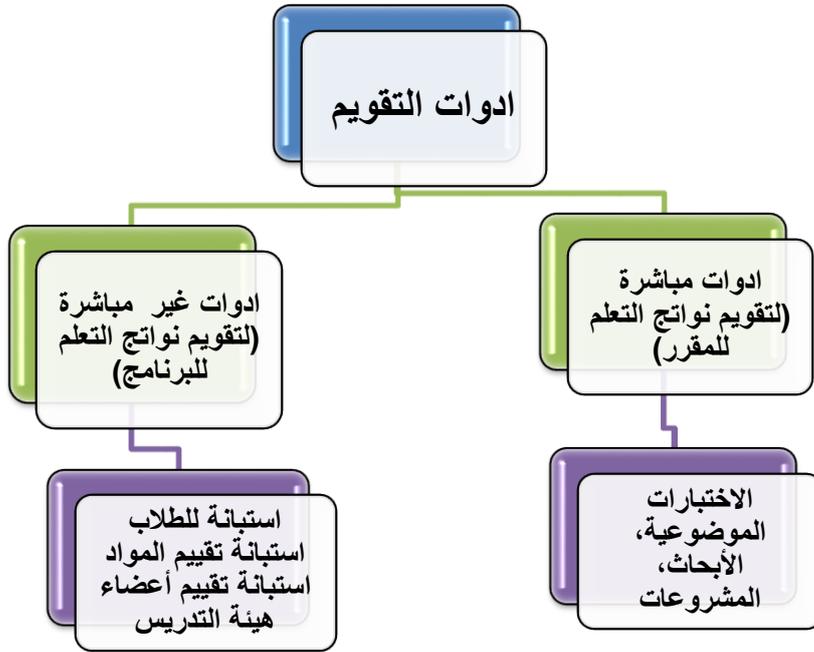




ارشادات لتصميم ادوات التقويم



تمثل عملية التقويم أهمية كبرى سواءً لقياس تحقق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر أو لقياس تحقيق البرنامج لنواتج التعلم. ويمكن إيجاز أدوات التقويم كما هي موضحة في الشكل التالي:



أولاً: الأدوات المباشرة للتقويم

تستخدم الأدوات المباشرة للتقويم لقياس تحقق نواتج التعلم المستهدفة للمقررات مثل: الاختبارات الموضوعية، والمقالية، والأبحاث، والمشروعات، وتجارب المختبر، واستخدام الآلات والأجهزة، ودراسات الحالة. ويقيس كل نوع من هذه الأدوات أحد نواتج التعلم المستهدفة وذلك كما هو موضح بالجدول التالي:

م.	نواتج التعلم	ادوات التقويم
١.	المعرفة والفهم	١. الاختبارات (المقالية والموضوعية) Short Essay & Objective Tests ٢. كتابة التقارير Reports
٢.	المهارات الذهنية	١. المشروعات Projects ٢. كتابة التقارير Reports ٣. دراسة الحالة Case study
٣.	المهارات المهنية	١. بطاقة الملاحظة Observations ٢. سجلات الأداء Performance Records



م.م	نواتج التعلم	ادوات التقويم
		3. اختبار حل المشكلة Problem Solving Test
4.	المهارات العامة	1. المقابلات Interviews 2. استطلاعات الرأي Questionnaires

ويجب عند إعداد ادوات التقويم المختلفة مراعاة ما يلي:

1. أن تشمل قياس جميع النتائج التعليمية المستهدفة.
2. أن تتوفر فيه الموضوعية والعدالة.
3. أن تتصف الأدوات المختلفة بالوضوح.
4. أن تتيح قياس مهارات التفكير ومهاراته.
5. أن تتعدد مستويات التقويم.

