

دليل القواعد المنظمة للامتحانات للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في أعمال الامتحانات

المقدمة :-

يشمل هذا الدليل القواعد المنظمة للامتحانات ،وليستفيد منة السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لهم،ويضم هذا الدليل قواعد التصحيح ،وقنوات تقديم التغذية الراجعة للطلاب ،وقواعد اختيار المقيمين الخارجيين،قواعد إعداد الامتحان،النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية ،وقواعد العمل بالكنتروليات .

مر إعداد هذا الدليل بعدة مراحل بدأت بجلسات عصف ذهني من أعضاء هيئة التدريس ذوى الخبرة في مجال أعمال الامتحانات والكنترول، ومن درجات علمية تبدأ من درجة مدرس وحتى درجة استاذ، وكذلك السادة العمداء و الوكلاء .

تم الاطلاع على القواعد المنظمة للامتحانات بالكليات المناظرة واستطلاع آراء ذوى الخبرة في مجال أعمال الامتحانات ،ثم صياغة الدليل، وتم عرضة على مجلس الكلية للمناقشة، تم إجراء التعديلات، وتم الصياغة النهائية للدليل، وإعلانه على السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، وكذلك إعلانه على الموقع الالكتروني لمشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات لجامعة بنها .

(1) قواعد تصحيح الأسئلة المقالية :-

- ١ . يتم تصحيح الأسئلة وفقاً لنموذج الإجابة المعد من قبل أستاذ/أستاذة المادة .
- ٢ . يتم رصد درجة السؤال عند نهاية إجابة السؤال وفي حالة انقضاء السؤال إلى أجزاء، توضع أجزاء الدرجة عند نهاية كل جزء ،وتجميع في نهاية السؤال .
- ٣ . يتم الالتزام بدرجات الأسئلة المذكورة في ورقة الأسئلة .
- ٤ . تنقل الدرجة المعطاة داخل كراسة الإجابة على الغلاف الخارجي ويتم جمع الدرجات
- ٥ . يتم التأكد من مطابقة الدرجات داخل كراسة الإجابة مع الدرجات المكتوبة على الغلاف ،ومراجعة جمع الدرجات للتأكد من صحتها .
- ٦ . يتم التوقيع على كراسة الإجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من مجالس الأقسام .

(٢) قواعد تصحيح الأسئلة الموضوعية :-

- ١- يتم فرز أوراق الإجابة وجمع الصور الاختبارية وتصنيفها .
- ٢- يتم إعداد نموذج الإجابة في الورقة الالكترونية ، وإدخالها في ماكينة التصحيح .(في حالة وجود صور اختباريه متنوعة يراعى أهمية التأكد من ورقة الإجابة و مطابقتها للنموذج)
- ٣- يتم اختبار عينة من أوراق الإجابة وتصحيحها يدوياً ومضاهاة الدرجة مع نتائج الدرجات المصححة الكترونياً للتأكد من صحتها .
- ٤- يتم أعداد قائمة بالدرجات وتسليمها للكنترول المختص .

ثانياً: - قواعد التصحيح .

* يتم تقديم التغذية الراجعة للطلاب عبر القنوات التالية :-

- ١- الموقع الالكتروني لمشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات .

www.dsasp.org

- ٢- البريد الالكتروني للمدير التنفيذي لمشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات ، ومنسقي وحدات تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بالكليات .

٣- البريد الإلكتروني لوحدات الجودة بالكليات .

٤- صندوق شكاوى ومقترحات للطلاب .

٥- التقدم بالشكاوى والمقترحات لرؤساء الأقسام أو سكرتارية الأقسام

أو وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات .

ثالثاً: - قواعد التصحيح .

يتم اختيار المقيمين الخارجيين من قبل أعضاء هيئة التدريس
بالأقسام العلمية ويتم الموافقة على الاختيار في مجلس القسم ، ثم في
مجلس الكلية .

يراعى عند اختيار المقيمين الخارجيين أن لا تقل الدرجة العلمية
عن درجة أستاذ ، وأن يكون مشهود له بحسن السمعة ، والخبرة ، والدقة
والإتقان والشفافية وأن يتحرى الصدق في التقويم ، وأن يتصف
بالصدق والأمانة .

