

دليل القواعد المنظمة لامتحاناته للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

عميد الكلية

أ.د/ وليد شوقي البحيري

مدير وحدة القياس والتقويم

أ.م.د/ عماد عبد الستار طه زيدان



الرؤية والرسالة للوحدة:

رؤية الوحدة:

” تسعى وحدة القياس والتقويم بكلية الآداب جامعة كفرالشيخ الى الارتقاء بمستوى الخريج وتحقيق أقصى درجات العدالة والدقة والتميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي ”.

رسالة الوحدة:

” تحديث وتطوير عمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي من خلال تطوير منظومة التقويم والإمتحانات بالكلية لضمان وتطبيق معايير الجودة في جميع اجراءات الإمتحانات لتحقيق العدالة والشفافية والكفاءة، وتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الإكاديمية لضمان تقديم خريج قادر على المنافسة في سوق العمل ”.

المقدمة:-

يشمل هذا الدليل القواعد المنظمة لامتحانات، وليستفيد منه السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لهم، ويضم هذا الدليل قواعد التصحيح، وقنوات تقديم التغذية الراجعة للطلاب، وقواعد اختيار المقيمين الخارجين و قواعد إعداد الإمتحان، النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية، وقواعد العمل بالكنترولات .

من إعداد هذا الدليل بعدة مراحل بدأت بجلسات عصف ذهني من أعضاء هيئة التدريس ذوي خبرة في مجال أعمال الإمتحانات والكنترول ومن درجات علمية تبدأ من درجة مدرس وحتى أستاذ وكذلك السادة الوكلاء ورؤساء الأقسام .

ذلك تم الإطلاع على القواعد المنظمة للإمتحانات بالجامعة وبالكليات المناظرة واستطلاع أراء ذوى الخبرة في مجال أعمال الإمتحانات، ثم صياغة الدليل، وتم عرضه على مجلس الكلية للمناقشة.

أولاً: قواعد التصحيح

(1) قواعد تصحيح الأسئلة المقالية

1. يتم تصحيح الأسئلة وفقاً لنموذج الإجابة المعد من قبل أستاذ المادة، أو وفقاً للمادة العلمية التي تم تدريسها للطلاب .
2. يتم رصد درجة السؤال عند نهاية إجابة السؤال وفي حالة انقسام السؤال إلى أجزاء ، توضع أجزاء الدرجة عند نهاية كل جزء ، وتجمع في نهاية السؤال .
3. يتم الالتزام بدرجات الأسئلة المذكورة في ورقة الأسئلة .
4. تنقل الدرجة المعطاه داخل كراسة الإجابة على الغلاف الخارجي، ويتم جمع الدرجات .
5. يتم التأكد من مطابقة الدرجات داخل كراسة الإجابة مع الدرجات المكتوبه على الغلاف ومراجعة جمع الدرجات والتأكد من صحتها.
6. يتم التوقيع على كراسة الإجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمد من مجالس الأقسام .

(2) قواعد تصحيح الأسئلة الموضوعية

- 1- يتم فرز أوراق الإجابة وجمع الصور الاختبارية وتصنيفها.
- 2- يتم إعداد نموذج الإجابة في الورقة الالكترونية، وإدخالها إلى ماكينة التصحيح. (في حالة وجود صور اختبارية متنوعة يراعى أهمية التأكد من ورقة الإجابة و مطابقتها للنموذج) .

- 3- يتم اختبار عينة من أوراق الإجابة وتصححها يدوياً ومضاهاة الدرجة مع نتائج الدرجات المصححة إلكترونياً للتأكد من صحتها.
- 4- يتم إعداد قائمة بالدرجات وتسليمها للكنترول المختص.

ثانياً: آلية تقديم التغذية الراجعة

مقدمة:

- يعتبر مفهوم التغذية الراجعة من المفاهيم التربوية الحديثة التي ظهرت في النصف الثاني من القرن العشرين غير إنها لاقت اهتماماً كبيراً من التربويين و علماء النفس على حد سواء .
- وكان أول من وضع هذا المصطلح هو: نوبرتوينر عام 1849م وقد تركزت في بدايات الاهتمام بها في مجال معرفة النتائج وانصببت في جوهرها على التأكيد فيما إذا تحققت الأهداف التربوية والسلوكية خلال عملية التعلم أم لا.
- ومما لا شك فيه إن التغذية الراجعة ومعرفة النتائج مفهومان يعبران عن ظاهرة واحدة.

