نموذج استرشادي لتدريب وإعداد وتنفيذ عملية التقويم

باستخدام اختبارات بنك الأسئلة

أولاً : مراحل النموذج

ثانياً : ملاحق النموذج

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

الملاحق

مرفق (١)

خطاب موجه لرؤساء الأقسام العلمية

الأستاذ الدكتور رئيس مجلس قسم

تحية طيبة وبعد ،،،

نفيد سيادتكم علما بأن الكلية بصدد تطبيق تجربة اختبار بنك الأسئلة للمقررات التي تمت إعداد بنوك اسئلة لها للفصل الدراسي الأول - العام الدراسي ٢٠١١/٢٠١٠ برجااء إفادنا بالمعلومات عن الجدول المرفق والخاص بتلك المقررات حتى يتسنى البدء في إعداد إجراءات التطبيق .

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام ،،،

عميد الكلية

رئيس الإكترول

منسق وحد تطوير التقويم

مرفق (٢)

قائمة بالمقررات التي تطبق اختبار بنك الاسئلة الفصل الدراسي الاول - العام الجامعي ٢٠١١/٢٠١٠

م	اسم المقرر	كود المقرر	الفرقة الدراسية	عدد الطلاب الذين يتم التطبيق عليهم	عدد الصور الاختبارية المطلوبة	عدد الاسئلة في كل صورة	اجمالي الاسئلة	تاريخ الامتحان	القسم	أسلوب التطبيق أعمال فصل نصف الفصل نهائى	توقيع أستاذ المادة
١	تحليل إحصائى وتطبيقاته		الثانية	٦١	١	١			عام	نهائى الفصل	
٢											
٣											
٤											
٥											
٦											
٧											
٨											
٩											
١٠											

عميد الكلية

رئيس الإكتترول

رئيس القسم

منسق وحد تطوير التقويم

ملحق رقم (٣)
غلاف تعليمات الإجابة الخاص بكراسات الأسئلة

شعار الكلية	قسم : شعبة:
	اختبار مقرر:
	الفرقة: / الفصل الدراسي : / العام الجامعي ٢٠١٠ - ٢٠١١ م
	زمن الاختبار: ساعات / تاريخ الاختبار: / / ٢٠١١ م

الصورة الإختبارية رمز ()

تعليمات الاختبار:

عزيزي الطالب الرجاء قراءة التعليمات التالية باهتمام . يرجى مراعاة الآتي عند الإجابة على الأسئلة الموضوعية وذلك في الورقة الالكترونية:

- ١- لا تكتب أو تضع علامات على كراسة الأسئلة.
- ٢- ممنوع استخدام الكوريكتور أو المزيل.
- ٣- اكتب البيانات في المكان المخصص بورقة الإجابة الالكترونية.
- ٤- ظلل (سود) باستخدام القلم الجاف رقم الجلوس الخاص بك في المكان المخصص لذلك بداية من العمود الأيسر.
- ٥- اكتب رمز الصورة الإختبارية المبينة أعلاه في ورقة الإجابة الالكترونية .
- ٦- اجب عن جميع الأسئلة.
- ٧- يستخدم القلم الرصاص أولا وبعد التأكد من الإجابة الصحيحة استخدم القلم الجاف.
- ٨- ظلل (سود) الإجابة الصحيحة في ورقة الإجابة الالكترونية.
- ٩- يركز تظليل الإجابة في مركز الدائرة هكذا :

- ١٠- لا يعتد بالإجابة عند اختيار إجابتين، وتحسب درجة إجابة السؤال صفرا
- ١١- تحت كل سؤال أربع إجابات (بدائل)، واحدة فقط منها صحيحة.
- ١٢- اقرأ بعناية السؤال والبدائل الأربعة أ، ب، ج، د.
- ١٣- تخير إجابة واحدة فقط وحدد رمزها.

