



القواعد المنظمة لامتحانات التحريرية والشفوية بكلية الطب  
البشرى - جامعة بنها



## أولاً: الامتحان التحريري

### 1- إجراءات وضع الأسئلة

#### ا- تشكيل لجنة وضع الاسئلة

- لجنة ثلاثية للإمتحان التحريري من ثلاثة أساتذة من العاملين ،يوافق عليهم رسمياً فى مجلس القسم.
- رئيس القسم
  - اثنان من الاساتذة الذين قاموا بالتدريس فى الفصل الدراسى المعنى على أن يكون أحدهم على الأقل حاصل على التدريب الخاص بتقييم الطلاب

#### ب- نطاق الأسئلة

يتم تقسيم المخرجات التعليمية المستهدفة على السادة الأساتذة واضعى الأسئلة بحيث يلتزم كل منهم بتغطيتها فى مجموعة الأسئلة المقترحة التى يقدمها لرئيس القسم لضمان شمولية الامتحان

#### ج- مشاركة أعضاء هيئة التدريس

يقوم كل عضو هيئة تدريس اشترك فى التدريس والمحاضرات بتحضير عدد وافى من الاسئلة فى المقرر الذى قام بتدريسه ( الحد الادنى 10 أسئلة) موقعا عليها من عضو هيئة التدريس وتسلم لرئيس القسم فى مظروف مغلق قبل الامتحان بأسبوع على الأقل .

#### د- دور ومسئولية اللجنة الثلاثية

تقوم اللجنة الثلاثية بصياغة الامتحان من واقع أسئلة أعضاء هيئة التدريس على أن تتأكد من أن صيغة كل سؤال واضحة تماماً بالنسبة للطلاب وتكون مسنولة عن سريته .

## 2- نوعية الأسئلة

- لا تقتصر نوعية الأسئلة على الأسئلة القصيرة الموجهة، بل يجب أن تحتوى على أسئلة **MCQ** على أن يكون هذا البند إلزامياً لجميع الأقسام العلمية
- بالنسبة للأقسام الإكلينيكية والأكاديمية ذات الامتداد الإكلينيكي ( مثال: الميكروبيولوجى- الطفيليات- الباثولوجى- الفارماكولوجى)، يجب ان تحتوى الورقة الامتحانية على سؤال من نوعية دراسة حالة على أن يكون هذا البند إلزامياً أيضاً لجميع الأقسام المذكورة
- بالنسبة لطلاب البكالوريوس يمنع وضع الأسئلة من نوعية الأسئلة المقالية الطويلة
- يمكن لكل قسم علمى إضافة نوعيات أخرى من الأسئلة، ملائمة لطبيعة المادة العلمية بالإضافة إلى النوعيات الإلزامية
- قاعدة عامة: يلتزم القسم بتدريب الطلاب على أى نوعية أسئلة جديدة مقرر إدخالها بامتحان آخر العام الدراسى أثناء العام من خلال امتحانات تجريبية لا تحتسب درجاتها ضمن المجموع العام للطلاب
- يبدأ كل قسم علمى بدايةً من العام الدراسى 2011/2010 فى إعداد بنوك أسئلة لجميع النوعيات التى يمكن أن تتضمنها الورقة الامتحانية التحريرية على أن يتم تجديد هذه البنوك والإضافة إليها والخصم منها كل عام تبعاً مع مراعاة مستجدات التطور العلمى بكل تخصص

## 3- مواصفات الأسئلة

- تشمل الاسئلة كل محتويات المقرر.
- تتوافق نسبة الاسئلة مع عدد المحاضرات التى درست فى كل جزئية.
- تقيس الاسئلة مستويات المعرفة والتفكير المختلفة.
- تكتب درجات الاسئلة الفرعية فى ورقة الاسئلة.
- يراعى الزمن المحدد للإجابة عند تحديد عدد الأسئلة الإجبارية
- يمنع وضع أسئلة مفتوحة النهايات لطلاب المرحلة الجامعية الأولى ( البكالوريوس)

## 4- شكل الورقة الامتحانية

- تلتزم جميع الأقسام العلمية بالفورم الموحد لورقة الامتحان والمحدد به كيفية كتابة الأسئلة من حيث التنسيق ونوع الخط وحجم البنط

- يسلم لكل قسم علمى نسخة إلكترونية من الفورم الموحد ببداية العام الدراسى للكتابة عليها مباشرةً

### 5- تقييم الأسئلة

- يتم تشكيل لجنة متابعة داخلية فى كل قسم من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم وتكون هذه اللجنة مسؤولة عن تنظيم أعمال الامتحانات وتصحيح أوراق الاجابة النظرية .
- يتم وضع نموذج إجابة لجميع أسئلة الامتحان على أن يلتزم كل المصححين به
- يتم توزيع درجات كل جزئية من أجزاء السؤال فى نموذج الاجابة ليلتزم به كل المصححين.
- يفضل أن يقوم عضو واحد أو عدد من الاعضاء بتصحيح نفس السؤال بجميع أوراق الإجابة.
- يعد الأستاذ واضع السؤال نموذج الإجابة الخاص به على أن يلتزم بمحتوى الكتاب العلمى للقسم إن وجد أو بما تم تدريسه أثناء المحاضرات النظرية أو العملية ( على أن يكون موثقاً من قبل ) إن لم يوجد و تتم مراعاة العمق المعرفى المطلوب و المناسب لكل مرحلة دراسية تدرجاً من طلاب البكالوريوس،الدبلوم، وحتى طلاب الدكتوراه

