



الهيئة القومية
لضمان جودة التعليم والاعتماد



جمهورية مصر العربية

دليل تقويم الطلاب بمؤسسات التعليم العالي

الفهرس

الصفحة	الموضوع
٧	مقدمة.....
١١	المحور الأول: إدارة عملية التقييم.....
١٩	المحور الثاني: فاعلية التقييم.....
٢٥	الملاحق.....

مقدمة

يحتل تقويم أداء الطالب الجامعي مكانة أساسية في منظومة التعليم العالي، ويحظى - دائماً - باهتمام حركات الإصلاح التربوي.

فالتقويم يتجاوز قياس مدى التحصيل الدراسي لدى الطلاب، وتقدير مدى ما اكتسبوه من المعارف، والمهارات إلى تحديد جوانب القوة، وجوانب الضعف في هذا التحصيل، وفي هذا الاكتساب.

إن قضية التقويم - كانت، وستظل - إحدى القضايا المهمة في مناهج التعليم العالي من حيث: معايير هذا التقويم، وكيفية تطبيقه، وآليات استمرارية هذا التقويم، وشمولية عملية التقويم (معارف، ومهارات، ووجدانيات)، وموضوعية عملية التقويم: بتعدد المواقع، والأدوات، والمصادر، مع مشاركة أطراف متعددة، وطرق توظيف نتائج هذا التقويم، واستخدامها.

ولقد تعددت أساليب تقويم التحصيل الدراسي لطلاب التعليم العالي، وإن ظلت الاختبارات - وتحديداً اختبارات الورقة والقلم التحصيلية - تمثل من الناحية التاريخية والواقعية أكثر أساليب التقويم استخداماً، خصوصاً في نظم التعليم التقليدية، مما جعل الأمر مقصوراً في التقويم على قياس الجوانب التحريرية، دون الشفوية، أو العملية، أو الإكلينيكية. وقد جاء ذلك انعكاساً طبيعياً لحركات تربوية متتالية:

- في ظل حركة الأهداف التعليمية حظي الجانب المعرفي بمستوياته المختلفة بالنصيب الأكبر من أسئلة الاختبارات؛ وقد أدى هذا إلى أن يركز الجانب الأكبر من تقويم الطلاب على قياس مدى تحصيل المعلومات، دون تقدير لدرجة اكتساب المهارات.
- ومع ظهور حركة القياس محكي المرجع؛ تطور التقويم - نسبياً - حيث ظهرت الاختبارات مرجعية المحك؛ حيث يقارن أداء الطالب بمستوى أداء معين يتم تحديده بدقة عند تحضير الاختبار ويشمل تحديد كم ومستوى الإتقان المطلوب للمعلومات والمهارات، التي يجب أن يؤديها الطالب في الامتحان، بصرف النظر عن أداء المجموعة وأسهم هذا التطور في ربط التقويم بالنتائج التعليمية المستهدفة، وعندما جاءت

حركة التعلم حتى التمكن؛ أظهرت أهمية التقويم التكويني؛ للوصول بالمتعلم إلى درجة الإتقان.

- وفي ظل حركة الكفايات التعليمية، ظلت الاختبارات الأكثر استخداماً في عملية التقويم، ولم تستخدم الأساليب الأخرى، مثل: الملاحظة، ومقاييس الاتجاهات بنفس القدر.
- وتبلور المفهوم الأمثل للتقويم مع حركتي: **نواتج التعلم، والمعايير التربوية**، حيث أسهمت الحركتان في حدوث نقلة نوعية في عملية التقويم، وأساليبه، ووسائله؛ ذلك أن هاتين الحركتين أعليا من شأن الأداء، واعتباره الهدف الأسمى لأي تعليم، ومن ثم فإنه لا يجدي تعليم قائم على الأداء مع تقويم قائم على المعرفة.

إن التركيز على اختبارات الورقة والقلم مع اختيار الإجابة الصحيحة من بين عدد من الإجابات لن يقيس قدرة المتعلم على استخدام وتوظيف المعرفة في مواقف واقعية حياتية، كما أن الاختبارات لن تقيس قدرته على أداء عمل ما، أو شيء معين؛ ومن ثم فإنه من الضروري أن يصبح **التقويم قائماً على معايير محددة**.

التقويم القائم على المعايير: نوع من التقويم يستمد محكاته مباشرة من المعايير، ويأتي استجابة لتأثير سياسات المحاسبة القائمة على التقويم في عمليتي التعليم والتعلم.

و يتطلب هذا تحديد مجموعة من الأدلة التي تستخدم كمقياس للحكم على أداء معين، وتسمى هذه الأدلة مؤشرات الأداء، وهي الأدلة الفعلية على الأداء، والتي تبرهن على استيعاب المتعلم لما تعلمه، وقدرته على استخدامه وتوظيفه. ويستتبع هذا استخدام أدوات جديدة للتقويم، يمكن أن تضاف إلى الاختبارات: التحريرية، والعملية، والشفوية، وهذه الأدوات هي: المهام الأدائية، وملفات الإنجاز.

فالمهام الأدائية Performance Tasks: تمثل عملاً حقيقياً واقعياً يتطلب من الطالب الجامعي توليف المعرفة والمهارات، التي تم تعلمها وتطبيقها لإنشاء استجابة معينة، و/ أو عمل منتج معين، و/ أو بناء شيء، و/ أو القيام بعرض معين: يتضح فيه معرفته، وفهمه وقدرته على الأداء (العمل)، وفي كل الحالات فهي تمكن المقيم من الحكم على مستوى تعلم المتعلم من خلال استخدام مقاييس الأداء.

والمهمة الأدائية يجب أن تعكس نواتج التعلم المراد قياسها، بحيث توجه الأستاذ لمعايير الحكم على الأداء، ويفهم الطالب - من خلالها - متطلبات الأداء، وكيفية تقييمه، ولا تكون المهمة سهلة؛

فيستهيئ بها المتعلم، ولا صعوبة فيشعر بالعجز تجاهها، وتكون مرتبطة بأهداف المادة الدراسية، ومخرجاتها التعليمية، وتسمح بأن يتتبع الأستاذ تقدم الطالب في أدائها.

ومهام الأداء التي يقوم بها الطلاب نوعان هما: **مهام عمليات Process**: وفيها يقوم المتعلم بأداء مهارات محددة، داخل القاعة الدراسية أمام أستاذه، وزملائه، و**مهام منتجات Products**: يقدم الطلاب في نهايتها منتجات تدل على اكتساب المهارات والمعارف الخاصة بموضوع التقويم: كأن يكتب تقريراً أو رسالةً، ويقدم نسخة منه للمعلم، أو لأقرانه، ويقرأ كتاباً، ويقدم ملخصاً له، أو يقدم تعريفاً وافياً بمحتواه، أو يجمع مادة علمية من شبكة المعلومات الدولية حول موضوع ما، ويقدم تقريراً تأملياً عنها.

والمهمة الأدائية قد تكون بسيطة تتجز خلال مدة قصيرة، مثل: المشاركة في المناقشات الصفية الجماعية، أو البحث عن معلومة في المكتبة أو الإنترنت، وقد تكون أكثر صعوبة، وتتطلب وقتاً أكبر، مثل: إعداد بحث عن موضوع ما، وفي كل الأحوال يجب أن يقدم توصيف المهمة وصفاً واضحاً للمتطلبات الأساسية التي يركز عليها المقيم عند الحكم على المنتج أو الأداء، مع تحديد لكيفية جمع الأدلة اللازمة للحكم على الأداء ومطابقتها بكل من مقاييس الأداء المستخدمة وأهداف المادة الدراسية، ومخرجاتها.

