



أدلة وحدة القياس والتقويم

وحدة القياس والتقويم



قائمة المحتويات

3.....	دليل وحدة القياس والتقييم.....
12.....	دليل الميثاق الأخلاقي لوحدة القياس والتقييم.....
29.....	دليل معايير اختيار رؤساء اللجان والملاحظين.....
31.....	لدليل التنظيمي للإداريين المشاركين في أعمال الامتحانات.....
37.....	دليل أعمال الكنترول.....
48.....	دليل عملية التقييم.....
56.....	دليل مهام الجهاز الاداري.....
58.....	دليل اعداد وتقييم السؤال المقالى باستخدام ال Rubric.....



جامعة القاهرة

كلية التربية للطفولة المبكرة

دليل وحدة القياس والتقويم

2025 / 2024

رئيس مجلس إدارة الوحدة: أ.د/ جيهان عبد الفتاح عزام

نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة: أ.د/ علا حسن كامل

المدير التنفيذي للوحدة: أ.م.د/ هبة إسماعيل متولى

نائب المدير التنفيذي للوحدة: د/ إيمان أشرف حسان

تمهيد:

تختص الوحدة بتقويم وتطوير الأداء الجامعي للطالب والمعلم الجامعي من خلال بناء الأدوات اللازمة لجمع وتحليل البيانات ووضع المعايير المتعلقة بعمليات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع. وذلك بهدف الارتقاء بمستويات الأداء وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة، واتخاذ القرارات التي من شأنها تعزيز جوانب القوة ومعالجة جوانب الضعف وتوفير النمو المتكامل من خلال إعادة تنظيم البيئة التربوية وإعداد خريجي الجامعة لمواجهة متطلبات سوق العمل المحلي والإقليمي.

رؤية الوحدة :

التميز في منظومة القياس والتقويم بالكلية، بما يضمن تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة لبرامجها الأكاديمية.

رسالة الوحدة :

تعمل الوحدة على تطوير نظم التقويم والاختبارات لنتميز بالصدق والثبات والموضوعية والشفافية، والقدرة على قياس المستويات المعرفية، بالإضافة لتكوين بنوك أسئلة بنوك أسئلة عالية المصداقية، وإعداد وتنفيذ الاختبارات الإلكترونية وتفعيل أنظمة التصحيح الآلي، وتلبية الاحتياجات التدريبية ذات الصلة بعمليات القياس والتقويم لدى أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وإجراء البحوث والتحليلات الإحصائية لعمليات القياس والتقويم ورضا الأطراف المستهدفة.

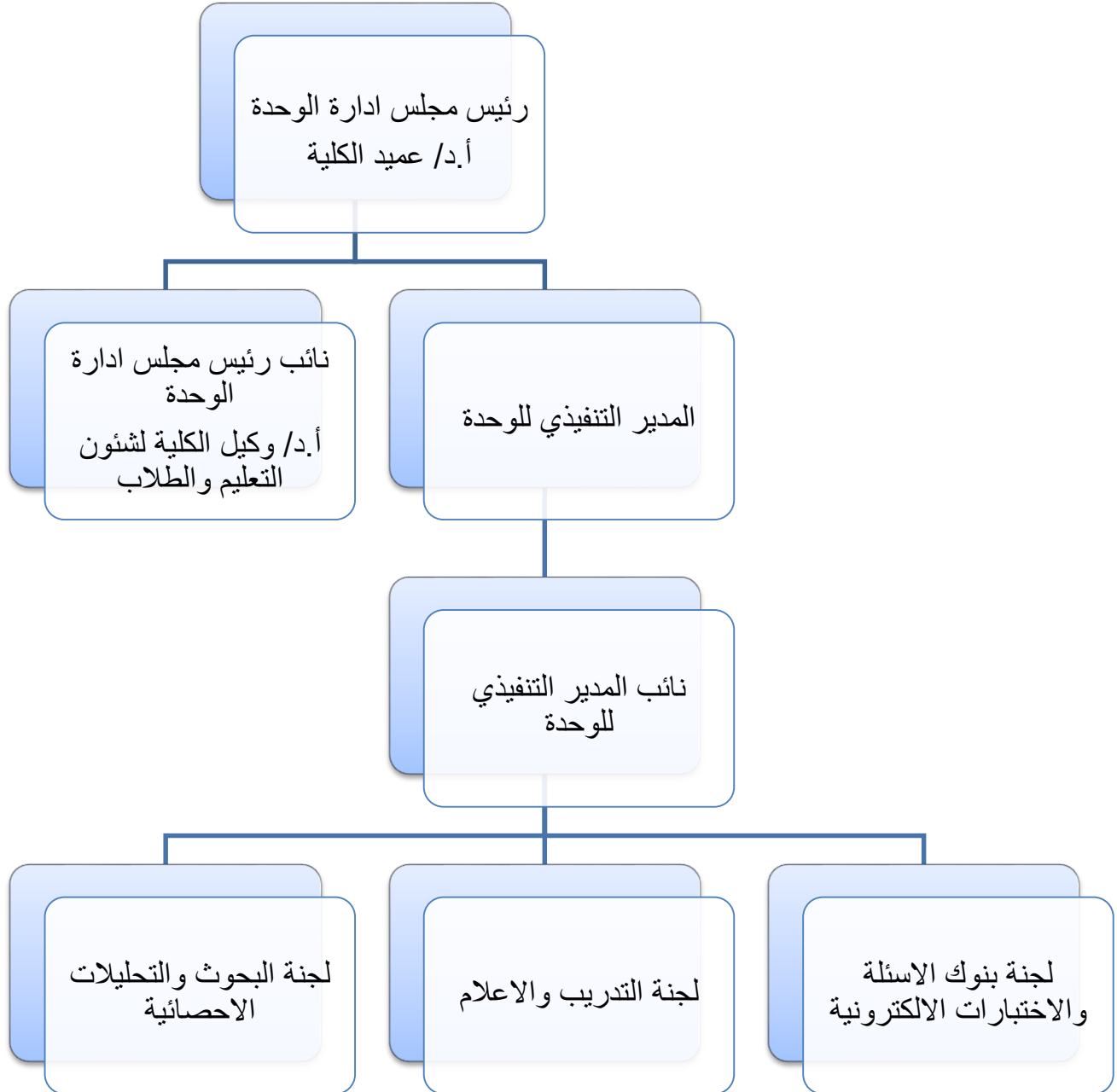
اهداف الوحدة:

- تفعيل ومتابعة تطوير منظومة القياس والتقويم بالكلية.
- نشر ثقافة القياس والتقويم بما يعمل على رفع مستوى الوعي بأهمية تطوير عمليات القياس والتقويم كأحد مداخل تحسين منظومة التعليم بالكلية.
- مراجعة وإعداد التقارير الدورية الخاصة بتقويم الامتحانات النظرية وإعداد خطط تنفيذية لإجراءات معالجة نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة.
- بناء وتحديث بنوك الأسئلة بما يتناسب مع المخرجات التعليمية المستهدفة.
- تقديم الدعم الفني اللازم لتطبيق الاختبارات الإلكترونية.
- تفعيل نظام التصحيح الآلي وفق المعايير العلمية ذات الصلة.
- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس على إعداد الأنواع المختلفة من الأسئلة الموضوعية طبقاً للمعايير الأكاديمية.
- تقديم التدريب والتوعية اللازمة لجميع الكوادر البشرية (أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والطلاب) حول مستجدات نظم القياس والتقويم.
- إصدار الأدلة المطلوبة في مجال تطوير نظم التقويم والاختبارات في ضوء المعايير الأكاديمية القومية المرجعية المعتمدة، واتخاذ اللازم لإعلام مختلف الأطراف المعنية بالكلية.
- متابعة مؤشرات رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس والتقويم.
- تصميم أدوات القياس اللازمة لإجراء البحوث والتحليلات الإحصائية المرتبطة بعمليات القياس والتقويم.

مهام الوحدة:

- العمل على تطوير ونشر ثقافة منظومة القياس والتقويم.
- وضع الخطط التنفيذية لتطبيق نظم واستراتيجيات القياس والتقويم.
- التعاون مع الوحدات ذات العلاقة من بين وحدات الكلية المختلفة.
- إنشاء قاعدة بيانات لبنوك الأسئلة المقررات العلمية المختلفة، ومتابعة تحديثها دورياً.
- عقد بعض الاختبارات الإلكترونية التجريبية لتدريب الطلاب على كيفية أدائها.
- إعداد دليل شامل لنظم التقويم للطلاب، ولأعضاء هيئة التدريس.
- عقد ورش عمل لجميع الكوادر البشرية (أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والطلاب) للتوعية بمستجدات وطرق القياس وأساليب بناء الاختبارات.
- تقديم الاستشارات العلمية والفنية للسادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب حول منظومة القياس والتقويم.
- إعداد الاستبانات واستطلاعات الرأي وبطاقات الملاحظة بهدف قياس مردود وأثر التقويم المستمر على الفئات المستهدفة، ومدى تحقق مخرجات التعلم

الهيكل التنظيمي للوحدة:



مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة:

1. تعيين مدير الوحدة.
2. اختيار أعضاء الفريق التنفيذي وتحديد بناءً على مقترحات مدير الوحدة.
3. الإشراف على إدارة الوحدة.
4. الإشراف على الفريق التنفيذي والإداري.
5. اعتماد إعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضرها.
6. اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة.
7. دعوة الفريق الإداري والتنفيذي للاجتماعات.
8. اعتماد التقارير الفنية والسنوية للوحدة.
9. اختيار المرشحين للدورات التدريبية للوحدة وفق معايير معتمدة.
10. متابعة أعمال مجموعات العمل المختلفة بالوحدة، ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة بها.
11. عقد اجتماعات مع مدير الوحدة والفريق التنفيذي والإداري بالكلية، أعضاء هيئة التدريس، ومعاونهم لتشكيل فرق العمل وتوزيع المهام.
12. اعتماد قرارات تشكيل فرق العمل بناءً على مقترح من مدير الوحدة.
13. متابعة آليات تنفيذ الأنشطة ومتابعة تنفيذها داخل أقسام الكلية.

مهام المدير التنفيذي

1. تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية.
2. التوجيه والإشراف على جميع أعضاء الوحدة.
3. تنظيم وتنسيق العمل بين أعضاء اللجان التنفيذية بالوحدة فيما يتعلق بتنفيذ المهام والأنشطة.
4. متابعة إنجاز الأعمال اليومية وفقاً للخطة التنفيذية والأدوار المختلفة لأعضاء الوحدة.
5. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشكلات التي تعوق القيام بالمهام.
6. عقد الاجتماعات الدورية لفريق العمل بالوحدة بما لا يقل عن مرة واحدة شهرياً، وإعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها.
7. رفع تقارير لعميد الكلية عن مدى تقدم الأقسام العلمية في عملية التقويم ومدى تعاونها مع الوحدة.
8. الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية وسير بقية الوحدات الأخرى من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي.
9. متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والاختبارات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس القسم العلمي) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
10. تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كاجتماعات الدورية لمديري الوحدات، وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بإنشاء تطوير التقويم.
11. نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب والامتحانات وإعداد المنشورات الدورية.
12. تحديد الدعم اللوجستي واحتياجات الوحدة للتطوير المستمر.

مهام نائب المدير التنفيذي للوحدة:

1. معاونة مدير الوحدة في أداء جميع واجباته.
2. يقوم بتمثيل مدير الوحدة ويمثلها فنياً في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير الوحدة.
3. متابعة وحصر استفسارات الوحدات المختلفة من الأقسام العلمية المختلفة.
4. المشاركة في إعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماع مجلس الإدارة للوحدة.
5. عرض اجتماعات الفريق التنفيذي والإداري مع أنشطة أخرى على مجلس الإدارة.
6. عرض اجتماعات الفريق التنفيذي وأية أنشطة أخرى على مجلس الإدارة.
7. متابعة تنفيذ قرارات وأنشطة الوحدة في الأقسام العلمية.
8. الإشراف على أعضاء الوحدة.

