

إليه اختيار لجان الممتحنين

أولاً: لجان الاختبارات النظرية

بالنسبة لواجبي أسئلة الاختبار (الاختبارات التحريرية / الالكترونية)

1. يشكل مجلس القسم أعضاء لجان واضعي الأسئلة لكل مقرر دراسي وفقاً للوائح والنظم المتبعة مع تحديد شكل الامتحان إذا كان تحريري/ الكتروني.
2. يتم تكليف أستاذ المقرر بوضع الأسئلة بحيث تكون سرية منذ كتابة الاختبار وطباعته ووضعها داخل مطروف وأي تسرب للأسئلة تكون مسؤولة لجنة واضعي الاختبار .
3. مراعاة معايير إعداد الورقة الامتحانية من حيث :
 - الطباعة : كتابة الأسئلة بواسطة الحاسب الالى وطباعتها بخط واضح .
 - 4. يتم وضع البيانات الرئيسية (شعار واسم الجامعة والكلية - اسم القسم - الفصل والعام الدراسي - اسم المقرر - كود المقرر - المرحلة الدراسية - زمن الاختبار - الدرجة الكلية للأسئلة- ودرجة كل سؤال وتحديد عدد صفحات الامتحان) والتنويه في بداية الأسئلة عما إذا كانت الأسئلة في صفحة واحدة أو عدة صفحات وعدد الأسئلة وتحديد الأسئلة الإجبارية و الاختيارية، وفي نهاية الأسئلة توضع كلمة (انتهت الأسئلة) كتابة أسم وتوقيع أستاذ المادة في نهاية الورقة الاختبارية .
 - وضع الاختبار طبقاً لمواصفات ومعايير الإختبار.
 - توضع الأسئلة بحيث يتناسب زمن الامتحان مع الزمن المحدد للإجابة وذلك وفقاً لمحتوى المقرر الدراسي .
 - يراعى التنوع في اختيار الأسئلة بحيث تقيس عملية الفهم والتذكر والتحليل والتركيب وقياس المهارات المنقولة والمتداولة والابتكار.
 - يراعى أن لا يحمل السؤال أكثر من إجابة حتى لا يتشتت الطالب.
5. وضع نماذج للإجابات النموذجية للمواد الدراسية وإتباع مايلي:
 - وضع نماذج للإجابات النموذجية للإختبارات حيث تتضمن عناصر الإجابة ومحتوي كل عنصر من المادة العلمية للمقرر .
 - تكتب الإجابة النموذجية بشكل واضح من حيث الصياغة تسمح للمصححين بفهمها والاسترشاد بها.

بالنسبة لواجبي أسئلة الاختبار (الالكترونى)

- يشكل مجلس القسم أعضاء لجان واطعي الأسئلة لكل مقرر دراسي وفقاً للوائح والنظم المتبعة.
- يتم تكليف أساذ المقرر بوضع الأسئلة بحيث تكون سرية منذ كتابة الاختبار وتسليمه لمركز الاختبارات الالكترونية وأي تسرب للأسئلة تكون مسنولية لجنة واطعي الاختبار .
- مراعاة المعايير الأكاديمية في إعداد الاختبار من حيث :
 - يتم وضع البيانات الرئيسية (شعار واسم الجامعة والكلية - اسم القسم - الفصل والعام الدراسي - اسم المقرر - كود المقرر - المرحلة الدراسية - زمن الاختبار - الدرجة الكلية للأسئلة- ودرجة كل سؤال وتحديد عدد صفحات الامتحان) والتنويه في بداية الأسئلة عما إذا كانت الأسئلة في صفحة واحدة أو عدة صفحات وعدد الأسئلة وتحديد الأسئلة الإلجبارية و الاختيارية، وفي نهاية الأسئلة توضع كلمة (انتهت الأسئلة) كتابة أسم وتوقيع أساذ المادة في نهاية الورقة الاختبارية .
 - وضع الإختبار والإجابة النموذجية طبقاً لمواصفات ومعايير الإختبار الإلكترونى.
 - عمل مراجعه علي الإختبار (quality check) داخل مركز الاختبارات الالكترونية لمراجعة الإختبار من حيث الصياغة ووضوح الاسئلة والاجابات الصحيحة وعدم وجود أخطاء املائية ووضع درجة الصعوبة لكل سؤال والتأكد من اختلاف الإختبار لكل مجموعة في حالة تعدد نماذج الإختبارات.
 - توضع الأسئلة بحيث يتناسب الزمن مع الإجابة وذلك وفقاً لمحتوى المقرر الدراسي .
 - يراعى التنوع في اختيار الأسئلة بحيث تقيس عملية الفهم والتذكر والتحليل والتركيب وقياس المهارات المنقولة والمتداولة والابتكار .
 - أن لا يحمل السؤال أكثر من إجابة حتى لا يتشتت الطالب.
 - وضع نماذج للإجابات النموذجية للمواد الدراسية وإتباع مايلي:
 - أ- وضع نماذج للإجابات النموذجية للمقررات الدراسية تتضمن عناصر الإجابة ومحتوي كل عنصر من المادة العلمية للمقرر .
 - ب- تكتب الإجابة النموذجية بشكل واضح من حيث الصياغة تسمح للمصححين بفهمها والاسترشاد بها