وملف الإنجاز Portfolio: مجلد يحتوي على معلومات ومعارف متنوعة، بعضها ورقي، والبعض الآخر الإلكتروني أو تكنولوجي كالتسجيلات الصوتية، والمرئية، وأشرطة الفيديو، والأقراص المدمجة، وغيرها؛ حيث يقوم المتعلم بجمعها، وتصنيفها، وهي تشير إلى نموه التحصيلي، ومستوى أدائه، والتقدم الذي أحرزه.

ويستخدم ملف الإنجاز في تقويم أداء الطالب، نظراً لأنه يتضمن مدى ما أحرزه من إنجازات، وما حققه من مخرجات، وذلك من خلال وثائق وأدلة مكتوبة ومصورة ومسجلة وواقعية عن المتعلم وأساليبه، وعن الخبرات والأنشطة والمهارات والمشاركات، وغيره مما يقدم صورة متكاملة عن ممارسات المتعلم وأدائه لأدواره، ومن ثم يتيح له إمكانية التقويم الذاتي، وتعرف جوانب القوة وجوانب الضعف في أدائه.

ومجمل القول إن عملية تقويم الطلاب في التعليم العالي القائمة على المعايير تساعد في التأكد من تحقيق المعايير الأكاديمية للبرنامج، كما أنها تحفز الطلاب على الدراسة والتعلم.

وختاماً فإن التقييم بوسائله المختلفة، يؤدي- بالإضافة إلى منح الطالب الشهادة أو الدرجة العلمية- إلى تحسين العملية التعليمية عن طريق إرشاد الطلاب إلى نقاط القوة ونقاط الضعف في تحصيلهم الدراسي أولاً بأول، و تعريف أعضاء هيئة التدريس بمدى فاعلية المقرر وطرق التعلم المستخدمة فيه، وكذلك التأكد من كفاءة الطلاب عند التخرج لممارسة عملهم في المجتمع.

المحور الأول

إدارة عملية تقييم الطلاب

المحور الأول: إدارة عملية تقييم الطلاب

تتخذ المؤسسة الإجراءات التي تضمن الجودة في إدارة الامتحانات وتنظيمها وتوثيقها، وذلك من خلال عدة إجراءات، تشمل الجوانب المختلفة لعملية التقييم، بدءاً من وضع ضوابط لإعداد الامتحانات، بحيث تتسم بالصدق والثبات، وتضمن الحفاظ على سريتها، و ضوابط الملاحظة والمراقبة، وقواعد للتصحيح لضمان العدالة والشفافية، وتوزيع الأعباء الإدارية لعملية التقييم على لجان مسئولة ومعتمدة من المجالس المعنية، محدداً لها التوصيف الوظيفي، وتقوم بعمل اجتماعات دورية موثقة بمحاضر. كما تقوم المؤسسة بتحديد نظام لإعلان النتائج، يضمن سهولة حصول الطلبة على نتائجهم، مع تحديد واضح لآليات تقديم وبحث التظلمات والالتماسات ، ووضع نظام للتوثيق والاعتماد.

و يمكن تفصيل الإجراءات السابقة فيما يلي:

١. لجان وضع الأسئلة:

١,١ لجان الامتحانات التحريرية:

تشكل المؤسسة لجاناً لوضع الأسئلة، تتألف من رئيس القسم واثنين من أساتذة المادة من نفس التخصص تتلقى الأسئلة من كافة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في تدريس المقرر، وتقوم بتصميم الامتحان بما يضمن تغطية المخرجات التعليمية المستهدفة، وذلك عن طريق إعداد جدول المواصفات (ملحق ١) والالتزام به عند وضع الأسئلة، بالإضافة إلى استخدام أنواع مختلفة من الأسئلة، كما يجب أن تتأكد اللجنة من تحقيق الصدق والثبات للامتحان (ملحق ٢).

أما بالنسبة للمؤسسات التي تتبع نظام التعليم القائم على حل المشكلات و/أو الوحدات التعليمية المتكاملة؛ فتتكون لجنة وضع الأسئلة من مجموعة من الخبراء (من ٣-٥)، في هذه النوعية من البرامج تتلقى الأسئلة من أعضاء هيئة التدريس في التخصصات المشاركة في الوحدة التعليمية، وتقوم بالتنسيق معها في صياغة الأسئلة مع ضمان سرية الامتحان.

٢,١ لجان الامتحانات الشفوية والعملية/الإكلينيكية:

تتكون لجنة الامتحان الشفوي من اثنين من أعضاء هيئة التدريس على الأقل، يقوم كل منهما بوضع درجة منفصلة للطلاب على نفس الأسئلة، ويتم حساب متوسط الدرجتين. ولضمان الموضوعية والعدالة بين الطلاب يتم استخدام أدوات تقييم موضوعية، مثل: بطاقات الأسئلة، وبطاقات الملاحظة في الشفوي، واستمارات التدقيق ومقاييس التقدير في الامتحانات العملية والإكلينيكية (ملحق ٣).

٢. ضوابط الامتحانات:

تضع المؤسسة ضوابط للامتحانات تشمل ما يلي:

- إعلام الطلاب في بداية العام الدراسي بنظام التقويم وتوزيع الدرجات، وطريقة حساب التقديرات في مختلف المقررات والسنوات الدراسية ونظام التظلم.
- إعلان مواعيد الامتحانات للطلاب في بداية العام الدراسي.
- أخذ رأى الطلاب في مواعيد الامتحانات، وإجراء التعديل اللازم بناء على رغباتهم واحتياجاتهم.
- إعلام الطلاب بقواعد وإرشادات أداء الامتحان داخل اللجان، والجزاء المترتبة على أية مخالفات.

٣. الممتحنون الخارجيون:

تستخدم المؤسسة نظام الممتحنين الخارجيين، ويوجد لديها تقارير عن المراجعات التي

قام بها الممتحنون الخارجيون للتأكد من:

- مطابقة الامتحان مع المخرجات التعليمية المستهدفة (ويمكن أن يتحقق ذلك من خلال جدول موضح به المخرجات التعليمية المستهدفة والطرق الملائمة لتقويم كل منها).
- ملاءمة الدرجات الموضوعية لمستوى الأسئلة والإجابات المطلوبة.
- ملاءمة وقت الامتحان لعدد الأسئلة و مستواها و حجم الإجابة.

- وضوح لغة الامتحان.
- عدالة الدرجات المعطاه للطلاب وتوافق الدرجات بين المصححين.
- وجود نماذج صحيحة للإجابة موضح بها توزيع الدرجات على أجزاء الإجابة.

٤. ضوابط التصحيح:

تضع المؤسسة ضوابط لعملية التصحيح تتضمن ما يلي:

- وجود نموذج إجابة موضح به توزيع الدرجات على الأسئلة و أجزاءها.
- اشتراك أكثر من أستاذ في تصحيح الورقة الامتحانية الواحدة، على أن يقوم أستاذ واحد (أو مجموعة محددة) بتصحيح نفس السؤال في جميع الأوراق (حسب عدد الطلبة) لتحقيق قواعد التوسط و العدالة. ويستحب أن تتم مراجعة تصحيح كل سؤال بواسطة أستاذ آخر، إن أمكن.
- تقدير الدرجات في الامتحانات العملية بواسطة قوائم التقييم يتم بناء على أوزان نسبية محددة سلفا لكل بند من بنود قائمة متفق عليها.

