



وحدة القياس والتقويم للطلاب

SMEU

Student Measurement & Evaluation Unit



جامعة الزقازيق

كلية التمريض

الميثاق الأخلاقي الخاص بنظم تقويم الطلاب والإمتحانات والتقويم الإلكتروني

عميد الكلية

أ.د/ نادية محمد طه

المدير التنفيذي للوحدة

د/ إيمان على متولى

الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس

الخاص بنظم تقويم الطلاب و الإمتحانات والتقويم الإلكتروني

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 مشروع تطوير نظم التقويم والامتحانات من خلال 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. كما يتم تطوير أسلوب التقويم واستخدام التقويم القائم علي الأداء في رفع مستوي تحصيل الطلاب ، حيث يشاركون فيها مشاركة فعالة ويقومون بأنشطة تبرز تمكنهم من مهارات أدائية وعملية وتطبيقية مهمة تتعلق بالمواد الدراسية وتكشف عن قدرتهم علي ابتكار نتائج أصيلة متنوعة تتميز بدرجة عالية من الجودة والإتقان وخلق وعي ايجابي لآليات التقويم بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والمستفيدين.

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 ليطمئئوا قيم مهنتهم وأخلاقها 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:

- الالتزام بمواثيق أخلاقية صارمة
- وجود ميثاق أخلاقي يلتزم به الجميع ويكون بمثابة دليل يسترشد به الجميع خاصة عند ظهور خلافات حول سلوك معين
- الالتزام بأخلاقيات العمل التي تشعر الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالثقة بالنفس
- الالتزام بأخلاقيات العمل يسهم في زيادة الرضا الإجتماعي
- الالتزام الأخلاقي في الجامعة يؤمنها ضد المخاطر بدرجة كبيرة
- حفظ المعلم على أن يتمثل قيم مهنته وأخلاقها سلوكا في حياته

أهداف الميثاق:

١. صياغة القواعد الأخلاقية للقائمين بعملية التقويم والطلاب.
٢. توثيق القواعد الأخلاقية ونشرها على الطلاب والمستفيدين.
٣. إلزام القائمين على عملية التقويم والطلاب بالسلوكيات التي تتماشى مع مكانة المؤسسة التعليمية الجامعية.
٤. دعم الرضا والإستقرار وتقليل الممارسات غير العادلة.
٥. تكافؤ الفرص بين الطلاب.
٦. أن يجنى كل فرد ثمرة جهده أويلقى جزاء تقصيره.
٧. توفير مرجع يحكم إليه كل من إدارة الكلية والطلاب وأولياء الأمور فيما يخص عملية التقويم.
٨. توجيه الموارد لما هو نافع في ضوء عملية التقويم.

مبادئ الميثاق:

المبدأ الأول: الإستقامة والأمانة:

١. يربأ بسلوكه عن الشبهات.
٢. يراعى فى أداء مهامه استقامة وثقة الطلاب فيه
٣. تُجنب الإهمال فى الأعمال المنوطة له.
٤. المحافظة على أسرار الطلاب.
٥. إعطاء فرص للنماذج الجيدة فى السلوك لكل من حوله.
٦. تطبيق القواعد الأخلاقية بدقة مع مراعاة روح النص.

المبدأ الثانى : المقدره والكفاءة:

١. يعمل على تنميته مهنيًا بصورة مستمرة.
٢. يراعى الكفاءة والإتقان فى أداء مهامه.
٣. يحافظ على النظام وصبوراً وقوراً دمث الخلق مع طلابه.
٤. يعمل فى حدود الموارد المتاحة.
٥. يأخذ بأيدي طلابه الذي يتوسم فيهم القدرة والكفاءة العلمية والخلفية.
٦. القدرة على المتابعة والتقويم.
٧. خلق مناخ علمى ونفسى سليم لنمو الطلاب.

المبدأ الثالث: النزاهة والحياد:

١. يقوم بمهامه دون تحيز ولا إنحياز ولا تحامل.
٢. يراعى فى أداء واجباته ما يكفل المحافظة على المؤسسة التعليمية.
٣. يراعى عند التقييم المعايير الأكاديمية للتعليم العالى.

٤. يمتنع عن كل ما من شأنه الإقلال من نزاهته وحياديته.

٥. التعامل بود والسماح بالمخالفه فى الرأى.

المبدأ الرابع: المساواة:

١. يتوخى فى قيامه بواجباته التقدير الملائم لكافة طلابه بدون تمييز بينهم لأى سبب لا يتصل بقدراتهم العلمية.

٢. يظهر إحتراماً متساوياً لجميع طلابه.

٣. الحفاظ على كرامة ومكانة وسمعة الطلاب.

٤. التعامل بعدل وإنصاف مع الزملاء والطلاب.

بنود الميثاق:

يجب على الأستاذ الجامعى أن يكون:

١. صاحب رسالة لا تكتمل إلا من خلال حرصه على تحقيق العدالة بين الطلاب أثناء التعامل والتعليم والعطاء والتقييم.

