

# الدليل الإرشادي لنظم الإمتحانات والتقويم بكلية الفنون التطبيقية

## تمهيد:

يعد هذا الدليل الإرشادي أحد المخرجات المهمة والأساسية لمشروع دعم الخطط التنفيذية لوحدات ضمان الجودة بالمركز. ويقدم للطلاب والهيئة المعاونه وأعضاء هيئة التدريس لنشر ثقافة التقويم ونظم الإمتحانات. ويتضمن بعض التعريفات المهمة للتقويم ونظم الإمتحانات و الحقوق والواجبات للطلاب وأعضاء هيئة التدريس وكذلك التعرف على النظام الإلكتروني للتسجيل للطلاب ونظام الأسئلة المتنوع وبنك الأسئلة. ويتمنى المركز أن يسهم هذا الدليل الإرشادي فى اكساب الطالب والأستاذ الثقافة الكاملة والتوعية عن التقويم بصورة موجزة وسهلة وواضحة لى تتحقق القدرات التنافسية بين الطلاب والربط بينها وبين متطلبات سوق العمل للوصول إلى خريج مميز قادر على المنافسة محققا بذلك رسالة ورؤية الكلية.

### ١- الهدف العام للدليل

تطبيق منظومة شاملة ومتكاملة لقياس وتقويم نواتج التعلم المستهدفة.

### ٢- الأهداف الفرعية للدليل

- ١- إتباع آليات ونظم متطورة للتقويم لتحقيق رؤية ورسالة الكلية للحصول على جودة الاعتماد.
- ٢- استخدام النظام الآلى للتسجيل والإمتحانات لضمان الدقة والسرعة والشفافية للطلاب.
- ٣- التعرف على الأساليب المتنوعة للتقويم للوصول إلى طالب بمستوى جيد ومتميز.
- ٤- إنشاء بنوك للأسئلة فى التخصصات المختلفة فى ضوء الأهداف والمعايير الموضوعة لكل تخصص وإدراجها ضمن قواعد البيانات بالكلية.
- ٥- خلق وعى ايجابى بالآليات التقويم بين الطلاب واعضاء هيئة التدريس

### ٣- المستفيدون من الدليل

كل الفئات فى الكلية لضمان جودة عالية للخريج قادر على المنافسة فى سوق العمل. هذه الفئات تشمل:-

- ١- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية لتنمية قدراتهم الذاتية وسلوكهم المهنى.
- ٢- القيادات الأكاديمية وكافة العاملين والاداريين بالكلية للإرتقاء بأدائهم الأكاديمى والإدارى .
- ٣- طلاب الكلية بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا محور العملية التعليمية والهدف الرئيسى للتقويم لتنمية قدراتهم السلوكية والعلمية.
- ٤- أولياء أمور الطلاب لدعمهم المعنوى والوجدانى ومشاركتهم مع أبنائهم بالكلية.

#### ٤- مفهوم التقويم

يعرف التقويم على انه عملية تربوية مستمرة تهدف إلى إصدار حكم على التحصيل الدراسي للطالب ومن ثم الوصف الدقيق لآليات التحسين. ويعرف التقويم أيضا انه مجموعة من الطرق التي من بينها الإمتحانات تقرها المؤسسة لقياس مدى إنجاز وتحقيق نتائج التعليم المستهدفة (قدرات ومهارات الطلاب المعرفية والذهنية والمهنية) من برنامج تعليمي أو مقرر دراسي معين. بمعنى ان التقويم هو مجرد اصدار احكام اما التقويم فيتضمن اصدار احكام مقترنة بخطط تعديل المسار وتصويب الاتجاه في ضوء ما تسفر عنه البيانات.

#### ٥- أهداف وحدة القياس و التقويم بالكلية

- ١- تدعيم التعليم الإلكتروني وذلك من خلال التشجيع على تحويل المقررات إلى مقررات إلكترونية والاستفادة منها لتخدم التخصصات المختلفة بالكلية .
- ٢- الإسهام في توحيد معايير ومواصفات الامتحانات.
- ٣- ربط البرنامج الدراسي بمتطلبات سوق العمل .
- ٤- تطوير آليات تقويم الامتحانات و اعلان النتائج واستثمارها في تطوير وتحسين مخرجات عملية التعلم داخل الكلية.
- ٥- توفير البيانات والمعلومات التي يمكن أن يستتير بها أعضاء هيئة التدريس في تحسين أدائهم الأكاديمي.
- ٦- إجراء الدراسات على نتائج الطلاب والطالبات الفصلية في المقررات الدراسية بالأقسام الأكاديمية ، وتقديم التوصيات التي يمكن أن تسهم في تحقيق مزيد من الموضوعية والدقة.
- ٧- توفير خدمات تصحيح الاختبارات الموضوعية آلياً ، وتحليلها إحصائياً.
- ٨- عقد المحاضرات والحلقات الدراسية المرتبطة بأهداف الوحدة والتي تهدف الى تنمية مهارات عضو هيئة التدريس في إعداد الاختبارات التحصيلية للمقررات الدراسية في تخصصاتهم.
- ٩- التدريب على إعداد بنوك الأسئلة (نماذج ورقية) في تخصصاتهم المختلفة للمساعدة في سرعة ودقة تقويم تحصيل الطلاب
- ١٠- نشر ثقافة جودة التقويم بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين.
- ١١- المراجعة والتحديث لجميع الأنشطة الخاصة بالتقويم بما يتلاءم مع أحدث الأساليب و الوسائل في عملية تقويم الطلاب.
- ١٢- وضع ضوابط ومعايير للتقويم تتفق مع معايير الجودة لضمان الشفافية والدقة والسرعة لتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة.

١٣- إعداد الاستبيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والطلبة لمتابعة مستوى الأداء و دعم اتخاذ القرار، والعمل علي استعادة ثقة المجتمع بمخرجات الأنشطة التعليمية والبحثية بالكلية.

١٤- نشر إصدارات دورية للوحدة لإمداد العناصر المختلفة بالكلية (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والطلاب) بالمعلومات والبيانات التي تهدف إلي نشر ثقافة الجودة وتحسين الأداء.

١٥- المساهمة في تهيئة الكلية والبرامج التعليمية للاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.

### ٦- معايير تقويم الطلاب:

#### - معايير الملائمة

تساعد معايير الملائمة على ضمان إجراء تقويم الطلاب بصورة قانونية وأخلاقية مع مراعاة رعاية الطلاب و غيرهم من المتأثرين بنتائج التقويم.

#### - معايير الفائدة:

وتساعد معيار الفائدة على أن يكون التقويم مفيدا و موجها و مؤثرا و يجرى في التوقيت المناسب.

-معايير الجدوى: تساعد على ضمان تنفيذ تقويم الطلاب كما خطط له.

#### - معايير الدقة:

- ضمان إجراء تقويم الطلاب للحصول على معلومات سليمة عن أدائهم و تعلمهم وبالتالي الحصول على تفسيرات صالحة واستنتاجات لها ما يبررها.

