

دليل وحدة القياس والتقويم

الفهرس

م	المحتوى	الصفحة
١	تشكيل وحدة القياس والتقييم	٣-٤
٢	تمهيد عن وحدة القياس والتقييم	٥-٦
٣	رؤية ورسالة الوحدة وأهدافها	٧-٩
٤	الهيكل التنظيمي لوحدة القياس والتقييم	١٠-١٨
٥	الموارد والدعم	١٨
٦	سرية البيانات وحمايتها	١٩
٧	المراجعة والتعديل	٢٠
٨	سريان اللائحة	٢٠
٩	مهام الوحدة	٢١-٢٢
١٠	إصدارات الوحدة	٢٣-٢٤
١١	الفئات المستهدفة من القياس و التقييم	٢٤-٢٦
١٢	القياس والتقييم كمدخل استراتيجي لضمان الجودة في التعليم	٢٦-٣٠
١٣	أدوات وأساليب القياس والتقييم	٣٠-٣١
١٤	الشروط الواجب توافرها في أدوات القياس والتقييم	٣١-٣٢
١٥	بنوك الأسئلة	٣٣-٣٦
١٦	المنصة التعليمية	٣٧-٤١
١٧	التعلم الهجين	٤٢-٥٣
١٨	القواعد المنظمة لأخذ الامتحانات	٥٤-٥٧
١٩	الهيكل التنظيمي لإدارة الامتحانات	٥٨-٥٩
٢٠	معايير الورقة الامتحانية	٦٠-٦٥
٢١	آليات لجنة الممتحنين	٦٦
٢٢	إعلان النتيجة	٦٧
٢٣	آليات التعامل مع التظلمات من نتائج الامتحانات	٦٨-٧١

٧٤-٧٢	لائحة تنفيذية خاصة بشكاوى الطلاب	٢٤
٧٦-٧٥	التصحيح الإلكتروني	٢٥
٧٧	قواعد إشرافية لتصحيح ومراجعة الورقة الامتحانية	٢٦
١٣٩-٧٨	استبيانات تستخدمها الوحدة	٢٧

تشكيل وحدة القياس والتقييم

• تشكيل مجلس إدارة ولجان وحدة القياس والتقييم بمعهد الدراسات الأدبية

م	العضو	الصفة
١	أ.د/ كميل عزيز صليب	رئيس مجلس الإدارة
٢	أ.م.د/ وجدي السيد فرحان	وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
٣	أ.م.د/ جابر سمير البهنسي	وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب البرامجي
٤	د/ مروة فؤاد محمد عبد الحميد	المدير التنفيذي لوحدة القياس والتقييم
٥	أ.م.د/ تامر الصباغ	مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد
٦	د/ ولاء فرج فلاح	نائب مدير وحدة القياس والتقييم
٧	دعوه من قبل رئيس مجلس إدارة الوحدة	عضو
٨	أ/ إسلام كشك	أمين المعهد
٩	أ/ محمد عمر	سكرتيرة الوحدة

• تشكيل لجان وحدة القياس والتقويم بمعهد الدراسات الأدبية:

٢- لجنة التصحيح الإلكتروني أ.م.د/ تامر الصباغ (رئيس) أ.م.د/ ممدوح إمام (عضو) د/ مروان محمد (عضو) أ. محمد عمر (عضو)	١- لجنة بنوك الأسئلة أ.د/ كميل عزيز صليب (رئيس عام الامتحانات) أ.م.د/ تامر الصباغ (عضو) أ.م.د/ وجدي فرحان (عضو) أ.م.د/ الشيماء أسامة (عضو)
٤- لجنة الاستبيانات د/ هدير مجدي نور الدين (رئيس) د/ أحمد خالد (عضو) د/ إيمان شوقي (عضو) أ/ إسلام كشك (عضو)	٣- لجنة التحليل والاحصاء وتكنولوجيا المعلومات د/ ولاء فرج (رئيس) د/ أحمد أبوزيد (عضو) د/ هديل محسن فريد (عضو)
٦- لجنة التدريب والأعلام د/ مروان محمد (رئيس) د/ دينا غنيم (عضو) أ/ أحمد أسامة (عضو)	٥- لجنة التقويم الإلكتروني أ.م.د/ جابر سمير البهنسي (رئيس) أ.م.د/ وجدي فرحان (عضو) د/ السيد عكاشة (عضو)
٧- لجنة المتابعة والدعم الفني (IT)	

