



# دليل وحدة القياس والتقويم

للعام الجامعي ٢٠١٨ - ٢٠١٩ م

تم اعتلاء هذا كتيب الكتيب  
كلية الحقوق  
١٠/١٢/٢٠١٨ م  
٢٩٩٤٦





# دليل وحدة القياس والتقويم

للعام الجامعي ٢٠١٨ - ٢٠١٩ م



# دليل الوحدة

## دليل القياس والتقويم

المحتوى	رقم الصفحة
---------	------------

4	.....مقدمة
4	.....رسالة ورؤية وأهداف الوحدة
6	.....المهام
	.....الهيكل التنظيمي وتشكيل مجلس إدارة الوحدة
13	.....ميثاق مرجعي للممارسات المتميزة لتقويم أداء طلاب التعليم العالى
27	.....مجالات ومعايير الميثاق
30	.....المجال الأول : مراجعة وتحديث اللوائح والقوانين
36	.....المجال الثانى : إدارة عملية التقويم
40	.....المجال الثالث: الإعلان عن إستراتيجية التقويم فى الكلية
70	.....المجال الرابع : تنفيذ عملية التقويم ومتابعتها
80	.....المجال الخامس : إعلان نتائج التقويم وإستثمارها فى تحسين العملية التعليمية
90	.....الملاحق
90	.....ملحق (١) خطاب موجه لرؤساء الأقسام العلمية
91	.....ملحق (٢) نموذج تحليل محتوى وحدة من مقرر ما
92	.....ملحق (٣) نموذج لصياغة الأهداف الإجرائية
93	.....ملحق (٤) نموذج لجدول مواصفات وحدة من مقرر ما
94	.....ملحق (٥) أنواع الأسئلة الموضوعية وأسس صياغة اسئلة الإختيار من متعدد
95	.....ملحق (٦) البيانات الخاصة بمظاريق أوراق الأسئلة الموضوعية
97	.....ملحق (٧) قائمة بالمقررات التى تطبق الإختبار الموضوعى
98	.....ملحق (٨) خطاب موجه لإدارة المؤسسة لتوفير مستلزمات الإختبارات الموضوعية
99	.....ملحق (٩) خطاب لدعوة أعضاء هيئة التدريس للتعرف على تنظيم الموقف الإختبارى
100	.....ملحق (١٠) حصر لجان الإختبارات وأعداد الطلاب بها
101	.....ملحق (١١) خطاب موجه لإدارة المؤسسة لتيسير مهام أعضاء الكنترول
102	.....ملحق (١٢) جدول بإحصائية الحضور والغياب لتسليم الأوراق الإمتحانية

# وحدة القياس والتقويم بكلية التمريض - جامعة بنها

## مقدمة :

يعد التقييم من أهم حلقات المنظومة التعليمية ، كما يعد أكثر العناصر تداخلا مع كل مكونات العملية التعليمية ، من ( معلم ) و ( متعلم ) و ( منهج ) . وبدون التقييم ، ومعاييره ومواصفاته المعتمدة، سوف يغيب مبدأ تطبيق العدالة وتكافؤ الفرص ، بين خريجي الكلية الواحدة ، بل وبين خريجي الجامعات المصرية بعضها البعض. ولذلك كان العمل على صياغة معايير التقييم لكافة أطراف العملية التعليمية، وتحديثها وتطويرها، ومواكبتها لكل المستجدات التكنولوجية الراهنة . من هنا جاءت أهمية إنشاء هذه الوحدة بالكلية الذي يهدف إلى تطوير نظم التقييم والإمتحانات للطلاب في الكلية لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرنامج الأكاديمي بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية كأحد متطلبات الجودة والإعتماد.

## **رؤية الوحدة:**

تطوير نظم التقييم والامتحانات للطلاب لضمان تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الأكاديمية بما يتوافق مع قيم العدالة والشفافية والمعايير الأكاديمية القومية كأحد متطلبات الجودة و الاعتماد.

## **رسالة الوحدة:**

توفير نظم تقييم الطلاب والامتحانات للارتقاء بمستوي الأداء الجامعي ، وتحقيق التطوير المستمر لنظم التقييم والامتحانات لتحسين مستوى الجودة التعليمية للخريج بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل.

## **أهداف الوحدة:**

١. نشر ثقافة جودة التقويم والتوعية بضرورة تطويره لرفع مستوى العملية التعليمية وتحسين منظومة التعليم بصفة عامة بما يسهم في ضمان جودتها .
٢. إعداد برامج تدريبية في إعداد أدوات التقويم وبنك الأسئلة وميكنة التصحيح وإنشاء قاعدة بيانات وتدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب عليها.
٣. تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وتدريبهم علي مهارات التقويم التي تشمل( تصميم وبناء وإعداد أدوات التقويم – إجراء وإدارة وتطبيق الاختبار – تصحيح الاختبار – جمع البيانات - تحليل البيانات وكتابة التقارير التفسيرية التوضيحية – التحديث والتجديد المستمر) .
- ٤- صياغة وإعداد المعايير ومواصفات تقويم الطلاب في المقررات المختلفة وإعداد الأدلة استنادا إلى المعايير الأكاديمية القياسية.
٥. إتباع آليات متطورة لإدارة نظم الامتحانات داخل الكلية لضمان سرعة ودقة وشفافية أعمال الامتحانات لضبط مسار العملية التعليمية.
- ٦- تعزيز آليات التغذية الراجعة للطلاب عن الامتحانات.

## مهام الوحدة:



١. نشر ثقافة التطوير كمدخل لتحسين منظومة التعليم بصفة عامة والتوعية بالميثاق الأخلاق للتقويم بجميع مراحلها ومجالاته والتوعية بنظم التقويم والامتحانات المستحدثة .
٢. إعداد أدلة التقويم للبرنامج .
٣. إنشاء بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية للبرنامج.
- ٤- إنشاء قاعدة بيانات لبرنامج الكلية وبيانات الطلاب المقيدون بالبرنامج ونتائج الطلاب وتحليل البيانات وتفسيرها وكتابة التقارير.
- ٥- إعداد برامج التدريب على أدوات التقييم، بنك الأسئلة ، الامتحانات الإلكترونية ، ميكنة التصحيح.
- ٦- متابعة ضبط الجودة في جميع مراحل التعليم بالكلية ، تبنى المعايير الأكاديمية ، إنشاء نظام مراجعة داخلية ، إعداد تقارير المتابعة الدورية.
- ٧- متابعة النشر عن الوحدة ، نشر المطبوعات ، وضع متابعة وتنفيذ خطة استمرارية تمويل أنشطة الوحدة.

## مهام مدير وحدات القياس والتقويم

١. متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية لتطوير نظم القياس والتقويم والامتحانات
٢. عقد اجتماع دوري لاجتماع الوحدة لمتابعة تنفيذ المهام وتقديم المقترحات.
٣. اعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحدة ورفعها لمدير مركز القياس والتقويم بالجامعة.
٤. متابعة تنفيذ الخطط الزمنية للتدريب وورش العمل والندوات.
٥. الاشراف على الشؤون المالية للوحدة.
٦. متابعة وتقييم اداء الفريق التنفيذي للوحدة.
٧. متابعة اعداد قواعد البيانات الخاصة ببنوك الأسئلة.
٨. عقد دورات وورش عمل للتدريب على التصحيح الالكتروني وبنوك الأسئلة.
٩. الاشراف علي سير العمل فنياً وإدارياً بالوحدة.
١٠. الاتصال بالهيئات ذات العلاقة بنشاط الوحدة، وبحث مجالات التعاون المشترك، وتنمية مجالاته تحت إشراف مركز تطوير نظم التقويم بالجامعة.
١١. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية بما يحقق كفاءة الأداء.
١٢. الاشراف على تطبيق أدوات القياس المختلفة ، وتحليلها ، وتقديمها بسرية تامة للمعني بالتقويم ، للاستفادة منها في تعزيز الجوانب الايجابية ، ومعالجة الجوانب السلبية ، إن وجدت.
١٣. التقويم الشامل لأداء المدرسين ومن في حكمهم بغرض تحسين الأداء .

### مهام الفريق التنفيذي بوحدة القياس والتقويم

١. تنفيذ خطط التطوير وفقاً للخطة الزمنية لتطوير نظم القياس والتقويم
٢. نشر ثقافة تطوير نظم القياس والتقويم والامتحانات .
٣. اعداد خطط التحسين فى ضوء تقييم ما تم انجازه من أعمال.
٤. تنفيذ خطط التطوير وفقاً للخطة الزمنية لتطوير نظم القياس والتقويم.
٥. إعداد أدوات القياس ( مقاييس واستبانات وبطاقات ملاحظة) اللازمة لعمليات التقويم.



٦. تحليل نتائج اختبارات المقررات الدراسية الفصلية والنهائية ، وتقديم بعض المؤشرات الإحصائية لجودة الاختبار ، مثل معاملات الثبات ومدى صعوبة الأسئلة، التي يمكن أن يستتير بها المنسقون في تقويم مدى ملائمة الأسئلة التي يستخدمها لقياس تحصيل الطلاب الأكاديمي.
٧. عرض ومناقشة نتائج التقويم على المنسقين بالقسم العلمي، لتبادل الآراء حول تطوير أساليب تقويم الطلاب.
٨. إجراء الدراسات على بعض الظواهر الأكاديمية وغير الأكاديمية ، لتوفير بعض المؤشرات التي يمكن الاعتماد عليها في اتخاذ بعض القرارات الإدارية .

### مهام لجنة التقويم

١. متابعة برامج التدريب وورش العمل والندوات المدرجة بخطة التطوير.
٢. مراجعة أدلة التقويم.
٣. متابعة وتقييم مدى التقدم في تطوير ورقة الأسئلة.
٤. اعداد خطة برامج التدريب وورش العمل والندوات لتطوير نظم القياس والتقويم.
٥. تحفيز اعضاء هيئة التدريس على تطوير طرق التدريس والقياس والتقويم.
٦. تحفيز اعضاء هيئة التدريس على تطوير ورقة الأسئلة.
٧. اعداد تقارير قياس مهارات الطلاب.

### مهام لجنة بنوك الأسئلة

١. متابعة ادخال البيانات في برامج بنوك الأسئلة
٢. متابعة اعداد قواعد البيانات
٣. عقد ورش عمل ودورات لتدريب اعضاء هيئة التدريس
٤. تحفيز أعضاء هيئة التدريس على التدريب واعداد قواعد البيانات

### مهام لجنة التصحيح الالكتروني

١. اعداد خطة برامج التدريب وورش العمل والندوات الخاصة بالتصحيح الالكتروني
٢. تحفيز اعضاء هيئة التدريس على اعداد الاختبارات الالكترونية.
٣. التدريب على استخدام أوراق الاجابة الالكترونية.

٤. اعداد تقارير التحليل الاحصائي لنتائج الاختبارات الالكترونية.
٥. تسهيل مهمة تصحيح الاختبارات الموضوعية ، وتقويم مدى جودتها في قياس التحصيل العلمي.
٦. تقديم الاستشارة لمستخدمي المقاييس والاستبانات في كيفية استخدامها وتحليلها وتفسير نتائجها.

## مهام لجنة الإشراف العام على الامتحان

- ١ - متابعة أداء المسؤولين حسب الموقع الذي تم تكليفه به رئيس الكنترول، عضو الكنترول، رئيس اللجان ، الملاحظ او المراقب ، موظف أو عامل وكتابة تقارير يومية طوال فترة الإمتحانات خاصة بمدى الالتزام وجودة الاداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزة وحثهم على الاستمرار الاداء المتميز ، وكذلك ضبط مخلفات المتقاعسين وتنبههم بخطورة سوء الاداء على عملية التقويم وعلى المسؤولين أنفسهم وحثهم لتحسين الاداء .
- ٢- تسجيل العجز في الامكانيات والتجهيزات إن وجد، وتحديد المطلوب لتحسين الأداء

## مهام لجنة التدريب

١. تنفيذ ورش تدريبية على مستوى الهيكل الإداري بالكلية لتنمية مهاراتهم الإدارية وتحقيق متطلبات الجودة .
٢. تنفيذ ورش تدريبية على مستوى أعضاء هيئة التدريس تتضمن آليات تحقيق الجودة في التدريس والتقييم.
٣. التعاون مع أقسام الكلية لتوجيه مشروعات تخرج الطلاب لخدمة المجتمع .
٤. توجيه دورات لتنمية مهارات معلمي /معلمات المدارس حول الإتجاهات الحديثة في التربية .
٥. تقديم دورات لتنمية مدراء المدارس والمشرفين والمشرفات التربويات .
٦. تنفيذ عدد من الندوات والورش الداخلية والخارجية للوقاية من المشكلات الإجتماعية .
٧. عمل برامج إرشادية شاملة (وقائية وإنمائية) لمتطلبات التعليم الجامعي تشمل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس .
٨. دراسة إحتياجات المجتمع من توعية تدعيم الأسر المنتجة من خلال الشراكة المجتمعية مع وحدة الضمان الإجتماعي بعمل معرض سنوي .

- ٩ . تنفيذ ورش تدريبية نوعية للمعلمين والمعلمات بالمدارس تتضمن تنمية مهاراتهم في تنفيذ طرق واستراتيجيات التدريس المختلفة وتوظيف التكنولوجيا في عمالات التعليم والتعلم .
- ١٠ . إطلاق سلسلة من الرسائل التوعوية عبر البريد الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس .
- ١١ . توظيف المناسبات المحلية والإقليمية والدولية لنشر القيم والأخلاقيات وحماية المجتمع من براثن الجهل والغلو .

## مهام لجنة تكنولوجيا المعلومات

تعد المهام التالية من مهام وحدة تكنولوجيا المعلومات:

- ١- تحديث و تفعيل المكتبة الالكترونية بالانتاج العلمي.
- ٢- عقد البروتوكولات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات.
- ٣- تصميم المطبوعات الورقية والإلكترونية الخاصة بالكلية وأنشطتها المختلفة.
- ٤- الإدارة و التحديث المستمر للموقع الالكتروني للكلية.
- ٥- الإشراف المشترك مع فريق وزارة الإتصالات على إدارة و تحديث البوابة الإلكترونية للكلية.
- ٦- تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات والاجهزة في الكلية.
- ٧- المساهمة في توفير التكنولوجيات الحديثة بما يسهم في رفع كفاءة وجودة انجاز الأعمال في الكلية.
- ٨- متابعة جميع المشاريع المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات من خلال تعاقد الكلية مع جهات أخرى لتنفيذها.
- ٩- الإشراف علي أجهزة ومعدات النظم الإلكترونية من حيث تركيبها وتجهيزتها وإستقبال بلاغات الأعطال.
- ١٠ - إعداد دراسات الجدوى لإدخال أنظمة وأجهزة تكنولوجيا المعلومات في خدمة أنشطة الكلية وتقديم التوصيات والاقتراحات الخاصة لإدخالها الخدمة.
- ١١- ضمان أمن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير برامج الحماية.

- ١٢- ربط أجهزة المستخدمين بشبكة المعلومات ومراقبة الالتزام بالقواعد.
- ١٣- الإشراف على كافة توصيلات الشبكة وعمليات الصيانة الدورية والفورية
- ١٤- تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل.
- ١٥- ترشيح برامج التدريب المناسبة في تطبيقات الحاسوب لمنسوبي الوحدة وعقد الدورات التدريبية على تطبيقات الحاسوب وانظمة الجامعة الالكترونية لأعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية بالتنسيق مع المراكز والشركات و الهيئات المناسبة.
- ١٦- إعداد وإصدار التقرير الربع سنوي عن إنجازات وحدة تكنولوجيا المعلومات.
- ١٧- الإشراف و المتابعة لعمليات برمجة قواعد البيانات لدعم الأنشطة المختلفة بالكلية، و الإشراف على تحديث بياناتها. متابعة و تحديث الارشيف الالكتروني عن طريق تفعيل مشروع النظم الإدارية MIS ، سواء فيما يتعلق بالطلاب – بكالوريوس و دراسات عليا-، الإداريين، و أعضاء هيئة التدريس و معاوينهم.
- ١٨- الإشراف على أتممة الأنشطة الإدارية والبحثية والتعليمية و المجتمعية بالكلية.
- ١٩- الإشراف و المتابعة لعمليات برمجة قواعد البيانات لدعم الأنشطة المختلفة بالكلية، و الإشراف على تحديث بياناتها.
- ٢٠- وضع الضوابط على استخدام شبكة المعلومات وشبكات التواصل بالكلية.
- ٢١- عقد الندوات و ورش العمل الدورية فيما يختص بعمل الوحدة.
- ٢٢- الإشراف على تنفيذ و تفعيل المقررات الالكترونية بالكلية و ذلك بالتعاون مع المراكز المتخصصة.



٢٣- توفير الخدمات الإلكترونية للطلاب والعاملين بالكلية من خلال موقع الكلية و البوابة الإلكترونية على الإنترنت.

ميثاق مرجعي للممارسات  
المتميزة لتقويم أداء طلاب  
التعليم العالي

Code of the Best Practices for  
Students` Assessment  
in Higher Education

## الميثاق الأخلاقي للتقويم

### التعريف بالميثاق الأخلاقي للتقويم

① هذا الميثاق هو مجموعة القيم والأخلاقيات الجامعية وكذا المعايير التي تحقق أعلى درجات العدالة والمساواة والشفافية بين جميع الطلاب أثناء مراحل العمل المختلفة في فترة الامتحانات منذ اليوم الأول للتحضير حتى ظهور النتيجة وما بعدها عند النظر في التظلمات .

② ومواد هذا الميثاق يفرض الالتزام بها على جميع من شارك في الامتحانات بشكل مباشر أو غير مباشر وهي مواد تسود على الجميع دون إجهاد أثناء الامتحانات . حيث أنها مهمة خاصة وتتعلق بأهم مخرجات العملية التعليمية . وعلى هذا فالإلتزام بمواد هذا الميثاق يعلى شأن الجميع بقدر ما يحققونه من درجات العدل والقيم الأخلاقية .

### أهداف الميثاق الأخلاقي للتقويم

- ① تحقيق أقصى درجات العدالة والسلامة في النتائج .
- ② تحقيق أقصى معدلات تطبيق معايير الجودة في كل مراحل الإمتحانات.
- ③ تحفيز أعضاء هيئة التدريس على ضرورة تحقيق أهداف هذا الميثاق.
- ④ العمل بروح الفريق بجهد متساوى وبروح المسؤولية دون تقاعس أو هروب من كافة العاملين بالكلية.
- ⑤ صياغة القواعد الأخلاقية للقائمين بعملية التقويم والطلاب .

- ② - ٢- توثيق القواعد الأخلاقية ونشرها على الطلاب والمستفيدين .
- ③ - ٣- إلتزام القائمين على عملية التقويم والطلاب بالسلوكيات التي تتماشى مع مكانة المؤسسة التعليمية الجامعية .
- ④ - ٤- دعم الرضا والإستقرار وتقليل الممارسات غير العادلة .
- ⑤ - ٥- تكافؤ الفرص بين الطلاب .
- ⑥ - ٦- أن يجني كل فرد ثمرة جهده أو يلقي جزاء تقصيره .
- ⑦ - ٧- توفير مرجع يحكم إليه كل من إدارة الكلية والطلاب وأولياء الأمور فيما يخص عملية التقييم .
- ⑧ - ٨- توجيه الموارد لما هو نافع في ضوء عملية التقييم .

### أخلاقيات تطبيق نظم تقويم الطلاب و الامتحانات

- ١- الاعتذار عن المشاركة فى أعمال الامتحانات للقارب حتى الدرجة الرابعة للبعد عن الشبهة و تجنباً للضعف الانسانى و يسرى ذلك على كل أعمال الامتحانات ابتداء من تصميم الامتحان إلى إجراء الامتحان إلى أعمال التصحيح و المراجعة و إعطاء الدرجات إلى رصد الدرجات و إعلان النتائج
- ٢- متابعة أداء الطالبات و العناية بالتقييم المستمر و الدورى لهن حتى تكون النتائج معبرة عن حقيقة مستوياتهن
- ٣- إبلاغ الطالبات بنتائج تقييمهن و ذلك لتحفيز المتميزات للاستمرار فى المثابرة للحفاظ على تفوقهن و كذلك لتحفيز المتعثرات لتصحيح مسارهن للوصول إلى نتائج أفضل
- ٤- توخى العدل و الجودة فى تصميم الامتحان و ذلك بأن يعكس الامتحان ما تم تدريسه و ما تم تحصيله و أن يفرز مستويات الطالبات بعدالة دون تشدد و دون تسبب
- ٥- إعلام جميع الطالبات عن نظام التقويم و الامتحان بأنواعه نظريا أو شفهايا أو عمليا بحيث تعرف الطالبات أساسيات نظام التقويم و الامتحان الذى سيخضعن له

٦- توزيع الدرجات أثناء تصميم الامتحان على أسئلته على أن يكون هذا التوزيع معلنا للطالبات و مكتوبا على ورقة الامتحان حتى تقرر الطالبة كيف توزع وقتها و كيف ترتب إجاباتها وفق تقديرها لامكاناتها و في ذلك عدل و مساواة و تكافؤ فرص بين الجميع

### أهم مبادئ الميثاق :

١- المبدأ الأول : الأستقامة والأمانة .