- يجب ان تشمل معايير تقويم الطلاب على الصدق والثبات والشمولية والموضوعية والعدالة والشفافية والوضوح.

### ٧- منظومة المنهج :

تعتبر منظومة فرعية تتكون من الاهداف والمحتوى والطرائق والاساليب والتقويم ولكل مكون من المكونات السابقة معيار يتم صياغتها في ضوء الرؤية والرسالة للمؤسسة التعليمي..

## ٨ - تصميم المنهج

يتم تصميم المنهج أو المقرر الجديد في ضوء الاجراءات الآتية

مصنوفة المعارف والمهارات المستهدفة من المقرر الدراسي				
المقرر.....				
المحتوى المقرر	المعلومات والمفاهيم	مهارات ذهنية	مهارات مهنية	المهارات العامة/التبادلية

## ٩ - معايير تنظيم المحتوى الدراسي

١ - الارتباط بنواتج التعلم

٢ - حداثة محتوى المقرر الدراسي

٣ - ارتباط المحتوى بالمجتمع

## ١٠ - شروط النشاط الجيد للطلاب خلال أدائهم الدراسي

- اثارة انتباه الطلاب ودافعيتهم.

- استثمار جميع حواس الطالب.

- تيسير أداء النشاط من قبل الطالب.

- اتاحة لهم فرص التفكير والابداع.

- تكوين في مستوى نضج الطلاب ويتحدى قدراتهم.

- اتاحة فرص تنمية مهارات الاتصال.

- اضافة واقعية على عمليتي التعليم والتعلم.

- اتاحة فرص التدريب على اكتساب المهارات العملية.

- تنمية مهارات العمل الفرقي.

## ١١ - أساليب تقويم الطلاب

تشتمل اساليب التقويم على العديد من أساليب التقويم وهي:-

١- الإختبارات التحريرية. written Exam.

٢- الإختبارات العملية. Practical Exam.

٣- الإختبارات الشفهية Oral Exam

٤- أساليب أخرى للتقويم (ملف الإنجاز Portfolio، الملاحظة Observation وقائمة الملاحظات Check list، الاستبيانات Questionnaires، المقابلات Interview)

### ١٢- تعليمات الإختبار:

١- استخدام أسلوب لغوى ملائم

٢- تحديد طريقة الإجابة تحديدا دقيقا

٣- تضمين التعليمات مثلا محلولا لتوضيح كيفية الحل

٤- تحديد زمن الإجابة

### ١٣- إعداد الأسئلة

يجب أن تبنى الأسئلة في إطار وخطوات منظمة تؤدي إلى دقة قياس وتقويم الطلاب في تحصيلهم المعرفي، وتتخلص هذه الخطوات في الآتي:-

1- تحديد الأهداف المطلوب قياسها من الإختبار (المعرفي/المهاري/الوجداني)

٢- إعداد تخطيط عام لمحتوى الإختبار .

### انواع الاسئلة ومعايير اختيارها:

للاسئلة دور مهم في تقويم نواتج التعلم وتقدير مستوى تحقق الاهداف المنشودة وتصنف الإختبارات الى نوعين هما:

### ١- اسئلة انتاج الاستجابة:

وهذا النوع يتطلب من المتعلم ان تكون اجابته عن المشكلة التي تطرح عليه في المفردة، تقسم الى:

- اسئلة المقال.

- الاسئلة الموضوعية

- معرفة المصطلحات

- الصور والرسوم

## ٢- أسئلة اختيار الاستجابة:

وتسمى بالأسئلة الموضوعية وتتسم بموضوعية التصحيح، أي لا يختلف تصحيحها من فرد إلى آخر وتقسم إلى :

- الاختيار من متعدد
- الصواب والخطأ
- المزوجة
- إعادة الترتيب
- الاكمال
- المطابقة

وسوف نعرض هنا لكل نوع من هذه الأنواع:

### - الاختبارات التحريرية

وتنقسم إلى نوعين: اختبارات المقال والاختبارات الموضوعية

### اولا- أسئلة المقال (Essay Questions)

وتقيس مهارة الطالب في التعبير عن المعلومات والمعارف والأفكار، وتقديمها في صورة منظمة ومنطقية صحيحة . وفيما يلي بعض المقترحات المفيدة في كتابة أسئلة المقال :

- ابدأ سؤال المقال بأفعال أو عبارات مثل : ناقش- اشرح- اذكر- اكتب ما تعرفه عن-
- قارن – بين الفرق – وضح كيف – ماذا تتوقع أن يحدث – ميز بين – علل –
- فسر Construct- Explain- Formulate- Compare- Predict- Analyze- Modify- Estimate- Design- Invent
- اكتب سؤال المقال بأسلوب يحدد المطلوب من السؤال تحديدا دقيقا. وأفضل طريقة لذلك هي إعداد نموذج إجابة للسؤال من قبل واضع الاختبار، وهذا يساعد على كشف أي غموض في صياغة السؤال .

### قواعد صياغة الأسئلة المقالية

- ١- يرتبط السؤال بأهداف المقرر.
- ٢- يجب تحديد المشكلة بوضوح.
- ٣- يجب ذكر تعليمات السؤال بوضوح .
- ٤- ابدأ جملة سؤال المقال بكلمات أو عبارات مثل "قارن " ، " انقد " ميز بين، حل ،
- ٥- تجنب استخدام كلمات مثل ( من - متى - ماذا ) لأنها تتطلب استدعاء المعلومات فقط وبخاصة إذا كان المتعلم قد سبق له دراسة الموضوع.

- ٦- تأكد من أن السؤال يقيس نفس الأداء الذي تريد بالفعل من الطالب أن يظهره.
- ٧- لا بد وان تكون العبارة التي يستخدمها واضع السؤال تتوقف على نواتج التعليم التي تريد قياسها
- ٨- عدل طول الإجابة المطلوبة ، ودرجة التعقيد فيها بما يتلاءم مع مستوى النضج عند الطالب
- ٩- عدم وضع أسئلة اختيارية إلا إذا كان الناتج التعليمي يتطلب ذلك
- ١٠- وضوح الصياغة وعدم استخدام كلمات غامضة.

### - مميزات الأسئلة المقالية -

- ١- سهولة إعدادها .
- ٢- تكشف عن قدرة الطلاب على التخطيط للإجابة وتنظيم الأفكار ونسجها في إطار منسق.
- ٣- تكشف عن قدرة الطلاب على التحليل وممارسة العمليات العقلية.
- ٣- تكشف عن قدرة الطلاب على النقد والتقييم.
- ٤- قياس القدرة على التعبير الكتابي
- ٥- قياس القدرة على انتقاء المعلومات وتنظيمها والربط بينها
- ٦- قياس القدرة على الابتكار

### عيوب الأسئلة المقالية

- ١- كونها ذاتية التصحيح ، فكل مدرس له طريقته لتقدير الدرجات.
- ٢- تفتقر إلى صدق المحتوى وثبات الفكرة وقد تكون مركزة في جانب من جوانب المنهج دون آخر
- مما يبرز عمل الحظ والتوقع في إجابات الطلاب.
- ٣- تؤدي إلى عدم فهم المطلوب من السؤال وتوقع إجابات متعددة.
- ٤- تتفاوت إجابات الطلاب لعامل المهارة اللغوية وحسن التعبير.
- ٥- تسبب الإرهاق والضجر للطالب مما يؤثر على إجابته.
- ٦- يتطلب تصحيحها إلى وقت طويل مع خبرة موحدة في تقدير الدرجات الأمر الذي قد يؤثر على مصداقية التقويم بالإضافة إلى إجهاد المعلم



## ثانيا: الاختبارات الموضوعية:

### -أسئلة الإكمال Complete

يعطى للطالب في هذه الأسئلة عبارة حذف فيها بعض الكلمات أو الأعداد أو الرموز و يطلب منه استكمال الناقص على أن تقيس مهارة الطالب في وضع الكلمة المناسبة في الفراغ الذي يكمل العبارة المعطاة.

