



تقويم أداء طلاب كلية الزراعة جامعة عين شمس

ميثاق تقويم أداء طلاب كلية الزراعة جامعة عين شمس

مقدمة

ميثاق التقويم هو مجموعة من المعايير التي تصف بوضوح الإطار الذي في ضوئه تحدد المؤشرات والممارسات الفعلية للكلية في مجال تقويم الطالب موضحة ما ينبغي وما لا ينبغي حدوثه في عملية التقويم المستمر وقد تم استخدام مصطلحات "مجال ومعيار ومؤشر وممارسة تنفيذية" وذلك حتى يتسق هذا الميثاق مع الاتجاهات المعاصرة كذلك توجهات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد مما يتيح لغة عامة مشتركة

يوجد ملحق يضم نموذجاً تطبيقياً لإعداد وتدريب وإدارة وتنفيذ أحد أساليب التقويم التي يمكن تعميمها في الكلية وهو استخدام "الاختبارات الموضوعية" وكذلك شفافية التصحيح بما يحقق تقدير أداء الطالب وفيما يلي عرض عام لمجالات ومعايير الميثاق

مجالات ومعايير ميثاق تقويم أداء الطلاب

مجالات ميثاق التقويم

- **المجال الأول :** مراجعة وتحديث اللوائح والقوانين
- **المجال الثاني :** إدارة عملية التقويم
- **المجال الثالث :** الإعلام عن إستراتيجية التقويم في الكلية
- **المجال الرابع :** تنفيذ عملية التقويم ومتابعتها
- **المجال الخامس :** إعلان نتائج التقويم واستثمارها في تحسين العملية التعليمية

معايير ميثاق التقويم المرتبطة بكل مجال

● المجال الأول : مراجعة وتحديث اللوائح والقوانين

● المعيار الأول : تبني الكلية سياسة واضحة لتقويم أداء الطالب في ضوء اللوائح والقوانين المنظمة

● المعيار الثاني: حرص الكلية علي تحديث اللوائح والقواعد الخاصة بالتقويم في ضوء المستجدات

● المعيار الثالث: توفر ميثاق أخلاقي لدى الكلية يلتزم به القائمون بعملية التقويم

معايير ميثاق التقويم المرتبطة بكل مجال

● المجال الثاني: إدارة عملية التقويم

● المعيار الأول : وجود قواعد واضحة لدى الكلية لإدارة عملية سير الامتحانات

● المعيار الثاني: توفر الكلية معايير واضحة لاختيار الأعضاء القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤولياتهم

● المعيار الثالث: توفر الكلية أساليب محددة ومعلنة لتقويم أداء الأعضاء القائمين على عملية التقويم وقواعد محاسبتهم

● المعيار الرابع : حرص الكلية على تدريب أعضائها على استيفاء متطلبات التقويم

معايير ميثاق التقويم المرتبطة بكل مجال

- المجال الثالث: الإعلام عن إستراتيجية التقويم في الكلية
- المعيار الأول : إعلام القواعد المنظمة للامتحانات لأعضاء الإدارة والعاملين بالكلية
- المعيار الثاني: إعلام القواعد المنظمة للامتحانات لهيئة التدريس بالكلية
- المعيار الثالث: إعلام القواعد المنظمة للامتحانات للطلاب

معايير ميثاق التقويم المرتبطة بكل مجال

- المجال الرابع: تنفيذ عملية التقويم ومتابعتها
- المعيار الأول : متابعة الكلية لإجراءات تنفيذ خطة سير الامتحانات
- المعيار الثاني: التزام الكلية بالشفافية والعدالة في وضع الامتحانات ومراجعتها
- المعيار الثالث: حرص الكلية على تحقيق الدقة والعدالة والموضوعية في عملية التصحيح ومراجعتها
- المعيار الرابع: إعداد الكلية بيئة ملائمة لعقد الامتحانات
- المعيار الخامس : تطبيق الكلية قواعد واضحة للرافة والتيسير
- المعيار السادس : وضع الكلية قواعد واضحة للتعامل مع حالات التظلم والغش

معايير ميثاق التقويم المرتبطة بكل مجال

- المجال الخامس: إعلان نتائج التقويم واستثمارها في تحسين العملية التعليمية
- المعيار الأول : التزام الكلية بإعلان نتائج تقويم الطلاب وفقاً لمواعيد محددة مسبقاً
- المعيار الثاني: تبني الكلية أساليب متنوعة في الإعلان عن نتائج تقويم الطلاب
- المعيار الثالث: إتاحة الكلية فرصاً للتغذية الراجعة لكل من الطالب وعضو هيئة التدريس
- المعيار الرابع: إتخاذ الكلية القرارات التربوية الملائمة في ضوء نتائج العملية التقويمية

فيما يلي عرضاً مفصلاً لمجالات هذا الميثاق بما يتضمنه كل
مجال من معايير ومؤشرات وممارسات تنفيذية وكذلك
المسؤولين عن القيام بهذه الممارسات

المجال الأول : مراجعة وتحديث اللوائح والقوانين

1.1 المعيار الأول : تبني الكلية سياسة واضحة لتقويم أداء الطالب في ضوء اللوائح والقوانين المنظمة

الممارسات	المؤشرات	مسلسل
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تتيح الكلية نسخاً من القوانين واللوائح لجميع المعنيين بعملية التقويم ▪ العميد والوكلاء - ومدير عام الكلية - ورؤساء الكنترولات - لجنة سير الامتحان - شؤون الطلاب ▪ الأقسام العلمية المختلفة ▪ الطالب من خلال دليل الطالب ▪ توفر الكلية مساحة على موقعها الإلكتروني يحتوي على وصلات بالموقع الإلكتروني تضم القوانين واللوائح على كل أجهزة الحاسوب المتوفرة بها 	<p>تتوفر لدى الكلية القوانين واللوائح المنظمة لعملية التقويم</p>	1.1.1
<p>القائمون على التنفيذ</p> <p>عميد الكلية ، وكيل شؤون التعليم والطلاب ، مدير عام الكلية ، إدارة شؤون الطلاب ، وحدة ضمان الجودة بالكلية</p>		

- تعقد الكلية إجتماعات لدراس القوانين واللوائح المنظمة لعملية التقويم تحضرها عينات من المعنيين (طلاب ، أعضاء هيئة التدريس ، إداريين ، رؤساء الكنترول ، أعضاء سير الامتحان ، ...)
- تعرض الكلية الخطة المقترحة على مجموعة من المحكمين للمراجعة والتأكد من شمولية عناصر الخطة.
- تعدل الخطة المقترحة في ضوء آراء المحكمين
- تعد الصورة النهائية للخطة
- تعرض الخطة وتناقش بمجلس الكلية لاعتمادها
- تعتمد الخطة في صورتها النهائية من مجلس الكلية

تصمم الكلية خطة واضحة لعملية التقويم

2.1.1

القائمون على التنفيذ

عميد الكلية ، وكيل شؤون التعليم والطلاب ، مدير إدارة شؤون التعليم والطلاب

<ul style="list-style-type: none"> • تعلن الكلية خطة التقويم في صورتها النهائية <ul style="list-style-type: none"> ▪ على الموقع الإلكتروني للكلية ▪ داخل الأقسام العلمية ▪ في مواقع واضحة ومتنوعة داخل الكلية (داخل القاعات ، على الحوائط ، ...) 	<p>تعلن الكلية عن خطة التقويم</p>	<p>3.1.1</p>
<p>القائمون على التنفيذ وكيل شؤون التعليم والطلاب ، إدارة شؤون التعليم والطلاب</p>		

2.1 المعيار الثاني : حرص الكلية على تحديث اللوائح والقواعد الخاصة بالتقويم في ضوء المستجدات

الممارسات	المؤشرات	مسلسل
<ul style="list-style-type: none">■ تشكل الكلية لجنة مهمتها الحصول على اللوائح والقواعد الجديدة في مجال التقويم وذلك من خلال:<ul style="list-style-type: none">■ شبكة المعلومات الدولية■ مراسلة المؤسسات التعليمية المناظرة■ تدرس اللجنة الجديد من اللوائح والقواعد وتناقشها■ تنتقي اللجنة اللوائح والقواعد الجديدة التي تتلاءم مع قانون تنظيم الجامعات واللائحة التنفيذية له وتراجع■ تناقش وتراجع اللوائح والقواعد الجديدة في لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية■ يرفع ما استقرت عليه اللجنة من قرارات إلى مجلس الكلية لمناقشتها واعتمادها■ يرفع ما استقر عليه مجلس الكلية إلى المستويات الأعلى لمناقشتها واعتمادها (الجامعة ، لجنة القطاع ، المجلس الأعلى للجامعات)	<p>توفر الكلية كل ما هو جديد من اللوائح والقواعد في مجال التقويم</p>	1.2.1

<ul style="list-style-type: none"> • توافر قاعدة بيانات تضم ما استقر عليه من اللوائح والقواعد الجديدة والمعتمدة في مجال التقويم 		
<p style="text-align: center;">القائمون على التنفيذ</p> <p>وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب (رئيس اللجنة) ، رؤساء الأقسام ، مدير عام الكلية ، إدارة شؤون الطلاب ، بعض الخبراء من داخل أو خارج الكلية</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعلن الكلية عن اللوائح والقواعد الجديدة والمعتمدة وذلك: <ul style="list-style-type: none"> • على الموقع الإلكتروني للكلية • داخل الأقسام العلمية • في مواقع واضحة ومتنوعة دخل الكلية (داخل القاعات ، على الحائط ، ...) • في دليل الطالب 	<p style="text-align: center;">يزود المعنيين باللوائح والقواعد الجديدة والمعتمدة في مجال التقويم</p>	<p>2.2.1</p>
<p style="text-align: center;">القائمون على التنفيذ</p> <p>وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعقد الكلية لقاءات تنويرية مع المعنيين حول ما استجد من اللوائح والقواعد ▪ تعقد الكلية ورش عمل لتدارس كيفية تنفيذ ما استجد من اللوائح والقواعد إذا استدعى الأمر 	<p>تتمى الكلية كفاءة المعنيين في ممارسة اللوائح والقواعد الجديدة والمعتمدة في مجال التقويم</p>	<p>3.2.1</p>
<p>القائمون على التنفيذ لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية ، مجلس الكلية ، الجامعة ، لجنة القطاع</p>		

توفر الكلية قواعد
واضحة لمتابعة
تطبيق المعنيين
للوائح والقواعد
المعتمدة في مجال
التقويم

4.2.1

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

القائمون على التنفيذ

عميد الكلية بمشاركة وكيل شؤون التعليم والطلاب ، مدير شؤون الطلاب ، لجنة شؤون التعليم والطلاب ، رؤساء الأقسام ، مدير عام الكلية

3.1 المعيار الثالث: توفر ميثاق أخلاقي لدى الكلية يلتزم به القائمون على عملية التقويم

الممارسات	المؤشرات	مسلسل
<p>تشكل الكلية لجنة من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس ممن يلتزمون بالقيم الأخلاقية واتساع الأفق وذلك لصياغة القواعد الأخلاقية التي يجب أن يلتزم بها جميع القائمين بعملية التقويم</p>	<p>تضع الكلية قواعد أخلاقية واضحة ومحددة يلتزم بها جميع القائمين على عملية التقويم</p>	<p>1.3.1</p>
<p>القائمون على التنفيذ إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) ، أعضاء هيئة التدريس</p>		

■ تعلن الكلية هذه القواعد الأخلاقية بوسائل متنوعة ومتاحة داخل الكلية ويكون ذلك:

- على الموقع الإلكتروني للكلية
 - بعقد لقاءات تنويرية تحت على ضرورة الالتزام بالأمانة ومراعاة السرية وتحقق العدالة والموضوعية
- تنشر الكلية القواعد الأخلاقية الحاكمة لدى جميع المعنيين بعملية التقويم

- إدارة الكلية
- رؤساء الأقسام
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- الطلاب
- أعضاء لجنة سير الامتحانات (لجان التسليم والتسلم)
- رؤساء وأعضاء الكنترولات
- المراقبين والملاحظين
- العاملين بالكلية (القائمين بالطباعة ، عمال الخدمات)
- أولياء الأمور
- المعنيين بالأمر

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

2.3.1

القائمون على التنفيذ

إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية والإدارية)

■ تقوم الكلية بوضع إجراءات لتنفيذ قواعد المتابعة وضمان الالتزام بالقواعد الأخلاقية تتمثل في توفير قنوات عديدة واضحة ومعلنة وميسرة بهدف:

- ملاحظة سير عملية التقييم
 - رصد معوقات تطبيق القواعد الأخلاقية
 - تلقي شكاوى الطلاب والقائمين على التقييم (صناديق الشكاوى - بريد إلكتروني - تليفون لتلقي الشكاوى
- ،،،)

تحرص الكلية على
وضع قواعد لمتابعة
عملية التقييم بأمانة
وموضوعية

3.3.1

القائمون على التنفيذ

إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية والإدارية)

المجال الثاني : إدارة عملية التقويم

1.2 المعيار الأول : وجود قواعد واضحة لدى الكلية لإدارة عملية سير الامتحانات

الممارسات	المؤشرات	مسلسل
<ul style="list-style-type: none"> ■ تشكل الكلية لجنة ممثلة من إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) ومن رؤساء الكنترولات ورؤساء لجان الامتحانات وتكون مهمتها الآتي: <ul style="list-style-type: none"> ○ تدارس خطة الكلية المقترحة للتقويم والمصاغة في ضوء اللوائح والقواعد التي تلتزم بها الكلية (أنظر 1.1) ○ تدارس القواعد المنظمة للامتحانات (أنظر 2.1) ○ الاطلاع على خطط وإجراءات مؤسسات مناظرة ○ حصر إمكانات الكلية المادية والبشرية ○ تحديد الاحتياجات اللازمة لإدارة عملية سير الامتحانات ○ تحديد الجهات والمصادر والموارد التي يمكن للكلية الاستفادة بها في تنفيذ الخطة ○ صياغة مجموعة من الإجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشمول والتي تشتمل على : <ul style="list-style-type: none"> ➤ إعداد لجان تشكيل المراقبة والإشراف ➤ إعداد جداول الامتحانات (الأماكن والمواعيد) 	<p>تعد الكلية مجموعة من الإجراءات التي تتسم بالوضوح والدقة والشمول لكافة جوانب خطة سير الامتحانات</p>	1.1.2

<p>➤ إعداد أرقام الجلوس</p> <p>➤ تجهيز قاعات عقد الامتحانات</p> <p>➤ تجهيز وتحضير أوراق الإجابة وذلك من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم كل من اليوم والكنترول والبرنامج والمستوى</p>		
<p>القائمون على التنفيذ</p> <p>إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) ورؤساء الكنترولات ورؤساء لجان الامتحانات</p>		
<p>▪ تحدد الكلية معايير :</p> <ul style="list-style-type: none"> • اختيار الأعضاء المسؤولين عن المتابعة ومهامها • الحكم على جودة الأداء لتعزيز الأداء المتميز والمحاسبة لصاحب الأداء المنخفض • تحديد قواعد لمكافأة التميز وعقوبة التقصير 	<p>تحدد الكلية مجموعة من الإجراءات الخاصة بمتابعة تنفيذ خطة سير الامتحانات</p>	<p>2.1.2</p>
<p>القائمون على التنفيذ</p> <p>إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) ورؤساء الكنترولات ورؤساء لجان الامتحانات والإدارة المالية</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ يتم عرض إجراءات الخطة المقترحة على مجموعة من الخبراء لإبداء الرأي من حيث تكامل وإتساق منظومة سير الامتحانات ومدى قابليتها للتنفيذ ▪ يتم إعادة تقييم إجراءات الخطة في ضوء ما يتم الحصول عليه من تغذية راجعة 	<p>تتحقق الكلية من مدى شمول الإجراءات لكافة جوانب خطة سير الامتحانات وتكاملها ومدى قابليتها للتنفيذ</p>	<p>3.1.2</p>
<p style="text-align: center;">القائمون على التنفيذ إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) واللجان المختصة</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • تعد الكلية دليلاً يشتمل على قواعد إدارة وإجراءات تنفيذ خطة سير الامتحانات • تمنح الكلية المعنيين نسخاً من هذا الدليل • تضع نسخة إلكترونية من الدليل على موقع الكلية الإلكتروني 	<p>تعلم الكلية عن قواعد إدارة وإجراءات تنفيذ خطة سير الامتحانات</p>	<p>4.1.2</p>
<p style="text-align: center;">القائمون على التنفيذ إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء)</p>		

2.2 المعيار الثاني : توفر معايير واضحة لاختيار الأعضاء القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤولياتهم

مسلسل	المؤشرات	الممارسات
1.2.2	تحدد الكلية المعايير الواجب توافرها في رؤساء الكنترولات	<ul style="list-style-type: none">■ تكون معايير اختيار رؤساء كل من الكنترولات ولجان سير الامتحانات واضحة وحاسمة:<ul style="list-style-type: none">➤ لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات➤ أن يكونوا على وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم➤ لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب➤ يحسنون التصرف في إدارة المواقف الحرجة➤ لديهم الكفاءة في التعامل مع الأفراد➤ أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل➤ لديهم سمات المثابرة والجد■ تسجل هذه المعايير وتطبق بدقة وموضوعية عند اختيار رؤساء الكنترولات ولجان سير الامتحانات
		<p>القائمون على التنفيذ إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) وخبراء من الميدان</p>

- تكون معايير اختيار أعضاء الكنترولات ولجان سير الامتحانات واضحة وحاسمة :
 - حسن السمعة ولم يسبق له الإحالة إلى مجلس تأديب
 - تحري الدقة في الأداء والتنظيم
 - المثابرة والدأب
 - الالتزام بتنفيذ التعليمات
 - الالتزام بالسرية والأمانة
- تسجل هذه المعايير وتطبق بدقة وموضوعية عند اختيار أعضاء الكنترولات

تحدد الكلية المعايير
الواجب توافرها في
أعضاء الكنترولات

2.2.2

القائمون على التنفيذ

إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) ورؤساء الكنترولات

تحدد الكلية المعايير
الواجب توافرها في
رؤساء اللجان
والملاحظين

3.2.2

- تكون معايير اختيار رؤساء اللجان والملاحظين واضحة محددة :
- ليس لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة
- يتسمون بالموضوعية والحياد والشفافية
- يتصفون بالصدق والأمانة
- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب
- حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الحرجة أو المفاجئة
- تأخذ المؤسسة في اعتبارها مقترحات وشكاوى الطلاب

