



دليل وحدة القياس والتقويم

كلية الآداب – جامعة المنيا

2024

عميد الكلية

أ.د. إبراهيم حسن أبو الخير

مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

أ.د. صابر إسماعيل بدوي

مدير وحدة القياس والتقويم

أ.م.د. متولي علي الذكر

فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوى	م
3	تشكيل وحدة القياس والتقويم	1
5	الهيكل التنظيمي لوحدة القياس والتقويم	2
6	رؤية ورسالة الوحدة والمهام	3

8	إصدارات الوحدة	4
9	الفئات المستهدفة من التقويم	5
10	القياس والتقويم لضمان الجودة	6
17	بنوك الأسئلة	7
19	المنصة التعليمية بجامعة المنيا	8
27	التعليم الهجين	9
42	القواعد المنظمة لأخذ الامتحانات	10
46	الهيكل التنظيمي لإدارة الامتحانات	11
48	معايير الورقة الامتحانية	12
50	آليات التعامل مع التظلمات من نتائج الامتحانات	13
53	لائحة تنفيذية خاصة بشكاوى الطلاب	14
58	التصحيح الإلكتروني	15
61	خطوات إعداد وتصميم اختبار إلكتروني	16
67	استبيانات تستخدمها الوحدة	17

تشكيل وحدة القياس والتقويم

مجلس إدارة الوحدة

- أ.د. إبراهيم حسن أبو الخير
- أ.د. محمد فتحي محمود الجلاب
- أ.د. جمال أبو الوفا
- أ.د. صابر بدوي
- أ.م.د. متولي علي الذكر
- أ.د. السعيد عبد الصالحين محمد
- أ.م.د. صالح رجب عيسى
- د. عبد الرحمن صابر عبد الرحمن
- عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة الوحدة.
- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع.
- مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد.
- مدير وحدة القياس والتقويم
- أستاذ بقسم علم النفس.
- أستاذ مساعد بقسم الجغرافيا.
- مدرس بقسم المكتبات والمعلومات.

الفريق التنفيذي

م	الاسم	الدرجة	القسم	الصفة
1	أ.م.د. متولي علي الذكر	أستاذ مساعد	المكتبات والمعلومات	المدير التنفيذي للوحدة
2	د. عبدالرحمن صابر عبدالرحمن	مدرس	المكتبات والمعلومات	نائب المدير التنفيذي للوحدة
3	أ.م.د. إيناس محجوب	أستاذ مساعد	المكتبات والمعلومات	عضوا
4	د. زمزم رجب	مدرس	الجغرافيا	عضوا
5	د. محمد سيد	مدرس	اللغة الفرنسية	عضوا
6	د. إسماعيل فريد	مدرس	الفلسفة	عضوا
7	د. حمادة رجب	مدرس	اللغة العربية	عضوا
8	د. عوض مصطفى محمد بديني	مدرس	الجغرافيا	عضوا
9	د. آية مدحت شندي	مدرس	المكتبات والمعلومات	عضوا
10	د. مهمية محمد شعبان	مدرس	علم النفس	عضوا
11	أ. أبوبكر أحمد محمد	مدرس مساعد	المكتبات والمعلومات	عضوا
12	أ. مي عمر	مدرس مساعد	الإعلام	عضوا

13	أ.أسامة صلاح	مدرس مساعد	الدراسات الإسلامية	عضوا
14	أ. دعاء حسن نور	معيدة	التاريخ	عضوا
15	أ. آية محمد فاروق	معيدة	اللغة الإنجليزية	عضوا
16	أ. داليا		وحدة MIS	عضوا

الهيكل التنظيمي لوحدة القياس والتقييم



وحدة القياس والتقييم

رؤية الوحدة

تتطلع وحدة القياس والتقييم بكلية الآداب - جامعة المنيا أن تكون مركزاً رائداً يعمل على تحقيق أقصى درجات العدالة والشفافية والدقة لنظم القياس والتقييم بالكلية من خلال تطبيق وتطوير نظم قياس وتقييم الطلاب والبرامج التعليمية في ضوء الملامح التي يقتضيها استشراف المستقبل المعتمد على الرقمنة واكتساب المهارات الحياتية التي تضمن المنافسة في سوق العمل والتعايش مع الآخرين.

رسالة الوحدة

تسعى وحدة القياس والتقييم بكلية الآداب - جامعة المنيا إلى قياس وتقييم المخرجات التعليمية المستهدفة من البرامج الأكاديمية بالكلية وقياس مستوى جودة الأداء وتحديد ما قد يوجد من جوانب القصور وما يلزم لتلافيها تحقيقاً لمستوى الجودة المطلوبة في ضوء المعايير الأكاديمية واستشراف التوجهات المستقبلية وبما يتوافق مع رسالة الكلية من خلال تطبيق أساليب حديثة ومتطورة لتحقيق الشفافية والدقة والموضوعية لضمان تقديم خريج قادر على مواجهة احتياجات سوق العمل.

مهام الوحدة

- نشر ثقافة القياس والتقييم بين جميع الأفراد بالكلية عن طريق الندوات والمطبوعات.
- إعداد أدوات القياس (مقاييس - استبيانات - بطاقات ملاحظة... إلخ) اللازمة لعمليات القياس والتقييم.
- تطبيق أدوات القياس المختلفة لمتابعة أداء جميع الأفراد المنتسبين للكلية وتحليل نتائجها بطرق موضوعية.
- الخروج بالتوصيات والخطط اللازمة لتحسين أداء جميع الفئات المستهدفة وتقديم تلك التقارير للجهات المعنية ولمنسقي الأقسام والبرامج الأكاديمية بالكلية للاستفادة منها في تعزيز الجوانب الإيجابية ومعالجة الجوانب السلبية.
- توعية الطلاب بأهمية تقديم تقارير عادلة وغير متحيزة عن الممارسات والإجراءات التي تتم في البرامج الأكاديمية الملتحقين بها ودرجة رضاهم عنها بغرض التحسين والتطوير.
- قياس مردود المستجبات والمستحدثات التي يتم اتخاذها من قبل إدارة الجامعة أو الكلية وذلك عن طريق تطبيق الاستبيانات لقياس رضا الفئات المستهدفة منها وتحليل نتائجها والخروج بالتوصيات اللازمة
- تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية في القياس والتقييم والتحليلات الإحصائية بهدف تطوير مهارات القياس والتقييم لدى الأفراد بالكلية.
- التنسيق مع وحدة الجودة بالكلية فيما يتعلق بمهام الوحدة.
- تقديم الدعم للأقسام الأكاديمية والوحدات المختلفة في الكلية فيما يتعلق بمهام الوحدة.
- متابعة وتطوير نظم الامتحانات بالكلية وتنفيذ الاختبارات الإلكترونية وتعميم التصحيح الإلكتروني.
- تحليل نتائج اختبارات المقررات الدراسية الفصلية والنهائية وتقديم بعض المؤشرات الإحصائية لجودة الاختبار

والتي يمكن أن يستنير بها المنسقون في تقويم مدى ملاءمة الأسئلة التي يتم استخدامها لقياس تحصيل الطلاب الأكاديمي.

- التأكد من مطابقة الورقة الامتحانية للمواصفات من حيث الشكل والمضمون.
- متابعة تفعيل بنوك الأسئلة وتحديثها في ضوء الأهداف والمعايير المحددة لمقررات البرامج الأكاديمية بالكلية.
- متابعة تفعيل الميثاق الأخلاقي لنظم تقويم الطلاب بالكلية.
- إصدار تقارير عن أعداد الطلاب المقبولين بالبرامج المختلفة بالكلية.
- إصدار تقارير عن تطور نسب النجاح بالبرامج المختلفة بالكلية.
- اصدار تقارير عن التماسات الطلاب وتظلماتهم من نتائج الاختبارات.
- اصدار تقارير عن حالات الغش ونسب الغياب بالامتحانات الفصلية والنهائية
- تصميم الأدلة الإرشادية الخاصة بوحدة القياس والتقويم.
- التحديث المستمر لرابط الوحدة على موقع الكلية وتغذيته بأنشطة الوحدة وما تم تنفيذه من مهام طبقاً للخطة السنوية للوحدة.

إصدارات الوحدة

- الخطة السنوية لعمل الوحدة.
- نسخ من الاستبيانات والمقاييس التي يتم تصميمها وتطبيقها على جميع الفئات المستهدفة.
- نسخ من كافة الأوراق الامتحانية التي تجرى بالكلية.
- سجلات احصائيات النجاح والرسوب في كافة المقررات مع تحليلها.
- نسخ من التماسات الطلاب وتظلماتهم من نتائج الامتحانات.
- بيان بحالات الغش التي تم رصدها أثناء الامتحانات الفصلية والنهائية.
- بيان بأعداد الطلاب المنغيبين عن الامتحانات الفصلية والنهائية.
- بيان بأعداد الطلاب الملحقين بالشعب المختلفة بالبرامج الأكاديمية على مستوى الكلية.
- بيان بالدورات التدريبية وورش العمل التي تم عقدها والخاصة بتطوير مهارات القياس والتقويم والتحليل الاحصائي وتصميم الاختبارات الالكترونية.

تصدر الوحدة مجموعة من التقارير الدورية نهائية كل فصل دراسي يتم رفعها لمجلس الكلية ومركز القياس والتقويم بالجامعة تتضمن الآتي:

- تطور أعداد الطلاب المقبولين بالبرامج المختلفة.
- نتائج الطلاب وتطور نسب النجاح والرسوب مرفق بها خطة التحسين.
- نتائج رضا الطلاب عن عملية التقويم.
- نتائج رضا الطلاب عن جودة العملية التعليمية بالكلية.
- نتائج تقييم الطلاب للبرنامج الأكاديمي الملحق به.
- نتائج تقييم الطلاب للمقررات الدراسية بالبرامج المختلفة.
- نتائج رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس عن الممارسات الخاصة بالتعلم الهجين.
- نتائج رضا الطلاب عن برنامج التدريب الميداني.
- نتائج رضا المستفيدين من الخدمة عن جودة أداء خريجي كلية الآداب.
- نتائج تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة بالبرامج المختلفة بالكلية.
- نتائج الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ولأعضاء الهيئة المعاونة.
- بيان بأعداد الأوراق الامتحانية المصححة إلكترونياً في مقابل أعداد الأوراق الامتحانية المصححة يدوياً بالفصلين الدراسيين الأول والثاني متضمناً بعض التوصيات بغرض التطوير والتحسين.
- نتائج تقييم الورقة الامتحانية الخاصة بكل مقرر بالبرامج الأكاديمية المختلفة بالكلية.
- تقارير خاصة ببنوك الأسئلة ومدى تفعيلها وتحديثها بصفة دورية.
- تقارير عن ورش العمل والدورات التدريبية المرتبطة بعمليات القياس والتقويم.

- تقرير عن انجازات الوحدة خلال العام الدراسي.

الفئات المستهدفة من القياس والتقييم

- الطلاب.
- أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة.
- الخريجون.
- أعضاء المجتمع المحلي والمستفيدين من الخدمة.
- الإداريون والموظفون بالكلية والعاملون بها.

بعض الأسس والمبادئ لعملية التقييم

من أسس ومبادئ عملية التقييم:

- أنها وسيلة وليست غاية في حد ذاتها.
- وسيلة إلى التطوير وتحسين الأداء- حيث أنها عملية سيتم من خلالها إصدار حكم على شيء ما.
- هي عملية مخططة وليست عملية عشوائية حيث لا تقويم بدون معلومات او بيانات او حقائق ولا بد من تحديد قيمة للشيء في ضوء معايير.
- يتناول كافة الأنشطة التي يزاولها المتعلم ويتميز بالشمولية لجوانب النمو المختلفة للمتعلم.
- تتوقف النتائج على جودة ودقة الأدوات المستخدمة التي لا بد أن تتميز بتعدد الأساليب وتنوعها.
- لا بد أن تتميز الأدوات بخصائص الصدق والثبات والموضوعية.
- عملية فنية مستمرة طوال العام الدراسي يقوم بها أساتذة لهم خبراتهم الكافية.

القياس والتقييم وضمن الجودة

يعتبر القياس والتقييم عنصراً محورياً في جميع أنظمة الجودة الشاملة، فهو يساعد على متابعة التقدم نحو الأهداف والتعرف على فرص التطوير ومقارنة الأداء بمعايير داخلية أو خارجية. والتقييم وفقاً لدورة ديمينج للتحسين المستمر Deming cycle of continuous improvement (خطط، نفذ، ادرس، تصرف) (Plan, Do, Study, Act) يؤدي دوراً أساسياً لتحقيق التطوير والتحسين المستمرين.

- فعلى مستوى التخطيط هناك ضرورة لتحديد الأهداف والمعايير
- وعلى مستوى الأداء هناك قياس للأداء الفعلي.
- وعلى مستوى الدراسة يتم مقارنة الأداء الفعلي بالأهداف والمعايير للتعرف على الفجوة.

- وعلى مستوى التصرف يتحتم القيام بالمهام المطلوبة لإغلاق الفجوة وإجراء التحسينات الضرورية لضمان الجودة.

خصائص تعزز من تحقيق جودة الخدمات التعليمية
الجامعية

- اعتماد المناهج التعليمية الجامعية المناسبة والمصممة بصورة جيدة لتحقيق المستوى المستهدف من الجودة.
- توفير أعضاء هيئة التدريس الأكفاء.
- اعتماد نظام اختبارات على درجة عالية من المصداقية والموثوقية يوفر بيئة تعليمية آمنة.
- إدارة فاعلة للكلية تتسم بالصفات القيادية والقادرة على تنظيم عملية الاشراف الفاعل على كادر الكلية من طلاب وأساتذة.
- التعاون مع المنظمات المحلية من أجل ضمان تقديم الخدمات التعليمية بمستوى الجودة الملائم وصياغة منهجية التعليم التي تتلاءم مع تطور وحركة المجتمع.
- تشخيص الحاجات التعليمية للمجتمع والدعم اللازم لتوفير هذه الخدمات بمستوى الجودة المناسب.

