



تحليل الوضع الراهن لنظم
تقويم الطلاب والامتحانات
بكلية التربية - دمهور -
جامعة الإسكندرية



قامت كلية التربية بدممنهور بتحليل الوضع الراهن لنظم تقويم الطلاب والامتحانات ولتحقيق هذا الهدف تم عمل استبيان لمعرفة الوضع الراهن واعتمد بناء هذا الاستبيان على عدد من المحاور هي :

- 1- مواصفات الورقة الامتحانية من حيث المحتوي أو المضمون
- 2- ضوابط العمل في الكنترولات قبل وبعد إجراءات الامتحانات
- 3- إجراءات سير الامتحان
- 4- اللوائح والقوانين التي تنظم عملية تقييم الطلاب
- 5- الإعلام عن إستراتيجية التقييم

وتم تطبيق الاستبيان على أعضاء هيئة التدريس بالكلية والهيئة المعاونة ممن يقومون بعمل اختبارات للطلاب في الجوانب العملية والتطبيقية للطلاب وبلغ العدد 53 عضو هيئة تدريس وهيئة معاونة ، وكانت الأعداد كالتالي:

الوظيفة	أستاذ	أستاذ مساعد	مدرس	مدرس مساعد	معيد
العدد	4	9	20	14	8

وكانت النتائج كما يلي :-

المحور الأول: مواصفات الورقة الامتحانية من حيث المحتوي أو المضمون:

أ: من حيث المحتوي العام لورقة الامتحان:

م	المفردات	نعم	لا
1	- يتم وضع شعار الجامعة واسمها واسم الكلية والقسم العلمي واسم ورمز المادة.	10	43
2	- تحديد الامتحان (منتصف /نهائي.....)	40	13
3	- تحديد الفصل الدراسي (الأول/الثاني)	45	9
4	- تاريخ الامتحان	10	43
5	- زمن الامتحان	48	5
6	- يتم كتابة رأس السؤال بخط سميك عن خط السؤال .	9	44
7	- إتاحة مسافة تفصل بين كل سؤال.	15	38
8	- نوع الأسئلة (إجبارية – اختيارية)	40	13
9	- الدرجة الكلية لامتحان	12	41
10	- الدرجات التفصيلية والفرعية للأسئلة	14	39
11	- نوع الأسئلة (موضوعية او مقالية)	12	41
12	- اشتمال الأسئلة على مشكلات واضحة	22	32
13	- استقلالية كل سؤال	25	28
15	- لغة الأسئلة واضحة خالية من الغموض	33	20
16	- قياس القدرة على تذكر المعلومات	38	15
17	- قياس القدرة على الفهم	15	38
18	- قياس القدرة على التطبيق	8	45
19	- قياس القدرة على التحليل	6	47
20	- قياس القدرة على التركيب	7	46
21	- قياس القدرة على النقد و التقويم	5	48
22	- تراعى الأسئلة الفروق الفردية بين الطلاب (المتفوق-المتوسط-الضعيف).	25	28
23	- في حالة وجود أكثر من نموذج للامتحان, يتم كتابة رقم النموذج بخط واضح علي الورقة الامتحانية.	4	49
24	- خلو الورقة الامتحانية من الأخطاء المطبعية.	50	3
25	- خلو الورقة الامتحانية من الأخطاء اللغوية.	45	8

م	المفردات	نعم	لا
ب: من حيث مضمون الأسئلة :			
1-	صيغت الأسئلة بلغة واضحة	33	20
2-	الدلالات التي تحملها كلمات الأسئلة واحدة لدى الطلاب.	22	31
3-	تتناول الأسئلة جوانب ذات قيمة في المادة	50	3
4-	كل سؤال مستقل عن سابقه	44	9
5-	تخلو الأسئلة من الخداع (شكلا و موضوعا)	35	18
6-	الأسئلة شاملة و تغطي معظم المادة	22	31
7-	تخلو الأسئلة من العبارات الموحية بالإجابة	12	41
8-	وضعت الأسئلة في سياق ذي معنى غير واضحة.	23	30
9-	تتمشى الأسئلة مع أهداف المادة	34	19
10-	عدد الأسئلة مناسب للزمن المحدد	40	13
11-	الأسئلة متفاوتة من حيث درجة الصعوبة	30	23
12-	تقيس الأسئلة الأنماط المختلفة من التفكير	18	35
13-	الأسئلة تتيح الفرصة لإبداع الطلاب	15	38
14-	يتضمن كل سؤال مهمة واحدة	20	33
15-	تطرح الأسئلة مشكلات محددة وواضحة	23	30
16-	تعليمات الإجابة صيغت بلغة واضحة	20	33
17-	يتدرج عرض الأسئلة من السهل إلى الصعب	32	21
18-	تتجنب الأسئلة عبارات الكتب المقررة	21	32
19-	تراعى الأسئلة الوزن النسبي لموضوعان المقرر	12	41
20-	الأسئلة صحيحة علميا و تخلو من الأخطاء	48	5
21-	تقيس الأسئلة قدرة الطالب على توظيف و تطبيق المعلومات	12	41
22-	تقيس الأسئلة قدرة الطالب على اتخاذ القرار عام	23	30
23-	عناصر الأسئلة واضحة يسهل معها توزيع الدرجات	20	33
24-	مفتاح التصحيح (في حالة وجوده) صحيح علميا و طباعيا	6	47
25-	تقيس أسئلة المادة الامتحانية مخرجات التعلم للمادة ILOS	8	45
ج: أسئلة المقال:			
26-	تحديد الدرجة على كل مفردة أو سؤال	11	42
27-	لا تبدأ صياغة المفردات بكلمات أو عبارات مثل ماذا أو اذكر	30	23
المفردات			
28	الأسئلة واضحة و محددة و يفهمها جميع المفحوصين	20	33
29-	الأسئلة تبدأ بكلمات أو عبارات مثل قارن، قارن بين، بين السبب	15	38
30-	تحديد وقت مناسب للإجابة على أسئلة الاختبار في التقييم العام للورقة	20	33
31-	الأسئلة تبرز النقاط التي يجب أن يبرزها المفحوص في إجابته	22	31
32-	الأسئلة لا لبس فيها ولا غموض و مضمون السؤال مفهوم لدى جميع المفحوصين	25	28
د: أسئلة الاختيار من متعدد:			

1- السؤال بصفة عامة			
	48	6	33- تقيس الأسئلة أهداً تعليمية
49		5	34- عدد البدائل متساو في جميع البنود
47		6	35- لا يحتوى السؤال على إجابات أو بدائل لسؤال آخر
47		6	36- التعليمات واضحة و محددة و يفهمها جميع المفحوصين
			2: رأس السؤال
	47	6	37- الصياغة اللغوية واضحة و محددة
49		5	38- تجنب الزيادة في طول السؤال.
45		8	39- الصياغة اللغوية مناسبة لمستوى الدارسين
47		6	40- تتضمن الكلمات التي يمكن تكرارها في البدائل
47		6	41- تجنب استخدام الجمل الاعترافية عند صياغة المفردات
46		7	42- تجنب استخدام صيغة النفي أو النفي المزدوج
47		6	43- الجذر واضح بحيث يفهم المستجيب المشكلة أو السؤال المطروح
47		6	44- تخلو الصياغة من اى إشارة أو تلميح غير مقصود يمكن أن يدل على الإجابة الصحيحة
			3: بدائل الإجابة
	47	6	45- مرتبة ترتيباً منطقياً
46		7	46- تخلو من الإيحاء بالإجابة
47		6	47- لا يوجد بها سوى بديل واحد صحيح
	لا	نعم	المفردات
47		6	48- المساواة بين الأسئلة في عدد البدائل
46		7	49- البدائل الصحيحة في الأسئلة موزعة عشوائياً
47		6	50- عدد البدائل لا يقل عن أربعة و لا يزيد عن خمس
47		6	51- عبارات البدائل متساوية في الطول
47		6	52- توحيد بدايات التركيب اللغوي البدا بفعل أو اسم
47		6	53- البدائل تنتمي إلى نفس المجال أو الموضوع
47		6	54- تجنب كلمات مثل: دائماً, أو جميع أو مطلقاً في صياغة البدائل
47		6	55- تجنب كلمات مثل : كل ما ذكر صحيح أو كل ما ذكر أعلاه أو كل ما سبق صحيح
47		6	56- لا يكون هناك إلا بديل واحد صحيح أو إجابة واحدة هي الأفضل من بين البدائل
			هـ: سؤال عمل المزوجة:
1: السؤال بصفة عامة			
	47	6	57- وضوح التعليمات
47		6	58- يقيس هدفاً تعليمياً هاماً
47		6	59- تكون المثيرات في عمود و الاستجابات في عمود واحد
47		6	60- توحيد التراكييب اللغوية(مصدر صريح أو مؤول)
47		6	61- ارتباط كل عبارة من المثيرات بواحدة فقط من عمود الاستجابات
			2: الاستجابات

		47	6	62-موزعة عشوائيا
	47	6		63- متجانسة في المحتوى
	47	6		أن يكون عدد الاستجابات أكبر من عدد المثبرات (على الأقل باثنين
	47	6		64-استقلال المفردات عن بعضها
	47	6		65- تخلو من وجود أكثر من بديل صحيح للإجابة
				و: أسئلة الصواب والخطأ:
				66- تجنب المفردات الخادعة
	47	6		67- تتضمن العبارة فكرة واحدة فقط
	47	6		68-توزيع العبارات الصحيحة و الخاطئة عشوائيا
	47	6		69- تساوى العبارات في الطول
	47	6		70-تجنب المحددات الخاصة مثل : كل, كثيراً ,أحيانا
				المفردات
	47	6		71- عدد المفردات الصحيحة مساو تقريبا لعدد المفردات الخاطئة
	47	6		72- تجنب استخدام صيغة النفي أو النفي المزدوج
	47	6		73- التعليمات محددة و يفهمها جميع المفحوصين
	47	6		74- المفردة تتضمن فكرة واحدة(صحيحة أو خاطئة)
	47	6		75- تجنب العبارات التي تعتمد إجابتها على كلمة أو حرف غير ملحوظ
	47	6		76- يفهم جميع المفحوصين من التعليمات ما هو مطلوب منهم على وجه التحديد
	47	6		77-استخدام كلمات محددة , و لا تحتمل تفسيرات متباينة
	47	6		78- تجنب أي إشارات أو تلميحات تدل المستجيب على الإجابة الصحيحة عليها
				س: أسئلة التكملة:
				79-يقيس هدفا تعليميا بالمقرر
	41	12		80- توجد إجابة واحدة للسؤال
	41	12		81- الكلمة المطلوبة لإجابة أساسية
	41	12		82-عدد الفراغات في البنود متساوية
	41	12		83- الفراغ المتروك يفضل أن يكون قرب نهاية السؤال
	40	13		84- تجنب وضع الحروف الأولى من الكلمات المطلوبة
	40	13		85- التعليمات محددة و يفهمها جميع المفحوصين
	40	13		86- عدم وجود دلالات تشير إلى الإجابة الصحيحة كاستخدام صيغ التانيث و التذكير أو المفرد أو الجمع
				المحور الثاني: ضوابط العمل في الكنترولات قبل وبعد إجراءات الامتحانات
يتم الام بارز				

31	22	يتم استلام المصحح لورق الإجابة من الكنترول عقب الامتحان مباشرة
28	25	يصحح الامتحان ويتم إعادته في موعد أقصاه أسبوعان من تاريخ تسلمه
-	53	يقوم أعضاء الكنترول بالتوقيع على إقرار بعدم وجود قرابة لهم من بين الطلاب الممتحنين حتى الدرجة الرابعة قبل اشتراكهم في الكنترول.
23	30	يقوم مراقب اللجان بأعلام الطلاب ببعض التعليمات الخاصة عند الإجابة على الأمتحانات مثل غلق المحمول وعدم اصطحاب أي أوراق خاصة بالامتحانات و إبلاغ الطلاب بالوقت المتبقي.
43	10	يكتب المصحح الدرجة بالحساب وبالحروف على ورقة الإجابة من الخارج .
28	25	يقوم أكثر من مصحح بالاشتراك في التصحيح والتوقيع على ورقة الإجابة (وفق اللائحة)
13	40	يتم التأكد من عدد أوراق الإجابة قبل توزيعها على الطلاب
19	34	يتم التأكد من مطابقة الدرجة الخاصة بكل سؤال داخل ورقة الإجابة مع الدرجة المكتوبة على الورقة من الخارج
43	10	يتم تسليم نموذج الإجابة للكنترول مع أوراق الإجابة لإدارة الكلية
38	15	يتم تسليم الأسئلة الخاصة بالمادة موضع الامتحان قبل الامتحان بموعد مناسب (7 أيام على الأقل)
0	53	يقوم أستاذ المادة بكتابة البيانات الخاصة بالامتحان على المظروف الخاصة بالمادة و تشملاسم المادة و تاريخ الامتحان و عدد الأوراق.
38	15	يقوم أستاذ المادة بكتابة البيانات الخاصة به كرقم التأليفون وغيرها لسهولة الوصول إليه وقت الضرورة . (تسجل بدليل الكلية لدى العميد أو الوكيل)
0	53	يتم عمل كراسة تسليم وتسلم (إيصال تسليم المادة) لمواد الامتحان تتضمن اسم المادة وتاريخ امتحانها وأستاذ المادة وعدد الأوراق وتاريخ استلام المادة وتاريخ تسليمها.
28	25	يتم تسليم نموذج من الورقة الامتحانية لمكتبة الكلية
43	10	تسلم نماذج من الورقة الامتحانية مع نموذج الإجابة إلى وحدة ضمان الجودة بالكلية بعد إعلان النتيجة.

49	4	يسلم لكل أستاذ مع أوراق الإجابة نموذج تعليمات بالمطلوب منه عند التصحيح	
43	10	يسلم أستاذ المادة كشف بدرجات أعمال السنة والامتحانات الشفوية عند تسليم أوراق الإمتحان مصححة	
0	53	يتم رصد الدرجات ومراجعتها داخل الكنترول من قبل أعضائه	
38	15	يلتزم الكنترول بإعلان النتيجة في الموعد المحدد لها	
31	22	يقوم الكنترول بالرد على التظلمات التي ترد إليه دون تأخير	
		المحور الثالث: إجراءات سير الامتحان	
18	35	يتأكد الكنترول من مناسبة مكان جلوس الطلاب للامتحان, من حيث الهدوء والإضاءة والتهوية ووسائل الأمان	
13	40	يجتمع رئيس الكنترول بأعضاء الكنترول للاتفاق على قواعد تسيير الامتحان داخل اللجان	
8	45	يجتمع عميد الكلية ووكيل الكلية برؤساء الكنترول لإبلاغهم بقواعد سير الامتحانات و الكنترول.	
19	34	يجتمع رئيس الكنترول بالملاحظين لتعريفهم بقواعد سير الامتحان	
-	53	يتم توزيع أوراق الإجابة والأسئلة في الموعد المحدد	
24	29	يتم التأكد من كتابة كل طالب لبياناته كاملة على ورقة الإجابة قبل تسليم ورقة الإجابة منه.	
13	40	لا يسمح بدخول أستاذ المادة لجنة الامتحان إلا عند الضرورة وبإذن من رئيس الكنترول نفسه.	
24	29	يتم التنبيه على الطلاب بالزمن المخصص للامتحان.	
0	53	يتم استلام أوراق الإجابة من الملاحظين بعد التأكد من عددها من قبل أعضاء الكنترول	
0	53	يتم تجميع أوراق الإجابة و التأكد من سريتها وتجهيزها لتسليمها لأستاذ المادة.	
0	53	يتم كتابة اسم المادة والمصحح والدرجة التحريرية والعملية على غلاف أوراق الإجابة.	
0	53	يتم إرفاق نموذج من ورقة الأسئلة للمصحح مع أوراق الإجابة.	
		المحور الخامس : اللوائح والقوانين التي تنظم عملية تقييم الطلاب	1
		2	
31	22	تتبنى الكلية سياسة واضحة لتقييم الطلاب لجميع أنواع الامتحانات.	

31	22	يتوفر لدى الكلية لوائح واضحة ومعتمدة ومعلنة تنظم عملية التقييم	
48	5	يوجد لدى الكلية آلية لدراسة وتحليل أسئلة الامتحانات.	3
38	15	يوجد في الكلية خطة واضحة لتقييم الطلاب	4
38	15	تعلن الكلية عن خطة التقييم	
53	-	يتم توفير بنوك أسئلة في الأقسام.	
53	-	تجري الكلية اختبارات إلكترونية.	5
43	10	تسعى الكلية لتحديث اللوائح والقوانين التي تنظم تقييم الطلاب	6
27	16	يلتزم أعضاء هيئة التدريس بميثاق أخلاقي في تقييم الطلاب	
10	43	وضوح الجدول الزمني للامتحانات	
25	28	توجد معايير معتمدة لاختيار أعضاء لجان الممتحنين	
41	12	توجد قرارات معتمدة لتشكيل لجان الممتحنين	
38	15	توجد لدى الكلية آلية معتمدة ومعلنة لتلقي شكاوى الطلاب	
33	20	يتم تشكيل لجنة عليا لإدارة ومتابعة أعمال الامتحانات	
53	-	تحديد مقيم خارجي لكل مادة لمراجعة الإجابة النموذجية وتقييم الامتحان	
49	4	توجد قرارات معتمدة ومعلنة لتحديد لجان التصحيح	
48	5	توفر الكلية أماكن ملائمة لتصحيح الامتحانات	
		المحور السادس : الإعلام عن إستراتيجية التقييم	
23	30	تعلن الكلية عن مواعيد الامتحانات في موعد مناسب.	
48	5	تعد الكلية أدلة للإداريين عن أعمال المراقبة	2
37	16	إعلام جميع المشتركين في الامتحانات عن أدوارهم	3
33	20	تعلن الكلية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقواعد المنظمة للامتحانات	4
38	15	تعقد الكلية لقاءات قبل الامتحانات لجميع العاملين بالكلية	5
53	-	توفر الكلية دليلا للطلاب عن القواعد المنظمة للتقييم في بداية العام	6
45	8	مناقشة الطلاب قبل الامتحانات لنشر الوعي بينهم داخل المحاضرات	7
43	10	توفر الكلية بيئة مناسبة لامتحان الطلاب	8

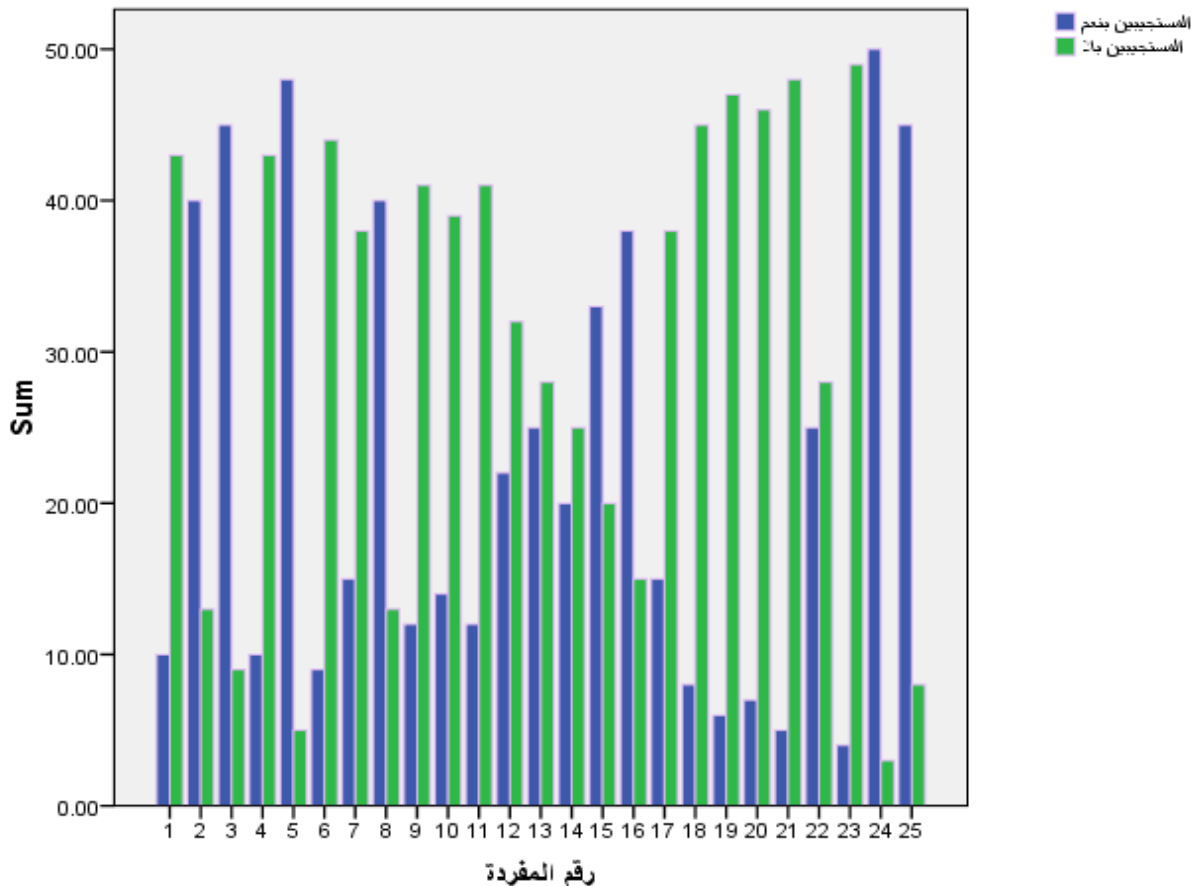
وتم تحليل هذه النتائج باستخدام برنامج SPSS الإحصائي وكانت النتائج على النحو التالي :-

المحور الأول: مواصفات الورقة الامتحانية من حيث المحتوى أو المضمون:

أ: من حيث المحتوى العام لورقة الامتحان:

- تركزت الإيجابيات حول كتابة توقيت وزمن الامتحان في الورقة الامتحانية، ونوع الأسئلة (إجبارية/اختيارية)، بالإضافة إلى خلو الورقة الامتحانية من الأخطاء المطبعية واللغوية.
- أما السلبيات فقد تمثلت في غياب شعار واسم الكلية والقسم والرمز الخاص بالمقرر من الورقة الامتحانية، وعدم وضوح رأس السؤال نتيجة لعدم كتابته بخط واضح، وعدم وضوح نوع الأسئلة من حيث كونها مقالية أم موضوعية، والتركيز على أسئلة التذكر والحفظ وقلة أسئلة التطبيق والتحليل والتركيب والتقويم، وعدم كتابة رقم نموذج الاختبار في حالة وجود أكثر من نموذج.

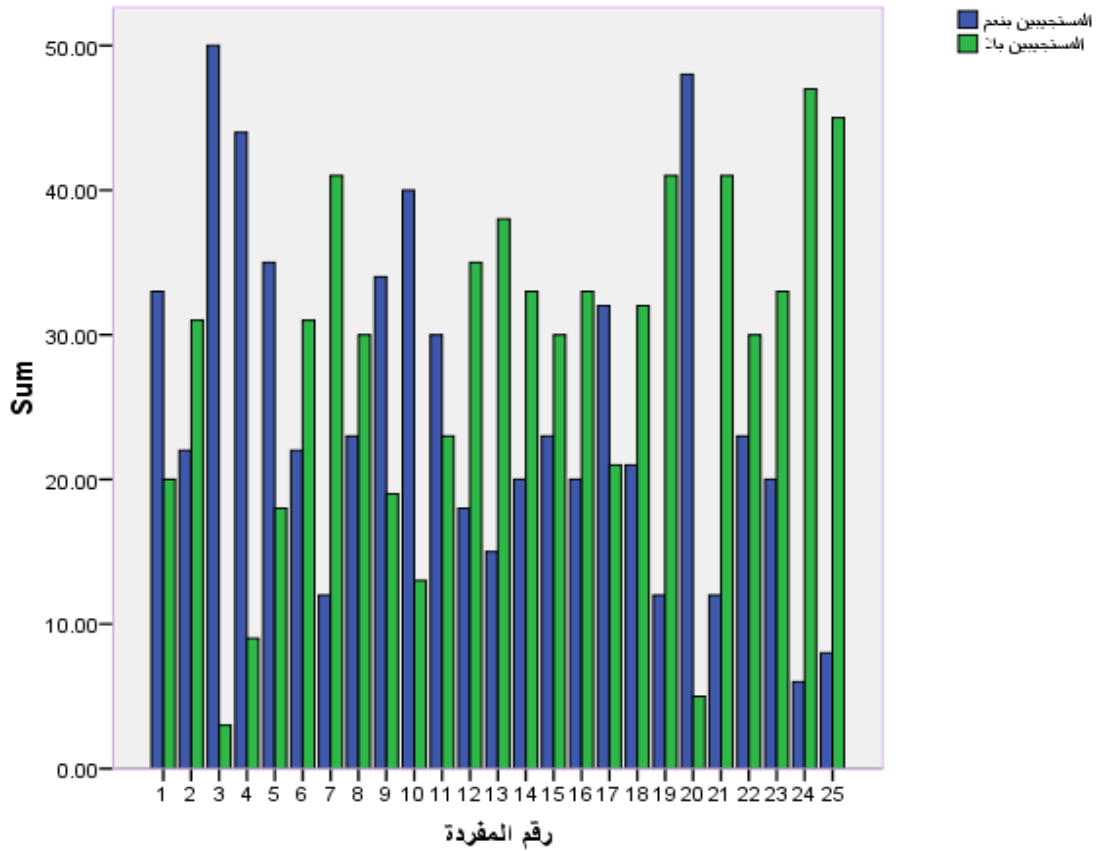
مواصفات الورقة الامتحانية من حيث المحتوى العام