وحدة القياس والتقويم

تعمل وحدة القياس والتقويم على تقويم أداء المعهد من خلال تصميم أدوات القياس اللازمة لذلك سواء كانت (مؤشرات أداء ، الأستبيانات ، المعايير)، ومقارنتها بمعايير عالمية في التعليم والتعلم والبحث وخدمة المجتمع وحث الجهات الأكاديمية والإدارية على تحسين الأداء وفق النماذج الدولية الرائدة.

القياس والتقويم

يمثل القياس والتقويم حجر الزاوية في البنية التعليمية، حيث ترتكز عليه عمليات التطوير والابتكار التعليمي. وهو يعمل كنظام تشخيصي متكامل يكشف مواطن القوة والضعف في المنظومة التعليمية، ويقدم أساساً علمياً لتحسينها وتجديدها، حيث أنها عنصرًا جوهرياً لا غنى عنه في العملية التعليمية. ومستمرة ترافق المسيرة التعليمية في جميع مراحلها وهي شاملة حيث تراعي الجوانب المختلفة للنمو والتي تتمثل في الجانب المعرفي (اكتساب المعارف والمهارات العقلية) ، والجانب الحركي (المهارات النفسحركية والأدائية)، والجانب الانفعالي (القيم والاتجاهات والميول). وبذلك تسهم في تحقيق التوازن التكاملي في تنمية شخصية الطالب، وتعزيز تنميته الشاملة.

مفهوم القياس والتقويم

القياس Measurement: هي عملية منهجية لتحديد القيمة الكمية لسمة محددة لدى الفرد.

التقويم Evaluation: هي عملية منهجية تشمل جمع البيانات وتحليلها بشكلٍ نظامي لتشخيص مدى تحقيق الأهداف التعليمية، وتقييم فعالية المنظومة التعليمية. تستند نتائج هذا التحليل إلى اتخاذ قراراتٍ استباقية تهدف إلى تطوير الأهداف، وعلاج أوجه القصور، وضبط مسار العملية التعليمية لضمان توفير بيئة تعليمية مثلى تدعم نمو الطالب الشامل، فالتقويم يشكل الأداة التي تتحكم في توجيه عملية التعليم.

الفرق بين القياس والتقييم

يتمثل الفرق الجوهرى بين القياس والتقييم فى أن القياس يُعنى بوصف السمات (كالعمليات العقلية أو الخصائص النفسية) وصفاً كمياً باستخدام أدوات محددة (كالاختبارات الشفوية أو التحريرية). بينما التقييم عملية شاملة تهدف إلى تحديد مدى تحقيق الأهداف العلمية والتعليمية الجوهرية التي يتوجب على الطالب تحقيقها من خلال برامج تشمل إجراءات متعددة، وبذلك يكون التقييم أعمق وأشمل من القياس."

رؤية ورسالة وأهداف الوحدة



رؤية الوحدة

الريادة في تطوير منظومة تعليمية متكاملة قائمة على القياس العلمي والتقييم المستمر لضمان أعلى مستويات الموضوعية والشفافية والدقة في نظم القياس والتقييم، سعياً نحو الريادة الأكاديمية على المستويات المحلية والأقليمية والعالمية.

