



جامعة دمنهور

الضوابط المرجعية لنظم التقويم والامتحانات بكلية جامعة دمنهور

Phone: 045-3368091
Fax: 045-3368069
E-mail: DSASP.DAM@hotmail.com

مشروع تطوير نظم تقويم
الطلاب والامتحانات

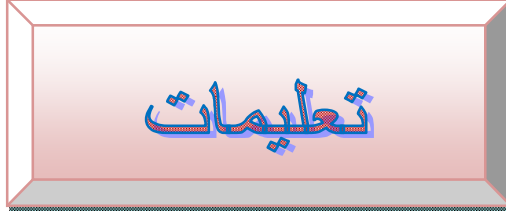


نتائج استبيان

كلية الزراعة بدمنهور

منسق المشروع بالكلية: أ.د/ محمد عبد القادر منصور

نائب منسق المشروع بالكلية: أ.د/ أحمد السيد الكوراني



السادة أعضاء هيئة التدريس

+ فيما بين أيديكم مقترح عن الضوابط التي يجب مراعاتها فيما يتعلق بعملية تقييم الطلاب والامتحانات.

+ يرجى التكرم بقراءة عبارات هذا الاستبيان بدقة وعناية وإبداء رأيكم فيه.

+ يمكن كتابة ملاحظتكم بالحذف والإضافة والتعديل في موضع الملاحظات بالاستبيان للاستفادة في التعديل في صورته النهائية.

+ يمكنكم تعديل ما ترونه حتى يمكن إخراج هذا الاستبيان في صورته النهائية وتوزيعه على الكليات لدراسة الوضع الراهن لنظم تقييم الطلاب والامتحانات.

+ كما يمكنكم إبداء رأي سيادتكم في ترتيب عبارات الاستبيان وفق ما ترونه.

تشكر سيادتكم على حسن التعاون

د. محمد عبد الحليم محمد

ضوابط التقويم العام والمضمون للامتحانات

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.		
2-	تحديد الامتحان (منتصف /نهائي.....)		
3-	تحديد الفصل الدراسي (الأول/الثاني)		
4-	تاريخ الامتحان		
5-	زمن الامتحان		
6-	يتم كتابة رأس السؤال بخط سميك عن خط السؤال .		
7-	اتاحة مسافة تفصل بين كل سؤال.		
8-	نوع الأسئلة (اجبارية – اختيارية)		
9-	الدرجة الكلية لامتحان		
10-	الدرجات التفصيلية والفرعية للأسئلة		
11-	نوع الاسئلة (موضوعية او مقالية)		
12-	اشتمال الاسئلة على مشكلات واضحة		
13-	استقلالية كل سؤال		
15-	لغة الاسئلة واضحة خالية من الغموض		
16-	قياس القدرة على تذكر المعلومات		
17-	قياس القدرة على الفهم		
18-	قياس القدرة على التطبيق		
19-	قياس القدرة على التحليل		
20-	قياس القدرة على التركيب		
21-	قياس القدرة على النقد و التقويم		
22-	تراعى الاسئلة الفروق الفردية بين الطلاب (المتفوق-المتوسط-الضعيف).		
23-	في حالة وجود أكثر من نموذج للامتحان, يتم كتابة رقم النموذج بخط واضح علي الورقة الامتحانية.		
24-	خلو الورقة الامتحانية من الاخطاء المطبعية.		
25-	خلو الورقة الامتحانية من الاخطاء اللغوية.		
ب: من حيث مضمون الأسئلة :			
1-	صيغت الأسئلة بلغة واضحة		
2-	الدلالات التي تحملها كلمات الأسئلة واحدة لدى الطلاب.		
3-	تتناول الأسئلة جوانب ذات قيمة في المادة		