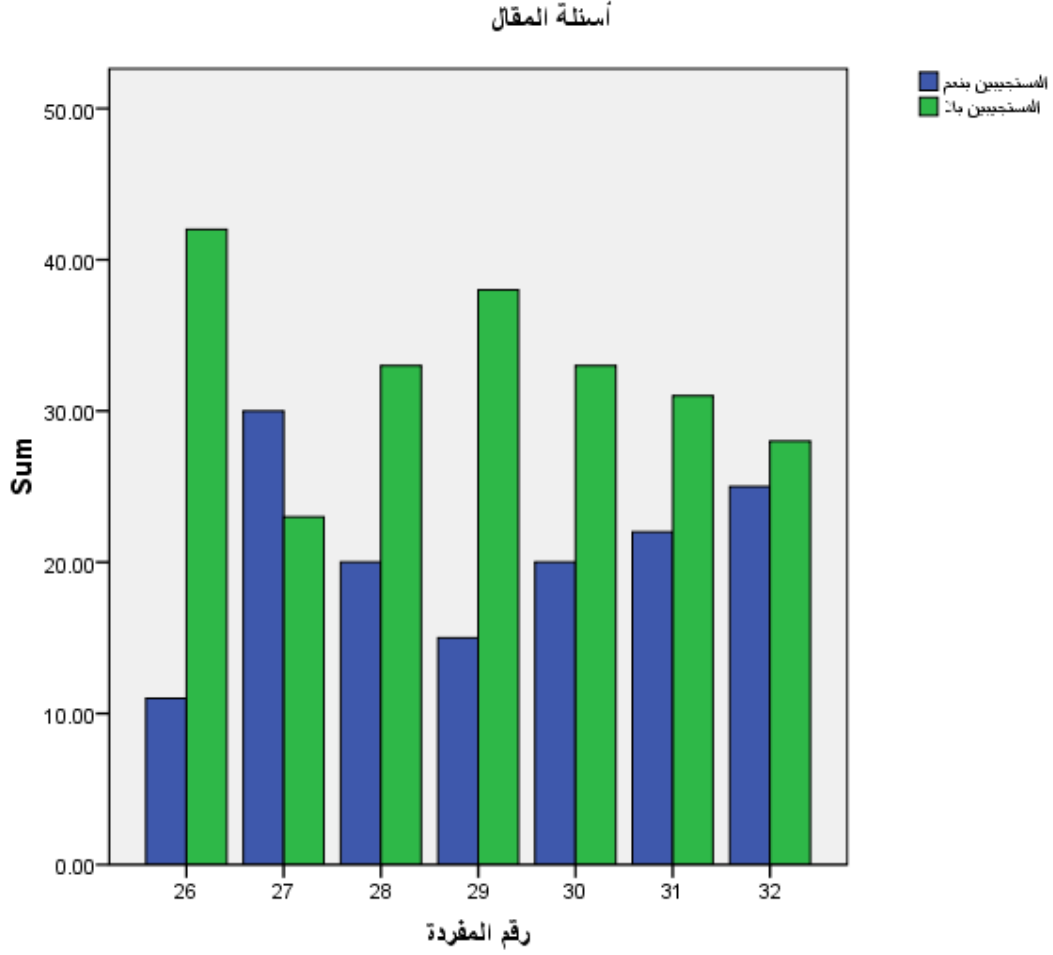
ب: من حيث مضمون الأسئلة:

- تمثلت الإيجابيات في تناول أسئلة الاختبار لجوانب قيمة من المادة، واستقلال كل سؤال عن سابقه، كذلك تناسب عدد الأسئلة مع زمن الاختبار بالإضافة إلى صحة الأسئلة من الناحية العلمية.
- أما السلبيات فقد انحصرت في عدم مراعاة أسئلة الاختبار للوزن النسبي لموضوعات المقرر، بالإضافة إلى أن هناك بعض الحالات التي يظهر فيها أخطاء في مفتاح الإجابة.

مواصفات الورقة الامتحانية من حيث مضمون الأسئلة



أسئلة المقال:



- ظهرت السلبيات في عدم تحديد درجة كل سؤال في الورقة الامتحانية

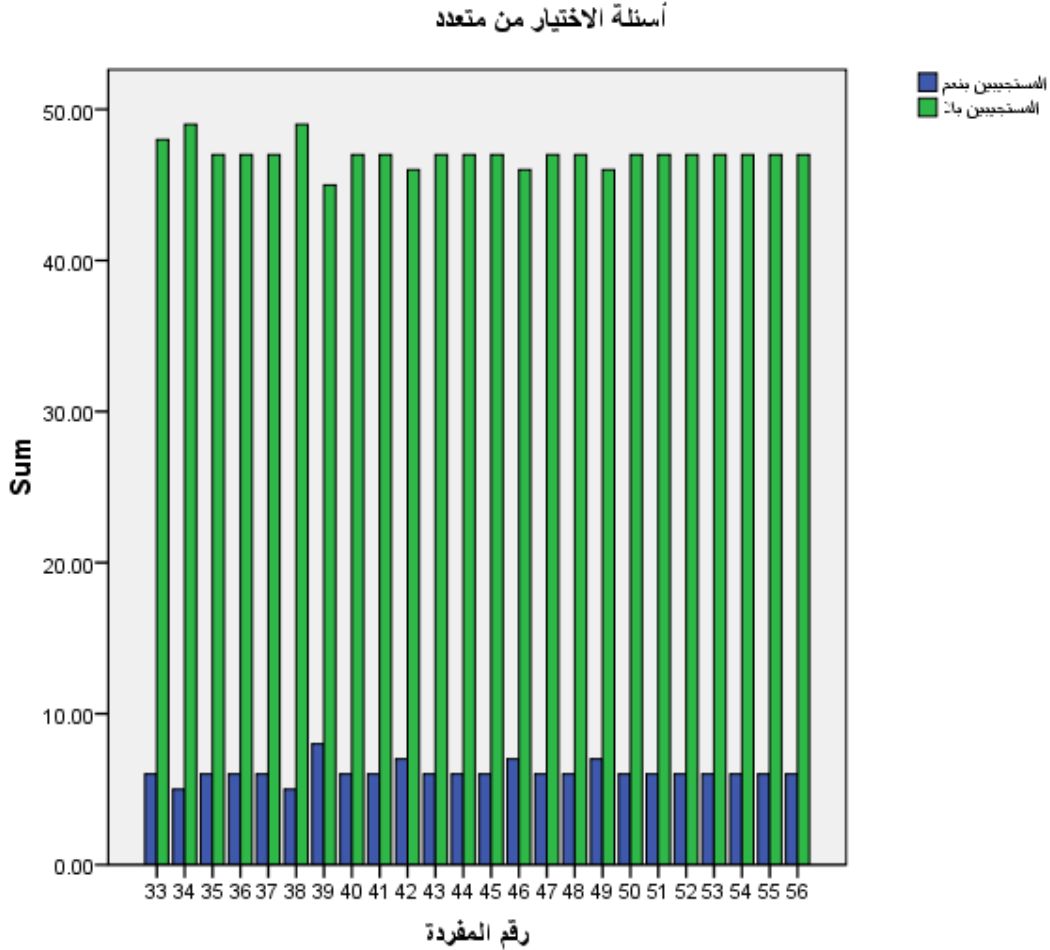
د: أسئلة الاختيار من متعدد:

1- السؤال بصفة عامة:

- في ظل غياب الايجابيات فقد تركزت السلبيات حول عدم قياس الأسئلة للأهداف التعليمية، واختلاف عدد بدائل الإجابة بين الأسئلة، ووجود بدائل مشتركة بين الأسئلة، بالإضافة إلى عدم وضوح التعليمات مما يجعلها مبهمه بالنسبة للمفحوصين.
-2 رأس السؤال:

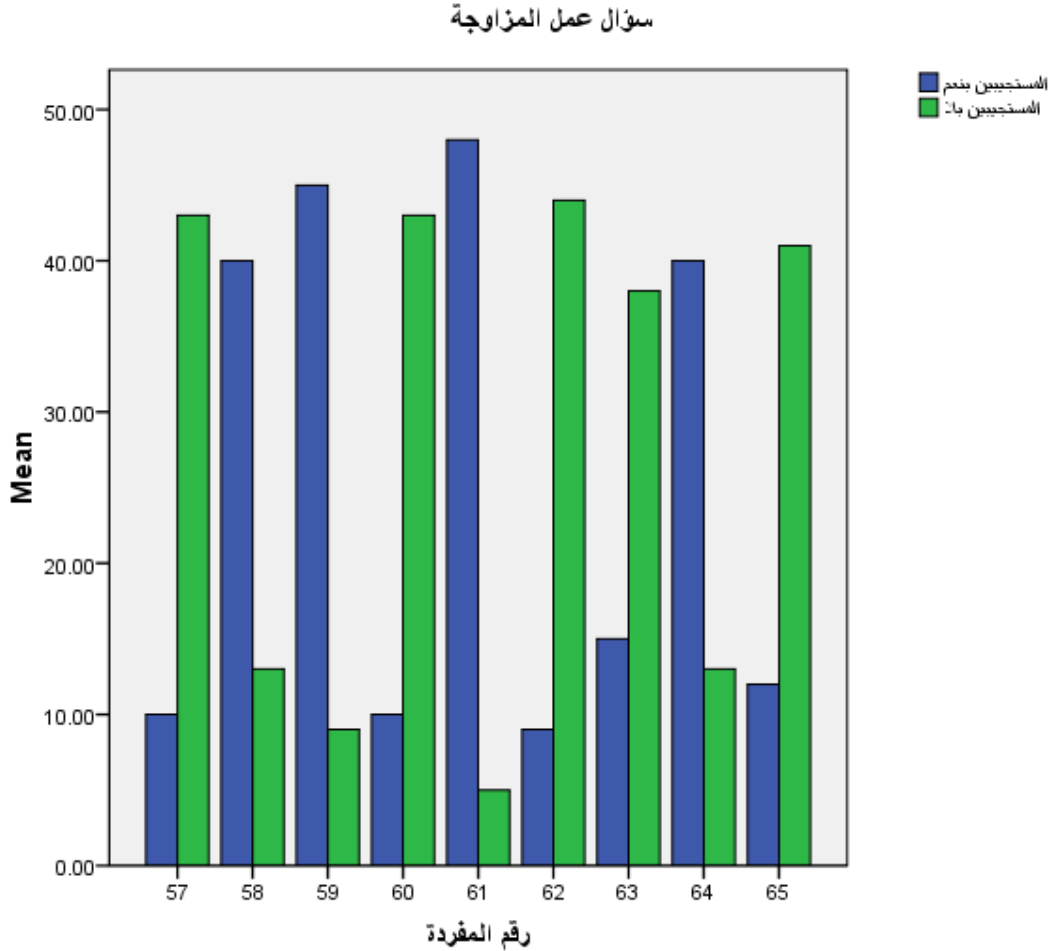
- ظهرت سلبيات كثيرة في ظل نقص الايجابيات، وقد دارت هذه السلبيات حول ضعف صياغة رأس السؤال، ووجود كلمات متكررة بين رأس السؤال وبدائل الإجابة، واستخدام الجمل الاعتراضية عند صياغة المفردات، بالإضافة إلى إمكانية وجود كلمات في الصياغة توحي بالإجابة الصحيحة.
-2 بدائل الإجابة:

تمثلت السلبيات في عدم الترتيب المنطقي لبدائل الإجابة، واحتمال وجود أكثر من بديل صحيح للإجابة، وقد تنتمي هذه البدائل إلى أكثر من مجال، وعدم تساوى عبارات



البدائل في الطول، واستخدام كلمات مثل دائما أو جميع أو مطلقا أو كل م ا سبق صحيح.

هـ: سؤال المزاوجة:



1- السؤال بصفة عامة:

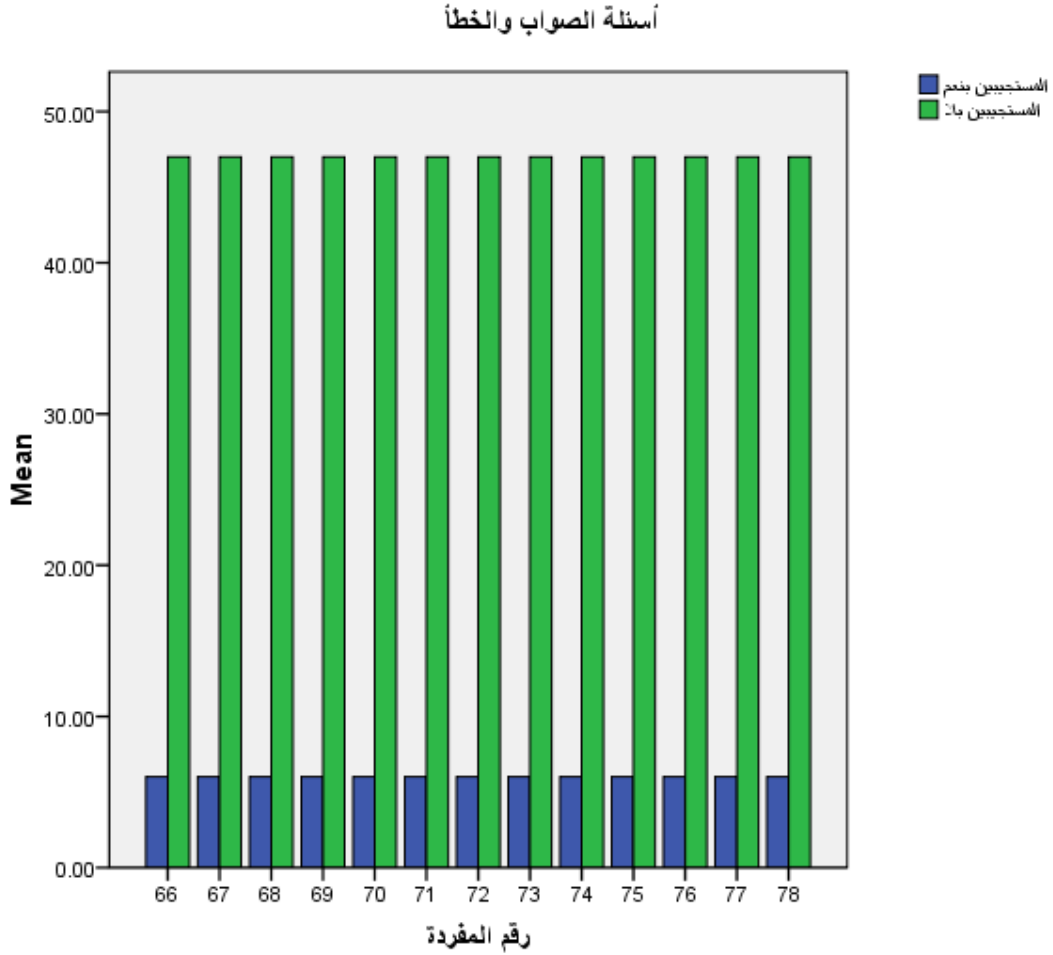
تركزت السلبيات في عدم وضوح التعليمات، وعدم قياس الأسئلة لأهداف تعليمية هامة، وعدم توحيد التراكيب اللغوية، وإمكانية ارتباط كل عبارة من المثيرات بأكثر من استجابة.

2- الاستجابات:

- تمثلت السلبيات في عدم توزيع الاستجابات توزيعاً عشوائياً، وعدم تجانسها في المحتوى، وعدم استقلالية المفردات عن بعضها، ووجود أكثر من بديل إجابة صحيح.

أسئلة الصواب والخطأ:

- تمثلت السلبيات في كثرة استخدام صيغة النفي أو النفي المزدوج، وعدم وضوح التعليمات وعدم فهم المفحوصين لها، وقد تتضمن المفردة أكثر من فكرة، ووجود تلميحات تدل علي الإجابة الصحيحة.



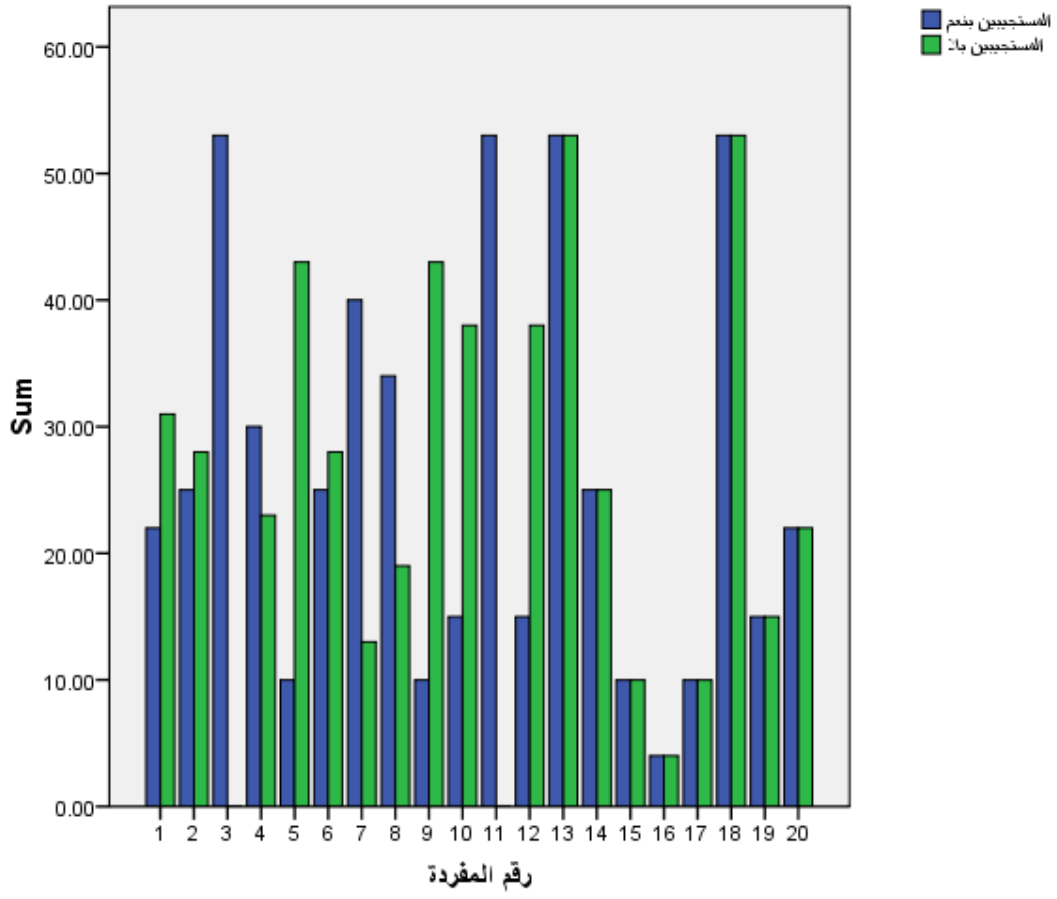
ي: أسئلة التكملة:

- تركزت السلبيات حول عدم قياس الأسئلة لأهداف تعليمية هامة بالمقرر، ووجود أكثر من إجابة صحيحة، وعدم تساوى عدد الفراغات، وغموض التعليمات، بالإضافة إلى وجود دلالات تشير إلى الإجابة الصحيحة.

المحور الثاني: ضوابط العمل في الكنترولات قبل وبعد إجراء الامتحانات:

- تمثلت الايجابيات في هذا المحور :
- حول توقيع أعضاء الكنترول علي إقرارات تنص علي عدم وجود قرابة لهم مع الطلاب الممتحنين، والتأكد من عدد أوراق الإجابة قبل توزيعها علي الطلاب، وكتابة البيانات الخاصة بالامتحان علي المظروف الخاص بالمادة، وعمل كراسة تسليم وتسلم لمواد الامتحان، بالإضافة إلى رصد الدرجات ومراجعتها داخل الكنترول من قبل أعضائه.
- بينما انصبت السلبيات :
- حول عدم كتابة المصحح الدرجة بالحساب وبالحروف علي ورقة الإجابة من الخارج، وعدم تسليم نموذج الإجابة لامتحان المقرر، وعدم تسليم أستاذ المقرر لكشف درجات أعمال السنة والامتحانات الشفوية عند تسليم أوراق الامتحانات بعد تصحيحها.

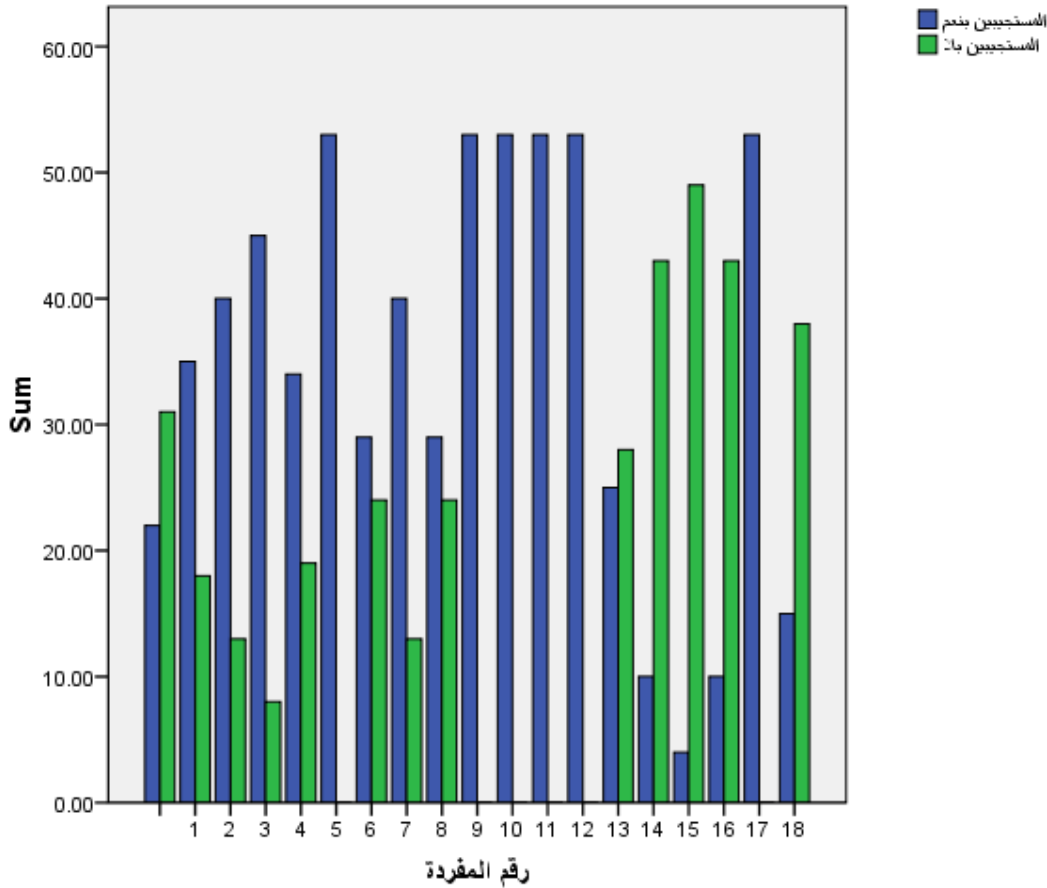
المحور الثاني: ضوابط العمل في الكنترولات



المحور الثالث: إجراءات سير الامتحان:

- **تركزت الايجابيات** حول عقد اجتماع مع عميد ووكيل الكلية ورؤساء الكنترولات للتعرف علي قواعد سير الامتحانات والكنترولات، وتوزيع أوراق الإجابة والأسئلة في الموعد المحدد، وتجميع أوراق الإجابة والتأكد من سريتها، وتجهيزها لتسليمها لأستاذ المادة ورصد الدرجات ومراجعتها داخل الكنترول.
- **وظهرت السلبيات** في عدم تسليم نموذج إجابة للورقة الامتحانية إلى وحدة ضمان الجودة بالكلية، وعدم تسليم أستاذ المادة نموذج تعليمات بالمطلوب منه عند تصحيح أوراق الإجابة، بالإضافة إلى تسليم أستاذ المقرر للأوراق الامتحانية بعد تصحيحها

إجراءات سير الامتحانات

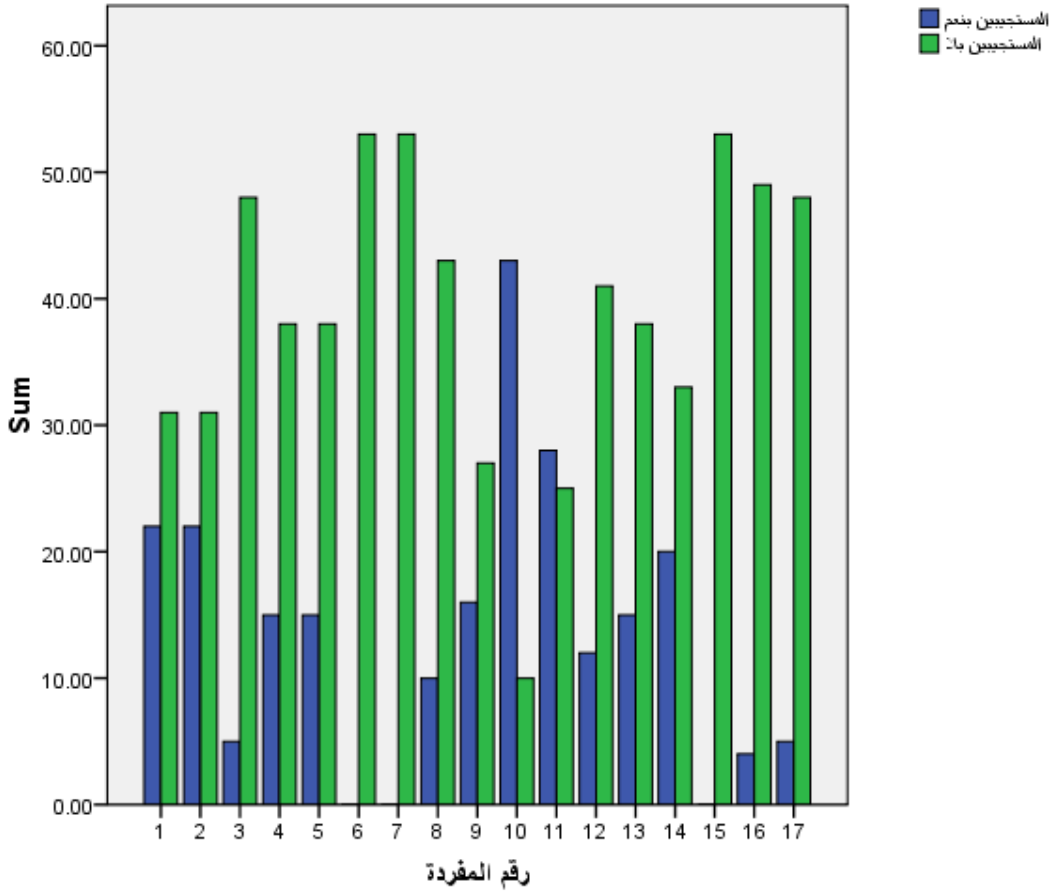


بدون تسليم كشف بدرجات أعمال السنة والامتحانات الشفوية.

