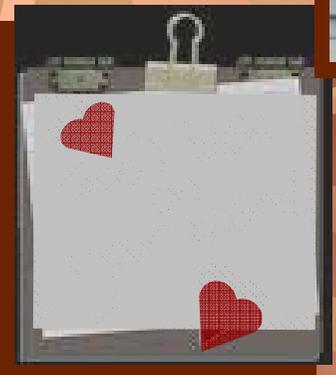


ميثاق مرجعي للممارسات المتميزة  
لتقويم أداء طلاب التعليم العالي



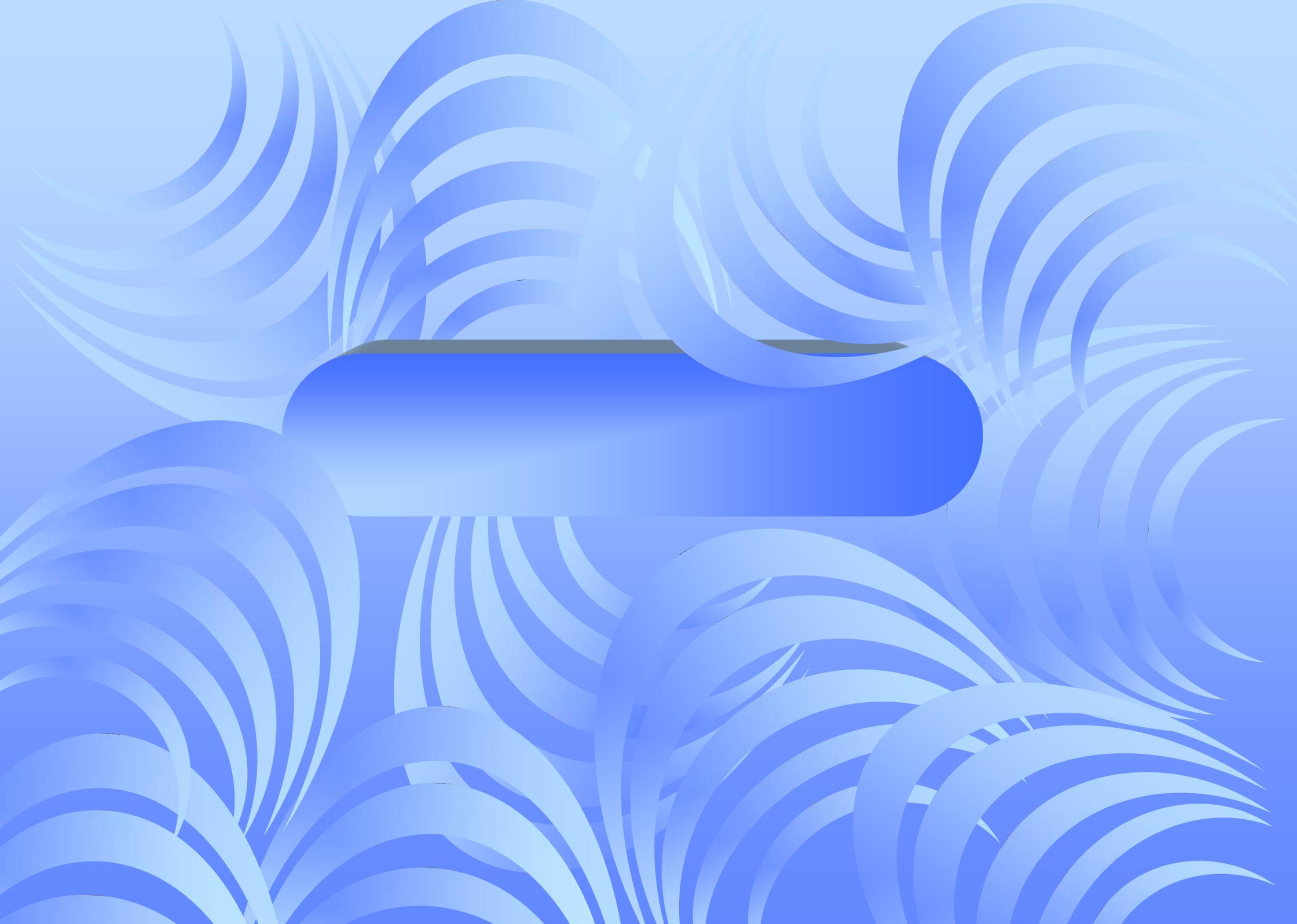
## Code of the Best Practices for Students' Assessment in Higher Education



يُقدم الميثاق الذي بين أيدينا مجموعة من المبادئ والمعايير الحاكمة للممارسات اللازمة لتقويم أداء الطلاب في مؤسسات التعليم العالي. وقد أطلع القائمون علي إعداد هذا الميثاق علي الأدبيات والمراجع المرتبطة بالموضوع. وقد استخدمت هذه المراجع مجموعة من المصطلحات المختلفة من بينها مصطلح "كود" أو "ميثاق" للتعبير عن هذه المبادئ والمعايير. وقد استقر رأي اللجنة علي استخدام كلمة "ميثاق مرجعي" مرادفاً لكلمة "كود".

ويمكن تعريف ميثاق (كود) التقويم بأنه "مجموعة من المعايير التي تصف بوضوح الإطار الذي في ضوئه تُحدد المؤشرات والممارسات الفعلية لمؤسسات التعليم العالي في مجال تقويم الطالب، موضحة ما ينبغي وما لا ينبغي حدوثه في عملية التقويم المستمر."







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

### أولاً: المجالات الأساسية لميثاق التقويم

المجال الأول: مراجعة وتحديث اللوائح والقوانين.

المجال الثاني: إدارة عملية التقويم.

المجال الثالث: الإعلام عن إستراتيجية التقويم في المؤسسة التعليمية.

المجال الرابع: تنفيذ عملية التقويم ومتابعتها.

المجال الخامس: إعلان نتائج التقويم وإستثمارها في تحسين العملية التعليمية.

## ثانياً: المعايير المرتبطة بكل مجال

### المجال الأول: مراجعة وتحديث اللوائح والقوانين

- المعيار الأول: تبني المؤسسة سياسة واضحة لتقويم أداء الطالب في ضوء اللوائح والقوانين المنظمة.
- المعيار الثاني: حرص المؤسسة علي تحديث اللوائح والقواعد الخاصة بالتقويم في ضوء المستجدات المحلية والعالمية.
- المعيار الثالث: توفر ميثاق أخلاقي لدي المؤسسة يلتزم به القائمون بعملية التقويم.

### المجال الثاني: إدارة عملية التقويم

- المعيار الأول: وجود قواعد واضحة لدي المؤسسة لإدارة عملية سير الامتحانات.
- المعيار الثاني: توفر المؤسسة معايير واضحة لإختيار الأعضاء القائمين علي عملية الإمتحانات وتحديد مسؤولياتهم.

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

المعيار الرابع: حرص المؤسسة علي تدريب أعضائها علي استيفاء متطلبات التقويم.

### المجال الثالث: الإعلام عن إستراتيجية التقويم في المؤسسة

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

المعيار الثاني: إعلام القواعد المنظمة للامتحانات لهيئة التدريس بالمؤسسة.

المعيار الثالث: إعلام القواعد المنظمة للامتحانات للطلاب.

### المجال الرابع: تنفيذ عملية التقويم ومتابعتها

المعيار الأول: متابعة المؤسسة لإجراءات تنفيذ خطة سير الامتحانات.

المعيار الثاني: التزام المؤسسة بالشفافية والعدالة في وضع الامتحانات ومراجعتها.

المعيار الثالث: حرص المؤسسة علي تحقيق الدقة والعدالة والموضوعية في عملية التصحيح ومراجعتها.

المعيار الرابع: إعداد المؤسسة بيئة ملائمة لعقد الإمتحانات.

المعيار الخامس: تطبيق المؤسسة قواعد واضحة للرافة والتيسير.

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

### المجال الخامس: إعلان نتائج التقويم وإستثمارها في تحسين العملية التعليمية

المعيار الأول: إلتزام المؤسسة بإعلان نتائج تقويم الطلاب وفقاً لمواعيد محددة مسبقاً.

المعيار الثاني: تبني المؤسسة أساليب متنوعة في الإعلان عن نتائج تقويم الطلاب.

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

المعيار الرابع: إتخاذ المؤسسة القرارات التربوية الملائمة في ضوء نتائج العملية التقويمية.

وتتناول الوثيقة في الأجزاء التالية عرضاً مفصلاً لمجالات هذا الميثاق بما يتضمنه كل مجال من معايير ومؤشرات وممارسات تنفيذية وكذا المسؤولين عن القيام بهذه الممارسات.





## ١.١ المعيار الأول: تبني المؤسسة سياسة واضحة لتقويم أداء الطالب في ضوء اللوائح والقوانين المنظمة.

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تتيح المؤسسة نسخًا كافية من القوانين واللوائح لجميع المعنيين بعملية التقويم: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ العميد والوكلاء ومدير عام المؤسسة، رؤساء الكنترولات، لجنة سير الامتحان، شئون الطلاب.</li> <li>■ الأقسام العلمية المختلفة.</li> <li>■ الطالب من خلال دليل الطالب.</li> </ul> </li> <li>● توفر المؤسسة مساحة علي موقعها الإلكتروني يحتوي علي وصلات بالمواقع الإلكترونية الخاصة بالقوانين واللوائح.</li> <li>● تضع المؤسسة نسخًا إلكترونية تضم القوانين واللوائح علي كل أجهزة الحاسوب المتوفرة بها.</li> </ul>	<p>تتوفر لدي المؤسسة القوانين واللوائح المنظمة لعملية التقويم.</p>	١.١.١
<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>رئيس المؤسسة، وكيل شئون التعليم والطلاب، مدير عام المؤسسة، إدارة شئون الطلاب، وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.</p>		

- تعقد المؤسسة إجتماعات لتدارس القوانين واللوائح المنظمة لعملية التقويم تحضرها عينات ممثلة من المعنين (طلاب، أعضاء هيئة التدريس، إداريين، رؤساء الكنترول، أعضاء سير الإمتحان، ...).
- تحدد المؤسسة عناصر خطة التقويم (إدارة التقويم وتنفيذه ومتابعته).
- تعرض المؤسسة الخطة المقترحة علي مجموعة من المحكمين للمراجعة والتأكد من شمولية عناصر الخطة.
- تُعدّل الخطة المقترحة في ضوء آراء المحكمين.
- تعد الصورة النهائية للخطة.
- تعرض الخطة وتناقش بمجلس المؤسسة لإعتمادها.
- تُعتمد الخطة في صورتها النهائية من مجلس المؤسسة.

تصمم المؤسسة خطة واضحة لعملية التقويم.

٢.١.١

#### القائمون علي التنفيذ

رئيس المؤسسة، وكيل شؤون التعليم والطلاب، مدير إدارة شؤون التعليم والطلاب.