٥. لجان الكنترول:

- تطبق المؤسسة المعايير الواردة بقانون تنظيم الجامعات بشأن تشكيل لجان الكنترول، و لها أن تضيف معايير أخرى لاختيار أعضاء هذه اللجان، تتفق وطبيعتها، على أن يتم إعلانها بشكل واضح للجميع.
- تعتمد المؤسسة نظاما لتحفيز أعضاء هيئة التدريس والعاملين بها على المشاركة في لجان الكنترول يتضمن مكافآت مادية للمشاركين.
- تعلن المؤسسة قواعد العمل داخل الكنترولات، بحيث تضمن دقة العمل وسريته. (ملحق ٤)
- تنظم المؤسسة دورات تدريبية منتظمة؛ لتطوير أداء العاملين بلجان الكنترول، وإحاطتهم بالمستجدات في هذا المجال.

- يلتزم رؤساء الكنترولات بتقديم خطط عمل مرتبطة بجدول زمني لإنجاز أعمال الرصد، وإعداد النتائج، قبل البدء في أعمال الإمتحانات، بحيث يتضح في الخطة مهام كل عضو وآليات المراجعة والتدقيق.
- تعتمد المؤسسة نظاما لمتابعة أعمال لجان الكنترول بشكل دوري أثناء التصحيح والرصد؛ لتلافي أية أخطاء محتملة أولاً بأول.
- يقدم رؤساء اللجان تقارير مفصلة عن سير أعمال التصحيح والرصد والمراجعة والصعوبات التي واجهتهم و مقترحات التطوير.

٦. لجان الملاحظة والمراقبة:

- تطبق المؤسسة المعايير الواردة بقانون تنظيم الجامعات، بشأن تشكيل لجان الملاحظة و المراقبة، ولها أن تضيف معايير أخرى لاختيار أعضاء هذه اللجان، تتفق وطبيعتها على أن يتم إعلانها بشكل واضح للجميع.
- تعلن المؤسسة قواعد الملاحظة والمراقبة، بحيث تضمن انضباط سير العمل داخل اللجان، وكيفية التعامل مع المواقف المختلفة والمخالفات المحتملة، وتحدد صلاحيات أعضاء لجان الملاحظة والمراقبة في التعامل مع هذه المواقف، والتعامل مع أعضاء لجان الكنترول. (ملحق ٥)
- تنظم المؤسسة برامج تعريفية للمشاركين في أعمال الملاحظة والمراقبة، وذلك قبل موعد كل امتحان؛ لضمان حسن سير العمل داخل اللجان.

٧. إعلان النتائج:

- تحرص المؤسسة على الإعلان عن نتائج الامتحانات، في فترة لا تزيد عن شهر بعد الانتهاء من الامتحانات.
- تحرص المؤسسة على إعلام الطلبة بنتائج الإمتحانات الدورية والمهام الأدائية، التي تطبق أثناء الفصل الدراسي، وذلك أولاً بأول؛ حتى يتمكن الطالب من معرفة نقاط قوته و نقاط ضعفه، وتدارك أخطائه.

- تقوم المؤسسة بإعلام الطلبة بنتائجهم النهائية بأكثر من وسيلة: ورقية وإلكترونية، لضمان تمكن الطلاب من معرفة النتائج بسهولة و يسر أودون تكبد أية تكاليف أو مشقة.
- تعلن المؤسسة نتائج الامتحانات بالتفصيل، الذي يمكن كل طالب من معرفة تقديره أو درجاته أو نقاطه المعتمدة في كل مقرر، وكذلك معدله التراكمي.

٨. التظلمات والالتماسات:

- تشكل المؤسسة لجنة لفحص تظلمات الطلاب أولاً بأول، مكونة من وكيل الكلية للتعليم والطلاب وثلاثة من الأساتذة المشهود لهم بالنزاهة والحيادة مع رئيس الكنترول الخاص بالسنة التي بها الطالب.
- يتم فحص التظلمات في مدة لا تزيد عن عشرة أيام من تاريخ التظلم، ويحضر الطالب عملية فحص الأوراق؛ للاطلاع على درجاته والتأكد منها.
- تقوم المؤسسة بالرد كتابة على مقدم التظلم موضحة قبوله أو عدم قبوله، والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها في حالة القبول، ومبررات الرفض في حالة عدم القبول.

٩. التوثيق والاعتماد:

- توثق المؤسسة القواعد والتعليمات الخاصة بأعمال الامتحانات، بدءاً من إعداد الامتحانات، وقواعد العمل بلجان الامتحانات، والكنترول، ولجان الملاحظة والمراقبة، وتعتمدها من المجالس المعنية.
- تحتفظ المؤسسة بالامتحانات السابقة مع تقارير نتائجها و الإحصاءات الخاصة بها؛ لكي يستفيد منها مقرر البرامج والمقررات في تحسين الامتحانات التي تليها.
- تحتفظ المؤسسة في ملفات المقررات بالمهام الأدائية و المشروعات الفصلية ووسائل التقييم التكويني، مع نماذج من أعمال الطلاب فيها.

- تلتزم المؤسسة بتسلسل خطوات اعتماد النتائج من السلطات المختصة قبل إعلانها.
- تحتفظ المؤسسة بنتائج الطلاب في صورة ورقية وإلكترونية، مع توظيفها في تقييم البرامج والمقررات وقياس مدى التقدم الدراسي للطلاب ووضع خطط التطوير والتحسين.

المحور الثاني

فاعلية التقويم

المحور الثاني: فاعلية التقويم

نظرا لما يمثله التقويم من أهمية في تحفيز الطلاب على الدراسة والتعلم، وتحسين العملية التعليمية، بالإضافة إلى منح الطالب الشهادة أو الدرجة العلمية، فإنه من الضروري أن تتخذ المؤسسة الإجراءات اللازمة للتأكد من فاعلية التقويم، و ذلك من خلال ما يلي:

١. ارتباط التقويم بالمرجات:

- تقيس طرق التقويم المستخدمة المخرجات التعليمية المستهدفة، والتي تشمل المعلومات والمهارات والسلوكيات بنسب محددة و موثقة، و ذلك بناء على مصفوفة معدة مسبقا، تتضمن قائمة بالمخرجات التعليمية المستهدفة ومفردات المحتوى الخاص بكل مخرج، ووسائل التقويم المناسبة لكل مخرج.
- تغطي الامتحانات قدرا كافيا من المخرجات التعليمية المستهدفة.

٢. أنواع التقويم:

- يشمل التقويم كلا من النوع الإرشادي/ التوجيهي/ التكويني formative لإعلام الطلاب بنقاط القوة ونقاط الضعف لديهم و بدون تسجيل لدرجاته، والإشهادي/ التجميعي summative والذي تؤخذ درجاته في الاعتبار عند تقدير مستوى الطالب.
- التقويم الإرشادي (التكويني) يقوم على مبدأ تقويم عمليتي التعليم والتعلم أثناء سير البرنامج التعليمي أو المقرر الدراسي، وهو يتيح للمعلم معلومات مستمرة، يمكن استخدامها لتعديل البرنامج؛ بقصد تحسين فاعليته وتطويره وكذلك يتيح للمتعلم معرفة مدى تحصيله للنتائج التعليمية، والأجزاء التي لم يتمكن من فهمها أو اكتساب المهارات الخاصة بها، وذلك أثناء سير العملية التعليمية بما يمكنه من تحسين مستواه.
- التقويم الإشهادي (التجميعي): وتستخدم فيه المؤسسة نظام التقويم الدوري إلى جانب التقويم النهائي، ويشمل ذلك عقد امتحانات دورية محددة المواعيد، تقيس تحصيل الطالب للمخرجات التعليمية في الجزء الذي تمت دراسته، ويتلقى الطالب عنها تغذية راجعة لمتابعة مستوى الأداء أولاً بأول، وتقسّم الدرجات الكلية للمقرر بين هذه الامتحانات والامتحان النهائي.

