



نموذج استرشادي لتدريب وإعداد وتنفيذ عملية التقويم باستخدام اختبارات بنك الأسئلة

• يتضمن هذا النموذج عدة مراحل :

- أولاً : مرحلة الاعداد لعملية التقويم باستخدام اختبارات بنك الأسئلة
- ثانياً : إدارة الموقف الاختباري
- ثالثاً : عملية تصحيح الأوراق الالكترونية

وفيما يلي عرض لأهم الخطوات في كل مرحلة

المرحلة الأولى : مرحلة الاعداد لعملية التقويم باستخدام بنك الأسئلة

- 1- تم اعداد قائمة بالمقررات التي تطبق اختبار بنك الأسئلة (الفصل الدراسي الأول) وأسلوب تطبيقها للعام الجامعي 2011/2010.
- 2- عمل لقاء تنويري للسادة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في اختبار مقرراتهم حول كيفية اعداد الصور الاختبارية من بنك الأسئلة (بالمركز والكليات)
- 3- تم عقد ورش لتدريب السادة أعضاء هيئة التدريس حول:
 - مواصفات صياغة الأسئلة
 - تعليمات عامة عن الاختبار
 - شكل ورقة الاجابة الالكترونية
 - كيفية ترتيب الصور المختلفة لكراسات الأسئلة داخل الأظرف.
 - التعرف على اجراءات التصحيح.
 - وفي نهاية الورشة تم تطبيق استمارة لتقويم الورشة.
- 4- عمل لقاء تنويري بالكلية ومناقشة مع السادة الأساتذة رؤساء اللجان والمراقبين والملاحظين المشاركين في اختبار بنك الأسئلة الفصل الدراسي الأول – للعام الجامعي 2011/2010 ويتضمن:
 - تقديم ملخص عما تم تقديمه في الورش التدريبية السابقة
 - طريقة ترتيب الصور المختلفة لكراسات الأسئلة داخل الأظرف
 - التعليمات الخاصة بتوزيعها وتوزيع الطلاب
 - أهمية ودقة البيانات على الأظرف

- كيفية مراجعة رمز/ رقم الصورة الاختبارية بكراسة الأسئلة وورقة الاجابة الالكترونية
- طريقة حصر أعداد أوراق الاجابة الالكترونية ومراجعتها مع كراسات الأسئلة
- مراجعة البيانات والتأكد منها ومن دقة تظليل الاجابات
- طريقة تجميع أوراق الاجابة والأسئلة والاجابة عن استفسارات الطلاب
- 5- عقد ورش عمل لتدريب الطلاب على شكل كراسات الأسئلة وشكل ورقة الاجابة الالكترونية والتعليمات الخاصة بها
- 6- عمل جدول زمني للأقسام لطباعة كراسات الأسئلة بحيث تغلف بتعليمات الاجابة للطلاب
- 7- مراسلة إدارة الكلية لتوفير الأعداد اللازمة من أوراق الاجابة الالكترونية قبل انعقاد الامتحان بوقت كاف وإمداد كمنترول الامتحان الالكتروني بأعداد الطلاب بكل فرقة يتم التطبيق بها.

المرحلة الثانية : إدارة الموقف الاختباري

- 1- اجتماع مع السادة رؤساء اللجان والمراقبين للتأكيد على أسلوب تنظيم الموقف الاختباري وتوزيع التعليمات
- 2- حصر اللجان وأعداد الطلاب بها
- 3- تحضير مظاريف الأوراق الالكترونية وكتابة البيانات عليها تبعاً لكل لجنة وعدد الطلاب بها
- 4- ختم كراسات الأسئلة وأوراق الاجابة بختم الكمنترول والتاريخ ووضعها في المظاريف
- 5- في يوم الامتحان
 - يتم توزيع المظاريف على السادة الملاحظين بالاضافة إلى تقديم نسخة ورقية تتضمن التعليمات ويتم مراجعة هذه التعليمات معهم شفاهة
 - يتم توزيع كراسة الأسئلة بالتبادل (أ، ب) وإذا كان هناك طالبا متغيبا تحفظ كراسته ونفترض وجوده ولا يتم توزيع كراسة الأسئلة الخاصة به حتى يكون هناك ثبات لنظام التوزيع
 - يسلم لكل طالب ورقة الاجابة الالكترونية والتي تختص بالأسئلة الموضوعية
 - يملأ الطالب البيانات على ورقة الاجابة الالكترونية والمطبوعة في المربع أعلى الورقة من اليمين وتشمل (الاسم- رقم الجلوس- المادة الدراسية- الفصل الدراسي)
 - يقوم الطالب بتظليل الأماكن الدالة على رقم الجلوس بداية من العمود اليسر وكذلك كود كراسة الأسئلة تماما كما يحدث في امتحانات كادر المعلمين
 - على السادة الملاحظين مراجعة بيانات الطالب والتأكد من صحة البيانات على الكراسة

- 6- مرور رئيس اللجنة على اللجان بهدوء لجمع أوراق الاجابة وكراسات الأسئلة الزائدة بعد موافقة الادارة
- 7- عمل إحصائية لحصر أعداد الغياب والحضور ومراجعتها مع أعداد الأوراق الزائدة
- 8- يجيب الطالب على الأسئلة الموضوعية بطريقة التظليل بينما تتم الاجابة على الأسئلة المقالية في كراسة الاجابة العادية
- 9- بعد الانتهاء من الاجابة على الامتحان ، يضع الطلاب ورقة الاجابة الالكترونية داخل كراسة الأسئلة ويسلم كلاهما إلى الملاحظ ثم يسلمها الملاحظ بدوره إلى الكنترول

المرحلة الثالثة : عملية تصحيح الأوراق الالكترونية

- يقوم بها السادة أعضاء هيئة التدريس بالمشاركة مع الكنترولات

- 1- استلام أوراق الاجابة الالكترونية وكراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الانتهاء من الامتحان في ضوء إحصائية الغياب والحضور
- 2- تدقيق أوراق الاجابة الالكترونية (مراجعة رمز/رقم الصورة الصورة الاختبارية، حصر أعداد أوراق الاجابة الالكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة ، مراجعة البيانات ودقة تظليل الاجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي وغير ذلك)
- 3- استخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتته وتوفير ظروف حسن استخدامه
- 4- مراجعة التصحيح الالكتروني من خلال الحاسب الآلي واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر
- 5- مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي)
- 6- تحديد المواد التي تحتاج إلى معامل (Factor) لتعديل الدرجة تبعاً لقوانين ولوائح المؤسسة
- 7- تسليم أوراق الاجابة الالكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية ، وتسليم كراسات الأسئلة لأعضاء هيئة التدريس وفقاً للأعداد المطبوعة مع الاحتفاظ بنسخة داخل مظروف مغلق بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب