

القواعد المنظمة للإمتحانات للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

المقدمة

يشمل هذا الدليل القواعد المنظمة للإمتحانات ، ليستفيد منه السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لهم ، ويضم هذا الدليل قواعد التصحيح ، قنوات التغذية الراجعة للطلاب ، وقواعد اختيار المقيمين الخارجيين ، قواعد اعداد الامتحان ، النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية ، قواعد العمل بالكنتروليات .

وقد مر اعداد هذا الدليل بعدة مراحل بدأت باستطلاع آراء بعض من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة حول القواعد التي يجب توافرها لتنظيم أعمال الامتحانات ، وجلسات عصف ذهني من أعضاء هيئة التدريس ذوى الخبرة فى مجال أعمال الامتحانات والكنترول ، ومن درجات علمية تبدأ من درجة مدرس وحتى درجة أستاذ ، وكذلك القيادات الأكاديمية بالكلية .

كما تم الاطلاع على القواعد المنظمة للإمتحانات بالكليات المناظرة والكليات الأخرى ، ثم صياغة الدليل ، وتم عرضه على الأقسام الأكاديمية بالكلية لمناقشته وإجراء أية تعديلات ثم مجلس الكلية للمناقشة ، ثم اجراء التعديلات ، وتم الصياغة النهائية للدليل ، واعلانه على السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، وكذلك اعلانه على الموقع الالكتروني لمشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات لجامعة بنها .

١- قواعد التصحيح:

أولا : الأختبارات التحريرية :

أ. قواعد تصحيح الأسئلة المقالية

- يتم تصحيح الاسئلة وفقا لنموذج الاجابة المعد من قبل أستاذ / أساتذة المقرر، او وفقا للمادة العلمية التى تم تدريسها للطلاب .
- يتم رصد درجة السؤال عند نهاية اجابة السؤال وفى حالة انقسام السؤال الى اجزاء ، توضع أجزاء الدرجة عند نهاية كل جزء ، وتجمع غى نهاية السؤال .
- يلتزم عضو هيئة التدريس بدرجات المقرر طبقا لما جاء باللائحة الداخلية للكلية .

- تنقل الدرجة المعطاه داخل كراسة الإجابة على الغلاف الخارجي والتوقيع بجوار درجة كل سؤال ويتم جمع الدرجات .
- يحق لعضو هيئة التدريس إعادة توزيع درجات الامتحان على عدد الأسئلة شريطة ابلاغ كل من الوكيل المختص ورئيس الكنترول بذلك ويحتفظ كلا منهما بنسخة من هذا التعديل.
- يتم التأكد من مطابقة الدرجات داخل كراسة الاجابة مع الدرجات المكتوبة على الغلاف ، ومراجعة جمع الدرجات للتأكد من صحتها .
- يتم التوقيع على كراسة الاجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من مجالس الاقسام.

ب. قواعد تصحيح الاسئلة الموضوعية:

- يتم فرز اوراق الاجابة وجمع الصور الاختبارية وتصنيفها.
- يتم اعداد نماذج الاجابة فى الورقة الالكترونية ، وادخالها الى ماكينة للتصحيح (وفى حالة وجود صور اختبارية متنوعة يراعى اهمية التاكيد من ورقة الاجابة ومطابقتها للنموذج).
- ستم اختيار عينة من اوراق الاجابة وتصحيحها يدويا ومضاهاة الدرجة مع نتائج الدرجات المصححة الكترونيا للتأكد من صحتها.
- يتم اعداد قائمة بالدرجات وتسليمها للكنترول المختص.

ثانيا: الاختبارات الشفهية:

- تتشكل لجان الاختبارات الشفوية من الأقسام الأكاديمية ويوافق عليها من قبل مجالس الأقسام على أن يراعى التخصص الدقيق وتتضمن الأساتذة القائمين بتدريس المقرر.
- يتم تصميم بطاقات للأسئلة الشفوية بحيث تحتوي كل بطاقة على سؤال استهلالي افتتاحي وتحتسب عليه ١٠ % من الدرجات، سؤال بديهي بديل في حالة عدم إجابة الطالب للسؤال الإستهلالي لا يحتسب عليه درجات، سؤال التركيز ويحتسب له ٧٠ % من الدرجات، سؤال التمييز وهو الذي يحدد تميز الطالب ويحتسب له ٢٠ % من الدرجات، سؤال الهروب وهو آخر سؤال بالبطاقة ولا تحتسب عليه درجات.

- يراعى التناسق في إعداد بطاقات الأسئلة بحيث يكون لكل طالب نفس مستوى السهولة والصعوبة .
- يؤخذ متوسط درجات لجنة الاختبار الشفوي لكل طالب وتكون هي الدرجة النهائية للاختبار الشفوي.

