



اعداد **الدليل الإرشادي لقواعد الامتحانات في ضوء متطلبات منظومة التصحيح الالى بكليات جامعة المنوفية**

اد جمال على الدهشان

د /رفيق سعيد البربرى

استاذ اصول التربية وعميد كلية التربية

أستاذ تكنولوجيا التعليم

المدير التنفيذي لمركز القياس والتقييم

نائب المدير التنفيذي لمركز القياس والتقييم



عناصر محتويات الدليل

الصفحة	العناصر
2	1 كلمة رئيس الجامعة.....
3	2 كلمة المدير التنفيذي لمركز القياس والتقويم.....
4	3 كلمة نائب المدير التنفيذي.....
5	4 الهيكل التنظيمي للجنة العليا للاعمال الامتحانات.....
6	5 الهيكل التنظيمي للجان النظام والمراقبة.....
7	6 الهيكل التنظيمي لفريق المراقبة الداخلية ومتابعة الأداء.....
10-8	7 توصيف مهام اللجنة العليا للاشراف على الامتحانات.....
12-11	8 مسؤوليات واختصاصات أعضاء اللجنة العليا لامتحانات.....
13-15	9 مهام عضو هيئة التدريس فى منظومة الاختبارات القائمة على التصحيح الالى
15-16	10 مهام ومسئوليات الملاحظ والمراقب.....
17-19	11 مهام ومسئوليات منسقى وحدات القياس والتقويم.....
19-18	12 مهام لجنة الاعلام بالقواعد المنظمة لامتحانات.....
20	13 مهام لجنة تلقى الشكاوى والتظلمات من نتائج الامتحانات.....
17-21	14 الاجراءات والمسئوليات المتعلقة بالتصحيح الالى.....



كلمة معالى رئيس الجامعة ومدير المشروع

فرض التطور المستمر فى عملية التعليم والتعلم تحديات على مستوى مفاهيم وممارسات القياس والتقييم كأحد اهم عناصر تلك العملية ، فلم يعد القياس يقتصر على الجانب الكمي فقط؛ بكل أصبحت أنظمة القياس تجمع وتدمج ما بين الجانب الكمي والنوعي وفقا تحليلات تعلم learning analytics تتفق فى ايقاعها الزمنى مع الأداء الفعلى للمتعلم واحتياجاته الانية والمستقبلية وتطلعات المستفيدين stockholders . ومما شك فيه هناك العديد من جوانب القصور فى عملية القياس والتقييم بمؤسسات التعليم العالى بصفة عامة وجامعة المنوفية بصفة خاصة مما دعى قيادتها الاكاديمية والإدارية الى السعي قدما نحو المشاركة فى مشروعات تنافسية ذات الصلة بهذا المجال من اجل نشر ثقافة القياس والتقييم بين منسوبي الجامعة بكافة فئاتهم وحس أعضاء هيئة التدريس بمختلفة الكليات على الاخذ بالاتجاهات الحديث فى قياس وتقييم مدى اكتساب الطلاب للمعارف والمهارات التخصصية والعامة وفقا معايير الجودة والاعتماد المحلية والعالمية على المستوى المؤسسى والبرامجى. كما تتظافر جهود كافة القطاعات بالجامعة للنهوض بمستوى البنية التحتية للمرافق والخدمات من اجل التوسع فى تطبيق الاختبارات الالكترونية وأنظمة التصحيح الآلى لتحقيق الموضوعية والعدالة والشفافية فى مراحل تقييم وتقييم أداء طلابها وفقا منهجية تراعى الفروق الفردية ومواصفات الخريج التي يحتاجها سوق العمل فى الحاضر والمستقبل وتطبيقا للخطة الاستراتيجية للدولة ٢٠٣٠ م فى تطوير الأداء المؤسسى للجامعات المصرية .

مدير المركز ورئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور / عادل السيد مبارك



كلمة المدير التنفيذي



تشهد عملية التقييم تطورات هامة نجم عنها تغييرات جذرية أدت إلى ظهور أنماط جديدة منها ، ومن هنا ظهر نظام جديد للتقييم اطلق عليه التقييم الإلكتروني ، نظر اليه البعض على انه يمكن ان يكون واداة فعالية للتغلب على ما نعانیه من مشكلات فى ظل النظم التقليدية للتقييم وفي محاولة للاستفادة من معطيات العصر ومستحدثات تكنولوجيا المعلومات والاتصال للتغلب على ما يواجه نظم التقييم الحالية من سلبيات ومشكلات تتعلق بكل جوانبها وإجراءاتها. وفى هذا الاطار انشأت وحدة ادارة مشروعات تطوير التعليم العالي بوزارة التعليم العالي ، مركز للقياس والتقييم بها مركز للقياس والتقييم MAC ، يهدف الى تطوير اساليب قياس وتقييم الطلاب بالجامعات ، من خلال تشجيع استخدام التقييم الإلكتروني بالشكل الذى يمكن معه قياس جميع مخرجات التعلم المستهدف ILO'S وضمان العدالة والموضوعية وعدم التمييز بين الطلاب ، .وقد فازت جامعة المنوفية بإحدى مشروعات الدورة الخامسة من مشروعات دعم وانشاء مركز للقياس والتقييم بها بهدف نشر ثقافة القياس والتقييم بين منسوبي الجامعة ؛ تدريب أعضاء هيئة التدريس على منهجيات اعداد الاختبارات التحصيلية والعملية المتفق عليها بين الخبراء والمتخصصين فى هذا المجال والنظريات الحديثة فى القياس التقييم التربوى ؛ أعداد ادلة ارشادية لمواصفات ومعايير بناء الورقة الامتحانية ، ونتاج بنوك أسئلة موضوعية تشكل نواة لقواعد معلومات أنظمة التقييم الإلكتروني ؛ التوسع فى استخدام أنظمة التصحيح الآلي ، والدليل الذى بين يدي حضراتكم هو احد الادلة التي انتجها المشروع للتعريف بمهامه ومهام كل وحدة من وحداته متضمنا بعض المعارف المتعلقة بهذا المجال الهام من جوانب العملية التربوية. ويأمل فريق ادارة المشروع أن يكون هذا الدليل مفيدا لحضراتكم وكل المعنيين بعملية القياس والتقييم ، يفتح الطريق أمامهم لوعي أكثر عمقا واتساعاً بعملية القياس والتقييم ما يرتبط بها من ممارسات عملية على المستوى القومي والعالمي.

