



دليل تقويم الطلاب والإمتحانات

كلية الهندسة – جامعة طنطا



إعداد

الفريق التنفيذي لمشروع
تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات
ولجنة الإعداد

المدير التنفيذي للمشروع
د. / أحمد فاروق عبد القادر

مدير المشروع وعميد الكلية
أ.د. / عماد السيد عثمان

2015

تم اعتماد دليل تقويم الطلاب والامتحانات في مجلس
كلية الهندسة – جامعة طنطا بجلسته المنعقدة في

2015/9/15

أعضاء الفريق التنفيذي للمشروع

| | |
|--|----------------------------------|
| أستاذ بقسم هندسة القوى الكهربائية - نائب المدير التنفيذي | أ.د/ أحمد محمد رفعت |
| أستاذ مساعد قسم هندسة الإنشاءات | أ.م.د/ متولي عبد الله عبد العاطي |
| أستاذ مساعد بقسم الفيزيكا والرياضيات الهندسية | أ.م.د/ وحيد كمال زهرة |
| مدرس بقسم الفيزيكا والرياضيات الهندسية | د/ حاتم فؤاد أبوشعيشع |
| مدرس بقسم هندسة الإنشاءات | د/ نسرين محمد أحمد قاسم |
| مدرس بقسم الفيزيكا والرياضيات الهندسية | د/ أشرف محمد المحلاوي |
| مدرس بقسم الفيزيكا والرياضيات الهندسية | د/ ألفت عبد الله محمد |
| مدرس مساعد بقسم الفيزيكا والرياضيات الهندسية | م/ وفاء أحمد حماد |
| معيد بقسم هندسة الإنشاءات | م/ عماد الدين مجدي عجيل |

المحتوي

| | |
|----|---|
| 5 | الباب الأول: التعريف بمشروع تطوير نظم التقويم ووحدة القياس والتقويم |
| 5 | 1. مشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والإمتحانات |
| 6 | 2. وحدة القياس والتقويم |
| 7 | الباب الثاني: نظم القياس والتقويم |
| 7 | 1. مفاهيم رئيسية حول نظم القياس والتقويم |
| 8 | 2. الأسس المعيارية لتقويم أداء الطالب |
| 8 | 3. متطلبات استراتيجيات التقويم |
| 9 | 4. الأسس والمبادئ الخاصة بعملية التقويم |
| 9 | 5. أنواع التقويم |
| 10 | 6. معايير التقويم |
| 11 | 7. ارتباط الإمتحانات ونظم التقويم بالمعايير الأكاديمية |
| 13 | 8. نظام التقويم الحالي في منظومة التعليم |
| 14 | 9. مشكلات تواجه التقويم التقليدي لأداء الطالب |
| 14 | 10. أساليب التقويم المختلفة |
| 20 | الباب الثالث: بنوك الأسئلة والتصحيح الالكتروني |
| 20 | 1. تعريف بنك الأسئلة |
| 20 | 2. مراحل بناء بنوك الأسئلة |
| 24 | 3. أهمية بنوك الأسئلة |
| 24 | 4. متطلبات تطبيق فكرة بنوك الأسئلة |
| 25 | 5. خطوات التقويم باستخدام الإختبارات المميكنة (التصحيح الالكتروني) |
| 30 | الباب الرابع: مجالات ومعايير ميثاق التقويم |
| 30 | 1. المجال الأول: مراجعة وتحديث اللوائح والقوانين |
| 30 | 2. المجال الثاني: إدارة عملية التقويم |
| 31 | 3. المجال الثالث: الإعلام عن إستراتيجية التقويم في المؤسسة |
| 31 | 4. المجال الرابع: تنفيذ عملية التقويم ومتابعتها |
| 31 | 5. المجال الخامس: إعلان نتائج التقويم وإستثمارها في تحسين العملية التعليمية |
| 35 | الباب الخامس: اساليب تقويم الاختبارات الشفهية والعملية |
| 36 | الباب السادس: قواعد اعداد الورقة الامتحانية |
| 36 | 1. قواعد اعداد الورقة الامتحانية من حيث الشكل: |
| 37 | 2. قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية |

| | |
|----|---|
| 39 | 3. نموذج تقييم الورقة الامتحانية |
| 41 | الباب السابع: مراحل سير الإمتحانات وإعداد النتائج |
| 41 | 1. أعمال ما قبل يوم الامتحان |
| 42 | 2. أعمال يوم الإمتحان |
| 43 | 3. أعمال ما بعد يوم الامتحان |
| 44 | الباب الثامن: القواعد المنظمة للإمتحانات والتنظيمات والتهيؤ |
| 44 | 1. تحديد مواعيد الامتحانات وضوابطها |
| 45 | 2. أماكن عقد الامتحانات |
| 45 | 3. قواعد النجاح والرسوب و النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية |
| 48 | 4. الميثاق الأخلاقي الذي ينظم عمل الطالب الجامعي في عملية التقويم والامتحانات |
| 48 | 5. الالتزام بمنع الغش ومعاقبة الغشاش أو من يشجع في الغش |
| 49 | 6. الضوابط المتعلقة بنظام تأديب الطلاب في حالات الغش أو الشروع فيه وفي حالات الاخلال بنظام الامتحان |
| 55 | 7. الطرق الرسمية لتقديم التظلمات بشأن مراجعة رصد الدرجات |
| 57 | 8. قواعد الرأفة والتهيؤ |
| 59 | 9. الأعدار |
| 62 | الباب التاسع: آليات تحديث هذا الدليل |
| 63 | المراجع |

الباب الأول: التعريف بمشروع تطوير نظم التقويم ووحدة القياس والتقويم

1. مشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والإمتحانات

مشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والإمتحانات بكلية الهندسة-جامعة طنطا هو أحد مشروعات تطوير التعليم العالي والذي تمولها وحدة ادارة مشروعات تطوير التعليم العالي، مدة المشروع عام، ونصف اعتبارا من 2014 /04/1، ويهدف الي تطوير جودة التعليم والتعلم من خلال تطوير نظم التقويم والإمتحانات لطلاب الجامعة وذلك لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج التعليمية بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية كأحد متطلبات الجودة والاعتماد، وذلك من خلال تحليل واقع الأساليب التقويمية وتطويرها، صياغة معايير ومواصفات تقويم الطلاب في البرامج الأكاديمية واعداد الأدلة اللازمة، وكذلك انشاء بنوك الأسئلة وميكنة تصحيح وتحليل ورقة إمتحانية تحتوي علي نوعية جيدة من الأسئلة بحيث تضمن قياس جميع الجوانب المعرفية والمهارية والسلوكية لتقييم الطلاب. كما يهدف المشروع في نهايته إلى إنشاء وحدة للقياس والتقويم بكلية الهندسة – جامعة طنطا وذلك للاستفادة بالامكانيات المتاحة من المشروع للإرتقاء بمستوي الانجاز للطلاب بما يُمكنهم من النجاح المهني والتوظيف السريع واجتياز الامتحانات الدولية التي تضعهم في مصاف زملائهم من خريجي الجامعات الأجنبية .

رؤية المشروع

يسعى مشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والإمتحانات بكلية الهندسة - جامعة طنطا إلى تطبيق منظومة شاملة ومتكاملة للقياس وتقويم نواتج التعلم المستهدفة بالكليات المشاركة للأرتقاء بمستوى الخريج لتحقيق التميز محليا و إقليميا وعالميا.

رسالة المشروع

المساهمة في وضع نظام متكامل لتقويم الطلاب والإمتحانات بكلية الهندسة- جامعة طنطا، ونشر الوعي الإيجابي لأليات التقويم بين اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والمستفيدين من الخدمة التي تتوافق مع رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.

الهدف الاستراتيجي للمشروع

تطوير نظم التقويم و الامتحانات للطلاب في كليات الجامعة لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الأكاديمية بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية والارتقاء بمستوى الطلاب كأحد متطلبات الجودة والاعتماد.

المستفيدون من المشروع

- طلاب مراحل البكالوريوس المختلفة.
- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الهيئات والمؤسسات المجتمعية.

2. وحدة القياس والتقويم

رؤية الوحدة

تسعى وحدة القياس والتقويم بكلية الهندسة إلى الإرتقاء بمستوى الخريج لتحقيق التميز محليا وإقليميا وعالميا من خلال تطوير منظومة شاملة ومتكاملة للقياس وتقويم نواتج التعلم المستهدفة.

رسالة الوحدة

تتمثل رسالة وحدة القياس والتقويم بكلية الهندسة في تطوير منظومة التقويم والإمتحانات بكلية لضمان وتطبيق معايير الجودة في جميع إجراءات الإمتحانات لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الأكاديمية لضمان قدرة الخريج على المنافسة عالميا وإكتساب ثقة المستفيدين في سوق العمل و خدمة المجتمع.

الباب الثاني: نظم القياس والتقويم

1. مفاهيم رئيسية حول نظم القياس والتقويم

ثقافة التقويم

هو مصطلح يشير الى ثقافة المعرفة والخبرات والتصورات لدى القائم بالتدريس بحيث تساعده على وضع الاختبارات الموضوعية لمقرر دراسي معين بغرض تحقيق الأهداف الخاصة بالمقرر الدراسي.

القياس

يشير القياس إلى القيمة الرقمية الكمية التي يحصل عليها الطالب في الامتحان والاختبار وعليه يصبح القياس عملية تعنى بالوصف الكمي للسلوك أو الاداء والتقويم هو العملية التي تستخدم في نتائج القياس.

التقويم

هناك مصطلحان في اللغة أحدهما **التقييم** والآخر **التقويم** وبهذا يمكن أن نحدد معنى **الكلمة الأولى التقييم على أنها تحديد القيمة والقدرة**، أما **الكلمة الثانية تحمل نفس المعنى مضافا إليها معاني التعديل والتحسين والتطوير**، وفي إطار هذا المفهوم تصبح وظيفة المعلم ليست قاصرة على الحكم على المتعلم بالنجاح أو الفشل من خلال نظم الامتحانات التقليدية بل إن مهمة المعلم هو تحسين وتطوير مستوى المتعلم من خلال التغذية الراجعة لعملية التقييم لذا يمكن القول بأن **التقييم هو مجرد إصدار أحكام أما التقويم فيتضمن إصدار الأحكام مقترنة بخطط تعديل المسار وتصويب الاتجاه في ضوء ما تسفر عنه البيانات من معلومات والاهتمام بالتدخل للعلاج والتطوير والتحسين**. فيكون تقويم أداء الطالب بأنه عملية إصدار حكم على مستوى تحقيق الطالب لمعايير الأداء الجيد، ونواتج التعلم المستهدفة، بهدف تشخيص جوانب القوة في أدائه وتدعيمها وكذا جوانب الضعف وعلاجها. وتمثل نواتج التعلم كل ما ينبغي أن يعرفه الطالب ويكون قادرا على أدائه بعد دراسته مقررات دراسية معينة، أو برنامج محدد. كما تمثل نواتج التعلم مواصفات الخريج المنشودة التي تسعى مؤسسات التعليم العالي إلى اكسابها للطلاب والتي عادة ما تكون على المستويات التالية:

1. مستوى التذكر.

2. مستوى الفهم.

3. مستوى التطبيق.

4. مستوى التحليل .
5. مستوى التركيب .
6. مستوى التقويم .
7. ويمكن إضافة مستوى سابع وهو الابتكار.

2. الأسس المعيارية لتقويم أداء الطالب

لكي تتمكن المؤسسات التعليمية من إعداد طلابها في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد على المستوى العالمي ينبغي مراعاة الأسس الآتية في عمليات تقويم أداء الطالب:

- **الصدق:** أن تقيس أدوات التقويم وأساليبه وعملياته نواتج التعلم التي وضعت لقياسها.
- **الثبات:** اتساق نتائج الطلاب عند إعادة عملية التقويم على نفس العينة وفي نفس الظروف.
- **الاستمرارية:** ملازمة التقويم لعمليتي التعليم والتعلم، وتنوع أنماطه ما بين التقويم القبلي والبنائي والتجميعي أو النهائي بما يوفر تغذية راجعة لتحسين الأداء.
- **الشمولية:** يغطي التقويم جميع نواتج التعلم المستهدفة، المعرفية والوجدانية والاجتماعية والمهارية.
- **الموضوعية والعدالة:** ثبات نتائج التقويم باختلاف أدواته وإجراءاته، وباختلاف القائمين على عملية التقويم، مع مراعاة طبيعة الأنماط المختلفة من الطلاب.
- **الشفافية والوضوح:** اعلان اجراءات التقويم ومقاييس تقدير إجابات الطلاب، وقواعد المحاسبية التي تتخذ في ضوء النتائج.
- 8. **الواقعية:** اجراء التقويم في مواقف فعلية وحياتية واقعية، وتعبير نتائجه عن المستوى الفعلي لأداء الطالب دون إخفاق أو مبالغة.
- 9. **المسؤولية الفردية والجماعية:** مشاركة جهات مجتمعية عديدة ومنظمات سوق العمل في عمليات وإجراءات التقويم مع مؤسسات التعليم، بالإضافة إلى مشاركة الطلاب أنفسهم.
- 10. **إتاحة الفرص لتطوير الأداء:** ييسر التقويم عمليات التعلم ويستثير مهارات التفكير والإبداع لدى الطلاب، ويقدم تغذية راجعة للأستاذ لتطوير استراتيجيات تدريسه.
- 11. **توافر الآليات الميسرة:** الاستفادة من نظم التكنولوجيا الحديثة والميكنة الالكترونية في تيسير إجراءات التقويم.

3. متطلبات استراتيجيات التقويم

- تحديد الأهداف التعليمية في صيغة إجرائية سلوكية.
- تحديد المعرفة المسبقة لدي الطلاب Pre- requisite .

- تحديد الإمكانيات المتاحة سواء كانت مادية أو بشرية.
- تحديد معينات التعلم التي يمكن استخدامها.
- تحديد الوقت اللازم لعملية التقويم.
- تحديد الأنشطة الصفية واللاصفية.
- تحديد أساليب التقويم المناسبة.

4. الأسس والمبادئ الخاصة بعملية التقويم

- عملية التقويم وسيلة وليست غاية في حد ذاته .
- لا تقويم بدون معلومات أو بيانات أو حقائق.
- هي عملية مخططة وليست عملية عشوائية .
- لا بد من تحديد قيمة للشئ في ضوء معايير.
- أنها عملية سيتم من خلالها إصدار حكم على شئ ما.
- وسيلة إلى التطوير وتحسين الاداء .
- عملية مستمرة طوال العام الدراسي .
- تتوقف النتائج على جودة ودقة الأدوات المستخدمة .
- تناول كافة الانشطة التي يزاولها المتعلم في المدرسة.
- الشمولية لجوانب النمو المختلفة للمتعلم .
- تعدد الأساليب وتنوع الادوات المستخدمة.
- عملية فنية ينبغي أن يقوم بها معلمين مدربين لهم خبراتهم الكافية .
- لا بد أن تكون الادوات ملتزمة بخصائص الصدق والثبات والموضوعية.

5. أنواع التقويم

يمكن تصنيف التقويم إلى الانواع الأربعة التالية طبقاً للأهداف المرجو تحقيقها:

أ- التقويم المبدئي أو القبلي (Initial or Pre-Evaluation)

ويتم قبل تعلم الطلاب لمحتوى منظومة تدريسية (أو مقرر، وحدة) لتحديد ما يتوافر لدى المتعلم من خصائص ، معارف ترتبط بموضوع التعلم بهدف الكشف عن حاجة المتعلم إلى تعلم مهارات أو متطلبات قبل البدء في دراسة موضوع ما ومن أنواعها الاختبارات التشخيصية، القبليّة ... إلخ.

ب- التقويم التكويني البنائي (Formative Evaluation)

ويعنى استخدام التقويم أثناء عملية التدريس ويستهدف تحديد مدى تقدم الطلاب نحو الاهداف التعليمية للمعلم عن سير تعلم الطلاب بهدف إعطاء مزيد من الاهتمام **Feedback** المنشودة وتقديم تغذية راجعة إلى تعديل في أداء المتعلم ويضم ثلاثة مراحل هي: جمع بيانات، تحليلها، ثم المراجعة والتنقيح خلال التغذية الراجعة.

ت- التقويم التجميعي (Summative Evaluation)

ويعنى الحكم على إحرار نواتج التعلم بهدف اتخاذ قرارات مثل نقل المتعلم إلى مستوى أعلى أو تخرجه ويتم عادة في نهاية تدريس محتوى أو برنامج تعليمي أو في نهاية مرحلة ومن أهم أدواته المستخدمة ما يعرف بالاختبارات الختامية.

ث- التقويم البعدي (Post Evaluation)

ويتم بعد انتهاء البرنامج التعليمي وانقضاء فترة زمنية، قد تطول أو تقصر على انتهائه ويهدف إلى التحقق من مدى احتفاظ المتعلم وتطبيقه لما حصل عليه من تعلم وتتبع كفاءته والتعرف على مدى احتياجه إلى برامج تجديدية أو علاجية وتنموية.

