

# الميثاق الأخلاقي الخاص

## بنظم تقويم الطلاب والامتحانات

## والتقويم الإلكتروني

عميد الكلية

أ.د/ وليد شوقي البحيري

مدير وحدة القياس والتقويم

أ.م. د/ عماد عبد الستار طه زيدان

## الرؤية والرسالة للوحدة:

### رؤية الوحدة:

” تسعى وحدة القياس والتقويم بكلية الآداب جامعة كفرالشيخ الى الارتقاء بمستوى الخريج وتحقيق أقصى درجات العدالة والدقة والتميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي ”.

### رسالة الوحدة:

” تحديث وتطوير عمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي من خلال تطوير منظومة التقويم والإمتحانات بالكلية لضمان وتطبيق معايير الجودة في جميع اجراءات الإمتحانات لتحقيق العدالة والشفافية والكفاءة، وتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الأكademie لضمان تقديم خريج قادر على المنافسة في سوق العمل ”.

## المقدمة :

يعتبر هذا الميثاق مجموعة من القيم والأخلاقيات العليا التي يجب أن توجه وضبط عملية التقويم لأعضاء هيئة التدريس وتضع حدوداً واضحة قدر المستطاع لما هو مقبولاً أو مرفوضاً أو مسموحاً أو ممنوعاً في إطار العلاقة المهنية وإطار العمل داخل الجامعة.

يسعى مشروع تطوير نظم التقويم والامتحانات من خلال هذا الميثاق إلى إرساء قواعد وأسس تحكم وتوضيح حدود التعامل مع الطلاب ، أعضاء هيئة التدريس ، الهيئة المعاونة ، الكلية والجامعة والمجتمع بحيث تحفظ لكل طرف حقوقه وتحمييه من سوء المعاملة أو الإساءة أو الاستغلال. كما يتم تطوير أسلوب التقويم واستخدام التقويم القائم على الأداء في عرف مستوى تحصيل الطلاب ، حيث يشاركون فيها مشاركة فعالة ويقومون بأنشطة تبرز تمكنهم من مهارات أدائية وعملية وتطبيقية مهمة تتعلق بالمواد الدراسية وتكشف عن قدرتهم على ابتكار نتاجات أصيلة متنوعة تتميز بدرجة عالية من الجودة والإتقان وخلق وعي إيجابي لآليات التقويم بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه والطلاب والمستفيدين.

يعتبر 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 سلوكاً و عملاً 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 التكليفات وانجازها في الوقت المحدد لها والتعاون والعمل بروح الفريق الواحد داخل الحرم الجامعي.

## أهمية الميثاق الأخلاقي :

- 1- الالتزام بمواثيق أخلاقية صارمة
- 2- وجود ميثاق أخلاقي يلتزم به الجميع ويكون بمثابة دليل يسترشد به الجميع خاصة عند ظهور خلافات حول سلوك معين
- 3- الالتزام بأخلاقيات العمل التي تشعر الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالثقة بالنفس

- 4- الالتزام بأخلاقيات العمل يسهم في زيادة الرضا الاجتماعي
- 5- الالتزام الأخلاقي في الجامعة يؤمنها ضد المخاطر بدرجة كبيرة
- 6- حفظ المعلم على أن يتمثل قيم مهنته وأخلاقها سلوكاً في حياته

#### أهداف الميثاق :

- 1- صياغة القواعد الأخلاقية للقائمين بعملية التقويم والطلاب.
- 2- يتوثق القواعد الأخلاقية ونشرها على الطلاب والمستفيدين.
- 3- إلتزام القائمين على العملة التقويم والطلاب بالسلوكيات التي تتماشى مع مكانة المؤسسة التعليمية الجامعية.
- 4- دعم الرضا والاستقرار يوغل الممارسات بغير العادلة.
- 5- تكافؤ الفرص بين الطلاب.
- 6- أن يجني كل فرد ثمرة جهده أو يلقى جزاء تقص هير.
- 7- يتوفّر مرجع ي حكم يال ه كل من إدارة الكلية والطلاب عيّوأول أ الأمور يف ايم خص عملّي التقويم.
- 8- توجيه الموارد لما هو نافع في ضوء عملية التقويم.

#### مبادئ الميثاق :

##### المبدأ الأول: الإستقامة والأمانة

- 1- يربأ بسلوكه عن الشبهات.
- 2- يراعى بف أداء مهامه استقامة وثقة الطلاب فيه
- 3- تُجنب الإهمال في الأعمال المنوطه له.
- 4- المحافظة على أسرار الطلاب.
- 5- إعطاء فرص للنماذج الجيدة في السلوك لكل من حوله.
- 6- تطبيق القواعد الأخلاقية بدقة مع مراعاة روح النص.

