

دليل وحدة القياس والتقويم والاختبارات الالكترونية إعداد وحدة القياس والتقويم كلية التربية النوعية جامعة الزقازيق 2024

تم اعتماده بمجلس الكلية رقم (١٥٣) بتاريخ ١٠ / ١٢ / ٢٠٢٢

التعريف بوحدة القياس والتقويم :

تختص الوحدة بتقويم وتطوير الاداء الجامعى للطلاب والمتعلم من خلال بناء الأدوات اللازمة لجمع وتحليل البيانات ووضع المعايير المتعلقة بعمليات التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع ، وذلك بهدف الارتقاء بمستويات الأداء وتحقيق الأهداف الإستراتيجية للجامعة ، واتخاذ القرارات التى من شأنها تعزيز جوانب القوة ومعالجة جوانب الضعف وتوفير ظروف النمو المتكامل من خلال إعادة تنظيم البيئة التربوية واعداد خريجى الكلية لمواجهة متطلبات سوق العمل المحلى والعربي .

رؤية الوحدة

تسعي وحدة القياس والتقويم بكلية التربية الرياضية الي الريادة والتميز في جميع مجالات القياس والتقويم لتحسين نوعية الخريج والراقي بكفاءاته وامكانياته المهنية وأن تكون في مصاف الوحدات محلياً وأقليمياً وعالمياً في تطبيق آليات القياس والتقويم.

رسالة الوحدة

تطوير منظومة القياس والتقويم و الإمتحانات بكلية التربية النوعية جامعة الزقازيق لضمان وتطبيق معايير الجودة في جميع إجراءات القياس والتقويم لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الأكاديمية ولضمان قدرة الخريج علي المنافسة عالمياً وإكتساب ثقته المستفيدين في سوق العمل و خدمة المجتمع.

أهداف الوحدة

تهدف الوحدة الي:

١. توفير الدعم الفني للكلية لتطوير نظم التقويم والامتحانات بها بالتنسيق والمتابعة مع وحدات التقويم والامتحانات في الكليات المختلفة بالجامعة.
٢. نشر ثقافة منظومة التقويم والتوعية بأهمية تطويره كأحد مداخل تحسين منظومة التعليم بصفة عامة والتوعية بالميثاق الأخلاقي للتقويم والامتحانات بجميع مراحل ومجالاته والتوعية بالمستجدات فيه.
٣. إنشاء وتطوير البنية التحتية بالكلية لاستخدام آليات حديثة لإدارة نظم التقويم والامتحانات وتطوير أساليب ووسائل التقويم واستخدام طرق حديثة للتقويم.
٤. تبنى الوحدة لإنشاء بنوك الأسئلة واستخدامها في عمليات التقويم بالبرامج الأكاديمية بالكلية.
٥. إعداد أدلة بالضوابط والمعايير اللازمة لضمان جودة عمليات التقويم والامتحانات المستندة إلى المعايير الأكاديمية القياسية التي تتبناها الكلية.
٦. دعم الكلية لتبنى نظم تقويم واختبارات إلكترونية في البرامج الأكاديمية بالكلية.
٧. تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية « وإعداد المدربين في مجال التقويم والامتحانات ، عن طريق إعداد برامج تدريبية في إعداد : أدوات التقويم ،بنك الأسئلة ، الامتحانات الإلكترونية ، وميكنة التصحيح وغيرها من البرامج .
٨. مراجعة وإعداد التقارير السنوية الخاصة بتقويم أعمال الامتحانات عامة ونتائج الطلاب خاصة ، وإعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف والتأكيد على تعزيز نقاط القوة.
٩. وضع الآليات الكفيلة بالتواصل بين الوحدة ووحدات التقويم بالجامعات الأخرى محليا وعالميا والاستفادة من تجاربها ، وتعميمها بين وحدات التقويم بالكليات وتبادل الخبرات بينها.

١٠. تشخيص واقع العملية التعليمية واكتشاف المشكلات ونواحي القصور والضعف.
١١. تطوير مجالات رعاية الطلاب الموهوبين والمتفوقين دراسياً
١٢. تقديم الإستشارات العلمية المتخصصة النظرية والتطبيقية في مجالات نظم القياس والتقويم والإمتحانات.
١٣. تنويع معايير قياس وقدرات ومهارات الطلاب .
١٤. متابعة مؤشرات قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس وتقويم الطلاب والإمتحانات بالكلية .

تشكيل المجلس الاداري لوحدة القياس والتقويم:

١. عميد الكلية. (رئيساً)
٢. وكيل كلية لشئون التعليم والطلاب/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث. (بالتناوب)
٣. مدير الوحدة بالكلية.
٤. نائب مدير الوحدة بالكلية.
٥. مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
٦. رئيس قسم شئون الطلاب وإدارة الدراسات العليا.
٧. سكرتيراً للوحدة.
٨. مدعو من قبل رئيس مجلس إدارة الوحدة .

مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة :

- ١- تعيين مدير الوحدة وفق معايير محددة .
- ٢- اختيار أعضاء الفريق التنفيذي وتجديدهم بناء على مقترحات مدير الوحدة *
- ٣- الإشراف على إدارة الوحدة .
- ٤- الإشراف على الفريق التنفيذي والإدارى .
- ٥- اعتماد الاجتماعات والندوات ومحاضرها .
- ٦- اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة .
- ٧- دعوة الفريق الإدارى والتنفيذي للاجتماعات.
- ٨- اعتماد التقارير الفنية والسنوية للوحدة.
- ٩- اختيار المرشحين للدورات التدريبية بالوحدة وفق معايير معلنه .
- ١٠- متابعة أعمال مجموعات العمل المختلفة بالوحدة ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة بها.
- ١١- عقد اجتماعات مع مدير الوحدة والفريق التنفيذي والإدارى بالكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لتشكيل فرق العمل وتوزيع المهام .
- ١٢- اعتماد قرارات تشكيل فرق العمل بناء على مقترح من مدير الوحدة .
- ١٣- متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل أقسام الكلية.
- ١٤- الإشراف العام على سير عمل الوحدة ومتابعة منجزاته والعمل على تنفيذ توصياته مع الجهات ذات العلاقة والاختصاص.
- ١٥- تحديد أولويات عمل الوحدة في المرحلة المستقبلية .

- ١٦- تقديم الاقتراحات والتوصيات اللازمة لتفعيل آليات عمل الوحدة .
- ١٧- اقرار متطلبات الوحدة والعمل على توفيرها وفق ما يتطلبه العمل ومصلحة الكلية .

مهام نائب رئيس مجلس الوحدة :

- ١- معاونة مدير الوحدة فى أداء جميع واجباته *
- ٢- يتولى إدارة شئونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الادارة وذلك في حالة غياب مدير الوحدة .
- ٣- متابعة وحصر المستندات وبيانات الأنشطة من الأقسام العلمية المختلفة *
- ٤- المشاركة فى إعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماع مجلس ادارة الوحدة
- ٥- رصد التطور في أنشطة الوحدة وتذليل جميع العقبات التي تواجه تنفيذ الأنشطة .
- ٦- عرض اجتماعات الفريق التنفيذي وأي أنشطة أخرى على مجلس الإدارة .
- ٧- الإشراف على العاملين بالوحدة .
- ٨- عرض جميع التقارير الخاصه بالوحدة علي مجلس إدارة الوحدة .
- ٩- المشاركة فى إعداد التقارير الدورية للوحدة.