مهام لجنة بنوك الأسئلة والاختبارات الإلكترونية:

1. تقديم الدعم الفني اللازم لبناء المفردات الاختبارية للمقررات المختلفة.
2. متابعة إعداد وتحديث بنوك الأسئلة مع منسقي الأقسام العلمية.
3. تقديم الدعم الفني اللازم لإعداد الاختبارات الإلكترونية والإشراف على تنفيذها.
4. متابعة تنفيذ آليات وإجراءات التصحيح الآلي.
5. تقديم الدعم اللازم لتدريب أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع بنوك الأسئلة بالتنسيق مع لجنة التدريب والإعلام.

مهام لجنة التدريب والإعلام:

1. إعداد المطبوعات والإعلانات الورقية والإلكترونية والأدلة اللازمة للتعريف بالوحدة وأنشطتها ونشر ثقافة القياس والتقويم.
2. وضع الخطة التدريبية للدورات وورش العمل اللازمة لتلبية الاحتياجات التدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب فيما يخص القياس والتقويم.
3. الإعلان عن الدورات التدريبية وورش العمل التي تعتمزم الوحدة القيام بها وفق خطتها التنفيذية والإشراف على آليات تنفيذها ومتابعتها.
4. متابعة الوحدات المناظرة في الكليات والجامعات الأخرى بهدف التطوير المستمر للوحدة.

مهام لجنة البحوث والتحليلات الإحصائية:

1. القيام بعملية التحليل الإحصائي لأدوات القياس المختلفة.
2. القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة الوحدة.
3. إعداد تقارير نهائية لنتائج التقييم الإحصائي للقيادات الأكاديمية بالكلية.
4. التعاون مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لتطبيق وتحليل الاستبانات المطلوبة للدراسة الذاتية للبرامج المختلفة بالكلية.
5. إجراء البحوث المتعلقة بالقياس والتقويم بما ينعكس على كفاءة العملية التعليمية بالكلية.

تشكيل الوحدة واللجان المنبثقة منها:

أ.م.د/ هبه اسماعيل متولي		المدير التنفيذي للوحدة
د/ ايمان أشرف حسان		نائب المدير التنفيذي للوحدة
الصفة	الأعضاء	اللجان المنبثقة
مقرراً	د/ نوال حمدي	لجنة بنوك الأسئلة والاختبارات الإلكترونية
عضواً	د/ هناء مصطفى	
عضواً	م.م/ مرام اسماعيل	
مقرراً	د/ سارة عبدالمجيد	لجنة التدريب والاعلام
عضواً	ع/ شيماء عويس	
عضواً	م.م/ أميرة عبد العزيز	
مقرراً	د/ ولاء خالد	لجنة البحوث والتحليلات الإحصائية
عضواً	م.م/ الاء أحمد كمال	
عضواً	م.م/ امانى محمد	



دليل الميثاق الأخلاقي لوحة القياس والتقويم

كلية التربية للطفولة
المبكرة جامعة القاهرة

دليل الميثاق الأخلاقي لوحدة القياس والتقويم بكلية التربية للطفولة المبكرة جامعة القاهرة

تمهيد

تختص الوحدة بتقويم وتطوير الأداء الجامعي للطالب والمعلم الجامعي من خلال بناء الأدوات اللازمة لجمع وتحليل البيانات ووضع المعايير المتعلقة بعمليات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع. وذلك بهدف الارتقاء بمستويات الأداء وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة، واتخاذ القرارات التي من شأنها تعزيز جوانب القوة ومعالجة جوانب الضعف وتوفير النمو المتكامل من خلال إعادة تنظيم البيئة التربوية وإعداد خريجي الجامعة لمواجهة متطلبات سوق العمل المحلي والإقليمي.

رؤية الوحدة

التميز في منظومة القياس والتقويم بالكلية، بما يضمن تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة لبرامجها الأكاديمية.

رسالة الوحدة

تعمل الوحدة على تطوير نظم التقويم والاختبارات لنتميز بالصدق والثبات والموضوعية والشفافية، والقدرة على قياس المستويات المعرفية، بالإضافة لتكوين بنوك أسئلة بنوك أسئلة عالية المصدقية،

إعداد وتنفيذ الاختبارات الإلكترونية وتفعيل أنظمة التصحيح الآلي، وتلبية الاحتياجات التدريبية ذات الصلة بعمليات القياس والتقويم لدى أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وإجراء البحوث والتحليلات الإحصائية لعمليات القياس والتقويم ورضا الأطراف المستهدفة.

أهداف الوحدة

- تفعيل ومتابعة تطوير منظومة القياس والتقويم بالكلية.
- نشر ثقافة القياس والتقويم بما يعمل على رفع مستوى الوعي بأهمية تطوير عمليات القياس والتقويم كأحد مداخل تحسين منظومة التعليم بالكلية.
- مراجعة وإعداد التقارير الدورية الخاصة بتقويم الامتحانات النظرية وإعداد خطط تنفيذية لإجراءات معالجة نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة.
- بناء وتحديث بنوك الأسئلة بما يتناسب مع المخرجات التعليمية المستهدفة.
- تقديم الدعم الفني اللازم لتطبيق الاختبارات الإلكترونية.
- تفعيل نظام التصحيح الآلي وفق المعايير العلمية ذات الصلة.
- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس على إعداد الأنواع المختلفة من الأسئلة الموضوعية طبقاً للمعايير الأكاديمية.
- تقديم التدريب والتوعية اللازمة لجميع الكوادر البشرية (أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والطلاب) حول مستجدات نظم القياس والتقويم.
- إصدار الأدلة المطلوبة في مجال تطوير نظم التقويم والاختبارات في ضوء المعايير الأكاديمية القومية المرجعية المعتمدة، واتخاذ اللازم لإعلام مختلف الأطراف المعنية بالكلية.
- متابعة مؤشرات رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس والتقويم.
- تصميم أدوات القياس اللازمة لإجراء البحوث والتحليلات الإحصائية المرتبطة بعمليات القياس والتقويم.

الميثاق الأخلاقي لوحدة القياس والتقويم

يعد

الميثاق بمثابة مجموعة من القيم والأخلاقيات والضوابط التي يجب أن يلتزم بها أعضاء هيئة التدريس عند القيام بعملية تقويم الطلاب ومن ثم تضع حدوداً واضحة ومحددة لما هو مقبولاً أو مرفوضاً، مسموحاً أو ممنوعاً في إطار العلاقة المهنية وإطار العمل داخل الكلية. لذا يسعى مشروع

تطوير نظم التقويم والامتحانات من خلال هذا الميثاق إلى إرساء قواعد وأسس تحكم وتوضح حدود التعامل مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والكلية والجامعة والمجتمع والعاملين بالكلية بحيث تحفظ لكل طرف من هذه الأطراف حقوقه من سوء المعاملة أو الإساءة أو الاستغلال وتحقق مبدأ العدالة والشفافية.

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 ليتمثلوا 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 ، وبالتالي تحدد الواجبات الأخلاقية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية من أجل تنمية القيم المهنية والأخلاقية لديهم وذلك من خلال وضع مجموعة من المعايير والأسس التي توضح السلوك المتوقع من أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

لذا يلزم الميثاق الأخلاقي أعضاء هيئة التدريس باحترام قواعد نظم التقويم والامتحانات والمشاركة الإيجابية في تحقيق أهداف الكلية ورسالتها بالإضافة إلى التعاون والعمل بروح الفريق.

مفهوم الميثاق الأخلاقي للقياس والتقويم

يعرف الميثاق الاخلاقي بانه عبارة عن مجموعة من القيم والتوجهات الأخلاقية والضوابط والمعايير التي توجه وتضبط نظم وعمليات التقويم والامتحانات لأعضاء هيئة التدريس وتضع حدودا واضحة بين ما هو مقبول أو مرفوض وتكون ملزمة للجميع من أجل تحقيق العدالة والمساواة والشفافية بين الطلاب. أى انه بمثابة مجموعة القيم التي تسعى الكلية واعضاء هيئة التدريس الى الالتزام بها وتصاغ بأسلوب (يجب) وبالتالي يحقق الميثاق الأخلاقي القواعد اللازمة للتعامل مع السلوم المرغوب وغير المرغوب أيضا.

أهمية الميثاق الأخلاقي للقياس والتقويم

تكمن أهمية الميثاق الأخلاقي للقياس والتقويم في وضع مجموعة من المعايير الاخلاقية التي يلتزم بها جميع الاطراف المشاركة في عملية القياس والتقويم وذلك من خلال ميثاق مكتوب يكون مرجعا ومرشدا لهم في اى وقت عند الحاجة. ومن ثم يسهم الميثاق الأخلاقي في تحقيق الاتي:-

- التزام أعضاء هيئة التدريس والطلاب بمواثيق ومبادئ أخلاقية تكون بمثابة دليل يسترشد به الجميع عند ظهور خلافات حول سلوك أو موضوع معين.
- تحقيق نوع من الرضا الاجتماعى من خلال الالتزام باخلاقيات العمل بالكلية.

- المساهمة في تحسين المجتمع التعليمي ككل.
- دعم برامج الجودة الشاملة ومن ثم تحقيق نوع من التميز والابداع.
- تنمية الشعور بالعدالة والمصداقية من خلال نظم التقويم والامتحانات.
- تحقيق الرضا لدى الاطراف المشاركة في عملية القياس والتقويم.
- تحقيق العدالة والمصداقية من خلال نظم التقويم والامتحانات.
- 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 الأخلاقي للقياس والتقويم

- صياغة القواعد الاخلاقية للقائمين بعملية التقويم للطلاب
- توثيق القواعد الاخلاقية ونشرها على الطلاب والمستفيدين
- إلزام القائمين على عملية التقويم والطلاب بالسلوكيات التي تتماشى مع مكانة المؤسسة التعليمية الجامعية
- دعم الرضا والاستقرار وتقليل الممارسات غير العادلة
- تكافؤ الفرص بين الطلاب
- أن يجنى كل فرد ثمرة جهده او يلقي جزءا تقصيره
- توفير مرجع يحكم اليه كل من ادارة الكلية والطلاب واولياء الامور فيما يخص عملية التقويم
- توجيه الموارد لما هو نافع في ضوء عملية التقويم

صياغة الميثاق الأخلاقي (القسم)

يقسم جميع العاملين في سير الامتحان كل في مكانه بالقسم التالي:

"أقسم بالله العظيم أن ألتزم بأخلاقيات المهنة، و عدالة وشفافية العمل، وتحقيق العدالة والمساواة بين جميع الطلاب، بكل ضمير، وبأن أبذل كل الجهد بروح التعاون، ولا أكون سببا في أن يتكبد زميلي نتيجة غيابي وتقاعسي، ولا أخشى في ذلك إلا الله، وان نتعاون جميعا من أجل أن يكون هدفنا العدالة – الدقة – السرعة، والله على ما أقول شهيد "

الشروط الواجب توافرها في أدوات تقويم أداء الطالب

- **الصدق:** أن تقيس أدوات التقويم واساليبه وعملياته اهداف ونواتج التعلم التي توضع لقياسها
- **الثبات:** إتساق نتائج الطلاب عند إعادة عملية القياس والتقويم على نفس العينة ونفس الظروف
- **الاستمرارية:** ملازمة التقويم لعمليتي التعليم والتعلم وتنوع انماطه ما بين التقويم القبلي والنائي والتجميى او النهائى.
- **الشمولية:** يغطى التقويم جميع نواتج التعلم المستهدفة، المعرفية والوجدانية والاجتماعية والمهارية
- **الموضوعية والعدالة:** ثبات نتائج التقويم باختلاف ادواته واجراءاته، باختلاف القائمين على تصحيح اجابات الطالب، مع مراعاة طبيعة الانماط المختلفة من الطلاب.
- **الشفافية والوضوح:** إعلان إجراءات التقويم ومقاييس تقدير إجابات الطلاب وقواعد المحاسبة التي تتخذ في ضوء النتائج.
- **الواقعية:** اجراء التقويم فى مواقف فعلية وحياتية واقعية، حتى تعبر نتائجها عن المستوى الفعلى لاداء الطالب دون إخفاق او مبالغة .
- **المسئولية الفردية والجماعية:** مشاركة جهات مجتمعية عديدة ومنظمات سوق العمل فى عمليات واجراءات التقويم مع مؤسسات التعليم، بالاضافة الى مشاركة الطلاب أنفسهم (التعاون فى عملية التقويم)
- **إتاحة الفرص لتطوير الاداء:** ييسر التقويم عمليات التعلم ويستثير مهارات التفكير والابداع لدى الطلاب، وتقديم تغذية راجعة للاستاذ لتطوير استراتيجيات تدريسه. وغيرها من عناصر منظومة التعليم.
- **توافر الاليات الميسرة:** الاستفادة من نظم التكنولوجيا الحديثة والميكنة الالكترونية فى تيسير اجراءات التقويم

