

أسئلة الاختبار ومراجعتها :

- بالنسبة للاختبارات الورقية:
 - يجب أن تتوافق المنظومة مع أجهزة المسح الضوئي بأنواعها المختلفة لتصحيح استجابات الطلاب
 - استخراج نتائج الطلاب خلال يومين من عقد الاختبار ويستحسن يومياً.
 - إصدار تقارير إحصائية مناسبة عن جودة الأسئلة والاختبار وأداء الطلاب.
- بالنسبة للاختبارات الإلكترونية،
 - إمكانية إدارة تصحيح الأسئلة المقالية من خلال أستاذ/ أستاذة المقرر.
 - إمكانية إضافة درجات أعمال السنة للطلاب وإصدار نتائج الطلبة في كل شعبة.
- التوافق مع برنامج من برامج تحليل نظرية الاستجابة للمفردة بحيث يقوم البرنامج بالإنتاج الآلي لكل من :
 - البيانات المصححة.
 - ملفات وأمر تتوافق مع البرنامج لتنفيذ التحليل مباشرة.
- التوافق مع قواعد البيانات بمشروع نظم المعلومات الإدارية بالجامعات المصرية MIS بما يسمح بإعلان نتائج الطلاب.

بعد الانتهاء من عقد الاختبار :

١. عضو هيئة التدريس أو أكثر هو المسئول عن وضع الاختبار.
٢. يتم توقيع جميع أعضاء هيئة التدريس الواردة في قرار تشكيل لجان المصححين على ظهر نموذج الإجابة بعد الاتفاق على محتواه (مفتاح التصحيح النهائي).
٣. في حالة وجود خطأ في صياغة سؤال أو بعض أسئلة الاختبار - ولم تكتشف إلا أثناء تنفيذ الاختبار - يتم إلغاء كل سؤال منها وإعادة توزيع الدرجة بمعرفة الكنترول من خلال عمل فاكتر Factor للدرجة الكلية لجميع الطلاب على ملف إكسل ، وورقيا يتم بقلم أخضر على وجه / ظهر ورقة الإجابة والالتزام بالتوقيع عليها.
٤. في حالة اختلاف الرأي على محتوى نموذج الإجابة بين المصححين يتم الرجوع إلى :
 - العضو الأقدم في الرتبة الأكاديمية ، وفي الرتبة التساوي يتم الرجوع إلى رأي الأقدم في الدرجة العلمية.
 - أحد الأساتذة في التخصص وذلك إذا كانت لجنة المصححين من بين المدرسين فقط (عامل أو متفرغ) .
٥. يمنع نهائياً التدخل البشري بعد اتمام التصحيح الآلي / الإلكتروني لفض سرية أوراق الإجابة بمعنى في حالة اختيار الطالب لأكثر من إجابة وشطب إحداها.

- كتابة الأسئلة باللغتين (اللغة العربية، الإنجليزية).
- امكانية إدخال عدد غير محدود للمفردات الاختبارية في كل بنك.
- كتابة الرموز والمعادلات المختلفة (الرياضية - الكيميائية الخ).
- إضافة الصور والأشكال ضمن نص الأسئلة أو البدائل و دعم صيغة svg للصور والرسومات التوضيحية.
- كتابة جميع أنواع الأسئلة (الموضوعية - المقالية) بجميع أشكالها.
- كتابة الأسئلة للاختبارات الورقية والاختبارات الإلكترونية.
- تخزين مدرجات التصحيح Scoring Rubric للأسئلة المقالية.
- تخزين موصفات المحتوى والإحصاءات المختلفة لكل مفردة.
- تخزين إحصاءات المفردات في تطبيقات مختلفة مع إمكانية المقارنة بين التطبيقات المختلفة.
- إدارة عملية كتابة وتأليف الأسئلة ومراجعتها من خلال أستاذ المقرر أو من خلال فريق من الأساتذة المتخصصين.
- ضمان انضباط سير عمل عملية كتابة وتأليف الأسئلة مع إتاحة التدخل اللازم لمعالجة نواحي القصور.
- رسم منحنيات المفردات (ICC و IIF) وفق النماذج الثلاث لنظرية الاستجابة للمفردة.

تكوين الصور الاختبارية :

- تكوين صور اختبارية متعددة آلياً باستخدام الورقة الاختبارية (المخزنة سابقاً).
- تكوين صور اختبارية لاختبارات Competency-based و Task-based Tests.
- تقدير الوقت المناسب للإجابة على كل صورة اختبارية.
- رسم منحنيات الاختبارات (TIF و TCC) وفق النماذج الثلاث لنظرية الاستجابة للمفردة.
- تقييم الصور الاختبارية المتعددة وفق المنحني المميز للاختبار TIF و TCC وتحديد معامل التخمين على الرسم لكل صورة اختبارية.

تنفيذ الاختبارات :

- إمكانية إجراء اختبارات ورقية مسحوبة من بنك الأسئلة في المقررات المختلفة وفق الإطار المرجعي للاختبار ومواصفات الورقة الاختبارية.
- إمكانية إجراء اختبارات إلكترونية مسحوبة من بنك الأسئلة للطلاب في المقررات المختلفة وفق الإطار المرجعي للاختبار ومواصفات الورقة الاختبارية، على ان تصح هذه الاختبارات آلياً ويتم إصدار النتائج فورياً لجميع الأسئلة الموضوعية.
- إتاحة بعض أسئلة الاختبارات إلكترونياً للطلاب ونشرها على موقع الكلية للتدريب بحيث يتم التصحيح الفوري وإعطائهم تغذية راجعة.

إصدار نتائج الطلاب :



مركز القياس والتقويم بجامعة الزقازيق

تنفيذ الاختبار وضوابط التصحيح الآلي / الإلكتروني

إعداد

أ.د.م / محمد عوض البربري
مدير مركز القياس والتقويم بجامعة الزقازيق

استمتع بالتعليم ودع التصحيح لنا

يرجى زيارة الموقع الإلكتروني لمركز القياس والتقويم بجامعة الزقازيق <http://www.zumac.zu.edu.e>

أو المراسلة عبر البريد الإلكتروني : [E-mail : zumac@zu.edu.e](mailto:zumac@zu.edu.e)

أو الاتصال بـ : ٠٥٥٢٣٦٣٦٣٥ - داخلي ٢٤٧٠٠

محمول : ٠١٠٣٢٩٠٩٩٤٩

مراجعة لجنة الأدلة الإرشادية – وحدة التقويم

٦. في حالة وجود أسباب قانونية لتعديل نتيجة ما - مثل انخفاض نسبة النجاح في المقرر - عما هو محدد سلفاً - يطبق ما ورد في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، وذلك بالعمل على إحالة الموضوع إلى لجان الممتحنين.
٧. لا يتم تصحيح أو إعادة تصحيح أوراق الإجابة يدويا مرة أخرى إطلاقا لفض سرية ورقة الإجابة للطالب.
٨. في حالة عدم وجود جهاز تصحيح بالكلية يتم الاستعانة بجهاز التصحيح الآلي بمركز القياس والتقويم بالجامعة إما بوحدة التصحيح الآلي بالكلية أو في المركز بالجامعة مع مراعاة ما جاء من شروط ومعايير لنقل أوراق الإجابة كما جاء في الدليل الاسترشادي لإجراءات التصحيح الآلي للاختبارات الموضوعية والموضوع عبر موقع المركز الإلكتروني.
٩. في حالة وجود عطل في جهاز التصحيح بالكلية يتم استكمال تصحيح بقية أوراق الإجابة على جهاز التصحيح بالمركز أو في أقرب كلية بها جهاز تصحيح آلي.
١٠. في حالة حدوث تلف لبعض أوراق الإجابة يتم إعادة تصحيحها فقط يدويا في وجود كل من أعضاء لجنة المصححين وعضو الكنترول المختص.

نظام للتقارير :

- تقرير بانواع الاسئلة وتصنيفاتها
- تقرير بالمقررات الدراسية واهدافها
- تقرير بالاسئلة التي تم ادخالها على كل مقرر خلال فترة زمينة
- تقارير احصائية مثال عدد الاسئلة لكل مقرر
- تقارير عن عدد الاسئلة التي ادخالها على مستوى كل تخصص في كل دفعة دراسية على مستوى الكلية
- تقارير عن نتائج الامتحانات سواء تقارير احصائية او تقارير لاعلان النتائج.
- تقارير مختلفة سوف تحدد فيما بعد بواسطة الادارة والكليات.