رسالة الوحدة

تلتزم الوحدة بتصميم وتنفيذ أنظمة قياس وتقييم ديناميكية لمراقبة جودة الأداء الأكاديمي والإداري، وتعزيز الإجراءات التصحيحية للامتحانات في جميع البرامج الدراسية، إستناداً إلى نتائج التعلم المستهدفة، ودعم عمليات صنع القرار القائمة على البيانات ، وذلك لضمان مواعمة مخرجات التعلم وتخريج كوادر قادرة على تلبية متطلبات سوق العمل والمعايير القومية والدولية، بما يعزز التنافسية المؤسسية وخدمة المجتمع.

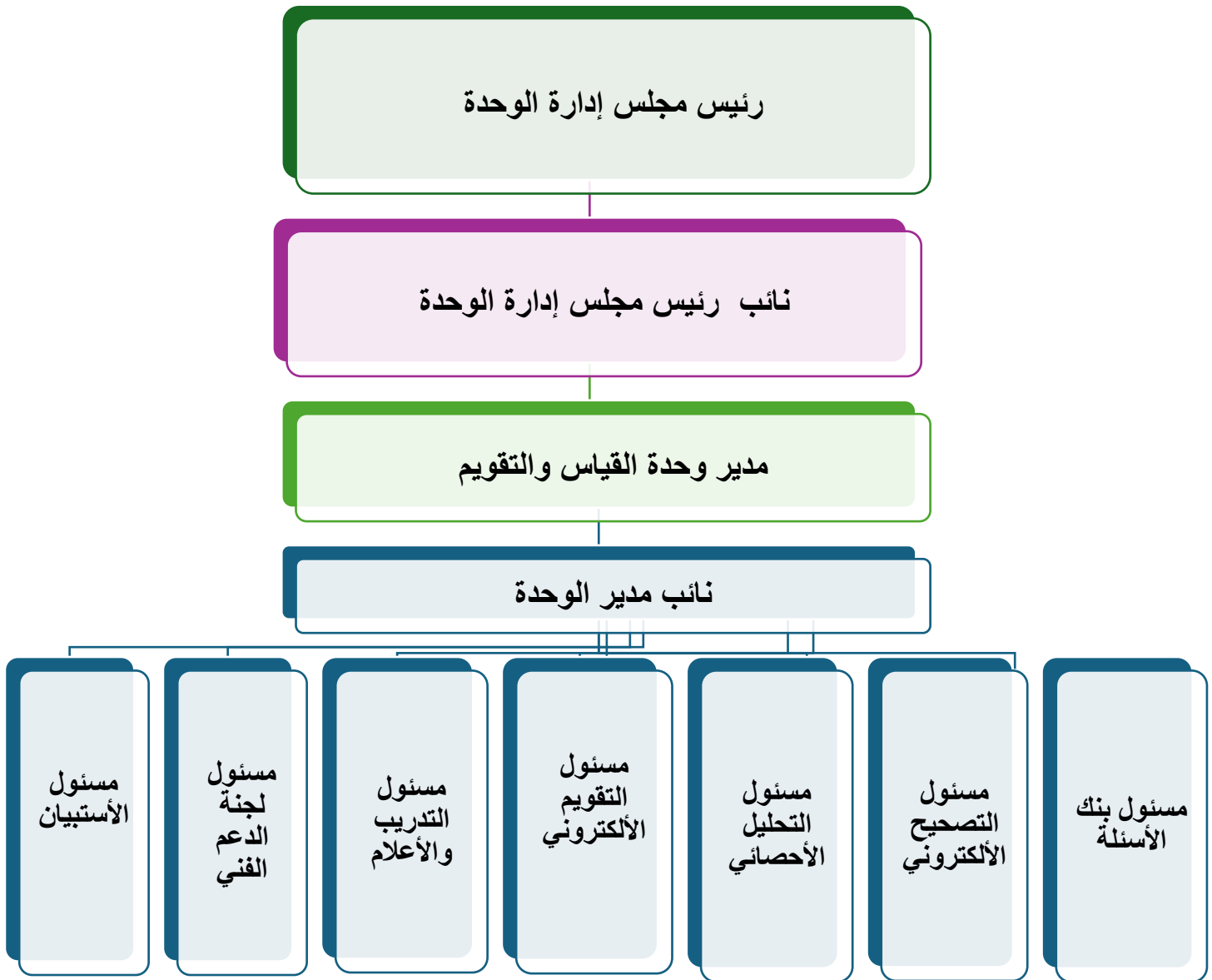
أهداف الوحدة

- (١) تفعيل ومتابعة تطوير منظومة القياس والتقييم عبر آليات منهجية للمتابعة المستدامة ، لضمان مواكبة المعايير الأكاديمية ، ورفع جودة المخرجات التعليمية.
- (٢) توفير برامج تدريبية وتوعوية ممنهجة لجميع الكوادر الأكاديمية والإدارية تتناول أحدث التطورات في نظم القياس والتقييم وآليات تطبيقها العملي.
- (٣) تطوير آليات التعليم والتعلم من خلال دمج التكنولوجيا وتحويل المقررات إلى صيغ إلكترونية تفاعلية، وتشجيع استخدام أنظمة مثل PPT-E-Learning وتنويع أساليب التقييم مع تطبيق استراتيجيات مثل (التعلم التعاوني - التعلم الذاتي وتكليف الطلاب بمشاريع تطبيقية - التقييم العملي و قياس مهارات الطلاب العملية).
- (٤) بناء قواعد بيانات موحدة وربط بيانات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والبرامج الدراسية عبر منصة رقمية متكاملة.

