

**M
AU**

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



سياسات الورقة الإمتحانية

2022

قائمة المحتويات

١. اولاً. سياسات تجرى قبل انعقاد الامتحان:.....
١. أ. سياسات تجري قبل انعقاد الامتحان بأربعة عشر يوم على الأقل:.....
٣. ب. سياسات تجري قبل انعقاد الامتحان بأسبوع على الأقل.
٤. ج. سياسات تجري قبل انعقاد الامتحان بثمانية واربعون ساعة على الأقل.....
٥. د. سياسات تجري قبل الاختبار بنصف ساعة.....
٦. ثانياً. سياسات تجرى وقت انعقاد الامتحان:
٧. ثالثاً. سياسات تجري بعد انعقاد الامتحان:.....
٧. أ. سياسات تجري قبل عملية التصحيح:.....
٨. ب. سياسات تجري أثناء عملية التصحيح:.....
٨. ❖ بالنسبة للورقة الامتحانية المصححة يدوياً.....
٨. ❖ بالنسبة للورقة الامتحانية المصححة إلكترونياً.....
١٠. ج. سياسات تجري بعد عملية التصحيح.....
١٠. ❖ بالنسبة للورقة الامتحانية المصححة يدوياً.....
١٠. ❖ بالنسبة للورقة الامتحانية المصححة إلكترونياً.....
١٢. المرفقات.....

أولاً. سياسات تجري قبل انعقاد الامتحان:

أ. سياسات تجري قبل انعقاد الامتحان بأربعة عشر يوم على الأقل:

١. تقوم وحدة القياس والتقويم بمخاطبة الاقسام العلمية قبل موعد بدء امتحانات الاعمال الفصلية او الاختبارات النهائية بأربعة عشر يوم على الاقل لتحديد عدد المقررات التي سيتم تصحيحها الكترونيا وفق نموذج يتم استيفاءه وتسليمه في نسخة ورقية موقعة من رئيس القسم وأستاذة المقررات ويشمل النموذج المرسل على البيانات التالية:

- العدد الإجمالي للمقررات.
- العدد الإجمالي لأسئلة الاختبار لكل مقرر.
- نوع الاختبار سواء (موضوعي ومقالي معا، أو موضوعي، أو مقالي).
- نوع التصحيح (الكرتوني او يدوي).
- نوع وعدد أسئلة الاختبار، سواء (اختيار من متعدد، صواب وخطأ، أسئلة انشائية).
- درجة كل سؤال (وفقا لجدول المواصفات) عدد النماذج لكل مقرر بما يتوافق مع نموذج الاجابة الموحد المرسل من وحدة القياس والتقويم (لا يجب ان يقل عدد النماذج عن ٢ نموذج ويفضل ان يكون ٤ نماذج).

قرار مجلس شئون تعليم رقم () لسنة ()، قرار مجلس كلية رقم () لسنة ()

مرفق (١)

٢. تعلن وحدة القياس والتقويم عن جدول مواعيد التصحيح الاليكتروني قبل بدء الامتحانات مع التأكيد على حضور عضو الكنترول وعضو او أعضاء لجنة المصححين عملية التصحيح الاليكتروني في الوقت المعلن.

٣. تقوم لجنة بنوك الاسئلة بمراجعة النماذج المرسله من الاقسام العلمية، وذلك لاتخاذ الاجراءات التصحيحية من قبل لجان واضعى الاسئلة اذا لزم الامر. وذلك قبل طباعة أوراق الاجابة وتسليمها للجان الاعداد وللختم بالكلية، وفي حالة عدم تسليم النموذج المرسل فى الموعد المحدد سوف يتم اعتبار الاختبار "مقالى" ولن يتم طباعة أوراق اجابة مصححة الكترونية "Bubble Sheet" بعد انتهاء الموعد المحدد.

٤. تقوم وحدة القياس والتقويم بارسال نسخة ورقية ونسخة الكترونية "word" لنموذج جدول المواصفات الموحد المرسل من قبل مركز القياس والتقويم بالجامعة للاقسام العلمية للالتزام بنموذج موحد لجداول المواصفات. مرفق (٢)

٥. تقوم وحدة القياس والتقويم بمخاطبة الاقسام العلمية لارسال جداول المواصفات قبل موعد بدء امتحانات الفصلية او الاختبارات النهائية بأربعة عشر يوم على الاقل نسخة ورقية وموقعة من رئيس القسم وأساتذة المقررات من لجان واضعى الاسئلة لمراجعته من قبل لجنة بنوك الاسئلة. مرفق (٣)