6. معايير التقويم

تصنف معايير التقويم إلى الأنواع الرئيسية التالية:

أ- قياس جماعي المرجع (Norm-Referenced Measurement)

ويهتم بتقويم أداء الطلاب على مقياس ما في ضوء المقارنة بأداء أفراد آخرين على المقياس ذاته.

ب- قياس محكي المرجع (Criterion-Referenced Measurement)

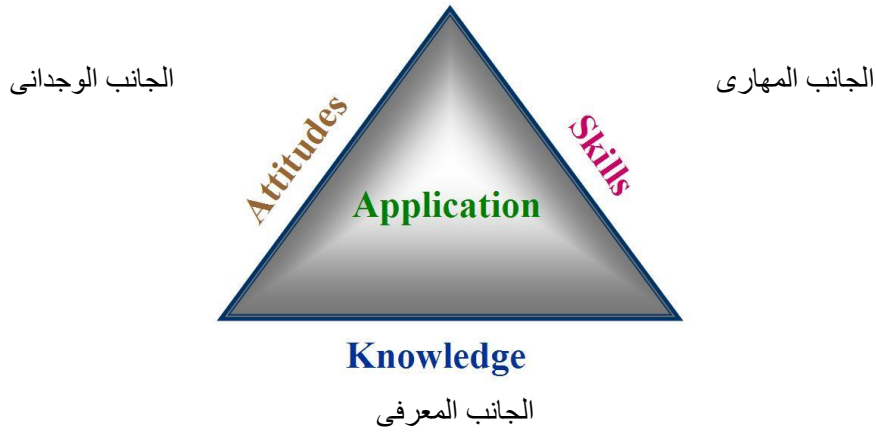
ويستخدم لتحديد مستوى الفرد بالنسبة لمحك ثابت بمعنى تقويم الطالب وإنجازاته وفقا لما يحققه من مستوى على المقياس دون مقارنته بنسبة تحصيله بزملائه.

ت- قياس فردي المرجع (Self-referenced Measurement)

ويقيم أساساً على تقويم الفرد في مواقف متباعدة لقياس التغيير الذي يحدث في بعض خصائص الفرد ومدى تقدمه من بداية التعلم إلى الوقت الحالي.

7. ارتباط الإمتحانات ونظم التقويم بالمعايير الأكاديمية

تعتبر فلسفة التطوير للبرامج الدراسية والمقررات عن إيمان القائمين على التطوير بضرورة التنمية الشاملة لشخصية الدارسين من خلال النموذج الثلاثي KSA بحيث تركز على إحداث التكامل بين المعرفة النظرية، والمهارات العملية والاتجاهات والقيم والأخلاقيات المهنية المرتبطة بالتخصص، والتي تنعكس جميعها على التطبيقات العملية لمختلف المقررات المتضمنة في البرنامج وتؤثر إيجابياً على الأداء المهني Professional Behavior.



شكل (1) العناصر الأساسية في منظومة التعليم والتعلم

ومن أبرز الأمثلة فيما يتعلق بطرق التقويم والتي تظهر في مصفوفة المهارات Competencies Matrix وتوصيف المقررات Course Description ما يلي:

أ- حل المشكلات Problem Solving

ب- التعلم المبني على التساؤل Inquiry Based Learning

ت- المشروعات Projects

ث- التجارب العملية Experiments

ج- مجموعات المناقشة Discussion Groups

ح- القراءة والكتابة الموجهة Guided Reading & Writing

خ- دراسات الحالة Case Studies

د- التعلم التعاوني / التشاركي Cooperative Learning

ذ- استراتيجيات التعلم النشط Active Learning Strategies والتي تضمنت الآتي:

1. فكر – زواج – شارك Think – Pair – Share.

2. مجموعات الخبراء Jig-Saw.

3. لعب الأدوار Role Play.

4. المحاكاة Simulation.

ويرتبط ذلك بتقييم الطلاب بطرق متنوعة تحقق قياس مدى ما حققه الطالب من مخرجات تعليمية مستهدفة.

وفيما يلي جدول يوضح طرق التقييم المستخدمة لتقييم كل مخرج تعليمي والذي يتضح منه أهمية صياغة المخرجات التعليمية المستهدفة لارتباطها بطرق وأساليب التقويم.

ويوضح الجدول (1) الأفعال التنفيذية المستخدمة في صياغة مخرجات التعلم المستهدفة حسب تصنيف بلوم وارتباطها بنظم التقويم:

جدول (1) الأفعال التنفيذية المستخدمة في صياغة مخرجات التعلم المستهدفة حسب تصنيف بلوم Bloom وارتباطها بنظم التقويم.

| أمثلة لبعض الأفعال المستخدمة في صياغة المخرج باللغة الانجليزية | طبيعته | المخرج |
|--|---|------------------------|
| Define; State; List; Outline | ما المتوقع من المتعلم أن يعرفه | المعرفة Knowledge |
| Explain; Identify; Discuss; Describe; Interpret | كيف يتعامل المتعلم مع المادة التي فهمها؟ | الفهم Comprehension |
| Demonstrate; Apply; Operate; Employ; Illustrate | كيف يستخدم الطالب المعلومات أو النظرية في موقف جديد؟ | التطبيق Application |
| Distinguish; Appraise; Debate; Solve; Differentiate; Contrast; Examine; Investigate; Calculate; Question; Analyze, Test, Criticize | كيف يحلل المتعلم المادة أو المعلومات إلى عناصرها ليعرف كيف ترتبط ببعضها وكيف تنتظم معا؟ | التحليل Analysis |
| Devise; Manage; Design; Organize; Create; Plan; Construct; Formulate | كيف يتعامل المتعلم مع العناصر وجمعها بطريقة جديدة؟ | التركيب Synthesis |
| Judge; Evaluate; Appraise; Assess; Criticize | كيف يعد المتعلم حجة أو يقوم بمناظرة ويقارن ويفند الحجج ويتخذ أحكام؟ | التقييم Evaluation |

وتوجد أنواع مختلفة من المعايير تشمل: معايير المدخلات ومعايير المخرجات. وتعتبر المعايير المرتبطة بالمخرجات الأكثر انتشاراً واستخداماً على المستوى العالمي أما المعايير الأكاديمية القياسية أو المرجعية (ARS) Academic Reference Standards فهي معايير مخرجات محددة تقرها المؤسسة وتكون مستمدة من مراجع خارجية قومية أو عالمية ولا تقل عن الحد الأدنى للمعايير الأكاديمية القياسية القومية (NARS) National Academic Reference Standards والتي تتسق ورسالة المؤسسة وتجدر الإشارة إلى أنه من حق المؤسسة التعليمية تبني معايير خاصة بها (ARS) لا تقل عن (NARS) لو إمكانياتها عالية أو عند غياب وجود معايير أكاديمية قياسية قومية NARS ويتم اعتمادها من جهة الإعتماد.

والمعايير القياسية القومية المصرية هي معايير مرتبطة بالمخرجات أي خاصة بنتائج التعليم والتعلم المستهدفة، وتتمثل فيما ينبغي أن يعرفه المتعلم ويقوم به من أداءات. ولذلك فهي الوسيلة التي تحدد مستويات الأداء المستهدفة والمنجزة للطلاب الناجحين في البرنامج التعليمي. وبصفة عامة، يحتوي نموذج المعايير الأكاديمية على مجموعة بنود رئيسية وهي: المعلومات الأساسية والأهداف الرئيسية للبرامج وصياغة عامة للدور المهني للخريج ومواصفات الخريج والمعايير الأكاديمية ويتم تحديدها في صورة مخرجات التعلم المستهدفة (ILO's) Intended learning Outcomes ، و أعضاء فريق العمل والمراجع وقائمة المصطلحات، وبذلك فإن المعايير الأكاديمية القياسية القومية تشمل المعرفة والفهم والمهارات.

نخلص مما سبق في أن المعايير الأكاديمية بمثابة مصدر مرجعي موثق لأعضاء هيئة التدريس والقيادات الأكاديمية وصانعي القرار من أجل استخدامها في الارتقاء بالبرامج التعليمية وتقييمها. ولاشك في أن المعايير الأكاديمية الواضحة والمحددة والمتفق عليها والمعلنة توجه الجهود المبذولة في تطوير المناهج وأساليب التعليم والتعلم والتقييم لعقود تالية. ولما كانت هذه المعايير تحدد مواصفات الجودة والتميز للأفراد والمؤسسات التعليمية فهي تمثل أساساً لتقييم البرامج الدراسية والمؤسسات الأكاديمية وتطويرها.

8. نظام التقويم الحالي في منظومة التعليم

نظام التقويم الحالي للمتعلّم يقتصر على الامتحانات النهائية أو تكون الاختبارات الخطية والحكم عليه بالنجاح أو الرسوب، وهذا النظام يخضع لمنظومة خطية العلاقة بين المكونات علاقة التتابع أو التوالي، فالمكون الأول وهو الأهداف التعليمية يليه مكون تنفيذ العملية التعليمية ثم مكون الحكم على نجاح العملية التعليمية بالنجاح أو الفشل، فالمتعلمون الذين ينجحون قد ينتقلون إلى مرجع أو يتوقفون عن الدراسة بسبب الانتهاء منها، أما الذين يرسبون فقد يعيدون العام الدراسي نفسه مرة أخرى أو يتوقفون عن الدراسة بسبب استنفاد مرات الرسوب وهذه المنظومة الخطية التي تفتقد خاصية هامة جداً وهي خاصية التصحيح الذاتي أو التغذية الراجعة.

9. مشكلات تواجه التقويم التقليدي لأداء الطالب

- يستغرق وقتاً طويلاً مع الأعداد الكبيرة للطلاب.
- يفتقر التقويم التقليدي إلى وجود نواتج تعلم واضحة ومحددة وشاملة لمواصفات الخريج.
- لا توجد مقاييس تقدير يتم في ضوءها المسائلة والمحاسبية.
- عدم إمكانية المقارنة بين أداء الطلاب في حالة استخدام أدوات تقويم مختلفة.
- تقتصر نتائج التقويم على مقارنة الطالب بزملائه، ويصعب مقارنة أداء الطالب الحالي بأدائه السابق أو اللاحق.
- تقتصر أدوات التقويم - عادة - إلى الصدق والثبات والموضوعية والشمولية.
- تأثر الدرجة الكلية للطالب في اختبار ما بخصائص مفرداته.
- تأثر خصائص مفردات الاختبار بقدرة الطلاب.
- عدم توافر وحدة قياس ثابتة ومعرفة.

10. أساليب التقويم المختلفة

تشتمل الأساليب التقليدية والحديثة للتقويم على العديد من الأساليب نذكر منها على سبيل المثال الأساليب التالية:

- أ- الاختبارات التحريرية.
- ب- الاختبارات الشفوية.
- ت- الملاحظة.
- ث- الاستبيانات.
- ج- المقابلات.
- ح- ملفات الانجاز (البورتفوليو).
- خ- التقويم الأصيل.
- د- تقويم الأداء .
- ذ- المشروعات.
- ر- العصف الذهني.
- ز- المقابلات الجماعية المتعمقة.
- س- التجارب الاستطلاعية.

وفيما يلي عرض لعدة اتجاهات حديثة في تقويم أداء الطالب، يمكن بواسطتها المساهمة في التغلب على المشكلات الراهنة في التقويم:

1.10. التقويم الأصيل Authentic Assessment

يعتبر التقويم الأصيل أحد الاتجاهات الحديثة التي تستهدف تقويم أداء الطلاب في مهام ذات مغزى بالنسبة لهم، ولها أهميتها في الحياة خارج الجامعات ومؤسسات التعليم العالي. وتستخدم مصطلحات التقويم الأصيل Authentic assessment والتقويم البديل Alternative assessment وتقويم الأداء Performance assessment كترادفات لوصف التقييمات التي تقيس على نحو مباشر أداء الطلاب في مهام حياتية واقعية وحقيقية. ويمثل التقويم البديل العملية التي يتم من خلالها جمع الشواهد حول تعلم الطالب ونموه في سياق حقيقي وتوثيق تلك الشواهد، وقد يعرف التقويم البديل على أنه ذلك التقويم الذي يقيس بواقعية المعارف والمهارات التي يحتاجها الطالب للنجاح في حياته في سن الرشد.

أما تقويم الأداء performance assessment هو إحدى صيغ التقويم الأصيل، ويتضمن هذا النوع من التقويم الاهتمام بالنواتج النهائية والعمليات التي يمارسها الطالب في الموقف الطبيعي. ويتضمن هذا النوع من التقييم مميزات عديدة حيث يستثير مهارات التفكير الإبداعي وحل المشكلات لدى الطلاب، ويهتم بتقويم القدرة على العمل (The ability to do)، ويستخدم المعرفة في الحياة اليومية. كما يتسق تقويم الأداء ونظريات التعلم البنائي التي ترى أهمية الدور النشط للطلاب في استخدام المعرفة السابقة لبناء المعرفة الجديدة. بالإضافة إلى أنه يشجع تقويم الأداء للطلاب على ممارسة الاستقصاء ويتيح تقويم الأداء تقويم كل من العمليات والنواتج معاً، فيمكن أن يتم تقويم خطوات وعمليات الطالب في حل مشكلة ما وكذلك الحل النهائي للمشكلة.

ويتطلب مراعاة الآتي:

- أ- تصميم مهام تقويمات الأداء: يتطلب تصميم تقويم الأداء أن يُظهر الطالب بوضوح مدى إتقانه للعمليات والنواتج معاً، ويكون هذا دليلاً على مدى اكتسابه لنواتج التعلم المقصودة.
- ب- تحديد نواتج التعلم المستهدفة: تتكاتف جهود الأساتذة في التخصص الواحد لتحديد نواتج التعلم التي تمثل المعارف والمهارات والاتجاهات التي ينبغي توفرها لدى الطالب، وتقويم مدى تحقيقه لها. ويكون هذا التحديد الدقيق بداية تصميم مهام الأداء.
- ت- اختيار موضوع التقويم: متى ما تم تحديد نواتج التعلم، ينبغي أن يحدد الأستاذ جميع العمليات والمهارات المتضمنة في هذه النواتج.
- ث- تحديد درجة الواقعية: يحدد الأساتذة درجة الواقعية التي يتم فيها التقويم في حال صعوبة إجراء عملية التقويم في المواقف الطبيعية. حيث أنه قد يمثل الوقت والتكلفة والسلامة معوقات عند تعامل الطلاب مع الموقف الحقيقي. وتوفر المحاكاة فرصاً للأساتذة لقياس الأداء مع درجة متوسطة من الواقعية في الحالات التي يستحيل فيها الأداء في المواقف الواقعية.
- ج- اختيار إجراءات التقويم: الخطوة الأخيرة في تصميم تقويم الأداء هي اختيار أو تحديد إجراءات التقويم. والتأكد من توافر مقاييس التقدير المستخدمة في تقويم مستويات الأداء.

2.10. الملاحظة

تستخدم قوائم الملاحظة Checklists لتقويم الأداء، وتتضمن جميع العمليات أو المهارات الفرعية التي تشكل في مجملها الناتج النهائي للأداء. ويسجل الأستاذ أو القائم بالملاحظة تقديره لأداء الطالب لكل بند من بنود القائمة، وذلك أثناء أداء الطالب للمهمة الموكلة إليه. وأحياناً يطلب الأستاذ من طلابه أداء مهام مفتوحة النهاية، كحل مشكلة معينة، أو تصميم نموذج معين، أو كتابة قصة قصيرة، وفي ضوء مقاييس التقدير يتمكن الأستاذ من تقييم العمليات والنواتج التي توصل إليها الطالب.

3.10. المشروعات

توفر المشروعات سياق العالم الواقعي للتقويم. وتنمي المشروعات مهارات البحث والاستقصاء وحل المشكلات وصولاً إلى الإبداع. وترشد أهداف المشروع طريق تقويمه، فإذا كان الهدف تنمية مهارات التفكير، فإن من أمثلة ما يتم تقويمه فيه: تصميم استقصاء، تحليل البيانات، تفسير البيانات في ضوء أدلة مساندة، كتابة إبداعية للنتائج، تقديم مقترحات جديدة.

4.10. التقويم الشامل Comprehensive evaluation

يعنى التقويم الشامل بتقويم جوانب الشخصية المتكاملة للطالب المعرفية منها والوجدانية والاجتماعية، وكذلك الجوانب المهارية. وتتمثل الجوانب المعرفية في البنية المعرفية لمحتوى المقررات الدراسية التي يدرسها الطالب، وكذا في الجوانب الذهنية كعمليات التفكير وحل المشكلات واتخاذ القرار، كما تشمل الجوانب الوجدانية والاجتماعية النواحي الانفعالية للطالب وميوله واتجاهاته، في حين يندرج تحت مظلة الجوانب المهارية نوعين من المهارات منها ما هو مرتبط بالمهارات العقلية كالتفكير وحل المشكلات، ومنها ما هو مرتبط بالمهارات العملية التي تتطلب استخدام الطالب لجسمه أو يديه في إجراء المهارة. ونظراً لأهمية المعارف والمهارات معاً، يطلق على هذا النوع من المهارات بالمهارات النفس حركية.