أهداف القياس والتقويم

- قياس وتشخيص العمل الأكاديمي وتعريف المسؤولين بمدى تحقيق الأهداف ومن ثم فتح الباب أمامهم لتصحيح مسارهم في ضوء الأهداف التي لن تغيب عن عيونهم.
- معرفة المدى الذي وصل إليه الدارسون ومدى اكتسابهم لأنواع معينة من العادات والمهارات نتيجة ممارسة أنواع معينة من النشاط.
- اكتشاف مشكلات الطلاب النفسية ومحاولة علاجها عن طريق التوجيه والإرشاد النفسي وكذلك اكتشاف حالات التخلف الدراسي وصعوبات التعلم ومعالجتها في حينها.
- تعريف أعضاء هيئة التدريس بنتائج عملهم ونشاطهم بحيث يستطيعون أن يدعموها أو يغيروا فيها نحو الأفضل سواء في طريقة التدريس أو في أساليب التعامل مع الطلاب.
- مساعدة القائمين على السياسة التعليمية في كليات الآداب أن يعيدوا النظر في الأهداف الأكاديمية الموضوعية مسبقاً بحيث تكون أكثر ملاءمة للواقع الذي تعيشه المؤسسات الأكاديمية.
- تطوير المناهج الدراسية في كليات الآداب بحيث تلاحق التقدم العلمي والأكاديمي المعاصر.
- مساعدة الإداريين في كليات الآداب على اتخاذ القرارات اللازمة لتصحيح مسار إدارتهم وكذلك اتخاذ القرارات المتعلقة بالعاملين معهم سواء بترقيتهم أو مجازاتهم.
- زيادة دافعية الطلاب نحو التعلم نتيجة لشعورهم وإدراكهم لعمليات التطوير والتحسين المستمرة في أداء البرامج الأكاديمية الملتحقين بها.
- كتابة تقارير موضوعية عن مدى تقدم الطلاب في النشاطات الأكاديمية المختلفة وتزويد الجهات المعنية بنسخ منها ليطلعوا عليها.
- تحديد المشكلات التي تعترض تحقيق الجودة للعملية التعليمية في كليات الآداب ومخرجاتها.
- توفير المبررات للموارد والإمدادات المالية والبشرية التي تركز للعملية الأكاديمية في كليات الآداب.
- المساءلة (المحاسبة) من خلال التقويم النهائي الذي يهدف إلى تحديد الجهة المسؤولة عن سياسات أو برامج أو ممارسات أكاديمية ومدى نجاحها في القيام بمسئولياتها ومعرفة جوانب التقصير إن وجدت وتحديد المسئول عنها ومحاسبته ومكافأة الأداء الفاعل للمؤسسة.
- جمع المؤشرات الأكاديمية عن النظام التعليمي في كليات الآداب بشكل شامل للمساعدة في التخطيط ووضع برامج التحسين المستمر.

مجالات التقويم لضمان الجودة

للتقويم مجالات عديدة يمكن حصر بعضها في الآتي:

- تقويم مدى تقدم الطلاب في العملية التعليمية.

- تقويم عمل اعضاء هيئة التدريس والمناهج وما يتصل بها من معرفة وطرق ووسائل تعليمية وكتب دراسية.
- تقويم الكفاية الإدارية وما يرتبط بها من تشريعات تعليمية وأكاديمية.
- تقويم الكفاية الخارجية للتعلم وخاصة العلاقة التي تربط التعليم بسوق العمل.
- تقويم الخطط التعليمية وما يتبعها من برامج ومشروعات.
- تقويم استراتيجية السياسة التعليمية وعلاقة عضو هيئة التدريس بالمجتمع المحيط به وكل هذه التقييمات يجمعها رابط مشترك هو أهداف التعليم وما وراءها من حاجات مجتمعية ومطالب نحو المتعلمين والتي تعتبر معايير أساسية في المجتمع والتي يتصل عملها بالتعليم بشكل أو بآخر.

أنواع التقويم لضمان الجودة

1. التقويم التمهيدى أو المبدئى:

يتم هذا النوع من التقويم قبل تجريب أي برنامج أكاديمي للوصول إلى معلومات أساسية عن عناصره المختلفة كحالة الطلاب ومستواهم قبل تجربة البرنامج، وتأتي أهمية هذا النوع من التقويم في كونه يعطي فكرة كاملة عن جميع الظروف والعوامل الداخلة في البرنامج.

2. التقويم التطويرى أو التكويني:

يتم هذا النوع من التقويم أثناء تطبيق البرنامج الأكاديمي بقصد اختبار العمل أثناء جريانه وتنفيذه، ولا يتم التقويم التطويري إلا إذا كان القائمون عليه ذوي صلة بالعمل ذاته بحيث يرون مدى التقدم الذي يتم فيه والعقبات التي تعترضه.

3. التقويم النهائى:

ويكون هذا التقويم في نهاية العمل الأكاديمي بقصد الحكم على التجربة كلها ومعرفة الإيجابيات التي تحققت من خلالها أو السلبيات التي نتجت أثناءها، وهذا النوع من التقويم يعقبه قرارات حاسمة التي قد تؤيد الاستمرار في العمل أو الانصراف عنه تماماً.

4. التقويم التتبعى:

إن تقرير البرنامج الأكاديمي والسير فيه يقتضي أن يكون هناك تقويم متتابع ومستمر لما يتم إنجازه بحيث يمكن التعديل في بعض الآليات المستخدمة أو في بعض الأساليب والإجراءات المتبعة مما يقودنا إلى الجودة وملاحقة التطور والتغير المستمرين.

أدوات وأساليب القياس والتقويم

تتنوع أدوات القياس والتقويم لتلائم الاستراتيجيات والنماذج التعليمية المختلفة وكذا حسب الأهداف المنشودة من عمليتي القياس والتقويم لتشمل:

- PAPER AND PENCIL TESTS - الاختبارات التحريرية.

- ORAL TESTS - الاختبارات الشفهية.
- PERFORMANCE TESTS - اختبارات الأداء.
- ACHIEVEMENT TESTS - الاختبارات التحصيلية.
- PSYCHOLOGICAL TESTS - الاختبارات النفسية: مثل اختبارات الميول الاتجاهات الشخصية.
- LABORATORY TESTS - الاختبارات المعملية.
- PRACTICAL TESTS - الاختبارات العملية.
- SELF—REPORT - التقرير الذاتي.
- OBSERVATIONS - أساليب الملاحظة.
- INTERVIEWS - المقابلات.
- QUESTIONAIRES - الاستبيانات.
- PORTFOLIOS - السجل التراكمي
- سلام التقدير
- قوائم التقدير
- السجلات للمراحل الدراسية.

الشروط الواجب توافرها في أدوات القياس والتقييم

- **الصدق**
أن تقيس أدوات التقييم نواتج التعلم التي وضعت لقياسها.
- **الثبات**
انساق النتائج عند إعادة عملية القياس والتقييم على نفس العينة وفي نفس الظروف.
- **الاستمرارية**
ملازمة التقييم لعمليتي التعليم والتعلم، وتنوع أنماطها ما بين التقييم القبلي والبنائي والتجميعي أو النهائي.
- **الشمولية**
يغطي التقييم جميع نواتج التعلم المستهدفة، المعرفية والوجدانية والاجتماعية والمهارية.
- **الموضوعية والعدالة**
ثبات نتائج التقييم باختلاف أدواته وإجراءاته، وباختلاف القائمين على تصحيح إجابات الطالب، مع مراعاة طبيعية الأنماط المختلفة من الطلاب.
- **الشفافية والوضوح**
إعلان إجراءات التقييم ومقاييس تقدير إجابات الطلاب وقواعد المحاسبية التي تتخذ في ضوء النتائج.

الواقعية

إجراء التقييم في مواقف فعلية وحياتية واقعية حتى تعبر نتائجها عن المستوى الفعلي لأداء الطالب دون إخفاق أو مبالغة.

المسؤولية الفردية والجماعية

مشاركة جهات مجتمعية عديدة ومنظمات سوق العمل في عمليات وإجراءات التقييم مع مؤسسات التعليم بالإضافة إلى مشاركة الطلاب أنفسهم.

إتاحة الفرص لتطوير الاداء

يبسر التقييم عمليات التعلم ويستثير مهارات التفكير والابداع لدى الطلاب وتقديم تغذية راجعة للأستاذ لتطوير استراتيجيات تدريسه وغيرها من عناصر منظومة التعليم.

توافر الآليات الميسرة

الاستفادة من نظم التكنولوجيا الحديثة والميكنة الالكترونية في تيسير إجراءات التقييم.

بنوك الأسئلة

ظهرت فكرة بنوك الاسئلة في اوائل الخمسينيات من القرن العشرين بظهور ما يسمى بمخزن أو مستودع الاسئلة وذلك من خلال صياغة أعداد كبيرة من الاسئلة الموضوعية في صور مختلفة ومستويات معرفية مختلفة. وتطورت هذه الفكرة نتيجة للتطور المذهل للحاسبات الآلية وامكانية تخزين "حفظ" واسترجاع الاسئلة المخزنة فيها بعد ذلك بسهولة ويسر.

مفهوم بنك الاسئلة

بنك الاسئلة هو مكان آمن توضع فيه مجموعات من الاسئلة ذات مستويات مختلفة في تقدير قدرة معينة ويسهل عن طريقه سحب أو إضافة مجموعة أو عدد من الاسئلة المختلفة المقننة أي التي لها خصائص سيكومترية مميزة ومعلومة مثل: معامل السهولة والصعوبة ومعامل التمييز وفعالية المشتتات وكذلك صدق وثبات المفردات والمصنفة وفق وحدات المقرر الدراسي وحسب المستويات العقلية المعرفية المطلوب أدائها أثناء الاجابة عليها وذلك بطريقة تشبه إلى حد ما تنظيم وفهرسة الكتب.

ومن هذا التصنيف يمكننا معرفة كل سؤال والهدف الذي يقيسه والمجال الذي يقدمه كل سؤال. وتخزين الاسئلة في ذاكرة الحاسب وفق برنامج سابق التجهيز ويتم معايرتها عن طريق نماذج معينة وباستخدام برامج خاصة بها.

الهدف من بنوك الاسئلة الالكترونية

الهدف العام:

تطوير أدوات تقويم التحصيل الدراسي باعتبار أن التقويم أحد العمليات المهمة لتطوير المنظومة التعليمية

الأهداف الخاصة :

- 1.تحسين نوعية الاسئلة من حيث الشكل وضمان جودتها أي جودة الخصائص السيكومترية لها.
- 2.ضمان استخدام الاسئلة الجيدة أكثر من مرة؛ وبالتالي ضمان جودتها.
- 3.اعداد وتأهيل كوادر من واضعي الاسئلة والأوراق الامتحانية في المواد الدراسية المختلفة حسب جدول مواصفات اختبار المادة.
- 4.امداد المعلمين بذخيرة من الاسئلة المقننة تحمل أفكاراً جديدة يمكن ان يستعينوا بها أثناء عملية التدريس وأثناء عملية التقويم البنائي المستمر لكل جزء من أجزاء المحتوى.
- 5.تسمح بنوك الاسئلة للمعلم بمرونة أكبر في عملية القياس حيث يسهل وضع الاختبارات في اي وقت وبسرعة وسهولة وربما عمل صور متكافئة من الاختبارات في نفس الوقت.
- 6.توفر وقت وجهد المعلم الذي يبذله في بناء اسئلة الاختبارات التحصيلية الموضوعية واستغلال هذا الوقت في تحسين عملية التدريس.
- 7.مساعدة الطالب على التعلم الذاتي والاهتمام بالتعرف على نتائج التعلم لكل طالب على حدة وفق سرعته وامكاناته وليس التعرف على الدرجة الكلية لنتائج الاختبار.

8. التخلص من مشكلة سرية الامتحانات سواء عند وضع الاسئلة او عند التداول او عند التطبيق.

9. تقليل التكلفة المادية في بناء الاختبارات كل عام وذلك من خلال استخدام اختبارات متكافئة من البنك بسهولة ويسر.

10. استخدام بنوك الاسئلة يساعد المعلم على مقارنة نتائج اداء الطلبة في سنة ما بنتائج زملائهم الذين سبقوهم ويساعد على تحديد سبب الارتفاع في معدلات الرسوب اذا كان راجعا الى مستوى اداء الطلبة او الى مستوى صعوبة الاسئلة.

إجراءات إعداد بنوك الأسئلة

المراحل المتبعة في إعداد بنوك الأسئلة :

1. تحديد الأهداف المطلوب تحقيقها في المجالات المتعددة "المعرفية؛ الوجدانية؛ النفس حركية" وتعيين الوزن النسبي لتلك الأهداف.

2. التدريب المكثف لقاعدة عريضة من المعلمين او واضعي الاسئلة بمراكز الامتحانات على الصياغة الإجرائية للأهداف التعليمية؛ وصياغة انواع مختلفة من الاسئلة؛ والتعرف على المستويات المختلفة للأسئلة؛ وحساب الخصائص الفنية للأسئلة مثل حساب معامل السهولة والصعوبة ومعامل التميز وفعالية المشتتات؛ والمواصفات الفنية للاختبار كله مثل حساب الصدق والثبات.

3. كتابة أعداد كبيرة من الأسئلة على المحتوى الدراسي المقرر وفي ضوء جدول المواصفات والخصائص الفنية للأسئلة. ثم يتم تحكيم هذه الاسئلة لإعطاء نوع من التغذية الراجعة لوضعي الاسئلة حول ما كتبه من أسئلة ومستوياتها العقلية ومواصفاتها الفنية.

4. تجميع الأسئلة المقننة وتصنيفها حسب الموضوعات وحسب الأداء في مخزن الأسئلة.

5. يتم تسجيل كل سؤال في بطاقة خاصة به تحتوي كل المعلومات المتعلقة بالسؤال.

6. تخزين مجموعة من الأسئلة المعدة في ذاكرة الحاسب الآلي الموجودة بالبنك تمهيداً لاستخدامها في إعداد الورقة الامتحانية.

7. إعداد مجموعة من البرامج بواسطة المتخصصين في ضوء فلسفة القياس المستخدم طبقاً لمتطلبات الموقف الاختباري.

8. مراجعة البنك بصفة دورية كل ثلاث سنوات بواسطة خبير المادة بغرض التأكد من :

** استبعاد السؤال الذي تم استخدامه في أربعة امتحانات أو أكثر ووضع سؤال بدلاً منه وقياس نفس المعلومات وفي نفس مستوى الأداء العقلي.

** استبعاد الأسئلة غير المناسبة نتيجة للتغيرات في مجال التخصص مثل إضافة أو حذف موضوعات جديدة للمقرر الدراسي.

** استبعاد الأسئلة غير المستقلة والتي تجيب بعضها على بعض الأخر.

** الحفاظ على عدد معين من الأسئلة في كل خلية من خلايا جدول مواصفات الاختبار بحيث تتناسب تقريبا مع النسبة المحسوبة "المطلوبة" من تلك الخلية وبنفس المواصفات الفنية.

** التأكد من نظام إدارة البنك ومدى صحته وأفضل طريقة ممكنة ومثال ذلك:

- هل أسئلة البنك تم حفظها في بطاقات خاصة بها؟

- هل حفظت في ملفات في المكان الصحيح ؟

- هل تم تسجيل كامل لجميع المعلومات ذات العلاقة؟

نظام التعامل مع بنوك الأسئلة

نظامان للتعامل مع بنوك الأسئلة

بنك الأسئلة المفتوح

الهدف منه هو استخدام الاسئلة في عملية التقويم البنائي "التكويني" وفي التقويم التشخيصي؛ والبنك يشجع المعلمين على انتقاء مفردات الاسئلة التي تتناسب مع المواقف التعليمية باستخدام الحاسب الآلى المرتبط بالبنك مباشرة من خلال شبكات الاتصال وبالتالي نجد ان البنك يخدم التعلم الفردى وكذلك التعلم من اجل الاتقان ، ويستخدم هذا النظام في الولايات المتحدة الامريكية.

