



## ١-آليه تنفيذ التصحيح الالكتروني بالكلية

- ١-استلام أوراق الاجابة الالكترونية وكراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الانتهاء من الامتحان في ضوء احصائية الغياب والحضور
- ٢-تدقيق أوراق الاجابة الالكترونية (مراجعة رمز/رقم الصورة الأختبارية، حصراً أعداد أوراق الاجابة الالكترونية لكل صورة، مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج الي تصحيح يدوي وغير ذلك).
- ٣-استخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتته وتوفير ظروف حسن استخدامه.
- ٤-مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأورق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي).
- ٥-تحديد المواد التي تحتاج الي معامل (Factor) لتعديل الدرجة تبعاً لقوانين ولوائح المؤسسة.
- ٦-تسليم الأوراق الإلكترونية بعد تقدير الدرجات الي الكنترولات المعنية، وتسليم كراسات الأسئلة لأعضاء هيئة التدريس وفقاً للأعداد المطبوعة.

**ملحوظة هامة :-** طبقاً لقرار مجلس الجامعة يتم تصحيح جميع الاختبارات النهائية تصحيحاً آلياً ويكون عدد الاسئلة الموضوعية طبقاً لعدد الساعات التدريسية بحيث لا تقل للمقرر الذي يحوي عدد ساعة عن ٤٠ مفردة اختبارية والمقرر الساعتين لا تقل عن ٨٠ مفردة اختبارية والمقرر ال ٣ ساعات لا تقل عن ١٢٠ مفردة اختبارية

يتم التصحيح باستخدام جهاز التصحيح الآلي Scantron :-

- ١- يتم عمل جدول بمواعيد محددة بحيث يتم استقبال البابل شيت للورقة الامتحانية بعد مرور ٢٤ ساعة طبقاً الي الاجراءات الاحترافية ويتم التصحيح مباشرة بالجهاز
- ٢- يلتزم كل كمنترول بتصحيح الاختبارات بداخل الوحدة



٣- يتم تسليم كل كمنترول نسخ من الاكسل شيت يحوي تحليل النتائج

### إجراءات التصحيح:

- التأكد من: جمع أوراق إجابة الصورة الاختبارية الواحدة مع بعضها، وتظليل أستاذ المقرر لنموذج الإجابة لكل صورة اختبارية على أوراق إجابة إلكترونية مماثلة لتي استخدمها الطلاب، وأن تظليل الطالب لإجاباته سليم وواضح ولكامل الدائرة.
- عند التصحيح الإلكتروني: يوضع نموذج الإجابة للصورة A كأول ورقة لمجموعة أوراق إجابات الطلاب على الصورة A، ثم يوضع نموذج الإجابة للصورة B كأول ورقة لمجموعة أوراق إجابات الطلاب على الصورة B ، وهكذا.
- يصححها البرنامج السؤال من درجة واحدة، وحين ترصد في المرآة ينقل المجموع كما هو أو يتم ضربه  $\times 1$  أو  $\times 2$  أو نصف أو ..... ، وتجمع مع درجة الأسئلة المقالية إن وجدت.
- يأخذ أستاذ المقرر ملفات نتائج التصحيح الإلكتروني من مركز التصحيح في نسختين: إلكترونية و ورقية؛ للوقوف على مستوى الطلبة والأسئلة.

### **٢-آليه تنفيذ الاختبارات الالكترونية.**

- اعداد بنوك الاسئلة عليها حسابات اعضاء هيئة تدريس المسئولين عن الامتحانات.
- سحب الاسئلة المخصصة للاختبار (إما يدويا أو إلكترونياً)
- توضع المفردات الاختبارية على نموذج ملف إكسل خاص بالبرنامج ( MKCL online evaluation system
- يتضمن متن السؤال وعدد الاختيارات أو البدائل للاجابات ويحدد الاجابة الصحيحة ويوضح مستوى الصعوبة والسهولة والمستوى المتوسط لكل سؤال.
- يرفع الاختبار فى غرفة رفع الاسئلة بمركز الاختبارات الالكترونية المزودة بالاجهزه ويسمح بدخول أعضاء هيئة التدريس واضعى الامتحانات فقط .
- لكل رئيس قسم حساب خاص (user name & password)
- ينزل نموذج خاص بالامتحان على الجهاز ملف مضغوط حيث يتم فكه ثم أخذ نسخة من ملف الاكسل ووضعها على نموذج البنك ثم يضغط الملف مره ثانية ويرفع على البرنامج يتم عمل(quality check) ليتم مراجعة مفردة مفردة لمراجعة الاسئلة والبدائل والاجابة الصحيحة وهذه الخطوات لاسئلة اختيار من متعدد والصواب والخطأ أما بالنسبة لاسئلة المزاجية يتم وضعها على ملف ورد وندخل من أيقونة
- (Create item) ويتم اختيار نوعية السؤال ,picture identification, matching ,Comperhention, figures



