



القواعد العامة التي تم اعتمادها في مجلس الكلية في ما يخص الاوراق التحريرية ونماذج الاجابة وأعمال التصحيح

أولاً: الأوراق التحريرية:

- يجب أن تكون جميع الأسئلة قصيرة وعلى النحو التالي:
 - الورقة (ثلاث ساعات) = تحتوي على ٨ - ١٢ سؤال
 - الورقة (ساعتان) = تحتوي على ٦ - ٨ سؤال
 - الورقة (ساعة ونصف) = تحتوي على ٤ - ٦ سؤال
 - الورقة (ساعة) = تحتوي على ٣ - ٤ سؤال
- مع مراعاة ان تتناسب اجابات الأسئلة مع الزمن الكلي للامتحان.
- يجوز قسمة اي سؤال إلى جزئيتين أو أكثر من الأسئلة متناهية الصغر.
- يجوز أن تشتمل أي ورقة امتحان تحريرية على اسئلة متعددة الاختيارات بنسبة لا تتجاوز ثلث درجة الورقة.
- يجب أن تغطي الورقة (أو الورقات) التحريرية لأي مقرر أكثر من ٧٠% من محتوى المقرر.
- يراعى صياغة الأسئلة بصورة واضحة وأن تحدد صياغة السؤال الجزئيات المطلوبة في الاجابة.
- مثال: "Mention or Enumerate causes, pathogenesis, DD or complications of....."
- توضع لكل سؤال تحريري الدرجة بجانبه في ورقة الأسئلة وليس النسبة المئوية للدرجة.
- توضع الدرجة الكلية والزمن الكلي للاختبار في رأس الورقة الامتحانية.

ثانياً: نماذج الاجابة

- نموذج الإجابة يجب أن يراعي فيه الآتي :
- أن يشمل الإجابة علي السؤال كاملة وليس نقاط الإجابة.
- تكون عناصر الإجابة لكل سؤال محددة مع توزيع الدرجات على كل عنصر منها.
- يكون ملائم من حيث الكم مع الوقت المفترض للإجابة على كل سؤال ، مع مراعاة ان يكون عدد أسطر الإجابة متوافقا مع الزمن المخصص للسؤال.
- يكون ملائم من حيث الكم مع درجة السؤال.
- من غير المقبول تصوير فصل من كتاب أو باب من رسالة أو بحث منشور أو محاضرة على أنه نموذج إجابة سؤال (ولا حتى التحديد بالقلم على أجزاء منها على أنها نموذج الإجابة).
- يفضل أن يكون مكتوب على الكمبيوتر ويوقع عليه كافة المشاركين في وضع أسئلة هذه الورقة.
- في حالة التعديل في أي نموذج إجابة يتم الاحتفاظ بالنموذج القديم والجديد ويتم التصحيح على الجديد.

ثالثا: اعمال التصحيح

◆ نذكر سيادتكم بالضوابط التي تم اعتمادها فيما يخص ادارة الامتحان التحريري بعد الامتحان:

- في خلال ثلاثة أيام من تاريخ الورقة الامتحانية يتوجه رئيس القسم أو من أنابه للإشراف على هذه الورقة إلى رئيس الكنترول بنماذج إجابات جميع الأسئلة موقعة من كافة المشاركين بالامتحان.... ويتأكد رئيس الكنترول من مطابقة نماذج الإجابة لما تم ذكره في مواصفات نموذج الإجابة ، ويراعى الآتي :
- في حالة عدم مطابقة واحد أو أكثر من نماذج الإجابة للمواصفات يقوم رئيس القسم أو من أنابه بعمل التعديل المناسب أو إعادة كتابته ويوقع عليه.... (ويرفق مع النموذج الأصلي).
- يجوز لرئيس القسم أو من أنابه لرئاسة اللجنة أن يقوم بتسليم نماذج الإجابة في نفس يوم الامتحان لرئيس الكنترول.
- في حالة عدم تسليم نماذج الإجابة للكنترول في الموعد المحدد يتم رفع مذكرة بهذا الشأن للسيد أ.د/ عميد الكلية لاتخاذ ما يلزم.

أعمال تصحيح الامتحان التحريري:

- يبدأ تصحيح الكراسات من اليوم التالي لتسليم الإجابات النموذجية مباشرة ولمدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ عقد الورقة الامتحانية... ويكون التصحيح لكل سؤال كالتالي :
- يتم تصحيح أي سؤال بواسطة ثلاث مصححين (من بينهم واضع السؤال) وذلك حسب ما هو مدون بجوار كل سؤال من أسماء المصحح / المصححين في ورقة الأسئلة الموقعة من الجميع.
- وفي حالة تأخير أي مصحح عن الفترة المحددة (أسبوعين) أو رفض المصححين تصحيح كل سؤال في امتحانات الجزء الثاني من الدرجة من ثلاث مصححين ، يقوم رئيس الكنترول بإبلاغ السيد أ.د/ رئيس القسم لترشيح مصحح بديل ويتم اعتماد الترشيح من أ.د/ عميد الكلية على أن يتم التصحيح خلال ٤٨ ساعة (سواء من داخل الكلية أو من خارجها)
- يمكن لأي مصحح الحضور بمفرده خلال الفترة المحددة سلفا للتصحيح دون الارتباط بحضور أي أو باقي المصححين المشاركين له في الورقة مع مراعاة الآتي :
- يقوم سيادته بتصحيح الأسئلة المحددة الخاصة به (طبقا لما ورد في أسماء المصححين الثلاثة لكل سؤال بجواره).
- ترصد الدرجة (بالحروف والأرقام) على المرايا الخارجية للكراسة في الجزء الخاص لكل مصحح مع التوقيع (ولا ترصد الدرجة بداخل الكراسة ولكن يكتب المصحح على السؤال ثم التصحيح ويوقع).
- يتسلم عضو الكنترول الكراسات من المصحح للتأكد والمراجعة ثم يقوم بغلق الجزء من المرايا الخارجية الخاص بالمصحح لإخفاء درجاته أمامه (تم تعديل المرايا الخارجية لكراسة الإجابة لهذا الغرض).

مع تحيات وحدة ضمان الجودة ،،،