مبادئ الميثاق الأخلاقى للقياس والتقويم

توافرها فى أدوات تقويم أداء الطالب

- إيماننا برسالة الجامعة والكلية والعمل بمبادئها :

- المبدأ الاول : الاستقامة والأمانة

1. يربأ بسلوكه عن الشبهات
2. يراعى فى اداء المهام استقامة وثقة الطلاب فيه
3. تجنب الاهمال فى الاعمال المنوطة له
4. المحافظة على اسرار الطلاب
5. اعطاء فرص للنماذج الجيدة فى السلوك لكل من حوله
6. تطبيق القواعد الاخلاقية بدقة مع مراعاة روح النص

- المبدأ الثاني : المقدره والكفاءة

1. يعمل على تنميته مهنيا بصورة مستمرة
2. يراعى الكفاءة والاتقان فى اداء المهام
3. يحافظ على النظام وصبورا وقورا دمث الخلق مع طلابه
4. يعمل فى حدود الموارد المتاحة
5. يأخذ بيدى طلابه الذى يتوسم فيهم القدرة والكفاءة العلمية والخلفية
6. القدرة على المتابعة والتقويم
7. خلق مناخ علمى سليم لنمو الطلاب

- المبدأ الثالث : النزاهة والحياد

1. يقوم بمهامه دون تحيز ولا انحياز ولا تحامل
2. يراعى فى اداء واجباته ما يكفل المحافظة على المؤسسة التعليمية
3. يراعى عند التقييم المعايير الاكاديمية للتعليم العالى
4. يمتنع عن كل مامن شأنه الاقلال من نزاهته وحياديته
5. التعامل بود والسماح بالمخالفة فى الرأى

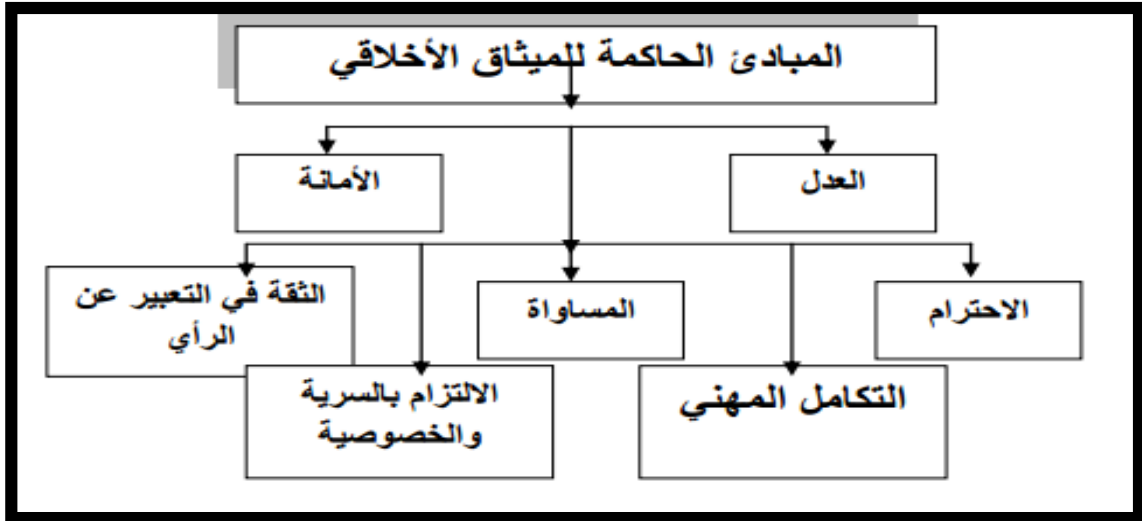
- المبدأ الرابع : المساواة

1. يتوخى فى قيامه بواجباته التقدير الملائم لكافة طلابه بدون تمييز بينهم لاي سبب لا يتصل بقدراتهم العلمية
2. يظهر احتراما متساويا لجميع طلابه
3. الحفاظ على كرامة ومكانة وسمعة الطلاب
4. التعامل بعدل وانصاف مع الزملاء والطلاب

فضلا عن وجود مبادئ آخري تحكم أى ميثاق أخلاقي، ومنها ما يلي:

- العدل: فى العلاقات مع الاخرين وفى اتخاذ القرارات والإجراءات.
- الأمانة: أن تكون العملية التعليمية آمنة، وذلك من خلال خلق بيئة آمنة تعمل على تعميق الشعور بالراحة فى التعامل بين اعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
- الاحترام: يجب احترام اراء الاخرين أى تقبل الرأى والرأى الآخر مما يساعد فى خلق ثقة متبادلة بين جميع الاطراف.
- المساواة وعدم التمييز بين اعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
- الثقة فى التعبير عن الرأى.
- التكامل المهنى وذلك من خلال العمل على كل ما هو مفيد وصالح ويحترم استقلالية الاخرين.

- الالتزام بالسرية والخصوصية. والشكل التالي يوضح المبادئ التي تحكم الميثاق الأخلاقي:



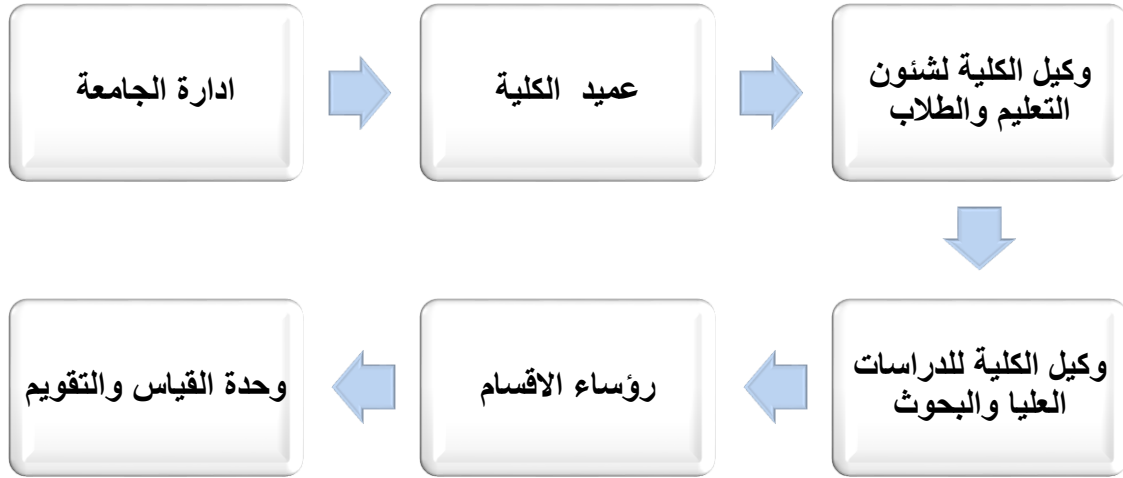
الفئات المعنية بالميثاق الاخلاقي للقياس والتقويم

- إدارة الجامعة
- ادارة الكلية (عميد الكلية والسادة الوكلاء "شئون التعليم والطلاب - الدراسات العليا")
- السادة رؤساء الأقسام
- الطلاب
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- أعضاء الكنترولات (أعضاء لجنة سيرالامتحانات - رؤساء لجان الامتحان - المراقبون والملاحظون)
- العاملون بالكلية (القائمون بالطباعة ، الفنيين)
- وحدة ضمان الجودة
- وحدة القياس والتقويم
- أولياء الأمور



الفئات التي تقوم بتنفيذ الميثاق الأخلاقي للقياس والتقويم

- إدارة الجامعة
- عميد الكلية
- السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- السيد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
- السادة رؤساء الأقسام
- وحدة القياس والتقويم



أخلاقيات عملية القياس والتقييم

ومن ثم يحدد الميثاق مجموعة من الأخلاقيات التي يلتزم بها المشاركون في عمليات التقييم والامتحانات كالآتي:

أخلاقيات عامة لكافة المشاركين في نظم وعمليات التقييم والامتحانات

- الالتزام بالدقة والامانة والسرية والموضوعية في كافة مراحل نظم التقييم والامتحانات.
- الالتزام بالشفافية والعدالة والوضوح في جميع مراحل نظم التقييم والامتحانات.
- تجنب اقامة علاقات شخصية مع الطلاب.
- تجنب قبول اية هدايا او مجاملات من الطلاب بشكل شخصى .
- عدم المشاركة في اعمال الامتحانات في حالة وجود أقارب.
- عدم تكليف الطلاب بأى ادوار او اعمال ليست ضمن واجباتهم
- السماح بالنقاش والاعتراض والنقد البناء
- الالتزام بالعدل والحزم والديموقراطية
- الامام بالامور التربوية و الاساليب التدريسية

• اتباع معايير الجودة فى عملية التقويم والقياس

اخلاقيات خاصة بأعضاء هيئة التدريس المشاركين فى نظم وعمليات التقويم والامتحانات

- الالتزام بالتقويم المستمر للطلاب واعلامهم بنتائجهم.
- الامتناع عن اعطاء الدروس الخصوصية
- متابعة الطلاب إلى اقصى درجة ممكنة
- تدريب الطلاب على الانواع المختلفة للاسئلة وكيفية الاجابة عليها.
- اشراك الطلاب فى وضع جداول الامتحان.
- تعريف الطلاب بتوزيع درجات المقرر ومواعيد الامتحانات الفصلية والشفهية والتدريبات المختلفة بطرق مختلفة سواء ورقيا من خلال اعلانات على لوحة إعلانات القسم، أو شفها بالمحاضرات او الكترونيا على الموقع الخاص بعضو هيئة التدريس.
- متابعة الطلاب المعرضين للحرمان من الامتحانات بالتنسيق مع القسم الذي ينتمي اليه الطالب.
- يتابع الطلاب بشكل مستمر.
- وجود اتساق بين لغة التدريس والتقويم اى يسيرا جنبا الى جنب.
- مراعاة الدقة فى تصحيح كراسات الاجابة دون النظر الى الاسماء لتحقيق مبدا الشفافية والموضوعية.

ومن ثم يمكن تقسيم الأخلاقيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المشاركين فى نظم وعمليات التقويم

والامتحانات إلى أخلاقيات قبل الاختبار وأثناء الاختبار وبعده كالتالى :-

أخلاقيات خاصة بأعضاء هيئة التدريس قبل الامتحان

- الاعداد الجيد للاختبار والتعاون بين الاعضاء فى حالة قيام أكثر من عضو بتدريس نفس المقرر.
- مراعاة مناسبة عدد الاسئلة مع الزمن الفعلى للامتحان.
- الالتزام بمواصفات الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون.
- الالتزام باعددا الاختبار وكتابته بشكل واضح ومراجعتة وطباعته قبل موعد الامتحان.
- مناسبة الاختبار مع ما تم تدريسه وتقييم مستويات الطلاب.
- يشمل الاختبار جميع جوانب التعلم (المعرفية والمهارية والوجدانية).
- توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للاجابة على الامتحان
- طبع الامتحان فى الموعد المحدد والمعلن
- تسليم الامتحان الى رئيس القسم او وكيل الكلية المختص
- ارسال درجات اعمال السنة ودرجات العملى والاعمال الصفية مع الاوراق التى تثبت هذه الدرجات موقعة من استاذ المادة ورئيس القسم
- ارسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم
- الاشتراك مع السادة الزملاء فى وضع الضوابط المحددة اذاكانت المادة تدرس مع زميل اخر او أكثر
- ملائمة الامتحان مع ماتم تدريسه وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم

- يتناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصة للامتحان
- تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية والمهارات والاتجاهات)
- عدم اشراك اعضاء هيئة التدريس فى وضع امتحانات لاقاربهم (حتى الدرجة الرابعة)

أخلاقيات خاصة بأعضاء هيئة التدريس أثناء الامتحان

- الالتزام بالتواجد عند عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم.
- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بكل هدوء وموضوعية .
- مراعاة الجانب الانسانى فى التعامل مع الطلاب اثناء الاختبار.
- التعاون مع الزملاء اثناء سير الامتحانات.
- التواجد اثناء عقد الامتحانات التحريرية والشفهية.
- منع الغش ومعاقبة من يقوم به
- الالتزام بتعليمات ادارة الكلية فى هذا الشأن

أخلاقيات خاصة بأعضاء هيئة التدريس بعد الامتحان

- الالتزام بنموذج الاجابة المعد مسبقا والموزع عليه الدرجات عند التصحيح.
- الاستلام الشخصى المباشر لاوراق الامتحان.
- التوقيع امام درجة كل سؤال على كراسة الاجابة.
- مراعاة الدقة والموضوعية فى التصحيح والرصد وتجنب الذاتية.
- كتابة الدرجة الكلية بالارقام والحروف والتوقيع عليها .
- تقدير الدرجات (تصحيح الاوراق) من جانب كافة المصححين
- الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط اذا كان الامتحان مشترك فيه اكثر من عضو
- تسليم الكنترول المختص اوراق الامتحان فى الوقت المحدد.
- ارسال نموذج الاجابة لتحميله على الموقع الالكترونى للكلية بعد اجراء الامتحانات
- لايسند تصحيح الامتحان الا لاشخاص مؤهلين ومؤتمنين
- يراعى توخى الدقة فى عملية تصحيح كراسات الاجابة
- تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة
- تعرض النتائج على لجنة الممتحنين لاتخاذ قراراتها بحيادية
- اعداد تقرير علمى عن نتائج الاختبار يوضح فيه نقاط القوة والضعف وخطط التحسين.