مهام مدير الوحدة بالكلية :

- ١- تقديم مقترح تشكيل فريق العمل واعتمادها من عميد الكلية *
- ٢- التوجيه والإشراف على جميع العاملين بالوحدة *
- ٣- تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة المراد شراؤها
- ٤- تنظيم وتنسيق العمل بين أعضاء اللجان التنفيذية بالوحدة فيما يتعلق بتنفيذ المهام والأنشطة .
- ٥- متابعة إنجاز الأعمال اليومية وفقا للخطة التنفيذية والأدوار المختلفة لأعضاء الوحدة.
- ٦- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام الممنوحة بهاء والمشاكل التى تعوق القيام بالمهام .
- ٧- يتولى تصريف شؤونه الفنية والإدارية بما لا يتعارض مع مهام رئيس مجلس الإدارة.
- ٨- نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب والامتحانات واعداد النشرات الدورية
- ٩- عقد الاجتماعات الدورية لفريق العمل بالوحدة مالا يقل عن مرة واحدة شهريا لإعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها .
- ١٠- عمل تقرير شهرى لعميد الكلية عن مدى تقدم الأقسام العلمية فى عملية التقويم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة .
- ١١- تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها .
- ١٢- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي .
- ١٣- متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية -مجلس الكلية- اللجان العلمية-الأقسام العلمية واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها .

- ١٤- تمثيل الوحدة فى الإجتماعات التى يدعى لها مثل الاجتماعات الدورية لمديرى الوحدات وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقويم .
- ١٥- التدريب وقياس وتقييم نظم تقويم الطالب.

مهام أمين الكلية :

- ١- متابعة وتنفيذ الاعمال الادارية المنوط بها بالوحدة.
- ٢- حضور اجتماعات الفريق الادارى والتنفيذى للوحدة.
- ٣- تذليل العقبات الادارية التى تقابل تنفيذ مهام الوحدة بالكلية.

مهام المسئول المالى :

- ١- شراء إحتياجات الوحدة من الأثاث والأدوات والأجهزة والكتب المرجعية طبقا للقانون.
- ٢- كتابة المواصفات- عقد المناقصات والبت فى التقارير المالية علي أفضل العطاءات المطروحة .
- ٣- إعداد تقرير مفصل عن مدخلات ومخرجات الوحدة المالية شهريا .
- ٤- القيام بالإجراءات المالية والحسابية وإعداد الميزانية والتقارير المالية الخاصة بالوحدة .
- ٥- يعين المسئول المالى والسكرتارية بالوحدة بناء" علي إقتراح مدير الوحدة .

مهام مسئول لجنة بنك الأسئلة :

- ١- تقديم الدعم اللازم في صياغة أسئلة الامتحانات وبناء المفردات للمقررات المختلفة بالاقسام .
- ٢- متابعة اعداد بنوك الأسئلة وتحديثها بالكلية
- ٣- متابعة آلية مراجعة وتحديث بنك الأسئلة مع منسقى الأقسام العلمية .
- ٤- مراجعة معايير السرية و الأمان لأعمال بنوك الأسئلة بالوحدة .
- ٥- تقديم الدعم اللازم لتدريب أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع بنوك الاسئلة بالتنسيق مع مسئول لجنة التدريب والاعلام .

مهام مسئول التصحيح الإلكتروني :

- ١- متابعة تنفيذ أليات واجراءات التصحيح الإلكتروني بالكلية .
- ٢- متابعة الدورة المستندية للتصحيح الإلكتروني بالتنسيق مع كمنترول الفرق المختلفة .
- ٣- تدريب أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع مسئول لجنة التدريب والإعلام.
- ٤- متابعة التقارير المختلفة بعد اجراء التصحيح الإلكتروني.
- ٥- الإشراف على أى أعمال اخرى تستفيد من التصحيح الإلكتروني مثل ميكنة الإستبيانات .

مهام مسئول التحليل و الإحصاء :

- ١- الدعم اللازم لإتمام التحليل الإحصائي للإختبارات في الكلية.
- ٢- انشاء وحدة للتحليل الإحصائي بالجامعة تابع لوحدة القياس والتقويم.
- ٣- القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة الوحدة .
- ٤- تحديد نظم تسجيل بيانات الإختبارات وأساليب التحليل الإحصائي والمتقدم لنتائج الإختبارات .

٥- اعداد تقارير التحليل الإحصائي لنتائج الإمتحانات.

٦-الإشراف الفنى على أجهزة مكونات بنوك الأسئلة.

مهام مسئول التقويم الإلكتروني :

١- تحديث دليل التقويم بالكلية.

٢- متابعة العمل على تطبيق دليل التقويم بالأقسام العلمية بالكلية بالتنسيق مع منسقى الأقسام .

٣- الإشراف على اعداد خطط لتطوير نظم التقويم والإمتحانات فى ضوء نتائج التحليل .

٤- الإسهام فى تحديث وتطوير أساليب وأدوت القياس والتقويم على أسس علمية.

٥- توفير البيانات والمعلومات التى يحتاجها أعضاء هيئة التدريس ومن فى حكمهم لتحسين أدائهم الأكاديمى .

مهام مسئول التدريب والإعلام :

١- وضع الخطة التدريبية وتنفيذ الدورات وورش العمل لتلبية الإحتياجات التدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة

المعاونة بالكلية فيما يخص القياس والتقويم.

٢- قياس أثر ومردود التدريب .

٣- إظهار أهمية ودور الوحدة فى وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الإنترنت من خلال الموقع الإلكتروني.

٤- اعداد النشرات الدورية عن أعمال وأنشطة الوحدة .

٥- اعداد الكتيبات السنوية عن تطور نظم القياس و التقويم بالجامعة .

٦- إعداد الملصقات اللازمة والإعلانات الورقية والإلكترونية للتعريف بالوحدة وأنشطتها.

٧- نشر ثقافة القياس والتقويم بين الطلاب بالأقسام المختلفة .

٨- متابعة المراكز المناظرة فى الكليات والجامعات الأخرى بهدف التطوير المستمر للوحدة .

مهام مسئول الدعم الفني والإدارى :

- ١- القيام بكافة أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة .
- ٢- عمل الفهرسة والأرشفة لجميع الوثائق والمستندات الخاصة بالوحدة .
- ٣- متابعة تنفيذ توجيهات المدير التنفيذي للمهام الإدارية المطلوبة لضبط أداء الوحدة .
- ٤- تقديم الدعم الفني من خلال الصيانة الدورية لأجهزة التقويم والقياس.
- ٥- متابعة تحديث البرامج اللازمة لعمليات التحديث والقياس وبنوك الأسئلة .
- ٦- تقديم الدعم الفني والإدارى لتطبيق نظم القياس والتقويم بالكلية.

مهام خبير التقويم:

- ١- الإشراف علي التدريب لإعداد بنوك الأسئلة .
- ٢- متابعة إعداد الإختبارات الإلكترونية.
- ٣- متابعة قياس مهارات الطلاب .
- ٤- مراجعة ادلة التقويم .