مصححي الأسئلة :

بالنسبة للاختبارات التحريرية

١. يشكل مجلس القسم أعضاء لجان التصحيح لكل مقرر دراسية وفقاً للوائح والنظم المتبعة على أن يكونوا من نفس التخصص وشاركوا في تدريسها ويراعي اعتماد التشكيل من مجلس القسم.
٢. يحق لمجلس القسم دعوة ممتحنين خارجيين في هذه اللجان على أن يكونوا من نفس التخصص ويتم اعتماد تشكيل لجنة الممتحنين الخارجيين من مجلس الكلية.
٣. تتكون لجنة المصححين من (٢-٤) أعضاء، على أن يكون أستاذ المقرر (واضع الأسئلة) من بينهم.
٤. يشترك أعضاء اللجنة في عمليات التصحيح وفقاً للتعليمات التالية :
 - أن توضع الدرجة بجدية ومطابقة لنموذج الإجابة.
 - أن يكون التصحيح باللون الأحمر.
 - توزع الدرجات إلى علي جميع جزئيات السؤال على شكل بسيط ومقام.
 - تجمع درجات جميع جزئيات السؤال وتوضع في دائرة في نهاية الإجابة للسؤال الواحد وأيضاً على شكل بسيط ومقام مع إمضاء المصحح بجانبها.

بالنسبة للاختبارات الالكترونية

- يتم التصحيح الكترونياً في حالة الاختبار الالكتروني بواسطة برنامج مركز الاختبارات الالكترونية.
- يتم التصحيح الكترونياً في حالة الاختبار الالكتروني (اسئلة اختيار من متعدد - اسئلة صح وخطأ) بواسطة مركز الاختبارات الالكترونية وتعتمد من مدير مركز الاختبارات الالكترونية ، وفي حالة وجود أسئلة مقالية (اسئلة تعتمد على التفكير النقدي وحل المشكلات) في الاختبار وتكون بنسبة ٢٥ % من اجمالي درجات الامتحان التحريري يتم تصحيح هذه الأسئلة يدوياً على جهاز الكمبيوتر بمركز الاختبارات بواسطة لجنة التصحيح المختصة