اخلاقيات خاصة بعميد الكلية

يجب على عميد الكلية الالتزام بما يلي:

- اعلان الخريطة الزمنية للعام الدراسى موضحا بها مواعيد الامتحانات بكافة الوسائل سواء ورقية او الكترونيا.
- تشكيل لجان النظام والمراقبة على الامتحانات وفق معايير محددة وواضحة.

- مراعاة العدالة والمساواة بين الطلاب.

اخلاقيات خاصة بوكيل الكلية للشؤون التعليمية

- يجب على وكيل الكلية للشؤون التعليمية الالتزام بما يلي :
- عرض جداول الامتحانات على الطلاب وتعديلها وفق مقترحاتهم.
 - إعلان تعليمات وضوابط الامتحانات للطلاب بوسائل مختلفة (ورقيا - الكترونيا).
 - تهيئة البيئة المناسبة لتسهيل أداء الطلاب للامتحانات.
 - توفير لجان للحالات الخاصة تتناسب مع حالاتهم وأعلام الكونترول بذلك قبل موعد الامتحان لاتخاذ اللازم.

اخلاقيات خاصة بالعاملين في الكلية

- التزام العاملين بالجودة في اداء الاعمال والمهام بالكلية
- عدم الاضراب عن العمل او تحريض الغير عليه
- احترام اللوائح والقوانين الادارية المنظمة بالكلية
- المحافظة على سير الامتحانات وسرية المعلومات بالكلية وعدم الادلاء باى تعليقات او تصريحات
- الانضباط بالقواعد الاخلاقية المهنية وتدعيم الشفافية
- الرقابة الذاتية للعاملين بالكلية لضمان المصلحة الوطنية
- احترام حقوق ومصالح الاخرين والتحرر من المحسوبيات
- التعاون مع الرؤساء في انجاز المهام والابلاغ عن اى تجاوزات او مخالفات قانونية
- الالتزام بالقواعد الحاكمة بسير عملية الامتحانات واعمال الكنترول

الميثاق الاخلاقي الذى ينظم عمل الطالب الجامعي فى عملية التقويم والامتحانات

- التزام الطلاب بحضور المحاضرات والتطبيقات العملية
- التزام الطلاب باللوائح والقوانين التى تنظم دراستهم بالكلية
- معرفة الطلاب بنظم التقويم والقواعد المنظمة للامتحانات
- عدم محاولة الطالب او الشروع فى الغش فى الامتحانات
- التزام الطلاب بالقيم الاخلاقية فى حضور المحاضرات وعدم القيام بسلوكيات غير مقبولة
- إعلام الطالب بقواعد تصحيح الاختبارات ودرجات الرأفة المستحقة كيفية تقديرها
- إعلام ووضع أليات للطلاب لتقديم الشكاوى حول نتائج اختباراتهم
- توفير الاجواء الهادئة والامنة لاجراء الاختبارات
- إشراك الطلاب فى وضع جداول الاختبارات فى المقررات الدراسية التى يدرسوها

- تنوع اساليب الاختبارات والايكون الاختبار النهائى هو الذى يحدد مصير الطالب
- اختيار الملاحظين للجان الاختبارات من الهيئة المعاونة لاعضاء هيئة التدريس بدلا من الاعتماد بصورة كلية على الموظفين
- إعلام الطلاب بعقوبات الغش او محاولة الغش فى لوحة توضع فى مكان بارز فى الكلية
- إعلان أسماء الطلاب المضبوطين من حالات غش فى لوحة مع بيان عقوبة كل طالب .

المجالات الاساسية لميثاق التقويم

- المجال الاول : مراجعه وتحديث اللوائح والقوانين .
- المجال الثانى : ادارة عملية التقويم .
- المجال الثالث : الاعلام عنه استراتيجىة التقويم فى الكلية .
- المجال الرابع : تنفيذ عملية التقويم ومتابعتها .
- المجال الخامس : اعلان نتائج التقويم واستثمارها فى تحسين العملية التعليمية .

المعايير المرتبطة بكل مجال

المجال الاول : مراجعه وتحديث اللوائح والقوانين :

- المعيار الاول : تتبنى الكلية سياسة واضحة لتقويم اداء الطالب فى ضوء اللوائح والقوانين المنظمة .
- المعيار الثانى : حرص الكلية على تحديث اللوائح والقواعد الخاصة بالتقويم فى ضوء المستجدات المحلية والعالمية .
- المعيار الثالث : توفر ميثاق اخلاقى لدى المؤسسة يلتزم به القائمون بعملية التقويم .

المجال الثانى : ادارة عملية التقويم :

- المعيار الاول : وجود قواعد واضحة لدى الكلية لادارة عملية سير الامتحانات .
- المعيار الثانى : توفر الكلية معايير واضحة لاختيار الاعضاء القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤوليته .
- المعيار الثالث : توفر الكلية اساليب محددة ومعلنة لتقويم اداء الاعضاء القائمين على عملية التقويم وقواعد محاسبتهم .

- المعيار الرابع : حرص الكلية على تدريب اعضائها على استيفاء متطلبات التقويم .

المجال الثالث : الاعلام عنه استراتيجىة التقويم فى الكلية:

- المعيار الاول : اعلام القواعد المنظمة للامتحانات لاعضاء الادارة والعاملين الكلية.
- المعيار الثانى : اعلام القواعد المنظمة للامتحانات لهيئة التدريس الكلية.
- المعيار الثالث : اعلام القواعد المنظمة للامتحانات للطلاب .

المجال الرابع : تنفيذ عملية التقويم ومتابعتها :

- المعيار الاول : متابعه الكلية لاجراءات تنفيذ خطة سير الامتحانات .
- المعيار الثانى : التزام الكلية بالشفافية والعدالة فى وضع الامتحانات .

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

- المعيار الرابع : اعداد الكلية بيئة ملائمة لعقد الامتحانات .
- المعيار الخامس : تطبيق الكلية لقواعد واضحة للرفقة والتيسير .
- المعيار السادس : وضع الكلية لقواعد واضحة للتعامل مع حالات التظلم والغش .
- المجال الخامس : اعلان نتائج التقويم واستثمارها في تحسين العملية التعليمية .**
- المعيار الاول : التزام الكلية باعلان نتائج تقويم الطلاب وفقا لمواعيد محددة مسبقة .
- المعيار الثاني : تبني الكلية اساليب متنوعة في اعلان عن نتائج تقويم الطلاب .
- المعيار الثالث : اتاحة الكلية فرصا للتغذية الراجعة لكل من الطالب وعضو هيئة التدريس .
- المعيار الرابع : اتخاذ الكلية القرارات التربوية الملائمة في ضوء نتائج العملية التقييمية .

معايير اختيار رؤساء الكنترول

- 1- ان يتميز رئيس الكنترول بالامانه والكفاءة والدقة في انجاز اعمال الكنترول .
- 2- ان يتميز بالقدرة على القيادة وحسن اتخاذ القرار السليم في الوقت المناسب .
- 3- قوة الشخصية والجرأة في اتخاذ القرار .
- 4- حسن السعة وحسن السير والسلوك .
- 5- ان لا تقل سنوات الخبرة في مجال اعمال الكنترول عن خمس سنوات .
- 6- ان لا تقل الدرجة العلمية عن درجة استاذ مساعد .
- 7- ان يكون ذو شخصية قيادية قوية وجازمة ومرنه لادارة العمل .
- 8- ان يتميز بقدرته على مواجه المشكلات وحلها باسلوب هادئ .
- 9- عدم وجود اقارب له حتى الدرجة الرابعه .

معايير اختيار رؤساء اللجان والملاحظين

- 1- ان يكون رئيس اللجنة ذو شخصية قوية ومرنه قادرة على الضبط والربط والحفاظ على سير العمل في اللجان بدقة وموضوعية .
- 2- ان يكون له خبرة في ادارة اللجان لا تقل عن خمس سنوات .
- 3- القدرة على حل المشكلات بموضوعية وكفاءة وهدوء .
- 4- حسن السمع وحسن السير والسلوك .

مهام الجهاز الادارى اثناء سير الامتحانات

- 1- اعداد جداول الامتحانات ومراجعتها واعتمادها والاعلان عنها .
- 2- اعداد قوائم الطلاب .
- 3- اعداد ارقام الجلوس .
- 4- اعداد اللجان وتجهيزها لاستقبال الطلاب واداء الامتحان .
- 5- اعداد خريطة اللجان – ولوحات ارشادية للطلاب .
- 6- استقبال الطلاب وارشادهم لموقع اللجان .
- 7- التأكد من جلوس الطلاب فى المكان المخصص لهم .
- 8- التأكد من شخصية الطلاب اثناء اداء الامتحان .
- 9- حل مشكلات الطلاب الباقين للاعادة او المحملين بمواد .

تعليمات نظم الملاحظة والمراقبة

- الالتزام بالحضور الى لجان السير قبل بدء الامتحانات بنصف ساعة على الاقل .
- مراعاة توفير الهدوء داخل قاعة الامتحانات وعدم استخدام الهواتف المحمولة وعدم تناول الاغذية والتدخين .
- التأكد من سلامة اوراق الاجابة والتوقيع عليها والتأكد من استيفاء استمارات الغياب والتوقيع عليها .
- عدم السماح للطلاب بالخروج اثناء الامتحانات ال للضرورة القصوى وفى حالة حدوث ذلك يرافق الطالب احد السادة الملاحظين .
- عدم استلام اوراق الاجابة الا بعد منتصف الوقت .
- يمكن الرجوع لرئيس لجان السير فى حالة تأخر الطالب عن حضور موعد انعقاد الامتحان ويترك الامر لسيادته مراعيأ الا يسمح بدخول الطالب الامتحان بعد مرور نصف زمن وقت الامتحان .
- تسليم اوراق الاجابة الزائدة الى رئيس اللجان تمهيداً لتسليمها لشئون الطلاب
- يمكن لرئيس لجان السير السماح لاستاذ المقرر بدخول قاعة الامتحانات لاستفسار احد الطلاب عن ما بورقة الامتحانات (اذا ما دعت الحاجة لذلك)
- فى حالات الغش يتم الاخطار الفورى لرئيس اللجان ويترك له تقدير الموقف حسب حالة الغش وطبيعتها .
- فى نهاية موعد الامتحان يقوم الملاحظ بعد اوراق الاجابة وتسكين اوراق الغياب طبقا لمسلسل ارقام الجلوس باللجنة .

اليات التعامل مع التظلمات

- بعد الاعلان النتيجة يحق للطالب التقدم بتظلم من النتيجة خلال 15 يوم .
- يتقدم الطالب بطلب الى أ.د. عميد الكلية لاعادة الرصد .
- يقوم أ.د. عميد الكلية بتحويل طلب الطالب الى رئيس الكنترول المسئول .
- يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو هيئة التدريس المسئول بالكنترول بالتأكد من رصد الدرجات ورفع تقرير الى رئيس الكنترول .
- يقدم رئيس الكنترول بكتابة حالة الطالب على الطلب المقدم منه ويحتفظ بصورة من طلب التظلم بالكنترول ويسلم الاصل الى شئون الطلاب للرد على الطالب .
- فى حالة التقدم بتظلم بعدد من الطلاب عن الاختيار او نتيجة مادة محددة يتم رفع الموضوع الى أ.د. عميد الكلية ويرفع الى مجلس الكلية لاتخاذ القرار .
- يتم تحويل قرار مجلس الكلية الى الكنترول المختص للتنفيذ .

