً بوصفها أداة من أدوات قياس الجوانب المعرفية، كالمعلومات والمعارف والنظريات التي يكتسبها المتعلم أثناء دراسته، بالإضافة إلى توضيح أهم أساليب التحول الرقمي المتبعة بالجامعة في عملية القياس والتقويم، مثل: الاختبارات الإلكترونية، بنوك الأسئلة، التصحيح الإلكتروني، وسوف يصدر المركز سلسلة من الأدلة التي توضح الأساليب والممارسات المستخدمة في قياس المهارات العملية والشفهية، بالإضافة إلى أساليب قياس الجوانب الوجدانية، كالاتجاهات نحو المواد الدراسية، والرضا لدى أطراف العملية التقويمية بالجامعة كافة نحو الأساليب والممارسات المستخدمة.

أولاً: الممارسات التنفيذية لإعداد الاختبارات

تعدّ الاختبارات وسيلة من الوسائل المهمة المستخدمة في قياس وتقويم قدرات الطلاب، ومعرفة ما وصل إليه مستواهم التحصيلي، ومن ناحية أخرى تساعد في معرفة مدى تحقق الأهداف السلوكية، أو النواتج التعليمية المستهدفة بالبرنامج الأكاديمي، وما يقوم به عضو هيئة التدريس من نشاطات تعليمية، كما تساعد على رفع المستويات التحصيلية عند الطلاب، لهذا من الضروري أن تتّصف هذه الاختبارات بالكفاءة العالية في عملية القياس والتقويم، ويمكن الوصول إلى هذه الكفاءة، عن طريق إعداد اختبارات تتمتع بشروط الاختبار الجيد، والمتمثلة في شروط أولية، مثل: الموضوعية، العدالة، التوازن، الشمول، الفعالية، وشروط سيكومترية تتمثل في: الصدق والثبات.

١. أنواع الاختبارات:

ويمكن تقسيم الاختبارات التحصيلية على أساس تقديمها إلى الطالب على النحو الآتي :

- أ- **الاختبارات الشفهية:** ويقصد بالاختبارات الشفهية مجموعة الأسئلة التي تعطي للطالب دون أن تستخدم الكتابة فيه، بهدف قياس خبرة المتعلم في الموضوعات التي سبق أن تعلمها، ويواجه هذا النوع من الاختبارات عيوباً كثيرة؛ لاعتماده على التقدير الذاتي وتحيز الممتحن، وهي في الغالب تستخدم جنباً إلى جنب مع الاختبارات التحريرية لتقدير التحصيل النهائي للفرد.
- ب- **الاختبارات التحريرية:** الاختبارات التحريرية فهي الاختبارات التي يقصد منها تقدير التحصيل الدراسي للطلاب باستخدام الكتابة، وينقسم هذا النوع من الاختبارات إلى قسمين أساسيين:
- **اختبارات المقال:** تنظم اختبارات المقال بصورة يتطلب من الطالب فيها أن يشرح وبوضوح الخبرة، تمتاز الاختبارات المقالية بخصائص إيجابية حيث تساعد هذه الاختبارات على إظهار قدرة الطالب



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



في كتابة العبارات المفهومة والواضحة، وإظهار مدى فهم الطالب للعلاقة بين أجزاء المادة، وإظهار قدرته في التمييز بين النقاط المهمة وغير المهمة، وتتطلب جهداً من الطالب، وهي مفيدة في قياس العمليات العقلية العليا المتمثلة في: التحليل، التقويم، الإبداع. وعلى الرغم من مميزاتها إلا أن هذا النوع من الاختبارات يواجه بعض العيوب، حيث توصف بأنها ذاتية التصحيح، وأن أسئلتها لا تشمل على جميع جوانب تعلم المقرر الدراسي، وقد تساعد الطلاب على الاستظهار والحفظ.

- **الاختبارات الموضوعية:** الاختبارات الموضوعية هي أساليب تتسم بالفعالية في قياس التحصيل الدراسي، ولقد نشأت فكرة الاختبار الموضوعي عندما نشأت فكرة القياس في الاختبارات العقلية والنفسية، وعندما ظهرت مفاهيم تقدير كفاءة الأدوات من حساب الثبات والصدق والمعايير. ولقد وضعت هذه الاختبارات لتلافي أوجه الضعف والنقص التي تواجه الاختبارات المقالية، وغالباً ما يتضمن الاختبار الموضوعي على أربعة نماذج من الأسئلة هي: الصح والخطأ، الاختيار من متعدد، التكميل، المزوجة.

ج- **الاختبارات العملية:** بالإضافة إلى الاختبارات الشفوية والاختبارات التحريرية هناك الاختبارات ذات الطابع العملي الذي يتطلب تقدير الأداء كقياس الأداء اللغوي في المختبر والأداء في العلوم الطبيعية، وغالباً ما يستخدم هذا النوع من الاختبارات لقياس مدى فهم الطلاب في الدراسة النظرية ومعرفة فعاليتها، كما تستخدم هذه الاختبارات في تقويم نجاح برامج التدريب وتعلم بعض المهارات وفي تشخيص التأخر في المهارات العلمية وفي التنبؤ بمدى نجاح الفرد في مجال العمل مستقبلاً.

٢. بناء الاختبار التحصيلي:

لإعداد اختبار تحصيلي جيد، يجب اتباع مجموعة من الخطوات المحددة سلفاً، والتي تتلخص فيما يأتي:

أولاً: تحديد هدف أو أهداف الاختبار.

ثانياً: تحديد وتحليل نطاق المحتوى.

ثالثاً: تحديد وصياغة نواتج التعلم (الأهداف السلوكية) وتحديد الأوزان النسبية للأهداف.

رابعاً: تكوين جدول مواصفات الاختبار.

خامساً: صياغة مفردات (أسئلة) الاختبار.

سادساً: ترتيب مفردات (أسئلة) الاختبار.

سابعاً: صياغة تعليمات الاختبار وإعداد مفتاح التصحيح.

ثامناً: التطبيق المبدئي للاختبار وتقييم المفردات والمهام الاختبارية.

تاسعاً: إعادة صياغة الاختبار في صورته النهائية.

الخطوة الأولى: تحديد هدف (أو أهداف) الاختبار التحصيلي

قبل البدء بتصميم وبناء الاختبار التحصيلي ينبغي على عضو هيئة التدريس أن يحدد الغرض الرئيس الذي من أجله يعد الاختبار؛ وذلك لأن هذا الغرض هو الذي يوجه جميع الخطوات التالية، وللاختبارات التحصيلية العديد من الأغراض وتتنوع استخداماتها بحسب أهداف عملية التقويم. لذلك ينبغي على عضو هيئة التدريس أن يحدد في ضوء ذلك ما يلي:

- أ- الغرض من اختبار طلابه، ومتى سيختبرهم.
 - ب- فيم تستخدم نتائج الاختبار، ونوع القرارات التي ستخذ في ضوء هذه النتائج.
 - ج- المعايير الأكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع لها المقرر.
 - د- الموضوعات التي يود قياس التحصيل فيها.
 - هـ- الزمن المتاح لتطبيق الاختبار، وما تتطلبه الإجابة من أدوات ومصادر.
- ومما لا شك فيه أن تحديد هذه الأمور تحديداً واضحاً يُمكن عضو هيئة التدريس من تصميم اختباره تصميمياً مناسباً يحقق الغرض الرئيس منه، ويفيد من نتائجه الفائدة المرجوة.

الخطوة الثانية: تحديد وتحليل نطاق المحتوى

يعد تحليل محتوى الموضوع أو المقرر الدراسي المراد وضع اختبار تحصيلي فيه من الخطوات الأساسية لتصميم اختبار تحصيلي؛ حيث يساعد ذلك في وضع جدول مواصفات تفصيلية لمحتوى الموضوع أو المقرر الدراسي، ومن ثم الاختبار التحصيلي في هذا المقرر الدراسي. ويتضمن الخطوات الفرعية الآتية:

- أ- تحديد المحتوى وتنظيمه: والهدف من ذلك التحقق من عدم وجود تداخل في المحتوى، حيث يمكن أن يتضمن موضوعاً معيناً جميع الموضوعات الأخرى، لذلك يفضل تحديد الموضوعات الرئيسة وما يندرج تحتها من موضوعات فرعية، مثل:

الموضوع الأول: مبادئ ومفاهيم أساسية في التقويم والقياس، ويتضمن الموضوعات الفرعية الآتية:

- مفهوم التقويم.
- الفرق بين التقويم والقياس.
- مستويات القياس.

ب- تحديد الأهمية (الأوزان) النسبية لموضوعات المحتوى:

بعد أن تم فحص الموضوعات الواردة في المقرر الدراسي وكذلك الموضوعات الفرعية لكل موضوع دراسي. يتم تحديد الأهمية التي يشغلها كل موضوع بالنسبة لباقي الموضوعات الأخرى من خلال تحديد عدد الصفحات الخاصة بكل موضوع بالنسبة للعدد الكلي للصفحات ، ويتم بعد ذلك تحويل هذه النسبة إلى نسب مئوية، كما يمكن الرجوع إلى الساعات المخصصة لكل موضوع دراسي، بوصفها محكًا فعليًا لتحديد الأهمية النسبية للمحتوي، وفي هذه الخطوة يتم عمل جدول الأهمية النسبية للموضوعات الدراسية حسب عدد الساعات (عدد المحاضرات) التدريسية المخصصة لكل موضوع من الموضوعات المقررة بالكتاب.

الوزن النسبي لموضوعات المادة الدراسية

$$= (\text{عدد المحاضرات اللازمة لتدريس الموضوع} / \text{عدد المحاضرات اللازمة لتدريس المقرر}) \times 100$$

جدول (١) الأهمية النسبية للموضوعات حسب عدد المحاضرات المخصصة لكل موضوع

م	الموضوع	عدد محاضرات تدريس الموضوع	الأهمية النسبية للموضوع
١	مبادئ ومفاهيم أساسية في القياس والتقويم	٤	٪٣٣
٢	أدوات القياس	٦	٪٥٠
٣	شروط الاختبار الجيد	٢	٪١٧
	المجموع	١٢	٪١٠٠

الخطوة الثالثة: تحديد وصياغة نواتج التعلم (الأهداف السلوكية المعرفية) وتحديد الأوزان النسبية

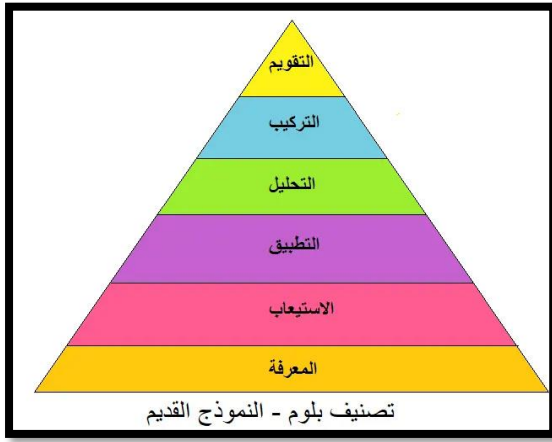
لتلك الأهداف

بعد تحديد وتحليل نطاق المحتوى، تكون الخطوة التالية هي تحديد نواتج التعلم التي سوف يقيسها الاختبار في ضوء هذا المحتوى، وكذلك أوزانها النسبية، وتحديد نواتج التعلم يتطلب معرفة العمليات العقلية التي يمكن أن يستخدمها المتعلم في الإجابة عن مفردة معينة تتعلق بأحد موضوعات محتوى الاختبار، وتباين

الموضوعات في عدد نواتج التعلم التي تتطلبها، ومستوياتها المعرفية، فبعضها ربما يتطلب مهارة واحدة من مستوى معرفي مرتفع، والبعض الآخر ربما يتطلب عدة مهارات تختلف في مستواها المعرفي، وفي أي الحالات ينبغي صياغة نواتج التعلم التي يسعى مصمم الاختبار إلى قياسها، يتم صياغتها في صورة أنماط سلوكية يمكن قياسها. ويعد تصنيف بلوم للأهداف المعرفية من التصنيفات الشهيرة، والتي يجب مراعاتها عند صياغة نواتج التعلم المقاسة باستخدام الاختبار التحصيلي.

يعتبر بنيامين بلوم Benjamin Bloom عالم متخصص في مجال علم النفس التربوي في مجال التربية، وقد قام بتصنيف المجال المعرفي لأهداف التعلم عام ١٩٥٦ إلى ستة مجالات فرعية، والذي تتضمن مستويات بلوم

bloom's المستويات الست التالية :



أ- المعرفة Knowledge

ب- الفهم Comprehension

ج- التطبيق Application

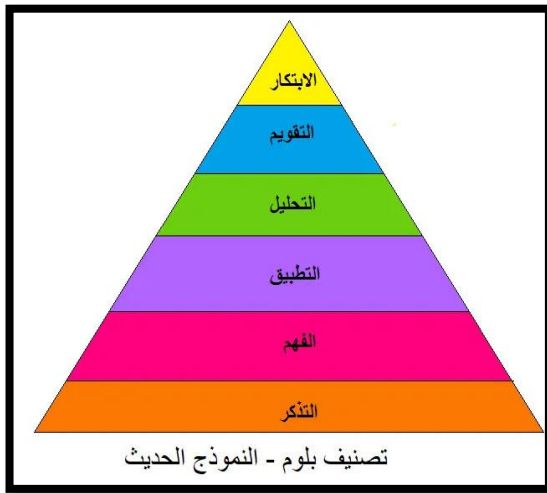
د- التحليل Analysis

هـ- التركيب Synthesis

و- التقييم Evaluation

شكل (٢) تصنيف بلوم للأهداف المعرفية عام ١٩٥٦ م

ولقد قام كل أندرسون Anderson وكراتهول Krathwohl باختكار لتصنيف جديد في العام ٢٠٠١، حيث قاما بقلب المستويين الخامس والسادس (التركيب والتقييم) لمستويات ستة هرمية في ضوء مخطط هرم بلوم التالي



أ- التذكر Remember

ب- الفهم Understanding

ج- التطبيق Application

د- التحليل Analysis

هـ- التقييم Evaluation

و- الابتكار Creation

شكل (٣) تصنيف بلوم للأهداف المعرفية عام ٢٠٠١ م

- أ- **التذكر Remember**: يتوقع من الطلاب تذكر أو استرجاع المعلومات التي سبق له تحصيلها من الذاكرة، ولا يتوقع تغييرها بأي حال من الأحوال، ومن مجموعة الأفعال التي يمكن استخدامها لوصف الأهداف السلوكية في هذا المجال هي: **يُعرف، يذكر، يسي، يسرد، يسترجع، يكرر، يعدد، يطابق.**
- ب- **الفهم Understanding**: يقوم الطالب في هذا المجال ببناء وصلات جديدة في عقله، حيث يمكنه من تذكر أشياء سابقة، وأن يعدل علمها، لفهم الجوانب المعرفية المختلفة والمعلومات والمعارف والقوانين والنظريات والمبادئ العامة والخاصة بموضوع معين. ويتضمن الاستيعاب مستويين فرعيين أولهما: **الترجمة**، وتعنى تحويل الأفكار من صورة إلى صورة أخرى، على سبيل المثال تحويل المعلومات اللفظية إلى معلومات صوتية. وتلخيص قصة أو موضوع محاضرة أو مقالة طويلة إلى قصة قصيرة. **الفرع الثاني**: **التفسير**، ويشير إلى قدرة المتعلم على إدراك العلاقات الموجودة بين الأفكار أو الموضوعات المتضمنة في مقرر دراسي معين لتكوين نظرة كلية عما تتضمنه من معان. ويتضمن ذلك عمل استنتاجات معينة، ويتضح ذلك في قدرة المتعلم على شرح موضوع دراسي معين أو الجوانب المختلفة للمعرفة بأسلوبه الخاص. ومن الأفعال التي يمكن استخدامها لوصف الأهداف في هذا المجال هي: **يترجم، يحول، يعيد صياغة، يلخص، يعبر عن، يعطي مثلاً، يشرح، يراجع، يوضح، يناقش، يقارن، يخمن، يتوقع، يعلل، يربط ب...**
- ج- **التطبيق Apply**: يشير إلى قدرة المتعلم على تطبيق ما تعرف عليه، وفهمه وأدركه من قواعد أو مبادئ أو قوانين أو نظريات علمية في المستويين السابقين في المواقف الحياتية اليومية أو في المختبرات المعملية أو المواقف المختلفة كأن يقوم المتعلم بإعداد اختبار تحصيلي في مادة التخصص. ومن الأفعال التي تستخدم للأهداف في هذا المجال تمثل التطبيق العملي، وهي **يطبق، يستخدم، يحسب، يعد، يحل تمرين، يرسم تمرين، يعالج، يوظف، يستخرج، يقيس.**
- د- **التحليل Analyze**: يشير إلى قدرة المتعلم على أن يحلل الموقف لعناصره الأساسية، ويمكن استخدام مجموعة من الأفعال: **كي يقدم وصفاً للأهداف في هذا المجال وهي: يحلل، يبرهن، يميز، يعزل، يحدد العناصر المشتركة في، يختبر، يدقق، يتأمل، يستقرأ، يكتشف، يقارن.**
- ه- **التقويم Evaluation**: يشير إلى قدرة المتعلم على إصدار أحكام على قضايا وموضوعات معينة وإبداء وجهة النظر الشخصية في هذه الموضوعات والقضايا وإعطاء مبررات لذلك في ضوء معايير محددة، كأن يقوم المتعلم بتقويم عمل أدبي معين أو لوحة فنية معينة أو الخطوات الإجرائية لحل المشكلات المختلفة المرتبطة بموضوع دراسي معين، وعليه فحص مصادر المعلومات كافة؛ بغرض تقويم جودتها واتخاذ القرارات بناء على معايير محددة، ومن الأفعال التي يمكن استخدامها لوصف أهداف هذا المجال هي: **ينقد، يقيم، يناقش بالحجج، يبين التناقض، يصدر حكم، يدافع عن، يتخذ قرار، يبرر.**

و- الابتكار **Creation**: يقوم المتعلمون في هذا المجال بإعادة تنظيم المعلومات بطرق مختلفة، وتوليد الأفكار والمعلومات التي تتميز بالمرونة والطلاقة والأصالة. ومن الأفعال التي يمكن استخدامها لوصف أهداف هذا المجال هي: **يؤلف، يبدع، يبتكر، يصمم، يقترح، ينسق، ينظم، ينشئ، يتنبأ، ينتج.**

وينتقل مصمم الاختبار بعد ذلك إلى تحليل محتوى المقرر الدراسي في ضوء نواتج التعلم أو الأهداف السلوكية وذلك بناء على تصنيف بلوم للأهداف السلوكية المعرفية في الجانب العقلي المعرفي والتي سبق عرضها قبل ذلك، حيث يحدد:

- مستويات الأهداف السلوكية المراد قياس مدى تحققها، وعدد الأهداف في كل مستوى.
- الوزن النسبي للأهداف في مستوياتها المختلفة.

الوزن النسبي للأهداف في مستوياتها المختلفة

$$= (\text{عدد الأهداف في ذلك المستوى} / \text{مجموع أهداف المادة ككل}) * 100$$

جدول (٢) الأوزان النسبية للأهداف المعرفية المستخرجة من تحليل محتوى موضوعات المقرر

نواتج التعلم المستهدفة (الأهداف السلوكية)				الموضوع
التحليل	التطبيق	الفهم	التذكر	
٥	١٠	١٥	٢٠	
٢	١	٥	٥	١- مبادئ ومفاهيم أساسية في القياس والتقويم
١	٥	٥	١٠	٢- أدوات القياس
٢	٤	٥	٥	٣- شروط الاختبار الجيد
%١٠	%٢٠	%٣٠	%٤٠	الأوزان النسبية للأهداف (%١٠٠)

الخطوة الرابعة: تكوين جدول مواصفات الاختبار

هو جدول ذو بعدين ، يتألف البعد الأول من الموضوعات التي يغطيها الاختبار ، حيث تكتب على يمين الجدول وفقاً لترتيبها في المادة الدراسية أو أي ترتيب آخر، ويتألف البعد الثاني من مستويات الأهداف التعليمية السلوكية المرتبطة بالموضوعات، وتكتب في أعلى الجدول، وبهذا يتكون من تقاطع الأعمدة، والصفوف خلايا يمكن استخدامها لتقدير الأوزان الخاصة بكل موضوع وبكل مستوى معرفي.

أ- تحديد الوزن النسبي لكل خلية

الوزن النسبي لكل خلية =

الوزن النسبي للأهداف في كل مستوى \times الوزن النسبي للموضوع

جدول (٣) الوزن النسبي لكل خلية

الأوزان النسبية للموضوعات	نواتج التعلم المستهدفة (الأهداف السلوكية)				الموضوع
	التحليل ٥	التطبيق ١٠	الفهم ١٥	التذكر ٢٠	
٣٣٪	٠,٣٣	٠,٦٦	٠,٩٩	$٣٣\% \times ٤٠\% = ١٣٢$	١- مبادئ ومفاهيم أساسية في القياس والتقويم
٥٠٪	٠,٥	١	١,٥	٢	٢- أدوات القياس
١٧٪	٠,١٧	٠,٣٤	٠,٥١	٠,٦٨	٣- شروط الاختبار الجيد
١٠٠٪	١٠٪	٢٠٪	٣٠٪	٤٠٪	الأوزان النسبية للأهداف

ب- تحديد العدد الكلي لأسئلة الاختبار في ضوء الزمن المتاح، ونوع الأسئلة، وقدرات الطلاب النمائية
نفترض عدد أسئلة الاختبار = ٢٠ سؤالاً.