٢- المبدأ الثاني : المقدرة والكفاءة .

٣- المبدأ الثالث : النزاهة الأكاديمية .

٤- المبدأ الرابع : المساواة .

### ١- المبدأ الأول : الأستقامة والأمانة :

- يربأ بسلوكه عن الشبهات .

- يراعى في أداء مهامه استقامة وثقة الطلاب فيه .

- يتجنب الإهمال في الأعمال المنوط له .

- المحافظة على أسرار الطلاب .

- تطبيق القواعد الأخلاقية بدقة مع مراعاة روح النص .

### ٢- المبدأ الثاني : المقدرة والكفاءة :

- يعمل على تنميته مهنيأ بصورة مستمرة .





- يراعى الكفاءة والإتقان في أداء مهامه .
- يحافظ على النظام ، الصبر، الوقور وحسن الخلق مع الطلاب .
- يعمل في حدود الموارد المتاحة .
- يأخذ بأيدي طلابه الذي يتوسم فيهم القدرة والكفاءة العلمية والخلقية .
- القدرة على المتابعة والتقويم .
- خلق مناخ علمي ونفسي سليم لنمو الطلاب .

### ٣- المبدأ الثالث : النزاهة والحياد :

- يقوم بمهامه دون تحيز ولا إنحياز ولا تحامل .
- يراعى في أداء واجباته ما يكفل المحافظة على المؤسسة التعليمية .
- يراعى عند التقييم المعايير الأكاديمية للتعليم العالي .
- يمتنع عن كل ما يقلل من نزاهته وحياديته .
- التعامل بود والسماح بالمخالفه في الرأي .

### ٤- المبدأ الرابع : المساواة :

- اعطاء التقدير الملائم لكافة الطلاب بدون تمييز بينهم لأي سبب لا يتصل بقدراتهم العلمية .
- يظهر إحتراماً متساوياً لجميع طلابه .
- الحفاظ على كرامة ومكانة وسمعة الطلاب .

- التعامل بعدل وإنصاف مع الزملاء والطلاب .

### • ويتكون الميثاق من المحاور الآتية :

- ١- القواعد الأخلاقية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس فيما يخص علاقتهم بالطلاب أثناء عملية التقييم .
- ٢- القواعد الأخلاقية الخاصة بالعاملين بالكلية فيما يخص علاقتهم بالطلاب أثناء عملية التقييم
- ٣- القواعد الأخلاقية الخاصة بتقييم الطلاب .

### المحور الأول : القواعد الأخلاقية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس فيما يخص علاقتهم بالطلاب أثناء

#### عملية التقييم :

- ١ . إعلان النتائج على الطلاب دون الحصول على أي عائد مادي .
- ٢ . الإلتزام بالموضوعية عند تقييم الطلاب .
- ٣ . لا يعطي معلومات مضلله عن مستوى الطالب وتقدمه .
- ٤ . أن يكون قدوة للطلاب في إلتزامه بالمبادئ الأخلاقية .
- ٥ . استخدام الحوار والمناقشة البناءة أثناء عملية التقييم للكشف عن الملاكات الإبداعية لدى الطلاب وتنمية مواهبهم .
- ٦ . إلتزام عضو هيئة التدريس بالمظهر المناسب كقدوة للطالب .
- ٧ . تجنب إقامة علاقات شخصية مع الطلاب تؤثر في عملية التقييم .
- ٨ . تطبيق معايير الجودة والإعتماد في بناء أسلوب التقييم .
- ٩ . تقبل الحوار مع الطالب رغم إختلاف الرأي بما لا يؤثر على تقييمه .
- ١٠ . تحديد قواعد لمكافأة التمييز وعقوبة التقصير .

- ١١ . المحافظة على سرية مداوات اللجان والمجالس بما يخص عملية التقييم .
- ١٢ . التقييم المجرد دون النظر إلى العرق أو الأصل .
- ١٣ . التقييم المجرد دون النظر إلى الديانات .
- ١٤ . الإلتزام بما جاء في توصيف المقررات .
- ١٥ . إعلان خطة التقييم خلال الفصل الدراسي للقياسات التتبعية .
- ١٦ . إعلان أنواع وأساليب التقييم المستخدمة .
- ١٧ . إعلان توزيع الدرجة لكل نوع وأسلوب تقييم ( أعمال فصل – آخر العام ) .
- ١٨ . ربط الكتاب المنهجي بمحتوى الإمتحانات .
- ١٩ . استخدام وسائل التقييم وأدوات تظهر فروق المستوى .
- ٢٠ . التنوع في أساليب التقييم .
- ٢١ . استخدام وسائل التقييم تعبر عن المستويات المختلفة مراعاة للفروق الفردية .
- ٢٢ . تقبل شكاوى الطلاب أثناء عملية التقييم بمحمل الجد .
- ٢٣ . إلتزام عضو هيئة التدريس بتنفيذ الإمتحان في المكان المناسب والمخصص له .
- ٢٤ . توحيد طرق التقييم للقائمين بعملية تدريس المقرر الواحد لجميع الطلاب في المستوى الدراسي الواحد .
- ٢٥ . يعطى أكثر من فرصة للتقييم في النوع الواحد وتحسب للطالب الدرجة الأفضل من المحاولات .
- ٢٦ . إعطاء نموذج للإمتحان لعرضه مسبقاً بفترة كافية للتدريب عليه .
- ٢٧ . التقييم العادل بغض النظر عن الإنتهاء السياسي .
- ٢٨ . إعلان الطالب عن تقسيمات أعمال السنة ودرجة التقييم .
- ٢٩ . ملائمة الإمتحان مع ما تم تدريسه للطالب (ILOs).
- ٣٠ . عدم التنبؤ عن الأسئلة تحقيقاً لمبدأ العدالة والكفاءة .
- ٣١ . مراعاة السرية التامة في رصد درجات الإمتحانات النهائية .
- ٣٢ . إفادة الطلاب بنتائج التقييم والإستفادة من التغذية الراجعة في تصحيح المسار وتدعيمه حسب الحالة
- ٣٣ . إخطار الكلية في حالة وجود أقارب مع توضيح درجة القرابة .

٣٤. السماح بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم .
٣٥. تنظم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة .
٣٦. الدقة والإلتزام بنموذج التصحيح في جميع بنوده .
٣٧. عدم تسريب أسرار الكنترول .
٣٨. الدقة في تسليم العدد المناسب لأوراق الإمتحانات لعدد الطلاب مضاف إليه الإحتياطي.

### ٣٩. المحور الثاني : القواعد الأخلاقية الخاصة بالعاملين بالكلية فيما يخص علاقتهم بالطلاب أثناء عملية التقييم :

- ١- ضرورة الإلتزام بالكلية بتطبيق ما جاء في كتيب دليل الطالب .
- ٢- الإلتزام بما هو موضوع من سياسات من قبل الكلية ولا يتم تغييرها بدون إخطار الطالب قبل بدء السنة الدراسية .
- ٣- تقويم مقترحات الطلاب وأخذها عين الاعتبار .
- ٤- عدم نشر الشائعات الكاذبة بما يخص عملية الامتحانات والتقييم على مدار السنة .
- ٥- يجب توافر الأدوات والأجهزة لتنفيذ إجراءات التقييم بالكفاءة مثل :  
( أجهزة عرض – المعامل التمريرية – أدوات متطورة للتقييم) .
- ٦- استقبال التظلمات وضرورة الرد عليها في الوقت المناسب .
- ٧- الجدية في استخدام مبدأ الثواب والعقاب .
- ٨- حيادية لجنة التظلم وتطبيق العقوبات .
- ٩- الإعلان عن شكل وأسلوب الحوافز وتقديم المكافآت للطلاب المتميزين والمتفوقين .

- ١٠- حق الطالب في التعرف على نوع الاتهام الموجه إليه قبل لجنة التحقيق .
- ١١- حق الطالب في إعادة النظر في قرار أتخذ ضده قبل التحقيق في حال التقييم .
- ١٣- إخطار ولي الأمر بنتائج التقييم خاصةً في حالات ( الإنذار ) ، ( من الخارج ) ، وغير ذلك من الحالات الخاصة .

- ١٤- تنظيم الامتحانات بما يهيئ الفرصة للحزم والعدالة في نفس الوقت .
- ١٥- تطبيق التقييم التراكمي كلما أمكن ذلك تحقيقاً لفرصة أكبر من العدالة .
- ١٦- إعلان النتائج في وقت واحد من مصدر واحد .

### المحور الثالث: القواعد الأخلاقية الخاصة بتقييم الطلاب :

#### **الحقوق والواجبات الخاصة بالطلاب :**

#### **أولاً : حقوق الطلاب :**

#### **الحق في تكافؤ الفرص في التعليم**

إتاحة الفرصة للتعليم لكل من ينطبق عليه شروط الالتحاق بغض النظر عن الدين والعرق والأصل والإنتماء السياسي والسن والجنس.

#### **الحق في الحرية الأكاديمية:**

الحق في المشاركة الفرق الرياضية والأسر الطلابية وجميع الأنشطة داخل الكلية ( ثقافي – أسر – رياضي – فني – إجتماعي – جولة – علمي وتكنولوجي...) بما لا يعارض مع سياسة الجامعة والميثاق الأخلاقي للكلية ولا يتعارض مع القوانين وحقوق الآخرين.

## الحق في التعرف على جوانب العملية التعليمية:

• للطلاب الحق في التعرف على محتوى المواد التعليمية وايضا من حقهم التعبير عن آرائهم والنقد لتلك المواد.

• يستطيع الطلاب تقديم الاقتراحات البناءة لتحسين العملية التعليمية.

• للطلاب الحق في التعرف على طرق ومحكات التقييم العادل من قبل أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومن حق الطالب الإلتماس على أساس كل من :

• خطأ في التقييم أو في حساب الدرجات.

• سوء تطبيق معايير ومحكات التقييم

## حقوق الخصوصية:

للطلاب الحق في الخصوصية في جميع بياناته وسجلاته الخاصة (المستوى التعليمي والحالة المادية والطبية).

## الحقوق المتصلة بالنظم التربوية:

١. للطلاب الحق في الترشيح والانضمام إلى إتحاد الطلاب وفقا للنظم التربوية المعلنة من الكلية لتعزيز مصالحهم المشتركة من خلال الإطار الخاص بإتحاد الطلاب.

٢. لدى الطلاب الحرية الكاملة لمناقشة أي استفسار أو سؤال يخصهم وفقاً للسياسات والقوانين الخاصة بالجامعة والميثاق الأخلاقي للكلية.

٣. الحق في استخدام المنشآت والأدوات والأجهزة والمرافق الخدمية الخاصة بالكلية وفقاً للسياسات والإجراءات الإدارية.

٤. حق الطلاب عدم التعرض للمضايقات وذلك من قبل جميع العاملين بالكلية كما له الحق في تقديم أى تظلم للجنة المختصة ويتم تطبيق العقوبة حسب الميثاق الأخلاقي والقانون.

### حق الدفاع والرد

حق الطلاب التحقيق العادل من أي دعوة تصدر ضدهم أو أي تظلم أو شكوى كما لهم الحق في الاستماع إليهم وإعادة النظر في اتخاذ القرار والحق في المهلة الكافية خلال ١٥ يوم من تاريخ تقديم التظلم.

### حق الإطلاع:

حق الطلاب الحصول على نسخة من الميثاق الأخلاقي ويتم استيعاب ما بها ويوقع على إقرار بأنه قد قرأها، وفهمها، وقد وافق على تطبيق هذا القانون الموجود بالميثاق الأخلاقي.

### حق التظلم

حق الطلاب في تقديم شكوى بشأن انتهاك أي حق من حقوقهم في ضوء الميثاق الأخلاقي للكلية ووفقاً للإجراءات الموضوعة من قبل لجنة التظلمات.

### **ثانياً : واجبات الطلاب :**

- الحصول على نسخة من الميثاق الأخلاقي والموافقة على الالتزام الكامل بالقواعد الموجودة به .
- أي طالب يرتكب أي خطأ منافي للميثاق الأخلاقي يخضع للإجراءات التأديبية وفقاً للميثاق الأخلاقي.
- تبليغ المكتب الإرشادي الأخلاقي عند اكتشاف انتهاكاً خاصاً بالميثاق الأخلاقي من قبل الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو العاملين .

### واجبات الطلاب تجاه الآخرين:

١. التعامل مع افراد المجتمع داخل الكلية باحترام مع عدم التفريق فى الجنس و الدين.
٢. احترام حقوق سائر أفراد المجتمع في إبداء الرأي والتعبير عن الآراء و الأفكار السياسية والدينية دون التعرض للإفراد الآخرين فى المجتمع.
٣. احترام ثقافة الأخر.
٤. احترام خصوصية الأخر.
٥. المشاركة فى النقاش العقلاني.
٦. المحافظة على سلامة زملاء أثناء أداء التدريبات العلمية .

### واجبات الطلاب تجاه الكلية

١. ان يكون الطالب على وعى بالسياسات و الاجراءات الخاصة بالالتحاق بالكلية.
٢. الامتناع عن اى سلوكيات او تصرفات تسئ لمكانة الكلية والجامعة .
٣. استخدام المنشآت والمرافق والأجهزة والأدوات بالشكل اللائق مع المحافظة عليها.
٤. الإلتزام بما جاء بالقوانين و الانظمة و السياسات و الاجراءات المعمول بها داخل الكلية أو أي قوانين جديدة أو مستحدثة.
٥. حسن إستخدام ممتلكات الكلية من (الملاعب والمكتبة والمعامل والمختبرات والأدوات والأجهزة..) والحفاظ عليها.
٦. إحترام حقوق الآخرين في إستخدام منشآت الكلية وممتلكاتها.
٧. الإمتناع عن أى تجاوزات تعرقل العمل عمداً، وإبلاغ مكتب الدعم الإرشادي الأكاديمي لضبط أي تجاوز.

### واجبات الطلاب تجاه العملية التعليمية



· الإلتزام بحضور المحاضرات في المواعيد المحددة من قبل الكلية.

· الإلتزام أمام أعضاء هيئة التدريس لتقديم ما يسند إليهم من أعمال أو مهام في الأوقات المحددة.

· أن يكون على دراية بالمقررات ومتطلباتها وخطتها.

· إدراج التغذية الراجعة (خبرة التعلم) إلى خبرة التعلم الذاتي.

· لإستعداد للمشاركة الإيجابية في الخبرات التعليمية مثل المنافسة والتحاور.

· تقديم ملاحظات ومقترحات للعاملين عن الإرتفاع بنوعية التعليم والخدمات التي تقدم لهم.

### خرق الميثاق الاخلاقي

تتوقع الكلية من الطلاب الإلتزام بالميثاق الأخلاقي الذي اعتمدهت الكلية ،وعند مخالفة الطلاب أو خرقهم للمعايير والسياسات الموجودة في الميثاق الأخلاقي يتم تعرضهم للإجراءات التأديبية، ويمكن أن تصل إلى سوء سلوكي جسيم قد يؤدي إلى الفصل الجزئي أو النهائي من الكلية، وفي أقصى الحالات مثل الحالات الإجرامية المشتبه فيها، يمكن إشراك السلطة المختصة وإحالة المسألة إلى الجهة القانونية المختصة. يمكن لأمن الكلية التدخل في المواقف التي تستدعي ذلك لإتخاذ القرار بناءً على القوانين (قوانين المرتبطة بالطلاب) ، وفي حالة سوء السلوك غير الجسيم التي يتورط فيه الطلاب لابد من إبلاغ المكتب الدعم الإرشادي ثم يتم إبلاغ العميد ويتم الرجوع إلى وثيقة الميثاق الأخلاقي والذي يحتوي على تلك السياسات. وعند حدوث سوء سلوك يقوم أحد أعضاء هيئة التدريس بتحمل مسؤولية معالجة المشكلة وتطبيق الوثيقة الأخلاقية للطلاب تدريجياً بعمل الآتي:

· التوبيخ.

· الحرمان المؤقت من حضور محاضرة أو الأستمرار في الحرمان لأكثر من محاضرة.

· الحرمان المؤقت من أستخدام المكتبة أو أى أنشطة أو ميزات أخرى يمكن أن يحرم الطلاب منها.

· الحرمان من أستخدام معمل الكمبيوتر.



• لحرمان المؤقت من دخول أى أماكن في الكلية أو مباني الكلية لفترة ما (حتى الأنتهاء من حل المشكلات).

- الحرمان المؤقت من الإشتراك في الرحلات سواء كانت ثقافية أو ترويحية
- الحرمان من المشاركة في الأنشطة الطلابية.

### سوء السلوك من قبل أحد الطلاب :

تتم معاقبة الطالب عند سوء السلوك ويصنف سوء السلوك كمايلي :

### سوء سلوك بسيط:

ويمكن ذكر بعض الأمثلة التي توضح هذا السلوك كما يلي :

- تحريض الآخرين إلى مواقف محرجة.
- عدم المحافظة على نظافة منشآت الكلية من ملاعب وقاعات دراسة والمكتبة.....
- عدم المحافظة على نظافة و نظام دورات المياه.
- ترك المدرج بدون إذن.
- تسلق المباني والجري فى المدرجات أو على المقاعد ..
- لإزعاج أثناء المحاضرات والذي يتعارض مع حرية الطلاب الموجودين أو السيطرة على المحاضرة من مصلحتهم أو رغباتهم الشخصية.
- التصرف بشكل غير ناضج مما يسيء إلى الكلية والطلاب الآخرين.
- تجاهل وإهمال قوانين الميثاق الأخلاقي للكلية.



- السلوك غير المقصود الذي يتسبب في الضرر بالآخرين .
- استخدام المحمول في الأماكن والأوقات غير المصرح بها .
- الفشل في تحمل المسؤوليات الموكلة لهم والرجوع إلى مسؤوليات الطلاب.
- الصوت العالي والازعاج أثناء الشرح بالمحاضرات.
- التحدث بألفاظ نابية أو خارجة.
- عدم الالتزام بالتعليمات البسيطة الخاصة بالكلية .
- الإساءة لحرية الآخرين من خلال التدخل في دراستهم أو أبحاثهم أو في حياتهم داخل الكلية.

### سوء السلوك الجسيم والخطير الأكاديمي:

ويمكن ذكر بعض الأمثلة التي توضح هذا السلوك كما يلي :

- التعطيل المتكرر والمقصود للتدريس والمحاضرات والعملية التعليمية أو أى نشاط آخر.
- إظهار عدم الاحترام لأعضاء هيئة التدريس بالكلية أو من الطالب إلى زملائه في سياق النشاط الأكاديمي أو في الاتصال العام داخل الكلية.
- عدم احترام الموظفين أو الزملاء في مجتمع الكلية العام.
- تباع سوء سلوك مثل (التخويف – الترهيب- التخريب- الإعتداء).
- وقوع الضرر المتعمد أو الإهمال أو التشوية في ممتلكات الكلية.
- تشغيل إنذار الحريق بدون سبب.
- تخريب المنشآت والجدران.
- تهديد أو قهر الزملاء أو التعدي عليهم بالضرب.
- التحريض على أعمال الشغب.



• سرقة ممتلكات الكلية أو أي ممتلكات شخصية من زملاء.

• التمييز العنصري ضد أي شخص على أساس الهوية، الجنس، أو غير ذلك ديني، سياسي، حالة إجتماعية.

• الحصول على معلومات بطرق غير مشروعة أثناء الامتحانات ( الغش )

### الإجراءات الجزائية والتأديبية .

هي الإجراءات التي يتم اتخاذها كعقاب للطالب عند قيامه بخرق الميثاق الأخلاقي أو إنتهاك النزاهة الأكاديمية بما يتناسب مع مستوى المخالفة أو الفعل الذي قام به الطالب ، في حالة السلوك الخطير يقوم عضو هيئة التدريس أو الموظف المسئول الذي حضر الموقف برفع الشأن إلى مكتب الدعم الإرشادي وهو المسئول عن سوء السلوك الأكاديمي الجسيم ليقوم بتنفيذ الإجراءات التأديبية. عند تلقي شكوى كتابية من أحد أعضاء هيئة التدريس بما يتعلق بسوء السلوك الجسيم من قبل الطالب ، لابد أن يتناولها العميد أو وكيل الكلية لشئون الطلاب وهذا قد يستدعي تعيين موظف مختص بالتحقيقات أو تعيين لجنة تحقيقات (داخلية- خارجية) حسب الحالة ، تسجيل المعلومات والأستشارات من خلال موظف أو لجنة مختصة بالتحقيقات و يجب التأكد من سير العمل بدون تحيز وفي منتهى النزاهة ويسمح للطالب بفرصة للإستماع إليه ، ويمكن أن يرافقه أو يساعده طرف آخر مثل ولى أمره خلال عملية التحقيقات .

وتنفذ الإجراءات التأديبية كما يلي :

• تحذير شفوي للطالب .

• تحذير كتابي للطالب.

• خفض في درجات الطالب الخاصة بالتقدير أو جزء منه (كأعمال سنة).

• إعادة النظر في تقييم الطالب وتقديراته.

• الإخفاق في المادة (تقدير ض).

• تطبيق العقاب بعد المخالفة مباشرة.

• يمكن لأعضاء مكتب الدعم الإرشادي الرجوع للعميد أو نائب رئيس الجامعة المختص إذا لزم الأمر ولا بد من استدعاء أولياء الأمور.

• في حالة ارتكاب خطأ جسيم يمكن لأعضاء مكتب الدعم الإرشادي وإذا استدعى الأمر تحول إلى لجنة تحقيقات داخلية من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويمكن أن يتم استدعاء مستشار قانوني من الجامعة ينضم إلى لجنة التحقيقات.

• للطالب الحق في مناقشة أعضاء مكتب الدعم الإرشادي في حدود الميثاق الأخلاقي ويمكن مناقشة العميد إذا كان الخطأ جسيم.

• بعد الرجوع للعميد ومناقشة المشكلة معه، إذا كان الطالب يعتقد أن العقاب غير مناسب أو غير عادل يمكن أن يرجع إلى الميثاق الأخلاقي ولجنة التظلمات، وعلى اللجنة دراسة القرار إن كان غير عادل أو به ظلم أم لا.

• في نهاية كل عام دراسي يتم تقديم تقرير سنوي شامل ملخص به وصف شامل لكل الأخطاء والانتهاكات الخاصة بالميثاق الأخلاقي، والأخطاء والقرارات التأديبية التي طبقت خلال العام الماضي.

### معايير الإنضباط:

توجد بعض الإجراءات التأديبية التي تعكس درجة خطورة سوء السلوك، تتضمن التعويض المالي أو تكاليف عن أي تخريب في المرافق والمنشآت بالكلية.

يتم تسجيل تلك الأخطاء والعقوبات سنوياً.

- لا بد من إبلاغ العقوبات من أعضاء هيئة التدريس إلى العميد أو الوكيل .
- كذلك إبلاغ الوالدين بالمشكلات والعقوبات وذلك في نفس يوم وقوعها عن طريق التليفون أو الخطابات أو البريد الإلكتروني.
- مراسلة الطالب بالخطابات أو بالبريد الإلكتروني أو التليفون في نفس يوم وقوع المشكلات أو العقوبات.
- لا بد من حضور أولياء الأمور ومناقشة المشكلة السلوكية معه خلال يومين من حدوث المشكلة.

○ في حالة رفض الطلاب العقاب أو التأديب يتم فصلة مباشرة.

### الحوافز والمكافآت

تستخدم الحوافز والمكافآت لتدعيم السلوك الايجابي للطلاب وتعزيزه.

ومن أمثلة السلوك الايجابي ما يلي :

- أن يكون الطالب مستمع جيد .
- يتبع الطالب تعليمات الكلية .
- أن يكون الطالب متعاون ويساعد الآخرين
- أن يكون الطالب ودود مع زملائه و يمارس القيادة .
- أن يشارك الطالب في جميع الأنشطة .
- أن يتمتع الطالب بروح رياضية .

ومن أمثلة المكافآت التي تقدم للطلاب ما يلي :

- الطالب المثالي للأسبوع (شهادة تقدير).
- الطالب المثالي للشهر (رحلة / حفلة مجانية).
- المشارك الفعال والمشارك الأفضل (شهادة تقدير).
- أحسن طالب متعاون (يدرّب أو يساعد زملائه) : (شهادة تقدير).
- التعزيز الإيجابي للآباء.

مجالات ومعايير ميثاق التقويم



يختص هذا الجزء بعرض للمجالات الأساسية التي يتضمنها الميثاق المرجعي لتقويم أداء طلاب التعليم العالي وكذا المعايير المرتبطة بكل مجال.

## أولا: المجالات الأساسية لميثاق التقويم

**المجال الأول:** مراجعة وتحديث اللوائح والقوانين.

**المجال الثاني:** إدارة عملية التقويم .

**المجال الثالث:** الإعلام عن استراتيجية التقويم في المؤسسة التعليمية.

**المجال الرابع:** تنفيذ عملية التقويم ومتابعتها.

**المجال الخامس:** إعلان نتائج التقويم وإسنتثمارها في تحسين العملية التعليمية.

## ثانيا: المعايير المرتبطة بكل مجال

### **المجال الأول:** مراجعة وتحديث اللوائح والقوانين

**المعيار الأول:** تتبنى المؤسسة سياسة واضحة لتقويم أداء الطالب في ضوء اللوائح والقوانين المنظمة.

**المعيار الثاني:** حرص المؤسسة على تحديث اللوائح والقواعد الخاصة بالتقويم في ضوء المستجدات المحلية والعالمية.

**المعيار الثالث:** توفر ميثاق أخلاقي لدى المؤسسة يلتزم به القائمون بعملية التقويم.

### **المجال الثاني:** إدارة عملية التقويم

**المعيار الأول :** وجود قواعد واضحة لدى المؤسسة لإدارة عملية سير الإمتحانات.

**المعيار الثانى :** توفر المؤسسة معايير واضحة لإختيار الأعضاء القائمين على عملية الإمتحانات وتحديد مسؤولياتهم.

**المعيار الثالث :** توفر المؤسسة أساليب محددة ومعلنة لتقويم أداء الاعضاء القائمين على عملية التقويم وقواعد محاسبتهم.

**المعيار الرابع :** حرص المؤسسة على تدريب أعضائها على استيفاء متطلبات التقويم.

### **المجال الثالث : الإعلام عن استراتيجية التقويم فى المؤسسة**

**المعيار الأول :** إعلام القواعد المنظمة للإمتحانات لأعضاء الإدارة والعاملين بالمؤسسة .

**المعيار الثانى :** إعلام القواعد المنظمة للإمتحانات لهيئة التدريس بالمؤسسة.

**المعيار الثالث :** إعلام القواعد المنظمة للإمتحانات للطلاب.

### **المجال الرابع : تنفيذ عملية التقويم ومتابعتها**

**المعيار الأول :** متابعة المؤسسة لإجراءات تنفيذ خطة سير الإمتحانات .

**المعيار الثانى :** إلتزام المؤسسة بالشفافية والعدالة فى وضع الإمتحانات ومراجعتها.

**المعيار الثالث :** حرص المؤسسة على تحقيق الدقة والعدالة والموضوعية فى عملية التصحيح ومراجعتها.

**المعيار الرابع :** إعداد المؤسسة بيئة ملائمة لعقد الإمتحانات .

**المعيار الخامس :** تطبيق المؤسسة قواعد واضحة للرأفة والتيسير.

**المعيار السادس :** وضع المؤسسة قواعد واضحة للتعامل مع حالات التظلم والغش.

### **المجال الخامس : إعلان نتائج التقويم وإستثمارها فى تحسين العملية**



**المعيار الأول :** إلتزام المؤسسة بإعلان نتائج تقييم الطلاب وفقا لمواعيد محددة مسبقا .

**المعيار الثانى :** تبنى المؤسسة أساليب متنوعة فى الإعلان عن نتائج تقييم الطلاب .

**المعيار الثالث :** إتاحة المؤسسة فرصا للتغذية الراجعة لكل من الطالب وعضو هيئة التدريس.

**المعيار الرابع :** إتخاذ المؤسسة القرارات التربوية الملائمة فى ضوء نتائج العملية التقييمية .



وتتناول الوثيقة فى الأجزاء التالية عرضا مفصلا  
لمجالات هذا الميثاق بما يتضمنه كل مجال من  
معايير ومؤشرات وممارسات تنفيذية وكذلك  
المسئولين عن القيام بهذا الممارسات

### 1. المجال الأول : مراجعة وتحديث اللوائح والقوانين

**1.1 المعيار الأول :** تبنى المؤسسة سياسة واضحة لتقويم أداء الطالب فى ضوء اللوائح والقوانين المنظمة.

**٢.١ المعيار الثاني:** حرص المؤسسة على تحديث اللوائح والقواعد الخاصة بالتقويم فى ضوء المستجدات المحلية والعالمية.

**٣.١ المعيار الثالث:** توفير ميثاق أخلاقى لدى المؤسسة يلتزم به القائمون بعملية التقويم .

**١.١ المعيار الأول:** تبنى المؤسسة سياسة واضحة لتقويم أداء الطالب فى ضوء اللوائح والقوانين المنظمة.

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<p>تتيح المؤسسة نسخا كافية من القوانين واللوائح لجميع المعنيين بعملية التقويم :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• العميد والوكلاء ومدير عام المؤسسة ، رؤساء الكنترولات ، شئون الطلاب.</li> <li>• الأقسام العلمية المختلفة.</li> <li>• الطالب من خلال دليل الطالب.</li> </ul> <p>توفر المؤسسة مساحة على موقعها الإلكتروني يحتوى على وصلات بالمواقع الإلكترونية الخاصة بالقوانين واللوائح.</p> <p>تضع المؤسسة نسخا إلكترونية تضم القوانين واللوائح على كل أجهزة الحاسوب المتوفرة بها .</p>	<p>تتوفر لدى المؤسسة القوانين واللوائح المنظمة لعملية التقويم</p>	1.1.1
<p><b><u>القائمون على التنفيذ</u></b></p> <p>رئيس المؤسسة ، وكيل شئون التعليم والطلاب ، مدير عام المؤسسة ، إدارة شئون الطلاب، وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.</p>		

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
-----------	----------	---------

<p>→ تعقد المؤسسة إجتماعات لتدارس القوانين واللوائح المنظمة لعملية التقويم تحضرها عينات ممثلة من المعنيين ( طلاب ، أعضاء هيئة التدريس ، إداريين ، رؤساء الكنترول، ..... ).</p> <p>→ تحدد المؤسسة عناصر خطة التقويم ( إدارة التقويم وتنفيذه ومتابعته ).</p> <p>→ تعرض المؤسسة الخطة المقترحة على مجموعات من المحكمين للمراجعة والتأكد من شمولية عناصر الخطة.</p> <p>→ تعدل الخطة المقترحة في ضوء آراء المحكمين.</p> <p>→ تعد الصورة النهائية للخطة .</p> <p>→ تعرض الخطة وتناقش بمجلس المؤسسة لإتمامها.</p> <p>→ تعتمد الخطة في صورتها النهائية من مجلس المؤسسة.</p>	<p>تصمم المؤسسة خطة واضحة لعملية التقويم.</p>	<p>2.1.1</p>
<p><b><u>القائمون على التنفيذ</u></b></p>		
<p>رئيس المؤسسة ، وكيل شئون التعليم والطلاب ، مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.</p>		
<p>→ تعلن المؤسسة خطة التقويم في صورتها النهائية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❁ على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.</li> <li>❁ داخل الأقسام العلمية.</li> <li>❁ في مواقع واضحة ومتنوعة داخل المؤسسة ( داخل القاعات، على الحائط .....الخ).</li> </ul>	<p>تعلن المؤسسة عن خطة التقويم.</p>	<p>3.1.1</p>
<p><b><u>القائمون على التنفيذ</u></b></p>		
<p>وكيل شئون التعليم والطلاب ، إدارة شئون التعليم والطلاب.</p>		

**٢.١ المعيار الثاني:** حرص المؤسسة على تحديث اللوائح والقواعد الخاصة بالتقويم في ضوء المستجدات المحلية والعالمية.

المسلسل	المؤشرات	الممارسات
١.٢.1	توفر المؤسسة كل ما هو جديد من اللوائح والقواعد محليا وعالميا في مجال التقويم.	<p>تشكل المؤسسة لجنة مهمتها الحصول على اللوائح والقواعد الجديدة في مجال التقويم وذلك من خلال :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✿ شبكة المعلومات العالمية.</li> <li>✿ مراسلة المؤسسات التعليمية المناظرة.</li> </ul> <p>تدرس اللجنة الجديد من اللوائح والقواعد وتناقشها.</p> <p>تتلقى اللجنة اللوائح والقواعد الحديثة التي تتلاءم مع قانون تنظيم الجامعات واللائحة التنفيذية له وتراجع.</p> <p>تناقش وتراجع اللوائح والقواعد الجديدة في لجنة شئون التعليم والطلاب بالمؤسسة.</p> <p>يرفع ما استقرت عليه اللجنة من قرارات إلى مجلس المؤسسة لمناقشتها وإعتمادها.</p> <p>يرفع ما استقر عليه مجلس المؤسسة إلى المستويات الأعلى لمناقشتها وإعتمادها ( الجامعة ، لجان القطاع ، المجلس الأعلى للجامعات.....).</p> <p>توافر قاعدة بيانات تضم ما استقر عليه من اللوائح والقواعد الجديدة والمعتمدة في مجال التقويم.</p>
		<p><b><u>القائمون على التنفيذ</u></b></p> <p>وكيل المؤسسة لشئون التعليم والطلاب ( رئيس اللجنة) ، رؤساء الأقسام ، مدير عام المؤسسة ، إدارة شئون الطلاب ، بعض الخبراء من داخل أو خارج المؤسسة.</p>

المسلسل	المؤشرات	الممارسات
٢.٢.1	يزود المعنين باللوائح والقواعد	<p>يعلن المؤسسة عن اللوائح والقواعد الجديدة والمعتمدة وذلك :</p>

<p>✿ على الموقع الإلكتروني للمؤسسة. ✿ داخل الأقسام العلمية. ✿ في مواقع واضحة ومتنوعة داخل المؤسسة ( داخل القاعات ، على الحائط.....الخ). في دليل الطالب .</p> <p><b>القائمون على التنفيذ</b> وكيل شئون التعليم والطلاب .</p>	<p>الجديدة والمعتمدة في مجال التقويم.</p>	
<p>☞ تعقد المؤسسة لقاءات تنويرية مع المعنين حول ما استجد من اللوائح والقواعد.</p> <p>☞ تعقد المؤسسة ورش عمل لتدارس كيفية تنفيذ ما استجد من اللوائح والقواعد إذا استدعى الأمر .</p> <p><b>القائمون على التنفيذ</b> لجنة شئون التعليم والطلاب بالمؤسسة ، مجلس المؤسسة ، الجامعة ، لجنة القطاع .</p>	<p>تنمى المؤسسة كفاءة المعنين في ممارسة اللوائح والقواعد الجديدة والمعتمدة في مجال التقويم.</p>	<p>٣.٢.1</p>
<p>☞ تشكل المؤسسة لجنة منبثقة من اللجنة الرئيسية المعنية بتحديث اللوائح.</p> <p>☞ تصيغ اللجنة مجموعة من الإجراءات الواضحة والمحددة لمتابعة تطبيق ما استحدثت من اللوائح والقواعد وتحدد معايير اختيار الكوادر اللازمة للقيام بمسئولية المتابعة .</p> <p>☞ تعلن المؤسسة عن هذه الإجراءات للمعنين بوسائل متعددة ومتاحة داخل المؤسسة.</p> <p>☞ تتخير المؤسسة – وفقا لمعايير موضوعية واضحة ومعلنة – الكوادر اللازمة للقيام بمسئولية المتابعة في الأقسام المختلفة.</p> <p><b>القائمون على التنفيذ</b> رئيس المؤسسة بمشاركة وكيل شئون التعليم والطلاب ، مدير شئون الطلاب ، لجنة شئون التعليم والطلاب ، رؤساء الأقسام ، مدير عام المؤسسة .</p>	<p>توفر المؤسسة قواعد واضحة لمتابعة تطبيق المعنين للوائح والقواعد الجديدة والمعتمدة في مجال التقويم .</p>	<p>٤.٢.1</p>

**٣.١ المعيار الثالث:** توفير ميثاق أخلاقي لدى المؤسسة يلتزم به القائمون بعملية التقويم

	<p>الممارسات</p>	<p>المؤشرات</p>	<p>المسلسل</p>
---	------------------	-----------------	----------------

<p>تشكل المؤسسة لجنة ممثلة من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس ممن يلتزمون بالقيم الأخلاقية وإتساع الأفق وذلك لصياغة القواعد الأخلاقية التي يجب أن يلتزم بها جميع القائمين بعملية التقويم .</p> <p><b><u>القائمون على التنفيذ</u></b></p> <p>إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء) وأعضاء هيئة التدريس.</p>	<p>تصاغ المؤسسة قواعد أخلاقية واضحة ومحددة يلتزم بها جميع القائمين على عملية التقويم.</p>	<p>١.3.1</p>
<p>تعلن المؤسسة هذه القواعد الأخلاقية بوسائل متنوعة ومتاحة داخل المؤسسة ويكون ذلك :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✿ على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.</li> <li>✿ يعقد لقاءات تنويرية تحت على ضرورة الإلتزام بالأمانة ومراعاة السرية وتحقيق العدالة والموضوعية.</li> </ul> <p>تنشر المؤسسة القواعد الأخلاقية الحاكمة لدى جميع المعنيين بعملية التقويم :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✿ إدارة المؤسسة.</li> <li>✿ رؤساء الأقسام .</li> <li>✿ أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.</li> <li>✿ الطلاب.</li> <li>✿ أعضاء لجنة سير الإمتحانات ( لجان التسليم والتسلم).</li> <li>✿ رؤساء وأعضاء الكنترولات .</li> <li>✿ رؤساء لجان الإمتحان .</li> <li>✿ المراقبين والملاحظين.</li> <li>✿ العاملين بالمؤسسة ( القائمين بالطباعة ، عمال الخدمات.....).</li> <li>✿ أولياء الأمور.</li> <li>✿ المعنيين بالأمر.</li> </ul>	<p>تعلن المؤسسة عن القواعد الأخلاقية المحددة التي يجب أن يلتزم بها جميع القائمين بعملية التقويم .</p>	<p>٢.3.1</p>
<p><b><u>القائمون على التنفيذ</u></b></p> <p>إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية والإدارية).</p>		

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<p>تقوم المؤسسة بوضع إجراءات لتنفيذ قواعد المتابعة وضمان الإلتزام بالقواعد الأخلاقية تتمثل في توفير قنوات عديدة</p>	<p>تحرص المؤسسة على وضع</p>	<p>٣.٣.1</p>

واضحة ومعلنة وميسرة بهدف :

❁ ملاحظة سير عملية التقويم.

❁ رصد معوقات تطبيق القواعد الأخلاقية.

❁ تلقي شكاوى الطلاب والقائمين على التقويم ( صناديق الشكاوى ، بريد إلكتروني ، تليفون لتلقي الشكاوى...)

قواعد لمتابعة عملية التقويم بأمانة وموضوعية.

### القائمون على التنفيذ

إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية والإدارية ).

## ٢. المجال الثاني : إدارة عملية التقويم

### قواعد سير الإمتحانات

قبل الإمتحان من ٥ إلى ٦ أسابيع .

#### المرحلة الأولى ( ما قبل الإمتحان ) نهاية نوفمبر

✍ اجتماع لجنة الإمتحان العليا.

✍ إعداد جدول الإمتحان والإعلان عنه .

✍ إستطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس عن الجدول .

✍ اعتماد الجدول والإعلان بنهايتها.

#### تشكيل الكنترول : بداية ديسمبر

✍ تحديد رؤساء الكنترول والأعضاء.

✍ إعلان التشكيل بالمهام .

✍ تجهيز مقر الكنترول .

✍ تجهيز وإعداد أوراق الإمتحان.

#### إعداد اللجان



✍ إعداد خريطة اللجان وإعلانها.

✍ إعلام الطلاب بمقر اللجان .

✍ تجهيز مقر اللجان .

### إعداد فريق عمل الملاحظين

✍ حصر إحتياجات الكلية من أعمال الملاحظين .

✍ مخاطبة الجامعة لسد العجز.