القائمون على التنفيذ

إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس وإدارة شئون الدراسة بالكلية

4.2.2

تحديد الكلية مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم

- تحدد الكلية مهام أعضاء هيئة التدريس قبل الامتحان من حيث :
 - كتابة الامتحان ومراجعته
 - طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن
 - تسليم الامتحان إلى لجنة سير الامتحان
- تحدد الكلية مهام أعضاء هيئة التدريس أثناء الامتحان
 - الالتزام بالتواجد أثناء عقد أمتحان المقررات الخاصة بهم
 - تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية
 - الالتزام بتعليمات إدارة الكلية
- تحدد الكلية مهام أعضاء هيئة التدريس بعد الامتحان من حيث :
 - الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان
 - تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني ...
 - تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد

القائمون على التنفيذ

إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس

<ul style="list-style-type: none"> ▪ تحدد الكلية مهام أعضاء الهيئة المعاونة من حيث : <ul style="list-style-type: none"> • التحضير والمراجعة قبل الامتحان (الأوراق الامتحانية ، المعامل ، ...) • الالتزام بما يكلفون به من مهام 	<p>تحدد الكلية مهام الهيئة المعاونة خلال عملية التقويم</p>	<p>5.2.2</p>
<p>القائمون على التنفيذ</p> <p>إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) ورؤساء الكنترولات ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تحدد الكلية مهام العمالة المعاونة من حيث : <ul style="list-style-type: none"> • تحديد وتوزيع المسئوليات • الالتزام بما يكلفون به من مهام • الالتزام بقواعد الصحة العامة 	<p>تحدد الكلية مهام العمالة المعاونة خلال عملية التقويم</p>	<p>6.2.2</p>
<p>القائمون على التنفيذ</p> <p>المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة</p>		

3.2 المعيار الثالث : توفر الكلية أساليب محددة ومعلنة لتقويم أداء القائمين على عملية التقويم

وقواعد محاسبتهم

مسلسل	المؤشرات	الممارسات
1.3.2	تضع الكلية تصوراً واضحاً للممارسات المتميزة المتوقعة لأداء القائمين على عملية التقويم وتعلن عنها	<ul style="list-style-type: none">■ تشكل الكلية لجنة تتمثل مهامها في :<ul style="list-style-type: none">➤ تدارس تصور الكلية لخطة سير الامتحانات (أنظر 1.2) ومهام ومسئوليات القائمين بعملية التقويم ومعايير اختيار القائمين على تنفيذ عملية التقويم (أنظر 2.2)➤ الاطلاع على الأدلة الصادرة عن المؤسسات المختلفة مثل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد➤ صياغة المستويات المتدرجة للممارسات المتوقعة Rubrics حتى الممارسات المتميزة منها■ تعلن الكلية عن هذه المستويات المتدرجة للممارسات المتوقعة بوسائل متعددة والمتاحة لدى الكلية
		<p>القائمون على التنفيذ إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء)</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ تشكل لجنة من الخبراء في مجال التقييم والقياس تتمثل مهامها في : <ul style="list-style-type: none"> • اختيار الملائم من أدوات التقييم المتاحة (استبيانات ، بطاقات ملاحظة ، مقابلات ، ..) • اتباع الطرق العملية لبناء أدوات ومقاييس تقييم أداء القائمين على عملية التقييم ▪ توفر الكلية كل ما يلزم لتجهيز أدوات التقييم من طباعة وتوزيع نسخاً منها للمعنيين 	<p>توفر الكلية أدوات متنوعة لتقييم أداء القائمين على عملية التقييم</p>	<p>2.3.2</p>
<p style="text-align: center;">القائمون على التنفيذ إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تحدد الكلية معايير لاختيار الأعضاء المنوط بهم تقييم أداء القائمين على تنفيذ عملية التقييم ▪ تعد الكلية ورش عمل لتدريبهم على استخدام تلك الأدوات بموضوعية ودقة 	<p>تعد الكلية الأعضاء القائمين على تنفيذ عملية التقييم</p>	<p>3.3.2</p>
<p style="text-align: center;">القائمون على التنفيذ إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) والخبراء في مجال التقييم والقياس ووحدة الجودة بالكلية</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ تحدد الكلية قواعد المحاسبة للأداء المقابل لكل مستوى من المستويات المتدرجة للممارسات المتوقعة ▪ تعلن الكلية عن قواعد المحاسبة عن قواعد المحاسبة بوسائل متعددة والمتاحة لدى الكلية 	<p>تحدد الكلية قواعد المحاسبة للقائمين على عملية التقويم وتعلنها</p>	<p>4.3.2</p>
<p>القائمون على التنفيذ</p> <p>إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) رؤساء الأقسام ، مدير الكلية ومديري الإدارات المعنية ووحدة الجودة بالكلية</p>		

4.2 المعيار الرابع : حرص الكلية على تدريب أعضائها على استيفاء متطلبات التقييم

الممارسات	المؤشرات	مسلسل
<p>■ تحدد الكلية احتياجات العاملين بها والقائمين على عملية التقييم لتحقيق المستوى المتميز في استيفائهم لمتطلبات التقييم وذلك من خلال :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ عقد مجموعات نقاشية ➤ تطبيق استبيانات ➤ استخدام أسلوب الملاحظة العلمية ➤ تلقي الشكاوى والمقترحات 	<p>تقدر الكلية احتياجات أعضائها لتحقيق المستوى المتميز في استيفائهم لمتطلبات التقييم</p>	1.4.2
<p>القائمون على التنفيذ إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) رؤساء الأقسام ، مدير الكلية ومديري الإدارات المعنية ووحدة الجودة بالكلية</p>		

<p>■ في ضوء احتياجات العاملين بالكلية والقائمين على عملية التقويم تقوم الكلية بما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ تصمم خطة إجرائية واضحة لتدريب أعضائها ➤ حصر إمكاناتها البشرية والمادية ➤ الاستعانة بالإمكانات الخارجية لتعزيز متطلبات التقويم البشرية والمادية 	<p>تقوم الكلية بتنمية قدرات أعضائها لتحقيق المستوى المتميز في استيفائهم لمتطلبات التقويم</p>	<p>2.4.2</p>
<p>القائمون على التنفيذ</p> <p>إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) رؤساء الأقسام ، مدير الكلية ومديري الإدارات المعنية ووحدة الجودة بالكلية</p>		

المجال الثالث: الإعلام عن إستراتيجية التقويم في الكلية

1.3 المعيار الأول : إعلام القواعد المنظمة للامتحانات لأعضاء الإدارة والعاملين بالكلية

الممارسات	المؤشرات	مسلسل
<ul style="list-style-type: none"> ■ تعد الكلية دليلاً يشتمل على القواعد المنظمة لكل من : <ul style="list-style-type: none"> ➤ أعمال المراقبة ➤ تشكيل لجان الامتحان ➤ التصرف في حالات الغش ➤ التعامل مع حالات التظلم ➤ قواعد استخدام الطلاب للمعينات كالألة الحاسبة والقاموس ➤ التصرف في الحالات الطارئة ■ تمنح الكلية كل عضو من الإدارة والعاملين نسخة من هذا الدليل ■ تضع نسخة إلكترونية من الدليل على موقع الكلية الإلكتروني 	<p>تعلم الكلية لأعضاء الإدارة والعاملين بها القواعد المنظمة للامتحانات</p>	1.1.3
<p>القائمون على التنفيذ وكيل الكلية لشئون الطلاب ووحدة الجودة</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ تدرب الكلية الأعضاء على دليل القواعد المنظمة للامتحانات ▪ تتأكد الكلية من استيعابهم لهذه القواعد بعقد المقابلات والاجتماعات مع الإداريين والعاملين بالكلية ▪ تقدم الكلية تغذية راجعة عن مدى الإلمام بالقواعد المنظمة للامتحانات 	<p>نشر الوعي بين أعضاء الإدارة والعاملين بالكلية بالقواعد المنظمة للامتحانات</p>	<p>2.1.3</p>
<p>القائمون على التنفيذ وكيل الكلية لشئون الطلاب ووحدة الجودة</p>		

2.3 المعيار الثاني : إعلام القواعد المنظمة للامتحانات لهيئة التدريس بالكلية

الممارسات	المؤشرات	مسلسل
<ul style="list-style-type: none"> ■ تعد الكلية دليلاً يشتمل على القواعد المنظمة لكل من : <ul style="list-style-type: none"> ➤ قواعد التصحيح ➤ قنوات تقديم التغذية الراجعة للطلاب ➤ قواعد اختيار المقيمين الخارجيين ➤ قواعد إعداد الامتحان ➤ النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية ➤ قواعد العمل بالكنترولوات (قواعد التسليم والتسلم ، الرصد ، التيسير ...) ➤ الأنشطة المتنوعة للتقييم ■ تمنح الكلية كل عضو من أعضاء هيئة التدريس نسخة من هذا الدليل ■ تضع نسخة إلكترونية من الدليل على موقع الكلية الإلكتروني 	<p>تعن الكلية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لها بالقواعد المنظمة للامتحانات</p>	1.2.3
<p>القائمون على التنفيذ وكيل الكلية لشئون الطلاب ووحدة الجودة</p>		