-نأخذ نسخة رأس السؤال ويوضع على البرنامج وفي حالة أضافة صورة يتم اختيارها ورفعها أيضا على البرنامج وتوضع الاختيارات المختلفة مع تحديد الاجابة الصحيحة وفي حالة أسئلة المزوجة يتم وضع كل سؤال على حده مع اجابته الصحيحه ويترك للبرنامج لتغيير الاسئلة وكذلك الاختيارات .  
-يتم ارسال جدول معتمد بالامتحانات من الكلية إلى مركز الاختبارات الالكترونية موضعا مواعيد الامتحانات واسماء المقررات كما باللانحه الداخلية للكلية للفرق المطلوب امتحاناتهم الكترونيا مع إرسال حسابات الطلاب وأسماء رؤساء الاقسام المنوط بهم رفع الاختبار  
يقوم مركز الاختبارات الالكترونية باعداد بنك اسئلة مخصص لمستويات الفرق للكلية ويتضمن (Branch) المقررات المختلفه

-يتم عمل (Allocation) على حساب عضو هيئة التدريس (رئيس القسم) لرفع الامتحان على البرنامج ويختار اسم الكلية، لغة الامتحان يفتح البنك الذى يريد وضع الامتحان عليه  
-يتم عمل publish paper لاختيار الامتحان المطلوب رفعه من خلال جدول الفرق والامتحانات فيعطى البرنامج (Paper ID)

ويعاد فيعطى جدول للامتحان ليحدد تاريخ الامتحان وميعاده وبدايته ونهايته (manage exam) ثم يتم عمل (Paper ID) التأكيد على اسم الامتحان المطلوب  
حسابات الطلاب تتضمن كود الطالب واسمه واسم المستخدم وكلمة المرور (Candidate) ثم ترفع على (Paper ID) (الرقم القومي للطالب) - نوعه (ذكر - أنثى) -  
(mark /item) يتم وضع الدرجة لكل سؤال  
خاص بالجامعة (Venue) ثم يتم تحميل

طبقا لنموذج خاص بالبرنامج (Candidate) للطلاب (account) ثم يتم تحميل  
يتم التأكد من جدول الامتحان وربط جميع (Candidate), (mark /item), (publish paper),  
الجداول والامتحان و

عن طريق (exam association) من خلال (user computer)

يتم الدخول (as a dminstrator) ليتم التوافق بين البيانات (data synchronization) ثم ندخل على

(Manage exam) لاتاحة عرض الامتحان للطلاب

فى حالة دخول الطلاب من (dash board) للتأكد من اعداد الطلاب المطلوب دخولهم على الامتحان وعدد الذين خلال

دخلوا فعليا على الامتحان ومن الذى أتم الدخول على جميع مفردات الاسئلة وميعاد دخولة ونهاية اتمام الامتحان  
بعد أداء الامتحان (Upload) للنتائج على البرنامج للحصول على نتائج الامتحان لارسالها إلى وكيل الكلية لشئون  
يتم

الطلاب لابلاغ الكنترولات أو رؤساء الاقسام طبقا لنوع الاختبار

ثم ندخل على يتم الدخول من ايكونة (Candidate exam statistics) فيتم اختيار الامتحان مع مطابقته

بال(publish paper)



(export) فى ملف اكسل ليعطى النتائج متضمنا كود الطالب , اسم الطالب (user name) اسم ورقة الامتحان ثم يعطى

الدرجات الحاصل عليها الطالب – الدرجة النهائية للامتحان – عدد الاسئلة – ميعاد الامتحان وتاريخه – الوقت الذى استغرقه الطالب لحل الامتحان.

ثم ندخل على ( data synchronization ) ليتم التوافق بين البيانات (as a dminstrator) يتم الدخول لاتاحة عرض الامتحان للطلاب (Manage exam) للتأكد من اعداد الطلاب المطلوب دخولهم على الامتحان وعدد الذين (dash board) فى حالة دخول الطلاب من خلال

دخلوا فعليا على الامتحان ومن الذى أتم الدخول على جميع مفردات الاسئلة وميعاد دخولة ونهاية اتمام الامتحان للنتائج على البرنامج للحصول على نتائج الامتحان لارسالها إلى وكيل الكلية لشئون (Upload) بعد أداء الامتحان يتم

الطلاب لابلاغ الكنترولات أو رؤساء الاقسام طبقا لنوع الاختبار فيتم اختيار الامتحان مع مطابقته (Candidate exam statistics) ثم ندخل على يتم الدخول من اىكونة (publish paper) بالاسم ورقة الامتحان (user name) الطالب , اسم الطالب فى ملف اكسل ليعطى النتائج متضمنا كود(export) ثم يعطى الدرجات الحاصل عليها الطالب – الدرجة النهائية للامتحان – عدد الاسئلة – ميعاد الامتحان وتاريخه – الوقت الذى استغرقه الطالب لحل الامتحان.

### ٣-الآليات والاجراءات المتبعة لبناء بنوك الاسئلة

١- مرحلة التخطيط والتنسيق وتحديد الأهداف وصياغة المفردات وتشمل :-تشكيل فريق إدارة بنك

الأسئلة ويتم تشكيله من مجموعة من الخبراء وعددهم لا يقل عن ٤ فى مجال المقرر الدراسى المستهدف بناء اسئلة لنواتج تعلمه ، ومتخصصين فى التحليل الإحصائى فى ضوء النظريات الحديثة ، وخبراء فى نظم وإدارة المعلومات -تحديد الهدف من البنك وتحديد نوع التقويم (تحريرى – شفوى – عملى)

٢-مرحلة التدريب والإعداد.