### مزايا اسئلة الاكمال:

- ١- سهولة وضعها وتصحيحها.
- ٢- شاملة نسبيا للمادة العلمية المراد الاختبار فيها.
- ٣- مجال التخمين فيها ضعيف نسبيا

### عيوبها:

- ١- ضعف عملية التجهيز فيها نسبيا

### قواعد اعداد اسئلة الاكمال:

- ١- صياغة العبارة بشكل مختصر على قدر الامكان.
- ٢- الا تحتوي العبارة على عدد كبير من الفراغات تؤدي الى غموض السؤال.

### - أسئلة الاختيار من متعدد multiple choice questions

تقيس بكفاءة نواتج التعلم ،ويتكون السؤال من مشكلة قد تصاغ في صورة سؤال مباشر أو قائمة من عبارات ناقصة تسمى الجذر أو المتن أ والأصل stem وقائمة البدائل alternatives ويطلب من الطالب قراءة متن السؤال، وانتقاء البديل الصحيح أو الأفضل، والبديل الصحيح في كل سؤال، وتسمى البدائل الاختيارية بالمشتتات distracters .

### المزايا:

- ١- عنصر التخمين فيها اقل من اسئلة الصواب والخطأ
- ٢- تلفت نظر المفحوص الى ضرورة التمييز ومعرفة الحقائق معرفة دقيقة.

### العيوب:

- ١- تحتاج الى جهد كبير من قبل المعلم
- ٢- لا تصلح لقياس نواتج التعلم المستهدفة والتي تتعلق بالتأليف والتنظيم والابتكار (التعبير الكتابي)
- ٣- يستخدمها الكثير لقياس مستوى التذكر فقط
- ٤- الغش والتخمين

### - قواعد بناء اسئلة الاختيار من متعدد

- ١- ارتباط اصل السؤال باحد المخرجات الهامة للتعلم
  - ٢- ان يحتوي اصل السؤال على مشكلة محددة تماما
  - ٣- ان تصاغ المشكلة في السؤال بدقة
  - ٤- السؤال يجب ان يكون مختصر
  - ٥- تجنب صيغة النفي كلما امكن ذلك
- ٥- اذا كان السؤال عن تعريف مصطلح فمن الافضل وضع المصطلح في اصل السؤال ثم إعطاء تعاريف بديلة كمشتتات

### -أسئلة الصواب والخطأ True or False

مجموعة من العبارات ،ويطلب من الطالب فيها أن يقرأ كل عبارة جيدا، ويضع أمامها علامة (√) إذا كانت العبارة صحيحة ،وعلامة (×) إذا كانت العبارة غير صحيحة، وهي بذلك حالة خاصة من أسئلة الاختيار من متعدد، وتتميز تلك الأسئلة بأنها تغطي مساحة كبيرة من المحتوى، وسهلة الإعداد والصيغة ،موضوعية التصحيح، ولكنها عالية التخمين.

### -أسئلة الصواب والخطأ المطورة Multiple Response Questions

نظرا لزيادة فرص تخمين الإجابة في هذا النوع من الأسئلة، فقد تم تطويرها، بأن يكتب الطالب مبررات الإجابة الصواب أو الخطأ.

### - أسئلة المزوجة Matching

تتكون أسئلة المزوجة من قائمتين متوازيتين تحتوي كل منهما على مجموعة من العبارات أو الرموز أو الكلمات أو الصور أو الأشكال وتسمى العناصر التي تتألف منها (القائمة الأولى) بالمقدمات premises وتسمى المفردات التي يختار منها الطالب بالاستجابات responses وتقيس أسئلة المزوجة مقدارا كبيرا من الحقائق المرتبطة في زمن قصير نسبيا.

### - أسئلة إعادة الترتيب Re-arrangement

يعطى الطالب في هذه الأسئلة عددا من الكلمات أو المصطلحات أو الأحداث أو التواريخ أو العمليات وغيرها... ويطلب منه ترتيبها وفق نظام معين.

### ثالثاً: الاختبارات الشفهية Oral

في هذا النوع من الاختبارات يطرح الممتحن أسئلة على الطالب ،ليجيب عنها بطريقة شفهية، على أن تكون هذه الأسئلة متضمنة جميع المستويات المعرفية السابق الإشارة إليها. على أن تقيس الأسئلة مهارة الطالب في إلقاء الإجابة شفها.

#### - أساليب أخرى للتقويم

هناك أنواع أخرى من الامتحانات تقيس الجانب المهارى والوجدانى ومنها:-

#### - ملف الإنجاز للطلاب (البورتفوليو) Portfolio

البورتفوليو هو تجمع هادف ومنظم لأعمال الطالب وإنجازاته عبر فترة زمنية محددة، يتم مراجعتها في ضوء محكات محددة للحكم على مدى تحقيق أدائه لمعايير الجودة المنشودة. وتوفر أعمال الطالب وإنجازاته المتضمنة في البورتفوليو لقطة أو صورة متحركة للتقدم في الأداء تختلف عن اللقطات التي توفرها الاختبارات التقليدية، أو أساليب التقويم السابقة.

#### - محتوى البورتفوليو:

يشتمل البورتفوليو على عينة من انجازات الطالب وأنشطته التي يختارها بنفسه. يتنوع محتوى البورتفوليو على الغرض الذى أنشأ من اجله و يعتمد تقييم المقيم للبورتفوليو على قياس مدى تحقيق الطالب للتقدم واجادة تحقيق الاهداف التى أنشأ من اجلها ملف الانجاز الخاص به.

#### - أهمية استخدام البورتفوليو

يعد البورتفوليو وسيلة تقويم مفيدة للطلاب ، حيث يسهم في:

- تنمية مهارات التفكير الناقد والابداعى ومهارات التنظيم والاستقلال الذاتى لدى الطلاب.
- إشراك الطلاب في تقويم تقدمهم في عملية التعلم ومثال ذلك، فإن عينات الكتابة
- يمكن أن توثق التغييرات التي تحدث عبر فصل دراسى كامل.
- ممارسة الطلاب عمليات التأمل فيما يقومون به من أعمال، حيث يسجل الطالب تعليقاته على الأعمال المتضمنة في الملف .