وفي ضوء ذلك تشمل أدوات وأساليب التقويم الشامل كل من الاختبارات والمقابلات والاستبيانات، وكذا الملاحظات وغير ذلك من المهام التي يرى الأستاذ أنها تقيس الأداء الشامل أو جوانب الشخصية المتكاملة لطلابه.

5.10. التقويم الذاتي Self-evaluation

يرى الطلاب مفهوم التقويم -عادة- بأنه عملية إصدار أحكام على مستوى أدائهم من جانب الأستاذ وحده. وفي ظل مفهوم -التعلم مدى الحياة- الذي يعد مفتاح القرن الحادي والعشرين، ينادى المربون بضرورة أن يُقوم الطالب نفسه بنفسه. ويستطيع الطالب أن يصدر حكماً على عمليات تعلمه ونواتجها بما تشمله من بنية معرفية ومهارات ، وجوانب شخصية، ويعدل أداءه في ضوء هذا الحكم، ويُقوم ما توصل إليه في ضوء المحكات الداخلية التي تمثل توقعاته، وكذلك في ضوء المحكات الخارجية المحددة سلفاً. وتعتبر الأسئلة التقويمية من الأدوات الأساسية للتقويم الذاتي. حيث تتطلب من الطلاب أن يتوقفوا ويفكروا فيما يعملونه. وتتمثل مزايا التقويم الذاتي في:

أ- التأمل Reflection: يجيب الطلاب على تساؤلات تحفزهم وتحثهم على أن يتأملوا ما يتعلمون وما يؤدون، وهذا يساعدهم على تحقيق معايير الجودة، ويفكرون دائماً فيما يقومون به من أعمال ومهام وفي تطوير عملهم وتنمية مهاراتهم.

- ب- الدافعية المستدامة للتعلم: يمتلك الطالب مقدرات تعلمه وتقويمه دون تدخل خارجي. وتتولد لديه الرغبة في الاستكمال المتواصل للعمل حتى تحقيق الهدف منه.
- ت- تخفيف العبء عن كاهل الأستاذ: استخدام التقويم يوفر وقت الأستاذ وجهده في تقويم طلابه وتصحيح أعمالهم، حيث يقتصر دور الأستاذ في هذا التقويم على إبداء التعليقات التي تعزز أعمال الطلاب وتقويمهم لأنفسهم.
- ث- تشجيع التعلم الذاتي: يوفر التقويم الذاتي التغذية الراجعة للمتعلم، بحيث يعدل مسار أدائه نحو تحقيق المعايير المنشودة.

6.10. تقويم الأقران

يتبادل الطلاب مع المهام أو الأعمال التي أدها ليقوم كل منهم عمل الآخر ودقته وجودته. وهذا يشجع الطلاب على التفكير ويزيد من ثقتهم بأنفسهم ويحثهم على تحمل مسؤولية تعلمهم كما في التقويم الذاتي. ولقد تم تطوير عدد من الأساليب التي يسرت لتقويم الأقران أن يصبح جزءا أكثر نظامية من عملية التقويم. وأحد هذه الأساليب أن يتيح للطلاب أن ينقد الواحد عمل الآخر رسميا. وأثناء جلسة التقييم، يعرض الطلاب الذين يُقَوِّمون أعمالهم أثناء القيام بها، ويشرحون ما يحاولون تحقيقه وكيف يفعلون ذلك. وعندئذ يقدم الزملاء تغذية راجعة مفصلة عما يبدو أنه عمله أو ما يمكن تحسينه. وثمة أسلوب آخر هو تقويم مهارات عمل الفريق والإسهامات للنشاطات الجماعية. وذلك من خلال تصميم استمارة تقدير الأقران. وتوضح مزايا استخدام تقويم الأقران في:

- أ- تعميق فهم الطلاب لعمليات التقويم.
- ب- تعميق فهمهم لموضوعات التعلم.
- ت- تنمية مهارات العمل في فريق وإدارة المهام الجماعية.
- ث- تيسير التعلم التأملي.

وينبغي أن تولى الجامعة اهتماما بتنمية مهارات تقويم الأقران لدى طلابها كجزء من إعدادهم للحياة ما بعد التعليم الجامعي، حيث يتطلب هذا التقويم تدريب الطلاب على تقديم التغذية الراجعة لأقرانهم والتصحيح في ضوء المحكات المحددة التي شاركوا في إعدادها، وذلك مع تجنب تحيزات الطلاب في مثل هذا النمط من التقويم.

7.10. ملفات الإنجاز (البورتفوليو)

البورتفوليو تجميع هادف ومنظم لأعمال الطالب وإنجازاته عبر فترة زمنية محددة، يتم مراجعتها في ضوء محكات محددة للحكم على مدى تحقيق أدائه لمعايير الجودة المنشودة.

وتوفر أعمال الطالب وإنجازاته المتضمنة في البورتفوليو لقطة أو صورة متحركة للتقدم في الأداء تختلف عن اللقطات التي توفرها الاختبارات التقليدية، أو أساليب التقويم السابقة. يشتمل البورتفوليو على عينة من إنجازات طالب الجامعة وأنشطته التي يختارها بنفسه مثل:

- عينة من نتائج الطالب على أدوات التقويم.
- عينات من كتابات الطالب ومقالاته.
- مصادر المعرفة التي اطلع عليها.
- بعض التقارير التي تتضمن ملخصات للبحوث، والتجارب والأنشطة المختبرية.
- ملخص المشروعات الفردية والجماعية التي قام بها.

- الأنشطة الفنية التي يقوم بها ويمارسها.
- مواد سمعية وبصرية لأعمال قام بها الطالب أيضاً.

ويشارك الطلاب في انتقاء الأعمال التي يحتوى عليها البورتفوليو، وفي تنظيمها، كما يمكن أن تتاح لهم فرص عديدة للمشاركة في إعداد المحكات المستخدمة في تقويم البورتفوليو، وكذلك التدريب على التقويم الذاتي لأعمالهم بانتظام وتقديم تغذية راجعة مستمرة.

ويمكن الإستعانة بالنظام الإلكتروني في هذا الصدد باستخدام البورتفوليو الرقمي digital portfolio حيث يكون هذا البورتفوليو بمثابة أرشيف الكتروني electronic archives يضم مئات الصفحات والأعمال سواء أكانت مكتوبة أو مصورة أو سمعية، ويتيح لصاحب البورتفوليو المرونة في إعداد الملف ولقارئه الاطلاع بسهولة على أي عمل من أعماله وكذلك تقويم مهارات الإبداع المتضمنة في تلك الأعمال. وقد يصاحب هذا البورتفوليو الطالب مدى حياته التعليمية. ويعد البورتفوليو في ضوء أسس رئيسية من بينها:

أ- رؤية الكلية/المعهد ورسالتها.

ب- أعمال الطالب.

ج- الاعتماد على السياق الذي تتصف به الكلية/المعهد.

د- التقويم.

8.10. التقويم المنظومي Systemic Assessment

بعد استحداث المدخل المنظومي في تدريس وتعلم العلوم عام 1997، تم إدخال التقويم المنظومي بأشكاله المختلفة لكي يتوافق مع منظومة المنهج. ويعتبر أحد أشكال الاختبارات الموضوعية التي تهتم بالمضمون وتركز على قياس العلاقات بين المفاهيم عند مستويات التعلم المختلفة، وخاصة المستويات المعرفية العليا "التحليل - التركيب - التقويم" وقياس التفكير المنظومي الشامل (فاروق فهمي وجو لاجوسكي 2004). ويعرف التقويم المنظومي بإصدار حكم بالأساليب المقننة على درجة كفاءة الفرد أو المؤسسة أو النظام في بناء وتكوين العلاقات المتبادلة الديناميكية بين عناصره. والنظام قد يكون: المتعلم، المعلم، الإدارة، المنهج الدراسي طرق التدريس الفعالة... الخ. (عبد الوهاب كامل 2008). ومن مميزات التقويم المنظومي ما يلي:

أ- يقيس البنية المعرفية من حيث التراكم (الكم) والتفاعل والتناغم (الكيف).

ب- يقيس المستويات العليا للتعلم (التحليل - التركيب - التقويم).

ت- يقيس مدى ادراك العلاقات البنائية.

ث- يساعد الطالب على ترتيب معلوماته لتكوين بنية معرفية مترابطة سليمة منذ بداية أى مقرر دراسي وحتى نهايته.

ج- يساعد الطالب على ربط المفاهيم التي يتعلمها في أى مرحلة من مراحل الدراسة مع ما سبق تعلمه وما سوف يتعلمه مما يساعد على النمو المعرفي.

ح- يساعد الطالب على تكوين علاقات جديدة لم يدرسها بين المفاهيم التي يتعلمها في إطار بنائي كلي مترابط.

ومن المتطلبات الأساسية لبناء تقويم منظومي:

أ- التدريب على تحليل محتوى المقرر الدراسي في ضوء الأهداف الإجرائية المحددة مسبقاً لمقرر ما في علم ما مثل علوم الكيمياء أو الفيزياء أو الرياضيات أو اللغات أو التاريخ أو المحاسبة أو الهندسة الكهربائية... وهكذا

ب- التحديد الدقيق للمفاهيم وما يندرج تحتها من معارف ومهارات وسلوكيات يتضمنها هذا المقرر.

ت- تحديد أنواع العلاقات المتبادلة بين المفاهيم داخل كل موضوع في المقرر.

ث- يتخذ التقويم المنظومي أشكالاً عدة منها:

ج- أسئلة الاختيار من متعدد المنظومية (SMCQs) Systemic Multiple Choice Questions:

وفيه يتم اختيار منظومة واحدة صحيحة من عدة منظومات.

ح- أسئلة متعددة الاستجابة المنظومية (SMRQs) Systemic Multiple Response Questions:

وفيه يتم اختيار أكثر من منظومة صحيحة من عدة منظومات.

خ- أسئلة تحديد المنظومات الصحيحة من الخطأ Systemic True or False Questions

(STFQs): وفيه يتم تحديد المنظومة الخطأ والمنظومة الصواب.

د- أسئلة المزوجة بين الأعمدة لتكوين منظومات.

ذ- أسئلة اختيار من بين الأقواس مستعيناً بالمنظومات.

ر- أكمل العبارات مستعيناً بالمنظومات.

ز- تكوين منظومات من مكوناتها.

س- تحليل منظومات إلى مكوناتها.

وبصورة عامة يجب أن يعتمد التقويم على أكثر من معيار ينسب إليه الطالب بحيث تشمل:

أ- المعيار السيكومترى: بمعنى تحديد موقع الطالب بالنسبة لزملائه بمقارنة درجاتهم فقط. ويسمى هذا المعيار "جماعي المرجع".

ب- المعيار الأديومترى: بمعنى تحديد موقع الطالب بالنسبة للمحك الخارجى أو الأهداف التعليمية ويسمى هذا المعيار "محكى المرجع". ويستخدم القياس محكى المرجع [Criterion-Referenced Test] أساساً كإطار مرجعى له محتوى محدد بدلاً من جماعة محددة.

كما يجب مراعاة تلك المعايير النفسية فى الإمتحانات التكوينية Formative Exams أو الإمتحانات

التجميعية Summative Exams.

الباب الثالث: بنوك الأسئلة والتصحيح الالكتروني

1. تعريف بنك الأسئلة

يعرف بنك الأسئلة (Item Bank) بأنه أحد أنواع بنوك المعلومات الذي يشتمل على العديد من خزائن المفردات التي تضم بدورها رصيماً هائلاً من المفردات والأسئلة الاختبارية المقننة. ويضم بنك الأسئلة مجموعات كبيرة من المفردات في تدرج واحد مشترك، يشكل شبكة تكون فيما بينها نسيجاً من الاختبارات المدرجة على ميزان تدرج واحد وتغطي مدى واسعاً من المتغير موضوع القياس.

ويوجد نظامين أساسيين لبنوك الأسئلة هما:

- **بنك المفردات المفتوح Open Items Bank** الذي يستخدم في عمليات التقويم التكويني أو البنائي ، والتقويم التشخيصي، حيث يمكن للمعلمين الاعتماد عليه في انتقاء مفردات اختبارية تناسب مختلف المواقف التعليمية
- **بنك المفردات المغلق أو السري Secure Items Bank** الذي يستخدم لإعداد اختبارات التقويم النهائي في نهاية العام الدراسي.

2. مراحل بناء بنوك الأسئلة

والخطوة الأولى لإنشاء بنك أسئلة هي إنشاء خزانة أسئلة أو خزانة مفردات ، Item Pool حيث تضم خزائن المفردات هذه مجموعة ضخمة من المفردات الاختبارية التي تم مراجعة صياغتها ، وتصنيفها حسب وحدات وموضوعات الكتاب الجامعي أو المقرر الدراسي ، ويتم تقنين تلك المفردات وفقاً للخطوات التالية:

أ- تشكيل فريق إدارة بنك الأسئلة

يتم تشكيل فريق إدارة بناء البنك من مجموعة من الخبراء في مجالات البرنامج الدراسي المطلوب بناء بنك أسئلة لنواتج تعلم مقرراته، ومن الخبراء في مجال التحليل الاحصائي للبيانات في ضوء النظريات الحديثة ونظم المعلومات.

ب- تحديد الإطار المرجعي للعمل

يتم تحديد الإطار المرجعي للعمل فى ضوء نواتج التعلم المستهدف اكتسابها للطلاب بكافة أنماطها ومستوياتها المعرفية والهدف من استخدام مفردات بنك الأسئلة ومتطلبات إعداد البنك (عدد المفردات المقابلة لكل هدف/ناتج ونوعها - عدد الصور الاختبارية المطلوبة - العينة الاستطلاعية - البرامج المعلوماتية اللازمة لتكوين الاختبارات وسحبها من البنك بطرق آلية...). ويتم وضع خطة العمل وتحديد الإطار الزمنى لها. ويلى ذلك إعداد المواد التدريبيه لتدريب فرق العمل التي سيتم تشكيلها.

ت- تشكيل فرق العمل

يتم تشكيل فرق العمل لبناء البنك من أساتذة المقرر الدراسى المستهدف بناء بنك أسئلة له وعلى أن يتم تدريب فرق العمل المشاركة فى إعداد البنك فى ضوء الإطار المرجعى الذى تم تخطيطه عن طريق ورش عمل متكررة.

ث- بناء مفردات بنك الأسئلة

يتم في البداية استعراض نواتج التعلم المستهدفة لمحتوي المقرر الدراسى. حيث يتم تصنيف المفردات حسب وحدات وموضوعات المحتوى ، والمستويات المعرفية والعقلية التي تقيسها (التذكر ، الفهم ، التطبيق ، التحليل ، التركيب ، التقويم)، وترتيبها تبعاً لمستوى صعوبتها فتتدرج من الأسهل إلى الأصعب ثم يتم تحديد أنواع الأسئلة التي يمكن صياغتها لكل ناتج تعلم (مقالى / موضوعى). مع الأخذ في الاعتبار أنه يلزم صياغة على الأقل خمسة أسئلة تقابل كل ناتج من نواتج التعلم المستهدفة.

ج- مراجعة وتحكيم مفردات بنك الأسئلة

يتم اختيار نخبة من الخبراء من غير المشاركين فى بناء مفردات البنك، وذلك لمراجعة المفردات وابداء الرأي فيها من حيث: صدقها، شمولها، مستواها المعرفى، ملاءمتها للطلاب.

ح- تطبيق المفردات على عينات تجريبية من الطلاب

يتم إعداد اختبارات استطلاعية يتم تشكيلها من المفردات بحيث لا يزيد عدد المفردات فى كل صورة اختبارية عن ٣٠ مفردة. ثم يتم تحديد عينة استطلاعية من الطلاب يطبق عليها تلك الاختبارات.

خ- التصحيح وإدخال البيانات

يتم اختيار المصححين في حالة تصحيح الأسئلة المقالية، كما يمكن أن يتم تصحيح مفردات الاختبار من متعدد باستخدام القارىء الضوئى إذا كانت استجابة الطلاب فى الورقة المخصصة لذلك. ويتم إعداد دليل قواعد التصحيح Rubrics فى ضوء نتائج الدراسة الاستطلاعية. ثم تأتي مرحلة إدخال البيانات بواسطة مدخلى

البيانات إذا كانت استجابة الطالب على المفردات المقالية والموضوعية معا. على أن يتم في نهاية تلك المرحلة تدقيق ومراجعة البيانات عند إدخالها.