تعريف التغذية الراجعة:

- التغذية الراجعة هي اعلام الطالب نتيجة تعلمه من خلال تزويدته بمعلومات عن سير أداءه بشكل مستمر لمساعدته في تثبيت ذلك الأداء إذا كان يسير في الإتجاه الصحيح أو تعديله إذا كان بحاجة إلى تعديل.

- وهذا يشير إلى ارتباط مفهوم التغذية الراجعة بالمفهوم الشامل لعملية التقويم باعتبارها إحدى الوسائل التي تستخدم من أجل ضمان تحقيق أقصى ما يمكن تحقيقه من الغايات والأهداف التي تسعى العملية التعليمية إلى بلوغها.

فوائد التغذية الراجعة:

- إن تزويد الأستاذ الطلاب بالالتغذية الراجعة يمكن أن يسهم اسهاماً كبيراً في زيادة فاعلية التعلم واندماجه في المواقف والخبرات التعليمية.
- لهذا فالأستاذ الذي يعني بالالتغذية الراجعة يسهم في تهيئة جو تعليمي يسوده الأمن والفقه والاحترام بين الطالب أنفسهم وبينهم وبين الأستاذ.
- كما ترسخ الممارسات الديمقراطية واحترام الذات لديهم ويطور المشاعر الإيجابية نحو قدراتهم التعليمية والخبرات.

شروط التغذية الراجعة:

لكي تحقق التغذية الراجعة الأهداف المرجوة في عمليات التحسين والتطوير التي يراد إحداثها في العملية التعليمية فلا بد أن تتوافر الشروط التالية:

- ✓ يجب أن تتصف التغذية الراجعة بالدوم والإستمرارية وأن تقدم بمجرد انتهاء عملية التقييم كلما أمكن.
- ✓ يجب أن يتم التغذية الراجعة في ضوء أهداف محددة وأن ترتبط بالنتائج التعليمية المستهدفة من جهة وبمعايير جودة التقييم منه وتحديد المواضيع التي تحتاج إلى تعديل في أدائهم يتطلب تفسير نتائج التغذية الراجعة فهماً عميقاً وتحليلياً علمياً دقيقاً.

- ✓ يجب أن تتصف عملية التغذية الراجعة بالشمولية بحيث تشمل جميع عناصر العملية التعليمية (عضو هيئة التدريس، البيئة التعليمية وجميع الطلاب على اختلاف مستوياتهم التحصيلية والعقلية والعمرية).
- ✓ يجب أن يستخدم في عملية التغذية الراجعة الأدوات اللازمة بصورة دقيقة .
- ✓ يجب على المؤسسة أن تخصص توقعات محددة ومعلنة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب لتقديم التغذية الراجعة للطلاب .
- ✓ يجب أن يحدد مسبقاً طبيعة وشكل التغذية الراجعة (هل هي تقديم الإجابات النموذجية - هل هي توضيح الأخطاء فقط - هل إعادة شرح للأجزاء التي كثرت بها الأخطاء).
- ✓ يجب على عضو هيئة التدريس تقديم مقترنات كيفية استثمار قدرات الطلاب المتفوقين بناءً على التغذية الراجعة.

يتم تقديم التغذية الراجعة للطلاب عبر القنوات التالية: -

1. البريد الإلكتروني للمدير التنفيذي لوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والإمتحانات
2. البريد الإلكتروني لوحدة الجودة بالكلية .
3. صندوق شكاوى ومقترنات الطلاب.
4. التقدم بالشكاوى والمقترنات لرؤساء الأقسام أو سكرتارية الأقسام أو وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والإمتحانات.

آلية التغذية الراجعة بكلية الطب البشري (الطرق المستخدمة):

- 1 الإستبيانات الدورية مع تحليل نتائجها (رأي الطلاب في طرق التدريس والمناهج الدراسية والمحاضرين ومدى ملاءمة القاعات التدريسية وغيرها.....).
- 2 التقارير الدورية للبرامج و المقررات و خطة التحسين.
- 3 اللقاءات من خلال الساعات المكتبية أو الأرشاد الأكاديمي.
- 4 الامتحانات القبلية و التكوينية.
- 5 صندوق الشكاوى بالأقسام العلمية.
- 6 التواصل عبر البريد الإلكتروني للطلاب.

ثالثاً: قواعد اختيار المقيمين الخارجيين

يتم اختيار المقيمين الخارجيين من قبل أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية ويتم الموافقة على الاختيار في مجلس القسم، ثم في مجلس الكلية .
يراعي عند اختيار المقيمين الخارجيين أن لا تقل الدرجة العلمية عن درجة أستاذ، وأن يكون مشهود له بحسن السمعة، والخبرة والدقة والإتقان والشفافية وأن يتحرى الصدق في التقويم، وأن يتتصف بالصدق والأمانة .