- ٥) تقييم البرامج التعليمية ومراجعة المقررات الدراسية سنوياً بناءً على معايير سوق العمل والتطورات البحثية، مع إجراء مراجعات داخلية وخارجية.
- ٦) تنفيذ برامج تدريبية تطبيقية لأعضاء هيئة التدريس لتمكينهم من صياغة أسئلة موضوعية ومقالية متوافقة مع المعايير الأكاديمية، مع تزويدهم بأدوات تقييمية معيارية.
- ٧) متابعة تحديث بنوك الاسئلة بما يتناسب مع المخرجات التعليمية المستهدفة.
- ٨) الاستفادة من نتائج التحليل الإحصائي للإمتحانات لتطوير أنظمة تقييم الأداء وإتخاذ إجراءات تصحيحية داعمة.
- ٩) توحيد معايير التقييم وتطوير أدلة معيارية لتقييم الطلاب تشمل الاختبارات التحريرية، المشاريع التطبيقية، والتقييم الذاتي.
- ١٠) التدريب المستمر وتنظيم دورات لتنمية مهارات القيادات الأكاديمية في تحليل البيانات واستخدام نظم التقييم الإلكتروني .
- ١١) متابعة الخريجين إنشاء نظام لمتبع مسارات الخريجين وتقييم مردودهم في سوق العمل بالتعاون مع جهات التوظيف.
- ١٢) الشراكات مع المؤسسات عقد اتفاقيات مع الشركات التقنية لتصميم معايير تقييم تتوافق مع احتياجاتهم.
- ١٣) اقتراح برامج التعليم المستمر وتقديم دورات تدريبية للطلبة والخريجين في مجالات مختلفة.
- ١٤) تحسين العملية التعليمية استنادا الى موثوقية ميكنة الاختبارات واليات التصحيح الالكتروني.
- ١٥) نشر معايير الميثاق الأخلاقي لتقييم الطلاب.

الهيكل التنظيمي للوحدة





مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة:

١. تعيين مدير الوحدة.
٢. اختيار أعضاء الفريق التنفيذي وتجديدهم بناء على مقترحات مدير الوحدة.
٣. الإشراف على إدارة الوحدة.
٤. الإشراف على الفريق التنفيذي والإداري.
٥. اعتماد إعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضرها.
٦. اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة.
٧. دعوة الفريق الإداري والتنفيذي للاجتماعات.
٨. اعتماد التقارير الفنية والسنوية للوحدة.
٩. اختيار المرشحين للدورات التدريبية بالوحدة وفق معايير معلنة.
١٠. متابعة أعمال مجموعات العمل المختلفة بالوحدة ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة بها.
١١. عقد اجتماعات مع مدير الوحدة والمرشح التنفيذي والإداري بالمعهد والسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لتشكيل فرق العمل وتوزيع المهام.
١٢. اعتماد قرارات تشكيل فرق العمل بناء على مقترحات مدير الوحدة.
١٣. متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل المعهد.

مهام نائب مجلس إدارة الوحدة

١. متابعة أنشطة الوحدة بالمعهد وإبداء الرأي بها.
٢. رصد التطور بأنشطة الوحدة وتذليل العقبات التي تواجه تنفيذ أنشطتها، وإحاطة مجلس الإدارة بذلك كله.
٣. تقديم المشورة والاقتراحات التي من شأنها دعم أنشطة الوحدة وتحقيق رسالتها.
٤. متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقها داخل الأقسام العلمية أثناء مراحل الامتحان والتقييم وإعلان النتائج، وعرض تقارير بذلك لمجلس الإدارة.
٥. متابعة مجموعات العمل في الوحدة ومتابعة الإبداء لفرق العمل المختلفة.

مهام مدير الوحدة:

١. الإشراف الاستراتيجي والتخطيط الكلي: يتولى المدير القيادة العامة للوحدة، ويضع الإطار الاستراتيجي لعملها، مع ضمان التنسيق الفعال بين الأعضاء لتحقيق التكامل التشغيلي.
٢. التخطيط التشغيلي والمتابعة: يقوم بإعداد الخطط التشغيلية السنوية، ومتابعة تنفيذها وفق مؤشرات أداء محددة، مع تقييم دوري لمدى بلوغ الأهداف المرسومة.
٣. التطوير المؤسسي المستمر: يقدم مقترحات تطويرية شاملة، ويعمل على تحديث آليات العمل والإجراءات بشكل دوري لمواكبة المعايير المحسنة.
٤. التقارير الدورية والرفع المؤسسي: يُعدّ تقارير مرحلية وسنوية تعكس إنجازات الوحدة ومستجداتها، ويرفعها إلى عميد المعهد واللجنة الاستشارية المعنية.

٥. التمثيل المؤسسي: يمثل الوحدة في اللجان والاجتماعات ذات الصلة على مستوى المعهد، بما يعزز حضورها المؤسسي.
٦. إدارة الموارد البشرية وتوزيع الأدوار: يوزع المهام والمسؤوليات على أعضاء الوحدة ونائب المدير، ويتابع أداءهم ويقيمه وفق معايير موضوعية.
٧. التشبيك المؤسسي وتبادل الخبرات: ينسق ويتعاون مع الوحدات المماثلة في المعاهد الأخرى ، بهدف تبادل الخبرات ونقل الممارسات الفضلى.
٨. الإدارة الكفؤة للموارد: يدير الموارد المخصصة للوحدة (البشرية والمالية) بكفاءة وفعالية، بما يضمن الاستخدام الأمثل لها في تحقيق الأهداف.

مهام نائب مدير الوحدة:

١. النيابة والإسناد الإداري: يقوم مساعد مدير الوحدة بمؤازرة مدير الوحدة في كافة المهام والاختصاصات المنوطة به، ويتولى نيابته في حال غيابه، أو عند تكليفه رسميًا بذلك.
٢. الإشراف التنفيذي على المشاريع: يشرف مباشرة على تنفيذ حزمة من المشاريع والمهام التي يعهد بها إليه مدير الوحدة، مع متابعة مراحل التنفيذ وضمان الالتزام بالمعايير المحددة.
٣. التخطيط التشغيلي وإعداد التقارير: يسهم في إعداد الخطط التشغيلية للوحدة، ويشارك في تحضير التقارير الدورية التي تعكس أداء الوحدة وإنجازاتها، وفق مؤشرات أداء معتمدة.
٤. التنسيق الداخلي وضمان انتظام العمل: يتولى التنسيق مع أعضاء الوحدة لضمان انسيابية العمل، وتحقيق التكامل بين المهام، مع متابعة انتظام سير العمل اليومي وفعاليته.