المدير التنفيذي للمركز

الأستاذ الدكتور / جمال على خليل الدهشان



كلمة نائب المدير التنفيذي



أحدث التقدم المذهل في أشكال توظيف المستحدث التكنولوجي تطورا نوعيا في مجال القياس والتقويم تراجعت فيه أنظمة التقويم التقليدية التي تستهدف رفع تحصيل المتعلم للمعارف او المهارات امام التقويم الموجه لتنمية قدرة المتعلم على حل المشكلات في مجال تخصصه، وتنمية تفكيره الناقد والابداعي ، وتطوير اساليب التقويم الموجه بالاداء والذي يطلق عليه التقويم الأصيل Authentic Evaluation. مما دعى العديد من مؤسسات

التعليم العالي على مستوى الدولي والمحلى الى مراجعة منظومة القياس والتقويم بها من خلال إدارة مركزية تستهدف التوسع في انشاء مراكز قياس وتقويم تابعه لها بالجامعات لنشر المصطلحات والمفاهيم الحديثة في مجال القياس والتقويم من جانب ومن جانب اخر دعم الممارسات الجيدة التي تستهدف تطوير اليات وأدوات وأساليب إدارة منظومة القياس والتقويم . كما تسعى الى تشجيع أعضاء هيئة التدريس على تصميم وإنتاج بنوك أسئلة وفقا معايير ومقارنات مرجعية على المستوى المحلى والدولى مع النظراء في مجال التخصص ، وكذا مراعاة الخصائص السيكومترية لمفردات تلك البنوك في ضوء آراء الخبراء والمتخصصين . وعلى ضوء تلك التوجهات يسعى مركز القياس والتقويم بجامعة المنوفية الى تطوير منظومة القياس والتقويم بالكليات المشاركة في المشروع من خلال التوسع في منظومة التصحيح الآلى للاختبارات الموضوعية وتطبيق الاختبارات الالكترونية لتراعى الفروق الفردية بين الطلاب وتدعم التقويم المستمر بما يؤثر بالإيجاب على رفع مستوى رضا المستفيدين واقبال أعضاء هيئة التدريس على الدمج والتوفيق من خلال بنوك أسئلة مقننه مابين مفردات اختبارات اختيار وإنتاج استجابات من قبل المتعلم وفقا النظريات الحديثة في مجال القياس والتقويم والمستحدثات التكنولوجية ذات الصلة. كما نأمل ان يكون هذا المشروع نواة لمركز قياس وتقويم ووحدات فرعية في جميع كليات الجامعة تراجع مسار عملية التقويم بما يحقق الموضوعية والشفافية والعدالة ومن ثم مصداقية الجامعة ودرجة الموثوقية فيها في تحقيق احتياجات المجتمع المحلى على مستوى الحاضر والمستقبل .

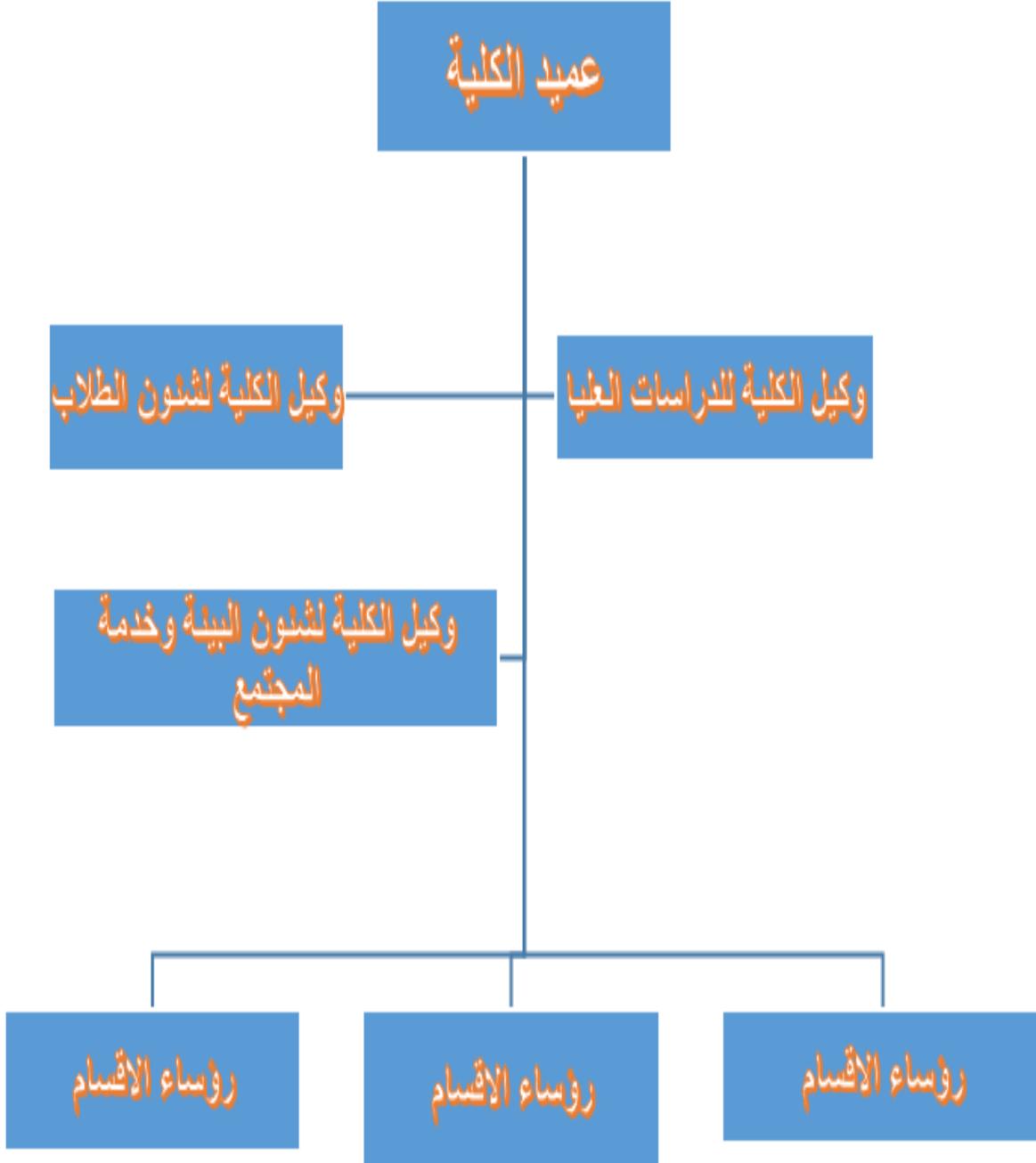
هذا وبالله التوفيق والسداد.

