

نموذج استرشادي لتدريب وإعداد وتنفيذ عملية التقويم

باستخدام اختبارات بنك الأسئلة

فيما يلي نموذج استرشادي لتدريب وإعداد وتنفيذ عملية التقويم باستخدام اختبارات بنك الأسئلة ويتضمن هذا النموذج عدة مراحل:

أولا : مرحلة الإعداد لعملية التقويم باستخدام اختبارات بنك الأسئلة.

ثانيا : إدارة الموقف الاختباري.

ثالثا : إدارة عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية .

كما يتضمن أيضا مجموعة من الملاحق التي توضح كل خطوة من خطوات كل مرحلة .

أولاً : مرحلة الإعداد لاختبار بنك الأسئلة

- ١- مراسلة الأقسام العلمية بالمؤسسة التعليمية لتحديد أعضاء هيئة التدريس المشاركين في إجراء اختبار بنك الأسئلة الفصل الدراسي الأول – العام الجامعي ٢٠١١/٢٠١٠ (مرفق نسخة من الخطاب ملحق رقم ١).
- ٢- إعداد قائمة بالمقررات التي تطبق اختبار بنك الأسئلة الفصل الدراسي الأول وأسلوب تطبيقها – العام الجامعي ٢٠١١/٢٠١٠ (مرفق ٢)
- ٣- عمل لقاء تنويري بالكلية ومناقشة مع السادة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في اختبار مقرراتهم عن طريق بنك الأسئلة الفصل الدراسي الأول – العام الجامعي ٢٠١١/٢٠١٠ ويتضمن : كيفية إعداد الصور الاختبارية من بنك الأسئلة. (بالمركز والكليات)
- ٤- عقد ورش لتدريب السادة اعضاء هيئة التدريس المشاركين في اختبار مقرراتهم عن طريق بنك الأسئلة الفصل الدراسي الأول – العام الجامعي ٢٠١١/٢٠١٠ على بناء الاختبارات وصورها وتتضمن :
 - عمل جدول المواصفات وصياغة الأسئلة.
 - تعليمات عامة عن الاختبار.
 - شكل كراسة الأسئلة والتعليمات الخاصة بها.
 - شكل ورقة الإجابة الالكترونية.
 - التعليمات الخاصة بترتيب الصور المختلفة لكراسات الأسئلة داخل الأظرف وكتابة البيانات على الأظرف.
 - التعرف على إجراءات التصحيح
 - تنتهى بتطبيق استمارة تقويم ورشة العمل (ملحق رقم ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ ، ٩ ، ١٠).

٥- عمل لقاء تنويري بالكلية ومناقشة مع السادة الأساتذة رؤساء اللجان والمراقبين والملاحظين المشاركين في اختبار بنك الأسئلة الفصل الدراسي الأول – العام الجامعي ٢٠١٠/٢٠١١ ويتضمن :

- تعليمات عامة عن الاختبار.
 - طريقة ترتيب الصور المختلفة لكراسات الأسئلة داخل الأظرف.
 - والتعليمات الخاصة بتوزيعها وتوزيع الطلاب.
 - أهمية ودقة قراءة البيانات على الأظرف.
 - شكل ورقة الإجابة الالكترونية .
 - كيفية مراجعة رمز/ رقم الصورة الاختبارية بكراسة الأسئلة وورقة الإجابة الالكترونية.
 - طريقة حصر أعداد أوراق الإجابة الالكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة.
 - كيفية مراجعة البيانات والتأكد منها ودقة تظليل الإجابات.
 - وطريقة تجميع أوراق الإجابة وكراسات الأسئلة .
 - التأهل للإجابة عن أى استفسار للطلاب.
 - تنتهى بتطبيق استمارة تقويم ورشة العمل (ملحق رقم ٢، ٣، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩، ١٠).
- ٦- عقد ورش عمل لتدريب الطلاب على شكل كراسات الأسئلة وكذا شكل ورقة الإجابة الالكترونية والتعليمات الخاصة بها وتنتهى الورش بتطبيق استمارة تقويم ورشة العمل.
- ٧- عمل جدول زمني للأقسام العلمية لطباعة كراسات الأسئلة بحيث تغلف بتعليمات الإجابة للطلاب (ملحق ٣، ٤).
- ٨- مراسلة إدارة الكلية لتوفير الإعداد اللازمة من أوراق الإجابة الالكترونية قبل انعقاد الامتحان بوقت كاف وإمداد كنترول الامتحان الالكتروني بأعداد الطلاب بكل فرقة يتم التطبيق بها.

ثانيا : إدارة الموقف الاختباري

- ١- اجتماع مع السادة رؤساء اللجان والمراقبين للتأكد على أسلوب تنظيم الموقف الاختباري وتوزيع التعليمات (ملحق رقم ٦،٧).
- ٢- حصر اللجان التي تتضمن استخدام اختبارات بنك الأسئلة وإعداد الطلاب بها (ملحق رقم ٨).
- ٣- تحضير مظاريف الأوراق الالكترونية وكتابة البيانات عليها، تبعا لكل لجنة وعدد الطلاب بها (ملحق رقم ٥).
- ٤- ختم كراسات الأسئلة وأوراق الإجابة بختم الكنترول والتاريخ ووضعها في المظاريف.
- ٥- في يوم الامتحان، يتم توزيع المظاريف على السادة الملاحظين بالإضافة الى تقديم نسخة ورقية تتضمن التعليمات (ملحق رقم ٧) ويتم مراجعة هذه التعليمات معهم شفاهة.
- ٦- مرور رئيس اللجنة على اللجان بهدوء لجمع أوراق الإجابة وكراسات الأسئلة الزائدة بعد موافقة الإدارة (٩).
- ٧- عمل إحصائية لحصر أعداد الغياب والحضور ومراجعتها مع أعداد الأوراق الزائدة (ملحق رقم ١٠).
- ٨- تجميع أوراق الإجابة وكراسات الأسئلة بالطريق الطرق التي تم الاتفاق عليها سابقاً ، وتسليمها للكنترول المختص.

ثالثا : إدارة عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية

- ١- استلام أوراق الإجابة الإلكترونية وكراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الانتهاء من الامتحان في ضوء إحصائية الغياب والحضور (ملحق رقم ١٠).
- ٢- تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية (مراجعة رمز/ رقم الصورة الاختبارية، حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة ، مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج الى تصحيح يدوي وغير ذلك).
- ٣- استخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتته وتوفير ظروف حسن استخدامه.
- ٤- مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسب الآلى واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر.
- ٥- مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي).
- ٦- تحديد المواد التي تحتاج الى معامل (Factor) لتعديل الدرجة تبعا لقوانين ولوائح المؤسسة.
- ٧- تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات الى الكنترولات المعنية، وتسليم كراسات الأسئلة لأعضاء هيئة التدريس وفقا للأعداد المطبوعة مع الاحتفاظ بنسخة داخل مظروف مغلق بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب