

مرفق (١/٣/٦/٣)

اليات عدالة الاختبارات بالكلية

الدراسة الذاتية: صفحة رقم (٥٣)

اليات عدالة الاختبارات بالكلية

أولا الاختبارات الإلكترونية

- إعداد قائمة بأسماء الطلاب والرقم القومي واسم المستخدم الخاص بكل طالب.
- إعداد جداول الاختبارات الإلكترونية المقرر إنعقادها بمركز الاختبارات الإلكترونية.
- تشكيل الكنترولات (ملاحظة- مراقبة- اشراف).
- إعلام أستاذ كل مادة بجداول الاختبارات وضوابط وضع الإختبار والإجابة النموذجية طبقا لمواصفات ومعايير وضع الإختبار الإلكتروني.
- يتم تسليم الاختبار والإجابة النموذجية بعدد النماذج المطلوبة بواسطة استاذ المادة الى مركز الاختبارات الإلكترونية.
- يقوم استاذ المادة بعمل مراجعه علي الاختبار (quality check) لمراجعة الاختبار من حيث الصياغة ووضوح الاسئلة والاجابات الصحيحة وعدم وجود أخطاء املانية واختلاف نماذج الاختبار.
- إعلام رئيس الكنترول بلجنة الشفوي لكل مادة للالتزام بها.
- توقيع أعضاء كل كنترول علي إقرار عدم وجود أي درجة قرابة حتي الدرجة الرابعة وعدم وجود تعارض مصالح.
- يقوم أستاذ المادة بتسليم نسخة ورقية من الإختبار والإجابة النموذجية بعد الإنتهاء من الامتحان الى رئيس الكنترول .
- بعد الإنتهاء من النتيجة يفتح باب التظلمات ولشكاوي لمدة أسبوعين للطلاب لتقديم التظلمات إلي مكتب شئون الطلاب ثم تحول هذه التظلمات إلي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم إلي رئيس الكنترول لتحديد لجنة لمراجعة الدرجات من مركز الإختبارات الإلكترونية والتأكد من جمع الدرجات ثم يتم الرد علي التظلمات

مدير وحدة القياس والتقويم

أ.د/ فوزية فاروق كامل

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



وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ محبوبة صبحي عبد العزيز

تم اعتمادها من مجلس إكلية كلية
رقم (١٧٠) بتاريخ ١١/٩/٢٠٢٤

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 الإمتحان الورقي.
- إعلام رئيس الكنترول بلجنة التصحيح والشفوي لكل مادة للالتزام بها.
- توقيع أعضاء كل كنترول علي إقرار عدم وجود أي درجة قرابة حتي الدرجة الرابعة وعدم وجود تعارض مصالح.
- تسليم نموذج الأجابة بعد الإنتهاء من الامتحان مباشرة لنشرها علي الموقع الإلكتروني للكلية والجامعة.
- إعلام السادة أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن التصحيح قواعد التصحيح علي للالتزام بها.
- بعد الإنتهاء من النتيجة يفتح باب التظلمات ولشكاوي لمدة أسبوعين ويحول التظلمات/الأتماسات إلي مكتب شئون الطلاب ثم تحول هذه التظلمات/الأتماسات إلي وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب ثم إلي الكنترول لمراجعة وإعادة رصد الدرجات والتأكد من جمع الدرجات وتصحيح جميع الأسئلة بورقة الأجابة ثم يتم الرد علي التظلمات/الأتماسات المقدمة.

مدير وحدة القياس والتقويم

أ.د/ فوزية فاروق كامل

عميد الكلية
أ.د/ مروة مصطفى راعب
٢٠١٨ / ٩ / ٢٤



وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ محبوبة صبحي عبد العزيز

ثلاثا 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 العملى لتوزيع الطلاب على اللجان بالمعامل.
- يتم عمل كروت الاسئلة العملية.
- استخدام standard evaluation (معايير محددة للتقييم) بمعمل الأوسكى وبمعمل الافتراضى
- يتم اعلام الطلاب بنتيجة التقييم.

مدير وحدة القياس والتقويم
أ.د/ فوزية فاروق كامل

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د/ محبوبية صبحى عبد العزيز

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



رابعاً الاختبارات الشفهية

- يتم تجهيز ومراجعته بنك أسئلة للاختبارات الشفهية .
- تحديد موعد للاختبار للطلاب طبقاً للائحة .
- يتم عمل كروت مختاره من بنك الأسئلة الشفهية.
- تقسم الطلاب على عدد اللجان بعدد مناسب من الطلاب لكل لجنة.
- يتم عمل محضر قرعة شفوية لتوزيع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على اللجان .
- وضع قواعد موحدة في حالة تغيير كارت السؤال ومردود ذلك علي 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 استمارة الاختبار الشفهية
- يضع كل ممتحن درجته في الاستمارة الخاصة بكل طالب ثم تجمع في كشف نهائي ثم تأخذ متوسط الدرجات.

ضرورة احتفاظ القسم بالآتي:

- الأسئلة الشفهية
- درجات الشفوية
- محضر قرعة شفوية
- استمارة الاختبار الشفوية

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
٢٠٢٤/٩/١٨