بنك الأسئلة المؤمن "المغلق"

الهدف منه هو استخدام الاسئلة الموضوعية المقننة والمخزنة بالبنك في التقويم النهائي فقط سواء كان فى نهاية الفصل الدراسي او في نهاية العام ولذا تعتبر اسئلته سرية تماما.

ويستخدم هذا النظام في انجلترا و استراليا ومصر

. يجب تحديد بعض العوامل قبل انشاء البنك منها:

- ما الاهداف التى سيعمل البنك على تحقيقها؟
- ما حجم القوى البشرية التى يحتاجها اى بنك؟
- ما نوع الخبرات التى يحتاجها البنك؟
- ما الفترة الزمنية التى يحتاجها البنك الصحيح ليصبح جاهزا للتعامل مع الاسئلة وجاهزا لاستخدامه في إعداد الاوراق الامتحانية.

سلبيات بنوك الاسئلة

- في حالة البنوك المؤمنة التى تحتفظ بسرية الامتحانات يتم تجميع الاوراق بعد اداء الامتحانات وتكون النتيجة تكس حجم البنك.
- تكرار استخدام الأسئلة أكثر من مرة يؤدى الى معرفة الاسئلة واجاباتها وبالتالي نقل سرية الامتحانات
- هناك أعمال إضافية تتمثل في:
 - * وضع اسئلة جديدة عوضا عن الاسئلة التى تم التعرف عليها؛ اضافة الى عمليات الحفظ في السجلات ثم ادارة الاسئلة وفقا لبرامج خاصة.
 - *مراجعة محتويات البنك على فترات (2-3) سنوات وذلك لأن:
 - * بعض الاسئلة تصبح غير صالحة للاستخدام في الامتحانات.
 - * بعض الاسئلة تفقد قدرتها على التقويم لذا يجب مراجعة محتويات البنك للتأكد من جودة الاسئلة.

المنصة التعليمية بجامعة المنيا

مقدمة:

أتاحت الجامعة لطلابها هذا العام العديد من الخدمات الإلكترونية، وذلك من خلال منصة التعليم الإلكتروني، وتوفير بريد إلكتروني جامعي لكل طالب علي نطاق موقع الجامعة www.minia.edu.eg ؛ استعداداً لتطبيق نمط التعليم الهجين بالعام الجامعي 2021/2020 في ظل أزمة جائحة كورونا، بما يضمن التواصل والتفاعل الدائم بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالعملية التعليمية، واستخدام أحدث التقنيات وعناصر التعليم الإلكتروني؛ ليتمكن الطالب من الحصول على الجانب المعرفي والمهارى من خلال التعليم عن بعد، وتحقيق أقصى استفادة من البنية التحتية التكنولوجية للجامعة.

كما وفرت الجامعة إيميل جامعي أهده لطلاب، يحصل عليه من قطاع شؤون الطلاب، أو مكتب رعاية الطلاب بكليته، وهو بمثابة البطاقة الشخصية الإلكترونية للطالب، ويتوجب على الطالب تفعيله مباشرة وتغيير الرقم السري الخاص به فور استلامه، ومن خلال هذا البريد الإلكتروني يمنح الطالب العديد من الصلاحيات لدخول المنصات الجامعية، وكذلك الحصول على حزم برامج "أوفيس 365" لشركة ميكروسوفت مجاناً، وتحميل العديد من البرامج الأصلية بصورة قانونية، والتي تتحمل الجامعة تكلفة تراخيص منتجاتها، إلي جانب الخدمات السحابية المميزة التي تتيح للطالب مساحة تخزينية تصل إلي 2 تيرا بايت مجاناً

وتم إعداد فيديو تعريفي عن طريقة التعامل مع البريد الإلكتروني، وكيفية الوصول لمنصة المقررات الدراسية ومنظومة التعليم الإلكتروني المتكاملة الخاصة بجامعة المنيا، وكيفية تسجيل الدخول بها والتي تتضمن فصول افتراضية، وغرف دردشة، وأنشطة تفاعلية، واختبارات إلكترونية، وتوصيف للمقررات، بجانب المحاضرات الإلكترونية، كما يمكن للطالب التواصل مع مسئول وحدة الخدمات الإلكترونية بكليته او بمركز تكنولوجيا المعلومات لحل أي مشكلة تخص حساب الطالب بالبريد الإلكتروني الجامعي، أو بتحميل البرامج والتعامل مع المنصة الجامعية.

أولاً: التعريف بالمنصة

تعد المنصة التعليمية بجامعة المنيا، التي تم تفعيلها في أعقاب ظهور جائحة كورونا الوسيلة الوحيدة للاطلاع على جميع المقررات والمناهج والبرامج التعليمية والمحاضرات التفاعلية؛ بعد تحويل الكتاب الجامعي الورقي إلى الإلكتروني، كما تشمل المنصة تطبيقات عملية، ونظرية، وأسئلة وتدريبات قائمة على البحث والاطلاع.

ثانياً: المنصة التعليمية تدعم البحث العلمي

إن الكتاب الجامعي الإلكتروني موجود على المنصة التعليمية، ولا يقتصر على توافر المادة العلمية فقط؛ بل تمتد خدماته على كل الأصعدة لتشمل التطبيقات العملية والنظرية والأسئلة والتدريبات القائمة على البحث والاطلاع، والتي سيتعامل بها الطالب مع أستاذ المقرر بشكل مستمر طوال الفصل الدراسي.

تم الانتهاء من رفع المقررات الدراسية لجميع أعضاء هيئة التدريس المسجلين بمنظومة الكتاب الإلكتروني عبر منصة الجامعة التعليمية؛ لتكون المقررات متاحة أمام الطلاب بكلية التربية وجميع كليات الجامعة.

كما تم وضع مقررات الكتب الإلكترونية وفق الآليات والضوابط التي وضعتها جامعة المنيا لتحويل الكتب الورقية الى إلكترونية، كما تم وضع آليات دفع المصروفات وصلاحيات الدخول على المنصة التعليمية، مع الحرص على مراعاة دعم الطلاب غير القادرين من خلال صندوق التكافل مع الطلاب.

لقد شهدت جامعة المنيا تحولاً إلكترونياً لجميع خدماتها من خلال بناء نموذج مؤسسي يطبق مفاهيم الحوكمة والتحول الرقمي، ويحتوي على جهاز إداري كفء بما ساهم بشكل كبير في تعزيز ريادتها التنافسية لبواباتها الإلكترونية لتكون من أفضل البوابات الإلكترونية من حيث تطوير غرف البيانات والخوادم والربط الشبكي وأجهزة حماية وتأمين البيانات، وميكنة جميع أعمال شؤون الطلاب والكنترولات وربطها بالبوابة الإلكترونية، وأتاحه تسجيل الطلاب لمقرراتهم إلكترونياً بنظام الساعات المعتمدة، وإنشائها لمنصة التعليم عن بعد ونظام إدارة التعلم، وميكنة أعمال الدفع والتحصيل الإلكتروني.

ثالثاً: منصة المقررات الدراسية

تستعرض هذه المنظومة المقررات المتاحة بجامعة المنيا على اختلاف كلياتها، كما تتاح المنظومة إمكانية استعراض المحتوى العلمي لبعض المقررات وكذلك توصيفاتها وتقاريرها، وبالإضافة الى ما سبق يمكن استعراض بعض من لوائح كليات الجامعة.

رابعاً: محتويات منصة المقررات الدراسية

1. مقررات علمية

بوابة المقررات الدراسية توفر لكم مقررات علميه مختلفه لجميع كليات جامعة المنيا ولجميع الفرق الدراسية؛ حيث يمكنكم من خلال هذه الخدمة الاطلاع على المادة العلمية عن طريق الاستعلام باستخدام عدة مؤشرات مثل اسم الكلية واسم القسم والفرقة الدراسية.

2. امتحانات سابقة

بوابه المقررات الدراسية توفر لكم مستودع الامتحانات السابقة لجميع كليات جامعة المنيا ولجميع الفرق الدراسية؛ حيث يمكنكم من خلال هذه الخدمة الاطلاع على الامتحانات السابقة عن طريق الاستعلام باستخدام عدة مؤشرات.

3. مصفوفة مقرر

بوابه المقررات الدراسية توفر لكم الاطلاع وتحميل مصفوفات المقررات لجميع كليات جامعة المنيا ولجميع الفرق الدراسية؛ حيث يمكنكم من خلال هذه الخدمة الاطلاع على مصفوفة المقرر عن طريق الاستعلام باستخدام عدة مؤشرات.

4. توصيف مقرر

بوابه المقررات الدراسية توفر لكم مستودع توصيف المقررات لجميع كليات جامعة المنيا ولجميع الفرق الدراسية؛ حيث يمكنكم من خلال هذه الخدمة الاطلاع على توصيف المقرر عن طريق الاستعلام باستخدام عد مؤشرات.

توصيف مقرر



بوابه المقررات الدراسية توفر لكم مستودع
توصيف المقررات لجميع كليات جامعة المنيا
ولجميع الفرق الدراسية حيث يمكنكم من خلال
هذه الخدمة الاطلاع على توصيف المقرر عن
طريق الاستعلام باستخدام عدة مؤشرات

امتحانات سابقه



بوابه المقررات الدراسية توفر لكم مستودع
الامتحانات السابقه لجميع كليات جامعة المنيا
ولجميع الفرق الدراسية حيث يمكنكم من خلال
هذه الخدمة الاطلاع على الامتحانات السابقه
عن طريق الاستعلام باستخدام عدة مؤشرات

مقررات علميه



بوابه المقررات الدراسية توفر لكم مقررات
علميه مختلفه لجميع كليات جامعة المنيا ولجميع
الفرق الدراسية حيث يمكنكم من خلال هذه
الخدمة الاطلاع على الماده العلميه عن طريق
الاستعلام باستخدام عدة مؤشرات مثل اسم الكليه
واسم القسم و الفرقة الدراسيه

لوائح



بوابه المقررات الدراسية توفر لكم مستودع لوائح
الكليات المختلفه لجميع كليات جامعة المنيا حيث
يمكنكم من خلال هذه الخدمة الاطلاع على لائحته
الكليه عن طريق الاستعلام باستخدام اسم الكليه

مصنوفه مقرر



بوابه المقررات الدراسية توفر لكم الاطلاع
وتحميل مصنوفات المقررات لجميع كليات
جامعة المنيا ولجميع الفرق الدراسية حيث
يمكنكم من خلال هذه الخدمة الاطلاع على
مصنوفه المقرر عن طريق الاستعلام باستخدام
عدة مؤشرات

تقرير مقرر



بوابه المقررات الدراسية توفر لكم مستودع
تقرير المقررات لجميع كليات جامعة المنيا
ولجميع الفرق الدراسية حيث يمكنكم من خلال
هذه الخدمة الاطلاع على تقرير المقرر عن
طريق الاستعلام باستخدام عدة مؤشرات

5. لوائح

بوابه المقررات الدراسية توفر لكم مستودع لوائح الكليات المختلفه لجميع كليات جامعة المنيا؛ حيث
يمكنكم من خلال هذه الخدمة الاطلاع على لائحة الكليه عن طريق الاستعلام باستخدام اسم الكليه.

6. تقرير مقرر

بوابه المقررات الدراسية توفر لكم مستودع تقرير المقررات لجميع كليات جامعة المنيا ولجميع الفرق
الدراسيه؛ حيث يمكنكم من خلال هذه الخدمة الاطلاع على تقرير المقرر عن طريق الاستعلام باستخدام
عدة مؤشرات.

خامساً: خطوات الدخول على المنصة التعليمية

1 الدخول على ال اربط التالي : <http://courses.minia.edu.eg/home/Login>

2 ادخال الإيميل الجامعي الخاص بالطالب

3 ادخال الباسورد الخاص بالطالب

4 الضغط على كلمة student.

5الضغط على كلمة login .

Welcome

Email

Password

Staff Admin Student
 Department Head
 Quality official

LOGIN

forget my password

اكتب الايميل

اكتب كلمة المرور

اختار student

يجب عدم اختيار forget password

Welcome

Email

Password

Staff Admin Student
 Department Head
 Quality official

LOGIN

forget my password

سادساً: الكتاب الإلكتروني

رفعت جامعة المنيا جميع المقررات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس المسجلين بمنظومة الكتاب الجامعي الإلكتروني عبر منصة الجامعة التعليمية، لتكون متاحة أمام الطلاب، وفقا لآليات وضوابط تحويل الكتاب الجامعي الورقي إلى إلكتروني، وآليات دفع المصروفات، وصلاحيات الدخول على المنصة، مع دعم الطلاب غير القادرين من خلال صندوق التكافل الطلابي.

وفيما يختص بالكتاب الإلكتروني يتضح الآتي:

- 1/ متاح على منصة الجامعة التعليمية عن طريق الإيميل الجامعي المخصص لكل طالب
- 2/ يحصل كل طالب على اسم مستخدم ورقم سري.
- 3/ يتم قياس مدى تفاعل الطالب ونسب تردد على منصة الجامعة التعليمية.
- 4/ دعم الطلاب غير القادرين لدفع مصاريف الكتاب من صندوق التكافل.
- 5/ تسعير وتحصيل قيمته مع المصاريف الدراسية للطلاب لكل ترم على حدة
- 6/ الحظر التام لتداول الكتاب الورقي.
- 7/ المصادر المقترحة بجانب الكتاب الإلكتروني متاحة مجانا في المكتبات الإلكترونية أو شبكة المعلومات.
- 8/ منصة الجامعة تقدم محاضرات إلكترونية وتفاعلية طبقا لآليات منظومة التعليم الهجين
- 9/ تشكيل لجان متخصصة بجميع الكليات الدراسية ومراجعة المحتوى العلمي.
- 10/ جودة المادة العلمية المرجعية التي يُمكن أن تقاس من خلال تردد الطالب وتفاعله.

التعليم الهجين

مقدمة

يشهد العالم في الوقت الحالي تغيرات عديدة تؤثر على التعليم وتفرض عليه مواكبة هذه التغيرات فالتطور العلمي والتكنولوجي وثورته المعرفة وثورة الاتصال وغيرها تفرض على التعليم بشكل عام والتعليم الجامعي بشكل خاص أن يطوع مؤسساته لمواكبة هذه التغيرات بما يحقق الاستفادة القصوى، كما فرض تفشي جائحة كورونا على العالم ضرورة التباعد الاجتماعي وهو ما انعكس على المؤسسات التعليمية أيضا؛ فتم تعليق الدراسة بالجامعات والمدارس لحين إيجاد حل لهذه الأزمة؛ وتمثل هذا الحل في اعتماد التعليم الهجين كنموذج تعليمي في الجامعات أو المؤسسات التعليمية بشكل عام.