#### - مميزات ملف الانجاز الالكترونى (E-Portfolio)

- ١ . مجموعة من السجلات التي تدل على مدى تقدم المتعلم والقائم بالتدريس في الجوانب المختلفة.
- ٢ . ملف الحفظ أفضل أعمال المتعلم أو القائم بالتدريس وانجازاته على مر الوقت.
- ٣ . أداة لتقويم الذات من القبل المتعلم والقائم بالتدريس.
- ٤ . أظهر قدرة المتعلم والقائم بالتدريس على التنظيم والترتيب والإبداع.

٥. ارتباطه بالتفكير التأملي ( أي يعكس الطالب أو القائم بالتدريس من خلاله أفكارهما و أرائهما في ما يشبه صحيفة التفكير).

### الملاحظة Observation

- هي مشاهدة لأداء الطلاب أو سلوكهم في المواقف التعليمية الفعلية على أرض الواقع.
- الملاحظة هي وصف ما يقوم به الطلاب فعلا في المواقف التعليمية، والتعرف على ما يتوافر لديهم من نواتج تعلم.
- الملاحظة أحد أهم أساليب التقويم لقياس نواتج التعلم المتعلقة بالجانبين المهارى والوجدانى.
- الملاحظة تتم بطريقة عفوية غير مقصودة، او بطريقة منظمة.
- قائمة الملاحظة هي قياس نواتج التعلم قياسا دقيقا.

### خطوات بناء قوائم الملاحظة Check list

- تقسم المهارة العملية المطلوب تقويمها إلى مهارات فرعية وتكتب هذه المهارات فى شكل قائمة يطلق عليها قائمة الملاحظة. ويتم وضع مقياس ثنائى ( نعم - لا ) أمام كل مهارة فرعية.
- يؤشر القائم بالملاحظة أمام نعم فى حالة أداء الطالب للمهارة الفرعية أداء صحيحا، و يؤشر أمام لا فى حالة أداء الطالب للمهارة بشكل غير صحيح.
- تحسب الدرجة النهائية عند الانتهاء من الأداء وذلك بجمع عدد المهارات الصواب.
- يجب على الممتحن مراعاة دقة الأداء وسرعة الأداء عند تقويم المهارات العملية.
- يتم تحديد درجة النجاح على القائمة كما يتفق عليها قبل إجرائها. وقد يتفق على عطاء وزن محدد لكل مهارة فرعية.

### مثال لقائمة الملاحظة Chick list

الاسم: ..... المجموعة: ..... الرقم: .....

الملاحظات	نعم	لا
-----------	-----	----

١- يحضر فى ميعاد السكشن .

٢- المواظبة فى حضور السكشن .

٣- يتبع عوامل الأمن والسلامة " حسب نوع المعمل " .

٤- يحافظ على سلامة الأجهزة " حسب نوع المعمل " .

٥- يحافظ على نظافة المعمل .

- ٦- يحافظ على ترتيب المعمل .
- ٧- يتعاون مع زملائه .
- ٨- يتجاوب ويشارك بفاعليه .
- ٩- ينفذ التعليمات العملية حسب التجربة وخطواتها .
- ١٠- تتوافر لديه الأمانة العلمية .
- ١١- دقة الأداء .
- ١٢- احترامه لذاته و اساتذته وزملائه

### المقابلة الشخصية Interview

تعرف المقابلة على انها محادثة تفاعلية بين طرفين الطرف الاول هو الشخص القائم بالمقابلة والطرف التالى هو المستجيب. والغرض من المقابلة هو الحصول على معلومات معينة من الشخص المستجيب. وغالبا ما تجرى المقابلة مع الطالب منفردا وقد تجرى أحيانا مع مجموعة من الطلاب، وتتم المقابلة في وقت محدد سبق الاتفاق عليه.

#### - انواع المقابلات:

(أولا) حسب عدد الطلاب تنقسم المقابلة إلى:

- ١- طالب واحد بكل مقابلة One- to One
  - ٢- مجموعة Group من الطلاب بالمقابلة الواحدة
- (ثانيا) حسب نوع الأسئلة التي تتضمنها المقابلة:

#### -المقابلة المقيدة:

يستخدم هذا النوع من المقابلات عندما نكون فى حاجة الى معلومات محددة أو حقائق. وتتضمن هذه المقابلة اسئلة اجابتها محددة (بنعم أو لا)، وعلى المستجيب اختيار الإجابة التي تعبر عن رأيه أو سلوكه.

#### -المقابلة المفتوحة:

ويطرح فى هذا النوع من المقابلات أسئلة تكون اجابتها غير محددة، وعلى المستجيب اختيار أنسب اجابة والتي تعبر عن رأيه أو سلوكه.

#### خطوات اعداد المقابلة وتنفيذها:

- ١ – تحديد الهدف من المقابلة

- ٢ - تحديد مكان وزمن المقابلة.
- ٣ - تحديد الأسلوب الذي سيتم به تسجيل بيانات المقابلة (فى وجود او عدم وجود الطالب).
- ٤- البدء في المقابلة: ترحيب بالطالب وخلق جو من الألفة بين الطالب والقائم على المقابلة.
- ٥- عرض اسئلة المقابلة والانتباه الدائم للطالب.
- ٦- التمهيد لإنهاء المقابلة وتلخيص ما دار فيها.

### Questionnaires - الاستبيانات

تعتبر الاستبيانات احدى وسائل تقويم الطلاب، وتستخدم كذلك كوسيلة لقياس الرأى العام لتشخيص المشكلات والوصول الى حلها. وهى طريقة غير مكلفة.

#### - أنواع الاستبيانات:

#### - استبيانات مفتوحة:

وفيهما يترك للطالب حرية التعبير عن رأية بمفرداته اللغوية الخاصة به دون توجيه من القائم على اجراء هذا التقويم..

#### - استبيانات مقيدة:

يتضمن هذا النوع من الاستبيانات على عدد كبير من الاسئلة، لكل منها عدد من الاجابات البديلة (أقلها اثنين)، وعلى الطالب أن يختار اجابة واحدة او أكثر طبقا لتعليمات الاستبيان.

### أخلاقيات المهنة فى تقييم الطلاب وتنظيم الامتحانات

ان كل ما يفعله الإنسان يتضمن رسالة خلقية ، سواء كان ذلك بقصد أو بدون قصد ، والأستاذ الجامعي (والأستاذ في المدرسة أيضاً) في موقع خاص للغاية بالنسبة لطلابه وبالنسبة للمجتمع ، حيث يتوقع منه أن يعاون في التنشئة الخلقية السليمة للطلاب ، إضافة إلى أن يتحلي هو نفسه بالخلق القويم في سلوكه ليس فقط لان هذا واجبه ، وإنما أيضاً لأنه النموذج الذي يؤثر في سلوك المحيطين به.

## مسئولية الأستاذ في الأخلاق تقع إذن في بعدين:

### البعد الأول

واجبه في أن يكون ملتزماً في سلوكه بالمعايير الأخلاقية الرسمية وغير الرسمية المنبثقة من الأديان والثقافة السائدة والمجتمع.