عميد الكلية

أ.د/هاني حلمي

مدير وحدة القياس والتقويم

أ.د/صلاح شريف

اللائحة الداخلية والتنفيذية

لوحدة القياس والتقويم

والإختبارات الإلكترونية

بكلية التربية النوعية

جامعة الزقازيق

تم اعتماده بمجلس الكلية رقم (١٥٣) بتاريخ ١٢ / ١٠ / ٢٠٢٢



مقترح اللائحة الداخلية والتنفيذية لوحدة القياس والتقويم بكلية التربية النوعية – جامعة الزقازيق

الباب الأول : الأحكام العامة

مادة (١): السند القانوني :

نشأ بكلية التربية النوعية وحدة القياس والتقويم وهي بمثابة فرع لمركز القياس والتقويم بالجامعة، وتعمل كوحدة مستقلة إدارياً وتتبع مباشرة عميد الكلية وتتبع فنياً ومالياً مركز القياس والتقويم بالجامعة.

مادة (٢): الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية والأدوار المنوطة بالوحدة:

رؤية الوحدة:

تسعى وحدة القياس والتقويم بكلية التربية النوعية في الريادة والتميز في جميع مجالات القياس والتقويم لتحسين نوعية الخريج والرقى بكفاءاته وإمكانياته المهنية وأن تكون في مصاف الوحدات محلياً وإقليمياً وعالمياً في تطبيق آليات القياس والتقويم.

رسالة الوحدة:

تطوير منظومة القياس والتقويم والامتحانات بكلية التربية النوعية جامعة الزقازيق وتطبيق معايير الجودة في جميع إجراءات القياس والتقويم لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الأكاديمية ولضمان قدرة الخريج على المنافسة عالمياً واكتساب ثقة المستفيدين في سوق العمل وخدمة المجتمع.

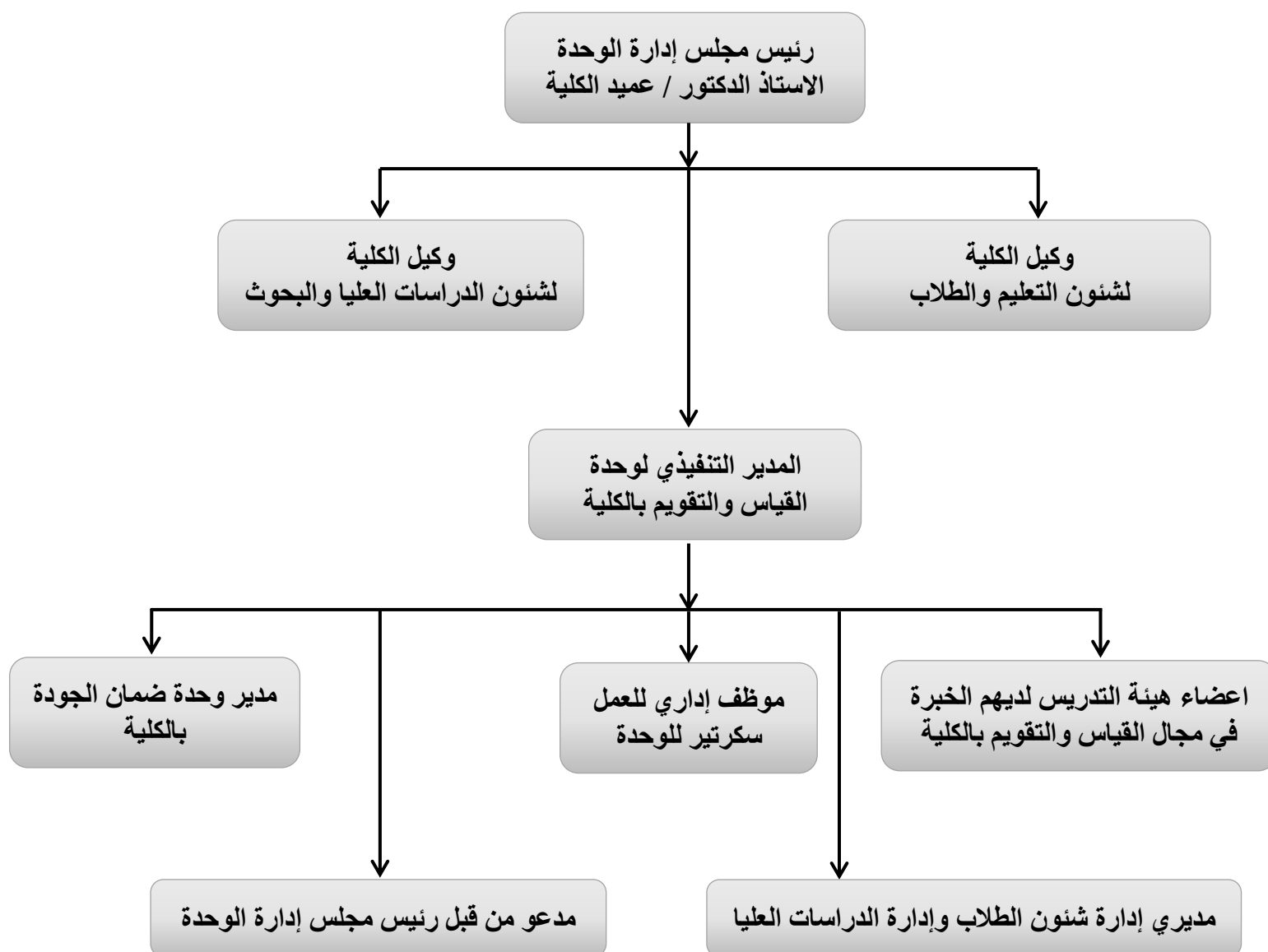
أهداف الوحدة:

تهدف الوحدة إلى:

- ١- توفير الدعم الفني لتطوير نظم التقويم والامتحانات بها بالتنسيق والمتابعة مع وحدات التقويم والامتحانات في الكليات المختلفة بالجامعة.
- ٢- نشر ثقافة منظومة التقويم والتوعية بأهمية تطويره كأحد مداخل تحسين منظومة التعليم بصفة عامة والتوعية بالميثاق الأخلاقي للتقويم والامتحانات بجميع مراحل ومجالاته والتوعية بالمستجدات فيه.
- ٣- إنشاء وتطوير البنية التحتية بالكلية لاستخدام آليات حديثة لإدارة نظم التقويم والامتحانات وتطوير أساليب ووسائل التقويم واستخدام طرق حديثة للتقويم.
- ٤- تتأمل الوحدة لإنشاء بنوك الأسئلة واستخدامها في عمليات التقويم بالبرامج الأكاديمية بالكلية.
- ٥- إعداد أدلة بالضوابط والمعايير اللازمة لضمان جودة عمليات التقويم والامتحانات امستندة إلى المعايير الأكاديمية القياسية التي تتبناها الكلية.
- ٦- دعم الكلية لتبني نظم تقويم واختبارات إلكترونية في البرامج الأكاديمية بالكلية.
- ٧- تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية، وإعداد المدربين في مجال التقويم والامتحانات، عن طريق إعداد برامج تدريبية في إعداد: أدوات التقويم، بنك الأسئلة، الامتحانات الإلكترونية، وميكنة التصحيح وغيرها من البرامج.
- ٨- مراجعة وإعداد التقارير السنوية الخاصة بتقويم أعمال الامتحانات عامة ونتائج الطلاب خاصة، وإعداد التقارير السنوية الخاصة بتقويم أعمال الامتحانات عامة ونتائج الطلاب خاصة، وإعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف والتأكيد على تعزيز نقاط القوة.
- ٩- وضع الآليات الكفيلة بالتواصل بين الوحدة ووحدات التقويم بالكليات الأخرى ، والاستفادة من تجاربها، وتبادل الخبرات بينها.
- ١٠- تقديم الاستشارات العلمية المتخصصة النظرية والتطبيقية في مجالات نظم القياس والتقويم والامتحانات.
- ١١- تنوع معايير قياس وقدرات ومهارات الطلاب.
- ١٢- متابعة مؤشرات قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس وتقويم الطلاب والامتحانات بالكلية.