### 6- تقييم الامتحان

- تشكل لجنة تقويم داخلية بكل قسم من أقدم خمسة أساتذة من غير واضعى أسئلة الامتحان محل التقويم على أن تعلن لطلاب المرحلة، يكون من مهامها :
- تقويم الامتحان التحريرى من حيث الالتزام بمواصفات الجودة السابق ذكرها
- التأكد من تغطية جميع المخرجات التعليمية المستهدفة من خلال إعداد مصفوفة لتوثيق استقصاء كل مخرج تعليمى فى أسئلة الامتحان التحريرى بأنواعها
- استقبال شكاوى الطلاب بشأن كل ما يخص الامتحان
- من واقع كل ما سبق، تقدم تقريراً مفصلاً لرئيس القسم متضمناً الرأى العلمى فى جودة الامتحان، الممارسات الجيدة وكيفية تعزيزها، نقاط الضعف واقتراحات تحسينها
- بعد فحص التقرير ، يقرر مجلس القسم الإجراءات التصحيحية التى ينبغى الإلتزام بها مستقبلاً ويتم إثبات ذلك بتقرير المقرر السنوى للقسم

## ثانياً: الامتحان الشفوي

### لجان الامتحان الشفوي

- يشترك في الإمتحان الشفوي جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- يدعى للامتحان الشفوي أعضاء هيئة التدريس من الخارج بحيث لا يزيد عددهم عن الأعضاء من الداخل .
- تتكون لجنة الشفوي من عضوين من أعضاء هيئة التدريس في نفس اللجنة ويشتركان معاً في التقييم ويحسب للطالب متوسط مستوى الدرجة.

### تقدير درجة الشفوي

- تقسم درجات الشفوي إلى 4: معلومات، مهارات، سلوكيات بنسبة 1:1:2 على الترتيب .
- بالنسبة للنمط السلوكي: يتفق أعضاء مجلس القسم على النمط السلوكي المرغوب و غير المرغوب بالنسبة للطلاب وتوثق هذه الأنماط بمحضر الاجتماع الرسمي لمجلس القسم، و يشترط إعلام الطلاب بجميع الوسائل المتاحة بالسلوكيات المقبولة و غير المقبولة قبل بداية احتساب درجات للسلوك بالامتحان الشفوي آخر العام.
- بالنسبة للمستوى المعرفي للطلاب : يتفق مجلس القسم على ميزان تقدير الإجابات تبعاً للمستهدف من المرحلة الدراسية: بمعنى إذا سئل طالب البكالوريوس عن أسباب حالة مرضية مثلاً يتفق مجلس القسم على أن ثلاثة أسباب شائعة مثلاً تكفي لنيل الدرجة النهائية بالنسبة للطلاب بينما يحصل على نصف الدرجة إذا ذكر سببين فقط وربعها إذا ذكر سبباً واحداً وصفر إذا لم يذكر أى سبب ويوثق هذا الميزان التقديري في مجلس القسم السابق للامتحان الشفوي مباشرة.

### كارت الاسئلة

- تصمم للإمتحان الشفوي مسبقاً كروت تحتوي على أسئلة متدرجة في الصعوبة ومتعادلة وتقيس المعلومات والمهارات التي اكتسبها الطالب.

- توزع الكروت على اللجان الشفوية عن طريق رئيس اللجنة ويتم تحديثها كل عام.
- يختار الطالب كارت الاسئلة الذى يريده من ضمن مجموعة الكروت المتاحة مع الممتحن ويسمح له بتغييره مره قبل بداية المناقشة.

### القواعد الأخلاقية والمهنية التى ينبغى للممتحن مراعاتها

- يبدأ الامتحان بتعريف نفسه للطالب
- يتجنب امتحان الطلاب ذوى القرابة أو المعرفة الوثيقة
- إعطاء كامل الاهتمام للطالب وعدم الانشغال عنه بأى أمور أخرى أثناء الامتحان
- تجنب تكرار نفس السؤال لطالبيين متتالين مباشرة
- عدم السماح للطالب بتغيير اتجاه السؤال وإرباك الممتحن بما يمنعه من التقييم الموضوعى للطالب
- لا ينبغى أن تتم أية أنشطة تعليمية أثناء التقييم
- تجنب السلوك المتحفز للطالب
- الالتزام بأوقات متساوية لامتحان جميع الطلاب
- عدم الحديث عن أداء طالب أمام طالب آخر
- إنهاء الامتحان بشكل طيب مهما كان أداء الطالب لتجنب التأثير على أدائه فى الامتحانات التالية
- عدم إعطاء معلومات للطالب عن درجاته أثناء الامتحان