

**M
AU**

جامعة الإسكندرية
**ALEXANDRIA
UNIVERSITY**
وحدة القياس والتقويم
كلية التربية الرياضية - ابوقير



سياسة الاختبارات

2022

قائمة المحتويات

- ١..... سياسة الاختبارات التحريرية
- ١..... مهام أستاذ المادة
- ٣..... مهام الوحدة
- ٥..... مهام الكنترول
- ٦..... مهام الملاحظين
- ٧..... سياسة الاختبارات غير التحريرية (الشفوي، العملي، تربية العملية/التدريب الميداني)
- ٧..... أولاً سياسة الاختبارات الشفوية :
- ٩..... إجراءات تنفيذ الاختبار الشفوي
- ١٢..... ثانياً سياسة الاختبارات العملية :
- ١٣..... إجراءات تنفيذ الاختبار العملي
- ١٦..... ثالثاً سياسة التدريب الميداني (التربية العملية/ تدريب الميداني):
- ١٦..... إجراءات تنفيذ اختبار التدريب الميداني (التربية العملية/ التدريب الميداني)

سياسة الاختبارات التحريرية

مهام أستاذ المادة:

١. يعد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس جداول المواصفات Blueprint سواء للاختبارات المصححة اليكترونيا أو الاختبارات المصححة يدويا (الكراسة) او كلاهما معا .
٢. ترسل وحدة القياس والتقويم بالكلية بعد 3 اسابيع من بدء الدراسة للأقسام العلمية للمطالبة بتسليم جدول المواصفات Blueprint المعد لكل الامتحانات التحريرية (الامتحانات النصف فصلية الامتحان النهائي) التي سيتم تقييم الطلاب على خلال الفصل الدراسي.
٣. ترسل الأقسام العلمية جدول المواصفات Blueprint لجميع المقررات التي تدرس في الفصل الدراسي لوحدة القياس والتقويم بالكلية بموعد أقصاه بعد شهر من بداية الفصل الدراسي.
٤. تقوم وحدة القياس والتقويم بمراجعة جداول المواصفات التي تم استلامها وفي حال وجود أي ملاحظة او تعليق على Blueprint لاي مقرر يتم إرسال هذه الملاحظات ومناقشتها مع عضو هيئة التدريس القائم بالتدريس او المنسق لهذا المقرر بشكل شخصي لتعديله .
٥. يقدم أعضاء هيئة التدريس ممن لديهم الرغبة في التصحيح الإلكتروني لاختباراتهم بتقديم طلبات للوحدة شاملة البيانات التالية:

• اسم أستاذ المادة

• رقم التليفون

- البريد الإلكتروني الجامعي لكل عضو هيئة تدريس من لجنة التصحيح
 - اسم المقرر
 - تاريخ الامتحان
 - كمنترول الفرقة التابع لها الامتحان
 - البريد الإلكتروني لكمنترول هذه الفرقة
 - عدد الطلاب الذين سيؤدون الامتحان
 - عدد النماذج التي سيتم عملها (نموذجين على الأقل)، وذلك في موعد أقصاه اسبوع قبل بدء الامتحانات.
٦. يسلم أستاذ المقرر نموذج الإجابة إلى ذات اللجنة السابقة، بمجرد انتهاء وقت الامتحان.
٧. تقوم لجنة التصحيح بتصحيح (١٠%) او النسبة التي تم اتخاذ بها قرار مجلس الكلية او المعهد) من اوراق الاجابة للمادة يدويا للتأكد من سلامة عملية التصحيح وفي حال وجود اي خطأ يتم اعادة تصحيح المادة كاملة واخ ذ عينة للتأكد ثانياة وحال تكرار الخطأ يتم تصحيح المادة بدون ال OMR وابلإغ المركز لإيجاد بديل في التصحيح لهذه المادة والمواد الأخرى.
٨. يقوم أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس بإرسال الإجراءات التصحيحية التي سيتم اتخاذها لوحدة القياس والتقويم، ويتم تعديل الأسئلة أو حذفها في مستودعات او بنوك الأسئلة لهذا المقرر.