■ مثال:

السؤال رقم (٣): عاصمة جمهورية مصر العربية

- أ. الإسكندرية
ب. القاهرة
ج. شرم الشيخ
د. الأقصر

- الإجابة الصحيحة للسؤال رقم (٣) هي القاهرة ورمزها (ب) وبالتالي: ظلل (سود) في ورقة الإجابة الالكترونية الدائرة (ب) أمام رقم السؤال (٣) كالتالي:

- ١- أ ب ج د
٢- أ ب ج د
٣- أ ب ج د
٤- أ ب ج د

- ١٤- تتم الإجابة على الأسئلة المقالية في كراسة الإجابة العادية.

بعد الانتهاء من الامتحان ضع ورقة الإجابة الالكترونية داخل كراسة الأسئلة ثم ضعها معا داخل كراسة الإجابة العادية وسلم الجميع الى الأستاذ الملاحظ.

ملحق (٤)
نموذج لإخراج كراسات الأسئلة

أجب عن جميع الأسئلة التالية :

"أولاً": فيما يلي (يذكر العدد) سؤال (صح وخطأ) اختر الإجابة الصحيحة لكل سؤال بتظليلها في مكانها المناسب
بورقة الإجابة الإلكترونية
(تحدد درجة كل السؤال)

.....(١)

(أ) صح (ب) خطأ

.....(٢)

(أ) صح (ب) خطأ

.....(٣)

(أ) صح (ب) خطأ

"ثانياً": فيما يلي (يذكر العدد) سؤال (اختيار من متعدد) اختر الإجابة الصحيحة لكل سؤال بتظليلها في مكانها
المناسب بورقة الإجابة الإلكترونية
(تحدد درجة كل السؤال)

.....(١)

(أ) (ب) (ج) (د)

.....(٢)

(أ) (ب) (ج) (د)

.....(٣)

(أ) (ب) (ج) (د)

"ثالثاً": فيما يلي (يذكر العدد) سؤال (توصيل) حدد الاختيار الملائم لكل بند في كل سؤال بتظليله في مكانه
المناسب بورقة الإجابة الإلكترونية
(تحدد درجة كل السؤال)

العمود الثاني

العمود الأول

.....(١)

.....(٢)

.....(٣)

.....(د)

.....(هـ)

"رابعاً": فيما يلي (يذكر العدد) سؤال (ترتيب) حدد الترتيب الملائم لكل بند في كل سؤال بتظليله في مكانها
المناسب بورقة الإجابة الإلكترونية
(تحدد درجة كل السؤال)

.....(١)

(أ) (ب) (ج) (د) (هـ)

.....(٢)

(أ) (ب) (ج) (د) (هـ)

"خامساً": فيما يلي (يذكر العدد) سؤال (مقالى) قم بالإجابة عليهم داخل كراسة الإجابة العادية

(تحدد درجة كل السؤال)

ملحق رقم (٥)

البيانات الخاصة بمظاريف كراسات الأسئلة وأوراق الإجابة الالكترونية

شعار الكلية	
قسم : شعبة:	
اختبار مقرر:.....	
الفرقة:..... / الفصل الدراسي :..... / العام الجامعى ٢٠١٠ – ٢٠١١ م	
زمن الاختبار:..... ساعات / تاريخ الاختبار: / / ٢٠١١ م	
رقم اللجنة:..... مكان اللجنة :..... رقم الجلوس: من الى	
عدد الطلاب = عدد الأوراق الالكترونية = عدد كراسات الأسئلة =	
أستاذ المادة :	

ملحق رقم (٦)

خطاب لدعوة أعضاء هيئة التدريس للتعرف على تنظيم الموقف الاختباري

السيد الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة وبعد ،،،

يتشرف الكنترول الالكتروني بدعوة سيادتكم لاجتماع يوم...الموافق...الساعة.... في مقر الكنترول بال...، وذلك بخصوص تنظيم الموقف الاختباري الخاص بالامتحانات وكيفية توعية الطلاب باستخدام ورقة الإجابة الالكترونية.

