

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 طبقاً لمواصفات ومعايير وضع الإختبار الإلكتروني.
- يتم تسليم الاختبار والإجابة النموذجية بعدد النماذج المطلوبة بواسطة استاذ المادة الى مركز الاختبارات الالكترونية.
- يقوم استاذ المادة بعمل مراجعه علي الاختبار (quality check) لمراجعة الاختبار من حيث الصياغة ووضوح الاسئلة والاجابات الصحيحة واختلاف نماذج الاختبار.
- توقيع أعضاء كل كنفترول 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 الى رئيس الكنفترول .
- 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 الكنفترول 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 الكنتrolات (ملاحظة- مراقبة- اشراف).
- إعلام أستاذ كل مادة بجدول الاختبارات وضوابط عقد الاختبارات بالكلية ومواصفات ومعايير الورقة الاختبارية.
- يجوز عند الضرورة أن يتسلم الكنتrol الاختبار في ظرف مغلق وموقع عليه من الأستاذ قبل بدء الاختبار بـ ٢٤ ساعة في حالة الاختبار الورقي.
- إعلام رئيس الكنتrol بلجنة التصحيح والشفوي لكل مادة للالتزام بها.
- توقيع أعضاء كل كنتrol علي إقرار عدم وجود أي درجة قرابة حتي الدرجة الرابعة وعدم وجود تعارض مصالح.
- تسليم نموذج الأجابة بعد الإنتهاء من الاختبار للكنتrol 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/الالتماسات إلي مكتب شئون الطلاب ثم تحول هذه التظلمات/ الالتماسات إلي وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب ثم إلي الكنتrol لمراجعة وإعادة رصد الدرجات والتأكد من جمع الدرجات وتصحيح جميع الأسئلة بورقة الأجابة ثم يتم الرد علي التظلمات/ الالتماسات المقدمة.

## ضوابط عقد الاختبارات العملية

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

## ضوابط عقد الاختبارات الشفهى

- يتم تشكيل لجنة الإختبار الشفهى واعتماده من مجلس القسم العلمى .
- 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 شفوى لتوزيع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على اللجان. .
- يحدد زمن موحد للاختبار ويتم الالتزام 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 الاختبار الكلية
- - فى حالة تغيير السؤال للمرة الثالثة يتم خصم ٢٠% من درجة الاختبار الكلية
- - يتم استخدام استمارة الاختبار الشفهى 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



م.د/ محبوبة صبحى عبد العزيز