مادة (٣) مجلس إدارة الوحدة:

الهيكل التنظيمي لوحدة القياس والتقويم بالكلية



يشكل مجلس إدارة الوحدة من (٧) أعضاء بقرار من عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للإستمرار وذلك على النحو التالي:

١. عميد الكلية (رئيساً)
٢. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث. (بالتناوب)
٣. مدير الوحدة بالكلية.
٤. نائب مدير الوحدة بالكلية.
٥. مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
٦. رئيس قسم شئون الطلاب وإدارة الدراسات العليا.
٧. سكرتيراً للوحدة.
٨. مدعو من قبل رئيس مجلس إدارة الوحدة.

مادة (٤) إجتماعات مجلس إدارة الوحدة :-

يجتمع مجلس الإدارة كل شهرين بناء على دعوة من رئيسه أو يطلب من أغلبية الأعضاء ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه ، ويرأى الجلسة رئيس الوحدة ويحل محله نائب مدير مجلس الإدارة و يليه المدير التنفيذي للوحدة.

مادة (٥) إختصاصات مجلس إدارة الوحدة :

مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة :

- ١- تعيين مدير الوحدة وفق معايير محددة ومعلنه سلفاً.
- ٢- الإشراف على إدارة الوحدة.
- ٣- الإشراف على الفريق الإداري والتنفيذي.
- ٤- اختيار اعضاء الفريق التنفيذي وتجنيدهم بناء على مقترحات مدير الوحدة.
- ٥- إعتتماد اعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضرها.

- ٦- اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة.
- ٧- دعوة الفريق الإداري والتنفيذي للاجتماعات.
- ٨- اعتماد التقارير الفنية والمالية وفقاً للائحة المالية لمركز التقويم بالجامعة ربع السنوية والسنوية للوحدة.
- ٩- اختيار المرشحين للدورات التدريبية بالوحدة وفق معايير معلنة.
- ١٠- متابعة اعمال مجموعات العمل المختلفة بالوحدة ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة .
- ١١- عقد اجتماعات مع مدير الوحدة والفريق التنفيذي والإداري بالكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لتشكيل فريق العمل وتوزيع المهام.
- ١٢- اعتماد قرارات تشكيل فريق العمل بناء على مقترح من مدير الوحدة.
- ١٣- متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل أقسام الكلية.

مادة (٦) مهام نائب رئيس مجلس الوحدة:-

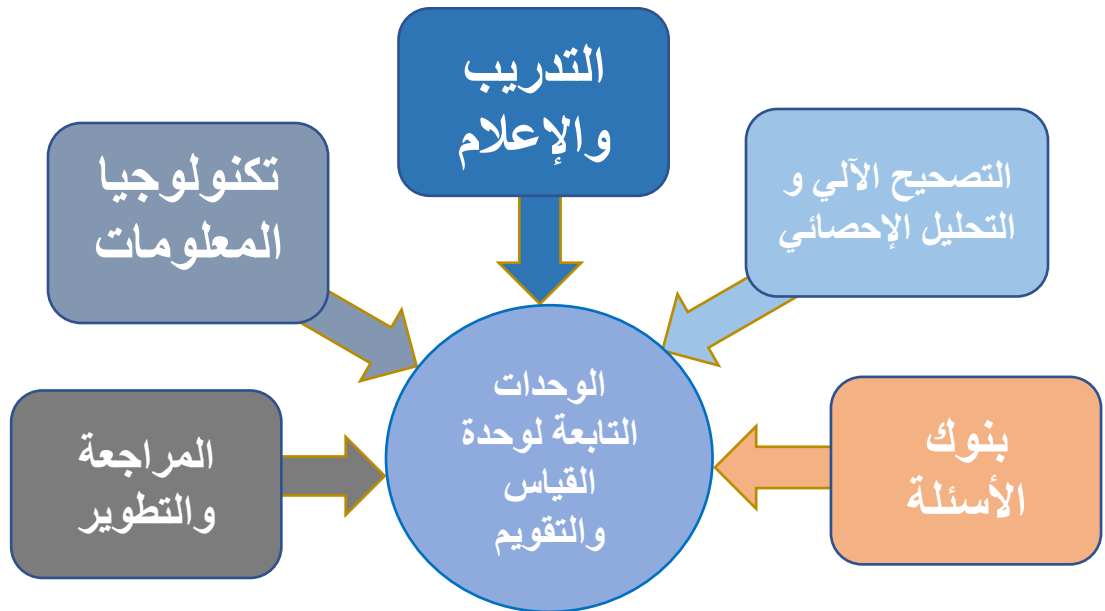
- ١- متابعة أنشطة الوحدة بالكلية وإبداء الرأي فيها.
- ٢- رصد التطور في أنشطة الوحدة وتذليل العقبات التي تواجه تنفيذ الأنشطة ، وإحاطة مجلس إدارة الوحدة بذلك كله.
- ٣- تقديم المشورة والإقتراحات التي من شأنها دعم أنشطة الوحدة وتحقيق رسالتها.
- ٤- متابعة آليات التنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل الأقسام العلمية وأثناء مراحل الإمتحان والتقويم عقب إعلان النتائج ، وعرض تقارير بذلك على مجلس إدارة الوحدة.
- ٥- متابعة أعمال مجموعات العمل وفريق العمل المختلفة بالوحدة.