ثالثا: الاختبارات العملية:

- يتم الإعلان عن الاختبارات العملية بطرق متنوعة ورقية وغير ورقية.
- تجهيز التجارب العملية وتهيئة الأجهزة والتأكد من سلامتها قبل الامتحان.
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات صغيرة .
- استخدام بطاقات الملاحظة أو المقاييس الأداء المتدرجة لتقييم أداء الطلاب بالإضافة إلى النتيجة النهائية للتجربة.
- إعلام الطلاب بالنتائج بعد الانتهاء من الاختبارات العملية.

رابعا: التربية العملية و التدريب الميدانى:

- تقسيم الطلاب إلى مجموعات صغيرة بحيث لا تقل عن خمس طلاب ، وتوزيعهم على المدارس بحيث يتم مراعاة رغبات الطلاب واحتياجات المدارس، وإعلام الطلاب والمدارس بذلك.
- توفير مشرفين متخصصين من داخل الكلية وخارجها، وإعلام المشرفين بأسماء المدارس وأسماء الطلاب.
- استخدام بطاقات ملاحظة لتقييم أداء الطلاب على مدار العام ويؤخذ متوسط درجات كل طالب.
- عقد حلقات نقاش بين الطلاب في المجموعة والمشرف لمناقشة أداء كل طالب وتقديم التغذية الراجعة المناسبة.

- يلتزم الطالب بالحضور أسبوعيا في التربية العملية المنفصلة ويوميا في التربية العملية المتصلة على أن لايتجاوز نسبة الغياب المحددة باللائحة.
- يلتزم الطالب بأخلاقيات وقواعد ولوائح المدرسة التي يتم التدريب الميداني بها.

٢- قنوات التغذية الراجعة:

- يتم اعلام الطالب بدرجاته في الامتحانات التي اجتازها أثناء العام الأكاديمي.
- يناقش الطالب درجته مع عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة .

٣- قواعد اختيار المقيمين الخارجيين:

- يتم الاستعانة بالمحكمين الخارجيين لتحكيم بعض الأعمال الخاصة بالقسم (الاختبارات، المشروع، التربية العملية والتدريب الميداني وغيرها) بعد موافقة القسم المختص.

٤- مواصفات الورقة الامتحانية

ينبغي الالتزام بمواصفات الورقة الامتحانية شكلا وموضوعا.

أولا من حيث الشكل :

وضع شعار الجامعة ، اسم الكلية، اسم القسم، مسمى الامتحان (امتحان نهاية الفصل:الأول / الثاني)، الفرقة الشعبة، مسمى المقرر، كود المقرر، تاريخ الامتحان، زمن الامتحان، وأن تكتب الأسئلة على الحاسب الآلي، وتكون الدرجة الكلية للامتحان موجودة أعلى الورقة الامتحانية، وتكون الدرجات موزعة ومكتوبة بجوار كل سؤال، وأن تكون تعليمات الإجابة واضحة ومميزة في الكتابة ، وأن يوقع أستاذ المادة أسفل الورقة.

ثانيا من حيث المضمون :

أن تتضمن الورقة أسئلة موضوعية وأخرى مقالية، وأن يكون المطلوب في السؤال واضح ومحدد، وأن تتنوع الأسئلة من حيث مستوى السهولة والصعوبة، وأن تقيس الأسئلة مستويات معرفية متنوعة، ومراعاة أن

تتطلب بعض الأسئلة تعليق أو رأي الطالب، وأن يقيس السؤال الموضوعي جزئية محددة، ويكون عدد البدائل في أسئلة الاختيار من متعدد مناسب، ويشترط في الأسئلة الموضوعية ألا تحتوي على كلمات أو فقرات توحى بالإجابة الصحيحة، وأن يكون محتوى الأسئلة مناسب لزمّن الامتحان، وأن تكون الأسئلة مرتبطة بمحتوى المادة، وأن تكون مجمل الأسئلة يغطى أجزاء المادة، وأن تقيس أسئلة الامتحان بعض مهارات التفكير.

٥- النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية

النسبة المئوية		التقدير
الى	من	
ما قبل ٣٠%	صفر	ضعيف جدا
ما قبل ٦٠%	٣٠%	ضعيف
ما قبل ٧٠%	٦٠%	مقبول
ما قبل ٨٠%	٧٠%	جيد
ما قبل ٩٠%	٨٠%	جيد جدا
٩٠% فأكثر		ممتاز

٦- قواعد العمل بالكنتروليات:

أ- الكنترول المركزي:

- يتم اختيار أعضاء الكنترول المركزي من السادة أعضاء هيئة التدريس المشهود لهم بالكفاءة والأمانة والدقة والإلتزام والانضباط .
- يتلقى الكنترول المركزي أصل الاختبارات من أعضاء هيئة التدريس ويتم طباعتها بالأعداد المطلوبة لكل مقرر ولكل شعبة، ويتم وضع أوراق الأسئلة في مظروف خاص موضح عليه كافة البيانات مثل اسم المقرر ويوم الامتحان واسم الممتحن والسنة الدراسية والشعبة والتخصص وعدد أوراق الامتحان وغيرها .

