

الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس الخاص بنظم تقويم الطلاب والامتحانات

مقدمة:

يعتبر هذا الميثاق مجموعة من القيم والأخلاقيات العليا التي يجب أن توجه وتضبط عملية التقويم لأعضاء هيئة التدريس وتضع حدودا واضحة قدر المستطاع لما هو مقبولا أو مرفوضا مسموحا أو ممنوعا في إطار العلاقة المهنية وإطار العمل داخل الجامعة.

يسعى هذا الميثاق إلى إرساء قواعد وأسس تحكم وتوضح حدود التعامل مع الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، الكلية والجامعة والمجتمع بحيث تحفظ لكل طرف حقوقه وتحميه من سوء المعاملة أو الإساءة أو الاستغلال

ويعتبر هذا الميثاق وثيقة مساندة يمكن الاعتماد عليه في معالجة القضايا القانونية المتعلقة بنظم التقويم والامتحانات التي قد تقع بين الأطراف المختلفة ، ولا يمكن اعتبارها الوثيقة الأولى والوحيدة في ذلك لأن الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس الخاص بنظم التقويم والامتحانات يحدد الواجبات الأخلاقية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة نحو ذاتهم ومهنتهم وطلابهم ومجتمعهم داخل وخارج الجامعة ، ويحفظهم ليمثلوا قيم مهنتهم وأخلاقيها سلوكا وعملا في حياتهم ، وذلك خلال مجموعة من المعايير تصف السلوك المتوقع من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عند القيام بعملية التقويم ، مطبقين لها بأمانة .

ويلزم الميثاق الأخلاقي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة احترام قواعد نظم التقويم والامتحانات والمشاركة الإيجابية في تحقيق أهداف الكلية ورسالتها التربوية إضافة إلى تنفيذ التكاليفات وإنجازها في الوقت المحدد لها والتعاون والعمل بروح الفريق الواحد داخل الحرم الجامعي.

أهمية الميثاق الأخلاقي

- ١- الالتزام بمواثيق أخلاقية صارمة
- ٢- وجود ميثاق أخلاقي يلتزم به الجميع ويكون بمثابة دليل يسترشد به الجميع خاصة عند ظهور خلافات حول سلوك معين.
- ٣- الالتزام بأخلاقيات العمل التي تشعر الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالثقة بالنفس
- ٤- الالتزام بأخلاقيات العمل يسهم في زيادة الرضا الاجتماعي.
- ٥- الالتزام الأخلاقي في الجامعة يؤمنها ضد المخاطر بدرجة كبيرة

٦- حفز أعضاء هيئة التدريس على أن يتمثل قيم مهنته وأخلاقها سلوكاً في حياته.

المعنيون بالميثاق الأخلاقي بنظم التقويم والامتحانات

- ١- عميد الكلية
- ٢- السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- ٣- السيد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
- ٤- السادة رؤساء الأقسام
- ٥- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- ٦- رؤساء وأعضاء الكنترولات
- ٧- أعضاء لجنة سير الامتحانات (لجان التسليم والتسلم)
- ٨- رؤساء لجان الامتحان
- ٩- المراقبون والملاحظون
- ١٠- العاملون بالكلية
- ١١- أولياء الأمور
- ١٢- وحدات ضمان الجودة

القائمون على التنفيذ

- ١- عميد الكلية
 - ٢- السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
 - ٣- السيد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
 - ٤- السادة رؤساء الأقسام
 - ٥- وحدات تطوير نظم التقويم والامتحانات
- تقع مسؤولية الأستاذ الأخلاقية في بعدين:-**

البعد الأول

واجبه في أن يكون ملتزماً في سلوكه بالمعايير الأخلاقية الرسمية وغير الرسمية المنبثقة من الأديان والثقافة السائدة والمجتمع.

البعد الثاني

واجبه في أن يسهم بجدية في تربية طلابه وتهيئة الظروف لنموهم المعرفي والخلقي نمواً صحيحاً. وغني عن البيان أن سلوك الأستاذ ينعكس على البعدين في نفس الوقت، فكل ما يفعله الأستاذ هو التزام خلقي وهو نموذج يسهم في التكوين الخلقي لطلابه.