مادة (٧) مهام المدير التنفيذي للوحدة بالكلية :-

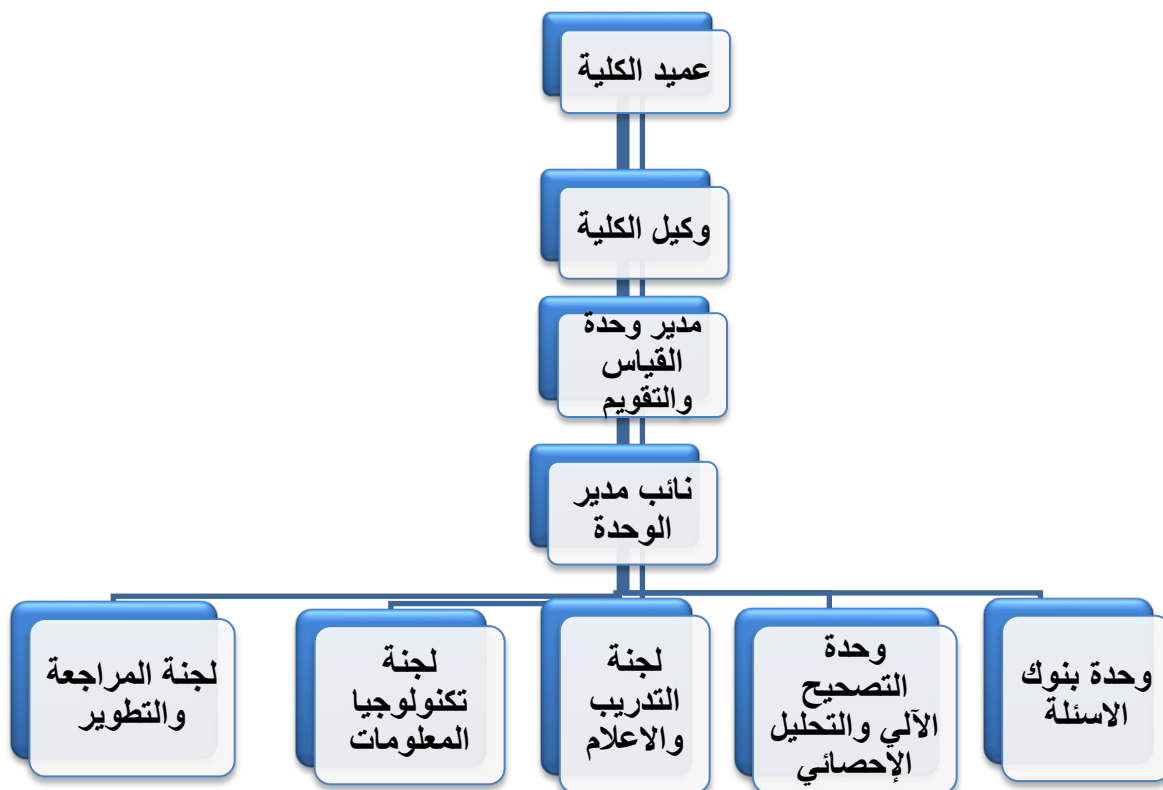
- ١- إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
- ٢- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- ٣- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
- ٤- الإتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي .
- ٥- متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والإمتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية / اللجان العلمية / الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- ٦- تمثيل الوحدة في الإجتماعات التي يدعى لها كالإجتماعات الدورية لمديري الوحدات وكذلم المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقويم.
- ٧- التدريب وقياس وتقييم نظم تقويم الطلاب.
- ٨- نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب والإمتحانات وإعداد النشرات الدورية.
- ٩- تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والإمتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شراؤها.
- ١٠- إعداد تقرير مفصل بإحتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والإمتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شراؤها.
- ١١- تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.
- ١٢- إعداد تقرير شهري عن أنشطة الوحدة.
- ١٣- تقديم مقترح تشكيل فريق العمل واعتمادها من عميد الكلية.
- ١٤- تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها على العاملين بالوحدة، وفقاً للائحة المالية لمركز التقويم بالجامعة.
- ١٥- عرض أنشطة الوحدة على لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية بصفة شهرية.
- ١٦- عمل تقرير دوري لعميد الكلية ومدير الوحدة على مدى تقدم الأقسام العلمية في عملية التقويم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.

مادة (٨) :

يتبع وحدة القياس والتقويم بكلية التربية النوعية جامعة الزقازيق عدد (٥) وحدات كما هو مبين في الرسم التوضيحي على الوجه التالي:



اللائحة الداخلية والتنفيذية لوحدة القياس والتقويم



١. وحدة بنوك الأسئلة :

مهام الوحدة:-

- تقديم الدعم اللازم في صياغة اسئلة الامتحانات وبناء المفردات للمقررات المختلفة بالكلية .
- متابعة انظمة بنوك الاسئلة بوحدات القياس والتقويم بالكلية.
- متابعة آلية مراجعة وتحديث بنك الأسئلة.
- مراجعة المعايير السرية و الأمان لأعمال بنوك الأسئلة بالكلية.
- تقديم الدعم اللازم لتدريب أعضاء هيئة التدريس بنسبة سنوية لا تقل عن ١٠ %

2. وحدة التصحيح الآلى والتحليل الإحصائي:

مهام الوحدة:--

- متابعة تنفيذ آليات واجراءات التصحيح الإلكتروني بالكلية
- وضع الإجراءات المناسبة في كيفية كتابة نموذج إجابة ورقة التصحيح الإلكتروني وحتى تسليمها الى مسئول التصحيح الإلكتروني
- وضع آليات خاصة بالتصحيح الإلكتروني من حيث التنسيق مع الكنترول
- تدريب أعضاء هيئة التدريس على استخدام التحليل الإحصائي الكلاسيكي و المتقدم لنتائج الاختبارات
- اعداد تقارير التحليل الإحصائي لنتائج الامتحانات و تقديمها للوحدة

3. لجنة التدريب والإعلام :

مهام الوحدة:

- وضع خطة وتنفيذ دورات تدريبية وورش لتلبية الاحتياجات التدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بالكلية فيما يخص القياس و التقويم
- قياس أثر ومردود التدريب.
- توفير خبراء متخصصين في مجال القياس والتقويم عند الحاجة من داخل الكلية أو خارجها.
- التواصل مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للاطلاع على كل ما هو جديد في مجالات قياس نواتج التعلم ونظم التقويم والحصول على النماذج والأدلة التي تصدرها الهيئة
- إظهار أهمية ودور الوحدة في وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الانترنت من خلال الموقع الإلكتروني
- إعداد الندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بتطوير نظم التقويم و القياس بالجامعة.

- إصدار النشرات الفصلية والسنوية عن أعمال الوحدة وأنشطتها.
- إصدار كتيبات سنوية عن تطور نظم القياس والتقويم بالكلية.
- إعداد الملصقات اللازمة و الإعلانات الورقية و الإلكترونية للتعريف بالكلية و انشطتها.
- إيجاد آلية للتعاون والاتصال والتنسيق مع الكليات المناظرة في الجامعة
- والعمل والتكامل والتنسيق.- إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بنظم تقويم الطلاب والامتحانات.
- نشر ثقافة القياس والتقويم بين المجتمع الجامعي وكذلك الإطلاع على برامج التدريب التي تقدمها
- الهيئة ، إلخ

٤. لجنة تكنولوجيا المعلومات :

مهام الوحدة :

- القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة الوحدة.
- تحديد نظم تسجيل بيانات الاختبارات
- الربط الشبكي بين الوحدة و كليات الجامعة.
- الإشراف الفني على اجهزة مكونات بنوك الأسئلة.

هـ. لجنة الجودة والمراجعة :

مهام الوحدة :-

- الدعم الفني لتطبيق نظم القياس والتقويم بالكلية.- متابعة التقارير الفنية الدورية لمشروع القياس والتقويم ووحدة القياس والتقويم بالكلية
- متابعة التقارير الفنية الدورية لمشروع القياس والتقويم ووحدة القياس والتقويم بالكلية
- متابعة تنفيذ خطط استمرار مشروع القياس والتقويم التي تم الانتهاء منها وتسليمها.
- متابعة إعداد الخطط السنوية لوحدة القياس والتقويم بالكلية.
- متابعة استيفاء البيئة الامتحانية من خلال معايير الموارد المادية (Norms) للكلية .
- متابعة القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن نظم وادوات القياس والتقويم بالكلية

- اقتراح ومتابعة تطوير الكونترول وأعمال الامتحانات بالكلية
- تقديم الدعم الفني لوحدات القياس والتقويم بالكلية و اقتراح تطوير عملها.-
- إعداد تقارير عن أداء وحدات للقياس والتقويم بالجامعات وفق معايير محددة ومعلنة .
- مراجعة الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون بواسطة خبراء وحدة القياس والتقويم ورفع تقرير عنها .
- متابعة الإجراءات التصحيحية في الكلية ورفع تقرير عنها .
- إعداد الية ومتابعة تقارير المراجعة الداخلية و الخارجية للورقة الامتحانية من الناحية الموضوعية وقياس مخرجات التعلم .
- اعداد الية وخطة تحسين بناء على تقارير المراجعة الداخلية والخارجية.
- عمل إستبيانات للطلاب عن مدى تقبلهم لنظم الاسئلة ومدى توافقهم معها ومدى شمولية الاسئلة للمناهج العلمية.