٣. أساليب التقويم:

- تتبع المؤسسة أساليب مختلفة في عملية تقويم الطلاب.

- تقويم الجوانب المعرفية (تحصيل وفهم وتطبيق المعلومات): تتنوع الأساليب كآتي:
 - الامتحانات التحريرية المشتملة على الأسئلة: المقالية، والمقالية القصيرة، والمقالية المعدلة، والاختيار من متعدد، والتطابق، والاستكمال وغيره، وذلك بناء على جدول مواصفات (ملحق ١) يضمن تنوع مستويات الأسئلة: الاسترجاع و الاستيعاب و التطبيق و التحليل والتركيب و التقويم، ويضمن كذلك تغطية مختلف أجزاء المقرر.
 - الامتحانات: الشفوية الموضوعية والتي تعتمد على أسئلة معدة سلفاً بواسطة أساتذة التخصص (بطاقات الأسئلة)؛ لضمان العدالة بين الطلاب.
- تقويم المهارات العملية والسلوكيات: ويمكن أن يتم باستخدام:
 - الامتحانات العملية أو الإكلينيكية الموضوعية، عن طريق الملاحظة المباشرة وإجراء تجارب معملية/ التعرف على عينات أو نتائج، وتمثيل أدوار (role play)، وفحص المريض وكتابة تقرير عنه، أداء مهارات على محاكيات وخلافه، وتستخدم قوائم القياس؛ لتحديد درجة الطالب بموضوعية.
 - التقويم الميداني، والمشاريع الطلابية، وكتابة التقارير والأبحاث وغيرها، باستخدام بطاقات ملاحظة، أو قوائم تدقيق، أو مقاييس تقدير، أو سجل أنشطة، أو ملفات إنجاز.

٤. موضوعية التقويم:

- يراعى عند إعداد الامتحانات أن تتخذ الإجراءات الآتية؛ لضمان موضوعية التقويم:

- أن يشارك في وضع الامتحان و مراجعته لجنة من المتخصصين، وألا ينفرد به أستاذ واحد.
- تعدد أساليب التقويم وتنوع مستويات الأسئلة، بما يتناسب مع المخرجات التعليمية.

- استخدام أسئلة الامتحانات التحريرية الموضوعية- كلما أمكن ذلك؛ لضمان قياس المخرجات التعليمية المستهدفة، دون تأثير للعوامل الشخصية المصاحبة للأسئلة المقالية.
- استخدام أدوات قياس مقننة؛ لتقويم المهارات والسلوكيات والامتحانات الشفوية (قوائم التدقيق ، واستمارات الملاحظة وبطاقات الأسئلة وخلافه).
- مشاركة أكثر من ممتحن في اللجان العملية والشفوية.
- الاستعانة بنموذج إجابة والوصف الدقيق لمستويات الأداء (Rubrics) عند التصحيح، وذلك في الأسئلة المقالية.
- تقسيم درجات الامتحان، بما يتناسب مع الوزن النسبي لمحتويات المقرر، وعدد الأسئلة، وأجزاء السؤال الواحد، والالتزام بها في التصحيح.

- يتم وضع نموذج لإجابة كل سؤال (شفوي - تحريري - عملي)، بحيث يتصف بما يلي:

- مشاركة جميع أعضاء لجنة الامتحان في إعداده.
- تحديد درجات كل جزء من أجزاء السؤال.
- اشتماله على البدائل المتعددة للإجابة الصحيحة و احتمالات الإجابة الخطأ.
- الإشارة إلى إمكانية وجود إجابات أخرى مقنعة غير واردة بالنموذج يتم تقدير مدى صحتها و درجتها بمعرفة لجنة التصحيح

٥. تحليل النتائج وتفسيرها

يتم تحليل نتائج الطلاب؛ لمتابعة إنجازاتهم والخروج منها بمعلومات لاتخاذ قرارات بشأن إدخال تعديلات أو تطويرات على البرامج والمقررات و وسائل التعليم و التقويم. ويتم تحليل نتائج الطلاب في عدة مستويات :

أولاً: تحليل النتيجة النهائية للبرنامج/ المستوى الدراسي / المقرر؛ لتحديد نسب النجاح والتقديرات المختلفة للطلاب، ومقارنتها بالمعايير المتفق عليها سواء مقارنة بمنحنى التوزيع العادي، أو بتحقيق كل الطلاب لمستوى محدد من الكفاءة.

ثانياً: مقارنة نتائج وسائل التقويم المختلفة لكل طالب: ويشمل مقارنة نتائج الامتحانات: التحريرية والعملية والشفهية، فإذا كان المستوى العام لكل طالب في وسائل التقويم المختلفة متقاربا فيعتبر هذا مؤشرا على سلامة ودقة الوسائل المختلفة، وكذلك يعد دليلا على ثبات مستوى الطالب في تحصيل المخرجات التعليمية المستهدفة من خلال الأنشطة التعليمية المستخدمة.

ثالثاً: تحليل نتائج الطلاب في كل سؤال من أسئلة الامتحان؛ لتقييم الأسئلة، ودرجة دقتها في إظهار قدرات الطلاب وتحديد المتميزين.

٦. استخدام نتائج التقويم في عملية التحسين المستمر:

تسهم عملية تحليل نتائج التقويم إسهاماً فعالاً في عملية التحسين المستمر؛ حيث إن المعلومات المستنبطة منها تشير الى الكثير من نقاط القوة، والنقاط التي تحتاج إلى تحسين في كافة جوانب العملية التعليمية.

ولكى تتحقق الفائدة المرجوة من استخدام نتائج التقويم للتحسين؛ فإن تحليل النتائج وتفسيرها يجب أن يتم بحيث يجيب عن الأسئلة التالية على الأقل بخصوص البرنامج أو القسم العلمي ومستوى أداء طلبته:

- ما المعلومات التي توفرها النتائج، فيما يخص مستوى الطلبة في التخصص؟
- ما المعلومات التي توفرها النتائج، فيما يخص مستوى الطلبة في المهارات الأساسية والمهارات العامة كالبحث، والتواصل والعمل في فريق وخلافه ؟
- ما المعلومات التي توفرها النتائج، فيما يخص مستوى الطلبة، واستعدادهم للقيام بمهنتهم المستقبلية؟
- هل هناك مجالات يتفوق فيها الطلبة؟
- هل هناك مجالات مستوى الطلبة فيها أقل من المطلوب؟
- هل هناك أسئلة لم يستطع معظم الطلبة الإجابة عنها ؟

وعلى أساس الإجابات التي يظهرها تحليل النتائج، يتم إجراء التعديلات اللازمة في المناهج وطرق التعليم والتقويم، بما يكفل تحسين وتعزيز البرامج والعملية التعليمية.