<ul style="list-style-type: none"> <li>● تعلن المؤسسة خطة التقويم في صورتها النهائية: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ علي الموقع الإلكتروني للمؤسسة.</li> <li>▪ داخل الأقسام العلمية.</li> <li>▪ في مواقع واضحة ومتنوعة داخل المؤسسة (داخل القاعات، علي الحائط، ... إلخ).</li> </ul> </li> </ul>	<p>تعلن المؤسسة عن خطة التقويم.</p>	<p>٣.١.١</p>
<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>وكيل شؤون التعليم والطلاب، إدارة شؤون التعليم والطلاب.</p>		

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

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تشكل المؤسسة لجنة مهمتها الحصول علي اللوائح والقواعد الجديدة في مجال التقويم وذلك من خلال: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ شبكة المعلومات العالمية.</li> <li>■ مراسلة المؤسسات التعليمية المناظرة.</li> </ul> </li> <li>● تدرس اللجنة الجديد من اللوائح والقواعد وتناقشها.</li> <li>● تنتقي اللجنة اللوائح والقواعد الحديثة التي تتلاءم مع قانون تنظيم الجامعات واللائحة التنفيذية له وتراجع.</li> <li>● تناقش وتراجع اللوائح والقواعد الجديدة في لجنة شئون التعليم والطلاب بالمؤسسة.</li> <li>● يرفع ما استقرت عليه اللجنة من قرارات الي مجلس المؤسسة لمناقشتها وإعتمادها.</li> <li>● يرفع ما استقر عليه مجلس المؤسسة الي المستويات الاعلي لمناقشتها وإعتمادها (الجامعة، لجان القطاع، المجلس الاعلي للجامعات،...).</li> </ul>	<p>توفر المؤسسة كل ما هو جديد من اللوائح والقواعد محلياً وعالمياً في مجال التقويم.</p>	١.٢.١

<ul style="list-style-type: none"> <li>• توافر قاعدة بيانات تضم ما استقر عليه من اللوائح والقواعد الجديدة والمعتمدة في مجال التقويم.</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</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>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعلن المؤسسة عن اللوائح والقواعد الجديدة والمعتمدة وذلك: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ علي الموقع الإلكتروني للمؤسسة.</li> <li>▪ داخل الأقسام العلمية.</li> <li>▪ في مواقع واضحة ومتنوعة داخل المؤسسة (داخل القاعات، علي الحائط، ...إلخ).</li> <li>▪ في دليل الطالب.</li> </ul> </li> </ul>	<p>يُزود المعنين باللوائح والقواعد الجديدة والمعتمدة في مجال التقويم.</p>	<p>٢.٢.١</p>
<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>وكيل شئون التعليم والطلاب.</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعقد المؤسسة لقاءات تنويرية مع المعنين حول ما استجد من اللوائح والقواعد.</li> <li>• تعقد المؤسسة ورش عمل لتدارس كيفية تنفيذ ما استجد من اللوائح والقواعد إذا استدعي الأمر.</li> </ul>	<p>تنمي المؤسسة كفاءة المعنين في ممارسة اللوائح والقواعد الجديدة والمعتمدة في مجال التقويم.</p>	<p>٣.٢.١</p>
<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>لجنة شئون التعليم والطلاب بالمؤسسة، مجلس المؤسسة، الجامعة، لجنة القطاع.</p>		

- تشكل المؤسسة لجنة منبثقة من اللجنة الرئيسية المعنية بتحديث اللوائح.
- تصيغ اللجنة مجموعة من الإجراءات الواضحة والمحددة لمتابعة تطبيق ما استحدثت من اللوائح والقواعد وتحدد معايير إختيار الكوادر اللازمة للقيام بمسؤولية المتابعة .
- تعلن المؤسسة عن هذه الإجراءات للمعنيين بوسائل متعددة ومتاحة داخل المؤسسة.
- تتخير المؤسسة - وفقاً لمعايير موضوعية واضحة ومعلنة - الكوادر اللازمة للقيام بمسؤولية المتابعة في الأقسام المختلفة.

توفر المؤسسة قواعد واضحة لمتابعة تطبيق المعنين للوائح والقواعد الجديدة والمعتمدة في مجال التقويم.

٤.٢.١

#### القائمون علي التنفيذ

رئيس المؤسسة بمشاركة وكيل شئون التعليم والطلاب، مدير شئون الطلاب، لجنة شئون التعليم والطلاب، رؤساء الأقسام، مدير عام المؤسسة

### ٣.١ المعيار الثالث: توفر ميثاق أخلاقي لدي المؤسسة يلتزم به القائمون علي عملية التقييم.

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 التقييم.</li> </ul>	<p>تصيغ المؤسسة قواعد أخلاقية واضحة ومحددة يلتزم بها جميع القائمين علي عملية التقييم.</p>	١.٣.١
<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) وأعضاء هيئة التدريس.</p>		

• تعلن المؤسسة هذه القواعد الأخلاقية بوسائل متنوعة ومتاحة داخل المؤسسة ويكون ذلك:

- علي الموقع الإلكتروني للمؤسسة.
- بعقد لقاءات تنويرية تحت علي ضرورة الإلتزام بالأمانة ومراعاة السرية وتحقيق العدالة والموضوعية.

• تنشر المؤسسة القواعد الأخلاقية الحاكمة لدي جميع المعنيين بعملية التقويم:

- إدارة المؤسسة.
- رؤساء الأقسام.
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- الطلاب.
- أعضاء لجنة سير الإمتحانات (لجان التسليم والتسلم).
- رؤساء وأعضاء الكنترولات.
- رؤساء لجان الإمتحان.
- المراقبين والملاحظين.
- العاملين بالمؤسسة (القائمين بالطباعة، عمال الخدمات، ...).
- أولياء الأمور.
- المعنيين بالأمر.

تعلن المؤسسة عن القواعد الأخلاقية المحددة التي يجب أن يلتزم بها جميع القائمين بعملية التقويم.

٢.٣.١

<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية والإدارية).</p>		
<p>• تقوم المؤسسة بوضع إجراءات لتنفيذ قواعد المتابعة وضمان الإلتزام بالقواعد الأخلاقية تتمثل في توفير قنوات عديدة واضحة ومعلنة وميسرة بهدف:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ملاحظة سير عملية التقييم .</li> <li>▪ رصد معوقات تطبيق القواعد الأخلاقية.</li> <li>▪ تلقي شكاوي الطلاب والقائمين علي التقييم (صناديق الشكاوي، بريد إلكتروني، تليفون لتلقي الشكاوي،...).</li> </ul>	<p>تحرص المؤسسة علي وضع قواعد لمتابعة عملية التقييم بأمانة وموضوعية.</p>	<p>٣.٣.١</p>
<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية والإدارية).</p>		





## ١.٢ المعيار الأول: وجود قواعد واضحة لدي المؤسسة لإدارة عملية سير الامتحانات.

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تشكل المؤسسة لجنة ممثلة من إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ومن رؤساء الكنترولات ورؤساء لجان الإمتحان وتكون مهمتها الآتي: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ تدارس خطة المؤسسة المقترحة للتقويم والمصاغة في ضوء اللوائح والقواعد التي تلتزم بها المؤسسة (انظر ١.١).</li> <li>■ تدارس القواعد المنظمة للامتحانات (انظر ٢.١).</li> <li>■ الإطلاع علي خطط وإجراءات مؤسسات مناظرة محلياً أو عالمياً.</li> <li>■ حصر إمكانات المؤسسة المادية والبشرية.</li> <li>■ تحديد الإحتياجات اللازمة لإدارة عملية سير الامتحانات.</li> <li>■ تحديد الجهات والمصادر والموارد التي يمكن للمؤسسة الإستفادة بها في تنفيذ الخطة.</li> <li>■ صياغة مجموعة من الإجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشمول، والتي تشتمل علي: <ul style="list-style-type: none"> <li>* إعداد لجان تشكيل المراقبة والإشراف.</li> <li>* إعداد جداول الإمتحانات (الأماكن والمواعيد).</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>تعد المؤسسة مجموعة من الإجراءات التي تتسم بالوضوح والدقة والشمول لكافة جوانب خطة سير الإمتحانات.</p>	١.١.٢

<p>* إعداد أرقام الجلوس.  * تجهيز قاعات عقد الإمتحانات.  * تجهيز وتحضير أوراق الإجابة (التقليدية والإلكترونية) وذلك من حيث عددها وجودتها وإعتمادها بختم كل من اليوم والكنترول والشعبة والفرقة و... .  * .....</p>		
<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ورؤساء الكنترولات ورؤساء لجان الإمتحان.</p>		
<p>● تحدد المؤسسة معايير:  ▪ إختيار الأعضاء المسؤولين عن المتابعة ومهامهم.  ▪ الحكم علي جودة الأداء لتعزيز الأداء المتميز والمحاسبة لصاحب الأداء المنخفض.  ▪ تحديد قواعد لمكافأة التميز وعقوبة التقصير.</p>	<p>تحدد المؤسسة مجموعة من الإجراءات الخاصة بمتابعة تنفيذ خطة سير الإمتحانات.</p>	<p>٢.١.٢</p>

<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ورؤساء الكنترولات ورؤساء لجان الإمتحان والإدارة المالية.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم عرض إجراءات الخطة المقترحة علي مجموعة من الخبراء لإبداء الرأي من حيث تكامل وإتساق منظومة سير الإمتحانات ومدى قابليتها للتنفيذ.</li> <li>• يتم إعادة تقييم إجراءات الخطة في ضوء ما يتم الحصول عليه من تغذية راجعة.</li> </ul>	<p>تتحقق المؤسسة من مدى شمول الإجراءات لكافة جوانب خطة سير الإمتحانات وتكاملها ومدى قابليتها للتنفيذ.</p>	<p>٣.١.٢</p>
<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) واللجان المختصة.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعد المؤسسة دليلاً يشتمل علي قواعد إدارة وإجراءات تنفيذ خطة سير الإمتحانات.</li> <li>• تمنح المؤسسة المعنيين نسخاً من هذا الدليل.</li> <li>• تضع نسخة إلكترونية من الدليل علي موقع المؤسسة الإلكتروني.</li> </ul>	<p>تعلن المؤسسة عن قواعد إدارة وإجراءات تنفيذ خطة سير الإمتحانات.</p>	<p>٤.١.٢</p>

القائمون علي التنفيذ

إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء).

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

المسلسل	المؤشرات	الممارسات	القائمون علي التنفيذ
١.٢.٢	تحدد المؤسسة المعايير الواجب توافرها في رؤساء الكنترولات.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● تكون معايير إختيار رؤساء كل من الكنترولات ولجان سير الإمتحانات واضحة وحاسمة: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الأمتحان.</li> <li>■ أن يكونوا علي وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم.</li> <li>■ لديهم القدرة علي 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 علي سرية العمل.</li> <li>■ لديهم سمات المثابرة والجلد.</li> <li>■ .....</li> </ul> </li> <li>● تسجل هذه المعايير وتطبق بدقة وموضوعية عند إختيار رؤساء الكنترولات ولجان سير الأمتحان.</li> </ul>	

<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) وخبراء من الميدان.</p>		
<p>● تكون معايير إختيار أعضاء الكنترولات ولجان سير الإمتحانات واضحة وحاسمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ حسن السمعة ولم يسبق له الإحالة الي مجلس تأديب.</li> <li>■ تحري الدقة في الأداء والتنظيم.</li> <li>■ المثابرة والدأب.</li> <li>■ الإلتزم بتنفيذ التعليمات.</li> <li>■ الإلتزم بالسرية والأمانة.</li> <li>■ .....</li> </ul> <p>● تسجل هذه المعايير وتطبق بدقة وموضوعية عند إختيار أعضاء الكنترولات.</p>	<p>تحدد المؤسسة المعايير الواجب توافرها في أعضاء الكنترولات.</p>	<p>٢.٢.٢</p>
<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ورؤساء الكنترولات.</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>● تكون معايير إختيار رؤساء اللجان والملاحظين واضحة محددة:</li> <li>■ ليس لهم أقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة.</li> <li>■ يتسمون بالموضوعية والحياد والشفافية.</li> <li>■ يتصفون بالصدق والأمانة.</li> <li>■ يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.</li> <li>■ حسن وسرعة إتخاذ القرار في المواقف الحرجة أو المفاجئة.</li> <li>■ .....</li> <li>● تأخذ المؤسسة في إعتبارها مقترحات وشكاوي الطلاب.</li> </ul>	<p>تحدد المؤسسة المعايير الواجب توافرها في رؤساء اللجان والملاحظين.</p>	<p>٣.٢.٢</p>
<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) و رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس وإدارة شؤون الدراسة بالمؤسسة.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تحدد المؤسسة مهام أعضاء هيئة التدريس قبل الإمتحان من حيث:</li> <li>■ كتابة الإمتحان ومراجعته.</li> <li>■ طبع الإمتحان في الموعد المحدد والمعلن.</li> </ul>	<p>تحدد المؤسسة مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم.</p>	<p>٤.٢.٢</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تسليم الإمتحان إلي لجنة سير الإمتحان.</li> <li>● تحدد المؤسسة مهام أعضاء هيئة التدريس أثناء الإمتحان: <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> <li>▪ .....</li> </ul> </li> <li>● تحدد المؤسسة مهام أعضاء هيئة التدريس بعد الإمتحان من حيث: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحان.</li> <li>▪ تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني.</li> <li>▪ تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.</li> <li>▪ .....</li> </ul> </li> </ul>		
<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) و رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس.</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>● تحدد المؤسسة مهام أعضاء الهيئة المعاونة من حيث: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ التحضير والمراجعة قبل الإمتحان (الأوراق الإمتحانية، المعامل، .....).</li> <li>■ الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.</li> <li>■ .....</li> </ul> </li> </ul>	<p>تحدد المؤسسة المؤسسة مهام الهيئة المعاونة خلال عملية التقويم.</p>	<p>٥.٢.٢</p>
<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p>		
<p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ورؤساء الكنترولات ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تحدد المؤسسة مهام العمالة المعاونة من حيث: <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> <li>■ .....</li> </ul> </li> </ul>	<p>تحدد المؤسسة المؤسسة مهام العمالة المعاونة خلال عملية التقويم.</p>	<p>٦.٢.٢</p>

القائمون علي التنفيذ

المديـــــر الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة.

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

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تشكل المؤسسة لجنة تتمثل مهامها في: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ تدارس تصور المؤسسة لخطة سير الإمتحان (انظر ١.٢) ومهام ومسؤوليات القائمين بعملية التقويم ومعايير إختيار القائمين علي تنفيذ عملية التقويم (انظر ٢.٢).</li> <li>■ الإطلاع علي الأدلة الصادرة عن المؤسسات المختلفة مثل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.</li> <li>■ صياغة المستويات المتدرجة للممارسات المتوقعة (Rubrics) حتي الممارسات المتميزة منها.</li> </ul> </li> <li>● تعلن المؤسسة عن هذه المستويات المتدرجة للممارسات المتوقعة بوسائل متعددة والمتاحة لدي المؤسسة.</li> </ul>	<p>تضع المؤسسة تصوراً واضحاً للممارسات المتميزة المتوقعة لأداء القائمين علي عملية التقويم وتعلن عنها.</p>	١.٣.٢

<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء).</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تشكل لجنة من الخبراء في مجال التقييم والقياس تتمثل مهامها في: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ إختيار الملائم من أدوات التقييم المتاحة (استبانات، بطاقات ملاحظة، مقابلات، ....).</li> <li>■ إتباع الطرق العلمية لبناء أدوات ومقاييس تقييم أداء القائمين علي عملية التقييم.</li> </ul> </li> <li>● توفر المؤسسة كل ما يلزم لتجهيز أدوات التقييم من طباعة وتوزيع نسخاً منها للمعنين.</li> </ul>	<p>توفر المؤسسة أدوات متنوعة لتقييم أداء القائمين علي عملية التقييم.</p>	٢.٣.٢
<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء).</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تحدد المؤسسة معايير لإختيار الأعضاء المنوط بهم تقييم أداء القائمين علي تنفيذ عملية التقييم.</li> <li>● تعد المؤسسة ورش عمل لتدريبهم علي إستخدام تلك الأدوات بموضوعية ودقة.</li> </ul>	<p>تعد المؤسسة الأعضاء القائمين علي تنفيذ عملية التقييم.</p>	٣.٣.٢

<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) والخبراء في مجال التقييم والقياس ووحدة الجودة بالمؤسسة.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحدد المؤسسة قواعد المحاسبة للأداء المقابل لكل مستوي من المستويات المتدرجة للممارسات المتوقعة.</li> <li>• تعلن المؤسسة عن قواعد المحاسبة بوسائل متعددة والمتاحة لدي المؤسسة.</li> </ul>	<p>تحدد المؤسسة قواعد المحاسبة للقائمين علي عملية التقييم وتعلنها.</p>	<p>٤.٣.٢</p>
<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ورؤساء الأقسام ومدير المؤسسة ومديري الإدارات المعنية ووحدة الجودة بالمؤسسة.</p>		

المعيار الرابع: حرص المؤسسة علي تدريب أعضائها علي استيفاء متطلبات التقييم.

المسلسل	المؤشرات	الممارسات	القائمون علي التنفيذ
١.٤.٢	تقدر المؤسسة احتياجات أعضائها لتحقيق المستوي المتميز في استيفائهم لمتطلبات التقييم.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● تحدد المؤسسة إحتياجات العاملين بها والقائمين علي عملية التقييم لتحقيق المستوي المتميز في إستيفائهم لمتطلبات التقييم وذلك من خلال: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ عقد مجموعات نقاشية.</li> <li>■ تطبيق إستبانات.</li> <li>■ استخدم أسلوب الملاحظة العلمية.</li> <li>■ تلقي الشكاوي والمقترحات.</li> <li>■ .....</li> </ul> </li> </ul>	القائمون علي التنفيذ
		إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ورؤساء الأقسام ومدير المؤسسة ومديري الإدارات المعنية ووحدة الجودة بالمؤسسة.	

● في ضوء إحتياجات العاملين بالمؤسسة والقائمين علي عملية التقييم تقوم المؤسسة بما يأتي:

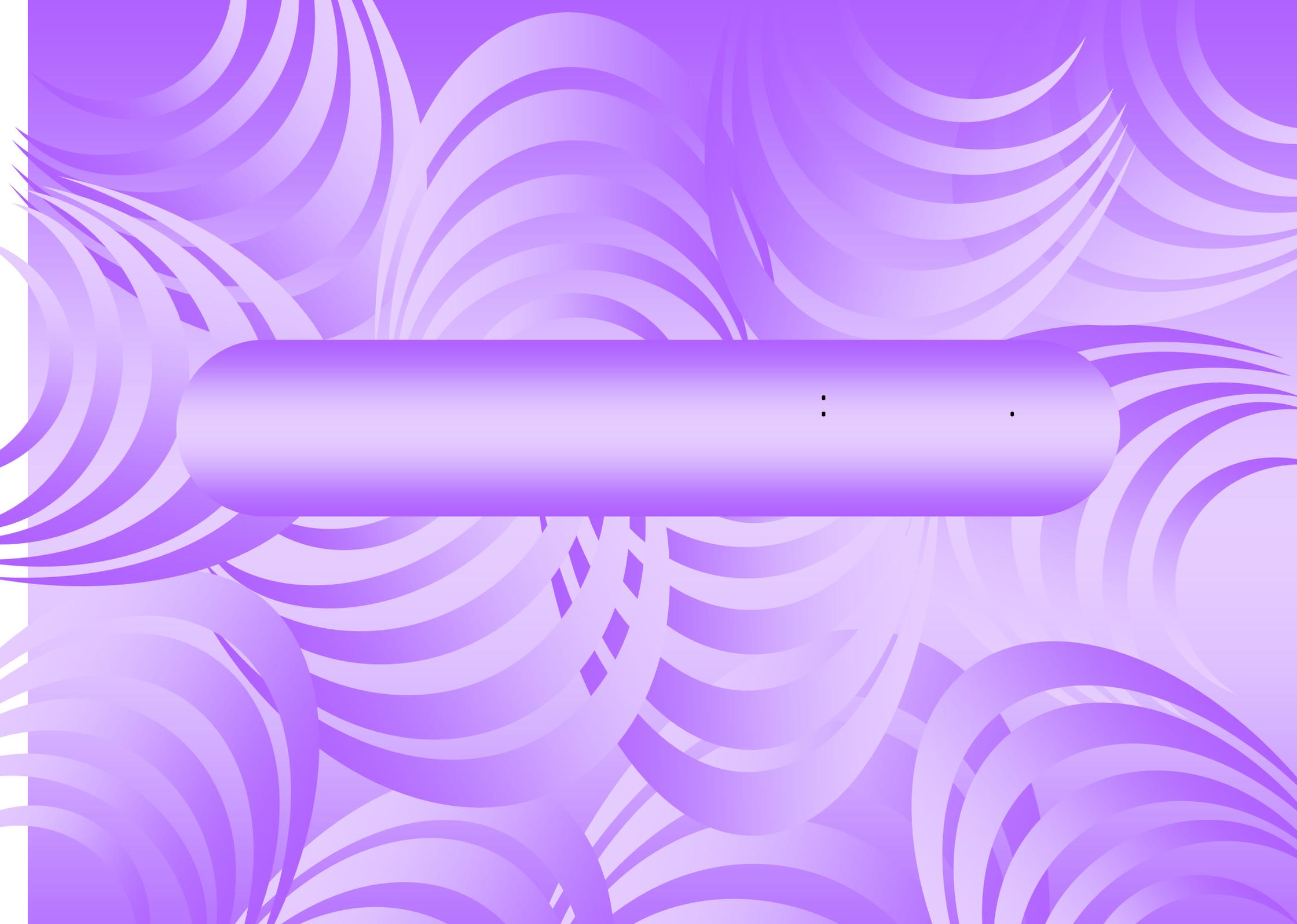
- تصمم خطة إجرائية واضحة لتدريب أعضائها.
- حصر إمكاناتها البشرية والمادية.
- الإستعانة بالإمكانات الخارجية لتعزيز متطلبات التقييم البشرية والمادية.
- .....

تقوم المؤسسة بتمنية  
قدرات أعضائها  
لتحقيق المستوي  
المتميز في إستيفائهم  
لمتطلبات التقييم.

٢.٤.٢

#### القائمون علي التنفيذ

إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ورؤساء الأقسام  
ومدير المؤسسة ومديري الإدارات المعنية ووحدة الجودة بالمؤسسة.



•  
•

•

•

•

•

•

•

### ١.٣ المعيار الأول: إعلام القواعد المنظمة للامتحانات لأعضاء الإدارة والعاملين بالمؤسسة.

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تعد المؤسسة دليلا يشتمل علي القواعد المنظمة لكل من: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ أعمال المراقبة.</li> <li>■ تشكيل لجان الامتحان.</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> <li>■ .....</li> </ul> </li> <li>● تمنح المؤسسة كل عضو من الإدارة والعاملين نسخة من هذا الدليل.</li> <li>● تضع نسخة إلكترونية من الدليل علي موقع المؤسسة الإلكتروني.</li> </ul>	<p>تعلم المؤسسة لأعضاء الإدارة والعاملين بها القواعد المنظمة للامتحانات.</p>	١.١.٣

<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p style="text-align: center;">وكيل المؤسسة لشئون الطلاب ووحدة الجودة.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تدرب المؤسسة الأعضاء على دليل القواعد المنظمة للامتحانات.</li> <li>• تتأكد المؤسسة من استيعابهم لهذه القواعد بعقد المقابلات والاجتماعات مع الإداريين والعاملين بالمؤسسة.</li> <li>• تقدم المؤسسة تغذية راجعة عن مدى الامام بالقواعد المنظمة للامتحانات.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">نشر الوعي بين أعضاء الإدارة والعاملين بالمؤسسة بالقواعد المنظمة للامتحانات.</p>	<p>٢.١.٣</p>
<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p style="text-align: center;">وكيل المؤسسة لشئون الطلاب ووحدة الجودة.</p>		

## ٢.٣ المعيار الثاني: إعلام القواعد المنظمة للإمتحانات لهيئة التدريس بالمؤسسة.

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تعد المؤسسة دليلاً يشتمل علي القواعد المنظمة لكل من: <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 اعداد الامتحان.</li> <li>* النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية.</li> <li>* قواعد العمل بالكنتروليات (قواعد التسليم والتسلم، والرصد، والتيسير، .....).</li> <li>الأنشطة المتنوعة للتقييم.</li> <li>.....</li> </ul> </li> <li>● تمنح المؤسسة كل عضو من أعضاء هيئة التدريس نسخة من هذا الدليل.</li> </ul>	<p>تعلم المؤسسة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لها بالقواعد المنظمة للإمتحانات.</p>	١.٢.٣

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تضع نسخة إلكترونية من الدليل علي موقع المؤسسة الإلكتروني.</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p style="text-align: center;">وكيل المؤسسة لشئون الطلاب ووحدة الجودة.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعلن المؤسسة عن القواعد المنظمة للامتحانات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لها.</li> <li>• تدرب المؤسسة الأعضاء على استخدام دليل القواعد المنظمة للامتحانات.</li> <li>• تعقد المؤسسة مقابلات واجتماعات مع أعضائها للتأكد من إستيعابهم لهذه القواعد.</li> <li>• تقدم المؤسسة للمعنين تغذية راجعة تفيد بمدى المام أعضائها بالقواعد المنظمة للامتحانات.</li> </ul>	<p>تنشر المؤسسة الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لها بالمؤسسة بالقواعد المنظمة للامتحانات.</p>	<p>٢.٢.٣</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>تستثمر المؤسسة نتائج التغذية الراجعة في تحسين خططها لنشر الوعي بالقواعد المنظمة للامتحانات.</li> </ul>		
<p align="center"><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>وكيل المؤسسة لشئون الطلاب ووحدة الجودة.</p>		

٣.٣ المعيار الثالث: إعلام القواعد المنظمة للامتحانات للطلاب.		
الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<ul style="list-style-type: none"> <li>تعد المؤسسة دليلا يشتمل علي القواعد المنظمة لكل من: <ul style="list-style-type: none"> <li>مواعيد الإمتحانات.</li> <li>أماكن عقد الإمتحانات.</li> <li>النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية.</li> </ul> </li> </ul>	<p>تعلم المؤسسة للطلاب بالقواعد المنظمة للامتحانات.</p>	١.٣.٣

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ قانون الغش وعقوبته.</li> <li>▪ الطرق الرسمية لتقديم التظلمات.</li> <li>▪ .....</li> </ul> <p>● تعد المؤسسة دليلاً ونشرات بهذه القواعد.</p>	
<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>وكيل المؤسسة لشئون الطلاب ووحدة الجودة.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعلق ملصقات عن هذه القواعد.</li> <li>• يحصل الطالب علي نسخة من هذا الدليل</li> <li>• ينشر الدليل على الموقع الالكتروني للمؤسسة.</li> <li>• توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة علي الإمتحان.</li> <li>• تدريب الطلاب علي إستخدام الورقة الإلكترونية للإجابة علي الإمتحانات المميكنة.</li> <li>• تقدم المؤسسة للمعنين تغذية راجعة تفيد بمدى الالمام بالقواعد المنظمة للامتحانات.</li> <li>• تستثمر المؤسسة نتائج التغذية الراجعة في تحسين خططها لنشر الوعي بالقواعد المنظمة للامتحانات بين الطلاب.</li> </ul>	<p>تنشر المؤسسة الوعي بالقواعد المنظمة للامتحانات بين الطلاب.</p> <p>٢.٣.٣</p>
<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>وكيل المؤسسة لشئون الطلاب ووحدة الجودة وأعضاء هيئة التدريس.</p>	

: .4

•  
•

•  
:

•  
:

•  
:

•

•  
:

•  
:

•  
:

#### ١.٤ المعيار الأول: متابعة المؤسسة لإجراءات تنفيذ خطة سير الإمتحان.

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تنشأ الجامعة مركزا للتقويم والقياس التربوى يكون بمثابة مركز خبرة لشئون الامتحانات والتقويم التربوى وله فروع فى كليات الجامعة ومعاهدها.</li> <li>• تشكل المؤسسة لجنة ممثلة من إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ومن رؤساء الكنترولات ورؤساء لجان الإمتحان ورؤساء الأقسام وتكون مهمتها الآتي:</li> </ul> <p>* تدارس خطة المؤسسة في سير الإمتحانات والتي تم صياغتها في مجموعة من الإجراءات التنفيذية (انظر المعيار الاول فى المجال الثانى).</p> <p>* عمل تصور للممارسات المتميزة المتوقعة من القائمين علي تنفيذ الخطة والتي سيتم تقييم أداء المؤسسة في ضوءها.</p> <p>* تحديد الأعضاء المسؤولين عن المتابعة فى ضوء معايير الإختيار التي حددتها المؤسسة.</p>	<p>تحدد المؤسسة الإجراءات التي سيتم من خلالها متابعة تنفيذ خطة سير الإمتحانات.</p>	١.١.٤

<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ومن رؤساء الكنترولات ورؤساء لجان الإمتحان ورؤساء الأقسام</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تطبع المؤسسة ما إستقرت عليه من إجراءات المتابعة والممارسات المتميزة المتوقعة من القائمين علي تنفيذ الخطة في كتيب يتم توزيعه علي المعنيين.</li> <li>● تضع المؤسسة نسخة إلكترونية لهذا الكتيب علي موقعها الإلكتروني.</li> </ul>	<p>تعلن المؤسسة عن الإجراءات التي سيتم من خلالها متابعة تنفيذ خطة سير الإمتحانات.</p>	٢.١.٤
<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء)</p>		

## ٢.٤ المعيار الثاني: إلتزام المؤسسة بالشفافية والعدالة في وضع الإمتحانات ومراجعتها.

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تحدد المؤسسة اجراءات واضحة ومحددة لوضع المادة الإمتحانية والممارسات المتميزة لتحقيقها منها أن:</li> <li>● تتسق المادة الإمتحانية مع توصيف المقرر الموجود بالقسم ووحدة الجودة.</li> <li>● تبرز المادة الإمتحانية نواتج التعلم المتوقعة Intended Learning Outcomes (ILOs).</li> <li>● ترتبط المادة الإمتحانية بما تم تدريسه.</li> <li>● تتسق 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 حقيقي وواقعي.</li> <li>● يتصف تقدير درجات الإمتحان بالعدالة والوضوح والشفافية.(في</li> </ul>	<p>تحدد المؤسسة اجراءات واضحة لوضع المادة الإمتحانية.</p>	١.٢.٤

- ضوء الاساليب العلمية)  
(مثال توضيحي) بالنسبة للاختبارات المقالية: تحدد عناصر  
الاجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (في  
الاجابة النموذجية لامتحان).  
(بالنسبة للاختبارات الموضوعية: عمل مفتاح للاجابة  
الصحيحة).
- تتنوع أدوات وأساليب القياس لتناسب مختلف الطلاب.
  - تتسم الورقة الإمتحانية بمواصفات محددة من حيث الشكل:
- \* شعار المؤسسة.
- \* وضوح بيانات الإمتحان (الفرقة، زمن الإمتحان،  
درجات كل سؤال، بالإضافة إلي تعليمات الأمتحان الموجهة  
للطلاب .....)
- \* لغة واضحة وسليمة.
- \* طباعة إلكترونية واضحة.
- تعلن المؤسسة هذه القواعد علي أعضاء هيئة التدريس.
  - تعقد لقاءات جماعية علي مستوي أقسام المؤسسة المختلفة لمناقشة  
الإمكانات المتاحة وكيفية تحقيق مستوي الجودة المنشود في وضع  
المادة الإمتحانية.
  - تصمم المؤسسة - في ضوء مخرجات هذه المناقشات - خطة لتوفير

<p>الموارد أو التدريب الذي قد يكون لازماً لأعضاء هيئة التدريس.</p>		
<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة ووكيل المؤسسة لشئون التعليم والطلاب ورؤساء الأقسام)</p>		
<p>● تحدد المؤسسة اجراءات واضحة ومحددة لمراجعة المادة الإمتحانية والممارسات المتميزة لتحقيق هذه المعايير. وتشمل الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ معايير إختيار من يقوم بالمراجعة (أكثر من شخص، أكثر خبرة في التخصص،...).</li> <li>■ المهام المنوط بها كل مراجع (مصاغة إجرائياً).</li> <li>■ الكيفية التي بها يتم توثيق ما قام به المراجع من مراجعة الورقة الامتحانية (كتابة تقرير، إمضاء،.....).</li> <li>■ تعديل صياغة الورقة الامتحانية فى ضوء المراجعة.</li> <li>■ تحديد مسئولية المراجع وقواعد المحاسبة.</li> <li>■ .....</li> </ul>	<p>تضع المؤسسة اجراءات واضحة لمراجعة المادة الإمتحانية الموضوعية.</p>	<p>٢.٢.٤</p>

<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة ووكيل المؤسسة لشئون التعليم والطلاب ورؤساء الاقسام)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعقد المؤسسة لقاءات تنويرية لنشر الوعي بهذه الاجراءات.</li> <li>• تحث المؤسسة الأقسام علي عقد لقاء دوري قرب إنتهاء كل فصل دراسي لتدارس هذه الاجراءات والتذكير بها.</li> <li>• تطبع المؤسسة ما إستقرت عليه من الإجراءات التنفيذية للمتابعة والممارسات المتميزة المتوقعة من القائمين علي تنفيذ الخطة في كتيب يتم توزيعه علي المعنين.</li> <li>• تضع المؤسسة نسخة إلكترونية لهذا الكتيب علي موقعها الإلكتروني.</li> </ul>	<p>تعلن المؤسسة عن ما تم تحديده من الاجراءات التنفيذية في وضع المادة الإمتحانية ومراجعتها.</p>	<p>٣.٢.٤</p>
<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</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 علي تحديد إحتياجاتهم من التدريب لتحقيق مستوي الجودة المنشود.</li> <li>• تحدد المؤسسة فرص وسبل التدريب المتاحة والمتنوعة التي يمكن ان توفرها.</li> </ul>	<p>توفر المؤسسة فرص التدريب علي تنفيذ الاجراءات الخاصة بوضع المادة الإمتحانية ومراجعتها.</p>	<p>٤.٢.٤</p>
<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ورؤساء الأقسام ووحدة الجودة</p>		

٣.٤ المعيار الثالث: حرص المؤسسة التعليمية علي تحقيق الدقة والعدالة والموضوعية في عملية التصحيح ومراجعتها.

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تحدد المؤسسة اجراءات واضحة ومحددة لتصحيح المادة الإمتحانية والممارسات المتميزة لتحقيقها وتشمل الآتي: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ معايير توزيع الدرجات (إتساقها مع أوزان الأسئلة، ...).</li> <li>▪ كيفية تقدير إجابات الطالب وفق قواعد وتدرجات واضحة</li> <li>Rubrics خاصة الإمتحانات التي تشمل أسئلة مقالية والإمتحانات العملية او الشفهية.</li> <li>▪ يشارك أكثر من مصحح للورقة الأمتحانية الواحدة.</li> <li>▪ .....</li> </ul> </li> </ul>	تضع المؤسسة اجراءات واضحة لتصحيح المادة الإمتحانية.	١.٣.٤
<b>القائمون علي التنفيذ</b>		
إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ومجالس الاقسام		

<ul style="list-style-type: none"> <li>● تحدد المؤسسة اجراءات واضحة ومحددة لمراجعة تصحيح المادة الإمتحانية والممارسات المتميزة لتحقيقها وتشمل الآتي: ● معايير إختيار من يقوم بالمراجعة (أكثر خبرة في التخصص،...).</li> <li>● المهام المنوط بها كل مراجع (مصاغة إجرائياً).</li> <li>● الكيفية التي بها يتم توثيق ما قام به المراجع من مراجعة (كتابة تقرير، إمضاء،.....).</li> <li>● تحديد مسؤولية المراجع وقواعد المحاسبة.</li> <li>● .....</li> </ul>	<p>تضع المؤسسة اجراءات واضحة لمراجعة تصحيح المادة الإمتحانية (للتحقق من دقة تقدير درجة الطالب).</p> <p>٢.٣.٤</p>
<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ومجالس الاقسام.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تعقد المؤسسة لقاءات تنويرية لنشر الوعي بهذه الاجراءات.</li> <li>● تحث المؤسسة الأقسام علي عقد لقاء دوري قرب إنتهاء كل فصل دراسي لتدارس هذه الاجراءات والتذكير بها.</li> <li>● تطبع المؤسسة ما إستقرت عليه من الإجراءات التنفيذية للمتابعة والممارسات المتميزة المتوقعة من القائمين علي تنفيذ الخطة في كتيب يتم توزيعه علي المعنين.</li> </ul>	<p>تعلن المؤسسة عن ما تم تحديده من اجراءات لتصحيح ومراجعة المادة الإمتحانية.</p> <p>٣.٣.٤</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تضع المؤسسة نسخة إلكترونية لهذا الكتيب علي موقعها الإلكتروني.</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ومجالس الأقسام.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحت المؤسسة أعضاء هيئة التدريس علي تحديد إحتياجاتهم من التدريب لتحقيق مستوي الجودة المنشود.</li> <li>• في ضوء ما سبق تحدد المؤسسة فرص وسبل التدريب المتاحة والمتنوعة التي يجب توفيرها.</li> </ul>	<p>توفر المؤسسة فرص التدريب علي القواعد الخاصة لتصحيح ومراجعة المادة الإمتحانية.</p>	٤.٣.٤
<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ومجالس الأقسام .</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تتأكد المؤسسة من دقة تطبيق اعضاء هيئة التدريس لاجراءات تنفيذ عملية تصحيح الاوراق الامتحانية.</li> <li>• تتأكد المؤسسة من دقة تطبيق اعضاء هيئة التدريس لاجراءات بتنفيذ عملية مراجعة تصحيح الاوراق الامتحانية.</li> </ul>	<p>تتابع المؤسسة مدى حرص اعضاء هيئة التدريس على تحقيق الدقة والعدالة في كل من عمليتي التصحيح والمراجعة.</p>	<p>٥.٣.٤</p>
<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>رؤساء الاقسام العلمية ومنسقى المواد الدراسية</p>		

#### ٤.٤ المعيار الرابع: إعداد المؤسسة التعليمية بيئة ملائمة لعقد الإمتحانات.

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تحدد المؤسسة عدد مرات التقويم بحيث يؤخذ في الإعتبار: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ لوائح المؤسسة.</li> <li>■ طبيعة البرنامج ومقرراته.</li> <li>■ الامكانيات والموارد المتاحة لدى المؤسسة (البشرية والمادية).</li> </ul> </li> <li>● تحدد المؤسسة توقيتات الإمتحان بحيث تراعي الآتي: <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> </li> </ul> <p>* إعلان جداول الإمتحانات علي الطلاب لأخذ الرأي فيها خلال فترة محددة.</p> <p>* تعدل الجداول بناء علي ما تم تقديمه من إقتراحات.</p> <p>* يتم الإعلان عن الصورة النهائية لجداول الامتحانات فى مواقع محددة وواضحة بالمؤسسة وعلى موقعها الالكتروني.</p>	<p>تحدد المؤسسة عدد مرات التقويم وتوقيتاته.</p>	١.٤.٤

<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) مجالس الأقسام .</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تطبع المؤسسة ما إستقرت عليه من عدد مرات التقويم وتوقيتاته في أوراق يتم توزيعها علي المعنيين.</li> <li>● تضع المؤسسة نسخة منها في أماكن واضحة ومتعددة بالمؤسسة.</li> <li>● تضع المؤسسة نسخة إلكترونية منها علي موقعها الإلكتروني.</li> </ul>	<p>تعلن المؤسسة عن ما تم تحديده من عدد مرات التقويم وتوقيتاته.</p>	<p>٢.٤.٤</p>
<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ورؤساء الأقسام .</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>● تحدد المؤسسة الأماكن المناسبة لعقد الإمتحانات بحيث يؤخذ في الإعتبار:</li> <li>● سعة المكان وأعداد الطلاب.</li> <li>● مواصفات قاعات الإمتحان من حيث (بعده عن الضوضاء، الإضاءة، درجة حرارته وبرودته،.....).</li> </ul>	<p>توفر المؤسسة أماكن مناسبة لعقد الإمتحانات.</p> <p>٣.٤.٤</p>	
<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء).</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تضع المؤسسة خريطة كبيرة بالأماكن المخصصة للإمتحانات في موقع واضح داخل المؤسسة.</li> <li>● تخصص المؤسسة مكتب للإستعلامات يقوم بمساعدة الطلاب علي تحديد أماكن اللجان وقاعات الإمتحان.</li> </ul>	<p>تعلن المؤسسة عن الأماكن المناسبة لعقد الإمتحانات.</p> <p>٤.٤.٤</p>	
<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء).</p>		

- تقوم المؤسسة بحصر أعداد الطلاب المسجلين لديها والمحتاجين لخدمات خاصة
- تحدد المؤسسة هذه الإحتياجات ومتطلباتها.
- توفر المؤسسة الإمكانيات المادية المطلوب منها إستيفائها لإعطاء هؤلاء الطلاب خدمات ملائمة وفرص متكافئة:
  - مبني مجهز لإستقبال الطلاب المعاقين حركياً.
  - قاعات معدة في أدوار أرضية.
  - دورات مياه خاصة ومجهزة.
  - أجهزة تسجيل صوتية.
- تحدد المؤسسة اعضاء الفريق المعهود إليه بتقديم الخدمات الملائمة والفرص المتكافئة لهؤلاء الطلاب والمكون من (طبيب، مساعد، كاتب،.....) بحيث تتوافر فيهم:
  - الأمانة والموضوعية.
  - الإخلاص.
  - الدقة.
  - ذو إتجاه إيجابي نحو الأفراد المحتاجين لخدمات خاصة.
  - التعاطف والرحمة.

توفر المؤسسة بيئة مناسبة للطلاب ذوي الحالات المرضية وذوي الإحتياجات الخاصة.

٥.٤.٤

## القائمون علي التنفيذ

إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء).

#### ٥.٤ المعيار الخامس: تطبيق المؤسسة قواعد واضحة للرافة والتيسير.

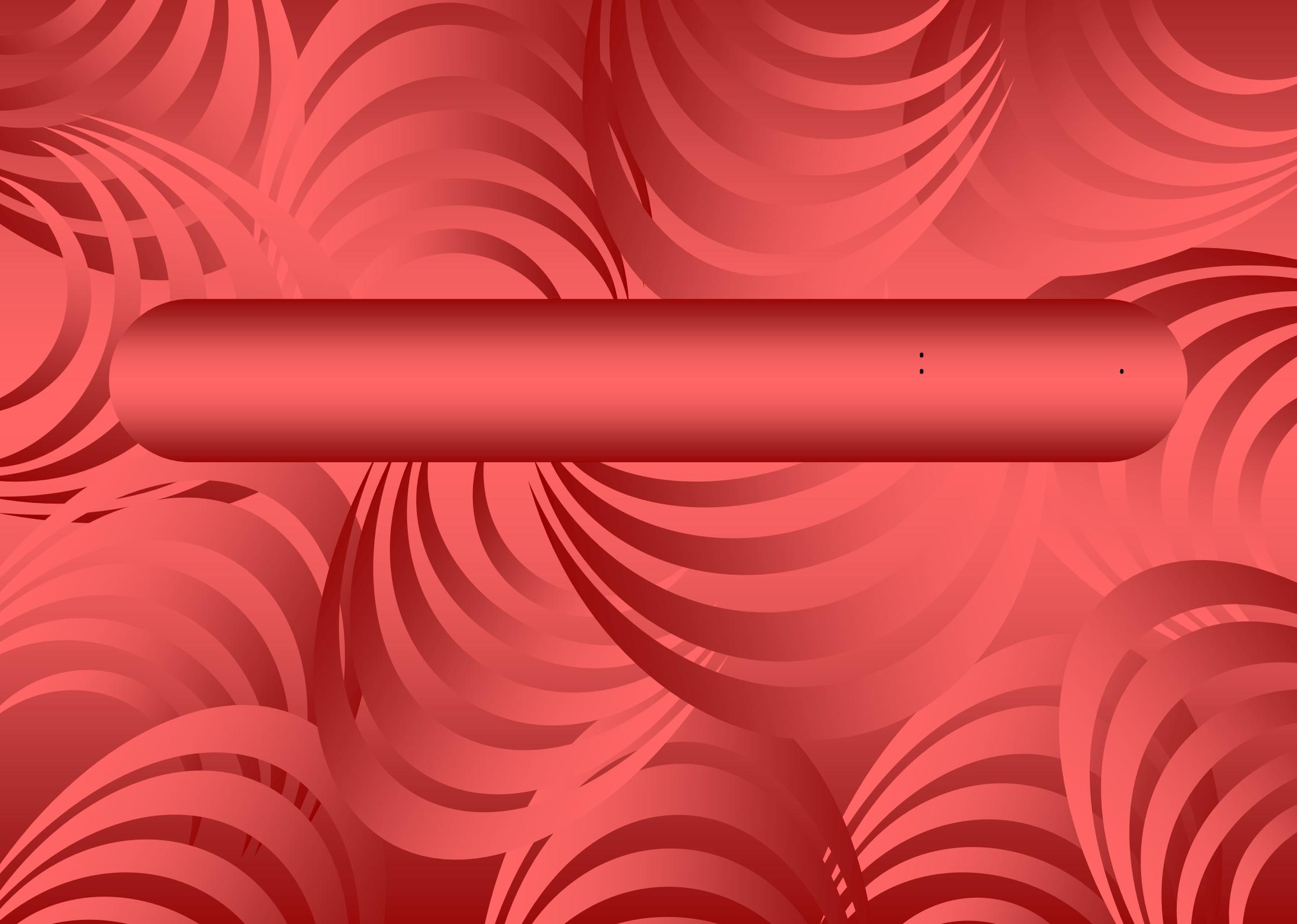
الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تصيغ المؤسسة قواعد للتعامل مع حالات الرافعة والتيسير وتعتمدها.</li> <li>• تعقد المؤسسة لقاء دوري مع أعضاء هيئة التدريس قرب إنتهاء كل فصل دراسي لاعلامهم بقواعد الرافعة والتيسير.</li> <li>• تطبع المؤسسة ما إستقرت عليه من قواعد الرافعة والتيسير و يتم توزيعه علي الكنترولات المختصة لتطبيقها.</li> </ul>	تضع المؤسسة القواعد المتبعة في حالات الرافعة والتيسير.	١.٥.٤
<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء ورؤساء الكنترولات ورؤساء الاقسام واعضاء هيئة التدريس والطلاب وادارة شئون الطلاب).</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تتأكد المؤسسة من التزام اعضاء الكنترول بتطبيق القواعد المتبعة في حالات الرافعة والتيسير</li> <li>• تطبيق اجراءات المحاسبة في حالة عدم الالتزام بهذه القواعد.</li> </ul>	تتابع المؤسسة تطبيق القواعد المتبعة في حالات	٢.٥.٤