ج- تحديد عدد الأسئلة في كل موضوع لكل مستوى من مستويات الأهداف السلوكية:

تحديد عدد الأسئلة في كل موضوع لكل مستوى من مستويات الأهداف

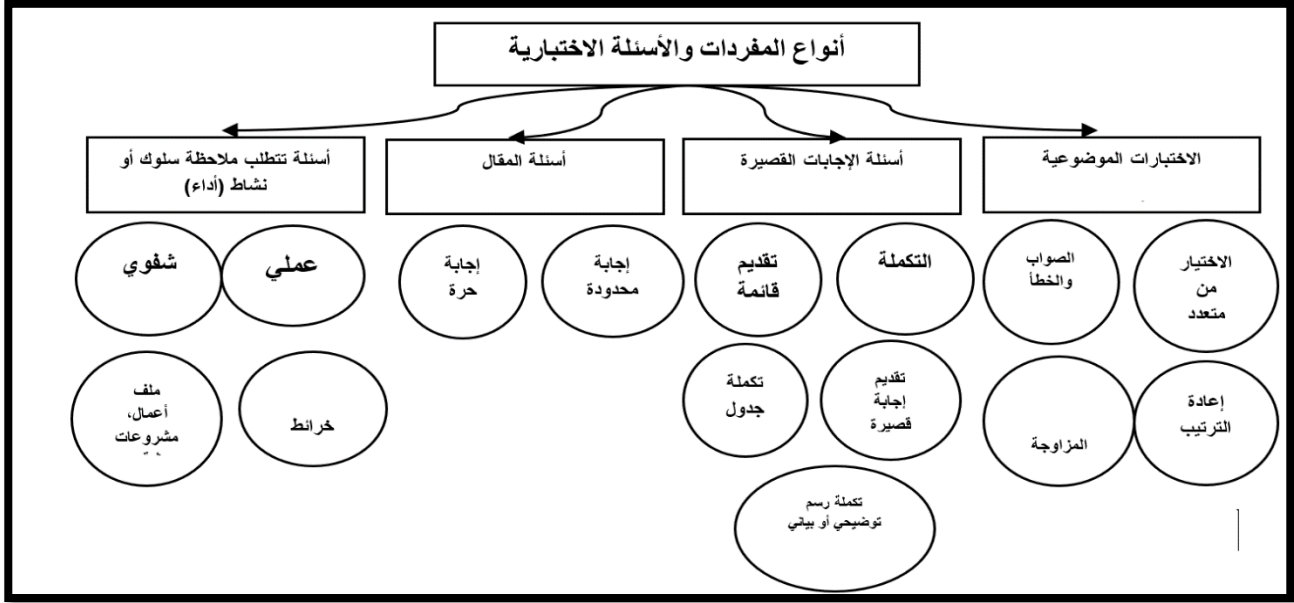
= الوزن النسبي للخلية \times العدد الكلي للأسئلة

جدول (٤) عدد الأسئلة في كل موضوع لكل مستوى من مستويات الأهداف

الأوزان النسبية للموضوعات	مجموع الأسئلة في الموضوع	نواتج التعلم المستهدفة (الأهداف السلوكية)				الموضوع
		التحليل ٥	التطبيق ١٠	الفهم ١٥	التذكر ٢٠	
٦,٦	٧	١≈٠,٦٦	١≈١,٣٢	٢≈١,٩٨	X٠,١٣٢ =٢٠ ٣≈٢,٦٤	١- مبادئ ومفاهيم أساسية في القياس والتقويم
١٠	١٠	١	٢	٣	٤	٢- أدوات القياس
٣,٤	٣	١≈٠,٣٤	١≈٠,٦٨	١≈١,٠٢	١≈١,٣٦	٣- شروط الاختبار الجيد
٢٠	٢٠	٢	٤	٦	٨	مجموع الأسئلة في الأهداف
%١٠٠		%١٠	%٢٠	%٣٠	%٤٠	الأوزان النسبية للأهداف

الخطوة الخامسة: صياغة مفردات (أسئلة) الاختبار

بعد تحليل المحتوى وإعداد جدول المواصفات الذي يحتوي على عناصر المادة العلمية للمقرر المراد كتابة مفردات الاختبار لها تبعاً للمستويات العقلية المعرفية (بلوم)، يقوم مصمم الاختبار بصياغة مجموعة من المفردات والمهام المناسبة والمتنوعة من حيث: النوع والصياغة وطريقة العرض حول كل هدف وعنصر من عناصر محتوى المقرر الدراسي الذي نقوم بإعداد الاختبار له. ويعبر الشكل (٢) عن أنواع المفردات أو المهام الاختبارية التي يمكن أن يشتمل عليها الاختبار:



شكل (٤) أنواع المفردات والمهام الاختبارية لقياس المجال المعرفي

أ- الاختبارات الموضوعية:

يشير مصطلح الاختبارات الموضوعية إلى طريقة تصحيح الأسئلة وتقدير الدرجات؛ حيث يمكن تصحيحها وتقدير الدرجات عليها، دون أي أحكام قائمة على وجهة النظر الشخصية للمصحح أو مقدر الدرجات، فعملية تقدير الدرجات عملية ميكانيكية، ويمكن إجراؤها بواسطة الحاسوب وتتضمن الأنواع الأساسية للاختبارات الموضوعية، وتشمل كلاً من: أسئلة الاختيار من متعدد، أسئلة الصواب والخطأ، أسئلة المزاوجة أو التوصيل، وإعادة الترتيب.

متي نستخدم الاختبارات الموضوعية ولماذا؟

توجد ثلاث حالات يكون استخدام الاختبارات الموضوعية فيها ذا قيمة كبيرة، وهي:

- **عندما يكون الهدف هو تغطية جميع أجزاء محتوى المنهج أو مدى واسع منه:** حيث تستخدم بصورة متكررة لقياس وتقدير ما الذي يعرفه المتعلم؟ وما الذي يمكنه أن يقوم به (من الناحية العقلية)؟ وللتعبير عن مستوى أداء الأفراد بالدرجات، كما تقع قيمتها الخاصة في الحقيقة أن المتعلمين يمكن اختبارهم في العديد من النقاط والموضوعات المرتبطة بالمقرر في وقت قصير. والنقطة الثانية أن الاختبارات الموضوعية تمدنا بمعلومات يمكن استخدامها لتحسين الأسئلة وتعديلها. ويمكن أن تصل الاختبارات الموضوعية إلى مستوى عال من الثبات والصدق، وهذا يصعب تحقيقه مع أنواع الاختبارات الأخرى.

- **عندما تريد أن تدير الوقت المحدد لتصحيح الاختبار بطريقة أكثر فعالية:** بصفة عامة تتطلب الأسئلة الموضوعية القليل من وقت عضوية التدريس. كما أن تصحيح الاختبارات الموضوعية بطريقة آلية يوفر الكثير من وقت المعلمين.
- **تشخيص صعوبات التعلم:** بالإضافة إلى استخدام الاختبارات الموضوعية لتقويم المتعلمين فإنها قد تكون فعالة جداً في تشخيص مشكلات المتعلمين. وتكمن قوتها في الاختيارات المضللة وغير الصحيحة. فإذا عبر كل اختيار مضلل أو مشتت عن خطأ شائع أو عدم فهم لموضوع معين، فإن تحليل أخطاء المتعلمين نخبرنا عن طبيعة مشكلة المتعلمين؛ ومن ثم يمكن اتخاذ الإجراءات المناسبة للعلاج.

وسوف نتناول فيما يلي كل نوع من أنواع أسئلة الاختبارات الموضوعية بالشرح.

١. أسئلة الاختيار من متعدد:

تعد أسئلة الاختيار من متعدد أكثر أنواع الأسئلة التي تتطلب إجابة مقيدة استخدامًا، وبخاصة في الاختبارات التحصيلية. وتتطلب من المتعلم اختيار إجابة صحيحة، أو أفضل الإجابات، أو إجابة مركبة، أو تفسيرات لبيانات ومعلومات معطاة، وتعد من أكثر أنواع الأسئلة الموضوعية استخدامًا وملاءمة لقياس معارف ومهارات تعليمية متنوعة من مستويات معرفية مختلفة، كما تناسب طلاب جميع المراحل التعليمية. ويتكون سؤال الاختيار من متعدد من عبارة تمهيدية، أو مشكلة وتسمى جذر stem وبدائل للإجابات تسمى مموهات أو مشتتات distractors وتصاغ البدائل غير الصحيحة بحيث تبدو في ظاهرها للطلاب غير المستذكر بأنها صحيحة بينما هي في الحقيقة إجابة خطأ؛ ومن ثم فوظيفة المشتتات هو التمييز بين الطلاب الذين لا يملكون المعلومات عن الإجابة الصحيحة، أو لديهم معلومات جزئية عن حل المشكلة الموضحة بالعبارة التمهيدية. ويفضل أن يتراوح عدد المشتتات من أربعة إلى خمسة بدائل وتوجد مجموعة من التوصيات يجب الرجوع إليها عند تصميم أسئلة الاختيار من متعدد، ويتضمن ذلك ما يأتي:

- يجب التركيز على قياس النتائج والمخرجات المهمة فقط.
- يجب كتابة رأس السؤال بطريقة واضحة.
- التأكيد على التطابق في النواحي الخاصة بقواعد اللغة والنحو عند صياغة رأس السؤال والاختبارات المختلفة.
- يجب الابتعاد عن استخدام بعض الكلمات في رأس السؤال، والتي قد تكون تلميحًا للإجابة الصحيحة.
- يجب أن تكون البدائل المختلفة للإجابة (البدائل الخاطئة) مقبولة أو معقولة.
- يجب تجنب استخدام بعض الجمل في صياغة بدائل الإجابة، مثل "جميع ما سبق" أو "ليس أي مما سبق".
- يجب التنوع في طول الإجابة الصحيحة.

- يجب تجنب أن تكون الإجابة الصحيحة غير صحيحة تماماً.
- يجب التنوع في موقع الإجابة الصحيحة بين البدائل المختلفة للإجابة.
- يجب التأكد من أن كل سؤال من أسئلة الاختيار من متعدد مستقل عن الأسئلة الأخرى في الاختبار.
- ينبغي تجنب استخدام «المحددات النوعية» والتي تكون بمثابة مؤشرات للحكم على صحة أو خطأ العبارات، وتنقسم إلى: الكلمات الشاملة مثل: جميع، دائماً، أبداً، على الإطلاق،..... لأنها تشير غالباً أن الإجابة خطأ. والكلمات الجزئية، مثل: بعض، أحياناً، في بعض الأحوال،..... لأنها تشير غالباً أن الإجابة صواب.

مثال:

١. مدى استفادتنا من الدرجات التي يحصل عليها الأفراد في اختبار نفسي ما، يعرف ب:

- (أ) الصدق. (ب) الثبات. (ج) الشمول. (د) التوازن.

٢. أسئلة الصواب والخطأ:

تعد أسئلة الصواب والخطأ هي صورة مختصرة لأسئلة الاختيار من متعدد عموماً ، فهي تستخدم عندما لا يكون ممكناً إنشاء أي بدائل أخرى للإجابة سوى الصياغة السلبية للإجابة الصحيحة كبديل . وعند صياغة أسئلة الصواب والخطأ فيجب مراعاة التوصيات أرقام ١، ٢، ٤، ٩ الخاصة بصياغة مفردات الاختيار من متعدد بالإضافة إلى التوصيات التالية:

- يجب استخدام نقطة واحدة فقط ذات دلالة في كل سؤال.
- العبارة التي يتم صياغتها يجب أن تكون صحيحة أو خاطئة بصورة غير معقدة.
- يجب التركيز على العبارات القصيرة وبلغة جيدة.
- يجب تجنب العبارات السالبة (نفي) بقدر المستطاع.
- يجب التأكد من أن الأسئلة التي تتعامل مع الاختيارات هي صحيحة تماماً أو خاطئة تماماً.
- يجب الموازنة بين عدد العبارات الصحيحة، والعبارات الخاطئة.

وفيما يلي أمثلة لأسئلة الصواب والخطأ:

ظلل الدائرة أسفل العمود الذي يعبر عن الإجابة الصحيحة:

خطأ	صح	العبارة
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	١- يعد التسكين أحد الاستخدامات العلمية للاختبارات النفسية.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٢- الاختبار المسحي أطول نسبياً من الاختبار التشخيصي.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٣- تعد أسئلة البديلين أكثر فعالية من أسئلة المقال.

○	○	٤- يتكافأ الاختبار الموائم المحوسب مع اختبار الورقة والقلم.
○	○	٥- تتصف قرارات التوجيه والإرشاد بأنها قرارات مؤسسية جماعية.

٣. أسئلة التوصيل (المزاوجة):

أسئلة المزاوجة أو التوصيل هي في الأساس صورة خاصة من أسئلة الاختيار من متعدد جميعها في الموضوع نفسه ، وتعرض على أنها سؤال واحد مجمع. فهي تتكون من سلسلة من مفردات الاختيار من متعدد، حيث تشترك مجموعة متجانسة من العبارات التمهيدية Premises في مجموعة البدائل أو الإجابات المناسبة لها Alternatives. وتوضع المجموعتان في قائمتين متوازيتين، تشتمل إحداهما على العبارات التمهيدية أو الأساسية أو المثيرات وتسمي "المقدمات المنطقية"، والأخرى على الإجابات الممكنة وتسمي "الاستجابات". على سبيل المثال في السؤال التالي يوجد خمسة أسئلة اختيار من متعدد (المفردات الخمس في القائمة (أ) كل سؤال له (٦) اختيارات في القائمة (ب)؛ ولذا فإن هذا السؤال يمكن تقديمه على أنه ٥ أسئلة اختيار من متعدد، وكل منها له (٦) اختيارات وفي مجملها تمثل (٣٠) خطأ من مواد الأسئلة، وعلى المتعلم أن يقوم بمزاوجة مثيرات القائمة الأولى (أ) بالإجابات المناسبة لها في قائمة الإجابات (ب) وفقا للتعليمات المعطاة التي توضح كيفية إجراء المزاوجة، بكتابة الرقم أو الحرف المناظر للمثير أمام الإجابة التي اختارها من القائمة الثانية أو العكس.

مثال: فيما يلي مجموعة من المفاهيم التي تم دراستها بمقرر القياس والتقويم، والمطلوب: اختر التعريف

المناسب للمفهوم، بكتابة حرف التعريف بالقائمة (ب) أمام المفهوم بالقائمة (أ)

القائمة (ب)

القائمة (أ)

- | | |
|---|---------------------------|
| أ- الحصول على نتائج متسقة إذا كرر تطبيق الاختبار. | ١- التقويم التربوي. (...) |
| ب- المحك الذي تفسر الدرجات من خلاله. | ٢- القياس النفسي. (...) |
| ج- تقدير كمي لبعدها من أبعاد السلوك. | ٣- ثبات الاختبار. (...) |
| د- عدم تأثر الدرجة التي يحصل عليها الفرد بذاتية المصحح. | ٤- صدق الاختبار. (...) |
| هـ- إصدار أحكام عن مدى تحقق الأهداف. | ٥- الموضوعية. (...) |

ونظرا لهذا التنوع في المثيرات، فإن مفردات المزاوجة تعد من المفردات الاختبارية الأكثر فاعلية في قياس تذكر عدد كبير من الحقائق والمعارف في وقت قصير، وتشغل مساحة أقل بكثير مما تشغله مفردات الاختيار من متعدد التي تقيس هذا القدر من الحقائق والمعارف، إضافة إلى سرعة تصحيحها ودقتها وموضوعيتها، كما يمكن تطويع مفردات المزاوجة بحيث يمكن أن تقيس بعض المستويات المعرفية الأعلى من التذكر.

وهناك عدد من القواعد الخاصة بكتابة أسئلة المزاوجة التي ينبغي مراعاتها، وتمثل فيما يأتي:

- يجب أن تكون المقدمات المنطقية (المفردات في القائمة أ) متجانسة.
- كل إجابة من الإجابات يجب أن تكون إجابة مموهة (مضللة) مقبولة لجميع المفردات الموجودة في القائمة الأولى (المقدمات).
- يجب التأكد من أن القائمتين تحتويان على عدد مختلف من المفردات.
- يجب أن تكون صياغة المقدمات والإجابات قصيرة.
- يجب كتابة المفردة بأكملها في صفحة واحدة دون تجزئتها.
- يجب وضع عناوين مناسبة موجزة لقائمة المثيرات وقائمة الإجابات.
- يجب ألا يزيد عدد المثيرات في القائمة الأولى عن عشرة مثيرات.
- يجب ألا يكون هناك نمط سائد في ترتيب كل من المثيرات والإجابات.
- يجب وضع عناوين مناسبة موجزة لقائمة المثيرات وقائمة الإجابات.
- تكتب المقدمات إلى اليمين وتأخذ أرقاماً ١، ٢، ٣،.... إلخ، في حين تكتب الاستجابات إلى اليسار ومرقمة بحروف أ، ب، ج،.... إلخ
- ترتب المقدمات والاستجابات ترتيباً منطقياً.
- يوضع قوسين إلى جانب كل رقم من أرقام المقدمات يكتب فيه رموز الاستجابات.

٤. أسئلة إعادة الترتيب:

يعرض على الطالب المختبر مجموعة من الكلمات المنفصلة، والتي يطلب من المتعلم فيها إعادة ترتيب هذه الكلمات للحصول على جملة مفيدة أو فقرة ذات معنى، وفي بعض الأحيان يتم عرض مجموعة من الأحداث ويطلب من الطالب أن يربتها من الأقدم إلى الأحدث أو العكس. وقد تكون مجموعة من الأرقام والتي يطلب من متناول الاختبار إعادة ترتيبها ترتيباً تنازلياً أو ترتيباً تصاعدياً..... وهكذا. وهناك عدد من القواعد الخاصة بكتابة أسئلة الترتيب التي ينبغي مراعاتها، وتمثل فيما يأتي:

- يقيس السؤال هدفاً واحداً.
- يجب توزيع عناصر السؤال توزيعاً عشوائياً.
- احتواء السؤال على (٥ - ٩) عنصراً
- وجود فواصل واضحة بين عناصر السؤال.

ب- أسئلة الإجابات القصيرة:

تركز العديد من الكتابات في مجال التقويم والقياس على النظر إلى أسئلة الإجابات القصيرة على أنها صيغة من صيغ الاختبار الموضوعي على أساس أن القليل جداً من الأحكام يتم إصدارها من جانب المصحح، ومثل هذا المدخل يشير إلى التأكيد المتزايد على الأسئلة التي تحتاج في إجاباتها إلى كلمة واحدة، بينما من المهم أن نقوم بتصميم جزء واحد فقط لمدى واسع من أسئلة الإجابة القصيرة.

ومن أجل تحقيق هدفنا إذاً، فسوف نعرف أسئلة الإجابات القصيرة على أنها تلك التي تتطلب من المتعلم أن يقدم إجابات، بصفة عامة، أقل من خمسين كلمة، والتي لا تتطلب تكوين فقرات. والصيغ المشابهة لأسئلة الإجابات القصيرة تتضمن كل مما يأتي:

- التكملة والإجابات القصيرة.
- تقديم قائمة معينة من الأشياء أو الاستخدامات.
- تكملة جدول.
- تكملة رسم توضيحي.

وجميع هذه الصيغ من الأسئلة تشترك في خاصيتين أساسيتين:

الأولى: أنها تتطلب فقط مقداراً بسيطاً ومحددًا من المعلومات كتابة من المتعلم.

الثانية: أن الأسئلة يتم تكوينها لتقييد الصيغة المحتملة ومدى الإجابات، فالخاصية الأولى تم تصميمها لمساعدة المتعلم، والثانية لمساعدة المصحح. **متي نستخدم أسئلة الإجابات القصيرة؟ ولماذا؟**

كما رأينا فإن الأسئلة الموضوعية تتطلب من المتعلم التعرف على الإجابات الصحيحة. وجميع أسئلة الإجابات القصيرة تتطلب كل من التذكر وتركيب الإجابات وإنتاجها من قبل المتعلم. ولذلك فإن اختبار الأسئلة القصيرة يقيس مدى واسعاً من المهارات بصورة أكبر من الأسئلة الموضوعية. ويعبر الجدول رقم (٥) عن المستويات المعرفية التي تقيسها أسئلة الإجابات القصيرة.

جدول (٥) المستويات المعرفية التي تقيسها الأنواع المختلفة لأسئلة الإجابات القصيرة

الابداع	التقويم	التحليل	التطبيق	الفهم	التذكر	نوع الأسئلة
	*+	*+	*+	***+	***	التكملة
*+	**+	*+		***	*	تقديم قائمة
	**+	**+	**	**	**	الإجابة بجملة واحدة
		***+	***	***	***	تكملة رسم توضيحي

*** = مناسبة بدرجة مرتفعة

** = مناسبة

* = قيمة قليلة

=+ صيغة السؤال دائماً تتطلب بعض البيانات، مثل فقرة أو وقت، أو جدول أو رسم توضيحي والذي على أساسه يتم تصميم السؤال.

ويجب مراعاة النقاط الآتية عند صياغة مفردات التكملة والإجابات القصيرة:

- استخدم أسئلة الإجابات القصيرة عندما نأمل في اختيار مدى واسع من المحتوى.
- استخدم الإجابات القصيرة عندما لا يكون لديك وقت كاف لإعداد الأسئلة الموضوعية، ولكن تذكر أن أسئلة الإجابات القصيرة تأخذ وقتاً أطول في التصحيح.
- عليك الاختيار بين الصيغ المختلفة لأسئلة الإجابات القصيرة، التكملة، القوائم، جمل الإجابات القصيرة، تكملة الجداول والرسوم التوضيحية.
- لكتابة السؤال، عليك أولاً كتابة الإجابة التي ترغب في أن يقدمها متناول الاختبار؛ لأن ذلك سوف يساعدك في اختيار صيغة للسؤال وكلمات واضحة للسؤال.
- يجب أن تحتوي المفردة على مؤشرات كافية فقط لتحديد الإطار المرجعي للإجابة، أما إذا كانت المفردة تحتوي على عدد كبير من المؤشرات، فإنها تصبح غاية في السهولة.
- أن تكون الصياغة اللغوية للمفردة صحيحة، وأن تحذف جميع الكلمات غير الضرورية.
- يجب عدم نقل العبارات مباشرة، أي بنفس أسلوب صياغتها من الكتاب، لأن هذا يشجع الطلاب على التذكر الآلي، كما يجعل العبارة أكثر غموضاً؛ نظراً لانفصالها عن مضمونها الأصلي.

١. أسئلة الإكمال:

يتطلب هذا النوع من الأسئلة أن يكمل الطالب عبارة أو جملة ناقصة بكلمة من عنده، أو يجيب عن سؤال إجابة قصيرة لا تتعدى بضع كلمات أو فقرة محدودة، أو يربط بين ظاهرتين ما. وتستخدم في قياس تذكر الحقائق والمعارف بدلاً من التعرف عليها. ويمكن تطوير هذا النوع من المفردات، وبخاصة مفردات الإجابة القصيرة لقياس الفهم والتطبيق. وهناك عدد من القواعد التي يجب مراعاتها عند كتابة هذه الأسئلة، من أهمها:

يجب أن تصاغ العبارة الناقصة في شكل مختصر على قدر الإمكان حتى يكون السؤال واضحاً، والإجابة محددة بحيث لا يصلح ملء الفراغ إلا بالإجابة المطلوبة.

- يجب ألا تحتوي العبارة على عدد كبير من الفراغات؛ لأن وجود فراغات يؤدي إلى غموض السؤال، وبالتالي تنوع الإجابات تنوعاً كبيراً.
- يجب ألا تحذف من العبارة إلا الكلمات الرئيسية فقط.
- يجب وضع الفراغ قرب نهاية العبارة.

- يجب عدم وضع العبارة بنصها من الكتاب.
- ينبغي وجود إجابة واحدة فقط للفراغ.
- إذا كانت العبارة تتطلب عدة إكمالات يجب أن يكون كلٌّ منها مستقلاً عن الآخر، إلا إذا كان ترابط الإجابات يعد هدفاً نحتاج إلى قياسه. **فمثلاً يجب تجنب النوع التالي من العبارات: الاختبار..... عيوبه.....**
- وهذه العبارة لا تحدد إطاراً مرجعياً للإجابة، ولكن يستطيع الطلاب تخمين الإجابة عليها عن طريق التخمين، ومع هذا إذا أخطأ في إكمال المكان الخالي الأول، فإن بقية الإجابات بالطبع ستكون خطأً. لذلك يمكن إعادة صياغة هذه العبارة على النحو الآتي: **الاختبار الموضوعي هو.....، ومن عيوبه.....**
- يجب مراعاة أن تكون المسافات الخالية متساوية في الطول؛ لكي لا يصبح طول العبارة مؤشراً للإجابة الصحيحة.

٢. أسئلة التعرف على المصطلحات:

- يقدم للطالب في هذا النوع من الأسئلة مجموعة من الجمل، ويطلب منه كتابة المصطلح العلي أو المعني الذي يدل على هذه الجمل، بهدف قياس مهارة الطالب في التعرف على المصطلح بدقة. ويجب مراعاة القواعد التالية عند صياغة هذا النوع من الأسئلة:
- يجب أن يقيس السؤال هدفاً تعليمياً محدداً.
 - يجب أن تتسم العبارة بالوضوح.
 - ينبغي أن تستخدم العبارات نصاً من الكتاب.

٣. أسئلة الصور والرسوم والجداول:

- يطلب من الطالب في هذا السؤال رسم بعض الأشكال، أو تكملة أجزاء الرسم أو التعرف على علاقة متغيرين، أو أن يجيب عن أسئلة تعتمد الإجابة فيها على الرسوم أو الجداول، بهدف قياس مهارة الطالب في الاستجابة باستخدام الصور والرسوم والجداول. ويجب مراعاة القواعد التالية عند صياغة هذا النوع من الأسئلة:
- يجب وضوح التعليمات.
 - يجب أن تكون الصور والأشكال والجداول واضحة.
 - يجب أن يرتبط السؤال بالمحتوى.