٢. أن يراعى الأمانة والحلم والانضباط أثناء الامتحانات.

٣. أن يراعى الإلتقان أثناء تنفيذ جميع أعمال الامتحانات.

٤. أن يقوم بأعمال الامتحانات الشفهية والتحريرية والمعملية وغيرها دون تحيز ولا انحياز ولا تحامل.

٥. أن يراعى عند التقييم المعايير الأكاديمية للتعلم والبحث العلمى.

٦. أن يتابع كل جديد فى مجال التقييم ويقوم بتنفيذه.

٧. أن يمارس مهام الامتحانات بصورة تدل على الفهم الواعى لمخرجات العملية التعليمية.

٨. أن يكون نشيطاً فى مجال عمله حتى لا يتأخر كاهل زملائه نتيجة هذا التكاسل.

٩. أن يتجنب كل ما من شأنه المساس بكرامة المهنة وعدالة الامتحانات.

١٠. ألا يتأثر بعلاقته الاجتماعية فى مجال الامتحانات.

التعريف بالميثاق الاخلاقى الخاص بالامتحانات:

❖ هذا الميثاق هو مجموعة القيم والأخلاقيات الجامعية وكذا المعايير التى تحقق اعلى درجات العدالة والمساواة والشفافية بين جميع الطلاب أثناء مراحل العمل المختلفة فى فترة الامتحانات منذ اليوم الأول للتحضير حتى ظهور النتيجة وما بعدها عند نظر التظلمات.

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

أهداف الميثاق الأخلاقي للإمتحانات:

- ❖ تحقيق أقصى درجات العدالة والسلامة فى النتائج.
- ❖ تحقيق أقصى معدلات تطبيق معايير الجودة فى كل مراحل الامتحانات.
- ❖ تحفيز أعضاء هيئة التدريس على ضرورة تحقيق أهداف هذا الميثاق.
- ❖ العمل بروح الفريق بجهد متساوي وبروح المسئولية دون تقاعس أو هروب من كافة العاملين بالكلية.

التأكيد على أهداف الميثاق الأخلاقي للإمتحانات:

- ❖ ضرورة أداء القسم بهذه الامتحانات قبل بداية العمل وفى رعاية رئيس مجموعة العمل.
- ❖ تحديد الكلية جوائز لأفضل أداء حصل عليه (أفضل كمنترول – أفضل شعبة – أفضل مصحح – أفضل ملاحظ - الخ)

صيغة القسم:

يقسم جميع العاملين فى سيرا الامتحان كل فى مكانه بالقسم التالي:

" أقسم بالله العظيم أن ألتزم بأخلاقيات المهنة، وعدالة وشفافية العمل، وتحقيق العدالة والمساواة بين جميع الطلاب ، بكل ضمير ، وبأن أبذل كل الجهد بروح التعاون ، ولا أكون سببا فى أن يتكبد زميلى نتيجة غيابى وتقاعسى ، ولا أخشى فى ذلك إلا الله ، وأن نتعاون جميعا من أجل أن يكون هدفنا العدالة- الدقة – السرعة، والله على ما أقول شهيد "

❖ الشروط الواجب توافرها فى أدوات تقويم أداء الطالب:

- **الصدق:** أن تقيس أدوات التقويم وأساليبه وعملياته أهداف ونواتج التعلم التى وضعت لقياسها.
- **الثبات:** اتساق نتائج الطلاب عند إعادة عملية القياس والتقويم على نفس العينة وفى نفس الظروف.
- **الاستمرارية:** ملازمة التقويم لعمليتى التعليم والتعلم، وتنوع أنماطه ما بين التقويم القبلى والبنائى والتجميى أو النهائى
- **الشمولية:** يغطى التقويم جميع نواتج التعلم المستهدفة، المعرفية والوجدانية والاجتماعية والمهارية.
- **الموضوعية والعدالة:** ثبات نتائج التقويم باختلاف أدواته وإجراءاته، وباختلاف القائمين على تصحيح إجابات الطالب، مع مراعاة طبيعة الأنماط المختلفة من الطلاب.
- **الشفافية والوضوح:** إعلان إجراءات التقويم ومقاييس تقدير إجابات الطلاب، وقواعد المحاسبة التى تتخذ فى ضوء النتائج.

- **الواقعية:** إجراء التقويم فى مواقف فعلية وحياتية واقعية، حتى تعبر نتائجها عن المستوى الفعلى لأداء الطالب دون إخفاق أو مبالغة.
- **المسؤولية الفردية والجماعية:** مشاركة جهات مجتمعية عديدة ومنظمات سوق العمل فى عمليات وإجراءات التقويم مع مؤسسات التعليم، بالإضافة إلى مشاركة الطلاب أنفسهم (التعاون فى عملية التقويم).
- **إتاحة الفرص لتطوير الأداء:** ييسر التقويم عمليات التعلم ويستثير مهارات التفكير والإبداع لدى الطلاب، وتقديم تغذية راجعة للأستاذ لتطوير استراتيجيات تدريسه. وغيرها من عناصر منظومة التعليم
- **توافر الآليات الميسرة:** الاستفادة من نظم التكنولوجيا الحديثة والميكنة الالكترونية فى تيسير إجراءات التقويم.