القائمون علي التنفيذ	الرأفة والتيسير	
إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء ورؤساء الكنترولات ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والشئون القانونية).		

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

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحدد المؤسسة بوضوح القواعد المتبعة في حالات غش الطلاب وتظلمهم.</li> <li>• تضع المؤسسة اليات لتطبيق قواعد حالات غش الطلاب وتظلمهم.</li> <li>• تعلن المؤسسة بوضوح عن هذه الآليات بطرق متنوعة ومتاحة.</li> </ul>	<p>تضع المؤسسة القواعد المتبعة في حالات غش الطلاب وتظلمهم (تقديم الالتماسات).</p>	١.٦.٤
<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء رؤساء الكنترول واعضاء هيئة التدريس).</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تتأكد المؤسسة من دقة تطبيق القواعد المتبعة في حالات غش الطلاب وتظلمهم.</li> <li>• تطبيق اجراءات المحاسبة في حالة عدم الالتزام بتطبيق هذه القواعد.</li> </ul>	<p>تتابع المؤسسة تطبيق القواعد المتبعة في حالات غش الطلاب وتظلمهم.</p>	٢.٦.٤

<p><b>القائمون علي التنفيذ</b> إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء واعضاء الكنترول).</p>		
---	--	--



•  
•

•  
•

•  
•

•  
•

•  
•

•

•

•

•

## ١.٥ المعيار الأول: إلتزام المؤسسة بإعلان نتائج تقويم الطلاب وفقاً لمواعيد محددة مسبقاً.

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<ul style="list-style-type: none"><li>• تعقد إدارة المؤسسة اجتماعاً لإعداد مخطط لإعلان نتائج التقويم للأعمال الفصلية ونهاية الفصل وذلك من حيث الموعد وكيفية الإعلان عنها.</li><li>• تضع المؤسسة تعليمات واضحة لأعضاء هيئة التدريس بضرورة الإلتزام بتسليم الأوراق الامتحانيين بعد تصحيحها للكنترول في المواعيد المحددة.</li><li>• تؤكد المؤسسة على ضرورة التزام أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من الخارج بمواعيد التسلم والتسليم.</li><li>• تقوم المؤسسة بتوعية القائمين علي تصحيح الامتحان بالقواعد المحاسبية في حالة عدم الإلتزام بالمواعيد المحددة.</li></ul>	تحدد المؤسسة مواعيد إعلان نتائج التقويم.	١.١.٥
<b>القائمون علي التنفيذ</b>		
أعضاء الكنترولات وأعضاء هيئة التدريس.		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم اعضاء الكنترول بمتابعة اعضاء هيئة التدريس الذين لا يلتزمون بالمواعيد المعلنة وتذكيرهم قبل الموعد المحدد بفترة مناسبة.</li> <li>• يُبلغ الكنترول رئيس القسم فى حالة عدم التزام عضو هيئة التدريس بالمواعيد المعلنة.</li> <li>• يُبلغ رئيس المؤسسة باسماء الاعضاء الذين لا يلتزمون بالتعليمات بعد متابعتها.</li> </ul>	<p>يتابع الكنترول مدى التزام القائمين على تصحيح الاوراق الامتحانية بالمواعيد المحددة.</p>	<p>٢.١.٥</p>
<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>اعضاء الكنترولات واعضاء هيئة التدريس.</p>		

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

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تخصص المؤسسة مساحة على موقعها الالكتروني لإعلان النتائج بحيث يتوافر به:</li> <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> <li>● تتعاقد المؤسسة مع بعض شركات المحمول لإعلان النتيجة علي التليفون المحمول.</li> <li>● توفر المؤسسة قوائم ودفاتر ورقية بنتائج الطلاب وتعلن عنها بمواقع مختلفة بالمؤسسة في مكان آمن.</li> <li>● تقدم التسهيلات للطلاب للتعرف علي نتائجهم.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● تستخدم المؤسسة أساليب متنوعة في الإعلان عن نتائج التقييم (موقع الكتروني، هاتف محمول، نسخ ورقية).</li> </ul>	١.٢.٥

القائمون علي التنفيذ

إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء والمدير العام والإداريين  
المعنيين)

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

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<ul style="list-style-type: none"> <li>توفر المؤسسة لأعضاء هيئة التدريس البيانات اللازمة لتحليل نتائج التقويم في نهاية كل فصل دراسي.</li> <li>تدرب المؤسسة أعضائها على كيفية تحليل نتائج التقويم.</li> <li>يتم تحليل النتائج في ضوء معايير الجودة.</li> <li>يتم تفسير نتائج التحليل.</li> <li>تحدد المؤسسة نقاط القوة والضعف في أداء الطلاب.</li> </ul>	<p>يحلل أعضاء المؤسسة بيانات نتائج التقويم</p>	١.٣.٥
<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء والمدير العام والإداريين المعنيين) وأعضاء هيئة التدريس</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>● يحدد عضو هيئة التدريس العوامل التي تقف خلف نجاح الطلاب.</li> <li>● يدعم عضو هيئة التدريس نقاط القوة.</li> <li>● يحدد أعضاء هيئة التدريس عوامل الضعف.</li> <li>● يقدم وسائل مختلفة لمعالجة نقاط الضعف.</li> </ul>	<p>دراسة الفرص المتاحة المتعلقة بنقاط القوة وتحديد أسباب الضعف</p> <p>٢.٣.٥</p>
<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>أعضاء هيئة التدريس</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● توفر المؤسسة فرصا لتقديم التغذية الراجعة للطلاب عن طريق:</li> <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> <p>٣.٣.٥</p>

<p style="text-align: center;"><b>القائمون علي التنفيذ</b> إدارة المؤسسة أعضاء هيئة التدريس وطلابهم</p>		
---	--	--

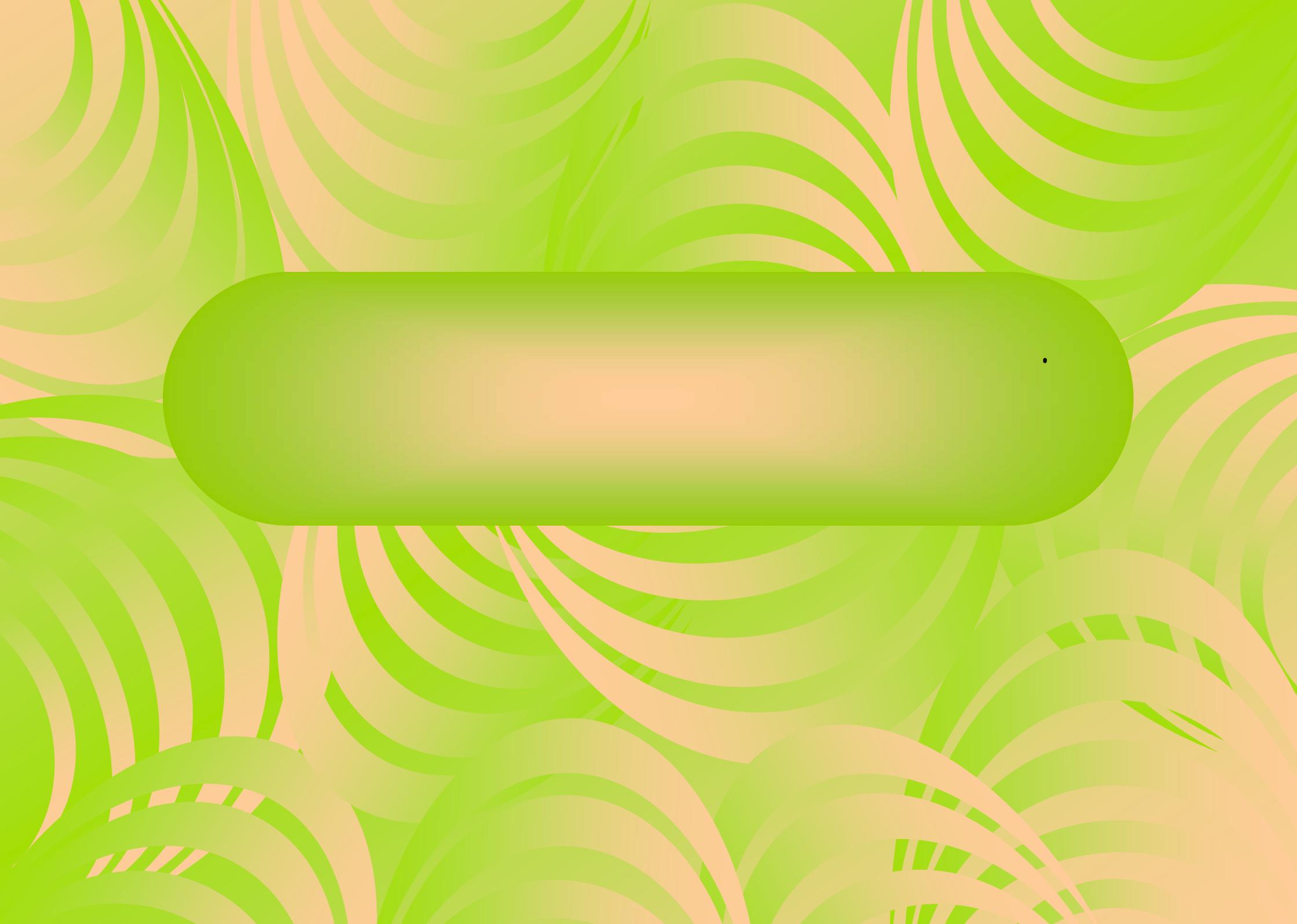
٤.٥ المعيار الرابع: إتخاذ المؤسسة القرارات التربوية الملائمة في ضوء نتائج العملية التقييمية.

الممارسات	المؤشرات	المسلسل
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يناقش أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية مع إدارة المؤسسة كيفية النهوض بعناصر العملية التعليمية وذلك في ضوء نتائج التقييم من حيث تطوير كل من: <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> </li> </ul>	تطور المؤسسة عناصر المنظومة التعليمية في ضوء نتائج التقييم.	١.٤.٥
<b>القائمون علي التنفيذ</b>		
إدارة المؤسسة أعضاء هيئة التدريس		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تنشر المؤسسة ثقافة التقويم التكويني وأساليبه من خلال عقد لقاءات تنويرية.</li> <li>• يشكل كل قسم لجنة لتجميع آراء الأعضاء حول نتائج التقويم التكويني ويقدم مقترحاته لتحسين العملية التعليمية.</li> <li>• تتابع اللجنة مدى تفعيل الأعضاء لنتائج التقويم التكويني والمقترحات المقدمة.</li> <li>• تتأكد وحدة الجودة من تفعيل عضو هيئة التدريس لآليات تطوير البرامج والمقررات في ضوء نتائج التقويم.</li> </ul>	<p>تستخدم المؤسسة التقويم التكويني (المستمر) على نحو مستمر خلال عمليتي التعليم والتعلم.</p>	<p>٢.٤.٥</p>
<p><b>القائمون علي التنفيذ</b></p> <p>إدارة المؤسسة أعضاء هيئة التدريس</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعد وحدة الجودة بالمؤسسة أدوات تقويم لمدى رضا الطلاب عن العملية التعليمية.</li> <li>• تطبق هذه الأدوات على عينة ممثلة من الطلاب.</li> <li>• تحلل نتائج عمليات التقويم.</li> <li>• تناقش هذه النتائج مع المعنيين بالأمر.</li> <li>• تقدم المقترحات اللازمة لتحسين العملية التعليمية في ضوء نتائج عمليات التقويم.</li> </ul>	<p>تقيس المؤسسة مدى رضا الطلاب بشكل مستمر عن عملية التقويم.</p>	<p>٣.٤.٥</p>

**القائمون علي التنفيذ**

ادارة المؤسسة، الأقسام العلمية، ووحدة الجودة



•  
•

•

•

•

•

:

أولاً: مرحلة الإعداد للتقويم الموضوعي

ثانياً: إدارة الموقف الاختباري

ثالثاً: ادارة ميكنة تصحيح الأوراق الإلكترونية

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

**أولاً: مرحلة الإعداد للتقويم الموضوعي**

١- مراسلة الأقسام العلمية بالمؤسسة التعليمية لتحديد أعضاء هيئة التدريس المشاركين في إجراء الاختبارات الموضوعية المميكنة (مرفق نسخة من الخطاب ملحق رقم ١).

٢- عمل لقاء تنويري ومناقشة مع السادة الأساتذة المشاركين في وضع الاختبارات الموضوعية ويتضمن: الدور التربوي للجامعة، التقويم مدخل لإصلاح التعليم، أهم مرتكزات التقويم، خطوات بناء بنوك الأسئلة.

٣- عقد ورش عمل للتدريب علي بناء الأختبارات 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 علي الاظرف، وكذا شكل ورقة الاجابة الالكترونية لتدريب الطلاب عليها وتنتهي بتطبيق استمارة تقويم ورشة العمل (ملحق رقم ٢، ٣، ٤، ٥، 6، ٧، ٨، ٩).

٤- تقديم المساعدة في صياغة الأسئلة الموضوعية.

٥- عمل قائمة بالمقررات تتضمن المقررات التي تطبق الإختبار الموضوعي (ملحق ١٠).

٦- عمل جدول زمني للأقسام العلمية لطباعة كراسات الأسئلة الموضوعية بحيث تغلف بتعليمات الأجابة للطلاب (ملحق ١١).

٧- مراسلة ادارة الكلية لتوفير الأعداد اللازمة من أوراق الإجابة الإلكترونية قبل انعقاد الأمتحان بوقت كاف (١٢) وإمداد كمنترول الامتحان الموضوعي بأعداد الطلاب بكل فرقة.

## ثانياً: إدارة الموقف الاختباري

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

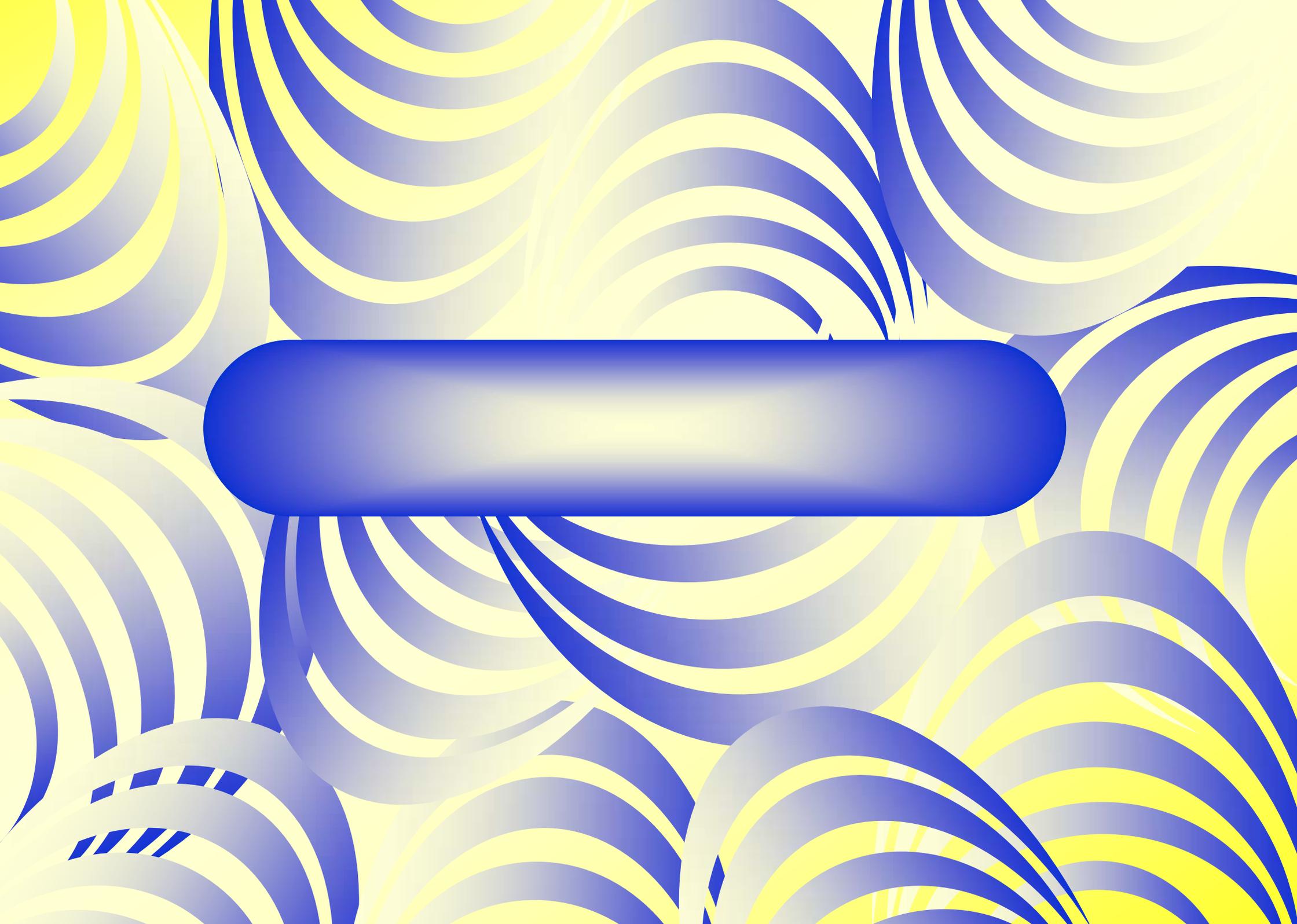
٢- حصر اللجان التي تتضمن استخدام الاختبارات الموضوعية وأعداد الطلاب بها (ملحق رقم ١٥).

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

- ٤- ختم الأوراق بختم الكنترول والتاريخ ووضعها في المظاريف.
- ٥- في يوم الأمتحان، يتم توزيع المظاريف علي السادة الملاحظين بالإضافة الي تقديم نسخة ورقية تتضمن التعليمات (ملحق رقم ١٤) ويتم مراجعة هذه التعليمات معهم شفاهة.
- ٦- المرور علي اللجان بهدوء لجمع أوراق الأجابة وكراسات الأسئلة الزائدة بعد موافقة الادارة (١٦).
- ٧- عمل إحصائية لحصر أعداد الغياب والحضور ومراجعتها مع أعداد الأوراق الزائدة (ملحق رقم ١٧).

### ثالثاً: ادارة ميكنة تصحيح الأوراق الإلكترونية

- ١- استلام أوراق الاجابة الالكترونية وكراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الانتهاء من الامتحان في ضوء احصائية الغياب والحضور (ملحق رقم ١٧).
- ٢- تدقيق أوراق الاجابة الالكترونية (مراجعة رمز/رقم الصورة الأختبارية، حصر أعداد أوراق الاجابة الالكترونية لكل صورة، مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج الي تصحيح يدوي وغير ذلك).
- ٣- استخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتته وتوفير ظروف حسن استخدامه.
- ٤- مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأورق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي).
- ٥- تحديد المواد التي تحتاج الي معامل (Factor) لتعديل الدرجة تبعاً لقوانين ولوائح المؤسسة.
- ٦- تسليم الأوراق الإلكترونية بعد تقدير الدرجات الي الكنترولات المعنية، وتسليم كراسات الأسئلة لأعضاء هيئة التدريس وفقاً للأعداد المطبوعة.



( )



الأستاذ الدكتور رئيس مجلس قسم .....

تحية طيبة وبعد،

نفيد سيادتكم علماً بأن الكلية (المعهد) بصدد تقديم ورشة عمل للتدريب علي كيفية اعداد الاختبارات الموضوعية. برضاء الإعلان عنها لجميع أعضاء هيئة التدريس (استاذ، استاذ مساعد، مدرس) بقسمكم الموقر، وأفادتنا بأسماء من يرغب من السادة أعضاء هيئة التدريس في موعد اقصاه (.....) حتي يتسني البدء في التدريب قبل وضع امتحانات الفصل الدراسي الأول. علماً بأن مدة التدريب (.....) أيام.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،،

عميد الكلية

رئيس كـنـتـرول التـقـويم المـوضـوعي

( )

نموذج لتحليل محتوى وحدة "....." من مقرر "....."  
للفرقة: .....  
شعبة: .....

عنوان الوحدة	مفاهيم	علاقات	مهارات	حل مشكلات

( )

الهدف الأجرائي هو صياغة مبدئية لما يتوقع أن يتقنه الطلاب بعد دراستهم للمقرر وتصاغ في صيغة المضارع حتي يمكن ملاحظتها وقياسها.

وفيما يلي نماذج لبعض الأفعال الملائمة لصياغة الأهداف الإجرائية:

التذكر	فهم	تطبيق	تحليل	تركيب	تقويم
يذكر	يستخلص	يطبق القاعدة	يقارن	يصمم	يبدي رأيه
يحدد	يستنتج	يعطي أمثلة	يميز	يستخدم	يحدد جوانب القوة والضعف
يسمي	يشرح	يستخدم المبدأ أو القانون	يصنف	يتنبأ	ينقد في ضوء معايير
يتعرف	يفسر	يعوض في قانون	يحدد المكونات	يفترض	يصدر حكماً
يُعرف	يلخص	ينفذ	يعرب جملة	يعيد انتاج	يقيم
.....	.....	.....	.....	.....	.....

( )



إختبار مادة "....." صورة أ – ب

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

( )

## أنواع الأسئلة الموضوعية

تتعدد أنواع الأسئلة الموضوعية لتشمل:

- الإختيار من متعدد
- الصواب والخطأ
- المزاجية
- التكملة
- التركيبية

وتعتبر أسئلة الإختيار من متعدد من أكثر أنواع الأسئلة استخداماً.

## المستوي المعياري لصياغة السؤال من نوع الإختيار من متعدد

ينبغي أن تصل صياغة السؤال الي المستوي المعياري المنشود والذي يتلخص في "أن يتصف السؤال بالجودة".  
ويتحقق هذا المعيار من خلال المؤشرات المتعلقة بمتن السؤال ومن خلال المؤشرات المتعلقة ببدايل الإجابة.

## أهم المؤشرات المتعلقة بأصل (متن أو جذر) Stem السؤال:

- تكون صياغة متن السؤال دقيقة واضحة قصيرة صحيحة لغوياً وتخلو من التلميحات المقصودة.
- تجنب صياغة النفي كلما أمكن ذلك.
- إذا كان أصل السؤال في صورة عبارة ناقصة يجب أن يضاف إليها كل الكلمات المتكررة في البدائل.
- إذا كان أصل السؤال متعلق بمصطلح معين، يوضح المصطلح في أصل السؤال.

## المؤشرات المتعلقة بالبدائل:

- تكون هناك إجابة واحدة صحيحة أو الأفضل.
- تتجانس البدائل في محتواها وترتبط بمجال السؤال.
- تعتمد البدائل علي الأخطاء الناشئة من نقص المعلومات أو الفهم الخاطئ.
- تكون المصطلحات المستخدمة في البدائل معروفة كلها لدي المتعلمين.
- تجنب البدائل التي قد تؤدي الي التعرف علي الإجابة أو تشير الي استبعاد البدائل الخاطئة.
- تجنب استخدام بديل "جميع الإجابات السابقة صحيحة"، "ليس أي مما سبق صحيح".
- توزيع الإجابة الصحيحة علي المواقع المختلفة للبدائل توزيعاً متساوياً وبشكل عشوائي.

( )



شعار المؤسسة

امتحان الفصل الدراسي: الأول/الثاني  
الفرقة: ....  
الشعبة: .....  
زمن الامتحان: ....

جامعة .....

كلية .....

قسم .....

امتحان مادة .....  
الصورة ( \* )

أجب عن جميع الأسئلة التالية :

فيما يلي (يذكر العدد) سؤال تختار الإجابة الصحيحة لكل سؤال بتظليلها في مكانها المناسب بالورقة الإلكترونية  
(تحدد الدرجة والزمن المتوقع للإجابة عن السؤال)

..... (١)

..... (د)

..... (ج)

..... (ب)

..... (أ)

( )



شعار المؤسسة

جامعة .....

كلية .....

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

### أوراق الإجابة الإلكترونية

القسم: .....

المادة: .....

رقم اللجنة: .....

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

أستاذ المادة: .....

الفرقة الدراسية: .....

الزمن: .....

رقم الجلوس: من ..... الي .....

الشعبة: .....

تاريخ الإمتحان: .....

مكان اللجنة: .....

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

أستاذ المادة: .....

( )



( )

ضع علامة (X) 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 علي تحقيق أهداف الورشة.

			أستخدم المدرب أساليب تدريب فعالة.	٥
			ساعدت الورشة علي مهارات صياغة أسئلة الإختبار لديك.	٦
			في ضوء ما أكتسبته من مهارات في هذه الورشة تستطيع تدريب غيرك علي إعداد الإختبار الموضوعي.	٧

( )



اسم المقرر	الفرقة الدراسية	عدد الطلاب	تاريخ الإمتحان	أستاذ المادة	القسم

( )

شعار المؤسسة

جامعة.....  
كلية.....  
قسم.....

امتحان الفصل الدراسي: ....  
الفرقة: ....  
الشعبة: .....  
زمن الامتحان: .....  
المادة: .....

الصورة : أ/ ب/ ج/ د

## تعليمات الإختبار

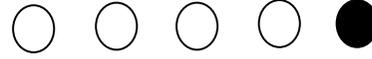
عزيزي الطالب الرجاء قراءة التعليمات التالية باهتمام.

ملاحظات هامة:

١. زمن الإختبار .... ساعة.
٢. لا تكتب أو تضع علامات علي كراسة الأسئلة.
٣. ممنوع إستخدام الكوريكتور.

٤. يستخدم القلم الرصاص أولاً وبعد التأكد من الإجابة الصحيحة يستخدم القلم الجاف.

يركز تظليل الإجابة في مركز الدائرة هكذا:



٥. لا يعتد بالإجابة عند إختيار إجابتين، وتحسب درجة إجابة السؤال صفراً.

يرجى مراعاة الآتي عند الإجابة علي الأسئلة الموضوعية وذلك في الورقة الإلكترونية:

١. اجب عن جميع الأسئلة.
٢. اكتب البيانات في المكان المخصص بورقة الإجابة الإلكترونية.
٣. اكتب رمز الصورة الأختبارية المبينة أعلاه في ورقة الإجابة الإلكترونية (بجوار اسم المادة الدراسية).
٤. ظلل (سود) باستخدام القلم الجاف رقم الكود الخاص بك في المكان المخصص لذلك بداية من العمود الأيسر (وتجده في الكشف الذي توقع عليه أمام اسمك).
٥. ظلل (سود) الأجابة الصحيحة في ورقة الإجابة الإلكترونية، وفي حالة حاجتك للإستفسار اطلب المساعدة.
٦. تحت كل سؤال اربع اجابات (بدائل)، واحدة فقط منها صحيحة.
  - اقرأ بعناية السؤال والبدائل الأربعة (أ)، (ب)، (ج)، (د).
  - تخير اجابة واحدة فقط وحدد رمزها.
  - مثال:

السؤال رقم (٣): عاصمة فرنسا

- (أ) لندن  
(ب) باريس  
(ج) برلين  
(د) واشنطن

■ الإجابة الصحيحة للسؤال رقم (٣) هي باريس ورمزها (ب) وبالتالي: ظلل (سود) في ورقة الإجابة الإلكترونية الدائرة (ب) أمام رقم السؤال (٣) كالتالي:

١	أ	ب	ج	د
٢	أ	ب	ج	د
٣	أ	ب	ج	د
٤	أ	ب	ج	د

٧. بعد الإنتهاء من الإمتحان ضع ورقة الإجابة الإلكترونية داخل كراسة الأسئلة بحيث يكون الجانب المخطط متجهًا للداخل ثم ضعها معًا داخل كراسة الإجابة العادية وسلم الجميع الي الأستاذ الملاحظ.

( )

السيد الأستاذ الدكتور/.....

تحية طيبة وبعد،،

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

ولسيادتكم جزيل الشكر والتقدير،،

( )

السيد الأستاذ الدكتور/.....

تحية طيبة وبعد،،

يتشرف كـنـتـرول التـقـويـم المـوضـوعـي بـدعوة سيادتكم لإجتماع يوم .... الموافق .... الساعة .... في مقر الكـنـتـرول بال....، وذلك بخصوص تنظيم الموقف الإختباري الخاص بالإمتحانات الموضوعية وكيفية توعية الطالبات بإستخدام ورقة الإجابة الإلكترونية.

ونأمل تشريف سيادتكم.

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام،،

عميد المؤسسة

رئيس الكـنـتـرول

( )

الي حضرات السادة الأساتذة المشرفين علي لجان الإمتحان الخاصة بالإختبارات الموضوعية  
رجاء مراعاة الإجراءات الآتية خلال الأمتحان:

■ إذا كان هناك أكثر من صورة إختبارية رجاء أن توزع كراسات الأسئلة كآلآتي:

أ	ب	أ	ب	أ	ب
ب	أ	ب	أ	ب	أ
أ	ب	أ	ب	أ	ب
ب	أ	ب	أ	ب	أ

مع مراعاة إذا كان هناك طالب متغيب نفترض وجوده ولا يتم توزيع كراسة الأسئلة الخاصة به وذلك حتي يكون هناك ثبات لنظام التوزيع.

■ يسلم لكل طالب ورقة الإجابة الإلكترونية والتي تختص بأسئلة الإختيار من متعدد.

■ يملأ الطالب البيانات علي ورقة الإجابة الإلكترونية والمطبوعة في المربع أعلي الورقة من اليمين وتتضمن:

الإسم:  
المادة الدراسية:  
كود الطالب: (كتابة)  
الفصل الدراسي: (الأول-الثاني)

- يحدد الطالب الكود الخاص به علي ورقة الإجابة الإلكترونية بواسطة تظليل الأماكن الدالة بداية من العمود الأيسر وذلك باستخدام القلم الجاف (كنموذج ورقة الإجابة).
- ينبة علي الطلاب بتدوين رمز صورة كراسة الأسئلة (أ، ب، ج، د) علي ورقة الإجابة الإلكترونية والمحافظة عليها وعدم استخدام الكوريكتور نهائياً.
- يجيب الطالب علي أسئلة الاختيار من متعدد بتظليل المكان المناسب للإجابة الصحيحة من وجهة نظره.
- بعد الإنتهاء من الإجابة علي الإمتحان، يضع الطالب ورقة الإجابة الإلكترونية داخل كراسة الأسئلة بحيث يكون الجانب المخطط من الداخل ويسلم كلاهما الي الملاحظ.
- تسلم جميع الأوراق الي الكنترول.
- إذا طلب أي طالب المساعدة في طريقة تظليل الإجابة علي ورقة الإجابة الإلكترونية يوجه انتباه الطالب الي المثال المدون علي غلاف كراسة الأسئلة.

مع الشكر والتقدير،،

( )



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

( )



جامعة .....

كلية .....

كنترول .....

السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية

تحية طيبة وبعد،،

برجاء التفضل بالموافقة علي مرور مندوبين من كنترول التقويم الموضوعي علي لجان الإمتحان في الأيام التي تستخدم فيها الأسئلة الموضوعية وأوراق الإجابة الإلكترونية، وذلك لإستلام كل من أوراق الإجابة الإلكترونية وكراسات الأسئلة الزائدة عن عدد الحضور في كل لجنة.

وفيما يلي بيان بالمقررات والأقسام والشعب وتاريخ وموعد الإمتحان وأسماء الأساتذة رؤساء اللجان المعنية:

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

( )



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