المحور الرابع: اللوائح والقوانين التي تنظم عملية تقييم الطلاب:

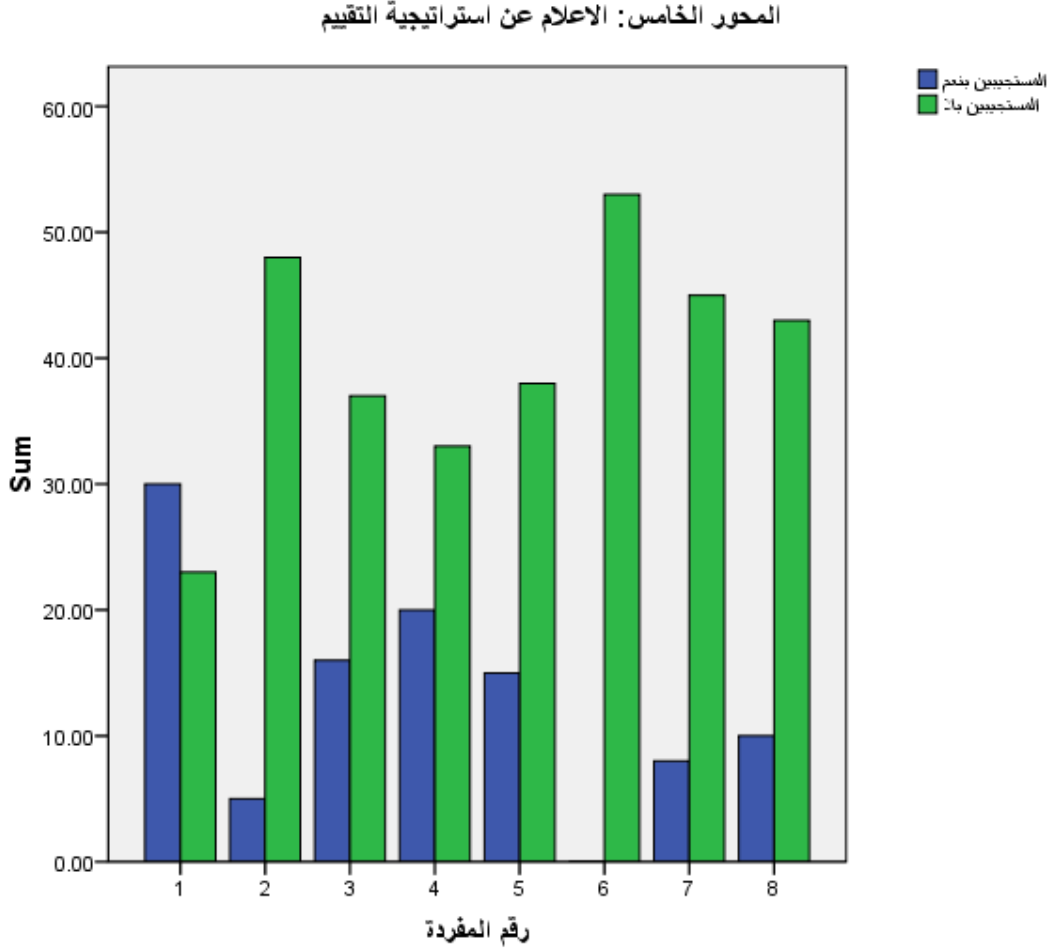
- اقتصرت الايجابيات في هذا المحور علي وضوح الجدول الزمني للامتحانات.
- ظهرت سلبيات كثيرة منها عدم وجود آلية لدراسة وتحليل أسئلة الاختبارات، وعدم توافر بنوك أسئلة خاصة بالأقسام، وعدم تطبيق الاختبارات الالكترونية، وعدم سعي الكلية لتحديث اللوائح والقوانين التي تنظم تقييم الطلاب، وعدم وجود مقيم خارجي للمقرر، بالإضافة إلى عدم ملائمة أماكن جلوس الطلاب.

المحور الرابع: اللوائح والقوانين التي تنظم عملية التقييم



المحور الخامس: الإعلام عن إستراتيجية التقييم:

- تعددت السلبيات في هذا المحور في ظل غياب الايجابيات. وتركزت السلبيات حول عدم إعداد أدلة للإداريين لتعريفهم بأعمال المراقبة، وعدم وجود أدلة لتعريف الطلاب



بقواعد التقييم، بالإضافة إلى عدم توافر بيئة مناسبة لامتحان الطلاب.

خلاصة التحليل

نخلص من نتائج التحليل السابق إلى ما يلي :

أولاً : بالنسبة لايجابيات نظم التقويم الموجودة بالكلية من وجهة

نظر أعضاء هيئة التدريس تمثلت فيما يلي :

- كتابة توقيت وزمن الامتحان في الورقة الامتحانية، ونوع الأسئلة (اجبارية/اختيارية)، بالإضافة إلى خلو الورقة الامتحانية من الأخطاء المطبعية واللغوية.
- تناول أسئلة الاختبار لجوانب قيمة من المادة، واستقلال كل سؤال عن سابقه، كذلك تناسب عدد الأسئلة مع زمن الاختبار بالإضافة إلى صحة الأسئلة من الناحية العلمية.
- توقيع أعضاء الكنترول علي إقرارات تنص علي عدم وجود قرابة لهم مع الطلاب الممتحنين، والتأكد من عدد أوراق الإجابة قبل توزيعها علي الطلاب، وكتابة البيانات الخاصة بالامتحان علي المظروف الخاص بالمادة، وعمل كراسة تسليم وتسلم لمواد الامتحان، بالإضافة إلى رصد الدرجات ومراجعتها داخل الكنترول من قبل أعضائه.
- عقد اجتماع مع عميد ووكيل الكلية ورؤساء الكنترولات للتعرف علي قواعد سير الامتحانات والكنترولات، وتوزيع أوراق الإجابة والأسئلة في الموعد المحدد، وتجميع أوراق الإجابة والتأكد من سريتها، وتجهيزها لتسليمها لأستاذ المادة ورصد الدرجات ومراجعتها داخل الكنترول.
- وضوح الجدول الزمني للامتحانات.

ثانياً : بالنسبة لسلبيات نظم التقويم الموجودة بالكلية من وجهة

نظر أعضاء هيئة التدريس تمثلت فيما يلي :

- غياب شعار واسم الكلية والقسم والرمز الخاص بالمقرر من الورقة الامتحانية، وعدم وضوح رأس السؤال نتيجة لعدم كتابته بخط واضح، وعدم وضوح نوع الأسئلة من حيث كونها مقالية أم موضوعية، والتركيز علي أسئلة التذكر والحفظ وقلة أسئلة التطبيق والتحليل والتركيب والتقويم، وعدم كتابة رقم نموذج الاختبار في حالة وجود أكثر من نموذج.
- عدم مراعاة أسئلة الاختبار للوزن النسبي لموضوعات المقرر، بالإضافة إلى أن هناك بعض الحالات التي يظهر فيها أخطاء في مفتاح الإجابة.
- تركزت الغالبية العظمى للاختبارات المستخدمة في تقييم الطلاب علي الاختبارات المقالية وقلت نسبة استخدام الاختبارات الموضوعية وعدم مراعاتها للشروط الجيدة في الصياغة
- عدم كتابة المصحح الدرجة بالحساب وبالحروف علي ورقة الإجابة من الخارج، وعدم تسليم نموذج الإجابة لامتحان المقرر، وعدم تسليم أستاذ المقرر لكشف درجات أعمال السنة والامتحانات الشفوية عند تسليم أوراق الامتحانات بعد تصحيحها
- عدم إعداد أدلة للإداريين لتعريفهم بأعمال المراقبة، وعدم وجود أدلة لتعريف الطلاب
- عدم وجود اختبارات الكترونية في الكلية

- عدم تسليم نموذج إجابة للورقة الامتحانية إلى وحدة ضمان الجودة بالكلية، وعدم تسليم أستاذ المادة نموذج تعليمات بالمطلوب منه عند تصحيح أوراق الإجابة، بالإضافة إلى تسليم أستاذ المقرر للأوراق الامتحانية بعد تصحيحها
- عدم وجود آلية لدراسة وتحليل أسئلة الاختبارات، وعدم توافر بنوك أسئلة خاصة بالأقسام، وعدم تطبيق الاختبارات الالكترونية، وعدم سعي للكلية لتحديث اللوائح والقوانين التي تنظم تقييم الطلاب، وعدم وجود مقيم خارجي للمقرر، بالإضافة إلى عدم ملائمة أماكن جلوس الطلاب.