### البعد الثاني

واجبه في أن يسهم بجدية في تربية طلابه وتهيئة الظروف لنموهم المعرفي والخلفي نمواً صحيحاً.

وغني عن البيان أن سلوك الأستاذ ينعكس علي البعدين في نفس الوقت ، فكل ما يفعله الأستاذ هو التزام خلفي وهو نموذج يسهم في التكوين الخلفي لطلابيه.

يجب أن يلتزم الأستاذ الجامعي بعدد من المسؤوليات والسلوكيات الأساسية:

١- التقييم المستمر أو الدوري للطلاب مع إفادتهم بنتائج التقييم للاستفادة منها في تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحالة.

٢- إخطار ولي الأمر بنتائج التقييم في الحالات التي تستوجب ذلك ، مثل ( وضع الطالب على قائمة الإنذار ) أو ( إعطاء الطالب فرصة أخيرة من الخارج ) أو غير ذلك من الحالات حسب السياسة المتبعة في المؤسسة التعليمية.

٣- توخي العدل والجودة في تصميم الامتحان ليكون متمشياً مع ما يتم تدريسه وما يتم تحصيله، وقادراً على فرز مستويات الطلاب حسب تفوقهم.

٤- توخي الدقة والعدل والالتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان.

٥- منع الغش منعاً باتاً ومعاقبة الغش والشروع فيه.

٦- تنظيم الامتحانات بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت.

٧- لا يجوز إشراك الأقارب في امتحانات اقاربهم.

٨- لا يسند تصحيح الكراسات الا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين.

٩- تراعى الدقة التامة في تصحيح كراسات الإجابة ، مع المحافظة على سرية الأسماء ، ما لم يكن النظام يسمح بغير ذلك.

١٠- تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة التامة والسرية التامة.

١١- تعرض النتائج على لجنة الممتحنين دون كشف الأسماء لإتخاذ قراراتها.

١٢- تعلن النتائج في وقت واحد من مصدر واحد.

١٣- السماح بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم ، مع بحث التظلم بجدية تامة.

١٤- يطبق التقويم التراكمي كلما كان ذلك ممكناً تحقيقاً لدرجة أكبر من العدالة.

### الميثاق الاخلاقي الذي ينظم عمل الطالب الجامعي فلي عملية التقويم والامتحانات:

- ١- التزام الطلاب بحضور المحاضرات والتطبيقات العملية.
- ٢- التزام الطلاب باللوائح والقوانين التي تنظم دراستهم بالكلية.
- ٣- معرفة الطلاب بنظم التقويم والقواعد المنظمة للامتحانات.
- ٤- عدم محاولة الطلاب الغش او الشروع فيه.
- ٥- التزام الطلاب بالقيم الاخلاقية في حضور المحاضرات وعدم القيام بسلوكيات غير مقبولة،
- ٦- اعلام الطالب بقواعد تصحيح الاختبارات ودرجات الرافة المستحقة وكيفية تقديرها.
- ٧- اعلام ووضع النيات للطلاب لتقديم شكاوى حول نتائج اختباراتهم.
- ٨- اشراك الطلاب في وضع جداول الاختبارات في المقررات الدراسية التي يدرسونها
- ٩- تنوع اساليب الاختبارات والا يكون الاختبار النهائي هو الذي يحدد مصير الطالب.
- ١٠- اعلام الطلاب بعقوبات الغش او محاولة الغش في لوحة توضع في مكان بارز بالكلية.
- ١١- اعلان اسماء الطلاب المضبوطين في حالات غش في لوحة بارزة مع بيان عقوبة كل طالب.

### - حقوق الطلاب في الامتحانات

تضمن الكلية للطالب أثناء دراسته الحقوق التالية:

- ١- حقه في التزام أعضاء هيئة التدريس في الكلية بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والعملية لها، وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حال الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك، وتعويضها بمحاضرات بديلة، بعد التنسيق مع الطلبة والقسم المعني بإتمام ذلك.
- 2- حقه في الاستفسار والمناقشة العلمية اللانقة مع أعضاء هيئة التدريس، من دون رقابة أو عقوبة في ذلك عليه، ما لم يتجاوز النقاش ما تقتضيه الآداب العامة.
- ٣- حقه في أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته، وأن يُراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات بما يحقق التقويم العادل لقدرات الطالب.
- ٤- حقه في إجراء جميع الاختبارات التي تعقد للمقرر، ما لم يكن هناك مانع نظامي يحول دون إجرائها، على أن يتم إعلان الطالب بحرمانه من دخول الاختبار قبل ذلك بوقت كافٍ .
- ٥- حقه في معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية وتوزيع الدرجات على أجزاء الإجابة



٦- حقه في طلب مراجعة إجلبته في الاختبارات، وفق ما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة في تنظيم آلية تلك المراجعة وضوابطها.

### - الواجبات التي يحاسب الطالب على مخالفتها:

#### أولاً: واجبات أكاديمية:

- الانتظام في الدراسة والقيام بجميع المتطلبات الدراسية في ضوء القواعد والمواعيد المنظمة لبدء الدراسة ونهايتها والتحويل والتسجيل والاعتذار والحذف والإضافة وفقاً للأحكام الواردة في لوائح وأنظمة الجامعة.

- احترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال وغيره من الطلاب داخل الكلية، وعدم التعرض لهم بالإيذاء بالقول أو الفعل بأي صورة كانت.

- عدم الغش في الامتحانات أو الأبحاث التي يقدمها بآية صورة كانت.

#### ثانياً - واجبات غير أكاديمية

- الالتزام بأنظمة الجامعة ولوائحها، وعدم التحايل عليها أو انتهاكها أو تقديم وثائق مزورة للحصول على أي حق أو ميزة.

- حمل البطاقة الجامعية أثناء وجوده في حرم الجامعة، وتقديمها للموظفين أو أعضاء هيئة التدريس عند طلبها.

- التزام الطالب بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو المشاركة في ذلك.

#### - كيفية تقديم التظلمات

١- يقوم الطالب بسحب نموذج تظلم من شئون الطلاب

٢- يكتب الطالب في هذا النموذج المواد المشكوك فيها والمراد مراجعتها

٣- يدفع الطالب قيمة مالية يحددها مجلس الكلية مقابل مراجعة المادة وذلك بخزينة الكلية مقابل قسيمة معتمدة وذلك لضمان الجدية

٤- يسلم التظلم إلى إدارة شئون الطلاب لرفعه إلى وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

٥- يتم إخطار رئيس الكنترول المختص من قبل وكيل الكلية. ويحضور أعضاء الكنترول يتم مراجعة ورقة الإجابة ويتم إخطار وكيل الكلية بنتيجة المراجعة.

٦- يخطر الطالب بنتيجة التظلم عن طريق إدارة شئون الطلاب.