-وضع خطة العمل والإطار الزمنى

-تشكيل فرق العمل وتدريبها بمجموعة من ورش العمل وتشمل(اعداد جدول المواصفات للمقرر- كيفية انشاء بنك أسئلة- كيفية تكويد الأسئلة- سحب الاسئلة يدوياً والكترونيا- إجراءات التصحيح فى ضوء مقاييس التقدير المتدرج)

٣- مرحلة تصميم الأسئلة وبنائها.

-بناء مفردات / اسئلة الاختبار : وتمر بالمراحل التالية :

• اعداد جدول المواصفات

• تحديد أنواع المفردات / الأسئلة الاختبارية (موضوعية- مقالي )

• صياغة ما لا يقل عن ٥ اسئلة لكل ناتج تعلم

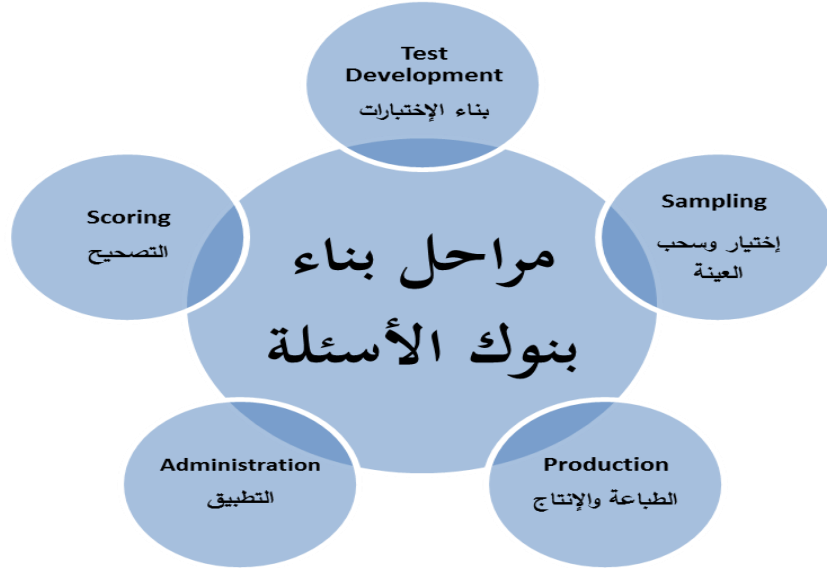
-يتم اختيار نخبة من الخبراء من غير المشاركين فى بناء مفردات البنك ، للحكم على المفردات وجودتها

٣- مرحلة التجريب والتغيير-اجراء التجربة الاستطلاعية والتطبيق -اجراء اى تعديلات حسب النتائج



٤-مرحلة التصنيف والتخزين.

٥- مرحلة الاستخدام والتقييم للبنك:- الحصول على الصورة النهائية للمفردات



#### ٤-اللية تحديث بنوك الأسئلة:-

إثراء البنك بمفردات جديدة لتحديث البنك سنويا لتجنب تكرار الأسئلة في امتحانات السنوات المتتالية ، وإتاحة الفرصة لسحب صور متكافئة من الأختبارات

١-اعداد مفردات اختبارية جديدة .

٢-زيادة عدد الصور الاختبارية.

٣-تدريب الكوادر لاعداد مفردات جيدة.

#### ٥-اعتماد ١٥ بنك أسئلة بمتوسط ١٠٠٠ مفردة اختبارية

١-علم الأجنة

٢-أساسيات التغذية وأمراض سوء التغذية

٣-علم الخلية والأنسجة العام

٤-علم الأنسجة الخاص



٥-التشريح المقارن

٦-المفصليات والأوليات والفحص المعملى للطفيليات

٧-مبادئ الكيمياء الحيوية والبيولوجيا الجزيئية

٨-الباثولوجيا

٩-علم الديدان الطفيلية والطفيليات المناعية

١٠-السموم

١١-فسيولوجى عام

١٢-فسيولوجى تطبيقي

١٣-الطب الشرعى والإجراءات البيطرية

١٤-الباثولوجيا الاكلينيكية

١٥-امراض الماشية والجمال

#### **٦-الآليات والاجراءات الخاصة باعداد معايير للأختبارات العملية والشفوية**

-تشكيل لجنة لإعداد وتحديد مقاييس الاختبارات العملية معتمدة من مجلس الكلية

٢-تحديد نواتج التعلم الخاصة بالمهارات العملية والمهنية والعامة من خلال المعايير الاكاديمية المرجعية لقطاع الطب البيطري

٣-مطابقة المهارات العملية والمهنية وكذلك المهارات العامة مع توصيف المقررات

٤-عمل مصفوفة التوافق بين المهارات العملية والمهنية الموجودة بتوصيف المقررات مع NARS)

٥-عمل مصفوفة التوافق بين المهارات العملية والمهنية والعامة مع البرامج التعليمية لمرحلة البكالوريوس (نظام الساعات المعتمدة-النظام الفصلي – سد الفجوة)