نائب المدير التنفيذي

ا.م.د. رفيق سعيد إسماعيل البربرى

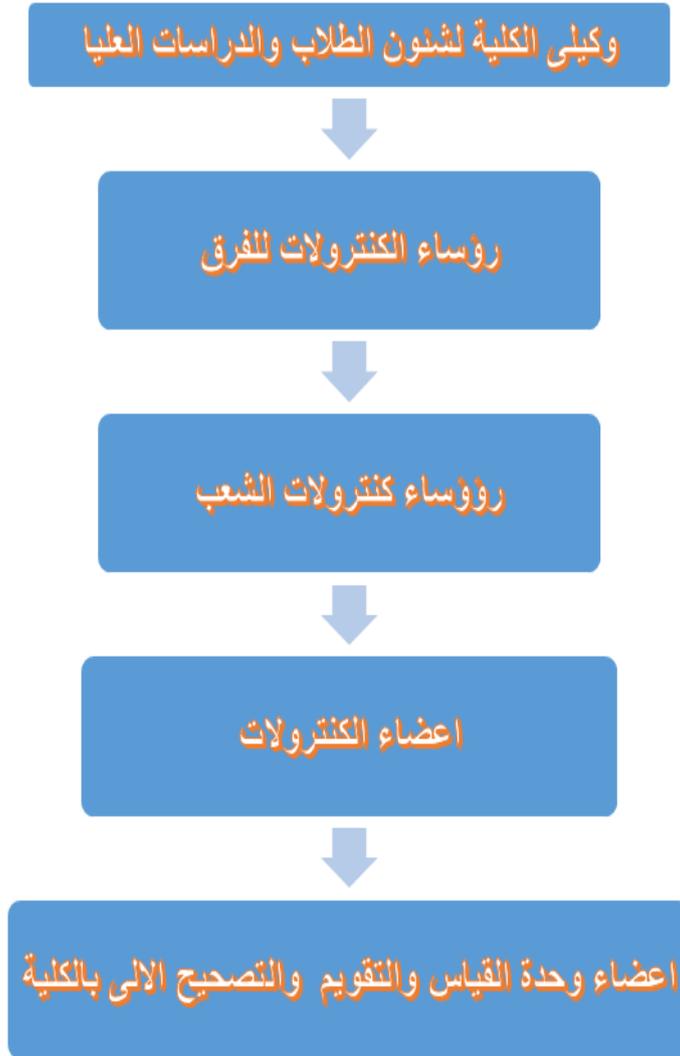


الهيكل التنظيمي للجنة العليا للإشراف على اعمال الامتحانات بالكلية



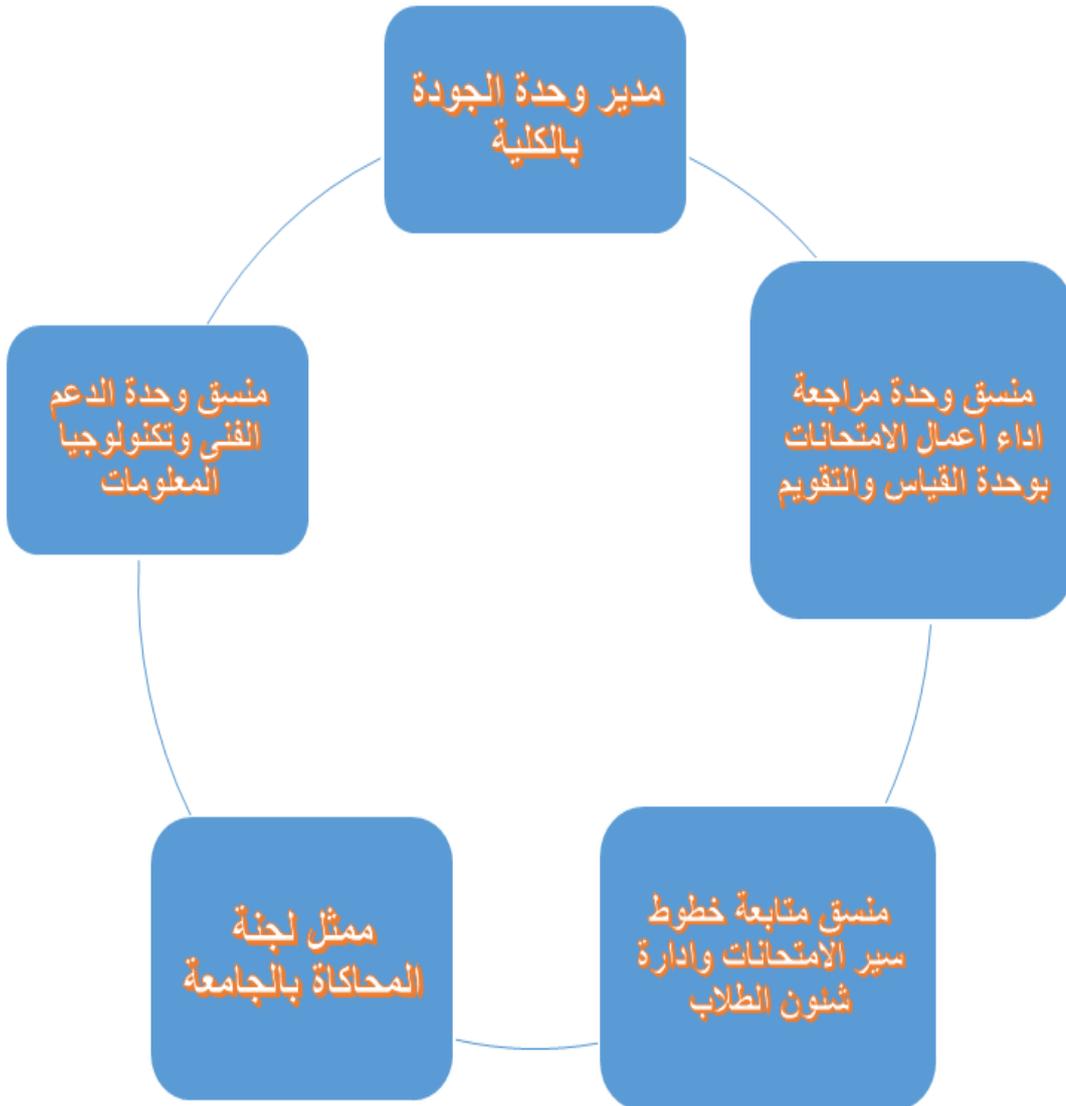


الهيكل التنظيمي للجان النظام والمراقبة





الهيكل التنظيمي لفريق المراقبة الداخلية ومتابعة الأداء





توصيف الأدوار والمهام

أولاً: اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات
مهام اللجنة

- اصدار توصيات واتخاذ إجراءات نحو تطوير منظومة القياس والتقويم بالكلية فى ضوء اللوائح والقوانين ذات الصلة .
 - وضع الإجراءات والقواعد المنظمة للامتحانات
 - حصر إمكانات الكلية المادية والبشرية لتحقيق متطلبات التقويم الشامل.
 - توفير الاحتياجات اللازمة لإدارة عملية سير الامتحانات
 - وضع معايير اختيار رؤساء الكنترول والفرق والشعب وكذا أعضاء تلك الكنترولات.
 - وضع نظام للمحاسبية يركز على لوائح وقوانين لمعاينة المقصرين فى أداء مهامهم فى منظومة القياس والتقويم .
 - اعتماد خطط العمل وإجراءات متابعة منظومة القياس والتقويم بالكلية .
- ثانياً: توصيف مهام أعضاء هيئة التدريس فى منظومة التصحيح الالى