د- معالجة وتحليل البيانات

يتم تحليل إجابات الطلاب لكل مفردة لتحديد خواصها الإحصائية كمعاملات السهولة والصعوبة والتميز والثبات والتخمين وفعالية المشتتات وقدرة المفردات على التمييز. ويعتمد منهج معالجة البيانات على تقدير قدرة الفرد وليس درجته على الاختيار بحيث لا تختلف قدرة الفرد باختلاف الاختبار وكذلك لا تختلف مستوى صعوبة الاختبار ومفرداته باختلاف العينة، ويتم استخدام ميزان تدرج له وحدة قياس ثابتة معرفة رياضياً LOGIT واختيار مفردات البنك في ضوء خصائصها السيكومترية،

ذ- تنقيح وتعديل المفردات

يتم تعديل صياغة المفردات التي تحتم خواصها الإحصائية ضرورة تعديلها لكي تصبح أكثر مناسبة ، وإلا يتم حذفها ، واستبدالها بمفردات أخرى مناسبة حيث يتم استبعاد المفردات بالغة السهولة والصعوبة وغير المميزة بين الطلاب مختلفى القدرات،

ر- تخزين المفردات المعدلة

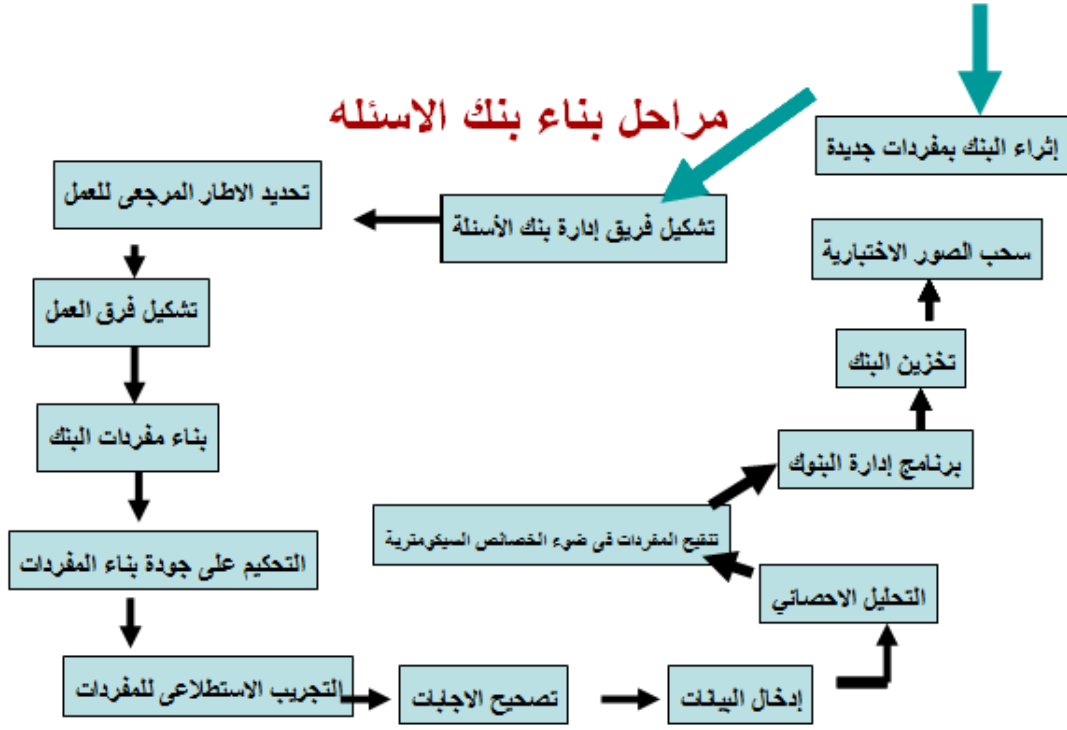
يتم تخزين مفردات البنك المعدلة مع خصائصها السيكومترية، في جهاز الكمبيوتر وفق قاعدة بيانات Data Base محددة ، حيث يمكن بسهولة تامة استخدام الكمبيوتر في اختيار الأسئلة من البنك حسب مواصفات محددة لإعداد اختبار ما

ز- تحديث وإثراء بنوك الأسئلة

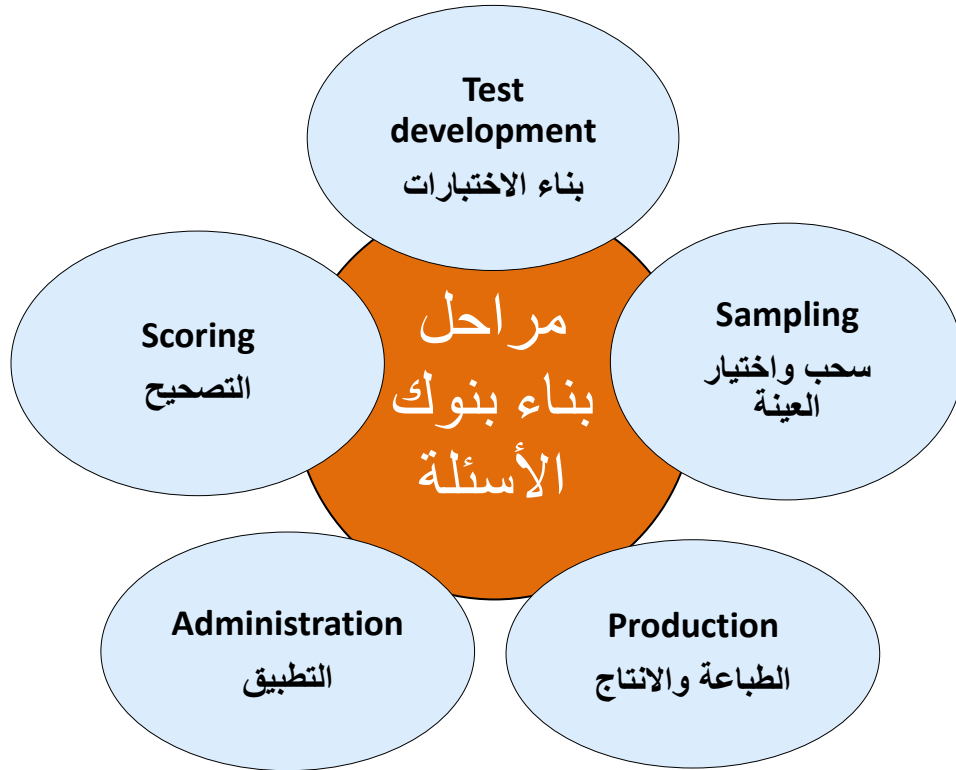
يتم إثراء البنك بمفردات جديدة من أن إلى آخر من خلال صياغة مفردات جديدة مع تجريبها استطلاعياً أثناء الاختبارات المعتادة.

ويوضح شكل رقم 2 مراحل إعداد بنك الأسئلة سالفة الذكر. كما يمكن تلخيص المراحل الأساسية المتبعة لبناء بنوك الأسئلة في الخطوات التالية وكما هو مبين بشكل رقم 3:

1. مرحلة التخطيط لبناء الاختبار
2. مرحلة التنفيذ (صياغة الأسئلة ومراجعتها)
3. مرحلة التجريب والتحليل
4. مرحلة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين وتطوير الاختبار



شكل (2) المراحل المتبعة لبناء بنك الأسئلة



شكل (3) المراحل الموجزة لبناء بنوك الأسئلة

3. أهمية بنوك الأسئلة

- تحقيق الموضوعية في التقويم, استنادا على مجموعة من العوامل التي يمكن أن تؤثر على بناء وتكوين بنك الأسئلة مثل فلسفة القياس ومدى دقة صياغة الأسئلة وتحليلها وتحديد مواصفاتها الإحصائية
- ارتفاع جودة الاختبارات نتيجة اتقان وتقنين المفردات والأسئلة المخزنة
- سهولة وسرعة تصميم والحصول على اختبارات متكافئة للاستخدام في التقويم.
- سهولة وسرعة تصحيح البنود المعدة في بنك الأسئلة باستخدام الكمبيوتر مما يوفر الكثير من الجهد والوقت
- مرونة القياس وسهولة تشكيل أي اختبار في أي وقت بسرعة وسهولة
- توفير وقت وجهد أعضاء هيئة التدريس في بناء الاختبارات
- إتاحة الفرصة لقياس العمليات العقلية العليا
- إعداد اختبارات متكافئة بدقة وموضوعية.
- تقدير قدرة الطلاب بموضوعية.
- المقارنة بين الطلاب في الجامعات المحلية والدولية والعالمية مهما اختلفت الاختبارات ومهما اختلفت مستويات المجموعات التي ينتمي لها الطلاب شريطة أن تكون مسحوبة من نفس البنك.
- توفير صدق القياس وثباته لجميع الاختبارات.
- تطوير الاختبارات وإثرائها بمفردات جديدة.
- تقويم جميع نواتج التعلم المستهدفة من تدريس محتوى المقرر.

4. متطلبات تطبيق فكرة بنوك الأسئلة

- الحاجة إلى توافر اعتمادات مالية كبيرة نسبياً خصوصاً في بداية إنشاء بنك الأسئلة
- الحاجة إلى توفر خبراء متخصصين على مستوى عال من الخبرة المهنية
- الحاجة إلى توافر برامج Software قوية وسهل استخدامها, ولها تطبيقاتها التربوية في مجال بنوك الأسئلة ويسهل استخدامها من جانب غير المتخصصين0
- حاجة إلى تصميم بنود أو فقرات أو أسئلة اختبارية تحقق متطلبات وشروط نظرية الاستجابة للمفردة وهذا يعتبر عملية ليست سهلة ولاسيما عندما تكون شروط النموذج المطبق للنظرية بدرجة تعقيد معينة مما يتسبب في رفض الكثير من هذه البنود أو الفقرات أو الأسئلة0
- الحاجة إلى توافر شروط ومتطلبات نظرية الاستجابة للمفردة, وهو أمر قد يصعب تحقيقه أحياناً بدقة تامة ولاسيما في مجال العلوم الإنسانية والاجتماعية بوجه عام.

5. خطوات التقويم باستخدام الإختبارات المميكنة (التصحيح الإلكتروني)

- يتم التواصل مع الأقسام العلمية بالكلية لتحديد أعضاء هيئة التدريس المشاركين في إجراء الاختبارات المميكنة.
- يتم عقد ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس المشاركين لإطلاعهم على شكل الورقة الإمتحانية، والتعليمات الخاصة بالاجابة عليها وذلك لتدريب الطلاب، على أن يكون ذلك قبل موعد انعقاد الامتحان بفترة كافية.
- مراسلة ادارة الكلية لتوفير الأعداد اللازمة من أوراق الإجابة الإلكترونية قبل انعقاد الامتحان بوقت كاف.
- عقد اجتماع مع السادة رؤساء الكنترولات للتأكيد علي أسلوب تنظيم الموقف الإختباري وتوزيع التعليمات على المراقبين والملاحظين.
- حصر اللجان التي تتضمن استخدام الاختبارات المميكنة وحصراً أعداد الطلاب بها.
- وضع الأوراق الخاصة بالتصحيح الإلكتروني في مظاريه طبقاً لعدد الطلاب، وارسالها الى الكنترولات المعنية، على أن يقوم كنترول كل فرقة بختم الأوراق بختم الكنترول والمادة والتاريخ ووضعها في المظاريه الخاصة بذلك.
- يتم استلام أوراق الإجابة الإلكترونية الزائدة من الكنترولات بعد الانتهاء من الامتحان في ضوء إحصائية الغياب والحضور.
- يتم التواصل مع رئيس الكنترول بكل فرقة لتحديد موعد لاجراء التصحيح الإلكتروني للمواد المشاركة.
- على ان يتم ابلاغ اللجنة المكلفة بالتصحيح الإلكتروني والتي تتكون من احد أعضاء الكنترول وأستاذ المادة ومسئول التصحيح الإلكتروني بوحدة القياس والتقويم بالموعد المحدد لاجراء التصحيح.
- يتم في الموعد المحدد مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلي تصحيح يدوي وغير ذلك.
- يتم في حضور كافة أعضاء اللجنة استخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتته وتوفير الظروف الملائمة للاستخدام.
- مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق التي تحتاج إلي تصحيح يدوي مع تعديل الدرجة تبعاً لقوانين ولوائح الكلية.
- يتم تسليم الأوراق الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية لاجراء أعمال المراجعة والرصد المعتادين.

وفيما يلي نموذج استرشادي للتدريب على تنفيذ عملية التقويم باستخدام الإختبارات الموضوعية المميكنة ويتضمن هذا النموذج كيفية تعامل الطالب مع ورقة الإجابة:

المطلوب من الطلاب:

1. يملأ الطالب البيانات علي ورقة الإجابة الإلكترونية والمطبوعة في المربع أعلي الورقة من اليمين وتتضمن:

الإسم: كود الطالب: (كتابة)

المادة الدراسية:

الفصل الدراسي: (الأول-الثاني)

يحدد الطالب الكود الخاص به علي ورقة الإجابة الإلكترونية بواسطة تظليل الأماكن الدالة بداية من العمود الأيسر وذلك باستخدام القلم الجاف (كنموذج ورقة الإجابة) عند كتابة رقم الجلوس (كود الطالب) يجب على الطالب كتابته بالترتيب و كل رقم على حده في الصف الخاص به.

مثال: إذا كان رقم جلوس الطالب مكون من 4 أرقام مثل 2357 يظلل رقم 2 في الصف الأول و رقم 3 في الصف الثاني و رقم 5 في الصف الثالث و رقم 7 في الصف الرابع ويجب العلم أنه لا يجب أن يظلل الطالب أكثر من رقم في نفس السطر و أنه عند حدوث هذا الخطأ سوف يعتبر الإمتحان لاغيا حيث أن رقم جلوس الطالب خطأ. و يتم وضعه في ورقة الإجابة كالاتي:

ID:

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

2. يتم التنبيه علي الطلاب بتدوين رمز صورة كراسة الأسئلة (أ، ب، ج، د) علي ورقة الإجابة

الإلكترونية والمحافظة عليها وعدم استخدام الكوريكتور نهائياً.

3. يجيب الطالب علي أسئلة الإختيار من متعدد بتظليل المكان المناسب للإجابة الصحيحة من وجهة

نظره وذلك كما يلي:

| | | | | | |
|----|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 26 | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 27 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 28 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 29 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 30 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 31 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 32 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 33 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

4. عند الإجابة على أسئلة الصواب والخطأ تستخدم نفس الطريقة السابقة بالتظليل على الإجابة والإجابة الخطأ بـ F والاجابة الصواب بـ T

5. هناك بعض التعليمات المدونة على ورقة الإجابة يجب على الطالب اتباعها بدقة شديدة مثل ما يلي:

4. يستخدم القلم الرصاص أولاً وبعد التأكد من الإجابة الصحيحة يستخدم القلم الجاف.
يركز تظليل الإجابة في مركز الدائرة هكذا:



5. لا يعتد بالإجابة عند إختيار إجابتين، وتحسب درجة إجابة السؤال صفراً.

يرجي مراعاة الآتي عند الإجابة علي الأسئلة الموضوعية وذلك في الورقة الإلكترونية:

1. اجب عن جميع الأسئلة.
2. اكتب البيانات في المكان المخصص بورقة الإجابة الإلكترونية.
3. اكتب رمز الصورة الاختبارية المبينة أعلاه في ورقة الإجابة الإلكترونية (بجوار اسم المادة الدراسية).
4. ظلل (سود) باستخدام القلم الجاف رقم الكود الخاص بك في المكان المخصص لذلك بداية من العمود الأيسر (وتجده في الكشف الذي توقع عليه أمام اسمك).
5. ظلل (سود) الأجابة الصحيحة في ورقة الإجابة الإلكترونية، وفي حالة حاجتك للإستفسار اطلب المساعدة.
6. تحت كل سؤال اربع اجابات (بدائل)، واحدة فقط منها صحيحة.
 - اقرأ بعناية السؤال والبدائل الأربعة (أ)، (ب)، (ج)، (د).
 - تخير اجابة واحدة فقط وحدد رمزها.
 - مثال:

السؤال رقم (3): عاصمة فرنسا

(أ) لندن
(ب) باريس
(ج) برلين
(د) واشنطن

الإجابة الصحيحة للسؤال رقم (3) هي باريس ورمزها (ب) وبالتالي: ظلل (سود) في ورقة الإجابة الإلكترونية الدائرة (ب) أمام رقم السؤال (3) كالتالي:

| | | | | |
|---|---|----------|---|---|
| 1 | أ | ب | ج | د |
| 2 | أ | ب | ج | د |
| 3 | أ | ب | ج | د |
| 4 | أ | ب | ج | د |

7. بعد الإنتهاء من الإمتحان ضع ورقة الإجابة الإلكترونية داخل كراسة الأسئلة بحيث يكون الجانب المخطط متجهًا للداخل ثم ضعها معًا داخل كراسة الإجابة العادية وسلم الجميع الي الأستاذ الملاحظ.

