



جامعة دمنهور

كلية التربية

وحدة التقويم والامتحانات

# دليل ضوابط تنظيم أعمال التقويم والامتحانات

كلية التربية – جامعة دمنهور

## محتويات الدليل

### اولا : وضع معايير اختيار القائمين بتنظيم اعمال التقويم و الامتحانات:

- وضع معايير اختيار رؤساء الكنترولات.
- وضع معايير اختيار رؤساء اللجان.
- وضع معايير اعضاء الكنترولات.

### ثانيا : وضع ضوابط تنفيذ اعمال التقويم و الامتحانات:

- تحديد التوصيف الوظيفي لرئيس الكنترول.
- تحديد التوصيف الوظيفي لعضو الكنترول.
- تحديد التوصيف الوظيفي لرئيس لجنة امتحانات الفرقة.
- تحديد مهام السادة اعضاء هيئة التدريس الخاصة باعمال الامتحانات.
- تحديد مهام معاوني اعضاء هيئة التدريس الخاصة باعمال الامتحانات.
- تحديد مهام عمال الكلية الخاصة باعمال الامتحانات.
- تحديد اسس و انماط تقويم الطلاب.
- تحديد اجراءات وضع المادة الامتحانية النظرية بما يسوفي المعايير الاكاديمية المرجعية القومية.
- تحديد نظم الاختبارات الشفهية.
- تحديد نظم الاختبارات الاكلينيكية.
- وضع القواعد الاخلاقية الواجبة في اعمال تقويم الطلاب و الامتحانات.

### ثالثا : تحديد ضوابط ادارة و متابعة اعمال التقويم و الامتحانات:

- تحديد معايير اختيار اعضاء لجنة تنظيم و متابعة تسيير الامتحانات.
- وضع التوصيف الوظيفي للجنة تنظيم و متابعة تسيير الامتحانات.
- وضع التوصيف الوظيفي للجنة الخبرة و المتابعة لمشروع تطوير نظم تقويم الطلاب و الامتحانات.
- تشكيل لجنة لتقويم اداء القائمين بعملية تقويم الطلاب و الامتحانات.

## اولا : معايير اختيار القائمين بتنظيم اعمال التقويم و الامتحانات

### معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

- ان يكون لديهم خبرة واسعة في اعمال الكنترولات و سير الامتحانات.
- ان يكونوا على وعي و علم تام بمهامهم و مسؤولياتهم.
- ان تكون لديهم القدرة على اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.
- ان يكون لديهم سعة الافق و حسن ادارة الازمات و المواقف الحرجة.
- ان يكون لديهم القدرة على التعامل المثمر مع الاخر.
- ان يتسموا بالدقة و الامانة و الحفاظ على سرية العمل.
- ان تكون لديهم سمات الالتزام و الصبر و الجلد.

### معايير اختيار اعضاء الكنترولات:

- حسن السمعة و الا يكون هناك جزاء ادبي تم اتخاذه ضد المرشح لعضوية الكنترول.
- يتصف عضو الكنترول بالدقة في الاداء و التنظيم.
- يتصف ايضاً بالالتزام و المثابرة و التحمل.
- حسن التصرف و الالتزام بتنفيذ التعليمات.
- الامانة و الالتزام بالسرية و الشفافية.
- الاتزان في الاداء و حسن ادارة الوقت.

### معايير اختيار رؤساء لجان الامتحانات:

- ان يكون لديهم خبرة واسعة في اعمال الكنترولات و سير الامتحانات.
- لا يوجد لهم اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- ان تكون لديهم القدرة على اتخاذ القرار المناسب و حسن التصرف.
- ان يكونوا على وعي تام بمهامهم و مسؤولياتهم.
- يتسمون بالموضوعية و الحياد و الشفافية.
- ان يكون لديهم القدرة على التعامل المثمر مع الاخر.
- يتسمون بالحزم و الهدوء في التعامل مع الطلاب.
- ان يتسموا بالدقة و الامانة و الحفاظ على سرية العمل.
- ان تكون لديهم سمات الالتزام و الصبر و الجلد.
- ان يكون لديهم سعة الافق و حسن ادارة الازمات و المواقف الحرجة.

