

إجراءات ومهام تطبيق بنوك الأسئلة بالامتحانات

فيما يلي نموذج استرشادي لتدريب وإعداد وتنفيذ عملية التقويم باستخدام اختبارات بنك الأسئلة ويتضمن هذا النموذج عدة مراحل:

- أولاً : مرحلة الإعداد لعملية التقويم باستخدام اختبارات بنك الأسئلة.
- ثانياً : إدارة الموقف الاختباري.
- ثالثاً : إدارة عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية .

أولاً : مرحلة الإعداد

- (١) مراسلة الأقسام العلمية بالمؤسسة التعليمية لتحديد أعضاء هيئة التدريس المشاركين في إجراء الاختبارات باستخدام بنك الأسئلة.
- (٢) إعداد قائمة بالمقررات التي تطبق الاختبارات باستخدام بنك الأسئلة ، وأسلوب تطبيقها.
- (٣) عمل لقاء تنويري بالكلية ومناقشة مع السادة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في اختبار مقرراتهم عن طريق بنك الأسئلة ويتضمن : كيفية إعداد الصور الاختبارية من بنك الأسئلة .(بالمركز والكليات)
- (٤) عقد ورش لتدريب السادة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في الاختبارات باستخدام بنك الأسئلة على بناء الاختبارات وصورها وتتضمن :
 - عمل جدول المواصفات وصياغة إدارة.
 - تعليمات عامة عن الاختبار.
 - شكل كراسة الأسئلة ، والتعليمات الخاصة بها.
 - شكل ورقة الإجابة الإلكترونية.
 - التعليمات الخاصة بترتيب الصور المختلفة لكراسات الأسئلة داخل الأظرف وكتابة البيانات على الأظرف.
 - التعرف على إجراءات التصحيح.
 - تطبيق استمارة تقويم ورشة العمل.
- (٥) عمل لقاء تنويري بالكلية ومناقشة مع السادة الأساتذة رؤساء اللجان ، والمراقبين ، والملاحظين ويتضمن :

- تعليمات عامة عن الاختبار.
- طريقة ترتيب الصور المختلفة لكراسات الأسئلة ، داخل الأظرف.
- والتعليمات الخاصة بتوزيعها وتوزيع الطلاب.
- أهمية ودقة قراءة البيانات على الأظرف.
- شكل ورقة الإجابة الإلكترونية .
- كيفية مراجعة رمز/ رقم الصورة الاختبارية بكراسة الأسئلة , وورقة الإجابة الإلكترونية.
- طريقة حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة.

- كيفية مراجعة البيانات والتأكد منها ودقة تظليل الإجابات.
 - طريقة تجميع أوراق الإجابة وكراسات الأسئلة.
 - التأهل للإجابة عن أى استفسار للطلاب.
 - تطبيق استمارة تقويم ورشة العمل.
- (٦) عقد ورش عمل لتدريب الطلاب على شكل كراسات إدارة وكذا شكل ورقة الإجابة الالكترونية والتعليمات الخاصة بها وتنتهى الورش بتطبيق استمارة تقويم ورشة العمل.
- (٧) عمل جدول زمني للأقسام العلمية لطباعة كراسات إدارة بحيث تغلف بتعليمات الإجابة للطلاب
- (٨) مراسلة إدارة الكلية لتوفير الأعداد اللازمة من أوراق الإجابة الالكترونية قبل انعقاد الامتحان بوقت كاف , وإمداد كمنترول الامتحان الالكتروني بأعداد الطلاب بكل فرقة يتم التطبيق بها.

ثانيا : إدارة الموقف الاختباري

- (١) اجتماع مع السادة رؤساء اللجان والمراقبين للتأكيد على أسلوب تنظيم الموقف الاختباري , وتوزيع التعليمات.
- (٢) حصر اللجان التي تتضمن استخدام اختبارات بنك الأسئلة وإعداد الطلاب بها .
- (٣) تحضير مظاريف الأوراق الالكترونية , وكتابة البيانات عليها، تبعاً لكل لجنة وعدد الطلاب بها .
- (٤) ختم كراسات الأسئلة وأوراق الإجابة بختم الكمنترول والتاريخ ووضعها في المظاريف.
- (٥) في يوم الامتحان، يتم توزيع المظاريف على السادة الملاحظين بالإضافة إلى تقديم نسخة ورقية تتضمن التعليمات ويتم مراجعة هذه التعليمات معهم شفاهة.
- (٦) مرور رئيس اللجنة على اللجان بهدوء لجمع أوراق الإجابة وكراسات الأسئلة الزائدة بعد موافقة الإدارة.
- (٧) عمل إحصائية لحصر أعداد الغياب والحضور ومراجعتها مع أعداد الأوراق الزائدة.
- (٨) تجميع أوراق الإجابة وكراسات الأسئلة بالطرق التي تم الاتفاق عليها سابقاً ، وتسليمها للكمنترول المختص.