نموذج لورقة إجابة الكترونية

| | |
|---|---|
| <p>1. عاصمة فرنسا هي:</p> <p>أ) لندن ب) باريس ج) برلين د) واشنطن</p> <p>2. عاصمة ألمانيا هي:</p> <p>أ) برلين ب) ميونيخ ج) هامبورغ د) كولن</p> <p>3. عاصمة إيطاليا هي:</p> <p>أ) روما ب) ميلان ج) نابولي د) فينسيا</p> <p>4. عاصمة إسبانيا هي:</p> <p>أ) مدريد ب) بارسلونا ج) بلباو د) سباج</p> <p>5. عاصمة فرنسا هي:</p> <p>أ) لندن ب) باريس ج) برلين د) واشنطن</p> <p>6. عاصمة ألمانيا هي:</p> <p>أ) برلين ب) ميونيخ ج) هامبورغ د) كولن</p> <p>7. عاصمة إيطاليا هي:</p> <p>أ) روما ب) ميلان ج) نابولي د) فينسيا</p> <p>8. عاصمة إسبانيا هي:</p> <p>أ) مدريد ب) بارسلونا ج) بلباو د) سباج</p> <p>9. عاصمة فرنسا هي:</p> <p>أ) لندن ب) باريس ج) برلين د) واشنطن</p> <p>10. عاصمة ألمانيا هي:</p> <p>أ) برلين ب) ميونيخ ج) هامبورغ د) كولن</p> <p>11. عاصمة إيطاليا هي:</p> <p>أ) روما ب) ميلان ج) نابولي د) فينسيا</p> <p>12. عاصمة إسبانيا هي:</p> <p>أ) مدريد ب) بارسلونا ج) بلباو د) سباج</p> <p>13. عاصمة فرنسا هي:</p> <p>أ) لندن ب) باريس ج) برلين د) واشنطن</p> <p>14. عاصمة ألمانيا هي:</p> <p>أ) برلين ب) ميونيخ ج) هامبورغ د) كولن</p> <p>15. عاصمة إيطاليا هي:</p> <p>أ) روما ب) ميلان ج) نابولي د) فينسيا</p> <p>16. عاصمة إسبانيا هي:</p> <p>أ) مدريد ب) بارسلونا ج) بلباو د) سباج</p> <p>17. عاصمة فرنسا هي:</p> <p>أ) لندن ب) باريس ج) برلين د) واشنطن</p> <p>18. عاصمة ألمانيا هي:</p> <p>أ) برلين ب) ميونيخ ج) هامبورغ د) كولن</p> <p>19. عاصمة إيطاليا هي:</p> <p>أ) روما ب) ميلان ج) نابولي د) فينسيا</p> <p>20. عاصمة إسبانيا هي:</p> <p>أ) مدريد ب) بارسلونا ج) بلباو د) سباج</p> | <p>الاسم: _____</p> <p>الرقم: _____</p> <p>التاريخ: _____</p> <p>ملاحظات: _____</p> |
|---|---|

6. بعد الإنتهاء من الإجابة علي الإمتحان، يضع الطلاب ورقة الإجابة الإلكترونية داخل كراسة الأسئلة بحيث يكون الجانب المخطط من الداخل ويسلم كلاهما الي الملاحظ.

الباب الرابع: مجالات ومعايير ميثاق التقويم

يعرف ميثاق التقويم بأنه "مجموعة من المعايير التي تصف بوضوح الإطار الذي في ضوئه تُحدد المؤشرات والممارسات الفعلية لمؤسسات التعليم العالي في مجال تقويم الطالب، موضحةً ما ينبغي وما لا ينبغي حدوثه في عملية التقويم المستمر."

ويشتمل هذا الميثاق المرجعي للممارسات المتميزة لتقويم أداء طلاب التعليم العالي علي خمسة مجالات أساسية يجب علي المؤسسة أن تلتزم بها في عملية التقويم بمختلف مراحلها هي:

المجال الأول: مراجعة وتحديث اللوائح والقوانين.

المجال الثاني: إدارة عملية التقويم.

المجال الثالث: الإعلام عن إستراتيجية التقويم في المؤسسة التعليمية.

المجال الرابع: تنفيذ عملية التقويم ومتابعتها.

المجال الخامس: إعلان نتائج التقويم وإستثمارها في تحسين العملية التعليمية.

ويتضمن كل مجال منها مجموعة من المعايير التي ينبغي علي مؤسسة التعليم العالي تحقيقها عند التخطيط والتنفيذ والمتابعة للأنظمة المستخدمة في تقويم أداء الطالب. ويضم المعيار مجموعة من المؤشرات ويناظر المؤشر عدد من الممارسات التنفيذية المقترحة لتحقيق هذه المؤشرات والمعايير بصورة متميزة فضلاً عن تحديد المسؤولين عن القيام بهذه الممارسات، وفيما يلي توضيح لما يتضمنه كل مجال من معايير:

1. المجال الأول: مراجعة وتحديث اللوائح والقوانين

المعيار الأول: تبني المؤسسة سياسة واضحة لتقويم أداء الطالب في ضوء اللوائح والقوانين المنظمة.

المعيار الثاني: حرص المؤسسة علي تحديث اللوائح والقواعد الخاصة بالتقويم في ضوء المستجدات المحلية والعالمية.

المعيار الثالث: توفر ميثاق أخلاقي لدي المؤسسة يلتزم به القائمون بعملية التقويم.

2. المجال الثاني: إدارة عملية التقويم

المعيار الأول: وجود قواعد واضحة لدي المؤسسة لإدارة عملية سير الامتحانات.

المعيار الثاني: توفر المؤسسة معايير واضحة لإختيار الأعضاء القائمين علي عملية الإمتحانات وتحديد مسؤولياتهم.

المعيار الثالث: توفر المؤسسة أساليب محددة ومعلنة لتقويم أداء الأعضاء القائمين علي عملية التقويم وقواعد محاسبتهم.

المعيار الرابع: حرص المؤسسة علي تدريب أعضائها علي استيفاء متطلبات التقويم.

3. المجال الثالث: الإعلام عن إستراتيجية التقويم في المؤسسة

المعيار الأول: إعلام القواعد المنظمة للإمتحانات لأعضاء الإدارة والعاملين بالمؤسسة.
المعيار الثاني: إعلام القواعد المنظمة للإمتحانات لهيئة التدريس بالمؤسسة.
المعيار الثالث: إعلام القواعد المنظمة للإمتحانات للطلاب.

4. المجال الرابع: تنفيذ عملية التقويم ومتابعتها

المعيار الأول: متابعة المؤسسة لإجراءات تنفيذ خطة سير الإمتحانات.
المعيار الثاني: إلتزام المؤسسة بالشفافية والعدالة في وضع الإمتحانات ومراجعتها.
المعيار الثالث: حرص المؤسسة علي تحقيق الدقة والعدالة والموضوعية في عملية التصحيح ومراجعتها.
المعيار الرابع: إعداد المؤسسة بيئة ملائمة لعقد الإمتحانات.
المعيار الخامس: تطبيق المؤسسة قواعد واضحة للرقابة والتيسير.
المعيار السادس: وضع المؤسسة قواعد واضحة للتعامل مع حالات التظلم والغش.

5. المجال الخامس: إعلان نتائج التقويم وإستثمارها في تحسين العملية التعليمية

المعيار الأول: إلتزام المؤسسة بإعلان نتائج تقويم الطلاب وفقاً لمواعيد محددة مسبقاً.
المعيار الثاني: تبني المؤسسة أساليب متنوعة في الإعلان عن نتائج تقويم الطلاب.
المعيار الثالث: إتاحة المؤسسة فرصاً للتغذية الراجعة لكل من الطالب وعضو هيئة التدريس.
المعيار الرابع: إتخاذ المؤسسة القرارات التربوية الملائمة في ضوء نتائج العملية التقويمية.

ويجب أن تتناول الوثيقة تفاصيل عما يتضمنه كل مجال من معايير ومؤشرات وممارسات تنفيذية والمسؤولين عن القيام بتلك الممارسات.

وفيما يلي نماذج مختصرة كأمثلة على صياغة تلك التفاصيل في صورة تنفيذية متكاملة حيث يتم عرض مثال من أحد المعايير لكل مجال.

المجال الأول: مراجعة وتحديث اللوائح والقوانين

| 1.1 المعيار الأول: تبني المؤسسة سياسة واضحة لتقويم أداء الطالب في ضوء اللوائح والقوانين المنظمة. | | |
|--|---|--|
| المسلسل | المؤشرات | الممارسات |
| 1.1.1 | تتوفر لدى المؤسسة القوانين واللوائح المنظمة لعملية التقويم. | <ul style="list-style-type: none"> • تتيج المؤسسة نسخاً كافية من القوانين واللوائح لجميع المعنيين بعملية التقويم: <ul style="list-style-type: none"> ▪ العميد والوكلاء ومدير عام المؤسسة، رؤساء الكنترولات، لجنة سير الامتحان، سئون الطلاب. ▪ الأقسام العلمية المختلفة. ▪ الطالب من خلال دليل الطالب. • توفر المؤسسة مساحة علي موقعها الإلكتروني يحتوي علي وصلات بالمواقع الإلكترونية الخاصة بالقوانين واللوائح. • تضع المؤسسة نسخاً إلكترونية تضم القوانين واللوائح علي كل أجهزة الحاسوب المتوفرة بها. |
| | | <p>القائمون علي التنفيذ</p> <p>رئيس المؤسسة، وكيل سئون التعليم والطلاب، مدير عام المؤسسة، إدارة سئون الطلاب، وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.</p> |

المجال الثاني: إدارة عملية التقويم

| المعيار الرابع: حرص المؤسسة علي تدريب أعضائها علي استيفاء متطلبات التقويم. | | | |
|--|---|---|--|
| المسلسل | المؤشرات | الممارسات | القائمون علي التنفيذ |
| 1.4.2 | تقدر المؤسسة إحتياجات أعضائها لتحقيق المستوي المتميز في استيفائهم لمتطلبات التقويم. | <ul style="list-style-type: none"> • تحدد المؤسسة إحتياجات العاملين بها والقائمين علي عملية التقويم لتحقيق المستوي المتميز في استيفائهم لمتطلبات التقويم وذلك من خلال: <ul style="list-style-type: none"> ▪ عقد مجموعات نقاشية. ▪ تطبيق إستبانات. ▪ استخدام أسلوب الملاحظة العلمية. ▪ تلقي الشكاوي والمقترحات. ▪ | <p>القائمون علي التنفيذ</p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ورؤساء الأقسام ومدير المؤسسة ومديري الإدارات المعنية ووحدة الجودة بالمؤسسة.</p> |

المجال الثالث: الإعلام عن إستراتيجية التقويم في المؤسسة

| 3.3 المعيار الثالث: إعلام القواعد المنظمة للإمتحانات للطلاب. | | |
|--|---|--|
| المسلسل | المؤشرات | الممارسات |
| 2.3.3 | تنتشر المؤسسة الوعي بالقواعد المنظمة للإمتحانات بين الطلاب. | <ul style="list-style-type: none"> تعلق ملصقات عن هذه القواعد. يحصل الطالب علي نسخة من هذا الدليل ينشر الدليل على الموقع الإلكتروني للمؤسسة. توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة علي الإمتحان. تدريب الطلاب علي إستخدام الورقة الإلكترونية للإجابة علي الإمتحانات الممكنة. تقدم المؤسسة للمعنيين تغذية راجعة تفيد بمدى الإلمام بالقواعد المنظمة للإمتحانات. تستثمر المؤسسة نتائج التغذية الراجعة في تحسين خططها لنشر الوعي بالقواعد المنظمة للإمتحانات بين الطلاب. |
| | | <p>القائمون علي التنفيذ</p> <p>وكيل المؤسسة لمتنوع الطلاب ووحدة الجودة وأعضاء هيئة التدريس.</p> |

المجال الرابع: تنفيذ عملية التقويم ومتابعتها

| 3.4 المعيار الثالث: حرص المؤسسة التعليمية علي تحقيق الدقة والعدالة والموضوعية في عملية التصحيح ومراجعتها. | | |
|---|---|---|
| المسلسل | المؤشرات | الممارسات |
| 1.3.4 | تضع المؤسسة اجراءات واضحة لتصحيح المادة الإمتحانية. | <ul style="list-style-type: none"> تحدد المؤسسة اجراءات واضحة ومحددة لتصحيح المادة الإمتحانية والممارسات المتميزة لتحقيقها وتشمل الآتي: <ul style="list-style-type: none"> معايير توزيع الدرجات (إساقها مع أوزان الأسئلة، ...). كيفية تقدير إجابات الطالب وفق قواعد وتدرجات واضحة Rubrics خاصة الإمتحانات التي تشمل أسئلة مقالية والإمتحانات العملية او الشفهية. يشترك أكثر من مصحح للورقة الأمتحانية الواحدة. |
| | | <p>القائمون علي التنفيذ</p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ومجالس الأقسام</p> |

المجال الخامس: إعلان نتائج التقويم وإستثمارها في تحسين العملية التعليمية

1.5 المعيار الأول: إلتزام المؤسسة بإعلان نتائج تقويم الطلاب وفقاً لمواعيد محددة مسبقاً.

| الممارسات | المؤشرات | المسلسل |
|--|---|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> • تحقّد إدارة المؤسسة اجتماعاً لإعداد مخطط لإعلان نتائج التقويم للأعمال الفصلية ونهاية الفصل وذلك من حيث الموعد وكيفية الإعلان عنها. • تضع المؤسسة تعليمات واضحة لأعضاء هيئة التدريس بضرورة الإلتزام بتسليم الأوراق الإمتحانية بعد تصحيحها للكنترول في المواعيد المحددة. • تؤكد المؤسسة على ضرورة التزام أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من الخارج بمواعيد التسلم والتسليم. • تقوم المؤسسة بتوعية القائمين على تصحيح الإمتحان بالقواعد المحاسبية في حالة عدم الإلتزام بالمواعيد المحددة. | <p>تحدد المؤسسة مواعيد إعلان نتائج التقويم.</p> | 1.1.5 |
| <p>القائمون على التنفيذ</p> <p>أعضاء الكنترولات وأعضاء هيئة التدريس.</p> | | |

الباب الخامس: اساليب تقويم الاختبارات الشفهية والعملية

للمقررات التي يشمل توصيفها اجزاء من الامتحان الشفهي والعملى فى اساليب التقويم فانه يتم اتباع الاتى:

- 1- يقوم منسق المقرر فى بداية الفصل الدراسى بعرض توصيف المقرر للطلاب ويبين لهم ما اذا كان تقويم الطلاب فى المقرر يحتوى على جزء عملى او شفهي من عدمه.
- 2- يتم الاعلان عن موعد ومكان الاختبارات الشفهية والعملية قبل نهاية الفصل الدراسى بوقت كافى وذلك بمعرفة منسق المقرر واعتماد رئيس القسم على أن ويتم اعلان المواعيد بشكل واضح فى أماكن متعددة (قاعات المحاضرات – قاعات الدرس – مداخل الكلية – أماكن عقد الامتحان... الخ).
- 3- فى الاجزاء العملية يقوم الطالب باداء الاختبار فى الجزء العملى (حسب محتوى المقرر) على أن يقيس هذا الاختبار المهارات التعليمية المستهدفة طبقا لتوصيف المقرر.
- 4- يتم عقد الاختبارات الشفهية للمقررات بنظام الجلسات الشفهية للمقررات المنتهية فى كل فصل دراسى وفي حالة المقررات المتصلة فإنه يتم عقد امتحان واحد فى نهاية الفصل الدراسى الثانى على أن تتكون لجنة الامتحان من ثلاثة اعضاء هيئة تدريس لامتحان مجموعة لا تزيد عن 5 طلاب.
- 5- الحد الاقصى للجلسات لأعضاء هيئة التدريس 150 جلسة فى الفصل الدراسى الواحد.
- 6- لا يشترك عضو هيئة التدريس فى الامتحانات الشفهية او العملية الا فى المقررات التى تقع فى تخصصه.
- 7- يقوم الطالب بالتوقيع فى الكشوف المعدة لذلك لاثبات حضور الامتحان.
- 8- يودى الطالب الامتحان العملى تحت إشراف ومتابعة لجنة الممتحنين لتقييم أدائه.
- 9- يقوم كل عضو فى لجنة الممتحنين بتقدير الدرجات فى الامتحانات العملية والشفهية ثم يتم حساب متوسط درجات أعضاء لجنة الممتحنين.
- 10- يتم رصد درجات الطلاب فى الكشوف المخصصة لذلك ومن ثم اعلانها للطلاب بالوسائل المختلفة (ورقية – إلكترونية).

الباب السادس: قواعد اعداد الورقة الامتحانية

تغطي قواعد اعداد الورقة الامتحانية جانبين وهما:

أولاً: جودة الورقة الامتحانية من حيث الشكل.

ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية.

1. قواعد اعداد الورقة الامتحانية من حيث الشكل:

أ- يجب ان يحتوى الهامش العلوى على:

- 1- اسم و / او شعار الجامعة.
- 2- اسم و / او شعار الكلية.
- 3- اسم القسم العلمى.
- 4- اسم البرنامج الدراسى.
- 5- الفرقة الدراسية.
- 6- اسم و كود المقرر الدراسى.
- 7- دور الامتحان أو الفصل الدراسى.
- 8- تاريخ الامتحان.
- 9- المدة الزمنية للامتحان.
- 10- الدرجة الكلية للامتحان.
- 11- عدد صفحات الامتحان.

ب- يجب ان يحتوى الهامش السفلى على:

- 1- رقم الصفحة / عدد الصفحات (اذا كان الامتحان فى اكثر من صفحة)
- 2- تعليمات خاصة بالامتحان : تحديد طريقة الاجابة بدقة.
- 3- تعليمات خاصة بكل نوع من الاسئلة.
- 4- تعليمات عامة (مثلا الاجابة بالقلم الازرق فقط – عدم كتابة علامة مميزة - ...الخ).

2. قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية

- 1- ان يتم تنسيق الكتابة بحيث تكون مريحة لعين القارئ : كتابة الامتحان على الحاسب الالى بلغة صحيحة مع الاخذ فى الاعتبار نوع وحجم الخط / المسافة البينية (راس السؤال بحجم خط 16 و حجم 14 للاسئلة بتباعد مرة ونصف).
- 2- ان تكون ارقام الاسئلة وفروعها واضحة بدون تداخل.
- 3- ان يتم توزيع الدرجات على كل سؤال.
- 4- يفضل وضع اسماء السادة الممتحنين.
- 5- ان تكون الطباعة جيدة وان تكون باستخدام ورق جيد النوعية.
- 6- تكتب عبارة "انتهت الاسئلة" فى نهاية الامتحان.
- 7- ان يقيس الامتحان نواتج التعلم المستهدفة طبقا لتوصيف المقرر.
- 8- ان يكون زمن الاجابة مناسباً لاسئلة الامتحان.
- 9- ان تتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة واسلوب التدريس.
- 10- ان يغطى الامتحان جميع الموضوعات التى تم تدريسها ومراعاة وزنها النسبى طبقا لتوصيف المقرر.

11- ان يراعى عدم تكرار او تداخل المطلوب فى اكثر من سؤال والا يوحى سؤال باجابة سؤال اخر.

12- ان يقيس الامتحان المستويات المعرفية المختلفة بشكل متوازن مع احتوائية على اسئلة للمتفوقين.

13- توقيع الممتحنين او منسق الامتحان فى نهاية الورقة.

3. نموذج تقييم الورقة الامتحانية

| ملاحظات | لا يتحقق | متحقق | البند | مسلسل |
|---|----------|-------|--|-------|
| أولاً: جودة الورقة الامتحانية من حيث الشكل | | | | |
| محتويات الهامش العلوى | | | | |
| | | | اسم و / او شعار الجامعة | 1 |
| | | | اسم و / او شعار الكلية | 2 |
| | | | اسم القسم العلمى | 3 |
| | | | اسم البرنامج الدراسى | 4 |
| | | | الفرقة الدراسية | 5 |
| | | | اسم و كود المقرر الدراسى | 6 |
| | | | دور الامتحان أو الفصل الدراسى | 7 |
| | | | تاريخ الامتحان | 8 |
| | | | المدة الزمنية للامتحان | 9 |
| | | | الدرجة الكلية للامتحان | 10 |
| | | | عدد صفحات الامتحان | 11 |
| محتويات الهامش السفلى | | | | |
| | | | - رقم الصفحة/عدد الصفحات (اذا كان الامتحان فى اكثر من صفحة) | 1 |
| | | | تعليمات خاصة بالامتحان : تحديد طريقة الاجابة بدقة | 2 |
| | | | - تعليمات خاصة بكل نوع من الاسئلة | 3 |
| | | | تعليمات عامة (مثلا الاجابة بالقلم الازرق فقط – عدم كتابة علامة مميزة - ...الخ). | 4 |

دليل تقويم الطلاب والإمتحانات

| ملاحظات | لا يتحقق | متحقق | البند | مسلسل |
|---|----------|-------|---|-------|
| ثانياً: جودة الورقة الامتحانية من حيث اسئلة الامتحان | | | | |
| | | | يتم تنسيق الكتابة بحيث تكون مريحة لعين القارئ : كتابة الامتحان على الحاسب الالى بلغة صحيحة مع الاخذ في الاعتبار نوع وحجم الخط / المسافة البينية (راس السؤال بحجم خط 16 و حجم 14 للاسئلة بتباعد مرة ونصف). | 1 |
| | | | ارقام الاسئلة وفروعها واضحة بدون تداخل | 2 |
| | | | توزيع الدرجات على كل سؤال | 3 |
| | | | يفضل وضع اسماء السادة الممتحنين | 4 |
| | | | الطابعة جيدة وان تكون باستخدام ورق جيد النوعية | 5 |
| | | | تكتب عبارة "انتهت الاسئلة" في نهاية الامتحان | 6 |
| | | | يقيس الامتحان نواتج التعلم المستهدفة طبقاً لتوصيف المقرر | 7 |
| | | | زمن الاجابة مناسباً لاسئلة الامتحان | 8 |
| | | | مستوى لغة الامتحان متناسب مع لغة واسلوب التدريس | 9 |
| | | | يغطي الامتحان جميع الموضوعات التي تم تدريسها ويراعى وزنها النسبي طبقاً لتوصيف المقرر. | 10 |
| | | | عدم تكرار او تداخل المطلوب في اكثر من سؤال والا يوحى سؤال باجابة سؤال اخر. | 11 |
| | | | يقيس الامتحان المستويات المعرفية المختلفة بشكل متوازن مع احتوائية على اسئلة للمتفوقين | 12 |
| | | | توقيع الممتحنين او منسق الامتحان في نهاية الورقة | 13 |

المراجع :

- 1- ميثاق مرجعي للممارسات المتميزة لتقويم اداء طلاب التعليم العالى 2008.
- 2- معايير مركز القياس والتقويم والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

الباب السابع: مراحل سير الإمتحانات وإعداد النتائج

1. اعمال ما قبل يوم الامتحان

- 1- تجهيز المقاعد وطاولات الرسم والتأكد من عدم كتابة اى معلومات على المقاعد او الطاولات او الحوائط المجاورة للمقاعد ، او الحوائط المواجهة للطلبة .
- 2- توزيع اسماء الملاحظين والمراقبين على لجان الامتحان ، مع وضع نسبة احتياطية مناسبة لمواجهة أى أجازات طارئه أو اعتذارات أو استذانات، وابلغ الساده الملاحظين والمراقبين وقيامهم بالتوقيع بالعلم.
- 3- التنسيق الدائم مع مكتب شئون العاملين لمعرفة اى اجازات طارئه أو اعتذارات أو استذانات للملاحظين أو المراقبين .
- 4- تجهيز كراسات الإجابة للتأكد من سلامتها (عدم وجود قطع فى الأوراق , سلامه التدبيس , عدم وجود اى علامه تميز الورقه عن غيرها من باقى الأوراق ، عدد الأوراق المطلوبه مع زياده النسبه احتياطياً مناسبه، ختم الكراسات بختم المكتب بحيث يكون الختم واضحاً وفى مكان ثابت بالنسبه لجميع الأوراق حتى لا يتم تميز أى ورقه عن باقى الاوراق) .
- 5- التجهيز لأى لجان خاصه بالخارج.
- 6- قيام رئيس لجنه النظام والمراقبه بالتنسيق المستمر مع أستاذ ماده لموافه لجنه النظام والمراقبه بكشوف درجات أعمال السنه للطلبه .
- 7- قيام رئيس لجنه النظام والمراقبه بالتنسيق المستمر مع أستاذ ماده لموافه لجنه النظام والمراقبه بأسئله الإمتحان فى مظروف مغلق ومشمع ومكتوب عليه البيانات التاليه: اسم ماده- عدد كراسات الأسئلة - عدد الاوراق فى كل كراسه أسئله - زمن الإمتحان - تاريخ الإمتحان - الفصل الدراسى - اسم استاذ ماده ورقم تليفونه المحمول مع التأكيد على السيد أستاذ ماده للحضور للجنه الإمتحان فى الوقت المخصص للإمتحان.
- 8- تجهيز كشوف النتائج لكتابه أسماء الطلبة، والمواد، وتوزيع الدرجات لكل ماده (عملى، شفوى، تحريرى) والنهيات العظمى والصغرى لها.
- 9- قيام لجنه رئيس النظام والمراقبه بإجراء اتصال تليفونى بإستاذ ماده ليله ما قبل الإمتحان بغرض التذكركه بموعده الامتحان صباح اليوم الثانى.

2. أعمال يوم الإمتحان

- 1- توزيع كراسات الإجابة بالعدد على السادة الملاحظين .
- 2- تسليم كراسات الأسئلة بالعدد على السادة الملاحظين وفي حضور السيد أستاذ المادة.
- 3- المرور على اللجان والتأكد من حضور جميع المراقبين وسرعه البلاغ عن غياب أحد المراقبين وسرعه تدبير مراقب بديل من المراقبين الإحتياطي.
- 4- المرور على اللجان لحصر وتسجيل حضور وغياب الطلبة.
- 5- تحرير استمارات الغياب للطلبة الغائبين طبقاً للنموذج المعد لذلك.
- 6- قيام رئيس لجنة النظام والمراقبة بالمرور على اللجان ومتابعه حل أى مشكله بالتنسيق مع السادة الملاحظين، واتخاذ الإجراءات القانونيه بشأن أى مشاكل: حالات غش - تأخير عن موعد امتحان - تشاجر - نقص أو اختفاء كراسه اجابه.
- 7- قيام رئيس لجنة النظام والمراقبة بمراقبه السيد عميد المعهد - رئيس عام الإمتحانات - أى لجان تفتيشيه ورسميه فى حاله المرور على اللجان.
- 8- استلام كراسات الإجابة بالعدد من السادة الملاحظين وبعد انتهاء الوقت الكلى المخصص لزمان الإمتحان.
- 9- الفحص الظاهرى و السريع لكراسات الإجابة لإستخراج أى كراسات تحتوى على علامات أو رموز مميزه للورقه.
- 10- التفنيط الجيد لأوراق الإجابة، ثم تسجيل الرقم السرى داخل المربع المخصص على كراسات الإجابة لتسجيل نفس الرقم داخل المربع المخصص على الشريحه الورقيه الملصقه على كراسه الإجابة مع مراعاة عدم تكرار الرقم لأكثر من مره .
- 11- نزع الشرائح الورقية، والتأكد من ان عددها يساوى عدد كراسات الاجابة، والاحتفاظ بها فى مطروف مناسب ويكتب عليه اسم المادة، عدد الشرائح الورقية، تاريخ الامتحان، اسم استاذ المادة اى بيانات اخرى مثل تصحيح اى كراسات اجابة بواسطة لجنة تصحيح خاصة.
- 12- يتم التحفظ على مظاريه الشرائح الورقية الحاملة للرقم السرى فى خزينة خاصة داخل غرفة لجنة النظام والمراقبة.
- 13- تسليم كراسات الاجابة بدون شرائح الورقية وبالعدد للسيد استاذ المادة مع تحرير ايصال طبقاً للنموذج المرفق وتوقيع سيادته عليه.
- 14 - يحتفظ بايصالات تسليم اوراق الاجابة فى مطروف خاص يحفظ بالخزينة.

16 - قيام رئيس لجنة النظام والمراقبة بعرض نتائج اعمال اللجنة وسير اعمال الامتحان عن نفس اليوم على السيد عميد الكلية.

3. أعمال ما بعد يوم الامتحان

- 1- متابعة السادة اساتذة المواد للحصول على كراسات الاجابة بعد التصحيح.
- 2- لا يتم خروج اى كراسة اجابة من حجرة لجنة النظام والمراقبة بعد استلامها من استاذ المادة لاي سبب من الاسباب.
- 3- المراجعة الظاهرية لكراسات الاجابة من حيث وجود صفحات لم يتم النظر اليها ، وجود اجابات فى غير ترتيبها ولم يلتفت اليها ، اخطاء فى جمع الدرجات.
- 4- اعادة الشرائح الورقية واعادة تدبيسها على كراسات الاجابة.
- 5- تسجيل الدرجات فى الكشوف المعدة لذلك وجمعها على درجات اعمال السنة وتحديد التقدير فى كل مادة غير ممتدة لنصف العام الدراسى الثانى مع تدقيق عمليات الاملاء والرصد والمراجعة عدة مرات وتوقيع املاءه كتبه راجعة.
- 6- عرض النتيجة النهائية على السيد عميد الكلية للتوقيع عليها.
- 7- الاحتفاظ بالنتيجة فى الخزينة لحين استكمالها بنتائج امتحانات الفصل الدراسى الثانى.
- 8- تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بلجان الرافة ورفع التقدير .
- 9- عرض النتيجة العامة على السيد عميد الكلية .
- 10- التجهيز للتصديق على النتيجة من الجامعة .
- 11- اعلان النتيجة .
- 12- متابعة استلام اى تظلمات او التماسات بخصوص النتيجة وذلك عن طريق السيد عميد الكلية.
- 13- بحث التظلمات والالتماسات المقدمة طبقا للوائح والتعليمات المنظمة والرد عليها .
- 14- عمل احصائيات بيانات ومنحنيات واشكال احصائية والعرض على السيد عميد الكلية .
- 15- استكمال الاعمال بعد ذلك باجراء تحاليل علمية مدققة على البيانات الواردة بالنتيجة للخروج بمعلومات وتوصيات للعرض على السيد العميد وقيام سيادته باتخاذ القرارات المناسبة.

الباب الثامن: القواعد المنظمة للإمتحانات والتظلمات والتيسير

1. تحديد مواعيد الامتحانات وضوابطها

يختص مجلس شؤون التعليم والطلاب بالجامعة بتحديد مواعيد الامتحانات التحريرية النهائية في مرحلة البكالوريوس للكلية في ضوء اقتراحات مجلس الكلية وفي اطار الخريطة الزمنية للعام الدراسي التي يقرها المجلس الاعلى للجامعات سنويا , ولرئيس الجامعة اعتمادها او عرضها على مجلس الجامعة. **والمقصود بالامتحانات التحريرية النهائية:** امتحان نهاية الفصل الدراسي الاول و امتحان نهاية الفصل الدراسي الثانى و امتحان الدور الثانى(دور سبتمبر) و امتحان التخلفات للفصل الدراسي الاول والثانى .

1. يترك لمجلس الكلية تحديد موعد بدء الامتحانات (الشفوية، العملية، والتطبيقية ، مواد التخلف، المواد المفروضة، اعمال السنة ،... الخ)

2. يراعى عدم عقد اية امتحانات (الشفوية ، العملية ، والتطبيقية ، مواد التخلف ، المواد المفروضة ، اعمال السنة ،... الخ) فى الايام التى توافق مناسبات واعيادا دينية .. ومنها ايام (عيد الميلاد المجيد ، وعيد القيامة المجيد ، الغطاس).

3. فى حالة اضطرار ادارة الكلية لعقد امتحانات تحريرية " يوم الجمعة " فان الضرورة تستوجب وتقضى اتاحة الفرصة والوقت اللازم للطلاب لاداء صلاة الجمعة .

4. يفوض السيد ا د / نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب فى تعديل موعد بدء امتحانات نهاية العام والفصلين الدراسين – للكلية – فى ضوء الضرورات والمبررات التى يراها مجلس الكلية لازمة وحتمية.

5. يقتصر اجراء التعديلات الطارئة والحتمية على مواعيد الامتحانات التحريرية النهائية بعد اعلان جداولها على تاخير او تاجيل تلك المواعيد , ولا يجوز اطلاقا تقديم مواعيد الامتحانات بعد اعلانها حتى لا تفاجا ادارة الكلية بعدم حضور بعض الطلاب الامتحان لعدم معرفتهم بالموعود الجديد ويتعذر اعادة امتحانهم.

6. يتم اعلام الطلاب بمواعيد الامتحانات المقررة من خلال الإعلانات الورقية في لوحات الاعلانات والموقع الالكتروني لوحدة القياس والتقويم بالكلية.

2. أماكن عقد الامتحانات

- 1- تعقد الامتحانات داخل مدرجات وقاعات المحاضرات بالكلية.
- 2- يتم أعداد خريطة لامكان انعقاد الامتحانات توضح رقم القاعة وموقعها داخل الكلية وارقام اللجان وارقام جلوس الطلاب لكل لجنة.
- 3- يتم اعلان خريطة أماكن انعقاد الامتحانات للطلاب في لوحات الاعلانات بالكلية، وعبر الموقع الالكتروني.

