



# دليل التقويم والاختبارات

معهد طيبة العالي للهندسة  
وحدة الجودة



## مقدمة:

### آلية تقييم الطلاب طبقاً للائحة المعهد (لائحة الفصول الدراسية 2017):

يُقيم عمل الطالب بصفة مستمرة خلال الفصل الدراسي بالإضافة لإمتحاني منتصف الفصل وآخر الفصل الدراسي في كافة المقررات النظرية والتطبيقية والعملية، وطبقاً للائحة يعتبر الطالب راسباً في المقرر اذا حصل على اقل من 50% من النهاية العظمى للمقرر أو أقل من 40% من درجة الإمتحان النهائي للمقرر مهما كان مجموع درجات الطالب في المقرر.

يقدر نجاح الطالب في المقررات وفي التقدير العام بأحد التقديرات التالية:

- 1- ممتاز : من 85% فأكثر من مجموع الدرجات.
- 2- جيد جداً : من 75% حتى أقل من 85% من مجموع الدرجات.
- 3- جيد: من 65% حتى أقل من 75% من مجموع الدرجات.
- 4- مقبول : من 50% حتى أقل من 65% من مجموع الدرجات.

أما رسوب الطالب فيقدر بأحد التقديرين التاليين:

- 1- ضعيف : من 30% حتى أقل من 50% من مجموع الدرجات.
- 2- ضعيف جداً : أقل من 30% من مجموع الدرجات.

ويحسب التقدير العام للتخرج كالتالي:-

1. يحتسب التقدير العام للتخرج للطلاب في مرحلة البكالوريوس على أساس المجموع الكلي للدرجات التي حصلوا عليها في جميع سنوات الدراسة (المجموع التراكمي). ويتم ترتيب الطلاب بناء على هذا المجموع، ويمنح الطالب التقدير العام للتخرج طبقاً للنسب المذكورة عاليه.
2. يمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي ممتاز أو جيد جداً على أن لا يقل تقديره العام في أي فرقة من الفرق الدراسية عدا الفرقة الإعدادية عن جيد جداً، ويشترط لحصول الطالب على مرتبة الشرف ألا يكون قد رسب في أي امتحان تقدم له في أي فرقة عدا الفرقة الإعدادية.



## العبء الدراسي:

- 1- يتلقى الطالب مجموعة من المقررات في كل فصل تتألف من المحاضرات النظرية والتدريبات بالفصول الدراسية والورش والمعامل.
- 2- يتلقى الطالب تدريبين عمليين بالمصانع والشركات وفي نطاق تخصص الطالب خلال مدة الدراسة في العطلات الصيفية.
- 3- يمتحن الطالب في نهاية كل فصل في جميع المقررات التي درسها اثناء نفس الفصل الدراسي.
- 4- يصدر مجلس إدارة المعهد بناء على طلب مجالس الأقسام المختصة قرارا بحرمان الطالب من التقدم للإمتحان في المقررات التي لم يستوف فيها نسبة الحضور وهي 75 % وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في المقررات التي حرم من التقدم للإمتحان فيها إلا إذا قدم عذراً يقبله مجلس إدارة المعهد فيعتبر الطالب غائباً بعذر مقبول.
- 5- ينقل الطالب من الفرقة المقيد بها إلى الفرقة الأعلى التي تليها إذا كان ناجحاً في جميع المقررات، ويسمح بالنقل أيضاً إذا كان راسباً أو غائباً في ما لا يزيد عن مقررین أساسيين من مقررات فرقته أو من مقررات فرقة أدنى.
- 6- بالإضافة إلى المقررين المشار إليهما في الفقرة السابقة، يسمح للطالب الراسب في مقرر من مقررات الثقافة العامة، سواء من فرقته أو فرقة أدنى، بالنقل إلى الفرقة التالية، ويشترط النجاح في جميع المقررات قبل الحصول على درجة البكالوريوس.
- 7- إذا كان الطالب ناجحاً ولكنه راسب في مقررات سابقة، يؤدي الطالب امتحان مواد الرسوب مع طلاب الفرقة التي تدرس هذه المواد (أو طبقاً للجدول المحدد للامتحانات) وعند نجاحه في مقررات الرسوب (التخلف) يعتبر نجاحه في هذه المواد بتقدير مقبول (بحد أقصى 64%)، وفي حالة غياب الطالب في المرة السابقة بعذر مقبول يحسب له التقدير الفعلي الذي حصل عليه في المقرر.
- 8- وفي حالة رسوب الطالب في أكثر من مقررین من المقررات الدراسية ماعدا تخصص مقررات الثقافة العامة، لا ينقل الطالب إلى الفرقة الأعلى ويدرس المقررات السابقة التي لم ينجح فيها حتى يحقق شروط النقل للفرقة الأعلى.



- 9- إذا رسب الطالب في مشروع التخرج أو كان متغيباً، يعتبر راسباً فيه وباقياً للإعادة.
- 10- يتبع المعهد قواعد الرأفة في الامتحانات وجميع التوصيات والتعليمات الصادرة من وزارة التعليم العالي بهذا الشأن.
- 11- لا يكون النقل من فرقة إلى أخرى إلا في نهاية العام الجامعي ولا يعاد إمتحان الطالب في المقرر الذي نجح فيه.
- 12- يعقد لطلبة السنة النهائية الراسبون بحد أقصى في مقررين من المقررات الدراسية ومقرر من مقررات الثقافة العامة امتحان دور ثاني وذلك بعد انتهاء السنة الدراسية في شهر سبتمبر وطبقاً للجدول المحدد من قبل مجلس إدارة المعهد، فإذا تكرر رسوبهم امتحنوا فيما رسبوا فيه مع طلاب الفصل الدراسي الذي يدرس فيه هذا المقرر حتى يتم نجاحهم فيما رسبوا فيه، ولا يعقد إمتحان دور ثاني في مقرر مشروع البكالوريوس.
- 13- إذا تضمن الإمتحان في أحد المقررات إمتحاناً تحريرياً وآخر عملياً أو شفهيًا فإن تقدير الطالب في هذا المقرر يحسب على أساس مجموع درجات الإمتحان التحريري والعملي أو الشفهي وأعمال الفصل وامتحان منتصف الفصل، ويعتبر الطالب الغائب في الإمتحان التحريري غائباً في المقرر ويكون راسباً فيه.
- 14- يعتبر الطالب المتغيب عن الإمتحان التحريري بغير عذر مقبول راسباً بتقدير ضعيف جداً.
- 15- تبين الجداول الدراسية توزيع مبدئي للمقررات الدراسية اللازمة للحصول على درجة البكالوريوس في كل تخصص، منها المقررات الإلزامية والإختيارية على مراحل الدراسة المختلفة، كما تبين جداول الفصول الدراسية في الباب الثامن توزيع المقررات بين الفرق الدراسية الخمسة من الفرقة الإعدادية وحتى الفرقة الرابعة في جميع التخصصات، ويتم أخذ ذلك في الاعتبار عند وضع الجداول الدراسية لكل فصل دراسي للفرق المختلفة والتخصصات المتاحة.



## نظم التقويم والامتحانات الجامعية:

هناك أساليب وأدوات عديدة يتبناها معهد طيبة العليا للهندسة لتقويم نواتج التعلم لدى الطالب أهمها:

- 1- الاختبارات التحريرية. 2- الاختبارات الشفهية. 3- الملاحظة. 4- الاستبيانات. 5- المقابلات.
- 5- ملفات الإنجاز. 7- تقويم الأداء. 8- المشروعات طويلة المدى.

ويمكن تقسيم نظم التقويم كما يلي:

### أولاً: التقويم المبدئي أو القبلي (Initial or Pre-evaluation):

ويتم قبل تعلم الطلاب لمحتوى منظومة تدريسية (مقرر أو وحدة) لتحديد ما يتوافر لدى المتعلم من خصائص، معارف... إلخ ترتبط بموضوع التعلم بهدف الكشف عن حاجة المتعلم إلى تعلم مهارات أو متطلبات قبل البدء في دراسة موضوع ما ومن أنواعه الاختبارات التشخيصية، القبلي... إلخ.

### ثانياً: التقويم البنائي (التكويني) (Formative assessment):

هي اختبارات تتم بصفة دورية أثناء عملية تدريس أجزاء المقرر بغرض التقويم المستمر لعملية التعلم والتعليم، وتفيد هذه الاختبارات الطالب في معرفة ما استطاع تحقيقه من المخرجات التعليمية وما تعذر عليه فهمه وأدائه بحيث يمكن إعادة تحصيلها أو التدريب على هذه المخرجات، بينما تزود هذه الاختبارات عضو هيئة التدريس المسؤول عن العملية التعليمية بمؤشرات الأداء لمخرجات التعلم بمستوياتها المختلفة.

**الاختبارات الدورية:** وهي نمط من أنماط القياس/التقويم، والذي يهدف إلى تحديد المستوى المعرفي لدى الطالب في أجزاء مجال الدراسة وتتم بشكل دوري أثناء الفصل الدراسي.

**الاختبارات النصف فصلية:** هو اختبار يتم إجراؤه في منتصف الفصل الدراسي وقد يكون أحد الاختبارات الدورية وتتنطبق عليه كل مواصفات الاختبارات الدورية، ويتم عقد امتحانات منتصف الفصل تقريبا من الأسبوع السابع وحتى نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي.

**المهام و التكاليفات:** ويقصد بها المهام والواجبات التي يكلف الطالب بها -ضمن متطلبات اجتياز المقرر الدراسي أو انشطته- ويتم إعدادها وأداء الطالب لها وتقدير هذا الأداء، وتقديم تغذية راجعة عنه باستخدام أساليب مختلفة، وتنطوي هذه التكاليفات على أنواع شتى من المهام إلا أن من أبرزها ما يلي: حل تمارين أو تدريبات تخص موضوع معين - البحث في المصادر المعرفية المختلفة (الكتب والمراجع ومواقع الانترنت) عن معلومات معينة تخص موضوعات الدراسة.

### ثالثاً: التقويم التجميعي (التحصيلي) (Summative Assessment):

وهو تقويم يستهدف تحديد المدى الذي وصل إليه تعلم الطالب في أدائهم المعرفي، والمهاري، والانفعالي بنهاية فترة دراسية معينة؛ ولذلك فهو تقييم للتعلم of Assessment learning، وتشكل الدرجات التي يحصل عليها الطالب في الاختبارات التجميعية جزءاً من تقديراته الكلية في المقررات التي درسها في هذه الفترة الزمنية.

## رابعاً: البعدى التقييم Post Evaluation :

ويتم بعد انتهاء البرنامج التعليمى وانقضاء فترة زمنية ، قد تطول أو تقصر على انتهائه ويهدف إلى التحقق من مدى احتفاظ المتعلم وتطبيقه لما حصل عليه من تعلم وتتبع كفاءته والتعرف على مدى احتياجه إلى برامج تجديدية أو علاجية وتنموية.

### ❖ خطوات إعداد الاختبارات التجميعية:

- 1- تحديد المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج ومقرراتها:
  - توزيع أساليب التقييم وأنواع الاختبارات مع المخرجات التعليمية للبرنامج في مصفوفة تقييم مخرجات تعلم البرنامج من خلال المقررات الدراسية ضمن توصيف البرنامج (ملحق 1).
  - تلتزم الأقسام التعليمية بالمؤسسة بتوضيح تناسب أساليب التقييم وأنواع الاختبارات التي تنفذها مع المخرجات التعليمية في مصفوفة أساليب تقييم مخرجات تعلم المقرر ضمن توصيف المقرر (ملحق 2).

- 2- تحديد أساليب التقييم : وذلك باختيار أنواع متعددة من الامتحانات لقياس المخرجات التعليمية المستهدفة من معارف ومهارات ذهنية وعملية واتجاهات وميول ومهارات عامة بحيث يعكس نوع الإمتحان المستخدم القدرات والمهارات التي يكتسبها الطالب من خلال تحقيق المخرجات التعليمية. ويتم ذلك على النحو التالي:

- جوانب المعرفة Understanding and knowledge ( المعلومات والمفاهيم وهي مخرجات تحصيل وفهم وتطبيق وتقييم المعلومات) والمهارات الذهنية: تستخدم الامتحانات التحريرية وكذلك الشفهية لقياس هذه المخرجات.

- الجوانب المهنية والعملية (وهي مخرجات المهارات العلمية والمهنية *Skills Practical & Professional*): تستوجب هذه المخرجات استخدام الامتحانات العملية وطرق تقييم التدريب الميداني للقياس الحقيقي والدقيق لهذه المهارات.

- الجوانب الوجدانية Intellectual Skills (مخرجات الاخلاقيات والاتجاهات *Ethics & Attitudes*): ويحتاج قياس هذه المهارات إلى الملاحظة المباشرة للطالب على فترة زمنية ممتدة ويمكن استخدام التقارير المقننة لتقييمها، كما يمكن أيضا إدراج جزء في تقييمها في الامتحانات العملية والشفهية وإلى درجة محدودة في بعض أسئلة الامتحانات التحريرية.

- المهارات العامة: (General & Transferable Skills): ويستلزم تقييم هذه المخرجات إسناد المهام والتكليفات للطالب، وتتراوح هذه المهام بين مهام بسيطة مثل البحث في مصادر المعلومات، إعداد مقال أو سيمينار أو عروض تقديمية أو التعليق الناقد على مادة علمية أو أدبية، ومهام مركبة مثل إعداد مشروع أو إجراء بحث وعادة تسند هذه المهام إلى مجموعة من الطلاب للمشاركة فيها مما يساعد في إكتساب وتقييم المخرجات التعليمية الخاصة بالعمل في فريق والتعاون والتعلم بين الأقران وخلافه ويستوجب التقييم الموضوعي لهذه المهام استخدام أدوات مقننة تضمن العدالة والشفافية.

## 1- الاختبارات التحريرية:

هي أكثر أنواع الامتحانات التجميعية إستخداماً، ويتم تقييم المخرجات التعليمية الخاصة بالمعارف والمهارات الذهنية وبدرجة محدودة بعض الاتجاهات والميول. ويجب أن تتنوع الأسئلة في الإختبارات التحريرية لضمان قياس عينة ممثلة لكل المخرجات التعليمية. وتشتمل الأسئلة التحريرية على نوعين رئيسين من الأسئلة، وهي: الأسئلة المقالية و الأسئلة الموضوعية. وسنتطرق للحديث عن كل منهما بأنواعه وضوابط وضعه بشيء من التفصيل لاحقاً.

- يتم إعداد الأسئلة بعد إعداد جدول المواصفات، ويقوم معد الأسئلة بالرجوع إلى المخرجات التعليمية عند وضع كل سؤال، ويتم اعتماد الجدول أول كل عام دراسي من مجلس القسم المختص ويحفظ في ملف المقرر.
- ويتم توزيع أسئلة الإمتحان على المخرجات التعليمية المستهدفة والمحتوى العلمي للمقرر بحيث تمثل الاسئلة المستويات المعرفية المختلفة وفي نفس الوقت أجزاء المحتوى طبقاً للوزن النسبي لها والذي يتحدد مع تصميم المقرر. ويعد لهذا جدول المواصفات ويتم اعتماد الجدول من مجلس القسم المختص ويحفظ في ملف المقرر(ملحق 2).
- تحدد عدد الأسئلة في ورقة الإمتحان بناءً على نوع الإمتحان (مقالي أو موضوعي) والوقت المخصص للإمتحان ويفضل أن تتم الإجابة على الإمتحان المقالي بصورة تجريبية بواسطة أحد أعضاء لجنة الممتحنين وبحسب الزمن الذي استغرقه ثم يضاعف الوقت ليلتزم مستوى الطالب. أما بالنسبة للأسئلة الموضوعية فيتراوح وقت الإجابة على السؤال من 30-60 ثانية (الصواب والخطأ) ثم الاختيار من متعدد ثم المطابقة.
- يتم إعداد نموذج اجابة لكل امتحان طبقاً لنوعه، ويراعي عند استخدام التصحيح الالكتروني لامتحانات الإِسئلة الموضوعية أن تتناسب أرقام الإِسئلة وعدد الاختيارات مع مواصفات ورقة اجابة الطالب ويتم إعداد نموذج الإجابة لهذه الإمتحانات على نموذج ورقة إجابة الطالب. بينما يجب أن يشتمل نموذج الإجابة الخاص بالإمتحانات المقالية الإطار العام للإجابة المطلوبة والاحتمالات المختلفة للإجابة الصحيحة بحيث يسمح للطالب بالإبتكار والتعبير عن شخصيته وللممتحن بالتقدير الموضوعي والدقيق للدرجة.

### 1-1 جدول مواصفات الاختبار التحريري (ملحق 2):

- يعدّ إعداد جدول المواصفات أولى خطوات الإعداد الجيد للاختبار التحريري، فهو يربط المخرجات التعليمية مباشرة بعناصر المحتوى، وعن طريقه يتم تحديد عدد الأسئلة الخاصة بكل مخرج/ ناتج تعلم، وفي نفس الوقت ما يمثلها من عناصر المحتوى طبقاً للوزن النسبي لها. ومن ثم فإن جدول المواصفات يضمن تمثيل المخرجات التعليمية المختلفة وكذلك ما يقابلها من محتوى علمي حسب وزنه النسبي ويسهم هذا في تحقيق صدق محتوى الاختبار، ويتكون جدول المواصفات من بعدين:
- البعد الأول (الرأسي): يمثل المحتوى التعليمي الذي تم تدريسه للطلاب.
  - البعد الثاني (الأفقي): يمثل المخرجات التعليمية التي يمكن قياسها و تقويمها من خلال الاختبار التحريري (المعلومات و المفاهيم – المهارات الذهنية- المهارات العملية و المهنية)





وبالتالي تمثل الأعمدة في جدول المواصفات أنواع النتائج التعليمية مخرجات التعلم ILOs للمقرر وتمثل في الصفوف الأفقية المادة العلمية أو المحتوى العلمي أو التعليمي للمقرر. يبدأ معدو الاختبار بتحديد المحتوى العلمي الذي تم تدريسه ومراجعة الوزن النسبي لكل جزء كما ورد في توصيف المقرر ومخرجات التعلم المطلوب قياسها في الاختبار ويوضع كل في الجزء المخصص له في الجدول، ثم يتم حساب العدد الكلي للأسئلة، بناءً على نوع الاختبار (موضوعي أو مقالي)، المستوى الدراسي للطلاب (مراحل أولى أو متقدمة)، درجات الاختبار الكلية والوقت المخصص للاختبار. ويتبع هذا توزيع عدد أسئلة الاختبار على أجزاء المحتوى طبقاً لوزن كل منها، ثم يتم حساب عدد الأسئلة لكل ناتج من نواتج التعلم في كل جزء من أجزاء المحتوى وذلك طبقاً للـ ILOs ويوضع عدد الأسئلة الخاصة بكل مخرج تعلم من أجزاء المحتوى في الخلية المقابلة.

- ملحق 3 يوضح مثال تطبيقي لكيفية إعداد جدول المواصفات.

## 2-1 خصائص الاختبار الجيد :

يتسم الاختبار الجيد بخصائص متفق عليها لدى المهتمين بالتقويم التربوي، والمنهجية العلمية، وهي:

- 1- الموضوعية: ويقصد بها أن يعطي السؤال المعنى نفسه لجميع المفحوصين بحيث لا يقبل التأويل. ولتوافر هذه الخاصية في الاختبار تستخدم الاختبارات الموضوعية بأشكالها المختلفة وأن يكون الاختبار متجنب أثر التحيز من قبل المصحح.
- 2- الصدق: ويقصد بصدق الاختبار مدى قدرته على قياس المجال الذي وضع من أجله.
- 3- الثبات: ويقصد بثبات الاختبار أن يعطي الاختبار النتائج نفسها إذا ما تم استخدامه أكثر من مرة تحت ظروف مماثلة .
- 4- الواقعية: هي مدى دقه تمثيل الواقع.
- 5- القابلية للتقنين: يكون الاختبار مقننا عندما يتم الحصول على عينه منظومة للأداء تحت ظروف محددة ومتشابهة.
- 6- الشمول: أن يكون الاختبار شامل للمادة المتعلمة بقدر الإمكان.
- 7- الاقتصاد: يقصد به اقتصاد الوقت والموارد.

## 2- الاختبارات العملية:

تقيس هذه الامتحانات المهارات العملية والمهنية، والتي تشكل الجزء الأكبر في تكوين القدرات والمهارات المؤهلة لسوق العمل. ولذلك يجب استخدام وسائل متعددة في هذه الامتحانات تضمن تقييم أكبر عدد ممكن من هذه المهارات.





### 3- الاختبارات الشفهية:

الاختبار الشفهي هو مزيج من إختبار المقال والاختبار العملي، وله فائدة في دراسة العلميات المعرفية التي يستخدمها الطالب في الإجابة على أسئلة معينة. والاختبار الشفهي عبارة عن مجموعة من الأسئلة القصيرة إلى حد ما والتي يلقيها عضو هيئة التدريس على الطالب بصورة شفوية، وعلى الطالب أن يجيب على هذه الأسئلة أيضا بصورة شفوية في الحال. وتمثل الامتحانات الشفهية إحدى الوسائل الفعالة لتقييم قدرات الطالب الذهنية متمثلة في القدرة على التفكير والتحليل والاستنباط وتجميع الأفكار وفي نفس الوقت مهارة عرض الأفكار والتعبير السليم في مواجهة الممتحن/ الممتحنين. ولكن تقييم الطالب يعتمد إلى حد كبير على تقدير الممتحن لقدراته مما يقلل من درجة الصدق والعدالة لهذا الإختبار. ولذلك يجب إقتصار الامتحانات الشفهية على المخرجات التعليمية التي لا يمكن قياسها بأي من الاختبارات السابقة. على سبيل المثال المهارات اللغوية والتعبير والتمثيل في الكليات التي تشكل فيها هذه القدرات الجزء الأساسي في مواصفات الخريج. بينما يمكن إستبدال الإمتحانات الشفهية التقليدية بالجزء الخاص بعرض وتقديم التكاليفات والمشاريع حيث أنه أحد صور الامتحانات التي تتم بالاتصال المباشر بين الطالب والممتحن ويقوم فيها الطالب بتقديم عرض شفهي لانجازه في التكليف. كما يمكن أن تتم مناقشته فيما قدمه. يجب أن يقوم أعضاء هيئة التدريس واضعي الإمتحان بإعداد بنك أسئلة للامتحانات الشفهية ، ثم تصنف هذه الأسئلة في عدد كاف من البطاقات بحيث تتضمن كل بطاقة عدد محدد من الأسئلة المتنوعة التي تقيس عينة للمخرجات التعليمية المطلوب قياسها، وتتنوع الأسئلة لقياس المستويات المعرفية العليا والمهارات التي تتطلب قدرة لغوية وتعبيرية.

### 4- تقييم المهام/التكاليفات والمشروعات

يقوم طلاب الفرقة الرابعة بإعداد مشروع البكالوريوس، وتحدد مجالس الأقسام موضوعاته ويتم توزيع الطلاب على المشاريع من قبل رؤساء الأقسام، ويمتد إعداد المشروع أربعة أسابيع بعد الأمتحان التحريري للفصل الدراسي الثاني وفي نهاية هذه المدة يتم تقديم تقرير للمشروع، ويتم مناقشتهم من خلال لجنة يتم تشكيلها بقرار من عميد المعهد ويتم اختيارها من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ومن الجامعات والمؤسسات التعليمية والبحثية ورجال الأعمال والصناعة.

### 5- تقييم التدريب الميداني:

يؤدي الطالب التدريبيين الميدانيين الأول والثاني خلال العطلات الصيفية بعد امتحان الفصل الدراسي الثاني للفرقة الثانية والثالثة، على الترتيب، وذلك لمدة 6 أسابيع لكل من التدريبيين بواقع 6 ساعات يوميا، علي أن يتم التدريب بالمصانع والشركات الهندسية التي تلائم التخصص العام للطالب، ويهدف التدريب إلى ربط ما درسه الطالب في المعهد بالتطبيقات العملية، وكذلك إلى أكتساب بعض المهارات في مجال التخصص، ويقدم الطالب شهادة معتمدة للمعهد بإتمام التدريب بنجاح وتقريراً عن ما قام به، ويكون توزيع درجة التدريب على النحو التالي: 25 % من النهاية العظمي على حضور التدريب و25 % على التقرير المقدم من الطالب، 50 % على مناقشة الطالب في التقرير المقدم منه.



ملحقات :

ملحق 1: مصفوفة أساليب التقويم المقابلة لمخرجات التعلم

Evaluation methods						ILO's levels
Practical / clinical requirements	Oral exams	Practical / Clinical exams	Written exams	Quizzes	Assignments and projects	
	√	√	√	√	√	Knowledge and understanding
	√	√	√	√	√	Intellectual skills
√		√				Professional and practical Skills
√	√	√			√	General and transferable skills

ملحق 2: جدول المواصفات



**ملحق 3: نموذج تقييم الورقة الامتحانية**

التخصص: / /  
تاريخ الامتحان: / /  
الدرجة الكلية للامتحان:

العام الدراسي: الفصل الدراسي:  
الفرقة: اسم المقرر:  
زمن الاختبار: أستاذ المادة:

**أولاً: من حيث الشكل**

ملاحظات	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي	عناصر التقييم
مواصفات رأس الورقة طبقاً لنموذج الامتحان والمعايير القياسية لمعهد طيبة للهندسة:				
				1. اسم المعهد والقسم والفرقة الدراسية
				2. لوجو المعهد
				3. الفصل الدراسي و العام الجامعي
				4. اسم المقرر
				5. الزمن المحدد للامتحان
				6. الدرجة الكلية للامتحان
				7. وجود التعليمات المطلوبة للإجابة مثل: ( الإجابة بالقلم الجاف الأزرق فقط - استخدام الآلة الحاسبة - الامتحان Open book - عدد الأسئلة المطلوب إجابتها..... إلخ)
				8. جودة الطباعة على ورق 80 جم
<b>كتابة الأسئلة بالشروط الآتية:</b>				
				1. الكتابة بخط واضح ( font 12 or 14 ) ووجود مسافات بينية مناسبة بين السطور (1.5 line spacing)
				2. كتابة درجة كل سؤال و توزيع درجات أجزاء السؤال
				3. الامتحان يخلو من الأخطاء الإملائية
				4. وضوح تعليمات الاختبار مثل: (مثلا الإجابة بالقلم الجاف الأزرق فقط - عدم كتابة علامة مميزة - استخدام الآلة الحاسبة - الإجابة على جميع الأسئلة....)
				5. أرقام الأسئلة وفروعها واضحة بحيث لا تتداخل الأسئلة والفروع
				6. وجود توقيع او اسم الممتحن على الورقة الامتحانية

**ملاحظات المراجع:**

.....

.....

.....

.....



ثانيا: من حيث المضمون

م	البنود	مستوفي	مستوفي جزئيا	غير مستوفي	ملاحظات
1	تغطي أسئلة الامتحان كل محتوى المقرر				
2	مراعاة الأهمية النسبية لكل موضوع في توزيع الدرجات				
3	تقيس الأسئلة جميع مخرجات العملية التعليمية (ILOS) المذكورة بتوصيف المقرر و المستويات المعرفية المختلفة				
4	تتدرج الأسئلة من الجزء إلى الكل وبشكل منطقي ومن الأسهل إلى الأصعب				
5	الأسئلة تتلاءم مع جميع مستويات الطلاب ( الضعيف والمتوسط والتميز)				
6	عدد الأسئلة مناسب للوقت المخصص للاختبار				
7	تنوع الأسئلة طبقا لطبيعة المقرر مثل: المقالية –اختيارية – الصواب والخطأ – أكمل – ارسم– اربط و قارن – عرف – وضح – حلل – Describe, enumerate, explain, draw, label, discus, define, compare, true or false,....etc				
8	وجود نموذج إجابة محضر من قبل أستاذ المادة				

الملاحظات النهائية للمراجع:

.....

.....

.....

.....

.....

توقيع أستاذ المقرر



## ملحق 4:

❖ الأفعال والكلمات التالية المستخدمة في كتابة أسئلة الامتحانات وفقاً لمخرجات التعلم المستهدفة ILOs:

### 1- Knowledge and Understanding:

**Define, describe, locate, write, identify, select, state, name, determine, explain, outline.**

عرف ، أوصف ، حدد ، أكتب ، اختر ، وضح ، أذكر اسم ، أشرح ، ضع الخطوط العريضة

### 2- Intellectual skills:

**Prove, hypothesize, design, develop, create, formulate, construct, compare the diff. methods, apply, solve, modify, report, discover, and interpret.**

أثبت ، افترض ، صمم ، طور ، أنشئ ، استنبط (أعد صياغة) ، ابن/شيد ، قارن بين ، طبق ، حل ، عدل ، اكتب تقرير ، اكتشف ، فسر

### 3- Professional and practical skills:

#### a) Practical:

**Label, show, draw, prepare, examine, differentiate, investigate, analyze.**

صنف ، أعرض ، أرسم ، عد ، أفحص ، فرق بين ، أبحث/أفحص ، حل

#### b) Professional:

**Compare, recommend, summarize, criticize, judge, assess, solve.**

قارن ، أوصى ، لخص ، أنقد ، أحكم ، قيم ، حل



المراجع:

1. الدليل المرجعي لتطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات - جامعة الاسكندرية - الأصدار الأول .8100
2. مشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات - جامعة دمنهور.
3. دليل القواعد المنظمة لأعمال تقويم الطلاب والامتحانات - جامعة الفيوم .
4. دليل الطالب حول نظم التقوم والامتحانات - جامعة بنها .
5. دليل تقويم الطلاب - كلية التربية - جامعة الاسكندرية 8104-8102.