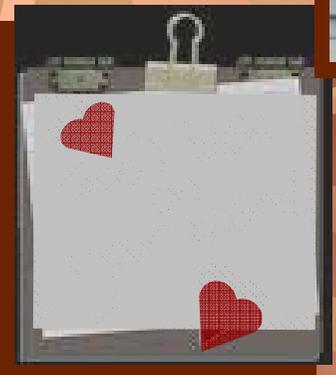


ميثاق مرجعي للممارسات المتميزة
لتقويم أداء طلاب التعليم العالي



in Higher Education Code of Practice for Students' Assessment



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".

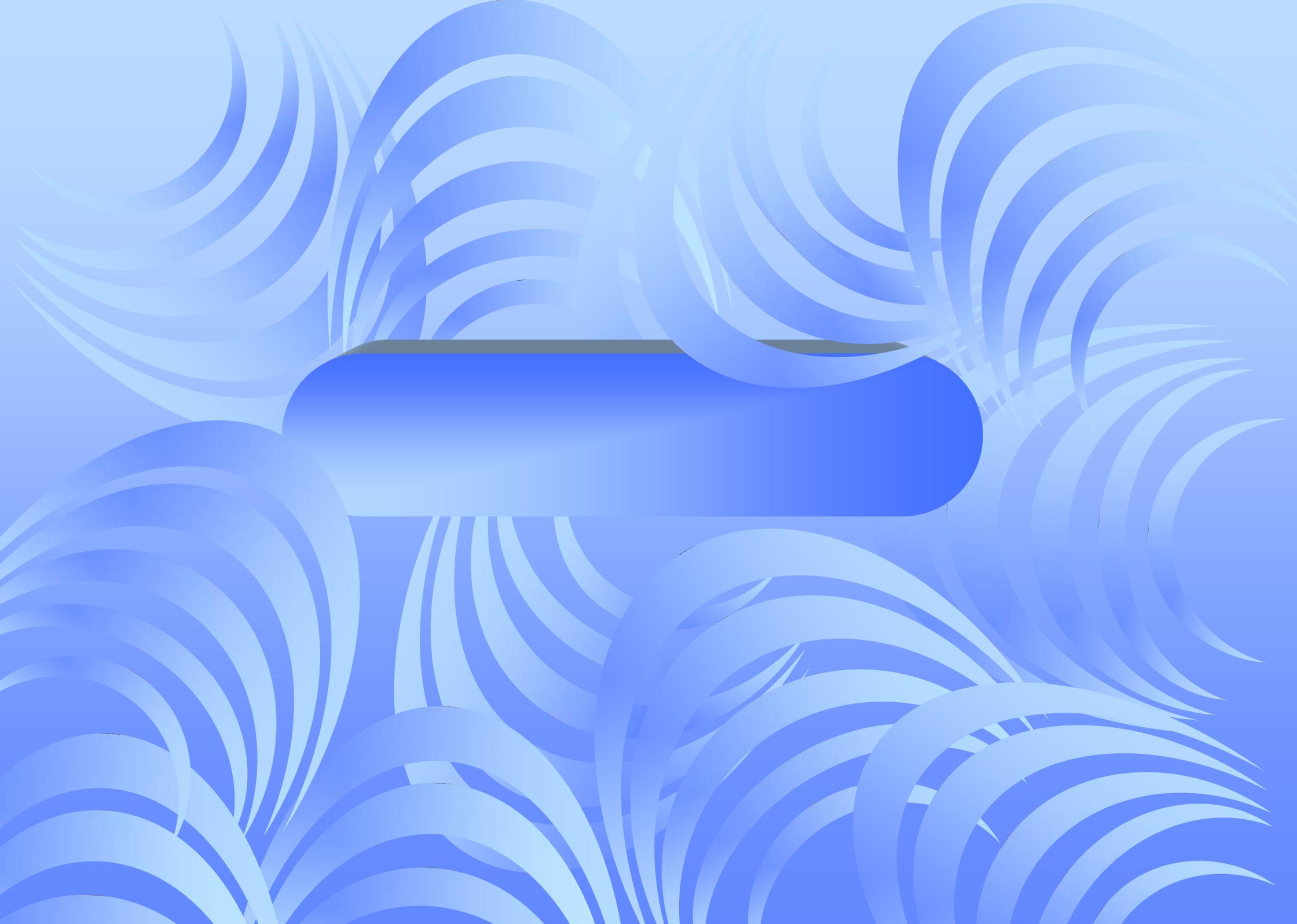
ويمكن تعريف ميثاق (كود) التقويم بأنه "مجموعة من المعايير التي تصف بوضوح الإطار الذي في ضوئه تُحدد المؤشرات والممارسات الفعلية لمؤسسات التعليم العالي في مجال تقويم الطالب، موضحة ما ينبغي وما لا ينبغي حدوثه في عملية التقويم المستمر."

وقد تم استخدام مصطلحات مجال ومعيار ومؤشر وممارسة تنفيذية وذلك حتى يتسق هذا الميثاق مع كل من الاتجاهات المعاصرة وكذا توجهات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد مما يتيح لغة عامة مشتركة بين المعنيين بجودة التعليم العالي في مصر.

ويشتمل هذا الميثاق علي خمسة مجالات أساسية يجب علي المؤسسة أن تلتزم بها في عملية التقويم بمختلف مراحلها، ويتضمن كل مجال منها مجموعة من المعايير التي ينبغي علي مؤسسة التعليم العالي تحقيقها عند التخطيط والتنفيذ والمتابعة للأنظمة المستخدمة في تقويم أداء الطالب. ويضم كل معيار مجموعة من المؤشرات وينظر كل مؤشر عدد من الممارسات التنفيذية المقترحة لتحقيق هذه المؤشرات والمعايير بصورة متميزة فضلاً عن تحديد المسؤولين عن القيام بهذه الممارسات.

وحتى يصبح هذا الميثاق أكثر وضوحاً لمن يستخدمه فقد وضع فريق العمل ملحقاً يضم نموذجاً تطبيقياً لإعداد وتدريب وإدارة وتنفيذ أحد أساليب التقويم التي يمكن تعميمها في مؤسسات التعليم العالي وهو استخدام "الإختبارات الموضوعية" وكذا ميكنة التصحيح بما يحقق دقة وسرعة تقدير أداء الطالب لاسيما بالنسبة للأعداد الكبيرة.

وفيما يلي عرض عام لمجالات ومعايير الميثاق.





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

أولاً: مجالات الميثاق الأساسية

المجال الأول: مراجعة 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 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: وضع المؤسسة معايير واضحة لإختيار الأعضاء القائمين علي عملية الإمتحانات وتحديد مسؤولياتهم.

المعيار الثالث: وضع 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: تعريف المؤسسة أعضاء الإدارة والعاملين بها بالقواعد المنظمة للامتحانات.

المعيار الثاني: إعلام المؤسسة هيئة التدريس بالقواعد المنظمة للإمتحانات.

المعيار الثالث: إعلان المؤسسة للطلاب القواعد المنظمة للامتحانات.