الحماية الفكرية لبنوك الاسئلة

- تطبيق اقصى درجات الضبط والتقييم الذاتى والامانة العلمية فى اعداد بنوك الاسئلة
- اعداد بنوك الاسئلة فى ضوء اللوائح الجامعية النابعة من رسالة الجامعة والكلية بما لايتعارض مع الحرية الاكاديمية لاعضاء هيئة التدريس ، والاحفاظ بحقهم فى النقد والتقييم والمراجعة .
- ضمان حفظ بنوك الاسئلة لكل عضو من اعضاء هيئة التدريس وما يتضمنها من بيانات ومعلومات وافكار خاصة كملكية فكرية تنسب لمبدعيها الاصليين .
- استخدام مصادر ومؤلفات اصلية وموثقة لاعداد بنوك الاسئلة ونسبها الى مؤلفيها كحق من حقوق الملكية الفكرية .
- لا يحق لغير عضو هيئة التدريس باعداد بنوك الاسئلة الخاصة بمقرراته الدراسية
- لا يحق لغير عضو هيئة التدريس التعديل او الحذف او الاضافة لبنوك الاسئلة
- لا يحق لاي شخص تصوير او استخدام او الاستعانة او نسخ بنوك الاسئلة الا بعد موافقة عضو هيئة التدريس والاسيعد اعتداء على حقوق الملكية الفكرية لعضو هيئة التدريس .
- لايسمح بنشر بنوك الاسئلة علنيا على الطلاب بدون موافقة عضو هيئة التدريس.
- ارتباط المنهج بالمحتوى العلمى للمقرر الدراسى كما هو باللائحة الدراسية الداخلية والخارجية لمقررات القسم العلمى بالكلية .
- فى حالة مخالفة الاجراءات القانونية التى تضمن الحقوق الملكية الفكرية لبنوك الاسئلة يجرى تحقيق ادارى بالواقعة واتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة .



كلية التربية للعلوم الإنسانية



جامعة أسيوط



وحدة القياس والتقييم
كلية التربية للعلوم الإنسانية - جامعة أسيوط

دليل معايير اختيار رؤساء اللجان والملاحظين

إعداد:
وحدة القياس
والتقييم
بالكلية





دليل معايير اختيار رؤساء اللجان والملاحظين

كلية التربية للطفولة المبكرة – جامعة القاهرة

إعداد:

وحدة القياس والتقويم بالكلية

أولاً: معايير اختيار رؤساء اللجان:

- 1- أن يكون رئيس اللجنة ذو شخصية قوية مرنة قادرة على الضبط والربط والحفاظ على سير العمل في اللجان بدقة وموضوعية.
- 2- أن يكون له خبرة في إدارة اللجان لا تقل عن خمس سنوات.
- 3- القدرة على حل المشكلات بموضوعية وكفاءة وهدوء.
- 4- حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
- 5- أن يكون ذو شخصية قيادية وحازمة ومرنة لإدارة سير العمل في اللجان.
- 6- ليس له أقارب حتى الدرجة الرابعة.
- 7- يتسم بالموضوعية والحياد والشفافية.
- 8- يتصف بالصدق والأمانة.
- 9- حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الطارئة.
- 10- يتصف بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.

ثانياً: معايير اختيار الملاحظين

- 1- أن يكون الملاحظ (إدارياً - معاوني أعضاء هيئة التدريس بالكليات النظرية أو من هيئة التدريس بالكليات العملية).
- 2- حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
- 3- أن يكون الملاحظ ذو شخصية قوية وقادرة على ضبط النظام أثناء سير الامتحانات.
- 4- أن يتميز بالدقة في أعمال الملاحظين والالتزام بالمواعيد المحددة أثناء أعمال الامتحانات.
- 5- عدم وجود أقارب للملاحظين باللجان.
- 6- تنفيذ جميع مهام عمله بدقة وموضوعية وشفافية أثناء سير اللجان.
- 7- الحفاظ على الهدوء داخل اللجان.
- 8- الدقة في حصر الحضور والغياب.

الدليل التنظيمي للإداريين المشاركين في أعمال الامتحانات

أولاً: مقدمة

يهدف هذا الدليل إلى توضيح المهام والمسؤوليات المنوطة بالإداريين المشاركين في أعمال تنظيم ومراقبة الامتحانات، لضمان تحقيق الانضباط، النزاهة، وسير العملية الامتحانية بكفاءة وفقاً للوائح المعتمدة.

ثانياً: مهام الإداريين قبل بدء الامتحان

- الحضور إلى لجان الامتحان قبل بدء اللجنة بنصف ساعة على الأقل.
- استلام أوراق الإجابة من الكنترول والتأكد من العدد.
- المساعدة في تجهيز اللجنة (ترتيب المقاعد، وضع الأرقام السرية إن وجدت).
- التأكد من توفر أدوات مساعدة (أقلام، أوراق احتياطية، ملصقات... إلخ).

ثالثاً: مهام الإداريين أثناء الامتحان

- التأكد من هوية الطالب من خلال كارنيه الجامعة أو بطاقة إثبات الشخصية.
- استلام البطاقة مؤقتاً وإعادتها بعد تسليم الطالب ورقة إجابته.
- توزيع أوراق الأسئلة والإجابة في الوقت المحدد.
- مراجعة بيانات الطلاب على ورقة الإجابة والتوقيع عليها.
- استكمال كشوف توقيع الحضور وإعداد كشوف الغياب.
- عدم السماح بخروج الطلاب قبل مرور نصف زمن اللجنة على الأقل.
- المراقبة المستمرة داخل اللجنة بهدوء واحترام دون إحداث أي إزعاج.
- الإبلاغ الفوري عن حالات الغش أو السلوك المخالف لرئيس اللجنة.
- التعامل مع الطلاب باحترافية وحياد تام.

رابعاً: مهام الإداريين بعد انتهاء الامتحان

- جمع أوراق الإجابة فور انتهاء الوقت.
- التأكد من تطابق عدد أوراق الإجابة مع عدد الحاضرين.
- تسليم الكراسات إلى الكنترول مع توقيع التسليم.
- تسليم أي مستندات مؤقتة تم جمعها (مثل الكارنيهات).

خامساً: الحالات الخاصة

- في حالة وجود طلاب مكوفين أو يعانون من إصابات تمنعهم من الكتابة:
 - يتم تعيين إداري للكتابة لهم.
 - يُشترط أن يكون ذو خط واضح ومنسق.
 - لا يُشترط الدرجة الوظيفية للمكلف بهذه المهمة.
 - تتم الكتابة وفق تعليمات رئيس اللجنة وتحت إشراف مباشر.

سادساً: التعليمات العامة

- يمنع استخدام الهاتف المحمول أثناء الامتحان إلا للضرورة القصوى.
- يُمنع الحديث مع الطلاب إلا للضرورة، وبأسلوب رسمي.
- يمنع مغادرة اللجنة حتى انتهاء الوقت وتسليم جميع الأوراق.
- الالتزام بالزي الرسمي أو ملابس لائقة تعكس الجدية والانضباط.
- يُمنع اصطحاب مرافقين أو أطفال إلى اللجان.
- يجب الحفاظ على الهدوء والانضباط داخل اللجنة طوال وقت الامتحان.

سابعاً: التزامات أخلاقية ومهنية

- الحياد التام وعدم التحيز لأي طالب.
- احترام خصوصية الطلاب وعدم التعليق على أدائهم.
- الالتزام بتعليمات رئيس اللجنة والكنترول دون اجتهادات شخصية.
- التحلي بالصبر والمسؤولية باعتبارك جزءاً من فريق يضمن عدالة الامتحانات.

قواعد حالات الغش

في حالة ضبط الطالب متلبس بالغش من قبل ملاحظ اللجنة أو رئيس اللجنة أو أعضاء هيئة التدريس المتابعة للجان يتم إتباع ما يلي:

1. تحرير مذكرة بواقعة الغش يوقع عليها من ملاحظ اللجنة - رئيس اللجنة - عضو هيئة التدريس المسئول عن اللجنة وترفع إلى رئيس الكنترول .
2. إرفاق وسيلة الغش بالمحضر وكراسة الإجابة.
3. يقوم رئيس الكنترول برفع محضر الغش وكراسة الإجابة ووسيلة الغش إلى أ.د/ عميد الكلية
4. يتم الاحتفاظ بصورة من كراسة الإجابة ومحضر الغش بالكنترول المختص.
5. يقوم أ.د / عميد الكلية بتحويل محضر الغش إلى الشؤون القانونية للتحقيق مع الطالب و إصدار قرار.
6. يتم تشكيل لجان تأديب للطلاب داخل الكلية.
7. يقوم أ.د. عميد الكلية ووكيل الكلية لشؤون الطلاب بتشكيل مجلس التأديب.
8. ينعقد مجلس التأديب ويتم التحقيق مع الطالب ويصدر قرار مجلس التأديب ويتم تسجيله في نتيجة الطالب.

وحدة القياس والتقويم

قواعد حالات التظلمات

- 1 - بعد إعلان النتيجة يحق للطالب التقدم بتظلم من النتيجة خلال 15 يوم.
- 2- يتقدم الطالب بطلب إلى أ.د / عميد الكلية لإعادة الرصد
- 3- يقوم أ.د / عميد الكلية بتحويل طلب الطالب إلى رئيس الكنترول المسئول
- 4- يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو هيئة تدريس المسئول بالكنترول بالتأكد من رصد الدرجات ورفع تقرير إلى رئيس الكنترول.
- 5 - يقدم رئيس الكنترول بكتابة حالة الطالب على الطلب المقدم منة ويحتفظ بصورة من طلب التظلم بالكنترول ويسلم الأصل إلى شئون الطلاب للرد على الطالب.
- 6 - في حالة التقدم بتظلم بعدد من الطلاب عن الاختبار أو من نتيجة مادة محددة يتم رفع الموضوع إلى أ.د / عميد الكلية ويرفع إلى مجلس الكلية لاتخاذ القرار.
- 7- يتم تحويل قرار مجلس الكلية إلى الكنترول المختص للتنفيذ.

إرشادات هامة لطلاب الكلية بخصوص امتحانات نهاية الفصل الدراسي الثاني

للعام الجامعي 2024 - 2025

أعزاءنا الطلاب، يرجى الالتزام بالتعليمات التالية لضمان سير عملية الامتحانات بسلاسة وعدالة للجميع:

نظام الامتحان:

- سيتم توزيع الامتحان بنموذجين مختلفين (نموذج أ + نموذج ب) داخل قاعة الامتحان.
- كلا النموذجين متكافئين في درجة الصعوبة ويغطيان نفس محتوى المقرر الدراسي.

قواعد عامة:

- الحضور قبل موعد الامتحان بنصف ساعة على الأقل.
- التأكد من إحضار بطاقة الهوية الجامعية وكافة الأدوات المطلوبة.
- يمنع اصطحاب الهواتف المحمولة أو أي وسيلة إلكترونية داخل قاعة الامتحان.

أثناء الامتحان:

- يجب كتابة اسم الطالب ورقم الجلوس بشكل واضح على ورقة الإجابة.
- الالتزام بالإجابة على النموذج المخصص لك فقط (أ أو ب)، ولن يتم تصحيح أي إجابة على نموذج مخالف.
- يمنع تبادل الأدوات أو الحديث مع الزملاء داخل القاعة.

ملاحظات إضافية:

- أي محاولة للغش أو الإخلال بنظام الامتحان ستقابل بإجراءات تأديبية صارمة وفق لوائح الكلية.
- يرجى قراءة التعليمات المكتوبة على ورقة الامتحان بعناية قبل البدء.