## معايير اختيار الملاحظين:

- لا يوجد لهم اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- يتسمون بالموضوعية و الحياد و الشفافية.
- يتسمون بالصدق و الامانة.
- يتسمون بالحزم و الهدوء في التعامل مع الطلاب.
- لديهم سعة الافق و التي تسمح بحسن و سرعة اتخاذ القرار في المواقف الحرجة او المفاجأة.

## مهام رئيس كنترول فرقة دراسية :

- 1- استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة.
- 2- التأكد من وضع اوراق الاسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها جميع بيانات الفرقة, المادة, اليوم.
- 3- التأكد من تطابق اعداد الطلاب باللجان المختلفة مع اعداد اوراق الاسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة.
- 4- استلام كشوف اسماء طلاب الفرقة معتمدة من ادارة شؤون الطلاب يتضح فيها ما يلي:
  - الطلاب المستجدين و الطلاب الباقين للاعادة.
  - الطلاب المحرومين من دخول الامتحان.
  - ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم.
- 5- تسليم مظاريف اوراق الاسئلة الخاصة بالمادة طبقا للجدول المعلن لرئيس لجان الفرقة صباح يوم امتحان هذه المادة, وذلك بايصال يتضح فيه رقم كل لجنة و عدد الطلاب بها و ارقام الجلوس.
- 6- استلام صورة من كشوف الحضور و الغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على حده وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة.
- 7- وضع الارقام السرية الخاصة بكراسات اجابة الطلاب.
- 8- عمل جدول للسادة اعضاء هيئة التدريس اعضاء كنترول الفرقة يوضع مواعيد تواجدهن بالكنترول لاستقبال السادة الاساتذة مصححي المادة و القيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح الملاصقة لخررة الكنترول.
- 9- اعداد ايصالات خاصة بما يلي:
  - تسليم مظاريف الاسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان.
  - تسليم كراسات الاجابة من رئيس الكنترول للسادة اعضاء هيئة التدريس و اعضاء كنترول الفرقة و ذلك لمتابعة التصحيح.

- تسليم كراسات الاجابة للسادة المصححين للقيام بالتصحيح بقاعات التصحيح الملاصقة لحجرة الكنترول.
- 10- التأكد من صحة سير اعمال التصحيح.
- 11- عدم استلام كراسات اجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الاجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر.
- 12- التأكد من صحة اعمال مراجعة التصحيح و سلامته من السادة اعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات على مراة الكراسة و حساب مجموعها.
- 13- الاشراف على رصد درجات الامتحانات النظرية و عمل الاحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر على حده و اتخاذ الاجراء المناسب طبقا لنتائج الاحصائية.
- 14- استلام كشوف درجات الامتحانات الشفهية و الاكلينيكية و الاشراف على رصد هذه الدرجات.
- 15- فض سرية اوراق اجابة الاختبارات النظرية و الاشراف على عملية الرصد النهائي لها.
- 16- مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية و اكلينيكية و شفهية.
- 17- الاشراف على اعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة و اعتمادها قبل اعلانها.
- 18- موافاة رئيس لجنة تنظيم و متابعة تسيير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير عن كل ما جاء عالية أو لا بأول.

### مهام اعضاء الكنترول :

- 1- تسليم و تسلم كراسات الاجابة من رئيس الكنترول.
- 2- تسليم و تسلم كراسات الاجابة من المصحح.
- 3- متابعة عملية التصحيح و التأكد من تصحيح جميع اجزاء الاسئلة.
- 4- التأكد من صحة التصحيح و المراجعة على نموذج الاجابة بما يخص الاسئلة الموضوعية.
- 5- التأكد من التزام السادة المصححين بنظام التصحيح المزدوج.
- 6- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الاجابة على المراة و توقيع المصححين.
- 7- التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
- 8- استلام كشوف الدرجات العملية و الاكلينيكية ان وجدت و التأكد من الالتزام بنظم و قواعد هذه الامتحانات داخل الكلية.

- 9- القيام بعملية ادخال البيانات و الدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر و ذلك بعد فض سرية كراسات الاجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
- 10- القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية و مراجعتها و عرضها على رئيس الكنترول.

