

كلية العلوم الطبية التطبيقية

وكالة الكلية للشؤون التعليمية

وحدة القياس والتقويم لأعمال الاختبارات

دليل عضو هيئة التدريس للاختبارات النهائية

• أولا : عند كتابة الأسئلة:

- تتسم ورقة الأسئلة بمواصفات محددة من حيث الشكل (تشمل اسم الجامعة، اسم الكلية، شعار الجامعة، وضوح بيانات الاختبار، سلامة و وضوح اللغة، طباعة الكترونية واضحة).
- تتنوع الأسئلة لتغطي جوانب التعلم المعرفية، و المهارية ، و الوجدانية.
- أن تظهر مادة الاختبار نواتج التعلم المتوقعة، و أن ترتبط بما تم تدريسه.

• ثانيا قبل الاختبار

- على عضو هيئة التدريس تسليم نسخة احتياطية من الاختبار قبل بدء الاختبارات النهائية بيومين على الا تستخدم الا في حالة الطوارئ فقط
 - على عضو هيئة التدريس المقيم في الجامعة تسليم أوراق الاختبار (الأسئلة) الى لجنة الاختبارات قبل بدء الاختبار بنصف ساعة
 - على عضو هيئة التدريس المقيم خارج الجامعة تسليم الأسئلة الى اللجنة قبل موعد الاختبار بيوم.
- تسليم النتائج النهائية بعد مراجعتها و التأكد من صحتها و توقيعها إلى لجنة الاختبارات خلال يومين من تاريخ إجراء الاختبار.

• ثالثا اثناء الاختبار

- على عضو هيئة التدريس التواجد في الكلية أثناء إجراء الاختبارات الخاصة بالمقررات التي يدرسها.
- على عضو هيئة التدريس الحضور الى قاعة الاختبار بعد مضي نصف ساعة من بداية الاختبارات

• رابعا بعد الاختبار

- على عضو هيئة التدريس استلام أوراق الإجابة من اللجنة مباشرة بعد انتهاء الاختبار.
 - يتم تصحيح أوراق الإجابة وفق نموذج إجابة موزع عليه الدرجات.
 - تتم مراجعة أوراق الإجابة داخليا على مستوى القسم بين أعضاء هيئة التدريس بحيث يتم التأكد من أن جميع الإجابات قد تم تصحيحها وتم رصد الدرجات حسب نموذج الإجابة والتأكد من ناتج الجمع.
 - رصد الدرجات النهائية عن طريق البوابة الإلكترونية، مع مراعاة:
1. تثبيت الحرمان اثناء عملية الرصد من خلال تغيير (حالة الطالب) في كشف الرصد من منتظم الى محروم.
 2. الطالب المنتظم الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تثبت له درجة الاعمال الفصلية كما هي و يرصد له (صفر) في درجة الاختبار النهائي.



College of Applied Medical Science

VICE DEANSHIP OF ACADEMIC AFFAIR

Assessment and Measurement Unit for exams affair

faculty member Guide for Final exam

- **when writing the questions:**

- Question paper has certain qualities in its form (It includes university name, college name, university logo, clear instructions for the exam, clear and correct language, and obvious electronic print).
- Questions must vary to cover all aspects of the learning process (knowledge and cognitive learning domains).
- The exam materials must reveal the expected learning outcome and to be related with what has been taught.

- **Before exam**

- A faculty member should provide a standby copy of the question papers two days before the starting of final exams which will be used only in case of emergency.
- All teachers living in Al-majmaah should provide the questions' papers 30 minutes before the start of exam to the exams' committee.
- Teachers who live outside Al-majmaah should submit the questions one day before the exam.

- **Duration of exam**

- Teachers should be available in the college during the exams of the courses they teach.
- The course teacher can come to the exam room after half an hour of the beginning of the courses they teach

- **After exam**

- Immediately at the end of the exam, the teacher must take the answer sheets from the exam committee.
- Answer papers are corrected according to a key-answer that shows the distribution of marks.
- Answer sheets are reviewed by another faculty member in the same department to ensure that all answers are corrected, marks are put according to the key-answer, and the sum of marks is correct.
- Marks are inserted through online academic portal, pay attention for:
 - Deprive students by changing "student position" from regular to deprived.
 - Fix zero for final exam result for regular students who did not attend the final exam, keeping the mark of works during the term as it is.
 - Final results must be reviewed, checked, and signed by the teacher then all the answer sheets, grade sheets and edugate mark list should be submitted to the committee within two days from the exam.
