

آليات عدالة الأختبارات بالمعهد

آليات عدالة الأختبارات بالمعهد

أولاً الاختبارات الإلكترونية

- إعداد قائمة بأسماء الطلبة والرقم القومي واسم المستخدم الخاص بكل طالب.
- إعداد جداول الاختبارات الإلكترونية المقرر إنعقادها بمركز الاختبارات الإلكترونية.
- تشكيل الكنترولات (ملاحظة - مراقبة - إشراف).
- إعلام أستاذ كل مادة بجدول الاختبارات وضوابط وضع الاختبار والإجابة النموذجية طبقاً لمواصفات ومعايير الإختبار الإلكتروني.
- يتم تسليم الإمتحان والإجابة النموذجية بعدد النماذج المطلوبة بواسطة أستاذ المادة الى مركز الاختبارات الإلكترونية.
- يقوم أستاذ المادة بعمل مراجعه على الامتحان (quality check) لمراجعة الامتحان من حيث الصياغة ووضوح الأسئلة والاجابات الصحيحة وعدم وجود أخطاء املائية واختلاف الامتحان لكل مجموعة في حالة تعدد نماذج الاختبارات.

ثانياً الاختبارات التحريرية "الورقية"

- إعداد قائمة بأسماء الطلبة وأرقام الجلوس
- إعداد جداول الاختبارات الامتحانات التحريرية (الورقية).
- تشكيل الكنترولات (ملاحظة، مراقبة، إشراف).
- وضع قواعد التصحيح طبقاً لنظم التقييم والاختبارات التحريرية (الورقية) الخاصة بالمعهد.

- 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 لكل مادة للالتزام بها.
- توقيع أعضاء كل كنترول 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 الإلكتروني للمعهد.
- إعلام السادة أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن التصحيح بقواعد التصحيح على للالتزام بها.
- بعد الإنتهاء من النتيجة يفتح باب التظلمات ولشكاوي لمدة أسبوعين ويحول التظلمات/الالتماسات إلي مكتب شئون الطلاب ثم تحول هذه التظلمات/الالتماسات إلي وكيل المعهد 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/الالتماسات المقدمة.