

قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق إدارة:

- ١) أن تطبع من خلال الحاسب الآلي علي أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن ١٦ ، والسؤال نفسه لا يقل عن حجم ١٤ والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف.
- ٢) أن تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة ، كما يكتب اسم الكلية والقسم في الجانب الأيمن من الورقة.
- ٣) أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص له (من ... إلى ...) في الجانب الأيسر من الورقة.
- ٤) أن يكتب اسم الامتحان (المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي) في منتصف الورقة.
- ٥) أن تكتب تعليمات الإجابة إذا كانت ضرورية في أول الصفحة، مثل: (إدارة في كذا ورقة، مراعاة الدقة والنظام،...).
- ٦) أن تكتب أرقام إدارة ، مثل (السؤال الأول - السؤال الثانى) بخط واضح لا يقل عن (١٦) كما يوضح عدد إدارة المطلوب الإجابة عليها، مثل (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتي).
- ٧) عدم ضغط إدارة في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تترك الطالب في قراءتها.
- ٨) أن يتضمن مطروف إدارة أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم وأرقام تليفوناتهم.
- ٩) يشتمل مطروف الامتحان على نسختين أصليتين إحداهما موقعة من لجنة الممتحنين والأخرى يتم استخدامها للتصوير.
- ١٠) عند انتهاء إدارة تكتب عبارة (انتهت إدارة) في أسفل الورقة.
- ١١) أن توزع الدرجات على إدارة (عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال) أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال.

ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:

- ١) أن تكون إدارة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولا تحتل اللبس أو الغموض.
- ٢) أن تمثل إدارة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة- طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات.
- ٣) أن تقيس إدارة نواتج التعلم المستهدفة.
- ٤) أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعية وأخرى مقالية.
- ٥) أن تكون إدارة الموضوعية من نوعية الإختيار من متعدد ، والإكمال ، والمقابلة والمزاوجة، والصواب والخطأ مع التعليل.
- ٦) تنوع إدارة لقياس المهارات والأهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب.
- ٧) أن يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس.

- ٨) عند وضع أسئلة إختيار من متعدد يلاحظ ألا تقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح- ليست واحدة مما سبق) ويفضل ألا يكون السؤال في صيغة النفي.
- ٩) أن يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائماً لعدد إدارة ونوعيتها.
- ١٠) أن تقيس إدارة العمليات العقلية العليا ، وأن تكون بها نسبة لقياس الطلاب المتفوقين والمتميزين.
- ١١) تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال.
- ١٢) توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان في نهاية الورقة.

ثالثاً: تم صياغة البنود السابقة في شكل استبانة لتحديد ايجابيات وسلبيات الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون، وكانت الاستبانة كما يلي:

من حيث الشكل(نموذج ١)

م	بنود التقييم من حيث الشكل	مستويات التقدير	
		نعم	لا
١	مطبوع علي الحاسب الآلي علي أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن ١٦ ، والسؤال نفسه لا يقل عن حجم ١٤ والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف		
٢	تتضمن الورقة الامتحانية البيانات الأساسية للجامعة والكلية والقسم		
٣	تتضمن الورقة الامتحانية اسم المقرر		
٤	تتضمن الورقة الامتحانية الفئة المستهدفة من الاختبار		
٥	تتضمن الورقة الامتحانية زمن الاختبار		
٦	تحدد الورقة الامتحانية عدد صفحات الاختبار (إذا كان أكثر من ورقة)		
٧	تحدد الورقة الامتحانية درجة كل سؤال		
٨	وضوح تعليمات الاختبار		
٩	الاختبار مطبوع علي وجه واحد		
١٠	وجود توقيع لجنة الممتحنين علي أصل الورقة الامتحانية		
١١	وضوح علامات التقييم في الاختبار		
١٢	التنوع في إدارة بين المقالي والموضوعي		
١٣	مراعاة المسافات البينية بين سطور الورقة		

من حيث المضمون (نموذج ٢)

مستويات التقدير			بنود التقويم من حيث المضمون	م
لا	إلي حد ما	نعم		
			مراعاة الصحة اللغوية في صياغة الأسئلة	١
			تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة	٢
			الأسئلة واضحة ومحددة ودقيقة	٣
			السؤال غير موحى بإجابة سؤال آخر	٤
			مراعاة شروط صياغة الأسئلة الموضوعية	٥
			مراعاة شروط صياغة الأسئلة المقالية	٦
			تتدرج الأسئلة من السهولة إلي الصعوبة	٧
			الاختبار يغطي المستويات المعرفية المختلفة	٨
			يقيس الاختبار بعض المهارات الذهنية	١١
			يقيس الاختبار بعض المهارات المهنية والعملية والتطبيقية	١٢
			تغطي الأسئلة كل موضوعات المقرر	١٣
			مراعاة الأهمية النسبية لكل موضوع في توزيع الدرجات	١٤
			الزمن مناسب لأسئلة الاختبار	١٥
			يشتمل علي أسئلة تميز الطلاب المتفوقين	١٦