رابعاً: - قواعد إعداد الامتحان .

(خصائص الاختبار الجيد)

خامساً: - النسبة المئوية المقابلة لتقدير الجامعة.

- ضعيف جداً صفر - ٢٩.٩ %
- ضعيف ٣٠ - ٤٩.٩ %
- مقبول ٥٠ - ٦٤.٩ %
- جيد ٦٥ - ٧٩.٩ %
- جيد جداً ٨٠ - ٨٩.٩ %
- ممتاز ٩٠ - فائز

سادساً: - قواعد العمل بالكنتروليات .

(١) قواعد إعداد أوراق الإجابة :-

- ١- يتم التأكد من مطابقة ورقة الإجابة للمواصفات .
- ٢- يتم ختم كراسة الإجابة بالأختام المقررة .ختم الكلية - ختم الفرقة - ختم الكنترول - ختم رئيس الكنترول - التاريخ
- ٣- يتم إعداد كراسة الإجابة وتصنيفها وفقاً لأعداد اللجان .
- ٤- بعد الانتهاء من الامتحان ، يتم وضع الرقم السري أو إخفاء اسم الطالب .

(تدبيس موقع اسم الطالب)

- ٥- يتم عد كراسات الإجابة و التأكد من صحة العدد .
- ٦- يتم وضع غلاف لكراسات الإجابة مستوفى البيانات .

الكتابة :

القسم :

الفرقة :

المادة :

العدد : بالأرقام (بالأحرف :

اسم المصحح الأول :

اسم المصحح الثاني :

الدرجة : عملي : شفوي : تحريري :

تاريخ الامتحان : مركز الامتحان : مركز المراقبة : مركز التصحيح : مركز الكنترول :

(٢) قواعد التسليم والتسلم :-

١- يتم تسليم كراسات الإجابة إلى عضو هيئة التدريس بعد عدها والتأكد من صحته وكميته وخطوقته بما هو مكتوب على الغلاف الخارجي .

٢- يتم توقيع المستلم على إيصال مستوفى البيانات التالية :

- الكلية :
- القسم :
- الفرقة :
- المادة :
- تاريخ الاستلام :
- العدد :
- المرفقات :
- توقيع عضو الكنترول المسئول عن التسليم :
- توقيع عضو هيئة التدريس المسئلم :

٣- عند إعادة كراسات الإجابة للكنترول، يقوم عضو الكنترول بعد كراسات الإجابة، والتأكد من مطابقة عدد الكراسات مع ما هو مذكور في إيصال التسليم وغلاف كراسات الإجابة .

٤- يتم التأكد من تصحيح جميع كراسات الإجابة، والتوقيع عليها من قبل المصححين وفقاً للجنة التصحيح .

٥- يتم تسليم إيصال الاستلام إلى المسئلم .

(٣) قواعد الرصد :-

- ١ . مراجعة الدرجات ومطابقتها داخل كراسة الإجابة مع الغلاف الخارجي .
- ٢ . مراجعة مجموع الدرجات .
- ٣ . ترتيب كراسات الإجابة .
- ٤ . رصد الدرجات .
- ٥ . مراجعة الرصد .

(٤) قواعد التيسير (الرأفة) :-

- ١ . يتم اقتراح قواعد الرأفة ومناقشتها داخل مجالس الأقسام .
- يتم مناقشة قواعد الرأفة في مجالس الكلية والموافقة عليها .
- ٢ . يتم مناقشة قواعد الرأفة في مجلس الجامعة وإصدار قرار بها .
- ٣ . ترسل قواعد الرأفة المعتمدة من مجلس الجامعة إلى الكليات .
- ٤ . يتم إرسال نسخة معتمدة من قرار مجلس الجامعة لقواعد الرأفة إلى عميد الكلية .
- ٥ . يكلف وكيل الكلية لشئون الطلاب ورؤساء الكنترول بتطبيق قواعد الرأفة المعتمدة من مجلس الجامعة .