



وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي



دليل الامتحانات و التقويم

المعهد التكنولوجي العالي للعلوم الصحية
التطبيقية بسوهاج

High Technological Institute
for Applied Health Sciences Sohag





مقدمة

يهدف دليل الامتحانات والتقويم إلى تنظيم إجراءات إعداد وتنفيذ وتقويم الامتحانات بالمؤسسة التعليمية، بما يضمن العدالة والشفافية، وقياس مدى تحقق مخرجات التعلم المستهدفة للبرامج والمقررات.

الفصل الأول: أهداف نظام الامتحانات والتقويم

يهدف نظام الامتحانات إلى:

1. قياس مستوى تحصيل الطلاب للمعارف والمهارات.
2. التأكد من تحقق مخرجات التعلم المستهدفة.
3. تحقيق العدالة والموضوعية في التقييم.
4. تنوع أدوات التقويم بما يتناسب مع طبيعة المقررات.
5. توفير تغذية راجعة لتحسين العملية التعليمية.

الفصل الثاني: سياسات التقويم والامتحانات

تلتزم المؤسسة بما يلي:

1. ارتباط الامتحانات بمخرجات التعلم المستهدفة.
2. تنوع أساليب التقويم:
 - امتحانات تحريرية.
 - امتحانات عملية.
 - مشروعات.
 - أبحاث.
 - عروض تقديمية.
 - أنشطة تطبيقية.

3. إعلان نظام التقييم للطلاب في بداية الفصل الدراسي.

4. تطبيق معايير موحدة وعادلة للتصحيح.

5. الحفاظ على سرية الامتحانات والنتائج.

6. الالتزام بالجدول الزمني المعتمد.

الفصل الثالث: إعداد الامتحانات

أولاً: إعداد ورقة الامتحان

يشترط في ورقة الامتحان:

1. أن تغطي موضوعات المقرر.
2. أن تقيس مخرجات التعلم.
3. تنوع مستويات الأسئلة.

٤. وضوح صياغة الأسئلة.
٥. تحديد الدرجات لكل سؤال.
٦. مناسبة زمن الإجابة.

ثانياً: مواصفات ورقة الامتحان

تتضمن:

- اسم المؤسسة.
- اسم البرنامج.
- اسم المقرر.
- الفرقة/المستوى.
- الفصل الدراسي.
- زمن الامتحان.
- الدرجة الكلية.
- تعليمات الإجابة.

الفصل الرابع: تشكيل لجان الامتحانات

تشكل المؤسسة:

1- لجنة إعداد الامتحانات

اختصاصاتها:

- مراجعة الامتحانات.
- التأكد من مطابقتها للتوصيف.
- التأكد من سلامة الصياغة.

2- لجنة تنظيم الامتحانات

اختصاصاتها:

- إعداد الجداول.
- تجهيز اللجان.
- توزيع الطلاب.

3- لجنة الكنترول

اختصاصاتها:

- استلام أوراق الإجابة.
- رصد الدرجات.
- إعلان النتائج.

الفصل الخامس: إجراءات عقد الامتحانات

قبل الامتحان:

- تجهيز القاعات.
- مراجعة كشوف الطلاب.
- توفير المراقبين.
- التأكد من جاهزية المكان.

أثناء الامتحان:

- الالتزام بالتعليمات.
- منع الغش.
- متابعة الحضور.
- تحرير محاضر المخالفات.

بعد الامتحان:

- استلام أوراق الإجابة.
- تسليمها للكنترول.
- حفظها وفق الإجراءات.

الفصل السادس: التصحيح والرصد

1. وضع نموذج إجابة معتمد.
2. تطبيق معايير تصحيح واضحة.
3. مراجعة الدرجات.
4. تدقيق الرصد.
5. حفظ سجلات النتائج.

الفصل السابع: التظلمات

يحق للطالب:

1. تقديم طلب تظلم خلال الفترة المحددة.
2. مراجعة نتيجة المادة وفق الإجراءات المعتمدة.
3. إعلان نتيجة التظلم رسمياً.

الفصل الثامن: تحليل نتائج الامتحانات

تقوم المؤسسة بـ:

1. تحليل نتائج الطلاب.
2. حساب معدلات النجاح والرسوب.
3. تحديد المقررات ذات نسب التعثر.
4. وضع خطط تحسين.

الفصل التاسع: ضمان الجودة في الامتحانات

تتضمن إجراءات الجودة:

١. مراجعة الامتحانات داخليًا.
٢. المراجعة الخارجية عند الحاجة.
٣. تحليل مستوى الأسئلة.
٤. مقارنة النتائج بمخرجات التعلم.
٥. استخدام النتائج في تطوير المقررات.

النماذج المرفقة بالدليل

١. نموذج توصيف ورقة امتحان.
٢. نموذج مراجعة امتحان.
٣. نموذج تقرير مقرر.
٤. نموذج تحليل نتائج الطلاب.
٥. نموذج تظلم طالب.
٦. محضر لجنة امتحانات.
٧. نموذج استلام وتسليم أوراق الإجابة.
٨. نموذج متابعة أعمال الكنترول.

اعتماد الدليل:

مدير وحدة ضمان الجودة.....:

رئيس المؤسسة.....:

تاريخ الاعتماد.../.../..:

يُحفظ الدليل ضمن ملف التعليم والتعلم والتقييم بوحدة ضمان الجودة كأحد أدلة الممارسة الفعلية.