مادة (٩) مهام أمين الكلية :

- ١ -متابعة وتنفيذ الأعمال الإدارية المنوطة بوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بالكلية .
- ٢ -حضور اجتماعات الفريق الإداري والتنفيذي للوحدة .
- ٣ -تذليل العقبات الإدارية التي تقابل تنفيذ مهام الوحدة بالكلية

مادة (١٠) مهام المسئول المالي:-

- ١- شراء احتياجات الوحدة من الأثاث والأدوات والأجهزة والكتب المرجعية طبقاً للقانون .
 - ٢- كتابة المواصفات - عقد المناقصات والبت في التقارير المالية على أفضل العطاءات المطروحة
 - ٣- إعداد تقرير مفصل عن مدخلات ومخرجات الوحدة المالية شهرياً.
 - ٤- القيام بالإجراءات المالية والحسابية وإعداد الميزانية والتقارير المالية الخاصة بالوحدة
- والصرف على أنشطة المتابعة والتقويم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة وفقاً لأئحة المالية لمركز التقويم بالجامعة.

مادة (١١):

يعين نائب الوحدة (من أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم) وكذلك المسئول المالي والسكرتارية بالوحدات بقرار من عميد الكلية المختص ببناء على اقتراح مدير الوحدة.

مادة (١٢):

إدراج مدير الوحدة في لجان شئون التعليم والطلاب بالكلية.

مادة (١٣) : أحكام عامة:

- (١) يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه لائحة مركز التقويم بالجامعة و القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
- (٢) تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس كلية التربية النوعية جامعة الزقازيق عليها.

عميد الكلية
أ.د/ هاني حلمي

مدير وحدة القياس والتقويم
أ.د/ صلاح شريف

السيد الاستاذ الدكتور / عميد كلية التربية النوعية

تحية طيبة وبعد،،،،،

يرجاء سيادتكم التكرم بالموافقة على تشكيل مجلس ادارة المقترح لوحدة القياس والتقويم كالتالى:

يتم تشكيل مجلس ادارة البرنامج من السادة كالتالى:

عميد الكلية ورئيس مجلس الادارة
وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث
وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
المدير التنفيذي للوحدة

١- ا.د/ هاني حلمي محمد
٢- ا.د/ أكمل شوقي جاب الله
٣- ا.د/ إيهاب عاطف عزت
٤- ا.د/ احمد بديع محمد
٥- ا.د/ صلاح شريف عبدالوهاب

اللجنة العلمية :

عميد الكلية ورئيس مجلس الادارة
وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث
وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
المدير التنفيذي للوحدة
مدير وحدة الجودة بجامعة الزقازيق

١- ا.د/ ا.د/ هاني حلمي محمد
٢- ا.د/ أكمل شوقي جاب الله
٣- ا.د/ إيهاب عاطف عزت
٤- ا.د/ صلاح شريف عبدالوهاب
٥- ا.د/ السيد محمد ابوهاشم

اللجنة الاستشارية:

عميد الكلية ورئيس مجلس الادارة
وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث
وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
المدير التنفيذي للوحدة
مدير وحدة الجودة بجامعة الزقازيق

١- ا.د/ ا.د/ هاني حلمي محمد
٢- ا.د/ أكمل شوقي جاب الله
٣- ا.د/ احمد بديع محمد
٤- ا.د/ صلاح شريف عبدالوهاب
٥- ا.د/ السيد محمد ابوهاشم

اللجنة التنفيذية للوحدة:

منسق وحدة التدريب
منسق وحدة بنوك الاسئلة
وحدة التصحيح الالى والتحليل الإحصائي
وحدة البيانات وتكنولوجيا المعلومات
وحدة الجودة والمراجعة

١- د/ أماني محمود هاشم
٢- د/ ولاء فوزي عبدالحليم
٣- د/ منى عبدالوهاب احمد
٤- د/ نورهان حسين النشوي
٥- ا.د/ صلاح شريف عبدالوهاب

ولكم جزيل الشكر والتقدير

وتفضلو بقبول فائق الاحترام""

مدير وحدة القياس والتقويم

ا.د/ صلاح شريف عبدالوهاب

مهام الوحدات القياس والتقويم بكلية التربية النوعية

١- وحدة تكنولوجيا المعلومات :

- ١- المشاركة في تصميم الموقع الإلكتروني للوحدة .
- ٢- الإشراف على وضع الهيكل التنظيمي والرؤية والرسالة واهداف الوحدة.
- ٣- تحديث بيانات الموقع الإلكتروني للوحدة أولاً بأول .
- ٤- المشاركة في عمل النشرات الخاصة بأنشطة الوحدة ووضعها إلكترونياً على موقع الوحدة .
- ٥- المشاركة في تصميم البوسترات الخاصة بالوحدة.

٢- وحدة الإعلام التدريب :

- ١- وضع الخطة التدريبية لفريق العمل بالوحدة بناء على الاحتياجات الفعلية عن التدريب عن بنوك الاسئلة والتصحيح الإلكتروني.
- ٢- التنسيق مع مركز التقويم والقياس بالجامعة فيما يخص البرامج التدريبية المتوفرة لديها .
- ٣- وضع البرنامج الزمني لتدريب فريق العمل بالوحدة .
- ٤- القيام بأثر مردود الدورات التدريبية على فريق العمل بالوحدة .

٣- وحدة بنوك الأسئلة:

- ١- اجراء دورات تدريبية للسادة اعضاء هيئة التدريس عن كيفية وضع بنوك الاسئلة للمقررات بواسطة متخصصين في القياس والتقويم.
- ٢- اجراء ورش عمل للسادة اعضاء هيئة التدريس عن التدريب في كيفية وضع بنوك الاسئلة للمقررات بواسطة مدربين مهرة في هذا المجال.
- ٣- تحديد المقررات الدراسية التي وقع عليها الاختيار لبنوك الاسئلة.
- ٤- توفير غرفة لاعداد بنوك الاسئلة بها اجهزة حاسب الى وطاعة ومتصلة بالانترنت.

٤- وحدة التصحيح الإلكتروني والتحليل الإحصائي:

- ١- اجراء دورات تدريبية للسادة اعضاء هيئة التدريس عن كيفية وضع كيفية استخدام جهاز التصحيح الإلكتروني واستخراج نتائج التحليل الإحصائي للمقررات بواسطة متخصصين في القياس والتقويم.
- ٢- اجراء ورش عمل للسادة اعضاء هيئة التدريس عن التدريب في استخدام جهاز التصحيح الإلكتروني واستخراج نتائج التحليل الإحصائي بواسطة مدربين مهرة في هذا المجال.
- ٣- تحديد المقررات الدراسية التي وقع عليها الاختيار للتصحيح الإلكتروني.
- ٤- وضع الاجراءات المناسبة في كيفية كتابة نموذج اجابة ورقة التصحيح الإلكتروني وحتى تسليمها الى مسؤول التصحيح الإلكتروني.
- ٥- وضع اليات الخاصة بالتصحيح الإلكتروني من حيث التنسيق مع الكنترول.

