

ضوابط التقويم العام والمضمون للأمتحانات



استبيان / بعدي

الضوابط المرجعية لنظم التقويم والأمتحانات
بكلية فرع دمشق
جامعة الإسكندرية

مشروع تطوير نظم تقويم الطلاب
و الأمتحانات

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

ضوابط التقويم العام والمضمون للأمتحانات

السادة أعضاء هيئة التدريس

فيما بين أيديكم مقترح عن الضوابط التي يجب مراعاتها فيما يتعلق بعملية تقييم الطلاب والامتحانات (قبلي /بعدي).

يرجي 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 تقويم الطلاب والأمتحانات.

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

شكر سيادتكم على حسن التعاون

د. محمد عبد الحليم

استبيان بعدي / ضوابط التقويم العام والمضمون للأمتحانات مايو 2012

المحور الأول: مواصفات الورقة الامتحانية من حيث المحتوى أو المضمون:			
أ: من حيث المحتوى 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	- إتاحة 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	√	
14	- لغة الاسئلة واضحة خالية من الغموض	√	
15	- قياس القدرة على تذكر المعلومات	√	
16	- قياس القدرة على الفهم	√	
17	- قياس القدرة على التطبيق	√	
18	- قياس القدرة على التحليل	√	
19	- قياس القدرة على التركيب	√	
20	- قياس القدرة على النقد و التقويم	√	
21	- تراعى الاسئلة الفروق الفردية بين الطلاب (المتفوق-المتوسط-الضعيف).	√	
22	- في حالة وجود أكثر من نموذج للإمتحان, يتم كتابة رقم النموذج بخط واضح علي الورقة الامتحانية.	√	
23	- خلو الورقة الامتحانية من الاخطاء المطبعية.	√	
24	- 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)	√	

ضوابط التقويم العام والمضمون للامتحانات

م	المفردات	نعم	لا
6	- الأسئلة شاملة و تغطي معظم المادة	√	
7	- تخلو الأسئلة من العبارات الموحية بالإجابة	√	
8	- وضعت الأسئلة في سياق ذي معنى غير واضحة.	√	
9	- تتمشي 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	√	
ج: أسئلة المقال:			
1	- تحديد الدرجة على كل مفردة أو سؤال	√	
2	لا تبدأ صياغة المفردات بكلمات أو عبارات مثل ماذا أو اذكر	√	
م	المفردات	نعم	لا
1	-الأسئلة واضحة و محددة و يفهمها جميع المفحوصين	√	
2	-الأسئلة تبدأ بكلمات أو عبارات مثل قارن،قارن بين،بين السبب	√	
3	- تحديد وقت مناسب للإجابة على أسئلة الاختبار في التقييم العام للورقة	√	
4	-4- الأسئلة تبرز النقاط التي يجب أن يبرزها المفحوص في إجابته	√	
5	5- الأسئلة لا لبس فيها ولا غموض و مضمون السؤال مفهوم لدى جميع المفحوصين	√	
د: أسئلة الاختيار من متعدد:			
1- السؤال بصفة عامة			
1	- تقيس الأسئلة أهدافا تعليمية	√	
2	- عدد البدائل متساو في جميع البنود	√	
3	- لا يحتوي السؤال على إجابات أو بدائل لسؤال آخر	√	
4	- التعليمات واضحة و محددة و يفهمها جميع المفحوصين	√	

ضوابط التقويم العام والمضمون للأمتحانات

م	المفردات	نعم	لا
2: رأس السؤال			
1	-الصياغة اللغوية واضحة و محددة	√	
2	- تجنب الزيادة في طول السؤال.	√	
3	- الصياغة اللغوية مناسبة لمستوى الدارسين	√	
4	- تتضمن الكلمات التي يمكن تكرارها في البدائل	√	
5	- تجنب استخدام الجمل الاعترافية عند صياغة المفردات	√	
6	-تجنب استخدام صيغة النفي أو النفي المزدوج	√	
7	-الجذر واضح بحيث يفهم المستجيب المشكلة أو السؤال المطروح	√	
8	-تخلو الصياغة من اى إشارة أو تلميح غير مقصود يمكن أن يدل على الإجابة الصحيحة	√	
3: بدائل الأجابة			
1	-مرتبة ترتيبا منطقيا	√	
2	-تخلو من الإيحاء بالإجابة	√	
3	-لا يوجد بها سوى بديل واحد صحيح	√	
4	- المساواة بين الأسئلة في عدد البدائل	√	
5	- البدائل الصحيحة في الأسئلة موزعة عشوائيا	√	
6	-عدد البدائل لا يقل عن أربعة و لا يزيد عن خمس	√	
م	المفردات	نعم	لا
7	51- عبارات البدائل متساوية في الطول	√	
8	52- توحيد بدايات التركيب اللغوي البدا بفعل أو اسم	√	
9	53- البدائل تنتمي إلى نفس المجال أو الموضوع	√	
10	54- تجنب كلمات مثل: دائما ,أو جميع أو مطلقا في صياغة البدائل	√	
11	55- تجنب كلمات مثل : كل ما ذكر صحيح أو كل ما ذكر أعلاه أو كل ما سبق صحيح	√	
12	56-لا يكون هناك إلا بديل واحد صحيح أو إجابة واحدة هي الأفضل من بين البدائل	√	
هـ: سؤال عمل المزاوجة:			
1: السؤال بصفة عامة			
1	- وضوح التعليمات	√	
2	- يقيس هدفا تعليميا هاما	√	
3	- تكون المثيرات في عمود و الاستجابات في عمود واحد	√	
4	- توحيد التراكيب اللغوية(مصدر صريح أو مؤول)	√	
5	- ارتباط كل عبارة من المثيرات بواحدة فقط من عمود الاستجابات	√	
2: الإستجابات			
1	- موزعة عشوائيا	√	
2	63- متجانسة في المحتوى	√	