##### المبدأ الثاني: المقدرة والكفاءة:

- 1- يُعمل على ترميمته مهنياً بصورة مستمرة.
- 2- يُراعى الكفاءة والإتقان بف أداء مهامه.
- 3- يحافظ على النظام وصبوراً وقوراً دمت الخلق مع طلابه.

- 4- يعمل في حدود الموارد المتاحة.
- 5- يأخذ بأيدي طلابه الذي يتّوّسّم فيهم القدرة والكفاءة العلمية والخلاقية.
- 6- القدرة على المتابعة والتقويم.
- 7- خلق مناخ علمي ونفسي يسلّم لنمو الطالب.

**المبدأ الثالث : النزاهة والحياد :**

- يقوم بمهامه دون تحيز ولا إنحياز ولا تحامل.
- يرعى في أداء واجباته ما يكفل المحافظة على المؤسسة التعليمية.
- يراعى عند التقييم المعايير الأكاديمية للتعليم العالي.
- يُمتنع عن كل ما من شأنه الإقلال من نزاهته وحياديته .
- التعامل بود والسماح بالمخالفه في الرأي.

**المبدأ الرابع : المساواة :**

- يتّوّхи في قيامه بواجباته التقدير الملائم لكافة طلابه بدون تمييز بينهم لأي سبب لا ينّص على بقدراتهم العلمية.
- يظهر إحتراماً متساوياً لجميع طلابه.
- الحفاظ على كرامة ومكانة وسمعة الطلاب.
- التعامل بعدل وإنصاف مع الزملاء والطلاب.

**بنود الميثاق:**

يجب على الأستاذ الجامعي أن يكون:

- 1- صاحب رسالة لا تكتمل إلا من خلال حرصه على تحقيق العدالة بين الطلاب أثناء التعامل والتعليم والعطاء والتقويم.
- 2- أن يُراعي الأمانة والحلم والانضباط أثناء الامتحانات.
- 3- أن يُراعي الإتقان أثناء تنفيذ جميع أعمال الامتحانات.
- 4- أن يُقوم بأعمال الامتحانات الشفهية والتحريرية والمعملية وغيرها دون تحيز ولا إنحياز ولا تحامل.
- 5- أن يُراعي عند التقويم المعايير الأكاديمية للتعلم والبحث العلمي.
- 6- أن يتّابع كل جدّ في مجال التقويم وينقّم بتنفيذ.

- 7- أن يمارس مهام الامتحانات بصورة تدل على الفهم الواضح لمخرجات العملية التعليمية.
- 8- أن يكون نشيطاً في مجال عمله حتى لا يُنقل كاهم زملائه نتيجة هذا التكاسل.
- 9- أن يتُجنب كل ما من شأنه المساس بكرامة المهنة وعدالة الامتحانات.
- 10 - ألا يتأثر بعلاقته الاجتماعية في مجال الامتحانات.

التعريف بالميثاق الأخلاقي الخاص بالإمتحانات:

► هذا الميثاق هو مجموعة القيم والأخلاقيات الجامعية وكذا المعايير التي تتحقق أعلى درجات العدالة والمساواة والشفافية بين جميع الطلاب أثناء مراحل العمل المختلفة في فترة الامتحانات منذ اليوم الأول للتحضير حتى ظهور النتيجة وما بعدها عند نظر التظلمات.

► ومواد هذا الميثاق يفرض الالتزام على جميع من شارك في الإمتحانات بشكل مباشر أو غير مباشر . وهي مواد تسود على الجميع دون إجهاض أثناء الامتحانات . يحيث أنها مهمة خاصة وترتبط بأهم مخرجات العملية التعليمية . وعلى هذا فالالتزام بمواد هذا الميثاق يعلى شأن الجميع بقدر ما يحققه من درجات العدل والقيم الأخلاقية .

أهداف الميثاق الأخلاقي للإمتحانات:

- 1- تحقيق أقصى درجات العدالة والسلامة في النتائج.
- 2- تحقيق أقصى معدلات تطبيق معايير الجودة في كل مراحل الإمتحانات.
- 3- تحفيز أعضاء هيئة التدريس على ضرورة تحقيق أهداف هذا الميثاق.
- 4- العمل بروح الفريق بجهد متساوي وبروح المسؤولية دون تفاسع أو هروب من كافة العاملين بالكلية .