ج. أسئلة المقال:

تعد اختبارات وأسئلة المقال من الأنواع التقليدية للأسئلة المستخدمة في قياس الجوانب المعرفية خاصة التحصيل الدراسي، وعند صياغتها يبدأ السؤال بكلمة اكتب ما تعرفه عن.....، أو اشرح.....، أو ناقش..... مع توضيح وجهت نظرك الشخصية، أو وضع.....، أو فسر...... ويلاحظ من هذه الصيغ أن أسئلة المقال تعتمد على إنتاج الطالب للإجابة، وهي تقيس القدرة على التعبير وتوظيف اللغة بشكل جيد، كما أنها قد تساعد في قياس الإبتكار وقدرة الفرد على التعبير والتحليل والمقارنة والتقويم وإصدار الأحكام، وتساعد على تنمية مهارات التنظيم في عرض الإجابات، وهي سهلة في إعدادها ولكنها صعبة في تصحيحها، وتتطلب مجهودًا كبيرًا من المصحح، ويعتمد تصحيحها على النواحي الذاتية للمصحح؛ لذا فإنها قد تعاني في بعض الأحيان من تدني مستوى ثباتها وصدقها وموضوعيتها. وعند صياغة مفردات أسئلة المقال يجب مراعاة الاعتبارات

الآتية:

- أن تحدد الإجابات المطلوبة مسبقاً من قبل واضع الأسئلة.
- كذلك يجب أن تبعد عن مجرد قياس المستويات المعرفية الدنيا، مثل التذكر ولكن يجب أن تركز على الفهم والتطبيق والتحليل والتركيب والتقويم.
- يجب عدم وضع أسئلة اختيارية إلا إذا كان الناتج التعليمي يستدعي ذلك؛ لأن إعطاء فرصة الاختيار يجعل من الصعب مقارنة الطلاب بعضهم البعض الآخر، كما يشجعهم على ترك أجزاء من المادة الدراسية دون مذاكرة، وهذا بالطبع يقلل من مدى تمثيل الاختبار لأهداف المادة الدراسية المطلوب قياسها؛ وبالتالي يقلل من صدق محتوى الاختبار.
- يجب أن يكون الوقت المخصص لإجابة السؤال كافيًا للتفكير والإجابة.
- يجب عمل نموذج إجابة واضح لكل سؤال. فبعد كتابة السؤال ومراجعته، يجب على المعلم أن يكتب نموذجًا لما يعتبره أفضل إجابة للسؤال، وهذا يساعده على كشف نواحي الغموض وعدم الاتساق في صياغة السؤال، كما أنه يزيد من ثبات درجات الاختبار.
- يجب تحديد قواعد القياس المتدرج Rubrics.
- يجب تجنب صياغة السؤال بكلمات مثل: (من، ماذا، متى، اذكر، حدد)، وغير ذلك من الكلمات التي ترتبط بتذكر الحقائق والمعلومات.
- يجب استخدام عبارات من شأنها قياس المستويات العليا من تصنيف بلوم مثل: (اشرح، قارن، اربط، فسر أسباب، حلل، انقد)، واختيار العبارة يعتمد على مخرجات التعليم المراد قياسها.

د. الأسئلة العملية:

وفيها يطلب من المفحوص أن يقوم بتنفيذ تجربة معينة أو أن يقوم بفك أو تركيب شئ ما بطريقة عملية. أو أن يقوم مثلاً بتنفيذ مجموعة من الأوامر على جهاز الحاسب الآلي. أو أن يقوم بتنفيذ خطوات معينة عند إجراء عملية معينة أو تصميم معين ويمكن استخدام برامج المحاكاة في ذلك، وهكذا.

هـ. أسئلة خرائط المفهوم:

في هذا النوع من الأسئلة يتم تقديم مفهوم أو مصطلح أساسي ويطلب من متناول الاختبار رسم خريطة توضيحية للمفاهيم المختلفة المرتبطة بهذا المفهوم الأساسي. وتساعد خرائط المفهوم في تحديد وإدراك العلاقات المختلفة بين المفاهيم والمصطلحات العلمية. وقد يتم تقديم خريطة مفهوم بها بعض المفاهيم، ويوجد أماكن أخرى خالية، ويطلب من متناول الاختبار تكملة المفاهيم الناقصة. هذا فضلاً عن الأسئلة الشفهية والمشاركة في أنشطة الفصل المدرسي والمشروعات البحثية والتحديات واختبارات الأداء والاختبارات العملية.

الخطوة السادسة: ترتيب مفردات (أسئلة) الاختبار

بعد انتهاء مصمم الاختبار من صياغة المفردات وكتابتها بالطريقة أو الطرق المناسبة، عليه أن يقوم بترتيب هذه المفردات في الاختبار، وعند الاستعانة ببرامج بنوك الأسئلة فإنه يمكن تحديد الطريقة أو الطرق التي يتم بها ترتيب ظهور المفردات في الاختبار سواء كان الاختبار يجاب عنه بالطريقة التقليدية أو بالطريقة المحوسبة من خلال الحاسب الآلي. وبالنسبة للطريقة التقليدية فتوجد عدة طرق لترتيب المفردات في الاختبار نذكر منها: الترتيب حسب مستوى الصعوبة، الترتيب الدوري حسب مستوى الصعوبة، الترتيب حسب الأهداف التي يتم قياسها، الترتيب حسب وحدات المادة الدراسية وموضوعاتها. وفيما يلي توضيح مختصر لهذه الطرق:

أ- ترتيب الأسئلة حسب مستوى الصعوبة: بالنسبة لترتيب الأسئلة حسب مستوى الصعوبة فإنه يتم بداية الاختبار بالأسئلة الأكثر سهولة، ثم يتبعها الأسئلة السهلة ثم الأسئلة الصعبة ثم الأسئلة الأكثر صعوبة، وهكذا بحيث يأتي أصعب سؤال في نهاية الاختبار، وأسهل سؤال يأتي في أول الاختبار.

ب- الترتيب الدوري: وفي هذه الطريقة نبدأ الاختبار بالأسئلة السهلة ثم الأسئلة الصعبة، ثم نعود بالتدرج مرة أخرى بين الأسئلة الصعبة إلى الأسئلة السهلة، حيث يبدأ الاختبار بالأسئلة السهلة وينتهي بها أيضاً، على حين تأتي الأسئلة الصعبة في وسط الاختبار؛ مما يدفع الطالب المختبر إلى الاستمرار في قراءة جميع الأسئلة، ومحاولة الإجابة عن جميع أسئلة الاختبار.

- ج- ترتيب الأسئلة حسب الأهداف التي يتم قياسها: حيث يتم وضع الأسئلة التي تقيس التذكر في بداية الاختبار، يلي ذلك الأسئلة التي تقيس الفهم ويعقبها الأسئلة التي تقيس التطبيق وهكذا ويمكن أيضاً ترتيب الأسئلة التي تقيس كل هدف معرفي حسب مستوى صعوبتها وهكذا، على سبيل المثال بالنسبة للأسئلة التي تقيس جانب التذكر ونبدأ فيها بالأسئلة السهلة ثم الأصعب وهكذا.
- د- ترتيب الأسئلة حسب الموضوع الدراسي: حيث يتم وضع الأسئلة التي تقيس موضوع معين مع بعضها وفي الوقت ذاته يتم ترتيبها من السهل إلى الصعب أو بطريقة دورية بالنسبة لكل موضوع. ثم ننقل إلى الأسئلة التي تقيس الموضوع الثاني، ويتم أيضاً ترتيبها من السهل إلى الصعب أو بطريقة دورية وهكذا.

الخطوة السابعة: صياغة تعليمات الاختبار وإعداد مفتاح التصحيح:

- بعد انتهاء مصمم الاختبار من صياغة الأسئلة وترتيبها وكتابة الصيغة الأولية للاختبار يقوم :
- أ- **تعليمات الاختبار:** يشتمل على التعليمات الكاملة الخاصة بهذا الاختبار وتشمل كل من نوع الاختبار (أعمال سنة، نهائي)، وزمن الاختبار وطريقة الإجابة على الاختبار ومكان الإجابة أو المساحة المخصصة لها، وكيفية تسجيل البيانات للطالب مثل: الاسم، والمستوى، والشعبة، وتاريخ الاختبار، ودرجة الامتحان، والبرنامج الدراسي، اسم المقرر وكوده، والفرقة الدراسية، والشعبة (القسم).
- ب- **مفتاح التصحيح:** حيث يتم إعداد مفتاح التصحيح يساعد المتخصصين وغير المتخصصين أو أى فرد عادي (ومدرّب) في تصحيح الاختبار. ويعتمد إعداد مفتاح التصحيح على طريقة إجابة متناول الاختبار، فقد تكون هناك ورقة إجابة مستقلة ، أو قد تكون الإجابة في ورقة الأسئلة. وفي حالة وجود ورقة إجابة مستقلة فيجب أن يتم صياغتها بطريقة يسهل على الطالب ومن يقوم بالتصحيح من استخدامها، وكذلك تقدير الدرجات.
- وبعد الانتهاء من صياغة الأسئلة وكتابتها وترتيبها وبعد إعداد تعليمات الاختبار وورقة الإجابة، ومفتاح التصحيح يتم وضع الاختبار في الصورة الأولية له تمهيداً لتجربته على عينة استطلاعية من الأفراد.

الخطوة الثامنة: التطبيق المبدئي للاختبار وتقييم المفردات والمهام الاختبارية:

بعد انتهاء مصمم الاختبار من طباعة الصورة الأولية للاختبار يتم تجربتها على عينة استطلاعية من الفئات المستهدفة تطبيق الاختبار عليها؛ نظراً لأن يتبين من النتائج قصور بعض المفردات لذلك ينبغي إجراء تحليل المفردات Item Analysis للتعرف المفردات التي تكون غامضة، أو مربكة، أو حدث خطأ في تحديد إجابتها الصحيحة في مفتاح التصحيح، مما يفيد في إجراء التعديلات المناسبة على هذه المفردات، بالإضافة إلى تحقيق عدة أهداف وتشمل:

- تحديد الزمن المناسب للاختبار.
- تحديد المفردات السهلة جداً والمفردات الصعبة جداً، وتلك التي لا تميز بين المستويات المختلفة الأفراد.
- تحديد نقاط الضعف والقوة في الاختبار.

ويمكن استخدام بعض البرامج الإحصائية مثل برنامج BILOG-MG3 ، Winsteps ، JMetric وغيرها من البرامج التي تساعد على حساب معاملات السهولة ومعاملات الصعوبة ومعاملات التمييز تبعاً للنظرية الحديثة للقياس وبخاصة برنامج Rasch كما يمكن توظيف برنامج SPSS للتأكد من ثبات وصدق المفردات والاختبار ككل، وحساب خصائص المفردة وفقاً للنظرية التقليدية للاختبار. وبعد التحقق من جودة المفردات الاختبارية، وكذلك بعد تحديد مستويات صعوبة المفردات وسهولتها ومعاملات تمييزها يقوم مصمم الاختبار بإجراء بعض التعديلات الخاصة بصياغة بعض المفردات أو حذف بعض المفردات وتحديد الزمن الفعلي المناسب للاختبار، ويمكن عرض خصائص المفردة الاختبارية وفقاً للنظرية التقليدية للاختبار على النحو الآتي :

أ- معامل الصعوبة:

يمكن الحصول على مستوى صعوبة مفردات الاختبار وفقاً للنظرية التقليدية للاختبار، بإيجاد نسبة عدد الأفراد الذين أجابوا عن كل مفردة إجابة صحيحة، وكلما زادت هذه النسبة دل على سهولة المفردة، وكلما قلت دل على صعوبة المفردة، ويرمز لمؤشر صعوبة المفردة بالرمز P حيث:

$$P = P_i / n$$

P_i : عدد الأفراد الذين نجحوا في الإجابة عن المفردة.

n : عدد أفراد المجموعة.

- في حالة الأسئلة ثنائية الدرجة (1 أو 0) فإن مستوى الصعوبة يعطى بنسبة المجيبين الذين نجحوا في المفردة.
- في حالة الأسئلة متعددة الدرجات (3، 2، 1، 0) فإن مستوى الصعوبة يُشار إليه بمتوسط الدرجات المحصلة في السؤال بالنسبة لمجموع الأفراد مقسوم على عدد مستويات الدرجة، وفيما يلي القيم المرجعية لتفسير معاملات الصعوبة:

جدول (٦) القيم المرجعية لتفسير معاملات الصعوبة

المدى	مستوى الصعوبة
٠,٢٠ فأقل	صعب جداً
٠,٤٠ - ٠,٢١	صعب
٠,٦٠ - ٠,٤١	متوسط
٠,٨٠ - ٠,٦١	سهل
٠,٨١ فأعلى	سهل جداً

كلما زادت عدد بدائل أو اختيارات الإجابة في السؤال زادت احتمالية أثر التخمين، وفي السؤال ذي البديلين فإن احتمال التخمين الصحيح للإجابة على المفردة هي ٠,٥٠، بينما في الأسئلة ذات الخمسة بدائل هي ٠,٢٠، وضرورة تصحيح الدرجات من أثر التخمين باستخدام المعادلة التالية:

درجة الطالب المصححة من أثر التخمين =

$$\frac{\text{عدد الإجابات الخاطئة}}{\text{عدد البدائل} - 1} - \text{عدد الإجابات الصحيحة}$$

تعتبر خاصية التمييز أيضاً من الخصائص المهمة التي يجب أن تتوفر في مفردات الاختبارات، وتعني مدى قياس مفردات الاختبار للفروق الفردية بين الأفراد (تمييز معياري المرجع)، فقدرة المفردة على التمييز هو قدرته على التفريق بين الأفراد أكثر مهارة في قدرة معينة والأفراد أقل مهارة في القدرة ذاتها، ويتطلب لتقدير مؤشر التمييز أن يتوفر محك نستند إليه في تحديد الأفراد الضعفاء والأفراد الأقوياء في قدرة معينة، وتتوفر العديد من الطرق التي تستخدم في هذا الغرض، وتعتبر الدرجة الكلية التي يحصل عليها الأفراد في الاختبار محكاً مناسباً، وتستخدم في تقدير معامل تمييز المفردات عدة طرق من بينها: طريقة المقارنة الطرفية. وتعتمد الطريقة على تقسيم درجات الاختبار إلى قسمين متميزين، ويمثل أحد القسمين المجموعة التي حصلت على أعلى الدرجات والقسم الآخر يمثل المجموعة التي حصلت على أقل الدرجات في الاختبار ذاته. وقد حدد Kelley عند تحليل بنود الاختبار نسبة (٢٧٪) من الأفراد في المجموعتين الطرفيتين، ولكن تتطلب العملية تطبيق بنود الاختبار على عينة كبيرة للحصول على درجات متسقة مع عينة إلى أخرى، ويشير معامل التمييز ببساطة إلى الفرق بين صعوبة البند في المجموعة العليا وصعوبة البند في المجموعة الدنيا. يحسب معامل التمييز بالصيغة:

$$D = P_+ - P_-$$

تشير الرمز P_+ إلى معامل صعوبة المفردة بالنسبة للمجموعة العليا، و P_- إلى معامل صعوبة المفردة بالنسبة للمجموعة الدنيا. وتراوح معاملات التمييز بين (-١) و (+١)، وتشير أي قيمة إلى دلالة معينة، وفيما يلي القيم المرجعية لتفسير معاملات التمييز

جدول (٧) القيم المرجعية لتفسير معاملات التمييز

المدى	مستوى التمييز
٠,٤٠ أو أكثر	مميز جداً
٠,٣٠ - ٠,٣٩	مميز
٠,٢٠ - ٠,٢٩	أقل تمييزاً
٠,١٠ - ٠,١٩	محدود يجب تحسينه
أقل من ٠,١٠	لا فائدة منها في الاختبار

ج-فاعلية تشتت البدائل:

تطبق خطوات معامل التمييز نفسها ، ولكن على كل بديل للسؤال الواحد لمعرفة فاعليته في تشتت الطلاب، ويستخدم الجدول رقم (٧) ذاته لتفسير قوة التشتت ولكن بعكس الإشارة.

٣.معايير الورقة الامتحانية:

أولاً: معايير الورقة الامتحانية من حيث المواصفات الشكلية:

تتمثل مواصفات الورقة الامتحانية من الناحية الشكلية، في توافر العناصر التالية:

- أ- الالتزام بالنماذج المعتمدة والمقدمة للورقة الامتحانية من قبل مركز القياس والتقويم بالجامعة وتتضمن العناصر التالية:
 - شعار الجامعة، شعار الكلية.
 - البيانات الأساسية للبرنامج الدراسي.
 - الشعبة والمستوي الدراسي.
 - اسم المقرر وكوده.
 - نوع الامتحان (نهائي – أعمال سنة).
 - العام الجامعي والفصل الدراسي.
 - تاريخ الامتحان وزمنه.
 - أسماء أعضاء لجنة وضع الامتحان.



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



- تعليمات الامتحان، عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عنها، طريقة الإجابة.
- الدرجة الكلية للامتحان.
- توزيع الدرجات الفرعية للأسئلة.
- رقم مخرج التعلم المستهدف - كما ورد في توصيف المقرر، بعد درجة السؤال.
- جملة (انتهت الأسئلة).
- جملة (باقي الأسئلة في الصفحة التالية) في حالة وجود الامتحان في أكثر من صفحة.
- في حالة الإجابة في ورقة الأسئلة ذاتها ، يجب أن تتضمن الورقة جميع بيانات الطالب المطلوبة.

ب- يجب الالتزام بمعايير إعداد الورقة الامتحانية من حيث التنظيم والتنسيق وتمثل في:

- كتابة الورقة الامتحانية عن طريق الحاسب الآلي بنوع خط Times New Roman، وحجم خط (١٦) لعنوان السؤال، و(١٤) لنص السؤال.
- مراعاة المسافات البينية بين السطور 1.5 Lines.
- التنسيق والإخراج والطباعة الجيدة للورقة الامتحانية.

ثانياً: معايير الورقة الامتحانية من حيث المواصفات الفنية والمضمون:

تتمثل المواصفات من الناحية الفنية والمضمون، والتي يجب مراعاتها في الورقة الامتحانية لتحقيق صدق الامتحان، فيما يلي:

- وضوح تعليمات الامتحان.
- يتسم زمن الامتحان بأنه مناسب.
- يعطي وقتاً كافياً للإجابة عن كل سؤال من الأسئلة الموضوعية.
- تتسم الأسئلة بأنها خالية من الأخطاء المطبعية والإملائية.
- تتسم الأسئلة بوضوح الصياغة والبعد عن الغموض.
- تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة مقالية وموضوعية.
- تنوع الأسئلة الموضوعية (الصواب والخطأ، الاختيار من متعدد، المزوجة، الرسوم والأشكال....) بالورقة الامتحانية.
- مراعاة شروط الأسئلة المقالية واعتباراتها ، والأسئلة ذات الإجابات القصيرة والمحددة.
- مراعاة شروط الأسئلة الموضوعية واعتباراتها.



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



- تغطي الأسئلة كافة موضوعات المقرر طبقا لتوصيف المقرر وجدول المواصفات.
- تتسم أسئلة الامتحان بعدم التكرار.
- تتدرج أسئلة الامتحان من السهل إلى الصعب.
- تتسم أسئلة الامتحان بالاستقلالية من حيث الإجابة.
- تقيس الأسئلة نواتج التعلم (التذكر، الفهم، التطبيق، التحليل، التركيب، التقويم) المستهدفة.
- ترتبط أسئلة الامتحان بمخرجات التعلم المستهدفة (ILOS)، ويوضع رقم مخرج التعلم المستهدف، كما ورد في توصيف المقرر، بعد درجة السؤال.
- تمثل أسئلة التفكير في الورقة الامتحانية نسبة لا تقل عن (٧٠٪) من أسئلة الامتحان.
- تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة تقيس المهارات التطبيقية.
- تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة تقيس مهارات عقلية عليا (التفكير العلمي، التفكير الناقد، التفكير الاستدلالي، التفكير الابتكاري، حل المشكلات، اتخاذ القرار،).
- تستخدم في صياغة الأسئلة أفعال إجرائية (أدائية).

ثالثا: معايير تصحيح ورقة الإجابة:

تتمثل المعايير المتبعة عند تصحيح أوراق إجابة الامتحان، والتي يجب مراعاتها لتحقيق ثبات الامتحان، فيما يلي:

- استلام كراسات الاجابة بعد انتهاء إجراء الامتحان، ويتم إعادتها مصححة ومستوفاه كل توقيعات لجنة الممتحنين.
- إعداد مفتاح الإجابة Answer Key.
- استخدام مقاييس التقدير اللفظية Rubrics كمفتاح إجابة لتقدير استجابات الأسئلة المقالية.
- استخدام أحد طرق تصحيح أسئلة المقال، المتمثلة في: طريقة النقط Points أو طريقة التصنيف Sorting في تصحيح أسئلة المقال.
- تصحيح السؤال ذاته في جميع أوراق الإجابة.
- التصحيح بالقلم الأحمر .
- مراعاة كتابة الدرجات داخل وخارج الكراسة بلغة واحدة.
- توضع درجة السؤال المصحح على إجابة كل سؤال داخل كراسة الاجابة.
- إذا كان السؤال مكوناً من أسئلة فرعية توضع درجة لكل جزء ثم تجمع درجات الأجزاء في درجة كلية توضع بجوار رقم السؤال داخل الكراسة.



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



- تنقل درجة كل سؤال بدقة من داخل الكراسة إلى جدول الدرجات على غلاف كراسة الإجابة.
- يسجل المجموع الكلي في المكان المخصص لها على غلاف كراسة الإجابة، مع توضيح النهاية العظمي لدرجة الامتحان التحريري والتوقيع بجوارها.
- كتابة المجموع الكلي بالحروف الأبجدية على غلاف كراسة الإجابة.
- يتم التوقيع على الدرجة الكلية من قبل أعضاء لجنة الممتحنين.

ثانياً: الممارسات التنفيذية لإعداد بنوك الأسئلة

ظهرت فكرة بنوك الأسئلة في أوائل الخمسينيات من القرن العشرين بظهور ما يسمى مخزن أو مستودع الأسئلة؛ وذلك من خلال صياغة أعداد كبيرة من الأسئلة الموضوعية في صور متنوعة، ومستويات معرفية مختلفة، وتطورت هذه الفكرة نتيجة للتطور الكبير للحاسبات الآلية، وإمكانية تخزين، واسترجاع الأسئلة المخزونة فيها بسهولة ويسر، وهذا الكم الهائل من المفردات تمت معايرتها باستخدام البرامج الإحصائية المناسبة من قبل المتخصصين، ويمكن سحب مجموعات متباينة من مفردات هذا البنك لتكوين اختبار معين يتم تطبيقه على العينات المستهدفة في أماكن طرفية بعيدة، كما يمكن السحب من البنك والإيداع فيه من وقت لآخر لتجديد، ويلعب بنك الأسئلة دور رئيس في تحقيق موضوعية قياس التحصيل الدراسي للمتعلمين بمختلف المراحل الدراسية.

١. أنواع بنوك الأسئلة:

التصنيف الأول على أساس أنظمة بنوك الأسئلة:

- أ- بنك الأسئلة المفتوح: الهدف منه هو استخدام الأسئلة في عملية التقويم البنائي "التكويني" وفي التقويم التشخيصي؛ ويشجع المعلمين على انتقاء مفردات الأسئلة التي تناسب مع المواقف التعليمية باستخدام الحاسب الآلي المرتبط بالبنك مباشرة من خلال شبكات الاتصال؛ وبالتالي نجد أن البنك يخدم التعلم الفردي، وكذلك التعلم من أجل الإتقان.
- ب- بنك الأسئلة المؤمن "المغلق": الهدف منه هو استخدام الأسئلة الموضوعية في التقويم النهائي فقط، سواء كان في نهاية الفصل الدراسي أو في نهاية العام؛ ولذا تعتبر أسئلته سرية تماماً.

التصنيف الثاني على أساس برامج بنوك الأسئلة:

- أ- برنامج قاعدة المعلومات للتخزين، والإيداع، والسحب، والطباعة، والتحليل الإحصائي للمفردات.
- ب- برنامج تصحيح مفردات الاختبار، وكتابة التقارير حول نتائج الاختبار.