**١.٢ المعيار الأول** : وجود قواعد واضحة لدى المؤسسة لإدارة عملية سير الإمتحانات

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<p>✍ تشكل المؤسسة لجنة ممثلة من إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء) ومن رؤساء الكنترولات ورؤساء لجان الإمتحان وتكون مهمتها الأتى:</p> <p>✿ تدارس خطة المؤسسة المقترحة للتقويم والمصاغة فى ضوء اللوائح والقواعد التى تلتزم بها المؤسسة.</p> <p>✿ تدارس القواعد المنظمة للإمتحانات.</p> <p>✿ الإطلاع على خطط وإجراءات مؤسسات مناظرة محليا أو عالميا.</p> <p>✿ حصر إمكانيات المؤسسة المادية والبشرية.</p> <p>✿ تحديد الإحتياجات اللازمة لإدارة عملية سير الإمتحانات.</p> <p>✿ تحديد الجهات والمصادر والموارد التى يمكن للمؤسسة الإستفادة بها فى تنفيذ الخطة.</p> <p>✿ صياغة مجموعة من الإجراءات التنفيذية التى تتسم بالوضوح والدقة والشمول التى تشتمل على :</p> <p>● إعداد لجان تشكيل المراقبة والإشراف.</p> <p>● إعداد جداول الإمتحانات ( الأماكن والمواعيد ).</p> <p>● إعداد أرقام الجلوس.</p> <p>● تجهيز قاعات عقد الإمتحانات.</p> <p>● تجهيز وتحضير أوراق الإجابة ( التقليدية والإلكترونية) وذلك من حيث عددها وجودتها وإعتمادها</p>	<p>تعد المؤسسة مجموعة من الإجراءات التى تتسم بالوضوح والدقة والشمول لكافة جوانب خطة سير الإمتحانات.</p>	١.١.٢

بختم كل من اليوم والكنترول  
والفرقة.....الخ

### القائمون على التنفيذ

إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء ) ورؤساء  
الكنترولات ورؤساء لجان الإمتحان.

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<p>👉 تحدد المؤسسة معايير :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🌸 إختيار الأعضاء المسؤولين عن المتابعة ومهامهم.</li> <li>🌸 الحكم على جودة الأداء لتعزيز الأداء المتميز والمحاسبة لصاحب الأداء المنخفض .</li> <li>🌸 تحديد قواعد لمكافأة التميز وعقوبة التقصير.</li> </ul>	تحدد المؤسسة مجموعة من الإجراءات الخاصة بمتابعة تنفيذ خطة سير الإمتحانات .	٢.١.٢
<h3><u>القائمون على التنفيذ</u></h3> <p>إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء ) ورؤساء الكنترولات ورؤساء لجان الإمتحان والإدارة المالية.</p>		
<p>👉 يتم عرض إجراءات الخطة المقترحة على مجموعة من الخبراء لإبداء الرأي من حيث تكامل واتساق منظومة سير الإمتحانات ومدى قابليتها للتنفيذ.</p> <p>👉 يتم إعادة تقييم إجراءات الخطة فى ضوء ما يتم الحصول عليه من تغذية راجعة.</p>	تتحقق المؤسسة من مدى شمول الإجراءات لكافة جوانب خطة سير الإمتحانات وتكاملها ومدى قابليتها للتنفيذ .	٣.١.٢
<h3><u>القائمون على التنفيذ</u></h3> <p>إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء ) واللجان المختصة.</p>		
<p>👉 تعد المؤسسة دليلًا يشتمل على قواعد إدارة وإجراءات تنفيذ خطة سير الإمتحانات.</p>	تعلن المؤسسة عن قواعد إدارة وإجراءات تنفيذ خطة	٤.١.٢

تمنح المؤسسة المعنين نسخا من هذا الدليل. تضع نسخة إلكترونية من الدليل على موقع المؤسسة الإلكتروني.	سير الإمتحانات .
<b>القائمون على التنفيذ</b> إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء ).	

## التواجد المنظمة للإمتحانات

يقوم أ.د. عميد الكلية ويعاونه أ.د. وكيل الكلية لشئون الطلاب ومدير وحدة ضمان الجودة ومدير وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والمدير وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والإمتحانات بتشكيل فريق العمل وتحديد مهام كل فريق .

إعلام أعضاء هيئة التدريس بمهام العمل.

اختيار رؤساء الكنترول وأعضاء الكنترول وفقا لمعايير الاختيار المعتمدة.

تحديد مهام رؤساء الكنترول وأعضاء الكنترول.

تكليف الجهاز الإدارى تحت إشراف أ.د. وكيل الكلية لشئون الطلاب بالقيام بالمهام المكلفين بها ومتابعة انجاز المهام.

يقوم أ.د. عميد الكلية و أ.د. وكيل الكلية لشئون الطلاب بالتأكد من إعداد اللجان – خرائط اللجان – اللوائح الإرشادية.

إعلام الطلاب بجدول الإمتحان وأرقام الجلوس وأماكن اللجان.

متابعة أعمال الكنترول قبل الإمتحان وأثناء الإمتحان .

متابعة عملية الرصد وتطبيق قواعد الرأفة.

متابعة ما تم إنجازه فى التظلمات المقدمة من الطلاب.

متابعة إعلان النتائج.

تطبيق قواعد تقييم أداء جميع العاملين في منظومة أعمال الإمتحانات.

**٢.٢ المعيار الثاني** : توفر معايير واضحة لإختيار الأعضاء القائمين على عملية الإمتحانات وتحديد مسؤولياتهم .

المسلسل	المؤشرات	الممارسات
١.٢.٢	تحدد المؤسسة المعايير الواجب توافرها في رؤساء الكنترولات.	<p>تكون معايير إختيار رؤساء كل من الكنترولات ولجان سير الإمتحانات واضحة وحاسمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الإمتحان.</li> <li>• أن يكونوا على وعى تام بمهامهم ومسئولياتهم.</li> <li>• لديهم القدرة على إتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب .</li> <li>• يحسنون التصرف في إدارة المواقف الحرجة.</li> <li>• لديهم الكفاءة في التعامل مع الأفراد.</li> <li>• أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل.</li> <li>• لديهم سمات المثابرة والجد.</li> </ul> <p>تسجل هذه المعايير وتطبق بدقة وموضوعية عند إختيار رؤساء الكنترولات ولجان سير الإمتحان.</p> <p><b><u>القائمون على التنفيذ</u></b></p> <p>إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء ) وخبراء من الميدان .</p>

### السياسات المقترحة لعضوية لجان الممتحنين ولجان المراقبة والإشراف على الامتحانات

- ١- يجب تطوير السياسات العامة في الامتحانات وفقاً للتغيير والتعديل الحادث في اللوائح .
- ٢- تحال أي مستحدثات لا تعالج النصوص الواردة في اللائحة إلي مجلس شئون التعليم والطلاب ومنه إلي مجلس الكلية لاعتمادها .
- ٣- علي جميع المسؤولين بالكلية من العميد ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وأعضاء هيئة التدريس المختصة وشئون الطلاب واللجان المختصة بشئون الامتحانات تنفيذ هذه التعليمات.
- ٤- تشكل لجنة تأديبية من أربعة من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة للفصل في أي تجاوزات أو انتهاك النظم والقواعد الأخلاقية للامتحانات وتتكون اللجنة من :
  - أ- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
  - ب- أستاذ من أقدم ثلاث في مجلس الكلية.
  - ج- رئيس لجنة سير الامتحانات.
- ٥- علي الطالب / الطالبة إعادة دراسة أي مقرر يكون فيه (راسب) وعليه تقديم كافة الواجبات الدراسية والاختبارات التي تعتبر من تقويم الأداء المستمر بالإضافة إلي الامتحان النهائي أو المشروعات البحثية إن وجدت .

٦- يجب علي الطالب / الطالبة حضور المحاضرات النظرية والتطبيقية وفقاً للنظام الذي يقرره مجلس الكلية ويشترط دخول الطالب / الطالبة لامتحان في المقرر الدراسي وألا تقل نسبة الحضور عن ٧٥% وفقاً للائحة.

٧- يقوم مجلس الكلية وفقاً لطلب الأقسام العلمية ولجنة شؤون التعليم والطلاب إصدار قرار بحرمان الطالب / الطالبة من الامتحان في المقرر أو المقررات التي لم تستوفي فيها نسبة الحضور المقررة وفي هذه

الحالة يعتبر الطالب (راسب في هذا المقرر) إلا إذا تقدم بعذر يقبله مجلس الكلية بعد أخذ رأي لجنة شؤون التعليم والطلاب .

٨- الطالب الذي يتغيب عن أي من الامتحانات (التحريري أو التطبيقي) لا ترصد له درجة المقرر الدراسي ويعتبر راسب فيه .

٩- في حالة عدم التقدم للامتحان النهائي :

أ- يراعي في حالات المرض أو الحوادث الطارئة ان تؤدي الامتحانات في الأوقات المحددة والمكان المحدد الذي يقوم بتقريره وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب مع مجلس شؤون التعليم والطلاب .  
ب- في الحالات القهرية التي تمنع الطالب من أداء الامتحانات أن يتقدم بعذر إلي وكيل شؤون التعليم والطلاب لاتخاذ اللازم وفقاً لما يلي :

- يتم تقديم العذر خلال اسبوع بعد عقد الامتحان.

- في حالة قبول العذر للطالب يعتبر (غياب بعذر) وله الحق أن يتقدم لأداء إمتحان المقرر الدراسي في الميعاد المحدد من قبل الكلية .

- في حالة عدم قبول العذر يرصد للطالب علامة (صفر) ويعتبر راسباً في هذا المقرر .

١٠- يجوز للطالب الراسب في مقرر ما أن يتقدم بطلب التماس إلي وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب للنظر في ورقة الإجابة ونموذج الإجابة مع حضور لجنة مشكلة من وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

ورئيس لجنة الرصد المختصة وأستاذ المقرر معتمدة بقرار من عميد الكلية مع تقديم تقرير مفصل لاتخاذ اللازم من قبل الجهات المختصة .

١١- يحال الطالب الذي يقوم بأي نوع من أنواع الغش إلى اللجنة التأديبية المختصة التي تتخذ القرار المناسب وفقاً للإجراءات المتفق عليها .

١٢- الإعلان عن الجدول الزمني للامتحانات ( التحريرية – الشفهية – العملية ) الخاصة بالأقسام المعنية على أن تكون واضحة من حيث ( اليوم – التاريخ – التوقيت – مكان انعقاد الامتحان ) .

١٣- على الطالب تقديم ما يثبت شخصيته أثناء أداء الامتحانات ( التحريرية – الشفهية – العملية ) .

#### ١- السياسات المقترحة لعضوية لجان الممتحنين :-

#### \* أولاً : لجان الامتحانات النظرية :

#### واضعي الأسئلة :

١- يشكل مجلس القسم أعضاء لجان واضعي الأسئلة لكل مقرر دراسي وفقاً للوائح والنظم المتبعة على أن يكون أستاذ المقرر هو المسئول الأول عن كتابة وطباعة الورقة الامتحانية على أن تتوفر فيها الشروط والمعايير الخاصة بها .

٢- يتم تكليف أستاذ المقرر بوضع الأسئلة بحيث تكون سرية منذ كتابة الامتحان وطباعته ووضعها داخل مظروف وأي تسرب للأسئلة تكون مسئولية أستاذ المقرر .

٣- مراعاة المعايير الأكاديمية في بناء الورقة الامتحانية من حيث :

أ- الطباعة : كتابة الأسئلة بواسطة الكمبيوتر وطباعتها بخط واضح .

ب- البيانات الرئيسية ( الجامعة – الكلية – القسم – الفصل والعام الدراسي – أسم المقرر – رمز المقرر – المرحلة الدراسية – زمن الامتحان – الدرجة الكلية للأسئلة ) .

ج - توضع الأسئلة بحيث يتناسب الزمن مع الإجابة وذلك وفقاً لمحتوى المقرر الدراسي .

د - تحديد درجة كل سؤال على ورقة الأسئلة وتوزع الدرجات حسب أهمية كل سؤال .

ه - يراعى التنوع في اختيار الأسئلة بحيث تقيس عملية الفهم والتذكر والتحليل والتركيب وقياس المهارات المنقولة والمتداولة والابتكار .

و- أن لا يحمل السؤال أكثر من إجابة حتى لا يثبنت الطالب.

٤- التنويه في بداية الأسئلة عما إذا كانت الأسئلة في صفحة واحدة أو عدد الصفحات وتحديد الأسئلة الإيجابية و الاختيارية، وفي نهاية الأسئلة توضع كلمة (انتهت الأسئلة) .

٥- كتابة أسم وتوقيع أستاذ المادة في نهاية الورقة الامتحانية .

٦- وضع نماذج للإجابات النموذجية للمواد الدراسية :

أ- وضع نماذج للإجابات النموذجية للمقررات الدراسية تتضمن عناصر الإجابة ومحتوي كل عنصر من المادة العلمية للمقرر .

ب- تكتب الإجابة النموذجية بشكل واضح من حيث الصياغة تسمح للمصححين بفهمها والاسترشاد بها

### مصحي الأسئلة :

١- يشكل مجلس القسم أعضاء لجان التصحيح لكل مادة دراسية وفقاً للوائح والنظم المتبعة على أن يكونوا من نفس التخصص وشاركوا في تدريسها ويراعي اعتماد التشكيل من مجلس الكلية.

٢- تتكون لجنة المصححين من ٣ أعضاء كحد أدنى ، على أن يكون أستاذ المقرر (واضع الأسئلة) من بينهم .

٣- يشترك أعضاء اللجنة في عمليات التصحيح وفقاً للتعليمات التالية :

أ- أن توضع الدرجة بجدية ومطابقة لنموذج الإجابة.

ب- أن يكون التصحيح باللون الأحمر.

ج- توزع الدرجات إلى جزئيات السؤال على شكل بسط ومقام.



د- تجمع درجات الجزئيات وتوضع في دائرة في نهاية الإجابة للسؤال الواحد وأيضا على شكل بسط ومقام.

### \* ثانياً : لجان الإمتحانات العملية :

١- يشكل مجلس القسم أعضاء لجان الامتحانات العملية بحيث تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء كحد أدنى وخمسة أعضاء كحد أقصى على أن يكون من بينهم ممتحناً خارجياً حسب اللائحة التي تنص علي المواد المدرج لها امتحانات عملية واعتمادها من مجلس الكلية .

٢- يحق لمجلس القسم دعوة ممتحنين خارجيين في هذه اللجان علي أن يكونوا من نفس التخصص ويتم اعتماد تشكيل لجنة الممتحنين الخارجيين من مجلس الكلية .

٣- ضوابط الامتحانات العملية :

أ- تجهيز كشوف التوقعات للطلاب بحضور الامتحانات العملية وأيضاً استمارات غياب للطلاب المتخلفين عن حضور الامتحان العملي .

ب- إعداد كشوف تفريغ الدرجات الخام (العملي) وتشمل علي (المسلسل/ اسم الطالب / رقم الجلوس / توزيع الدرجة العملية في خانات / خانة إجمالي الدرجة / خانة لتفقيط الدرجة / مكان التوقيع / لجنة الممتحنين " الداخلي - الخارجي " / توقيع رئيس القسم ) .

ج- إعداد كشوف نهائية يسجل فيها الدرجات الفرعية للجانب العملي ومفقطة وموقعه من أعضاء لجنة الامتحان العملي ورئيس القسم .

د- إعلان شكل الإختبار العملي للطلاب قبل بدء الإمتحانات بوقت كاف .

هـ- تسلم نسخة من درجات الإختبارات العملية موقعة من الأستاذ الدكتور رئيس القسم إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لإعلانها على الطلاب .

و- لا يسمح للطلاب المحرومين من دخول الإمتحان .

ز- تسلم الدرجات إلى رؤساء الكنترولات موقعة من لجنة الممتحنين ورئيس القسم.

### \* ثالثاً : لجان الإمتحانات الشفهية :

- يُشكل مجلس القسم أعضاء لجان الشفهي حسب اللائحة التي تنص على المواد المدرج بها امتحانات شفوية واعتمادها من مجلس الكلية .

- يحق لمجلس القسم دعوة ممتحنين خارجيين في هذه اللجان علي أن يكونوا من نفس التخصص ويتم اعتماد تشكيل لجنة الممتحنين الخارجيين من مجلس الكلية.

### \* شروط الاشتراك في أعمال الامتحانات :

(أ) ألا يكون له أقارب حتي الدرجة الرابعة .

(ب) ألا يكون وقع عليه أي جزاء أو لوم أو لفت نظر من الجهات القانونية ومثبت بملف خدمته .

(ج) ألا يكون سبق منعه من دخول الكنترول بشأن أي أعمال مرتبطة بالثقة (حسن السمعة) .

(د) أن يكون على قائمة العمل وليس معاراً أو منتدباً انتداب كامل لأي جهة أخرى .

### تقويم لجان الإمتحانات :

تشكل لجنة من أعضاء القسم المختص تحت إشراف رئيس القسم وذلك لتقييم كلاً من الإمتحانات النظرية والعملية وفقاً لما يلي :

### ١- الإمتحانات النظرية :



أ- وجود استمارة لتقويم الورقة الإمتحانية متضمنة الخصائص التي تتفق مع المعايير الأكاديمية لكتابة الورقة الإمتحانية .

ب- مطابقة الورقة الإمتحانية كمخرج نهائي للمقرر مع محتوى المقرر الدراسي .

ج- كتابة تقرير عن أهم الإيجابيات والسلبيات والتوصيات بمراعاة إجراءات التحسين بالنسبة للورقة الإمتحانية .

د- مخاطبة الأقسام العلمية بالتقرير النهائي للورقة الامتحانية لعرضه علي الأسانذة المعنيين بالمقررات الدراسية ومراعاة السلبيات ونقاط الضعف لاحقاً .

## ٢- الإمتحانات العملية :

- مراعاة وجود درجات تفصيلية للدرجة النهائية الخاصة بتقييم المواد العملية علي أن يكون التقييم موضوعي .

## آليات لجان الإعداد والمراقبة والإشراف على الإمتحانات :

### \* تحديد رئيس الكنترول لكل فرقة دراسية :

- يتم تحديد رئيس الكنترول لكل فرقة دراسية من قبل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد موافقة عميد الكلية وإبلاغه قبل موعد عقد الإمتحانات بوقت كاف لإعطائه الفرصة لتشكيل مجموعة العمل المعاونة بالتنسيق مع وكيل الكلية تمهيداً لإعتمادها في صورتها النهائية.

- رئيس الكنترول هو المنوط به جميع أعمال لجان الإعداد والمراقبة والكنترول حتى إعلان النتيجة ويكون معاوناً له رئيس لجنة الإعداد ورئيس لجنة المراقبة

## معايير اختبار رؤساء وأعضاء الكنترول

## معايير اختبار رؤساء الكنترول

- ✍ أن يتميز رئيس الكنترول بالأمانة والكفاءة والدقة في إنجاز أعمال الكنترول.
- ✍ أن يتميز بالقدرة على القيادة وحسن اتخاذ القرار السليم في الوقت المناسب.
- ✍ قوة الشخصية والجرأة في إتخاذ القرار.
- ✍ حسن السعة وحسن السير والسلوك.
- ✍ أن لا تقل سنوات الخبرة في مجال أعمال الكنترول عن خمس سنوات.
- ✍ أن لا تقل الدرجة العلمية عن درجة أستاذ مساعد.
- ✍ أن يكون ذو شخصية قيادية قوية وجازمة ومرنة لإدارة العمل.
- ✍ أن يتميز بقدرته على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ.
- ✍ عدم وجود أقارب له حتى الدرجة الرابعة.

### مسئوليات رئيس الكنترول

### مسئوليات رئيس الكنترول

- ✍ اختيار حجرة الكنترول طبقاً للمواصفات مؤمنه بأبواب حديد.
- ✍ - إعداد سجل خاص مدون به خطة العمل وتوزيعها على الأعضاء دون التدخل في الاختصاصات .
- ✍ - إعداد المحاضر الخاصة بلجنة الكنترول .
- ✍ - التنبيه بعدم انفراد أى عضو بحجرة الكنترول بمفرده .
- ✍ - التنبيه بعدم جلوس أى فرد من غير أعضاء اللجنة في حجرة الكنترول.
- ✍ - إعداد لائحة بال ممنوعات داخل حجرة الكنترول من أكل أو تدخين وغير ذلك.

## معايير اختبار رؤساء اللجان والملاحظين

### معايير اختبار رؤساء اللجان

- أن يكون رئيس اللجنة ذو شخصية قوية مرنة قادرة على الضبط والربط والحفاظ على سير العمل في اللجان بدقة وموضوعية.
- أن يكون له خبرة في إدارة اللجان لا تقل عن خمس سنوات.
- القدرة على حل المشكلات بموضوعية وكفاءة وهدوء.
- حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
- أن يكون ذو شخصية قيادية وحازمة ومرنة لإدارة سير العمل في اللجان.