إجراءات لجان الاختبار العملية

١. يشكل مجلس القسم العلمي أعضاء لجان الاختبارات العملية بحيث تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء كحد أدنى وخمسة أعضاء كحد أقصى ويحق للمجلس دعوة ممتحناً خارجياً حسب اللائحة التي تنص على المواد المدرج لها امتحانات عملية واعتمادها من مجلس الكلية.
٢. الإلتزام بضوابط الاختبارات العملية وهي :
 - تجهيز كشوف التوقعات للطلاب بحضور الاختبارات العملية وأيضاً استمارات غياب للطلاب المتخلفين عن حضور الاختبار العملي .
 - إعداد كشوف رصد الدرجات (العملي) وتشمل على (المسلسل/ اسم الطالب، رقم الجلوس، توزيع الدرجة العملية في خانات، خاتمة إجمالي الدرجة، مكان التوقيع، لجنة الممتحنين " الداخلي - الخارجي "، وتوقيع رئيس القسم) .
 - إعداد كشوف نهائية يسجل فيها الدرجات الفرعية للجانب العملي وموقعه من أعضاء لجنة الاختبار العملي ورئيس القسم .
 - إعلان مواعيد الاختبار العملي للطلاب قبل بدء الاختبارات بوقت كاف .
 - تسلم نسخة من درجات الإختبارات العملية موقعة من لجنة الممتحنين إلى رئيس القسم
 - لا يسمح للطلاب الذين تغيبوا عن ٧٥% من نسبة الغياب المسموحة لدخول الاختبار
 - تسلم درجات العمل إلى رؤساء الكنترولات موقعة من لجنة الممتحنين ورئيس القسم
 - **الاختبارات العملية (بمعمل الافتراضى ومعمل الأوسكى)**
 - يتم تجهيز ومراجعته بنك أسئلة للاختبارات العملية.
 - تحديد موعد للاختبار للطلاب من قبل مجلس القسم .
 - يتم اعلام الطلاب بجدول الاختبارات العملية والشفهية .
 - تقسم الطلاب بأعداد تناسب مساحة المعامل.
 - يتم عمل محضر قرعة للاختبار العملي لتوزيع الطلاب على اللجان بالمعامل.
 - يتم عمل كروت الاسئلة العملية.
 - استخدام standard evaluation (معايير محددة للتقييم) بمعمل الأوسكى وبمعمل الافتراضى
 - وتظهر النتيجة للطلاب فور الانتهاء من الامتحان على شاشة الحاسب الألى.

واللجان الاختبارية الشفهية

١. يُشكل مجلس القسم أعضاء لجان الشفهي حسب اللائحة التي تنص على المواد المدرج بها امتحانات شفوية واعتمادها من مجلس الكلية.
٢. يحق لمجلس القسم دعوة ممتحنين خارجيين في هذه اللجان علي أن يكونوا من نفس التخصص ويتم اعتماد تشكيل لجنة الممتحنين الخارجيين من مجلس الكلية.
٣. يتم عمل محضر قرعة للاختبار الشفهي لتوزيع الطلاب على اللجان المختصة.
٤. - يتم عمل كروت الاسئلة الشفهية.
٥. يتم عمل محضر قرعة للامتحان الشفوي.

الاختبار الشفهي:

- يتم تجهيز ومراجعة بنك أسئلة للاختبارات الشفهية
- تحديد موعد الاختبار للطلاب طبقا للائحة
- يتم عمل كروت مختارة من بنك الاسئلة الشفهية
- تقسم الطلاب على عدد اللجان بعد مناسب من الطلاب لكل لجنة
- يتم عمل محضر قرعة شفوي لتوزيع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على اللجان
- وضع قواعد موحدة في حالة تغيير كارت السؤال ومردود ذلك على الدرجة
- في حالة تغيير السؤال لأول مرة لا يتم خصم درجات من الطالب
- في حالة تغيير السؤال للمرة الثانية يتم خصم ١٠% من درجات الاختبار
- في حالة تغيير السؤال للمرة الثالثة يتم خصم ٢٠% من درجات الاختبار
- يتم استخدام استمارة الاختبار الشفهي
- يضع كل ممتحن درجته في الاستمارة الخاصة بكل طالب ثم تجمع في كشف نهائي ثم يؤخذ متوسط الدرجات مع ضرورة احتفاظ القسم بالاتي :
- الاسئلة الشفهية
- درجات الشفهي
- محضر قرعة شفهي
- استمارة الاختبار الشفهي

مدير وحدة القياس و التقويم

أ.د/ فوزية فاروق كامل

عميد الكلية

أ.د/ مروة مصطفى راغب

أ.د/ محبوبه صبحي عبد العزيز
١٨/١٢/٢٠٢٠

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ محبوبه صبحي عبد العزيز

