



آلية متابعة أعمال الامتحانات

آلية متابعة أعمال الامتحانات

■ الإمتحان التحريري النهائي:-

فيما يختص بمواصفات الورقة الإمتحانية من حيث المضمون يجب مراعاة الآتي:-

1. أن تبنى أدوات القياس وفق الأسس التعليمية بحيث تحقق تحقق التمثيل والشمولية لما يتوقع من الطالب اكتسابه من المعارف والمهارات المختلفة وفقاً لجدول المواصفات (Blueprint) المعد مسبقاً والذي يؤكد تحقيق تلك المعايير .
2. تنوع الاسئلة بحيث تقيس قدرات الطالب المعرفية من التذكر والفهم إلى أسئلة أخرى تقيس المهارات العقلية العليا (التفكير الناقد و التحليلي وحل المشكلات).
3. تنوع الاسئلة في الاختبارات التحريرية لضمان قياس المخرجات التعليمية المستهدفة بشكل دقيق بحيث تحتوي على الأسئلة البنائية (المقالية القصيرة والاستكمال) بنسبة لا تقل عن ٣٠% بالإضافة إلى الاسئلة الموضوعية (الاختيار من متعدد / أسئلة الصواب والخطأ/ التطابق) (True Or False/ MCQ/ Match).
4. يتدرج محتوى الاسئلة بالإمتحان من الأسهل إلى الأصعب.
5. تدريب الطلاب على نماذج الأسئلة المختلفة وضرورة عمل إختبارات تجريبية للطلاب Formative exam قبل الاختبارات النهائية.
6. أن يراعى زمن إجابة الاسئلة بحيث يتلائم مع عدد الاسئلة ونوعيتها من خلال إستيفاء نموذج Blueprint المعد مسبقاً.
7. لا يقل عدد أسئلة الإمتحان عن ثلاثة أنواع من الأنواع المشار إليها (كلما امكن) ولا يتم الاكتفاء بنوع واحد فقط (في حالة عدم الإلتزام بذلك و بعد إنعقاد الإمتحان يجب موافاتنا ببيانات الإمتحان المخالف ونسخة من الورقة الإمتحانية فور إنتهاء إنعقاد الإمتحان و تقرير عن ذلك يرفع من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية).
8. في حالة إستخدام أستاذ المقرر لطريقة Bubble sheet يجب مراعاة الشروط السابقة و أخذها في الإعتبار أثناء إعداد الإمتحان كما يجب على الكنترول التابع له المقرر تسليم لجنة الإمتحان لأوراق Bubble

sheet مختومة بأختام الكنترول بحصر وإستلامها بحصر و مراعاة عدم فقد أي ورقة مع استرجاع الاوراق غير المستخدمة وحصرها وايضا استرجاع الاوراق التي اخطأ الطلاب في استخدامها.

■ اعمال رصد الدرجات:-

أولاً : قبل إنعقاد الإمتحان النهائي:

1. يقوم أساتذة المقررات برصد جميع درجات الأعمال الفصلية على البرنامج قبل بدء الإمتحانات على أن تطبع و توقع من أستاذ المقرر وتسلم للكنترول قبل بداية الإمتحانات النهائية وتكون مسئولية الكنترول التابع له المقرر متابعة تنفيذ ذلك ولا بد من ضرورة إعلانها للطلاب.
2. لا يجوز لأستاذ المقرر أن يقوم بتعديل أى من درجات الأعمال الفصلية المرصوده على البرنامج بعد تسليمها للكنترول.
3. بالنسبة للإمتحانات العملية و الشفوية النهائية يتم الإعلان عن درجاتها للطلاب بنفس يوم إنعقاد الإمتحان ثم يتم رصدها على البرنامج وتسليم نسخة موقعة من أستاذ المقرر و القائمين على التدريس (على الأقل لجنة ثنائية كلما امكن ذلك) ولا يجوز أيضا إجراء أي تعديل عليها بعد تسليمها للكنترول التابع له المقرر.

ثانياً: بعد إنعقاد الإمتحان النهائي:

1. يقوم الكنترول بوضع الأرقام السرية على أوراق إجابة الطلاب و تسلم لأستاذ المقرر للتصحيح.
2. يصحح الإمتحان فى موعد غايته ثلاثة أيام على الأكثر و يقوم المصحح بإضافة درجة الورقة الإمتحانية و رصدها على غلاف كراسة الإجابة ويتم رصدها باللون الاحمر ويجب وجود توقيعين مختلفين على الأقل عند رصد الدرجات.
3. يقوم الكنترول بإعادة الأرقام السرية ورصد درجة الإمتحان التحريرى على البرنامج مباشراً.
4. يقوم الكنترول بعد ذلك بتحميل نسخة اكسيل من برنامج Power Campus من واقع ما تم رصده على البرنامج ومراجعتها مع أوراق إجابة الطلاب لتلافي و إكتشاف أى أخطاء قد تحدث أثناء دورة الرصد.
5. يجب أن لا تحتوى النسبة المئوية الإجمالية لدرجة الطالب فى المقرر الواحد المرصودة على البرنامج على أي كسور عشرية ويجبر الكسر العشرى لصالح الطالب.

6. يجب على أعضاء الكنترول مراجعة نتيجة المقررات النهائية قبل طباعتها بحيث لا يتم إرسالها لإدارة الجامعة للاعتماد وبها أي خلايا فارغة سواء بالأعمال الفصلية أو الإمتحانات) فيما عدا حالات الطلاب المقبول أعمارهم بحيث يتم إستيفائها بعد الإنتهاء من عقد اختبار "غير مكتمل". (I) "
7. عملية المراجعة هي مسئولية الكنترول التابع له المقرر و بعد إتمام عملية المراجعة يتم كتابة كلمة "راجع" بواسطة المراجعين باللون الأخضر و التوقيع بالإسم وكتابة تاريخ المراجعة.