رابعاً: مهام الجهاز الإداري أثناء سير الامتحانات

- 1. إعداد جداول الامتحانات ومرا جعتها واعتمادها والإعلان عنها.
- 2. إعداد قوائم الطلاب.
- 3. إعداد أرقام الجلوس.
- 4. إعداد اللجان وتجهيزها لاستقبال الطلاب وأداء الامتحان.
- 5. إعداد خريطة اللجان - ولوحات إرشادية للطلاب.
- 6. استقبال الطلاب وإرشادهم لموقع اللجان.
- 7. التأكد من جلوس الطلاب في المكان المخصص لهم.
- 8. التأكد من شخصية الطلاب أثناء أداء الامتحان .
- 9. حل مشكلات الطلاب الباقين للإعادة أو المحملين بمواد.

خامساً: مهام معاوني أعضاء هيئة التدريس

- 1 تجهيز أوراق الإجابة بالأختام و الإعداد المطلوبة.
- 2 القيام بأعمال الملاحظة في حال الاحتياج إليهم .
- 3 ضبط الهدوء في اللجان أثناء سير الامتحان.

- 4 حصر الحضور والغياب والباقين الإعادة .
- 5 إعداد إحصائية يومية بأجمالي قوة اللجان .
- 6 جمع نماذج من أوراق الأسئلة من اللجان والكنترول وتسليمها لوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات ووحدة الجودة.

سادساً: قواعد حالات التظلمات

- 1- بعد إعلان النتيجة يحق للطالب التقدم بتأديب من النتيجة خلال 15 يوم.
- 2- يتقدم الطالب بطلب إلى أ.د / عميد الكلية لإعادة الرصد.
- 3- يقوم أ.د / عميد الكلية بتحويل طلب الطالب إلى رئيس الكنترول المسئول.
- 4- يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو هيئة تدريس المسئول بالكنترول بالتأكد من رصد الدرجات ورفع تقرير إلى رئيس الكنترول .
- 5- يقدم رئيس الكنترول بكتابية حالة الطالب على الطلب المقدم منه ويحتفظ بصورة من طلب التظلم بالكنترول ويسلم الأصل إلى شئون الطلاب للرد على الطالب.
- 6- في حالة التقدم بتأديب بعد من الطالب عن الإختبار أو من نتيجة مادة محددة يتم رفع الموضوع إلى أ.د / عميد الكلية ويرفع إلى مجلس الكلية لاتخاذ القرار.
- 7- يتم تحويل قرار مجلس الكلية إلى الكنترول المختص للتنفيذ.

سابعاً: معايير اختيار رؤساء اللجان والملاظفين

أولاً : معايير اختيار رؤساء اللجان : -

- 1 أن يكون رئيس اللجنة ذو شخصية قوية مرنة قادرة على الضبط و الرابط والحفظ على سير العمل في اللجنة بدقة وموضوعية.
- 2 أن يكون له خبرة في إدارة اللجنة لا تقل عن خمس سنوات.
- 3 القدرة على حل المشكلات بموضع وعية وكفاءة وهدوء.
- 4 حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
- 5 أن يكون ذو شخصية قيادية وحازمة ومرنة لإدارة سير العمل في اللجنة.
- 6 ليس له أقارب حتى الدرجة الرابعة.
- 7 يتسم بالموضوعية والحياد والشفافية.
- 8 يتصف بالصدق والأمانة.
- 9 حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الطارئة.
- 10 يتتصف بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.

ثانياً : معايير اختيار الملاحظين : -

- 1- أن يكون الملاحظ (إداري - معاوني أعضاء هيئة التدريس بالكليات النظرية أو من هيئة التدريس بالكليات العملية) .
- 2- حسن السمعة وحسن السير والسلوك .
- 3- أن يكون الملاحظ ذو شخصية قوية وقدرة على ضبط النظام أثناء سير الامتحانات.
- 4- أن يتميز بالدقة في أعمال الملاحظين والإلتزام بمواعيد المحددة لأعمال الامتحانات.
- 5- عدم وجود أقارب للملاحظين بالجان.
- 6- تنفيذ جميع مهام عملة بدقة وموضوعية وشفافية أثناء سير اللجان.
- 7- الحفاظ على الهدوء داخل اللجان.
- 8- الدقة فى حصر الحضور