ثالثا : إدارة عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية

- (١) استلام أوراق الإجابة الالكترونية وكراسات الأسئلة من الكمنترولات بعد الانتهاء من الامتحان في ضوء إحصائية الغياب والحضور.
- (٢) تدقيق أوراق الإجابة الالكترونية (مراجعة رمز/ رقم الصورة الاختبارية، حصر أعداد أوراق الإجابة الالكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة ، مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي وغير ذلك).

٣) استخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتها وتوفير ظروف حسن استخدامها.

٤) مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسب الإلي واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر.

٥) مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي).

٦) تحديد المواد التي تحتاج إلى معامل (Factor) لتعديل الدرجة تبعاً لقوانين ولوائح المؤسسة.

٧) تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية، وتسليم كراسات الأسئلة لأعضاء هيئة التدريس وفقاً للأعداد المطبوعة مع الاحتفاظ بنسخة داخل مظروف مغلق بمكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

غلاف تعليمات الإجابة الخاص بكراسات إدارة

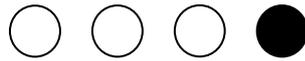
شعار الكلية	قسم : شعبة: اختبار مقرر: الفرقة: / الفصل الدراسي : / العام الجامعي ٢٠١٠ - ٢٠١١ م زمن الاختبار: ساعات / تاريخ الاختبار: / / ٢٠١١ م	 جامعة الفيوم Fayoum University
-------------	---	---

الصورة الإختبارية رمز ()

تعليمات الاختبار:

عزيزي الطالب الرجاء قراءة التعليمات التالية باهتمام . يرجى مراعاة الآتي عند الإجابة على إدارة الموضوعية وذلك في الورقة الالكترونية:

- ١- لا تكتب أو تضع علامات على كراسة إدارة.
- ٢- ممنوع استخدام الكوريكتور أو المزيل.
- ٣- اكتب البيانات في المكان المخصص بورقة الإجابة الالكترونية.
- ٤- ظلل (سود) باستخدام القلم الجاف رقم الجلوس الخاص بك في المكان المخصص لذلك بداية من العمود الأيسر.
- ٥- اكتب رمز الصورة الاختبارية المبينة أعلاه في ورقة الإجابة الالكترونية .
- ٦- اجب عن جميع إدارة.
- ٧- يستخدم القلم الرصاص أولاً وبعد التأكد من الإجابة الصحيحة استخدم القلم الجاف.
- ٨- ظلل (سود) الإجابة الصحيحة في ورقة الإجابة الالكترونية.
- ٩- يركز تظليل الإجابة في مركز الدائرة هكذا :



- ١٠- لا يعتد بالإجابة عند إختيار إجابتين، وتحسب درجة إجابة السؤال صفراً
- ١١- تحت كل سؤال أربع إجابات (بدائل)، واحدة فقط منها صحيحة.
- ١٢- اقرأ بعناية السؤال والبدائل الأربعة أ، ب، ج، د.
- ١٣- تخير إجابة واحدة فقط وحدد رمزها.

■ مثال:

السؤال رقم (٣): عاصمة جمهورية مصر العربية

- أ. الإسكندرية
 ب. القاهرة
 ج. شرم الشيخ
 د. الأقصر

- الإجابة الصحيحة للسؤال رقم (٣) هي القاهرة ورمزها (ب) وبالتالي: ظلل (سود) في ورقة الإجابة الالكترونية الدائرة (ب) أمام رقم السؤال (٣) كالتالي:

- ١- (أ) (ب) (ج) (د)
 ٢- (أ) (ب) (ج) (د)
 ٣- (أ) (ب) (ج) (د)
 ٤- (أ) (ب) (ج) (د)

١٤- تتم الإجابة على إدارة المقالية في كراسة الإجابة العادية.