مفهوم التعليم الهجين

التعليم الهجين هو ذلك النمط الذي يجمع ما بين التعليم في الحرم الجامعي والتعليم الإلكتروني باستخدام آليات الاتصال الحديثة كالحاسب؛ والوسائط المتعددة والانترنت من أجل إيصال المعلومات للمتعلمين بأسرع وقت وأقل تكلفه أو بصوره تمكن من إدارة العملية التعليمية وضبطها وقياس وتقييم أداء المتعلمين.

ويعرف التعليم الهجين اجرائيا بأنه أحد صيغ التربية غير التقليدية في التعليم والذي يعتمد في الأساس على الوسائط الإلكترونية بجانب التعليم التقليدي. فهو نظام التعليم القائم على المزج بين نظام التعليم التقليدي والتعليم عبر الانترنت بهدف مساعدة المتعلم على تحقيق مخرجات التعليم المستهدفة بكفاءة وفاعلية.

مكونات التعليم الهجين

التعليم التقليدي؛ ويشمل:

- المحاضرات والحضور المباشر.
- كتاب جامعي ورقي.
- وسائل الاتصال والتواصل مباشر.

التعليم الإلكتروني؛ ويشمل:

- محاضرات مقدمه أون لاين.
- محتوى رقمي.
- وسائل الاتصال والتواصل غير المباشر (إلكتروني/ افتراضي).

الفرق بين التعليم الهجين والتعليم المدمج

في التعليم المدمج يتم دمج التعليم وجها لوجه مع التعليم الإلكتروني عبر الانترنت ولكن تكون نسبة التعليم والأنشطة عبر الانترنت اقل من ٤٥% ؛ بينما التعليم الهجين فهو ايضا يتفق مع التعليم المدمج في دمج التعليم وجها لوجه مع التعليم الإلكتروني عبر الانترنت ولكن نسبة التعليم والأنشطة عبر الانترنت تكون من ٤٥% ٨٠% مقارنة بالتعليم وجه للوجه بالإضافة الى انه في التعليم المدمج يتم استخدام التعليم الإلكتروني منفصلا عن التعليم وجها لوجه بينما التعليم الهجين يتميز باندماج وانصهار وتكامل مكوناته حيث يستخدم التعليم وجها لوجه مع بعض الطلاب وفي نفس الوقت يشترك معهم عن بعد طلاب آخرون و تدار المناقشات بينهم ؛ ولذلك فان التعليم الهجين هو الانسب استخداما لمؤسسات التعليم الجامعي المصري في ظل جائحه كورونا.

مبررات استخدام التعليم الهجين

هناك مجموعة من المبررات التي جعلت من استخدام التعليم الهجين ضرورة ملحة ويمكن عرضها على النحو التالي:

. تحسين مستويات أو أداء الطلاب لتطوير ثقة الطلاب ووصولهم الى مستوى المبدعين والناجحين واكتساب كفاءات ومهارات سوق العمل.

. العولمة والتكنولوجيا التي تعمل على تغيير وجهات نظرنا باستمرار وتقديم فرص جديدة للتعليم والمشاركة في الحياة.

. توفير فرص للطلاب لبناء المهارات التكنولوجية مع بناء المهارات الأكاديمية الأساسية في نفس الوقت.

. الثورة الصناعية التي شجعت على ظهور التعليم الهجين، كما عززت الحاجة إلى الابتكارات التعليمية من خلال استخدام التكنولوجيا.

. ظهور مجتمع المعرفة في التعليم الهجين هو الوسيلة لإتاحة فرص اكتساب المهارات والمعارف اللازمة لفهم المجتمع والاقتصاد القائم على المعرفة والمشاركة فيها والاستفادة الكاملة منها.

. تحسين جودة التعليم في الجامعات من خلال الاستفادة من التكنولوجيا وتشجيع الطلاب على امتلاك كفايات القرن الحادي والعشرين من خلال الاستفادة من أحدث التقنيات.

. حاجة الجامعات الى التطوير والتميز من خلال الوصول الى أفضل صورة ممكنة بالنسبة لجميع عناصر العملية التعليمية المتضمنة فيها.

. ظهور نماذج جديدة وحديثة من الجامعات تعتمد على التعليم الإلكتروني والتعليم الهجين منها الجامعة الإلكترونية والجامعة المفتوحة وجامعة التعليم عن بعد وغيرها.

. الحاجة المستمرة الى التعليم والتدريب في جميع المجالات.

. صدور قرارات وزارية تلزم الجامعات باستخدام وتطبيق التعليم الهجين بها وخاصة مع انتشار جائحة كورونا للتغلب على عوائق الزمان والمكان وتقليل الكثافات الطلابية من أجل تحقيق التميز بالجامعات.

. الزيادة الكبيرة في تسجيل الطلاب أدت الى تنوع أعداد الطلاب التي تشمل الآن المزيد من الطلاب الدوليين وطلاب من خلفيات اجتماعيه واقتصاديه مختلفة وغير المتفرغين مما يتطلب مزيد من المرونة في عملية التدريس والتعليم واستخدام التقنيات على نطاق واسع في التدريس والتعلم.

. تحسين أصول التدريس و سهوله الوصول إلى المعلومات، ويمكن أن يسهل التدريس خبرات التعلم المستقلة والتعاونية ويبني التعليم الهجين كلا من مجتمع الاستفسار ومنصة الحوار المجاني والتفاعلي وهو يعزز فرص الطلاب لتوسيع دروسهم ومحادثاتهم خارج الفصل الدراسي وتساعد المناظرات الصفية الطلابية على اكتساب المزيد من التعليم والمهارات الاجتماعية في نفس الوقت وتدعيم التنوع والتميز حيث تتكون الفصول من جنسيات ثقافيه مختلفة وتبادل المعلومات بين الطلاب خاصة الانطوائيين منهم كما أن للتعليم الهجين نتائج ايجابية من حيث نتائج التعلم في الأوساط الأكاديمية.

تميز التعليم الهجين كنمط تعليمي جديد عن غيره من أنواع التعليم بمزايا وفوائد عديده منها: فوائد تنظيميه متعلقة بعملية التعلم وطرق التدريس وكفاءتها، وفوائد تربوية متعلقة بالجودة في التعليم. وتتمثل الفوائد التنظيمية في زياده مرونة التعلم عبر الانترنت لدي الطلاب كما يحافظ على التواجد الطلابي داخل قاعه التدريس وتوفير الوقت والجهد لدي اعضاء هيئه التدريس ويزيد من التفاعل والابداع لدى الطلاب، أما الفوائد التربوية تتمثل في مجموعة واسعة من الخبرات المختلفة للطلاب لان هذا التعاون والاتصال وجها لوجه وعن بعد ينتج خبرات تعليميه اكثر ثراء ويعزز العلاقات الاجتماعية بين الطلاب ويقوي رغبة الطلاب واهتماماتهم لإجراء اتصالات جديده في جميع انحاء العالم كما يوفر التعليم الهجين فرص تعليميه متساوية للطلاب ويساعد الطلاب على اختيار البيئة التعليمية المناسبة لظروفهم وظروف اسرهم بالإضافة الى ذلك يمنح التعليم الهجين احساسا افضل للطلاب بالتحكم في تعليمهم وفي وقتهم.

معايير الميثاق الاخلاقي للتعليم الهجين

المحور الاول: اخلاقيات التعليم الهجين فيما يتعلق بالمادة العلمية لدى عضو هيئه التدريس

- يلتزم بالأمانة العلمية في المحتوى الذي يحقق اهداف المقرر.
- يلتزم بمواعيد المحاضرات التي يقدمها للطلاب أون لاین.
- يلتزم بحقوق الملكية الفكرية في نقل المادة العلمية المقدمة للطلاب اثناء التعليم الهجين.
- يراعي الفروق الفردية بين الطلاب اثناء المحاضرات الإلكترونية من خلال التنوع في طرق عرض محتوى المقرر.
- يعلم الطلاب كيفية البحث عن مصادر أخرى للحصول على معلومات متعلقة بالمقرر الدراسي في التعليم الهجين.
- يدير المواقف التعليمية الإلكترونية حسب أخلاقيات ومعايير الجودة.
- يدير المحاضرات الإلكترونية والتطبيقات المرتبطة بها وجها لوجه دون تمييز لبعض طلابه على حساب البعض الآخر.

- يؤدي دوره في الارشاد الاكاديمي الالكتروني بالإضافة الى أدائه وجها لوجه بما يتناسب مع ظروف طلابه.

- يرشد طلابه إلى كيفية إعداد التكاليفات الكترونيا وإرسالها له عبر وسائل الاتصال المتفق عليها معهم.

- يوضح لطلابه الآلية التي سوف يتم بها التعليم الهجين تحقيقا للأمانة العلمية.

- يتفق مع طلابه على قواعد المشاركة الفعالة في المحاضرات الإلكترونية والتطبيقات العلمية وجها لوجه.

المحور الثاني: أخلاقيات التعليم الهجين فيما يتعلق بعلاقة عضو هيئة التدريس مع الطلاب

- يكون قدوة لطلابه في تعديل بعض القرارات التي تخصهم بما يحقق مصالحهم من دراسة المقرر ويراعي ظروفهم.

- يسمح لطلابه بإبداء الرأي وتقبل الرأي الآخر.

- يؤكد على الحقوق الشخصية للطلاب في المحاضرات الإلكترونية واثناء التطبيقات العملية وجها لوجه.

- يفصل في تعامله مع طلابه بين العلاقات الشخصية وعلاقته بهم كأستاذ للمقرر حتى لا يؤثر ذلك على تقييمه لهم.

- يتجنب الضغط على طلابه لإجبارهم على شراء المحتوى العلمي المقدم في التعليم الهجين.

- يسمح للطلاب بالمناقشة وفق اصول الحوار البناء وآداب الحديث المتفق عليها بالمجتمع الجامعي.

- يشجع الطلاب على تحمل مسؤوليه أداء التكاليفات المطلوبة منهم.

المحور الثالث: علاقة الطلاب بعضو هيئة التدريس

- يلتزم الطلاب بحضور المحاضرة كاملة في موعدها المحدد عبر الانترنت.

- يلتزم الطلاب بجدول المحاضرات الإلكترونية والتطبيقات العملية وجها لوجه.

- يعبر الطلاب أثناء عرض المحاضرات في التعليم المتزامن وغير المتزامن عن وجهات نظرهم في حدود القواعد الأخلاقية الجامعية.

- يتجنب الطلاب ترك المحاضرات أثناء العرض بدون استئذان أثناء التزامن عبر الانترنت

- يلتزم الطلاب بالزي اللائق لحضور المحاضرات الإلكترونية في حاله استخدام الانترنت

- يتجنب الطلاب التشويش علي عضو هيئة التدريس أثناء عرض المحاضرات الإلكترونية.

- الاستئذان قبل استخدام المحتوى العلمي المعروض في التزامن عبر الانترنت.
- الاستئذان قبل مقاطعه عضو هيئه التدريس اثناء العرض في المحاضرة الإلكترونية
- الالتزام بعمل التكاليف والابحاث المكلف بها.
- المشاركة بشكل ايجابي في التفاعل داخل المحاضرات الإلكترونية والمحاضرات التقليدية.
- يكشف الطلاب عن هويتهم عند التحدث والمناقشة في المحاضرات الالكترونية.
- يستخدم الطلاب اسماءهم الحقيقية عند التسجيل لدخول المحاضرات الالكترونية (عدم استخدام الأسماء المستعارة).

المحور الرابع:
اخلاقيات التعليم
الهجين فيما
يتعلق بإدارة
الكلية

-

ت

ل

ت

ز

م

ا

دارة الكلية بمتابعه تفعيل وحدة الارشاد
الاكاديمي الالكتروني لطلاب بالكلية.

- تتابع ادارة الكلية المنصات التعليمية التي
تستخدم في رفع المحضرات للطلاب.

- تحدد ارشادات وسلوكيات التعامل داخل المحاضرات
الالكترونية.

- تحث على تطوير خطط تفعيل المحاضرات الإلكترونية
من قبل الأطراف المعنية داخل الكلية

- تدعم الإدارة كل اقسام الكلية في تخطيط وتنفيذ خطط
التعليم الهجين بالكلية.

- تجنب التحيز في حل مشكلات التعليم الهجين داخل الكلية.

- تدعم قواعد الاخلاق المهنية مراعاة للشفافية في المحاضرات
الالكترونية.

- تقييم

مستوى تنظيم

الدورات

التدريبية

اللازمة

لأعضاء هيئته

التدريس

للتطوير

الاخلاقي في

المحاضرات

الالكترونية.

-تلتزم بتطبيق

معايير الجودة

الخاصة

بالمصادقية

الأخلاقية في

أداء المهام

بالمحاضرات

ا

لا

ل

ك

ت

ر

و

ن

ي

ة

متطلبات تطبيق التعليم الهجين في الجامعات المصرية

أولاً : متطلبات تنظيمية إدارية

التخطيط الجيد للتعليم الهجين كنظام تعليمي جديد من قبل الجامعات؛ وتتحدد آليات تحقيق ذلك فيما يلي:

- وضع سياسة عامة محددة واضحة المعالم والأهداف لدعم التعليم الهجين ووضع خطة لتنفيذ هذه السياسة وآليات تنفيذها ومتابعتها.
- وضع آليات محددة لاستثمار الكفاءات الوطنية من الخبراء والمتخصصين في تكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا التعليم والمناهج وطرق التدريس للاستفادة من الخبرات الأجنبية الناجحة في هذا المجال مع ضرورة ملائمة هذه الخبرات محليا.
- وضع آليات لتوحيد جهود الوزارات والمؤسسات الوطنية المهنية بدعم التعليم الهجين في مصر في ظل جائحه كورونا.

اصدار تشريعات وقوانين داعمه للتعليم الهجين؛ وتتحدد آليات تحقيق ذلك فيما يلي:

- وضع مجموعه من القوانين والتشريعات التي تؤطر تطبيق نظام التعليم الهجين في مصر.
- تضمين اللوائح الجامعية مواد خاصة بتوجيه سلوكيات واخلاقيات الطلاب خلال تنفيذ نظام التعليم الهجين
- اقرار مجموعه من القوانين والتشريعات لتسهيل عقد شراكات مع الجهات المعنية بالتعليم الهجين والتي تسهل التعامل مع مؤسسات القطاع الخاص للاستفادة من الدعم الذي تقدمه في هذا المجال.

توفير البنية التحتية التكنولوجية الداعمة للتعليم الهجين؛ وتحدد آليات تحقيق ذلك فيما يلي:

- تشكيل لجنة لوضع استراتيجية للتحويل الرقمي للنظام التعليمي المصري بحيث تكون منبثقة عن الاستراتيجية القومية مع وجود جهة مسؤولة عن متابعه تنفيذها بالكامل ويتطلب ذلك تفعيل جهود وزاره الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات للتحويل الرقمي في مجال التعليم.
- التوزيع الجغرافي العادل لمنظمه الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات من خلال خطه محددده لضمان وصول الانترنت الى المناطق الريفية والبعيدة التي عانى الطلاب فيها من عدم قدرتهم على التواصل والتعلم عن بعد خلال فتره تفشي الجائحة.
- توفير السبل للوصول الى احدث التقنيات التكنولوجية مثل تقنيات الذكاء الاصطناعي وتطبيقات انترنت الاشياء التي يمكن من خلالها التعرف على وجه الطلاب و تحديد هويتهم ومن ثم التأكد من حضورهم المحاضرات الافتراضية وضبط الاختبارات وتقليل فرص الغش فيها.
- الاستعانة بخبراء متخصصين في مجال تطوير المنصات الالكترونية المستخدمة حاليا لتصبح اكثر تشويقا وتشجيعاًعلى الابتكار والابداع.
- تشكيل لجان لرقابه ومتابعه مدى تحقيق الاستفادة القصوى من البنية التحتية التكنولوجية خلال تطبيق نظام التعليم الهجين.
- توحيد كافة الجهود المبذولة من قبل الجامعات المصرية في مجال التعليم الهجين وذلك من خلال انشاء وحده للتعليم الهجين تابعه لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي ويكون لها فروع بمختلف الجامعات المصرية ويتم الاستعانة بخبرات مديري وحدات التعليم الالكتروني الموجودة حاليا بمختلف الجامعات في انشاء هذه الوحدات التابعة للوزارة وكذلك وضع الخطة الاستراتيجية لها.

توفير الدعم المالي اللازم لتطبيق التعليم الهجين؛ وتحدد آليات تحقيق ذلك فيما يلي

- توفير القروض الميسرة لضمان توفير التقنيات التكنولوجية واستخدامها بفعالية.
- التعاقد مع بعض الشركات المتخصصة لتوفير الأجهزة والبرمجيات الحديثة اللازمة.

ثانياً: متطلبات خاصة بأعضاء هيئة التدريس

- إضافة مقرر تعليمي إلزامي عن التعليم الهجين ضمن مقررات إعداد وتأهيل أعضاء هيئة التدريس قبل الخدمة.
- وضع خطه تدريبية لجميع أعضاء هيئة التدريس لتدريبهم على نظام التعليم الهجين قبل بدايه العام الدراسي ووضع آليات تنفيذ هذه الخطه ومتابعه تنفيذها ويكون حضورهم البرامج التدريبية بهذه الخطه مجاناً وإلزامياً في نفس الوقت.
- عقد ندوات يتم من خلالها عرض أبرز خبرات الدول الأجنبية الناجحة في مجال التعليم الهجين وعرض نتائجها لتغيير الاتجاهات السلبية لأعضاء هيئة التدريس نحو تطبيق التعليم الهجين.
- توفير الدعم التقني لأعضاء هيئة التدريس بشكل مستمر وذلك من خلال فرق عمل متخصصه في هذا المجال.

- تنفيذ برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس لإكسابهم مهارات تحويل المقررات الجامعية الى محاضرات عبر الانترنت.

ثالثا: متطلبات خاصة بالطلاب

تأهيل ودعم الطلاب وتعريفهم بأدوارهم ومسؤولياتهم في التعليم الهجين؛ وتحدد آليات تحقيق ذلك فيما يلي:

- عقد ندوات لتوعية الطلاب بأدوارهم ومسؤولياتهم نحو التعليم الهجين وتوعيتهم بسبلتيات شبكه الانترنت التي تؤثر على تحقيق اهداف العمليه التعليميه والتي من بينها انشغالهم بالتصفح لمواقع التواصل الاجتماعي أكثر من التعليم.
- وضع دليل ارشادي للطلاب تحدد فيه القواعد والأدوار والمسؤوليات الواجب الالتزام بها خلال فتره التعليم بالمنزل مثل الالتزام بالوقت ومواعيد المحاضرات الافتراضية وتوجيه سلوكياتهم واخلاقياتهم بشكل ايجابي خلال تطبيق التعليم الهجين.
- دعم مبدأ تكافؤ الفرص التعليمية والعدالة التربوية بين الطلاب عند تطبيق التعليم الهجين وذلك بإتاحة الفرص للطلاب الذين يعيشون في المناطق الريفية أو النائية والتي لا تتوفر بها خدمة الانترنت او الطلاب الذين هم من ذوي المستويات الاجتماعية المنخفضة التي تحول مستوياتهم دون استخدام الانترنت لمواصلة التعليم عن بعد عبر القنوات الفضائية خلال المرحلة الاولى من تطبيقه وحتى يتم التغلب على هذه المعوقات في المستقبل.

رابعا: متطلبات خاصة بالمحتوى التعليمي والأنشطة المصاحبة له

تطوير المقررات الدراسية وتحويلها إلى مقررات الكترونية ملائمة للتعلم الهجين؛ وتحدد آليات تحقيق ذلك في:

- تحديد عدد الساعات المعتمدة والاهداف العامة والسلوكية والمحتويات النظرية والعملية والجداول التدريسية للمقرر عن طريق التعليم عن بعد او وجها لوجه وكذلك تحديد الدرجات المخصصة للمقرر.
- اعداد المحاضرات مع تسجيل صوتي بشرحها استعدادا لرفعه للطلاب في الموعد المحدد بكل محاضرة طبقا للجدول الدراسي للمقرر.
- استخدام أعضاء هيئة التدريس لطرق و أساليب تدريس حديثة داعمة للتعليم الهجين وتدريبهم على استخدامها.
- توفير المصادر العلمية المحلية والعالمية المرتبطة بالمحتوى العلمي على الانترنت مثل موقع بنك المعرفة المصري.
- تشكيل لجنة بكل كلية لمتابعه رفع المقررات والمحاضرات على منصة الكليات و الجامعة وعمل تقرير اسبوعي لإدارة الجامعة.

- رفع المحاضرات والدروس النظرية والعملية على المنصة في الوقت المحدد لها من قبل عضو هيئه التدريس صاحب المقرر وفقا لما تم تحديده من طبيعة المقرر حسب النسبة المقررة لطبيعة الكلية أو المقرر.
- قيام عضو هيئه التدريس بتشجيع الطلاب على الاطلاع بصفه مستمرة لمعرفة مفردات المقررات الدراسية.
- حرص الطلاب على الاطلاع بشكل مستمر على بنك المعرفة لمعرفة معلومات اكثر عن المقررات الدراسية.
- تنفيذ أنشطة التفكير النقدي والتعاون والعمل الجماعي.
- تبني لجان تطوير المناهج وطرق التدريس بالجامعات مبادرة تحديد معايير تصميم بيئة التعلم الهجين المناسبة والاستراتيجية الحديثة المستخدمة لتحقيق الاهداف والغايات.
- بناء خريطة للمقرر الدراسي الهجين من خلال تحديد الاهداف والوسائل التكنولوجية وترتيب الوحدات و الأنشطة المناسبة لجميع أجزاء المقرر والملائمة لطبيعة المحاضرة.
- تشكيل لجان متخصصة لتطوير المقررات الدراسية التقليدية ودمجها الكترونيا من خلال التقنيات الحديثة.

خامسا: متطلبات خاصة بالتقويم

يمكن تحديد متطلبات عمليه التقويم بالتعليم الهجين بالجامعات المصرية على انها تغيير نمطية تقويم الطلاب القديمة والتدريب المكثف على التقويم الالكتروني عن بعد بالإضافة الى ان تكون عملية التقويم مستمرة وشاملة لمعرفة مستوى تقدم الطلاب ومعدل الانجاز؛ وتتحدد اهم آليات تحقيق ذلك في ما يلي:

- عقد ورش عمل لتدريب اعضاء هيئة التدريس بالجامعات على آليات التقويم في التعليم الهجين والتعليم عن بعد.
- تحديد طريقة وموعد التقديم واعلانها للطلاب ليكونوا على دراية شاملة لما هو مطلوب منهم تحصيله في كل من نظام التعليم عن بعد ونظام التعليم وجها لوجه.
- تشكيل لجنة مختصة بوضع معايير للتقييم الجيد في التعليم الهجين وكذلك التصحيح ومرعاه الحضور والغياب لدى الطلاب.

التحديات التي يمكنها عرقلة استمرار التعليم الهجين بالجامعات

- من الممكن أن يفقد الطلاب حماسهم للتعلم إن لم تكن هناك وسيلة اتصال سهله بين كل من الطالب ومحاضريه.
- من الممكن أن يفقد التعليم المدمج أو الهجين قيمته اذا لم يكن هناك تطور دائم في استخدامهما.
- لا بد من التخطيط الصحيح من جانب أعضاء هيئه التدريس من أجل نجاح هذه المنظومة الجديدة فلا بد من أخذ الوقت الكافي لتحضير المحتوى الدراسي قبل بداية العام وتحضير المراجع والموارد المناسبة للطلاب لكي تتناسب مع تفكيرهم واحتياجاتهم وتسدعي تفاعلهم وحضورهم ولا بد ايضا من توضيح شكل الاختبارات التي سيخضع لها الطلاب منذ البداية لذلك على المحاضر أن يضع أهدافا محدده قبل بداية العام ومتابعه تطورها ومن الممكن أن يتم

تعديل هذه الأهداف اذا لزم الأمر.

- لابد أيضا انتقاء الأنشطة الطلابية التي تتناسب مع التعليم عن بعد والتعليم وجهها لوجه
- علي المحاضر أن يوجه الطلاب الى كيفية إدارة الوقت والاعتماد أكثر على الذات.

معايير ضمان جودة متطلبات التعليم الهجين

يستند التعليم الهجين الى عدد من معايير الجودة والي تعد متطلبات اساسيه لعملية نجاحه لا يمكن اهمالها والتي ينبغي توافرها في مدخلات النظام التعليمي والتي تتمثل في:

- توفر البنية التحتية التقنية اللازمة لتطبيق التعليم الالكتروني ضمن مكونات التعليم الهجين

- جودة الاهداف والمحتوى وطرق التدريس.

- جودة المتطلبات البشرية.

- جودة التدريس عند استخدام أنماط التعليم الالكتروني.

- جودة المختبرات الحاسوبية الذين يمتلكون المعارف والمهارات الكافية التي توصلهم لأدوارهم الفنية والتقنية والارشادية والتدريسية حسب متطلبات الموقف التعليمي لإنجاح العملية التدريسية.

ومن أجل ضمان الجودة لابد من الالتزام بالعمل والاستمرار بالعطاء والحفاظ على الاداء والالتقان والذي لن يتم الا من خلال:

- اتباع الأساليب الرقابية الشفافة والمتنوعة لبرامج الجودة مع كافة العاملين طلاب ومدرسين في الجامعة.

- تنمية روح العمل الجماعي والتعاون للاستفادة من كافة العاملين في المؤسسة.

- توسيع مفاهيم الجودة الشاملة تحت شعار لا بديل عن التصحيح.

- المحافظة على مستوى الأداء للمدرسين والفنيين والطلاب في الجامعات من خلال المتابعة

الميدانية المستمرة وابداء التوجهات اللازمة بروح من المسؤولية كلما دعت الحاجة.

- اتخاذ كافة الاجراءات والتدابير التي تعزز وترفع من مستوى الجودة.

- حل المشكلات التدريسية ميدانياً بالطرق العلمية واقتراح الحلول المناسبة لها ومتابعة تنفيذها.

- تطبيق مبدأ اللامركزية والمرونة في اتخاذ القرارات مما يتيح فرصه المشاركة لكافة العاملين في المؤسسة

كل حسب اختصاصه ومكان عمله.

- الثبات والاستمرارية في تقديم الخدمات التعليمية مهما اختلفت الظروف والامكانيات.

خطة جامعة المنيا لتطبيق التعليم الهجين

-اعتماد التعليم الهجين بكليات الجامعة نظام للدراسة و استيفاء المتطلبات والمعايير الأساسية والشكل والصيغة القانونية بلوائح الكليات كأسلوب للتعليم الجامعي بالإضافة الى عقد الاختبارات الإلكترونية وتصحيحها الكترونيا و تحديد طبيعة الكلية و نوعيه الدراسة بها سواء كانت نظرية أو علمية.

-رفع كفاءه البنيه التحتية التكنولوجية والتوسع في اجراءات تقليل الكثافة الطلابية خلال الأسبوع الدراسي وتعزيز التحول التدريجي للطالب الى متعلم مدى الحياة.

-تقسيم الطلاب وتناوبهم خلال أوقات الدراسة كل اسبوعين و تقسيم الطلاب الى مجموعات تدريسية مصغرة.

-بالتعاون مع مركز تكنولوجيا المعلومات بالجامعة بدأت الجامعة في تسجيل المحاضرات والمقررات لجميع الاقسام بالكليات التي تصل لأكثر من 4200 مقرر ورفعها على منصة المقررات الإلكترونية بالجامعة في صورته عرض تقديمي باوربوينت وتسجيل صوتي وشرح فيديو مدعم بانفوجراف توضيحي بجانب تحميل انشطه وأسئلة على كل درس بجانب شرح المحاضرة

-اتاحت الجامعة هذا العام العديد من الخدمات الإلكترونية لأبنائها الطلاب وذلك من خلال موقع الجامعة و مواقع الكليات شملت اعلان الجداول الدراسية وجداول الامتحانات فور اعتمادها من الكليات وكذلك بوابه المقررات الإلكترونية التي تتيحها الجامعة للكليات وخدمات التحصيل الإلكتروني لجميع الخدمات الطلابية كما قدمت الجامعة لطلابها هذا العام تطبيق جامعته المنيا للهواتف الذكية يتيح استخدام جميع هذه الخدمات مضيافا ان الجامعة وفرض حساب لكل طالب على نطاق الجامعة كما ستهديه الجامعة بريدا الكترونيا مجانا الذي يعتبر بمثابة البطاقة الشخصية الإلكترونية للطالب الجامعي.

القواعد المنظمة لأخذ الامتحانات

أولاً إجراءات إعداد وإدارة الامتحانات

- 1- تختار الإدارة رؤساء الكنترولات وأعضاءه والمراقبين والملاحظين في ضوء معايير واضحة تتمتع بالشفافية وتمثل هذه المعايير في الآتي:
 - ألا يكون للقائمين بعملية التقويم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
 - الاتسام بالموضوعية والحياد والشفافية.
 - الاتصاف بالصدق والامانة.
 - التمتع بصفات القيادة الناجحة في الإدارة المتوازنة للمواقف مثل الجمع بين الحزم والهدوء وحسن اتخاذ القرار وإدارة الأزمات.
- 2- توفير البيئة الملائمة للامتحان وذلك عن طريق تخصيص أماكن مناسبة من حيث 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 الكتروني أو صندوق شكاوى... الخ) .
- 4- الإعلان المبكر عن أماكن وجداول الامتحانات النهائية بصورة واضحة.
- 5- الاعلان عن القوانين واللوائح المنظمة لعملية الامتحانات واللوائح المطبقة أثناء أدائها، والمحظورات التي يجب أن يتجنبها الطلاب قبل وأثناء وبعد أداء الاختبار.
- 6- تحديد الإدارة لمهام أعضاء هيئة التدريس قبل الامتحان من حيث: وضع الامتحان ومراجعته والالتزام بشروط الورقة الامتحانية الجيدة، وطبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن، وتسليم الامتحان إلي لجنة سير الامتحان.
- 7- تحديد المؤسسة لمهام أعضاء هيئة التدريس أثناء الامتحان: الالتزام بالتواجد بمكتبه 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 وتطبع وتوزع عليهم.
- 9- ضرورة تضمين القواعد المعمول بها في إجراءات التقويم في أدلة الطلاب مثل النسبة المئوية المقابلة للتقديرات والطرق الرسمية للتظلمات.