- تعلن الكلية عن القواعد المنظمة للامتحانات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لها
- تدرب الكلية الأعضاء على استخدام دليل القواعد المنظمة للامتحانات
- تعد الكلية مقابلات واجتماعات مع أعضائها للتأكد من استيعابهم لهذه القواعد
- تقدم الكلية للمعنيين تغذية راجعة تفيد بمدى إلمام أعضائها بالقواعد المنظمو للامتحانات
- تستثمر الكلية نتائج التغذية الراجعة في تحسين خططها لنشر الوعي بالقواعد المنظمة للامتحانات

تنشر الكلية الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لها بالكلية بالقواعد المنظمة للامتحانات

2.2.3

القائمون على التنفيذ

وكيل الكلية لشئون الطلاب ووحدة الجودة

3.3 المعيار الثالث : إعلام القواعد المنظمة لامتحانات للطلاب

الممارسات	المؤشرات	مسلسل
<ul style="list-style-type: none"> ■ تعد الكلية دليلاً يشتمل على القواعد المنظمة لكل من : <ul style="list-style-type: none"> ➤ مواعيد الامتحانات ➤ أماكن عقد الامتحانات ➤ النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية ➤ قانون الغش وعقوبته ➤ الطرق الرسمية لتقديم التظلمات ■ تعد الكلية دليلاً ونشرات بهذه القواعد 	<p>تعن الكلية الطلاب بالقواعد المنظمة لامتحانات</p>	1.3.3
<p>القائمون على التنفيذ وكيل الكلية لشئون الطلاب ووحدة الجودة</p>		

- تعلق ملصقات عن هذه القواعد
- يحصل الطالب على نسخة من هذا الدليل
- ينشر الدليل على الموقع الإلكتروني للكلية
- توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة على الامتحان
- تدريب الطلاب على أنماط الامتحانات
- تقدم الكلية للمعنيين تغذية راجعة تفيد بمدى الإلمام بالقواعد المنظمة للامتحانات
- تستثمر الكلية نتائج التغذية الراجعة في تحسين خططها لنشر الوعي بالقواعد المنظمة للامتحانات بين الطلاب

تنشر الكلية الوعي
بالقواعد المنظمة
لامتحانات بين
الطلاب

2.3.3

القائمون على التنفيذ

وكيل الكلية لشؤون الطلاب ووحدة الجودة وأعضاء هيئة التدريس

المجال الرابع : تنفيذ عملية التقويم ومتابعتها

1.4 المعيار الأول : متابعة الكلية لإجراءات تنفيذ خطة سير الامتحان

الممارسات	المؤشرات	مسلسل
<ul style="list-style-type: none"> ■ تنشئ الجامعة مركزاً للتقويم والقياس يكون بمثابة مركز خبرة لشئون الامتحانات والتقويم وله فروع في كليات الجامعة ومعاهدها ■ تشكل الكلية لجنة ممثلة من إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) ومن رؤساء الكنترولات ورؤساء لجان الامتحانات ورؤساء الأقسام وتكون مهمتها الآتي : <ul style="list-style-type: none"> ➤ تدارس خطة الكلية في سير الامتحانات والتي تم صياغتها في مجموعة من الإجراءات التنفيذية (أنظر المعيار الأول في المجال الثاني) ➤ عمل تصور للممارسات المتميزة المتوقعة من القائمين على تنفيذ الخطة والتي سيتم تقييم أداء الكلية في ضوءها ➤ تحديد الأعضاء المسؤولين عن المتابعة في ضوء معايير الاختيار التي حددتها الكلية 	<p>تحدد الكلية الإجراءات التي سيتم من خلالها متابعة تنفيذ خطة سير الامتحانات</p>	1.1.4
<p>القائمون على التنفيذ</p> <p>إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) ورؤساء الكنترولات ورؤساء لجان الامتحانات ورؤساء الأقسام</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ■ تطبع الكلية ما استقرت عليه من إجراءات المتابعة والممارسات المتميزة المتوقعة من القائمين على تنفيذ الخطة في كتيب يتم توزيعه على المعنيين ■ تضع الكلية نسخة إلكترونية لهذا الكتيب على موقعها الإلكتروني 	<p>تعلن الكلية عن الإجراءات التي سيتم من خلالها متابعة تنفيذ خطة سير الامتحانات</p>	<p>2.1.4</p>
<p>القائمون على التنفيذ إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء)</p>		

2.4 المعيار الثاني : التزام الكلية بالشفافية والعدالة في وضع الامتحانات ومراجعتها

الممارسات	المؤشرات	مسلسل
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تحدد الكلية إجراءات واضحة ومحددة لوضع المادة الامتحانية والممارسات المتميزة لتحقيقها منها أن : <ul style="list-style-type: none"> ➤ تتسق المادة الامتحانية مع توصيف المقرر الموجود بالقسم ووحدة الجودة ➤ تبرز المادة الامتحانية نواتج التعلم المتوقعة Intended Learning Outcomes (ILOs) ➤ ترتبط المادة الامتحانية بما تم تدريسه ➤ تتسق لغة التقويم ولغة التدريس ➤ يتناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصة للامتحان ➤ تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية والوجدانية والمهارية) ➤ تعبر المادة الامتحانية عن تعلم حقيقي وواقعي ➤ يتصف تقدير درجات الامتحان بالعدل والوضوح والشفافية (في ضوء الأساليب العلمية) 	<p>تحدد الكلية إجراءات واضحة لوضع المادة الامتحانية</p>	1.2.4

- (مثال توضيحي) بالنسبة للاختبارات المقالية ؛ عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (في الإجابة النموذجية للامتحان) بالنسبة للاختبارات الموضوعية : عمل مفتاح للإجابة الصحيحة)
- تتنوع أدوات وأساليب القياس لتناسب مختلف الطلاب
 - تتسم الورقة الامتحانية بمواصفات محددة من حيث الشكل.
 - شعار المؤسسة
 - وضوح بيانات الامتحان (الفرقة ، زمن الامتحان ، درجات كل سؤال بالإضافة إلى تعليمات الامتحان الموجهة للطلاب ...)
 - لغة واضحة وسليمة
 - طباعة إلكترونية واضحة
 - تعلن الكلية هذه القواعد على أعضاء هيئة التدريس
 - تعقد لقاءات جماعية على مستوى أقسام الكلية المختلفة لمناقشة الإمكانيات المتاحة وكيفية تحقيق مستوى الجودة المنشود في وضع المادة الامتحانية
 - تصمم الكلية - في ضوء مخرجات هذه المناقشات - خطة لتوفير الموارد أو التدريب الذي قد يكون لازماً لأعضاء هيئة التدريس

القائمون على التنفيذ

إدارة الكلية (عميد الكلية ووكيل شئون التعليم والطلاب ورؤساء الأقسام)

- تحدد الكلية إجراءات واضحة ومحددة لمراجعة المادة الامتحانية والممارسات المتميزة لتحقيق هذه المعايير وتشمل الآتي :
 - معايير اختيار من يقوم بالمراجعة (أكثر من شخص ، أكثر خبرة في التخصص ، ...)
 - المهام المنوط بها كل مراجع (مصاغة إجرائياً)
 - الكيفية التي بها يتم توثيق ما قام به المراجع من مراجعة الورقة الامتحانية (كتابة تقرير ، إمضاء ، ...)
 - تعديل صياغة الورقة الامتحانية في ضوء المراجعة.
 - تحديد مسئولية المراجع وقواعد المحاسبة

تضع الكلية
إجراءات واضحة
لمراجعة المادة
الامتحانية
الموضوعية

2.2.4

القائمون على التنفيذ

إدارة الكلية (عميد الكلية ووكيل شئون التعليم والطلاب ورؤساء الأقسام)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعقد الكلية لقاءات تنويرية لنشر الوعي بهذه الإجراءات ▪ تحت الكلية الأقسام على عقد لقاء دوري قرب إنتهاء كل فصل دراسي لندارس هذه الإجراءات والتذكير بها ▪ تطبع الكلية ما استقرت عليه من الإجراءات التنفيذية للمتابعة والممارسات المتميزة المتوقعة من القائمين على تنفيذ الخطة في كتيب يتم توزيعه على المعنيين ▪ تضع الكلية نسخة إلكترونية لهذا الكتيب على موقعها الإلكتروني 	<p>تعن الكلية عما تم تحديده من الإجراءات التنفيذية في وضع المادة الامتحانية ومراجعتها</p>	<p>3.2.4</p>
<p>القائمون على التنفيذ إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) ورؤساء الأقسام</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تصمم الكلية أدوات تساعد أعضاء هيئة التدريس على تحديد احتياجاتهم من التدريب لتحقيق مستوى الجودة المنشود ▪ تحدد الكلية فرص وسبل التدريب المتاحة والمتنوعة التي يمكن أن توفرها 	<p>توفر الكلية فرص التدريب على تنفيذ الإجراءات الخاصة بوضع المادة الامتحانية ومراجعتها</p>	<p>4.2.4</p>
<p>القائمون على التنفيذ إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) ورؤساء الأقسام ووحدة الجودة</p>		

3.4 المعيار الثالث : حرص الكلية على تحقيق الدقة والعدالة والموضوعية في عملية التصحيح