يجب أن يلتزم الأستاذ الجامعي بعدد من المسؤوليات والسلوكيات الأساسية

- ١- التقييم المستمر أو الدوري للطلاب مع إفادتهم بنتائج التقييم (التغذية الراجعة) للاستفادة منها في تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحالة.
- ٢- إخطار القسم العلمي أو وكيل الكلية المختص بنتائج التقييم في الحالات التي تستوجب ذلك.
- ٣- توخي العدل والجودة في تصميم الامتحان ليكون متمشياً مع ما يتم تدريسه وما يتم تحصيله، وقادراً على فرز مستويات الطلاب حسب تفوقهم.
- ٤- توخي الدقة والالتزام بالنظام والانضباط في جلسات الامتحان التي يشرف عليها الأستاذ.
- ٥- منع الغش منعاً باتاً ومعاقبة من يقوم بالغش والشروع فيه.
- ٦- تنظيم الامتحانات بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت.
- ٧- لا يجوز إشراك الأقارب (حتى الدرجة الرابعة) في امتحانات اقرابهم أو الاشراف عليها.
- ٨- تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة التامة والسرية التامة.

أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقييم

- ١- عدم تكليف الطلاب بأي أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم.
- ٢- يسمح بالمناقشة والاعتراض.
- ٣- يكون الأستاذ نموذجاً للديمقراطية.
- ٤- يمتنع عن اعطاء الدروس الخصوصية.
- ٥- يتابع طلابه إلى أقصى حد ممكن .
- ٦- يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية .
- ٧- يتابع المستجدات في مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعه التعليمي .
- ٨- يطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذي يحقق مستوى جيد للخريج على مستوى أداء المهنة في المجتمع .
- ٩- يربط المحاضرات بالمحتوى العلمي للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبي لموضوعات المحتوى في العملية التدريسية والاختبارات على السواء .
- ١٠- يتصف بتقدير درجات الامتحانات بالعدالة والوضوح والشفافية (في ضوء الاساليب العلمية) حيث يراعى بالنسبة للأسئلة الموضوعية عمل مفتاح للإجابة الصحيحة، وبالنسبة للأسئلة المقالية: تحدد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (في الإجابة النموذجية للامتحان).
- ١١- يراعى الدقة والعدل والالتزام بالنظام والانضباط في جلسات الامتحان.

- ١٢- يشارك الطلاب في وضع جداول الامتحان.
- ١٣- تنسيق لغة التقويم ولغة التدريس
- ١٤- تنظيم الامتحانات بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت
- ١٥- مراعاة الدقة في تصحيح كراسات الإجابة

أخلاقيات مهنية هيئة التدريس في مراحل التقويم المختلفة قبل الامتحان:

- ١- توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة على امتحان.
- ٢- تدريب الطلاب على استخدام الامتحانات الإلكترونية .
- ٣- كتابة الامتحان ومراجعته .
- ٤- طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن .
- ٥- تسليم الامتحان إلى رئيس القسم العلمي أو وكيل الكلية المختص .
- ٦- إرسال درجات أعمال السنة ودرجات العملي ودرجات الشفوي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات موقعة من استاذ المادة ورئيس القسم.
- ٧- الاشتراك مع الزملاء في وضع الضوابط المحددة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر.
- ٨- ملائمة الامتحان مع ما تم تدريسه وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم.
- ٩- يتناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصة للامتحان.
- ١٠- تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية والمهارات والاتجاهات)
- ١١- عدم إشراك أعضاء هيئة التدريس في وضع امتحانات لأقاربهم (حتى الدرجة الرابعة).

أثناء الامتحانات:

- ١- الالتزام بالتواجد قبل البدء وأثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم.
- ٢- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.
- ٣- التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
- ٤- التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية.
- ٥- التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية.
- ٦- منع الغش ومعاقبة من يقوم به.
- ٧- الالتزام بتعليمات إدارة الكلية في هذا الشأن.

بعد الامتحانات:

- ١- التوقيع أمام درجة كل سؤال وعلى كراسة الإجابة.
- ٢- كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
- ٣- تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب كافة المصححين.
- ٤- الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من عضو.
- ٥- تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- ٦- إرسال نموذج الإجابة لتحميله على الموقع الإلكتروني للكلية بعد اجراء الامتحانات.
- ٧- يراعى توخى الدقة في عملية تصحيح كراسات الإجابة.
- ٨- تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة.
- ٩- تعرض النتائج على لجنة الممتحنين لاتخاذ قراراتها بحيادية.
- ١٠- السماح بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بجدية تامة.