



جامعة الزقازيق
كلية الطب البيطري
وحدة ادارة الجودة
وحدة القياس والتقييم

السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية

تحية طيبة وبعد

برجاء من سيادتكم بتوثيق وإعتماد كل من المؤشرات الأتية
لتنفيذ عملية التقييم ومتابعتها (المجال الرابع)

وتتضمن الأتى:

أولاً: إجراءات متابعة تنفيذ خطة سير الإمتحانات:

1. دراسة خطة الكلية المقترحة للتقييم والتي تم صياغتها بما يلائم اللوائح المعمول بها.
2. دراسة القواعد المنظمة للامتحانات.
3. حصر الامكانيات البشرية والمادية للكلية.
4. تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات.
5. صياغة الاجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة وتشمل:
 - . تشكيل لجان المراقبة والاشراف.
 - . وضع جداول الامتحانات.
 - . اعداد ارقام الجلوس.
 - . تجهيز قاعات عقد الامتحانات.
 - . تجهيز اوراق الاجابة.
6. متابعة اداء المسؤولين كل لمهامه حسب الموقع الذي كلف به (رئيس كمنترول- عضو كمنترول- رئيس لجان.....)، وكذلك ضبط المخالفات.
7. تسجيل العجز في الامكانيات ان وجد.
8. مراجعة اعمال الكمنترول باخذ عينات من اوراق الاجابة المختلفة لكل فرقة.
9. مراجعة عينات من درجات الاختبارات النظرية والشفهية والعملية، وعمل مقارنة بينهما للوقوف علي مدى تطابق هذه

- الدرجات علي بعضها، وعند وجود تفاوت يتم عمل تقرير لها.
10. رصد معوقات تنظيم وتنفيذ اعمال التقويم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها.
11. كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع اعمال التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين.

ثانيا: الإعلان عن إجراءات متابعة تنفيذ خطة سير الإمتحانات:

سيتم إعداد دليل للإمتحانات ونشرات و ملصقات بهذه الإجراءات ثم يتم توزيع هذه المطبوعات على الطلاب ثم نشر هذه الإجراءات على الموقع الإلكتروني للكلية.

ثالثا: وجود إجراءات واضحة لوضع المادة الإمتحانية:

- يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الاقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية.
- تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين علي الاقل لكل مقرر، ولا يجوز انفراد عضو هيئة تدريس بوضع اي امتحان وذلك تطبيقا لنص المادة 71 من قانون تنظيم الجامعات، ويكون ذلك علي النحو التالي:
- المقررات التي يشترك فيها اكثر من عضو من هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم اعضاء لجنة الامتحان.
- المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم احد اساتذة المقرر بالاشتراك مع الاستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان.
- المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص احد الاساتذة للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.
- الاعتماد علي بنوك الاسئلة واعتبارها اساسا في وضع الامتحانات للمقررات التي تم ادراجها ضمن بنك الاسئلة.
- يسلم اصل الامتحان موقعا عليه من واضعيه الي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب او من ينوب عنه داخل مظروف محكم الغلق، قبل عقد الامتحان باسبوع على الاكثر ويراعى ان يتضمن

البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية
-تاريخ الامتحان- اسم المادة- الزمن المحدد-....).

- يكون فتح مظاريف الاسئلة تحت اشراف رئيس لجنة المراقبة
العامه للفرقة بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد
الامتحان وفي حالة تعذر ذلك يجوز طبع الاسئلة في موعد سابق
تحت مسؤولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد او من ينوب
عنه في غضون الاسبوع السابق علي موعد بدء الامتحان ويتعين
علي المسئول عن الطبع ان يتخذ كافة الاجراءات التي تضمن
سرية هذا العمل.

- لا يسمح باي حال من الاحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع
او نسخ الامتحان، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع
اوراق الامتحان في نفس اليوم لا يجوز ان يغادر العاملون الذين
شاركوا في كتابة او نسخ او تصوير اوراق الامتحان قاعة الطبع
قبل مضي ساعة علي الاقل من بدء الامتحان وبعد ان يتم التحفظ
علي اصل الاسئلة وكذا اوراق الاسئلة الزائدة والتالفة.

- المقررات التي تدرس في اكثر من مجموعة طلابية يتم وضع
امتحان موحد لكل المجموعات.