٦-تحديد كيفية متابعة وملاحظة الطالب اثناء الامتحان العملي



- ٧-تحديد القائم بالملاحظة (تشكيل لجان الاختبارات العملية) من قبل الأقسام العلمية
- ٨-تحديد كيفية الحكم على الأداء من خلال تصميم قوائم فحص (checklist) او بطاقات الملاحظة (observation cards) والتي تستخدم كمقاييس تقدير (rating scales) والتي تتضمن المهارات الرئيسية والفرعية المكونة للأداء ضمانا للتقييم الموضوعي
- ٩- عقد ورش عمل عن بطاقات الملاحظة ومقاييس التقدير المتدرجة
- ١٠- اعداد هذه الأدوات من قبل الأقسام العلمية ومراجعتها بدقة بواسطة أعضاء اللجنة الامتحانية
- ١١- تطبيق مقاييس الاختبارات العملية للأقسام العلمية بالكلية
- ١٢-مراجعة المعايير القياسية للاختبارات العملية
- ١٣-تشكيل لجنة لإعداد دليل تقويم الطالب معتمدة من مجلس الكلية
- ١٤- اعداد دليل تقويم الطالب
- ١٥- اصدار دليل تقويم الطالب
- ١٦- وضع دليل تقويم الطالب علي موقع الكلية والموقع الالكتروني للوحدة
- ١٧- قياس التغذية الراجعة لتطبيق مقاييس التقدير المتدرجة في الاختبارات العملية وإجراءات التحسين والتطوير والإجراءات التصحيحية

### ثانيا الاختبارات الشفوية:-

- ١-تشكيل اللجان الشفوية من قبل الأقسام العلمية
- ١- تحديد جوانب التعلم المستهدفة سواء كانت مفاهيم ومعارف ونظريات حول موضوع ما أو مهارات التفكير وحل مشكلات تطبيقية استناداً لما تعلمه الطالب نظرياً ، ويمكن أن يستهدف التقييم الشفوي المهارات الاجتماعية ومهارات التواصل مع الآخرين ، أو الاستدلال على بعض السمات الشخصية
- ٢-تحديد شكل أو نوع التقييم - جلسة اسئلة وإجابات من خلال مقابلة او عروض تقديمية مع تحديد نوع المقابلة ما إذا كانت فردية أو في مجموعات صغيرة بعد اعداد قوائم للطلاب موجودة في أماكن الامتحانات
- ٣-تحديد الوقت اللازم للمقابلة ومكانها والتجهيزات اللازمة مثل أجهزة العروض
- ٤-تحديد الأوزان النسبية لجوانب التقييم المستهدفة
- ٥-تحديد أدوات التقييم مثلاً بطاقات تتضمن اسئلة معدة مسبقاً ، أو استمارة لتقييم العرض التقديمي



٦- ولضمان موضوعية التقييم والبعد عن الذاتية وتحقيق العدالة لابد أن يكون القائمون بالتقييم موزعون على لجنيتين بحيث يتنوع فيها الممتحنين مابين السهل والصعب ( من وجهة نظر الطالب) بحيث لا تتكرر الاسئلة فى اللجنيتين ويجب على الممتحنين مراعاة تزويد طلابهم بمعلومات تفصيلية حول آليات التقييم ومعايير وطرق تقدير الدرجات قبل الامتحان بوقت كاف

٧-تحديد مؤشرات دقيقة لكيفية تقدير درجات الطلاب فى الاختبار الشفوى Rubrics ، و أن تكتب هذه المؤشرات / المعايير بطريقة واضحة يفهمها الطالب بسهولة

٨-ولضمان العدالة فى نتائج الاختبار الشفوى وتجنب تكرار الأسئلة للطلاب ، يفضل تصميم بطاقات اسئلة معدة مسبقاً بواسطة لجنة الامتحان Structured Oral Exam Cards واعدادها من قبل الأقسام العلمية ومراجعتها بدقة بواسطة أعضاء اللجنة الامتحانية

٩-عقد ورش عمل عن مقاييس التقدير المتدرجة والكروت الشفوية

١٠-وفى العرض التقديمى يراعى الممتحنون ترك مساحة زمنية عقب كل عرض تقديمى أوكل جلسة اسئلة ، للإتفاق حول القرار وتقدير درجات الطالب ، كذلك يجب أن يمنحوا جميع الطلاب فرصاً متكافئة فى الوقت ، كذلك يجب أن تُظهر لجنة الامتحان الشفوى سلوكيات إيجابية ، مثل التعارف بينه وبين الطالب فى بداية الامتحان لتقليل حدة توتر الطلاب ، أن يحرص الممتحن إلى الانتباه للطلاب خلال جلسة الامتحان دون الانشغال فى أى شىء آخر ، كذلك أن يكون حريصاً على عدم ظهور أى انطباعات أو تعليقات سلبية ، تجنب الجدل أو النقاش الحاد مع الطلاب ، وكذلك الحذر من شرح أو تفسير أى جزء فى المقرر لعدم إضاعة الوقت ويجب أن ينهى الممتحنين الامتحان فى الوقت المحدد مع شكر الطلاب والتمنى لهم بالتوفيق

#### ٧-المعايير القياسية لتقييم الاختبارات العملية

١- إتاحة اللوائح والقوانين المنظمة لعملية القياس والتقويم للأطراف المعنية ورقياً والكترونياً.