التصنيف الثالث على أساس أنواع الأسئلة التي يتضمنها البنك:

- أ- Question Bank: يتضمن الأسئلة المقالية، والموضوعية، كما يمكن أن يحتوي على أسئلة تستخدم في التقويم الشفوي، وأيضاً الأنشطة، والمهام، والتجارب العملية.

ب- Item Bank: يتضمن أسئلة موضوعية فقط مثل أسئلة الاختيار من متعدد، أو أسئلة الصواب والخطأ، أو أسئلة المزوجة، أو إعادة الترتيب

٢. متطلبات انشاء نظام بنوك الأسئلة:

أ- البرمجيات

- برنامج إدارة بنوك الأسئلة.
- برنامج التصحيح.
- برنامج التحليل الإحصائي.

ب- المكونات المادية

- أجهزة الحاسب الآلي.
- خادم الملفات.
- خادم قواعد البيانات.
- المساحات الضوئية.
- الطابعات.

ج- الموارد البشرية

- الموارد البشرية المتخصصة في التحليل الإحصائي: مدير وحددة التحليل الإحصائي، وخبير القياس والتقويم، ومحلل إحصائي.
- الموارد البشرية المتخصصة في المقرر: استاذ المقرر الدراسي، ومنسق المقرر الدراسي.
- الموارد البشري المتخصصة في تكنولوجيا المعلومات، وتتضمن الوظائف التالية:
- مدير قواعد بيانات: مسئول عن صيانة ومتابعة قواعد البيانات، وعمل نسخ احتياطية لقواعد البيانات بشكل منتظم.
- مدير نظام التشغيل: مسئول عن صيانة ومتابعة نظام التشغيل.
- مدير شبكات: مسئول عن صيانة ومتابعة الشبكات والأجهزة المتصلة.
- مبرمج: مسئول عن تحليل وتصميم وتطوير النظم المساعدة في تيسير وتسهيل العمل بجميع الوحدات.
- مشغل البرامج: مسئول عن توفير الدعم الفني الكامل لجميع المستخدمين فيما يخص تشغيل البرامج.
- مشغل أجهزة التصحيح: مسئول عن تشغيل وإدارة أجهزة المساح الضوئي المسئولة عن تصحيح الأسئلة الموضوعية والمقالية، واستخراج ملفات البيانات وتسليمها إلى الوحدات المختصة.

- مدخل بيانات: مسئول عن إدخال الأسئلة على برنامج إدارة بنوك الأسئلة، ومسئول عن تعديل الأسئلة المراد تعديلها على برنامج إدارة بنوك الأسئلة.

٣. مراحل انشاء نظام بنوك الأسئلة:

المرحلة الأولى: مرحلة التخطيط

تشكيل فريق إدارة بناء البنك من مجموعة من الخبراء في مجالات التخصص التالية:

- أ- المقرر الدراسي المستهدف (منسق المقرر).
- ب- التحليل الإحصائي للبيانات في ضوء نظرية الاستجابة للمفردة (IRT).
- ج- نظم المعلومات (IT).

المرحلة الثانية: تحديد الإطار المرجعي

- أ- يحدد فريق إدارة البنك الإطار المرجعي للعمل في ضوء:
 - نواتج التعلم المستهدف اكتسابها للطلاب في ضوء المستويات المعرفية طبقاً لتوصيف المقرر والبرنامج.
 - تحليل محتوى المقررات الدراسية في ضوء (المفاهيم، المبادئ، التعميمات، المهارات).
 - تحديد الهدف من استخدام مفردات البنك.
- ب- يحدد فريق إدارة البنك:
 - متطلبات إعداد البنك (عدد المفردات المقابلة لكل هدف/ ناتج تعلم – عدد الصور الاختبارية المطلوبة- العينة الاستطلاعية).
 - ج- وضع خطة العمل وفقاً للإطار الزمني المحدد بالمشروع.
 - د- تحديد الاحتياجات التدريبية لفرق العمل.

المرحلة الثالثة: بناء المفردات الاختبارية (مستودع الأسئلة)

- أ- مراجعة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر الدراسي.
- ب- تحديد أنواع الأسئلة المناسبة في ضوء نواتج التعلم المستهدفة.
- ج- صياغة المفردات الاختبارية بشرط أن يقابل كل ناتج تعلم (٥) مفردات (أسئلة) اختيارية كحد أدنى.
- د- إعداد بطاقات تعريف المفردة (الأسئلة) الاختبارية.

المرحلة الرابعة: مراجعة البنوك الداخلية

يتم مراجعة بنوك الأسئلة من مجموعة من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين بالقسم العلمي لتحكيم المفردات من حيث صدقها، شمولها، المستوى المعرفي المقاس، ملائمتها للمرحلة العمرية المستهدفة.

المرحلة الخامسة: مراجعة البنك والتحكيم الخارجي

- أ- يتم تحكيم البنك بمعرفة اثنين من المحكمين الخارجيين ، أحدهما في مجال التخصص والآخر يكون تربويًا وفقاً للمعايير التالية:
- ب- الدرجة الوظيفية أستاذ / أستاذ مساعد.
- ج- الحصول على دورات في مجال القياس والتقويم.
- د- إتقان اللغة الإنجليزية .
- هـ- له خبرة في تحكيم بنوك الأسئلة مسبقاً.

المرحلة السادسة : التنقيح والتعديل

رفع تقارير المحكمين إلى فريق إدارة البنك وفريق العمل لإجراء التعديلات المطلوبة، واعتمادها من مجلس القسم المختص.

المرحلة السابعة: مرحلة إدخال مفردات البنك

يقوم فريق إدارة البنك بحفظ المفردات ورقياً، وإلكترونياً.

المرحلة الثامنة: التجريب الاستطلاعي لمفردات البنك

- أ- إعداد جدول مواصفات الاختبار، بحيث لا يزيد عدد مفردات الاختبار في كل صورة اختبارية عن (٦٠) مفردة على أن تتضمن كل صورة ١٥ مفردة مشتركة.
- ب- تحديد الصور الاختبارية المتكافئة.
- ج- تحديد عدد الطلاب، وعدد المجموعات التي ستطبق عليها الاختبار.
- د- إعداد دليل الاختبار.
- هـ- تحديد الأفراد القائمين على الاختبار.



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



- و- عقد لقاء تنويري قبل التطبيق.
- ز- تحديد أماكن التطبيق.
- ح- إعداد استمارات متابعة التطبيق.

المرحلة التاسعة: تطبيق الاختبارات وتصحيحها

- أ- إعداد أدلة الاجابة ، على أن تستخدم مقاييس التقدير اللفظية في حالة أسئلة المقال.
- ب- استخدام التصحيح الآلي في تصحيح الأسئلة الموضوعية باستخدام نماذج الإجابة المستخدمة لذلك.
- ج- تجهيز البيانات بواسطة مدخل البيانات متضمنة درجات كل طالب على كل سؤال (مفردة).
- د- مراجعة البيانات عند الإدخال جيداً.

المرحلة العاشرة: معالجة البيانات

- أ- تحليل استجابات الطلبة على المفردات الاختبارية باستخدام أحد نماذج نظرية الاستجابة للمفردة المناسبة.
- ب- تحليل المفردات الاختبارية في ضوء خصائصها (الصعوبة . التمييز – التخمين- فعالية المشتتات).
- ج- بناء خرائط الاختبار (السؤال- الوحدة الدراسية- المستوى المعرفي- مفتاح الإجابة- خصائص المفردة- الصورة الاختبارية – مؤلف المفردة- كود المفردة).

المرحلة الحادية عشر: انتقاء مفردات البنك

- أ- انتقاء مفردات البنك في ضوء خصائصها السيكمترية، ومدى مطابقتها طبقاً لمؤشرات المطابقة أو مربع كاي حسب البرنامج الاحصائي المستخدم.
- ب- ادخال المفردات الاختبارية الجيدة وتخزينها إلكترونياً على البرمجيات المستخدمة بالجامعة.
- ج- تدرج المفردات الاختبارية لتكوين بنوك الأسئلة.
- د- سحب الصور الاختبارية المتأهلة لتطبيقها في الاختبارات النهائية.

المرحلة الثانية عشر: إثراء البنك

- أ- إثراء البنك بصفة مستمرة بصياغة مفردات جديدة مع تجربتها وفقاً لخطة زمنية يضعها البنك.
- ب- يشترط ألا تستخدم المفردة أكثر من ٤ مرات طبقاً للبحوث في المجال.

ثالثاً: الممارسات التنفيذية لإعداد الاختبارات الإلكترونية

يتيح تطبيق الاختبارات إلكترونياً استبدال الاختبارات الورقية ذات الأسئلة الاختيارية أو المقالية بأسئلة الكترونية سهلة الإنشاء، كما أنه يتميز بدقة التصحيح وسرعة النتائج، مع الإضافة النوعية الفريدة التي تهتم بالمراقبة الإلكترونية داخل التطبيق لحماية المعلومات. وتعدّ الاختبارات الإلكترونية أحد وسائل التحول الرقمي الحديثة لقياس وتقويم مخرجات التعلم المستهدفة بالمقرر الدراسي باستخدام الحاسب الآلي والأجهزة الذكية المحمولة. وتشكل بديلاً فعالاً للاختبارات الورقية التقليدية، متميزة بالمرونة والكفاءة في جميع مراحل تطبيقها.

١. عناصر بناء الاختبارات الإلكترونية

- أ- الأسئلة:** تتيح الاختبارات الإلكترونية استخدام أنواع متعددة من الأسئلة الاختبارية، منها:
- اختبارات مقالية و يعتبر من عيوبها أن من يقوم بتصحيحها من قبل عضو هيئة التدريس و تستغرق وقتاً طويلاً في التصحيح؛ لأن التصحيح الآلي لن يميز قوة التعبير الموجودة في سياق الكلام.
 - اختبارات موضوعية و هي أكثر الاختبارات شيوعاً واستخداماً لما تتضمنه من أعداد كبيرة من الأسئلة ذات الإجابات القصيرة التي تمكنها من أن تغطي معظم المقرر الدراسي كما أن التصحيح يكون بشكل آلي.
- ب- الوسائط المتعددة المستخدمة:** وهي تمثل العنصر الثاني من العناصر المكونة للاختبار الإلكتروني:
- النص المكتوب.
 - الصوت (تعليق صوتي و موسيقى و مؤثرات صوتية).
 - الرسوم الثابتة.
 - الرسوم المتحركة.
 - الصور الثابتة.
 - الصور المتحركة (الفيديو).
- ج- التغذية الراجعة المقدمة للمتعلم:** و تمثل التغذية الراجعة في الوقت المناسب أهمية كبيرة لتقدم الطالب، وهناك أنواع للتغذية الراجعة:
- صحة الإجابة. مثال (صح / خطأ)، (خطأ، الإجابة الصحيحة هي).
 - تغذية راجعة توجيهية، و توجه الطلاب نحو المكان الذي يجدون فيه الإجابة الصحيحة. مثال (انظر الفصل الثالث، مفهوم تكنولوجيا التعليم).
 - تغذية راجعة غير توجيهية، تقدم للطالب تلميحات. إلا أن لطالب عندما يبدأ الاختبار النهائي لا يتلقى أى تغذية راجعة إلا في نهاية الاختبار، و يستطيع أن يتعرف على عدد الأسئلة التي أجابها، وعدد الأسئلة المتبقية.

د- زمن الاختبار: يعتبر الزمن الخاص بالاختبار من أهم المتغيرات التي يصعب تحديدها بالنسبة لمصمم الاختبار. ويتدخل في تحديد الزمن عدة عوامل، منها:

● **عوامل داخلية:**

- عدد الأسئلة التي يتكون منها الاختبار و الزمن المستغرق في كل سؤال.
- نوع الأسئلة: موضوعية أو مقالية، مفتوحة الإجابات أو مغلقة الإجابات.
- نوع التغذية الراجعة المستخدمة والزمن الذي تستغرقه.
- التلميحات و المساعدات وكم تستغرق من الوقت.
- نوع الوسائط المتعددة المستخدمة، و الزمن الذي يستغرقه عرضها.
- الزمن المنقضي في تحميل صفحات الاختبار، وكذلك في تحميل البرامج التي تستخدم في الاختبار.

● **عوامل خارجية:**

- أهداف الاختبار: هل يتضمن التقييم في أحد أهدافه قياس الزمن المستغرق في الإجابة أم لا؟
- خصائص المتعلمين: من حيث المرحلة العمرية، و المهارات المتعلقة بالكمبيوتر، و مدى تعودهم على أداء الاختبارات الإلكترونية.

ه- تأمين الاختبارات: يمثل موضوع تأمين الاختبارات تحديًا خاصًا للاختبار الإلكتروني، فهناك أكثر من جانب داخل الاختبار يحتاج إلى تأمين وإجراءات للحماية تتمثل في:

- حماية برنامج الاختبار ذاته من الاختراق أو إجراء التعديل فيه.
- حماية قاعدة بيانات إجابات الطلاب و يمكن تحقيق ذلك عن طريق قصر الدخول عليها لعضو هيئة التدريس والمصمم.
- حماية قاعدة بيانات النتائج، وذلك بمنع الاطلاع عليها إلا لوحدة IT.
- التأكد من هوية الطالب، ويمكن أن يكون ذلك عن طريق الدخول بأرقام الهوية و التحقق منها، بالإضافة إلى أنه يمكن استخدام كلمة مرور، أو ببصمة أصبع، أو ببصمة الصوت أو خط اليد وما إلى ذلك.
- حماية الدخول إلى الاختبار و يتم ذلك تحت إشراف المراقبين.
- منع الغش أثناء الاختبار بوجود مراقبين أثناء أداء الاختبار، و استخدام كاميرات الويب، بالإضافة إلى برامج المراقبة على جهاز الكمبيوتر.

و- طرق التصحيح والإعلان عن النتائج:

• طرق التصحيح:

أحد أهم العناصر التي تميز الاختبار الإلكتروني هو التصحيح الفوري للإجابات والإعلان عنها للطلاب أو لأعضاء هيئة التدريس. و لكن باختلاف نوع الأسئلة ستختلف طريقة التصحيح فالأسئلة الموضوعية من السهل تصحيحها فوراً، أما أسئلة المقال فتحتاج إلى وقت أطول نسبياً.

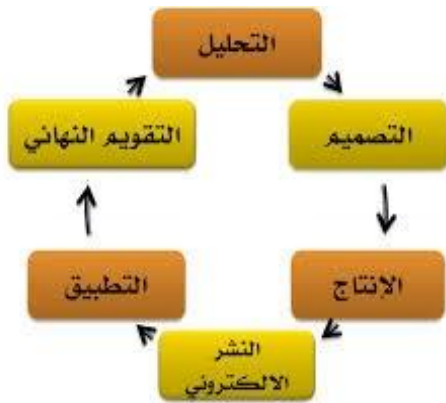
و قد تعددت طرق تصحيح الأسئلة المقالية، فهناك نظم تتيح التعرف على بعض الكلمات المفتاحية داخل الإجابة؛ ومن ثم إعطاء الدرجة، و نظم أخرى تستعين بالعنصر البشري في تصحيح هذا النوع من الأسئلة.

• النتائج:

- نتائج على شكل حروف: مثل A تعادل ممتاز، B تعادل جيد جداً، C تعادل جيد، D تعادل مقبول، ثم F تعادل راسب، وهي غالباً ما تمثل نسبة مئوية.
- نتائج على شكل أرقام: هذه الأرقام تمثل الدرجة التي حصل عليها الطالب بالفعل.
- كذلك هناك طرق للإعلان عن النتائج فقد يتم الإعلان عن درجة كل سؤال، أو عن درجة الاختبار ككل، أو عن درجة كل قسم منفرداً، وقد يجمع هذا القسم الأسئلة ذات النوع الواحد، أو الأسئلة ذات مستوى الصعوبة الواحد، أو الأسئلة التي تدور حول موضوع معين.

٢. مراحل تصميم وإنتاج الاختبارات الإلكترونية:

تمر عملية تصميم وإنتاج الاختبارات الإلكترونية بست مراحل:



شكل (٥) مراحل تصميم الاختبارات الإلكترونية

أ- مرحلة التحليل يتم فيها:

- تحديد الهدف العام للاختبار.
- تحديد خصائص المتقدمين للاختبار.
- تحليل المادة التعليمية لصياغته محتوى الاختبار.
- إعداد جدول المواصفات.

ب- مرحلة التصميم ويتم فيها:

- كتابه أسئلة الاختبار
- تحديد تعليمات الاختبار.
- تحديد زمن الاختبار.

- اختيار اشكال الأسئلة- وأنماط الاستجابة.
- اختيار الوسائط المتعددة.
- تحديد أساليب التغذية الراجعة.
- تحديد أساليب التصحيح.
- ج- مرحلة انتاج الاختبار ويتم فيها :**
- اختيار برامج تأليف برمجية الاختبار.
- التجريب الأولي لبرمجية الاختبار وتحكيمها ثم تطويرها.
- د- مرحلة النشر والتوزيع الالكتروني ويتم فيها :**
- نشر الاختبار على الإنترنت أو الأسطوانات الرقمية.
- توزيع الاختبار ليتخذه الطلاب في أماكن تواجدهم.
- يتم تقديمه للطلاب عن طريق الكمبيوتر، وقبل تقديمه لابد من تقديم بعض البيانات عن الطلاب للكمبيوتر مثل: اسم الطالب، ورقمه، والمستوى، والشعبة.
- قبل بدء الاختبار يتم عرض التعليمات الخاصة بالاختبار (الهدف- النوع- عدد الأسئلة – وظائف بعض المفاتيح).
- مع بدء الاختبار يتم عرض الأسئلة ، سؤالا تلو الآخر ، ويتم الإجابة سواء بلوحة المفاتيح أو عن طريق الفأرة.
- هـ- مرحلة التطبيق ويتم فيها:**
- تجريب الاختبار على عينة من الطلاب.
- يقوم الكمبيوتر بحساب درجة الطالب في وقت الإجابة ذاته ، وإمكانية عرض النتيجة على الشاشة، وتخزين في ملف خاص.
- إعلان نتائج الاختبار إلكترونياً.
- و- مرحلة التقويم ويتم فيها:**
- معرفة مدى صلاحية البيئة الإلكترونية وصلاحية نقله وتوصيله ومدى تأمين سرية الاختبار.
- يقوم البرنامج بتسجيل عدد مرات أخذ الاختبار، والاحتفاظ بتقرير عن أداء الطالب؛ مما يفيد عضو هيئة التدريس في تحديد الطلاب الذين يواجهون صعوبات معينة في بعض أجزاء المقرر.
- يقوم الكمبيوتر بإجراء بعض العمليات الإحصائية على درجات الطلاب مثل (المتوسط، والنسب المئوية،...)، بالإضافة إلى إجراء بعض العمليات الإحصائية عن خصائص الاختبار كالثبات ومفرداته كمعاملات الصعوبة والتميز وفاعلية المشتتات، وإمكانية عرضها في تقارير.

- لا يكفي الكمبيوتر بإظهار النتائج وتخزينها، وأن الاستفادة من هذه النتائج في اتخاذ القرارات ذات الصلة بتعلم الطلاب مثل نقله إلى مستوى أعلى.

٣. إرشادات الاختبارات الإلكترونية للطلاب الجامعي:

أ- قبل الاختبار

- التأكد من موعد الاختبار الموضح في خطة المقرر، والمتابعة مع الأستاذ أي تغيير في الميعاد.
- اطلب من أستاذ المقرر أن يتيح اختبارًا تجريبيًا لتجربة طريقة الاختبار.
- تحدث مع أستاذك عن الطريقة المناسبة للتواصل معه أثناء الاختبار.
- تأكد من المتطلبات التقنية مثل شحن الكمبيوتر، واتصال الإنترنت.
- تأكد من تهيئة المكان بحيث يكون هادئًا ومريحًا وبعيدًا عن أي مشتتات.
- استخدم أحد متصفحات الإنترنت المدعومة مثل: Firefox - chrome.

ب- أثناء الاختبار

من أهم الإرشادات التي يمكن أن تظهر للطلاب أثناء أداء الاختبار، ويجب عليه قراءتها جيداً قبل الضغط على زر البدء، ما يلي:

- الوقت المحدد للاختبار : سيتم عرض مدة الاختبار، وما إذا كان سيرسل إجابتك تلقائياً عند انتهاء الوقت أو سيسمح لك بوقت إضافي.
- فرض الإكمال: سيتم إخبارك إذا ما كان بإمكانك حفظ الاختبار، واستئنافه عند أي نقطة قبل انتهاء الوقت مع استمرار المؤقت في التشغيل، أو إنه عليك استكمال الاختبار في جلسة واحدة بمجرد البدء.
- محاولات متعددة: سيتم عرض عدد المحاولات المسموح لك بها في هذا الاختبار، ورقم المحاولة التالية.
- إمكانية الرجوع، وتغيير إجابة السؤال الذي حفظته: قد يحظر إجراء تغييرات على الإجابة بعد الانتقال إلى السؤال الذي يليه، إذا كان الأمر كذلك لانتقل إلى السؤال التالي إلا بعد تأكيدك من إجابتك ؛ لأنه لن يتاح لك الرجوع والتعديل.
- اضغط على زر حفظ وإرسال عند انتهاءك من الاختبار، فقد لا تحفظ إجابتك إذا أغلقت المتصفح دون الضغط على هذا الزر.
- لا تقم بتحديث صفحة المتصفح، ولا تستخدم زر الرجوع الموجود بها؛ لأن ذلك قد يخرجك من الاختبار، ويعرض إجابتك للضياع.

رابعاً: الممارسات التنفيذية للتصحيح الإلكتروني

لكي تقوم وحدة التصحيح الإلكتروني بمهامها يجب أن تتوافر الكوادر البشرية ، كما يجب توصيف هذه المهام والإجراءات.

١. الكوادر البشرية بوحدة التصحيح الإلكتروني:

- أ- توافر موارد بشرية متخصصة في تكنولوجيا المعلومات (IT).
- ب- تحديد مسئول (أو أكثر) عن تشغيل وإدارة أجهزة التصحيح الإلكتروني (ريمارك) المسئول عن:
 - تصحيح الأسئلة (الموضوعية والمقالية)
 - استخراج ملفات النتائج وتسليمها إلى كتروللات الفرق المختصة .
 - استخراج التقارير الإحصائية وتسليمها إلى وحدة الجودة بالكلية ورئيس القسم العلمي وعضو هيئة التدريس.
- ج- تحديد مسئول من شئون الطلبة عن:
 - إعداد قواعد البيانات ومتابعتها .
 - عمل نسخ احتياطية لقواعد البيانات بشكلٍ منتظم.
- د- تحديد مسئول عن تشغيل وصيانة البرامج والشبكات:
 - يقدم الدعم الفني الكامل لجميع المستخدمين فيما يخص تشغيل البرامج.
 - صيانة نظام التشغيل (ويندوز) ومتابعته.
 - صيانة الشبكات والأجهزة المتصلة بها ومتابعتها.
 - إضافة الأجهزة الجديدة إلى الشبكة التابع لها المستخدم.

٢. مهام وحدة التصحيح الإلكتروني:

- أ- تصميم أوراق الإجابة بنظام ال Bubbles sheet بناء على الاجتماع مع رؤساء الأقسام لتحديد النماذج المناسبة وفقاً لأنواع الأسئلة المختارة ونسبتها (الموضوعي، والمقالي) والاعتماد من مجلس الكلية.
- ب- تصوير أوراق الإجابة Bubbles sheet بالوحدة بعدد الطلاب مع زيادة بنسبة ١٠٪.
- ج- صياغة ورقة أسئلة تتفق مع مواصفات أوراق الإجابة Bubbles sheet مراعيًا أرقام الأسئلة ورموز بدائل الإجابة المستخدمة في ورقة الإجابة، ثم اعتمادها من مجلس الكلية.
- د- مراجعة قواعد بيانات الطلبة وتحديثها وحفظها على امتداد 2003 – Excel 97.