٥- وحدة الجودة والمراجعة :

- ١- اجراء الدراسات والبحوث والمتعلقة ببنوك الأسئلة والتصحيح الإلكتروني ونظم تقويم الامتحانات بالمؤسسات المناظرة على المستوى المحلى والأقليمى والدولى .
- ٢- مراجعة الوثائق والمستندات الخاصة بوحدات القياس والتقويم .
- ٣- عمل استبيانات للطلاب عن مدى تقبلهم لنظم الأسئلة ومدى توافقهم معها ومدى شمولية الأسئلة للمناهج العلمية.
- ٤- الدعم الفنى فى مجال نظم تقويم الامتحانات وبنوك الأسئلة والتصحيح الاليكترونى والتحليل الاحصائى للوحدات المختلفة بوحدة القياس والتقويم بالكلية.
- ٥- مراجعة كافة الوثائق والتقارير الخاصة بالوحدة قبل رفعها إلى مكر القياس والتقويم بالجامعة .
- ٦- مراجعة الخطة التدريبية للوحدة والخاص ببنوك الاسئلة.
- ٧- مراجعة البرنامج الزمنى للوحدة وفقاً للخطة الموضوعة سنوياً.

مدير الوحدة
اد/ صلاح شريف عبدالوهاب

اللجان المنبثقة من وحدة الجودة بالقياس والتقويم اللجنة العلمية :

- ١- تحديد المقررات الدراسية التي وقع عليها الاختيار فى بنك الأسئلة والتصحيح الإلكتروني .
- ٢- التنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية بخصوص تحديد المقررات الدراسية ببنوك الأسئلة الموجودة بأقسامهم العلمية .
- ٣- التنسيق مع مركز المعلومات بالجامعة بخصوص وضع أسس جديدة بالنسبة لتقويم الامتحانات على نظام بنوك الاسئلة وإدراجها ضمن أسس تقويم الامتحانات بالجامعة .
- ٤- التنسيق مع رؤساء الكنترول بخصوص التصحيح على اجهزة التصحيح الإلكتروني .
- ٥- المشاركة فى وضع مواصفات الورقة الامتحانية لتوزيعها على الاقسام العلمية بالكلية .
- ٦- المشاركة فى التحليل الأحصائى لنتائج الامتحانات للتصحيح الإلكتروني .

اللجنة الاستشارية :

- ١- تقديم الاستشارات الفنية لمجلس الإدارة فى مجال القياس والتقويم والتصحيح الإلكتروني .
- ٢- مراجعة المواصفات الفنية للأجهزة والمعدات الخاصة بالمشروع .
- ٣- المشاركة فى وضع مواصفات الورقة الامتحانية .
- ٤- المشاركة فى التحليل الأحصائى لنتائج الامتحانات للتصحيح الإلكتروني .

مدير الوحدة

اد/ صلاح شريف عبدالوهاب

أولاً: معايير الورقة الامتحانية من حيث الشكل

١. الالتزام بالنماذج المقدمة للورقة الامتحانية من قبل مركز القياس والتقويم بالجامعة حيث يتضمن

- شعار واسم الجامعة وكذلك شعار واسم الكلية
- اسم القسم ، اسم البرنامج ، واسم المقرر ورمزه (كود المقرر باللائحة)
- الفصل الدراسي وتاريخ الامتحان
- زمن الامتحان والدرجة الكلية
- اسماء اعضاء لجنة وضع وتصحيح الامتحان
- تعليمات الامتحان وطريقة الاجابة

٢. من حيث التنسيق والتنظيم

- يكتب الامتحان على الكمبيوتر
- نوع الخط (Arial) ، وحجم الخط : (14 Bold) لعنوان السؤال ، و (14) لنص السؤال ، المسافة البينية بين السطور 1.15 line spacing and Add Space After Paragraph
- جودة الطباعة (واضحة بدون رطوش) لون الخط أسود ، نوع الورق المستخدم (A4)، وزن 80 جرام

ثانياً: معايير الورقة الامتحانية من حيث المضمون (تحقيق صدق الامتحان)

١. تغطي اسئلة الامتحان كل محتوى المقرر (الحكم يرجع للجنة وضع الاسئلة)
٢. ترتبط أسئلة الامتحان بمخرجات التعلم المستهدفة (ILOS) ، (ويفضل وضع رقم مخرج التعلم المستهدف كما ورد في توصيف المقرر) بعد درجة السؤال
٣. تستخدم في صياغة الاسئلة أفعال أدائية تقيس جوانب المعرفة على مستوى التذكر والفهم والتطبيق
٤. تستخدم في صياغة الاسئلة أفعال أدائية تقيس المهارات العقلية العليا (التفكير العلمي ، الناقد، التحليلي، الاستدلالي،الابتكاري، وحل المشكلات)
٥. ان تصاغ الاسئلة صياغة واضحة المعنى ومحددة (تجنب استخدام المصطلحات الغامضة بالنسبة للطلاب)
٦. يتدرج محتوى الاسئلة من الاسهل الى الاصعب
٧. تنوع الاسئلة من حيث النوع (مقالية انشائية، موضوعية بانواعها)
٨. الاسئلة تميز بين مستويات تحصيل الطلاب (الحكم يرجع للجنة وضع الاسئلة)

ثالثاً: معايير تصحيح ورقة الاجابة

١. يتم تسليم كراسات الاجابة في نفس يوم إجراء الامتحان ويتم اعادتها مصححة ومستوفاه كل التوقيعات خلال (٧٢) ساعة
٢. يتم التصحيح بالقلم الاحمر
٣. توضع علامة الصح أو الخطا على اجابة كل سؤال (دليل على قراءة وفحص المصحح لإجابة السؤال)
٤. توضع درجة تقييم المصحح للإجابة على إجابة كل سؤال داخل كراسة الاجابة
٥. اذا كان السؤال مكون من اسئلة فرعية توضع درجة لكل جزء ثم تجمع درجات الاجزاء في درجة كلية توضع بجوار رقم السؤال داخل الكراسة
٦. تنتقل درجة كل سؤال بدقة من داخل الكراسة الى جدول الدرجات على غلاف كراسة الاسئلة ثم تجمع في درجة كلية وتسجل في المكان المخصص لها على غلاف كراسة الاجابة ، ثم تحول الدرجة الى تقدير
٧. يتم التوقيع على الدرجة الكلية والتقدير من قبل أعضاء لجنة التصحيح

مرفق ما يلي:

١. نموذج الورقة الامتحانية للامتحان المقالي
٢. نموذج الورقة الامتحانية للامتحان الموضوعي
٣. نموذج ورقة الاجابة للامتحان الموضوعي

إعداد لجنة تقييم الورقة الإمتحانية

أ.م.د/ إيمان جمال السيد غنيم
أ.م.د/ نجلاء سعيد محمد
د/ منى عبدالوهاب أحمد

رئيس القسم

أ.م.د/ إيمان شعبان إبراهيم

نموذج ورقة الاسئلة لامتحان المقالى

شعار الكلية

جامعة الزقازيق

كلية :

القسم	الفصل الدراسي والتاريخ	
البرنامج	زمن الامتحان	
اسم المقرر ورمزه	الدرجة الكلية للامتحان	
اسماء لجنة وضع وتصحيح الامتحان	.....	.....
تعليمات الامتحان وطريقة الاجابة	.....	.....