٢- وجود ميثاق اخلاقي معتمد ومعلن لعملية التقويم

٣-وجود خطة لسير الإمتحانات من حيث الضوابط/ القواعد المنظمة لذلك (تحديد موعد وأماكن عقد الامتحانات- تحديد وقت الامتحان ومدته-تهيئة وإعداد مكان التقييم كالمعامل والمزرعة- تحديد الموارد المطلوبة وتوفيرها-٦-ترتيب وتنظيم دخول الطلاب)

٤-وجود معايير معتمدة ومعلنة لاختيار القائمين على عملية التقويم

٥- وجود دليل(معلن ومعتمد) يتضمن القواعد المنظمة للإمتحانات لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين في ضوء الميثاق المرجعي للممارسات المتميزة لتقويم أداء طلاب التعليم العالي الصادر من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ٢٠٠٨.

٦-تحديد جوانب التعلم المستهدفة بدقة

٧--تحديد القائم بالملاحظة ومواصفاته

٨-تحديد كيفية متابعة وملاحظة الطالب أثناء الأداء العملى

٩-تحديد كيفية الحكم على الأداء من خلال تصميم قوائم فحص او بطاقات الملاحظة





## ٨- الإجراءات التصحيحية لتطوير وتعديل الورقة الامتحانية

- ١- تشكيل لجان موثقة بمجالس الكلية سنويا للمراجعة الداخلية للورقة الامتحانية من حيث الشكل وتشمل معايير معينة منها (اسم المقرر وكوده والبرنامج التابع له -وضوح بيانات وتعليمات الامتحان (تاريخ الامتحان والزمن المخصص له والدرجة الكلية -تكون الاسئلة والتعليمات وطريقة الاجابة والدراجات واضحة ومحددة -كتابة الدرجة أمام كل سؤال وكذلك أمام أجزاء كل سؤال - كتابة الامتحان بطريقة ولغة واضحة ومفهومة وعدم التكرار أو التداخل بين الأسئلة -تنظيم الامتحان واتساقه ووجود مسافات بين الاسئلة -وضوح الطباعة -عدم وجود أخطاء املائية)
- ٢- مخاطبة الأقسام العلمية بما ورد بتقارير المراجعة الداخلية للامتحانات وتتخذ الاجراءات التصحيحية.

- ٣-أما من حيث المضمون يشمل البنود الأتية ( تغطي الاسئلة موضوعات المقرر بوزن نسبي نواتج التعلم مناسب- توافق أسئلة الامتحان -الزمن المخصص للامتحان مناسب لعدد الاسئلة المستهدفة -تقيس الاسئلة نواتج التعلم المعرفية (التذكر والفهم والتطبيق -تنوع الاسئلة بين المقالية، المقالية القصيرة، الموضوعية- تميز الاسئلة بين مستويات الطلاب المختلفة (تراعى الفروق الفردية بين الطلاب) ولذا تم عمل مراجعة خارجية من قبل المحكمين الخارجيين لنفس التخصص مع الاطلاع على توصيف المقررات والاطلاع على مصفوفات التوافق التي تعدها الأقسام العلمية )
- ٤-- اعلام الأقسام العلمية بما ورد بتقارير المراجعة الخارجية للامتحانات وتتخذ الاجراءات التصحيحية من قبل الأقسام

- ٥--توفير إحصائيات نتائج الطلاب في نهاية اكل فصل دراسي ويتم تفسير نتائج التحليل في اطار جوانب القوة والضعف في الامتحانات وأداء الطلاب و تقدم الكلية تغذية راجعة للطلاب بناء على نتائج تحليل الامتحانات وعقد مقارنة نتائج التقويم على فترات زمنية لرصد التغير في مستوى الأداء وعى ضوء ذلك يتم اتخاذ إجراءات تصحيحية بناء على تحليل نتائج التقويم مثل: (تطوير أهداف المقرر، تطوير محتوى المقرر، وتطوير طرق التدريس، تطوير أساليب التقويم...إلخ).

## ٩-تشكيل فريق التصحيح الالكتروني على مستوى الكلية

- ١- د/ دعاء حسنى أحمد
- ٢- د/ هايدى جلال
- ٣- د/ محمود فتحى



٤- د/ هبه عليان

٥- شيماء شاكر

٦- علياء على

٧- أحمد حسنى

**٠ انتاج استطلاعات رأى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين عن عملية التقويم بالكلية واعتماد خطة التحسين وخطة التقويم**

تم عمل استبيان عن رأى الفئات المعنية عن عملية التقويم بالكلية يشمل الاستبيان البنود الآتية (اتاحة اللوائح والقوانين المنظمة لعملية التقويم -الدورات التدريبية وندوات توعية للفئات المعنية بالتقويم- خطة سير الامتحانات- معايير ومهام اختبار القائمين على سير الامتحانات- عدد مرات التقويم وتوقيتاتها- معايير وضع الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون- معايير تصحيح الورقة الامتحانية ومراجعتها- أساليب اعلان نتائج التقويم(الموقع الالكتروني - نسخ ورقية)- خطة لتطوير عملية التقويم )