المعنيون بالميثاق الأخلاقي بنظم التقويم والامتحانات:

- إدارة الجامعة .
- عميد الكلية .
- السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- السيد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- السادة رؤساء الأقسام.
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- رؤساء وأعضاء الكنترولات .
- أعضاء لجنة سيرالامتحانات (لجان التسليم والتسلم) .
- رؤساء لجان الامتحان .
- المراقبون والملاحظون .
- العاملون بالكلية (القائمون بالطباعة ،) .
- أولياء الأمور .
- وحدات ضمان الجودة .
- وحدات تطوير نظم التقويم والامتحانات.

القائمون على التنفيذ:

- ✚ إدارة الجامعة .
- ✚ عميد الكلية.
- ✚ السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- ✚ السيد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.

السادة رؤساء الأقسام .

وحدات تطوير نظم التقويم والامتحانات.

❖ بالنسبة للاختبارات الإلكترونية :

تعريفها : هى أدوات للقياس والتقويم تنشر بشكل إلكتروني عبر الويب أو يتم حفظها عبر أقراص مدمجة كما أنها تعد وتطبق وتصحح وتعرض نتائجها إلكترونياً. كما أنها تعرف بأنها إحدى تقنيات الحاسب الألى التى يمكن توظيفها للتغلب على بعض الصعوبات التى يمكن أن تعيق تنفيذ الاختبارات التقليدية (الورقية) أو توظيفها لتوفير قنوات أخرى لزيادة التحصيل العلمى لدى الطالب وترسيخ المعلومات وتنمية مهارة التعلم الذاتى

كما أنها تعرف أيضاً بأنها العملية التعليمية المستمرة والمنتظمة التى تهدف إلى تقييم أداء الطالب من بعد باستخدام الشبكات الإلكترونية. وهى استخدام الحاسب وتكنولوجيا المعلومات فى عملية تقييم الأنشطة ذات الصلة بالانشطة الطلابية مستخدماً فى ذلك الوسائط المتعددة وبإجراء التعزيز المباشر ويطلق عليها الاختبارات المحوسبة.

ويطلق عليها المصطلحات :

- E-exam وتعنى الاختبارات الإلكترونية.
- Exams online وتعنى تصميم الاختبارات عن طريق الأنترنت.
- Exams on the Internet وتعنى الإمتحانات عن طريق الأنترنت.
- Tests on the Internet وتعنى الإختبارات الإلكترونية عن طريق الأنترنت .

❖ أهداف الإختبارات الإلكترونية:

- ١- قياس ما وضع الاختبار من أجله (تحصيل، استعداد، ذكاء...).
- ٢- كشف جوانب القوة أو الضعف لدى الطالب فى نواح مختلفة.
- ٣- تطوير وتحسين نوعية التعلم والتعليم.
- ٤- معرفة مستوى الطلاب وتصنيفهم إلى مجموعات.
- ٥- تسهيل عملية إجراء التحليلات الإحصائية.
- ٦- تحقيق المساواة بين الطلاب مع مراعاة الفروق الفردية.
- ٧- توفير الوقت والجهد والمال لدى المعلم.
- ٨- تنشيط الدافعية للتعلم.
- ٩- تحقيق السرعة والدقة فى النتائج.

❖ مميزات الاختبارات الإلكترونية:

- السهولة والوضوح فى إعدادها وتطبيقها ومراجعة نتائجها.
- التنوع فى الأسئلة الموضوعية (الصواب والخطأ، الاختيار من متعدد، الإكمال).
- إمكانية إرفاق ملف صوتي أو مقطع فيديو أو صورة مع كل سؤال.

- إمكانية تحديد وقت زمني تنازلي للاختبار يراه الطالب.
- الموضوعية فلا تتأثر بذاتية المصحح.
- المرونة حيث يمكن تطبيقها قبل الشرح أو بعده أو في أثناءه.
- إمكانية مراقبة الطلاب من جهاز المعلم أثناء أداء الاختبار.
- السرعة والدقة في طباعة وحفظ معلومات الطالب ونتيجته عند نهاية الاختبار.
- تقدم تغذية راجعة للطالب في حالة الإجابة الخاطئة أو الصحيحة.
- اقتصادية: حيث توفر الجهد والوقت والمال مقارنة بالاختبار التقليدي الورقي.
- توظيف التقنية الحديثة بفاعلية في العملية التعليمية لتحقيق الجودة في التعليم. وتدريب المعلمين على بناء أساليب تقييم حديثة لقياس كافة جوانب العملية التعليمية .
- نشر ثقافة استخدام التقنية في التعليم بما يساعد في خلق مجتمع إلكتروني قادر على مواكبة مستجدات العصر.
- تقليل التكاليف المادية على المعلم بالاستغناء عن الأوراق وطباعتها، وتخفيف العبء من خلال تصحيح إجابات الطلاب ورصد درجاتها آلياً وبذلك تسهم في زيادة الإنتاجية والعمل المنظم.

