



وثيقة القواعد المنظمة للامتحانات

إعداد
وحدة ضمان الجودة
2014

أولاً: الامتحان التحريري**1- إجراءات وضع الأسئلة**

- تشكيل لجنة ثلاثية لوضع الاسئلة ونماذج الإجابة.
- يقوم كل عضو هيئة تدريس بتحضير عدد من الاسئلة فى المقرر الذى قام بتدريسه.
- تغطى الاسئلة جميع المخرجات التعليمية المستهدفة.

2- نوعية الأسئلة

- الأسئلة القصيرة
- الأسئلة المتعددة الاختيار (الزامياً لجميع الأقسام العلمية)
- الأسئلة المقالية الطويلة غير مقبولة (في المرحلة الجامعية الأولى)
- تدرج الأسئلة من حيث الصعوبة.
- تغطى محتويات توصيف المقرر.
- الالتزام بدرجات التقييم وفقاً لتوصيف المقرر.
- توقيع المصححين على أصل الورقة.
- يمكن لكل قسم علمى إضافة نوعيات أخرى من الأسئلة، ملائمة لطبيعة المادة العلمية

3- مواصفات الأسئلة

- تغطى الاسئلة 85 % (على الاقل) من المحتوى المعرفى و100% من المحتوى المهارى للمقرر
- تتوافق نسبة الاسئلة مع عدد الساعات التدريسية (النظرية- العملية- التدريبية) فى كل جزئية.
- تكتب درجات الاسئلة الفرعية فى ورقة الاسئلة.
- يراعى توافق الزمن المحدد للإجابة عند تحديد عدد الأسئلة الإجبارية

4- شكل الورقة الامتحانية

- تلتزم جميع الأقسام العلمية بالنموذج الموحد لورقة الامتحان والمحدد به كيفية كتابة الأسئلة من حيث التنسيق ونوع الخط وحجم البنت
- يسلم لكل قسم علمى نسخة إلكترونية من النموذج الموحد للكتابة عليها مباشرة

5- تقييم الأسئلة

- تشكيل لجنة متابعة داخلية من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم وتكون مسؤولة عن تنظيم أعمال الامتحانات ومتابعة تصحيح أوراق الاجابة النظرية .
- وضع نموذج اجابة لجميع أسئلة الامتحان يلتزم به كل المصححين
- توزيع درجات كل جزئية من أجزاء السؤال
- يفضل أن يقوم عضو واحد أو عدد من الاعضاء بتصحيح نفس السؤال بجميع أوراق الإجابة.

ثانياً: الامتحان الشفوي

- يشترك فى الإمتحان الشفوى جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم .
- تتكون لجنة الشفوى من عضوين من أعضاء هيئة التدريس فى نفس اللجنة ويشتركان معاً فى التقييم ويحسب للطالب متوسط مستوى الدرجة.
- تقسم درجات الشفوى إلى معلومات ،مهارات،سلوكيات بنسبة 2:1:1 على الترتيب (يتفق أعضاء مجلس القسم على النمط السلوكى المرغوب و غير المرغوب - يشترط إعلام الطلاب بجميع الوسائل المتاحة بالسلوكيات المقبولة وغير المقبولة قبل بداية احتساب درجات للسلوك بالامتحان الشفوى آخر العام)
- تصمم للإمتحان الشفوى مسبقاً كروت تحتوى على أسئلة متدرجة فى الصعوبة ومتعادلة (يختار الطالب كارت الاسئلة الذى يريده ويسمح له بتغييره مره قبل بداية المناقشة).

ينبغى للممتحن مراعاة القواعد التالية:

- يبدأ الامتحان بتعريف نفسه للطالب
- يتجنب امتحان الطلاب ذوى القرابة أو المعرفة الوثيقة
- إعطاء كامل الاهتمام للطالب وعدم الانشغال عنه بأى أمور أخرى أثناء الامتحان
- تجنب تكرار نفس السؤال لطالبيين متتالين مباشرة
- عدم السماح للطالب بتغيير اتجاه السؤال
- لا ينبغى أن تتم أية أنشطة تعليمية أثناء التقييم
- تجنب السلوك المتحفز للطالب
- الالتزام بأوقات متساوية لامتحان جميع الطلاب
- عدم الحديث عن أداء طالب أمام طالب آخر
- إنهاء الامتحان بشكل طيب مهما كان أداء الطالب لتجنب التأثير على أدائه فى الامتحانات التالية
- عدم إعطاء معلومات للطالب عن درجاته أثناء الامتحان