التأكيد على أهداف الميثاق الأخلاقي للإمتحانات:

- ضرورة أداء القسم بهذه الإمتحانات قبل بداية العمل وفي رعاية رئيس مجموعة العمل.
- تحدي الكلية جوائز لأفضل أداء حصل عليه (أفضل كنترول -أفضل شعبة -أفضل مصحح -أفضل ملاحظ - ..... الخ)

صيغة القسم :

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

"قسم بالله العظيم أن التزم بأخلاقيات المهنة، وعدالة وشفافية العمل، وتحقيق العدالة والمساواة بين

جميع الطلاب ، بكل ضمير ، وبأن أبذل كل الجهد بروح التعاون ، ولا أكون سبباً في أن يتکبد زميلى نتيجة غيابى و تقاусى ، ولا أخشى فى ذلك إلا الله ، وأن نتعاون جميعاً 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 وأساليبه وعملياته أهداف ونواتج التعلم التي وضعت لقياسها.
- الثبات : اتساق نتائج الطالب عند إعادة عملية القياس والتقويم على نفس العينة وفي نفس الظروف.
- الاستمرارية : ملزمة التقويم لعملية التعليم والتعلم، وتنوع أنماطه ما بين التقويم القبلي والبنائي والتجمعي أو النهائي.
- الشمولية : يغطي التقويم جميع نواتج التعلم المستهدفة، المعرفية والوجدانية والاجتماعية والمهارية.
- الموضوعية والعدالة : ثبات نتائج التقويم يختلف أدواته واجراءاته وباختلاف القائمين على تصحيح إجابات الطالب، مع مراعاة طبيعة الأنماط المختلفة من الطالب.
- الشفافية والوضوح : إعلان إجراءات التقويم ومقاييس تقدير إجابات الطالب، وقواعد المحاسبة التي تتخذ في ضوء النتائج.
- الواقعية : إجراء التقويم في مواقف فعلية وحياتية واقعية حتى تعبر نتائجه عن المستوى الفعلى لأداء الطالب دون إخفاق أو مبالغة.
- المسؤولية الفردية والجماعية : مشاركة جهات مجتمعية عديدة ومؤسسات سوق العمل في عمليات وإجراءات التقويم مع مؤسسات التعليم، بالإضافة إلى مشاركة الطلاب أنفسهم ( التعاون في عملية التقويم).
- إتاحة الفرص لتطوير الأداء : ييسر التقويم عمليات التعليم و يستثير 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 المبنية الإلكترونية في رئاسة إجراءات التقويم .

**"المعنيون بالميثاق الأخلاقي بنظم التقويم والإمتحانات":**

- ✓ 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 سير الامتحانات ( لجان التسليم والتسلم ) .
  - ✓ رؤساء لجان الامتحان .
  - ✓ المراقبون والملاحظون .
  - ✓ العاملون بالكلية ( القائمون بالطباعة ، ... ) .
  - ✓ أولياء الأمور.
  - ✓ وحدات ضمان الجودة .
  - ✓ وحدات تطوير نظم التقويم والامتحانات.

القائمون على تنفيذ:

- ✓ 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 للاختيارات الإلكترونية :

تعريفها : هي أدوات للقياس والتقويم تنشر بشكل إلكتروني عبر الويب أو يتم حفظها عبر أقراص مدمجة كما أنها تعد وتطبيق وتصحح وتعرض نتائجها إلكترونيا . كما أنها تعرف بأنها إحدى تقنيات الحاسب الآلي التي يمكن توظيفها للتغلب على بعض الصعوبات التي يمكن أن تعيق تنفيذ الاختبارات التقليدية ( الورقية ) أو توظيفها لتوفير قوات أخرى لزيادة التحصيل العلمي لدى الطالب وترسيخ المعلومات وتنمية مهارة التعلم الذاتي .

كما أنها تعرف أيضاً بأنها العملية التعليمية المستمرة والمنتظمة التي تهدف إلى تقييم أداء الطالب من بعد باستخدام الشبكات الإلكترونية. وهي استخدام الحاسب وتكنولوجيا المعلومات في عملية تقييم الأنشطة ذات الصلة بالأنشطة الطلابية مستخدماً في ذلك الوسائل المتعددة وبإجراء التعزيز المباشر ويطلق عليها الإختبارات المحوسبة.

ويطلق عليها المصطلحات :

**E-exam** وتعنى الإختبارات الإلكترونية.

**Exams online** وتعنى تصميم الإختبارات عن طريق الإنترن特.

**Exams on the Internet** وتعنى الإمتحانات عن طريق الإنترن特.

**Tests on the Internet** وتعنى الاختبارات الإلكترونية عن طريق الإنترن特 .

### أهداف الإختبارات الإلكترونية:

1- قياس ما وضع الاختبار من أجله(تحصيل، استعداد، ذكاء ...).