### توصيف مهام أعضاء هيئة التدريس أثناء سير الإمتحانات

#### أولاً: رئيس الكنترول

- رئيس الكنترول هو المسئول الأول عن النتيجة .
- تحديد مهام أعضاء الكنترول وفقاً للتوصيف الذي تم إعداده قبل بداية الإمتحانات.
- رفع تقرير بالتكليفات الخاصة بمهام كل عضو من أعضاء الكنترول إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
- تنظيم العمل ومتابعة التنفيذ ورفع تقرير يومي بسير الإمتحان إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
- الدقة والمراجعة والتأني هي الطريق إلى سلامة وعدالة النتيجة.
- التنبه على أعضاء فريق العمل الخاص بسيادته بضرورة الإلتزام بالسرية وبميثاق أخلاقيات المهنة عامة والإمتحانات خاصة.

## ثانياً : مهام فريق الإشراف العام

- المروور على لجان الإمتحان وقاعات الإختبار أثناء سير عملية الإمتحان.
- متابعة سير عملية الإمتحانات داخل اللجان بالتنسيق مع رئيس الكنترول وكتابة تقرير يومي عن نشاط الإشراف يرفع إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

### مهام الجهاز الإداري أثناء سير الإمتحانات

- إعداد جداول الإمتحانات ومراجعتها واعتمادها والإعلان عنها.
- إعداد قوائم الطلاب.
- إعداد أرقام الجلوس.
- إعداد اللجان وتجهيزها لإستقبال الطلاب وأداء الإمتحان.
- إعداد خريطة اللجان – ولوحات إرشادية للطلاب.
- إستقبال الطلاب وإرشادهم لموقع اللجان.
- التأكد من جلوس الطلاب فى المكان المخصص لهم.
- التأكد من شخصية الطلاب أثناء أداء الإمتحان.
- حل مشكلات الطلاب الباقين للإعادة أو المحملين بمواد.

### تعليمات نظم الملاحظة والمراقبة (مهام ومسئوليات)

## تعليمات نظم الملاحظة والمراقبة (مهام ومسئوليات) :

- الالتزام بالحضور إلي لجان السير قبل بدء الامتحانات بنصف ساعة علي الأقل.
- مراعاة توفير الهدوء داخل قاعة الامتحانات وعدم استخدام الهواتف المحمولة وعدم تناول الأغذية والتدخين .
- التأكد من سلامة أوراق الإجابة والتوقيع عليها والتأكد من استيفاء استمارات الغياب والتوقيع عليها .
- عدم السماح للطلاب بالخروج أثناء الامتحانات إلا للضرورة القصوي وفي حالة حدوث ذلك يرافق الطالب أحد السادة الملاحظين .
- عدم استلام أوراق الإجابة إلا بعد منتصف الوقت .
- يمكن الرجوع لرئيس لجان السير في حالة تأخر الطالب عن حضور موعد انعقاد الامتحان ويترك الأمر لسيادته مراعيأً ألا يسمح بدخول الطالب الامتحان بعد مرور نصف زمن وقت الامتحان .
- تسليم أوراق الإجابة الزائدة إلي رئيس اللجان تمهيداً لتسليمها لشئون الطلاب .
- في حالة طلب أحد الطلاب أوراق إجابة زائدة يتم نزع السلب بالإضافة إلي الغلاف الخارجي للورقة الزائدة وتثبيت (تدبيس) الورقة الأولى بالثانية .
- يمكن لرئيس لجان السير السماح لأستاذ المقرر بدخول قاعة الامتحانات لاستفسار أحد الطلاب عن ما بورقة الامتحانات (إذا ما دعت الحاجة لذلك).
- في حالات الغش يتم الإخطار الفوري لرئيس اللجان ويترك له تقدير الموقف حسب حالة الغش وطبيعتها
- في نهاية موعد الامتحان يقوم الملاحظ بعد أوراق الإجابة وتسكين أوراق الغياب طبقاً لمسلسل أرقام الجلوس باللجنة

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<p>تكون معايير إختيار أعضاء الكنترولات ولجان سير الإمتحانات واضحة وحاسمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✿ حسن السعة ولم يسبق له الإحالة إلى مجلس تأديب.</li> <li>✿ تحرى الدقة فى الأداء والتنظيم .</li> <li>✿ المثابرة والدأب.</li> <li>✿ الإلتزام بتنفيذ التعليمات.</li> <li>✿ الإلتزام بالسرية والأمانة.</li> </ul> <p>تسجل هذه المعايير وتطبق بدقة وموضوعية عند إختيار أعضاء الكنترولات.</p>	<p>تحدد المؤسسة المعايير الواجب توافرها فى أعضاء الكنترولات.</p>	٢.٢.٢
<p><b><u>القائمون على التنفيذ</u></b></p> <p>إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء ) ورؤساء الكنترولات.</p>		

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<p>تكون معايير إختيار رؤساء اللجان والملاحظين واضحة محددة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✿ ليس لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.</li> <li>✿ يتسمون بالموضوعية والحياد والشفافية .</li> <li>✿ يتصفون بالصدق والأمانة.</li> <li>✿ يتسمون بالحزم والهدوء فى التعامل مع الطلاب.</li> <li>✿ حسن وسرعة إتخاذ القرار فى المواقف الحرجة أو المفاجئة.</li> </ul> <p>تأخذ المؤسسة فى اعتبارها مقترحات وشكاوى الطلاب.</p>	<p>تحدد المؤسسة المعايير الواجب توافرها فى رؤساء اللجان والملاحظين.</p>	٣.٢.٢
<p><b><u>القائمون على التنفيذ</u></b></p> <p>إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء ) ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس وإدارة شئون الدراسة بالمؤسسة.</p>		



<p>تحدد المؤسسة مهام أعضاء هيئة التدريس قبل الإمتحان من حيث:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✿ كتابة الإمتحان ومراجعته.</li> <li>✿ طبع الإمتحان فى الموعد المحدد والمعلن .</li> <li>✿ تسليم الإمتحان إلى لجنة سير الإمتحان.</li> </ul> <p>تحدد المؤسسة مهام أعضاء هيئة التدريس أثناء الإمتحان من حيث:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✿ الإلتزام بالتواجد أثناء عقد إمتحانات المقررات الخاصة بهم</li> <li>✿ تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية .</li> <li>✿ الإلتزام بتعليمات إدارة المؤسسة.</li> </ul> <p>تحدد المؤسسة مهام أعضاء هيئة التدريس بعد الإمتحان من حيث:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✿ الإستلام الشخصى المباشر لأوراق الإمتحان .</li> <li>✿ تقدير درجات الطلاب ( تصحيح الأوراق ) من جانب المصحح الأول والثانى.</li> <li>✿ تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص فى الوقت المحدد.</li> </ul>	<p>تحدد المؤسسة مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقييم.</p>	<p>4.2.2</p>
<p><b>القائمون على التنفيذ</b> إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء ) ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس .</p>		

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<p>تحدد المؤسسة مهام أعضاء الهيئة المعاونة من حيث:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✿ التحضير والمراجعة قبل الإمتحان ( الأوراق الإمتحانية ، المعامل،.....).</li> <li>✿ الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام .</li> </ul>	<p>تحدد المؤسسة مهام الهيئة المعاونة خلال عملية التقييم.</p>	<p>5.2.2</p>
<p><b>القائمون على التنفيذ</b> إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء ) ورؤساء الكنترولات ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس ز</p>		
<p>تحدد المؤسسة مهام الهيئة المعاونة من حيث:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✿ تحديد وتوزيع المسئوليات.</li> <li>✿ الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام .</li> <li>✿ الإلتزام بقواعد الصحة العامة .</li> </ul>	<p>تحدد المؤسسة مهام العمالة المعاونة خلال عملية التقييم.</p>	<p>6.2.2</p>

<b>القائمون على التنفيذ</b> المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة .		
--	--	--

**المعيار الثالث:** توفر المؤسسة أساليب محددة ومعلنة لتقويم أداء القائمين على عملية التقويم وقواعد محاسبتهم .

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<p style="text-align: center;"></p> <p>تشكل المؤسسة لجنة تتمثل مهامها في:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❁ تدارس تصور المؤسسة لخطة سير الإمتحانات ومهام ومسئوليات القائمين بعملية التقويم ومعايير إختيار القائمين على تنفيذ عملية التقويم.</li> <li>❁ الإطلاع على الأدلة الصادرة عن المؤسسات المختلفة مثل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.</li> <li>❁ صياغة المستويات المتدرجة للممارسات المتوقعة حتى الممارسات المتميزة منها . .</li> <li>❁ تعلن المؤسسة عن هذه المستويات المتدرجة للممارسات المتوقعة بوسائل متعددة والمتاحة لدى المؤسسة.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>القائمون على التنفيذ</b> إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء ) .</p>	<p>تضع المؤسسة تصورا واضحا للممارسات المتميزة المتوقعة لأداء القائمين على عملية التقويم وتعلن عنها.</p>	<p>١.٣.٢</p>

<p>تشكل لجنة من الخبراء في مجال التقييم والقياس تتمثل مهامها في:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✿ اختيار الملانم من أدوات التقييم المتاحة ( استبيانات، بطاقات ملاحظة ، مقابلات.....)</li> <li>✿ إتباع الطرق العلمية لبناء أدوات ومقاييس تقييم أداء القائمين على عملية التقييم.</li> <li>✿ توفر المؤسسة كل ما يلزم لتجهيز أدوات التقييم من طباعة وتوزيع نسخا منها للمعنيين .</li> </ul>	<p>توفر المؤسسة أدوات متنوعة لتقييم أداء القائمين على عملية التقييم.</p>	<p>٢.٣.٢</p>
<p><b>القائمون على التنفيذ</b> إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء ) .</p>		

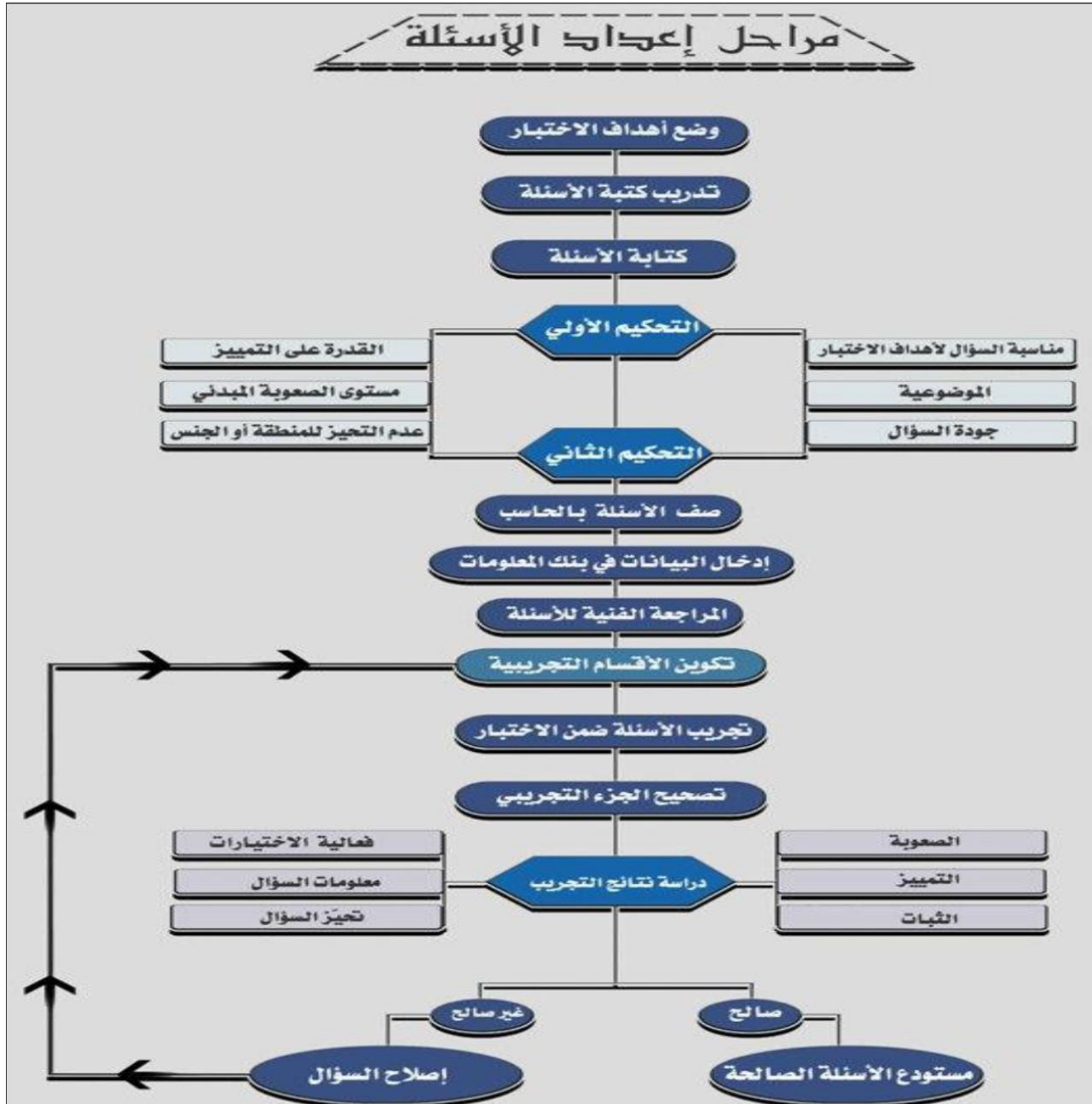
الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<p>تحدد المؤسسة معايير لإختيار الأعضاء المنوط بهم تقييم أداء القائمين على تنفيذ عملية التقييم.</p> <p>تحدد المؤسسة ورش عمل لتدريبهم على استخدام تلك الادوات بموضوعية ودقة.</p>	<p>تعد المؤسسة الأعضاء القائمين على تنفيذ عملية التقييم.</p>	<p>3.٣.٢</p>
<p><b>القائمون على التنفيذ</b> إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء ) والخبراء في مجال التقييم والقياس ووحدة الجودة بالمؤسسة.</p>		
<p>تحدد المؤسسة قواعد المحاسبة للأداء المقابل لكل مستوى من المستويات المتدرجة للممارسات المتوقعة.</p>	<p>تحدد المؤسسة قواعد المحاسبة للقائمين على عملية التقييم وتعلنها.</p>	<p>4.3.٢</p>
<p><b>القائمون على التنفيذ</b> إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء ) ورؤساء الأقسام ومدير المؤسسة ومديري الإدارات المعنية ووحدة الجودة بالمؤسسة.</p>		

**المعيار الرابع: حرص المؤسسة على تدريب أعضائها على استيفاء متطلبات التقييم**

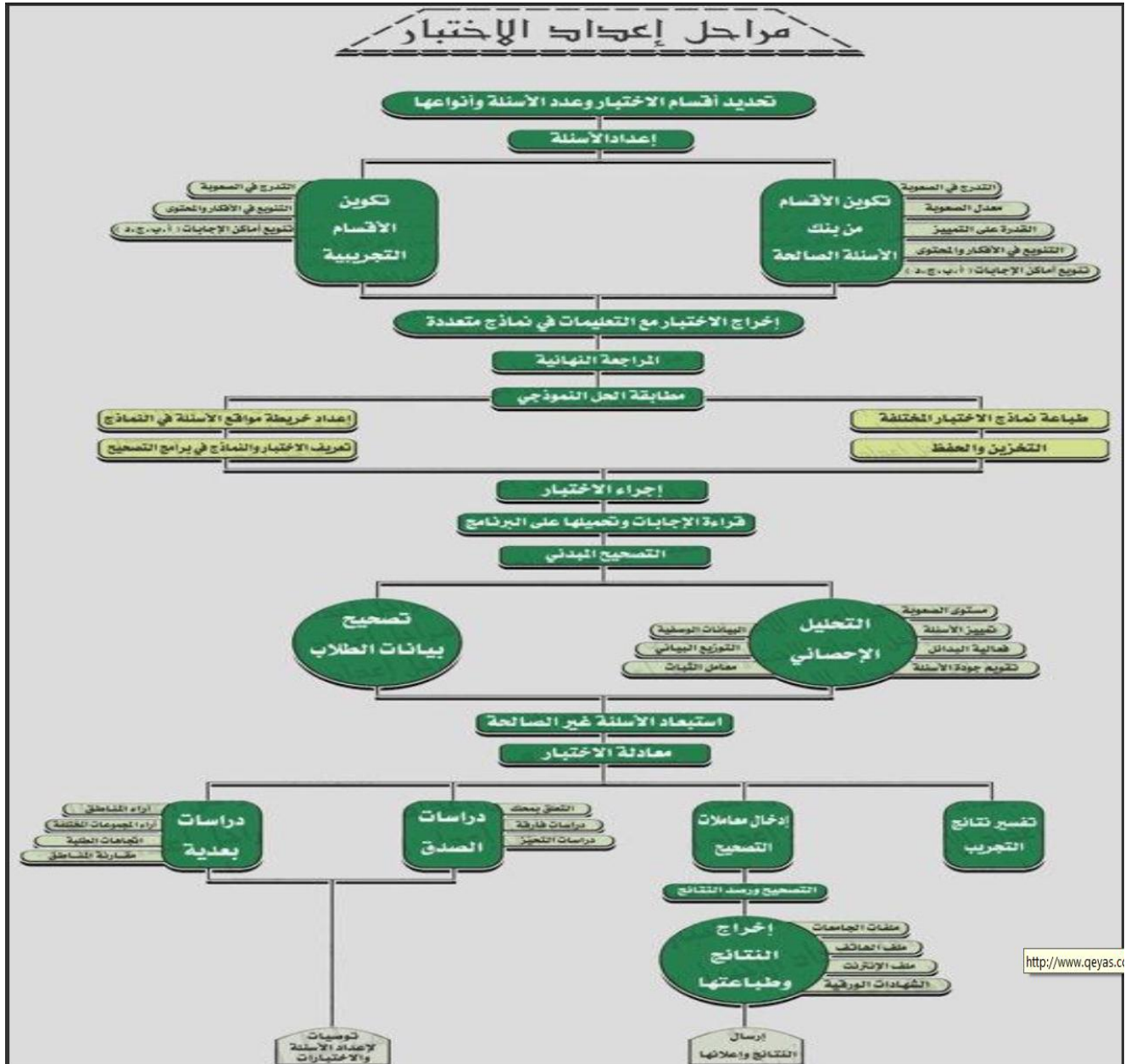
الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<p>تحدد المؤسسة إحتياجات العاملين بها والقائمين على عملية التقييم لتحقيق المستوى المتميز في إستيفائهم لمتطلبات التقييم وذلك من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• عقد مجموعات نقاشية.</li> <li>• تطبيق إستبيانات.</li> <li>• استخدام أسلوب الملاحظة العلمية.</li> <li>• تلقي الشكاوى والمقترحات.</li> </ul>	<p>تقدر المؤسسة إحتياجات أعضائها لتحقيق المستوى المتميز في إستيفائهم لمتطلبات التقييم .</p>	<p>١.٤.٢</p>
<p><b>القائمون على التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء ) ورؤساء الأقسام ومدير المؤسسة ومديرى الإدارات المعنية ووحدة الجودة بالمؤسسة.</p>		

<p>في ضوء إحتياجات العاملين بالمؤسسة والقائمين على عملية التقييم تقوم المؤسسة بما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>تصميم خطة إجرائية واضحة لتدريب أعضائها.</li><li>حصر إمكاناتها البشرية والمادية.</li><li>الإستعانة بالإمكانات الخارجية لتعزيز متطلبات التقييم البشرية والمادية .</li></ul>	<p>تقوم المؤسسة بتهيئة قدرات أعضائها لتحقيق المستوى المتميز في إستيفائهم لمتطلبات التقييم.</p>	<p>٢.٤.٢</p>
<p><b>القائمون على التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء ) ورؤساء الأقسام ومدير المؤسسة ومديري الإدارات المعنية ووحدة الجودة بالمؤسسة.</p>		





**مراحل إعداد الإختبار**



المجال الثالث

## المجال الثالث : الإعلام عن استراتيجيات التقويم في

المعيار الأول : إعلام القواعد المنظمة للإمتحانات لأعضاء الإدارة والعاملين بالمؤسسة.

المعيار الثاني : إعلام القواعد المنظمة للإمتحانات لهيئة التدريس بالمؤسسة.

المعيار الثالث : إعلام القواعد المنظمة للإمتحانات للطلاب.

المعيار الأول : إعلام القواعد المنظمة للإمتحانات لأعضاء الإدارة والعاملين بالمؤسسة .



### تشكيل واعتماد لجان الإعداد والمراقبة والملاحظة :

- يقوم رئيس الكنترول مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وبالتنسيق مع رئيس لجنة الإعداد ورئيس لجنة المراقبة والملاحظة بتشكيل لجان الإعداد والمراقبة واعتمادها من مجلس الكلية وإبلاغ أعضاء هيئة التدريس قبل موعد إنعقاد الإمتحانات بوقت كاف تحسباً لوجود بعض الظروف التي قد تحول الإشتراك في أعمال الإمتحانات .