المجال الرابع: تنفيذ عملية التقويم ومتابعتها

المعيار الأول: تتابع المؤسسة لإجراءات تنفيذ خطة سير الإمتحانات.

المعيار الثاني: إلتزام المؤسسة بالشفافية والعدالة في وضع الإمتحانات 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

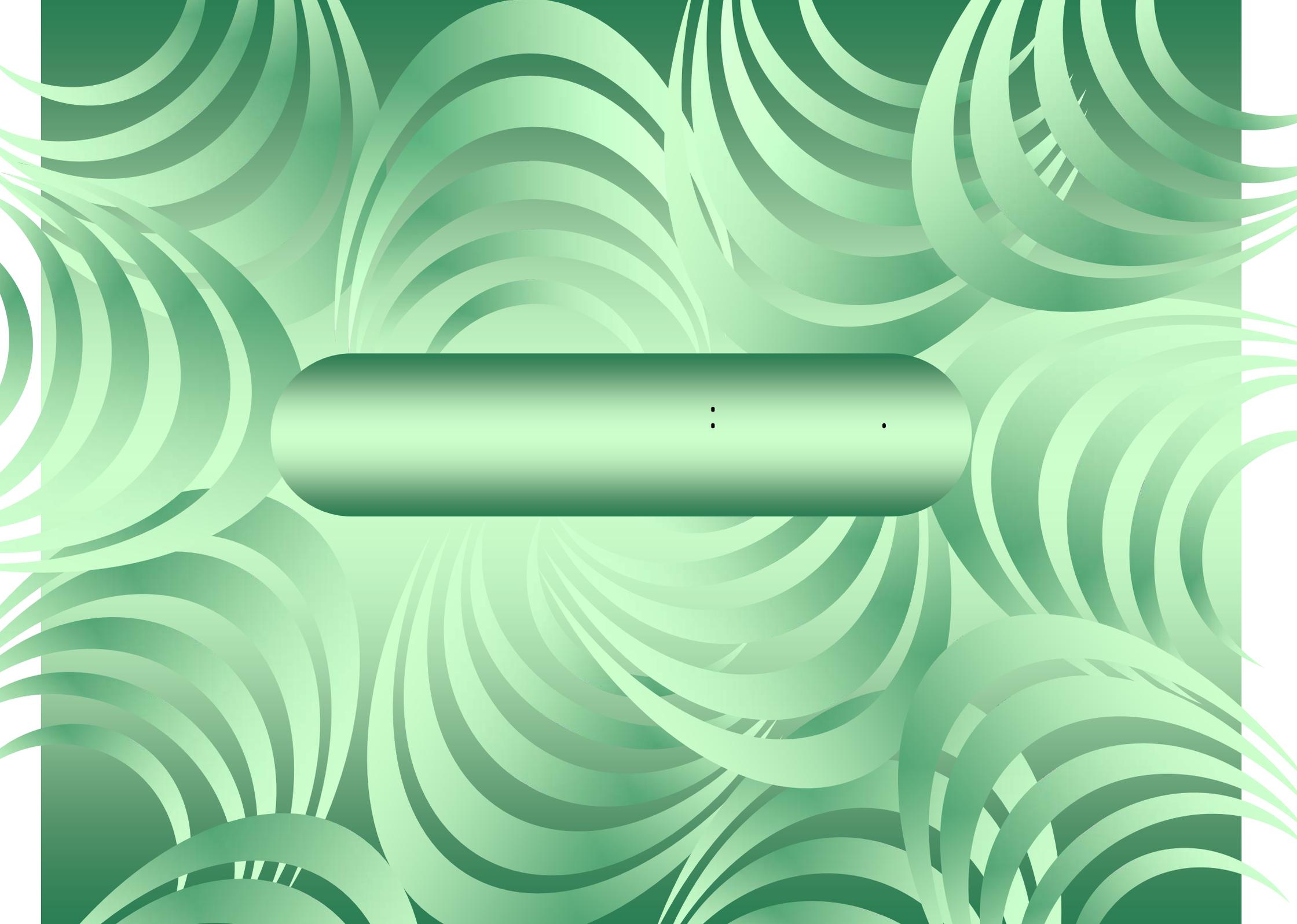
المعيار الأول: إلتزام المؤسسة بإعلان نتائج تقويم الطلاب وفقاً لمواعيد محددة مسبقاً.

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

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

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

وتختص الأجزاء التالية بعرض مفصل متتابع 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.

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

<p>رئيس المؤسسة، وكيل شؤون التعليم والطلاب، مدير إدارة شؤون التعليم والطلاب.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تعقد المؤسسة إجتماعات لتدارس القوانين واللوائح المنظمة لعملية التقويم تحضرها عينات ممثلة من المعنيين (طلاب، أعضاء هيئة التدريس، إداريين، رؤساء الكنترول، أعضاء سير الإمتحان، ...). • تحدد المؤسسة عناصر خطة التقويم. • 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 لإتمادها. • تُعتمد الخطة في صورتها النهائية من مجلس المؤسسة. 	<p>تصمم المؤسسة خطة واضحة لعملية التقويم.</p>	<p>٢.١.١</p>
--	---	---	--------------

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

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

المسلسل	المؤشرات	6الممارسات	القائمون علي التنفيذ
١.٢.١	توفر المؤسسة كل ما هو جديد من اللوائح والقواعد محلياً وعالمياً في مجال التقويم.	<ul style="list-style-type: none"> تشكل المؤسسة لجنة مهمتها الحصول علي اللوائح والقواعد الجديدة في مجال التقويم وذلك من خلال: <ul style="list-style-type: none"> شبكة المعلومات العالمية. مراسلة المؤسسات التعليمية المناظرة. تدرس اللجنة الجديد من اللوائح والقواعد وتناقشها. تنتقي اللجنة اللوائح والقواعد الحديثة التي تتلاءم مع قانون تنظيم الجامعات واللائحة التنفيذية له وتراجع. تناقش وتراجع اللوائح والقواعد الجديدة في لجنة شئون التعليم والطلاب بالمؤسسة. 	وكيل المؤسسة لشئون التعليم والطلاب (رئيس اللجنة)، رؤساء الأقسام، مدير عام المؤسسة، إدارة شئون الطلاب، بعض الخبراء من داخل أو خارج المؤسسة.