٦. تقوم لجنة بنوك الاسئلة بمراجعة جداول المواصفات المرسله والتأكد من استيفائها للمواصفات الخاصة بها وفق استمارة لتقييم جداول المواصفات على ان يتم موافاة أعضاء هيئة التدريس باتخاذ الاجراءات التصحيحية فى حالة وجود أخطاء تتطلب تصحيحها قبل بناء اسئلة الاختبار. مرفق (٤)

٧. تقوم وحدة القياس والتقويم بإرسال نموذج شكلي لمواصفات الورقة الامتحانية الموحد سواء للامتحان الموضوعي أو المقالى (نسخة ورقى ونسخة الكترونية "word") للاقسام العلمية للالتزام بها اثناء اعداد الاختبار. مرفق (٥)

ب. سياسات تجرى قبل انعقاد الامتحان بأسبوع على الاقل.

١. تقوم وحدة القياس والتقويم بمخاطبة الاقسام العلمية لأرسال جداول المواصفات الخاصة باختبار منتصف الفصل الدراسي (Mid-term) لكل مقرر وذلك قبل ميعاد الاختبار بأسبوع على الاقل.
٢. تقوم وحدة القياس والتقويم بطباعة اوراق الاجابة المصححة الكترونيا "Bubble Sheet" داخل مطبعة الكلية ومراجعتها شكليا وموضوعيا قبل تجهيزها للاستلام من قبل لجان أعداد أوراق الاجابة بالكلية.
٣. تقوم وحدة القياس والتقويم بتسليم اوراق الاجابة المصححة الكترونيا "Bubble Sheet" بعد طباعتها الى رؤساء لجان اعداد اوراق الاجابة بالكلية قبل بدء موعد الاختبارات التحريرية بأسبوع على الاقل وذلك وفق لنموذج للتسليم والتسلم الخاص بذلك. مرفق (٦)
٤. تقوم لجان اعداد اوراق الاجابة بالكلية باستلام اوراق الاجابة الغير مصححة الكترونيا بناء على الاعداد التي يتم تسلمها من قبل قسم شئون الطلاب بالكلية والتي يتم تحديدها وفقا لما يتم ارساله من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب حول اعداد المقررات المصححة يدويا لمقررات الكلية بكل فصل دراسي ليتم ارسال تلك الاعداد الى الوحدة الحسابية بالكلية لأرسال طلب بالأعداد المطلوبة لأوراق الاجابة من مطابع الجامعة (مع زيادة نسبة ١٠% اوراق احتياطية).

٥. تقوم لجان اعداد اوراق الاجابة قبل بدء موعد الاختبارات بإعداد اوراق الاجابة للاختبارات المصححة الكترونيا واوراق الاجابة الغير مصححة الكترونيا والقيام بحصر اعداد الطلاب بكل لجنة ومطابقة الحالات الخاصة بالطلاب المحرومين او المؤجلين او اللذين ليس لديهم المادة او اللذين لديهم عذر يمنعهم من حضور الاختبار التحريري وذلك حتى يتم تحديد اعداد الطلاب الفعلية بكل لجنة لتوزيع اوراق الاجابة بالإعداد النهائية على لجان الامتحان لكل مقرر دراسي مع اضافة نسبة ١٠% احتياطية لأوراق الاجابة لكل لجنة وكذلك نسبة مماثلة من استمارات الغياب لكل لجنة.

٦. تقوم لجان اعداد اوراق الاجابة فور الانتهاء من مراجعة وتجهيز اوراق الاجابة بتسليمها الى رؤساء لجان الختم بالكنترولوات الخاصة بالفرق الدراسية المختلفة لمراجعتها وحصرها ومراجعة الاعداد الفعلية لكل لجنة ومطابقتها بالحالات الخاصة بالطلاب المرسله من شئون الطلاب بالكلية ثم ختمها بالختم الخاص برئيس لجنة الختم لكل فرقة دراسية.

ج. سياسات تجري قبل انعقاد الامتحان بثمانية واربعون ساعة

على الاقل.

١. يقوم السادة اعضاء هيئة التدريس من واضعى الاسئلة بطباعة الورقة الامتحانية بمطبعة الكلية بعد التأكد من استيفاء الورقة الامتحانية للمواصفات الشكلية والموضوعية لورقة الامتحانية.
٢. يقوم استاذ كل مقرر بوضع اوراق الاسئلة فور طباعتها بأظرف مغلقة ويتم تسليمها لرئيس لجنة استلام اسئلة الامتحانات لجميع الفرق الدراسية وذلك قبل انعقاد الامتحان بثمانية واربعون ساعة على الاقل.

