

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 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 وعدم وجود أخطاء املانية واختلاف نماذج الإختبار.
- 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

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ محبوبة صبحي عبد الغزيز



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 وبحول 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.

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



نظام 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 والشفوية .
- تقسم الطلاب بأعداد تناسب مساحة المعامل.
- يتم عمل محضر فرعة للاختبار العملى لتوزيع الطلاب على اللجان بالمعامل.
- يتم عمل كروت الأسئلة 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/ محبوبه صبحى عبد العزيز

عميد الكلية
أ.د. د. محمد مصطفى
أ.د/ مروة مصطفى راجب



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 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 استمارة الاختبار الشفهية .
- يضع كل ممتحن درجته في الاستمارة الخاصة بكل طالب ثم تجمع في كشف نهائي ثم نأخذ 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