	<ul style="list-style-type: none"> • يرفع ما استقرت عليه اللجنة من قرارات الي مجلس المؤسسة لمناقشتها وإتمادها. • يرفع ما استقر عليه مجلس المؤسسة الي المستويات الأعلى لمناقشتها وإتمادها (الجامعة، لجان القطاع، المجلس الأعلى للجامعات،...). • توافر قاعدة بيانات تضم ما استقر عليه من اللوائح والقواعد الجديدة والمعتمدة في مجال التقويم. 		
<p>وكيل شئون التعليم والطلاب.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تعلن المؤسسة عن اللوائح والقواعد الجديدة والمعتمدة وذلك: <ul style="list-style-type: none"> ▪ علي الموقع الإلكتروني للمؤسسة. ▪ داخل الأقسام العلمية. ▪ في مواقع واضحة ومتنوعة داخل المؤسسة (داخل القاعات، علي الحائط،... إلخ). ▪ بدليل الطالب. 	<p>يُزود المعنين باللوائح والقواعد الجديدة والمعتمدة في مجال التقويم.</p>	<p>٢.٢.١</p>

<p>وكيل شؤون التعليم والطلاب، مدير شؤون الطلاب، لجنة شؤون التعليم والطلاب، مجلس المؤسسة، مجلس الجامعة، لجان القطاع المعنية.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تعقد المؤسسة لقاءات تنويرية مع المعنيين حول ما استجد من اللوائح والقواعد. • تعقد المؤسسة ورش عمل لتدارس كيفية تنفيذ ما استجد من اللوائح والقواعد إذا استدعي الأمر. 	<p>تنمي المؤسسة كفاءة المعنيين في ممارسة اللوائح والقواعد الجديدة والمعتمدة في مجال التقويم.</p>	<p>٣.٢.١</p>
<p>رئيس المؤسسة بمشاركة وكيل شؤون التعليم والطلاب، مدير شؤون الطلاب، لجنة شؤون التعليم والطلاب، رؤساء الأقسام، مدير عام المؤسسة</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>توفر المؤسسة قواعد واضحة لمتابعة تطبيق المعنيين للوائح والقواعد الجديدة والمعتمدة في مجال التقويم.</p>	<p>٤.٢.١</p>

	موضوعية واضحة ومعلنة - الكوادر اللازمة للقيام بمسؤولية المتابعة في الأقسام المختلفة.		
--	--	--	--

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

المسلسل	المؤشرات	الممارسات	القائمون علي التنفيذ
١.٣.١	تصيح المؤسسة قواعد أخلاقية واضحة ومحددة يلتزم بها جميع القائمين علي عملية التقييم.	<ul style="list-style-type: none"> تشكل المؤسسة لجنة ممثلة من صفوة أعضائها ممن يلتزمون بالقيم الأخلاقية وإتساع الأفق وذلك لصياغة القواعد الأخلاقية التي يجب أن يلتزم بها جميع القائمين بعملية التقييم. 	إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء).
٢.٣.١	تعلم المؤسسة عن القواعد الأخلاقية المحددة التي يجب أن يلتزم بها جميع القائمين بعملية التقييم.	<ul style="list-style-type: none"> تعلم المؤسسة هذه القواعد الأخلاقية بوسائل متنوعة ومتاحة داخل المؤسسة ويكون ذلك: <ul style="list-style-type: none"> علي الموقع الإلكتروني للمؤسسة. بعقد لقاءات تنويرية تحت علي ضرورة الإلتزام بالأمانة ومراعاة 	إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية والإدارية).

	<p>السرية وتحقيق العدالة والموضوعية.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ● تنشر المؤسسة القواعد الأخلاقية الحاكمة لدي جميع المعنين 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. 	
--	--	--

<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"> ■ ملاحظة سير عملية التقويم . ■ رصد معوقات تطبيق القواعد الأخلاقية. ■ تلقي شكاوي الطلاب والقائمين علي التقويم (صناديق الشكاوي، بريد إلكتروني، تليفون لتلقي الشكاوي،...). 	<p>تحرص المؤسسة علي وضع قواعد لمتابعة عملية التقويم بأمانة وموضوعية.</p>	<p>٣.٣.١</p>
--	---	--	--------------



•
•

•

•
•

•
•

•

•
•

•

•

•
•

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

المسلسل	المؤشرات	الممارسات	القائمون علي التنفيذ
١.١.٢	تصوغ المؤسسة مجموعة من الإجراءات التي تتسم بالوضوح والدقة والشمول لكافة جوانب خطة سير الإمتحانات.	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> ■ تدارس خطة المؤسسة المقترحة للتقويم والمصاغة في ضوء اللوائح والقواعد التي تلتزم بها المؤسسة (انظر ١.١). ■ تدارس القواعد المنظمة للامتحانات (انظر ٢.١). ■ الإطلاع علي خطط وإجراءات مؤسسات مناظرة محلياً أو عالمياً. ■ حصر إمكانات المؤسسة المادية والبشرية. ■ تحديد الإحتياجات اللازمة لإدارة عملية سير الامتحانات. ■ تحديد الجهات والمصادر والموارد التي 	إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ومن رؤساء الكنترولات ورؤساء لجان الإمتحان.

	<p>يمكن للمؤسسة الإستفادة بها في تنفيذ الخطة.</p> <ul style="list-style-type: none">■ صياغة مجموعة من الإجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشمول، والتي تشتمل علي: <ul style="list-style-type: none">* إعداد جداول الإمتحانات (الأماكن والمواعيد).* 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>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ومن رؤساء الكنترولات ورؤساء لجان الإمتحان والإدارة المالية.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● تحدد المؤسسة معايير: <ul style="list-style-type: none"> ■ إختيار الأعضاء المسؤولين عن المتابعة ومهامهم. ■ الحكم علي جودة الأداء لتعزيز الأداء المتميز ومحاسبة الأداء المنخفض. ■ تحديد قواعد لمكافأة التميز وعقوبة التقصير. 	<p>تصوغ المؤسسة مجموعة من الإجراءات الخاصة بمتابعة تنفيذ خطة سير الإمتحانات.</p>	<p>٢.١.٢</p>
<p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) واللجان المختصة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● يتم عرض إجراءات الخطة المقترحة علي مجموعة من الخبراء لإبداء الرأي من حيث تكامل وإتساق منظومة سير الإمتحانات ومدى قابليتها للتنفيذ. ● يتم إعادة تقييم إجراءات الخطة في ضوء ما يتم الحصول عليه من تغذية راجعة. 	<p>تتحقق المؤسسة من مدى شمول الإجراءات لكافة جوانب خطة سير الإمتحانات وتكاملها ومدى قابليتها للتنفيذ.</p>	<p>٣.١.٢</p>

<p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء).</p>	<ul style="list-style-type: none">• تعد المؤسسة دليلاً يشتمل علي قواعد إدارة وإجراءات تنفيذ خطة سير الإمتحانات.• تمنح المؤسسة المعنين نسخاً من هذا الدليل.• تضع نسخة إلكترونية من الدليل علي موقع المؤسسة الإلكتروني.	<p>تعلم المؤسسة عن قواعد إدارة وإجراءات تنفيذ خطة سير الإمتحانات.</p>	<p>٤.١.٢</p>
---	---	---	--------------

٢.٢ المعيار الثاني: وضع 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"> • تكون معايير إختيار رؤساء كل من الكنترولات ولجان سير الإمتحانات واضحة وحاسمة: <ul style="list-style-type: none"> ▪ لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول. ▪ أن يكونوا علي وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم. ▪ لديهم القدرة علي إتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب. ▪ يحسنون التصرف في إدارة المواقف الحرجة. ▪ لديهم الكفاءة في التعامل مع الأفراد. ▪ أن يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل. 	إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء).