- إعتقاد التشكيل في صورته النهائية .

- مخاطبة الأقسام العلمية لإبلاغ السادة أعضاء هيئة التدريس بمهام عملهم سواء في الإعداد أو المراقبة .

- يقوم رئيس الكنترول بالتنسيق مع رئيس لجنة الإعداد ورئيس لجنة المراقبة بتوزيع العمل على الأعضاء وتحديد المسؤولية ويوقع كل عضو بالعلم بنوع العمل المكلف به .

### لجان الإعداد للامتحانات :

#### وضع جدول الامتحانات وفقاً لخطة زمنية :

- عقد ورشة عمل للأطراف المعنية للامتحانات ( وكيل الكلية لشئون الطلاب/ رؤساء الأقسام / عينات ممثلة من الطلاب ) لاقتراح جدول الامتحانات بصورة مناسبة لطبيعة المقررات الدراسية وفقاً لصعوبتها.

- عرض ما تم التوصل إليه علي مدير شئون الطلاب لمراجعة هذه التوقيتات وعدم تعارضها مع مواد التخلف للطلاب من الفرق الدراسية السابقة .

- إعلان جدول الإمتحانات في شكله النهائي علي لوحات إعلانية بالكلية وعلي الموقع الإلكتروني للكلية

### تجهيز قاعات الامتحانات :

- تقوم لجنة الإعداد بتحديد أماكن الامتحانات وفرشها بما يتناسب مع أعداد الطلاب بكل قاعة علي أن تكون الفواصل مناسبة بين أماكن جلوس الطلاب بالقاعة .
- تحديد عدد اللجان بكل قاعة وعدد الطلاب بكل لجنة ويتم إعلان ذلك في حدود اللجنة بأرقام جلوس الطلاب .
- تحديد مكان لرئيس اللجان والمراقبين الإحتياطيين بجوار القاعات .
- تثبيت أرقام الجلوس علي المنضدة الخاصة بكل طالب .
- التأكد علي الإضاءة والتهوية الجيدة بالقاعات .
- إعلان كشوف المناداة بأرقام الجلوس وأماكن الامتحانات بلجانها في أماكن واضحة للطلاب والملاحظين ( لافقات إرشادية ) .
- تأمين وسائل اتصال سريعة بين الأجهزة المعنية بالامتحانات (رئيس اللجان/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب / الجهاز الطبي / الأمن / المحققين / شئون الطلاب / عميد الكلية) .
- التأكد من توافر ( الإضاءة الجيدة – المقاعد المريحة – التهوية الصحية – النظافة ) في جميع لجان الإمتحانات

### تجهيز أوراق الإجابة :

- يتم صرف أوراق الإجابة لرئيس الكنترول من قسم التوريدات بالكلية حسب الوارد بإذن الصرف ووفقاً لأعداد الطلاب بالمراحل الدراسية المختلفة وترتيبها حسب كل مقرر .
- يتولي مدير إدارة شئون التعليم والطلاب مسؤولية فرز أوراق الإجابة للتأكد من صلاحيتها ولصق (السلبات) علي أوراق الإجابة ثم وضع خاتم الكلية علي جزء من السلب والباقي علي الغلاف الخارجي لورقة الإجابة ويتضمن الختم اسم عميد الكلية والعام الدراسي .
- إعداد أوراق الإجابة الخاصة بالفرق الدراسية والمقررات الدراسية كلاً علي حدي بأعداد اللجان بكل قاعة مدون عليها غلاف يحمل اسم المادة وتاريخ عقد الامتحان ورقم نموذج ورقة الإجابة وعدد الطلاب.

تحديد رئيس لدولاب الأسئلة :

- يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتحديد أحد أعضاء هيئة التدريس ممن يشهد لهم بالخبرة الطويلة بأعمال الإمتحانات وقوة الشخصية والقدرة على تحمل المسؤولية وترشيحه للمعاونة في تسليم أطرف الامتحانات في يوم عقد الامتحان لرئيس لجان سير الامتحانات المنوطة بذلك .

- استلام الامتحانات في أطرف مغلقة بإحكام وموقعة من أستاذ المقرر علي أماكن غلق الأطرف ومسجل علي المظروف اسم المادة والقسم العلمي والفصل والعام الدراسي وعدد أوراق الأسئلة بالإضافة إلي أصل الامتحان وتاريخ وموعد عقد الامتحان واسم أستاذ المادة .

تجهيز غرفة الطباعة :

- تكليف أمين الكلية بتحديد مكان آمن ومهيأ ومعد لطباعة اسئلة الامتحانات.

- ترشيح السادة المسؤولين عن عمليات الطباعة والمشهود لهم بالأمانة والسرية التامة.

- التأكيد علي سلامة وصيانة ماكينات التصوير ووجود ماكينات إحتياطية.

- توافر أوراق الطباعة بما يتناسب مع أعداد الطلاب والمدرجة بكشوف جداول الامتحانات المعتمدة .

- وجود مفرمة ورق لإعدام الأوراق التي يري أستاذ المقرر أنها غير واضحة أو متعلقة بعمليات الطباعة .

- وجود أطرف كبيرة لوضع أوراق الأسئلة بها وإغلاقها جيداً واستيفاء كتابة البيانات الخاصة بالمقرر عليها وذلك بما يتناسب مع أعداد الطلاب داخل اللجان بقاعات الامتحانات .

مراعاة النواحي الأمنية لمراحل الإعداد للامتحانات :

- بعد الانتهاء من إعداد أماكن وقاعات الامتحانات وغرف الكنترولات، يتم مخاطبة رئيس الجهاز الأمني بالكلية من خلال وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وتسليمه هذه الأماكن علي ألا يتوافد عليها الطلاب في غير مواعيد الامتحانات ويتم غلقها بإحكام ، ويكون عليها حراسة مستمرة طوال ال ٢٤ ساعة .

### لجان الإشراف والمراقبة على الامتحانات :

#### تحديد رئيس لجان السير لكل فرقة دراسية :

- يتم تحديد رئيس لجان سير الامتحانات لكل فرقة دراسية من قبل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد موافقة عميد الكلية وبالتنسيق مع رئيس الكنترول وإبلاغه قبل موعد عقد الامتحانات بوقت كاف لإعطائه الفرصة لتشكيل مجموعة العمل المعاونة بالتنسيق مع وكيل الكلية تمهيداً لاعتمادها في صورتها النهائية .

#### تشكيل واعتماد لجان المراقبة والملاحظة :

- يقوم رئيس لجان السير بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتشكيل لجان السير (المراقبة والملاحظة ) وإبلاغهم قبل موعد انعقاد الامتحانات بوقت كافي تحسباً لوجود بعض الظروف التي قد تحول دون الاشتراك في أعمال الامتحانات .

- اعتماد التشكيل في صورته النهائية .

- مخاطبة الأقسام العلمية لإبلاغ السادة المراقبين والملاحظين وكذلك الأقسام الإدارية بالكلية في حالة الاستعانة بهم . تشكيل الجهاز الإداري المعاون لأعمال سير الامتحانات :

- يقوم مدير عام شئون التعليم والطلاب بتحديد مسئول لكل فرقة دراسية يتولي الأعمال الإدارية الخاصة بلجان السير وتشمل (تسليم المراقبين أوراق الإجابة / استيفاء كشوف بتوقعات الطلاب بالحضور وكتابة كلمة غياب أمام الطالب الغائب / مراجعة أسماء وغياب الطلاب مع مراقبي اللجان ) .

#### إعداد وتجهيز غرف للحالات الخاصة والطارئة للطلاب :

- يقوم وكيل الكلية بتكليف أمين الكلية بتحديد وتجهيز غرف للحالات الخاصة والطارئة للطلاب والتي قد تحدث أثناء سير الامتحانات (حالات إغماء وإعياء- إصابات مفاجئة ) علي أن تكون هذه الأماكن قريبة من قاعات الامتحانات ويسهل علي مراقبي اللجان متابعتها .

### إعداد مكان للفريق الطبي والمحققين :

- يقوم وكيل الكلية بتكليف أمين الكلية بتحديد وتجهيز مكان للجهاز الطبي وآخر للسادة المحققين في مكان قريب من لجان سير الامتحانات.

إعلام الطلاب في بداية كل لجنة امتحانية بالعقوبات التي ينص عليها قانون تنظيم الجامعات في حالات الغش :

- وقاية وحرصاً من إدارة الكلية علي طلابها يتم إعلام الطلاب قبل توزيع ورقة الأسئلة بالعقوبات التي نص عليها قانون تنظيم الجامعات في حالات الغش بكل أشكاله.

### تعليمات نظم الملاحظة والمراقبة (مهام ومسئوليات) :

- الالتزام بالحضور إلي لجان السير قبل بدء الامتحانات بنصف ساعة علي الأقل.
- مراعاة توفير الهدوء داخل قاعة الامتحانات وعدم استخدام الهواتف المحمولة وعدم تناول الأغذية والتدخين .
- التأكد من سلامة أوراق الإجابة والتوقيع عليها والتأكد من استيفاء استمارات الغياب والتوقيع عليها .
- عدم السماح للطلاب بالخروج أثناء الامتحانات إلا للضرورة القصوي وفي حالة حدوث ذلك يرافق الطالب أحد السادة الملاحظين .
- عدم استلام أوراق الإجابة إلا بعد منتصف الوقت .
- يمكن الرجوع لرئيس لجان السير في حالة تأخر الطالب عن حضور موعد انعقاد الامتحان ويترك الأمر لسيادته مراعيأً ألا يسمح بدخول الطالب الامتحان بعد مرور نصف زمن وقت الامتحان .
- تسليم أوراق الإجابة الزائدة إلي رئيس اللجان تمهيداً لتسليمها لشئون الطلاب .

- في حالة طلب أحد الطلاب أوراق إجابة زائدة يتم نزع السلب بالإضافة إلى الغلاف الخارجي للورقة الزائدة وتثبيت (تدبيس) الورقة الأولى بالثانية .
- يمكن لرئيس لجان السير السماح لأستاذ المقرر بدخول قاعة الامتحانات لاستفسار أحد الطلاب عن ما بورقة الامتحانات (إذا ما دعت الحاجة لذلك).
- في حالات الغش يتم الإخطار الفوري لرئيس اللجان ويترك له تقدير الموقف حسب حالة الغش وطبيعتها .
- في نهاية موعد الامتحان يقوم الملاحظ بعد أوراق الإجابة وتسكين أوراق الغياب طبقاً لمسلسل أرقام الجلوس باللجنة .
- في نهاية موعد الامتحان يتم التنبيه علي جميع الطلاب بالالتزام بأماكنهم علي أن يقوم الملاحظ باستلام جميع أوراق الإجابة .
- لجنة سير الامتحانات هي المسؤولة عن كشف الملاحظة والغياب وتسليمها للكنترول

المسلسل	المؤشرات	الممارسات
١.١.٣	تعلم المؤسسة لأعضاء الإدارة والعاملين بها القواعد المنظمة للامتحانات .	<p>تعد المؤسسة دليلًا يشتمل على القواعد المنظمة لكل من :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• أعمال المراقبة .</li> <li>• تشكيل لجان الإمتحان .</li> <li>• التصرف في حالات الغش .</li> <li>• التعامل مع حالات التظلم .</li> <li>• قواعد استخدام الطلاب للمعينات كالألة الحاسبة والقاموس.....</li> <li>• التصرف في الحالات الطارئة.</li> </ul> <p>تمنح المؤسسة كل عضو من الإدارة والعاملين نسخة من هذا الدليل.</p> <p>تضع نسخة إلكترونية من الدليل على موقع المؤسسة الإلكتروني.</p>

<p><b>القائمون على التنفيذ</b> وكيل المؤسسة لشئون الطلاب ووحدة الجودة .</p>		
<p>➤ تدرب المؤسسة الاعضاء على دليل القواعد المنظمة للإمتحانات. ➤ تتأكد المؤسسة من استيعابهم لهذه القواعد بعقد المقابلات والإجتماعات مع الإداريين والعاملين بالمؤسسة. ➤ تقدم المؤسسة تغذية راجعة عن مدى الإلمام بالقواعد المنظمة للإمتحانات.</p>	<p>نشر الوعى بين أعضاء الإدارة والعاملين بالمؤسسة بالقواعد المنظمة للإمتحانات.</p>	<p>٢.١.٣</p>
<p><b>القائمون على التنفيذ</b> وكيل المؤسسة لشئون الطلاب ووحدة الجودة .</p>		

**المعيار الثانى : إعلام القواعد المنظمة للإمتحانات لهيئة التدريس بالمؤسسة .**

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<p>➤ تعد المؤسسة دليلا يشتمل على القواعد المنظمة لكل من :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❁ قواعد التصحيح .</li> <li>❁ قنوات تقديم التغذية الراجعة للطلاب .</li> <li>❁ قواعد اختيار المقيمين الخارجيين .</li> <li>❁ قواعد إعداد الإمتحان .</li> <li>❁ النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية.</li> <li>❁ قواعد العمل بالكنتروليات ( قواعد التسليم والتسلم ، والرصد ، والتيسير.....).</li> <li>❁ الانشطة المتنوعة للتقييم.</li> </ul> <p>➤ تمنح المؤسسة كل عضو من أعضاء هيئة التدريس نسخة من هذا الدليل.</p> <p>➤ تضع نسخة إلكترونية من الدليل على موقع المؤسسة الإلكتروني.</p>	<p>تعلم المؤسسة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لها بالقواعد المنظمة للإمتحانات .</p>	<p>١.٢.٣</p>
<p><b>القائمون على التنفيذ</b> وكيل المؤسسة لشئون الطلاب ووحدة الجودة .</p>		

<p>تعلن المؤسسة عن القواعد المنظمة للإمتحانات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لها.</p> <p>تدرب المؤسسة الاعضاء على استخدام دليل القواعد المنظمة للإمتحانات.</p> <p>تعقد المؤسسة مقابلات وإجتماعات مع اعضائها للتأكد من إستيعابهم لهذه القواعد.</p> <p>تقدم المؤسسة للمعنين تغذية راجعة تفيد بمدى إمام أعضائها بالقواعد المنظمة للإمتحانات.</p> <p>تستثمر المؤسسة نتائج التغذية الراجعة في تحسين خططها لنشر الوعي بالقواعد المنظمة للإمتحانات.</p>	<p>نشر المؤسسة الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لها بالمؤسسة بالقواعد المنظمة للإمتحانات.</p>	<p>٢.٢.٣</p>
<p><b>القائمون على التنفيذ</b></p> <p>وكيل المؤسسة لشئون الطلاب ووحدة الجودة .</p>		

## مواعيد التصحيح والرصد

- يبدأ التصحيح من تاريخ الإختبار ، ويلتزم عضو هيئة التدريس بالدقة والعدالة والشفافية والموضوعية في التصحيح .
- يلتزم عضو هيئة التدريس بالإنهاء من التصحيح في موعد أقصاه ( ١٥ يوم ) من تاريخ الإختبار وإعادة الأوراق مصححة كاملة التوقيع .
- ينتهي أعمال التصحيح في موعد أقصاه ( ١٥ يوم ) من تاريخ نهاية الإختبار.
- يبدأ الرصد من تاريخ انتهاء التصحيح على أن يتم الإنتهاء من الرصد خلال ( ١٥ يوم ) من تاريخ بدأ التصحيح .
- يتم مراجعة الرصد وقواعد الرأفة بعد الإنتهاء من الرصد.
- يبدأ عمل لجنة مراجعة الرصد وقواعد الرأفة بعد الإنتهاء من أعمال الرصد.
- تعلن النتائج في موعد أقصاه شهر من تاريخ آخر إختبار.
- تعلن النتائج عبر موقع الكليات والجامعة على الإنترنت ويتوافر إعلان النتائج عبر الهاتف المحمول



**المعيار الثالث : إعلام القواعد المنظمة للإمتحانات للطلاب .**

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<p>↻</p> <p>تعد المؤسسة دليلا يشتمل على القواعد المنظمة لكل من :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✿ مواعيد الإمتحانات .</li> <li>✿ أماكن عقد الإمتحانات .</li> <li>✿ النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية .</li> <li>✿ قانون الغش وعقوبته .</li> <li>✿ الطرق الرسمية لتقديم التظلمات .</li> </ul> <p>تعد المؤسسة دليلا ونشرات بهذه القواعد .</p>	<p>تعلن المؤسسة للطلاب بالقواعد المنظمة للإمتحانات</p>	<p>١.٣.٣</p>
<p><b>القائمون على التنفيذ</b></p> <p>وكيل المؤسسة لشئون الطلاب ووحدة الجودة .</p>		
<p>↻</p> <p>تعلق ملصقات عن هذه القواعد .</p> <p>↻</p> <p>يحصل الطالب على نسخة من هذا الدليل .</p> <p>↻</p> <p>ينشر الدليل على الموقع الإلكتروني للمؤسسة .</p> <p>↻</p> <p>توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة على الإمتحان .</p> <p>↻</p> <p>تدريب الطلاب على استخدام الورقة الإلكترونية للإجابة على الإمتحانات الممكنة .</p> <p>↻</p> <p>تقدم المؤسسة للمعنيين تغذية راجعة تفيد بمدى الإلمام بالقواعد المنظمة للإمتحانات .</p> <p>↻</p> <p>تستثمر المؤسسة نتائج التغذية الراجعة في تحسين خططها لنشر الوعي بالقواعد المنظمة للإمتحانات بين الطلاب .</p>	<p>نشر المؤسسة بالقواعد المنظمة للإمتحانات بين الطلاب .</p>	<p>٢.٣.٣</p>
<p><b>القائمون على التنفيذ</b></p> <p>وكيل المؤسسة لشئون الطلاب ووحدة الجودة وأعضاء هيئة التدريس .</p>		

## قواعد حالات التظلمات

- ☞ بعد إعلان النتيجة يحق للطالب التقدم بتظلم من النتيجة خلال ١٥ يوم .
- ☞ يتقدم الطالب بطلب إلى أ.د . عميد الكلية لإعادة الرصد.
- ☞ يقوم أ.د. عميد الكلية بتحويل طلب الطالب إلى رئيس الكنترول المسئول .
- ☞ يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو هيئة التدريس المسئول بالكنترول بالتأكد من رصد الدرجات ورفع تقرير إلى رئيس الكنترول .
- ☞ يقدم رئيس الكنترول بكتابة حالة الطالب على الطلب المقدم منه ويحتفظ بصورة من طلب التظلم بالكنترول ويسلم الأصل إلى شئون الطلاب للرد على الطالب.
- ☞ في حالة التقدم بتظلم بعدد من الطلاب عن الإختبار أو من نتيجة مادة محددة يتم رفع الموضوع إلى أ.د عميد الكلية ويرفع إلى مجلس الكلية لاتخاذ القرار.
- ☞ يتم تحويل قرار مجلس الكلية إلى الكنترول المختص للتنفيذ.

## قواعد حالات الغش

- في حالة ضبط الطالب متلبس بالغش من قبل ملاحظ اللجنة أو رئيس اللجنة أو أعضاء هيئة التدريس المتابعة للجان يتم إتباع ما يلي :-
- ☞ تحرير مذكرة بواقعة الغش يوقع عليها من ملاحظ اللجنة – رئيس اللجنة- عضو هيئة التدريس المسئول عن اللجنة وترفع إلى رئيس الكنترول.
- ☞ إرفاق وسيلة الغش بالمحضر وكراسة الإجابة .
- ☞ يقوم رئيس الكنترول برفع محضر الغش وكراسة الإجابة ووسيلة الغش إلى أ.د عميد الكلية
- ☞ يتم الإحتفاظ بصورة من كراسة الإجابة ومحضر الغش بالكنترول المختص.
- ☞ يقوم أ.د عميد الكلية بتحويل محضر الغش إلى الشئون القانونية للتحقيق مع الطالب وإصدار قرار .
- ☞ يتم تشكيل لجان تأديب للطلاب داخل الكلية.
- ☞ يقوم أ.د. عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون الطلاب بتشكيل مجلس التأديب.
- ☞ ينعقد مجلس التأديب ويتم التحقيق مع الطالب ويصدر قرار مجلس التأديب ويتم تسجيله في نتيجة الطالب.
- ☞ في حالة تقدم الطالب بالتظلم من قرار مجلس التأديب يصدر قرار المحكمة الإستئنافية ، ويتم إعلان القرار في نتيجة الطالب.

## المجال الرابع

### المجال الرابع : تنفيذ عملية التقييم ومتابعتها

المعيار الأول : متابعة المؤسسة لإجراءات تنفيذ خطة سير الإمتحانات.