٣. تقوم وحدة القياس والتقويم قبل موعد الاختبار التحريري بتسليم عضو هيئة التدريس (من لجنة واضعي الاسئلة) نموذج ورقة الاجابة لتظليل الدوائر الخاصة بنموذج الاجابة لكل مقرر دراسي.

د. سياسات تجرى قبل الاختبار بنصف ساعة.

١. يقوم رئيس لجنة استلام اسئلة الامتحانات بتسليم اطرف الاسئلة لرئيس لجنة السير والمراقبة قبل انعقاد الامتحان بنصف ساعة, يتم فتح مظاريف الاسئلة داخل اللجان فى بداية الوقت المحدد للامتحان لتوزيعها على الطلاب وقت اداء الاختبار, وذلك وفقا لمحضر فتح مظاريف الاسئلة, الذى يتم بحضور رئيس لجنة السير والمراقبة واثنين على الاقل من اعضاء لجنة السير, ويتم التوقيع على محضر فتح مظروفات الاسئلة.
٢. يقوم السادة رؤساء لجان الختم بالكنترولات بتسليم اوراق الاجابة للسادة المساعدين الاداريين بالكلية قبل موعد الاختبار المخصص لكل مقرر دراسي بنصف ساعة وفق محضر للتسليم والتسلم الخاص بذلك, وذلك لمراجعة أعداد أوراق الإجابة الأساسية والاحتياطية بكل لجنة والتأكد من وجود الأختام على كل ورقة.

ثانياً. سياسات تجرى وقت انعقاد الامتحان:

١. يقوم السادة المساعدين الإداريين بتسليم أوراق الإجابة للسادة رؤساء لجان السير والمراقبة لتوزيعها على السادة المراقبين، الذي يقوم بدوره في توزيع أوراق الإجابة على

٢. السادة الملاحظين بكل لجنة على الطلاب وقت بدء الامتحان.

٣. يقوم أعضاء وحدة القياس والتقويم بمتابعة سير العملية الامتحانية في بداية كل امتحان وذلك للتأكد من:

● جودة الورقة الامتحانية وخلوها من الأخطاء أو المشكلات الخاصة بالطباعة أو التصوير أو صياغة الأسئلة.

● وجود أستاذ المقرر المقرر للقيام بالإجابة على الاستفسارات الخاصة بالطلاب الناشئة عن سوء فهم بعض الأسئلة، كذلك للقيام بكافة الإجراءات التصحيحية الفورية للمشكلات المتعلقة بورقة الأسئلة إن لزم الأمر.

● جودة ورقة الإجابة وخلوها من أي مشكلات تؤثر سلبياً على عملية التصحيح الإلكتروني، سواء للورقة المصححة إلكترونياً أو يدوياً، وذلك بمراجعة طريقة تظليل الطلاب على أرقام الجلوس والإجابات المختلفة للورقة المصححة إلكترونياً، كذلك مراجعة طريقة توقيع السادة الملاحظين على ورقة الإجابة في المكان المخصص لذلك، كذلك التأكد من وجود اختام على أوراق الإجابة، مع القيام بكافة الإجراءات التصحيحية الفورية إن لزم الأمر.

● توزيع نماذج الأسئلة المختلفة بشكل صحيح على الطلاب وفقاً للسياسات المعلنة الخاصة بسير العملية الامتحانية. مرفق (٧)

* يمكن الرجوع الي بند نظم الملاحظة والمراقبة في ميثاق القياس والتقويم

ثالثاً. سياسات تجرى بعد انعقاد الامتحان:

أ. سياسات تجرى قبل عملية التصحيح:

1. يقوم رئيس لجنة السير والمراقبة بتسليم كل من (محضر فتح الأسئلة، أوراق الأسئلة في أطرف مغلقة، أوراق الإجابة بعد مراجعتها وحصرها ووضعها بالأطرف الخاصة باللجان المختلفة إلى الكنترول الخاص بالفرقة الدراسية عقب انتهاء الامتحان فوراً، وذلك وفقاً لنموذج للتسليم والتسلم الخاص بذلك.
2. يقوم عضو هيئة التدريس (من لجنة واضعي الأسئلة) بتسليم نموذج الإجابة للاختبارات الموضوعية أو المقالية في ظرف مغلق لرئيس الكنترول الخاص بالفرقة الدراسية، وذلك بعد أداء الطلاب للاختبار.
3. تقوم لجنة التصحيح الإلكتروني بوحدة القياس والتقويم بإرسال جدول لتنظيم مواعيد سحب المقررات التي يتم تصحيحها إلكترونياً لرؤساء الكنترول. على أن يتم تصحيح أوراق الإجابة بعد انتهاء الاختبار بثمانية وأربعون ساعة على الأقل. مرفق (٨)
4. تقوم لجنة التصحيح الإلكتروني بوحدة القياس والتقويم بإرسال جدول لتنظيم مواعيد التصحيح الإلكتروني للسادة أعضاء هيئة التدريس بلجنة المصححين للمقررات التي يتم تصحيحها إلكترونياً. على أن يتم تصحيح أوراق الإجابة بعد انتهاء الاختبار بأربعة وعشرين ساعة على الأقل. مرفق (٩)
5. يقوم الكنترول الخاص بكل فرقة دراسية بتجهيز نموذج الإجابة و أوراق الإجابة الخاصة بكل مقرر ليتم إرسالها بواسطة عضو من الكنترول لوحدة القياس والتقويم ليتم سحبها في ميعاد سحب أوراق الإجابة المعلن من قبل وحدة القياس والتقويم بحضور عضو

الكنترول، وذلك بعد انتهاء الاختبار بأربعه وعشرين ساعة على الأقل.

6. يقوم أعضاء الكنترول الخاص بكل فرقة دراسية بتجهيز أوراق الإجابة الغير مصححة إلكترونياً ووضعها في مظايف مغلقة بعد وضع الأرقام السرية على كل ورقة إجابة.

7. يقوم رئيس الكنترول الخاص بكل فرقة دراسية بتنظيم عملية التصحيح داخل الكنترول لأوراق الإجابة الغير مصححة إلكترونياً بواسطة أعضاء لجنة المصححين الخاصة بكل مقرر وذلك بعد انتهاء الاختبار بأربعة وعشرون ساعة على الأقل.

ب. سياسات تجرى أثناء عملية التصحيح:

❖ بالنسبة للورقة الامتحانية المصححة يدوياً

1. يقوم رئيس الكنترول الخاص بكل فرقة دراسية بتسليم الأظرف المغلقة لأوراق الإجابة الغير مصححة إلكترونياً إلى السادة أعضاء هيئة التدريس بلجان المصححين لكل مقرر دراسي وفقاً لنموذج للتسليم والتسلم الخاص بذلك.

2. يقوم السادة أعضاء هيئة التدريس بلجان المصححين لكل مقرر دراسي بتصحيح أوراق الإجابة الغير مصححة إلكترونياً يدوياً داخل الكنترول وفقاً لنموذج الإجابة الذي يتم تسليمه بعد أداء الاختبار للكنترول.

❖ بالنسبة للورقة الامتحانية المصححة إلكترونياً

3. يتسلم مسؤولي لجنة التصحيح الإلكتروني بوحدة القياس والتقويم في الموعد المحدد سلفاً نموذج الإجابة، وقرص مدمج "CD" فرغ، و

أوراق الإجابة من رئيس الكنترول بعد تصنيفها في أطرف منفصلة لكل نموذج، وذلك إذا كان الاختبار له أكثر من نموذج أسئلة ووفقا لترتيب أرقام الجلوس. (يتم توقيع عضو الكنترول على إعداد أوراق الإجابة التي تم سحبها).

٤. يقوم رئيس الكنترول بإرسال تقرير بحالات عدم كتابة رقم النموذج، أو وجود أوراق غير مختومة، أو أخطاء بتظليل رقم الجلوس أثناء عملية سحب أوراق الإجابة المصححة إلكترونياً لمراجعتها أثناء إجراء عملية التصحيح، واتخاذ كافة الإجراءات التصحيحية الفورية.
٥. يحدد رئيس الكنترول نسبة ممثلة للتصحيح اليدوي لأوراق الإجابة المصححة إلكترونياً كالتالي:

أقل من ٢٠٠ ورقة	١٠%
من ٢٠٠ إلى ٤٠٠ ورقة	٨%
من ٤٠٠ إلى ١٠٠٠ ورقة	٥%
أكثر من ١٠٠٠ ورقة	٢%