	<ul style="list-style-type: none"> ■ لديهم سمات المثابرة والجدد. ■ <p>● تسجل هذه المعايير وتطبق بدقة وموضوعية عند إختيار رؤساء الكنترولات.</p>		
<p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ورؤساء الكنترولات.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● تكون معايير إختيار أعضاء الكنترولات ولجان سير الإمتحانات واضحة وحاسمة: ■ حسن السمعة ولم يسبق له الإحالة الي مجلس تأديب. ■ تحري الدقة في الأداء والتنظيم. ■ المثابرة والدأب. ■ الإلتزم بتنفيذ التعليمات. ■ الإلتزم بالسرية والأمانة. ■ <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>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) و رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● تكون معايير إختيار رؤساء اللجان والملاحظين واضحة محددة: ■ ليس لهم أقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة. ■ يتسمون بالموضوعية والحياد والشفافية. ■ يتصفون بالصدق والأمانة. ■ يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب. ■ حسن وسرعة إتخاذ القرار في المواقف الحرجة أو المفاجئة. ■ ● تأخذ المؤسسة في إعتبارها مقترحات وشكاوي الطلاب. 	<p>تحدد المؤسسة المعايير الواجب توافرها في رؤساء اللجان والملاحظين.</p>	<p>٣.٢.٢</p>
<p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) و رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● تحدد المؤسسة مهام أعضاء هيئة التدريس قبل الإمتحان من حيث: ■ كتابة الإمتحان ومراجعتة. 	<p>تحدد المؤسسة مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم.</p>	<p>٤.٢.٢</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ طبع الإمتحان في الموعد المحدد والمعلن. ▪ تسليم الإمتحان إلي لجنة سير الإمتحان. <p>● تحدد المؤسسة مهام أعضاء هيئة التدريس أثناء الإمتحان:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الإلتزام بالتواجد أثناء عقد إمتحانات المقررات الخاصة بهم. ▪ تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية. ▪ الإلتزام بتعليمات إدارة المؤسسة. ▪ <p>● تحدد المؤسسة مهام أعضاء هيئة التدريس بعد الإمتحان من حيث:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحان. ▪ تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني. ▪ تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص 		
--	---	--	--

	في الوقت المحدد.		
إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء ورؤساء الكنترولات ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس.	<ul style="list-style-type: none"> ● تحدد المؤسسة مهام أعضاء الهيئة المعاونة من حيث: <ul style="list-style-type: none"> ■ التحضير والمراجعة قبل الإمتحان (الأوراق الإمتحانية، المعامل،). ■ الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام. ■ 	تحدد المؤسسة المؤسسة مهام الهيئة المعاونة خلال عملية التقويم.	٥.٢.٢
المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة.	<ul style="list-style-type: none"> ● تحدد المؤسسة مهام العمالة المعاونة من حيث: <ul style="list-style-type: none"> ■ تحديد وتوزيع المسئوليات. ■ الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام. ■ الإلتزام بقواعد الصحة العامة. ■ 	تحدد المؤسسة المؤسسة مهام العمالة المعاونة خلال عملية التقويم.	٦.٢.٢

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

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

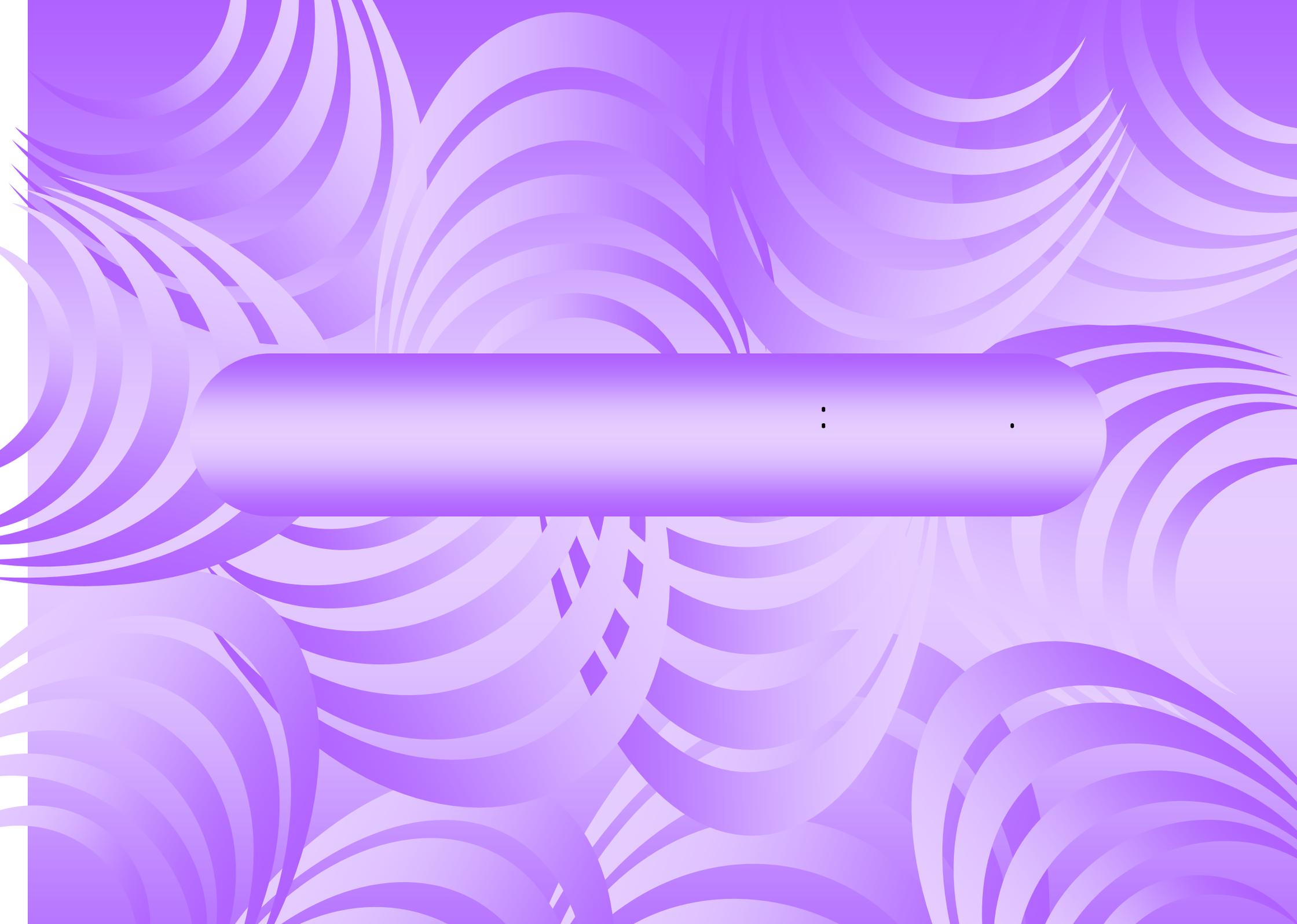
	المؤسسة.		
إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء).	<ul style="list-style-type: none"> ● تشكل لجنة من الخبراء في مجال التقييم والقياس تتمثل مهامها في: <ul style="list-style-type: none"> ■ الإطلاع علي ما هو متاح من أدوات التقييم داخل المؤسسة وخارجها. ■ إتباع الطرق العلمية لبناء أدوات ومقاييس تقييم أداء القائمين علي عملية التقييم. ● توفر المؤسسة كل ما يلزم لإعداد أدوات التقييم من طباعة وتوزيع نسخاً منها للمعنيين. 	توفر المؤسسة أدوات متنوعة لتقييم أداء القائمين علي عملية التقييم.	٢.٣.٢
إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) والخبراء في مجال التقييم والقياس ووحدة الجودة بالمؤسسة.	<ul style="list-style-type: none"> ● تحدد المؤسسة معايير لإختيار الأعضاء المنوط بهم تقييم أداء القائمين علي تنفيذ عملية التقييم. ● تعد المؤسسة ورش عمل لتدريبهم علي إستخدام تلك الأدوات بموضوعية ودقة. 	تعد المؤسسة الأعضاء القائمين علي تنفيذ عملية التقييم.	٣.٣.٢