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

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

63-	متجانسة في المحتوى		
64-	أن يكون عدد الإستجابات أكبر من عدد المثيرات (على الأقل باثنين)		
65-	استقلال المفردات عن بعضها		
66-	تخلو من وجود أكثر من بديل صحيح للإجابة		
و: أسئلة الصواب والخطأ:			
67-	تجنب المفردات الخادعة		
68-	تتضمن العبارة فكرة واحدة فقط		
69-	توزيع العبارات الصحيحة و الخاطئة عشوائيا		
70-	تساوى العبارات في الطول		
71-	تجنب المحددات الخاصة مثل : كل, كثيراً , أحيانا		
72-	عدد المفردات الصحيحة مساو تقريبا لعدد المفردات الخاطئة		
73-	تجنب استخدام صيغة النفي أو النفي المزدوج		
74-	التعليمات محددة و يفهمها جميع المفحوصين		
75-	المفردة تتضمن فكرة واحدة (صحيحة أو خاطئة)		
76-	تجنب العبارات التي تعتمد إجابتها على كلمة أو حرف غير ملحوظ		
77-	يفهم جميع المفحوصين من التعليمات ما هو مطلوب منهم على وجه التحديد		
78-	استخدام كلمات محددة , و لا تشمل تفسيرات متباينة		
79-	تجنب أي إشارات أو تلميحات تدل المستجيب على الإجابة الصحيحة عليها		
ج: أسئلة التكملة:			
80-	يقيس هدفا تعليميا بالمقرر		
81-	توجد إجابة واحدة للسؤال		
82-	الكلمة المطلوبة لإجابة أساسية		
83-	عدد الفراغات في البنود متساوية		
84-	الفراغ المتروك يفضل أن يكون قرب نهاية السؤال		
85-	تجنب وضع الحروف الأولى من الكلمات المطلوبة		
86-	التعليمات محددة و يفهمها جميع المفحوصين		
87-	عدم وجود دلالات تشير إلى الإجابة الصحيحة كاستخدام صيغ التانيث و التذكير أو المفرد أو الجمع		
المحور الثاني: ضوابط العمل في الكنترول قبل وبعد إجراءات الامتحانات			
1-	يتم تعليق جدول الامتحان في مكان بارز داخل الكنترول		
2-	يتم استلام المصحح لورق الإجابة من الكنترول عقب الامتحان مباشرة		
3-	يصحح الامتحان ويتم إعادته في موعد أقصاه أسبوعان من تاريخ تسلمه		

4-	يقوم أعضاء الكنترول بالتوقيع على إقرار بعدم وجود قرابة لهم من بين الطلاب الممتحنين حتى الدرجة الرابعة قبل اشتراكهم في الكنترول.	
5-	يقوم مراقب اللجان بأعلام الطلاب ببعض التعليمات الخاصة عند الإجابة على الامتحانات مثل غلق المحمول وعدم اصطحاب اي اوراق خاصة بالامتحانات و إبلاغ الطلاب بالوقت المتبقي.	
6-	يكتب المصحح الدرجة بالحساب وبالحروف على ورقة الإجابة من الخارج .	
7-	يقوم أكثر من مصحح بالاشتراك في التصحيح والتوقيع على ورقة الإجابة (وفق اللائحة)	
8-	يتم التأكد من عدد أوراق الإجابة قبل توزيعها على الطلاب	
9	يتم التأكد من مطابقة الدرجة الخاصة بكل سؤال داخل ورقة الإجابة مع الدرجة المكتوبة على الورقة من الخارج	
10-	يتم تسليم نموذج الإجابة للكنترول مع أوراق الإجابة لإدارة الكلية	
11-	يتم تسليم الأسئلة الخاصة بالمادة موضع الامتحان قبل الامتحان بموعد مناسب(7 أيام على الأقل)	
12-	يقوم أستاذ المادة بكتابة البيانات الخاصة بالامتحان على المظروف الخاصة بالمادة و تشملاسم المادة و تاريخ الإمتحان و عدد الأوراق.	
13-	يقوم أستاذ المادة بكتابة البيانات الخاصة به كرقم التليفون وغيرها لسهولة الوصول اليه وقت الضرورة . (تسجل بدليل الكلية لدى العميد أو الوكيل)	
14-	يتم عمل كراسة تسليم وتسلم(ايصال تسليم المادة) لمواد الامتحان تتضمن اسم المادة وتاريخ امتحانها واستاذ المادة وعدد الاوراق وتاريخ استلام المادة وتاريخ تسليمها.	
15-	يتم تسليم نموذج من الورقة الامتحانية لمكتبة الكلية	
16-	تسلم نماذج من الورقة الامتحانية مع نموذج الإجابة إلى وحدة ضمان الجودة بالكلية بعد اعلان النتيجة.	
17-	يسلم لكل أستاذ مع أوراق الإجابة نموذج تعليمات بالمطلوب منه عند التصحيح	
18-	يسلم أستاذ المادة كشف بدرجات أعمال السنة والامتحانات الشفوية عند تسليم أوراق الإمتحان مصححة	
19-	يتم رصد الدرجات ومراجعتها داخل الكنترول من قبل أعضائه	
20-	يلتزم الكنترول باعلان النتيجة في الموعد المحدد لها	
21-	يقوم الكنترول بالرد على التظلمات التي ترد إليه دون تأخير	
المحور الثالث: إجراءات سير الامتحان		
1-	يتأكد الكنترول من مناسبة مكان جلوس الطلاب للإمتحان, من حيث الهدوء والإضاءة والتهوية ووسائل الأمان	
2-	يجتمع رئيس الكنترول بأعضاء الكنترول للاتفاق على قواعد تسيير الامتحان داخل اللجان	