بعد الانتهاء من الامتحان ضع ورقة الإجابة الالكترونية داخل كراسة إدارة ثم ضعها معا داخل كراسة الإجابة العادية وسلم

الجميع إلى الأستاذ الملاحظ.

نموذج لإخراج كراسات إدارة

أجب عن جميع إدارة التالية :

"أولاً": فيما يلي (يذكر العدد) سؤال (صح وخطأ) اختر الإجابة الصحيحة لكل سؤال بتظليلها في مكانها المناسب بورقة الإجابة الإلكترونية (تحدد درجة كل السؤال)

(١)
..... (أ) صح (ب) خطأ

(٢)
..... (أ) صح (ب) خطأ

(٣)
..... (أ) صح (ب) خطأ

"ثانياً": فيما يلي (يذكر العدد) سؤال (إختيار من متعدد) اختر الإجابة الصحيحة لكل سؤال بتظليلها في مكانها المناسب بورقة الإجابة الإلكترونية (تحدد درجة كل السؤال)

(١)
..... (أ) (ب) (ج) (د)

(٢)
..... (أ) (ب) (ج) (د)

(٣)
..... (أ) (ب) (ج) (د)

"ثالثاً": فيما يلي (يذكر العدد) سؤال (توصيل) حدد الإختيار الملائم لكل بند في كل سؤال بتظليله في مكانه المناسب بورقة الإجابة الإلكترونية العمود الأول العمود الثاني (تحدد درجة كل السؤال)

(١) (أ)

(٢) (ب)

(٣) (ج)

..... (د)

..... (هـ)

"رابعاً": فيما يلي (يذكر العدد) سؤال (ترتيب) حدد الترتيب الملائم لكل بند في كل سؤال بتظليله في مكانها المناسب بورقة الإجابة الإلكترونية (تحدد درجة كل السؤال)

(١) (أ) (ب) (ج) (د) (هـ)

(٢) (أ) (ب) (ج) (د) (هـ)

"خامساً": فيما يلي (يذكر العدد) سؤال (مقالى) قم بالإجابة عليهم داخل كراسة الإجابة العادية (تحدد درجة كل السؤال)

- تعليمات تنظيم الموقف الاختباري الخاصة بالمشرفين على لجان الامتحان
على السادة الأساتذة المشرفين على لجان الامتحان الخاصة بالاختبارات الالكترونية
رجاء مراعاة الإجراءات الآتية خلال الامتحان:
- إذا كان هناك أكثر من صورة اختباريه رجاء أن توزع كراسات إدارة كالاتي:

أ	ب	أ	ب	أ	ب
ب	أ	ب	أ	ب	أ
أ	ب	أ	ب	أ	ب
ب	أ	ب	أ	ب	أ

- مع مراعاة إذا كان هناك طالب متغيب نفترض وجوده ولا يتم توزيع كراسة إدارة الخاصة به وذلك حتى يكون هناك ثبات لنظام التوزيع.
- يسلم لكل طالب ورقة الإجابة الالكترونية والتي تختص بإدارة الموضوعية.
- يملأ الطالب البيانات على ورقة الإجابة الالكترونية والمطبوعة في المربع أعلى الورقة من اليمين وتتضمن:

○ الاسم: رقم جلوس الطالب : (كتابة)

○ المادة الدراسية: الفصل الدراسي: (الأول-الثاني)

- يحدد الطالب رقم الجلوس الخاص به على ورقة الإجابة الالكترونية بواسطة تظليل الأماكن الدالة بداية من العمود الأيسر وذلك باستخدام القلم الجاف.
- ينبه على الطلاب بتدوين رمز صورة كراسة إدارة (أ، ب، ج، د) على ورقة الإجابة الالكترونية والتظليل الرمز الخاص بذلك والمحافظة عليها وعدم استخدام الكوريكتور نهائياً.
- يجيب الطالب على أسئلة الموضوعية بتظليل المكان المناسب للإجابة الصحيحة من وجهة نظره.
- بعد الانتهاء من الإجابة على الامتحان ، يضع الطلاب ورقة الإجابة الالكترونية داخل كراسة إدارة ويسلم كلاهما إلى الملاحظ.
- تسلم جميع الأوراق إلى الكنترول.
- إذا طلب أي طالب المساعدة في طريقة تظليل الإجابة على ورقة الإجابة الالكترونية يوجه انتباه الطالب إلى المثال المدون على غلاف كراسة إدارة.
- تتم الإجابة على إدارة المقالية في كراسة الإجابة المعتادة.