

أولا الاختبارات الإلكترونية

- إعداد قائمة بأسماء الطلبة والرقم القومى واسم المستخدم الخاص بكل طالب.
- إعداد جداول الاختبارات الإلكترونية المقرر إنعقادها بمركز الإختبارات الإلكترونية.
- تشكيل الكنترولات (ملاحظة- مراقبة- اشراف).
- إعلام أستاذ كل مادة بجدول الاختبارات وضوابط وضع الإختبار والإجابة النموذجية طبقا لمواصفات ومعايير الإختبار الإلكتروني.
- يتم تسليم الإمتحان والإجابة النموذجية بعدد النماذج المطلوبة بواسطة استاذ المادة الى مركز الإختبارات الإلكترونية.
- يقوم استاذ المادة بعمل مراجعه علي الامتحان (quality check) لمراجعة الامتحان من حيث الصياغة ووضوح الاسئلة والإجابات الصحيحة وعدم وجود أخطاء املائية واختلاف الامتحان لكل مجموعة في حالة تعدد نماذج الاختبارات.
- إعلام رئيس الكنترول بلجنة الشفوي لكل مادة للالتزام بها.

ثانيا الاختبارات التحريرية "الورقية"

- إعداد قائمة بأسماء الطلبة وأرقام الجلوس
- إعداد جداول الاختبارات الامتحانات التحريرية (الورقية).
- تشكيل الكنترولات (ملاحظة- مراقبة- اشراف).
- وضع قواعد التصحيح طبقا لنظم التقييم والاختبارات التحريرية (الورقية) الخاصة بالكلية.
- إعلام أستاذ كل مادة بجدول الاختبارات وضوابط عقد الأختبارات 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 الورقى.
- إعلام رئيس الكنترول بلجنة التصحيح والشفوي لكل مادة للالتزام بها.



اليات معالجة الاختبارات العملية

والشفوية بالكلية



ثالثا الاختبارات العملية (بمعمل

الافتراضى ومعمل الأوسكى)

- يتم تجهيز ومراجعته بنك أسئلة للاختبارات العملية يحتوى على الف مفردة اختباريه بالمواصفات المحددة .
- تحديد موعد للاختبار للطلاب من قبل مجلس القسم .
- يتم اعلام الطلاب بجدول الاختبارات العملية والشفهية ليتم الالتزام به لجميع الطلاب.
- يتم عمل ندوة للطلاب عن كيفية اجراء الاختبارات العملية والشفهية فى ظل التحول الرقمة (تطوير نظم الاختبارات العملية والشفهية)
- تقسم الطلاب على عدد اللجان بعدد مناسب من الطلاب لكل لجنة.
- يتم عمل محضر قرعة بحضور مجموعة ممثلة من الطلاب وكذلك عن أعضاء هيئة التدريس لتوزيع الطلاب على اللجان و تسجيل نتيجة التوزيع فى المحضر الذى يوقع من الطلاب و كذلك من أعضاء هيئة التدريس.

- توقيع أعضاء كل كمنترول على إقرار عدم وجود أي درجة قرابة حتى الدرجة الرابعة وعدم وجود تعارض مصالح.
- تسليم نموذج الأجابة بعد الإنتهاء من الامتحان مباشرة لنشرها على الموقع الألكتروني للكلية والجامعة.
- إعلام السادة أعضاء هيئة التدريس المسئولين عن التصحيح قواعد التصحيح على للالتزام بها.
- بعد الإنتهاء من النتيجة يفتح باب التظلمات ولشكاوي لمدة أسبوعين ويحول التظلمات/ الألتماسات إلى مكتب شئون الطلاب ثم تحول هذه التظلمات/ الألتماسات إلى وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب ثم إلي الكمنترول لمراجعة وإعادة رصد الدرجات والتأكد من جمع الدرجات وتصحيح جميع الأسئلة بورقة الأجابة ثم يتم الرد على التظلمات/ الألتماسات المقدمة.

- - يتم عمل كروت تشمل الأجزاء العملية للمنهج الذى تم دراسته، تكون موحدة لجميع لجان الأختبارات الأكلينيكية ومطبوعة بطباعة إلكترونية واضحة.
- - استخدام standard evaluation (معايير محددة للتقييم) بمعمل الأوسكى وبمعمل لأفتراضى يتم التقييم الكترونيا
- - يتم تقييم الطالب بالطريقة التكوينية (Quiz) حتى يتمكن الطالب من تحسين مستواه.
- اعلام الطلاب بالنتائج
- - أن يوقع الطالب على نتيجة التقييم الإجمالي لأعمال السنة



- يتم استخدام استمارة الاختبار الشفهي التي تشمل على (درجة المعرفة – درجة المظهر- درجة السلوك)
- يضع كل ممتحن درجته في الاستمارة الخاصة بكل طالب ثم تجمع في كشف نهائي.
- لا يجوز عقد امتحانات شفوية في صورة امتحانات تحريرية.
- توافر بيئة مناسبة (من حيث الأضاءة – التهوية- الهدوء) للامتحان
- ضرورة احتفاظ القسم بالآتي:
- الأسئلة الشفوية
- درجات الشفوي
- محضر قرعة شفوي



رابعاً الاختبارات الشفهية

- يتم تجهيز ومراجعته بنك أسئلة للاختبارات الشفهية يحتوى على الف مفردة اختباريه بالمواصفات المحددة .
- تحديد موعد للاختبار للطلاب طبقاً للائحة .
- يتم عمل كروت مختاره من بنك الأسئلة الشفهية تشمل الاسئلة المتنوعة للمنهج الذى تم دراسته وتكون موحدة لجميع لجان الشفهية و مطبوعة إلكترونيا .
- تقسم الطلاب على عدد اللجان بعدد مناسب من الطلاب لكل لجنة.
- يتم عمل محضر قرعة بحضور عينة ممثلة من الطلاب و كذلك عن أعضاء هيئة التدريس لتوزيع الطلاب على اللجان و تسجل لجان التوزيع فى المحضر الذى يوقع من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس .
- وضع نظام موحد لعدد الكروت المطلوب من الطالب الاجابة عليها وكذلك قواعد موحدة لتغيير الاسئلة مثل (تغيير كارت السؤال