<p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ورؤساء الأقسام ومدير المؤسسة ومديري الإدارات المعنية ووحدة الجودة بالمؤسسة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● تحدد المؤسسة قواعد المحاسبة للأداء المقابل لكل مستوي من المستويات المتدرجة للممارسات المتوقعة. ● تعلن المؤسسة عن قواعد المحاسبة بوسائل متعددة والمتاحة لدي المؤسسة. 	<p>تحدد المؤسسة قواعد المحاسبة للقائمين علي عملية التقويم وتعلنها.</p>	<p>٤.٣.٢</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"> ● تحدد المؤسسة احتياجات العاملين بها والقائمين علي عملية التقييم لتحقيق المستوي المتميز في استيفائهم لمتطلبات التقييم وذلك من خلال: <ul style="list-style-type: none"> ■ عقد مجموعات نقاشية. ■ تطبيق استبانات. ■ استخدام أسلوب الملاحظة العلمية. ■ تلقي الشكاوي والمقترحات. ■ 	إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ورؤساء الأقسام ومدير المؤسسة ومديري الإدارات المعنية ووحدة الجودة بالمؤسسة.
٢.٤.٢	تقوم المؤسسة بتمنية قدرات أعضائها لتحقيق المستوي المتميز في استيفائهم	<ul style="list-style-type: none"> ● في ضوء احتياجات العاملين بالمؤسسة والقائمين علي عملية التقييم تقوم المؤسسة بما يأتي: <ul style="list-style-type: none"> ■ تصمم خطة إجرائية واضحة لتدريب أعضائها. 	إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ورؤساء الأقسام ومدير

المؤسسة ومديري الإدارات المعنية ووحدة الجودة بالمؤسسة.	<ul style="list-style-type: none"> ■ حصر إمكانياتها البشرية والمادية. ■ الإستعانة بالإمكانات الخارجية لتعزيز متطلبات التقويم البشرية والمادية. ■ 	لمتطلبات التقويم.	
---	--	-------------------	--



•
•

•
•

•
•

•
•

•

•

•

١.٣ المعيار الأول: تعريف أعضاء الإدارة والعاملين بالمؤسسة بالقواعد المنظمة للاختبارات.

المسلسل	المؤشرات	الممارسات	القائمون علي التنفيذ
١.١.٣	تعلم المؤسسة لأعضاء الإدارة والعاملين بها القواعد المنظمة للاختبارات.	<ul style="list-style-type: none"> ● تعد المؤسسة دليلاً يشتمل علي 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 المؤسسة كل عضو من الإدارة 	وكيل المؤسسة لشئون الطلاب ووحدة الجودة.

	<p>والعاملين نسخة من هذا الدليل.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تضع نسخة إلكترونية من الدليل علي موقع المؤسسة الإلكتروني. 		
وكيل المؤسسة لشئون الطلاب ووحدة الجودة.	<ul style="list-style-type: none"> • تدرب المؤسسة الأعضاء على دليل القواعد المنظمة للامتحانات. • تتأكد المؤسسة من استيعابهم لهذه القواعد بعقد المقابلات والاجتماعات مع الإداريين والعاملين بالمؤسسة. • تقدم المؤسسة تغذية راجعة عن مدى الامام بالقواعد المنظمة للامتحانات. 	<p>نشر الوعي بين أعضاء الإدارة والعاملين بالمؤسسة بالقواعد المنظمة للامتحانات.</p>	٢.١.٣

٢.٣ المعيار الثاني: إعلام هيئة التدريس بالقواعد المنظمة للإمتحانات.

المسلسل	المؤشرات	الممارسات	القائمون علي التنفيذ
١.٢.٣	تعلن المؤسسة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لها بالقواعد المنظمة للإمتحانات.	<ul style="list-style-type: none"> • تعد المؤسسة دليلا يشتمل علي القواعد المنظمة لكل من: <ul style="list-style-type: none"> * قواعد التصحيح. * قنوات تقديم التغذية الراجعة للطلاب. * قواعد اختيار المقيمين الخارجيين. * قواعد اعداد الامتحان. * النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية. * قواعد العمل بالكنتروليات (قواعد التسليم والتسلم، والرصد، 	وكيل المؤسسة لشئون الطلاب ووحدة الجودة.

	<p>والتيسير،).</p> <p>الأنشطة المتنوعة للتقييم.</p> <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • تمنح المؤسسة كل عضو من أعضاء هيئة التدريس نسخة من هذا الدليل. • تضع نسخة إلكترونية من الدليل علي موقع المؤسسة الإلكتروني. 		
<p>وكيل المؤسسة لشئون الطلاب ووحدة الجودة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تعلن المؤسسة عن القواعد المنظمة للامتحانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لها. • تدرب المؤسسة الأعضاء على دليل القواعد المنظمة للامتحانات. • تتأكد المؤسسة من استيعابهم لهذه القواعد بعقد المقابلات والاجتماعات مع بالقواعد المنظمة للامتحانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة 	<p>نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لها بالمؤسسة بالقواعد المنظمة للامتحانات.</p>	<p>٢.٢.٣</p>

	لها. • تقدم المؤسسة تغذية راجعة عن مدى الامام بالقواعد المنظمة للامتحانات.		
--	--	--	--

٣.٣ المعيار الثالث: إعلان الطلاب بالقواعد المنظمة للامتحانات.

المسلسل	المؤشرات	الممارسات	القائمون علي التنفيذ
١.٣.٣	تعلن المؤسسة للطلاب بالقواعد المنظمة للامتحانات.	<ul style="list-style-type: none"> تعد المؤسسة دليلا يشتمل علي القواعد المنظمة لكل من: مواعيد الإمتحانات. أماكن عقد الإمتحانات. النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية. قانون الغش وعقوبته. الطرق الرسمية لتقديم التظلمات. <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> تعد المؤسسة دليلا ونشرات بهذه القواعد. 	وكيل المؤسسة لشئون الطلاب ووحدة الجودة.