٦. يتم تصحيحها يدويا من قبل عضو هيئة التدريس للتأكد من مطابقتها مع درجة التصحيح الإلكتروني، مع مراعاة تحديد أرقام الجلوس التي سيتم تصحيحها.
٧. يتم التصحيح الإلكتروني للمقررات المختلفة بتواجد أستاذ كل مقرر أثناء تصحيح مقرره. مع التوقيع على حضور عملية التصحيح واتخاذ الإجراءات التصحيحية الفورية للأخطاء التي تظهر أثناء عملية التصحيح أو التي تظهر من خلال التقارير الإحصائية الخاصة بجودة المفردة الاختبارية، التي يتسلمها عضو هيئة التدريس أثناء التصحيح. مرفق (١٠)

ج. سياسات تجري بعد عملية التصحيح

❖ بالنسبة للورقة الامتحانية المصححة يدوياً

١. يقوم الكنترول بمراجعة أوراق الإجابة المصححة يدوياً وذلك بالتأكد من تصحيح لجنة المصححين لجميع الأسئلة ومن جمع الدرجات بشكل صحيح، ومن توقيع كل عضو من لجنة التصحيح على السؤال الخاص به للتصحيح وكتابة درجته بشكل صحيح بالغلاف الخارجي لورقة الإجابة، ثم رصد الدرجات بكشوفات الرصد الخاصة بكل مقرر بعد فتح الأرقام السرية يتم مضاهاة الدرجات التي تم رصدها مرة بعد رصدها من كراسات الإجابة لكشوف الرصد ومرة أخرى بعد رصدها من كشوف الرصد إلى ملف الأكسل الخاص بإعداد النتيجة.

٢. في حالة وجود أي أخطاء بعملية تصحيح أوراق الإجابة المصححة يدوياً أثناء عملية المراجعة والرصد من قبل الكنترول، يتم التواصل مع لجنة المصححين لاتخاذ الإجراءات التصحيحية السريعة مع توقيع لجنة المصححين على أي تعديل يتم بورقة الإجابة

❖ بالنسبة للورقة الامتحانية المصححة إلكترونياً

٣. يقوم عضو هيئة التدريس باستيفاء تقرير الورقة الامتحانية المصححة الكترونياً الخاصة بمقرره وتسليمها لمسئول لجنة بنوك الأسئلة لمضاهاتها بالتقرير الصادر من لجنة بنوك الأسئلة الخاصة بمواصفات الورقة الامتحانية لنفس المقرر.

٤. تقوم لجنة التصحيح الالكتروني بتسليم رئيس الكنترول نسبة التصحيح اليدوي ونتيجة المقرر نسخة (PDF) ونسخة (Excel) على CD

- بالإضافة إلى نسخة ورقية مختومة بختم وحدة القياس والتقويم في ظرف مغلق بتوقيع أستاذ المقرر بعد انتهاء عملية التصحيح مباشرة
٥. تقوم لجنة التصحيح الإلكتروني بإرسال نسخة PDF من درجات كل مقرر إلى الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد الانتهاء من التصحيح مباشرة من البريد الإلكتروني الخاص بالوحدة.
٦. تقوم لجنة الإحصاء بتسليم عضو هيئة التدريس التقارير الإحصائية الخاصة بمقرره (معامل الصعوبة، معامل التمييز، كفاءة البدائل،... إلخ) بعد الانتهاء من التصحيح مباشرة ورقي كما يتم إرسال تقرير مجمع عن كل مقرر مرفق به دليل إحصائي كمرشد لعضو هيئة التدريس على البريد الإلكتروني الخاص به وذلك لعمل الإجراءات التصحيحية للاختبار.
٧. تقوم لجنة بنوك الأسئلة بإعداد تقرير يسلم للسادة واضعي الأسئلة حول مدى استيفاء الورقة الاختبارية للشروط والمعايير الشكلية والموضوعية ومدى مطابقة الاختبار لجدول المواصفات. على أن يقوم السادة واضعي الأسئلة بكافة الإجراءات التصحيحية اللازمة قبل انعقاد الامتحان التالي.
٨. تقوم لجنة بنوك الأسئلة بإعداد تقرير عن نسبة عدد الأسئلة الموضوعية إلى نسبة عدد الأسئلة المقالية لكل مقرر وعدد الطلاب الذين اجتازوا الاختبار.
٩. يتم استطلاع آراء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس عن تطبيق هذا النظام. وذلك للقيام بكافة الإجراءات التحسينية إن لزم الأمر.

المرفقات

مرفق (١)

نموذج تحديد عدد المقررات والاسئلة لكل قسم علمي.