تنقسم مهام عضو هيئة تدريس حسب المراحل الزمنية للعملية الامتحانية الى ثلاث مهام رئيسية تتمثل فى الاتى :

مهام ما قبل اجراء الاختبار

✓ تدريب الطلاب على قواعد التعامل مع نماذج الإجابة Bubble Sheet المستهدف استخدامها فى رصد استجابات الطلاب على أسئلة الاختبار ، وتوضيح اهم الاحتياطات الواجب مراعاتها فى تسجيل تلك الاستجابات بشكل صحيح مع عرض نماذج ، وصور ، ورسوم للاخطاء الشائعة فى التعامل مع تلك نماذج ، وما يترتب عليها من عواقب فى تقدير تلك الاستجابات والحكم على مدى صحتها من عدمه من خلال أجهزة وبرامج التصحيح الالى .

✓ المشاركة فى الدورات ، والاجتماعات التحضيرية للاعمال الامتحانات والتي يتم عقدها من قبل وكالتي الكلية لشئون الطلاب شئون الدراسات العليا فى تدريب السادة الملاحظين ، والمراقبين على قواعد التعامل مع نماذج الإجابة واوراق الأسئلة التي تعتمد على منظومة التصحيح الالى من حيث مراجعة بيانات الطلاب ، وطريقة تظليل او تسويد لخلايا الرقم القومى او



الرقم الاكاديمى للطالب وكذا طريقة التظليل او التسويد الصحيحة للبدائل او الخيارات ذات الصلة بمفردات الاختبار فى نموذج الاجابه.

✓ اعداد الاختبار وفقا لنموذج أسئلة معتمد من القسم العلمى محدد به المواصفات الشكلية والفنية فى كتابة مفردات الأسئلة الموضوعية بأنماطها المختلفة وكذا الأسئلة المقالية ذات الصلة بنواتج التعلم المراد تحقيقها من واقع توصيف المقرر .

✓ اعداد مفتاح التصحيح وحفظه اليكترونيا وورقيا ، وفى حال وجود اكثر من نموذج أسئلة يتم اعداد مفاتيح التصحيح الخاصة بها فى ملفات ورقية و اليكترونية مستقلة .

✓ الاشراف على إجراءات تصوير أوراق أسئلة الاختبار فى مطبعة الكلية وفقا لاعداد الطلاب الدارسين للمقرر ، ومن واقع قواعد المعلومات الصادرة من وكالة شئون الطلاب .

✓ تسليم أوراق الأسئلة مرفق بها خطاب تكليف لجنة الممتحنين .

✓ اعداد نموذج التصحيح المناسب لطبيعة المقرر ونمط الأسئلة التي سوف يتناولها الاختبار

✓ الاشراف على تصوير نموذج الإجابة وفقا لاعداد الطلاب والتأكد بالتعاون مع فنى وحدة القياس والتقويم بالكلية من جودة تصوير النموذج ومطابقتها لمواصفات التصحيح الالى .

✓ تسليم أوراق الأسئلة الى الكنترول المختص .

✓ الفرز والتصنيف لنماذج الأسئلة بالتعاون مع عضو الكنترول المختص فى حال وجود اكثر من نموذج أسئلة .

✓ تسليم نماذج الإجابة الى الكنترول المختص .

مهام اثناء الفترة الزمنية المقرره للاختبار .

✓ متابعة اللجان من حيث انتظام عمليات تسليم نماذج الإجابة واوراق الأسئلة على الطلاب

✓ التأكد من مدى وضوح تعليمات الاختبار للطلاب وكيفية التعامل مع نموذج الإجابة .

✓ الرد على استفسارات الطلاب ذات الصلة بمحتوى مفردات الاختبار .

✓ المشاركة مع الكنترول المختص فى متابعة خطوط السير واعمال تسليم وتسلم وتوزيع

نماذج الأسئلة على لجان الطلاب بالشكل الصحيح والمتفق عليه سلفا فى حال وجود اكثر من نموذج أسئلة .



مهام مابعد انتهاء المدى الزمني للاختبار

- ✓ استلام أوراق إجابات الطلاب من الكنترول المختص .
- ✓ التوجه الى وحدة القياس والتقييم وتسليم أوراق الإجابة مرفق بها نسخة ورقية واليكترونية من نموذج الإجابة .
- ✓ متابعة عملية المسح الضوئي لأوراق الإجابة والارشفة الالكترونية لها فى مجلد خاصة بالمقرر .
- ✓ تسليم مفتاح التصحيح ورقيا واليكترونيا للفنى المختص بوحدة القياس وةالتقييم
- ✓ متابعة إجراءات ادخال بيانات مفتاح التصحيح على برنامج التصحيح الالى من حيث البدائل الصحيحة لكل مفردة والدرجة المخصصة لكل سؤال.
- ✓ طباعة مفتاح التصحيح الذى تم إدخاله على برنامج التصحيح والتأكد من مطابقته لمفتاح التصحيح الذى تم تسليمه مسبقا مع أوراق الإجابة .
- ✓ يوقع عضو هيئة التدريس على نموذج استلام كشوف رصد درجة الاختبار ورقيا واليكترونيا بعد التصحيح الالى من وحدة القياس والتقييم
- ✓ استلام الاحصائيات الوصفية الخاصة بنتائج الاختبار ومايتصل بها من تمثيل بياني لنتائج الاختبار .
- ✓ تسليم أوراق الإجابة وكشوف رصد الدرجات ورقيا واليكترونيا الى الكنترول المختص مرفق بها الاحصائيات الوصفية ذات الصلة ودرجات اعمال السنة والأنشطة المدرجه بتوصيف المقرر وكذا تقرير المقرر موضح به نواتج التعلم التي تم تحقيقها واهم الصعوبات التي ظهرت فى الاختبار وخطط التحسين لتجنب تكرارها .
- ✓ يراجع عضو هيئة التدريس الكنترول المختص فى حال عدم قدرة أجهزة التصحيح الالى على تصحيح بعض الأوراق للأسباب فنية وذلك لتصحيح تلك الأوراق بشكل يدوى manually من واقع نموذج الإجابة المحدد سلفا.
- ✓ يعرض عضو هيئة التدريس تقرير المقرر على المجلس العلمى للقسم المختص لاتخاذ مايلزم من إجراءات التحسين والتطوير فى منظومة التصحيح الالى .