دليل أعمال الكنترول

كلية التربية
للطفولة المبكرة
جامعة القاهرة

إعداد
وحدة القياس
والتقويم بالكلية





دليل أعمال الكنترول

كلية التربية للطفولة المبكرة – جامعة القاهرة

إعداد:

وحدة القياس والتقويم بالكلية

مقدمة

يعد الكنترول الجامعي أحد الركائز الأساسية في منظومة العمل الأكاديمي، حيث يمثل الجهة المسؤولة عن إدارة وتنظيم كافة الإجراءات المتعلقة بالامتحانات والنتائج. يهدف هذا الدليل إلى توضيح السياسات والإجراءات التي تحكم أعمال الكنترول، بدءًا من إعداد الامتحانات وحتى إعلان النتائج، بما يضمن تحقيق النزاهة والشفافية والدقة في جميع مراحل العمل.

يوفر الدليل إطارًا مرجعيًا يهدف إلى تعزيز الكفاءة التنظيمية، وضمان الالتزام باللوائح والتعليمات الجامعية، وتحديد المهام والمسؤوليات بوضوح لجميع أعضاء الكنترول. كما يساهم في تعزيز الثقة بين الأطراف المعنية من خلال تقديم إرشادات واضحة تساعد على تقليل الأخطاء وتعزيز جودة العمل.

يأتي هذا الدليل في إطار حرص الجامعة على تطبيق أفضل الممارسات الإدارية لضمان سير العمل بسلاسة وتحقيق العدالة لجميع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، مع الالتزام بأعلى معايير المهنية والأخلاقيات الأكاديمية.

التعريف بأعمال الكنترول

أعمال الكنترول هي مجموعة من المهام والإجراءات التنظيمية والإدارية التي تهدف إلى ضمان سير عملية الامتحانات الجامعية بكفاءة وشفافية. وتشمل هذه الأعمال جميع المراحل المتعلقة بالاختبارات، بدءًا من إعداد الأسئلة وتنظيم القاعات والإشراف على سير الامتحانات، مرورًا بجمع وتصحيح أوراق الإجابة، وانتهاءً برصد الدرجات وإعلان النتائج. كما يضم الكنترول فرق عمل متعددة تتعاون لضمان تنفيذ جميع المهام بدقة وفقًا للوائح والأنظمة الجامعية المعتمدة.

تتضمن أعمال الكنترول أيضًا متابعة تنفيذ السياسات الجامعية المرتبطة بالاختبارات، مثل التعامل مع حالات الغش أو الأخطاء الفنية، والتأكد من الالتزام الكامل بجداول الامتحانات الزمنية والمكانية. إضافة إلى ذلك، يضطلع الكنترول بمسؤولية توفير بيئة امتحانية مناسبة تتيح للطلاب أداء اختباراتهم بأقصى درجات الراحة والهدوء.

أهمية أعمال الكنترول

تعد أعمال الكنترول العمود الفقري للعملية الأكاديمية، حيث تضمن تحقيق مبدأ العدالة والمساواة بين الطلاب من خلال إدارة الامتحانات والنتائج بشكل موضوعي وشفاف. كما تسهم في حماية سرية البيانات، وتقليل الأخطاء البشرية من خلال تنظيم عمليات الرصد والتصحيح وفق معايير محددة. إلى جانب ذلك، فإن الكفاءة في إدارة أعمال الكنترول تعكس جودة العملية التعليمية وتدعم سمعة الجامعة باعتبارها مؤسسة تعليمية تتمتع بالمصداقية والتميز.

تكتسب أعمال الكنترول أهمية إضافية من كونها تساهم في تعزيز ثقة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالعملية الامتحانية. فالكنترول يمثل حلقة الوصل التي تضمن توازن الحقوق والواجبات بين جميع الأطراف، مع الالتزام بتطبيق الأنظمة والقوانين الجامعية. علاوة على ذلك، فإن العمل الدقيق والمنظم في الكنترول يسهم في تحسين كفاءة استخدام الموارد المتاحة وتقليل المشكلات التي قد تنشأ أثناء الامتحانات أو بعدها.

أهداف الدليل:

1. تنظيم العمل الإداري والفني في الكنترول لضمان سير العمليات بسلاسة ووفقاً للوائح الجامعية.
2. تحديد الأدوار والمسؤوليات لجميع العاملين في الكنترول لضمان توزيع العمل بشكل عادل ومنظم.
3. ضمان الشفافية والعدالة في إدارة الامتحانات والنتائج بين جميع الطلاب.
4. تعزيز الكفاءة والدقة في جميع مراحل العمل بدءاً من إعداد الامتحانات وحتى إعلان النتائج.
5. توفير مرجع موحد يوضح الإجراءات والسياسات المتعلقة بأعمال الكنترول لجميع المعنيين.
6. تحقيق الالتزام باللوائح والتعليمات الجامعية لضمان مخرجات تعليمية ذات جودة عالية.
7. تعزيز سرية وأمان المعلومات، مثل أسئلة الامتحانات ودرجات الطلاب.
8. توضيح آليات التعامل مع المخالفات مثل حالات الغش أو الأخطاء الفنية أثناء الامتحانات.
9. تحسين جودة الأداء من خلال توثيق ومراجعة جميع العمليات التي تتم داخل الكنترول.
10. تسهيل عملية التدريب للعاملين الجدد في الكنترول عبر توفير دليل شامل يشرح جميع المهام والإجراءات.
11. ضمان الالتزام بالجدول الزمني للامتحانات ونتائج الطلاب وفق المخطط الأكاديمي.
12. تعزيز الثقة بين الأطراف المعنية (الطلاب، هيئة التدريس، والإدارة الجامعية) من خلال اتباع إجراءات واضحة ومنصفة.

13. توفير آلية فعالة لإدارة الطوارئ، مثل تأجيل الامتحانات أو فقدان الأوراق الامتحانية.
14. دعم التحول الرقمي من خلال تضمين إرشادات لإدارة البيانات إلكترونياً ورصد الدرجات باستخدام الأنظمة الحديثة.
15. التطوير المستمر لعمليات الكنترول من خلال مراجعة الأداء واقتراح تحسينات مستمرة بناءً على الخبرات السابقة.

الفئات المستهدفة في أعمال الكنترول

أعضاء هيئة التدريس:

- الأساتذة والمحاضرون المسؤولون عن إعداد أسئلة الامتحانات ومراجعتها.
- أعضاء لجان التصحيح والمراجعة النهائية للدرجات.
- المشرفون على الامتحانات الذين يضمنون سير العملية الامتحانية بسلاسة.

موظفو الكنترول:

- المسؤولون عن تنظيم وتنفيذ العمليات الإدارية والفنية داخل الكنترول.
- القائمون على طباعة وحفظ أوراق الامتحانات بسرية وأمان.
- المسؤولون عن جمع أوراق الإجابة، فرزها، وتوزيعها على لجان التصحيح.
- الفرق المكلفة بإدخال الدرجات إلكترونياً ومراجعتها للتأكد من دقتها.

العاملون الإداريون:

- الموظفون المشاركون في إدارة الجداول الزمنية للامتحانات والقاعات.
- العاملون في استقبال شكاوى الطلاب أو طلبات إعادة التصحيح.
- الإداريون المسؤولون عن إعداد وإعلان النتائج النهائية بالتنسيق مع الكنترول.
- موظفو الشؤون القانونية المكلفون بمراجعة المخالفات والتعامل مع حالات الغش.

الفئات الأخرى الداعمة:

- الطلاب: لضمان فهمهم للإجراءات التي تؤثر على حقوقهم الأكاديمية.
- الإدارة الجامعية: لتوفير الدعم والموافقة على العمليات التشغيلية للكنترول.

تشكيل الكنترول

1. معايير اختيار أعضاء الكنترول:

رئيس الكنترول

يتم اختيار رئيس الكنترول وفقا للمعايير التالية:

1. ألا تقل عدد سنوات الخبرة في مجال أعمال الكنترول عن خمس سنوات
2. . ألا تقل الدرجة العلمية عن درجة أستاذ مساعد
3. . أن يتميز بالأمانة والكفاءة والدقة في انجاز أعمال الكنترول
4. . أن يتميز بالقدرة على القيادة وحسن اتخاذ القرار السليم في الوقت المناسب
5. . قوة الشخصية والقدرة والسرعة في اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب
6. . حسن السمعة وحسن السيرة والسلوك
7. . أن يكون ذو شخصية قيادية قوية وحازمة ومرنة الإدارة العمل
8. . أن يتميز بقدرته على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ
9. . عدم وجود أقارب له في ذات الكنترول حتى الدرجة الرابعة
10. أن يكون على وعى تام بمسئوليته
11. . أن يتمتع بسمات المثابرة والجد
12. . يتسم بالدقة والح فاض على سير العمل
13. . يحسن التصرف في ادارة المواقع الحرجة.

نائب رئيس الكنترول

يتم اختيار نائب رئيس الكنترول وفقا للمعايير التالية:

1. ألا تقل الدرجة العلمية عن أستاذ مساعد
2. لديه خبره في أعمال الكنترول ال تقل عن خمس سنوات
3. حسن السمعة وحسن السير والسلوك
4. يتميز بالحكمة والصبر
5. يجيد ادارة فريق العمل.
6. يتواصل مع الآخرين بكافة الوسائل
7. له كفاءة طرح حلول للمشكلات سواء كانت علي مستوي الأفراد أو مستوى جماعي
8. لديه القدرة على حسن ادارة الوقت

أعضاء الكنترول

يتم اختيار أعضاء الكنترول وفقا للمعايير التالية:

1. الا تقل الدرجة العلمية عن درجة مدرس
2. أن يتميز بالأمانة والكفاءة والدقة في انجاز العمل المسند إليه
3. حسن السمعة وحسن السير والسلوك
4. أن يتميز بقدرته على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ
5. عدم وجود أقارب له من الطلاب في ذات الكنترول حتى الدرجة الرابعة
6. عدم وجود أقارب من أعضاء ذات الكنترول حتى الدرجة الرابعة
7. أن يكون على وعى تام بمسئوليته

8. أن يتمتع بسمات المثابرة والجدد
9. يتسم بالدقة والحفاظ على سير العمل
10. يحسن التصرف في ادارة المواقف الحرجة.

2. مسؤوليات الأعضاء:

رئيس الكنترول

- 1- رئيس الكنترول هو المسئول الأول عن سير العمل بالكنترول من بدأ أعمال الكنترول وحتى الانتهاء من النتيجة وتسليمها إلى وكيل شؤون التعليم والطالب
- 2- تشكيل لجان العمل الداخلية بالكنترول
- 3- تحديد مهام أعضاء الكنترول (رؤساء اللجان – الأعضاء)
- 4- متابعة سير العمل يوميًا في الكنترول وفقا لخطة سير الامتحان
- 5- رفع تقرير بالتكليفات الخاصة بمهام كل عضو من أعضاء الكنترول إلى السيد الاستاذ الدكتور وكيل شؤون التعليم والطالب ومنه إلى عميد الكلية
- 6- تنظيم العمل ومتابعة التنفيذ ورفع تقرير يومي بسير الامتحان
- 7- الدقة والمراجعة والتأني والطريق إلى سلامة و عدالة النتيجة
- 8- التنبيه على أعضاء فريق العمل الخاص بسيادته بضرورة الالتزام بالسرية وبميثاق أخلاقيات المهنة عامة والامتحانات خاصة
- 9- رئيس الكنترول مسئول عن متابعة لجان استلام مظاريف الأسئلة و التأكد من سالمتها وتسليمها إلى رؤساء الشعب الداخلية لتسليمها لرؤساء اللجان والملاحظين).

أعضاء الكنترول

- 1- تجهيز أوراق الإجابة من حيث العدد ووضع الاختام عليها
2. استلام مظاريف الأسئلة وتسليمها إلى ملاحظي اللجان

3. متابعة سير الامتحان في اللجان
4. إعداد الاحصائية اليومية للحضور والغياب
5. مراجعة كشوف حضور الطالب واستمارات الغياب والتأكد من توقي ع الملاحظين وصحة الكشوف و استمارات الغياب
6. الحفاظ على الهدوء والنظام في اللجان أثناء وقت الامتحان
7. استلام أوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من الملاحظين وكشوف الحضور واستمارات الغياب
8. وضع الرقم السرى على كراسات الاجابة وحصر وضبط العدد ووضع الغلاف الخارجي لبيانات المادة
9. تسليم كراسات الاجابة إلى عضو هيئة التدريس للتصحيح أو إلى الكنترول الالكتروني للتصحيح
10. استلام أوراق الاجابة بعد التصحيح
11. ترتيب أوراق الاجابة ورصد درجات النظري والعملي والشفوي وأعمال السنة.

