



جامعة الزقازيق  
كلية الطب البيطري  
وحدة ادارة الجودة  
وحدة القياس والتقييم  
=====

## السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

تحية طيبة وبعد.....

### فيما يلي مقترح للميثاق الاخلاقي لعملية التقييم

**تعريف الميثاق الاخلاقي:** يعتبر هذا الميثاق مجموعة من القيم والأخلاقيات التي يجب أن توجه وتضبط عملية التقييم لأعضاء هيئة التدريس وتضع حدودا واضحة للعلاقة المهنية وإطار العمل داخل الجامعة.

ويحدد هذا الميثاق الواجبات الأخلاقية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة نحو ذاتهم ومهنتهم وطلابهم ومجتمعهم داخل وخارج الجامعة ، وذلك خلال مجموعة من المعايير تصف السلوك المتوقع من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عند القيام بعملية التقييم ، مطبقين لها بأمانة .

### أهمية الميثاق الأخلاقي:

1. الالتزام بمواثيق أخلاقية صارمة منظمة لعملية التقييم
2. وجود ميثاق أخلاقي يلتزم به الجميع ويكون بمثابة دليل استرشادي خاصة عند ظهور خلافات حول سلوك معين .
3. الإلتزام بأخلاقيات العمل التي تشعر الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالثقة بالنفس
4. الإلتزام بأخلاقيات العمل يسهم في زيادة الرضا الإجتماعي

## المعنيون بالميثاق الأخلاقي بنظم التقويم والامتحانات:

1. إدارة الجامعة
2. عميد الكلية
3. السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
4. السيد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
5. السيد وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
6. وحدة ادارة الجودة
7. وحدة القياس والتقويم
8. السادة رؤساء الأقسام
9. أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
10. رؤساء وأعضاء الكنترولات
11. رؤساء لجان الامتحان
12. المراقبون والملاحظون
13. العاملون بالكلية ( القائمون بالطباعة والموظفون المعنيون بشؤون الطلاب)
14. أولياء الأمور
15. الطلاب

## يجب أن يلتزم الأستاذ الجامعي بعدد من المسئوليات والسلوكيات الأساسية :

- 1- التقييم المستمر أو الدوري للطلاب مع إفادتهم بنتائج التقييم (التغذية الراجعة) للاستفادة منها في تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحالة .
- 2- 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).
- 3- توخي العدل والجودة في تصميم الإمتحان ليكون متمشياً مع ما يتم تدريسه وما يتم تحصيله، وقادراً على فرز مستويات الطلاب حسب تفوقهم .
- 4- توخي الدقة والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان التي يشرف عليها الأستاذ.
- 5- منع الغش منعاً باتاً ومعاينة الغش أو الشروع فيه.
- 6- تنظيم الامتحانات بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت.

7- لا يجوز إشراك الأقارب من أعضاء هيئة التدريس (حتى الدرجة الرابعة) في امتحانات اقرارهم الطلاب أو الاشراف عليها.

8- تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة التامة والسرية التامة.

### أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقييم :

1. عدم إقامة علاقات شخصية مع الطلاب .
2. عدم قبول أى هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصى.
3. عدم تكليف الطلاب بأى أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم.
4. يسمح بالمناقشة والأعتراض.
5. يكون الأستاذ نموذجاً للديمقراطية.
6. يمتنع عن اعطاء الدروس الخصوصية.
7. يتابع طلابه إلى أقصى حد ممكن.
8. يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية.
9. يلم بالمستجدات فى مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعه التعليمية.
10. يطبق معايير الجودة على المادة التى يقوم بتدريسها بالشكل الذى يحقق مستوى جيد للخريج على مستوى أداء المهنة فى المجتمع.
11. يقيد المحاضرات بالمحتوى العلمى للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبى لموضوعات المحتوى فى العملية التدريسية والاختبارات على السواء.
12. يتصف بتقدير 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 للإمتحان).
13. مراعاة الدقة والعدل والألتزام والنظام والأنضباط فى جلسات الامتحان.
14. إشراك الطلاب فى وضع جداول الامتحان.
15. تنسيق لغة التقييم ولغة التدريس.
16. تنظيم الامتحانات بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل فى نفس الوقت.
17. مراعاة الدقة فى تصحيح كراسات الإجابة.

## معايير إختيار رؤساء الكنترولات:

- لديهم خبرة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- لديهم القدرة علي حسن التصرف في المواقف الحرجة.
- لديهم الكفاءة في التعامل مع الافراد بهدوء وحزم.
- ان يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة المسئول عنها.
- لديهم خبرة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.

## معايير اختيار أعضاء الكنترول:

- ليس لديهم جزاءات تاديبية ويتصفون بحسن السمعة.
- يتصف بالدقة في الاداء.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- يتصف بالامانة والحفاظة علي السرية والشفافية.
- حسن ادارة الوقت.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة.
- يتسم بالمشاورة والدأب.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات

## معايير اختيار رؤساء اللجان والملاحظين:

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في اللجان المسئولين عنها.
- يتسمون بالموضوعية والحيادية والشفافية.
- يتصفون بالصدق والامانة.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرار.
- القدرة علي التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.

## مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم:

### 1- قبل بدء الامتحان:

- التقويم المستمر للطلاب.
- اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (العملي – الشفوي).
- كتابة الامتحان ومراجعته.
- طباعة الامتحان في الموعد المحدد والعلن.
- تسليم الامتحان الي لجنة الامتحان مع تسليم نموذج الاجابة النموذجية الي رئيس الكنترول.
- الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية واعمال السنة وفقا لللائحة الخاصة بالكلية.
- الاشتراك مع الزملاء في وضع الاسئلة اذا كانت المادة تدرس مع زميل اخر.
- ارسال درجات الاعمال الفصلية، واعمال السنة، ودرجات العملي مع الاوراق التي تثبت هذه الدرجات ، وموقعة من استاذ ورئيس القسم.
- ارسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

### 2- اثناء الامتحان:

- الالتزام بالتواجد اثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.
- تقبل ملاحظات الطالب والتعامل معها بهدوء وموضوعية.
- الالتزام بالتعليمات فيما يخص خطة سير الامتحانات.
- التعاون مع الزملاء اثناء سير الامتحانات.
- التواجد مع الزملاء في لجنة الامتحانات الشفهية.
- التواجد مع الزملاء في اللجان اثناء الاختبارات التحريرية.

### 3- بعد الامتحان:

- الاستلام الشخصي المباشر لاوراق الامتحان.
- التوقيع امام درجة كل سؤال علي كراسة الاجابة.
- كتابة الدرجة الكلية بالارقام والحروف والتوقيع عليها.
- تصحيح الاوراق من جانب المصحح الاول والثاني والثالث.
- الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط اذا كان الامتحان يشترك فيه اكثر من استاذ.
- تسليم اوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.

- ارسال نموذج الاجابة لتحميله علي الموقع الالكتروني للكلية.
- تسليم اوراق الاجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
- السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلمات وبحث هذه التظلمات.
- اعادة تصحيح كراسة الاجابة من استاذ متخصص او اكثر اذا تطلب الامر ذلك.

### مهام الهيئة المعاونة خلال عملية التقييم:

- التحضير لأعمال الامتحانات.
- الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام قبل وأثناء وبعد عملية الامتحان.
- حضور الاجتماع المنعقد من قبل ادارة الكلية قبل بدء الامتحانات وترزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
- الحضور الى قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من بداية الامتحان من اجل الاشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للأماكن المحددة لهم.
- استلام عدد محدد من اوراق الاسئلة وكراسات الاجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الامتحان.
- يراعي أن يتسلم الملاحظون كاريهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول على التوقيع بالحضور.
- تسليم الكاريهات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم أوراق الاجابة منهم.
- كما يراعي التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على غلاف كراسة اجابت ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لارقام الجلوس.
- التوقيع على كشف الاسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشف.
- جمع كراسات الاجابة في نهاية الامتحان وتسليمها لرئيسا اللجنة بعد التأكد من عدد الكراسات جمعها في نهاية الامتحان و اعادة الكاريهات للطلاب.

### مهام العمالة المعاونة خلال عملية التقييم:

- 1- الإهتمام بنظافة أماكن الأمتحانات و الإضاءة والتهوية.
- 2- توفير سبل الراحة للطلاب أثناء الأمتحان و توفير مياه الشرب.

### الممارسات المتوقعة لأداء القائمين على عملية التقييم:

- تم ترشيح مدير وحدة تقويم الطلاب وأعضاء الفريق التنفيذية لحضور دورات تدريبية وورش عمل عن القياس والتقويم بمركز القياس والتقويم بالجامعة و توجد شهادات بذلك.
- تشكيل لجنة من الخبراء في مجال التقويم ولتقويم اداء القائمين على عملية التقويم من خلال استبيانات - بطاقات ملاحظة - مقابلات و اعداد معايير اختيار لا أعضاء اللجنة .

## قواعد المحاسبة للقائمين على عملية التقييم، وأدوات لتقويم أداء القائمين على عملية التقييم وتنمية قدرات القائمين على التقييم:

- تطبيق نظام التصحيح الإلكتروني (الالى) بقرار مجلس الجامعة رقم (497) بتاريخ 30 أكتوبر 2017 ويتم فيه الاختبار بنسبة 100% تصحيح الى للاسئلة (اختيار من متعدد والصواب والخطأ) اى اختبار موضوعى الى انه قد تم التعديل فى ضوء اللوائح والقوانين بتاريخ 18 ديسمبر 2018 بانه يجب الا تتعدى نسبة الاسئلة المقالية نسبة (25-30%) فقط من الاختبار.
- يتم عمل ورش عمل تدريبية للقائمين على عملية التقييم لاستيفاء متطلبات التقييم.
- جارى تحديد قواعد للمحاسبة للأداء واعلانه على الموقع الإلكتروني بالكلية.
- والكلية فى حاجة ماسة لأدوات التقييم مثل جهاز التصحيح الإلكتروني لتحقيق مستوى متميز فى التقييم.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

عميد الكلية

مدير وحدة القياس والتقييم

أ.د/ نصر عبدالوهاب محمد

أ.د/ محمد جمعه على محمد