

آلية إجراء الامتحانات الشفهية

=====

الغرض	- ضمان كفاءة وعدالة تقييم الطلاب في الامتحانات الشفهية
إجراءات التنفيذ	- يحدد أساتذة المقررات أسماء وأعداد الممتحنين للامتحانات الشفهية وتوزيع الطلاب على اللجان. - إعداد ملف شفهي لكل ممتحن ويشتمل على: - الغلاف يوضح عليه اسم الممتحن وأرقام جلوس الطلاب ودرجة التقييم. - عدد ٢ كشف بأسماء الطلاب أحدهما لإمضاء الطلاب والآخر لوضع درجات التقييم - محتويات المقرر (Syllabus) - نسخة من الامتحان النظري النهائي أو بنك للأسئلة معد من أستاذ المقرر (إن أمكن). - المعايير المعتمدة لتقييم الطلاب في الامتحانات الشفهية (Rubric for Oral Examination) - نموذج تقييم الامتحان الشفهي (Oral Exam Evaluation Form) يسجل فيه بيانات الطالب واسم الممتحن وتقييمه للطالب طبقا لمعايير التقييم المعتمدة - يقوم أستاذ المقرر بتعيين فريق من معاوني أعضاء هيئة التدريس لتسيير أعمال اللجان. - يتم اعلان المعايير المعتمدة لتقييم الطلاب في الامتحانات الشفهية (Rubric for Oral Examination) للطلاب عن طريق وسائل الإعلان المختلفة وفقا لآلية نشر الوثائق وذلك قبل الامتحان بفترة كافية - يعلن توزيع الطلاب على اللجان في لوحة الإعلانات في القسم العلمي موضحا بها اسم الممتحن ومكان اللجنة والتعليمات الخاصة بالامتحان (مثل إحضار إثبات شخصية، غلق الهاتف المحمول، عدم تغيير لجنة الامتحان الشفهي). - عند انتهاء التقييم يتسلم أستاذ المقرر ملف الشفهي من الممتحنين مع التأكد من وجود توقيعهم على كشف الغياب وكشف الدرجات ونموذج التقييم ومراجعة الغياب.
توقيت التنفيذ	- يحدد أساتذة المقررات أسماء وأعداد الممتحنين للامتحانات الشفهية في مجالس الأقسام السابقة للامتحانات النظرية بفترة كافية - تنفذ بقية الإجراءات تزامنا مع الامتحانات النظرية في كل فصل دراسي
المسؤولية	- أستاذ المقرر بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس المشاركين في التدريس
متابعة التنفيذ	- رئيس القسم العلمي
المرفقات	- المعايير المعتمدة لتقييم الطلاب في الامتحانات الشفهية (Rubric for Oral Examination) - مذكرة لجان الممتحنين المعتمدة من مجالس الاقسام - أمثلة من توزيع لجان الشفهي في الأقسام العلمية

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

أ.م.د/ شيماء سامي محمود

شيماء سامي