

## نمره دهی به برگه های امتحانی

نمره های پایان نیمسال تحصیلی اغلب باعث ایجاد اضطراب و نگرانی در دانشجویان می شود. گروهی از دانشجویان نمره را نوعی ارزیابی محدود از کار خود می دانند، در حالی که برخی دیگر آن را بازتاب موفقیت ها و ارزش های فردی می پندارند.

شیوه نمره دادن استاد تا حد زیادی به ارزش ها و فرضیه های وی بستگی دارد. برای مثال اگر استاد، دوره مقدماتی را نوعی غربالگری و روشی برای جداسازی دانشجویانی که فاقد استعداد های بالقوه برای موفقیت های آتی در رشته

خود هستند، تلقی نماید، در مقایسه با استادی که دوره مقدماتی را دوره کسب مهارت برای دانشجویان می داند، رویکرد متفاوتی خواهد داشت.

به دلیل اهمیت نمره، لازم است استاد اصول و روش مشخصی در نمره دهی به دانشجویان داشته باشد. اگر استاد برای ارزیابی عملکرد دانشجو، رهنمودهای روشنی ارائه نماید، روند نمره دادن کارآمدتر خواهد بود. علاوه بر این، با نمره دهی دقیق و دور از هرگونه غرض ورزی، می توان شمار دانشجویانی را که نسبت به نمره شان اعتراض دارند کاهش داد.

### ❶ نمره بیانگر چیست؟

استادان همگی بر این باورند که نمره، بیانگر میزان یادگیری دانشجو از مطالب درسی است. اما نمره ها اهداف دیگری را نیز دنبال می کنند. کارشناسان مسائل آموزشی، حداقل شش کارکرد زیر را برای نمره بیان کرده اند:

- \* توصیف دقیق شایستگی، لیاقت و میزان کار انجام شده؛
- \* افزایش توانایی دانشجویان در شناسایی عملکرد مطلوب و بهبود مهارت های خود ارزیابی آنان؛
- \* ایجاد انگیزه در دانشجویان و تشویق آنان به ارائه عملکرد مطلوب؛
- \* انتقال قضاوت استاد درباره میزان پیشرفت دانشجو به وی؛
- \* آگاه شدن استاد از آنچه که دانشجویان آموخته اند و یا نیاموخته اند؛
- \* تعیین دانشجویان ممتاز برای ارائه تسهیلات ویژه به آنان.



به دلیل اهمیت نمره، لازم است استاد اصول و روش مشخصی در نمره دهی به دانشجویان داشته باشد.



# اعلام معیارهای نمره دهی در آغاز نیمسال تحصیلی، اعتراضات دانشجویان را نسبت به نمره کاهش خواهد داد.

## نمره دهی عادلانه

نمره‌هایی که یک استاد به دانشجویان می‌دهد، باید عادلانه و کارآمد باشد. توصیه‌های زیر می‌تواند به عادلانه‌تر شدن نمره‌دهی کمک نماید:

\* **پیش از تصحیح، چند برگه امتحانی را بخوانید.** این کار برداشتی کلی از کیفیت برگه‌های امتحانی به شما خواهد داد. همچنین خواهید فهمید که آیا انتظار شما از دانشجویان بیش از حد است یا خیر و مشکل متداول دانشجویان چیست.

\* **برگه‌ها را به صورت ناشناخته تصحیح کنید.** از دانشجویان بخواهید نام خود را بر روی جلد پاسخنامه نوشته و آن را به شما تحویل دهند. قبل از نمره دادن، تمام جلدها را به پشت برگردانید تا متوجه نشوید برگه چه کسی را ارزیابی می‌کنید.

\* **هر نوبت فقط سه تا پنج برگه را تصحیح کنید.** میزان روحیه و انرژی ما ناگزیر بر نمره‌هایی که می‌دهیم تأثیرگذار است. برای جلوگیری از خستگی، بعد از تصحیح سه تا پنج برگه، اندکی استراحت کنید. قبل از شروع دوباره، به آخرین برگه نگاهی بیندازید تا مطمئن شوید که هنگام نمره دادن منصف و با ثبات بوده‌اید.