## مهام رئيس اللجان :

- 1- المرور على قاعات الامتحانات و التأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة و الاضاءة و التهوية.
- 2- التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة شامل أماكن اللجان و توزيع الطلاب عليه و مواعيد الامتحانات.
- 3- التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة و مراجعة ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة و المعتمدة من ادارة شؤون الطلاب.
- 4- التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها و تشمل:
  - جدول الامتحان الخاص بالفرقة.
  - التعليمات الواجب اتباعها في الاختبارات التحريرية.
  - اسماء رئيس اللجنة و المراقبون و الملاحظون.
  - جداول الاختبارات العملية ان وجدت.
- 5- التأكد من تجهيز و تحضير اوراق الاجابة من عددها و جودتها و سلامتها و اعتمادها بختم الكلية.
- 6- استلام بطاقات الهوية (ID) الخاصة بالمسؤولين عن الفرقة و تسليمها لهم قبل بدء اعمال الامتحانات و استلامها بعد انتهاء الامتحانات.
- 7- التأكد من الاعداد لتسلم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان و ذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك و جدول العاملين المسؤولين عن ذلك و الخاص بتوزيعهم على اللجان.
- 8- وجود مكان لوضع الكتب او المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
- 9- تنظيم أعمال الاختبارات العملية ان وجدت و عمل ملف خاص بها يشمل ما يلي:
  - مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة للمقررات التي تشمل اختباراتھا اختباراً عملياً .
  - صورة من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.
  - توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان.

- عدد من كروت الامتحانات في حالة ما إذا كانت هذه المادة تابعة لقسم من أقسام الكلية.
- تعليق رئيس اللجنة ليتم الامتحان بالصورة المقننة الصحيحة.
- الاجراءات التي قام بها رئيس اللجنة ليتم الامتحان بالصورة المقننة الصحيحة.
- موافاة رئيس لجنة تسيير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير عن كل ما جاء عليه.

### مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات :

#### 1- قبل بدء الامتحانات:

- كتابة الامتحان و مراجعته من اللجنة الثلاثية المشكلة المعتمدة.
- طبع الامتحان في الموعد المحدد و المقرر من ادارة الكلية.
- تسليم الامتحان الى رئيس لجنة ادارة و متابعة سير الامتحانات.

#### 2- أثناء سير الامتحانات:

- الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم.
- تقبل ملاحظات الطلاب و التعامل معهم بهدوء و موضوعية.
- الالتزام بتعليمات الكلية.

#### 3- بعد الامتحانات:

- الاستلام الشخصي المباشر لاوراق اجابة الامتحان.
- تقدير درجات الطلاب عند التصحيح من جانب عدد من المصححين لنفس السؤال في جميع أوراق الاجابة.
- تسليم اوراق اجابات الطلاب لرئيس لجنة الرصد المختص في الوقت المحدد.

### ضوابط عقدا الاختبارات الشفهية

- 1- تشكيل لجان الاختبارات الشفهية بما لا يقل عن إثنان من اعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة.

- 2- يتم عمل كروت تشمل الاسئلة المتنوعة للمنهج الذي تم دراسته, تكون موحدة لجميع لجان الشفهي و مطبوعة بطباعة الكترونية واضحة.
- 3- يقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى 15 طالب لكل لجنة.
- 4- يتم عمل قرعة بمحضر بحضور مندوبين عن الطلاب و كذلك عن اعضاء هيئة التدريس لتوزيع الطلاب على اللجان و تسجيل نتيجة التوزيع في المحضر الذي يوقع من مندوبي الطلاب و كذلك من مندوبي اعضاء هيئة التدريس.
- 5- يحدد زمن موحد للاختبار بما يعادل 15 دقيقة للطلاب ويتم ضبطه بساعة ايقاف.
- 6- وضع نظام موحد لعدد الكروت المطلوب من الطالب الاجابة عليها و كذلك قواعد موحدة لتغيير الاسئلة إذا طلب الطالب ذلك مردود ذلك على الاجابة.
- 7- يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجتي اعضاء اللجنة لكل طالب