مهام الوحدة

١. تعلن وحدة القياس والتقويم عن جدول مواعيد التصحيح الإلكتروني قبل بدء الامتحانات مع التأكيد على حضور عضو الكنترول وعضو أو أعضاء لجنة المصححين عملية التصحيح الإلكتروني في الوقت المعلن.
٢. تجهز الوحدة ورقة الاجابة المُميكنة bubble sheet
٣. تخاطب وحدة القياس والتقويم بالكلية رؤساء الكنترولات لإخطارهم للمقررات التي سيطبق عليها التصحيح الإلكتروني .
٤. تتواجد وحدة القياس والتقويم أيام الامتحانات وتتابع معايير العملية الامتحانية المرسله من قبل مركز القياس و التقويم بالوزارة و الجامعة و يتم ذلك سواء للامتحانات المصححة اليكترونيا او امتحانات التقليدية (الكراسة) ورفع تقرير يومي لوكيل الكلية وذلك لاتخاذ الإجراءات التصحيحية سواء الفورية داخل اللجان او الإجراءات التصحيحية في اللجان التالية.
٥. تراجع اللجنة السابقة أوراق إجابات الطلاب للتحقق من صحة مطابقة أسماء الطلاب لأرقام جلوسهم، للتأكد من عدم وجود أخطاء في تظليل رقم الجلوس.
٦. يستعد أعضاء كنترول التصحيح الإلكتروني بالحضور في اليوم المعلن لتصحيح المقررات التي سوف تصحح اليكترونيا قبل موعد التصحيح وذلك لتجهيز عملية التصحيح .
٧. يبدأ التصحيح الإلكتروني بواسطة ال (OMR) بمجرد استلام أوراق الإجابة، وتعالج أي مشكلات قد تطرأ في أثناء عملية التصحيح مثل:

وجود أخطاء في تظليل رقم الجلوس، أو وجود أكثر من إجابة للسؤال نفسه، أو وجود أضرار مادية في ورقة الإجابة المُميكنة بقرار من لجنة تصحيح المادة شرط المعيارية والشفافية و العدالة.

٨. تستخرج تقارير النتائج بأرقام جلوس من برنامج التصحيح في شكل ملف PDF بعد انتهاء عملية التصحيح .

٩. تستخرج التقارير الإحصائية التي تحتوى على (صدق ثبات تميز) من جهاز التصحيح الإلكتروني - لمراجعتها من أعضاء لجنة المصححين قبل اعتماد النتيجة.

١٠. تتخذ لجنة المصححين الإجراءات التصحيحية الفورية في حال وجود أي مشكلة في أي سؤال في الامتحان مع عمل تقرير على هذا السؤال ويوقع من لجنة المصححين شرط ان يحقق المعيارية و الشفافية و العدالة.

١١. يطبع كشف النتيجة موضحا برقم الجلوس والدرجة التي حصل عليها الطالب (واسم الطالب ان أمكن) موقعة من اللجنة السابقة بمحضر تسليم وتسلم. (يمكن ان يتم ارسالها ك PDF و Excel الي ايميل الكنترول وايميل عضو هيئة التدريس في ذات الميل شرط ان يكون الميل هو ايميل جامعة الاسكندرية الخاص بالوحدة والخاص بالكنترول مع عمل محاضر تسليم وتسلم يوقع عليها اللجنة السابق ذكرها)

١٢. تقوم وحدة القياس والتقويم بعد الانتهاء من تصحيح الامتحان إلكترونيات بإرسال مجموعة من التقارير، والتحليلات الإحصائية الوصفية المتعلقة بأداء الطلاب في الاختبار، وتسلم لأستاذ المقرر على ايميله الشخصي الجامعي موضحة له أي مشاكل موجودة في الاختبار المصحح الإلكتروني لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