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



- ه- استلام أوراق الإجابة من الكنترول المختص بإيصال وفرزه ومراجعته جيداً، كتسجيل الطالب لرقم جلوسه وتظليله بدقة، وتظليل نموذج الامتحان في حالة تعدد النماذج الامتحانية.
- و- مراجعة سلامة أوراق الإجابة كعدم تمزقها ، أو تديسها حتى لا يعوق عملية سحب الأوراق بالماسح الضوئي.
- ز- استلام نموذج الإجابة في مظروف مغلق، وبه ورقة لتوصيف الامتحان ، من حيث عدد الأسئلة ودرجة كل سؤال من كترول الفرقة المختص أو وكيل الكلية بعد انعقاد الامتحان.
- ح- استلام كشف معتمد بإحصائيات الطلبة للمادة المصححة.
- ط- تصحيح الأوراق الامتحانية ومراجعة الحالات والاستجابات على البرنامج.
- ي- استخراج تقرير النتيجة ومراجعة عينة عشوائية من أوراق الطلبة يدوياً.
- ك- استخراج التقارير الاحصائية عن خصائص المفردة الاختبارية وتقديمها لوحدة الجودة بالكلية ورئيس القسم العلمي وعضو هيئة التدريس.
- ل- توعية أطراف العملية التقويمية بقواعد وضوابط التصحيح الإلكتروني (أعضاء هيئة التدريس، طلاب، ملاحظين، كترول).
- م- متابعة لجان الامتحانات وجمع أوراق الإجابة الزائدة واستلامه وفقاً لتقرير استلام.

٣. إجراءات التصحيح الإلكتروني:

- أ- مخاطبة رئيس كترول الفرقة وحدة التصحيح الإلكتروني لتوفير أوراق الإجابة موضحاً به عدد المقررات وأعداد الطلبة.
- ب- استلام كترول الفرقة المختص أوراق الإجابة بإيصال ومراجعة الأوراق للتحقق من سلامتها وختمها بختم الكترول.
- ج- تقوم وحدة التصحيح الإلكتروني وفقاً لما يلي:
 - استلام أوراق الإجابة الإلكترونية بإيصال من الكنترولات بعد الانتهاء من الامتحان في ضوء إحصائية الغياب والحضور .
 - استلام مفتاح التصحيح بمظروف مغلق ونموذج توصيف الأسئلة من الكترول المختص أو وكيل الكلية.



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



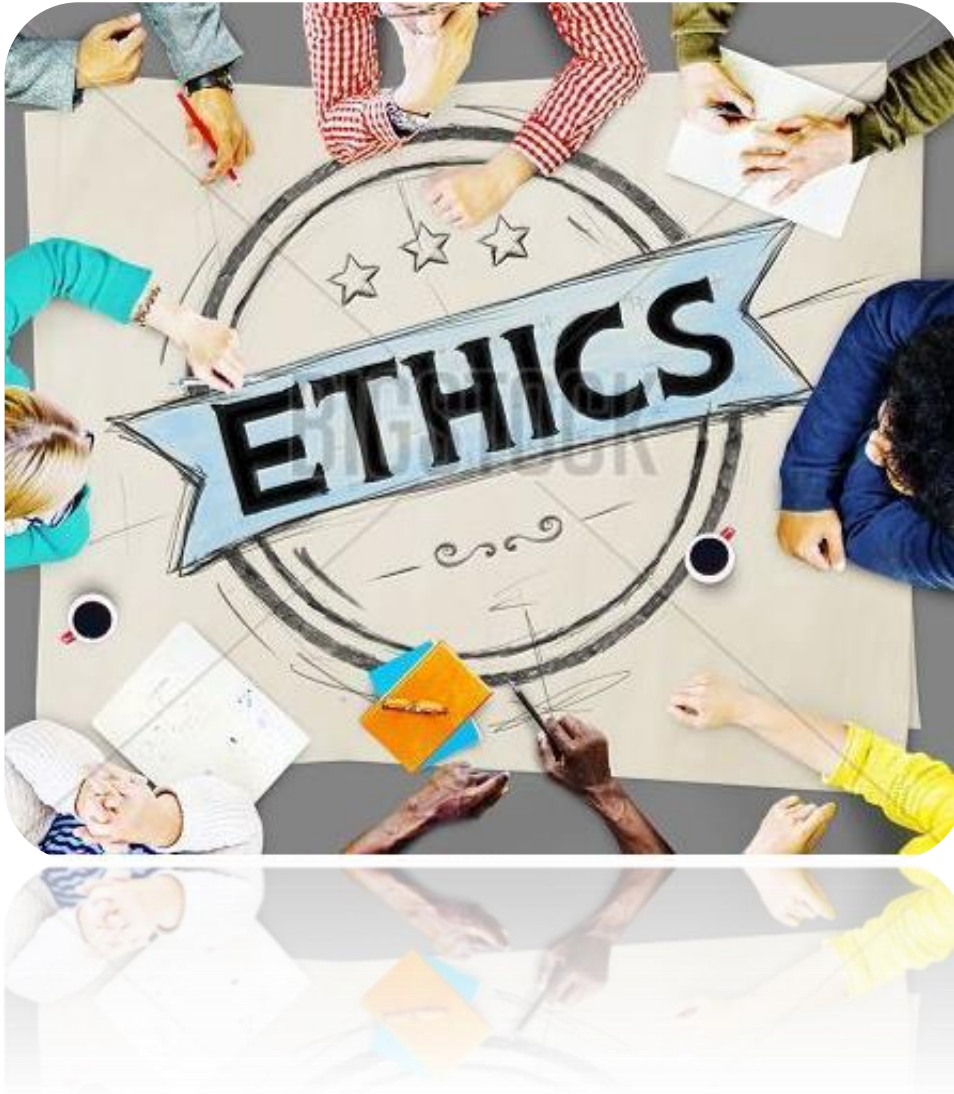
- تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية من خلال مراجعة رمز أو رقم الصورة الاختبارية، وحصر الأعداد بدقة .
- مراجعة أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة، ومراجعة البيانات ، ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي وغير ذلك.
- استخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتته.
- مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق باستخدام نماذج تصحيح يدوية.
- تحديد المواد التي تحتاج معامل Factor لتعديل الدرجة تبعاً لقوانين الكلية ولوائحها.
- يقوم أستاذ المادة بالتوقيع على كل أوراق الطلاب بعد تصحيحها.
- تسليم الأوراق الإلكترونية بعد تصدير تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية بإيصال.
- تسليم التقارير الإحصائية لوحدة القياس والتقويم ووحدة الجودة بالكلية ورئيس القسم العلمي بعد إعلان نتائج الكنترولات.

٤. اعتبارات يجب على كنفترول الفرقة المختص مراعاتها:

- أ- عدم تدبيس أوراق الإجابة.
- ب- عدم الختم أو الكتابة على الباركود أو ال Bubbles Sheet.
- ج- يوقع الملاحظ على أوراق إجابة الطلبة.
- د- التأكد من تظليل الطالب لرقم نموذج الإجابة في حالة وجود أكثر من صورة امتحانية.
- هـ- التنبيه على الطلبة باستخدام أقلام رصاص HB2، HB4، أو أقلام جاف أسود وأزرق فقط.
- و- التنبيه على الطلبة عدم استخدام الكريكتور أو الشطب .
- ز- يوضع لكل طالب غائب أو محروم من المادة أو عذر لأي سبب ورقة الإجابة الخاصة به، ويظل لها حالته.
- ح- قطع السري بمقص أو قطر من المكان المخصص لذلك.
- ط- تسليم مسئول التصحيح الآلي مطروف مغلق به ورق إجابة الطلبة.
- ي- يستلم عضو الكنفترول من مسئول التصحيح ورق الإجابة بعد تصحيحه وتقرير النتيجة.
- ك- يجب على عضو هيئة التدريس مراجعة عينة من أوراق إجابة الطلبة وتصحيحها يدوياً.
- ل- يجب على عضو هيئة التدريس توقيع جميع أوراق إجابة الطلبة.
- م- يجب توقيع لجنة الممتحنين والمصححين على أوراق إجابة الطلبة

المحور الثاني

أخلاقيات إدارة عمليتي القياس والتقويم بجامعة بورسعيد



أولاً: الضوابط الأخلاقية لإدارة عمليتي القياس والتقويم

١. ضوابط أخلاقية لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص نظم القياس والتقويم:

حيث يمكن تقسيم الأخلاقيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المشاركين في نظم وعمليات التقويم والامتحانات إلى أخلاقيات قبل الامتحان وأثناء الامتحان وبعده كالتالي:

أ- أخلاقيات خاصة بأعضاء هيئة التدريس قبل الامتحان:

- الإعداد الجيد للاختبار.
- مراعاة مناسبة عدد الاسئلة مع الزمن الفعلي للامتحان.
- الالتزام بمواصفات الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون.
- الالتزام بإعداد الاختبار وكتابته بشكل واضح ومراجعته وفقاً لنماذج الورقة الامتحانية المعتمدة من مركز القياس والتقويم بالجامعة.
- بناء الاختبار في ضوء ما تم تدريسه من محتوى دراسي.
- يشمل الاختبار جميع جوانب التعلم (المعرفية والمهارية والوجدانية).
- توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة عن الامتحان.
- التغذية الراجعة عن أداء المتعلم على المهام والتكليفات وامتحانات أعمال السنة وغيرها، أمر مهم وضروري لتحسين من جودة العملية التعليمية ورفع مستوى الطالب الأكاديمي، وينبغي أن تتم على النحو الآتي:
- إعطاء التغذية الراجعة للطلاب بعد الانتهاء من مهمة التقييم في أسرع وقت ممكن ، لتعظيم الاستفادة منها في تصحيح أداؤهم.
- إعلان موعد محدد لتقديم التغذية الراجعة للطلاب.
- التوعية بالآثار الإيجابية للتغذية الراجعة سواء بالنسبة لتحسين أداء الطلاب الدراسي وانعكاسه على نتائجهم النهائية، أو على الأداء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس أنفسهم.
- ضرورة استطلاع رضا الطلاب عن أساليب القياس والتقويم المتبعة ؛ مما يساهم في تحسين أداء أعضاء هيئة التدريس.
- ربط التغذية الراجعة بمحكات التقويم ونواتج التعلم المستهدفة.
- تقديم التغذية الراجعة بشكل فردي أو جماعي وذلك من خلال عرض ملخص للتعليقات بالنسبة لكل سؤال مع إخفاء أسماء الطلاب الذين كتبت لهم هذه التعليقات



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



- خصوصية وسرية إجابات ونتائج الطلاب من شأنه زيادة احترام وثقة الطلبة في عملية التقويم والامتحانات.
- إعطاء التغذية الراجعة عن كل عمل يتم تقييمه خلال 15 يومًا من تاريخ أداء التقويم.
- طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن.
- تسليم الامتحان إلي رئيس القسم العلمي أو وكيل الكلية المختص أو رئيس كنفترول الفرقة .
- إرسال درجات أعمال السنة ودرجات العمل والأعمال الصفية مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات موقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم العلمي.
- إرسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم العلمي.
- الاشتراك مع السادة الزملاء في وضع الضوابط المحددة للامتحان إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر .
- عدم إشراك أعضاء هيئة التدريس في وضع امتحانات لأقاربهم (حتى الدرجة الرابعة).
- تدريب الطلاب على نظم التقويم الإلكتروني وإعلامهم قبلها بوقت كاف.
- توزيع درجات الامتحان على الأسئلة وتوقيع الامتحان من رئيس القسم العلمي.
- ب- أخلاقيات خاصة بأعضاء هيئة التدريس أثناء الامتحان:**
- الالتزام بالتواجد عند عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم.
- عدم الدخول إلى لجان الامتحان إلا بناءً على طلب عميد الكلية أو الوكيل المختص.
- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بكل هدوء وموضوعية.
- مراعاة الجانب الوجداني في التعامل مع الطلاب أثناء الامتحان.
- التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
- التواجد أثناء عقد الامتحانات العملية والشفهية للمقرر.
- منع الغش واتخاذ الإجراءات القانونية نحو كل من يرتكب غشا أثناء الامتحانات.
- الالتزام بتعليمات إدارة الكلية في هذا الشأن .
- تقبل نتائج تقويم الطلاب للامتحان.
- ج- أخلاقيات خاصة بأعضاء هيئة التدريس بعد الامتحان:**
- الالتزام بنموذج الإجابة المعد مسبقًا والموزع عليه الدرجات عند التصحيح.
- الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
- التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة.
- مراعاة الدقة والموضوعية في التصحيح والرصد وتجنب الذاتية.
- كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



- تقدير الدرجات (تصحيح الأوراق) من جانب المصححين كافة .
- التزام عضو هيئة التدريس بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الإمتحان مشتركاً فيه أكثر من عضو .
- تسليم الكنترول المختص أوراق الإجابة في الوقت المحدد.
- إرسال نموذج الإجابة لتحميله على الموقع الإلكتروني للكلية بعد إجراء الامتحانات ونشر الامتحان على الموقع الإلكتروني للكلية من خلال وحدة IT.
- لا يسند تصحيح الامتحان إلا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين.
- يراعى توخي الدقة في عملية تصحيح أوراق الإجابة.
- تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة.
- تعرض النتائج على لجنة الممتحنين لاتخاذ قراراتها بحيادية.
- إعداد تقرير المقرر عن نتائج الاختبار يوضح فيه نقاط القوة والضعف وخطط التحسين.

٢. ضوابط أخلاقية لرئيس الكنترول:

- أ- أن يكون لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات.
- ب- أن يكونوا على وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم .
- ج- أن تكون لديهم القدرة علي اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.
- د- أن يكون لديهم سعة الأفق وحسن إدارة الأزمات والمواقف المحرجة.
- هـ- أن يكون لديهم القدرة على التعامل المثمر مع الآخر .
- و- أن يتسموا بالدقة والأمانة والحفاظ على سرية العمل.
- ز- أن تكون لديهم سمات الالتزام والصبر والجلد.
- ح- أن لا يوجد لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

٣. ضوابط أخلاقية لأعضاء الكنترولات:

- أ- حسن السمعة وألا يكون هناك جزاء تأديبي تم اتخاذه ضده .
- ب- أن يتصف بالدقة في الأداء والتنظيم .
- ج- أن يكون حسن التصرف والالتزام بتنفيذ التعليمات .
- د- يتصف بالالتزام والمثابرة والتحمل .
- هـ- أن يتصف بالأمانة والالتزام بتنفيذ التعليمات .
- و- الاتزان في حسن إدارة الوقت .
- ز- لا يوجد لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في الكنترول المختص.



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



٤. ضوابط أخلاقية للملاحظين:

- أ- عدم إقامة علاقات شخصية مع الطلاب .
- ب- عدم قبول أي هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصي .
- ج- يسمح بالمناقشة والاعتراض في حدود اللوائح والقوانين.
- د- يتابع طلابه إلى أقصى حد ممكن .
- هـ- مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان العملي والنظري.
- و- تنظيم الامتحانات بما يبرئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في الوقت ذاته .
- ز- تهيئة المناخ النفسي الجيد والهادئ للطلاب أثناء الامتحان.

٥. ضوابط أخلاقية للطلاب الجامعي فيما يخص الامتحانات:

- أ- عدم التواجد داخل مقار لجان الامتحان دون البطاقة الجامعية.
- ب- عدم اصطحاب الكتب والمذكرات وأية متعلقات مكتوبة تتعلق بالمادة أو غيرها داخل لجان الامتحان.
- ج- عدم اصطحاب أجهزة الموبايل والتابلت أو الساعات الرقمية وغيرها من أدوات التخزين الإلكترونية داخل مقار اللجان الامتحانية.
- د- عدم التأخير عن مواعيد بداية الامتحان أكثر من عشر دقائق ويمنع المخالف من دخول الامتحان.
- هـ- تدون بيانات الطالب على الشريط المعد لذلك بكراسة الإجابة وبيانات المادة وتاريخ الامتحان والسنة الدراسية والشعبة الموضحة على كراسة الإجابة.
- و- عدم التحدث مع أي زميل داخل مقار لجان الامتحان.
- ز- لا يسمح بالخروج من مقار لجان الامتحان قبل مضي نصف الوقت على الأقل .
- ح- لا يسمح بالخروج خلال الخمس عشرة دقيقة الأخيرة من الامتحان تنظيمياً لعملية استلام كراسات الإجابة.

ثانياً: الضوابط التنفيذية لإدارة عمليتي القياس والتقويم

تشكل الضوابط التنفيذية وفق لجان محددة، يمكن توضيحها على النحو التالي:

١. لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات

تنقسم أعمال لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات على النحو الآتي:

أ- قبل الامتحانات:

- التحقق من إعلان كشوف اللجان وأرقام الجلوس للطلاب.
- التحقق من ملائمة اللجان لأداء الامتحانات.
- التحقق من تزويد الكنترولات بجميع المتطلبات المادية والبشرية.

ب- أثناء الامتحانات:

- التحقق من تواجد الموظفين المختصين من شئون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالكلية ، ويقوم الموظف المختص بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدء الامتحان لإمكان مطابقته بحصر الغياب الذي يقوم به الكنترول.
- تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى رئيس الكنترول.
- التأكد من هوية الطلاب في حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه.
- حصر غياب السادة الملاحظين.
- تلبية احتياجات اللجان من السادة الملاحظين.
- تلبية احتياجات الطلاب أثناء الامتحانات في الامتحانات العملية.

ج- بعد الامتحانات:

- الاستلام المباشر لأوراق الإجابة (bubble sheets) من الملاحظين إلى أعضاء الكنترول بعد انتهاء الامتحان.
- تقدير درجات الطلاب عند التصحيح من جانب عدد من المصححين للسؤال ذاته في جميع أوراق الإجابة.
- تسليم أوراق إجابات الطلاب لرئيس لجنة الرصد المختص في الوقت المحدد.

٢. لجنة وضع الأسئلة والامتحانات النظرية:

- أ- يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان الامتحانات.
- ب- يتم تشكيل كل لجنة من عضوين علي الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة (١٧) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات، ويكون ذلك على النحو الآتي:
 - المقررات التي يشترك فيه أكثر من عضو هيئته تدريس من الكلية يكون القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الامتحان.
 - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالاشتراك من الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان.
 - المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.
- ج- الاعتماد علي بنوك الأسئلة واعتبارها أساساً في وضع الامتحانات للمقررات التي يتم إدراجها ضمن بنك الأسئلة.
- د- يبلغ مركز القياس والتقويم بالجامعة بخطاب رسمي خلال الشهر الأول من الفصل الدراسي بطبيعة كل امتحان يسحب من بنك الأسئلة من حيث: اختبار إلكتروني يصحح إلكترونياً، اختبار ورقي يصحح إلكترونياً، اختبار ورقي يصحح يدوياً).
- هـ- مركز القياس والتقويم بالجامعة ووحداته الفرعية بالكليات بالتعاون مع مركز اختبارات الجامعة هو المسئول عن أسماء المستخدمين وكلمات السر الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية للمقررات المنوطة باستخدام بنوك الأسئلة.
- و- بخصوص الاختبارات الإلكترونية المطبقة على أجهزة الحاسب الآلي أو الورقية من بنك الأسئلة يتعين على لجنة وضع الأسئلة والامتحانات وضع مواصفات أسئلة الامتحان وتسليم ورقة المواصفات قبل يوم الامتحان بأسبوعين على الأقل إلى مركز الاختبارات بالجامعة أو الكنترول المختص في مظهر مغلق موقع عليه من لجنة وضع الأسئلة.
- ز- بخصوص الاختبارات الورقية من بنك الأسئلة يتعين على لجنة وضع الأسئلة تطبيق مواصفات أسئلة الامتحان على النظام الآلي مع سحب الامتحان وطباعته قبل بدء الامتحان بيوم على الأقل كما يتعين على عميد الكلية أو من ينوب عنه " وكلاء الكلية ورؤساء الكنترولات ومنسق الوحدة بالكلية" التأكد من سلامة بنوك الأسئلة لسحب وتجهيز أسئلة كل مادة بالتنسيق مع لجنة وضع



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



- الأسئلة الاختبارية والكنترول المختص صباح يوم الامتحان نفسه "أو طباعتها"، فإذا تعذر ذلك تجهز قبل ذلك وفي حدود ظروف وإمكانات الكلية.
- ح- ضرورة متابعة أستاذ المادة للأسئلة التي تم تجهيزها وسحبها من بنك الأسئلة وتم طباعتها للتأكد من أنها تتفق مع أهداف مادته.
- ط- يتعين على لجنة بنوك الأسئلة المسحوبة من بنك الأسئلة وضع وتصميم ورقة إجابة إلكترونية خاصة بكل اختبار يتم سحبه تبعاً لنوعية التي يتم استخدامها من بنك الأسئلة أو استخدام ورقة الإجابة الموحدة المعتمدة من مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات مع التعامل معها بطريقة التعامل ذاتها مع كراسة الإجابة للأسئلة المقالية.
- ي- تقوم لجنة الامتحان بوضع الامتحان وطبعه مجمعاً حيث لا يسمح بتقديم الامتحان للكنترول المختص في أجزاء منفصلة.
- ك- يسلم أصل أسئلة الامتحان موقعاً عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من ينوب عنه داخل مطروف محكم الغلق، وعليه توقيع واضع الأسئلة ضمناً للسرية قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأكثر ويراعي أن يتضمن أصل أسئلة الامتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية، الشعبة إن وجدت، تاريخ الامتحان، اسم المادة، الزمن المحدد للامتحان، عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عنها ، الطلاب المخاطبين بها (سواء كانوا مستجدين أو عليهم مواد تخلف أو كليهما).
- ل- يكون فتح مظاريف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد الامتحان، وفي حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة في موعد سابق تحت مسئولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد أو من ينوب عنه في غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الامتحان ، ويتعين على المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التي تضمن سريه هذا العمل.
- م- لا يسمح بأي حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان مع ضمان كل السرية لهذا العمل، وفي حالة طبع أوراق الأسئلة في يوم الامتحان نفسه ، لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق إدارة قاعة الطبع قبل مضي ساعة علي الأقل من بدء الامتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأسئلة الخطية والمصورة، وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة.
- ن- يحضر أستاذ المادة (أي فرد من لجنة وضع الأسئلة) طوال وقت امتحان مادته ويكون مستعداً للرد على أي استفسارات تتعلق بأسئلة المادة بناء على طلب رئيس اللجنة، وذلك في الضرورة القصوى، وعلى أن يكون الرد محدوداً دون أن يكون موحياً بالإجابة.

- س- يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وأيضًا أعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية.
- ع- تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور وكيل الكلية.

٣. لجنة وضع الأسئلة والامتحانات الشفوية والعملية:

- أ- يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة لتشكيل لجان الامتحانات الشفهية والعملية.
- ب- يطبق نظام الجلسات الشفهية على المواد المحدد لها امتحان شفوي وفقًا للوائح الداخلية لكل كلية، كما لا تعقد امتحانات شفهية للمواد الممتدة إلا في نهاية العام الدراسي، كما لا يتم تجزئة المقررات لأي تخصصات مختلفة في الامتحانات الشفهية إلا إذا وجد ما ينص باللائحة الداخلية بالكلية.
- ج- يقوم قسم شؤون التعليم والطلاب بالكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية لإعداد جداول الامتحانات الشفهية وتوزيع الطلاب على لجان الممتحنين، ثم اعتماد الجداول من السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية، ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، وإعلان الطلاب بجدول الامتحان وكشوف اللجان قبلها بوقت كاف.
- د- تشكيل لجان الاختبارات الشفهية من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس من القسم العلمي، ولا تزيد عن أربعة للجلسة الواحدة للمادة في كل لجنة.
- هـ- تحديد موعد الامتحانات الشفوية والعملية قبل موعد الامتحانات النظرية بوقت كاف لا يقل عن أسبوع، وإبلاغ الطلاب بها قبل موعدها بأسبوع على الأقل.
- و- الاعتماد على منظومة كروت الأسئلة الشفهية والعملية (التي يقوم بإعدادها أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي)، تشمل الأسئلة المتنوعة للمقرر الدراسي طبقًا لتوصيف المقرر المعتمد، وتكون موحدة لجميع لجان الشفهي ومطبوعة بطباعة إلكترونية واضحة.
- ز- يراعي أن يوزع الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى خمسة عشر طالب بكل لجنة.
- ح- تحدد كل كلية آلية لتوزيع الطلاب على لجان الامتحانات الشفهية في كل مقرر دراسي، ويفضل أن يكون بنظام القرعة ويسجل في محضر بحضور مندوبين عن الطلاب، وكذلك عن أعضاء هيئة التدريس.
- ط- يحدد القسم العلمي عدد الأسئلة التي ستطرح على كل طالب، وكذلك إمكانية تغيير الأسئلة في حالة عدم قدرة الطالب على الإجابة، إذا طلب ذلك.
- ي- استخدام استمارة تقييم أداء الطالب لتسجيل درجته من كل عضو هيئة تدريس.