ويمكن أعداد مصفوفة عند إعداد وتصميم الأدوات المختلفة لعملية التقويم:

الوحدات الدراسية للمقرر						نواتج التعلم للمقرر
وحدة (ن)	وحدة (٥)	وحدة (٤)	وحدة (٣)	وحدة (٢)	وحدة (١)	
ورقة عمل			مشروع فردي		امتحان قصير	نتائج (١)
		دراسة حالة	ورقة عمل	تدريب عملي		نتائج (٢)
مشروع		ورقة عمل			اختبار شفهي	نتائج (٣)
	مشروع جماعي					نتائج (٤)
				مقالات قصيرة		نتائج (٥)
	قاعدة تقدير متدرجة		بطاقة ملاحظة			نتائج (6)

إرشادات عامة لوضع الامتحانات التحريرية

تعتبر الامتحانات التحريرية من أكثر الأدوات شيوعاً في الاستخدام. وتتنوع فيه أشكال الأسئلة التي تقيس نواتج تعليمية متنوعة وأهمها المعارف والمفاهيم والمهارات الذهنية. ومن أنواع الاسئلة:

الامتحانات التحريرية	
انتاج الإجابة	تعرف الإجابة
أسئلة الإكمال	الصواب والخطأ

معرفة المصطلحات	اختيار من متعدد
الصور والرسوم والجداول	إعادة الترتيب
مقال (طويل الإجابة أو قصير الإجابة)	المزاوجة

وهناك بعض الإرشادات التي يجب اتباعها عن إعداد الورقة الامتحانية كما يلي:

- الالتزام بالنموذج الذي اعتمده الكلية/ الجامعة
- ضرورة توضيح تعليمات الامتحان أو استخدام أدوات خاصة في الإجابة مثل أدوات الرسم أو الآلات الحاسبة أو عينات ما أو جداول إحصائية... الخ، فلا بد من توضيح ذلك في بداية الامتحان قبل عبارة: أجب عن الأسئلة التالية.
- عدم تكرار أسئلة الأعوام السابقة أو الاستعانة بصياغات مختلفة عنها.
- استهداف الأسئلة التقويمية لجميع عناصر وأجزاء المحتوى العلمي للمقرر الدراسي.
- صياغة أسئلة الامتحان بعبارة واضحة، ودقيقة، وقصيرة، وصحيحة لغوياً.
- وضع أسئلة متنوعة وعدم الاقتصار على نوعية واحدة وذلك لقياس جميع النتائج التعليمية المستهدفة.
- تجنب التلميح أو الإيحاء بالإجابة الصحيحة.
- إعداد نموذج للإجابة
- إعداد المصفوفة التالية عند إعداد الامتحان (نموذج استرشادي)

توزيع درجات الامتحان التحريري	عدد أوراق الإجابة المحتملة	توزيع زمن الإمتحان		أسئلة الإمتحان			
		ثلاث ساعات	ساعتان				
١٠٠	٨٠	٧٠		السؤال الأول			
١٠	١٠	١٠	صفحة		١٥ دقيقة	١٠ دقائق	أ
١٥	١٠	١٠	من ١ إلى ٣	٣٠ دقيقة	٢٠ دقيقة	ب	
١٠	١٠	١٠	صفحة	١٥ دقيقة	١٠ دقائق	أ	السؤال الثاني
٢٠	١٥	١٠	من ١ إلى ٤	٣٥ دقيقة	٢٥ دقيقة	ب	
١٠	١٠	١٠	صفحة	١٥ دقيقة	١٠ دقائق	أ	السؤال الثالث
١٥	١٠	١٠	من ١ إلى ٣	٣٠ دقيقة	٢٠ دقيقة	ب	
٢٠	١٥	١٠	من ١ إلى ٥ (الصفحتان الباقيتان مسودة للطالب)	٤٠ دقيقة	٢٥ دقيقة	*	السؤال الرابع