الممارسات	المؤشرات	مسلسل
<ul style="list-style-type: none"> ■ تحدد الكلية إجراءات واضحة ومحددة لتصحيح المادة الامتحانية والممارسات المتميزة لتحقيقها وتشمل الآتي : <ul style="list-style-type: none"> ➤ معايير توزيع الدرجات (اتساقها مع أوزان الأسئلة ، ...) ➤ كيفية تقدير إجابات الطالب وفق قواعد وتدرجات واضحة Rubrics خاصة الامتحانات التي تشمل أسئلة مقالية والامتحانات العملية أو الشفهية ➤ يشارك أكثر من مصحح للورقة الامتحانية الواحدة 	تضع الكلية إجراءات واضحة لتصحيح المادة الامتحانية	1.3.4
<p>القائمون على التنفيذ إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) ومجالس الأقسام</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ■ تحدد الكلية إجراءات واضحة ومحددة لمراجعة تصحيح المادة الامتحانية والممارسات المتميزة لتحقيقها وتشمل الآتي : <ul style="list-style-type: none"> ➤ معايير اختيار من يقوم بالمراجعة (أكثر خبرة في التخصص ، ...) ➤ المهام المنوط بها كل مراجع (مصاغة إجرائياً) ➤ الكيفية التي بها يتم توثيق ما قام به المراجع من مراجعة (كتابة تقرير ، إمضاء ،) ➤ تحديد مسؤولية المراجع وقواعد المحاسبة 	<p>تضع الكلية إجراءات واضحة لمراجعة تصحيح المادة الامتحانية (للتحقق من دقة تقدير درجة الطالب)</p>	<p>2.3.4</p>
<p>القائمون على التنفيذ إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) ومجالس الأقسام</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ■ تعقد الكلية لقاءات تنويرية لنشر الوعي بهذه الإجراءات ■ تحث الكلية الأقسام العلمية على عقد لقاء دوري قرب انتهاء كل فصل دراسي لتدارس هذه الإجراءات والتذكير بها ■ تطبع الكلية ما استقر عليه من الإجراءات التنفيذية للمتابعة والممارسات المتميزة المتوقعة من القائمين على تنفيذ الخطة في كتيب يتم توزيعه على المعنيين ■ تضع الكلية نسخة إلكترونية لهذا الكتيب على موقعها الإلكتروني 	<p>تعن الكلية عما تم تحديده من إجراءات لتصحيح ومراجعة المادة الامتحانية</p>	<p>3.3.4</p>
<p>القائمون على التنفيذ إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) ومجالس الأقسام</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ تحت الكلية أعضاء هيئة التدريس على تحديد احتياجاتهم من التدريب لتحقيق مستوى الجودة المنشود ▪ في ضوء ما سبق تحدد الكلية فرص وسبل التدريب المتاحة والمتنوعة التي يجب توافرها 	<p>توفر الكلية فرص التدريب على القواعد الخاصة لتصحيح ومراجعة المادة الامتحانية</p>	<p>4.3.4</p>
<p>القائمون على التنفيذ إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) ومجالس الأقسام</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تتأكد الكلية من دقة تطبيق أعضاء هيئة التدريس لإجراءات تنفيذ عملية تصحيح الأوراق الامتحانية ▪ تتأكد الكلية من دقة تطبيق أعضاء هيئة التدريس لإجراءات تنفيذ عملية مراجعة تصحيح الأوراق الامتحانية 	<p>تتابع الكلية مدى حرص أعضاء هيئة التدريس على تحقيق الدقة والعدالة في كل من عمليتي التصحيح والمراجعة</p>	<p>5.3.4</p>
<p>القائمون على التنفيذ رؤساء الأقسام العلمية ومنسقي المواد الدراسية</p>		

3.4 المعيار الرابع : إعداد الكلية بيئة ملائمة لعقد الامتحانات

الممارسات	المؤشرات	مسلسل
<ul style="list-style-type: none"> ■ تحدد الكلية عدد مرات التقويم بحيث يؤخذ في الاعتبار : <ul style="list-style-type: none"> ➤ لوائح المؤسسة ➤ طبيعة البرامج ومقرراتها ➤ الإمكانيات والموارد المتاحة لدى الكلية (البشرية والمادية) ➤ تحدد الكلية توقيتات الامتحان بحيث تراعي الآتي : <ul style="list-style-type: none"> ○ أماكن المؤسسة البشرية والمادية المتاحة ○ الظروف البيئية والطارئة (موسم حصاد ، أمطار غزيرة وسيول ، تعطل المرور ، ...) ○ آراء ومقترحات الطلاب بشأن توقيتات الامتحان ويكون ذلك بأن يتم ✓ إعلات جدول الامتحانات على الطلاب لأخذ الرأي فيها خلال فترة محددة ✓ تعدل الجداول بناء على ما تم تقديمه من اقتراحات ✓ يتم الإعلان عن الصورة النهائية لجدول الامتحانات في مواقع محددة وواضحة بالكلية وعلى موقعها الإلكتروني 	<p>تحدد الكلية عدد مرات التقويم وتوقيتاته</p>	<p>1.4.4</p>

<p>القائمون على التنفيذ إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) ومجالس الأقسام</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تطبع الكلية ما استقرت عليه من عدد مرات التقويم وتوقيتاته في أوراق يتم توزيعها على المعنيين ▪ تضع الكلية نسخة منها في أماكن واضحة ومتعددة بالكلية ▪ تضع الكلية نسخة إلكترونية منها على موقعها الإلكتروني 	<p>تعلم الكلية عما تم تحديده من عدد مرات التقويم وتوقيتاته</p>	<p>2.4.4</p>
<p>القائمون على التنفيذ إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) ورؤساء الأقسام</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ تحدد الكلية الأماكن المناسبة لعقد الامتحانات بحيث يؤخذ في الاعتبار : <ul style="list-style-type: none"> ➤ سعة المكان وأعداد الطلاب ➤ مواصفات قاعات الامتحان من حيث (بعده عن الضوضاء ، الإضاءة ، درجة حرارته وبرودته ، ...) 	<p>توفر الكلية أماكن مناسبة لعقد الامتحانات</p>	<p>3.4.4</p>
<p>القائمون على التنفيذ إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تضع الكلية خريطة كبيرة بالأماكن المخصصة للامتحانات في موقع واضح داخل الكلية ▪ تخصص الكلية مكتب للإسعافات الأولية يقوم بمساعدة الطلاب على تحديد أماكن اللجان وقاعات الامتحان 	<p>تعلن الكلية عن الأماكن المناسبة لعقد الامتحانات</p>	<p>4.4.4</p>
<p>القائمون على التنفيذ إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء)</p>		

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

توفر الكلية بيئة مناسبة للطلاب ذوي الحالات المرضية وذوي الاحتياجات الخاصة

5.4.4

القائمون على التنفيذ
إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء)

5.4 المعيار الخامس : تطبيق الكلية قواعد واضحة للرافة والتمسير

الممارسات	المؤشرات	مسلسل
<ul style="list-style-type: none"> ■ تصيغ الكلية قواعد للتعامل مع حالات الرافة والتمسير وتعتمدها ■ تعقد الكلية لقاء دوري مع أعضاء هيئة التدريس قرب إنتهاء كل فصل دراسي لإعلامهم بقواعد الرافة والتمسير ■ تطبع الكلية ما استقرت عليه من قواعد الرافة والتمسير ويتم توزيعه على الكنترولات المختصة لتطبيقها 	تضع الكلية القواعد المتبعة في حالات الرافة والتمسير	1.5.4
<p style="text-align: center;">القائمون على التنفيذ</p> <p>إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء ورؤساء الكنترولات ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والشئون القانونية)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ■ تتأكد الكلية من التزام أعضاء الكنترول بتطبيق القواعد المتبعة في حالات الرافة والتمسير ■ تطبيق إجراءات المحاسبة في حالة عدم الالتزام بهذه القواعد 	تتابع الكلية تطبيق القواعد المتبعة في حالات الرافة والتمسير	2.5.4
<p style="text-align: center;">القائمون على التنفيذ</p> <p>إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء ورؤساء الكنترولات ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والشئون القانونية)</p>		

6.4 المعيار السادس : وضع الكلية قواعد واضحة للتعامل مع حالات التظلم والغش

الممارسات	المؤشرات	مسلسل
<ul style="list-style-type: none"> ■ تحدد الكلية بوضوح القواعد المتبعة في حالات غش الطلاب وتظلمهم ■ تضع الكلية آليات لتطبيق قواعد حالات غش الطلاب وتظلمهم ■ تعلن الكلية بوضوح عن هذه الآليات بطرق متنوعة ومتاحة 	<p>تضع الكلية القواعد المتبعة في حالات غش الطلاب وتظلمهم (تقديم الالتماسات)</p>	1.6.4
<p>القائمون على التنفيذ إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء ورؤساء الكنترول وأعضاء هيئة التدريس)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ■ تتأكد الكلية من التزام أعضاء الكنترول بتطبيق القواعد المتبعة في حالات غش الطلاب وتظلمهم ■ تطبيق إجراءات المحاسبة في حالة عدم الالتزام بهذه القواعد 	<p>تتابع الكلية تطبيق القواعد المتبعة في حالات غش الطلاب وتظلمهم</p>	2.6.4
<p>القائمون على التنفيذ إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء وأعضاء الكنترول)</p>		

المجال الخامس : إعلان نتائج التقويم واستثمارها في تحسين العملية التعليمية

1.5 المعيار الأول : التزام الكلية بإعلان نتائج تقويم الطلاب وفقاً لمواعيد محددة مسبقاً