٥. التطوير المهني والتدريب الأكاديمي: يشارك في ورش العمل والدورات التدريبية التي تنظمها الوحدة، ويساعد في إعداد المواد العلمية والبرامج التدريبية المرتبطة بمجالات القياس والتقييم.
٦. ضمان الجودة ومتابعة المخرجات: يتابع سير العمل في المهام اليومية للوحدة، ويتحقق من جودة المخرجات وفق معايير دقيقة، ويعمل على تحسين الأداء باستمرار.
٧. الدعم الفني والاستشاري لأعضاء هيئة التدريس: يقدم الدعم الفني والاستشاري المتخصص لأعضاء هيئة التدريس في جميع الأنشطة المتعلقة بالقياس والتقييم، بما يشمل تصميم الأدوات، وتحليل النتائج، وتفسير المؤشرات

مهام مسئول لجنة بنك الأسئلة

١. الإشراف الفني على صياغة المفردات الامتحانية لمختلف المقررات الدراسية، وتقديم الدعم الاستشاري لأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق ببناء بنوك الأسئلة وفق معايير القياس والتقييم.
٢. متابعة عمليات إنشاء بنوك الأسئلة وتحديثها دورياً على مستوى المعهد، بما يضمن ملاءمتها لمخرجات التعلم المحددة لكل مقرر.
٣. التنسيق المستمر مع منسقي الأقسام العلمية فيما يخص آليات المراجعة الدورية وتحديث محتوى بنوك الأسئلة، وفق جداول زمنية معتمدة.
٤. الإشراف على تطبيق معايير السرية والأمان المتعلقة ببنوك الأسئلة، وضمان الالتزام بالضوابط التنظيمية والإجرائية المعتمدة في الوحدة.
٥. التنسيق مع لجنة التدريب والإعلام بالوحدة لتقديم برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس حول آليات التعامل مع بنوك الأسئلة، وتوظيفها في عمليات التقييم بفاعلية.

مهام مسئول لجنة التصحيح

١. متابعة تنفيذ آليات وإجراءات التصحيح الإلكتروني بالمعهد.
٢. متابعة الدورة المستندية للتصحيح الإلكتروني بالتنسيق مع كنترول الامتثال.
٣. تدريب أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع مسئول لجنة التدريب والإعلام.
٤. متابعة التقارير المختلفة بعد إجراء التصحيح الإلكتروني.
٥. الإشراف على أعمال أخرى تستفيد من التصحيح الإلكتروني مثل ميكنة الاستبيانات.

مهام مسئول لجنة التحليل والأحصاء

١. الدعم اللازم لإتمام التحليل الإحصائي للاختبارات في المعهد.
٢. القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة الوحدة.
٣. تحديد نظم تسجيل بيانات الاختبارات وأساليب التحليل الإحصائي الكلاسيكي والمقدم لنتائج الاختبارات.
٤. إعداد تقارير التحليل الإحصائي لنتائج الامتحانات.
٥. الإشراف الفني على مكونات بنوك الأسئلة.

مهام مسئول لجنة التقييم

١. تحديث دليل التقييم بالمعهد.
٢. متابعة العمل على تطبيق دليل التقييم بالأقسام العلمية بالمعهد بالتنسيق مع منسق الأقسام.
٣. الإشراف على إعداد خطط لتطوير نظم التقييم والامتحانات في ضوء نتائج التحليل.
٤. الاشتراك في تحديث وتطوير أساليب وأدوات القياس والتقييم على أسس علمية.
٥. توفير البيانات والمعلومات التي يحتاجها أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لتحسين أدائهم الأكاديمي.