تم توزيع الاستبيان على الفئات المعنية واسفرت الاستطلاعات عن النتائج التالية

م	عناصر الاستبيان	نعم %	الى حد ما %	لا %
١	تتوفر لدى الكلية اللوائح والقوانين المنظمة لعملية التقويم	٩٤	٦	-
٢	وضعت الكلية خطة واضحة لعملية التقويم	٩١	٩	-
٣	تم اعتماد الخطة المقترحة لعملية التقويم	٨١	١٩	-
٤	أعلنت الكلية عن خطة التقويم للفئات المعنية بالتقويم	٦٣	٢٤	١٣
٥	تزود الكلية الفئات المعنية باللوائح والقواعد الجديدة المعتمدة	٦٧	٣٠	٣
٦	تعقد الكلية دورات تدريبية وندوات توعية للفئات المعنية بالتقويم	٧٠	٢٨	٢
٧	وضعت الكلية خطة واضحة ومحددة لعملية سير الامتحانات	٩٠	٧	-
٨	اعتمدت الكلية خطة سير الامتحانات	٩٦	٤	-
٩	اعلنت الكلية عن خطة سير الامتحانات	٩٢	٨	-
١٠	تضع الكلية معايير اختبار القائمين على سير الامتحانات (رؤساء الكنترولات - الاعضاء - الملاحظين)	٨٨	١٢	-
١١	اعتمدت الكلية معايير اختبار القائمين على سير الامتحانات	٨٨	١٠	٢
١٢	حددت الكلية مهام القائمين على سير الامتحانات	٨٣	١٦	١
١٣	تتوفر لدى الكلية أدوات مقننه لتقييم أداء القائمين على عملية التقويم	٦٣	٣٤	٣
١٣	تحدد الكلية احتياجات القائمين على سير عملية التقويم باستخدام أدوات مناسبة	٧٢	٢٨	-
١٤	تحدد الكلية عدد مرات التقويم وتوقيتاتها	٦٦	٣٤	-
١٥	تعلم ادارة الكلية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بعدد مرات التقويم وتوقيتاتها	٧٠	٢٩	١
١٦	توجد لدى الكلية معايير وضع الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون	٨٦	١٣	١
١٧	توجد لدى الكلية معايير تصحيح الورقة الامتحانية ومراجعتها	٨٥	١٥	-
١٨	يتم اعلام أعضاء هيئة التدريس بهذه المعايير	٨٨	١٢	-



-	٦	٩٤	تحرص الكلية على وجود نماذج اجابة لكل امتحان	١٩
٥	٢٠	٧٥	تدرب الكلية أعضاء هيئة التدريس بالكلية على قواعد ومعايير وضع ورقة الاسئلة وتصحيح أوراق الاجابة ومراجعاتها	٢٠
-	١٦	٨٤	تختار الكلية على اختبار الاماكن المناسبة لعقد الامتحانات	٢١
-	٧	٩٣	تتابع الكلية وجود لجان خاصة مناسبة للحالات المرضية وذوى الاحتياجات الخاصة	٢٢
٥	١	٩٤	يتشارك أعضاء هيئة التدريس وادارة الكلية فى وضع القواعد المنهجية فى حالات الرانفه	٢٣
٤	١٩	٧٧	يشارك أعضاء هيئة التدريس وادارة الكلية فى تطبيق القواعد المنهجية فى حالات الغش والالتامسات	٢٤
٢	١٧	٨١	تلن الكلية عن هذه القواعد لأعضاء هيئة التدريس والطلاب	٢٥
-	٧	٩٣	تقوم وحدة القياس والتقويم بتحليل النتائج	٢٦
-	١٨	٨٢	تستخدم الكلية أساليب متنوعة لاعلان نتائج التقويم(الموقع الالكتروني - نسخ ورقية - الهاتف)	٢٧
-	٢١	٧٩	تقيس الكلية رضا أعضاء هيئة التدريس عن عملية التقويم	٢٨
-	١٧	٨٣	تحدد الكلية نقاط القوة والضعف فى عملية التقويم	٢٩
-	١٨	٨٢	تضع الكلية خطة لتطوير عملية التقويم وتعتمدها	٣٠

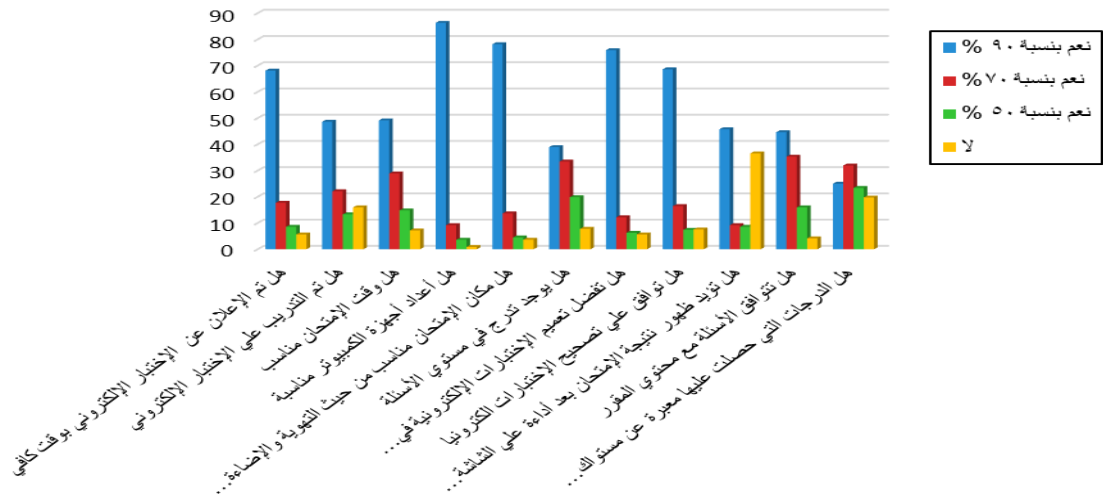
#### ١١- نتائج استطلاع رأى الطلاب فى الاختبارات الالكترونية