نموذج بيانات الورقة الامتحانية لمقررات قسم

٢ اسم المقرر	١	٢	٣ الفرقة	نوع التصحيح	نوع الاختبار	عدد الاسئلة الاجتبارية من المتعدد		عدد اسئلة الصواب والخطا		الاسئلة المقالية		الدرجة الكلية	عدد النتائج	زمن الامتحان	التوقيع
						العدد	الدرجة	العدد	الدرجة	العدد	الدرجة				

توقيع رئيس القسم /

مرفق (٢)

نموذج جدول المواصفات "Blue print"
لاختبارات الاعمال الفصلية / النهائية

جدول المواصفات "Blue print" للأعمال الفصلية والاختبارات النهائية للعام الجامعي ٢٠٢١-٢٠٢٢م

اسم المقرر	كود المقرر	القسم التابع
العام الدراسي	الفصل الدراسي	عدد ساعات تدريس الجانب النظري اسبوعيا
عدد المخرجات التعليمية	اجمالي الاسابيع الفعلية للتدريس	اجمالي عدد اسئلة الاختبار
زمن الاختبار	الدرجة النهائية للاختبار	

م	الموضوع	عدد الساعات التدريسية	الاهمية النسبية للموضوع weight	اجمالي الدرجة للموضوع	مستوى التفكير والفهم	مستوى التطبيق	المستويات الذهنية العليا	اجمالي عدد اسئلة اختبار				اجمالي عدد اسئلة انتاج			
								الاجابة MCQ		اسئلة الاختيار من المتعدد		اسئلة الصواب والخطأ		اسئلة انتاج Essay	
								العدد	الدرجة	العدد	الدرجة	العدد	الدرجة	العدد	الدرجة
١	اسم الموضوع الاول														
٢	اسم الموضوع الثاني														
٣	اسم الموضوع الثالث														
٤	اسم الموضوع الرابع														
٥	اسم الموضوع الخامس														
٦	اسم الموضوع السادس														
٧	اسم الموضوع السابع														
٨	اسم الموضوع الثامن														
	الجمالي														

استاذ المقرر / القائم بالتدريس:

رئيس القسم

التوقيع:

مرفق (٣)

مكاتبة جدول المواصفات لاختبار الأعمال الفصلية/ النهائية

الاستاذ الدكتور / إسلام أمين زكي عبد الوكيل
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد،،،

الرجاء من سيادتكم بمخاطبة السادة رؤساء الاقسام بخصوص موافاة
وحدة القياس والتقويم بجدول المواصفات لمقررات الفصل الدراسي
للعام الجامعي حتى يتسنى لنا مراجعتها قبل إجراء الامتحانات،
وذلك في موعد أقصاه /..... / ٢٠٢٢ م.

ولسيادتكم جزيل الشكر،،،

المدير التنفيذي لوحدة القياس والتقويم

٢٠٢٢ / / م

مرفق (٤)

استمارة تقييم جدول المواصفات لاختبار الاعمال الفصلية / النهائية

م	معايير التقييم	متوفر بشكل صحيح	متوفر بشكل غير صحيح	غير متوفر
١	الالتزام بنموذج جدول المواصفات المرسل من قبل الجامعة			
٢	ادخال البيانات الاولية للمقرر:			
*	اسم المقرر			
*	كود المقرر			
*	القسم التابع له			
*	العام الدراسي			
*	الفصل الدراسي			
*	عدد ساعات تدريس الجانب النظرى اسبوعيا			
*	عدد المخرجات التعليمية			
*	اجمالى الاسابيع الفعلية للتدريس			
*	اجمالى عدد اسئلة الاختبار			
*	زمن الاختبار			
*	الدرجة النهائية للاختبار			
*	نوع الاختبار			
٣	ادخال اسماء اجزاء الجانب النظرى للمقرر			
٤	توزيع اجزاء الجانب النظرى للمقرر على الاسابيع الفعلية للتدريس			
٥	حساب الاهمية النسبية لكل موضوع بشكل صحيح			
٦	توزيع الدرجة الكلية للاختبار النظرى لكل موضوع			
٧	حساب اجمالى عدد الاسئلة لكل موضوع			
٨	توزيع عدد الاسئلة الموضوعية لاسئلة الاختبار من متعدد على كل موضوع لكل مستوى معرفى			
٩	توزيع عدد الاسئلة الموضوعية لاسئلة الصواب والخطأ على كل موضوع لكل مستوى معرفى			
١٠	توزيع عدد الاسئلة الاتشائية على كل موضوع لكل مستوى معرفى			
١١	عدد الاسئلة النهائية للاختبار التحريري مناسب لزمن الاختبار			
١٢	عدد الاسئلة النهائية للاختبار التحريري مناسب للدرجة النهائية للاختبار			

