

مرفق (٣/٦/٣)

البيانات عدالة الاختبارات بالكلية

الدراسة الذاتية: صفحة رقم (٥٣)

اليات عدالة الاختبارات بالكلية

أولاً الاختبارات الإلكترونية

- إعداد قائمة بأسماء الطلاب والرقم القومي واسم المستخدم الخاص بكل طالب.
- إعداد جداول الاختبارات الإلكترونية المقرر إنعقادها بمركز الاختبارات الإلكترونية.
- تشكيل الكترونلات (ملاحظة- مراقبة- اشراف).
- إعلام أستاذ كل مادة بجدول الاختبارات وضوابط وضع الاختبار والإجابة النموذجية طبقاً لمواصفات ومعايير وضع الاختبار الإلكتروني.
- يتم تسليم الاختبار والإجابة النموذجية بعد النماذج المطلوبة بواسطة أستاذ المادة إلى مركز الاختبارات الإلكترونية.
- يقوم أستاذ المادة بعمل مراجعة على الاختبار (quality check) لمراجعة الاختبار من حيث الصياغة ووضوح الأسئلة والاجابات الصحيحة وعدم وجود أخطاء إملائية واختلاف نماذج الاختبار.
- إعلام رئيس الكترونل بلجنة الشفوي لكل مادة لالتزام بها.
- توقيع أعضاء كل كترونل على إقرار عدم وجود أي درجة قرابة حتى الدرجة الرابعة وعدم وجود تعارض مصالح.
- يقوم أستاذ المادة بتسليم نسخة ورقية من الاختبار والإجابة النموذجية بعد الإنتهاء من الامتحان إلى رئيس الكترونل.
- بعد الإنتهاء من النتيجة يفتح باب التظلمات وشكاوي لمدة أسبوعين للطلاب لتقديم التظلمات إلى مكتب شئون الطلاب ثم تحول هذه التظلمات إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم إلى رئيس الكترونل لتحديد لجنة مراجعة الدرجات من مركز الاختبارات الإلكترونية والتأكد من جمع الدرجات ثم يتم الرد على التظلمات

مدير وحدة القياس والتقويم

اد/ فوزية فاروق كامل

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

اد/ محبوبة صبحي عبد العزيز

قم بعثتها من مجلس كلية جلة

رقم (١٧٠) بتاريخ ٢٠٢٤/٩/١١

عميد الكلية
د/ حمزة المصطفى راغب
أ/ مروة مصطفى راغب
٢٤/٩/١٨



ثانياً الاختبارات التحريرية "الورقية"

- إعداد قائمة بأسماء الطلبة وأرقام الجلوس
- إعداد جداول الاختبارات الامتحانات التحريرية (الورقية).
- تشكيل الكنترولات (ملاحظة- مراقبة- اشراف).
- وضع قواعد التصحيح طبقاً لنظم التقييم والاختبارات التحريرية (الورقية) الخاصة بالكلية.
- إعلام أستاذ كل مادة بجدول الاختبارات وضوابط عقد الاختبارات بالكلية ومواصفات ومعايير الورقة الاختبارية.
- يجوز عند الضرورة أن يتسلم الكنترول الامتحان في ظرف مغلق وموقع عليه من الأستاذ قبل بدء الامتحان بـ ٢٤ ساعة في حالة الامتحان الورقي.
- إعلام رئيس الكنترول بلجنة التصحيح والشفوي لكل مادة للالتزام بها.
- توقيع أعضاء كل كنترول على إقرار عدم وجود أي درجة قرابة حتى الدرجة الرابعة وعدم وجود تعارض مصالح.
- تسليم نموذج الأجابة بعد الإنتهاء من الامتحان مباشرة لنشرها على الموقع الإلكتروني للكلية والجامعة.
- إعلام السادة أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن التصحيح قواعد التصحيح على للالتزام بها. بعد الإنتهاء من النتيجة يفتح باب التظلمات وشكاوي لمدة أسبوعين ويحول التظلمات/الالتماسات إلى مكتب شئون الطلاب ثم تحول هذه التظلمات/الالتماسات إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم إلى الكنترول لمراجعة وإعادة رصد الدرجات والتأكد من جمع الدرجات وتصحيح جميع الأسئلة بورقة الأجابة ثم يتم الرد على التظلمات/الالتماسات المقدمة.

مدير وحدة القياس والتقويم

أ.د/ فوزية فاروق كامل

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د/ محبوبة صبحي عبد العزيز

عميد الكلية
أ.د/ مروة مصطفى راغب
٢٠١٨ / ١٩ / ٢٠١٨





كلية التمريض
محمدية



وحدة القياس والتقويم



كلية التمريض
FACULTY OF NURSING

ثلاث الاختبارات العملية (بمعمل الافتراضي ومعمل الأوسكى)

- يتم تجهيزه وراجعيه بنك أسلئلة 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 العملى لتوزيع الطلاب على اللجان بالمعامل.

- يتم عمل كروت الاسئلة العملية.

- استخدام standard evaluation (معايير محددة للتقدير) بمعمل الأوسكى وبمعمل لأفتراضى

- يتم اعلام الطلاب بنتيجة التقييم.

مدير وحدة القياس والتقويم

د/ فوزية فاروق كامل

وكليل الكلية لشئون التعليم والطلاب

د/ محبوبة صبحى عبد العزيز

عميد الكلية
د/ مروة مصطفى راغب
أ.د/ مروة مصطفى راغب
٢٠٢٤/٩/١٨





كلية التمريض
محمد بن



وحدة القياس والتقويم



كلية التمريض
FACULTY OF NURSING

رايحا الاختبارات الشفهى

- يتم تجهيز ومراجعة بنك أسئلة للاختبارات الشفهية .
- تحديد موعد للاختبار للطلاب طبقاً للائحة .
- يتم عمل كروت مختاره من بنك الأسئلة الشفهيه.
- تقسم الطلاب على عدد اللجان بعدد 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 درجة الاختبار الكلية
- في حالة تغيير السؤال للمرة الثالثة يتم خصم ٢٠٪ من درجة الاختبار الكلية
- يتم استخدام استماره الاختبار الشفهي
- يضع كل ممتحن درجته في الاستماره الخاصة بكل طالب ثم تجمع في كشف نهائى ثم نأخذ متوسط الدرجات.

ضرورة احتفاظ القسم بالآتي:

- الأسئلة الشفوية
- درجات الشفوي
- محضر قرعة شفوي
- استماره الاختبار الشفوي

مدير وحدة القياس والتقويم

أ.د/ فوزية فاروق كامل

عميد الكلية
أ.د/ مروة مصطفى راغب
٢٠٢٤/٩/١٨



وكليل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ محبوبة صبحى عبد الغزير