معاوني أعضاء هيئة التدريس

- 1- تجهيز أوراق الاجابة بالأختام و الاعداد المطلوبة
- 2- القيام بأعمال الملاحظة في حال الاحتياج إليهم
- 3- ضبط الهدوء في اللجان أثناء سير الامتحان
- 4- حصر الحضور والغياب والباقيين للإعادة
- 5- إعداد إحصائية يومية بأجمالي قوة اللجان
- 6- جمع تقارير ورقة الاسئلة من اللجان و الكنترول وتسليمها لوحدة القياس والتقويم ووحدة الجودة
- 7- جمع نماذج أوراق أسئلة من اللجان و الكنترول وتسليمها لوحدة القياس والتقويم ووحدة الجودة.

اعداد الامتحانات

1. إجراءات إعداد الامتحانات:
 - استقبال أسئلة الامتحان من أعضاء هيئة التدريس.
 - مراجعة الأسئلة للتأكد من مطابقتها للمواصفات.
 - طباعة الامتحانات بسرية تامة.
2. توزيع الأدوار:
 - تحديد الفرق المسؤولة عن الطباعة والتغليف.
 - حفظ الامتحانات في مكان آمن.
3. الإرشادات الخاصة بسرية الامتحانات:
 - منع تسريب الأسئلة.
 - حفظ نسخ احتياطية مؤمنة.

اجراءات يوم الامتحان

1. الإعداد قبل الامتحان:
 - تجهيز القاعات.
 - توزيع أوراق الامتحان وفقاً لأرقام الجلوس.
2. أثناء الامتحان:
 - متابعة المراقبة.
 - التعامل مع المخالفات والغش.
3. بعد الامتحان:
 - استلام أوراق الإجابة.
 - توثيق عدد الأوراق المستلمة.

التصحيح ورصد الدرجات

1. آلية توزيع أوراق الإجابة على المصححين:
 - تسجيل الكميات المستلمة والمسلمة.
 - التأكد من توقيع المصححين عند الاستلام.
2. عملية التصحيح:
 - الالتزام بنموذج الإجابة.

- مراجعة الأوراق للتأكد من صحة التصحيح.
- 3. إدخال الدرجات:
 - إدخال الدرجات إلكترونياً.
 - التأكد من مطابقة الدرجات مع الأوراق.
- 4. إجراءات المراجعة والتدقيق:
 - مراجعة عينات عشوائية.
 - مقارنة النتائج مع نسب النجاح المتوقعة.

اعلان النتائج

1. مراجعة واعتماد النتائج:
 - اعتماد النتائج من اللجنة المختصة.
 - توثيق النتائج النهائية.
2. إجراءات إعلان النتائج:
 - عرض النتائج على لوحة الإعلانات.
 - إتاحة النتائج إلكترونياً.

الارشادات العامة

1. التعامل مع السور:
 - استقبال طلبات إعادة التصحيح.
 - فحص الطلبات واتخاذ الإجراءات اللازمة.
2. الأخلاقيات المهنية:
 - الالتزام بالشفافية والنزاهة.
 - المحافظة على سرية البيانات.
3. إجراءات الطوارئ:
 - التعامل مع أي مشكلة أثناء الامتحانات.
 - الاحتفاظ بسجلات دقيقة لكل الإجراءات.



دليل عملية التقويم



وحدة القياس والتقويم
كلية التربية للطفولة المبكرة - جامعة أسيوط

**كلية التربية للطفولة
المبكرة جامعة القاهرة**

دليل عملية التقويم بكلية التربية للطفولة المبكرة جامعة القاهرة

تمهيد

تختص الوحدة بتقويم وتطوير الأداء الجامعي للطلاب والمعلم الجامعي من خلال بناء الأدوات اللازمة لجمع وتحليل البيانات ووضع المعايير المتعلقة بعمليات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع. وذلك بهدف الارتقاء بمستويات الأداء وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة، واتخاذ القرارات التي من شأنها تعزيز جوانب القوة ومعالجة جوانب الضعف وتوفير النمو المتكامل من خلال إعادة تنظيم البيئة التربوية وإعداد خريجي الجامعة لمواجهة متطلبات سوق العمل المحلي والإقليمي.

رؤية الوحدة

التميز في منظومة القياس والتقويم بالكلية، بما يضمن تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة لبرامجها الأكاديمية.

رسالة الوحدة

تعمل الوحدة على تطوير نظم التقويم والاختبارات لتمييز بالصدق والثبات والموضوعية والشفافية، والقدرة على قياس المستويات المعرفية، بالإضافة لتكوين بنوك أسئلة بنوك أسئلة عالية المصداقية، وإعداد وتنفيذ الاختبارات الإلكترونية وتفعيل أنظمة التصحيح الآلي، وتلبية الاحتياجات التدريبية ذات الصلة بعمليات القياس والتقويم لدى أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وإجراء البحوث والتحليلات الإحصائية لعمليات القياس والتقويم ورضا الأطراف المستهدفة.

أهداف الوحدة

- تفعيل ومتابعة تطوير منظومة القياس والتقويم بالكلية.
- نشر ثقافة القياس والتقويم بما يعمل على رفع مستوى الوعي بأهمية تطوير عمليات القياس والتقويم كأحد مداخل تحسين منظومة التعليم بالكلية.
- مراجعة وإعداد التقارير الدورية الخاصة بتقويم الامتحانات النظرية وإعداد خطط تنفيذية لإجراءات معالجة نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة.
- بناء وتحديث بنوك الأسئلة بما يتناسب مع المخرجات التعليمية المستهدفة.
- تقديم الدعم الفني اللازم لتطبيق الاختبارات الإلكترونية.
- تفعيل نظام التصحيح الآلي وفق المعايير العلمية ذات الصلة.
- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس على إعداد الأنواع المختلفة من الأسئلة الموضوعية طبقاً للمعايير الأكاديمية.
- تقديم التدريب والتوعية اللازمة لجميع الكوادر البشرية (أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والطلاب) حول مستجدات نظم القياس والتقويم.
- إصدار الأدلة المطلوبة في مجال تطوير نظم التقويم والاختبارات في ضوء المعايير الأكاديمية القومية المرجعية المعتمدة، واتخاذ اللازم لإعلام مختلف الأطراف المعنية بالكلية.
- متابعة مؤشرات رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس والتقويم.
- تصميم أدوات القياس اللازمة لإجراء البحوث والتحليلات الإحصائية المرتبطة بعمليات القياس والتقويم.

نظم التقويم

تتحد نظم التقويم في الأنواع التالية:

التقويم المبدئي:

ويتم قبل تقديم البرنامج التعليمي لكي يتم تحديد ما يتوافر لدى المتعلم من خصائص ترتبط بموضوع التعلم، بهدف الكشف عن حاجة المتعلمين إلى تعلم بعض المهارات المدخلية أو المتطلبات اللازمة للبدء في دراسة موضوع معين.

التقويم البنائي (التكويني):

ويعنى استخدام التقويم المنظم خلال مسار عملية التدريس، بهدف الكشف عن جوانب القوة والضعف في البرنامج التعليمي أثناء إعداده وتنفيذه في مرحلة التجريب بغرض مراجعة مكونات البرنامج وتعديله وتطويرها، وكذلك تشخيص مواطن القوة والضعف في أداء المتعلمين وتحديد الصعوبات التي يواجهها كل منهم أثناء التعليم واتخاذ ما يلزم من أساليب العلاج، ومساعدة المتعلم في التعرف على قدراته وإمكاناته واقتراح سبل ووسائل تحسينها إلى أقصى حد ممكن.

التقويم التجميعي (النهائي):

ويعنى الحكم على مدى إحراز نواتج التعلم بهدف اتخاذ قرارات مثل نقل المتعلم إلى مستوى جديد أو تخرجه.

ولتحقيق الخطوة الأولى لكل من التعليم والتقويم والمتمثلة في تحديد أهداف التعليم تحديدا واضحا، يجب تحديث الأهداف القومية للتعليم لتتلافى أخطاء وعيوب واقعا التعليمي عن طريق ترجمة هذه الأهداف إلى معايير تربوية.

وغالبا ما يستخدم في التقويم الاختبارات التحصيلية بأنواعها المختلفة ومنها:

أ - الاختبارات الشفهية:

تعتبر الاختبارات الشفهية هي الأداة الوحيدة التي تصلح لقياس مدى تحقق بعض الأهداف التربوية، فإذا أردنا أن نختبر مدى تقدم التلميذ في نطق بعض اللغات الأجنبية أو إجادته للقراءة مثلا أو مدى قدرته على التعبير عن نفسه فإننا لا بد أن نلجأ إلى الاختبارات الشفهية.

والاختبار الشفهي هو مزيج من اختبار المقال والاختبار العملي وله فائدته في دراسة العمليات المعرفية التي يستخدمها التلميذ في الإجابة على أسئلة معينة.

والاختبار الشفهي عبارة عن مجموعة من الأسئلة القصيرة إلى حد ما والتي يلقيها المعلم على التلميذ بصورة شفهية، وعلى التلميذ أن يجيب على هذه الأسئلة أيضا بصورة شفهية وفي الحال.

ب - الاختبارات التحريرية:

وهي الاختبارات التي يستخدم فيها الطلاب الورقة والقلم للإجابة عليها، ومن هذه الاختبارات ما يلي:

1 - اختبارات المقال.

2 - الاختبارات الموضوعية.

وسوف نتناول فيما يلي كل منهما بشيء من التفصيل:

أولاً: اختبارات المقال:

وهي عبارة عن مجموعة من الأسئلة قليلة العدد، يتطلب الإجابة عليها أن يكتب التلميذ مقالا حول موضوع السؤال أو الظاهرة، حيث يناقش ويعلل ويفسر الظاهرة في صورة مقال. ويستخدم اختبار المقال بطريقة شائعة في حجات الدراسة وفي الامتحانات العامة مثل امتحان الثانوية العامة، ويتكون المقال من عدد من الأسئلة التي تتطلب إجابة مكتوبة حرة خاصة بموقف يمثل مشكلة.

ثانياً: الاختبارات الموضوعية:

تتميز اختبارات التحصيل الموضوعية بأنها تشتمل على عدد كبير من الأسئلة التي تغطي معظم أجزاء المحتوى الدراسي على العكس من اختبارات المقال، وهذا وتختلف مواصفات الاختبار الموضوعي باختلاف الهدف من الاختبار وكذلك العينة التي تطبق عليها. ونظراً لأن الاستجابة في اختبار المقال تترك لذاتية المتعلم ومدى فهمه للسؤال فإنها تتسم بالذاتية أو تنقصها الموضوعية، ولذلك فإن الاختبارات الموضوعية تحتوي على المثير والاستجابة معا والمثير يتمثل في مقدمة السؤال أما الاستجابة تكون موضوعية بطريقة تقتضى تميزها ما بين عدد من الاستجابات الخاطئة أو توضح بطريقة تقتضى الحكم على مدى صحتها أو خطئها أو توضح بطريقة تقتضى من المتعلم أن يضيف إليها من عنده إضافة تجعلها استجابة كاملة وصحيحة. ومن هنا فإن الاختبارات الموضوعية تحتوي على أكثر من نوع، وأهمها:

أ - اختبار الاختيار من متعدد.

ب - اختبار الصواب والخطأ.

ج - اختبار التكملة.

د - اختبار المزاجية.

وسوف نشرح الآن طريقة بناء كل من هذه الأنواع:

أ - أسئلة الاختيار من متعدد:

يتكون السؤال في هذا النوع من الاختبارات الموضوعية من جزئين رئيسيين:

1 - الإثارة وهي مقدمة أو مفتاح للسؤال.

2 - الاستجابات أو الاختيارات ويشمل السؤال عادة ما بين أربع أو خمس استجابات يختار

التلميذ من بينها الاستجابة الصحيحة ويتم تدوينها بمجرد وضع علامة مناسبة في المربع المخصص لذلك، وتكون الإجابة الصحيحة في اختبار الاختيار من متعدد إما:

- باختيار الاستجابة الصحيحة من بين الاستجابات الأخرى وهذا يعرف باسم البحث عن الصواب.

- اختيار الاستجابة الخاطئة من بين الاستجابات الأخرى الصحيحة وفي هذه الحالة نلاحظ وجود أداة استثناء في عبارة المثير مثل ما عدا، وإلا ويعرف هذا النوع باسم البحث عن الخطأ.