<p>وكيل المؤسسة لشئون الطلاب ووحدة الجودة وأعضاء هيئة التدريس.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تعلق ملصقات عن هذه القواعد. • يحصل الطالب علي نسخة من هذا الدليل • ينشر الدليل على الموقع الإلكتروني للمؤسسة. • توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة علي الإمتحان. • تدريب الطلاب علي إستخدام الورقة الإلكترونية للإجابة علي الإمتحانات الممكنة. • تقدم المؤسسة تغذية راجعة عن مدى الأمام بالقواعد المنظمة للامتحانات. 	<p>نشر الوعي بين الطلاب بالمؤسسة بالقواعد المنظمة للامتحانات.</p>	<p>٢.٣.٣</p>
--	---	---	--------------

:

.4

١.٤ المعيار الأول: تتابع المؤسسة لإجراءات تنفيذ خطة سير الإمتحانات.

المسلسل	المؤشرات	الممارسات	القائمون علي التنفيذ
١.١.٤	تحدد المؤسسة الإجراءات التي سيتم من خلالها متابعة تنفيذ خطة سير الإمتحانات.	<ul style="list-style-type: none"> • تنشأ الجامعة مركزا للتقويم والقياس التربوى يكون بمثابة مركز خبرة لشئون الامتحانات والتقويم التربوى وله فروع فى كليات الجامعة ومعاهدها. • تشكل المؤسسة لجنة ممثلة من إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ومن رؤساء الكنترولات ورؤساء لجان الإمتحان ورؤساء الأقسام وتكون مهمتها الآتى: <p>* تدارس خطة المؤسسة في سير الإمتحانات والتي تم صياغتها في مجموعة من الإجراءات التنفيذية (انظر المعيار الاول في المجال الثانى).</p>	<p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ومن رؤساء الكنترولات ورؤساء لجان الإمتحان ورؤساء الأقسام</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 في ضوء معايير الإختيار التي حددتها المؤسسة.</p>		
<p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تطبع المؤسسة ما إستقرت عليه من إجراءات المتابعة والممارسات المتميزة المتوقعة من القائمين علي تنفيذ الخطة في كتيب يتم توزيعه علي المعنيين. • تضع المؤسسة نسخة إلكترونية لهذا الكتيب علي موقعها الإلكتروني. 	<p>تعلم المؤسسة عن الإجراءات التي سيتم من خلالها متابعة تنفيذ خطة سير الإمتحانات.</p>	<p>٢.١.٤</p>

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

المسلسل	المؤشرات	الممارسات	القائمون علي التنفيذ
١.٢.٤	تحدد المؤسسة اجراءات واضحة لوضع المادة الإمتحانية.	<ul style="list-style-type: none"> • تحدد المؤسسة اجراءات واضحة ومحددة لوضع المادة الإمتحانية والممارسات المتميزة لتحقيقها منها أن: • تتسق المادة الإمتحانية مع توصيف المقرر الموجود بالقسم ووحدة الجودة. • تبرز المادة الإمتحانية نواتج التعلم المتوقعة Intended Learning Outcomes (ILOs). • ترتبط المادة الإمتحانية بما تم تدريسه. • تتسق لغة التقويم ولغة التدريس. • يتناسب كم المادة الإمتحانية والفترة الزمنية المخصصة للإمتحان. • تشمل المادة الإمتحانية كافة جوانب 	<p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة ووكيل المؤسسة لشئون التعليم والطلاب ورؤساء الاقسام)</p>

	<p>التعلم (المعرفية والوجدانية والمهارية).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تقدم المادة الإمتحانية تعلم حقيقي وواقعي. ● يتصف تقدير درجات الإمتحان بالعدالة والوضوح والشفافية. (فى ضوء الاساليب العلمية) (مثال توضيحي) بالنسبة للاختبارات المقالية: تحدد عناصر الاجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (فى الاجابة النموذجية للإمتحان). (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 	
--	---	--

	<p>(الفرقة، زمن الإمتحان، درجات كل سؤال، بالإضافة إلي تعليمات الأمتحان المةجهة للطلاب)</p> <p>* لغة واضحة وسليمة.</p> <p>* طباعة إلكترونية واضحة.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تعلن المؤسسة هذه القواعد علي أعضاء هيئة التدريس. ● تعقد لقاءات جماعية علي مستوي أقسام المؤسسة المختلفة لمناقشة الإمكانيات المتاحة وكيفية تحقيق مستوي الجودة المنشود في وضع المادة الإمتحانية. ● تصمم المؤسسة - في ضوء مخرجات هذه المناقشات - خطة لتوفير الموارد أوالتدريب الذي قد يكون لازماً لأعضاء هيئة التدريس. 		
<p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة ووكيل</p>	<p>● تحدد المؤسسة اجراءات واضحة ومحددة لمراجعة المادة الإمتحانية</p>	<p>تضع المؤسسة اجراءات واضحة لمراجعة المادة</p>	<p>٢.٢.٤</p>

<p>المؤسسة لشئون التعليم والطلاب ورؤساء الأقسام</p>	<p>والممارسات المتميزة لتحقيق هذه المعايير. وتشمل الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● معايير إختيار 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. ● 	<p>الإمتحانية الموضوعية.</p>	
<p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ورؤساء الأقسام</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● تعقد المؤسسة لقاءات تنويرية لنشر الوعي بهذه الاجراءات. ● تحث المؤسسة الأقسام علي عقد لقاء 	<p>تعلن المؤسسة عن ما تم تحديده من الاجراءات التنفيذية في وضع المادة الإمتحانية</p>	<p>٣.٢.٤</p>

	<p>دوري قرب إنتهاء كل فصل دراسي لتدارس هذه الاجراءات والتذكير بها.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تطبع المؤسسة ما إستقرت عليه من الإجراءات التنفيذية للمتابعة والممارسات المتميزة المتوقعة من القائمين علي تنفيذ الخطة في كتيب يتم توزيعه علي المعنين. ● تضع المؤسسة نسخة إلكترونية لهذا الكتيب علي موقعها الإلكتروني. 	ومراجعتها.	
<p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء ورؤساء الأقسام ووحدة الجودة</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● تحت المؤسسة أعضاء هيئة التدريس علي تحديد إحتياجاتهم من التدريب لتحقيق مستوى الجودة المنشود. ● تحدد المؤسسة فرص وسبل التدريب المتاحة والمتنوعة التي يمكن ان توفرها. 	<p>توفر المؤسسة فرص التدريب علي تنفيذ الاجراءات الخاصة بوضع المادة الإمتحانية ومراجعتها.</p>	٤.٢.٤