2- كشف جوانب القوة أو الضعف لدى الطالب في نواح مختلفة.

3- تطوير وتحسين نوعية التعلم والتعليم.

4- معرفة مستوى الطالب وتصنيفهم إلى مجموعات.

5- تسهيل عملية إجراء التحليلات الإحصائية.

6- تحقيق المساواة بين الطالب مع مراعاة الفروق الفردية.

7- توفير الوقت والجهد والمال لدى المعلم.

8- تنشيط الدافعية للتعلم.

9- تحقيق السرعة والدقة في النتائج.

### مميزات الاختبارات الإلكترونية:

- السهولة والوضوح في إعدادها وتطبيقها ومراجعة نتائجها.

- التنوع في 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 أثنائه.

- إمكانية مراقبة الطلاب من جهاز المعلم أثناء أداء الاختبار.
  - السرعة والدقة في طباعة وحفظ معلومات الطالب و نتيجته 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 تقويم 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، وتحفييف العبء من خلال تصحيح إجابات الطلاب ورصد درجاتهاً آلياً وبذلك تسهم في زيادة الإنتاجية والعمل المنظم.
- عيوب الاختبارات الإلكترونية:**

- صعوبة قياس المهارات العليا.
- صعوبة تصحيح الأسئلة المقالية.
- احتمال حدوث أعطال في الأجهزة أو الشبكة.
- إعداد الأسئلة يحتاج إلى وقت وجهد كبير.
- عدم الحفاظ على أمن أسئلة الاختبار وإجابات الطلاب عنها ونتائجهم فيها.

### آلية تنفيذ عملية التقويم للطلاب وميكنة الامتحانات وتصميمها

- إعداد لائحة معتمدة وعملية لنظام تقويم الطلاب .
- تحديد مواعيد الامتحانات منذ بداية العام الدراسي.
- تشكيل لجان الممتحنين.
- تحليل مبدئي ودوري للورقة الامتحانية اطبق للمعايير الموضوعة بنموذج قياس الورقة الامتحانية والتغذية الراجعة لتطوير المقررات والعمل في التعلم قيمي وأداء أعضاء هيئة التدريس.
- قياس الامتحان 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 الامتحان .
- إعداد آلية لتقسيم الشكاوى والتظلمات من مواعيد الامتحانات .
- تحديد ميقات خارجي لامتحانات .
- إعداد استبيان لآراء الطلاب في الامتحان - نوعه - موعده وشموليته لمحتوى المقرر .
- نشر ثقافة تقويم الطلاب والامتحانات بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه وبين الطلاب .
- تدريب أعضاء هيئة التدريس على أساليب الامتحانات المختلفة .
- تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه على كيفية تقويم الطلاب وإعداد الاختبارات الإلكترونية .
- إعداد ورش عمل للتعرف على كيفية استخدام إستمارات تقويم الورقة الامتحانية .
- تدريب أعضاء هيئة التدريس على كيفية إعداد واستخدام بنك الأسئلة .
- تدريب الطلاب على كيفية استخدام الاختبارات الإلكترونية .
- إن كل ما يفعله الإنسان يتضمن رسالة خلقية ، سواء كان ذلك بقصد أو بدون قصد ، والأستاذ الجامعي في موقع خاص للغاية بالنسبة لطلابه وبالنسبة للمجتمع ، حيث يتوقع منه أن يعاون في التنشئة الخلقية السليمة للطلاب ، إضافة إلى أن يتحلى هو نفسه بالخلق القويم في سلوكه ليس فقط لأن هذا واجبه ، وأيضاً لأنه النموذج الذي يؤثر في سلوك المحبيين به.

### مسؤولية 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 والخليقي نمواً صحيحاً. وغني عن البيان أن سلوك الأستاذ ينعكس على البعدين في نفس الوقت ، فكل ما يفعله الأستاذ هو التزام خلقي وهو نموذج يسهم في التكوين الخلقي لطلابه. يجب أن يتلزم الأستاذ الجامعي بعدد من المسؤوليات والسلوكيات الأساسية:

- التقييم المستمر أو الدوري للطلاب مع إفادتهم بنتائج التقييم (التدفقة المرتدة) للاستفادة منها في تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحاله .
- إخبار 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).

- توخي العدل والجودة في تصميم الامتحان ليكون متمنياً مع ما يتم تدريسه وما يتم تحصيله، وقدراً على فرز مستويات الطلاب حسب تفوقهم.
- توخي الدقة والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان التي يشرف عليها الأستاذ.
- منع الغش منعاً باتاً ومعاقبة الغش أو الشروع فيه.
- تنظيم الامتحانات بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت.
- لا يجوز إشراك الأقارب (حتى الدرجة الرابعة) في امتحانات أقاربهم أو الإشراف عليها.
- تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة التامة والسرية التامة.