الممارسات	المؤشرات	مسلسل
<ul style="list-style-type: none"> ■ تعقد إدارة الكلية اجتماعاً لإعداد مخطط لإعلان نتائج التقويم الفصلية ونهاية الفصل وذلك من حيث المواعيد وكيفية الإعلان عنها ■ تضع الكلية تعليمات واضحة لأعضاء هيئة التدريس بضرورة الالتزام بتسليم الأوراق الامتحانية بعد تصحيحها للكنترول في المواعيد المحددة ■ تؤكد الكلية على ضرورة التزام أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من الخارج بمواعيد التسليم والتسلم ■ تقوم الكلية بتوعية القائمين على تصحيح الامتحان بالقواعد المحاسبية في حالة عدم الالتزام بالمواعيد المحددة 	<p>تحدد الكلية مواعيد إعلان نتائج التقويم</p>	1.1.5
<p>القائمون على التنفيذ أعضاء الكنترول وأعضاء هيئة التدريس</p>		

- يقوم أعضاء الكنترول بمتابعة أعضاء هيئة التدريس الذين لا يلتزمون بالمواعيد المعلنة وتذكيرهم قبل الموعد المحدد بفترة مناسبة
- يبلغ الكنترول رئيس القسم في حالة عدم التزام عضو هيئة التدريس بالمواعيد المعلنة
- يبلغ رئيس القسم الكلية بأسماء الأعضاء الذين لا يلتزمون بالتعليمات بعد متابعتها

يتابع الكنترول مدى التزام القائمين على تصحيح الأوراق الامتحانية بالمواعيد المحددة

2.1.5

القائمون على التنفيذ
أعضاء الكنترول وأعضاء هيئة التدريس

2.5 المعيار الثاني : تبني الكلية أساليب متنوعة في الإعلان عن نتائج تقويم الطلاب

الممارسات	المؤشرات	مسلسل
<ul style="list-style-type: none"> ■ تخصص الكلية مساحة على موقعها الإلكتروني لإعلان النتائج بحيث يتوافر به : <ul style="list-style-type: none"> • سهولة دخول الطالب باستخدام كلمة السر • دقة عرض نتائج الطلاب ■ تخصص مساحة للتعامل مع تظلمات الطلاب وتقدم تعليقاتهم على النتائج ■ تتعاقد الكلية مع بعض شركات المحمول لإعلان النتيجة على التليفون المحمول ■ توفر الكلية قوائم ودفاتر ورقية بنتائج الطلاب وتعلن عنها بمواقع مختلفة بالكلية في مكان آمن ■ تقدم التسهيلات للطلاب للتعرف على نتائجهم 	<p>تستخدم الكلية أساليب متنوعة في الإعلان عن نتائج التقويم (موقع إلكتروني ، هاتف ، محمول ، نسخ ورقية)</p>	1.2.5
<p>القائمون على التنفيذ إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء والمدير العام والإداريين المعنيين)</p>		

3.5 المعيار الثالث : إتاحة الكلية فرص التغذية الراجعة لكل من الطالب وعضو هيئة التدريس

الممارسات	المؤشرات	مسلسل
<ul style="list-style-type: none"> ■ توفر الكلية لأعضاء هيئة التدريس البيانات اللازمة لتحليل نتائج التقييم في نهاية كل فصل دراسي ■ تدرب الكلية أعضائها على كيفية تحليل نتائج التقييم ■ يتم تحليل النتائج في ضوء معايير الجودة ■ يتم تفسير نتائج التحليل ■ تحدد الكلية نقاط القوة والضعف في أداء الطلاب 	<p>يحلل أعضاء الكلية بيانات نتائج التقييم</p>	1.3.5
<p>القائمون على التنفيذ</p> <p>إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء والمدير العام والإداريين المعنيين)</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ■ يحدد عضو هيئة التدريس العوامل التي تقف خلف نجاح الطلاب ■ يدعم عضو هيئة التدريس نقاط القوة ■ يحدد أعضاء هيئة التدريس عوامل الضعف ■ يقدم أعضاء هيئة التدريس وسائل مختلفة لمعالجة نقاط الضعف <p style="text-align: center;">القائمون على التنفيذ أعضاء هيئة التدريس</p>	<p style="text-align: center;">دراسة الفرص المتاحة المتعلقة بنقاط القوة وتحديد أسباب الضعف</p>	<p style="text-align: center;">2.3.5</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ توفر الكلية فرصاً لتقديم التغذية الراجعة للطلاب عن طريق: <ul style="list-style-type: none"> ✓ تخصيص توقيتات محددة من قبل عضو هيئة التدريس أو الكلية لتوضيح نقاط القوة والضعف للطلاب ✓ تقديم مقترحات استثمار نقاط القوة لدى الطلاب ✓ تقديم مقترحات النهوض بمستوى أداء الطلاب المتعثرين ✓ تقديم إرشادات للطلاب لتحسين أدائهم <p style="text-align: center;">القائمون على التنفيذ إدارة الكلية أعضاء هيئة التدريس وطلابهم</p>	<p style="text-align: center;">تقدم الكلية تغذية راجعة للطلاب</p>	<p style="text-align: center;">3.3.5</p>

4.5 المعيار الرابع : إتخاذ الكلية القرارات الملائمة في ضوء نتائج العملية التقييمية

الممارسات	المؤشرات	مسلسل
<p>■ يناقش أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية مع إدارة الكلية كيفية النهوض بعناصر العملية التعليمية وذلك في ضوء نتائج التقييم من حيث تطوير كل من :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ أهداف البرنامج ومقرراته ○ محتوى البرنامج الدراسي ○ تطوير طرائق التعليم والتعلم ○ أساليب التقييم 	<p>تطوير الكلية عناصر المنظومة التعليمية في ضوء نتائج التقييم</p>	1.4.5
<p>القائمون على التنفيذ إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ■ تنشر الكلية ثقافة التقييم التكويني وأساليبه من خلال عقد لقاءات تنويرية ■ يشكل كل قسم لجنة لتجميع آراء الأعضاء حول نتائج التقييم التكويني ويقدم مقترحاته لتحسين العملية التعليمية ■ تتابع اللجنة مدى تفعيل الأعضاء لنتائج التقييم التكويني والمقترحات المقدمة ■ تتأكد وحدة الجودة من تفعيل عضو هيئة التدريس لآليات تطوير البرامج والمقررات في ضوء نتائج التقييم 	<p>تستخدم الكلية التقييم التكويني (المستمر) على نحو مستمر خلال عمليتي التعليم والتعلم</p>	<p>2.4.5</p>
<p>القائمون على التنفيذ إدارة الكلية ، أعضاء هيئة التدريس</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ■ تعد وحدة الجودة بالكلية أدوات تقييم لمدى رضا الطلاب عن العملية التعليمية ■ تطبق هذه الأدوات على عينة ممثلة من الطلاب ■ تحلل نتائج عمليات التقييم ■ تناقش هذه النتائج مع المعنيين بالأمر ■ تقدم المقترحات اللازمة لتحسين العملية التعليمية في ضوء نتائج عمليات التقييم 	<p>تقيس الكلية مدى رضا الطلاب بشكل مستمر عن عملية التقييم</p>	<p>3.4.5</p>
<p>القائمون على التنفيذ إدارة الكلية ، الأقسام العلمية ، وحدة الجودة</p>		

6 : نماذج إسترشادية لتدريب وإعداد وإدارة وتنفيذ عملية التقويم

إستراتيجيات لوضع أسئلة الامتحان

لا يفضل بعض أعضاء هيئة التدريس قضاء الكثير من الوقت في إعداد الاختبارات وتصحيحها رغم أن الاختبارات تعتبر من الوسائل التعليمية الهامة التي لها فوائد عديدة من أهمها:

1. تقويم تعلم الطلاب وتقدير ما إذا كانوا قد تعلموا ما يفترض أن يتعلموه
2. تحفيز الطلاب للتعلم وتوجيه طريقة إعدادهم للاختبار، (فالاختبار المعد جيداً يساعد على الفهم والتحليل للمادة العلمية أثناء الإعداد للاختبار وليس مجرد الحفظ والاسترجاع)
3. تساعد الاختبارات عضو هيئة التدريس على تقدير مدى نجاحه في توصيل المادة العلمية للطلاب وتحقيق أهداف المقرر
4. نتائج الاختبارات تمد الطلاب بمؤشرات عن الموضوعات والمهارات التي يجب أن يركزوا عليها عند الإعداد للاختبارات اللاحقة

فيما يلي بعض الإستراتيجيات التي يمكن أن تساعد عضو هيئة تدريس في التحسين من كفاءة تصميم الاختبارات

1. أن تقضى وقتاً كافياً في الإعداد للاختبار آخذاً في الاعتبار المخرجات التعليمية التي تريد قياسها وطريقة وضع الاختبار وتوزيع الدرجات والزمن اللازم للتفكير والإجابة والمراجعة من قبل الطالب

2. أن تكون الأسئلة متوافقة مع الموضوعات والمهارات التي يجب أن يتعلمها الطلاب (أهداف المقرر)

ولتسهيل ذلك يمكن عمل جدول يتضمن أعلاه أهداف المقرر وأوزانها التفاضلية حسب أهميتها وعلى جانبه المحتويات والمفاهيم وأوزانها التفاضلية حسب أهميتها، ثم تراجع الأهداف والمحتويات التي يغطيها كل سؤال وتحديد الدرجة التي تتناسب مع وزنه