❖ عيوب الاختبارات الإلكترونية:

١. صعوبة قياس المهارات العليا.
٢. صعوبة تصحيح الأسئلة المقالية.
٣. احتمال حدوث أعطال في الأجهزة أو الشبكة.
٤. إعداد الأسئلة يحتاج إلى وقت وجهد كبير.
٥. عدم الحفاظ على أمن أسئلة الإختبار وإجابات الطلاب عنها ونتائجهم فيها.

❖ آلية تنفيذ عملية التقييم للطلاب وميكنة الامتحانات وتصميمها:

- إعداد لائحة معتمدة ومعلنة لنظام تقييم الطلاب .
- تحديد مواعيد الامتحانات منذ بداية العام الدراسي.
- تشكيل لجان الممتحنين .
- تحليل مبدئي ودوري للورقة الامتحانية طبقا للمعايير الموضوعية بنموذج قياس الورقة الامتحانية والتغذية الراجعة لتطوير المقررات والعملية التعليمية وأداء أعضاء هيئة التدريس.
- قياس الأمتحان لمخرجات المقرر وفقا لنواتج التعلم المستهدفة .
- إعداد اختبارات الكترونية .
- وضع آلية لمتابعة الامتحانات مثل موعد الامتحان – كراسات الإجابة – أرقام الجلوس و نظام الامتحانات .
- إعداد نظام رصد ومراجعة درجات الإمتحان .
- إعداد آلية لتلقي الشكاوي والتظلمات من مواعيد الأمتحانات .

- تحديد مقيم خارجي للامتحانات .
- إعداد استبيان لآراء الطلاب في الإمتحان – نوعه – موعده وشموليته لمحتوى لمقرر .
- نشر ثقافة تقويم الطلاب والامتحانات بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وبين الطلاب.
- تدريب أعضاء هيئة التدريس بالكلية علي أساليب الامتحانات المختلفة .
- تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم علي كيفية تقويم الطلاب وإعداد الاختبارات الالكترونية .
- إعداد ورش عمل للتعرف علي كيفية استخدام إستمارات تقييم الورقة الأمتحانية .
- تدريب أعضاء هيئة التدريس علي كيفية إعداد واستخدام بنك الأسئلة .
- تدريب الطلاب علي كيفية استخدام الإختبارات الإلكترونية.
- إن كل ما يفعله الإنسان يتضمن رسالة خلقية ، سواء كان ذلك بقصد أو بدون قصد ، والأساذ الجامعي في موقع خاص للغاية بالنسبة لطلابه وبالنسبة للمجتمع ، حيث يتوقع منه أن يعاون في التنشئة الخلقية السليمة للطلاب ، إضافة إلى أن يتحلي هو نفسه بالخلق القويم في سلوكه ليس فقط لان هذا واجبه ، وإنما أيضاً لأنه النموذج الذي يؤثر في سلوك المحيطين به.

مسئولية الأستاذ في الأخلاق تقع إذاً 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 علي 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 المسئوليات والسلوكيات الأساسية:

١. التقييم المستمر أو الدوري للطلاب مع إفادتهم بنتائج التقييم (التغذية المرتدة) للاستفادة منها في تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحالة .
٢. إخطار القسم العلمي أو وكيل الكلية المختص بنتائج التقييم في الحالات التي تستوجب ذلك ، مثل (وضع الطالب على قائمة الإنذار الأكاديمي) أو (إعطاء الطالب فرصة أخيرة من الخارج).
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 والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان التي يشرف عليها الأستاذ.
٥. منع الغش منعاً باتاً ومعاقبة الغش أو الشروع فيه.
٦. تنظيم الامتحانات بما يهيء الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت.

٧. لا يجوز إشراك الأقارب (حتى الدرجة الرابعة) في امتحانات أقاربهم أو الإشراف عليها.
٨. تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة التامة والسرية التامة.

أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم:

- ✓ عدم إقامة علاقات شخصية مع الطلاب
- ✓ عدم قبول أى هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصى
- ✓ عدم تكليف الطلاب بأى أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
- ✓ يسمح بالمناقشة والأعتراض
- ✓ يكون الأستاذ نموذجا للديمقراطية
- ✓ يمتنع عن اعطاء الدروس الخصوصية
- ✓ يتابع طلابه إلى أقصى حد ممكن
- ✓ يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية
- ✓ يلم بالمستجدات فى مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعه التعليمية
- ✓ يطبق معايير الجودة على المادة التى يقوم بتدريسها بالشكل الذى يحقق مستوى جيد للخريج على مستوى أداء المهنة فى المجتمع
- ✓ يقيد المحاضرات بالمحتوى العلمى للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبى لموضوعات المحتوى فى العملية التدريسية والاختبارات على السواء.
- ✓ يتصف تقدير درجات الامتحانات بالعدالة والوضوح والشفافية (فى 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 (فى الإجابة النموذجية للامتحان).
- ✓ مراعاة الدقة والعدل والألتزام والنظام والأنضباط فى جلسات الامتحان.
- ✓ إشراك الطلاب فى وضع جداول الامتحان.
- ✓ تنسيق لغة التقويم ولغة التدريس.
- ✓ تنظيم الامتحانات بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل فى نفس الوقت
- ✓ مراعاة الدقة فى تصحيح كراسات الإجابة مع المحافظة على سرية الأسماء.