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

- 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 والأعتراف
- 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 في مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعه التعليمية
- 10- يطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسيها بالشكل الذي يحقق مستوى جيد للخريج على مستوى أداء المهنة في المجتمع
- 11- يقييد المحاضرات بالمحوى العلمي للمقرر والنوافذ التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبي لموضوعات المحوى في العملية التدريسية والاختبارات على السواء.
- 12- يتصف تقدير درجات الامتحانات بالعدالة والوضوح والشفافية (فى ضوء الاساليب العلمية) حيث يراعى بالنسبة للأسئلة الموضوعية عمل مفتاح للاجابة الصحيحة ، وبالنسبة للاسئلة المقالية: تحدد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (فى الإجابة النوجية للامتحان).
- 13- مراعاة الدقة والعدل والالتزام والنظام والانضباط في جلسات الامتحان.
- 14- إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحان.
- 15- تنسيق لغة التقويم ولغة التدريس.
- 16- تنظيم الامتحانات بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت.
- 17- مراعاة الدقة في تصحيح كراسات الإجابة مع المحافظة على سرية الأسماء.

## أخلاقيات مهنية هيئة التدريس في مراحل التقويم المختلفة:

\*\*قبل الامتحان:

- توعية الطلاب بالمهارات الالزمة للإجابة على امتحان،
- تدريب الطلاب على استخدام الامتحانات الإلكترونية.
- كتابة الامتحان ومراجعةه
- طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن.
- تسليم الامتحان إلى رئيس القسم العلمي أو وكيل الكلية المختص
- إرسال درجات أعمال السنة ودرجات العمل والأعمال الفصلية مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات موقعة من استاذ المادة ورئيس القسم.
- إرسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.
- الاشتراك مع الزملاء في وضع الضوابط المحددة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر.
- ملائمة الامتحان مع ماتم تدريسه وتقدير مستويات الطلاب حسب تفوقهم.
- يتناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصة للأمتحان.
- تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية و المهارات و الاتجاهات)
- عدم إشراك أعضاء هيئة التدريس في وضع امتحانات لأقاربهم (حتى الدرجة الرابعة).

\*\* أثناء الامتحانات:

- الالتزام بالتوارد قبل البدء و إنشاء عقد إمتحانات المقررات الخاصة بهم.
- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء و موضوعية.
- التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
- التوارد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية.
- التوارد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية.
- منع الغش و معاقبة من يقوم به.
- الالتزام بتعليمات إدارة الكلية في هذا الشأن.

\*\*بعد الامتحانات:

- الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
- التوقيع أمام درجة كل سؤال و على كراسة الإجابة.
- كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحرروف والتتوقيع عليها.
- تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق ) من جانب كافة المصححين.
- الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من عضو.
- تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- إرسال نموذج الإجابة لتحميله على الموقع الإلكتروني للكلية بعد اجراء الامتحانات.
- لا يسند تصحيح الكراسات إلا لأشخاص مؤهلين و مؤمنين .
- يراعى توخي الدقة في 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 أي 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 تعزيزية 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:

- 1- تختار الإدارة رؤساء الكنترولات وأعضاءه والمراقبين والملحوظين في ضوء معايير واضحة تتمتع بالشفافية.  
وتمثل هذه المعايير في الآتي:
  - لا 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 وحسن اتخاذ القرار وإدارة الأزمات.
  - التمتع بحسن وسرعة اتخاذ القرارات في المواقف الحرجة أو المفاجئة.
- 2- توفير البيئة الملائمة لامتحان وذلك عن طريق تخصيص أماكن مناسبة (التهوية، والإضاءة والمساحة الملائمة، وتوفير الاحتياجات الإنسانية مثل الخدمات الطبية والمياه).
- 3- إيجاد آلية محددة وواضحة لتلقي آراء الطلاب في الجداول والأماكن الخاصة بالامتحانات المعلن عنها مسبقاً (موقع الإلكتروني أو صندوق شكاوى...الخ.).
- 4- الإعلان المبكر عن أماكن وجدائل الامتحانات النهائية بصورة واضحة.
- 5- الإعلان عن القوانين ولوائح المنظمة لعملية الامتحانات ولوائح المطبقة أثناء أدائها، والمحظورات التي يجب أن يتبعها الطلاب قبل وأثناء وبعد أداء الامتحانات.
- 6- تحديد الإدارة لمهام أعضاء هيئة التدريس قبل الامتحان من حيث: وضع الامتحان ومراجعةه والالتزام بشروط الورقة الامتحانية الجيدة، وطبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن، وتسلیم الامتحان إلى لجنة سير الامتحان.
- 7- تحديد المؤسسة لمهام أعضاء هيئة التدريس أثناء الامتحان :الالتزام بالتوارد بمكتبة أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم، للتعامل السريع مع الملاحظات التي يمكن أن يبديها الطلاب مع الالتزام بتعليمات إدارة المؤسسة.
- 8- تحديد المؤسسة لمهام الملاحظين أثناء أداء الامتحانات موصفة توصيفاً جيداً حسب طبيعة الامتحانات التي سيؤديها الطلاب وطبع وتوزع عليهم.
- 9- ضرورة تضمين القواعد المعمول بها في إجراءات التقويم في أدلة الطلاب مثل النسبة المئوية المقابلة للتقديرات والطرق الرسمية للتظلمات.