3. أن يكون الاختبار واضحاً وواقعياً فالأسئلة المحددة الواضحة والدرجات المحددة لكل سؤال تجعل من نتائج الاختبار وسيلة لتحديد مستوى الطلاب بشكل دقيق
4. أن يكون الاختبار متوازناً بحيث يغطي معظم العناصر والمفاهيم والأفكار الهامة التي تم شرحها في القاعة الدراسية
5. أن تستخدم أكثر من وسيلة للاختبار فالطلاب يختلفون في تفضيلهم لطريقة محددة مثل أسئلة الاختيار من متعدد MCQ أو الأسئلة ذات الإجابات القصيرة أو الأسئلة المقالية ويمكن للاختبار الواحد أن يشمل أكثر من شكل من هذه الأشكال وغيرها، مع مراعاة تجنب استخدام شكل من الاختبارات لم يتعوده الطلاب في الاختبار النهائي
6. أن تستخدم الأسئلة التي تقيس الفهم وليس مجرد التذكر
7. أن يراعى في الاختبار أن لا يكون سهل الغش (فمثلاً يمكن طباعة نسختين من نفس الاختبار مع تبديل ترتيب الأسئلة في كل نسخة، أو عند استخدام الإجابة بصح أو خطأ يضاف عبارة مع التعليل)

تصميم الاختبارات بكفاءة
لكي يكون الاختبار أكثر كفاءة لابد أن تراعي النقاط التالية

1. يفضل أن تقوم بإعداد اختبار جديد في كل مرة تدرس فيها المقرر.
2. قم بتجهيز الأسئلة تباعاً أثناء الفصل الدراسي ولا تنتظر حتى الأسبوع الأخير لتقوم بإعداد الاختبار والأفضل كتابة بعض الأسئلة في نهاية كل محاضرة بحيث يكون لديك مع الوقت بنكاً للأسئلة علماً أن وجود خطة للدرس يساعدك في تحقيق ذلك
3. اطلب من الطلاب أن يعدوا بعض أسئلة الاختبار والإجابة الصحيحة عليها سواء أسئلة قصيرة الإجابة أو مقالية واختر بعضاً منها (أو معظمها إذا كان عدد الطلاب قليلاً بحيث يسمح بذلك) وأدرجها في الاختبار
4. احصل على بعض نماذج الاختبارات لنفس المقرر من الزملاء في نفس الجامعة أو الجامعات الأخرى واسترشد بها كلما أمكن

5. ضع إرشادات واضحة عن طريقة الإجابة عن كل سؤال، واسأل بعض الزملاء أن يقرءوا هذه الإرشادات ليحددوا مدى وضوحها
6. ضع بعض الأسئلة السهلة الإجابة في بداية الامتحان ، فهذا يساعد الطلاب على تلافى الشعور بالتوتر وإكسابهم الثقة بالنجاح
7. إذا قمت بإدراج عدد محدود من الأسئلة شديدة الصعوبة وذلك بما يتناسب مع قدرات بعض الطلاب (أحياناً سؤال واحد) فاحرص ألا يكون سؤال خداعي وأن يكون قرب نهاية ورقة الأسئلة
8. وزع الأسئلة على ورقة الإجابة بشكل متناسق مع ترك مسافة كافية بين كل سؤال والآخر ومساحة كافية لإجابة الأسئلة التي تتضمن إكمال الفقرات أو الأسئلة قصيرة الإجابة (إذا كانت الإجابة في نفس ورقة الأسئلة) مع مراعاة أن توزع الأسئلة بنفس ترتيب موضوعات المقرر

إرشادات في بناء جدول المواصفات

يحتاج عضو هيئة التدريس إلى دليل أو مرجع يرشده عند وضع أسئلة الامتحان، حتى يتأكد أن ما يتم الاختبار فيه هو ما تم تدريسه بالفعل، وأن ما يتم تدريسه يرتبط بأهداف الوحدة/المقرر المحددة. ومن هنا تأتي أهمية وجود جدول مواصفات للاختبار، وهو جدول ذو اتجاهين يصف الموضوعات التي يغطيها الاختبار وتوزع فقراته لتشمل كافة الموضوعات، ويراعي الوزن الحقيقي لكل جزء من أجزاء المقرر بما يوفر صدقا عالياً للاختبار

خطوات تصميم جدول مواصفات الاختبار

1. حدد الأهداف أو المخرجات المرغوبة للمقرر الدراسي الخاضع للاختبار (توضع أعلى الجدول، أفقياً)
2. حدد موضوعات المقرر الدراسي المرتبطة بكل هدف من أهداف المقرر (وتوضع على جانب الجدول، رأسياً)
3. حدد الأوزان النسبية (درجة الأهمية) لكل من الأهداف والموضوعات (وتتوقف هذه الأهمية على مقدار الوقت الذي يحتاجه تناول موضوع ما، وليكن على مقياس من 1 - 3، حيث 3 تعنى الأكثر أهمية) كما يمكنك زيادة نسبة مئوية بسيطة لوزن موضوع ما تراه أكثر أهمية حتى وإن كان الوقت المطلوب لتغطيته قليل. كما يمكن تقسيم الأهداف التعليمية بحيث تقيس المستويات الإدراكية (التذكر، الفهم، التطبيق، التحليل، التقويم، الإبداع)، والعملية والوجدانية

المجموع	الأهداف التعليمية وأوزانها التفاضلية						الموضوعات الأساسية وأوزانها التفاضلية	
	الهدف (و)	الهدف (هـ)	الهدف (د)	الهدف (جـ)	الهدف (ب)	الهدف (أ)		
	2	2	3	3	2	1		
1						(1)	1	الموضوع 1
4					(4)		2	2
2					(2)		1	3
2					(2)		1	4
4					(4)		2	5
6				(6)			2	6
9				(9)			3	7
24		(6)	(9)	(9)			3	8
10		(4)	(6)				2	9
4		(4)					2	10
2		(2)					1	11
8	(4)	(4)					2	12
76	4	20	15	24	12	1	المجموع الكلي	

في الجدول السابق وجود 6 أهداف للمقرر (من أ إلى و)، وقد أعطيت هذه الأهداف الأوزان (1، 2، 3، 3، 2، 2)، وذلك حسب أهمية كل منها. ويتناول المقرر الدراسي 12 موضوعاً 1 - 12 بأوزان مختلفة كما هو موضح في الجدول، والهدف (ب) ، على سبيل المثال ، يتحقق من خلال الموضوعات (2، 3 ، 4 ، 5) وحاصل ضرب الوزن النسبي لهدف ما في الوزن النسبي لموضوع ما يحدد عدد فقرات الاختبار التي يُقترح استخدامها في الاختبار التحصيلي ، فيكون لدينا إجمالي 76 فقرة ، يمكن استخدامها جميعاً أو نصفها (38) أو ربعها بناءً على عدد فقرات الاختبار التي يحددها عضو هيئة التدريس، وزمن الاختبار، مع مراعاة النسبة بين الفقرات الخاصة بكل موضوع

ملحوظة : يفيد هذا الجدول كثيراً في أسئلة الاختيار من متعدد، الصح والخطأ مع التعليل ويمكن استخدامه للأسئلة المقالية المجزأة إلى فقرات عدة أو ذات الإجابات القصيرة

استخدام مستويات التفكير العليا في صياغة أسئلة الامتحان

يميل الكثير من أعضاء هيئة التدريس، عند تجهيز الاختبار ، إلى استخدام الأسئلة التي تقيس المعرفة بنسبة كبيرة (تتراوح من 80 – 90%) واستخدام هذا النوع من الأسئلة ليس بالأمر السيئ، ولكن التركيز عليه دون غيره من الأنواع في الاختبار، يعتبر من نقاط الضعف .فحاول، عزيزي عضو هيئة التدريس ، استخدام الأسئلة التي تقيس المستويات الأعلى من التفكير .فهناك ستة مستويات من التفكير كما عرفها بلوم (1956)، والتي قام بتعديلها بوهل (1956) وتشمل التذكر ، و الفهم ، والتطبيق، والتحليل ، والتقييم ، والابداع /الابتكار. وفيما يلي أمثلة عن كيفية صياغة الأسئلة في كل نوع:

م	مستوى التفكير	ما يقوم به الطالب	أمثلة
1	التذكر Remembering	التعرف على المعلومات وتذكرها	<ul style="list-style-type: none"> • من، ماذا، متى، أين، كيف..... • صف..... • اذكر ما تعرفه عن..... • عرف المصطلحات التالية....:
2	الفهم Understanding	شرح الأفكار أو المفاهيم	<ul style="list-style-type: none"> - أعد سرد ما فهمته عن باستخدام أسلوبك الخاص. - قارن بين و من حيث..... - ناقش باختصار..... - فسر..... - علل حدوث.....
3	التطبيق Applying	استخدام المعلومات في وضع مشابه	<ul style="list-style-type: none"> - وضح كيفية ارتباط ب.....؟ - كيف يعتبر مثالا على.....؟ - لماذا تعتبر من العمليات الهامة؟ - أحسب ناتج.....