3-	يجتمع عميد الكلية ووكيل الكلية برؤساء الكنترول لإبلاغهم بقواعد سير الإمتحانات و الكنترول.		
4-	يجتمع رئيس الكنترول بالملاحظين لتعريفهم بقواعد سير الامتحان		
5-	يتم توزيع أوراق الإجابة والأسئلة في الموعد المحدد		
6-	يتم التأكد من كتابة كل طالب لبياناته كاملة على ورقة الإجابة قبل تسلم ورقة الإجابة منه.		
7-	لا يسمح بدخول أستاذ المادة لجنة الامتحان إلا عند الضرورة وبإذن من رئيس الكنترول نفسه.		
8-	يتم التنبيه على الطلاب بالزمن المخصص للامتحان.		
9-	يتم استلام أوراق الإجابة من الملاحظين بعد التأكد من عددها من قبل أعضاء الكنترول		
10-	يتم تجميع أوراق الإجابة و التأكد من سريتها وتجهيزها لتسليمها لأستاذ المادة.		
11-	يتم كتابة اسم المادة والمصحح والدرجة التحريرية والعملية على غلاف أوراق الإجابة.		
12-	يتم إرفاق نموذج من ورقة الأسئلة للمصحح مع أوراق الإجابة.		
المحور الرابع : اللوائح والقوانين التي تنظم عملية تقييم الطلاب			
1-	تتبنى الكلية سياسة واضحة لتقييم الطلاب لجميع أنواع الأمتحانات.		
2-	يتوفر لدى الكلية لوائح واضحة ومعتمدة ومعلنة تنظم عملية التقييم		
3-	يوجد لدى الكلية آلية لدراسة وتحليل أسئلة الأمتحانات.		
4-	يوجد في الكلية خطة واضحة لتقييم الطلاب		
5-	تعلن الكلية عن خطة التقييم		
6-	يتم توفير بنوك أسئلة في الأقسام.		
7-	تجري الكلية اختبارات إلكترونية.		
8-	تسعى الكلية لتحديث اللوائح والقوانين التي تنظم تقييم الطلاب		
9-	يلتزم أعضاء هيئة التدريس بميثاق اخلاقي في تقييم الطلاب		
10-	وضوح الجدول الزمني للامتحانات		
11-	توجد معايير معتمدة لاختيار أعضاء لجان الممتحنين		
12-	توجد قرارات معتمدة لتشكيل لجان الممتحنين		
13-	توجد لدى الكلية آلية معتمدة ومعلنة لتلقى شكاوى الطلاب		
14-	يتم تشكيل لجنة عليا لادارة ومتابعة أعمال الامتحانات		
15-	تحديد مقيم خارجي لكل مادة لمراجعة الإجابة النموذجية وتقييم الامتحان		
16-	توجد قرارات معتمدة ومعلنة لتحديد لجان التصحيح		
17-	توفر الكلية اماكن ملائمة لتصحيح الامتحانات		

المحور الخامس : الاعلام عن استراتيجية التقييم			
1-	تعلم الكلية عن مواعيد الامتحانات في موعد مناسب.		
2-	تعلم الكلية ادلة للدارسين عن اعمال المراقبة		
3-	اعلام جميع المشتركين في الامتحانات عن الدوارهم		
4-	تعلم الكلية لاءضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقواعد المنظمة للامتحانات		
5-	تعقد الكلية لقاءات قبل الامتحانات لجميع العاملين بالكلية		
6-	توفر الكلية دليلا للطلاب عن القواعد المنظمة للتقييم في بداية العام		
7-	مناقشة الطلاب قبل الامتحانات لنشر الوعي بينهم داخل المحاضرات		
8-	توفر الكلية بيئة مناسبة لامتحان الطلاب		