## - حماية حقوق الطلاب -

- ١- تحقيق مبادئ العدل والإنصاف كدعامة أساسية في بناء مجتمع مثالي داخل الكلية ودعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة.
- ٢- تقوم الوحدة بتقديم الاستشارات اللازمة للطلاب وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية، وكيفية الحصول عليها باللجوء إلى القنوات الشرعية والرامية داخل الجامعة في إطار هذا النظام.
- ٣- وجود وحدة مركزية لاستقبال الشكاوى، في إدارة شؤون الطلاب وتتنظر في بعض الشكاوى وتقوم بالبت فيها مباشرة وإحالتها إلى عميد الكلية، فإذا لم يتم البت فيها، يحق للطلاب أن يلجأ إلى الوحدة المركزية.
- ٤- تشكل الوحدة المركزية لتلقى الشكاوى من رئيساً، وعضوية عدد كاف من الأعضاء (أعضاء هيئة التدريس - شؤون الطلاب) على أن يكون ضمن التشكيل عضو من المتخصصين في المجال القانوني.

## - بنك الأسئلة -

مكان أمن توضع فيه مجموعات متنوعة من الأسئلة ذات مستويات مختلفة في تقدير قدرة معينة ويسهل عن طريقه سحب أو إضافة مجموعة من الأسئلة المختلفة المقننة.

## - خطوات بناء بنك الأسئلة -

### - تعريف البنك:

بنك الأسئلة هو بناء منظومي ( ديناميكي . كلي . مترابط ) من أسئلة كل مقرر يشرف عليه مجموعة من الخبراء والمتخصصين وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات ويقومون بالخطوات الآتية :

- ١- تشكيل فريق ادارة بنك الاسئلة
- ٢- تحديد الاطار المرجعي للعمل
- ٣- تشكيل فرق العمل
- ٤- بناء مفردات بنك الاسئلة بانواعها المتنوعة
- ٥- تحليل مفردات الاسئلة
- ٦- التحكم في درجة جودة بناء مفردات بنك الاسئلة
- ٧- الترتيب الاستطلاعي للمفردات
- ٨- تصحيح الاجابات الخاصة بمفردات انتاج الاستجابة(روبرك)
- ٩- ادخال البيانات
- ١٠- معالجة البيانات
- ١١- اجراء عملياته التقنين (ثبات وصدق ووضع معايير)

### - اهمية بنوك الاسئلة:

- ١- سهولة وسرعة تصميم الاختبارات المستخدمة في التقويم
- ٢- اعداد اختبارات متكافئة بدقة وموضوعية.
- ٣- تقدير قدرة الطلاب بموضوعية.
- ٤- المقارنة بين الطلاب في الجامعات المحلية والدولية.
- ٥- توفير صدق القياس وثباته لجميع انواع الاختبارات.
- ٦- تطوير الاختبارات واثرائها بمفردات جديدة
- ٧- تقويم جميع نواتج التعلم المستهدفة من تدريس محتوى المقرر.

### - تصنيف الاسئلة بالبنك

- ١- أسئلة لتحديد مستوى البداية (تقويم مبدئي)
- ٢- أسئلة للتقويم البنائي عدة مرات اثناء عملية التعليم والتعلم من ٥ - ١٠ اسئلة QUISES
- ٥- أسئلة التقويم التجميعي النهائي (يلاحظ تحديد زمن الامتحان في ضوء المعايير و اللوائح)

### اهم مواصفات الورقة الامتحانية:

اولا : الصدق والثبات والشمول:  
ويتحقق ذلك بأن تغطي الأهداف جميعا (ILOS) وأن تكون ممثلة للمحتوى وتعطي نفس النتائج لو أعيد الاختبار بنفس الظروف.

#### ثانيا : التمييز:

ويقصد بهذا أن تراعي الفروق الفردية بين الطلاب ومستوياتهم المختلفة:  
مثلاً : ٢٠% للطلبة الضعاف.

20% للطلبة المتفوقين.

60% للطلاب الوسط.

#### ثالثا : التدرج:

-أن تتدرج الأسئلة من السهل إلى الصعب ومن الجزء إلى الكل وأن تكون متسلسلة بشكل منطقي.

#### رابعا : العدالة:

-بحيث تربط الأسئلة ودرجاتها بالجهد المبذول في كل وحدة ، أي مراعاة جدول المواصفات والوزن النسبي للوحدات الدراسية التي تم دراستها.

#### خامسا : التنوع:

التنوع يقصد به : اشتمال الورقة الامتحانية على الأسئلة المقالية والأسئلة الموضوعية او المنظومية باختلاف أنواعها.

#### سادسا : الإخراج:

- الإخراج الجيد من أهم الأمور في الورقة الامتحانية وحتى يكون الإخراج جيداً لابد من:
- 1- تنظيم الورقة بشكل جيد وذلك بتنظيم الورقة مبيناً فيها اسم القسم والفصل الدراسي و المادة وكودها ، والزمن، وتاريخ الامتحان وعدد الأسئلة ..... الخ
  - 2- الطباعة الواضحة السليمة من الأخطاء بحيث يسهل على كل طالب قراءتها بدون مساعدة أحد.
  - 3- تطبع الورقة الإمتحانية باستخدام الحاسوب وعدم الكتابة بخط اليد.
  - 4- الصياغة السليمة نحويّاً والخالية من الأخطاء الإملائية.
  - 5- وضع الدرجات ووقت السؤال بشكل واضح على الأسئلة وفروعها.
  - 6- عدم ضغط الأسئلة في الورقة الواحدة بحيث تبدو محشوة تربك الطالب في قراءتها.
  - 7- أن تكون أرقام الأسئلة وفروعها واضحة بعيدة عن كل لبس بحيث لا تتداخل الأسئلة ولا الفروع.
  - 8- اختتم ورقة الأسئلة بدعاء للطلاب مثل: مع تمنياتي للجميع بالنجاح وتوقيع القائم بالتدريس

### - الامتحانات الدورية

تنقسم الامتحانات بالكلية بشكل عام طبقاً للأنحة الكلية إلى ثلاث أقسام هي:

### أولاً: الامتحانات الدورية

- 1- تمثل هذه الامتحانات ٢٠ % من درجة المقرر (لجميع المقررات العملي و النظري)، و تتم هذه الامتحانات وفقاً لما يراه القائم بالتدريس بالنسبة لعدد مرات الامتحانات و مواعيدها و ذلك بالتنسيق مع الطلاب (أي أن أستاذ المقرر يخطر الطلاب بأسلوب التقويم الذي سوف يتم على أساسه تقييم الطلاب في الامتحانات الدورية) و بالتالي يكون القائم بالتدريس هو المسؤول عن إجراء هذه الامتحانات و تحديد مواعيدها.
- 2- يتابع السادة رؤساء الأقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الأقسام و يستطيع الطلاب الإطلاع على أوراق الإجابة الخاصة بهم.