ومن ثم وفي ضوء نتائج التحليل السابق يتطلب :

- 1- تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على الاختبارات الموضوعية وصياغة أنواع متعددة من هذه الاختبارات
- 2- إنشاء وحدة لتحليل الأسئلة في المقررات الدراسية المختلفة
- 3- وضع نموذج للورقة الامتحانية للكلية يلتزم به جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- 4- تدريب أعضاء هيئة التدريس على بنوك الأسئلة
- 5- تحديث اللوائح والقوانين التي تنظم تقويم الطلاب وإعلام الطلاب بها
- 6- تدريب أعضاء هيئة التدريس على أنواع مختلفة من التقويم وتدريبهم على عمل ملف لأعمال الطلاب كأداة للتقويم المستمر للطلاب

خطة لتحسين الوضع الراهن
لاساليب تقويم الطلاب والامتحانات
بكلية التربية بدمنهور

في ضوء تحليل الوضع الراهن لاساليب ونظم التقويم بكلية التربية تم تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف فيها وذلك كما هو موضح بالجدول التالي :

نقاط القوة	نقاط الضعف
<p>1- تجهيز وحدة تقويم الطلاب والامتحانات من حيث المكان والتجهيزات والهيكل التنظيمي</p> <p>2- وجود جهاز التصحيح الإلكتروني و العمل به.</p> <p>3- عمل ندوات وورش عمل لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن معايير وضوابط التقويم والاتجاهات الحديثة في التقويم وملف الانجاز واعداد بنوك الاسئلة</p> <p>4- تدريب الطلاب على الاختبارات الالكترونية</p> <p>5- عمل اختبارات اعمال الفصل بطريقة الكترونية</p> <p>6- تدريب مجموعة من اعضاء هيئة التدريس على الاختبارات الالكترونية وطريقة اعدادها</p> <p>7- تدريب مجموعة من الاداريين على الاختبارات الالكترونية</p> <p>8- حضور اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لكل الدورات وورش العمل التي تعقد سواء في الكلية او المركز الرئيسي</p> <p>9- احتواء الورقة الإمتحانية على أسئلة مقال و أسئلة موضوعية</p>	<p>1- عدم مراعاة الورقة الامتحانية للشروط والمواصفات القياسية لها</p> <p>2- تركيز الاختبارات المقالية على جانب الحفظ دون التركيز على مهارات التفكير العليا</p> <p>3- قلة استخدام الاختبارات الموضوعية في تقويم الطلاب</p> <p>4- عدم معرفة الطلاب بالدرجة الكلية للاختبار او الدرجات الفرعية لكل سؤال</p> <p>5- عدم معرفة الطلاب بقواعد الرافة في الامتحانات</p> <p>6- عدم وجود دورات وورش عمل لمناقشة الطلاب في آليات التقويم الخاصة بهم</p> <p>7- بعض المدرجات لا تتوفر بها بيئة مناسبة لإمتحان الطلاب.</p> <p>8- لا يوجد قواعد مكتوبة ومعتمدة توضح مواصفات لجان الإمتحانات من حيث التهوية والإضاءة و مواصفات الأساس</p> <p>9- لا تتوفر بالكلية بنوك للاسئلة</p> <p>10- عدم تطبيق الاختبارات الالكترونية بالكلية</p> <p>11- غياب الاتجاهات الحديثة في التقويم عن بعض اعضاء هيئة التدريس</p> <p>12- مقاومة اعضاء هيئة التدريس للتغيير</p> <p>13- مقاومة الطلاب لتغيير اساليب التقويم</p> <p>14- ضبط اجراءات سير الامتحانات</p>

الخطة التحسينية لكلية التربية لمشروع تقويم الطلاب

مؤشرات النجاح	المسؤول عن التنفيذ	فترة التنفيذ		أنشطة التحسين	نقاط الضعف	المحاور	الرمز
		النهاية	البداية				
				1.1 تشكيل لجنة لاعداد دليل مرجعي واحد لكل أعضاء هيئه التدريس عن المواصفات القياسيه للورقه الامتحانية	عدم وجود دليل واحد لكل أعضاء هيئة التدريس عن المواصفات القياسية لكيفية صياغة النواعيات المختلفة من الأسئلة و عدم مراعه الورقه الامتحانيه	مواصفات الورقة الامتحانية	1
				1.2 تشكيل لجنة من داخل كل كمنترول لمراجعه الاوراق الامتحانيه مع الدليل قبل الطباعه ومن حيث وجود بعض الأخطاء المطبعيه والغويه.	لقيام مهارات التفكير العليا		
				1.3 أعداد دورات وورش عمل لأعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونه عن مواصفات الورقه الامتحانيه	مقاومة التغيير من السادة اعضاء هيئة التدريس والطلاب للنظام الحديث.		
				2.1 عقد ندوات لنشر ثقافة التقويم الأصيل والتدريب علي بنوك الأسئلة و كيفية صياغة الأمتحان للتحليل الألكتروني		أعضاء هيئة التدريس	2

				3.1 تشكيل لجنة لوضع ضوابط لدخول أستاذ المادة لجنة الامتحان و باذن من رئيس الكنترول نفسه	يسمح بدخول أستاذ المادة لجنة الامتحان بدون ضوابط او إذن من رئيس الكنترول نفسه	إجراءات سير الإمتحانات	3
				4.1 تدريب أعضاء هيئه التدريس علي كيفية عمل بنوك أسئلة في الأقسام	لا يوجد بنوك أسئلة في الأقسام	اللوائح و القوانين لعملية سير الإمتحانات	4
				4.2 تدريب أعضاء هيئه التدريس علي كيفية عمل اختبارات ألكترونية	لا تجري الكلية اختبارات ألكترونية	اللوائح و القوانين لعملية سير الإمتحانات	
				4.3 وضع واعتماد معايير لاختيار أعضاء لجان الممتحنين	لا توجد معايير معتمدة لاختيار أعضاء لجان الممتحنين		
				4.4 اعتماد قرارات لتشكيل لجان الممتحنين	لا تعتمد قرارات لتشكيل لجان الممتحنين		
				1--5 تدريب الطلاب على الاختبارات الالكترونية من قبل اعضاء هيئه التدريس	مقاومة الطلاب للتغيير	الطلاب	5
				5-2 عمل ورش عمل للطلاب للتدريب على كيفية الاجابة في الورقة الالكترونية			
				5-3 معرفة الطلاب باليات التقويم وكيفية مراجعة الطالب لدرجاته			
				1-6 تجهيز اماكن للاختبارات تتناسب مع اعداد الطلاب	بيئة الاختبار غير ملائمة للاختبارات	بيئة الاختبار	6
				2-6 توفير جو هاديء للاختبارات			
				3-6 اختيار الملاحظين المدرسين على توفير جو مناسب للطلاب			

الإطار الزمني لأنشطة تحسين الوضع الراهن :

زمن المشروع (بالشهر)																								النشاط	الكود		
24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1				
																								إعداد و تنفيذ (3) ورش عمل لأعضاء	-16 -1 1 أ		
																									إعداد و تنفيذ (3) ورش عمل لإعداد و صياغة	-16 -1 2 أ	
																								تصميم وتطبيق استبيانات لاستطلاع	-16 -1 1 ب		
																								عرض خطة التقويم على جهات	-16 -1 2 ب		
																								تصميم وطباعة وتوزيع أدلة	-16 -1 1 ج		
																								إنشاء موقع على شبكة المعلومات	-16 -1 2 ج		
																								عقد (4) ورش عمل بغرض تعريف أعضاء هيئة	-16 -2 أ 1		
																										عقد (6) دورات تدريبية بغرض تعريف	-16 -2 أ 2

زمن المشروع (بالشهر)																النشاط	الكو د									
2 4	2 3	2 2	2 1	2 0	1 9	1 8	1 7	1 6	1 5	1 4	1 3	1 2	1 1	1 0	9			8	7	6	5	4	3	2	1	
																									تحليل محتوى	16 -3-
																									إعداد و تنفيذ (3)	16 -
																									وضع قواعد	16 -
																									وضع آليات	16 -3-
																									عقد (4) دورات تدريبية	16 -3- 1ب
																									إنشاء	16
																									إعداد و تنظيم و تنفيذ ورشة	16 -4- 2أ
																									عمل عقد (3) دورات تدريبية	16 -4- 1ب
																									استخدام م نتائج التحليل	-16 -4 2ب
																									مراجعة نتائج	-16 1-5
																									تصميم وتوزيع	-16 2-5
																									وضع آلية	-16 3-5