- تم استطلاع رأى الطلاب فى الاختبارات الالكترونية من خلال google form وتمثلت العينة ٧٩٦ طالب من مختلف الفرق الدراسية بالكلية وأسفرت النتائج عن مايلى:-

م	السؤال	الأعداد			النسبة المئوية			
		نعم بنسبة % 90	نعم بنسبة % 70	نعم بنسبة % 50	لا	نعم بنسبة % 90	نعم بنسبة % 70	نعم بنسبة % 50
1	هل تم الإعلان عن الإختبار الإلكتروني بوقت كافي	542	141	68	45	68.1%	17.71%	8.54%
2	هل تم التدريب علي الإختبار الإلكتروني	387	176	106	127	48.62%	22.11%	13.32%
3	هل وقت الإمتحان مناسب	391	230	118	57	49.13%	28.89%	14.82%
4	هل أعداد أجهزة الكمبيوتر مناسبة	687	73	29	7	86.31%	9.17%	3.64%
5	هل مكان الإمتحان مناسب من حيث التهوية والإضاءة وسعة المكان	622	109	36	29	78.15%	13.69%	4.52%
6	هل يوجد تدرج فى مستوى الأسئلة	310	266	158	62	38.94%	33.42%	19.85%
7	هل تفضل تعميم الإختبارات الإلكترونية فى الإمتحانات النهائية	604	97	50	45	75.88%	12.19%	6.28%
8	هل توافق علي تصحيح الإختبارات الكترونيا	546	131	59	60	68.59%	16.46%	7.41%
9	هل تؤيد ظهور نتيجة الإمتحان بعد أداءة علي الشاشة مباشرة	364	73	68	291	45.73%	9.17%	8.54%
10	هل تتوافق الأسئلة مع محتوى المقرر	355	281	127	33	44.6%	35.3%	15.95%
11	هل الدرجات التي حصلت عليها معبرة عن مستواك الحقيقي	199	254	186	157	25%	31.91%	23.37%



نتيجة استطلاع آراء الطلاب عن الاختبارات الإلكترونية يناير ٢٠٢٣ م





## ١٢- نتائج استطلاع رأى عن تقييم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لأداء وحدة القياس والتقويم

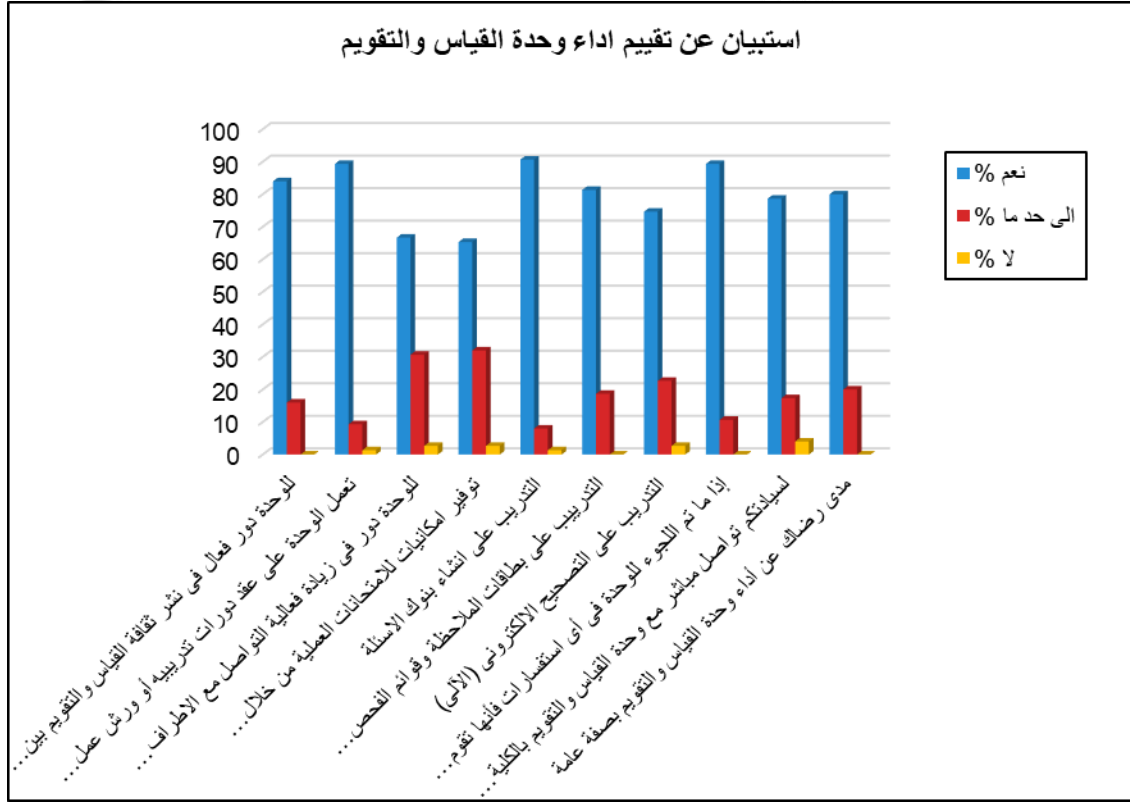
تم عمل استطلاع رأى عن تقييم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لأداء وحدة القياس والتقويم (مرفق ٦٧) إجمالي عدد الذين قاموا بأداء الاستبيان: ٧٥ (٥٨ عضو هيئة تدريس و ١٧ عضو هيئة معاونة)