- يوضع مظروف الاختبار في الخزينة المعدة لذلك ولا يتم فتحه إلا في يوم الاختبار من خلال لجنة مشكلة لذلك.

ب- الكنترولات الأخرى: وتشمل هذه القواعد تجهيز أوراق الإجابة، والتسليم والتسلم، والرصد والمراجعة وفقا للآتى:

- يتم التأكد من مطابقة ورقة الإجابة للمواصفات خاصة من حيث عدد الأوراق بكراسة الإجابة .
- يتم ختم كل كراسة بالأختام المقررة ختم الفرقة وختم الكنترول وختم التاريخ.
- يتم إعداد كراسات الإجابة وتوزيعها في ملفات وفقا لأعداد اللجان .
- بعد الانتهاء من الامتحان يتم وضع الرقم السري أو اخفاء اسم الطالب.
- يتم إعداد كراسات الإجابة والتأكد من صحة العدد.
- يتم وضع غلاف لكراسات الإجابة مستوفي البيانات.

ملحق (1) نموذج للغلاف الخارجي لكراسة الإجابة

الكلية :	الشعبة :
الفرقة :	المادة :
العدد : بالارقام () وبالأحرف :	
اسم المصحح الأول :	
اسم المصحح الثانى :	
الدرجة :	شفوى :
تاريخ الامتحان :	تاريخ الاستلام :
عملى :	تحريرى :
على أن يتم التصحيح داخل الكلية.	

رئيس الكنترول

رئيس الشعبة

- يتم تسليم كراسات الاجابة الى عضو هيئة التدريس (المصحح الأول) بعد عدها والتأكد من صحة العدد ومطابقته بما هو مكتوب على الغلاف الخارجى على ان يتم تصحيحها داخل الكلية .
- يتم توقيع المستلم على اىصال استلام اوراق الاجابة مستوفيا البيانات التالية:
 - ❖ الكلية:
 - ❖ الشعبة:
 - ❖ الفرقة:
 - ❖ المادة:
 - ❖ تاريخ الاستلام:
 - ❖ العدد:
 - ❖ المرفقات:
 - ❖ توقيع عضو الكنترول المسئول عن التسليم:
 - ❖ توقيع عضو هيئة التدريس المستلم:
- عند اعادة كراسات الاجابة للكنترول ، يقوم عضو الكنترول بعد كراسات الاجابة والتأكد من مطابقة عدد الكراسات مع ما هو مذكور فى اىصال التسليم وغلاف كراسات الاجابة.
- يتم التأكد من تصحيح جميع كراسات الاجابة والتوقيع عليها من قبل المصححين وفقا للجنة التصحيح .
- يتم التأكيد على ضرورة احضار كشوف العملى والشغوى وأعمال السنة عند تسليم أوراق الاجابة.
- يتم تسليم اىصال الاستلام الى المستلم.
- مراجعة الدرجات ومطابقتها داخل كراسات الاجابة مع الغلاف الخارجى .
- ترتيب كراسات الاجابة.
- مراجعة مجموع الدرجات.
- رصد الدرجات.
- مراجعة الرصد.

- جمع درجات التحريري، والشفوي والعملي والأعمال الفصلية كلها في كشف رصد واحد.

٧- قواعد إخراج النتيجة:

- يتم اقتراح قواعد الرأفة ومناقشتها داخل الاقسام العلمية.
- يتم مناقشة قواعد الرأفة فى مجالس الكلية والموافقة عليها.
- يتم مناقشة قواعد الرأفة فى مجلس الجامعة واصدار قرار بها.
- ترسل قواعد الرأفة المعتمدة من مجلس الجامعة الى الكليات.
- يتم ارسال نسخة معتمدة من قرار مجلس الجامعة لقواعد الرأفة الى عميد الكلية.
- يكلف الوكيل المختص رؤساء الكنترولات بتطبيق قواعد الرأفة المعتمدة من مجلس الجامعة.
- في حالة تدني نتيجة بعض المقررات مقارنة بنسب المقررات الأخرى يرفع رئيس الكنترول الأمر إلى عميد الكلية / رئيس عام الامتحانات لإتخاذ الإجراءات اللازمة.