### مرحلة الإعداد للتقويم الموضوعي:

- 1- مراسلة الأقسام العلمية بالمؤسسة التعليمية ، لتحديد أعضاء هيئة التدريس المشارك في إجراء الاختبارات الموضوعي الممكنة .
- 2- عمل لقاء تنويري لمناقشة الأساتذة المشاركين في وضع الاختبارات الموضوعية و تتضمن الدور التربوي للجامعة، التقويم مدخل لإصلاح التعليم أهم مركبات التقويم خطوات بناء بنوك الأسئلة .
- 3- عقد ورش عمل للتدريبي على بناء الاختبارات الموضوعية و تتضمن : ليتحل محتوى المقرر، صياغة الأهداف الإجرائية و عمل جدول الموصفات، وصياغة الأسئلة، وشكل الورقة الإمتحانية والتعليمات الخاصة بترتبي الصور المختلفة لكراسات الأسئلة داخل الأظرف وكتابة البيانات على الأظرف، وكذا شكل ورقة الإجابة الإلكترونية لتدريب الطلاب عليها وتنهي ( بتطبيق استمار تقويم ورشة العمل) .
- 4- تقديم المساعدة في صياغة الأسئلة الموضوعية .
- 5- عمل قائمة بالمقررات تتضمن المقررات التي تطبق الاختبار الموضوعي.
- 6- عمل جدول زمني للأقسام العلمية لطباعة كراسات الأسئلة الموضوعية بحيث تغلف بتعليمات الإجابة للطلاب.
- 7- مراسلة إدارة الكلية لتوفير الأعداد اللازمة من أوراق الإجابة الإلكترونية قبل انعقاد الامتحان بوقت كافٍ وامداد كنترول الامتحان الموضوعي بأعداد الطلاب بكل فرقة.

### ادارة الموقف الاختباري:

- 1- اجتماع مع السادة رؤساء اللجان والمراقبين للتأكد دي على أسلوب تنظيم الموقف الاختباري وتوزيع التعليمات.
- 2- حصر اللجان التي تتضمن استخدام الاختبارات الموضوعية وأعداد الطلاب بها.
- 3- تحضير مظاريف الأوراق الإلكترونية وكتابة البيانات عليها تبعاً لكل لجنة وعدد الطلاب بها.
- 4- ختم الأوراق بختم الكنترول وتحديد التاريخ ووضعها في المظاريف.
- 5- في يوم الامتحان، يتم توزيع المظاريف على السادة الملاحظين بالإضافة إلى تقديم نسخة ورقية تتضمن التعليمات ويتم مراجعة هذه التعليمات معهم شفهياً.
- 6- المرور على اللجان بهدوء لجمع أوراق الإجابة وكراسات الأسئلة الزائدة بعد موافقة الإدارة.
- 7- عمل إحصائية لحصر أعداد غياب وحضور الطلاب ومراجعة مع أعداد الأوراق الزائدة.

### ادارة ميكنة تصحيح الأوراق الإلكترونية :

- 1- استلام أوراق الإجابة الإلكترونية وكراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الانتهاء من الامتحان في ضوء إحصائية الغياب والحضور.
- 2- تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية و مراجعة رمز / رقم الصورة الاختيارية وحصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة، مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي وغير ذلك.
- 3- استخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتها توفير ظروف حسن استخدامها
- 4- مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي ) لتعديل الدرجة تبعاً لقوانين ولوائح المؤسسة لتحديد المواد التي تحتاج إلى معامل Factor

5- تسليم الأوراق الإلكترونية بعد تقدير الدرجات لأي الكنترولات المعنية وتسليم كراسات الأسئلة لأعضاء هيئة التدريس وفقاً للأعداد المطبوعة.