السؤال الاول : (الدرجة)

.....

.....

.....

.....

السؤال الثاني : (الدرجة)

.....

.....

.....

.....

السؤال الثالث : (الدرجة)

.....

.....

.....

.....

السؤال الرابع : (الدرجة) (إذا كان السؤال مكون من اسئلة فرعية تكون كالتالى:)

-A
-B
-C
-D

السؤال الخامس : (الدرجة)

السؤال : (الدرجة)

رقم الصفحة / العدد الكلي لصفحات الامتحان (اذا كان الامتحان أكثر من صفحة واحدة)

رئيس القسم
أ.م.د/ إيمان شعبان إبراهيم

إعداد لجنة تقييم الورقة الإمتحانية
أ.م.د/ إيمان جمال السيد غنيم
أ.م.د/ نجلاء سعيد محمد
د/ منى عبدالوهاب أحمد

كراسة الاسئلة

شعار الكلية

جامعة الزقازيق

كلية :

القسم	الفصل الدراسي والتاريخ	
البرنامج	زمن الامتحان	
اسم المقرر ورمزه	الدرجة الكلية للامتحان	
اسماء لجنة وضع وتصحيح الامتحان	.....	.....
تعليمات الامتحان وطريقة الاجابة	.....	.....

١. العبارة التي تمثل جسم السؤال الاول (14 bold)
- (a) الاستجابة المحتملة الاولى (14)
- (b) الاستجابة المحتملة الثانية (14)
- (c) الاستجابة المحتملة الثالثة (14)
- (d) الاستجابة المحتملة الرابعة (14)
٢. العبارة التي تمثل جسم السؤال الثاني
- (a)
- (b)
- (c)
- (d)
٣.
- (a)
- (b)
- (c)
- (d)
٤.
- (a)
- (b)
- (c)
- (d)
٥.
- (a)
- (b)
- (c)
- (d)
٦.
- (a)
- (b)
- (c)
- (d)
٧.
- (a)
- (b)
- (c)
- (d)
٨.
- (a)
- (b)
- (c)
- (d)
٩.
- (a)
- (b)
- (c)
- (d)
١٠.
- (a)
- (b)
- (c)
- (d)

نموذج ورقة الإجابة للامتحان الموضوعي

ورقة الإجابة

جامعة الزقازيق

كلية :

شعار الكلية

القسم	الفصل الدراسي والتاريخ	
البرنامج	زمن الامتحان	
اسم المقرر ورمزه	الدرجة الكلية للامتحان	
اسماء لجنة وضع وتصحيح الامتحان	.....	.....
تعليمات الامتحان وطريقة الإجابة	اقرأ كل سؤال جيداً واختار الإجابة الصحيحة من بين الإجابات التي تلي كل سؤال وقم بتظليل رمز الإجابة الصحيحة التي اخترتها في جدول الاجابات الموجود في ورقة الإجابة	

جدول الإجابات

رقم السؤال	الاستجابات	رقم السؤال	الاستجابات	رقم السؤال	الاستجابات	رقم السؤال	الاستجابات
١	d c b a	٣١	d c b a	١٦	d c b a	٤٦	d c b a
٢	d c b a	٣٢	d c b a	١٧	d c b a	٤٧	d c b a
٣	d c b a	٣٣	d c b a	١٨	d c b a	٤٨	d c b a
٤	d c b a	٣٤	d c b a	١٩	d c b a	٤٩	d c b a
٥	d c b a	٣٥	d c b a	٢٠	d c b a	٥٠	d c b a
٦	d c b a	٣٦	d c b a	٢١	d c b a	٥١	d c b a
٧	d c b a	٣٧	d c b a	٢٢	d c b a	٥٢	d c b a
٨	d c b a	٣٨	d c b a	٢٣	d c b a	٥٣	d c b a
٩	d c b a	٣٩	d c b a	٢٤	d c b a	٥٤	d c b a
١٠	d c b a	٤٠	d c b a	٢٥	d c b a	٥٥	d c b a
١١	d c b a	٤١	d c b a	٢٦	d c b a	٥٦	d c b a
١٢	d c b a	٤٢	d c b a	٢٧	d c b a	٥٧	d c b a
١٣	d c b a	٤٣	d c b a	٢٨	d c b a	٥٨	d c b a
١٤	d c b a	٤٤	d c b a	٢٩	d c b a	٥٩	d c b a
١٥	d c b a	٤٥	d c b a	٣٠	d c b a	٦٠	d c b a
اسم المصحح:		الدرجة:		اسم الطالب:		اسم المصحح:	
التوقيع :							

الرقم السري:

الرقم السري:

رقم التسجيل:

اسم الطالب:

الفرقة / الشعبة:

رئيس القسم
أ.م.د/ إيمان شعبان إبراهيم

إعداد لجنة تقييم الورقة الإمتحانية
أ.م.د/ إيمان جمال السيد غنيم
أ.م.د/ نجلاء سعيد محمد
د/ منى عبدالوهاب أحمد

نموذج من البلوبرينت لمادة المكتبات الرقمية

موضوعات التعلم	مستويات الأهداف				المجموع	الوزن النسبي
	تذكر	فهم	تحليل	تطبيق		
المكتبة الرقمية والمفاهيم ذات العلاقة	٦	٤	١	—	١١	٢٣.٩١ %
خدمات المكتبات الرقمية	٨	٣	١	—	١٢	٢٦.٠٨ %
استخدام بنك المعرفة	٨	٣	٤	٨	٢٣	٥٠.٠ %
المجموع	٢٢	١٠	٦	٨	٤٦	١٠٠.٠ %

الموضوعات	الأسئلة والدرجات	التذكر (٧)	الفهم (١١)	التحليل (٣)	المهاري (١٩)	مجموع الأسئلة	مجموع الدرجات	الأوزان النسبية للموضوعات
المفاهيم الأساسية لدمج التكنولوجيا في التعليم (١٠ وحدات)	الأسئلة	٣	٦	١	—	١٠	١٠	٢٥ %
مقومات نجاح دمج التكنولوجيا في التعليم (٥ وحدات)	الدرجة	٣	٢	—	—	٥	٥	١٢.٥ %
دمج التكنولوجيا في التعليم بتوظيف نموذج Sammer	الدرجة	١	٣	١	١٩	٢٤	٢٤	٦٠ %
مجموع الأسئلة		٧	١١	٣		٤٠		—
مجموع الدرجات		٧	١١	٣		—	٤٠	—
الأوزان النسبية للأهداف		١٧.٥ %	٢٧.٥ %	٧.٥ %	٤٧.٥ %	—	—	١٠٠ %

رئيس القسم
أ.م.د/ إيمان شعبان إبراهيم

إعداد لجنة تقييم الورقة الإمتحانية
أ.م.د/ إيمان جمال السيد غنيم
أ.م.د/ نجلاء سعيد محمد
د/ منى عبدالوهاب أحمد