أخلاقيات مهنية هيئة التدريس فى مراحل التقويم المختلفة:

**** قبل الإمتحان:**

- توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة على امتحان
- تدريب الطلاب على استخدام الامتحانات الإلكترونية
- كتابة الإمتحان ومراجعتة

- طبع الأمتحان فى الموعد المحدد والمعلن
- تسليم الأمتحان إلى ريس القسم العلمى أو وكيل الكلية المختص
- إرسال درجات أعمال السنة ودرجات العملى والأعمال الفصلية مع الأوراق التى تثبت هذه الدرجات موقعة من استاذ المادة ورئيس القسم.
- إرسال درجات الإختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم .
- الاشتراك مع الزملاء فى وضع الضوابط المحددة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر .
- ملائمة الإمتحان مع ماتم تدريسه وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم.
- يتناسب كم المادة الأمتحانية والفترة الزمنية المخصصة للأمتحان.
- تشمل المادة الأمتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية و المهارات و الاتجاهات)
- عدم إشراك أعضاء هيئة التدريس فى وضع أمتحانات لأقاربهم (حتى الدرجة الرابعة).

**** أثناء الأمتحانات:**

١. الالتزام بالتواجد قبل البدء و أثناء عقد إمتحانات المقررات الخاصة بهم.
٢. تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.
٣. التعاون مع الزملاء أثناء سير الإمتحانات.
٤. التواجد مع الزملاء فى لجنة الأختبارات الشفوية.
٥. التواجد مع الزملاء فى اللجان أثناء الأختبارات التحريرية.
٦. منع العث و معاقبة من يقوم به.
٧. الإلتزام بتعليمات إدارة الكلية فى هذا الشأن.

**** بعد الامتحانات:**

- الاستلام الشخصى المباشر لأوراق الامتحان.
- التوقيع أمام درجة كل سؤال و على كراسة الإجابة.
- كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
- تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب كافة المصححين.
- الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الأمتحان مشترك فيه أكثر من عضو.
- تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص فى الوقت المحدد.
- إرسال نموذج الإجابة لتحميله على الموقع الإلكتروني للكلية بعد اجراء الامتحانات.
- لا يسند تصحيح الكراسات إلا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين .
- يراعى توخى الدقة فى عملية تصحيح كراسات الإجابة.
- تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة.
- تعرض النتائج على لجنة الممتحنين لاتخاذ قراراتها بحيادية.

- السماح بمراجعة النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث التظلم بجدية تامة .

ويعتبر التقويم عملية منهجية تقوم على أسس علمية تستهدف إصدار حكم دقيق وموضوعي على جوانب التعلم المختلفة عند الطلاب، وذلك لتحديد جوانب القوة والقصور لاتخاذ قرارات تعزيزيه وعلاجية مناسبة .كما يحدد الميثاق الأخلاقي للتقويم توصيف الأدوار التي يتعين على أطراف منظومة التقويم القيام بها في مراحلها المختلفة.

إجراءات إعداد وإدارة الامتحان الإلكتروني:

١ -تختار الإدارة رؤساء الكنترولات وأعضاءه والمراقبين والملاحظين في ضوء معايير واضحة تتمتع بالشفافية.

وتتمثل هذه المعايير في الآتي:

- ألا يكون للقائمين بعملية التقويم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- الاتسام بالموضوعية والحياد والشفافية.
- الاتصاف بالصدق والأمانة.
- التمتع بصفات القيادة الناجحة في الإدارة المتوازنة للمواقف مثل الجمع بين الحزم والهدوء و حسن اتخاذ القرار وإدارة الأزمات.
- التمتع بحسن وسرعة اتخاذ القرارات في المواقف الحرجة أو المفاجئة.
- ٢ -توفير البيئة الملائمة للامتحان وذلك عن طريق تخصيص أماكن مناسبة) التهوية، والإضاءة والمساحة الملائمة، وتوفير الاحتياجات الإنسانية مثل الخدمات الطبية والمياه.
- ٣ -إيجاد آلية محددة وواضحة لتلقى آراء الطلاب في الجداول والأماكن الخاصة بالامتحانات المعلن عنها مسبقًا (موقع الالكتروني أو صندوق شكاوى...الخ).
- ٤ -الإعلان المبكر عن أماكن وجداول الامتحانات النهائية بصورة واضحة.
- ٥ -الإعلان عن القوانين واللوائح المنظمة لعملية الامتحانات واللوائح المطبقة أثناء أدائها، والمحظورات التي يجب أن يتجنبها الطلاب قبل وأثناء وبعد أداء الامتحانات.
- ٦ -تحديد الإدارة لمهام أعضاء هيئة التدريس قبل الامتحان من حيث: وضع الامتحان ومراجعته والالتزام بشروط الورقة الامتحانية الجيدة، وطبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن، وتسليم الامتحان إلى لجنة سير الامتحان.
- ٧ -تحديد المؤسسة لمهام أعضاء هيئة التدريس أثناء الامتحان :الالتزام بالتواجد بمكتبة أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم، للتعامل السريع مع الملاحظات التي يمكن أن يبديها الطلاب مع الالتزام بتعليمات إدارة المؤسسة.
- ٨ -تحديد المؤسسة لمهام الملاحظين أثناء أداء الامتحانات موصفة توصيفًا جيدًا حسب طبيعة الامتحانات التي سيؤديها الطلاب وتطبع وتوزع عليهم.
- ٩ -ضرورة تضمين القواعد المعمول بها في إجراءات التقويم في أدلة الطلاب مثل النسبة المئوية المقابلة للتقديرات والطرق الرسمية للتظلمات.