- ك- يضع كل عضو هيئة تدريس درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط الدرجات التي منحها أعضاء لجنة الممتحنين لكل طالب، على أن تحذف الدرجة المتطرفة الشاذة (الصفري أو العظمي) من التقييم.
- ل- إعلان الطلبة بدرجاتهم في الامتحانات الشفهية والعملية في كشوف معتمدة من رئيس القسم العلمي ووكيل الكلية قبل موعد الامتحان النظري بوقت كاف.
- م- تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية موقعًا علميًا من جميع أعضاء لجنة الممتحنين للمقرر الدراسي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وذلك قبل البدء في أعمال الكنترول لرصد درجة المقررات الدراسية.

٤. لجنة الإعداد والتنظيم للامتحانات:

- أ- إعداد إحصائيات بعدد طلاب كل مستوى في كل مقرر.
- ب- حصر أعداد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر بشكل مستقل.
- ج- إعداد أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مع طباعتها مع أسماء الطلاب في كشوف وتسليمها للكنترول.
- د- إعلان جداول الامتحانات على الطلاب لأخذ الرأي فيها خلال فترة محددة.
- هـ- تعديل الجداول بناءً على اقتراحات الطلاب بما يتناسب مع المصلحة العامة للطلاب بجميع المستويات الدراسية.
- و- الإعلان عن الشكل النهائي لجداول الامتحانات في مواقع محددة من الكلية وعلى موقع الكلية الإلكتروني.
- ز- تحديد وتجهيز الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات.
- ح- متابعة الآليات الخاصة بقبول الأعذار التي تقدم من الطلاب عند عدم دخولهم الامتحانات وتبليغها للكنترول بشكل دوري.

٥. لجنة المراقبة العامة (الكنترول):

- أ- يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولى رئاسة هذه اللجان مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويمكن أن تشكل لجنة عامة بالكلية أو عدة لجان (كنترولات) تختص كلٌّ منها بإحدى الفرق أو لكل برنامج من البرامج الدراسية على مستوى الكلية على أن يتأسس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين.
- ب- وفي حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكل هذه اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية أولاً ، وفي حالة عدم وجود الأعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة إن وجد.



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



- ج- ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين (أعضاء هيئة التدريس المعاونة) في أعمال لجان الكنترول ويقتصر اشتراكهم على الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقًا لما تراه الكلية مناسبًا ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين في شئون التعليم والطلاب بالكلية أولاً ثم باقي العاملين بالكلية.
- د- وتشكل هذه اللجان بالنسبة لأعداد الطلاب بمعدل لكل عضو (٥٠) طالب على الأقل، ومساعد إداري من العاملين بواقع لكل مساعد (١٥٠) طالب على الأقل.
- **وتتحدد مهام رئيس لجان المراقبة (الكنترولات) بما يلي:**
- عقد اجتماع تحضيرى مع أعضاء الكنترول لتوزيع المهام وتحديد المسئوليات في حضور جميع أعضاء الكنترول والتسجيل في محضر يوقع عليه الجميع.
 - إعلان جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس موضح به مواعيد التواجد لتسليم الامتحانات في وجوده.
 - استلام مظاريف الامتحانات الخاصة بمقررات الفرقة الدراسية من عضو هيئة التدريس، مدون عليها: (الكلية، والقسم العلمي، والفرقة، واسم المقرر، والرمز أو الكود، واليوم، والتاريخ، وذلك بالرجوع للجدول المعتمد للامتحانات، والتحقق من سلامة المظاريف وغلقها. على أن يسجل ذلك في كشف استلام الامتحانات وتسليم عضو هيئة التدريس إيصال بذلك.
 - استلام نسخة معتمدة من جداول الامتحانات النظرية ومراجعتها.
 - حصر مقررات الباقين أو الأعذار أو المؤجلين وفقاً لنظام الدراسة المسجل عليه الطالب (في حالة وجود أكثر من لائحة مسندة بالكلية) ومراجعة الجداول الخاصة بها وأعداد الطلبة بها.
 - استلام كشوف أعمال السنة ودرجات العملي والشفوي للمقررات الدراسية من وكيل الكلية، ومراجعتها للتحقق من أن جميع الحالات مرصودة، واستيفاء التوقيعات كاملة، على أن تسجل عملية الاستلام بكشوف خاصة لذلك.
 - حصر احتياجات الكنترول من كراسات الإجابة وأوراق وأقلام..... وغيرها من المخازن بالكلية، ووفقاً لما هو متبع بالكلية، وذلك قبل موعد الامتحانات بوقت كاف.
 - تسليم كل عضو من أعضاء الكنترول مسئول عن شعبة أو لجان (حسب تقسيم العمل وطبيعة تخصصات الطلبة)، وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كافٍ: مظاريف أسئلة الامتحان متحققاً من سلامة إغلاقها، وفتحها في حضور رئيس الكنترول للتحقق من مطابقتها حسب الجدول المعلن.
 - توزيع أعضاء الكنترول على أعمال المراقبة كرؤساء لجان وفقاً لخريطة توزيع اللجان المعتمدة، لمتابعة أعمال الملاحظة.
 - المرور على لجان الامتحانات للفرقة المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



- يراعى تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب مادة (١٢٣) والمادة (١٢٤)، كما يراعى أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية.
- استلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
- تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه أعضاء لجنة الممتحنين في يوم الامتحان ذاته ، ويراعى الحصول على توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في كشوف التسليم والتسلم أعدت لهذا الغرض مبين فيها اسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول على أن تصحح الأوراق داخل مقر الكلية.
- التحقق من تطابق أعداد الطلاب باللجان مع أعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة.
- استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب موضح فيها ما يأتي: الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة، الطلاب المحرومون من دخول الامتحان، حالات الأعذار، بيان بالمقررات المسجل بها كل طالب، أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار أسمائهم.
- استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مقرر دراسي على حدة ، وإحصائية الحضور والغياب، وذلك بعد الامتحان مباشرة.
- حفظ الأرقام السريّة الخاصة بكراسات إجابة الطلاب.
- عمل جدول لأعضاء كنترول الفرقة يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح.
- إعداد محضر فتح المظاريف وتسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة لرئيس كل لجنة بالفرقة صباح يوم الامتحان وفقا للمحضر مع توقيع الأعضاء عليه.
- تسليم كراسات الإجابة للملاحظين القائمين بأعمال الملاحظة عن المادة يوم امتحانها، وتوقيع السادة الملاحظين في كشوف استلام أوراق اللجان.
- التحقق من سير أعمال التصحيح بوتيرة ثابتة.
- التحقق من تسليم عضو هيئة التدريس كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية مرفق معها نموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر (ورقي و CD).
- التحقق من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول، وكذلك صحة نقل الدرجات على الكراسة وحساب مجموعها.
- فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف على عملية الرصد النهائي لها.
- مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات الممتحنة.
- الإشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها.

- الإشراف على رصد درجات الامتحانات النظرية، وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر على حدة، واتخاذ الإجراء المناسب طبقًا للنتائج الإحصائية.
- ملء نموذج التقرير اليومي عن سير الامتحانات، موضحًا فيه عدد المقررات الممتحنة، حصر بأعداد الطلاب الحاضرين، وأعداد الطلاب الغائبين، وعدد حالات الغش، وعدد حالات الأعذار والحرمان، وأهم مشكلات الطلبة من الامتحان، بالإضافة إلى حصر السادة الملاحظين وحالات الغياب، وأهم الملاحظات عن أداءهم.
- موافاة رئيس عام الامتحانات (عميد الكلية، أو وكيل الكلية) بالتقرير اليومي عن سير الامتحانات.
- إبلاغ رئيس عام الامتحانات بالكلية أو من ينوب عنه عن عملية تصحيح كراسات الإجابة للمقررات المختلفة.
- متابعة عملية مراجعة بيانات الطلاب والمقررات المسجلين بها وحالة قيد الطالب، وعدد ساعات المقررات الدراسية وأكوادها على منظومة الرصد بالجامعة MIS وفقا للكشوف المعتمدة والمرسلة من شئون التعليم والطلاب بالكلية. وجمع نتيجة المراجعة من أعضاء الكنترول، والتواصل مع وحدة ال IT بالكلية لإجراء التعديلات اللازمة.

• وتتحدد مهام أعضاء لجان المراقبة (الكنترولات) بما يلي:

- ختم أوراق الإجابة العادية أو المصححة إلكترونياً بالأختام الرسمية (التاريخ، اسم المادة، الشعبة، والفرقة الدراسية)، وأي أختام أخرى يوم بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوم بيوم على أماكن الامتحانات.
- توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها، ومباشرة سير الامتحانات دوريًا، والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم بشكل جيد.
- تسليم مظاريف الأسئلة وكراسات الإجابة والاطمئنان على سلامة الأختام وضمان السرية قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مقر الامتحان قبل بدء الامتحان.
- تسلم أوراق الإجابة من الملاحظين في مقر لجنة المراقبة العامة بعد عددها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب.
- تدوين الأعذار ووقف القيد الجديد منها، والقديم للطالب في الفرقة في خانة الملاحظات.
- عدم إخفاء بيانات الطالب على كراسة الإجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.

- تسليم أوراق الإجابة للمصححين أولاً بأول مع تزويد المصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المنتدبين من خارج الكلية.
- يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبيئاً فيها اسم المادة، وعدد الأوراق، وتاريخ التسليم، وتاريخ إعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة، على أن تكون الأوراق مستوفاة التوقيع من جميع المصححين.
- فضّ سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول، ومتابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
- التحقق من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
- التحقق من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
- التحقق من صحة جمع الدرجات على كراسات الإجابة.
- المراجعة الدقيقة لبيانات الطلاب والمقررات المسجلين بها وحالة قيد الطالب، وعدد ساعات المقررات الدراسية وأكوادها على منظومة الرصد بالجامعة MIS وفقاً للكشوف المعتمدة والمرسلة من شئون التعليم والطلاب بالكلية. ثم عرض نتيجة المراجعة على رئيس الكنترول لإجراء التعديلات اللازمة عن طريق الاتصال بوحدة ال IT بالكلية.
- القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر دراسي، وذلك بعد عملية المراجعة، والقيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.

٦. لجان الملاحظة:

يتم تشكيل الملاحظين وفق آليات محددة تتضمن:

- أ- **معايير الاختيار:** وتتمثل في: عدم وجود أقارب للملاحظين من الطلاب حتى الدرجة الرابعة، ويجب أن يتسموا بالموضوعية والأمانة والحيادية والصدق والشفافية والحزم والهدوء عند التعامل مع الطلاب، وسرعة اتخاذ القرار أثناء المواقف المفاجئة والجرأة.
- ب- **اختصاصات الملاحظين:**
- يجب على الملاحظين حضور الاجتماع المنعقد قبل بدء الامتحان من قبل إدارة الكلية لتزويدهم بكل التعليمات.
- يجب على الملاحظين الحضور إلى قاعة الامتحان قبل بداية الامتحان بربع ساعة على الأقل؛ بهدف تنظيم وترتيب الطلاب وفق الأماكن المحددة لهم.



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



- يجب على الملاحظين مراجعة عدد أوراق الأسئلة وكراسات الإجابة للتأكد منها وتوزيعها عند بداية الامتحان.
- يجب عدم التهاون في أي تقصير يصدر من أي ملاحظ خلال عملية الامتحان.
- يجب على الملاحظين استلام الكارنيهات من الطلاب عند بدء الامتحان بمجرد التوقيع بالحضور وتسليمها لهم عند نهاية الامتحان، واستلام أوراق الإجابة منهم.
- يجب على الملاحظين التوقيع على كشف بأسماء الطلاب بعد مطابقتها والتأكد من عدده أثناء وجودهم باللجنة.
- رصد الطلاب الغائبين من خلال اعداد نماذج الغياب والإعفاء.
- يجب على الملاحظين تسليم الكراسات الإجابة لرئيس اللجنة عند نهاية الامتحان.
- الالتزام بمتابعة الطلاب بالمرور بصفة دورية، وعدم الجلوس أو استخدام الموبايل طوال فترة الملاحظة.
- عند استلام كراسات الإجابة من الطلاب يجب مراعاة مراجعة البيانات وبعدها المواد المقررة على الطالب وفقا لتخصصه.
- عدم مغادرة لجنة الامتحان إلا بإذن من رئيس اللجان أو المشرف العام على الامتحانات، أو رئيس لجنة النظام والمراقبة.
- يجب ترتيب كراسات الإجابة وفقاً لأرقام الجلوس وتسليمها إلى رئيس اللجنة.
- في حالة ضبط أي طالب في حالة الغش يجب عدم إخراجه من اللجنة والإبلاغ عنه لرئيس اللجنة لإتخاذ الإجراءات القانونية المنظمة لذلك.

٧. لجان المصححين:

تحدد مهام لجان المصححين فيما يلي:

- أ- في حالة تعدد المصححين لابد مراعاة:
 - المصححون لابد لهم من تصحيح كراسات الإجابة عندما لا يكون هناك مصححان اثنان زوجين أو أقارب.
 - أن يقوم المصحح الواحد بتصحيح السؤال ذاته في كراسة الإجابة نفسها ويقلم أحمر.
 - يتم تداول أوراق الإجابة بين المصححين عن طريق كترول الفرقة المختص.
 - على المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



- ب- وضع علامة على كل صفحة تدل على أن المصحح قد رأى إجابة الطالب وأن يشطب بالقلم الأحمر الصفحات الفارغة، ويضع علامة تعجب أو استفهام على الاجابات غير الواضحة، وعلامة خطأ أمام الإجابات الخاطئة؛ ليبدأ عندها المصحح بخصم درجات من الطالب.
- ج- وضع الدرجة الكلية التي يحصل عليها الطالب في كل سؤال في مكان واضح في بداية كل سؤال.
- د- تصحيح الأسئلة يكون للأجزاء غير المشطوبة أو أي إجابات يكون الطالب قد قام بشطبها أثناء الامتحان.
- هـ- تسجيل درجة كل سؤال فور تصحيحه على غلاف كراسة الإجابات في الجدول الذي يوضح رقم السؤال.
- و- يتم التصحيح داخل مقر الكلية، ويجب عدم خروج أوراق الإجابة خارج الكلية.
- ز- لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ ما، ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه.
- ح- لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها.

٨. اعتماد النتيجة وإعلانها:

تحدد ضوابط الإعلان عن النتيجة وإجراءات اعتمادها فيما يلي:

- أ- مراعاة السرية التامة في جميع أعمال الامتحانات حتى إعلان النتائج وذلك لتحقيق: مبدأ تكافؤ الفرص بين الطلاب، وتجنب إعطاء انطباعات سلبية عن أعمال الامتحانات، وتجنب التشويش المحتمل نتيجة تسرب النتائج قبل إعلانها رسميًا؛ مما يؤثر سلبًا على أداء القائمين على أعمال الامتحانات والمصححين، الأمر الذي يساعد على توفير الهدوء والانضباط للقائمين على أعمال التصحيح والامتحانات.
- ب- التأكيد على خصوصية إجابات الطلاب وعدم نشر إجاباتهم على وسائل النشر الإلكتروني أو داخل قاعات الدراسة بهدف التنمر عليهم؛ مما يؤثر سلبًا على شخصية الطالب الجامعي وأدائه الأكاديمي، ويقلل من شأن الامتحانات وأعمالها.
- ج- التأكيد على الانتهاء من أعمال إعلان النتيجة ومراجعتها واعتمادها خلال (١٥) يومًا من انتهاء الامتحانات بالكلية.
- د- يتم مراجعة النتيجة من أعضاء الكنترول، وقسم شئون التعليم والطلاب بالكلية، وشئون التعليم والطلاب المركزية بالجامعة، وبالنسبة لطلاب السنة النهائية يكلف كنترول الفرقة النهائية بعمل المجموع التراكمي والمعدل التراكمي GPA داخل الكلية، ومراجعة النتائج معًا ومع شئون التعليم والطلاب بالكلية، وذلك قبل مراجعته من شئون التعليم والطلاب المركزية بالجامعة، قبل العرض على مجلس الكلية.
- هـ- يقوم كنترول الفرقة النهائية بإعداد قرار التخرج بعد مراجعة النتيجة والتراكمي من شئون التعليم والطلاب المركزية بالجامعة وإجراء التعديلات النهائية، ثم يتم مراجعة القرار من شئون التعليم والطلاب

- بالكلية والتوقيع عليه بالمراجعة ومطابقة الأسماء بشهادات ميلاد الطلبة، قبل اتخاذ إجراءات الاعتماد المتبعة بالجامعة.
- و- يتم اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم ترفع إلى الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة (المختص) لعرضها على مجلس الجامعة، ويصدر قرار من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة باعتماد النتيجة بناء على موافقة مجلس الجامعة.
- ز- الإعلان عن نتائج الفصل الدراسي الأول والثاني لجميع المستويات داخل الكلية بطرق متنوعة، من خلال: المرشد الأكاديمي، وقسم شئون التعليم والطلاب، وعلى الأماكن المخصصة لذلك وعلى الموقع الإلكتروني للكلية، تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وبعد اعتمادها رسميًا من عميد الكلية.
- ح- تعلن نتيجة السنة النهائية طبقًا لنظام التقديرات باللانحة الداخلية للكلية من حيث التقديرات والدرجات، وشروط الحصول على مرتبة الشرف.

٩. التظلمات والإلتماسات:

تحدد ضوابط التظلمات والإلتماسات عن النتيجة فيما يلي:

- أ- الإعلان للطلاب عن قواعد وإجراءات التظلمات والإلتماس من النتيجة داخل الكلية في المكان المخصص للإعلانات، وعلى المواقع الإلكترونية الخاصة بالطلاب، فور الإعلان عن النتيجة.
- ب- يتقدم الطالب خلال أسبوعين من ظهور النتيجة بطلب إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي موضحاً رغبته في إعادة رصد درجات مقرر دراسي (أو أكثر)، متضمناً اسم المقرر الدراسي (أو أكثر)، سبب التظلم.
- ج- يقوم وكيل الكلية المختص بإحالة الطالب لشئون الطلاب والتعليم أو الدراسات العليا المختص لإعداد الاستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة من إدارة الجامعة، وإعلان نتيجة الإلتماس للطلاب في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ قبول الإلتماس.
- د- يقوم وكيل الكلية لشئون المختص بتشكيل لجنة للتظلمات برئاسته، وعضوية كلٍّ من: رئيس الكنترول المختص بالنتيجة، ورئيس القسم، وأستاذ المقرر، ومدير شئون التعليم، الطلاب (أو وفقاً لما هو متبع بالجامعة).
- هـ- يقوم رئيس الكنترول بمراجعة نتيجة الطالب المتظلم وكراسة إجابته في حضور اللجنة المشكلة.
- و- اتباع الإجراءات التالية في حالة وجود تصويب في نتيجة الطالب:
- تعديل نتيجة الطالب في الكنترول بواسطة أعضاء الكنترول.
 - تطبع النتيجة بعد التعديل.
 - يرفع الموضوع إلى لجنة شئون التعليم والطلاب أو لجنة شئون الدراسات العليا المختصة للموافقة.

- يعرض الموضوع على مجلس الكلية للاعتماد.
- يرفع الموضوع إلى الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب، أو الدراسات العليا لمراجعة النتيجة بعد التعديل لرفعه بعد ذلك إلى مجلس الجامعة للموافقة.
- توضع النتيجة الجديدة للطالب في الكنترول في صورة شيت وتعلن بعد ذلك.
- ويجرى ذلك في حالة وجود تصويب في التراكمي (مرحلة البكالوريوس) بالخطوات نفسها.

١٠. اللجان الخاصة:

- أ- يتم عقد لجان امتحان خاصة للطلاب ممن لديهم عذر مرضي في مقر الكلية أو المستشفى الجامعي التابع للجامعة أو أي مستشفى حكومي أو خاص.
- ب- يتم عقد لجان امتحان خاصة للطلاب ممن لديهم أعذار تتعلق بأحكام صادرة ضدهم بلجان امتحانية بمقر السجون.
- ج- يتم عقد لجان امتحان خاصة للطالب المريض وفق تحديد حالته الصحية من خلال تقرير الإدارة الطبية بالجامعة، أو المستشفى الجامعي من خلال موافقة عميد الكلية أو من ينوب عنه بالامتحانات مع اعتماد السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

١١. لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية:

- أ- يمكن للمحامين بالشئون القانونية بالكليات والجامعة تولي إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالكلية.
- ب- وفي حالة زيادة عدد الطلاب المقيدون بالكلية عن ألفين طالب (٢٠٠٠ طالب) يتم انتداب عضو آخر من الشئون القانونية بالجامعة للمساعدة في أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات.
- ج- يصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب.
- د- يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين والتقاليد الجامعية، وعلى الأخص:
كل إخلال بنظام امتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه. المادة (مادة ١٢٤ - بند ٤) كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من اللجنة الامتحانية، ويحال إلى مجلس التأديب، ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان بقرار مجلس التأديب.



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



- هـ- أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش (مادة ١٢٥)
- و- تتمثل العقوبات التأديبية وفقاً للمادة (١٢٦)، على النحو الآتي:
- التنبيه شفاهة أو كتابة.
 - الإنذار.
 - الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
 - الحرمان من حضور دروس في أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.
 - الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً.
 - الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
 - وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تتجاوز شهرين أو مدة فصل دراسي واحد.
 - إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
 - الفصل من الكلية مدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً واحداً.
 - الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
 - حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه لمدة فصل دراسي أو أكثر.
 - الفصل من الكلية لمدة تزيد عن فصل دراسي.
 - الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.
- ز- لا توقع عقوبة من العقوبات الموضحة أعلاه إلا بعد التحقيق مع الطالب ، وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه ، فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية.
- ح- ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجلس التأديب (مادة ١٢٨).

١٢. اللجنة الطبية:

تشكل لجنة من أطباء المستشفى الجامعي والإدارة الطبية في الأعدار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل امتحان ويضاعف العدد إذا زاد عدد طلاب لجنة الامتحان عن (٥٠٠) طالب، فإنه يتم عمل تدابير لازمة من حيث توفير العاملين بالإدارة الطبية في الجامعة، وفي حالة عدم كفايتهم يمكن الاستعانة بالعاملين بالمستشفى الجامعي التابعة للجامعة،



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



ويصدر قرار نديهم من السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم.