### التعليمات الخاصة بالإداريين أثناء عملية الإشراف على الامتحانات

- 1- التواجد داخل اللجنة قبل دخول الطلاب وعليه أن يأخذ وضعاً مناسباً أثناء الملاحظة.
- 2- الجلوس في اللجنة حتى خروج آخر طالب وفي حالة وجود ما يبرر ذلك يهعل بإبلاغ مراقب اللجان فوراً لاستبداله بمحظ آخر.
- 3- العمل على يد جاد الهدوء داخل اللجنة والبعد عن الضجيج أو التحدث مع زميله.
- 4- التصرف بحكمة أخذ الأمور ببرؤية وأن يبتعد عن الانفعال.
- 5- إبلاغ رئيس اللجنة أو رئيس الكنترول أمر يؤثر على سير الامتحانات ولا ينشغل عن ملاحظة اللجنة.
- 6- عدم السماح بتبادل الأدوات المكتبية بين الطلاب ، أو أوراق الأسئلة أو سواها داخل اللجنة.

### المارسات المتعلقة بالامتحانات الممكنة:

- 1- يجب على ملاحظ اللجان التأكد من كتابة اسم الطالب على ورقة الإجابة منذ بداية الاختبار وعند الإجابة على ورقة الإجابة الممكنة و التأكد من كتابة الرقم الصحيح و ذلك كما يلي:
- 2- عند كتابة رقم الجلوس (كود الطالب) يجب على الطالب كتابته بالترتيب وكل 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 وأنه عند حدوث هذا الخطأ سوف يعتبر الامتحان لاغياً حيث إن رقم جلوس الطالب خطأ . ويتم وضعه في ورقة الإجابة كالتالي:

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

- 3- التنبيه على الطالب بعدم الكتابة على ورقة الإجابة غير الاسم مهما كانت الأسباب . و إذا احتاج الطالب إلى مسودة فتكتب في ورقة الإجابة ويكتب عليه عنوان ( مسودة ).
- 4- منع الانشغال بترتيب أوراق الإجابة وتنظيمها داخل اللجنة طالما أن فيها الطالب .
- 5- 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 .
- 6- الزمن المقرر للإجابة ملك الطالب وعلى الملاحظ تركه حتى نهاية الوقت المقرر لكل مادة .
- 7- كتابة ورقة غياب للطالب المتغيب وتوضع من قبل الملاحظ و مراقب اللجنة ، وتوضع في ترتيبها مع أوراق الإجابة .
- 8- التأكد من استخدام الطلاب للفلماز الأزرق وعدم استخدام الألوان الأخرى .

- 9- لا يحق لأحد قراءة أسئلة الاختبار ويجوز ذلك للمراقب أو معلم المادة عند الحاجة وبعد موافقة رئيس الكنترول أو مشرف عام الامتحانات.
- 10- تعتبر اللجنة تحت مسؤولية الملاحظ وحده ، وعليه إلا يسمح لأحد بدخول ما لم تكن له صفة رسمية .
- 11- عند ملاحظة غش طالب أو محاولته على الملاحظ ضبط وسيلة الغش واستدعاء رئيس اللجان لاتخاذ الإجراء المناسب واعداد المحضر اللازم بهذا الشأن.
- 12- يجب ترتيب أوراق الإجابة حسب الكشف وكل مرحلة على حده قبل تسليمها للجنة الكنترول.
- 13- التأكد من توقيع الطلاب والملاحظين قبل تسليم الأوراق إلى لجنة الكنترول.

### بالنسبة للطلاب:

- 1- إبداء رأيه في جداول الامتحانات المقترحة واجراء التعديلات الخاصة بما يتناسب مع الإمكانيات المتاحة بالمؤسسة.
- ٥ الحضور إلى مقر اللجان قبل الامتحان بوقت كاف.
- ٥ الجلوس في الأماكن المخصصة لهم.
- ٥ اصطحاب الأدوات الخاصة بالامتحان فقط ( إثبات الشخصية، المواد الكتابية والمكتبية حسب طبيعة المادة الدراسية).
- ٥ عدم إحداث شغب أو ضوضاء بمقر لجنة الامتحان.
- ٥ عدم الغش بأي شكل من الأشكال أو محاولته.
- ٥ حسن التعامل مع الملاحظين داخل اللجان، والمراقبين، والمسؤولين عن الإداره.
- 2- التواصل مع أستاذ المقرر بعد أداء الامتحان للتعرف على إجابات الأسئلة ومناقشته فيها.
- 3- الالتزام بالطرق الإدارية المنشورة لتقديم التظلمات المتعلقة بنتيجه.
- 4- في حالات الغش أو الشغب داخل لجان الامتحان يتم التحفظ على الطالب داخل اللجنة وتحرير تقرير عن الواقعه 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.
- 5- ضرورة توافر الخدمات الطبية ومسئولي الشئون القانونية في محيط الامتحانات للاستعانة بهم عند اللزوم.
- 6- 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 تقويم الورقة الإمتحانية وورقة الإجابة الإلكترونية:

ما هو المطلوب من الطالب:

- 1- يتم التنبيه على الطالب بتدوين رمز صورة كراسة الأسئلة (أ، ب، ج، د) (على ورقة الإجابة الإلكترونية والمحافظة عليها وعدم استخدام الكوريكتور نهائياً).
- 2- يجبر الطالب على أسئلة الاختيار من متعدد بتضليل المكان المناسب للإجابة الصحيحة من وجهة نظره وذلك كما يلي:

26	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input 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"/>

- 3- عند الإجابة على أسئلة الصواب و الخطأ تستخدم نفس الطريقة السابقة بالتضليل على الإجابة الخطأ ب F والصواب ب T.
- 4- 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.

يرجع تطبيق الإجابة في مركز الدائرة هكذا:



5. لا يعتمد بالإجابة عند اختيار إجابتين، وتحسب درجة إجابة السؤال صفرًا.

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

1. اجب عن جميع الأسئلة.

2. اكتب البيانات في المكان المخصص بورقة الإجابة الإلكترونية.

3. اكتب رمز الصورة الأختبارية المبينة أعلاه في ورقة الإجابة الإلكترونية (بحوار اسم المادة الدراسية).

4. ظلل (سود) باستخدام القلم الجاف رقم الكود الخاص بك في المكان المخصص لذلك بداية من العمود الأيسر (وتحده في الكشف الذي توقع عليه أمام اسمك).

5. ظلل (سود) الأجوبة الصحيحة في ورقة الإجابة الإلكترونية، وفي حالة حاجتك لاستفسار اطلب المساعدة.

6. تحت كل سؤال اربع اجابات (بدائل)، واحدة فقط منها صحيحة.

▪ اقرأ بعناية السؤال والبدائل الأربع (أ)، (ب)، (ج)، (د).

▪ تخير اجابة واحدة فقط وحدد رمزها.

▪ مثال:

السؤال رقم (3): عاصمة فرنسا

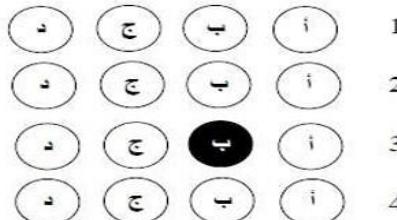
(أ) لندن

(ب) باريس

(ج) برلين

(د) واشنطن

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



7. بعد الانتهاء من الامتحان ضع ورقة الإجابة الإلكترونية داخل كراسة الأسئلة بحيث يكون الجانب المخطط متوجهاً للداخل ثم ضعهما معاً داخل كراسة الإجابة العادي وسلم الجميع إلى الأستاذ الملاحظ.

5. بعد الانتهاء من الإجابة على الامتحان، يضع الطالب ورقة الإجابة الإلكترونية داخل كراسة الأسئلة بحيث يكون الجانب المخطط من الداخل ويسلم كلاً هما إلى الملاحظ.

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

- التزام الطالب بحضور المحاضرات والتطبيقات العلمية.
- التزام الطالب باللوائح والقوانين التي تنظم دراستهم بالكلية.
- معرفة الطالب بنظم التقويم والقواعد المنظمة للإمتحانات.
- عدم محاولة الطالب أو الشروع في الغش في الإمتحانات.
- التزام الطالب بالقيم الأخلاقية في حضور المحاضرات وعدم القيام بسلوكيات غير مقبولة.
- إعلام الطالب بقواعد تصحيح الاختبارات ودرجات الرأفة المستحقة وكيفية تدريجها.
- إعلام ووضع آيات للطالب لتقديم شكاوى حول نتائج اختباراتهم.
- توفير الاجواء الهدئة والآمنة وإجراء الاختبارات.

- ▷ إشراك الطلاب في وضع جداول الاختبارات في المقررات الدراسية التي يدرسوها.
- ▷ تنوع أساليب الاختبارات وأن يكون الاختبار النهائي هو الذي يحدد مصير الطالب.
- ▷ اختيار الملاحظين للجان الاختبارات من الهيئة المعاونة وأعضاء هيئة التدريس بدأ من اعتماد 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.