المعيار الثانى : إلتزام المؤسسة بالشفافية والعدالة فى وضع الإمتحانات ومراجعتها.

المعيار الثالث : حرص المؤسسة على تحقيق الدقة والعدالة والموضوعية فى عملية التصحيح ومراجعتها.

المعيار الرابع : توفر المؤسسة بيئة ملائمة لعقد الإمتحانات.

المعيار الخامس : تطبيق المؤسسة قواعد واضحة للرافة والتيسير.

المعيار السادس : وضع المؤسسة قواعد واضحة للتعامل مع حالات التظلم والغش.

المعيار الأول : متابعة المؤسسة لإجراءات تنفيذ خطة سير الإمتحان .

المسلسل	المؤشرات	الممارسات
١.١.٤	تحدد المؤسسة الإجراءات التي سيتم من خلالها متابعة تنفيذ خطة سير الإمتحانات.	<p>👉 تنشأ الجامعة مركزا للتقويم والقياس التربوي يكون بمثابة مركز خبرة لشئون الإمتحانات والتقويم التربوي وله فروع في كليات الجامعة ومعاهدها.</p> <p>👉 تشكل المؤسسة لجنة ممثلة من إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء ) ومن رؤساء الكنترولات ورؤساء لجان الإمتحان ورؤساء الأقسام وتكون مهمتها الآتى :</p> <p>🌸 تدارس خطة المؤسسة في سير الإمتحانات والتي تم صياغتها في مجموعة من الإجراءات التنفيذية.</p> <p>🌸 عمل تصور للممارسات المتميزة المتوقعة من القائمين على تنفيذ الخطة والتي سيتم تقييم أداء المؤسسة في ضوءها .</p> <p>🌸 تحديد الأعضاء المسؤولين عن المتابعة في ضوء معايير الإختيار التي حددتها المؤسسة .</p>
		<p><b><u>القائمون على التنفيذ</u></b></p> <p>إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء ) ومن رؤساء الكنترولات ورؤساء لجان الإمتحان ورؤساء الأقسام.</p>
٢.١.٤	تعلن المؤسسة عن الإجراءات التي سيتم من خلالها متابعة تنفيذ خطة سير الإمتحانات.	<p>👉 تطبع المؤسسة ما استقرت عليه من إجراءات المتابعة والممارسات المتميزة المتوقعة من القائمين على تنفيذ الخطة في كتيب يتم توزيعه على المعينين.</p> <p>👉 تضع المؤسسة نسخة إلكترونية لهذا الكتيب على موقعها الإلكتروني.</p>
		<p><b><u>القائمون على التنفيذ</u></b></p> <p>إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء).</p>

### المعيار الثاني: إلتزام المؤسسة بالشفافية والعدالة في وضع الإمتحانات

المسلسل	المؤشرات	الممارسات

<p>تحدد المؤسسة إجراءات واضحة ومحددة لوضع المادة الإمتحانية والممارسات المتميزة لتحقيقها منها أن :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✿ تنسيق المادة الإمتحانية مع توصيف المقرر الموجود بالقسم ووحدة الجودة.</li> <li>✿ تبرز المادة الإمتحانية نواتج التعلم المتوقعة <b>Intended Learning Outcomes (ILOs)</b></li> <li>✿ ترتبط المادة الإمتحانية بما تم تدريسه .</li> <li>✿ تنسيق لغة التقويم ولغة التدريس.</li> <li>✿ يتناسب كم المادة الإمتحانية والفترة الزمنية المخصصة للإمتحان .</li> <li>✿ تشمل المادة الإمتحانية كافة جوانب التعلم ( المعرفية والوجدانية والمهارية).</li> <li>✿ تعبر المادة الإمتحانية عن تعلم حقيقى وواقعى .</li> <li>✿ يتصف تقدير درجات الإمتحان بالعدالة والوضوح والشفافية ( فى ضوء الأساليب العلمية ).</li> <li>✿ تتنوع أدوات وأساليب القياس لتناسب مختلف الطلاب.</li> <li>✿ تتسم الورقة الإمتحانية بمواصفات محددة من حيث الشكل: <ul style="list-style-type: none"> <li>✍ شعار المؤسسة.</li> <li>✍ وضوح بيانات الإمتحان ( الفرقة ، زمن الإمتحان ، درجات كل سؤال، بالإضافة إلى تعليمات الإمتحان الموجهة للطلاب.....).</li> <li>✍ لغة واضحة وسليمة .</li> <li>✍ طباعة إلكترونية واضحة.</li> </ul> </li> </ul> <p>تعلم المؤسسة هذه القواعد على أعضاء هيئة التدريس.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✍ تعقد لقاءات جماعية على مستوى أقسام المؤسسة المختلفة لمناقشة الإمكانيات المتاحة وكيفية تحقيق مستوى الجودة المنشودة فى وضع المادة الإمتحانية.</li> <li>✍ تصمم المؤسسة – فى ضوء مخرجات هذه المناقشات- خطة لتوفير الموارد أو التدريب الذى قد يكون لازماً لأعضاء هيئة التدريس</li> </ul>	<p>تحدد المؤسسة إجراءات واضحة لوضع المادة الإمتحانية.</p>	<p>١.٢.٤</p>
<p><b><u>القائمون على التنفيذ</u></b> إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة ووكيل المؤسسة لشئون التعليم والطلاب ورؤساء الأقسام ).</p>		

الممارسات	المؤشرات	المسئلس
تحديد المؤسسة إجراءات واضحة ومحددة لمراجعة المادة	تضع المؤسسة إجراءات	٢.٢.٤

<p>الإمتحانية والممارسات المتميزة لتحقيق هذه المعايير وتشمل الآتى :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❁ معايير إختيار من يقوم بالمراجعة ( أكثر من شخص ، أكثر خبرة فى التخصص،.....).</li> <li>❁ المهام المنوط بها كل مراجع ( مصاغة إجرائيا).</li> <li>❁ الكيفية التى يتم بها توثيق ما قام به المراجع من مراجعة الورقة الإمتحانية ( كتابة تقرير، إمضاء.....).</li> <li>❁ تعديل صياغة الورقة الإمتحانية فى ضوء المراجعة.</li> <li>❁ تحديد مسئولية المراجع وقواعد المحاسبة .</li> </ul>	<p>واضحة لمراجعة المادة الإمتحانية الموضوعية.</p>	
<p><b><u>القائمون على التنفيذ</u></b></p> <p>إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة ووكيل المؤسسة لشئون التعليم والطلاب ورؤساء الأقسام ).</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ تعقد المؤسسة لقاءات تنويرية لنشر الوعى بهذه الإجراءات .</li> <li>☞ تحث المؤسسة الأقسام على عقد لقاء دورى قرب انتهاء كل فصل دراسى لتدارس هذه الإجراءات والتذكير بها.</li> <li>☞ تطبع المؤسسة ما استقرت عليه من الإجراءات التنفيذية للمتابعة والممارسات المتميزة المتوقعة من القائمين على تنفيذ الخطة فى كتيب يتم توزيعه على المعنيين.</li> <li>☞ تضع المؤسسة نسخة إلكترونية لهذا الكتيب على موقعها الإلكتروني.</li> </ul>	<p>تعلن المؤسسة عن ما تم تحديده من الإجراءات التنفيذية فى وضع المادة الإمتحانية ومراجعتها.</p>	<p>٣.٢.٤</p>
<p><b><u>القائمون على التنفيذ</u></b></p> <p>إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء) ورؤساء الأقسام .</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ تصمم المؤسسة أدوات تساعد أعضاء هيئة التدريس على تحديد إحتياجاتهم من التدريب لتحقيق مستوى الجودة المنشود .</li> <li>☞ تحدد المؤسسة فرص وسبل التدريب المتاحة والمتنوعة التى يمكن أن توفرها.</li> </ul>	<p>توفر المؤسسة فرص التدريب على تنفيذ الإجراءات الخاصة بوضع المادة الإمتحانية ومراجعتها.</p>	<p>٤.٢.٤</p>
<p><b><u>القائمون على التنفيذ</u></b></p> <p>إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء) ورؤساء الأقسام ووحدة الجودة .</p>		

**المعيار الثالث:** حرص المؤسسة التعليمية على تحقيق الدقة والعدالة والموضوعية فى عملية التصحيح ومراجعتها

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<p>↩</p> <p>تحدد المؤسسة إجراءات واضحة ومحددة لتصحيح المادة الإمتحانية والممارسات المتميزة لتحقيقها وتشمل الأتي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✿ معايير توزيع الدرجات ( إنساقها مع أوزان الأسئلة.....).</li> <li>✿ كيفية تقدير إجابات الطالب وفق قواعد وتدرجات واضحة خاصة الإمتحانات التي تشمل أسئلة مقالية والإمتحانات العملية أو الشفهية.</li> <li>✿ يشارك أكثر من مصحح للورقة الإمتحانية الواحدة .</li> </ul> <p><b>القائمون على التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء) ومجالس الأقسام.</p>	<p>تضع المؤسسة إجراءات واضحة لتصحيح المادة الإمتحانية.</p>	<p>١.٣.٤</p>
<p>↩</p> <p>تحدد المؤسسة إجراءات واضحة ومحددة لمراجعة تصحيح المادة الإمتحانية والممارسات المتميزة لتحقيقها وتشمل الأتي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✿ معايير إختيار من يقوم بالمراجعة ( أكثر خبرة في التخصص.....).</li> <li>✿ المهام المنوط بها كل مراجع ( مصاغة إجرائيا) .</li> <li>✿ الكيفية التي بها يتم توثيق ما قام به المراجع من مراجعة ( كتابة تقرير، إمضاء.....).</li> <li>✿ تحديد مسنولية المراجع وقواعد المحاسبة.</li> </ul> <p><b>القائمون على التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء) ومجالس الأقسام.</p>	<p>تضع المؤسسة إجراءات واضحة لمراجعة تصحيح المادة الإمتحانية ( للتحقيق من دقة تقدير درجة الطالب).</p>	<p>٢.٣.٤</p>
<p>↩</p> <p>تعد المؤسسة لقاءات تنويرية لنشر الوعي بهذه الإجراءات.</p> <p>↩</p> <p>تحت المؤسسة الأقسام على عقد لقاء دوري قرب انتهاء كل فصل دراسي لتدارس من هذه الإجراءات والتذكير بها.</p> <p>↩</p> <p>تطبع المؤسسة ما استقرت عليه من الإجراءات التنفيذية للمتابعة والممارسات المتميزة المتوقعة من القائمين على تنفيذ الخطة في كتيب يتم توزيعه على المعنيين.</p> <p>↩</p> <p>تضع المؤسسة نسخة إلكترونية لهذا الكتيب على موقعها الإلكتروني.</p> <p><b>القائمون على التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء) ومجالس الأقسام.</p>	<p>تعلن المؤسسة عن ما تم تحديده من إجراءات لتصحيح ومراجعة المادة الإمتحانية.</p>	<p>3.٣.٤</p>

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<p>تحت المؤسسة أعضاء هيئة التدريس على تحديد احتياجاتهم من التدريب لتحقيق مستوى الجودة المنشود.</p> <p>في ضوء ما سبق تحدد المؤسسة فرص وسبل التدريب المتاحة والمتنوعة التي يجب توفيرها.</p> <p><b><u>القائمون على التنفيذ</u></b> إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء) ومجالس الأقسام.</p>	<p>توفر المؤسسة فرص التدريب على القواعد الخاصة لتصحيح ومراجعة المادة الإمتحانية.</p>	٤.٣.٤
<p>تتأكد المؤسسة من دقة تطبيق أعضاء هيئة التدريس لإجراءات تنفيذ عملية تصحيح الأوراق الإمتحانية.</p> <p>تتأكد المؤسسة من دقة تطبيق أعضاء هيئة التدريس لإجراءات بتنفيذ عملية مراجعة تصحيح الأوراق الإمتحانية.</p> <p><b><u>القائمون على التنفيذ</u></b> رؤساء الأقسام العلمية ومنسقى المواد الدراسية .</p>	<p>تتابع المؤسسة مدى حرص أعضاء هيئة التدريس على تحقيق الدقة والعدالة في كل من عمليتي التصحيح والمراجعة.</p>	٥.٣.٤

**المعيار الرابع:** إعداد المؤسسة التعليمية بيئة ملائمة لعقد الإمتحانات .



الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<p>↩</p> <p>تحدد المؤسسة عدد مرات التقييم بحيث يؤخذ في الاعتبار :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❁ لوائح المؤسسة .</li> <li>❁ طبيعة البرنامج ومقرراته.</li> <li>❁ الإمكانيات والموارد المتاحة لدى المؤسسة ( البشرية والمادية ) .</li> </ul> <p>↪ تحدد المؤسسة توقيتات الإمتحان بحيث تراعى الأتى :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❁ إمكانات المؤسسة البشرية والمادية المتاحة .</li> <li>❁ الظروف البيئية والطارئة ( موسم حصاد ، أمطار غزيرة وسيول ، تعطل المرور،.....).</li> <li>❁ آراء ومقترحات الطلاب بشأن توقيتات الإمتحان ويكون ذلك بأن يتم :</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ إعلان جداول الإمتحانات على الطلاب لأخذ الرأى فيها خلال فترة محددة.</li> <li>◆ تعدل الجداول بناء على ما تم تقديمه من إقتراحات.</li> <li>◆ يتم الإعلان عن الصورة النهائية لجدول الإمتحانات فى مواقع محددة وواضحة بالمؤسسة وعلى موقعها الإلكتروني.</li> </ul>	<p>تحدد المؤسسة عدد مرات التقييم وتوقيتاته.</p>	<p>١.٤.٤</p>
<p><b><u>القائمون على التنفيذ</u></b> إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء) ومجالس الأقسام.</p>		
<p>↪ تطبع المؤسسة ما استقرت عليه من عدد مرات التقييم وتوقيتاته فى أوراق يتم توزيعها على المعينين.</p> <p>↪ تضع المؤسسة نسخة منها فى أماكن واضحة ومتعددة بالمؤسسة.</p> <p>↪ تضع المؤسسة نسخة إلكترونية منها على موقعها الإلكتروني.</p>	<p>تعلن المؤسسة عن ما تم تحديده من عدد مرات التقييم وتوقيتاته.</p>	<p>٢.٤.٤</p>
<p><b><u>القائمون على التنفيذ</u></b> إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء) ومجالس الأقسام.</p>		

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<p>تحدد المؤسسة الأماكن المناسبة لعقد الإمتحانات بحيث يؤخذ في الإعتبار:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❁ سعة المكان وأعداد الطلاب .</li> <li>❁ مواصفات قاعات الإمتحان من حيث ( بعده عن الضوضاء ، الإضاءة ، درجة حرارته وبرودته.....).</li> </ul> <p><b>القائمون على التنفيذ</b> إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء) .</p>	<p>توفر المؤسسة أماكن مناسبة لعقد الإمتحانات.</p>	٣.٤.٤
<p>تضع المؤسسة خريطة كبيرة بالأماكن المخصصة للإمتحانات في موقع واضح داخل المؤسسة.</p> <p>تخصص المؤسسة مكتب للإستعلامات يقوم بمساعدة الطلاب على تحديد أماكن اللجان وقاعات الإمتحان .</p> <p><b>القائمون على التنفيذ</b> إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء) .</p>	<p>تعلن المؤسسة عن الأماكن المناسبة لعقد الإمتحانات.</p>	٤.٤.٤
<p>تقوم المؤسسة بحصر أعداد الطلاب المسجلين لديها والمحتاجين لخدمات خاصة.</p> <p>تحدد المؤسسة هذه الإحتياجات ومتطلباتها.</p> <p>توفر المؤسسة الإمكانيات المادية المطلوب منها إستيفائها لإعطاء هؤلاء الطلاب خدمات ملائمة وفرص متكافئة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❁ مبنى مجهز لإستقبال الطلاب المعاقين حركيا .</li> <li>❁ قاعات معدة في أدوار أرضية.</li> <li>❁ دورات مياه خاصة ومجهزة.</li> <li>❁ أجهزة تسجيل صوتية.</li> </ul> <p>تحدد المؤسسة أعضاء الفريق المعهود إليه بتقديم الخدمات الملائمة والفرص المتكافئة لهؤلاء الطلاب والمكون من ( طبيب ، مساعد ، كاتب،.....) بحيث تتوافر فيهم :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❁ الأمانة والموضوعية .</li> <li>❁ الإخلاص.</li> <li>❁ الدقة.</li> <li>❁ ذو اتجاه إيجابي نحو الأفراد المحتاجين لخدمات خاصة.</li> <li>❁ التعاطف والرحمة .</li> </ul> <p><b>القائمون على التنفيذ</b> إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء) .</p>	<p>توفر المؤسسة بيئة مناسبة للطلاب ذوى الحالات المرضية وذوى الإحتياجات الخاصة.</p>	٥.٤.٤

## المعيار الخامس: تطبيق المؤسسة قواعد واضحة للرافة والتهيير .

المسلسل	المؤشرات	الممارسات
١.٥.٤	تضع المؤسسة القواعد المتبعة فى حالات الرافة والتهيير.	<p>تصيع المؤسسة قواعد للتعامل مع حالات الرافة والتهيير وتعتمدها.</p> <p>تعقد المؤسسة لقاء دورى مع أعضاء هيئة التدريس قرب انتهاء كل فصل دراسى لاعلامهم بقواعد الرافة والتهيير.</p> <p>تطبع المؤسسة ما استقرت عليه من قواعد الرافة والتهيير ويتم توزيعه على الكنترولات المختصة لتطبيقها.</p> <p><b>القائمون على التنفيذ</b> إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء ورؤساء الكنترولات ، ورؤساء الأقسام ، وأعضاء هيئة التدريس والطلاب وإدارة شئون الطلاب).</p>
٢.٥.٤	تتابع المؤسسة تطبيق القواعد المتبعة فى حالات الرافة والتهيير.	<p>تتأكد المؤسسة من إلتزام أعضاء الكنترول بتطبيق القواعد المتبعة فى حالات الرافة والتهيير</p> <p>تطبيق إجراءات المحاسبة فى حالة عدم الإلتزام بهذه القواعد .</p> <p><b>القائمون على التنفيذ</b> إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء ورؤساء الكنترولات ، ورؤساء الأقسام ، وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والشئون القانونية).</p>

**المعيار السادس:** وضع المؤسسة التعليمية قواعد واضحة للتعامل مع حالات التظلم والغش.

المسئلس	المؤشرات	الممارسات
١.٦.٤	تضع المؤسسة القواعد المتبعة في حالات غش الطلاب وتظلمهم ( تقديم الإلتماسات ).	<p>تحدد المؤسسة بوضوح القواعد المتبعة في حالات غش الطلاب وتظلمهم.</p> <p>تضع المؤسسة آليات لتطبيق قواعد حالات غش الطلاب وتظلمهم.</p> <p>تعلن المؤسسة بوضوح عن هذه الآليات بطرق متنوعة ومتاحة.</p> <p><b>القائمون على التنفيذ</b> إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء ورؤساء الكنترولات، وأعضاء هيئة التدريس).</p>
٢.٦.٤	تتابع المؤسسة تطبيق القواعد المتبعة في حالات غش الطلاب وتظلمهم.	<p>تتأكد المؤسسة من من دقة تطبيق القواعد المتبعة في حالات غش الطلاب وتظلمهم.</p> <p>تطبيق إجراءات المحاسبة في حالة عدم الإلتزام بتطبيق هذه القواعد .</p> <p><b>القائمون على التنفيذ</b> إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء وأعضاء الكنترول ).</p>

## المجال الخامس

### المجال الخامس : إعلان نتائج التقويم وإستثمارها فى تحسين العملية

المعيار الأول : إلتزام المؤسسة بإعلان نتائج تقويم الطلاب وفقا لمواعيد محددة مسبقا.

المعيار الثانى : تبنى المؤسسة أساليب متنوعة فى الإعلان عن نتائج تقويم الطلاب.

المعيار الثالث : إتاحة المؤسسة فرص التغذية الراجعة لكل من الطالب وعضو هيئة التدريس.

المعيار الرابع : إتخاذ المؤسسة القرارات التربوية الملائمة فى ضوء نتائج العملية التقييمية.