١٣. وحدات القياس والتقويم بالكليات:

أولاً: اختصاصات وحدات القياس والتقويم بالكليات بضوابط الامتحانات في المهام التالية:

- أ- مناقشة تقارير جودة الأوراق الامتحانية طبقاً لمعايير ومواصفات الورقة الامتحانية المعتمدة والمقدمة من رؤساء الأقسام العلمية ومنسقي البرامج الدراسية بالكلية.
- ب- رفع التقارير الدورية عن منظومة الامتحانات والتقويم بالكلية.
- ج- رفع التقارير الدورية عن سير عمل الكنترولات والمقدمة من المدير التنفيذي للوحدة للأستاذ الدكتور عميد الكلية.
- د- اعتماد وصياغة معايير اختيار القائمين على عملية التقويم (رؤساء الكنترولات، أعضاء الكنترولات، رؤساء اللجنة، والملاحظين).
- هـ- متابعة إدارة عملية التقويم ونظم الامتحانات بالكلية.
- و- تطبيق آليات معتمدة ومعلنة للتغذية الراجعة للطلاب عن أدائهم بالامتحانات.
- ز- متابعة إعلان نتائج الامتحانات في أوقاتها المحددة (موقع إلكتروني، بريد إلكتروني، خط ساخن، نسخ ورقية).
- ح- متابعة تنفيذ وتحديث بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية في ضوء نواتج التعلم المستهدفة والمعايير الأكاديمية للبرامج الدراسية بالكلية.
- ط- مناقشة تحليل مخرجات أنظمة القياس والتقويم التقليدية والإلكترونية لتعزيز نقاط القوة وعلاج نقاط الضعف والسلبيات وتطوير الأداء بما يحسن العملية التعليمية.
- ي- قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس وتقويم الطلاب والامتحانات بالكلية ووضع خطط للتحسين.
- ك- متابعة شكاوى الطلاب من الامتحانات.

ثانياً: اختصاصات اللجان الفرعية بوحدات القياس والتقويم للكليات فيما يخص أعمال الامتحان:

تتحدد مهام كل لجنة من اللجان الفرعية الخمس بوحدات القياس والتقويم بالكليات، على النحو التالي:

أ- لجنة المتابعة والمراجعة الداخلية:

وتتحدد مهام اللجنة فيما يلي:

- تقديم الدعم الفني والإداري والتكنولوجي لتطبيق نظم القياس والتقويم بالكليات.



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



- قياس استيفاء البيئة الامتحانية بالكلية.
- متابعة القياس الدوري للأطراف المعنية عن نظم وأدوات القياس والتقويم بالكليات.
- إعداد التقارير الدورية عن إدارة عملية التقويم بالكلية (مراجعة الورقة الامتحانية – تقييم المقررات العملية والتطبيقية- البيئة الامتحانية- أساليب التقويم الحديثة).
- متابعة السرية والأمان لأعمال بنوك الأسئلة.
- التخطيط لأدوات عملية القياس والتقويم مثل بنوك الأسئلة ومقاييس التقدير اللفظية Rubrics والاختبارات التكوينية ... وغيرها.

ب- لجنة التدريب والتوعية:

وتحدد مهام اللجنة فيما يلي:

- وضع الخطة التدريبية وتنفيذ الدورات وورش العمل لتلبية الاحتياجات التدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم فيما يخص القياس والتقويم.
- قياس أثر مردود الدورات التدريبية.
- نشر وإعداد الأدلة والمنشورات والكتيبات عن أساليب القياس والتقويم التقليدية والحديثة ومواصفات الورقة الامتحانية.

ج- لجنة التصحيح الإلكتروني وبنوك الأسئلة:

وتحدد مهام اللجنة فيما يلي:

- تشكيل فرق إعداد بنوك الأسئلة بالكلية.
- تقديم الدعم الفني لفرق عمل بنوك الأسئلة بالكلية.
- متابعة أنظمة بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية للكلية.
- متابعة آلية مراجعة وتحديث بنك الأسئلة مع فرق عمل بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية
- تقديم الدعم لأعضاء هيئة التدريس عند مراجعة قائمة المفردات Item Pool في المقررات الدراسية المختارة تمهيداً لبناء بنوك الأسئلة.
- تقديم الدعم لأعضاء هيئة التدريس عند صياغة الأهداف التعليمية في ضوء نواتج تعلم المقرر.
- تنفيذ آليات وإجراءات التصحيح الإلكتروني بالكليات.
- مراجعة معايير السرية والأمان لأنظمة بنوك الأسئلة بالكليات.
- الإشراف الفني على أجهزة مكونات بنوك الأسئلة.

د- لجنة قواعد البيانات ونظم المعلومات والإعلام:

وتتحدد مهام اللجنة فيما يلي:

- جمع البيانات والمعلومات الخاصة بنظم الامتحانات وتقويم الطلاب وكل ما هو متعلق بتخصصات واهتمامات المركز وحفظها إلكترونياً ثم تقديمها عند الطلب.
- تحديد الموقف الحالي لنظم القياس والتقويم بجميع كليات الجامعة، وتتبع ما يطرأ عليه من تغيير بصفة مستمرة.
- التواصل مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للاطلاع على كل ما هو جديد في مجالات قياس نواتج التعلم ونظم التقويم والحصول على النماذج والأدلة التي تصدرها الهيئة ، وكذلك للاطلاع على برامج التدريب التي تقدمها الهيئة...إلخ.
- إظهار أهمية ودور المركز في وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الإنترنت.
- إعداد النشرات الدورية عن أعمال وأنشطة المركز.
- الاتصال والتنسيق مع المراكز المناظرة في الجامعات الأخرى والعمل على إيجاد آلية للتعاون والتكامل والتنسيق.
- إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بنظم تقويم الطلاب والامتحانات.
- تولي النشر عن أنشطة الوحدة على موقع الكلية.

هـ- لجنة التحليل الإحصائي وتقييم الأداء:

وتتحدد مهام اللجنة فيما يلي:

- إجراء التحليل الإحصائي للاختبارات في الكلية.
- القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة الوحدة وتحليلها إحصائياً.
- إعداد تقارير التحليل الإحصائي لنتائج الامتحانات في الكلية.
- إجراء التحليلات الإحصائية للمفردات الاختبارية المكونة لبنوك الأسئلة.



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



١٤. مركز القياس والتقويم بالجامعة:

تتمثل اختصاصات مركز القياس والتقويم بالجامعة فيما يتعلق بضوابط الامتحانات ونظم التقويم من خلال مهام وحدات المركز الداخلية، المتمثلة فيما يلي:

أ- وحدة المتابعة والدعم الفني لكليات الجامعة:

وتتحدد مهام الوحدة فيما يلي:

- تقديم الدعم الفني والإداري والتكنولوجي لتطبيق نظم القياس والتقويم بالكليات.
- متابعة التقرير الفنية الدورية لمشروعات القياس والتقويم ووحدات القياس والتقويم بالكليات.
- مراجعة ومتابعة تنفيذ خطط استمرارية مشروعات القياس والتقويم التي تم الانتهاء منها وتسليمها.
- مراجعة ومتابعة إعداد الخطط السنوية لوحدات القياس والتقويم بالكليات.
- متابعة وقياس استيفاء البيئة الامتحانية من خلال معايير المواد المادية Norms للكليات.
- متابعة القياس الدوري للأطراف المعنية عن نظم وأدوات القياس والتقويم بالكليات.
- متابعة تطوير الكنترولات ووحدات القياس والتقويم بالكليات (مراجعة الورقة الامتحانية – تقييم المقررات العملية والتطبيقية- البيئة الامتحانية- أساليب التقويم الحديثة).

ب- وحدة التدريب والتوعية:

وتتحدد مهام الوحدة فيما يلي:

- نشر ثقافة القياس والتقويم بين المجتمع الجامعي.
- وضع خطة تدريب لتلبية الاحتياجات التدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم فيما يخص القياس والتقويم.
- متابعة تنفيذ الخطط التدريبية للمركز وفيما يخص نظم القياس والتقويم.
- قياس أثر مردود التدريب.

ج - وحدة التصحيح الإلكتروني وبنوك الأسئلة:

وتتحدد مهام الوحدة فيما يلي:

- متابعة لجان المراجعة الداخلية والنظم الداخلية لقياس نواتج التعلم المستهدفة بالكليات.
- تقديم الدعم اللازم في صياغة أسئلة الامتحانات وبناء المفردات للمقررات الدراسية المختلفة بالكليات.
- متابعة أنظمة بنوك الأسئلة بوحدات القياس والتقويم بالكليات.
- متابعة آلية مراجعة وتحديث بنك الأسئلة مع مديري وحدات الكليات.
- متابعة تنفيذ آليات وإجراءات التصحيح الإلكتروني بالكليات.



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



- مراجعة معايير السرية والأمان لأنظمة بنوك الأسئلة بالكليات.
- التخطيط لأدوات القياس والتقويم مثل مفاتيح التصحيح وقوائم التقدير اللفظي Rubrics.
- الإشراف الفني على أجهزة مكونات بنوك الأسئلة.
- التنسيق مع مركز الاختبارات بالجامعة فيما يخص سحب وتطبيق الاختبارات الإلكترونية من بنوك الأسئلة.

د- وحدة قواعد البيانات ونظم المعلومات والإعلام:

وتحدد مهام الوحدة فيما يلي:

- جمع البيانات والمعلومات الخاصة بنظم الامتحانات وتقويم الطلاب وكل ما هو متعلق بتخصصات واهتمامات المركز وحفظها إلكترونياً ثم تقديمها عند الطلب.
- تحديد الموقف الحالي لنظم القياس والتقويم بجميع كليات الجامعة، وتتبع ما يطرأ عليه من تغيير بصفة مستمرة.
- التواصل مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للاطلاع على كل ما هو جديد في مجالات قياس نواتج التعلم ونظم التقويم ، والحصول على النماذج والأدلة التي تصدرها الهيئة وكذلك للاطلاع على برامج التدريب التي تقدمها الهيئة...إلخ.
- اظهار أهمية ودور المركز في وسائل الاعلام المختلفة وعلى شبكة الإنترنت.
- إعداد النشرات الدورية عن أعمال وأنشطة المركز.
- الاتصال والتنسيق مع المراكز المناظرة في الجامعات الأخرى والعمل على إيجاد آلية للتعاون والتكامل والتنسيق.
- إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بنظم تقويم الطلاب والامتحانات.

هـ- وحدة التحليل الإحصائي وتقييم الأداء:

وتحدد مهام الوحدة فيما يلي:

- تقديم الدعم لإتمام التحليل الإحصائي للاختبارات في الكليات.
- القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة المركز وتحليلها إحصائياً.
- إعداد تقارير التحليل الإحصائي لنتائج الامتحانات في الكليات.

ثالثًا: الضوابط المرجعية لإدارة عمليتي القياس والتقويم

١. ضوابط البيئة الامتحانية:

يجب أن تتصف البيئة الامتحانية بعدد من الخصائص التي تساعد الطلبة على الشعور بالارتياح والأمن النفسي. وتحقيقًا للظروف المواتية لذلك، تتمثل ضوابط البيئة الامتحانية فيما يلي:

- أ- مناسبة عدد الطلاب الممتحنين مع سعة القاعة.
- ب- مراعاة التباعد بين الطلاب منعا للغش.
- ج- تتصف القاعة بالظروف الفيزيائية المواتية (الإضاءة، درجة الحرارة، التهوية،..... وغيرها).
- د- تحلي السادة المراقبين والملاحظين بالضبط النفسي والهدوء.
- هـ- مراعاة البيئة الامتحانية للخصائص الوجدانية للممتحنين.
- و- تتصف القاعة الامتحانية بالهدوء.
- ز- توعية أطراف العملية الامتحانية بحقوقهم وواجباتهم.
- ح- توفير السلامة والأمان في القاعات الامتحانية.
- ط- توفير البيئة الصحية الآمنة لجميع الأطراف، بتوفير الرعاية الطبية أثناء الامتحانات.
- ي- توفير الهدوء داخل اللجنة وعدم التحدث مع الزملاء.

٢. ضوابط عامة لسير الامتحانات:

هناك عدد من الضوابط التي يجب اتباعها ؛ حتى تتصف العملية الامتحانية بالعدالة والنزاهة والشفافية، ويجب على جميع الأطراف اتباعها والتحقق منها، وتتمثل الضوابط العامة لسير الامتحانات فيما يلي:

- أ- تحقق وكيل الكلية وأمين الكلية من الظروف الفيزيائية المواتية (الضوء، التهوية، درجة الحرارة)، وكفاية الإضاءة، ووسائل الأمان.
- ب- تحقق الكنترول من ترتيب أماكن جلوس الطلبة حسب خريطة اللجان قبل بدء الامتحان.
- ج- الإعلان عن قواعد سير الامتحان للقائمين على الامتحانات بطرق موثقة كالاتماعات، النشر الإلكتروني، مجالس الأقسام،..... وغيرها.
- د- إعلان تعليمات الامتحانات الواجب اتباعها للطلاب بوسائل النشر الإلكترونية والمطبوعة المختلفة.
- هـ- تحقق الكنترول من سلامة الأوراق الامتحانية ووضوحها ومطابقتها بياناتها وفقًا للجدول المعتمد والمعلن.
- و- تحقق الكنترول من سلامة أوراق الإجابة المطلوبة.
- ز- إعداد التقارير عن سير الامتحانات من قبل رئيس الكنترول ورفعها لوكيل الكلية والعميد.
- ح- عدم السماح لأستاذ المادة الممتحنة الدخول للجنة الامتحان إلا عند الضرورة ويعلم من رئيس الكنترول.



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



- ط- تواجد الملاحظين داخل اللجنة في الوقت المناسب، وعدم ترك اللجان إلا في وجود مبرر مع إعلام المراقب.
- ي- التنبيه على الطلاب بعدم الكتابة على ورقة الأسئلة سوى الاسم، ويمكن للطلاب عمل مسودة في ورقة الإجابة مدون عليها عنوان (مسودة).
- ك- يمنع منعاً باتاً اصطحاب الطلبة للموبايل أو السماعات أو الساعات السمارت.....وغيرها من وسائل الاتصال أو التخزين للمعلومات داخل اللجنة.
- ل- التحقق من كتابة الطالب لبياناته كاملة على ورقة الإجابة، وتوقيع الملاحظين عليها.
- م- عدم السماح بتبادل الأدوات المكتتبية بين الطلاب أو أوراق الأسئلة أثناء الامتحان.
- ن- التحقق من استخدام الطلبة للقلم الأزرق دون غيره.
- س- ضبط اللجان ومنع الغش، وعند حدوث واقعة غش على الملاحظ عدم إخراج الطالب من اللجنة، واستدعاء المراقب ورئيس الكنترول لاتخاذ الإجراء القانوني المناسب
- ع- توزيع أوراق الإجابة والأسئلة في الموعد المحدد.
- ف- التنبيه على الطلاب بزمان الإجابة المخصص للامتحان، فزمن الإجابة ملك للطلاب ويجب ترك الطالب حتى نهاية الزمن المحدد.
- ص- لا يسمح بخروج الطالب من الامتحان إلا بعد مضي نصف الوقت .
- ق- عدم انشغال الملاحظين بترتيب أوراق الأسئلة أثناء تواجد الطلبة بالامتحان.
- ر- تسجيل إحصائيات حصر حضور الطلاب والغياب واستيفاء التوقيعات من الملاحظين والمراقبين.
- ش- كتابة ورقة غياب الطالب ووضعها في ترتيبها بأوراق الإجابة.
- ت- لا يحق لأحد قراءة أسئلة الامتحان، ويجوز ذلك للمراقب بعد موافقة رئيس الكنترول أو المشرف العام عن الامتحانات.
- ث- تحقق الكنترول من سلامة أوراق الإجابة ومطابقة أعدادها وفقاً للحضور عند الاستلام من الملاحظين.
- خ- تجهيز أوراق الإجابة والتأكد من السري تمهيداً لتسليمها إلى أستاذ المقرر.
- ذ- يراعى جلوس الطالب في مكانه أثناء تسليم أوراق الإجابة، وعدم تجمع الطلبة حول الملاحظ أثناء الاستلام.
- ض- توفير غلاف أوراق الإجابة مدوناً عليه اسم المادة، تاريخ الامتحان، توزيع درجات المادة وفقاً للائحة، المصحح، لجنة الممتحنين.
- ظ- إرفاق نموذج من ورقة الأسئلة مع أوراق إجابة الطلبة للمصحح.



المراجع

١. دليل الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس جامعة قناة السويس .
٢. دليل الميثاق الاخلاقي لأعضاء هيئة التدريس جامعة ٦ اكتوبر.
٣. دليل الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس جامعة مصر الدولية .
٤. دليل الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس كلية الهندسة للبنين جامعة الأزهر .
٥. دليل الميثاق الأخلاقي ووثيقة حماية الملكية الفكرية كلية التربية الرياضية بنات جامعة الإسكندرية.
٦. الميثاق الأخلاقي للمجتمع الجامعي- ميثاق الطالب الأخلاقي – وزارة التعليم العالي والبحث العلمي – جمهورية مصر العربية .
٧. علام، صلاح الدين محمود (٢٠١٨). *القياس والتقويم التربوي والنفسي . أساسياته وتطبيقاته وتوجهاته المعاصرة*. القاهرة: دار الفكر العربي.
٨. خضر، عادل سعد (٢٠٠٧). *بنوك الأسئلة بين النظرية والتطبيق*. القاهرة: دار السحاب للنشر والتوزيع.
٩. قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .
١٠. اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ – القسم السادس من الباب الثالث : نظام تأديب الطلاب



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



الملاحق

ملحق (١) نموذج تحليل المحتوى في ضوء جوانب التعلم المستهدفة

الجامعة:	اسم المقرر:
الكلية:	كود المقرر:
القسم العلمي:	الفرقة الدراسية:
أعضاء هيئة التدريس المشاركين بتدريس المقرر:	شعبة الدراسة:

م	المحتوى طبقاً لتوصيفه	جوانب التعلم المستهدفة			
		المعلومات والمفاهيم	المهارات الذهنية	المهارات المهنية	المهارات العامة
1					
2					
3					
٤					
٥					
٦					



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



ملحق (٢) جدول الوزن النسبي للموضوعات

متوسط الوزن النسبي للموضوعات	الوزن النسبي للموضوعات				المحتوى	م
	نواتج التعلم المستهدفة		الساعات المعتمدة/ المحاضرات			
	الوزن النسبي للموضوعات في ضوء نواتج التعلم	عدد نواتج التعلم	الوزن النسبي للموضوعات في ضوء عدد الساعات المعتمدة	عدد الساعات المعتمدة (عدد المحاضرات)		
						١
						٢
						٣
%١٠٠	%١٠٠		%١٠٠		الإجمالي	



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



ملحق (٣) جدول الوزن النسبي لنواتج التعلم المستهدفة في ضوء تصنيف بلوم

عدد نواتج التعلم في ضوء مستويات بلوم المعرفية والوزن النسبي لكل مستوي						المحتوي	م
الابتكار	التقويم	التحليل	التطبيق	الفهم	التذكر		
							١
							٢
							٣
						إجمالي عدد نواتج التعلم في كل مستوى	
%	%	%	%	%	%	الوزن النسبي لنواتج التعلم في ضوء مستويات بلوم (١٠٠٪)	



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



ملحق (٤) جدول مواصفات الاختبار

الوزن النسبي للموضوع	عدد نواتج التعلم في ضوء مستويات بلوم المعرفية والوزن النسبي لكل مستوى						المحتوى	م
	الإبتكار	التقويم	التحليل	التطبيق	الفهم	التذكر		
%								١
%								٢
%								٣
								الإجمالي
٪١٠٠	%	%	%	%	%	%		الوزن النسبي لنواتج التعلم في ضوء مستويات بلوم



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



ملحق (٥) خريطة عدد الأسئلة في ضوء جدول المواصفات

إجمالي عدد الأسئلة	عدد الأسئلة في ضوء الوزن النسبي لمستويات بلوم المعرفية						الوزن النسبي للموضوعات	المحتوي	م
	الابتكار	التقويم	التحليل	التطبيق	الفهم	التذكر			
									١
									٢
									٣
							٪١٠٠	الوزن النسبي لنواتج التعلم في كل مستوى	

ملحق (٦) استبانة تقويم مواصفات الورقة الامتحانية

نحن لا نقيم الأفراد بل نقيم الأداء في منظومة قياس وتقويم العملية التعليمية مقدرين لكم جهودكم وتعاونكم لإنجاح هذا الإجراء بكل دقة وموضوعية لتطوير أداء منظومة القياس والتقويم بجامعتنا

اسم وأستاذ المقرر:.....	اسم وكود المقرر:.....
الكلية:.....	المستوي:.....
القسم:.....	البرنامج:.....
العام الجامعي:.....	الفصل الدراسي:.....

الدرجة القصوى	الدرجة	النسبة المئوية
(١٠٠)		

أولاً: المواصفات الشكلية:				
م	الدرجة القصوى (١٥)	الدرجة الفعلية	النسبة المئوية	يرجي اختيار الاستجابة التي تطابق الأداء
				لا نعم
	مواصفات الورقة الامتحانية			
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
أولاً: المواصفات الشكلية:				

م	الدرجة القصوى (١٥)	الدرجة الفعلية	النسبة المئوية	يرجي اختيار الاستجابة التي تطابق الأداء
				لا نعم
		مواصفات الورقة الامتحانية		
٩		تراعى المسافات البينية بين السطور.		
١٠		تتضمن الورقة الامتحانية الدرجة الكلية للامتحان والدرجات الفرعية للأسئلة.		
١١		تتضمن الورقة الامتحانية رقم مخرج التعلم المستهدف، كما ورد في توصيف المقرر.		
١٢		تتسم الورقة الامتحانية بالتنسيق والإخراج والطباعة الجيدة.		
١٣		تتضمن الورقة الامتحانية أسماء أعضاء لجنة الممتحنين والمصححين		
١٤		يوجد في نهاية الورقة الامتحانية توقيع واسم أستاذ المقرر وجملة (انتهت الأسئلة).		
١٥		توجد جملة (باقي الأسئلة في الصفحة التالية) في حالة وجود الامتحان في أكثر من صفحة.		

ثانيا: المواصفات الفنية والمضمون:					
م	الدرجة القصوى (٨٥)	الدرجة الفعلية	النسبة المئوية	يرجي اختيار الاستجابة التي تطابق مستوى الأداء	
				الأعلى	الأدنى
				٥	٤
				٣	٢
				١	
		مواصفات الورقة الامتحانية			
١		تتسم تعليمات الامتحان بالوضوح والكفاية.			
٢		يتسم زمن الامتحان بأنه مناسب.			
٣		يعطي وقتاً كافياً للإجابة عن كل سؤال من الأسئلة الموضوعية.			
٤		تتسم الأسئلة بأنها خالية من الأخطاء المطبعية والإملائية.			
٥		تتسم الأسئلة بوضوح الصياغة والبعد عن الغموض.			
٦		تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة مقالية وموضوعية.			
٧		تتنوع الأسئلة بالورقة (الصواب والخطأ، الاختيار من متعدد، المزاوجة،....) إذا كان الامتحان موضوعياً.			
٨		مراعاة شروط صياغة الأسئلة المقالية.			
٩		مراعاة شروط صياغة الأسئلة الموضوعية.			
١٠		تتسم أسئلة الامتحان بعدم التكرار.			
١١		تغطي الأسئلة كافة موضوعات المقرر طبقاً لجدول المواصفات.			
١٢		تتدرج أسئلة الامتحان من السهل إلى الصعب.			



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



					١٣	تتسم أسئلة الامتحان بالاستقلالية من حيث الإجابة.
					١٤	تقيس الأسئلة نواتج التعلم (التذكر، الفهم، التطبيق، التحليل، التقويم، الإبتكار) المستهدفة.
					١٥	تمثل أسئلة التفكير في الورقة الامتحانية نسبة لا تقل عن (٧٠٪) من أسئلة الامتحان.
					١٦	تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة تقيس المهارات التطبيقية.
					١٧	تستخدم الأفعال الإجرائية (الأدائية) في صياغة الأسئلة.