● مرحلة الإعداد للتقويم الموضوعي:

١. مراسلة الأقسام العلمية بالمؤسسة التعليمية ، لتحديد أعضاء هيئة التدريس المشاركين في إجراء الاختبارات الموضوعية الممكنة.
٢. عمل لقاء تنويري لمناقشة الأساتذة المشاركين في وضع الاختبارات الموضوعية ويتضمن: الدور التربوي للجامعة، التقويم مدخل لإصلاح التعليم، أهم مرتكزات التقويم، خطوات بناء بنوك الأسئلة.
٣. عقد ورش عمل للتدريب علي بناء الاختبارات الموضوعية وتتضمن: تحليل محتوى المقرر، صياغة الأهداف الإجرائية وعمل جدول المواصفات، وصياغة الأسئلة، وشكل الورقة الإمتحانية، والتعليمات الخاصة بترتيب الصور المختلفة لكراسات الأسئلة داخل الأظرف وكتابة البيانات علي الأظرف، وكذا شكل ورقة الإجابة الإلكترونية لتدريب الطلاب عليها وتنتهي (بتطبيق استمارة تقويم ورشة العمل) .
٤. تقديم المساعدة في صياغة الأسئلة الموضوعية.
٥. عمل قائمة بالمقررات تتضمن المقررات التي تطبق الإختبار الموضوعي .
٦. عمل جدول زمني للأقسام العلمية لطباعة كراسات الأسئلة الموضوعية بحيث تغلف بتعليمات الإجابة للطلاب.
٧. مراسلة إدارة الكلية لتوفير الأعداد اللازمة من أوراق الإجابة الإلكترونية قبل انعقاد الامتحان بوقت كاف وإمداد كمنترول الامتحان الموضوعي بأعداد الطلاب بكل فرقة.

● إدارة الموقف الإختباري:

١. اجتماع مع السادة رؤساء اللجان والمراقبين للتأكيد علي أسلوب تنظيم الموقف الإختباري وتوزيع التعليمات
٢. حصر اللجان التي تتضمن استخدام الاختبارات الموضوعية وأعداد الطلاب بها.
٣. تحضير مظاريف الأوراق الإلكترونية وكتابة البيانات عليها تبعا لكل لجنة وعدد الطلاب بها
٤. ختم الأوراق بختم الكمنترول وتحديد التاريخ ووضعها في المظاريف.
٥. في يوم الأمتحان، يتم توزيع المظاريف علي السادة الملاحظين بالإضافة إلي تقديم نسخة ورقية تتضمن التعليمات ويتم مراجعة هذه التعليمات معهم شفوية.
٦. المرور علي اللجان بهدوء لجمع أوراق الإجابة وكراسات الأسئلة الزائدة بعد موافقة الإدارة.
٧. عمل إحصائية لحصر أعداد غياب وحضور الطلاب ومراجعتها مع أعداد الأوراق الزائدة .

● إدارة ميكنة تصحيح الأوراق الإلكترونية:

١. استلام أوراق الإجابة الإلكترونية وكراسات الأسئلة من الكمنترولات بعد الانتهاء من الامتحان في ضوء إحصائية الغياب والحضور.
٢. تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية مراجعة رمز/ رقم الصورة الاختيارية، حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة، مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلي تصحيح يدوي وغير ذلك.
٣. استخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتها وتوفير ظروف حسن استخدامها.

- ٤.مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي) لتعديل الدرجة تبعا لقوانين ولوائح المؤسسة لتحديد المواد التي تحتاج إلي معامل Factor
- ٦- تسليم الأوراق الإلكترونية بعد تقدير الدرجات لأي الكنترولات المعنية، وتسليم كراسات الأسئلة لأعضاء هيئة التدريس وفقا للأعداد المطبوعة.