✓ يراجع فى حال استدعائه من قبل لجنة الممتحنين للبت فى شكاوى الطلاب على ان يرفق
بنتيجة البت فى الشكاوى نسخه من نموذج إجابة الطلاب التي تم مسحها ضوئيا من قبل أجهزة
التصحيح .

ثانيا : مهام الملاحظ والمراقب وفقا للممارسات التالية .

أولا : معايير اختيار الملاحظين والمراقبين

- ليس لهم أقارب من الطلاب حتي الدرجة الثالثة.
- يتسمون بالموضوعية والحياد والشفافية.
- يتصفون بالصدق والأمانة.
- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
- حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الحرجة أو المفاجئة

ثانيا :المهام والمسئوليات

- ✓ حضور الاجتماعات التحضيرية للاعداد للاعمال الامتحانات الدورية والختامية .
- ✓ التوقيع على خطوط السير ذات الصلة بتحديد موقع اللجان .
- ✓ استلام أوراق الإجابة والاسئلة من الكنترولات .
- ✓ فحص وتنظيم أوراق الأسئلة ونماذج الإجابة وفقا لتعليمات الاختبار الموضحة فى المرفقات
لملف أوراق الأسئلة والاجابة .
- ✓ توزيع أوراق الأسئلة والاجابة على الطلاب حسب نموذج الأسئلة والاجابة وفقا تعليمات
الاختبار.
- ✓ مراجعة هوية الطلاب من واقع البطاقات الجامعية والرقم القومى .
- ✓ متابعة تعبئة الطلاب لبياناتهم الشخصية بشكل صحيح وتسويد او تظليل الخانات الخاصة
بالرقم القومى او الرقم الاكاديمى فى الأماكن المخصصة لها فى نموذج الإجابة .
- ✓ مراجعة تطابق بيانات الطلاب خاصة مايتصل بالاسم والرقم القومى مع ماتم تسجيله فى
نموذج الإجابة .
- ✓ الرد على استفسارات الطلاب فى بداية الاختبار ذات الصلة بتنظيم أماكن الجلوس وفقا
الترتيب الصحيح المشار اليه من الكنترول فى حال وجود اكثر من نموذج إجابة واسئلة فى
اللجنة الواحدة .

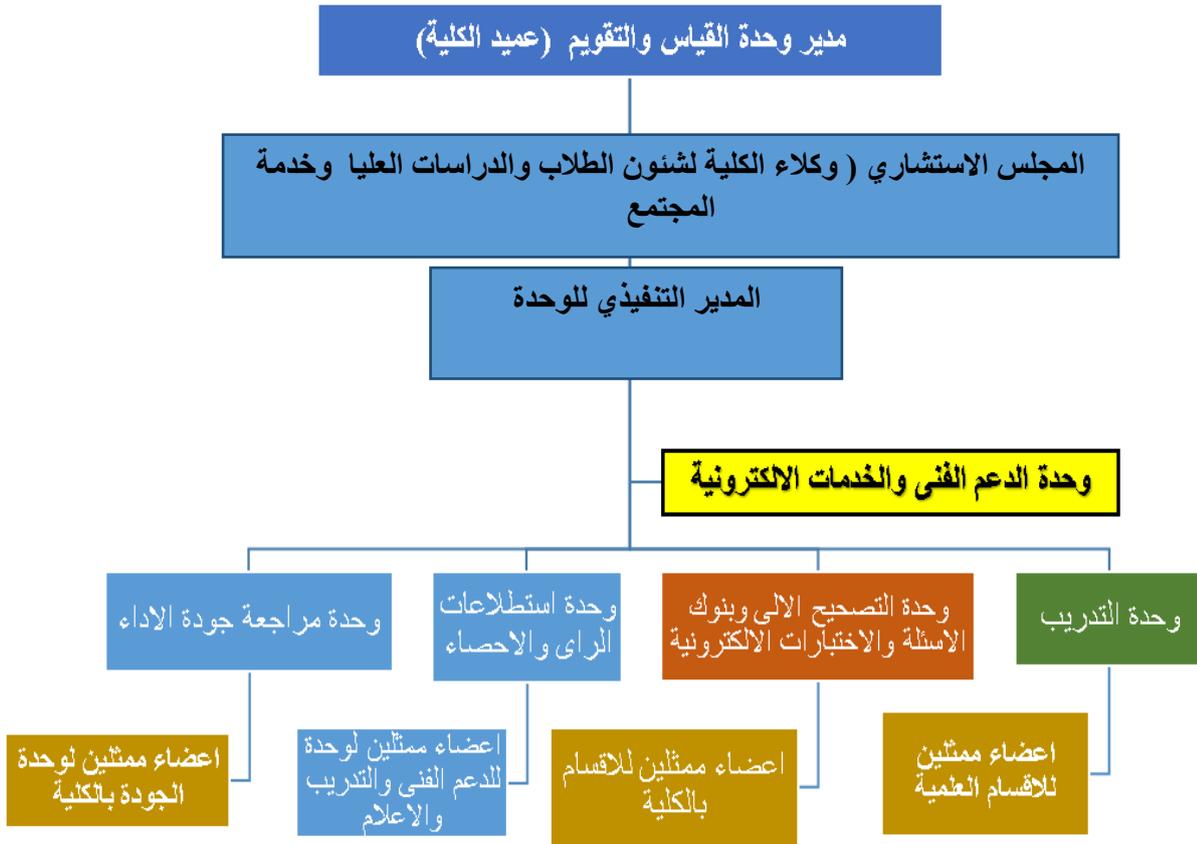


- ✓ التأكد من تسويد او تظليل الطلاب لبدائل الإجابات بشكل صحيح وفقا القواعد المتفق عليها في الاجتماعات التحضيرية .
- ✓ جمع توقعات الطلاب في كشوف الغياب والحضور .
- ✓ تحرير محاضر بالطلاب الغائبين
- ✓ حصر الطلاب الحاضرين والغائبين والاشارة الى ذلك في كشوف الحصر ذات الصلة .
- ✓ تحرير محاضر غش للحالة التي قامت بذلك الفعل مع ضبط وتوثيق الشواهد والأدلة ذات الصلة كمرفق لتلك المحاضر .
- ✓ تسليم قوائم الغياب والحضور ومحاضر حالات الغش بعد الانتهاء من حصرها للكنترول المختص.
- ✓ تسليم أوراق الإجابة والاسئلة للكنترول المختص .
- ✓ مراجعة مراقب اللجان في التوقيع على قوائم الغياب والحضور ومحاضر الغش .
- ✓ يتولى مراقب اللجان رفع تقرير لمنسق وحدة الرقابة الداخلية موضح به حالة سير العملية الامتحانية مرفق به احصائيات ذات صلة بمدى انتظام وقت البدء والانتهاء في الاختبارات وحالات الغش ونسب الحضور والغياب واهم جوانب الضعف في البيئة الاختبارية الفيزيائية من حيث الإضاءة والتهوية وأماكن جلوس الطلاب واداب التعامل بين الملاحظين والطلاب .
- ✓ يتولى مراقب اللجان اتخاذ مايلزم من توجيهات للاستعانه بالاسعافات والخدمات الطبية في حال ظهور حالات تتطلب ذلك اثناء أداء الاختبارات .