مكونات كارت الامتحان الشفوي

المادة:	الفرقة:	التاريخ:	رقم الكارت:
سؤال تقديمي : بسيط ، عن حقيقة علمية متعلقة بموضوع الامتحان الشفوي ، الغرض منه التمهيد وإزالة الرهبة لدى الطالب وتحسين التواصل بينه وبين الممتحن.			
سؤال احتياطي : في حالة فشل الطالب في الإجابة عن السؤال السابق (فرصة إضافية / تكون إجابته بنعم، لا / من الممكن أن يجيب عنه الممتحن/ يستهدف نفس غرض السؤال التقديمي).			
سؤال/ أسئلة بؤرية: يستكشف مستوى تعمق الطالب بشأن تفاصيل السؤال التقديمي أو الاحتياطي.			
سؤال/ أسئلة رئيسية: يقيس قدرة الطالب على تحقيق أهداف تعلم الموضوع محل السؤال التقديمي أو الاحتياطي.			
سؤال إنهاء: سهل، يستهدف إنهاء الامتحان بشكل مطمئن للطالب أياً كان المستوى الذي حققه بالفعل.			

ثالثاً: امتحان منتصف الفصل الدراسي

- يتم تحديد جدول امتحانات منتصف الفصل الدراسي بالتنسيق بين وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والسادة اعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس.
- يتم عمل جدول للإشراف والمتابعة والمراقبة علي الامتحانات تحت اشراف الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- السادة اعضاء هيئة التدريس سيتوجب حضورهم يوم الامتحان للرد علي أي استفسارات الطلاب.
- يرجى إطلاع الطلاب علي ورقة إجابتهم في امتحان أعمال السنة، ومناقشتهم إن وجد لديهم أي استفسار.
- تسلم نسخة من كراسات الاجابة وكشف موقع من استاذ المادة ورئيس القسم للكنترول المختص بالفرقة في موعد اقصاه ثلاث اسابيع من انعقاد الامتحان.

رابعاً: امتحان العملي

- يتم تحديد جدول امتحانات العملي بالتنسيق بين وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والسادة اعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس.
- يتم عمل جدول المراقبات علي الامتحانات تحت اشراف استاذ المادة.
- يتم اعداد مجموعة من نماذج الامتحان لكل مقرر ونموذج اجابة ويوضع نسخة منه في ملف المقرر.
- تسلم نسخة من نماذج الامتحانات العملية ونماذج الاجابات وكشف موقع من استاذ المادة ورئيس القسم للكنترول المختص بالفرقة في موعد اقصاه ثلاث اسابيع من انعقاد الامتحان.
- اذا كانت نظام الامتحان العملي مناقشة مشاريع طلابية يسلم استاذ المادة نسخة من المشاريع الطلابية ونموذج يوضح فيه اليه تقسيم درجة العملي للكنترول المختص بالفرقة.

تقييم الامتحانالتقويم الداخلي :

تشكل لجنة تقويم داخلية بكل قسم من أقدم خمسة أساتذة من غير واضعي أسئلة الامتحان محل التقويم على أن تعلن لطلاب المرحلة، يكون من مهامها :

- تقويم الامتحان التحريري من حيث الالتزام بمواصفات الجودة السابق ذكرها
- التأكد من تغطية جميع المخرجات التعليمية المستهدفة من خلال إعداد مصفوفة Blueprint matrix
- استقبال شكاوى الطلاب بشأن كل ما يخص الامتحان
- تقدم تقريراً مفصلاً لرئيس القسم متضمناً الرأي العلمي في جودة الامتحان، الممارسات الجيدة وكيفية تعزيزها، نقاط الضعف واقتراحات تحسينها

المقيم الخارجي:

يختار أعضاء مجلس القسم علمي مقيم خارجي من الأساتذة ذوي الخبرة بكل من المادة العلمية وجودة العملية التعليمية

الإجراءات التصحيحية:

بعد فحص التقرير الداخلي وتقرير المقيم الخارجي ، يقرر مجلس القسم الإجراءات التصحيحية ويتم إثباتها بتقرير المقرر السنوي للقسم.

عميد الكلية

١١/٣
٢٠١٥

(أ.د/ هالة حلمي زايد)

خطوات اعتماد الوثيقة

- تم مراجعة وثيقة القواعد المنظمة للامتحانات لكلية الحاسبات والمعلومات جامعة بنها بواسطة مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة بنها.

الاسم :

التوقيع:

التاريخ:

تم اعتماد وثيقة القواعد المنظمة للامتحانات من لجنة شئون التعليم 2014/5/13 ومن مجلس الكلية بتاريخ 2014/5/20.