- اختيار الاستجابة الأكثر أهمية أو قوة وهذا يقتضي من التلميذ المفاضلة بين مجموعة من العوامل والاعتبارات ويقوم بترتيبها في ذهنه وفقاً لمعيار موضوعي ثم الاتفاق عليه أثناء التدريس ويعرف هذا النوع بالبحث عن الأهم.

ب - أسئلة الصواب والخطأ:

في هذا النوع من الاختبارات تعرض على التلميذ عبارة أو جملة متضمنة لحقائق تاريخية أو رقمية أو فكرية ويطلب منه أن يذكر فيما إذا كانت العبارة صوابا أو خطأ أي أن هذا النوع من الاختبارات يمكن أن تسمية اختبارا ذا اختياريين.

ج - أسئلة التكملة:

يطلب من الطلاب في هذا النوع من الاختبارات إكمال بعض العبارات الناقصة

د - أسئلة المزاوجة:

يعتبر اختبار المزاوجة من أهم الاختبارات الموضوعية وذلك لارتفاع درجة الموضوعية فيه بسبب انخفاض عامل التخمين مما يزيد من معامل الثبات لهذا الاختبار.

ويكون اختبار المزاوجة من عمودين أو قائمتين إحداهما تمثل المثيرات والأخرى تمثل الاستجابات وتزيد عدد الاستجابات على عدد المثيرات وعلى التلميذ أن يزوج — أو يوافق بين العمودين ويمكن اعتباره نوعا مطورا من اختبار الاختيار من متعدد.

خطوات إعداد الاختبارات التحصيلية الموضوعية:

أولاً: تحديد الغرض من الاختبار:

وذلك من حيث ميادين استخدامه، المستوى التحصيلي للتلاميذ المراد تطبيقه عليهم، زمن الاختبار.

ثانياً: تحديد الهدف من الاختبار:

يفيد تحديد الأهداف التربوية في عبارات محددة واضحة في تهيئة المعلم وتوجيهه إلى الأهداف التي يلتزم بقياسها في الاختبار وتصاغ الأهداف المراد قياسها في صورة أنماط سلوكية يمكن تقويمها في سلوك الطلاب. ومن أهم هذه الأهداف التي وضعها بلوم ورفاقه في المجال المعرفي، وهي تتكون من عدة فئات متدرجة من حيث بساطتها من البسيط إلى المعقد ومن حيث تجريدها من المادي إلى المجرد، وتتضمن الأهداف المعرفية الفئات التالية:

1 - المعرفة:

استحضار المادة المناسبة للذهن سواء باستدعائها أو التعرف عليها من خلال إطار من الحقائق والمبادئ والطرق وتنقسم إلى الفئات الفرعية التالية:

- 1- استدعاء المعلومات والتعرف عليها.
 - 2- التعرف على الرموز ذات الأصل المادي مثل المصطلحات والحقائق التفصيلية.
 - 3- التعرف على طرق التعامل مع الرمز.
 - 4- معرفة التصنيفات والفئات.
 - 5- معرفة المحكات.
 - 6- معرفة الطرق المنهجية الملائمة لدراسة مشكلات معينة.
 - 7- معرفة العموميات والتجريدات في مجال ما والتي تستخدم لتنظيم الأفكار.
 - 8- معرفة المبادئ.
 - 9- معرفة النظريات كمجموعة منظمة مترابطة من المبادئ والتعميمات والعلاقات المتبادلة.
- وفيما يلي عدد من الأمثلة التي تساعد على توضيح تلك الأهداف:
- 1- التعرف على بعض خصائص ثقافة ما.

- 2- معرفة الطرق العلمية لفحص ودراسة المفاهيم المرتبطة بالصحة.
 - 3- معرفة المبادئ التي تضمنتها نظرية ثورنديك للتعليم.
- ويجب ملاحظة أنه لوضع هذه الأهداف في صورة اجرائية محددة يجب أن تستخدم في الأفعال المصدرية مثل "أن يتعرف على" "أن يتذكر" "أن يعرف" "أن يكتسب".

2- الفهم:

- تتضمن هذه الأهداف أن يستطيع التلميذ شرح وتلخيص معلومات معينة ومحاولة تطبيق ما تعلمه على مجالات أخرى وتنقسم هذه الفئة إلى الفئات الفرعية التالية:
- 1- فهم المادة المراد تعلمها بدون الحاجة إلى ربطها بغيرها.
 - 2- الترجمة من رموز معينة إلى رموز أخرى.
 - 3- التفسير في صورة تلخيص أو توضيح.
- ومن الأمثلة التي تساعد على توضيح تلك الأهداف:**
- المهارة في ترجمة المفاهيم الرياضية اللفظية إلى صورة رمزية عديدة والعكس.
 - تلخيص فقرة من فقرات موضوع معين أو تلخيص موضوع بأسره، ومن الأفعال المصدرية التي يمكن استخدامها لوضع تلك الأهداف "أن يترجم" "أن يعبر بعبارة من عنده" "أن يشرح" "أن يعيد صياغة" "أن يميز" "أن يوضح" "أن يقدر" "أن يستنتج" "أن يستكمل" "أن يستوفى" "أن يستخرج".

3- التطبيق:

- القدرة على اختيار وتطبيق تجريدات معينة (كالأفكار - والقواعد - والإجراءات) على المواقف الجديدة. وتتضمن هذه الفئة استخدام المجرّدات في مواقف مادية ومن أمثلة ذلك القدرة على التنبؤ بالنتائج المحتملة لتأثير عامل بيولوجي على حالة الكائن العضوية. أو القدرة على تعميم قاعدة أن المعادن تتمدد بالحرارة على معادن لم تدرس بالمعمل.
- ومن الأفعال المصدرية المناسبة "أن يطابق" "أن يربط" "أن يختار" "أن يطور" "أن يستخدم" "أن يصنف" "أن يعمم".

4- التحليل:

- القدرة على تحليل وتجزئه المفهوم أو التنظيم إلى مقوماته وعناصره لكي تتضح العلاقات القائمة بين تلك المقدمات، وتظهر أسس تنظيمها، وكيفية تأثير تلك العناصر على عوامل وأشياء أخرى، ويتضمن التحليل:

- 1- تحليل العناصر للتعرف على المقومات الأساسية التي يقيم عليها.
 - 2- تحليل العلاقات القائمة بين أجزاء المحتوى لتبين العوامل المنظمة.
 - 3- تحليل المبادئ التنظيمية التي تساعد على وضع المحتوى في صورة بناء متكامل.
- ## 5- التركيب:

إعادة تنظيم العناصر والمقومات في صورة كلية جديدة وتتضمن:

- 1- إنتاج بناء جديد يمكن نقله للآخرين.
- 2- وضع خطة ما موضع التنفيذ.
- 3- اشتقاق علاقات مجردة.

ومن أمثلة ذلك:

- 1- كتابة قصة أو قصيدة شعرية.
 - 2- وضع خطة عمل لتنفيذ نموذج من الورق أو الصلصال.
 - 3- الوصول إلى طريقة جديدة لحل مسألة رياضية.
- ومن الأفعال المصدرية المناسبة: "أن يكتب" "أن يقص" "أن يكون" "أن يعدل" "أن يقترح" "أن يصمم" "أن يربط بين" "أن ينظم" "أن يؤلف بين عناصر".
- 6- التقويم:**

استخدام محكات موضوعة لإصدار أحكام كيفية تبين مدى ملائمة مادة معينة أو طريقة ما للغرض الذي وضعت من أجله وتتضمن:

- 1- الحكم باستخدام أدلة داخلية كالاتساق المنطقي.
- 2- الحكم باستخدام أدلة خارجية كالاتساق مع حقائق موضوعة.

ومن أمثلة ذلك:

- 1- الحكم على الخطأ المنطقي في قياس من الأقيسة المنطقية.
 - 2- الحكم على الخطأ في الإجابة على سؤال ما بالقياس إلى ما هو متعارف عليه علمياً.
- ومن الأفعال المصدرية المناسبة "أن يحكم على" "أن يثبت صدق" "أن يقيم" "أن يفحص" "أن يقارن" "أن يقدر".

يلاحظ على التصنيف السابق أنه تصنيف متدرج هرمي فتحقيق الأهداف العليا متوقف على تحقيق الأهداف الدنيا. وبالتالي فإن المدرس أو الأخصائي التربوي يستطيع أن يحدد الصعوبة التربوية التي يعاني منها التلميذ وأن يحدد الأساس الأول الذي قامت عليه تلك الصعوبة في ضوء الطبيعة الهرمية لتلك الأهداف وبالتالي يستطيع أن يحدد طريقة مواجهة تلك الصعوبة وكيفية التغلب عليها، كذلك فإن التصنيف السابق يساعد المدرس على تحليل الامتحانات والاختبارات الموضوعة لمعرفة درجة تأكيدها على أهداف معينة دون أهداف أخرى، وبالتالي الإسهام في تشخيص صعوبات التعلم بالنسبة للطلاب وفي بناء الاختبارات التي تقيس المعايير المختلفة.



كلية التربية للطفولة المبكرة



دليل مهام الجهاز الإداري

إعداد:

وحدة القياس والتقييم
كلية التربية للطفولة المبكرة - جامعة أسيوط

والتقويم بالكلية



دليل مهام الجهاز الإداري

مهام الجهاز الإداري

مهام الجهاز الإداري أثناء سير الامتحانات:

- 1- إعداد جداول الامتحانات ومراجعتها واعتمادها والإعلان عنه.
- 2- إعداد قوائم الطلاب.
- 3- إعداد أرقام الجلوس.
- 4- تجهيز اللجان لاستقبال الطلاب وأداء الامتحان.
- 5- إعداد خريطة اللجان ولوحات إرشادية للطلاب.
- 6- استقبال الطلاب وإرشادهم لموقع اللجان.
- 7- التأكد من جلوس الطلاب في المكان المخصص لهم.
- 8- التأكد من شخصية الطلاب أثناء أداء الامتحان.
- 9- حل مشكلات الطلاب الباقين للإعادة أو المحملين بمواد.

مهام معاوني أعضاء هيئة التدريس

مهام معاوني أعضاء هيئة التدريس:

- 1- تجهيز أوراق الإجابة بالأختام والاعداد المطلوبة.
- 2- القيام بأعمال الملاحظة في حال الاحتياج إليهم.
- 3- ضبط الهدوء في اللجان أثناء سير الامتحان.
- 4- حصر الحضور والغياب والباقيين للإعادة.
- 5- إعداد إحصائية يومية بإجمالي قوة اللجان.
- 6- جمع نماذج أوراق الأسئلة من اللجان والكنترول وتسليمها لوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات ووحدة الجودة.

دليل اعداد وتقييم السؤال المقالي باستخدام ال Rubric



نموذج Rubric للسؤال من 10 درجات (اللائحة القديمة)

الدرجة	المستوى	وصف الأداء
10	ممتاز	شرح شامل ومنظم، معلومات دقيقة، تحليل عميق، لغة سليمة
9-8	جيد جدًا	إجابة واضحة وجيدة لكن بها بعض النقص أو الأخطاء البسيطة
7-6	جيد	إجابة متوسطة فيها فكرة عامة لكن دون عمق كافي
5-4	مقبول	إجابة ضعيفة أو غير مرتبة، تحليل سطحي، بعض الأخطاء الكبيرة
3-1	ضعيف	إجابة بها أخطاء كثيرة، غير مفهومة أو غير دقيقة
0	غير مجاب عليه	لم يتم تقديم إجابة أو إجابة لا علاقة لها بالسؤال

نموذج Rubric للسؤال من 15 درجة (اللائحة الجديدة)

الدرجة	المستوى	وصف الأداء
15	ممتاز	شرح متكامل وتحليل عميق، خالي من الأخطاء، لغة قوية ومنظمة
14-13	جيد جدًا	إجابة قوية مع بعض النواقص البسيطة
12-10	جيد	إجابة مفهومة لكنها تحتاج لتحسين في التحليل أو التنظيم
9-7	مقبول	إجابة بها قصور واضح في الفهم أو الترتيب أو اللغة
6-1	ضعيف	إجابة غير دقيقة، مشتتة، بها أخطاء كثيرة
0	غير مجاب عليه	لا توجد إجابة أو محتوى غير مفهوم

دليل إعداد وتقييم السؤال المقالي باستخدام ال Rubric

إعداد

وحدة القياس والتقويم

بكلية التربية للطفولة المبكرة - جامعة القاهرة

2025