ثانياً: التوصيف الاخلاقي لعضو هيئة التدريس وعضو منظومة التقويم

مرحلة الإعداد: إعلام الطلاب بشكل الامتحان وعدد الاسئلة ونوعها

- 1- إعلام الطلاب بتوزيع درجات المقرر وفقاً لتوصيف المقرر الذي يقوم بتدريسه
- 2- إعلان مواعيد الاختبارات (لفصلية، وأعمال السنة، والشفوية).

3- وضع جدول مواصفات المقرر والالتزام ببناء اختبار ينبثق عنه ويكفل الصدق والموضوعية.

4- مراعاة الفروق الفردية وتكافؤ الفرص بمراعاة أن يحتوي الاختبار علي نماذج متعددة من الأسئلة الموضوعية والمقالية.

5-مراعاة الالتزام بمواصفات كتابة الورقة الامتحانية التي تم توزيعها من قبل مركز التقويم بالجامعة (الشفافية) مثل كتابة الورقة الامتحانية على الكمبيوتر وأن تتضمن جميع البيانات الخاصة باسم البرنامج الرياضي واسم المقرر، الفرقة الدراسية، تاريخ الامتحان، الزمن المحدد للامتحان، عدد الأسئلة المطلوب إجابتها والدرجة النهائية للامتحان وتوزيعها على الأسئلة، ويجب أن تكون التعليمات واضحة ولا لبس فيها.

6-الالتزام بقياس جوانب التعلم المختلفة ومستوياتها من خلال التنوع في أدوات القياس (الاختبارات, المقاييس, بطاقات ملاحظة, المقابلات... الخ).

رحلة إجراء الامتحان

- 1- المساواة بين جميع الطلاب في المعاملة أثناء أداء الاختبارات بأنواعها المختلفة.
- 2- الالتزام بالجانب الانساني في عملية التقويم (البشاشة، الاحترام، لين الجانب، العطف... الخ)
- 7- مراعاة فنيات الورقة الامتحانية قبل تسليمها للجان سير الامتحان.
- 8- التأكد من أدوات القياس التي تقيس ما وضعت لقياسه بما يكفل صدقها.
- 9- الالتزام بالسرية التامة لأدوات القياس من حيث كتابتها وتصويرها حتى تسلم للجان سير الامتحان، وتسليم هذه الاسئلة للكنتروليات قبل موعد عقد الامتحان بوقت كاف.
- 10- تحديد أنماط مختلفة للأسئلة الشفوية قبل عقد الامتحان.
- 11- وضع مفتاح تصحيح ومقاييس متدرجة لأدوات القياس المختلفة سواء كانت اختبارات موضوعية او مقالية أو بطاقات ملاحظة أو مقاييس بما يكفل الموضوعية
- 12- تحديد الأدوات التي يسمح للطلاب باستخدامها أثناء الامتحان والإعلان عنها وذلك أثناء مرحلة الإعداد للامتحان
- 13- التهيئة النفسية للطلاب قبل الامتحان بما يؤهله لاجتياز الامتحان بنجاح ويتضمن هذا الاعداد النفسي للطلاب إزالة كل أنواع التوتر والقلق النفسي التي تسبق مرحلة الامتحان والتدريب على مهارات أخذ الامتحان

بما يتطلبه طبيعة الموقف والتخلص من السلبية التي طالما سادت منظومة التعليم مثل عدم إعداد وتدريب الطالب على النوعيات المختلفة من البنود، مفاجأة الطالب بنوعيات أسئلة بهدف التعجيز والتربص بالطالب باعتبار موقف الامتحان موقف لإظهار نقاط الضعف.

- 3- تواجد أستاذ المادة في لجان الامتحان لموقف الإجابة علي أسئلة الطلاب.
- 4- يجوز عقد لجان خاصة للطلاب بالمستشفى الجامعي في حالات العمليات الجراحية العاجلة وتكون مواعيد بداية ونهاية اللجان مطابقة للمواعيد المعمول بها في نفس الامتحان داخل لجان الكليات لذوي الاحتياجات الخاصة ملائمة لطبيعة احتياجاتهم.

مرحلة ما بعد الامتحان

- 1- اشتراك أكثر من عضو هيئة تدريس لتصحيح الورقة الامتحانية.
- 2- مراعاة الدقة والأمانة والموضوعية أثناء عملية التصحيح.

- 3- السماح للطلاب بمناقشة إجاباتهم بما يسمح لهم التعرف علي أخطائهم ومناقشتهم فيها لتحويل عملية التقييم الي تقويم.
- 4- كتابة تقرير علمي عن نتائج امتحان المادة موضحاً فيه النقاط الإيجابية والسلبية وكيف يمكن معالجتها.
- 5- عرض نتائج الامتحانات وأوراق الامتحانات علي مجالس الأقسام لمناقشتها
- 6- ضرورة قياس رضا الطلاب عن المادة الامتحانية بعد كل فصل دراسي.

ثالثاً: الطالب

- 1- إبداء رأيه في جداول الامتحانات المقترحة وإجراء التعديلات الخاصة بما يتناسب مع الإمكانيات المتاحة بالمؤسسة.
- 2- الالتزام بالقواعد المنظمة لعملية الامتحان:
 - الحضور الي مقر اللجان قبل الامتحان بشكل كافي
 - الجلوس في الأماكن المخصصة لهم.
 - اصطحاب الادوات الخاصة بالامتحان فقط (إثبات الشخصية، المواد الكتابية والمكتبية حسب طبيعة المادة الدراسية) .
 - عدم إحداث شغب أو ضوضاء بمقر لجنة الامتحان
 - عدم الغش بأي شكل من الاشكال أو محاولته.
 - حسن التعامل مع الملاحظين داخل اللجان، والمراقبين، والمسؤولين عن الإدارة.
- 3- التواصل مع أستاذ المقرر بعد أداء الامتحان للتعرف علي إجابات الأسئلة ومناقشته فيها.
- 4- الالتزام بالطرق الإدارية المشروعة لتقديم التظلمات المتعلقة بنتيجته.
- 5- في حالات الغش أو الشغب داخل لجان الامتحان يتم التحفظ علي الطالب داخل اللجنة وتحرير تقرير عن الواقعة من قبل الملاحظين ومراقب اللجنة ويتم اعتماد التقرير من رئيس اللجنة قبل خروج الطالب من اللجنة وكذلك موافقة عميد الكلية تطبيقاً لحكم المادة 125 من قانون تنظيم الجامعات.
- 6- ضرورة تواجد الخدمات الطبية ومسئولي الشؤون القانونية في محيط الامتحانات للاستعانة بهم عند اللزوم.
- 7- يجب أن تكون قاعات الامتحانات جيدة التهوية مضيئة بالقدر الكافي وتكون المساحة المخصصة لجلوس الطالب لا تسمح بمحاولة الغش.

الهيكل التنظيمي لإدارة الامتحانات

1. أ.د/ عميد الكلية ورئيس عام الامتحانات.
2. أ.د/ وكيل الكلية لشئون الطلاب (رئيس لجنة النظام والمراقبة لمرحلة البكالوريوس)
3. أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث (رئيس لجنة النظام والمراقبة لمرحلة الدراسات العليا)
4. لجنة الإعداد والتنظيم: تشكل إدارة الكلية (العميد ووكيلي الكلية لشئون الطلاب والدراسات العليا ووحدة الجودة) هذه اللجنة من العاملين في إدارة شئون الطلاب والدراسات العليا وتختص هذه اللجنة بما يلي:
 - إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
 - حصر أعداد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حده.
 - طباعة أسماء الطلاب في كشوف وتسليمها للكنترول.
 - إعلان جداول الامتحان على الطلاب لأخذ الرأي فيها خلال فترة محددة.
 - تعديل الجداول بناء على ما تم تقديمه من اقتراحات.
 - الإعلان عن الصورة النهائية لجداول الامتحانات في مواقع محددة وواضحة وعلى موقع الكلية الالكتروني.
 - تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
 - متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعدار التي تقدم من الطلاب عن دخولهم الامتحان وتبليغها إلى الكنترول.
5. أعمال المراقبة والملاحظة
المراقبون والملاحظون يشكلون عصب عملية الامتحان فينبغي حسن اختيارهم والاجتماع معهم قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
الخدمات العامة
6. تشكل من عدد من عمال الكلية للعمل في جميع مراحل الامتحان برئاسة مدير الشئون العامة بمعرفة الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص وأمين الكلية.
7. مكتب الإرشاد والاستعلام

تخصص الكلية مكتب الاستعلامات مكون من موظف من موظفي شئون الطلاب يقوم بمساعدة الطلاب على تحديد أماكن اللجان وقاعات الامتحان وفقا لخريطة توزيع الأماكن المخصصة للامتحانات.

8. لجنة تلقي الشكاوي والمقترحات

تحدد الكلية آلية لتلقي شكاوي ومقترحات الطلاب حول سير الامتحانات، بهدف الاطلاع عليها، ومحاولة تفادي الأخطاء في المرات القادمة، وهي عبر وسائل متعددة منها:

- إدارة وحدة الجودة.
- البريد الالكتروني الخاص بوحدة تطوير نظم الامتحانات وتقييم الطلاب.
- الموقع الالكتروني لوحدة الجودة.
- صناديق الشكاوي.

9. وحدة القياس والتقييم

وهي الوحدة التي تختص بنشر ثقافة تطوير نظم تقييم الطلاب والامتحانات كما تحدد الوحدة إلى جانب إدارة الكلية ووحدة الجودة إجراءات واضحة ومحددة لوضع المادة الامتحانية والممارسات لتحقيقها.

معايير الورقة الامتحانية

1) شكل الورقة الامتحانية

- الاهتمام بورقة الأسئلة إخراجا وتنظيما (تدوين وتنظيم البيانات الخاصة بالشعبة، واسم المقرر، ورمزه، والزمن الكلي للمادة، والفصل الدراسي، ودرجة كل سؤال، وزمنه)
- صياغة الأسئلة بلغة التدريس على أن تكون خالية من الغموض والأخطاء الإملائية ومراعاة دقة التعبير وعلامات الترقيم.

- وضوح الأسئلة وتنسيقها وتنظيمها.
- أن تكون الأسئلة مناسبة للزمن المخصص لها.

2) مضمون الورقة الامتحانية

- أن يحقق الاختبار مزيداً من تعزيز التعليم، وترسيخ المعلومات، وتنشيط الفكر، وقياس النواتج التعليمية اللازمة.
- يراعى أن تكون الأسئلة متدرجة من الأسهل إلى الأصعب مع مراعاة الفروق الفردية، وتناسب المستويات المختلفة.
- أن تكون الأسئلة شاملة لكل أجزاء المقرر.
- أن تغطي الأسئلة جوانب مختلفة من مجالات الأهداف المعرفية، كالذكر والاستيعاب والتطبيق والتحليل والتركيب والتقييم.
- ألا تتضمن ورقة الأسئلة إشارات مباشرة، أو غير مباشرة إلى إجابات عن أسئلة أخرى.
- تنوع الأسئلة مع مراعاة التوازن الكمي والكيفي بين أنماط الأسئلة المختلفة.
- عدم الإطناب الممل، أو الإيجاز المخل في عبارات الأسئلة، أو تعدد المطلوب في السؤال الواحد، لأن ذلك يتنافى مع الأهداف السلوكية الصحيحة.
- أن تكون الأسئلة مقياساً للتحصيل العلمي، إلى جانب الكشف عن بعض القدرات والمهارات التي اكتسبها الطلاب.
- عدم الاقتصاد على أسئلة تقيس قدرة الطلاب على الحفظ وإهمال أسئلة قدرة التذكر والاستنتاج والتحليل والتعليل لدى الطلاب.
- مراعاة الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على التخمين في إدراك مفهومها.

إعلان النتائج

- النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية

- مراقب أكاديميا أقل من 60%.
 - مقبول 60% - 64,9%
 - جيد 65% - 79,9%
 - جيد جدا 80% - 89,9%
 - ممتاز 90% فأكثر.
- تعلن نتائج الكلية لجميع المستويات على موقع الكلية الإلكتروني تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسميا من السيد أ.د/ عميد الكلية.
- بالنسبة للسنة النهائية يتم اعتماد النتيجة من السيد أ.د/ رئيس الجامعة بعد مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب الجامعية.

- تقوم إدارة الخريجين بالآتي:

- فور إعلان نتائج السنوات النهائية تبدأ إدارة الخريجين بالكلية إعداد الوثائق الخاصة بمنح الدرجات العلمية حتى يمكن تزويد الطلاب بشهادات التخرج المؤقتة في أسرع وقت ممكن
- استخراج شهادة تقدير سنوات الدراسة (الدرجات الكلية – التقدير - النسبة المئوية)

آليات التعامل مع التظلمات من نتائج الامتحانات

أولاً- آلية التعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات وإعلانها ومراقبة تطبيقها

آلية تظلمات الطلاب من درجات التحرير لأي مقرر تتم طبقاً للخطوات التالية:

يتقدم الطلاب خلال مدة محددة من ظهور النتيجة (تحددها اللوائح والقوانين بالكلية) بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب والبحوث متضمناً رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر. يقوم السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بإحالة الشكوى لإدارة شؤون الطلاب. تقوم إدارة شؤون الطلاب بما يلي:

1. إعداد استمارة التظلم من المقرر.
2. توقيع الطالب الشاكي على استمارة التظلم.
3. سداد الطالب الشاكي للرسوم المقررة بالفوري.
4. إرسال استمارة الشكوى للسيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
5. يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بتوجيه استمارة التظلم إلى رئيس الكنترول المختص.

يقوم السيد رئيس الكنترول ببحث النقاط الآتية:

أولاً- أخطاء نسيان التصحيح (من جانب المصحح): يقوم رئيس الكنترول بالتالي:
التأكد من أن كل جزء من أجزاء كل سؤال من أسئلة الامتحان قد تم تصحيحه. في حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقاً لنموذج اجابة يطلب من أستاذ المادة.