مهام الكنترول

١. يحرص كنترول الفرقة التابع لها المقرر وضع أختام الكنترول في المكان المخصص لها في أوراق الإجابة المميكنة .
٢. يستلم كنترول الفرقة التابع لها المقرر بعد انتهاء زمن الامتحان أوراق الإجابة المميكنة (مقسمة إلى نماذج) إلى لجنة مكونة من لجنة التصحيح وعضو وحدة القياس والتقويم وعضو كنترول.
٣. يستكمل الكنترول باقي العمليات بحيث يطبع كشف النتيجة متضمنا أعمال السنة ودرجة امتحان نصف الفصل الدراسي ودرجة امتحان نهاية الفصل، ثم الدرجة النهائية في المقرر لكل طالب.
٤. تستلم وحدة القياس والتقويم من كنترول الفرق أو أعضاء لجنة التصحيح ورقة الأسئلة (جميع النماذج) لكل المقررات وذلك للمراجعة الشكلية لورقة الامتحان (المصحح اليكترونيا أو يدويا) وفي حال وجود أي عدم تطابق في المواصفات الشكلية يتم ارسال تقرير الي الاستاذ الدكتور وكيل الكلية و منه الي الاقسام لاتخاذ الإجراءات التصحيحية في الاختبارات التالية و يرد القسم علي الاستاذ الدكتور وكيل الكلية و منه الي الوحدة .

مهام الملاحظين

١. توزع أوراق الامتحان داخل اللجان بشكل تبادلي بحيث لا يستلم الطلاب المتتالية نماذج متشابهة (للأوراق المصححة اليكترونيا) ويجب على الملاحظ التأكد من هوية الطالب ومراجعة كتابة الطالب بياناته بشكل صحيح والتأكد من تظليل الرقم الجامعي او رقم الجلوس بشكل صحيح والتوقيع على صحة هذه البيانات في المكان المخصص لذلك.
٢. يُجري الامتحان ويضع الطلاب إجاباتهم وفقا للتعليمات على أوراق الإجابة المُمكنة (التي تحمل أختام الكنترول).
٣. يستلم الملاحظين أوراق الإجابة وأوراق الأسئلة من الطلاب للحفاظ على سرية بنوك الأسئلة للمقررات.

سياسة الاختبارات غير التحريرية (الشفوي، العملي، تربية العملية/التدريب الميداني)

أولاً سياسة الاختبارات الشفوية :

يهدف الاختبار الشفوي إلى تقييم الأداء الشفوي للطالب oral performance skills في موقف تغلب عليه صورة المُقابلة الشخصية interview، أو الإلقاء speech، أو العرض presentation؛ حيث توجه لجنة panel من الأساتذة المتخصصين الأسئلة للممتحن أو الممتحنين فرادى، أو مجموعات، وعلى هذا فإن الاختبار الشفوي يهدف إلى:

1. تقييم الأهداف التعليمية المتصلة بقدرات أو مهارات اكتسبها الطالب في أثناء الدراسة، ومن الصعب قياسها عن طريق الاختبارات التحريرية أو العملية (التطبيقية).
2. يقيس بعض الجوانب المتعلقة بشخصية الطالب ومدى تعمقه في معرفة المعلومات.
3. تقييم كل طالب من دون الإخلال بمبدأ تكافؤ الفرص والعدالة فيما بينهم.
4. يُستخدم في تقييم بعض جوانب التعلم التي يتعذر على الأنواع الأخرى من الاختبارات تقييمها مثل:

- مهارة العرض presentation.
- مهارة التدريس في مُقررات التدريس المصغر.

- القراءة والإلقاء الجيد والنطق السليم pronunciation القدرة على المحادثة conversation في مجال اللغة العربية، واللغات الأجنبية.
- مهارة المقارنة النظرية، والتحليل الفلسفي، والطلاقة الفكرية، والمناقشة الناقدة، وغيرها من المهارات والعمليات العقلية.
- مهارة حسن التصرف، وقدرته على ذلك في موقف معين.