المدير التنفيذي لوحدة القياس والتقويم

مرفق (٥)

نموذج شكلي لمواصفات الورقة الامتحانية الموحد للاختبارات المقالية

الفرقة الدراسية:	القسم:	العام الجامعي: ٢٠٢٢/٢٠٢١	الفصل الدراسي
الاول			
المادة:	كود المقرر:	الدرجة الكلية للامتحان: ()	درجة تاريخ الامتحان: / / ٢٠
زمن الامتحان:	عدد الصفحات: ()	صفحة	

أجب عن الأسئلة الآتية:

() درجة

السؤال الاول:

() درجة

السؤال الثاني:

() درجة

السؤال الثالث:

انتهت الأسئلة

مع تمنياتي بالنجاح والتوفيق.....

صفحة (..... من)

مرفق (٦)

نموذج التسليم والتسلم الخاص بتسلم لجنة الاعداد لأوراق الاجابة

كشف تسليم وتسلم اوراق الاجابة للفرقة () الفصل الدراسي العام الجامعي ٢٠ / ٢٠

م	اسم المقرر	العدد	التسليم	التسلم	التاريخ
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

مرفق (٧)

نموذج تعليمي لكيفية التعامل مع الورقة الامتحانية المصححة إلكترونياً

نموذج إجابة إلكتروني
تعليمات الإجابة

- ظلل دائرة الإجابة الصحيحة بالكامل مع مراعاة عدم خروج الظل خارج حدود الدائرة.
- ظلل دائرة واحدة فقط للسؤال الواحد.
- في حالة الشطب على دائرة الإجابة وتعديلها بإجابة أخرى فسوف تحسب الإجابة خطأ، فلا تظلل أبداً على إجابة السؤال إلا في حالة التأكد التام من أنها الإجابة الصحيحة.
- يسمح باستخدام القلم الرصاص في ورقة الأسئلة.
- يرجى عدم ثني الورقة أو كتابة أي بيانات في غير المكان المخصص لها.

١. إقرأ بعناية التعليمات الخاصة بالامتحان حتى تعرف ماذا يريد منك وكيفية الإجابة الصحيحة .

جامعة الإسكندرية
كلية التربية الرياضية للبنين
إسم الطالب : يوسف صفيوت على
الفرقة : الأولى
المادة : صفا المهر المصويح
التاريخ : ٢٠١٩/٥/٢٠
رقم نموذج الأسئلة :

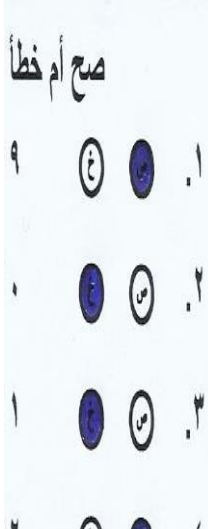
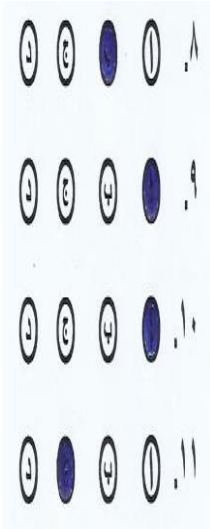
١ ٢ ٣ ٤

ختم الكنترول

٢. إملأ بياناتك وإسم المادة و التاريخ ولا تنسى تظليل رقم نموذج الأسئلة لأنه هام جدا ولا تكتب أى شئ في المكان المخصص لختم الكنترول .

٦	٧	٨	٩	رقم الجلوس
٠	٠	٠	٠	
١	١	١	١	
٢	٢	٢	٢	
٣	٣	٣	٣	
٤	٤	٤	٤	
٥	٥	٥	٥	
٦	٦	٦	٦	
٧	٧	٧	٧	
٨	٨	٨	٨	
٩	٩	٩	٩	

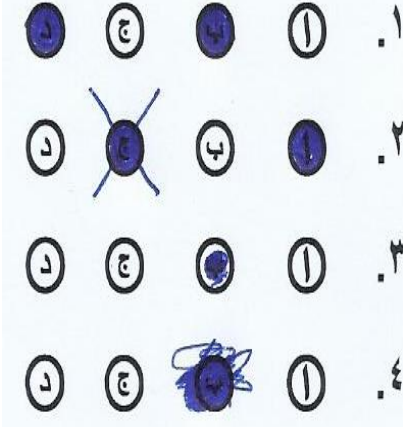
٣. الجزء الخاص برقم الجلوس هام
جدا جدا أولا تكتب رقم جلوسك
فى المربعات ثم تقوم بتظليل
الدائرة التى تدل على الرقم كما
فى المثال



٤. إقرأ بعناية التعليمات ثم إبدأ
بالإجابة على الأسئلة و بعد
الانتهاء تقوم بالتظليل بالقلم
الجاف .