مهام وحدة القياس والتقييم بالكلية.

أولا : الهيكل التنظيمي لوحدة القياس والتقييم بالكلية





أولاً : مهام منسق التدريب والاستشارات

- ✓ متابعة تفعيل الميثاق الأخلاقي لنظم تقويم الطلاب بالكلية.
- ✓ متابعة تفعيل الدليل الإرشادي لقواعد تطبيق أنظمة التصحيح الالى والاختبارات الالكترونية .
- ✓ المشاركة في تصميم وبناء وإعداد أدوات التقويم المختلفة، في ضوء الأهداف و المعايير المحددة لمقررات البرامج المختلفة بالكلية .
- ✓ متابعة تحديث بنوك الأسئلة في ضوء الأهداف و المعايير المحددة لمقررات البرامج المختلفة
- ✓ إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية لأدوات القياس و التقويم بصورها المختلفة.
- ✓ متابعة تطبيق الامتحانات الإلكترونية، و تحليل نتائج الاختبارات، و تطبيق آليات التغذية الراجعة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية حال الحاجة إليها.
- ✓ تنظيم ورش عمل وحلقات نقاشية ومؤتمرات علمية خاصة بمجال القياس والتقويم.
- ✓ إعداد كوادر تدريبية لمختلف جوانب منظومة التقويم .

ثانياً : مهام منسق الخدمات التكنولوجية والدعم الفني

- ✓ المشاركة في توصيف الأجهزة والمعدات اللازمة لمنظومة التصحيح الالى
- ✓ إدارة شبكات الربط والخوادم الخاصة بإدارة بنوك الأسئلة بالكلية
- ✓ إخراج وتوزيع الاختبارات الإلكترونية فى أوضاع تشغيلها المختلفة.
- ✓ إخراج وتوزيع الاختبارات القابلة للتصحيح الإلكتروني.
- ✓ الدعم الفني الخاص بتشغيل وإدارة أجهزة التصحيح الالى
- ✓ الدعم الفني الخاص بنتائج الاختبارات الاستطلاعية والنهائية.
- ✓ الإشراف على التدريب التقني
- ✓ المشاركة فى دورات تأهيل الفنيين للتعامل مع منظومة التصحيح الالى والاختبارات الالكترونية.



ثالثا : مهام منسق وحدة استطلاعات الرأى والاحصاء المتقدم

أولا : جمع وتصنيف البيانات وبناء أدوات استطلاع الرأى

- ✓ جمع البيانات اللازمة لتصميم وتوزيع واستلام نماذج استطلاع رأى المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الإداريين، الطلاب) عن ورش العمل.
 - ✓ جمع البيانات اللازمة لتصميم وتوزيع واستلام نماذج استطلاع رأى المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الإداريين، الطلاب) عن الدورات التدريبية.
 - ✓ جمع البيانات اللازمة لتصميم وتوزيع واستلام نماذج استطلاع رأى المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الإداريين، الطلاب) عن الندوات.
 - ✓ جمع البيانات اللازمة لتصميم وتوزيع واستلام نماذج استطلاع رأى المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الإداريين، الطلاب) عن خدمات المشروع للكليات المشاركة وغيرها من كليات ومعاهد الجامعة.
 - ✓ جمع البيانات اللازمة لتصميم وتوزيع واستلام نماذج استطلاع رأى المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الإداريين، الطلاب، غيرهم) عن موقع وحدة القياس والتقويم وخدماته.
 - ✓ جمع البيانات اللازمة لتصميم وتوزيع واستلام نماذج استطلاع رأى المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس) عن بناء وتحكيم بنوك الأسئلة.
 - ✓ جمع البيانات اللازمة لتصميم وتوزيع واستلام نماذج استطلاع رأى المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الإداريين، الطلاب) عن التصحيح الآلى.
 - ✓ جمع البيانات اللازمة لتصميم وتوزيع واستلام نماذج استطلاع رأى المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الإداريين، الطلاب) عن الاختبارات الالكترونية.
- أنشطة مرحلة التحليل الإحصائى**
- ✓ تكويد مفردات نماذج استطلاع الرأى.
 - ✓ إدخال استجابات المستقصى منهم على أحد البرامج الإحصائية.



- ✓ التحقق من ثبات وصدق قوائم الاستبيانات.
- ✓ استخلاص وتحليل نتائج استطلاعات الرأى فى كل مرحلة.
- ✓ عرض نتائج التحليل على مسئول لجنة إعداد التقارير .

أنشطة المرحلة السادسة: مرحلة إعداد التقارير

- ✓ تحديد الجهات المستفيدة من تقارير الوحدة.
- ✓ تحديد الأهداف المرجوة من إعداد التقارير .
- ✓ إعداد التقارير الدورية عن نتائج استطلاع الرأى فى كل مرحلة.
- ✓ المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن أنشطة المشروع.

رابعا : منسق وحدة بنوك الأسئلة

- ✓ المشاركة في تنظيم دورات تدريب أعضاء هيئة التدريس على مواصفات الورقة الامتحانية والمفردة الاختبارية .
- ✓ المشاركة في تدريب أعضاء هيئة التدريس على مهارات التعامل مع بنوك الأسئلة
- ✓ متابعة مدى تقدم أعضاء هيئة التدريس في ادخال مفردات الأسئلة في بنوك الأسئلة .
- ✓ متابعة تحكيم المفردات ونتائج المراجعة من قبل الخبراء والمتخصصين .
- ✓ انتاج ادلة ارشادية توضح خطوات انتاج المفردات الاختبارية وطرق تحكيمها .
- ✓ وضع قواعد منظمة للليات التعامل مع البنوك وفقا لصلاحيات معتمده من الأقسام العلمية .
- ✓ تعزيز الممارسات الجدية ذات الصلة بأبتكار مفردات تقييس مهارات عليا في التفكير وتحقق نواتج تعلم هامه وضرورية.