ثانياً: الأدوات غير المباشرة للتقويم



مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



جامعة مدينة السادات

تختص أدوات التقويم غير المباشرة لقياس تحقق نواتج التعلم من البرنامج الأكاديمي وتستخدم لذلك أدوات مختلفة مثل تقارير المراجعة الداخلية والخارجية، استبانة الطلاب لقييم المقررات والبرنامج، استبانة تقييم أعضاء هيئة التدريس، إلخ... وتعمل نتائج تلك الأدوات في تقارير المقررات والبرنامج. وتقوم المؤسسة بتقييم البرامج والمقررات بغرض المراجعة والتحديث كالتالي:

أ. **مراجعة وتعديل المقررات سنويا**، تضع المؤسسة في اعتبارها عند مراجعة البرامج والمقررات ما يأتي:

- تقارير المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج والمقررات.
 - نتائج تحصيل الطلاب.
 - نتائج استطلاع آراء الطلاب في المقررات الدراسية.
 - ملاحظات ومقترحات أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن المقررات.
- ب. **تحديث البرامج والمقررات حسب مدة البرنامج (٤-٦ سنوات)**، تضع المؤسسة في اعتبارها عند تحديث البرامج والمقررات ما يأتي :

- المستجدات العلمية و التكنولوجيا في مجالات التخصص وفي طرق التدريس.
- المتغيرات المحلية والعالمية المؤثرة في احتياجات المجتمع وسوق العمل
- نتائج استطلاع آراء الخريجين
- نتائج استطلاع آراء مستقبلي الخدمة
- ملاحظات ومقترحات مسؤولي جهات العمل.

ما بعد التقييم: التطوير والتحسين المستمر

وتحرص المؤسسة على الاستفادة من نتائج تقارير المراجعين أو الممتحنين الخارجيين ومن الأدوات المختلفة للتقويم لتجري التعديلات اللازمة والتي يمكن أن تأخذ أشكال مختلفة:

- تغيير أسلوب التدريس
- إضافة مقرر جديد للبرنامج
- إضافة / حذف / تغيير بعض أنشطة التعليم والتعلم
- تغيير أسلوب التقويم
- تغيير أسلوب وضع الدرجات
- تغيير ترتيب موضوعات المقرر
- تعديلات يتم إجراؤها على مقررات تمثل متطلب سابق
- تغيير في ترتيب المقررات على مستوى البرنامج
- تطوير مستوى تكنولوجيا التعليم المستخدمة
- حذف المقرر قليل الارتباط بالبرنامج
- مراجعة سياسات القبول بالبرنامج



١. ملف البرنامج

يتضمن ملف البرنامج الوثائق الآتية:

- المعايير الأكاديمية المتبناة للبرنامج
- توصيف البرنامج معتمد من مجلسي القسم والكلية
- توصيف مقررات البرنامج
- مصفوفة مطابقة النتائج التعليمية المستهدفة المنصوص عليها في المعايير الأكاديمية مع نواتج التعلم المستهدفة بتوصيف البرنامج وتوصيفات المقررات.
- نتائج استطلاع آراء السادة المستفيدين او المعنيين بالبرنامج
- تقارير المقيم الخارجي للبرنامج
- تقرير البرنامج وتقارير مقرراته
- التغذية الراجعة وخطة تحسين البرنامج

٢. ملف المقرر

- توصيف المقرر معتمد من مجلس القسم وموقع من السادة القائمين على التدريس.
- نماذج من ورق أسئلة الامتحانات السابقة والإجابات النموذجية لها.
- نماذج لمشاريع أو تقارير أو أنشطة الطلاب
- تقارير المقيم الداخلي و الخارجي للمقرر
- تقرير المقرر
- خطة تحسين المقرر للعام القادم
- ما تم تنفيذه من خطة تحسين المقرر للعام الحالي.
- التحليل الإحصائي لآراء الطلاب في المقرر.
- نماذج من المادة العلمية (عرض تقديمي، مذكرة...)
- أدلة على أساليب التعليم والتعلم.
- وثيقة درجات أعمال السنة (إن وجدت)