لا تنسى : ظلل الدائرة بالكامل .

الإختيار



٥. الأخطاء الشائعة :

- تظليل أكثر من إجابة
- فى السؤال الواحد .
- إختيار إجابة ثم شطبها و اختيار إجابة أخرى .
- تظليل جزء صغير من الدائرة .
- تظليل الدائرة و الخروج بالتظليل خارجها .

مرفق (٨)

نموذج جدول مواعيد تسليم وسحب اوراق الاجابة التصحيح الالكتروني
وتسليم النتائج للكترولات

امضاءات الكنترولات علي تسليم اوراق الاجابة للسحب واستلام النتائج
للفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ٢٠ / ٢٠

امضاء عضو الكنترول على استلام النتيجة	امضاء عضو الكنترول على سحب الاوراق	توقيت الاستلام من الكنترول	تاريخ الاستلام من الكنترول	تاريخ الامتحان	الفرقة	اسم المقرر	كود المقرر

مرفق (٩)

نموذج جدول مواعيد التصحيح الالكتروني للكنترول لأعضاء هيئة التدريس

مواعيد استلام اوراق الاجابة من الكنترولات والتصحيح لأعضاء هيئة التدريس ٢٠ / ٢٠

توقيت التصحيح لعضو هيئة التدريس	تاريخ التصحيح لعضو هيئة التدريس	توقيت الاستلام من الكنترول	تاريخ الاستلام من الكنترول	تاريخ الامتحان	الفرقة	اسم المقرر	كود المقرر

مرفق (١٠)

نموذج اخطار بمعامل تمييز سالب للورقة الامتحانية لعضو هيئة التدريس

القسم:	تاريخ الاختبار:	اسم المقرر:	استاذ
الفرقة:	كود المقرر:	الفصل الدراسي:	الدرجة
المقرر:	العام الجامعي:	عدد ونوعية اسئلة الاختبارات:	الدرجة
نماذج الاختبار:	عدد الطلاب الذين ادوا الاختبار:		
النهائية للاختبار:			

اتضح من تحليل الجداول الاحصائية الخاصة بمعامل التمييز لمفردات الاختبار المعرفي ان هناك عبارات ذات معامل تمييز سالب

- في النموذج (١) تراوحت بين (الى) وفقا للمعايير الاحصائية وعددها () وهي
وفي النموذج (٢) تراوحت بين (الى) وفقا للمعايير الاحصائية وعددها () وهي
وفي النموذج (٣) تراوحت بين (الى) وفقا للمعايير الاحصائية وعددها () وهي
وفي النموذج (٤) تراوحت بين (الى) وفقا للمعايير الاحصائية وعددها () وهي

وحيث ان مهمة معامل التمييز تتمثل في تحديد فاعلية سؤال ما في التمييز بين الطالب ذو القدرة العالية والطالب الضعيف بالقدر نفسه الذي يفرق الاختبار بينهما في الدرجة النهائية بصورة عامة والعبارات ذات معامل التمييز السالب تشير الى ان تلك الاسئلة ضللت الطلاب وجعلت الطالب ذو القدرة العالية يجيب عنها خطأ بينما الطالب الضعيف اجاب عليها اجابة صحيحة: لذلك وجب التنويه عن ضرورة حذف تلك العبارات من الاختبار واحتساب درجتها لجميع الطلاب.

وتم ابلاغ استاذ المقرر بذلك من قبل لجنة التحليل الاحصائي بوحدة القياس والتقويم بالكلية.
القرار:

وبناء على ما سبق قرر استاذ المقرر القائم بالتدريس:

- اعادة تصحيح الاختبار الإلكتروني واحتساب درجة الاسئلة ذات معامل التمييز السالب لجميع الطلاب.
- اعتماد نتيجة التصحيح الإلكتروني كما هي وعدم منح الطلاب درجة الاسئلة ذات معاملات التمييز السالبة.

توقيع استاذ المقرر

مع تحياتي

لجنة التحليل الاحصائي بوحدة القياس والتقويم
كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الاسكندرية