مهام لجنة الاعلام بالقواعد المنظمة لامتحانات

تتولى هذه اللجنة نشر كل مايتصل بأعمال الامتحانات عبر مواقع التواصل الرسمية والصفحة الرسمية لموقع الكلية وفقا للمحاور التالية :

- ✓ نشر جداول مواعيد الاختبارات الفصلية والنهائية .
- ✓ اعداد مخططات ولوحات دعائية توضح أماكن الاختبارات وطرق الوصول إليها .
- ✓ نشر دليل تعريفى بعقوبات الغش والمخلفات الأخلاقية ذات الصلة .
- ✓ نشر دليل تعريفى يوضح طرق تقديم التظلمات ومراجعة الجهة المختصة
- ✓ نشر النتائج على الموقع الرسمي للكلية .

مهام لجنة تلقي الشكاوى والتظلمات من نتائج الامتحانات .

يتولى وكيل الكلية لشئون الطلاب وفقا للصلاحيات المخولة له نظاما من عميد الكلية تشكيل أعضاء تلك اللجنة من رؤساء الكنترولات والشعب والاداريين ذو الصلة بالعملية الامتحانية على ان تتولى التلقى والبت في شكاوى وتظلمات الطلاب من نتائج الطلاب من خلال قنوات رسمية ومعلنه عبر اللجان المتخصصة وتمثل مهام تلك اللجنة

- ✓ تلقي شكاوى وتظلمات الطلاب خلال مدى زمنى محدد ومعلن عبر المواقع الرسمية ومواقع التواصل الاجتماعى .
- ✓ يتم عرض الشكاوى على أعضاء اللجنة خلال اجتماعى رسمي وبحضور وكيل الكلية لشئون الطلاب .
- ✓ تتقدم اللجنة بنتائج البت في الشكاوى في تقرير رسمي يعرض على المجالس العلمية بالكلية .
- ✓ ارسال نتائج البت بالشكاوى الى الطلاب عبر قنوات الاعلام الرسمية بالكلية وبشكل رسمي .
- ✓ اتخاذ الإجراءات الرسمية في حال ثبوت حق الطالب في الشكاوى المقدمة من حيث مراجعة رؤساء الكنترولات ولجان المراقبة لاتخاذ مايلزم.



الاجراءات والمسئوليات المتعلقة بالتصحيح الالى

انطلاقا من تكليف مركز القياس والتقييم بأعداد دليل استرشادي يتناول الاجراءات والمسئوليات المتعلقة بالتصحيح الالى ، يسعدنا ان نقدم وصفا تفصيليا لإجراءات التصحيح الإلكتروني للمقررات التي تعلن الكليات المختلفة استعدادها لتطبيقها في كل فصل دراسي من كل عام ، وكيفية التنفيذ والمراجعة اللازمة ، تلك الاجراءات التي ينبغي ان تتوافق مع رؤية ورسالة وسياسات الجامعة في هذا المجال ، وفي ظل ضرورة توافر معايير عادلة ودقيقة للتصحيح وتقييم أعمال الطلاب ومراجعة التصحيح في جميع كلياتها ووحداتها ، مع على ضرورة استبعاد كل مسببات الأخطاء المحتملة وضمان وضوح وعدالة تقييم أعمال الطلاب ، وان تتم عمليات التصحيح بسرية مع حجب البيانات الدالة على هوية الطالب مع ضرورة مراجعة التصحيح بواسطة لجان الممتحنين .

ففي ضوء ما تم من اجراءات اثناء تطبيق تجربة التصحيح بالعديد من كليات الجامعة خلال الفصل الدراسي الاول وفي ضوء ما تم من تقييم لتلك التجربة وما اسفرته عنه من جوانب ايجابية وسلبية كان من ابرزها عدم وضوح المسئوليات والواجبات اللازمة القيام بها من جانب كل الاطراف المتعلقة بتلك التجربة والإجراءات التي ينبغي اتباعها بداية من وضع الامتحان حتى اعلان النتائج ، الامر الذي تطلب ضرورة توصيف المهام والمسئوليات عن عملية التصحيح الإلكتروني لامتحانات الطلاب ، والإجراءات التي ينبغي ان تتم ، حتى تضمن اكبر قدر من النجاح عند تعميم تجربة التصحيح الالى في الفصل الدراسي الثاني وتتمثل تلك المسئوليات فيما يلي :

١- يتولى وكيل كل كلية لشئون التعليم والطلاب اعداد تقرير يتضمن عدد المقررات والامتحانات المزمع تصحيحها اليا وعدد الطلاب في كل مقرر خلال كل فصل دراسي من الفصول الدراسية بكل عام دراسي ، مع تحديد طبيعة كل امتحان منها وتحديد وهل ستكون اسئلة كل امتحان موضوعية تصحح اليا ام اسئلته مزيد من الاسئلة الموضوعية والمقالية ،



فى ضوء ما تحدده مجالس الأقسام العلمية وتعرض على مجلس الكلية والمجالس المتخصصة للموافقة وتخطر بها مركز القياس والتقويم ومركز التصحيح الألى.

٢- يتم ابلاغ ادارة شئون التعليم والطلاب بالجامعة بالتنسيق مع الادارات بالكليات المختلفة ، بأعداد الطلاب التي يتوقع التي يتم امتحانها بنظام التصحيح الألى لتجهيز الاوراق اللازمة لامتحانهم وفق النماذج التي حدد مركز التصحيح الألى بالجامعة من قبل وطباعتها مركزيا من خلال مطبعة الجامعة .

٣- ينظم مركز القياس والتقويم من خلال خبراء المركز الفنيين ومستشاريه من أعضاء هيئة التدريس التدريب اللازم للسادة أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن امتحانات الطلاب بطرق الكترونية ، ويشمل التدريب طرق تصميم الورقة الامتحانية وأنواع الإمتحانات وكيفية إعداد نموذج الإجابة وباقي الخطوات الفنية اللازمة لضمان دقة النتائج. كما يشمل التدريب أيضا كيفية إعداد وصياغة المفردة الامتحانية مع تحديد بعض خصائصها السيكمترية ، وكذلك كيفية تحديث تلك المفردات ، يمكن أن يشارك مركز القياس والتقويم في تدريب طلاب الجامعة على نظم الإمتحانات الحديثة والطرق المختلفة لقياس نواتج التعلم..

٤- يقوم أستاذ كل مادة بتدريب طلابه على أداء الامتحان وكيفية الإجابة عليه بطريقة صحيحة خلال امتحانات اعمال السنة والامتحانات التجريبية ، وكيفية كتابة بياناته على شيت الإجابة وتحديد الاختيارات بطريقة صحيحة .