❖ التعليمات الخاصة بالإداريين أثناء عملية الإشراف على الامتحانات

١. التواجد داخل اللجنة قبل دخول الطلاب وعليه أن يأخذ وضعا مناسباً أثناء الملاحظة.
٢. الجلوس في اللجنة حتى خروج آخر طالب وفي حالة وجود ما يبرر ذلك عليه إبلاغ مراقب اللجان فوراً لاستبداله بملاحظ آخر.
٣. العمل على إيجاد الهدوء داخل اللجنة والبعد عن الضجيج أو التحدث مع زميله.
٤. التصرف بحكمة أخذ الأمور بروية وأن يبتعد عن الانفعال.
٥. إبلاغ رئيس اللجان أو رئيس الكنترول يأتي أمر يؤثر على سير الامتحانات ولا ينشغل عن ملاحظة اللجنة.
٦. عدم السماح بتبادل الأدوات المكتبية بين الطلاب ، أو أوراق الأسئلة أو سواها داخل اللجنة.

❖ الممارسات المتعلقة بالامتحانات المميكنة:

١. يجب على ملاحظ اللجان التأكد من كتابة اسم الطالب على ورقة الإجابة منذ بداية الاختبار وعند الإجابة على ورقة الإجابة المميكنة و التأكد من كتابة الرقم الصحيح و ذلك كما يلي:
٢. عند كتابة رقم الجلوس (كود الطالب) يجب على الطالب كتابته بالترتيب و كل رقم على حده في الصف الخاص به .مثال :إذا كان رقم جلوس الطالب مكون من 4 أرقام مثل 2357 يظل رقم 2 في الصف الأول و رقم 3 في الصف الثاني و رقم 5 في الصف الثالث و رقم 7 في الصف الرابع .ويجب العلم أنه لا يجب أن يظل الطالب أكثر من رقم واحد في نفس السطر و أنه عند حدوث هذا الخطأ سوف يعتبر الإمتحان لاغيا حيث إن رقم جلوس الطالب خطأ . ويتم وضعه في ورقة الإجابة كآلاتي:

ID:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

٣. التنبيه على الطلاب بعدم الكتابة على ورقة الإجابة غير الاسم مهما كانت الأسباب وإذا احتاج الطالب إلى مسودة فتكتب في ورقة الإجابة ويكتب عليه عنوان (مسودة).
٤. ممنوع الانشغال بترتيب أوراق الإجابة وتنظيمها داخل اللجنة طالما أن فيها الطلاب..
٥. لا يسمح الملاحظ بخروج أي طالب من اللجنة قبل مضي نصف الوقت وينبغي عليه أن يتم توقيع الطالب في كشف تسليم أوراق الإجابة ولا يجب تجمع الطلاب الآخرين حول الملاحظ أثناء الاستلام.
٦. الزمن المقرر للإجابة ملك الطالب وعلى الملاحظ تركه حتى نهاية الوقت المقرر لكل مادة.
٧. كتابة ورقة غياب للطالب المتغيب وتوقع من قبل الملاحظ ومراقب اللجنة ، وتوضع في ترتيبها مع أوراق الإجابة.
٨. التأكد من استخدام الطلاب للقلم الأزرق وعدم استخدام الألوان الأخرى.
٩. لا يحق لأحد قراءة أسئلة الاختبار ويجوز ذلك للمراقب أو معلم المادة عند الحاجة وبعد موافقة رئيس الكنترول أو مشرف عام الامتحانات.
١٠. تعتبر اللجنة تحت مسؤولية الملاحظ وحده ، وعليه ألا يسمح لأحد بدخولها ما لم تكن له صفه رسمية.
١١. عند ملاحظة غش طالب أو محاولته على الملاحظ ضبط وسيلة الغش واستدعاء رئيس اللجان لاتخاذ الإجراء المناسب وإعداد المحضر اللازم بهذا الشأن.
١٢. يجب ترتيب أوراق الإجابة حسب الكشف وكل مرحلة على حده قبل تسليمها للجنة الكنترول.
١٣. التأكد من توقيع الطلاب والملاحظين قبل تسليم الأوراق إلى لجنة الكنترول.

بالنسبة للطلاب:

١. إبداء رأيه في جداول الامتحانات المقترحة وإجراء التعديلات الخاصة بما يتناسب مع الإمكانيات المتاحة بالمؤسسة.
 - الحضور إلى مقر اللجان قبل الامتحان بوقت كاف.
 - الجلوس في الأماكن المخصصة لهم.
 - اصطحاب الأدوات الخاصة بالامتحان فقط (إثبات الشخصية، المواد الكتابية والمكتبية حسب طبيعة المادة الدراسية).
 - عدم إحداث شغب أو ضوضاء بمقر لجنة الامتحان.
 - عدم الغش بأي شكل من الأشكال أو محاولته.
 - حسن التعامل مع الملاحظين داخل اللجان، والمراقبين، والمسؤولين عن الإدارة.
٢. التواصل مع أستاذ المقرر بعد أداء الامتحان للتعرف على إجابات الأسئلة ومناقشته فيها.
٣. الالتزام بالطرق الإدارية المشروعة لتقديم التظلمات المتعلقة بنتيجته.