وأسفرت نتائج الاستبيان عن الآتى:

م	البند	الرأى					
		النسبة المئوية			الأعداد		
		لا	الى حد ما	نعم	لا	الى حد ما	نعم
١	للوحدة دور فعال فى نشر ثقافة القياس والتقويم بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والجهاز الاداري	٠%	١٦%	٨٤%	٠	١٢	٦٣
٢	تعمل الوحدة على عقد دورات تدريبيه أو ورش عمل للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى مجال القياس والتقويم	١,٣٣%	٩,٣٣%	٨٩,٣٤%	١	٧	٦٧
٣	للوحدة دور فى زيادة فعالية التواصل مع الاطراف المجتمعية لعقد ندوات ولقاءات مفتوحة واستبيانات الرأى عن نظم التقويم الحالية والحديثة	٢,٦٦%	٣٠,٦٧%	٦٦,٦٧%	٢	٢٣	٥٠
٤	توفير امكانيات للامتحانات العملية من خلال الميكروسكوب لتصوير الشرائح المجهرية وتصوير العينات بالكاميرا	٢,٦٧%	٣٢%	٦٥,٣٣%	٢	٢٤	٤٩
٥	التدريب على انشاء بنوك الأسئلة	١,٣٣%	٨%	٩٠,٦٧%	١	٦	٦٨
٦	التدريب على بطاقات الملاحظة وقوائم الفحص والكروت الشفوية	٠%	١٨,٦٧%	٨١,٣٣%	٠	١٤	٦١
٧	التدريب على التصحيح الالكتروني (الآلى)	٢,٦٦%	٢٢,٦٧%	٧٤,٦٧%	٢	١٧	٥٦
٨	إذا ما تم اللجوء للوحدة فى أى استفسارات فأنها تقوم بتقديم يد العون بيايجابية	٠%	١٠,٦٧%	٨٩,٣٣%	٠	٨	٦٧
٩	لسيادتكم تواصل مباشر مع وحدة القياس والتقويم بالكلية عبر المشاركة فى أنشطتها المختلفة	٤%	١٧,٣٣%	٧٨,٦٧%	٣	١٣	٥٩
١٠	مدى رضاك عن أداء وحدة القياس والتقويم بصفة عامة	٠%	٢٠%	٨٠%	٠	١٥	٦٠

### وكانت المقترحات كالتالى:-

- ١-الاستمرارية فى الدورات التدريبية
- ٢-شكرا لكل الجهود المبذولة لإنجاح العملية التعليمية
- ٣-وحدة ممتازة
- ٤-ارسال نسخة من تقرير واحصائية الامتحانات الاليكترونيه الى القسم العلمي وهذه النسخة تعتبر التقييم الحقيقى للورقه الامتحانية ارجو إعطاء الأولوية للامتحانات المقالية



### ١٣- إجراءات ضمان الإستمرارية المشروع

#### خطة استمرارية المشروع بالكلية:

- تطوير نظم التقويم والامتحانات للطلاب لضمان تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الأكاديمية بما يتوافق مع قيم العدالة والشفافية والمعايير الأكاديمية القومية كأحد متطلبات الجودة والاعتماد.
- عقد اجتماعات دورية مع المستفيدين للتعرف على آرائهم وتقديم التغذية المرتدة
- الاهتمام بتدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه والإداريين لتكوين صف ثانى .
- تدريب الإداريين على استخدام التقنية الحديثة فى الإدارة لنظم التقويم .
- كسب ثقة المجتمع الخارجى والطلاب والعاملين فى نظم القياس والتقويم الحديثة .
- استمرار عمل نشرات دورية

#### الاستمرارية المؤسسية:

- وجود كوادر بشرية مدربة على التصحيح الالكتروني - بنوك الأسئلة- جداول المواصفات - ورش عمل للكليات الأخرى التي لم يتم اعتمادها حتى الآن

#### استمرارية التمويل:

- تبني اللائحة المالية المركزية لمركز القياس والتقويم بالجامعة لضمان استمرارية التمويل.
- تقديم استشارات فنية في طرق تطوير نظم التقويم واستخدام نظام بنوك الاسئلة وكيفية استخدام نظام التصحيح الإلكتروني والاختبارات الإلكترونية

### ١٤- عرض التقرير النهائى لمشروع تطوير وحدة القياس والتقويم بالكلية -الدورة السادسة