م	مستوى التفكير	ما يقوم به الطالب	أمثلة
4	التحليل Analyzing	تفصيل الكل إلى أجزائه المختلفة، وتفكيك المعلومات إلى أجزاء لاستكشاف وفهم العلاقات التي تربط بعضها بعضاً	ما مكونات أو أجزاء أو ملامح.....؟ صنف طبقاً ل..... وضح بالرسم والرسم البياني..... كيف يمكن مقارنة مع؟ ما الدلائل التي تم استخدامها لتأكيد أن؟
5	التقييم Evaluating	تكوين رأى، حكم أو قرار وتبرير القرارات أو الإجراءات المتخذة	هل توافق على أن؟ ما رأيك في؟ ما أهم عنصر في موضوع؟ رتب هذه الأمور حسب أهميتها..... ما القرار الذي ستخذه في؟ ما المعايير التي يمكن أن تستخدمها في تقييم؟
6	الإبداع/الابتكار Creating	دمج عدد من الأفكار والخروج بكيان جديد وتوليد أفكار ومبتكرات ووجهات نظر جديدة	ما الذي تستنتجه أو تنتبأ به من؟ ما الأفكار التي يمكن أن تضيفها إلى؟ كيف يمكن أن تصمم /تبتكرجديد؟ ما الذي يمكن أن يحدث إذا تم خلط /دمج؟ ما الحلول التي تقترحها ل.....؟

إرشادات لصياغة الأسئلة الموضوعية (الاختيار من متعدد)

ملحق رقم (5)

أنواع الأسئلة الموضوعية وأسس صياغة أسئلة الاختيار من متعدد

أنواع الأسئلة الموضوعية

تتعدد أنواع الأسئلة الموضوعية لتشمل:

- الإختيار من متعدد
- الصواب والخطأ
- المزوجة
- 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 ببدائل الإجابة.

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

- تكون صياغة متن السؤال دقيقة واضحة قصيرة صحيحة لغويًا 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.

تعتبر أسئلة الاختيار من متعدد أحد أشكال الأسئلة الموضوعية ، التي تتكون فقراتها من جزأين وهما :مقدمة الفقرة (وهذا الجزء يعرض المشكلة) ، والبدايل المتعددة التي تقدم إجابات ممكنة للمشكلة والتي يكون من ضمنها إجابة واحدة صحيحة (أو أكثر صحة)وباقى الإجابات خطأ (أو أقل صحة) ، أو بها تمويه على الإجابة الصحيحة. ويميل بعض من أعضاء هيئة التدريس إلى استخدام أسئلة الاختيار من متعدد ضمن متطلبات التقويم التشخيصي أو البنائي أو الختامي

عند كتابة مقدمة السؤال:

- أن يرتبط السؤال بهدف واضح ومحدد
- يفضل أن يكتب السؤال في صيغة استفهامية وليس في صورة أكمل
- إذا استخدمت صيغة أكمل ، لا تترك الفراغات في بداية أو وسط الجملة
- تجنب استخدام صيغة النفي في صياغة السؤال
- راع أن يكون السؤال واضحاً والكلمات المستخدمة فيه توضح المطلوب بدقة
- اكتب الفكرة الرئيسة وغالبية النص في مقدمة السؤال
- أن يركز السؤال على نقطة واحدة فقط
- تجنب كتابة أي تلميح أو إشارة في مقدمة السؤال تشير إلى الإجابة الصحيحة

عند كتابة الاختيارات/البدائل

- وضح في رأس السؤال إن كنت تريد اختيار الإجابة الصحيحة أم أفضل إجابة (وهذه تستخدم لقياس الفهم والتطبيق)
- استخدم أكبر عدد ممكن من الاختيارات (4 - 5 اختيارات)
- راع أن تكون الاختيارات مستقلة وغير متداخلة
- راع أن يكون طول الفقرة في الإجابات ثابت إلى حد كبير
- تجنب استخدام أو قلل ، كلما أمكن ، من استخدام عبارة «كل ما سبق » أو «ليست أي إجابة مما سبق »
- تجنب الاختيارات المركبة التي تكون لها تركيبة من إجابتين أو أكثر معا (ا ، ج أو أ ، ب .)
- اجعل الإجابات قصيرة ، لا يستغرق قراءتها وقت طويل
- تجنب استخدام صيغة النفي (أو نفي النفي) في الاختيارات

عند كتابة الاختيارات/البدائل

- لا تستخدم مفردات لغوية معقدة في صياغة الاختيارات ، فقد يتعذر على الطالب فهمها.
- تجنب استخدام العبارات الموجودة في الكتاب المقرر بنفس النص
- وزع الإجابات الصحيحة بحيث لا تكون في نفس الموقع كل مرة لتجنب التخمين.
- تأكد من انه لا توجد إلا إجابة واحدة صحيحة (أو أكثر صحة) فقط.
- رتب البدائل ترتيباً منطقياً أو زمنياً (في حالة ما إذا كانت البدائل تواريخ أو أحداث)

بالنسبة لمحتوى الإجابات:

- تجنب الإجابات التي تعتمد على رأى شخصي
- حاول استخدام إجابات تقيس مستويات التفكير العليا (التقويم، التحليل، الإبداع)

- ركز على النقاط المهمة في المقرر ، وتجنب الموضوعات غير المهمة
 - تأكد من توازن الأسئلة مع محتويات المقرر
- عند إدراج بدائل للتمويه:

- تجنب الإجابات الخادعة إلى تضلل الطالب عن الإجابة الصحيحة
- استخدم عبارات شائعة ولكنها غير صحيحة ضمن الاختيارات
- استخدم عبارات صحيحة ولكنها لا تجيب على السؤال المطروح

الملاحق

ملحق رقم (1)

خطاب موجه لرؤساء الأقسام العلمية

الأستاذ الدكتور رئيس مجلس قسم

تحية طيبة وبعد،

نفيد سيادتكم علماً بأن الكلية (المعهد) بصدد تقديم ورشة عمل للتدريب على كيفية اعداد الاختبارات الموضوعية. بـرجاء 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

ملحق رقم (٣)

نموذج تحليل محتوى وحدة من مقرر ما

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

عنوان الوحدة	مفاهيم	علاقات	مهارات	حل مشكلات

ملحق رقم (٣)

نموذج لصياغة الأهداف الإجرائية

الهدف الإجرائي 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	يبدى 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	يعرض في قانون	يحدد المكونات	يفترض	يصدر حكماً
يُعرف	يلخص	ينفذ	يعرب جملة	يعيد انتاج	يقيم
.....

ملحق رقم (٤)

نموذج لجدول مواصفات وحدة من مقرر ما

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	

ملحق رقم (٦)

نموذج إخراج ورقة إمتحانية

شعار المؤسسة

جامعة

كلية

قسم

امتحان الفصل الدراسي: الأول/الثاني

الفرقة:

الشعبة:

زمن الامتحان:

امتحان مادة
الصورة (*)

أجب عن جميع الأسئلة التالية :

فيما يلي (بذكر 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)

ملحق رقم (٧)

البيانات الخاصة بمظاريف أوراق الأسئلة الموضوعية

شعار المؤسسة

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 الي

عدد الطلاب = عدد الأوراق الإلكترونية =

أستاذ المادة:

ملحق رقم (٨)

نموذج لورقة إجابة الكترونية ١

ملحق رقم (9)

نموذج استمارة لتقويم ورشة العمل الخاصة بإعداد الاختبار الموضوعي

ضع علامة (X) في المكان الذي يعبر عن رأيك في ضوء مشاركتك في ورشة العمل

تحقق بدرجة			العبارة
قليلة	متوسطة	كبيرة	
			1 كانت أهداف الورشة واضحة
			2 حقق المحتوى التدريبي أهداف الجلسة
			3 حققت أساليب التدريب أهداف الورشة
			4 حرص المدرب على تحقيق أهداف الورشة
			5 استخدم المدرب أساليب تدريب فعالة
			6 ساعدت الورشة على مهارات صياغة أسئلة الاختبار لديك
			7 في ضوء ما اكتسبته في هذه الورشة تستطيع تدريب غيرك على إعداد الاختبار الموضوعي

ملحق رقم (١٠)

قائمة بالمقررات التي تطبق الإختبار الموضوعي

اسم المقرر	الفرقة الدراسية	عدد الطلاب	تاريخ الإمتحان	أستاذ المادة	القسم

ملحق رقم (11)

غلاف تعليمات الإجابة الخاص بكراسات الأسئلة الموضوعية

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

شعار المؤسسة

جامعة
كلية
قسم

الصورة : أ/ ب/ ج/ د

تعليمات الإختبار

عزيزي الطالب الرجاء قراءة التعليمات التالية باهتمام.

ملاحظات هامة:

1. زمن الإختبار ساعة.
2. لا تكتب أو تضع علامات علي كراسة الأسئلة.
3. 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.

يرجي 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.

ملحق رقم (١٣)

خطاب لدعوة أعضاء هيئة التدريس للتعرف علي تنظيم الموقف الاختباري

السيد الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة وبعد،،

يتشرف كمنترول التقويم الموضوعي بدعوة سيادتكم لإجتماع يوم الموافق الساعة في مقر الكمنترول 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 الكمنترول

ملحق رقم (١٤)

تعليمات تنظيم الموقف الإختباري الخاصة بالمشرفين علي لجان الإمتحان

الى 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 كالاتي:

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 الالكترونية والتي تختص بأسئلة الإختيار من متعدد.

ملحق رقم (15)

حصر لجان الإختبارات الموضوعية وأعداد الطلاب بها

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

ملحق رقم (١٦)

خطاب موجه لإدارة المؤسسة لتيسير مهام أعضاء الكنترول

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

ملحق رقم (١٧)

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