٥- يعد أستاذ المادة الامتحان بالتنسيق مع أعضاء لجنة الممتحنين اسئلة الامتحان بالصورة والمواصفات التي ينبغي ان تراعى في هذا المجال ، وفى ضوء نموذج الإجابة الذى سيتم الاتفاق عليه مع مركز التصحيح الألى مع مراعاة خلو الورقة الامتحانية من الأخطاء والاختيارات المتكررة أو المتشابهة لضمان دقة النتائج وبلاسترشاد بما تم التدريب عليه، كما يعد أيضا نموذج الإجابة ، يجب اتباع المواصفات التي تحددها الكليات ومركز التصحيح الألى لتنسيق وشكل ورقة الأسئلة طبقا للنظم الداخلية و بالتوافق مع معايير الجودة ، وفى حالة اختيار الأسئلة من بنك الأسئلة، يراعى عدم تكرار الأسئلة وأن تغطي جميع أهداف



المقرر التعليمية مع التحديث المستمر لمحتويات بنك الأسئلة وتحديد مدى صعوبة كل سؤال على أن يتم اختيار الأسئلة من كل مستويات الصعوبة المحددة ، يمكن اعداد أكثر من نموذج للامتحان لتلاني حالات الغش في اللجان ويراعى أن تكون النماذج متطابقة في درجة الصعوبة وعدد الأسئلة والزمن اللازم للإجابة.

٦- اثناء عقد الامتحان يقوم السادة الملاحظين والمراقبين بالتأكد من كتابة الطلاب وتظليلهم لبياناتهم بطريقة صحيحة .

٧- في حالة احتواء الامتحان على أجزاء مقالیه أو مسائل أو تصميمات يجب عنها الطالب في جزء آخر من ورقة الإجابة، تقوم لجنة الممتحنين بتصحيح الامتحان وتقييم أعمال الطلاب، وتعاد أوراق الإجابة إلى الكونترول ، يقوم أعضاء الكونترول بإدخال درجات الأسئلة المقالية والأجزاء المصححة بالطرق التقليدية إلى ورقة الإجابة (Bubble Sheet) لتصبح هي الورقة الوحيدة المحتوية على درجات الامتحان التحريري كاملة ، ويمكن أيضا أن يكون جمع درجات أجزاء التحرير يدويا في قائمة درجات وفقا لما يقرره الكونترول .

٨- بعد الانتهاء من الامتحان يتسلم أستاذ المادة أوراق الإجابة Bubble Sheets وكذلك شيت الاسئلة بنماذج مختلفة في حالة رغبة الاستاذ ، من الكونترول ويتوجه بها في الموعد المحدد (إلى مركز التصحيح الإلكتروني ويتسلمها منهم بعد اكمال عملية التصحيح ، مع تقديم نسخة من نماذج الإجابة ، و في حالة التصريح لها وتوافر امكانات النقل والتأمين ، يقوم مركز التصحيح الإلكتروني بتجميع الأوراق من الكونترول مباشرة للتصحيح وإعادة ثانية

٩- وفي حالة انشاء وحدات فرعية بالكليات للتصحيح الإلكتروني يمكن أن تضاف الى مهام الكونترول التنسيق مع وحدات التصحيح الإلكتروني لنقل وتصحيح أوراق الإجابة .

١٠- يقوم مركز التصحيح الإلكتروني بإجراء عمليات القراءة الإلكترونية والتقييم ثم تسلّم الأوراق في الموعد المحدد ومعها النتائج ورقيا وإلكترونيا الى استاذ المادة ، ويكون تواجد عضو هيئة التدريس غير إلزاميا أثناء التصحيح الإلكتروني.



- ١١- تقوم لجنة الممتحنين بمراجعة كشوف رصد الدرجات واستكشاف اية بيانات تنقصها تتعلق ببيانات الطالب ، وكذلك مراجعة عينة من أوراق الإجابة المصححة إلكترونياً أو مراجعة الأوراق بالكامل إذا دع الحاجة للتأكد من دقة التقييم وعدم وجود أخطاء
- ١٢- يقوم استاذ المادة بتسليم الكشوف المتعلقة بدرجات الطلاب الى الكنترول مرة اخرى ليتولى اضافة درجات الاعمال الفصلية ودرجات العملي اليها واستخراج النتيجة كاملة وتسليمها الى الجهات المختصة لمراجعتها قبل اعلانها .
- ١٣- يحتفظ مركز التصحيح الإلكتروني بنسخة الكترونية من نتائج التصحيح للرجوع اليها عند الحاجة لذلك خلال فترة عامين دراسيين حيث يمكنها حذف ما يتقدم منها .
- ١٤- يقوم أستاذ المادة بتقييم مردود عملية التصحيح الإلكتروني على نتيجة المقرر ومعدل انجاز الطلاب وتناقش النتائج في مجلس القسم وترفع التوصيات للاستخدام في تحسين منظومة التصحيح الألى .
- ١٥- يتولى مركز القياس والتقويم دراسة النتائج المترتبة على اتباع نظم امتحانات غير تقليدية وتقييم الممارسات والتوصية بالتعديلات المقترحة لضمان أقصى استفادة من كل ممارسة وتعميم الممارسات الجيدة
- ١٦- للحفاظ على بنوك الأسئلة، يتم تجميع أوراق الأسئلة وأوراق الإجابة غير المستخدمة وتعاد إلى أستاذ المادة ويحتفظ الكنترول بأوراق الإجابة ونموذج التصحيح ولا يتم توزيع نسخ من أوراق الامتحان لجهات أخرى داخل الكلية.
- ١٧- تعتبر وحدة التصحيح الألى جزء لا يتجزأ من الكنترول المركزي من حيث امن وسرية البيانات وفقا قواعد العمل بالامتحانات المعمول بها وفقا القوانين المنظمة ذات الصلة.
- ١٨- تتولى وحدة التصحيح الألى الارشفة الالكترونية لنماذج إجابات الطلاب وكذا إدارة قواعد البيانات احصائيات نتائج الفرق ولجان الممتحنين وكذا خطوط السير الملاحظين والمراقبين على العملية الامتحانية.



- ١٩- يسلم عضو هيئة التدريس بعد انتهاء عملية التصحيح الألى نموذج مفتاح التصحيح او مفاتيح التصحيح فى حال وجود اكثر من نموذج أسئلة للاختبار .
- ٢٠- يسلم مع تقرير المقرر مرفقات موضح بها احصائيات النتيجة ونماذج ومفاتيح التصحيح .
- ٢١- تتولى لجنة من الكنترول ولجان الممتحنين التعامل بشكل انتقائي يدوى **manually** مع أوراق الإجابة التي لم تتمكن أجهزة التصحيح من التعامل معه لا سباب فنية من حيث طريقة استجابة الطالب ومدى دقة بياناته .