

مرفق (٢/٢/٥/٣)

ضوابط عقد الاختبارات بالكلية

الدراسة الذاتية: صفحة رقم (٥١)

## ضوابط عقد الاختبارات بالكلية

تشمل ضوابط عقد الاختبارات بالكلية علي عده اختبارات (الإلكترونية ، التحريرية ، العملية ، الشفهية، ضوابط تصحيح أوراق الاختبارات)

### ضوابط عقد الاختبارات الإلكترونية

- إعداد قائمة بأسماء الطلاب والرقم القومى واسم المستخدم الخاص بكل طالب.
- إعداد جداول الاختبارات الإلكترونية المقرر إنعقادها بمركز الاختبارات الإلكترونية.
- تشكيل الكنترولات (ملاحظة- مراقبة- اشراف).
- إعلام أستاذ كل مادة بجدول الاختبارات وضوابط وضع الإختبار والإجابة النموذجية طبقا لمواصفات ومعايير وضع الإختبار الإلكتروني.
- يتم تسليم الإختبار والإجابة النموذجية بعدد النماذج المطلوبة بواسطة استاذ المادة الى مركز الإختبارات الإلكترونية.
- يقوم استاذ المادة بعمل مراجعه علي الإختبار (quality check) لمراجعة الإختبار من حيث الصياغة ووضوح الاسئلة والاجابات الصحيحة واختلاف نماذج الإختبار.
- 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 الإختبار الي 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.

تم اعتمادها من مجلس الكلية جلسة رقم ( ١٧٠ ) بتاريخ ١١ / ٩ / ٢٠٢٤ ع ٣

## ضوابط عقد الاختبارات التحريرية "الورقية"

- إعداد قائمة بأسماء الطلاب وأرقام الجلوس
- إعداد جداول الاختبارات الاختبارات التحريرية ( الورقية).
- تشكيل الكنترولات (ملاحظة- مراقبة- اشراف).
- إعلام أستاذ كل مادة بجدول الاختبارات وضوابط عقد الأختبارات بالكلية ومواصفات ومعايير الورقة الاختبارية.
- يجوز عند الضرورة أن يتسلم الكنترول الاختبار في ظرف مغلق وموقع عليه من الأستاذ قبل بدء الاختبار بـ ٢٤ ساعة في حالة الاختبار الورقي.
- إعلام رئيس الكنترول بلجنة التصحيح والشفوي لكل مادة للالتزام بها.
- توقيع أعضاء كل كنترول علي إقرار عدم وجود أي درجة قرابة حتى الدرجة الرابعة وعدم وجود تعارض مصالح.
- تسليم نموذج الأجابة بعد الإنتهاء من الاختبار للكنترول 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/ الألتماسات إلي مكتب شئون الطلاب ثم تحول هذه التظلمات/ الألتماسات 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/ الألتماسات المقدمة.

## ضوابط عقد الاختبارات العملية

- يتم تشكيل لجنة الاختبارات العملية بواسطة مجلس القسم العلمي واعتماده
- تقسم الطلاب على عدد اللجان بعدد مناسب من الطلاب لكل لجنة.
- يتم عمل محضر قرعة للاختبار العملي لتوزيع الطلاب على اللجان بالمعامل.
- تحديد زمن موحد للاختبار للطلاب يتم الالتزام به لجميع الطلاب.
- يتم عمل كروت الاسئلة العملية.

## ضوابط عقد الاختبارات الشفهية

- يتم تشكيل لجنة الإختبار الشفهية واعتماده من مجلس القسم العلمي .
- يتم توزيع للطلاب علي السادة الممتحنين مع مراعاة تحديد الوقت ومكان الإختبار وعدد الطلاب وأسمائهم
- - 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. .
- يحدد زمن موحد للاختبار ويتم الألتزام به لجميع الطلاب.
- - وضع قواعد موحدة فى حالة تغيير كارت السؤال ومردود ذلك علي الدرجة
- وضع قواعد موحدة فى حالة تغيير كارت السؤال ومردود ذلك علي الدرجة
- - فى حالة تغيير السؤال لأول مرة لا يتم خصم درجات من الطالب
- - فى حالة تغيير السؤال للمرة الثانية يتم خصم ١٠% من درجة الإختبار الكلية
- - فى حالة تغيير السؤال للمرة الثالثة يتم خصم ٢٠% من درجة الإختبار الكلية
- - يتم استخدام استمارة الإختبار الشفهية بواسطة الممتحنين.
- - يضع كل ممتحن درجته فى الاستمارة الخاصة بكل طالب ثم تجمع فى كشف نهائى ثم يحسب متوسط درجتى أعضاء اللجنة لكل طالب.
- ضرورة احتفاظ القسم بالآتي:
  ١. الأسئلة الشفوية



وحدة القياس والتقويم

٢. درجات الشفوى

٣. محضر قرعة شفوى

٤. استمارة الاختبار الشفوى

## ضوابط تصحيح أوراق الاختبارات

- يقوم القسم المختص بترشيح لجنة التصحيح
- عدم انفراد عضو هيئة تدريس بتصحيح كل الأسئلة في ورقة الأجابة الواحدة.
- يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية (الأسئلة) في جميع اوراق الاجابة
- وضع الدرجة بجوار كل جزئية بصورة واضحة
- تجميع درجات كل سؤال ووضع الدرجة في مربع عند بداية الاجابة على شكل بسط ومقام والتوقيع بجوارها.
- تقفل الأوراق الفارغة من ورقة الأجابة للطالب (الشطب على الأوراق الفارغة)
- وضع الدرجة في الجدول الخاص خارج ورقة الأجابة والتوقيع بجوارها.
- تجميع الدرجات ومراجعة الدرجة الإجمالية.
- وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها على ورقة الأجابة مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين.
- كتابة مجموع الدرجات بالحروف الابجدية والتوقيع بجوارها.
- أما في حالة الاختبار الالكتروني يقوم برنامج التصحيح بمركز الاختبارات الالكترونية بالجامعة بتصحيح الاختبارات الكترونيا وتسليم النتيجة معتمدة للكلية.

مدير وحدة القياس و التقويم

أ.د/ فوزية فاروق كامل

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



أ.د/ محبوبة صبحي عبد العزيز

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ محبوبة صبحي عبد العزيز