### ضوابط عقد الاختبارات العملية :

- 1- اجراء الاختبارات العملية بنظام الاختبارات الإكلينيكية الموضوعية المنظمة Objective Structured Clinical Examination (OSCE) لضمان العدالة والموضوعية والدقة والشفافية في قياس الامكانيات المهارية للطلاب.
- 2- تشكل كل لجنة امتحانية من عضوين من هيئة التدريس يقوم كل منهم بوضع درجة الطالب حسب تقييمه ثم يؤخذ المتوسط و يرصد للطلاب.
- 3- يقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى 15 طالب لكل لجنة.
- 4- يتم عمل قرعة بمحضر بحضور مندوبين عن الطلاب و كذلك عن اعضاء هيئة التدريس لتوزيع الطلاب على اللجان و تسجل نتيجة التوزيع في المحضر الذي من مندوبي الطلاب و كذلك من مندوبي اعضاء هيئة التدريس.
- 5- يحدد زمن موحد للاختبار يتم الالتزام به لجميع الطلاب و يتم ضبطه بساعة ايقاف.
- 6- يتم تصوير 25% على الاقل من الاختبارات الاكلينيكية الموضوعية المنظمة الخاصة بكل قسم لاستخدامها فيما يلي:
  - استخدام المواد العلمية المصورة كتغذية راجعة للسادة اعضاء هيئة التدريس للتعرف على أخطائهن في الاداء و كذلك الطلاب الذين ادين الاختبار.
  - استخدام المواد المصورة لتدريب السادة اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم على الامتحانات.



- استخدام المواد العلمية المصورة لتدريب الطلاب المستجدين للتعرف على ماهية هذا النوع من الاختبارات.

## **ضوابط عقد الاختبارات بالكلية:**

### **مواصفات الورقة الامتحانية:**

**أولاً من حيث الشكل:**

- 1- أن يكتب الاختبار بواسطة الحاسب الآلي على ورقة بيضاء A4
- 2- أن تكون الورقة واضحة الطباعة من حيث: نوع الخط ومقاسه، وجودة التنسيق الداخلي .
- 3- أن تكون خالية من الأخطاء المطبعية واللغوية.
- 4- مراعاة علامات التقييم المختلفة.
- 5- أن تتضمن تعليمات واضحة للإجابة عن الأسئلة.
- 6- أن يحدد بأعلى الصفحة ( اسم الجامعة واسم الكلية - القسم الأكاديمي - الفرقة الدراسية والشعبة - الفصل الدراسي - اسم المادة الدراسية - تاريخ وزمن الاختبار واسم الممتحن).
- 7- تحديد درجة الاختبار الكلية ودرجات الأسئلة الجزئية.
- 8- وجود مساحة كافية للإجابة في الاختبارات التي تتطلب الإجابة في ورقة الأسئلة.
- 9- ضرورة توقيع الورقة من أستاذ المادة.

### **ثانياً: من حيث المضمون:**

- 1- ارتباط الأسئلة بمحتوى المقرر، مع مراعاة تدرج الأسئلة وفق المستويات المعرفية المختلفة (تذكر - فهم - تطبيق) ووفق مستويات التفكير العليا.(ILOS) .
- 2- شمول الأسئلة لمحتوى المقرر وتوصيف المقرر المعتمد.
- 3- إتاحة الفرص المتساوية للإجابة لجميع الطلاب على اختلاف قدراتهم وأنماط تعلمهم.

- 5- تنوع الأسئلة من حيث النوع ( موضوعية ومقالية).
- 6- تنوع الأسئلة في درجة صعوبتها، وفي قدرتها على التمييز.
- 7- تناسب الزمن المتاح مع متطلبات الإجابة.
- 8- أن تتطلب بعض الأسئلة من الطالب إبداء رأيه في موضوع ما، وكذلك إبراز قدر من إبداعه.

### ثالثاً: من حيث التجميع:

- 1- يراعى عند صيغة الأسئلة ما يلي:
  - 1/1 البدء بأسئلة الصواب والخطأ.
  - 2/1 أسئلة الاختيار من متعدد.
  - 3/1 أسئلة المزاوجة.
  - 4/1 أسئلة الإجابات القصيرة.
  - 5/1 الأسئلة المقالية.
- 2- يراعى أن يكون ترتيب هذه الأنماط من الأسئلة داخليا من حيث التذكر والفهم والتطبيق.
- 3- يفضل أن تتضمن الأسئلة المطلوبة في ورقة الإجابة من حيث الإيجاز أو الشرح بعض العناصر، أو التركيز على بعض العناصر الأخرى.