## اعتراض دانشجویان به نمره

هر چه هم در نمره‌دهی دقیق باشید، همیشه چند دانشجو نسبت به نمره‌شان شکایت خواهند داشت. اکثر دانشجویان برای نمره‌ای که گرفته‌اند دلیل می‌خواهند و مایلند معیارهای شما را برای نمره‌دادن بدانند. اعلام معیارهای نمره‌دهی در آغاز نیمسال تحصیلی، اعتراضات دانشجویان را نسبت به نمره کاهش خواهد داد. با این حال، واکنش شما در برابر دانشجویی که به نمره‌اش اعتراض می‌کند، بسیار مهم است.

\* **به دانشجویانی که نمره‌های پایینی گرفته‌اند، دلگرمی دهید:**

به دانشجویان یادآور شوید نمره، نشان‌دهنده میزان مطالعه آنان درباره یک موضوع خاص است نه قضاوت درباره شخصیت‌شان. در صورت لزوم به دانشجویان توضیح دهید تحقیقات نشان داده است که موفقیت‌های آینده آنان همیشه در گرو کسب نمره‌های خوب نیست.

\* **با دانشجویانی که از نمره پایین‌شان عصبانی یا ناراحت هستند، مستقیماً صحبت کنید:**

از دانشجو بخواهید یک روز صبر کند تا آرام شود. نوشتن اعتراض نیز می‌تواند در کاهش عصبانیت وی مؤثر باشد. هنگامی که با دانشجویان در دفتر خود دیدار می‌کنید سعی کنید تمام موارد از جمله: سؤالات آزمون، کلید پاسخ‌ها و نمونه‌هایی از پاسخ‌های خوب را

به دانشجویان یادآور شوید نمره، نشان‌دهنده میزان مطالعه آنان درباره یک موضوع خاص است نه قضاوت درباره شخصیت‌شان.



## برای بازخوانی ورقه امتحان دانشجو وقت بگذارید، اما در برابر خواسته اش مبنی بر تغییر نمره، به دلیل نیازهای شخصی مقاومت کنید.

نمایید. تفاوت بین توزیع نمره‌های شما با همکارانتان، لزوماً به معنی این نیست که شیوه شما اشتباه است؛ اما بررسی تفاوت‌ها موجب تأمل درباره شیوه کارتان خواهد شد. در صورت تمایل، پس از اعلام نمره‌ها، در باره شیوه نمره دادن خود از دانشجویان نظرسنجی کنید. برخی از پرسش‌های متداول عبارتند از:

- \* به نظر شما تا چه حد روش نمره‌دهی دوره عادلانه بود؟
- \* آیا شیوه نمره‌دهی دوره به روشنی توضیح داده شده بود؟
- \* آیا شما بازخورد مناسبی از عملکردتان دریافت کردید؟
- \* به نظر شما تا چه حد استاد برگه‌تان را بدون غرض‌ورزی ارزیابی کرده است؟
- \* به نظر شما تا چه حد روش بررسی مجدد نمره منصفانه بود؟



به همراه داشته باشید. به نگرانی‌های دانشجو گوش فرا دهید، اعتراضات مکتوب را با ذهن باز بخوانید و با آرامش به آنان پاسخ دهید. سعی کنید با دانشجو دشمنی نوزید. عناصر اصلی پاسخ‌های درست را برای دانشجو توضیح دهید و به وی بگویید که نحوه پاسخ او به سؤالات ناقص و یا غلط بوده است. در صورت لزوم برای درخواست دانشجو و یا بازخوانی ورقه امتحان وی وقت بگذارید، اما در برابر خواسته‌اش مبنی بر تغییر نمره، به دلیل نیازهای شخصی (ورود به مقطع بالاتر و یا حفظ جایگاه وی به عنوان شاگرد ممتاز) مقاومت کنید.

### \* نمره‌های گذشته دانشجویان را نزد خود نگه دارید:

ممکن است اداره آموزش فهرست نمره‌های پایان نیمسال تحصیلی را داشته باشد اما در صورت اعتراض دانشجو، لازم است شما نیز سوابق تمام نمره‌های چند سال تحصیلی را نگه دارید. کنید چراکه ممکن است برخی اعتراضات حتی پس از پایان دوره نیز مطرح شوند.

### ❖ ارزیابی شیوه نمره‌دهی

چگونگی توزیع نمره‌های امتحان خود را با دیگر اعضای هیأت علمی گروه که همان درس را تدریس می‌کنند، مقایسه

بهنگامی که دانشجو به سؤالی اشتباه پاسخ داده است، به جای نوشتن واژه «غلط» یا خط کشیدن برومی جواب، تلاش نمایید نظرات سازنده‌ای ارائه دهید.