٤. في حالات الغش أو الشغب داخل لجان الامتحان يتم التحفظ على الطالب داخل اللجنة وتحرير تقرير عن الواقعة من قبل الملاحظين ومراقب اللجنة ويتم اعتماد التقرير من رئيس اللجنة قبل خروج الطالب من اللجنة وكذلك موافقة عميد الكلية تطبيقاً لحكم المادة ١٢٥ من قانون تنظيم الجامعات.
٥. ضرورة تواجد الخدمات الطبية ومسئولي الشؤون القانونية في محيط الامتحانات للاستعانة بهم عند اللزوم.
٦. يجب أن تكون قاعات الامتحانات جيدة التهوية مضيئة بالقدر الكافي وتكون المساحة المخصصة لجلوس الطالب لا تسمح بمحاولة الغش.

❖ التعليمات الخاصة بالطلبة و كيفية التعامل مع نظم التقويم الورقة الإمتحانية وورقة الإجابة

الإلكترونية:

● ما هو المطلوب من الطلاب:

١. يتم التنبيه علي الطلاب بتدوين رمز صورة كراسة الأسئلة) أ، ب، ج، د (علي ورقة الإجابة الإلكترونية والمحافظة عليها وعدم استخدام الكوريكتور نهائياً.
٢. يجيب الطالب علي أسئلة الإختيار من متعدد بتظليل المكان المناسب للإجابة الصحيحة من وجهة نظره وذلك كما يلي:

26	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
29	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
31	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
32	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
33	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

٣. عند الإجابة على أسئلة الصواب و الخطأ تستخدم نفس الطريقة السابقة بالتظليل على الإجابة الخطأ ب F والصواب ب T.

٤. هناك بعض التعليمات المدونة على ورقة الإجابة يجب على الطالب اتباعها بدقة شديدة مثل ما يلي:

4. يستخدم القلم الرصاص أولاً وبعد التأكد من الإجابة الصحيحة يستخدم القلم الجاف.
يركز تظليل الإجابة في مركز الدائرة هكذا:



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

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

1. احب عن جميع الأسئلة.
2. اكتب البيانات في المكان المخصص بورقة الإجابة الإلكترونية.
3. اكتب رمز الصورة الاختيارية المبينة أعلاه في ورقة الإجابة الإلكترونية (بجوار اسم المادة الدراسية).
4. 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).
5. ظلل (سود) الأجابة الصحيحة في ورقة الإجابة الإلكترونية، وفي حالة حاجتك للإستفسار اطلب المساعدة.
6. 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 (3): عاصمة فرنسا

(ب) باريس

(أ) لندن

(د) واشنطن

(ج) برلين

▪ الإجابة الصحيحة للسؤال رقم (3) هي باريس ورمزها (ب) وبالتالي: ظلل (سود) في ورقة الإجابة الإلكترونية الدائرة (ب) أمام رقم السؤال (3) كالتالي:

1	أ	ب	ج	د
2	أ	ب	ج	د
3	أ	ب	ج	د
4	أ	ب	ج	د

7. 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.

٥- بعد الإنتهاء من الإجابة علي الإمتحان، يضع الطلاب ورقة الإجابة الإلكترونية داخل كراسة الأسئلة بحيث يكون الجانب المخطط من الداخل ويسلم كلاهما الي الملاحظ.

❖ الميثاق الأخلاقي الذي ينظم عمل الطالب الجامعي في عملية التقويم والامتحانات:

- ☒ التزام الطلاب بحضور المحاضرات والتطبيقات العملية.
- ☒ التزام الطلاب باللوائح والقوانين التي تنظم دراستهم بالكلية.

- ✗ معرفة الطلاب بنظم التقويم والقواعد المنظمة للامتحانات.
- ✗ عدم محاولة الطالب أو الشروع في الغش في الامتحانات.
- ✗ التزام الطلاب بالقيم الأخلاقية في حضور المحاضرات وعدم القيام بسلوكيات غير مقبولة.
- ✗ إعلام الطالب بقواعد تصحيح الاختبارات ودرجات الرأفة المستحقة وكيفية تقديرها.
- ✗ إعلام ووضع آليات للطلاب لتقديم شكاوى حول نتائج اختباراتهم.
- ✗ توفير الأجواء الهادئة والأمنة لإجراء الاختبارات.
- ✗ إشراك الطلاب في وضع جداول الاختبارات في المقررات الدراسية التي يدرسوها.
- ✗ تنوع أساليب الاختبارات وألا يكون الاختبار النهائي هو الذي يحدد مصير الطالب.
- ✗ اختيار الملاحظين للجان الاختبارات من الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس بدلا من الاعتماد بصورة كلية على الموظفين.
- ✗ إعلام الطلاب بعقوبات الغش أو محاولة الغش في لوحة توضع في مكان بارز في الكلية.
- ✗ إعلان أسماء الطلاب المضبوطين في حالات غش في لوحة مع بيان عقوبة كل طالب.