نشكركم على حسن تعاونكم،،،،،



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



ملحق (٧) نموذج ورقة اختبار مقالي

امتحان نهاية الفصل الدراسي العام الجامعي /.....م	جامعة بورسعيد  شعار الكلية	كلية قسم: المقرر: كود المقرر: التاريخ: الزمن: عدد صفحات الامتحان:
البرنامج: التخصص: المستوي: الدرجة الكلية: تعليمات:		أستاذ المقرر:
مخرج التعلم المستهدف: (بوضع رقم المخرج المستهدف وفقا لتوصيف المقرر)		
		السؤال الأول:
		درجة السؤال:
***** انتهت الأسئلة *****		
١		
مركز جامعة بورسعيد للقياس والتقويم		



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



ملحق (٨) نموذج ورقة اختبار موضوعي (بوكلت)

كلية	جمهورية مصر العربية	امتحان نهاية الفصل الدراسي
قسم:	جامعة بورسعيد	العام الجامعي/.....م
المقرر:		البرنامج:
كود المقرر:	شعار الكلية	التخصص:
التاريخ:		المستوي:
الزمن:		الدرجة الكلية:
عدد صفحات الامتحان:		تعليمات:
أستاذ المقرر:		

الرقم السري	المجموع	الخامس	الرابع	الثالث	الثاني	الأول	السؤال
()							درجة الطالب
							النهاية العظمي
							لجنة الممتحنين

السؤال الأول:	مخرج التعلم المستهدف: (يوضع رقم المخرج المستهدف وفقا لتوصيف المقرر)	درجة الطالب
		النهاية العظمي

الرقم السري	شعار الكلية	جامعة بورسعيد
()		كلية
		اسم الطالب:.....
		رقم الجلوس:..... اسم المادة:.....
		المستوي:..... الشعبة:.....
		التوقيع (.....)

باقي الأسئلة في الصفحة التالية	١	مركز جامعة بورسعيد للقياس والتقويم
--------------------------------	---	------------------------------------



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



السؤال الثاني:	مخرج التعلم المستهدف: (بوضع رقم المخرج المستهدف وفقا لتوصيف المقرر)	درجة الطالب
		النهاية العظمي

ممنوع الكتابة في هذا الجزء

بأقي الأسئلة في الصفحة التالية



جامعة بورسعيد مركز القياس والتقويم



السؤال الثالث:	مخرج التعلم المستهدف: (بوضع رقم المخرج المستهدف وفقا لتوصيف المقرر)	درجة الطالب
		النهاية العظمي

***** انتهت الأسئلة *****

ملحق (٩) استمارة توصيف اختبار مصحح إلكترونيًا



جامعة بورسعيد
مركز القياس والتقويم
كلية.....



استمارة توصيف اختبار مصحح إلكترونيًا

السيد الفاضل عضو هيئة التدريس:

برجاء التكرم بملء هذه الاستمارة حرصاً على استكمال اجراءات مهمة التصحيح الآلي بدقة ونجاح .
ولكم منا وافر الاحترام والتقدير

اسم عضو هيئة التدريس (القائم بتدريس المقرر):

اسم المقرر:

كود المقرر :

المستوى الذي يتم اختباره: الشعبة/ التخصص:

عدد أسئلة الاختبار: درجة الاختبار العظمي:

عدد الصور الاختبارية:

م	نوع السؤال	أرقام المفردات	عدد مفرداته	درجة المفردة
السؤال الأول				
السؤال الثاني				
السؤال الثالث				
السؤال الرابع				
السؤال الخامس				
السؤال السادس				
السؤال السابع				

شكرا لحسن تعاونكم

مركز القياس والتقويم – جامعة بورسعيد
المقر: كلية التربية – شارع محمد علي والنصر
البريد الإلكتروني: psu_cme@psu.edu.eg
هاتف: ٠١٢٧٨٦٢٧٢٦٨

ملحق (١٠) نموذج إجابة Bubbles sheet لاختبار مصحح إلكترونيًا



ظل رقم النموذج	1
4 3 2 1	



جامعة بورسعيد
كلية التجارة

<p>تعليمات الإجابة</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتحمل الطالب مسؤولية التأكد من أن بياناته المسجلة في ورقة الإجابة خاصة به. • على الطالب التأكد من أن نموذج ورقة الأسئلة مطابق لنموذج ورقة الإجابة. • يجب تظليل نموذج الإجابة بشكل صحيح. • يتم التظليل بالقلم الجاف الأزرق. • لا تظلل إلا إجابة واحدة فقط لكل سؤال حتى لا تنفي إجابتك. • عند تغيير الإجابة تأكد من مسحها جيداً بحيث لا يكون لها أثر، ولا تستخدم مزبل نهائياً عند المسح. • حرصاً على درساتك لا تني ورقة الإجابة مطلقاً لأن ذلك يؤثر على عملية التصحيح. • ممنوع الكتابة على ورقة الإجابة. • اكتب اسمك بالكامل بالقلم الجاف الأزرق في المكان المخصص. • اقر أنا الموقع أدناه أنني أتحمّل مسؤولية عدم الالتزام بتلك التعليمات <p>اسم الطالب كاملاً بخط يده:</p>	اسم الطالب	
	رقم الجلوس	1234
	حالة القيد	ffffff
	الفرقة	الفرقة الأولى انتظام
	الشعبة	EEEE
	المادة	رياضيات الأعمال
	اسم الملاحظ وتوقيعه	

الجزء الخاص بإجابات الامتحان: (في حالة كون السؤال صح أو خطأ فإن (أ) تعني أن العبارة صحيحة ✓ و(ب) تعني أن العبارة خاطئة ✘)

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	76	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	51	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	26	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	77	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	52	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	27	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	78	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	53	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	28	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	79	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	54	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	29	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	80	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	55	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	81	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	56	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	31	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	82	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	57	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	32	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	83	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	58	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	33	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	8
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	84	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	59	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	34	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	9
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	85	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	60	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	35	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	10
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	86	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	61	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	36	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	11
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	87	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	62	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	37	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	12
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	88	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	63	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	38	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	13
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	89	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	64	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	39	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	14
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	90	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	65	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	15
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	91	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	66	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	41	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	16
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	92	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	67	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	42	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	17
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	93	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	68	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	43	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	18
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	94	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	69	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	44	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	19
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	95	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	70	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	45	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	20
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	96	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	71	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	46	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	21
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	97	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	72	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	47	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	22
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	98	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	73	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	48	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	23
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	99	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	74	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	49	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	24
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	100	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	75	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	50	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	25

ختم الكنترول





1	ظل رقم النموذج	①	②	③	④
---	----------------	---	---	---	---



جامعة بورسعيد
كلية التجارة

اسم الطالب	وحدة التصحيح الالكتروني
رقم الجلوس	123456789
حالة القيد	
الفرقة	
الشعبة	
المادة	نموذج الجابل كليت
اسم الملاحظ وتوقيعه	

تعليمات الإجابة

- يتحمل الطالب مسؤولية التأكد من أن بياناته المسجلة في ورقة الإجابة خاصه به.
- على الطالب التأكد من أن نموذج ورقة الأسئلة مطابق لنموذج ورقة الإجابة.
- يجب تظليل نموذج الإجابة بشكل صحيح.
- يتم التظليل بالقلم الجاف الأزرق.
- لا تظلل إلا إجابة واحدة فقط لكل سؤال حتى لا تنفي اجابته.
- عند تغير الإجابة تأكد من مسحها جيداً بحيث لا يكون لها أثر، ولا تستخدم مريل نهائياً عند المسح.
- حرصاً على درساتك لا تني ورقة الإجابة مطلقاً لأن ذلك يؤثر على عملية التصحيح.
- ممنوع الكتابة على ورقة الإجابة.
- اكتب اسمك بالكامل بالقلم الجاف الأزرق في المكان المخصص.
- اقر أنا الموقع أدناه أنني أحمل مسؤولية عدم الالتزام بتلك التعليمات

اسم الطالب كاملاً بخط يده:

Answers section: If the question is True or False, then A represents the true choice ✓ and B represents the false choice #

- | | | | | | | | |
|----|---------|----|---------|----|---------|-----|---------|
| 1 | A B C D | 26 | A B C D | 51 | A B C D | 76 | A B C D |
| 2 | A B C D | 27 | A B C D | 52 | A B C D | 77 | A B C D |
| 3 | A B C D | 28 | A B C D | 53 | A B C D | 78 | A B C D |
| 4 | A B C D | 29 | A B C D | 54 | A B C D | 79 | A B C D |
| 5 | A B C D | 30 | A B C D | 55 | A B C D | 80 | A B C D |
| 6 | A B C D | 31 | A B C D | 56 | A B C D | 81 | A B C D |
| 7 | A B C D | 32 | A B C D | 57 | A B C D | 82 | A B C D |
| 8 | A B C D | 33 | A B C D | 58 | A B C D | 83 | A B C D |
| 9 | A B C D | 34 | A B C D | 59 | A B C D | 84 | A B C D |
| 10 | A B C D | 35 | A B C D | 60 | A B C D | 85 | A B C D |
| 11 | A B C D | 36 | A B C D | 61 | A B C D | 86 | A B C D |
| 12 | A B C D | 37 | A B C D | 62 | A B C D | 87 | A B C D |
| 13 | A B C D | 38 | A B C D | 63 | A B C D | 88 | A B C D |
| 14 | A B C D | 39 | A B C D | 64 | A B C D | 89 | A B C D |
| 15 | A B C D | 40 | A B C D | 65 | A B C D | 90 | A B C D |
| 16 | A B C D | 41 | A B C D | 66 | A B C D | 91 | A B C D |
| 17 | A B C D | 42 | A B C D | 67 | A B C D | 92 | A B C D |
| 18 | A B C D | 43 | A B C D | 68 | A B C D | 93 | A B C D |
| 19 | A B C D | 44 | A B C D | 69 | A B C D | 94 | A B C D |
| 20 | A B C D | 45 | A B C D | 70 | A B C D | 95 | A B C D |
| 21 | A B C D | 46 | A B C D | 71 | A B C D | 96 | A B C D |
| 22 | A B C D | 47 | A B C D | 72 | A B C D | 97 | A B C D |
| 23 | A B C D | 48 | A B C D | 73 | A B C D | 98 | A B C D |
| 24 | A B C D | 49 | A B C D | 74 | A B C D | 99 | A B C D |
| 25 | A B C D | 50 | A B C D | 75 | A B C D | 100 | A B C D |

ختم الكترول

**

ملحق (١١) ضوابط إدارة عملية التقويم

م	العبارات	موافق تمامًا	موافق	موافق إلى حد ما	معارض	معارض تمامًا
المحور الأول: ضوابط الإعلان عن استراتيجيات القياس والتقويم بالكلية:						
١	تعلن الكلية للأطراف المعنية (أعضاء هيئة تدريس، إداريين، طلاب) عن ضوابط عملية التقويم ونظم الامتحانات المتبعة (ورقية، إلكترونية، بابل شيت).					
٢	يتوافر بالكلية ميثاق أخلاقي مععلن ومعتمد ملزم للأطراف المعنية في عملية التقويم والامتحانات.					
٣	تتصف استراتيجيات التقويم المتبعة بالعدالة والشفافية.					
٤	تعلن الكلية مواعيد الامتحانات قبلها بوقت كاف.					
٥	تلتزم الكلية بالإعلان عن كشوف اللجان وأرقام الجلوس قبلها بوقت كاف.					
٦	تمنح الكلية الطلاب حق الاطلاع على نتائج تقييم أدائهم					
٧	تضع الكلية نصب أعينها نتائج استطلاع آراء الأطراف المعنية (أعضاء هيئة تدريس، إداريين، طلاب) عن ممارسات التقويم المتبعة.					
٨	تلتزم الكلية بإعلام جميع المشاركين في الامتحانات عن أدوارهم.					
٩	تعقد الكلية لقاءات قبل الامتحانات لجميع العاملين بالكلية.					
١٠	توفر الكلية دليلًا مععلن ومعتمد للأطراف المعنية (أعضاء هيئة تدريس، إداريين، طلاب) عن القواعد المنظمة لممارسات التقويم والامتحانات.					
١١	تعلن الكلية عن قواعد التظلمات والالتماسات.					
١٢	تستخدم أدوات جديدة للتقويم كالمهام الأدائية و ملفات الإنجاز.					
١٣	تلزم الكلية أعضاء هيئة التدريس بإعلان نتائج الامتحانات الفصلية والتقييمات المختلفة خلال أسبوع من تاريخ أدائها.					

م	العبارات	موافق تمامًا	موافق	موافق إلى حد ما	معارض	معارض تمامًا
المحور الثاني: الضوابط واللوائح المنظمة لعملية تقويم الطلاب:						
١	تحدد الكلية أدوات التقويم الملائمة في ضوء معايير البرامج الأكاديمية.					
٢	يعتمد مجلس الكلية على قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية.					
٣	يطبق نظام الجلسات الشفهية/ العملية على المواد المحدد لها امتحان شفوي/ عملي وفقًا للوائح الداخلية لكل كلية.					
٤	تراعى الشروط الواجب توافرها في الورقة الامتحانية طبقًا للوائح الجامعة.					
٥	تعتمد الكلية على بنوك الأسئلة واعتبارها أساسًا في وضع الامتحانات للمقررات.					
٦	تتعدد أساليب التقويم التكويني (امتحانات، أبحاث، مشاريع، كورسات، تكليفات...) خلال الفصل الدراسي.					
٧	تتنوع أسئلة الامتحانات للتحقق من استيعاب الطالب للمقرر الدراسي.					
٨	تتيح الكلية الإعلان عن نماذج الإجابة للطلاب على الموقع الإلكتروني.					
٩	تتيح الكلية إمكانية إطلاع الطلاب على أوراق إجاباتهم بالامتحانات الفصلية.					
١٠	تتبنى الكلية سياسة واضحة لتقويم الطلاب لجميع أنواع الامتحانات (التحريرية، العملية، الشفهية).					
١١	يتوفر لدى الكلية لوائح واضحة ومعتمدة ومعلنة تنظم عملية التقويم.					
١٢	يوجد لدى الكلية آلية واضحة للتحقق من مواصفات الأوراق الامتحانية.					
١٣	يوجد في الكلية خطة واضحة ومعلنة لتقويم الطلاب.					
١٤	تجري الكلية اختبارات إلكترونية.					
١٥	تسعى الكلية إلى تحديث اللوائح والقوانين التي تنظم تقويم الطلاب.					

م	العبارات	موافق تماماً	موافق	موافق إلى حد ما	معارض	معارض تماماً
١٦	تتبع الكلية معايير واضحة ومعلنة لاختيار رؤساء الكنترولات والأعضاء.					
١٧	توجد معايير معتمدة لاختيار أعضاء لجان الممتحنين.					
١٨	توجد قرارات معتمدة لتشكيل لجان الممتحنين.					
١٩	توجد لدى الكلية آلية معتمدة ومعلنة لتلقي شكاوى الطلاب.					
٢٠	تُشكل لجنة عليا لإدارة ومتابعة سير أعمال الامتحانات.					
٢١	تعتمد الكلية على نظام لجنة الممتحنين والمصححين.					
٢٢	توجد قرارات معتمدة ومعلنة لتحديد لجان التصحيح.					
٢٣	توفر الكلية أماكن ملائمة لتصحيح الامتحانات داخلها.					
المحور الثالث: : ضوابط العمل والسير في الكنترول:						
١	يقوم أعضاء الكنترول بالتوقيع على إقرار بعدم وجود قرابة لهم من بين الطلاب الممتحنين حتى الدرجة الرابعة قبل اشتراكهم في الكنترول.					
٢	يقوم مراقب اللجان بإعلام الطلاب ببعض التعليمات الخاصة بأداء الامتحانات.					
٣	التحقق من سلامة أوراق الإجابة ونوعها قبل توزيعها على الطلاب.					
٤	إعلان مواعيد محددة للكنترول بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء تسليم أوراق الامتحانات بسهولة.					
٥	حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه الطالب.					
٦	تراجع كشوف درجات أعمال الفصل ودرجات العملي والشفوي عند استلامها من منسق المقرر.					
٧	استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف.					
٨	التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان مع أعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المطارييف الخاصة بالفرفة.					

م	العبارات	موافق تماماً	موافق	موافق إلى حد ما	معارض	معارض تماماً
٩	ملء نموذج التقرير اليومي عن سير الامتحانات.					
١٠	استلام أوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.					
١١	تخفى بيانات الطالب على كراسة الإجابة، ووضع الأرقام السرية.					
١٢	يلتزم المصحح بتسليم وتسليم أوراق الاجابة من الكنترول في الوقت المحدد.					
١٣	تراجع عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.					
١٤	يتأكد أعضاء الكنترول من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الاجابة إلى خارجها ، وتوقيع المصححين					
١٥	يتأكد أعضاء الكنترول من جمع الدرجات على الكراسة.					
١٦	يقوم أعضاء الكنترول بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطالب للاختبارات المختلفة لكل مقرر.					
١٧	تعد النتيجة النهائية وتراجع وتعرض على رئيس الكنترول.					
١٨	يقوم الكنترول بالرد على التظلمات التي ترد إليه في الموعد المحدد.					
١٩	يسلم أستاذ المادة كشف بدرجات أعمال السنة والامتحانات الشفوية/العملية عند تسليم أوراق الإمتحان مصححة.					
٢٠	يسلم لكل أستاذ مادة نموذج تعليمات بالمطلوب عند التصحيح.					
٢١	يُسلم أستاذ المادة نموذج الإجابة للكنترول مع أوراق الإجابة.					
٢٢	يتم استلام المصحح لورق الإجابة من الكنترول عقب الامتحان مباشرة.					
٢٣	يصحح الامتحان ويتم إعادته في موعد أقصاه أسبوعان من تاريخ تسلمه.					
٢٤	يكتب المصحح الدرجة بالأرقام وبالحروف على ورقة الإجابة من الخارج.					
٢٥	يقوم أكثر من مصحح بالاشتراك في التصحيح والتوقيع على ورقة الإجابة (وفق للوائح الجامعة).					

م	العبارات	موافق تمامًا	موافق	موافق إلى حد ما	معارض	معارض تمامًا
٢٦	يتم تسليم الأسئلة الخاصة بالمادة موضع الامتحان قبل الامتحان بموعد مناسب (أسبوع من تاريخ الامتحان).					
٢٧	يسلم أستاذ المادة أسئلة الامتحان بمظروف مغلق مدون عليه البيانات الخاصة بالامتحان (اسم المادة، تاريخ الامتحان، اليوم، عدد الأوراق، الشعبة، الفرقة، رقم موبايل للتواصل).					
٢٨	يتم عمل كراسة تسليم وتسليم (إيصال تسليم المادة) لمواد الامتحان تتضمن: اسم المادة، تاريخ امتحانها، أستاذ المادة، عدد الأوراق، تاريخ استلام المادة وتاريخ تسليمها، استلام نموذج الإجابة.					
٢٩	يتم تسليم نماذج من الأوراق الامتحانية إلى وحدة القياس والتقويم بالكلية بعد إعلان النتيجة.					
٣٠	تسلم نماذج من الورقة الامتحانية مع نموذج الإجابة إلى وحدة ضمان الجودة بالكلية بعد إعلان النتيجة.					
٣١	ختم أوراق الإجابة أو المصححة إلكترونياً بالأختام الرسمية (التاريخ، اسم المادة، الشعبة، والفرقة الدراسية)، وأي أختام أخرى يومًا بيوم.					
٣٢	المراجعة الدقيقة لبيانات الطلاب والمقررات المسجلين بها وحالة قيد الطالب، وعدد ساعات المقررات الدراسية وأكوادها على منظومة الرصد بالجامعة MIS وفقًا للكشوف المعتمدة والمرسلة من شئون التعليم والطلاب بالكلية.					
المحور الرابع: ضوابط الملاحظة والمراقبة						
١	يتواجد الملاحظ والمراقب باللجان طوال فترة الامتحان.					
٢	يتم الملاحظ والمراقب على لجان الامتحانات للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.					
٣	التأكد من عدم اصطحاب الطالب للمحمول أو التاب أو الساعات الرقمية بالطالب حتى لو كان مغلقًا.					
٤	يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب					
٥	التحقق من شخصية الطالب من خلال كارنية الكلية أو بطاقة الرقم القومي.					

م	العبارات	موافق تمامًا	موافق	موافق إلى حد ما	معارض	معارض تمامًا
٦	عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان					
٧	يتأكد الملاحظ من كتابة الطالب لبياناته على كراسات الإجابة					
٨	يوقع الملاحظ على كراسات الإجابة أثناء الامتحان.					
٩	ضبط الهدوء في اللجان أثناء انعقاد الامتحان، ومراقبة الطلاب جيدًا.					
١٠	يمنع أي طالب من الخروج من الامتحان قبل مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان.					
١١	مراجعة عدد أوراق الأسئلة وكراسات الإجابة للتأكد منها وتوزيعها عند بداية الامتحان.					
١٢	رصد الطلاب الغائبين من خلال إعداد نماذج الغياب والإعفاء.					
١٣	تسليم كراسات الإجابة لرئيس اللجنة عند نهاية الامتحان.					
١٤	الالتزام بمتابعة الطلاب بالمرور بصفة دورية، وعدم الجلوس أو استخدام الموبايل طوال فترة الملاحظة.					
١٥	مراجعة كراسات إجابة الطلاب وفقًا للبيانات وبعده المواد المقررة على الطالب وفقًا لتخصصه.					
١٦	عدم مغادرة لجنة الامتحان إلا بإذن من رئيس اللجان أو المشرف العام على الامتحانات، أو رئيس لجنة النظام والمراقبة.					
١٧	ترتيب كراسات الإجابة وفقًا لأرقام الجلوس وتسليمها إلى رئيس اللجنة.					

المحور الخامس: ضوابط الاعلان عن نتيجة التقويم واستخدامها في تحسين عملية التعلم:

١	تعلن نتائج الفصل الدراسي لجميع المستويات داخل الكلية في الأماكن المخصصة لذلك وعلى الموقع الإلكتروني للكلية.					
٢	مراعاة السرية التامة في جميع أعمال الامتحانات حتى الإعلان عن النتيجة.					
٣	التأكيد على خصوصية إجابات الطلاب وعدم نشر إجاباتهم على وسائل النشر الإلكتروني أو داخل قاعات الدراسة.					

م	العبارات	موافق تمامًا	موافق	موافق إلى حد ما	معارض	معارض تمامًا
٤	التأكيد على الانتهاء من أعمال إعلان النتيجة ومراجعتها واعتمادها خلال (١٥) يومًا من انتهاء الامتحانات بالكلية.					
٥	مراجعة النتيجة من أعضاء الكنترول، وقسم شئون التعليم والطلاب بالكلية، وشئون التعليم والطلاب المركزية بالجامعة.					
٦	يُعد كنترول الفرقة النهائية قرار التخرج بعد مراجعة النتيجة والتراكمي من شئون التعليم والطلاب المركزية بالجامعة وإجراء التعديلات النهائية.					
٧	مراجعة القرار من شئون التعليم والطلاب بالكلية والتوقيع عليه بالمراجعة ومطابقة الأسماء بشهادات ميلاد الطلبة، قبل اتخاذ إجراءات الاعتماد المتبعة بالجامعة.					
٨	إعلان النتيجة بعد اعتمادها من الجهات المعنية وفقا للوائح الجامعة.					
٩	تعلن نتيجة السنة النهائية طبقًا لنظام التقديرات باللائحة الداخلية للكلية من حيث التقديرات والدرجات،					
المحور السادس: ضوابط التظلمات والالتماسات:						
١	الإعلان للطلاب عن قواعد وإجراءات التظلمات والالتماس من النتيجة داخل الكلية، وعلى المواقع الإلكترونية الخاصة بالطلاب، فور الإعلان عن النتيجة.					
٢	تتبنى الكلية سياسة واضحة ومعلنة لإجراءات التظلمات والالتماس من النتيجة.					
٣	إعلان نتيجة الإلتماس للطلاب في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ قبول الالتماس.					
٤	تتبنى الكلية سياسة واضحة لتشكيل لجنة التظلمات من النتيجة.					
٥	يقوم رئيس الكنترول بمراجعة نتيجة الطالب المتظلم وكراسة إجابته في حضور اللجنة المشكلة.					
٦	توجد إجراءات واضحة ومعلنة لرؤساء الكنترولات والأعضاء في حالة وجود تصويب في نتيجة الطالب.					