### ثانياً: امتحان منتصف الفصل

- 1- تمثل هذه الامتحانات ٢٠ % من درجة المقرر (تتم لجميع المقررات العملي و النظري).
- 2- يحدد موعد لإجراء هذه الامتحانات قبل منتصف الفصل الدراسي من قبل إدارة الكلية و يخطر رؤساء الأقسام بها للإعلان عنها للأساتذة و الطلاب.
- 3- يتابع السادة رؤساء الأقسام العلمية إجراء هذه الامتحانات و إعلان نتائجها للطلاب في خلال أسبوع من اجراء هذه الامتحانات حتى يتسنى للطلاب معرفة درجاتهم و أفادتهم بتغذية راجعة في هذا الشأن.

### ثالثا: امتحانات نهاية الفصل في العملي و التدريب

١- تمثل هذه الامتحانات ٦٠ % من مجموع درجات العملي و في هذه الامتحانات تقوم الأقسام العلمية بإعداد الجداول و إعلانها للطلاب و متابعة الامتحانات العملية على أن يتم الانتهاء منها و إعلان درجاتها قبل بداية الامتحانات النظرية.

٢- يتم رصد درجات الامتحانات الدورية و منتصف الفصل و العملي في كشوف الامتحانات ويتم تسليم نسخة منها إلى الكنترول المختص قبل بداية الامتحانات النظرية.

ملحوظة : يتم مراجعة درجات الامتحانات الدورية و منتصف الفصل و العملي مع أستاذ المادة مباشرة، و لن تقبل التظلمات في هذه الامتحانات بعد بداية الامتحانات النظرية

### رابعا: امتحانات نهاية الفصل النظرية

١- تمثل هذه الامتحانات ٦٠ % من مجموع درجات النظري و يتم الإعداد لها من قبل إدارة الكلية حيث يتم وضع جداول الامتحانات خلال فترة زمنية محددة (أسبوعان)، و تتم من خلال: تشكيل لجان الامتحانات من قبل إدارة الكلية و هذه اللجان هي لجنة الإعداد و المراقبة و الكنترولات.

ب- الرئيس العام للامتحانات (عميد الكلية)

ج- رئيس لجان المراقبة و كنترول مرحلة البكالوريوس (وكيل الكلية للتعليم و شؤون الطلاب).

د- رئيس لجان المراقبة و كنترول مرحلة الدراسات العليا (وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث).

هـ- يضم كل كنترول عدد من أعضاء هيئة التدريس بالكلية (رئيس و أعضاء الكنترول) و يتناسب هذا العدد مع أعداد الطلاب في الشعب المختلفة، و يقوم هؤلاء الأعضاء بتسيير إجراءات الامتحانات (تسليم و استلام أوراق الأسئلة و الإجابة و الملاحظة داخل لجان الامتحانات) و ذلك بمعاونة من العاملين بالكلية.

### مهام وممارسات العاملين والاداريين خلال عمليات امتحان و تقويم الطلاب:

#### اولا: لجنة الإعداد و التنظيم للامتحانات

تقوم لجنة الإعداد و التنظيم بالآتي:

١- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى و كل مقرر.

٢- حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة من واقع تسجيلات الطلاب.

٣- طباعة أسماء الطلاب و أرقام الكود الخاصة بهم في كشوف الرصد و تسليمها إلى الأقسام العلمية المختلفة.

- ٤- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
- ٥- إعداد وإعلان الجداول الامتحانية.
- ٦- إعداد جداول الملاحظات.
- ٧- إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الكود.
- ٨- متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها إلي الكنترول.
- ٩- الإشراف على تهيئة العيادة الطبية واتخاذ الإجراءات اللازمة لنذب الأطباء.

### ثانيا: ضوابط العمل بالكنترول

- عند تسليم أوراق الأسئلة و كراسات الاجابة:
- يوضح في مكان ظاهر بالكنترول أسماء الأعضاء وأيام تواجدهم وأرقام تليفوناتهم المحمولة
- تواجد عضو الكنترول يوم الامتحان قبل الميعاد بنصف ساعة على الأقل.
- التأكد من عدد كراسات الاجابة و صحة خاتم الشعبة و التاريخ على الكراسة قبل التسليم.
- التأكد من وجود قوائم بأسماء الطلاب ضمن ملف كراسات الاجابة.
- وجود كراسة تسليم يدون فيها تسليم مظاريف الأسئلة لأستاذ المادة وكذلك كراسات الاجابة.
- التواجد في الكنترول أثناء فترة الامتحان للتعامل مع الظروف الطارئة وتفقد الامتحان.

### بعد انتهاء الامتحان

- يتم التأكد من توقيع المراقب على الكراسات وأن تسلم كراسات الأسئلة بعد الامتحان مباشرة لأستاذ المادة من قبل عضو الكنترول أو مراقب الامتحان ويتم تدوين ذلك في كراسة التسليم.
- في حالة عدم تواجد أستاذ المادة بعد الامتحان يتم تسليم كراسات الاجابة لرئيس الكنترول عن طريق مراقب الامتحان.

### ٣- عند تسلم كراسات الإجابة بعد التصحيح يراعى التأكد من الآتي:

- تدوين التسلم في كراسة خاصة يوضح فيها عدد الكراسات الحضور و الغياب و اسم المستلم و التاريخ
- تمام أعداد الكراسات كما وردت في كشف حضور الامتحان
- تسليم أصل + صورتين من كشف النتيجة و كشف الغياب

- عدم استخدام أى كشط أو مسح أو مادة المصحح (corrector) في كشف النتائج.
- تدوين مجموع درجات الأسئلة على الكراسة من الخارج و كذلك المجموع الكلى للمقرر
- توقيع لجنة الممتحنين على كراسة الإجابة
- تحفظ أصول النتائج و الحضور في ملفات بصورة مفهومة يسهل التعامل معها عند الرجوع إليها
- ٤- عند رصد الدرجات في السجل الأكاديمي للطالب يجب التأكد من الآتي:
  - يكون رصد الدرجات من واقع كراسة الإجابة و ليست من كشف النتيجة
  - جميع الإجابات الموجودة في الكراسة بالداخل قد تم تصحيحها و تدوينها بالخارج
  - حساب المجموع الكلى للدرجات على أساس عدد الساعات المعتمدة للمقرر (١٠٠ أو ٢٠٠ أو ٣٠٠ أو ٤٠٠)
  - عدم الكشط أو المسح أو استخدام المصحح (corrector) عند رصد الدرجات في السجل الأكاديمي
  - مراجعة دقيقة لجميع عمليات الرصد و حساب النتيجة.
  - عند تأخر تسليم كراسات الاجابة عن أسبوع من تاريخ الامتحان يتم اخطار أد/ رئيس الكنترول و ذلك للاتصال بأستاذ المادة.