الملاحق

ملحق ١

جدول المواصفات**إعداد جدول المواصفات : Table of Specifications**

بعد تحديد المخرجات التعليمية وعناصر المحتوى الذي سوف يشمل الاختبار، لا بد من تنظيمها جميعاً في جدول مواصفات الاختبار. والغرض من هذا الجدول هو ربط المخرجات التعليمية مباشرة بعناصر المحتوى، وتحديد عدد الأسئلة الخاصة بكل مخرج مع ربطها بكل عنصر من عناصر المحتوى. إن الهدف من جدول المواصفات إعطاء كل مخرج من المخرجات التعليمية المستهدفة الوزن النسبي الذي يجب أن تأخذه؛ ومن ثم يسهم هذا في تحقيق صدق محتوى الاختبار، وذلك عن طريق توزيع الأسئلة على أجزاء المحتوى وعناصره.

إن جدول المواصفات عبارة عن مصفوفة ذات بعدين:

- **البعد الأول (الرأسي):** يمثل المحتوى التعليمي الذي تم تدريسه للمتعلمين.
- **البعد الثاني (الأفقي):** يمثل المستويات المعرفية للمخرجات التعليمية.

إن قدرة المتعلم على إنجاز المخرجات التعليمية تعتمد أساساً على نوعية المستويات المعرفية، التي تشمل الاسترجاع والفهم والتطبيق والتحليل إلى آخر مستويات السلم المعرفي، الذي "وضعه بلوم" (تصنيف بلوم). وتشير كثير من الدراسات في مجال إعداد الاختبارات، إلى أن جدول المواصفات يعد الركيزة الأساسية التي يستند عليها في الكشف عن صلاحية الاختبار، وخاصة في اكتشافه مدى تمثيله للموضوعات المطروحة، وهذا يدل على صدق المحتوى للاختبار.

تمثل الأعمدة في جدول المواصفات أنواع مستويات النتائج التعليمية في المجال المعرفي من تذكر - فهم - تطبيق ... الخ، وتمثل فيه الصفوف الأفقية المادة العلمية أو المحتوى العلمي، أو التعليمي أما نقطة التقاء المحتوى بالنتائج فتمثل خلايا الجدول التي تشير إلى السلوك أو النتيجة المقابلة للمادة، وتسمى خلايا السلوك والمحتوى.

وبعد أن يتم تحديد المحتوى العلمي و وزن كل جزء منه، والمستويات المعرفية المطلوب قياسها في الامتحان، بالإضافة إلى تحديد العدد الكلي للأسئلة، و الذي يتم على أساس نوع الامتحان (موضوعي أو مقالي) ، المستوى الدراسي للطلاب (مراحل أولى أو متقدمة) درجات الامتحان الكلية والوقت المخصص للامتحان، يتم توزيع عدد أسئلة الامتحان على أجزاء المحتوى طبقاً لوزن كل منها، ثم يتم حساب عدد الأسئلة لكل مستوى من مستويات المعرفة في كل جزء من أجزاء المحتوى؛ وذلك

طبقا لما هو مقرر في المخرجات التعليمية. و يوضع عدد الأسئلة الخاصة بكل مستوى معرفي من أجزاء المحتوى في الخلية المقابلة.

مثال: لجدول المواصفات:

جدول (١)

المستوى المعرفي	المعارف %٢٠	المفاهيم %٣٠	التطبيقات %٣٠	التحليل %١٥	الابتكار والتقويم %٥	المجموع ١٠٠% والدرجات / عدد الأسئلة المخصصة (١٠٠)
المحتوى						
الموضوع ١	٤	٦	٦	٣	١	٢٠ = %٢٠
الموضوع ٢	٦	٩	٩	٣	٢	٣٠ = %٣٠
الموضوع ٣	٨	١٢	١٢	٦	٢	٤٠ = %٤٠
لموضوع ٤	٢	٣	٣	٣	---	١٠ = %١٠
الإجمالي	٢٠	٣٠	٣٠	١٥	٥	١٠٠

ملحق ٢

ثبات وصدق الاختبار**ثبات الاختبار : Reliability**

يقصد به أن يعطي الاختبار نتيجة ثابتة (درجة ثابتة تقريبا) - بقدر الإمكان - إذا ما أُعيد تطبيق الاختبار لأكثر من مرة للطالب نفسه ، أو إذا ما أُعيد تصحيحه لأكثر من مرة من مصححين مختلفين، فإن ذلك الطالب سيتحصل على الدرجة نفسها أو قريبا منها .

إن القياس إذا اختلفت نتائجه من مرة إلى أخرى اعتبر ثابت، ويعتبر الاختبار أو المقياس ثابتاً، إذا كان يعطي نفس النتائج باستمرار، إذا ما تكرر تطبيقه على نفس العينة وتحت نفس الظروف والشروط (تقريباً) . فإذا حصل طالب على الدرجة (١٣٠) في اختبار الذكاء مثلا، فإنه يجب أن يحصل على نفس الدرجة تقريبا (١٣٠)، إذا ما طبقت عليه نفس صورة الاختبار أو صورة مكافئة لها بعد فترة زمنية معقولة (في الغالب تكون محصورة بين أسبوعين إلى شهر)؛ للحد من تأثير العوامل الأخرى، التي يمكن أن تغير نتيجة الاختبار مثل: النمو النفسي والعقلي والاجتماعي والانفعالي المتوقع حدوثه ، وتأثير العوامل النفسية والصحية ، وأيضا الخبرات التي يمكن أن يكتسبها الفرد في الفترة الزمنية ما بين إجراء الاختبار في مرتي التطبيق، وكذلك عامل الألفة بموقف الاختبار، أو زيادة أو ضعف عمليات التذكر .

ولضمان ثبات الاختبار، يمكن إتباع ما يلي:

- وضع الأسئلة طبقا لجدول المواصفات؛ لضمان تنوع المستويات المعرفية لها
- استخدام أسئلة موضوعية، أو أسئلة مقالية قصيرة و محددة الإجابات قدر الإمكان
- وضوح الأسئلة.
- تجنب الأسئلة بالغة السهولة أو الصعوبة.
- مراعاة الوقت اللازم للإجابة.
- زيادة عدد الأسئلة قدر الإمكان، بما يتناسب مع زمن الامتحان والمخرجات التعليمية المستهدفة.
- الالتزام بنموذج الإجابة المحدد.
- الاستعانة بأكثر من مصحح لنفس السؤال.

صدق الاختبار: Validity

يقصد بصدق الاختبار: أن الاختبار يقيس فعلا ما وضع لقياسه ، لهذا فصدق الاختبار يعتبر صفة أساسية ينبغي توافرها في أي اختبار، وإلا فقد الاختبار قيمته كوسيلة لقياس التحصيل.

ويمكن ضمان صدق الاختبار بإتباع ما يلي:

- وضوح صياغة المخرجات التعليمية المستهدفة.
- مراعاة الدقة في تحديد الأوزان الخاصة بالمحتوى التعليمي و المستويات التعليمية المختلفة.
- استخدام جدول المواصفات؛ لضمان تغطية عينة ممثلة من المخرجات التعليمية المستهدفة.
- اشتراك أكبر عدد من أساتذة المادة في إعداد الامتحان.
- وضوح صياغة الأسئلة و مراعاة تسلسلها المنطقي.
- وضع إرشادات واضحة ودقيقة لكيفية الإجابة عن الأسئلة.
- وضوح اللغة المستخدمة في صياغة الأسئلة.

أنواع صدق الاختبار:

توجد أنواع متعددة من التصنيفات لصدق الاختبار، و التصنيف التالي هو تصنيف "جرونلاند"

عام ٢٠٠٦.

صدق المحتوى:

يتحقق عندما تكون أسئلة الاختبار ممثلة لمعظم عناصر المحتوى الذي يقيس الاختبار، ولمختلف مستوياته المعرفية، وكذلك يراعي التوازن بينها. ويحدد ذلك مجموعة من المتخصصين أو الخبراء في المجال المعنى.

Content-related

Does the assessment adequately sample the content?

صدق المحك التلازمي:

هو مدى الارتباط بين الاختبار وبين اختبار آخر (محك خارجي) يقيس نفس المحتوى.

Criterion-related

How does the assessment compare to another given assessment that intends to measure the same content?

الصدق البنائي:

هو مدى الارتباط بين أسئلة الاختبار من ناحية، وبين الإطار النظري للمادة، والمخرجات التعليمية المحددة لها من ناحية أخرى، والتي يتم تحديد الأسئلة، وصياغتها على أساسها.

Construct-related

How accurately does the assessment align with the theoretical framework of the intended learning outcome?

صدق العواقب:

هو قياس لمدى مناسبة العواقب (النتائج والفرز والتصنيف) المترتبة على الاختبار.

Consequences

Are the intended and unintended consequences of the assessment appropriate?

ملحق ٣

أمثلة لأدوات تقييم موضوعية لامتحانات: العملية، والشفوية، والإكلينيكية**أولاً: مقاييس تقدير**

مثال ١: مقياس تقدير لملاحظة الأداء الجماعي لفريق من الطلاب

التاريخ :
الفرقة :
الشعبة :
الموضوع :
رقم المجموعة :
أسماء الطلاب :

ضع دائرة حول العدد المناسب في كل مفرد سلوكي:

المقياس		المفردات السلوكية				
٥	٤	٣	٢	١		
					شارك جميع الأعضاء في أنشطة المجموعة	
					أنصت الأعضاء إلى بعضهم البعض في المجموعة.	
					ساعد الأعضاء وشجعوا بعضهم البعض في المجموعة.	
					التزم أعضاء المجموعة بمتطلبات المهمة المسندة إليهم.	
					تفاعل أعضاء المجموعة معا بشكل جيد.	
					لم يهيمن أحد على المناقشات الجماعية.	
					تعاون أعضاء المجموعة لتحقيق الأهداف	
					لم يقم أحد أفراد المجموعة بإحباط الآخرين	

					مارس أعضاء المجموعة النقد البناء، وتقبلوه من بعضهم البعض
					ازدادت الألفة بين أعضاء المجموعة

شرح المقياس:

- ١ = أداء غير مرضٍ على الإطلاق، ولم يستوفِ أي من المتطلبات الأساسية.
 ٢ = أداء به أخطاء عديدة و يحتاج إلى تحسين.
 ٣ = أداء متوسط به بعض الأخطاء، ولكن يستوفي معظم المتطلبات الأساسية.
 ٤ = أداء جيد جدا في معظمه لكن يحتوي على أخطاء قليلة.
 ٥ = أداء ممتاز وخالٍ من أي أخطاء.

مثال ٢: مقياس تقدير لتقويم مهارات الإلقاء للطلاب

التاريخ:	اسم الطالب:
الشعبة:	الموضوع:
الفرقة:	المجموعة:

ضع دائرة حول العدد المناسب في كل مفرد سلوكي:

الدرجات					المفردات السلوكية	المهارة
٥	٤	٣	٢	١		
أولاً: تنظيم الموضوع						
					١- إلى أي مدى تتصل المقدمة بالموضوع وتمهد له؟ ٢- إلى أي مدى تجذب المقدمة انتباه السامعين؟ ٣- إلى أي مدى تكون المقدمة مناسبة الطول؟	أ- المقدمة
					١- إلى أي مدى تتصل الأفكار بالموضوع؟ ٢- إلى أي مدى تنتوع الأفكار؟ ٣- إلى أي مدى تدعم الأفكار بالأدلة والبراهين؟ ٤- إلى أي مدى ترتب الأفكار ترتيباً منطقياً؟	ب- الأفكار

					<p>١- إلى أي مدى تلخص الخاتمة الموضوع؟</p> <p>٢- إلى أي مدى تكون الخاتمة مناسبة الطول؟</p> <p>٣- إلى أي مدى تكون الخاتمة نهاية طبيعية للموضوع؟</p> <p>٤- إلى أي مدى تكون الخاتمة قوية العبارة تؤثر في المستمعين؟</p>	ج- الخاتمة
ثانياً : الأسلوب						
					<p>١- إلى أي مدى يعبر الطالب عن أفكاره بجمل مفيدة؟</p> <p>٢- إلى أي مدى يستخدم جملاً سهلة النطق (يسهل نطقها في نفس واحد)؟</p> <p>٣- إلى أي مدى يستخدم أدوات الربط المناسبة من الجمل؟</p> <p>٤- إلى أي مدى يتقي أسلوبه من اللزمات؟</p>	أ- التراكم
					<p>١- إلى أي مدى يتحدث الطالب الفصحى؟</p> <p>٢- إلى أي مدى يختار الكلمة المناسبة للمعنى المناسب؟</p>	ب- المفردات
					<p>١- إلى أي مدى يراعي الطالب الإيجاز غير المخل؟</p> <p>بالمعنى أو الإطناب غير الممل؟</p> <p>٢- إلى أي مدى يستخدم الجميل من التعبيرات؟</p> <p>٣- إلى أي مدى يستطيع توظيف ما اقتبسه من القرآن أو الحديث أو الشعر أو الحكم...؟</p>	ج- جمال الأسلوب
ثالثاً : الأداء						
					<p>١- إلى أي مدى يراعي قواعد اللغة النحوية والصرفية والصوتية أثناء التحدث .</p> <p>٢- إلى أي مدى يخرج الحروف من مخارجها الصحيحة.</p> <p>٣- إلى أي مدى يتحدث في ثقة (يخلو حديثه من عيوب الكلام)</p> <p>٤- إلى أي مدى يتحدث الطالب بطلاقة .</p> <p>٥- إلى أي مدى يتحدث الطالب بإيقاع مناسب .</p>	

					٦- إلى أي مدى يتحدث بطبقات صوتية مناسبة .
					٧- إلى أي مدى تتفق نبرة صوته مع نهاية الأساليب المختلفة، مثل: التعجب، الاستفهام ...
					٨- إلى أي مدى يراعي التوقف بعد نهاية كل جملة مفيدة

مفتاح المقياس لأداء الطالب في كل مفرد سلوكي:

- ١: ضعيف جداً وافترق إلى معظم المتطلبات الأساسية، أو الأداء كله خطأ.
- ٢: ضعيف، وافترق إلى نقاط أساسية متعددة في العرض، أو احتوى على الكثير من الأخطاء.
- ٣: جيد، ولكنه احتوى على أخطاء متوسطة من حيث العدد و الأهمية.
- ٤: جيد جداً، ولكن احتوى على بعض أخطاء بسيطة.
- ٥: متميز، وخالٍ من أي أخطاء.

ثانياً: بطاقة التقييم الشفوي الخاصة بكل ممتحن

التاريخ :
 الشعبة :
 الفرقة :
 اسم الطالب :
 الموضوع :
 المجموعة:

الدرجة	الأسئلة	مواضيع التقييم
	١	١
	٢	٢
	٣	٣
	٤	٤
	٥	٥

الدرجة الكلية

التوقيع

اسم الممتحن

ثالثاً: استمارة تدقيق لامتحانات العملية**مهارة قياس ضغط الدم الشرياني**

التاريخ : اسم الطالب :
 الشعبة : الموضوع :
 الفرقة : المجموعة:

قام الطالب بالخطوات التالية بشكل صحيح:

لا	نعم	الخطوة الأدائية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١. قدم نفسه للمريض.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢. أخبر المريض بالهدف من قياس الضغط.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٣. ربط الحزام على اليد (فوق المرفق) بشكل جيد.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٤. عبأ الحزام بالهواء؛ حتى يختفي النبض في الشريان الكعبري.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٥. فرغ الهواء من الحزام ببطء؛ حتى تبدأ عودة النبض ثانية وسجل قراءة ضغط الدم الانقباضي.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٦. وضع السماعة فوق الشريان العضدي؛ ونفخ الحزام حتى يرتفع المؤشر فوق القراءة المسجلة في الخطوة ٣.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٧. فرغ الحزام من الهواء بالتدرج، وسجل قراءة المؤشر، التي بدأ عندها سماع صوت في السماعة (الضغط الانقباضي).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٨. استمر في تفريغ الحزام تدريجاً، حتى اختفي فيها صوت جريان الدم المسموع بالسماعة، وسجل قراءة الضغط الانقباضي.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٩. فك الحزام و أخبر المريض بقيمة الضغط.

التوقيع

إسم الممتحن

(ملحق ٤)

ضوابط العمل داخل الكنترول، ومهام أعضائهقبل عقد الامتحان

- تبدأ أعمال الكنترول عقب إصدار قرار أ.د. عميد الكلية بتشكيلها، وذلك بدعوة رئيس الكنترول لأعضائه لاجتماع تنظيمي، يهدف إلى :
 - المزيد من التعارف.
 - تنظيم العمل.
 - توزيع الأدوار .
 - التأكيد على الضوابط .
 - الاتفاق على المتطلبات.
- على الأعضاء بقيادة رئيس الفريق استلام غرفة الكنترول، والتأكد من جودة مواصفاتها، من حيث:
 - جودة التهوية وسلامة الإضاءة ومناسبة الاتساع.
 - توافر الأثاث اللازم: مقاعد، ومكاتب، ودواليب...، وأبواب وشبابيك مؤمنة.
 - ويفضل أن تكون الغرفة بعيداً عن الدور الأرضي، وفي مكان منعزل؛ لتوفير الهدوء، والأمان.
- يعد فريق العمل قائمة بالأجهزة، والأدوات المكتبية، اللازمة لإنجاز العمل بفاعلية، حيث يجب توفير ما يلي:
 - جهاز كمبيوتر، وطابعة.
 - ماكينة تصوير مستندات، وآلات حاسبة
 - أقلام وأوراق وملفات (دوسيهات) ... على أن يتابعوا توفيرها، ويختبروا جودتها.
- يتسلم فريق الكنترول من إدارة شئون الطلاب/ الدراسات العليا ملفاً بإداريات الكنترول يحتوي على ما يلي:
 - قوائم أسماء الطلاب.
 - اللوائح الدراسية للفرق والشعب الدراسية المكلف الكنترول بها.
 - خريطة لجان الامتحان، وأماكن جلوس الطلاب، وأرقام جلوسهم.

- نماذج تسجيل الحضور والغياب للطلاب والملاحظين، وكشوف تسليم أوراقه الإجابة للملاحظين قبل اللجنة، واستلامها منهم بعد اللجنة.
 - كشوف تسليم أوراق الإجابة للسادة المصححين، واستلامها بعد التصحيح.
 - نماذج الغياب، وأية إقرارات تستخدم للأعضاء والملاحظين، أو تستخدم مع الطلاب.
 - نسخة من جدول الامتحان.
 - كشوف لجان التصحيح المعتمدة من رؤساء الأقسام.
- مع التأكد من عدم وجود أي صلات قرابة (حتى الدرجة الرابعة) بين أي عضو بالكنترول، وأي طالب/ طالبة من طلاب الفرقة.
- إعداد قائمة بتعليمات الكنترول، ووضعها في مكان مناسب داخل الكنترول، وخارجه، على أن تتضمن :
 - عدم الأكل أو التدخين داخل الكنترول.
 - عدم تواجد أي عضو من غير أعضاء الفريق داخل الكنترول.
 - عدم تواجد أي عضو بمفرده داخل الكنترول (العمل جماعي دائماً).
 - يقوم أعضاء الكنترول - قبل بدء الامتحانات - بما يلي:
 - استلام مظاريف أوراق الأسئلة من الكنترول المركزي، ومراجعة البيانات المسجلة عليها: اسم المادة- الشعبة - أستاذ المادة- رقم هاتفه- عدد أوراق الأسئلة - تاريخ الامتحان - مكان اللجنة ...
 - إعداد أوراق الإجابة الخاصة بكل يوم من أيام الامتحانات، وختمها بختم الكنترول، وتاريخ الامتحان، مع عد الأوراق لتتطابق مع إعداد الطلاب لكل لجنة ، وفي كل امتحان.
 - استلام درجات العملي، وأعمال الفصل لكل مادة من مواد الامتحان، ومراجعتها، والتأكد من استيفائها.
 - مراجعة قرارات مجلس الكلية الخاصة بالحرمان، أو الاعتذار عن عدم دخول الامتحان لأسباب مرضية أو قهرية، وتسجيلها.
 - يمكن توزيع أيام التواجد أثناء أيام الامتحانات في مجموعات صغيرة لا تقل عن ثلاثة أعضاء في اليوم الواحد؛ يتبادلون المرور على اللجان أثناء الامتحان لرصد أية ملحوظات ، ويعملون معاً في أعمال التسليم والتسلم، ووضع الأرقام السرية ، ونزع البيانات الخاصة بالطالب....

أثناء عقد الامتحان

- يلتزم أعضاء الكنترول المكلفون بالتواجد أيام الامتحان قبل موعد بدء الامتحان بساعة على الأقل؛ للقيام بما يلي:
 - مراجعة مظاريف الأسئلة، والتأكد من توفر العدد اللازم من الأوراق، وتصوير ما ينقص.
 - تجهيز قائمة الملاحظين، والتأكد من وجودهم، ووجود الاحتياطي.
 - تجهيز كشوف الاستلام.
 - البدء - مبكراً- في تسليم الملاحظين أوراق الإجابة، وتوجيههم إلى أماكن اللجان، وإعلامهم بالتعليمات، وإخطارهم بأية ملحوظات.
- بعد الانتهاء من تسليم أوراق الإجابة ، يقوم أعضاء الكنترول بتسليم أوراق الأسئلة- في مظاريفها المغلقة- داخل اللجان؛ ليتم فتحها أمام الطلاب، وتوزع على الطلاب قبيل بدء وقت الامتحان.
- يستمر أعضاء الكنترول بالتواجد، والمرور على لجان الامتحان، والتواصل مع زملائهم المراقبين؛ لحل أية مشكلات أولاً بأول، وذلك حتى قبيل انتهاء وقت الإجابة.

بعد انتهاء الامتحان

- يتابع أعضاء الكنترول استلام أوراق الإجابة- بعد نهاية وقت الامتحان- والتأكد من صحة عددها- في ضوء الإحصاءات الواردة من اللجان، والتي تحدد أعداد الحضور.
- يبدأ أعضاء الكنترول في رصد الأرقام السرية، ونزع أو طي بيانات الطالب، وإعداد الأوراق؛ لتسليمها للمصححين.
- يعلن أعضاء الكنترول مواعيد يومية محددة لتسليم أوراق الإجابة للمصححين، مع التأكد من وضع بيانات كافية عليها تحدد درجة الامتحان، والموعود النهائي لردها، وأسماء أعضاء لجنة التصحيح والمراجعة.
- يتسلم الأعضاء الأوراق بعد تصحيحها، ويقومون بما يلي:
 - مراجعة الأوراق، وتجهيزها للرصد، ويتم ذلك بمراجعة عملية التصحيح بالداخل ، والتأكد من استيفاء التصحيح، وعدم وجود أجزاء غير مصححة، وصحة جمع أجزاء الدرجات لكل سؤال، وصحة نقل الدرجة من الداخل إلى الخارج، وصحة رصد درجات كل سؤال على الغلاف، وصحة جمع الدرجات، وفقاً للنهائية العظمى المحددة للامتحان التحريري النهائي.

- رصد الدرجات في الكشوف المعدة لهذا الغرض، وإتباع عملية الرصد بمراجعة دقيقة؛ للتأكد من صحتها (عضو يملي، وآخر يكتب، وثالث يراجع الإملاء، ورابع يراجع الكتابة).
 - إعداد الكشوف النهائية لكل مادة، والتي تشمل على درجة امتحان العملي/ الشفوي إن وجدت، ودرجة امتحان المنتصف، ودرجة أعمال الفصل، ودرجة الامتحان التحريري النهائي، والمجموع، والتقدير، والرمز أو النقاط (حسب النظام واللوائح).
 - مراجعة النتائج الخاصة بكل مادة، والتأكد من سلامة تطبيق قواعد التقديرات، وقواعد الرأفة، ويمائل، مع اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة تدني نسبة النجاح في أي مادة وفقاً للوائح (العرض على لجنة المادة أو الفرقة لتحسين نسبة النجاح).
 - الرصد الالكتروني لدرجات كل مادة، ولجميع الشعب بنفس نظام العمل الجماعي(عضو يملي، وآخر يكتب، وثالث يراجع الإملاء، ورابع يراجع الكتابة).
 - إعداد كشوف للدرجات، وأخرى للتقديرات حسبما هو متعارف عليه، والتأكد من سلامة نسخها، وتصويرها حسب العدد المطلوب، واستيفاء توقيعاتها.
- يقوم رئيس الكنترول بإعداد تقرير شامل عن أعمال الكنترول، وعن أداء أعضائه، والنتائج النهائية للفرقة، والإحصاءات المرتبطة بهما، ويقدمه إلى أ.د. عميد الكلية رئيس عام الامتحانات عقب انتهاء أعمال الكنترول، وتسليم النتائج.

ملحق ٥

قواعد الملاحظة والمراقبة

القواعد المقترحة لضمان انضباط سير العمل داخل اللجان، وكيفية التعامل مع المواقف المختلفة والمخالفات المحتملة، والتي تحدد صلاحيات أعضاء لجان الملاحظة والمراقبة في التعامل مع هذه المواقف، والتعامل مع أعضاء لجان الكنترول:

أولاً- قبل بدء الامتحان:

- تواجد الملاحظين قبل دخول الطلاب للجنة، والتأكد من سلامة وكفاية وتنظيم أماكن الجلوس، والتهوية والإضاءة.
- التأكد من هوية كل طالب عند دخول لجنة الامتحان.
- التبيه و التأكد من ترك الطلبة لأي أوراق أو مطبوعات خارج لجنة الامتحان، أو بعيداً عن متناولهم.
- عدم السماح للطلاب بالدخول بالهواتف المحمولة، وغلق هواتف السادة الملاحظين.
- توزيع أماكن تواجد الملاحظين بشكل مناسب، يغطي الأركان المختلفة للجنة، مع التقليل من التحرك الزائد، والذي يمكن أن يشتت انتباه الطلاب.
- استلام الملاحظين لأوراق الإجابة والأوراق الإدارية الأخرى، مثل: كشوف توقيع الطلاب، ونماذج ليومية الغياب، واستمارة إحصائية الحضور.
- الاطمئنان على عدم وجود أي مصادر إزعاج مؤثرة على تركيز الطلبة بالقرب من لجنة الامتحان.

ثانياً- أثناء الامتحان:

- إعلام الطلاب بالإرشادات والضوابط اللازمة لأداء الامتحان، مثل: ضرورة التوقيع، وتأكيد عدم السماح بتواجد الهواتف المحمولة، وعدم الإخلال بالنظام العام، وإعلان الوقت المحدد.

- توزيع أوراق الإجابة، والتأكد من ملء البيانات المطلوبة على الوجه السليم بواسطة السادة الملاحظين.
- توزيع أوراق الأسئلة مع اتخاذ الإجراءات الكفيلة بضمان أن يبدأ جميع الطلاب الإجابة في وقت واحد.
- تمرير كشف الحضور، مع التأكد من شخصية كل طالب عند التوقيع فيه
- عدّ الطلاب الحاضرين في اللجنة ومطابقته مع عدد الطلاب الموقعين في كشف الحضور، وتسجيل بيانات الغائبين (عمل إحصائية الحضور).
- متابعة الطلاب أثناء أداء الاختبار؛ لضمان عدم الإخلال بالنظام، مع الحرص على هدوء اللجنة، دون تخويف أو مضايقات (بث الطمأنينة و تشجيع الطلاب).
- في حالة اكتشاف أية مخالفات؛ يتم التعامل معها بهدوء، ويتولى الملاحظ إبلاغ المراقب، أو رئيس اللجنة، لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.
- يجب إثبات المخالفة في محضر رسمي، يوقع عليه ملاحظان على الأقل، ويعتمده رئيس اللجنة، ويرفع لعميد الكلية؛ ليتم التحقيق فيه، واتخاذ القرار المناسب بشأنه.
- لا يحق لأحد سوى رئيس اللجنة، أو من ينوب عنه حرمان أي طالب من إكمال الامتحان وإخراجه من اللجنة.
- يتولى المراقب أو رئيس اللجنة تنبيه الطلاب بالوقت المتبقي مرتين إلى ثلاث على الأكثر أثناء الامتحان.
- الالتزام بالتعليمات الخاصة بالمؤسسة التعليمية، من حيث السماح أو عدم السماح بالدخول المتأخر، أو الخروج المبكر من لجنة الامتحان.
- مع نهاية الوقت المخصص للامتحان، يتم جمع ما تبقى من أوراق الإجابة لدى الطلاب، دون مغادرة أماكنهم لحين الانتهاء من عملية الجمع وعدّ الأوراق.

ثالثاً - بعد الامتحان:

- التأكد من خلو قاعة الامتحان من الطلاب، وعدم ترك أية أوراق تخص إداريات اللجنة داخل القاعة.
- يتم ترتيب الأوراق حسب تسلسل أرقام الجلوس، وتسليمها للكنترول بالعدد.
- يتم إعداد تقرير الملاحظة ، وتقديمه للكنترول أو لإدارة المؤسسة، بحيث يحتوي التقرير على بيانات الامتحان (اسم المادة ، والفرقة ، والشعبة ، وتاريخ الامتحان، ووقته ومدته)، وإحصائية الامتحان (العدد الإجمالي للطلاب، وعدد الحاضرين، وعدد الغائبين، وعدد الملاحظين ، وأسمائهم ، واسم المراقب أو رئيس اللجنة)، والملحوظات ، وتشمل : الجوانب الإيجابية والجوانب السلبية : من الأعضاء أو الملاحظين أو الطلاب، وكيفية التعامل معها، هذا إلى جانب المقترحات والتوصيات التي يرى الملاحظون ضرورة الأخذ بها في المواقف الامتحانية التالية.