ثانياً- أخطاء جمع الدرجات داخل كراسة الإجابة (من جانب المصحح) يقوم رئيس الكنترول بالتالي: في المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط) غلاف كراسة الإجابة. داخل كراسة الإجابة. في حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم باللون الاحمر والتوقيع من قبل رئيس الكنترول بجانبها في كل من: التأكد من أن مجموع درجات كل جزء من أجزاء السؤال (داخل الدائرة) تساوي المجموع الكلي لدرجات هذا السؤال (داخل المربع). وضع درجة تصحيح كامل السؤال داخل مربع. وضع درجة كل جزء من أجزاء السؤال داخل دائرة.

ثالثاً-أخطاء غلاف كراسة الإجابة (من جانب المصحح): يقوم رئيس الكنترول بالتالي: التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة. في حالة نسيان نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة يقوم الكنترول بكتابة الدرجة في الغلاف الخارجي بقلم باللون الاحمر والتوقيع من قبل رئيس الكنترول بجانبها، مع إعادة جمع الدرجات في المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط). التأكد من مطابقة جميع درجات الأسئلة داخل كراسة الإجابة بدرجات الأسئلة في غلاف كراسة الإجابة. في حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ سواء بالزيادة أو النقصان يقوم الكنترول بتعديل الدرجة بقلم باللون الاحمر والتوقيع من قبل رئيس الكنترول بجانبها في غلاف الكراسة، مع إعادة جمع الدرجات في المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط). في غلاف كراسة الإجابة يتم التأكد من أن مجموع درجات الأسئلة تساوي المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط). في حالة عدم مطابقة المجموع الكلي لمجموع درجات الأسئلة يقوم الكنترول بتعديل درجة المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط) بقلم باللون الاحمر في غلاف الكراسة والتوقيع من قبل رئيس الكنترول بجانبها.

رابعاً- في تطبيق لائحة المقرر (من جانب المصحح) يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقاً للائحة الكلية (لا بد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح) وفي حالة وجود اختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير إحصائي للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون الطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.

خامساً- ما يتعلق بدرجات أعمال السنة والعملية والشفوي (من جانب المصحح) يقوم رئيس الكنترول بالتالي: التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب. في حالة عدم وجود درجة عملي/شفوي للطلاب يتم استدعاء أستاذ المادة لوضع تلك الدرجة. التأكد من أن مجموع درجات العملية والشفوي والتحرير مطابق للمجموع الكلي لكامل المادة وإعادة رصدها مرة أخرى. في حالة الخطأ في جمع درجات العملية والشفوي والتحرير (خطأ الكنترول) يقوم الكنترول بإعادة الرصد وإعادة كتابة المجموع الكلي. يحق للطلاب أن يقوم بالإطلاع على كراسة الإجابة ونموذج

الإجابة في حضور لجنة يصدر بتشكيلها قرار من مجلس الكلية، ويتم رفع هذا الألية للسيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون الطلاب بعد موافقة مجلس الكلية. في حالة وجود اختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواء بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية. يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ ما يلزم. بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكتشف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والامتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكتشف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شؤون التعليم والطلاب بالعلم.

سادساً- ما يتعلق بصحة درجات الطالب (من جانب المصحح والكنترول) يصدر الالتماس مكتوب عليه مطابق لما أعلن في النتيجة، كما يحق الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/المقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

لائحة تنفيذية خاصة بشكاوى الطلاب

إن لكل طالب الحق في تقديم أي شكوى إذا كان غير راض عن نوعية الخدمة التي تقدمها اليه الكلية سواء فيما يتعلق بالنواحي الأكاديمية أو غير الأكاديمية، وبمجرد تقديم الشكوى سيتم التحقيق فيها للتحقق من جديتها فالشكاوي الكيدية لن ينظر إليها وكذلك المجهولة أو التي يثبت عدم صدقها ويتم ذلك بهدف الوصول إلى تقديم خدمات على اعلى مستوى وذلك بتشجيع الطلاب على تقديم أي شكوى للتقليل من أي ثار سلبية على حياة الطالب في الكلية. وحيث أن هذ الشكاوي توفر تغذية راجعة عن الخدمات التي تقدمها الكلية فهي بذلك تعد مصدراً هاماً لتحسين وتطوير الخدمات وكذلك للعمل على تجنب تكرارها مستقبلاً

- يجب تقديم الشكوى في خلال شهر من حدوث المشكلة ويجب رفعها الى مكتب شكوى الطلاب او وضعها في أحد صناديق شكوى الطلاب الموجودة بفناء الكلية ومبنى المدرجات وذلك بمليء الاستمارة الموجودة على موقع الكلية ويمكن الحصول عليها في شئون الطلاب أو حتى كتابة المشكلة على أي ورقة بيضاء يبدو فيها تاريخ المشكلة ومقدم الشكوى والفرقة التي يدرس بها ثم موضوع الشكوى ووسيلة الاتصال به.

- يكون الرد حسب طبيعة المشكلة في حد زمني لا يتعدى أسبوعان من تاريخ رفع الشكوى.... وإذا احتاج الرد إلى فترة أطول يجب أن يقدم المبرر لصاحب الشكوى.

- يمكن أن يقوم الطالب نفسه بتقديم الشكوى وشرح مشكلته ومتابعة التحقيق فيها فهذا يزيد من خبراته الحياتية وربما يقوم بتفويض ممثل من اتحاد الطلاب.

مراحل الشكوى

المرحلة الأولى (غير رسمية)

حيث يقوم الطالب برفع شكواه إلى المسئول في مكان حدوث الشكوى وإذا لم يتم حل المشكل خلال ثلاثة أيام يقوم الطالب بتقديم شكواه كتابة إلى مكتب الشكاوى عن طريق صناديق الشكوى حيث تقوم اللجنة المكلفة بالرد كتابة او شفاهه على الطالب خلال أسبوع من تاريخ تقديمه للشكوى.

المرحلة الثانية (مرحلة رسمية)

إذا كان الطالب غير راض عن نتيجة التحقيق في المرحلة الأولى يمكن تحويل شكواه إلى سعادة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب المرحلة البكالوريوس ولسعادة وكيل الكلية للدارسات العليا بالنسبة لطلاب الدارسات العليا حيث يقوم الطالب بمتابعة الشكوى من خلال مكتب الشكاوى وربما يستغرق ذلك 15 يوم للتحقيق

المرحلة الثالثة

إذا كان الطالب ما زال غير راض عن نتيجة التحقيق الذي تم في المرحلتين الأولى والثانية فيكون له الحق في طلب رفع الشكوى إلى الأستاذ الدكتور عميد الكلية للبت النهائي فيها.

آلية فحص شكاوي الطلاب

تستقبل الشكاوى من خلال

1- صندوق شكوى الطلاب (أماكن الصناديق الخاصة بالطلاب)

- 4- من خلال رؤساء الأقسام العلمية مباشرة أو كتابة أو شفاهه.
- 3- من خلال اجتماعات الريادة مع الأساتذة بالمجموعات الطلابية
- 4- من خلال طلاب الإتحاد ورؤساء الفرق.
- 5- من خلال موقع الكلية على الإنترنت.

تكون آلية الرد طبقاً لجهة الشكوى

- ١- صندوق الشكاوي - ويتم الرد خلال ٧٢ ساعة من تاريخ الفحص.
- ٢- الرد المباشر من خلال رؤساء الأقسام إلا إذا كانت الشكوى تحتاج إلى تدخل الإدارة
- ٣- من خلال موقع الكلية في خلال 48 ساعة إذا ارسلت عن طريق الموقع المصمم لهذا الغرض
- 4- وفي كل الأحوال سيتم عرض الردود على الشكاوى ذات الطبيعة العامة أو الجماعية عبر لوحة الردود الموجودة في فناء الكلية.

دور مدير مكتب الشكاوي ومعاونوه:.

- يقوم مدير مكتب الشكاوى ومعاونوه بفحص شكاوي المرحلة الأولى والإشراف على تنفيذ أي نتائج معملية التحقيق بالتعاون مع السادة أعضاء هيئة التدريس بالأقسام المختلفة بحيث يكون همزة الوصل بين الطالب واعضاء هيئة التدريس.
- يقوم بمتابعة الشكاوى في المرحلة الثانية وذلك بالتنسيق مع الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون تعليم الطلاب أو الاستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا حسب المستوى الذي يدرس فيه مقدم الشكاوى.
- يقوم مدير مكتب الشكاوي بإعداد التقرير السنوي بتجميع كافة المعلومات عن الشكاوى المقدمة من الطلاب بالتنسيق مع السادة وكلاء الكلية.

ما لا يخضع للائحة شكاوى الطلاب

- ١- العقوبات التأديبية.
- ٢- نتائج الامتحانات.
- 3- إذا كانت الشكاوى كيدية أو كاذبة فتخضع للتحقيق من قبل السادة وكلاء الكلية وقد تصدر عقوبة في حق الشاكي.

نحن نعمل سويًا للارتقاء بالخدمات التعليمية المقدمة ومن خلال شكاوى الطلاب

يكون الحل ومن خلال الحل يكون الارتقاء بالكلية

التصحیح الإلكتروني

التقويم باستخدام الاختبارات الموضوعية المميكنة

يمكن استخدام الاختبارات الموضوعية المميكنة لبعض الفرق الدراسية وخاصة فرق السنوات الأولى والتي تكون كثيفة العدد – فالى جانب أهمية الاختبارات الموضوعية في قياس تذكر الحقائق والأرقام وفهم المادة التعليمية، والقدرة على الاستدعاء، والربط، والتفسير، وقياس مهارات حل المشكلات في المستويات الدنيا. كما أنه من الممكن (ولكنه من الصعب) كتابة فقرات اختبار موضوعية لقياس مستويات التفكير العليا – فالتصحیح الإلكتروني يوفر الكثير من الوقت والجهد والتكلفة.. وفيما يلي بعض النماذج التي تمثل ورقة إجابة الطالب والتي تصحيحها الكترونياً.

كيفية التعامل مع نظم تقويم الورقة الامتحانية وورقة الإجابة الإلكترونية

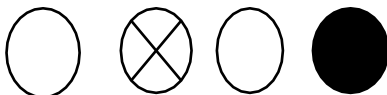
فيما يلي نموذج استرشادي للتدريب على تنفيذ التقويم باستخدام الاختبارات الموضوعية المميكنة ويتضمن هذا النموذج كيفية تعامل الطالب مع ورقة الإجابة:

1- يملأ الطالب البيانات على ورقة الإجابة الإلكترونية والمطبوعة في المربع أعلى الورقة من اليمين وتتضمن:

الاسم:	كود الطالب (كتابة)
الفصل الدراسي:	المادة الدراسية:
التاريخ:	نموذج الامتحان: (أ) أو (ب) أو (ج)
نوع الامتحان: (منتصف الفصل) أو (أعمال فصلية) أو (نهائي)	

2) هناك بعض التعليمات يجب على الطالب إتباعها بدقة شديدة سواء كان النموذج باللغة العربية أو الإنجليزية مثل ما يلي:

- استخدام القلم الرصاص أو الجاف (الأزرق / الأسود)
- لا استخدام للكورريكتور.
- برضاء عدم تظليل أكثر من إجابة واحدة في السؤال.



- ظلل الدائرة التي تعبر عن رأيك بالكامل.

- لا تستخدم هذه العلامات في الإجابة.

- تأكد من مسح الإجابة جيدا حال تغير رأيك.

3) يحدد الطالب الكود الخاص به على ورقة الإجابة الالكترونية بواسطة تظليل الدائرة بداية من العمود الأيسر وذلك باستخدام القلم الجاف كنموذج ورقة الإجابة.

عند كتابة رقم الجلوس (رقم الطالب) يجب على الطالب كتابتها 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 ورقم 3 في الصف الثاني

ورقم 5 في الصف الثالث ورقم 7 في الصف الرابع. ويجب العلم أنه لا يجب أن يظل الطالب أكثر من رقم في نفس السطر.

-وأنه عند حدوث هذا الخطأ سوف يعتبر الامتحان لاغيا حيث أن رقم جلوس الطالب خطأ.

4) قد يتضمن النموذج بعض الأسطر والتي تمكن الممتحن من وضع أحد الأسئلة المقالية وتصحيحها يدويا.

5) بعد الانتهاء من الإجابة على الامتحان يضع الطالب ورقة الإجابة الالكترونية داخل كراسة الأسئلة بحيث يكون الجانب المخطط من الداخل ويسلم كلاهما إلى الملاحظ.

" يمكن لأستاذ المادة استخدام هذه النماذج لإجراء الامتحانات الدورية وامتحانات منتصف الفصل وإجراء التصحيح الكترونيا والحصول على سجل نتائج الطلاب فيما بعد توفيراً لوقت الأستاذ".

قواعد استرشادية لتصحيح ومراجعة الورقة

أولاً: قواعد تصحيح الأسئلة الموضوعية الامتحانية

- يتم فرز أوراق الإجابة وجمع الصور الاختبارية وتصنيفها.
- يتم إعداد نموذج الإجابة في الورقة الالكترونية، وإدخالها إلى ماكينة التصحيح (في حالة وجود صور اختبارية متنوعة يراعى أهمية التأكد من ورقة الإجابة ومطابقتها للنموذج)
- يتم اختبار عينة من أوراق الإجابة وتصحيحها يدوية ومضاهاة الدرجة مع نتائج الدرجات المصححة الكترونيا للتأكد من صحتها.
- يتم استخراج قائمة الدرجات المسجلة بعد انتهاء جهاز التصحيح من الأوراق وتسليمها للكنترول المختص.

ثانياً: قواعد تصحيح الأسئلة المقالية

- يتم تصحيح الأسئلة وفقا لنموذج الإجابة المعد من قبل أستاذ المادة، وفقا للمادة العلمية التي تم تدريسها للطلاب.
- يتم رصد درجة السؤال عند نهاية إجابة السؤال وفي حالة انقسام السؤال إلى أجزاء، توضع أجزاء الدرجة عند نهاية كل جزء، وتجمع في نهاية السؤال.
- يتم الالتزام بدرجات الأسئلة المذكورة في ورقة الأسئلة.
- تنقل الدرجة المعطاة داخل كراسة الإجابة على الغلاف الخارجي، ويتم جمع الدرجات.