إجراءات تنفيذ الاختبار الشفوي

لتنفيذ الاختبار الشفوي، يراعى أن:

١. تشكل لجان الامتحانات من أساتذة المادة والمتخصصين الذين يحددهم مجلس القسم لكل مقرر بحد أدنى ثلاثة أعضاء ويتم تقسيم الطلاب على اللجان المختلفة.
٢. لا يجوز بأي حال من الأحوال عقد لجنة امتحانات شفوية دون ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء اللجنة.
٣. لا يزيد عدد الطلاب في كل جلسة شفوية عن ٥ طلاب.
٤. تتولى اللجنة مسئولية التأكد من هوية الطالب وتوقيعه على حضور الامتحان.
٥. يتم تنفيذ الإختبارات الشفوية طبقاً للجدول المعتمد والمعلن من إدارة الكلية.
٦. يتم تحديد يوم في نهاية مواعيد الاختبارات الشفوية للطلاب الذين تخلفوا عن الحضور لعذر قهري مقبول من إدارة الكلية، على أن يتم امتحانهم بنفس اللجنة المشكلة في البند رقم (١).
٧. بعد انتهاء مواعيد الإختبار الشفوي النهائية لا يسمح بإجراء امتحان شفوي للطلاب الذين يتخلفون عن الحضور إلا بعد تقديم عذر يقبل من لجنة شئون التعليم و الطلاب على أن يتم إمتحانهم بنفس اللجنة المشكلة في البند رقم(١).

٨. يحدد أستاذ المقرر المجالات أو الجوانب المختلفة للعمليات أو المهارات، التي ستغطيها أسئلة الاختبار الشفوي.
٩. يحدد استاذ المقرر بنكاً او علي الاقل مستودعا للمفردات للأسئلة Item Pool، يغطي في مجمله الأبعاد المختلفة لكل مهارة أدائية أو عمليات عقلية التي يجب تقييمها لدى الطلاب.
١٠. يصنف استاذ المقرر الأسئلة إلى مجموعات نوعية حسب المهارات المستهدف قياسها في الاختبار الشفوي (يضم كل منها أسئلة متكافئة equivalent questions' groups في كل جانب من جوانب التعلم التي يستهدف الإختبار الشفوي قياسها)؛ متكافئه من حيث مقارنة الطلاب ببعض ومن حيث تغطية جميع المهارات.
١١. يُصمم استاذ المقرر بطاقة للتقييم، يستخدمها كل ممتحن، تُصنف فيها مُستويات كل مهارة (أدائية وعملية عقلية أساسية) إلى ثلاثة أو أربعة مُستويات متدرجة من الإجابة performance levels (Rubrics)، يوصف الأداء المُمكن عند كل مُستوى منها باختصار.
١٢. للطالب حق إختيار مجموعة الاسئلة عن طريق الإختيار العشوائى وله الحق فى تغيير مجموعة الاسئلة المتكافئة لمرة واحدة فقط.
١٣. يتم إخطار الطالب بسياسات التقييم الشفوي منذ بداية العام الدراسي بسبل الإعلان المختلفة.
١٤. يجب أن يخطر الطالب قبل الإختبار بكل البنود التي سوف يتم تقييمه على أساسها فى الاختبار الشفوي.

١٥. تترجم هذه المستويات إلى درجات أو نقاط، يُحددها لجنة الممتحنين، ويأخذ متوسط تقييم أعضاء اللجنة ويتم رصده في كشوف الطلاب وتوقيع أعضاء اللجنة عليها بحيث يضع كل عضو في اللجنة الدرجة بشكل منفصل، وينظم الإحتفاظ بإستمارة تقييم الأداء حسب طبيعة كل كلية.

١٦. يتولى رئيس مجلس القسم مسئولية متابعة تنفيذ إجراءات الإختبارات وكتابة تقرير عن مدى تحقيق تلك الإجراءات ورفعها إلى وكيل الكلية المختص بحد أقصى أسبوع من تاريخ الإنتهاء من الإختبارات مباشرة، وصورة مبلغة لوحدة القياس والتقويم بالكلية.

وتم إضافة سياسات للاختبارات الشفوية online (ملحق ١)

ثانياً سياسة الاختبارات العملية :

يهدف الاختبار العملي إلى تقييم الأداء العملي للطالب في موقف تغلب عليه صورة الاداء المهاري ، أو الاداء الحركي، التجارب المعملية؛ حيث توجه لجنة من الأساتذة المتخصصين بعض المهام التي توجه للطالب ، وعلى هذا فإن الاختبار العملي:

1. يهدف إلى تقييم الأهداف التعليمية المتصلة بقدرات أو مهارات اكتسبها الطالب في أثناء الدراسة، ومن الصعب قياسها عن طريق الاختبارات التحريرية أو الشفوية.
2. يقيس مهارات ذات طبيعة أدائية تطبيقية تميز صاحبها، ولا تُثقل أو تُقْتَسب.
3. تقييم أداء كل طالب منهم من دون الإخلال بمبدأ تكافؤ الفرص والعدالة فيما بينهم؛ بحيث يطلب من كل منهم عرض الأداء المهاري نفسه؛ لنتاح له فرصة التعبير عما اكتسبه من تلك المهارة، أو هذا الأداء العملي.
4. يُستخدم في تقييم بعض جوانب التعلم التي يتعذر على الأنواع الأخرى من الاختبارات تقييمها مثل:

- ملاحظة الاداء المهاري.
- ملاحظة الاداء الحركي.
- التجارب المعملية.
- تقييم قيمة الناتج النهائي (لنتيجة تجربة أو نتيجة التشخيص)
- ملاحظة الطالب أثناء قيامه بالأداء العملي (تجربة- تشخيص- تشریح) للوصول للجدارات.

إجراءات تنفيذ الاختبار العملي

في أثناء تنفيذ الاختبار العملي، يراعى أن:

١. تشكل لجان الامتحانات من أساتذة المادة والمتخصصين الذين يحدددهم مجلس القسم لكل مقرر بحد أدنى ثلاثة أعضاء ويتم تقسيم الطلاب على اللجان المختلفة.
٢. لا يجوز بأي حال من الأحوال عقد لجنة امتحانات العملية دون ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء اللجنة.
٣. التحديد المدقق للأداء أو المهارة المستهدف اكتسابها أو التحقق من تعلمها.
٤. عدم تجاهل المهارات والعمليات العقلية - المصاحبة للأداء العملي وتقوده وتتكامل معه- عند تحديد الجوانب المختلفة للنشاط العملي.
٥. تحليل المهارة (المُكوّن العملي، والمُكوّن العقلي) إلى ما تضمنه من المهام الجزئية، والأداءات الأولية المبسطة.
٦. يصمم استاذ المقرر بطاقة للتقييم يستخدمها كل مُمتحن بعد موافقة مجلس القسم، تُصنف فيها مستويات الأداء لكل مهارة جزئية أدائية، أو عملية عقلية أساسية إلى ثلاثة أو أربعة مستويات من الإجابة (Rubrics)
٧. وصف الأداء المُمكن عند كل مستوى باختصار، وترجمة هذه المستويات إلى درجات أو نقاط، وقيمتها أعضاء لجنة الممتحنين.
٨. بملاحظة أداء الطالب يتم وضع الدرجات المناسبة أمام كل جزئية من مكونات المهارة أو الإجراء العملي حتى ينتهي تماماً من المهمة.
٩. يُحسب بعد ذلك المجموع الكلي الذي حصل عليه الطالب من خلال أدائه للنشاط العملي.

١٠. يؤخذ متوسط تقييم أعضاء لجنة الممتحنين بحيث يضع كل عضو في اللجنة الدرجة بشكل منفصل، ويتم رصده في كشوف درجات الطلاب ويوقع عليها أعضاء لجنة الممتحنين، وينظم الإحتفاظ بإستمارة تقييم الأداء حسب طبيعة كل كلية.

١١. يتم تحديد يوم في نهاية مواعيد الاختبارات العملية للطلاب الذين تخلفوا عن الحضور لعذر قهرى مقبول من إدارة الكلية على أن يتم امتحانهم بنفس اللجنة المشكلة في البند رقم (١).

١٢. بعد انتهاء مواعيد الإختبار العملى النهائية لا يسمح بإجراء امتحانات عملية للطلاب الذين يتخلفون عن الحضور إلا بعد تقديم عذر يقبل من لجنة شئون التعليم و الطلاب على أن يتم امتحانهم بنفس اللجنة المشكلة في البند رقم (١).

١٣. يتولى رئيس مجلس القسم مسئولية متابعة تنفيذ إجراءات الإختبارات وكتابة تقرير عن مدى تحقيق تلك الإجراءات ورفعها إلى وكيل الكلية المختص بحد أقصى أسبوع من تاريخ الانتهاء من الاختبارات مباشرة وبصورة مبلغة لوحدة القياس والتقييم بالكلية.