ضوابط التقويم العام والمضمون للامتحانات

3	✓	أن يكون عدد الإستجابات أكبر من عدد المثيرات (على الأقل باثنين)
م	نعم	المفردات
4	✓	64-استقلال المفردات عن بعضها
5	✓	65- تخلو من وجود أكثر من بديل صحيح للإجابة
و: أسئلة الصواب والخطأ:		
1	✓	- تجنب المفردات الخادعة
2	✓	- تتضمن العبارة فكرة واحدة فقط
3	✓	- توزيع العبارات الصحيحة و الخاطئة عشوائيا
4	✓	- تساوى العبارات في الطول
5	✓	- تجنب المحددات الخاصة مثل : كل, كثير , أحيانا
6	✓	- عدد المفردات الصحيحة مساو تقريبا لعدد المفردات الخاطئة
7	✓	- تجنب استخدام صيغة النفي أو النفي المزدوج
8	✓	- التعليمات محددة و يفهمها جميع المفحوصين
9	✓	- المفردة تتضمن فكرة واحدة (صحيحة أو خاطئة)
م	نعم	المفردات
10	✓	- تجنب العبارات التي تعتمد إجابتها على كلمة أو حرف غير ملحوظ
11	✓	- يفهم جميع المفحوصين من التعليمات ما هو مطلوب منهم على وجه التحديد
12	✓	- استخدام كلمات محددة , و لا تحتل تفسيرات متباينة
13	✓	- تجنب أي إشارات أو تلميحات تدل المستجيب على الإجابة الصحيحة عليها
ي: أسئلة التكملة:		
1	✓	- يقيس هدفا تعليميا بالمقرر
2	✓	- توجد إجابة واحدة للسؤال
3	✓	- الكلمة المطلوبة لإجابة أساسية
4	✓	- عدد الفراغات في البنود متساوية
5	✓	- الفراغ المتروك يفضل أن يكون قرب نهاية السؤال
6	✓	- تجنب وضع الحروف الأولى من الكلمات المطلوبة
7	✓	- التعليمات محددة و يفهمها جميع المفحوصين
8	✓	- عدم وجود دلالات تشير إلى الإجابة الصحيحة كاستخدام صيغ التأنيث 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.

ضوابط التقويم العام والمضمون للامتحانات

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.
م	نعم	المفردات
6	✓	- يكتب المصحح الدرجة بالحساب وبالحروف على ورقة الإجابة من الخارج .
7	✓	- يقوم أكثر من مصحح بالاشتراك في التصحيح والتوقيع على ورقة الإجابة (وفق اللانحة)
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 تشمل اسم 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 وتسليم (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 بإعلان 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

ضوابط التقويم العام والمضمون للامتحانات

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.
م	نعم	المفردات
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 انواع الامتحانات.
2	✓	- يتوفر لدى الكلية لوائح واضحة ومعتمدة ومعلنة تنظم عملية التقييم.
3	✓	- يوجد لدى الكلية آلية لدراسة وتحليل أسئلة الامتحانات.
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 لإدارة ومتابعة أعمال الامتحانات
15	✓	- تحديد مقيم خارجي لكل مادة لمراجعة الاجابة 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	✓	-تعلن الكلية عن مواعيد الامتحانات فى موعد مناسب.
2	✓	-تعد الكلية ادلة للداريين عن اعمال المراقبة
3	✓	-اعلام جميع المشتركين في الامتحانات عن ادوارهم
4	✓	-تعلن الكلية لاعضاء 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 فى بداية العام
7	✓	-مناقشة الطلاب قبل الامتحانات لنشر الوعي بينهم داخل المحاضرات

ضوابط التقويم العام والمضمون للأمتحانات

8	توفر الكلية بيئة مناسبة لإمتحان الطلاب	✓
---	--	---

ملاحظات عامة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....