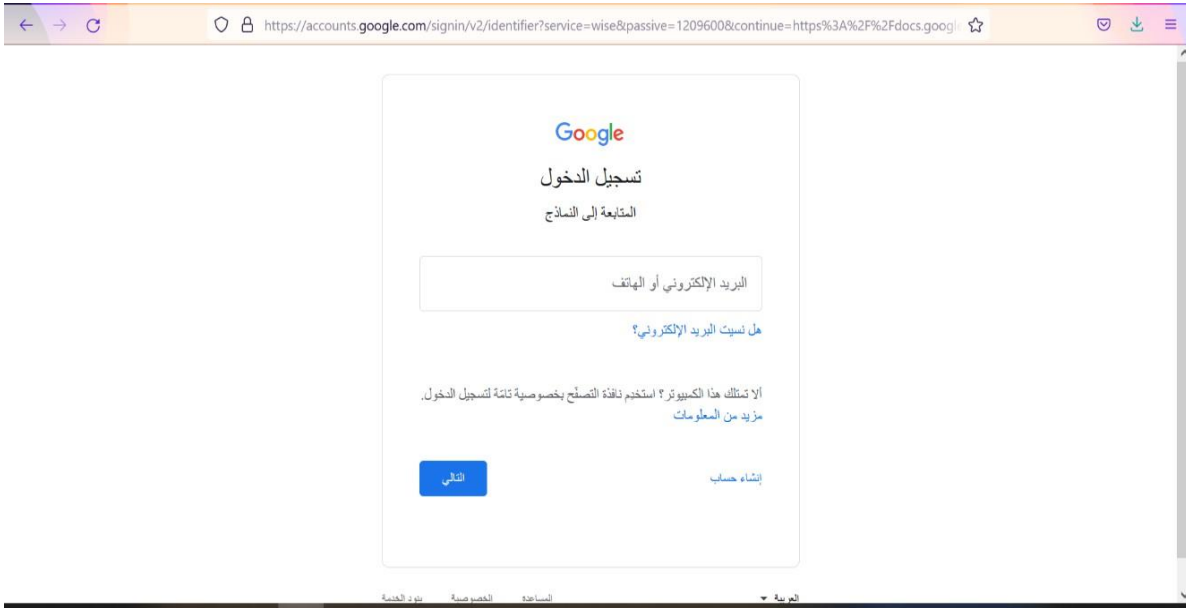
- يتم التأكد من مطابقة الدرجات داخل كراسة الإجابة مع الدرجات المكتوبة على الغلاف ومراجعة جمع الدرجات للتأكد من صحتها.
- يتم التوقيع على كراسة الإجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من مجالس الأقسام.

خطوات إعداد وتصميم اختبار إلكتروني باستخدام نماذج جوجل

خطوات إعداد وتصميم اختبار إلكتروني باستخدام نماذج جوجل

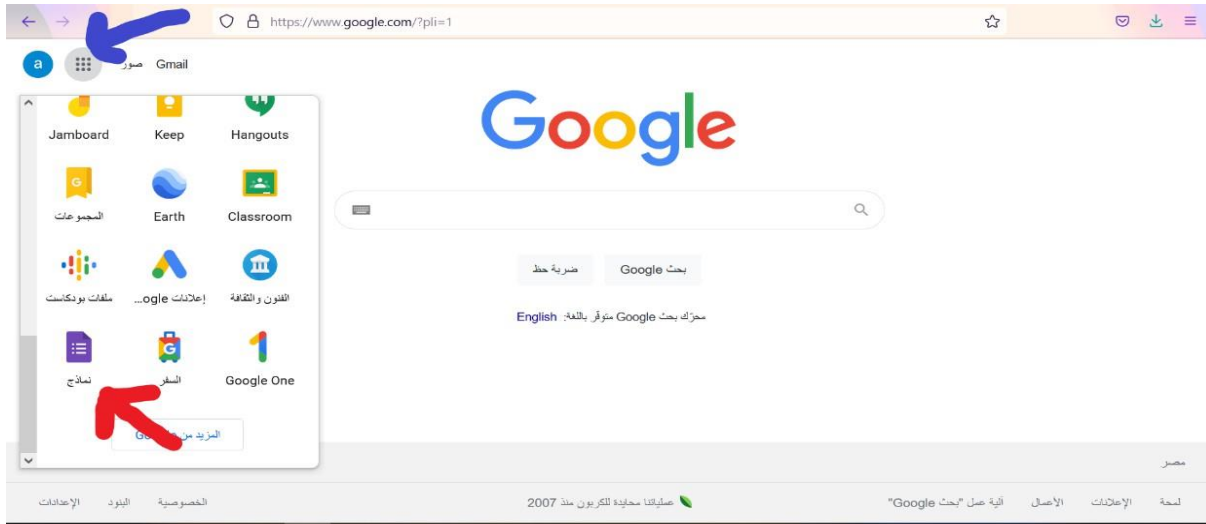
فيما يلي خطوات إعداد وتصميم الاختبارات الإلكترونية باستخدام نماذج جوجل وبعد كل خطوة من هذه الخطوات يتم عرض صورة توضيحية تبين ما يتم عمله:

1- يتم تسجيل الدخول إلى حساب جوجل عن طريق بريد إلكتروني خاص بجوجل كما هو موضح بالصورة التالية، حيث يتم إدخال اسم البريد الإلكتروني وكلمة المرور ثم القيام بتسجيل الدخول.



2- بعد عملية تسجيل الدخول إلى حساب جوجل نضغط في يمين الصفحة على أيقونة التسع مربعات ونختار من القائمة

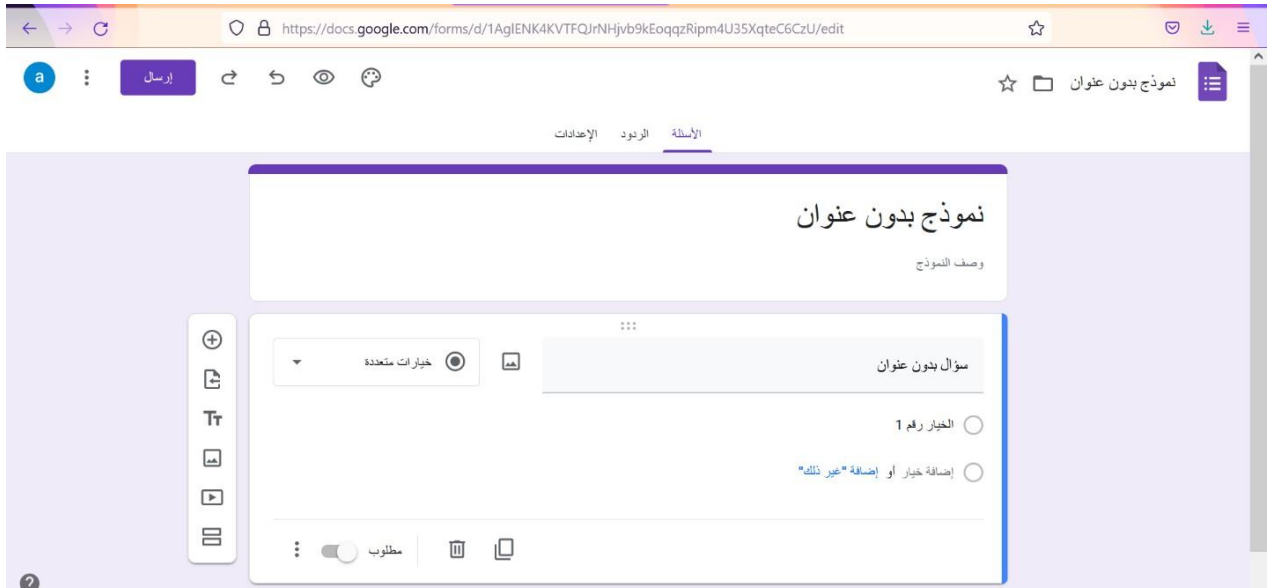
المنسدلة (نماذج) كما هو موضح في الصورة التالية:



3- بعد فتح شاشة نماذج جوجل نقوم بالضغط على ايقونة حرف (+) أسفل الصفحة لفتح نموذج جديد كما هو موضح في الصورة التالية:



4- بعد الضغط على ايقونة حرف (+) يظهر لنا الصفحة التالية والتي فيها النموذج الذي تم إنشائه، ولكن بدون عنوان أو أي تفاصيل كما هو واضح في الصورة التالية:



5- نبدأ في كتابة عنوان النموذج ووصفه ثم نبدأ في كتابة الأسئلة المطلوب الإجابة عنها في النموذج كما هو واضح في الصورة التالية:



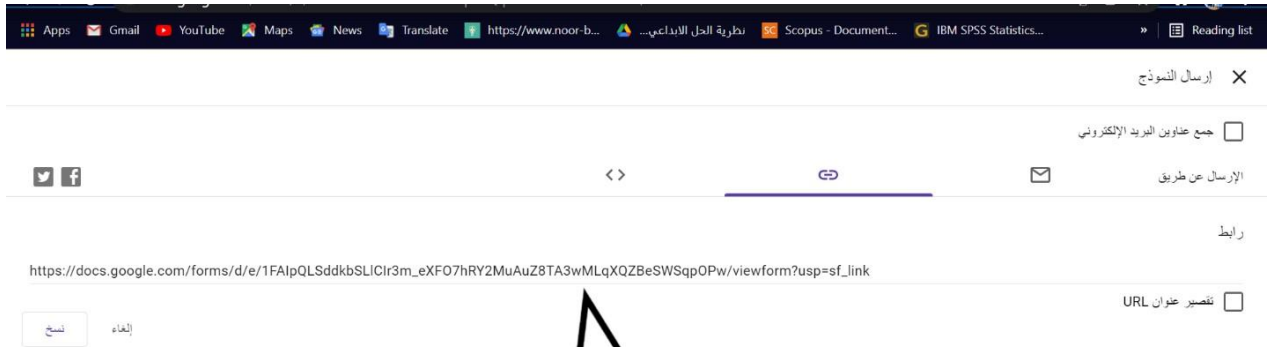
6- يتم إضافة الأسئلة على مختلف أنواعها (مقالية أو موضوعية) وتحديد طريقة الإجابة عليها وإضافة أقسام أخرى للنموذج وأيضا يمكن إضافة صور أو مقاطع فيديو للنموذج، وكل ذلك من القائمة التي علي يمين الشاشة والتي تعتبر قائمة التحكم في كل شيء يخص تجهيز النموذج وإعداده كما هو موضح في الصورة التالية:



7- بعد الانتهاء من كتابة أسئلة النموذج يتم عمل معاينة للشكل النهائي للنموذج، وتخصيص مظهر، عن طريق مجموعة من الأوامر موجودة في قائمتين أعلي الصفحة، كما هو موضح في الصورة التالية:



8- بعد إعداد كل شيء يخص النموذج نأتي إلى الخطوة المهمة وهي كيفية إرساله إلي الطلاب، وهذا نقوم به بالضغط علي كلمة إرسال أعلي يمين الصفحة، ويظهر لنا الرابط الخاص بالنموذج نقوم بنسخه ثم إرساله للطلاب عبر وسائل التواصل مثل الواتس آب والفيس بوك وتويتر وغيرها كما هو موضح من الصورة التالية:



الرابط الخاص بالنموذج

9- بعد إرسال النموذج عبر الرابط الخاص به للطلاب يتم تلقي ردود الطلاب علي النموذج، ونعرف عدد الطلاب الذين استجابوا للنموذج من عدد الردود الذي يظهر في أعلى النموذج والموضح في الصورة التالية، وبعد ذلك نقوم بتنزيل أو طباعة الردود ثم نقوم بعمل التحليلات الإحصائية اللازمة للتوصل إلي النتائج المطلوبة وبعد ذلك يتم كتابة التقارير النهائية الخاصة بالنموذج:



10- توضح الصورة التالية جزء من ملف ردود الطلاب بعد تحميله وتجهيز لعملية التحليل والوصول منه للنتائج المطلوبة من تطبيق النموذج:



مشاركة



استطلاع رأي الطالب لتقييم مقرر الإدارة المدرسية والصفية للفرقة الثانية شعبة علم النفس التربوي (الردود)

ملف تعديل عرض إخراج التنسيق البيانات أدوات الإضافات مساعدة



10 Arial 123.00 % EGP 100%

طابع زمني

A	B	C	D	E	F	G	H
طابع زمني	اسم الطالب	الفرقة	الشعبة	علم النفس	الإدارة المدرسية والصفية	الفصل الدراسي المقرر	اسم الأستاذ المادة (نظري)
3:04:18 2021/04/08 م	دعاء نادي احمد امين	الثانية	علم النفس	الإدارة المدرسية والصفية	الأول	دكتور محمد عبد العظيم	المادة (عقلي) ان وجد
3:15:39 2021/04/08 م	اسماء كامل احمد	الثانية	علم نفس	الإدارة المدرسية والصفية	الثاني	د محمد عبد العظيم	
3:19:17 2021/04/08 م	ايمان حمدي عبدالعقل	الثانية	علم النفس	الإدارة المدرسية والصفية	الأول	دكتور محمد احمد عبدالعظيم	
3:20:34 2021/04/08 م	زينب محمد عبدالواهي	الثانية	علم النفس التربوي	الإدارة المدرسية والصفية	الأول	محمد احمد عبد العظيم	
3:33:55 2021/04/08 م	منار ماهر	الثانية	علم النفس التربوي	الإدارة المدرسية والصفية	الثاني	د محمد احمد عبد العظيم	
3:35:56 2021/04/08 م	رحمة السيد رجب	الثانية	علم النفس	الإدارة المدرسية والصفية	الأول	د/محمد عبد العظيم	
3:40:37 2021/04/08 م	رحم الله ابو العلا سيد	الثانية	علم نفس	الإدارة المدرسية والصفية	الأول	د/محمد عبد العظيم	
3:47:42 2021/04/08 م	نعمت الله عبداللہ بکري	الثانية	علم نفس	الإدارة المدرسية والصفية	الأول	دكتور محمد عبدالعظيم	
3:55:20 2021/04/08 م	فاطمة تروت هاشم	الثانية	علم النفس التربوي	الإدارة المدرسية والصفية	الأول	د محمد احمد عبد العظيم	
4:54:14 2021/04/08 م	هاجر رمضان محمد	الثانية	علم نفس	الإدارة المدرسية والصفية	الأول	دكتور محمد عبدالعظيم	
5:23:06 2021/04/08 م	ماريتا عزت عوض جرحس	الثانية	علم النفس	الإدارة المدرسية والصفية	الأول	محمد عبد العظيم	
5:56:28 2021/04/08 م	شيماء مؤمن محمد	الثانية	علم النفس التربوي	الإدارة المدرسية والصفية	الأول	محمد عبد العظيم	
5:57:43 2021/04/08 م	ماريتا سلامه اسحق	الثانية	علم نفس	الإدارة المدرسية والصفية	الأول	محمد احمد عبدالعظيم	
6:00:24 2021/04/08 م	مروه نصر حسين لبنين	الثانية	علم النفس التربوي	الإدارة المدرسية والصفية	الأول	د/ محمد عبد العظيم	
6:01:01 2021/04/08 م	مريم جميل خلف	الثانية	علم نفس	الإدارة المدرسية والصفية	الثاني	د محمد احمد عبدالعظيم	
6:04:02 2021/04/08 م	ايعابى صفوت ربيول	الثانية	علم نفس	الإدارة المدرسية والصفية	الأول	د/ محمد احمد عبد العظيم	



استكشف

ردود النموذج 1