١٤. يتم إخطار الطالب بسياسات التقييم العملى منذ بداية العام الدراسي بسبل الإعلان المختلفة.

١٥. يجب أن يخطر الطالب قبل الإختبار بكل البنود التى سوف يتم تقييمه على أساسها فى الاختبار العملى.

١٦. ويمكن استخدام الأسلوب المسمى بالـ (OSPE): Objective Structured Practical Exam ويقصد به تقييم المهارات، والأداءات العملية والمعملية؛ بتجهيز محطات stations متعددة ؛ لتقييم مهام متعددة A multi station, multi task process of assessment تعكس نواتج التعلم المستهدفة للدراسة العملية المعملية ILOs.

١٧. ويوجد بكل محطة station التعليمات (الأسئلة أو التكاليفات) والأدوات والتجهيزات اللازمة لإنجاز مهمة أو أداء معين بواسطة المُمتحن، ويقوم عضو لجنة الممتحنين (ذو التدريب المناسب) بتقييم الأداء وفقا لبطاقة التقييم standardized mark sheet المُقننة، ويمر المُمتحنون فرداً فرداً على كل محطة، ويراعى فى تصميم المحطات، وترتيب التكاليفات التي تضمها الزمن الذى تستغرقه المُهمات المختلفة؛ بحيث تختبر المجموعات الطلابية ببسر، وفي هدوء.

ثالثاً سياسة التدريب الميداني (الترتيب العملية/ تدريب الميداني):

التدريب الميداني هو مجموعة الخبرات العملية التي تعتمد على ما تم دراسته في المقررات داخل الكلية، ويتميز التدريب الميداني بأنه يكون في مؤسسات خارج الكلية (مدرسة، نادي، مكتبات، مؤسسات أخرى...) ويهدف اكساب الطلاب الكفايات المهنية والأداءات التدريسية اللازمة لسوق العمل.

إجراءات تنفيذ اختبار التدريب الميداني

(الترتيب العملية/ التدريب الميداني):-

١. ضرورة وجود مكتب تدريب ميداني بالكلية يتبع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
٢. مكتب التدريب الميداني هو المسئول عن توزيع الطلاب وتجميع الدرجات في نهاية العام الدراسي وتسليمها للكنترول ومتابعة تواجد المشرفين، توزيع الاشراف على مؤسسات التدريب الميداني حسب كل تخصص ومتابعة إرسال الإنذارات للطلاب تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب حسب السياسة المتبعة من قبل الجامعة.
٣. متابعة غياب وحضور الطلاب اسبوعياً بالمتابعة مع المؤسسة والمشرف من الكلية بمخاطبة رسمية.
٤. تصميم استمارة/ بطاقة تقييم الاداء check-list لكل تخصص حسب طبيعة دراسته.

٥. يكون الاشراف مقسم على :-

- مشرف داخلي من الكلية.
 - مشرف من المؤسسة.
 - مشرف خارجي من الوزارة التابع لها المؤسسة (إن وجد).
٦. في حالة إذا كان الاشراف ثلاثي يكون توزيع نسب الدرجات على النحو التالي:

- مشرف داخلي من الكلية (٤٠%)
 - مشرف من المؤسسة (٢٠%)
 - مشرف خارجي من الوزارة (٤٠%)
٧. اما في حالة إذا كان الإشراف ثنائي يكون توزيع نسب الدرجات على النحو التالي:

- مشرف داخلي من الكلية (٨٠%)
- مشرف من المؤسسة (٢٠%)

مع مراعات لوائح الكليات المختلفة

٨. اداء إختبار نهائي في نهاية فترة التدريب الميداني المتصل .
٩. تتكون لجنة اختبار من مشرف الكلية الداخلي ومدير المؤسسة (مسئول النشاط) و عضو هيئة تدريس من داخل الكلية من نفس التخصص.
١٠. يتم وضع الدرجات في نفس يوم الامتحان ويكون امتحان الطلاب فردياً وتسلم درجات كل طالب في يوم العمل التالي في مكتب التدريب الميداني موقعة من اللجنة.