

## اليه اختيار لجان الممتحنين

أولاً: معايير (الاختبارات التحريرية / الالكترونية):

بالنسبة للاختبارات التحريرية:

1. مراعاة معايير إعداد الورقة الامتحانية من حيث :
  - الطباعة : كتابة الأسئلة بواسطة الحاسب الالى وطباعتها بخط واضح .
2. 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 .
3. وضع الاختبار طبقاً لمواصفات ومعايير الاختبار.
4. توضع الأسئلة بحيث يتناسب زمن الامتحان مع الزمن المحدد للإجابة وذلك وفقاً لمحتوى المقرر الدراسي .
5. يراعى التنوع في اختيار الأسئلة بحيث تقيس عملية الفهم والتذكر والتحليل والتركيب وقياس المهارات المنقولة والمتداولة والابتكار.
6. يراعى أن لا يحمل السؤال أكثر من إجابة حتى لا يتشتت الطالب.
7. وضع نماذج للإجابات النموذجية للمواد الدراسية وإتباع مايلي:
  - وضع نماذج للإجابات النموذجية للاختبارات 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 للاختبارات الإلكترونية:

- وضع الاختبار والإجابة النموذجية طبقاً لمواصفات ومعايير الاختبار الإلكتروني.
- عمل مراجعه علي الاختبار (quality check) داخل مركز الاختبارات الالكترونية لمراجعة الاختبار من حيث الصياغة ووضوح الاسئلة والاجابات الصحيحة وعدم وجود

- أخطاء املائية ووضع درجة الصعوبة لكل سؤال والتأكد من اختلاف الاختبار لكل مجموعة في حالة تعدد نماذج الاختبارات.
- 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 يشتت 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.

### ثالثاً : بالنسبة للاختبارات العملية

1. 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 علي المواد المدرج لها امتحانات عملية واعتمادها من مجلس الكلية
2. الالتزام 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 علي (المسلسل/ اسم الطالب، رقم الجلوس، توزيع الدرجة العملية في خانات، خانة 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 75% 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 العملى 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.

**رابعا : بالنسبة للإختبارات الشفهية**

1. يُشكل مجلس القسم أعضاء لجان الشفهي حسب اللائحة التي تنص على المواد المدرج بها امتحانات شفهيّة واعتمادها من مجلس الكلية .
2. يحق لمجلس القسم دعوة ممتحنين خارجيين في هذه اللجان علي أن يكونوا من نفس التخصص ويتم اعتماد تشكيل لجنة الممتحنين الخارجيين من مجلس الكلية.
3. يتم عمل محضر قرعة للاختبار الشفهي لتوزيع الطلاب على اللجان المختصة.
4. - يتم عمل كروت الاسئلة الشفهية.
5. يتم عمل محضر قرعة للامتحان الشفوى.

**الاختبار الشفهي:**

- يتم تجهيز ومراجعة بنك أسئلة للاختبارات الشفهية
- تحديد موعد الاختبار للطلاب طبقا للائحة
- يتم عمل كروت مختارة من بنك الأسئلة الشفهية
- تقسم الطلاب على عدد اللجان بعد مناسب من الطلاب لكل لجنة
- يتم عمل محضر قرعة شفوى لتوزيع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على اللجان
- وضع قواعد موحدة فى حالة تغيير كارت السؤال ومردود ذلك على الدرجة
- فى حالة تغيير السؤال لأول مرة لا يتم خصم درجات من الطالب
- فى حالة تغيير السؤال للمرة الثانية يتم خصم 10% من درجات الاختبار
- فى حالة تغيير السؤال للمرة الثالثة يتم خصم 20% 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

### ثانياً: مهام الممتحنين:

8. يرشح مجلس القسم لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء لوضع الاختبار لكل مقرر دراسي وفقاً للوائح والنظم المتبعة مع تحديد شكل الامتحان اذا كان تحريري/ الكتروني.
9. يجب علي لجنة وضع الإمتحان الحصول علي الدورات التدريبية الاتية أساليب القياس والتقويم الحديثة والاختبارات الشفهية والعملية وكيفية عمل rubric - اعداد المفردة الإختبارية - كيفية عمل خريطة الامتحان - ضوابط عقد الاختبارات بالكلية.
10. يتم تكليف لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء بوضع الأسئلة بحيث تكون سرية منذ كتابة الاختبار وطباعته ووضعه داخل مظروف وأي تسرب للأسئلة تكون مسئولية لجنة واضعي الاختبار .

### مصححي الأسئلة :

#### بالنسبة للاختبارات التحريرية

1. 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.
2. يحق لمجلس القسم دعوة ممتحنين خارجيين في هذه اللجان علي أن يكونوا من نفس التخصص ويتم اعتماد تشكيل لجنة الممتحنين الخارجيين من مجلس الكلية .
3. تتكون لجنة المصححين من (2-4) أعضاء، على أن يكون أستاذ المقرر (واضع الأسئلة) من بينهم .
4. 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 بسط ومقام.



- تجمع درجات جميع جزئيات السؤال وتوضع في دائرة في نهاية الإجابة للسؤال الواحد وأيضا على شكل بسط ومقام مع إمضاء المصحح بجانبها .

### بالنسبة للاختبارات الالكترونية

- يتم التصحيح الكترونيا في حالة الاختبار الالكتروني بواسطة برنامج مركز الاختبارات الالكترونية.

- يتم التصحيح الكترونيا 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 25 % من اجمالي درجات الامتحان التحريري يتم تصحيح هذه الأسئلة يدويا على جهاز الكمبيوتر بمركز الاختبارات بواسطة لجنة التصحيح المختصة

مدير وحدة القياس و التقويم  
أ.د/ فوزية فاروق كامل

عميد الكلية

أ.د/ مروة مصطفى راغب  
٩٠٢٤١٩١١

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ محبوبه صبحى عبد العزيز  
٩٠٢٤١٩١١