3. قواعد النجاح والرسوب و النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية

تنص المواد (10)، (11)، (12)، (13) من اللائحة الداخلية للكلية لمرحلة البكالوريوس (2004) على ما يلي:

مادة (10) :

يقدر نجاح الطالب في المقررات الدراسية وفي التقدير العام بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز : 85% فأكثر من مجموع الدرجات

جيد جداً : من 75% إلى أقل من 85% من مجموع الدرجات

جيد : من 65% إلى أقل من 75% من مجموع الدرجات

مقبول : من 50% إلى أقل من 65% من مجموع الدرجات

ويعتبر الطالب راسباً بأحد التقديرين الآتيين في الحالات الآتية :-

ضعيف : من 30% إلى أقل من 50% من مجموع الدرجات

ضعيف جداً : (أ) أقل من 30% من مجموع الدرجات

(ب) أقل من 30% من مجموع الدرجات

راسب لائحة : يعتبر راسب لائحة في المادة او جزء المادة كل من يحصل على اقل من 30 % من الدرجة المخصصة للامتحان التحريري لتلك المادة او هذا الجزء

مادة (11) :

- أ - يعتبر الطالب ناجحاً إذا نجح في جميع المقررات المكلف بدراستها بفرقته أو بتخلف من فرق أدنى .
- ب - ينقل الطلاب من الفرق المقيدون بها إلى الفرق التي تليها إذا كانوا راسبين أو غائبين بعذر مقبول فيما لا يزيد على مقررین من فرقهم أو من مقررات فرقة أدنى ، ويشترط النجاح في جميع المقررات قبل الحصول على درجة البكالوريوس .
- ج - يؤدي الطلاب الامتحان فيما رسبوا فيه من مقررات مع طلاب الفرقة التي تدرس بها هذه المقررات أو في موعد آخر يحدده مجلس الكلية ويعتبر نجاحهم في هذه الحالة بتقدير مقبول (يخفض ما يحصل عليه الطلاب من درجات إلى الحد الأقصى لتقدير مقبول إذا زادت درجاتهم على ذلك) .
- وتحتسب درجة امتحان مقرر التخلف على أساس درجة الامتحان التحريري التي يحصل عليها الطالب بالإضافة إلى درجة الاختبار العملي / الشفوي (إن وجد) بعد تنسيبها إلى النهاية العظمى لمجموع درجات المقرر وينطبق هذا النص على امتحان الدور الثاني (دور سبتمبر) للفرق النهائية .

مادة (12) :

يعقد امتحان دور ثان في شهر سبتمبر من كل عام لطلاب الفرقة النهائية الراسبين فيما لا يزيد على مقررین من مقررات هذه الفرقة أو مقررات أدنى ، باستثناء مشروع البكالوريوس حيث يصبح الطالب الراسب فيه باقياً للإعادة.

مادة (13) :

المقررات المستمرة (أى المجزأة إلى جزئيين أحدهما يدرس فى الفصل الدراسى الأول ، والثانى يدرس فى الفصل الدراسى الثانى ولكل جزء امتحان فى نهاية الفصل الدراسى الذى يدرس فيه) وتعامل هذه المقررات كما يلى :

أ - يعتبر الطالب ناجحاً فى المقرر المستمر إذا نجح فى مجموع جزئى المقرر معاً .

ب - يعتبر الطالب راسباً لاثنياً فى المقرر المستمر إذا حصل على أقل من 30% من مجموع درجات التحريرى لجزئى المقرر معاً .

ج - إذا رسب الطالب فى جزئى المقرر المستمر وكان مجموع درجتى الجزئيين معاً يؤهله للنجاح فى المقرر كله فيعتبر الطالب ناجحاً ولا يكون مطالباً بإعادة الجزء الذى رسب فيه ، وإذا رسب الطالب فى جزء من المقرر المستمر ونجح فى الجزء الآخر وكان مجموع درجات الجزئيين معاً لا يؤهله للنجاح فى المقرر كله فإنه يحتفظ بالدرجات التى يكون قد حصل عليها فى الجزء الذى نجح فيه ويؤدى الامتحان فى الجزء الذى رسب فيه العام التالى وفى الفصل الدراسى الذى يدرس به هذا الجزء . وفى حالة حصوله على 65% فأكثر من الدرجة الكلية لهذا الجزء تخفض هذه الدرجة إلى الحد الأقصى لتقدير مقبول ثم تجمع درجات هذا الجزء على درجات الجزء الآخر الذى كان ناجحاً فيه لحساب تقدير النجاح .

د - إذا رسب الطالب فى جزئى المقرر المستمر فإنه يؤدى الامتحان فى هذين الجزئيين فى العام التالى وكل جزء فى الفصل الدراسى الذى يدرس فيه ، وفى حالة حصول الطالب على 65% فأكثر من الدرجة الكلية للمقرر تخفض هذه الدرجة إلى الحد الأقصى لتقدير مقبول .

4. الميثاق الأخلاقي الذي ينظم عمل الطالب الجامعي في عملية التقويم والامتحانات

1. التزام الطلاب بحضور المحاضرات والتطبيقات العملية
2. التزام الطلاب باللوائح والقوانين التي تنظم دراستهم بالكلية
3. معرفة الطلاب بنظم التقويم والقواعد المنظمة للامتحانات
4. عدم محاولة الطالب أو شروعه في الغش في الامتحانات
5. التزام الطلاب بالقيم الأخلاقية في حضور المحاضرات وعدم القيام بسلوكيات غير مقبولة.
6. اعلام الطالب بقواعد تصحيح الاختبارات ودرجات الرافة المستحقة وكيفية تقديرها
7. اعلام ووضع آليات للطلاب لتقديم شكاوى حول نتائج اختباراتهم
8. توفير الاجواء الهادئة والامنة لاجراء الاختبارات
9. اشراك الطلاب في وضع جداول الاختبارات في المقررات الدراسية التي يدرسوها
10. تنوع اساليب الاختبارات والا يكون الاختبار النهائي هو الذي يحدد مصير الطالب
11. اختيار الملاحظين للجان الاختبارات من الهيئة المعاونة لاعضاء هيئة التدريس بدلا من الاعتماد بصورة كلية على الموظفين
12. اعلام الطلاب بعقوبات الغش او محاولة الغش في لوحة توضع في مكان بارز في الكلية
13. اعلان اسماء الطلاب المضبوطين في حالات غش في لوحة مع بيان عقوبة كل طالب

5. الالتزام بمنع الغش ومعاقبة الغشاش أو من يشرع في الغش

أفة التعليم الغش، حيث لا تعكس نتائج الامتحانات المستويات الحقيقية للطلاب، ولا تعكس مجهوداتهم الحقيقية . وفي ذلك بالتأكيد ظلم لبعض الطلاب، واستفادة غير مستحقة للبعض الآخر، ونحن نؤكد على العدل ونرفض الظلم، كما نرفض تحقيق نتائج غير مستحقة وعضو هيئة التدريس مسئول مهنيا عن كل ذلك، ونود في هذا الصدد أن نؤكد على سلبية أخرى للغش في الأجل الطويل، وهي أن الطالب سيفقد الثقة بالنفس، أو يفقد الثقة بأمانة النظام، أو سيفقد الإيمان بالارتباط بين الجهد والعائد، أو سيقبل تقديره للأمانة، أو سينشأ على أخذ ما لا يستحق بدون الإحساس بالذنب، أو سيحصل على شهادة بغير استحقاق ويمارس مهنة بغير جدارة، ويؤدي العملاء بجعله وعدم جدارته، ويضر المجتمع كله في النهاية.

6. الضوابط المتعلقة بنظام تأديب الطلاب في حالات الغش أو الشروع فيه وفي حالات الاخلال بنظام الامتحان

أولاً: طبقاً لنص المادة(125) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات لا يوجد فرق بين الغش أو الشروع فيه. فالطالب الذي يضبط متلبساً بالشروع في الغش (بقيامته إحدى أدوات الغش قبل أن يتمكن من النقل منها) يسري عليه حكم الطالب الذي يضبط متلبساً بالغش (يضبط وهو يقوم بالنقل من أية أداة من أدوات الغش أياً كانت طبيعتها مثل ورقة أو مجموعة أوراق صغيرة أو كبيرة أو مسطرة أو آلة حاسبة مكتوب عليها معلومات تتعلق بالمقرر الدراسي الذي يؤدي فيه الامتحان أو تليفون محمول يتلقى عليه هذه المعلومات أو يخترنها عليه أو مذكرات أو كتاب الخ)

ثانياً: بناء على ما تقدم: يجب اتخاذ الاجراءات التالية في حالات التلبس بالغش أو الشروع فيه:

1. تحرير محضر بضبط الواقعة بمعرفة الشخص الذي قام بضبطها على ان يوقع عليه كلا من ملاحظ ومراقب اللجنة أو السيد الدكتور: رئيس لجان المراقبة (أو رئيس الكنترول).

2. يجب أن يتضمن محضر ضبط الواقعة ما يلي:

- ساعة الضبط
- مكان ضبط الواقعة (رقم اللجنة).
- اسم الطالب (الطالبة) ورقم جلوسه والفرقة الدراسية والشعبة.
- أين كانت أداة الغش وقت ضبطها علي وجه التحديد (داخل كراسي الاجابه أو اسفلها أو في يد الطالب الخ)
- حالة الضبط (ضبط الطالب وهو ينقل من أداة الغش الى كراسي الاجابه أم انه قد تم ضبطه قبل أن يتمكن من النقل منها).

3. يتم أخراج الطالب (الطالبة) من لجان الامتحان ويعرض مع محضر الضبط علي السيد الاستاذ

الدكتور: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو احد الساده الوكلاء الاخرين)

4. يحيل السيد الاستاذ الدكتور: عميد الكلية أو من ينوب عنه محضر الضبط والطالب إلي الشئون

القانونية بالكلية للتحقيق معه في الواقعة. ويكلف أستاذ المادة التي يؤدي فيه الطالب الامتحان بإعداد

تقرير بشأن المادة العلمية التي تتضمنها أداة الغش وما إذا كانت متعلقة بالمقرر الدراسي الذي يمتحن

فيه الطالب أم لا، ومدى إستفادة الطالب منها.

5. عدم إرسال ملف الطالب الي مجلس التأديب إلا بعد كتابة التقرير من قبل أستاذ المادة لبيان مدى

استفادة الطالب من أداة الغش من عدمه.

ثالثا: إذا تبين من التحقيق ثبوت واقعة الغش أو الشروع فيه، يقوم السيد الاستاذ الدكتور: عميد الكلية أو من

ينوب عنه بإتخاذ الإجراءات التالية:

1. التأشير علي مذكرة الشئون القانونية التي تفيد بنتيجة التحقيق وعرض الموضوع على السيد أ.د./رئيس

الجامعة للنظر في أحوال الطالب (الطالبة) إلي مجلس تأديب الطلاب بالكلية لمساءلته تأديبيا فيما هو

منسوب إليه.

2. هذه النتيجة تعني ما يلي:

• إلغاء امتحان الطالب فيما سبق أن اداه من امتحانات الفصل الدراسي الحالي و اعتباره راسبا فيها.

• حرمان الطالب من دخول الامتحان في باقى مواد الفصل الدراسي.

• احوال الطالب الي مجلس التأديب للنظر في امكانية توقيع عقوبة أشد، أي أن صلاحيات مجلس

التأديب في هذه الحاله (التلبس بالغش أو الشروع فيه) تتمثل فيما يلي:

أ. إما أن يتم الاكتفاء بإلغاء امتحان الطالب فيما أداه من امتحانات وحرمانه من دخول الامتحان في

باقى مواد الفصل واعتباره راسبا في جميع مواد هذا الامتحان (وهذا هو الحد الادني وجوبا).

ii. أو يتم تغليظ العقوبة لتتضمن ما يلي:

1. حرمانه من دخوله الامتحان في أكثر من فصل دراسي.

2. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.

3. الفصل النهائي من الجامعة.

مع مراعاة أن تغليظ العقوبة، أي عقوبة أشد، لا يتم الالتجاء اليه الا في حالات معينة مثل:

1. ذبوع وشيوع أو انتشار ظاهرة الغش.

2. خروج الطالب على الاعراف والتقاليد الجامعية، مثل: تقوئه بألفاظ السب والقذف أو لجوئه

الى العنف.... الخ.

3. والمجلس سيد قراره

رابعاً: إذا تطرق الشك الى المحقق فيما يتعلق بمدي ثبوت صحة واقعة التلبس بالغش أو الشروع فيه (رغم

وجود أداة الغش) فلعמיד الكلية الحق فيما يلي:

1. الغاء امتحان الطالب في المادة التي ضبط فيها.

2. أو الغاء امتحان هذه المادة وحرمانه من دخول المادة التي تليها في جدول الامتحان.

خامساً: في غير حالتى التلبس بالغش أو الشروع فيه، كما في حالات الاخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم

له (مجرد حيازة تليفون محمول ظاهر أو استخدامه داخل لجان الامتحان في غير اغراض الغش، تحدث الطالب

مع زملائه أثناء انعقاد الامتحان، محاولة الغش مع زملائه..... الخ) يكون لعמיד الكلية الحق في أن يوقع علي

الطالب إحدي العقوبيتين (بند رابعاً) ولكن بعد تحرير محضر غش بضبط الواقعة من جانب مسئولى الملاحظة

والمراقبة بلجان الامتحان، وبعد التحقيق مع الطالب وسماع أقواله فيما هو منسوب اليه.

يتم تشكيل مجلس تأديب الطلاب طبقاً للمادة 183 من قانون تنظيم الجامعات والتي تنص علي:

— عميد الكلية " رئيساً "

— وكيل الكلية .

— أ قدم أعضاء مجلس الكلية.

سادسا: يجب أن يكون مجلس تأديب الطلاب في حالة انعقاد دائم منذ بداية الامتحان.

سابعا: في حالة احالة الطالب الى مجلس التأديب، يجب أن يعقد المجلس في نفس يوم الامتحان أو اليوم التالي لضبط الواقعة علي الاكثر حتى تتحدد حالة الطالب قبل امتحان الماده التالية. وإعلام الطالب بقرار مجلس التأديب بالكلية بعد إنعقاد المجلس مباشرة.

• يفضل إعلان القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية علي الطلاب داخل الكلية وأمام لجان الإمتحانات حتي تحقق نوعا من الردع العام للطلاب. ثم متابعة هؤلاء الطلاب في الامتحان بعد ذلك عن طريق الكنترول المختص وشئون الطلاب.

• يجب على شئون الطلاب بالكلية إبلاغ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية إلي ولي أمر الطالب.

• يجب أن تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية في ملف الطالب.

• تلتزم إدارة الشئون القانونية بالكلية بإبلاغ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية علي الطلاب فور صدورها إلي

كل من السيد الأستاذ الدكتور رئيس كنترول الفرقة المعنية، وإدارة شئون التعليم والطلاب بالكلية لإتخاذ ما يلزم بشأنها.

• علي شئون الطلاب والكنترول المختص رفع أو حذف إسم الطالب من كشوف النداء باللجان حال نص قرار

مجلس تأديب الكلية علي حرمانه.

نموذج محضر ضبط واقعة غش

أنه في يوم الموافق / / وفي تمام الساعة.....
أي بعد مرور دقيقة من بداية الامتحان وبمعرفتنا نحن ملاحظ اللجنة
رقم الفرقة بكلية الهندسة - جامعة طنطا تم ضبط
الطالب..... ورقم جلوسه.....
داخل لجنة الامتحان ومعه أداءه غش عباره عن
أثناء
أداء امتحان ماده وقد تم ضبط الأداء في
..... وكان الطالب وقتها
وبناءً عليه يتم عرض الموضوع علي السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الكنترول والسيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية
لاتخاذ اللازم قانونا.

محرر واقعة الضبط (ملاحظ اللجنة)

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

توقيع رئيس الكنترول

توقيع المراقب

نموذج محضر إخلال بنظام الامتحان

أنه في يوم الموافق / / وفي تمام الساعة.....
أي بعد مرور دقيقة من بداية الامتحان وبمعرفتنا نحن ملاحظ اللجنة
رقم تبين أن الطالب/.....
المقيد بالفرقة ورقم جلوسه
يقوم داخل اللجنة بالاخلال بنظام سير الامتحان بأن
.....
.....
.....
وذلك أثناء اداء امتحان ماده
وبناءً على ما تقدم يتم عرض الموضوع علي السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الكنترول والسيد الاستاذ الدكتور/
عميد الكلية لاتخاذ اللازم قانوناً.

محرر الواقعة (ملاحظ اللجنة)

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

توقيع رئيس الكنترول

توقيع المراقب

7. الطرق الرسمية لتقديم التظلمات بشأن مراجعة رصد الدرجات

- 1- يجوز للطلاب أن يتقدم بالتماس للتأكد من رصد درجاته في أى عدد من مواد الامتحان خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إعلان النتيجة نظير مقابل مالي بواقع 50 جنيها عن كل مادة.
- 2- تحال التماسات الطلاب للسيد الاستاذ الدكتور/ رئيس كنفترول الفرقة المختص للتأكد من صحة رصد درجات الطالب بكراسة الاجابة وكشوف الرصد المختلفة وذلك لاحتمال حدوث خطأ مادي فى الرصد أو وجود أجزاء اجابة لم يتم تصحيحها فتستدعى لجنة المصححين لاستكمال التصحيح تلك الورقة سريا بمقر لجنة الكنفترول وبحضور رئيس لجنة الكنفترول المختص
- 3- تقوم ادارة شئون الطلاب بالكلية بأخطار الطالب بنتيجة بحث التماسه بخطاب رسمي، وفي حالة ثبوت صحة تظلم الطالب من نتيجة امتحانه في مقرر أو أكثر تتخذ الاجراءات اللازمة مع رد المقابل المالي السابق تحصيله وفي كل الأحوال لايجوز للطلاب الاطلاع على ورقة اجابته.
- 4- فى حالة وجود تعديل فى نتيجة الطالب يتم اجراء هذا التعديل بعد صدور قرار مجلس الكلية بالموافقة على اجرائه بجميع نسخ نتائج الامتحانات (كشوف رصد درجات المادة (مارك لست) -وكشوف رصد درجات المواد (كنترول شيت)- إعلان)
- 5- جواز قبول تظلمات الطلاب بشأن مراجعة رصد درجاتهم فى المقررات التى أدوا امتحاناتها بالفصل الدراسى الأول عقب إعلان نتيجة امتحانات هذا الفصل مباشرة دون انتظار اعلان نتائج امتحانات نهاية العام وذلك بناء على رغبة الطلاب وتفضيلهم الشخصى بعد سداد المقابل المالي المقرر.
- 6- لا يتم باى حال من الاحوال إعادة تصحيح أى كراسة إجابة إلا فى حالة طلب محكمة القضاء الإدارى المختصة ذلك بناء على دعوى قضائية.