## المعيار الأول ١.٥ : إلتزام المؤسسة بإعلان نتائج تقويم الطلاب وفقا لمواعيد محددة

١٣

الممارسات	المؤشرات	المسئلس
<p>تعد إدارة المؤسسة اجتماعا لإعداد مخطط لإعلان نتائج التقويم للأعمال الفصلية ونهاية الفصل وذلك من حيث الموعد وكيفية الإعلان عنها.</p> <p>تضع المؤسسة تعليمات واضحة لأعضاء هيئة التدريس بضرورة الإلتزام بتسليم الأوراق الإمتحانين بعد تصحيحها للكنترول فى المواعيد المحددة.</p> <p>تؤكد المؤسسة على ضرورة التزام أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من الخارج بمواعيد التسليم والتسليم.</p> <p>تقوم المؤسسة بتوعية القائمين على تصحيح الإمتحان بالقواعد المحاسبية فى حالة عدم الإلتزام بالمواعيد المحددة.</p> <p><b>القائمون على التنفيذ</b> أعضاء الكنتروليات، وأعضاء هيئة التدريس.</p>	<p>تحدد المؤسسة مواعيد إعلان نتائج التقويم .</p>	١.١.٥
<p>يقوم أعضاء الكنترول بمتابعة أعضاء هيئة التدريس الذين لا يلتزمون بالمواعيد المعلنة وتذكيرهم قبل الموعد المحدد بفترة مناسبة.</p> <p>يبلغ الكنترول رئيس القسم فى حالة عدم إلتزام عضو هيئة التدريس بالمواعيد المعلنة .</p> <p>يبلغ رئيس المؤسسة بأسماء الأعضاء الذين لا يلتزمون بالتعليمات بعد متابعتها.</p> <p><b>القائمون على التنفيذ</b> أعضاء الكنتروليات، وأعضاء هيئة التدريس.</p>	<p>يتابع الكنترول مدى التزام القائمين على تصحيح الأوراق الإمتحانية بالمواعيد المحددة.</p>	٢.١.٥

**المعيار الثاني ٢.٥ : تبني المؤسسة أساليب متنوعة في الإعلان عن نتائج تقييم الطلاب**

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<p>↩</p> <p>تخصص المؤسسة مساحة على موقعها الإلكتروني لإعلان النتائج بحيث يتوافر به :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ سهولة دخول الطالب باستخدام كلمة السر.</li> <li>◆ دقة عرض نتائج الطلاب.</li> <li>◆ تخصيص مساحة للتعامل مع تظلمات الطلاب وتقديم تعليقاتهم على النتائج.</li> </ul> <p>↪ تتعاقد المؤسسة مع بعض شركات المحمول لإعلان النتيجة على التليفون المحمول.</p> <p>↪ توفر المؤسسة قوائم ودفاتر ورقية بنتائج الطلاب وتعلن عنها بمواقع مختلفة بالمؤسسة في مكان آمن.</p> <p>↪ تقدم التسهيلات للطلاب للتعرف على نتائجهم.</p>	<p>تستخدم المؤسسة أساليب متنوعة في الإعلان عن نتائج التقييم ( موقع الكتروني ، هاتف محمول ، نسخ ورقية) .</p>	١.٢.٥
<p><b><u>القائمون على التنفيذ</u></b></p> <p>إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء والمدير العام والإداريين المعنيين).</p>		

**المعيار الثالث ٣.٥ : إتاحة المؤسسة فرص التغذية الراجعة لكل من الطالب وعضو هيئة التدريس .**

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<p>توفر المؤسسة لأعضاء هيئة التدريس البيانات اللازمة لتحليل نتائج التقييم في نهاية كل فصل دراسي.</p> <p>تدرب المؤسسة أعضائها على كيفية تحليل نتائج التقييم.</p> <p>يتم تحليل النتائج في ضوء معايير الجودة.</p> <p>يتم تفسير نتائج التحليل.</p> <p>تحدد المؤسسة نقاط القوة والضعف في أداء الطلاب.</p>	<p>يحلل أعضاء المؤسسة بيانات نتائج التقييم .</p>	١.٣.٥
<p><b>القائمون على التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة ( رئيس المؤسسة والوكلاء والمدير العام والإداريين المعنيين) وأعضاء هيئة التدريس.</p>		
<p>يحدد عضو هيئة التدريس العوامل التي تقف خلف نجاح الطلاب.</p> <p>يدعم عضو هيئة التدريس نقاط القوة .</p> <p>يحدد أعضاء هيئة التدريس عوامل الضعف.</p> <p>يقدم وسائل مختلفة لمعالجة نقاط الضعف.</p>	<p>دراسة الفرص المتاحة المتعلقة بنقاط القوة وتحديد أسباب الضعف.</p>	٢.٣.٥
<p><b>القائمون على التنفيذ</b></p> <p>أعضاء هيئة التدريس.</p>		
<p>توفر المؤسسة فرصاً لتقديم التغذية الراجعة للطلاب عن طريق:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ تخصيص توقيتات محددة من قبل عضو هيئة التدريس أو المؤسسة لتوضيح نقاط القوة والضعف للطلاب.</li> <li>◆ تقديم مقترحات استثمار نقاط القوة لدى الطلاب.</li> <li>◆ تقديم مقترحات النهوض بمستوى أداء الطلاب المتعثرين.</li> <li>◆ تقديم إرشادات للطلاب لتحسين أدائهم.</li> </ul>	<p>تقدم المؤسسة تغذية راجعة للطلاب.</p>	٣.٣.٥
<p><b>القائمون على التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة أعضاء هيئة التدريس وطلابهم.</p>		



## المعيار الرابع ٤.٥ : إتخاذ المؤسسة القرارات التربوية الملائمة في ضوء نتائج العملية التقييمية .

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<p>يناقش أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية مع إدارة المؤسسة كيفية النهوض بعناصر العملية التعليمية وذلك في ضوء نتائج التقييم من حيث تطوير كل من .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ أهداف البرنامج ومقرراته.</li> <li>◆ محتوى البرنامج الدراسي.</li> <li>◆ تطوير طرائق التعليم والتعلم .</li> <li>◆ أساليب التقييم.</li> </ul> <p><b>القائمون على التنفيذ</b> إدارة المؤسسة وأعضاء هيئة التدريس.</p>	<p>تطور المؤسسة عناصر المنظومة التعليمية في ضوء نتائج التقييم .</p>	١.٤.٥
<p>تنشر المؤسسة ثقافة التقييم التكويني وأساليبه من خلال عقد لقاءات تنويرية.</p> <p>يشكل كل قسم لجنة لتجميع آراء الأعضاء حول نتائج التقييم التكويني ويقدم مقترحاته لتحسين العملية التعليمية .</p> <p>تتابع اللجنة مدى تفعيل الأعضاء لنتائج التقييم التكويني والمقترحات المقدمة.</p> <p>تتأكد وحدة الجودة من تفعيل عضو هيئة التدريس لآليات تطوير البرامج والمقررات في ضوء نتائج التقييم.</p> <p><b>القائمون على التنفيذ</b> إدارة المؤسسة أعضاء هيئة التدريس.</p>	<p>تستخدم المؤسسة التقييم التكويني ( المستمر ) على نحو مستمر خلال عمليتي التعليم والتعلم.</p>	٢.٤.٥
<p>تعد وحدة الجودة بالمؤسسة أدوات تقييم لمدى رضا الطلاب عن العملية التعليمية.</p> <p>تطبيق هذه الأدوات على عينة ممثلة من الطلاب.</p> <p>تحلل نتائج عمليات التقييم.</p> <p>تناقش هذه النتائج مع المعنيين بالأمر.</p> <p>تقدم المقترحات اللازمة لتحسين العملية التعليمية في ضوء نتائج عمليات التقييم.</p> <p><b>القائمون على التنفيذ</b> إدارة المؤسسة ، الأقسام العملية، ووحدة الجودة.</p>	<p>تقيس المؤسسة مدى رضا الطلاب بشكل مستمر عن عملية التقييم.</p>	٣.٤.٥

٦. نموذج استراتيجي لتدريب وإعداد  
إدارة وتنفيذ عملية التقويم باستخدام  
الإختبارات الموضوعية المميّزة.

أولاً : مراحل النموذج .

ثانياً : ملاحق النموذج .

**نموذج استرشادي لتدريب وإعداد وإدارة وتنفيذ  
عملية التقويم باستخدام الإختبارات الموضوعية  
المميكنة.**

**فيما يلي نموذج استرشادي لتدريب وإعداد وإدارة وتنفيذ عملية التقويم باستخدام الإختبارات  
الموضوعية المميكنة ويتضمن هذا النموذج عدة مراحل :**

أولا : مرحلة الإعداد للتقويم الموضوعي .

ثانيا : إدارة الموقف الإختباري .

ثالثا : إدارة ميكنة تصحيح الأوراق الإلكترونية.

كما يتضمن أيضا مجموعة من الملاحق التي توضح كل خطوة من خطوات كل مرحلة.

**أولا : مرحلة الإعداد للتقويم الموضوعي**

- 1- مراسلة الأقسام العلمية بالمؤسسة التعليمية لتحديد أعضاء هيئة التدريس المشاركين في إجراء الإختبارات الموضوعية المميكنة ( مرفق نسخة من الخطاب ملحق رقم ١ ).
- 2- عمل لقاء تنويري ومناقشة مع السادة الأساتذة المشاركين في وضع الإختبارات الموضوعية ويتضمن :  
الدور التربوي للجامعة ، التقويم مدخل لإصلاح التعليم ، أهم مرتكزات التقويم ، خطوات بناء بنوك الأسئلة .
- 3- عقد ورش عمل للتدريب على بناء الإختبارات الموضوعية وتتضمن : تحليل محتوى المقرر، صياغة الأهداف ( الإجرائية وعمل جدول المواصفات ، وصياغة الأسئلة ، وشكل الورقة الإمتحانية ، والتعليمات الخاصة بترتيب الصور المختلفة لكراسات الأسئلة داخل الأظرف وكتابة البيانات على

الأظرف ، وكذا شكل ورقة الإجابة الإلكترونية لتدريب الطلاب عليها وتنتهى بتطبيق استمارة تقويم ورشة العمل ( ملحق رقم ( ٢, ٣, ٤, ٥, ٦, ٧, ٨, ٩).

٤- تقديم المساعدة فى صياغة الأسئلة الموضوعية .

٥- عمل قائمة بالمقررات تتضمن المقررات التى تطبق الإختبار الموضوعى ( ملحق ١٠).

٦- عمل جدول زمنى للأقسام العلمية لطباعة كراسات للأسئلة الموضوعية بحيث تغلف بتعليمات الإجابة للطلاب ( ملحق ١١).

٧- مراسلة إدارة الكلية لتوفير الأعداد اللازمة من أوراق الإجابة الإلكترونية قبل انعقاد الإمتحان بوقت كاف ( ١٢ ) وإمداد كتنترول الإمتحان الموضوعى بأعداد الطلاب بكل فرقة.

### ثانيا : إدارة الموقف الإختبارى

١- اجتماع مع السادة رؤساء اللجان والمراقبين للتأكيد على أسلوب تنظيم الموقف الإختبارى وتوزيع التعليمات ( ملحق رقم ١٣ ، ١٤ ).

٢- حصر اللجان التى تتضمن استخدام الإختبارات الموضوعية وأعداد الطلاب بها ( ملحق رقم ١٥ ).

٣- تحضير مظاريف الأوراق الإلكترونية وكتابة البيانات عليها ، تبعا لكل لجنة وعدد الطلاب بها ( ملحق رقم ٧).

٤- ختم الأوراق بختم الكتنترول والتاريخ ووضعها فى المظاريف.

٥- فى يوم الإمتحان ، يتم توزيع المظاريف على السادة الملاحظين بالإضافة إلى تقديم نسخة ورقية تتضمن التعليمات ( ملحق رقم ١٤ ) وتتم مراجعة هذه التعليمات معهم شفاهة.

٦- المرور على اللجان بهدوء لجمع أوراق الإجابة وكراسات الأسئلة الزائدة بعد موافقة الإدارة (١٦).

٧- عمل إحصائية لحصر أعداد الغياب والحضور ومراجعتها مع اعداد الأوراق الزائدة ( ملحق ١٧).

### ثالثا : إدارة ميكنة تصحيح الأوراق الإلكترونية

- ١- إستلام أوراق الإجابة الإلكترونية وكراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الإنتهاء من الإمتحان فى ضوء إحصائية الغياب والحضور ( ملحق رقم ١٧ ).
- ٢- تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية ( مراجعة رمز – رقم الصورة الإختبارية ، حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة، مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الاوراق التى تحتاج إلى تصحيح يدوى وغير ذلك).
- ٣- استخدام الماسح الضوئى فى تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتته وتوفير ظروف حسن استخدامه.
- ٤- مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق ( بإستخدام نماذج تصحيح يدوى).
- ٥- تحديد المواد التى تحتاج إلى معامل لتعديل الدرجة تبعا لقوانين ولوائح المؤسسة.
- ٦- تسليم الأوراق الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية ، وتسليم كراسات الأسئلة لأعضاء هيئة التدريس وفقا للأعداد المطبوعة.



# الملاحق

## ملحق رقم (1)

### خطاب موجّه لرؤساء الأقسام العلمية

الأستاذ الدكتور رئيس مجلس قسم.....

تحية طيبة وبعد ،،،

نفيد سيادتكم علما بأن الكلية بصدد تقديم ورشة عمل للتدريب على كيفية إعداد الإختبارات الموضوعية . برجاء الإعلان عنها لجميع أعضاء هيئة التدريس ( أستاذ ، أستاذ مساعد ، مدرس) بقسمكم الموقر ، وأفادتنا بأسماء من يرغب من السادة أعضاء هيئة التدريس فى موعد أقصاه (.....) حتى يتسنى البدء فى التدريب قبل وضع امتحانات الفصل الدراسى الأول ، علما بأن مدة التدريب (.....) أيام .

وتفضلوا بقبول وافر الإحترام،،،،

رئيس كـنـتـرول التـقـويم الموضوعى

عميد الكلية

## ملحق رقم (٢)

### نموذج تحليل محتوى وحدة من المقرر ما

نموذج لتحليل محتوى وحدة "....." من مقرر "....."

شعبة:.....

الفرقة:.....

عنوان الوحدة	مفاهيم	علاقات	مهارات	حل مشكلات



## ملحق رقم (٣)

### نموذج لصياغة الأهداف الإجرائية

الهدف الإجرائى هو صياغة مبدئية لما يتوقع أن يتقنه الطلاب بعد دراستهم للمقرر وتصاغ فى صيغة المضارع حتى يمكن ملاحظتها وقياسها.

وفىما يلى نماذج لبعض الأفعال الملائمة لصياغة الأهداف الإجرائية:

التذكر	فهم	تطبيق	تحليل	تركيب	تقويم
يذكر	يستخلص	يطبق القاعدة	يقارن	يصمم	يبدى رأيه
يحدد	يستنتج	يعطى أمثلة	يميز	يستخدم	يحدد جوانب القوة والضعف
يسمى	يشرح	يستخدم المبدأ	يصنف	يتنبأ	ينقد فى ضوء معايير
يتعرف	يفسر	يعوض فى قانون	يحدد المكونات	يفترض	يصدر حكماً
يعرف	يلخص	ينفذ	يعرب جملة	يعيد إنتاج	يقيم
.....	.....	.....	.....	.....	.....

## ملحق رقم (٤)

### نموذج لجدول مواصفات وحدة من المقرر ما

إختبار مادة "....." صورة أ-ب

النسبة المئوية للوزن النسبي لموضوعات المحتوى	المجموع	المستوى المعرفي				موضوعات المحتوى	رقم الوحدة
		حل مشكلات	تطبيق	فهم	تذكر		
						النسبة المئوية للوزن النسبي للأهداف	

## ملحق رقم (٥)

### أنواع الأسئلة الموضوعية وأسس صياغة أسئلة الإختبار من متعدد

أنواع الأسئلة الموضوعية

تتعدد أنواع الأسئلة الموضوعية لتشمل:

☞ الإختبار من متعدد.

☞ الصواب والخطأ.

☞ المزاجية.

☞ التكملة.

☞ التركيبية.

وتعتبر أسئلة الإختبار من متعدد من أكثر أنواع الأسئلة استخداما.

المستوى المعيارى لصياغة السؤال من نوع الإختبار من متعدد

ينبغي أن تصل صياغة السؤال إلى المستوى المعيارى المنشود والذي يتلخص فى " أن يتصف السؤال بالجودة



ويتحقق هذا المعيار من خلال المؤتمرات المتعلقة بمتن السؤال ومن خلال المؤشرات المتعلقة  
ببدائل الإجابة.

## ملحق رقم (٦)

### البيانات الخاصة بمظاريف أوراق الأسئلة الموضوعية

الشعار

جامعة .....

كلية .....

امتحان الفصل الدراسي ( الأول - الثاني ) لعام .....

## أوراق الإجابة الإلكترونية

القسم..... الشعبة..... الفرقة الدراسية.....

المادة..... تاريخ الإمتحان..... الزمن .....

رقم اللجنة..... مكان اللجنة..... رقم الجلوس: من..... إلى.....

عدد الطلاب = عدد الأوراق الإلكترونية=.....

أستاذ المادة .....

## ملحق رقم (٩)

نموذج استمارة لتقويم ورشة العمل..... الخاصة بإعداد الإختبار الموضوعي

ضع علامة  في المكان الذي يعبر عن رأيك في ضوء مشاركتك في ورشة العمل:

تحقق بدرجة			العبارة
كبيرة	متوسطة	قليلة	
			١- كانت أهداف الورشة واضحة.
			٢- حقق المحتوى التدريبي أهداف الجلسة.
			٣- حققت أساليب التدريب أهداف الورشة.
			٤- حرص المدرب على تحقيق أهداف الورشة.
			٥- استخدام المدرب أساليب تدريب فعالة.
			٦- ساعدت الورشة على مهارات صياغة أسئلة الإختبار لديك.
			٧- في ضوء ما اكتسبته من مهارات في هذه الورشة تستطيع تدريب غيرك على إعداد الإختبار الموضوعي.

## ملحق رقم (٧)

قائمة بالمقررات التي تطبق الإختبار الموضوعي

اسم المقرر	الفرقة الدراسية	عدد الطلاب	تاريخ الإمتحان	أستاذ المادة	القسم



## ملحق رقم (٨)

خطاب موجه لإدارة المؤسسة لتوفير مستلزمات الإختبارات الموضوعية

السيد الأستاذ الدكتور .....

تحية طيبة وبعد ،،،

برجاء التفضل بالموافقة على شراء عدد..... رزمة ورق خاصة بالإجابة الإلكترونية لزوم  
الإمتحانات الموضوعية .

ولسيادتكم جزيل الشكر والتقدير،،،،

## ملحق رقم (٩)

### خطاب لدعم أعضاء هيئة التدريس للتعرف على تنظيم الموقف الإختباري

السيد الأستاذ الدكتور.....

تحية طيبة وبعد ،،،

يتشرف كمنترول التقويم الموضوعي بدعوة سيادتكم لإجتماع يوم..... الموافق ..... الساعة ..... فى مقر الكمنترول ب..... وذلك بخصوص تنظيم الموقف الإختباري الخاص بالإمتحانات الموضوعية وكيفية توعية الطالبات بإستخدام ورقة الإجابة الإلكترونية .

ونأمل تشريف سيادتكم،،،،  
وتفضلوا بقبول وافر الإحترام،،،،

رئيس الكمنترول





عميد المؤسسة

## ملحق رقم (١٠)

مصر لجان الإختبارات الموضوعية وأعداد الطلاب بها

اسم المقرر والقسم	الفرقة الدراسية	عدد الطلاب	تاريخ الإمتحان	أرقام اللجان الإمتحانية	موقع اللجان الإمتحانية



## ملحق رقم (١١)

### خطاب موجّه لإدارة المؤسسة لتيسير مهام أعضاء الكنترول

جامعة:.....

كلية:.....

كنترول:.....

السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية .....

تحية طيبة وبعد ،،،

برجاء التفضل بالموافقة على مرور مندوبين من كنترول التقويم الموضوعى على لجان الإمتحان فى الأيام التى تستخدم فيها الأسئلة الموضوعية وأوراق الإجابة الإلكترونية ، وذلك لإستلام كل من أوراق الإجابة الإلكترونية وكراسات الأسئلة الزائدة عن عدد الحضور فى كل لجنة .

وفىما يلى بيان بالمقررات والأقسام والشعب وتاريخ وموعد الأمتحان وأسَاء الأساتذة رؤساء اللجان المعنية:

اسم المادة	الفرقة\ الشعبة\ القسم	تاريخ الإمتحان	رئيس اللجنة	القسم

## ملحق رقم (١٣)

### جدول بإحصائية الحضور والغياب لتسليم الأوراق الإمتحانية

المادة	الفرقة\ الشعبة\ القسم	عدد الطلاب الحضور	عدد الطلاب المتغيبين	إجمالي عدد الطلاب ( الأوراق الإلكترونية )	تاريخ التسليم	توقيع عضو الكنترول المستلم