- يحضر استاذ المادة (اي فرد من لجنة وضع الاسئلة) طوال
امتحان مادته ويكون مستعدا للرد علي اية استيضاحات تتعلق
باسئلة المادة بناءا علي طلب من رئيس اللجنة، وذلك لفترة
لا تتجاوز خكسة عشر دقيقة.

- يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وايضا
اعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع اعضاء
لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد
التحريرية.

- تقدم لجنة وضع الاسئلة نموذج الاجابة النموذجية لكل
امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للاستاذ.

رابعاً: مراجعة وتقييم المادة الإمتحانية :

- ضرورة إستمرارية مراجعة المادة الامتحانية عن طريق تقارير
لجان تقويم الامتحانات ووحدة القياس والتقويم ويتم تعميم

نتائج تفعيل الخريطة الإمتحانية (Blueprint) لكل مقرر من مقررات الكلية على الأقسام العلمية (توجد مجالس كلية سابقة بذلك).

خامسا: الإجراءات التنفيذية فى وضع المادة الإمتحانية ومراجعتها: يتم مخاطبة الأقسام العلمية من خلال إدارة الكلية (متمثلة فى العميد ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب) بإتباع الأتى :

1- الإمتحان التحريرى : ضرورة وضع بادج الجامعة مع باقى البيانات الأخرى وكتابة على رأس الورقة (عدد أسئلة الإمتحان- عدد صفحات ورقة الأسئلة-تزييل ورقة الأسئلة) مع إرسال بيان بالوزن النسبى للمقرر ويراعى عند وضع الإمتحان إختيار أسئلة تختص بقياس مدى تحقيق النواتج التعليمية المستهدفة من دراسة المقرر ولا بد من وجود إستمار تقييم للمتحن الخارجى.

2- الأمتحان العملى: عمل إمتحان عملى واحد على الأقل و أن تقيس الأسئلة المهارات العملية والمهنية للطالب ويسلم نموذج أسئلة ونموذج إجابة للإمتحان لوحدة تقييم الإمتحانات بالكلية وتقديم توزيع للدرجات على التجارب المختلفة.

3- الإمتحانات الشفهية: ضرورة إستمرار تطبيق كارت الإمتحان الشفهى Viva card لتطبيق الشفافية والعدالة وتم توزيع هذا الكارت على كل الأقسام العلمية.

رابعا: فرص التدريب على تنفيذ الاجراءات الخاصة لوضع المادة الامتحانية:

-تم تدريب أعضاء هيئة التدريس على تنفيذ الاجراءات الخاصة لوضع المادة الامتحانية من خلال إجراء ورش عمل من قبل مدير وحدة القياس والتقويم وسيتم عمل خطة وجدول زمنى لورش عمل إضافية للتدريب على وضع الأمتحان بما يتناسب

مع الوزن النوعى لموضوعات المقرر الدراسى . يوجد مسبقا كشف حضور بالدورات التدريبية بوحدة تقويم الطلاب.

- ضرورة تطبيق من يكن مسئول عن وضع المادة الإمتحانية أن يلتزم بحضور ورش عمل ودورات تدريبية عن الخريطة الإمتحانية وأن تكون بسعر رمزى وليكن خمسون جنيها.

سادسا: إجراءات التصحيح و مراجعة المادة الإمتحانية:

- وضع اجراءات واضحة ومحددة لتصحيح المادة الامتحانية واعتمادها واعلانها من خلال كتيب او على الموقع الإلكتروني وتتم مراجعة الورقة الامتحانية داخل وخارج الورقة الامتحانية. مثل التصحيح الالكترونى

- ضرورة إستمرار تشكيل لجنة مراجعة الورقة الإمتحانية لتراجع على أعمال كل كمنترول مختص بالفرق الدراسية.

سابعا: القواعد الخاصة لتصحيح ومراجعة الورقة الإمتحانية:

1- قواعد تصحيح الأسئلة المقالية :

- . يتم تصحيح الأسئلة وفقا لنموذج الاجابة المعد من قبل استاذ/استاذة المادة، او وفقا للمادة العلمية التي تم تدريسها للطلاب وذلك للاسئلة المقالية
- . يتم رصد درجة السؤال عند نهاية اجابة السؤال وفي حالة انقسام السؤال الي اجزاء، توضع اجزاء الدرجة عند نهاية كل جزء، وتجميع فى نهاية السؤال.
- . يتم الالتزام بدرجات الاسئلة المذكورة فى ورقة الاسئلة.
- . تنقل الدرجة المعطاة داخل كراسة الاجابة علي الغلاف الخارجى، ويتم تجميع الدرجات.
- . يتم التأكد من مطابقة الدرجات داخل كراسة الاجابة مع الدرجات المكتوبة علي الغلاف، ومراجعة جمع الدرجات للتأكد من صحتها.
- . يتم التوقيع علي كراسة الاجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من محالس الاقسام.