نموذج مراجعة رصد درجات مادة دراسية

| | | | | |
|--|---------------------------|--|-----------|-----------------|
|  | جامعة طنطا - كلية الهندسة | | | |
| مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب | | | | |
| ----- | | | | |
| نموذج مراجعة رصد درجات مادة دراسية | | | | |
| للفصل الدراسي للعام الجامعي/...../٢٠١ | | | | |
| اسم الطالب / | الفرقة / | | | |
| القسم / | التخصص / | | | |
| المادة / | | | | |
| السيد أ.د. / رئيس كنفترول الفرقة | | | | |
| تحية طيبة وبعد ،،،،،،،، | | | | |
| برجاء التكرم بمراجعة رصد المادة الموضح بيانها أعلاه مع مراعاة ما يلي: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • في الجدول التالي يرجى وضع علامة (√) للإجابة بـ "نعم" وعلامة (×) للإجابة بـ "لا" . • في حالة وجود أي اختلاف بين النتيجة المعلنة والنتيجة المسجلة في المستندات يرجى كتابتها رد تفصيلي خلف هذه الاستمارة . مع خالص الشكر | | | | |
| شئون الطلاب | المراجع | | | |
| وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب | مدير شئون الطلاب | | | |
| أ.د. / محمد حسين محمود | | | | |
| السيد أ.د. / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب | | | | |
| تحية طيبة وبعد ،،،،،،،، | | | | |
| بعد فحص الطلب المقدم تبين ما يلي: | | | | |
| ملاحظات | الإجابة × / √ | البيان | | |
| | | هل جميع الإجابات مصححة | | |
| | | هل درجات الأسئلة داخل الورقة مطابقة للمسجلة على الغلاف | | |
| | | هل مجموع الدرجات صحيح | | |
| | | هل الدرجة المرصودة مطابقة لما ورد في كشوف الدرجات المعتمدة | | |
| | | هل الدرجة المرصودة مطابقة لما ورد في كشوف الدرجات المعتمدة | | |
| | | ورقة التحرير | | |
| | | أعمال الفصل | | |
| | | الشفوي | | |
| درجات الطالب | | | | |
| المجموع | تحريري | شفوي / عملي | أعمال فصل | |
| | | | | النهائية العظمى |
| | | | | الدرجة المسجلة |
| | | | | الدرجة المستحقة |
| رئيس الكنفترول | | | | |
| أ.د. / | | | | |
| جزء خاص بإبلاغ الطالب بنتيجة فحص الطلب | | | | |
| الاسم / | | رقم البطاقة / | | |
| التوقيع / | | التاريخ / | | |

8. قواعد الرأفة والتيسير

لاتطبق قواعد الرأفة إلا لتغيير حالة ونتيجة الطالب إلي الأفضل على النحو التالي:

أ. تغيير حالة من النقل للفرقة الاعلى بمواد تخلف إلي النقل للفرقة الاعلى بمواد تخلف أقل أو النجاح الخالص.

ب. تغيير حالة من الرسوب الى النقل للفرقة الاعلى بمواد تخلف أو النجاح الخالص أو دخول امتحان الدور الثانى.

ج. تغيير حالة من دخول امتحان الدور الثانى في مواد الى دخول امتحان الدور الثانى في مواد اقل.

د. تغيير حالة من مفصول فصلا نهائيا لاستنفاد عدد مرات الرسوب بالفرقة الى النقل للفرقة الاعلى بالحد الأقصى لمواد التخلف أو النجاح الخالص أو دخول امتحان الدور الثانى.

هـ. تغيير حالة من الحصول على تقدير عام في درجة البكالوريوس الى تقدير عام اعلى (على أساس المجموع الكلى التراكمي).

و. تغيير حالة من رسوب الى رسوب بمواد أقل وذلك للطلاب الذين لهم حق أداء الامتحان من الخارج بفرقهم دون غيرهم.

- يجبر الكسر العشرى للدرجة في المادة الى درجة كاملة لصالح الطالب مع مراعاة عدم جبر الكسر العشرى للدرجة فى فروع المواد التى تتكون منها الدرجة الكلية للمادة أو للطلاب المحولين بالنسبة للمقررات الناجحين فيها بالكليات المحولين منها.

- لا يجوز للطلاب الاستفادة من قواعد الرفع المقررة مرتين فى امتحان واحد من دورين الا اذا كان لم يستفد من الحد الاقصى المقرر لدرجات الرفع، فيمكن له الاستفادة في امتحان الدور الثانى مما تبقى له من درجات لم يستفد بها فى امتحان الدور الاول.

- يعرض رئيس كل كنفترول على لجنة الممتحنين حالات الطلاب المعرضين للفصل النهائى وكذلك الطلاب الذين لهم حق أداء الامتحان من الخارج في حالة رسوبهم والذين لم يستفيدوا من قواعد الرفع المقررة على أن تعرض تلك الحالات بالارقام السرية وتقتراح لجنة الممتحنين على مجلس الكلية ما تراه من تطبيق تيسيرات خاصة بهم فى حدود مايلى:

4% من المجموع الكلى لدرجات الفرق المقيدين بها كحد اقصى يستفيد منه الطالب فى اى عدد

من مقررات الرسوب بما فى ذلك مقررات (راسب لائحة) ويستثنى من ذلك المقررات الحاصل

فيها الطالب على (صفر). (وذلك مع مراعاة قواعد الرفع).

القواعد الخاصة برفع مواد الرسوب:

- أ. يكون الرفع بحد أقصى 2% من المجموع الكلي لدرجات الفرقة المقيد بها الطالب.
- ب. يطبق الحد الاقصى لدرجات الرفع على اى عدد من مواد الرسوب بالفرقة أو الفرق السابقة.
- ج. مع مراعاة البند (أ) يكون الرفع بحد أقصى 10% من النهاية العظمى لدرجات المقررات التابعة للفرقة المقيد بها الطالب، و بحد اقصى 15% لمقررات التخلف والمقررات المفروضة من الفرق السابقة.

الاولويات الواجب مراعاتها عند رفع مواد الرسوب:

- أ. تكون الاولوية المطلقة لرفع مواد الرسوب لمواد التخلف والمواد المفروضة من الفرق السابقة للفرقة المقيد بها الطالب .
- ب. يلى ذلك المقررات المتصلة التى تدرس طوال العام أو على مدار الفصلين الدراسيين (الاول – الثاني).
- ج. يلى ذلك المقررات التى تحتاج الى عدد درجات رفع أقل في حالة عدم كفاية الدرجات المخصصة للرفع لإنجاح الطالب فى جميع مواد الرسوب.
- د. يلى ذلك المقررات التكميلية التى لا تحتسب درجاتها من ضمن المجموع الكلى لمواد الفرقة المقيد بها الطالب والمجموع التراكمى لدرجة البكالوريوس أو تلك التى لا تدخل ضمن مواد الرسوب التى تحول بين الطالب وبين نقله للفرقة الاعلى مع مراعاة خصم درجات الاستفادة لرفع تلك المقررات من الحد الاقصى للنسب المئوية والدرجات المخصصة لرفع مواد الرسوب.

كمبدأ عام يراعى ما يلى:

- أ. لا يتم حساب الدرجات الممنوحة لرفع مواد الرسوب ضمن المجموع الكلى لدرجات الطالب بالفرقة المقيد بها والمجموع الكلى التراكمى لدرجة البكالوريوس.
- ب. في حالة عدم حصول الطالب على الحد الادنى للنجاح فى المجموع الكلى التراكمى لدرجة البكالوريوس يرفع هذا المجموع الى الحد الادنى للنجاح... على أن يدون بنسخ النتائج فقط عبارة (مجموع اعتبارى داخلى) ولا تدون تلك العبارة بشهادات التخرج (المؤقتة أو الاصلية) مع مراعاة وضع هؤلاء الطلاب فى الترتيب الاخير.

رفع المجموع الكلى التراكمى والتقدير العام لدرجة البكالوريوس:

- أ. يتم رفع المجموع الكلى التراكمي الحاصل عليه الطالب لرفع التقدير العام لدرجة البكالوريوس الحاصل عليه وذلك بنسبة 1% من المجموع الكلى التراكمي لجميع سنوات الدراسة بالكلية مع جبر الكسر العشرى لتلك النسبة الى درجة كاملة (إن وجد)، وفي حالات الرفع للتقدير الكلى فى المجموع التراكمى يكون ترتيب الخريجين على اساس الاقل رفعا.
- ب. يتم ترتيب الخريجين وفقا للمجموع الكلى الذي حصل عليه الطالب فى سنوات الدراسة مجردا من درجات الرفع المقررة لرفع التقدير العام .
- ج. يقتصر تطبيق قواعد الرفع (الرأفة) على نتائج امتحانات الطلاب الخاضعين للدراسة وفقا لنظام الساعات المعتمدة على مايلى:
- قرارات لجان المواد.
 - قرارات لجان الممتحنين.
 - تطبيق قاعدة جبر نصف الدرجة للإنجاح فقط.

9. الأعذار

مفهوم العذر : يقصد بالعذر تخلف الطالب عن دخول الامتحان بسبب قهرى يقبله مجلس الكلية فلا يحسب غيابة رسوبا فى ضوء ما يلى :

- 1- لا تحتسب عدد مرات (سنوات) غياب الطالب عن اداء الامتحان بعذر مقبول من فرص الرسوب المسموح له بعدم تجاوزها بفرقة
- 2 - جهات الاختصاص المخول لها سلطة اتخاذ القرارات قبول اعذار الطلاب عن اداء الامتحان هي :
(أ) مجالس الكليات : لها الحق فى اتخاذ قرارات قبول اعذار الطلاب عن اداء الامتحان للمره الاولى والثانية فقط .
(ب) مجلس الجامعة : وله الحق فى اتخاذ قرارات قبول اعذار الطلاب عن اداء الامتحان للمرة الثالثة فاكتر وقد فوض مجلس الجامعة مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة فى قبول اعذار الطلاب بداية من المرة الثالثة فاكتر .
- 3- اعفاء الطلاب الذين لهم حق اداء الامتحان من الخارج بفرقتهم ويتغيبون عن اداء الامتحان بعذر او بدون عذر من سداد رسوم هذا الامتحان والمحددة بخمسين جنيها عن كل مقرر يؤدي الطالب الامتحان فيه

4- بالنسبة للكليات والفرق الدراسية التي يجرى الامتحان فيها على اساس الدورين او الفصلين دراسيين فتحتسب عدد مرات الاعذار باعتبار ان الدورين او الفصلين يمثلان مرة واحدة من مرات الاعذار

5- تدرج تحت اسباب حالات الاعذار :

أ) وفاة والد الطالب او والدته قبيل الامتحان وتأثير ذلك على عدم امكانية المامه بالمادة العلمية

ب) تعرض الطالب لحادث سير او قطع طريق ادى الى تاخره عن موعد بدء الامتحان

ج) الاعذار المرضية

وذلك فى ضوء المستندات المقدمة منه

6- على الطلاب التقدم بطلبات الاعتذار عن دخول الامتحانات نهاية العام قبل بدء موعد الامتحانات او

اثناها مؤيدة بالشهادات المرضية اللازمة على ان تقوم ادارة شؤون الطلاب بالكليات باتخاذ

الاجراءات اللازمة لعرض الطالب على اللجنة الطبية لتقرير اعتماد العذر من عدمه

7- لا يجوز قبول طلبات الاعذار المرضية بعد نهاية مواعيد الامتحانات نهاية العام للطلاب باى حال من

الاحوال

8- الطلاب الذين لهم الحق اداء الامتحان كفرصة اخيره لفرقهم يكون تقدمهم بالعذر قبل الامتحان وحتى

تاريخ اعلان نتائج فرقهم ولا يجوز قبول طلبات اعذار منهم بعد تاريخ اعلان نتائج فرقهم باى حال

من الاحوال

9- لا يجوز اعتماد شهادات المرضية التي يقوم بارسالها الطلاب المتواجدون خارج البلاد الا اذا كانت

تلك الشهادات صادرة من احدى المستشفيات وموثقة ومصدقة عليها من الجهات المختصة

10- تحدد مواعيد تقدم الطلاب المقيدين الكلية لطلبات اعتذارتهم عن اداء الامتحانات كالتالى :

أ) قبول طلبات طلاب بالاعتذار عن اداء امتحانات نهاية العام الجامعى (الفصلين الدراسين والدور

الثانى) قبل بدء الامتحان باسبوع حتى نهاية الامتحان

ب) قبول طلبات الطلاب بالاعتذار عن اداء الامتحانات فى اى مقرر قبل بدء امتحان هذا المقرر

وليس بعده مع اعلان ذلك للطلاب

11- قبول طلبات الاعتذارات المرضية التي يتقدم بها الطلاب المفصولون من الفرق النهائية لاستنفاد

مرات الرسوب بسبب الغياب بدون عذر واحالتهم للعرض على اللجان الطبية المختصة بادارة الشؤون

الطبية لاقرار الحالة المرضية للطالب , على ان يقدم طلب الاعتذار خلال ثلاث سنوات من تاريخ

الفصل كحد اقصى وتعرض الحالات التى تتجاوز هذه الفترة على مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة لدراستها حالة بحالة وعرضها على مجلس الجامعة

12- لا تحتسب فترات مشاركة الرياضيين من الطلبة فى البطولات الدولية الرسمية والمعسكرات التى ينظمها الاتحادات الرياضية للمنتخبات القومية التى تقام داخل مصر او خارجها والتى يصدر بشأنها قرار وزير الشباب غياب عن الدراسة ويجوز لمجلس الجامعة فى حالة تزامن موعد احدى البطولات السماح لهؤلاء الطلبة باداء الامتحان فى الخارج او عقب عودتهم فى اول فرصة امتحان عام واذا تعذر ذلك يعتبر تخلفهم عن حضور الامتحان بعذر مقبول ولا يحتسب ضمن عدد مرات الرسوب المسموح بها.

الباب التاسع: آليات تحديث هذا الدليل

يتم تحديث هذا الدليل مرة كل عام أو عند تغير لائحة الكلية وذلك باتخاذ الخطوات التالية:

1. يتم عقد ورشة عمل بحضور كافة الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس – الهيئة المعاونة- الطلاب) وذلك لمناقشة الدليل وما به من إيجابيات وسلبيات.
2. يتم عرض الدليل على مجالس الأقسام للتقييم والافادة عما به من أوجه قصور وإيجابيات.
3. يتم تشكيل لجنة بقرار من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية لتقييم الدليل في ضوء المستجدات التي تطرأ على العملية التعليمية وفي ضوء التقارير الواردة من مجالس الأقسام وورش العمل التي تمت بهذا الخصوص.
4. يتم رفع تقرير من اللجنة إلى السيد أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب ومن ثم رفع توصيات إلى السيد أ.د. عميد الكلية للعرض والاعتماد من مجلس الكلية.
5. يجوز عمل تعديلات على الدليل إذا أقتضت الضرورة وبعد موافقة مجلس الكلية في غير الموعد الدوري الخاص بذلك.

المراجع

1. الدليل الإرشادي لإعداد بنوك الأسئلة بالجامعات. إعداد مركز القياس والتقييم - وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي - وزارة التعليم العالي.
2. الميثاق المرجعي للممارسات المتميزة لتقييم أداء طلاب التعليم العالي.
3. دليل نظام الجودة والاعتماد في مؤسسات التعليم العالي - برنامج التطوير المستمر والتأهيل للأعتماد PCIQA - إعداد وحدة إدارة مشروعات التطوير بوزارة التعليم العالي.
4. إرشادات تطوير نظم تقييم الطلاب والإمتحانات لكلية الهندسة جامعة طنطا إعداد الاستاذ الدكتور/ طارق فوزي الشافعي عميد كلية الهندسة - جامعة طنطا سابقا.
5. الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد (تقييم نواتج التعلم)، القاهرة، (2008).
6. الأدلة الإرشادية لعملية الامتحان-كلية الهندسة-جامعة القاهرة.
7. دليل تقييم الطلاب والامتحانات في ضوء نظم التقييم الحديثة-جامعة دمنهور.
8. القوانين والقرارات التي تحكم العمل في مجال شئون التعليم والطلاب. جامعة طنطا يونيو 1984.
9. قواعد ونظم الامتحانات لمرحلة البكالوريوس والليسانس بكليات جامعة طنطا 2013.
10. اللائحة الداخلية لكلية الهندسة - جامعة طنطا لمرحلة البكالوريوس (2004).