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

المسلسل	المؤشرات	الممارسات	القائمون علي التنفيذ
١.٣.٤	تضع المؤسسة اجراءات واضحة لتصحيح المادة الامتحانية.	<ul style="list-style-type: none"> • تحدد المؤسسة اجراءات واضحة ومحددة لتصحيح المادة الامتحانية والممارسات المتميزة لتحقيقها وتشمل الآتي: <ul style="list-style-type: none"> • معايير توزيع الدرجات (إتساقها مع أوزان الأسئلة، ...). • كيفية تقدير إجابات الطالب وفق قواعد وتدرجات واضحة Rubrics خاصة الامتحانات التي تشمل أسئلة مقالية والامتحانات العملية او الشفهية. • 	إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ومجالس الاقسام
٢.٣.٤	تضع المؤسسة اجراءات واضحة لمراجعة تصحيح المادة	<ul style="list-style-type: none"> • تحدد المؤسسة اجراءات واضحة ومحددة لمراجعة تصحيح المادة 	إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة)

<p>الإمتحانية. وتشمل الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● معايير إختيار 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 مسئولية المراجع وقواعد المحاسبة. ● 	<p>الإمتحانية. وتشمل الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● معايير إختيار 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 مسئولية المراجع وقواعد المحاسبة. ● 	<p>الإمتحانية.</p>	
<p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ومجالس الأقسام.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● تعقد المؤسسة لقاءات تنويرية لنشر الوعي بهذه الاجراءات. ● تحت المؤسسة الأقسام علي عقد لقاء دوري قرب إنتهاء كل فصل دراسي لتدارس هذه الاجراءات والتذكير بها. ● تطبع المؤسسة ما إستقرت عليه من الإجراءات التنفيذية للمتابعة 	<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"> • والممارسات المتميزة المتوقعة من القائمين علي تنفيذ الخطة في كتيب يتم توزيعه علي المعنين. • تضع المؤسسة نسخة إلكترونية لهذا الكتيب علي موقعها الإلكتروني. 		
<p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء ومجالس الأقسام .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تحت المؤسسة أعضاء هيئة التدريس علي تحديد إحتياجاتهم من التدريب لتحقيق مستوي الجودة المنشود. • في ضوء ما سبق تحدد المؤسسة فرص وسبل التدريب المتاحة والمتنوعة التي يجب توفيرها. 	<p>توفر المؤسسة فرص التدريب علي القواعد الخاصة لتصحيح ومراجعة المادة الإمتحانية.</p>	٤.٣.٤
<p>رؤساء الأقسام العلمية ومنسقى المواد الدراسية</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تتأكد المؤسسة من دقة تطبيق أعضاء هيئة التدريس لاجراءات تنفيذ عملية تصحيح الاوراق الامتحانية. • تتأكد المؤسسة من دقة تطبيق أعضاء هيئة التدريس لاجراءات بتنفيذ عملية مراجعة تصحيح الاوراق الامتحانية. 	<p>تتابع المؤسسة مدى حرص أعضاء هيئة التدريس علي تحقيق الدقة والعدالة في كل من عمليتي التصحيح والمراجعة.</p>	٥.٣.٤

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

المسلسل	المؤشرات	الممارسات	القائمون علي التنفيذ
١.٤.٤	تحدد المؤسسة عدد مرات التقويم وتوقيتاته.	<ul style="list-style-type: none"> ● تحدد المؤسسة عدد مرات التقويم بحيث يؤخذ في الإعتبار: <ul style="list-style-type: none"> ■ لوائح المؤسسة. ■ طبيعة البرنامج ومقرراته. ■ الامكانيات والموارد المتاحة لدى المؤسسة (البشرية والمادية). ● تحدد المؤسسة توقيتات الإمتحان بحيث تراعي الآتي: <ul style="list-style-type: none"> ■ إمكانات المؤسسة البشرية والمادية المتاحة. ■ الظروف البيئية والطارئة (موسم حصاد، أمطار غزيرة وسيول، تعطل المرور،.....) 	إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) مجالس الأقسام .

	<p>■ آراء ومقترحات الطلاب بشأن توقيتات الإمتحان ويكون ذلك بأن يتم: * إعلان جداول الإمتحانات علي الطلاب لأخذ الرأي فيها خلال فترة محددة. * تعديل الجداول بناء علي ما تم تقديمه من إقتراحات. * يتم الإعلان عن الصورة النهائية لجداول الامتحانات فى مواقع محددة وواضحة بالمؤسسة وعلى موقعها الإلكتروني.</p>		
<p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء) ورؤساء الأقسام .</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● تطبع المؤسسة ما إستقرت عليه من عدد مرات التقويم وتوقيتاته في أوراق يتم توزيعها علي المعنين. ● تضع المؤسسة نسخة منها في أماكن واضحة ومتعددة بالمؤسسة. ● تضع المؤسسة نسخة إلكترونية منها علي موقعها الإلكتروني. 	<p>تعلن المؤسسة عن ما تم تحديده من عدد مرات التقويم وتوقيتاته.</p>	<p>٢.٤.٤</p>

<p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تحدد المؤسسة الأماكن المناسبة لعقد الإمتحانات بحيث يؤخذ في الإعتبار: <ul style="list-style-type: none"> • سعة المكان وأعداد الطلاب. • مواصفات قاعات الإمتحان من حيث (بعده عن الضوضاء، الإضاءة، درجة حرارته وبرودته،.....). 	<p>توفر المؤسسة أماكن مناسبة لعقد الإمتحانات.</p>	<p>٣.٤.٤</p>
<p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تضع المؤسسة خريطة كبيرة بالأماكن المخصصة للإمتحانات في موقع واضح داخل المؤسسة. • تخصص المؤسسة مكتب للإستعلامات يقوم بمساعدة الطلاب علي تحديد أماكن اللجان وقاعات الإمتحان. 	<p>تعلن المؤسسة عن الأماكن المناسبة لعقد الإمتحانات.</p>	<p>٤.٤.٤</p>
<p>إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تقوم المؤسسة بحصر أعداد الطلاب المسجلين لديها والمحتاجين لخدمات خاصة • تحدد المؤسسة هذه الإحتياجات 	<p>توفر المؤسسة بيئة مناسبة للطلاب ذوي الحالات المرضية</p>	<p>٥.٤.٤</p>

	<p>ومتطلباتها.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<p>وذوي الإحتياجات الخاصة.</p>
--	--	--------------------------------