ونأمل تشريف سيادتكم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،

عميد المؤسسة

رئيس الكنترول

منسق وحدة التقويم

ملحق رقم (٧)

تعليمات تنظيم الموقف الاختباري الخاصة بالمشرفين على لجان الامتحان

على السادة الأساتذة المشرفين على لجان الامتحان الخاصة بالاختبارات الالكترونية

رجاء مراعاة الإجراءات الآتية خلال الامتحان:

- إذا كان هناك أكثر من صورة اختباريه رجاء أن توزع كراسات الأسئلة كالاتي:

أ	ب	أ	ب	أ	ب
ب	أ	ب	أ	ب	أ
أ	ب	أ	ب	أ	ب
ب	أ	ب	أ	ب	أ

مع مراعاة إذا كان هناك طالب متغيب نفترض وجوده ولا يتم توزيع كراسة الأسئلة الخاصة به وذلك حتى يكون هناك ثبات لنظام التوزيع.

- يسلم لكل طالب ورقة الإجابة الالكترونية والتي تختص بالأسئلة الموضوعية.
- يملأ الطالب البيانات على ورقة الإجابة الالكترونية والمطبوعة في المربع أعلى الورقة من اليمين وتتضمن:
 - الاسم:
 - المادة الدراسية:
 - رقم جلوس الطالب : (كتابة)
 - الفصل الدراسي: (الأول-الثاني)
- يحدد الطالب رقم الجلوس الخاص به على ورقة الإجابة الالكترونية بواسطة تظليل الأماكن الدالة بداية من العمود الأيسر وذلك باستخدام القلم الجاف.
- ينبه على الطلاب بتدوين رمز صورة كراسة الأسئلة (أ، ب، ج، د) على ورقة الإجابة الالكترونية والتظليل الرمز الخاص بذلك والمحافظة عليها وعدم استخدام الكوريكتور نهائيا.

- يجب الطالب على أسئلة الموضوعية بتظليل المكان المناسب للإجابة الصحيحة من وجهة نظره.
- بعد الانتهاء من الإجابة على الامتحان ، يضع الطلاب ورقة الإجابة الالكترونية داخل كراسة الأسئلة ويسلم كلاهما الى الملاحظ.
- تسلم جميع الأوراق الى الكنترول.
- إذا طلب أي طالب المساعدة في طريقة تظليل الإجابة على ورقة الإجابة الالكترونية يوجه انتباه الطالب الى المثال المدون على غلاف كراسة الأسئلة.
- تتم الإجابة على الأسئلة المقالية في كراسة الإجابة العادية.

شعار الكلية	قسم : شعبة:
	اختبار مقرر:.....
	الفرقة:..... / الفصل الدراسي :..... / العام الجامعي ٢٠١٠ - ٢٠١١ م
	زمن الاختبار:..... ساعات / تاريخ الاختبار: / / ٢٠١١ م

الصورة الإختبارية رمز ()

اسم الطالب:		رقم الجلوس:	
.....		٩	٢
مدرس المادة:		٥	٤
hany!mohamed!elsheekh		٢	آلاف
		٩	مئات
		٤	عشرات
		٢	آحاد

أسئلة صح وخطأ		أسئلة الاختيار من متعدد	
١	٢	١١	٢١
٢	٢	١٢	٢٢
٣	٢	١٣	٢٣
٤	٢	١٤	٢٤
٥	٢	١٥	٢٥
٦	٢	١٦	٢٦
٧	٢	١٧	٢٧
٨	٢	١٨	٢٨
٩	٢	١٩	٢٩
١٠	٢	٢٠	٣٠

أسئلة الترتيب

أسئلة التوصيل

٤٢	١	٤١
٢	٢	٢
٣	٣	٣
٤	٤	٤
٥	٥	٥
٦	٦	٦
٧	٧	٧
٨	٨	٨

الأسئلة المقالية :

عشرات	٤٤
آحاد	٤٥
عشرات	٤٥
آحاد	٤٥

توقيع المصحح

.....