2- جارى تصحيح الإمتحانات الكترونيا واملنا فى المستقبل ان

تكون كل الاختبارات الكترونية

- حصر و أستعراض الانواع المختلفة من الماسحات الضوئية المستخدمة فى تصحيح الامتحانات الكترونية Optical Mark Reader”

- تحديد الاجهزة و الادوات اللازمة لانشاء وحدة التصحيح الالكترونى لانه الى الان يتم الاستعانة بجهاز التصحيح الالى الخاص بمركز القياس والتقويم بالجامعه

- اختيار المناسب من الاجهزة وفقا للميزانية المتاحة مع مراعاة أن تكون الاجهزة ذات جودة عالية لضمان الاستمرارية و السرعة فى الاداء وشراؤها .

- تدريب مجموعة مختارة من أعضاء هيئة التدريس و المعانين بحيث يمثلون الاقسام العلمية المختلفة بالكلية من قبل الشركات الموردة للاجهزة على استخدام اجهزة الوحدة وكيفية أستخراج النتائج.

- عقد ورش عمل لاعضاء هيئة التدريس للتدريب على بناء الاختبارات الموضوعية التى يستخدم فيها التصحيح الالكترونى .
- تدريب الطلاب على كيفية الاجابة على هذه النوعية من الاختبارات.

- يتم حاليا اعداد وتدريب اعضاء هيئة التدريس على برامج اعداد بنوك الاسئلة

- يتم حاليا اعداد وتدريب الطلاب على الاختبارات الالكترونية

ثامنا: فرص التدريب على القواعد الخاصة لتصحيح ومراجعة المادة الإمتحانية:

-تم تدريب بعض أعضاء هيئة تدريس بالكلية على التصحيح الإلكترونى ومراجعة المادة الإمتحانية بمركز القياس و التقويم بالجامعة وتوجد شهادات تفيد بذلك.

- جارى تجهيز لعمل ورشة عمل لأعضاء هيئة التدريس عن كيفية التصحيح ومراجعة الورقة الإمتحانية.

تاسعا: مدى حرص أعضاء هيئة التدريس على تحقيق الدقة والعدالة فى عمليتى التصحيح والمراجعة: ضرورة تشكيل لجنة

مراجعة للورقة الإمتحانية وأن تراجع على الكنترولات المختصة.

عاشرا: عدد مرات التقويم وتوقيتاته بالكلية: سيتم تحديد عدد مرات تقويم الطلاب بواقع (عدد 2 امتحان تكوينى + 1 امتحان عملى + 1 امتحان تحريرى + 1 امتحان شفهى) لكل مادة علمية بكل فصل دراسى لكل فرقة دراسية وسيتم عمل جدول زمنى بتوقيتات التقويم فى بداية كل فصل دراسى.

الحادى عشر:الإعلان عن عدد مرات التقويم وتوقيتاته: ويتم ذلك من خلال الموقع الإلكتروني للكلية وسيتم نشر هذا الإعلان فى دليل خط سير الأمتحانات والذي سيتم توزيعه فى بداية كل فصل دراسى.

الثانى عشر: الإعلان عن الأماكن المناسبة لعقد الإمتحانات: يتم ذلك من خلال إدارة شئون الطلاب وأيضا سيتم نشر أكثر على الموقع الإلكتروني وكذلك دليل خط سير الإمتحانات.

الثالث عشر:وجود بيئة مناسبة للطلاب ذو الإحتياجات الخاصة والحالات المرضية: يوجد بالفعل بالكلية عيادة طبية مجهزة ومزودة بالأدوية و جارى تشكيل فريق رعاية من طبيب و مساعد وكاتب و جارى البحث عن آلية لعمل مصعد علوى.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

مدير وحدة القياس والتقويم

عميد الكلية

د/ محمد جمعه على محمد

أ.د/ عبدالعليم فؤاد عبدالعليم