	● التعاطف والرحمة.		
--	--------------------	--	--

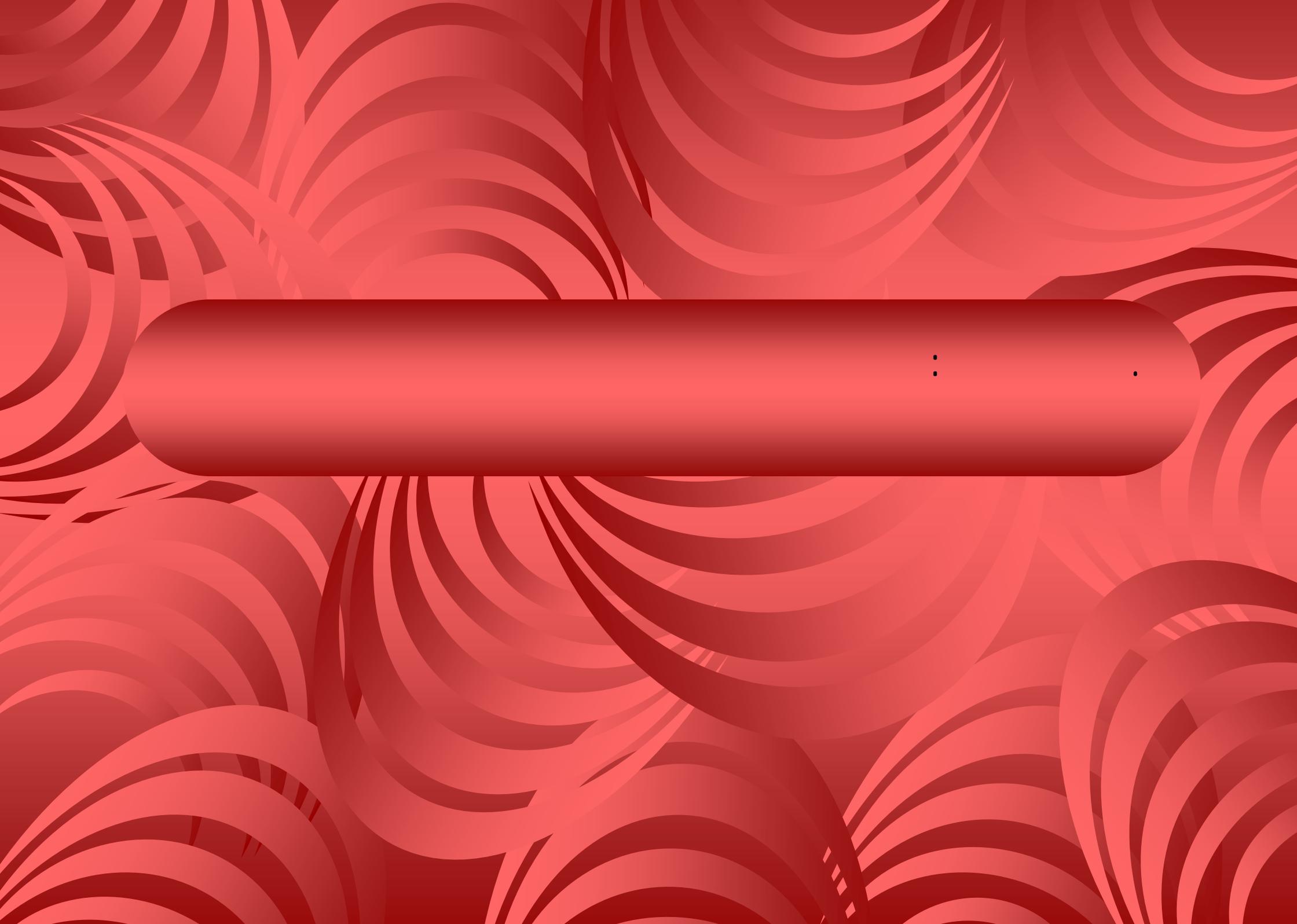
٥.٤ المعيار الخامس: تطبيق المؤسسة قواعد واضحة للرافة والتيسير.

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

القانونية)			
------------	--	--	--

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

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



•
•

•
•

•
•

•
•

•
•

•

•

•

•

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

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

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

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

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

	<p>مختلفة بالمؤسسة في مكان آمن.</p> <ul style="list-style-type: none">● تقدم التسهيلات للطلاب للتعرف علي نتائجهم.		
--	---	--	--

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

المسلسل	المؤشرات	الممارسات	القائمون علي التنفيذ
١.٣.٥	يحلل أعضاء المؤسسة بيانات نتائج التقييم	<ul style="list-style-type: none"> توفر المؤسسة لأعضاء هيئة التدريس البيانات اللازمة لتحليل نتائج التقييم فى نهاية كل فصل دراسي. تدرب المؤسسة أعضائها على كيفية تحليل نتائج التقييم. تحلل النتائج فى ضوء معايير الجودة المنشودة الخاصة بدراسة البرامج والمقررات التعليمية تفسير نتائج التحليل. تحدد المؤسسة نقاط القوة والضعف فى أداء الطلاب فى ضوء تفسير نتائج التحليل. 	إدارة المؤسسة (رئيس المؤسسة والوكلاء والمدير العام والإداريين المعنيين) وأعضاء هيئة التدريس
٢.٣.٥	دراسة الفرص المتاحة المتعلقة بنقاط القوة وتحديد أسباب	<ul style="list-style-type: none"> يحدد عضو هيئة التدريس العوامل التي تقف خلف نجاح الطلاب. 	أعضاء هيئة التدريس

	<ul style="list-style-type: none"> • يدعم عضو هيئة التدريس نقاط القوة. • يحدد أعضاء هيئة التدريس عوامل الضعف. • يقدم وسائل مختلفة لمعالجة نقاط الضعف. 	الضعف	
إدارة المؤسسة أعضاء هيئة التدريس وطلابهم	<ul style="list-style-type: none"> • توفر المؤسسة فرصا لتقديم التغذية الراجعة للطلاب عن طريق: <ul style="list-style-type: none"> * تخصيص توقيتات محددة من قبل عضو هيئة التدريس أو المؤسسة لتوضيح نقاط القوة والضعف للطلاب. * تقديم مقترحات استثمار نقاط القوة لدى الطلاب. * تقديم مقترحات النهوض بمستوى أداء الطلاب المتعثرين. * تقديم إرشادات للطلاب حول فعاليات الانجاز الجيد. 	تقدم المؤسسة تغذية راجعة للطلاب	٣.٣.٥

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

المسلسل	المؤشرات	الممارسات	القائمون علي التنفيذ
١.٤.٥	تطور المؤسسة عناصر المنظومة التعليمية في ضوء نتائج التقييم.	<ul style="list-style-type: none"> • يناقش أعضاء هيئة التدريس مع إدارة المؤسسة كيفية النهوض بعناصر العملية التعليمية وذلك في ضوء نتائج التقييم من حيث تطوير كل من: <ul style="list-style-type: none"> * أهداف البرنامج ومقرراته. * محتوى البرنامج الدراسي. * تطوير طرائق التعليم والتعلم. * أساليب التقييم. 	إدارة المؤسسة أعضاء هيئة التدريس
٢.٤.٥	تستخدم المؤسسة التقييم التكويني (المستمر) على نحو مستمر خلال عمليتي التعليم والتعلم.	<ul style="list-style-type: none"> • تنشر المؤسسة ثقافة التقييم التكويني وأساليبه من خلال عقد لقاءات تنويرية. • يشكل كل قسم لجنة لتجميع آراء الأعضاء حول نتائج التقييم التكويني وتقديم مقترحات لتحسين العملية التعليمية. 	إدارة المؤسسة أعضاء هيئة التدريس

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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>ادارة المؤسسة، الأقسام العلمية، ووحدة الجودة</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● تعد وحدة الجودة بالمؤسسة 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 المؤسسة مدى رضا الطلاب بشكل مستمر عن العملية التعليمية</p>	<p>٣.٤.٥</p>