#### دور وحدة التقويم بالكلية أثناء و بعد الامتحانات

- تقوم لجنة المتابعة بوحدة التقويم لمتابعة و تقييم مدى استيفاء متطلبات الجودة الخاصة بتطبيق معايير تقييم الطلاب و الامتحانات و تقييم مدى دقة الإجراءات من قبل جميع المعنيين بأعمال الامتحانات و ذلك بصفة دورية من خلال الآتي:
- ١- مع بداية الدراسة تقوم وحدة التقويم بالعمل على التأكد من نشر معيير التقويم بالكلية و الاعلان عنها مع مواعيد الامتحانات المختلفة في أماكن واضحة بالكلية لجميع فئات الكلية (هيئة التدريس- الهيئة المعاونة – الطلاب – الأقسام الادارية المعنية).
  - ٢- أثناء الفصل الدراسى تقوم لجنة المتابعة بوحدة التقويم بتقييم مدى التزام الأقسام العلمية بالقواعد المعمول بها لإجراء الامتحانات المختلفة (أعمال الفصل و نصف الفصل و نهاية الفصل) من حيث مواعيد الامتحانات الدورية و النصف فصلية و ملائمة بيئة الامتحان.
  - ٣- تقوم لجنة المتابعة بتقييم مستوى الأداء بالكنترول و يقوم رؤساء الكنترول بتقييم مستوى أداء هيئة التدريس و مدى التزامهم بقواعد الامتحانات و يتم ذلك من خلال استبانات و تقارير ترفع الى مدير وحدة التقويم تمهيدا لاعداد التقرير الفصلى للامتحانات.

٤- بعد نهاية امتحانات آخر الفصل الدراسى تقوم وحدة التقويم بالكلية بتشكيل لجنة فنية من جميع الأقسام لتقييم الورقة الامتحانية قياسا على المعايير الموجودة بالوحدة و المعلنة سابقا لجميع أعضاء هيئة التدريس و تقوم أيضا بتقييم جميع اجراءات الامتحانات و اعداد التقارير الخاصة بذلك بعد أعمال الامتحانات بأسبوع على الأكثر.

٥- تستمد جميع بيانات هذه التقارير من استمارات للمعلومات يتم اعدادها بعد الحصول على المعلومات من مصادر مختلفة كالملاحظة و الاستبانات و المقابلات و هذه التقارير يرفعها مدير وحدة التقويم الى وكيل الكلية المعنى ثم الى عميد الكلية (و تسلم صورة الى رئيس القسم العلمى) بعد اسبوعان على الأكثر من تاريخ الانتهاء من الامتحانات.

٦- على ضوء هذه التقارير الخاصة بالتغذية الراجعة من لجنة المتابعة بوحدة التقويم تقوم ادارة الكلية و القسم العلمى باتخاذ الاجراءات المناسبة و وضع خطط للتحسين و علاج السلبيات و ترسل هذه الخطط لوحدة التقويم للمتابعة فى الفصل الدراسى التالى.

٧- وضع سياسة واضحة و تحديد قواعد ثابتة يلتزم بها كل من عضو هيئة التدريس و الطلاب للإجراءات الامتحانات و يعطن عنها فى لوحة الإعلانات الإلكترونية و أماكن اخرى واضحة بالكلية.

٨- تقوم إدارات الكلية كل فيما يخصه بدراسة القواعد المقترحة و بعد ذلك يتم عرضها على مجلس الكلية لمناقشتها و توثيقها.

٩- عمل إستبيان دورى أثناء الفصل الدراسى للطلاب للوقوف على مدى التغيير و التطور فى طريقة و أسلوب الإمتحان و مدى الإلتزام بالمواعيد المحددة من قبل الكلية للإختبارات المختلفة (منتصف الفصل – الإختبارات الدورية). وكذلك إستبيان لرؤساء الأقسام العلمية لتوضيح مدى التسهيلات و الصعوبات التى قابلت أعضاء هيئة التدريس بالقسم أثناء إجراء الإمتحانات المختلفة.

١٠- إجراء دراسة إحصائية لكل ورقة إمتحانية للوقوف على مدى توافقها مع المعايير المعمول بها و التى تتوافق مع مخرجات التعلم المرجوة. (ILO'S)

١١- إحاطة القسم العلمى المختص بنتائج الدراسة الإحصائية للمواد التى تخصه على أن تتم دراسة النتائج فى الأقسام العلمية و مناقشة كيفية التحسين و التطوير بما يتماشى مع القواعد المعمول بها عل أن تجمع تقارير فنية من الأقسام العلمية عن كل الإمتحانات التى تمت فى الأقسام و موقع عليها من رئيس مجلس القسم.

١٢- عرض نتائج الإستبيانات و التقارير الفنية لرؤساء مجالس الأقسام على عميد الكلية لإتخاذ مآيراه مناسب من إجراءات لتحفيز أعضاء هيئة التدريس على مواصلة الإهتمام و الإلتزام بإجراءات الإمتحانات.

١٣- إقامة ورش عمل تنشيطية للتذكير و التوعية المستمرة لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم للإلتزام بالقواعد المعمول بها لإجراء الإمتحانات المختلفة.



١٤- تشكيل لجنة (ممثل بها جميع الأقسام العلمية) لعمل متابعة ومراجعة دورية لنوعيات الأسئلة الواردة إلى بنك الأسئلة من حيث توافقتها مع قواعد وأساليب التقويم المستمر (ILO'S).

١٥- متابعة تطبيق قواعد الجودة في كل من إجراءات الإمتحانات ( أعمال الكنترول) والورقة الإمتحانية وكذلك كراسة الإجابة وذلك من خلال:

١٦- متابعة تسليم الأسئلة كاملة لرؤساء الأقسام العلمية قبل مواعيد الإمتحانات بوقت كاف ( اسبوع قبل بدء الإمتحانات) على أن يقوم رئيس مجلس القسم بتسليمها إلى رئيس الكنترول المختص.

١٧- متابعة أن تكون إستمارة تكليف الإمتحان المرسله إلى عضو هيئة التدريس واضحة (مطبوعة بصورة جيدة) و تحتوى على إسم المادة والرقم الكودى لها – عدد الساعات المعتمدة للمادة وموزعة كما تنص اللائحة – الدرجات المخصصة لكل إمتحان – تاريخ الإمتحان و الزمن المحدد له – مكان إجراء الإمتحان

١٨- متابعة لمدى التزام إدارة شؤون الطلاب بتسليم كشوف بأسماء أعضاء لجان الممتحنين لرؤساء الكنترولات المختلفة

١٩- عمل بيان أو توضيح بدور كل القائمين و المشتركين في أعمال الإمتحان والكنترول (دور كل من: لجنة الإعداد – مراقب الإمتحان – رئيس الكنترول – أعضاء الكنترول).

٢٠- إجراء استبيان لكل من رؤساء مجالس الأقسام – رؤساء الكنترولات لتوضيح التسهيلات والمعوقات التى ظهرت خلال فترة الإمتحانات والعمل في الكنترول (كيفية تسليم كراسات الإجابة بعد التصحيح – الإلتزام بتسليم كراسات الإجابة في المواعيد النصوص عليها في تكليف الإمتحان – التوقيع من لجان الممتحنين – الدرجات تم رصدها بطريقة صحيحة كما هو مبين على كراسة الإجابة – إلتزام أعضاء الكنترول بالعمل المكلفين به وفي المواعيد المنفق عليها).

٢١- تقييم أعمال الكنترول و الإمتحانات من خلال إستبيانات لرؤساء الكنترول وأعضاء الكنترول