بگذارید و دانشجویان را تشویق نمایید اگر سؤالی دارند از شما بپرسند.

\* عملکرد کلی کلاس را به دانشجویان اعلام کنید: معمولاً دانشجویان مایلند بدانند که عملکرد آنان در مقایسه با دیگران چگونه بوده است. برای این کار می‌توانید پس از تصحیح برگه‌ها، چگونگی توزیع نمره‌ها را بررسی کنید. نتیجه این بررسی را به دانشجویان ارائه نمایید و درباره بخش‌هایی که دانشجویان در آن عملکرد مناسبی داشته و یا مواردی را که نیاز به تلاش بیشتری دارند، توضیح دهید.

\* بخش‌هایی را که دانشجو باید برای آن بیشتر تلاش نماید، بررسی کنید:

در خلال تصحیح برگه‌های امتحانی، بخش‌هایی را که دانشجو باید توجه بیشتری به آن داشته باشد، مشخص نمایید؛ هنگام برگرداندن برگه امتحانی به دانشجو وقت بگذارید و برخی از این موارد مهم را بررسی کنید.

### چند نکته

رعایت نکات زیر هنگام تصحیح برگه‌های امتحانی بسیار مهم است:

\* نظرات سازنده ارائه کنید:

هنگامی که دانشجو به سؤالی اشتباه پاسخ داده است، به جای نوشتن واژه "غلط" یا خط کشیدن بر روی جواب، تلاش نمایید نظرات سازنده‌ای ارائه دهید. شاید گاهی لازم باشد یک سؤال مطرح کنید و یا به ایده‌های دیگری اشاره نمایید. این کار، باعث تشویق دانشجو به یافتن راه‌هایی برای بهبود عملکردش می‌شود.

\* درباره نمره آزمون توضیح دهید:

با ارائه نظرات خود به دانشجویان، کمک کنید تا درک کنند چرا چنین نمره‌ای کسب نموده‌اند.

\* ترکیبی از نظرات حاشیه‌ای و نهایی را بنویسید:

پژوهش‌ها نشان می‌دهد که دانشجویان از نظرات حاشیه‌ای که نکات خاصی را در متن یادآور می‌شود و نظرات نهایی که نشان‌دهنده برداشت کلی استاد است و در مورد نمره توضیح می‌دهد، حداکثر استفاده را می‌برند.

\* نظرات را خوانا و روشن بنویسید:

برای نوشتن نظرات خود به صورت روشن و دقیق، وقت



#### References

- Allen, R. R., and Rueter, T. Teaching Assistant Strategies. Dubuque, Iowa: Kendall/Hunt, 1990
- Crooks, T. J. The Impact of Classroom Evaluation Practices on Students. Review of Educational Research, 1988, 58(4), 438-48 1
- Center for Excellence in Teaching. (1999). Teaching Nuggets. Los Angeles: University of Southern California
- Davis, B. G., Wood, L., and Wilson, R. HYPERLINK "http://uga.berkeley.edu/sled/compendium/"The ABCs of Teaching Excellence. Berkeley: Office of Educational Development, University of California, 1983
- Davis, Barbara Gross. (1993). Tools for Teaching. San Francisco: Jossey-Bass
- Eble, K. E. The Craft of Teaching. (2nd ed.) San Francisco: Jossey-Bass, 1988
- Erickson, B.L., and Strommer, D.W. Teaching College Freshmen. San Francisco: Jossey-Bass, 1991
- Frisbie, D.A., Diamond, N.A., and Ory, J.C. Assigning Course Grades. Urbana: Office of Instructional Resources, University of Illinois, 1979
- McKeachie, J. Wilbert. (1999). Teaching Tips: Strategies, Research and Theory for College and University Teachers (10th ed.). Boston: Houghton Mifflin Company



نشانی: سازمان مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد  
معاونت طرح و برنامه  
تلفن: ۰۵۱۱-۸۸۰۲۳۰۰

E-Mail: [vpb@um.ac.ir](mailto:vpb@um.ac.ir)

تدوین: معاونت طرح و برنامه  
دانشگاه فردوسی مشهد

زیر نظر: دکتر سید محمد جواد رزمی  
ویراستار ادبی: جعفر چهارمعلی  
با همکاری: فاطمه بخشی