مهام مسئول لجنة التدريب

١. وضع الخطة التدريبية وتنفيذ الدورات وورش العمل لتلبية الاحتياجات التدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالمعهد فيما يخص القياس والتقييم.
٢. قياس أثر ومردود التدريب.
٣. إظهار أهمية ودور الوحدة في وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الإنترنت من خلال الموقع الإلكتروني.
٤. إعداد النشرات الدورية عن أعمال وأنشطة الوحدة.
٥. إعداد الكتيبات السنوية عن تطور نظم القياس والتقييم بالمعهد.
٦. إعداد الملصقات اللازمة والإعلانات الورقية والإلكترونية للتعريف بالوحدة وأنشطتها.
٧. نشر ثقافة القياس والتقييم بين الطلاب بالأقسام المختلفة.
٨. متابعة المراكز المناظرة في المعاهد الأخرى بهدف التطوير المستمر للوحدة.

مهام مسئول الدعم الفني

١. القيام بالإشراف على أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة.
٢. عمل الفهرسة والأرشفة لجميع الوثائق والمستندات الخاصة بالوحدة.
٣. متابعة تنفيذ توجيهات المدير التنفيذي للمهام الإدارية المطلوبة لضبط أداء الوحدة.
٤. تقديم الدعم الفني من خلال الصيانة الدورية لأجهزة التقويم والقياس.
٥. متابعة تحديث البرامج اللازمة لعمليات التحديث والقياس وبنوك الأسئلة.
٦. تقديم الدعم الفني والإداري لتطبيق نظام القياس والتقويم بالمعهد

الموارد والدعم

١- الميزانية والموارد

- تُخصص للوحدة ميزانية سنوية مستقلة ضمن ميزانية المعهد، تُصرف وفقاً للوائح المالية المعمول بها معهد الدراسات الأدبية. تُستخدم الميزانية لتغطية نفقات برامج التدريب وورش العمل، وشراء البرامج الإحصائية والأدوات اللازمة، والمستلزمات المكتبية، وأي نفقات أخرى تدعم تحقيق أهداف الوحدة.
- يلتزم المعهد بدعم الوحدة بتوفير التجهيزات المكتبية الحديثة، وأجهزة الحاسب الآلي ذات الكفاءة العالية، والبرمجيات المتخصصة (الإحصائية والتعليمية) اللازمة لعمليات التحليل والتقويم، وتوفير الاتصال الإلكتروني عالي السرعة.

٢-التعاون والتنسيق

- التنسيق المستمر والفعال مع جميع الأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالمعهد (مثل: إدارة شؤون التعليم والطلاب، إدارة الدعم الفني IT، إدارة الجودة) بهدف ضمان التكامل والفعالية في عمليات القياس والتقييم.
- تسعى الوحدة إلى التعاون وتبادل الخبرات مع وحدات القياس والتقييم الأخرى على مستوى معاهد الكينج مريوط، وكذلك مع المعاهد المناظرة والجهات المتخصصة، لتبادل أفضل الممارسات والمعارف في هذا المجال.
- يحق للوحدة عقد شراكات أو اتفاقيات تعاون مع مؤسسات بحثية أو أكاديمية داخل أو خارج مصر، وذلك بعد موافقة مجلس المعهد.

سرية البيانات وحمايتها

تلتزم وحدة القياس والتقييم - ممثلة بجميع العاملين فيها من أكاديميين وإداريين وفنيين - بالحفاظ التام على سرية جميع البيانات والمعلومات التي تتعامل معها، سواء كانت شخصية (خاصة بالطلاب وأعضاء هيئة التدريس) أو أكاديمية (نتائج الاختبارات، تقارير التقييم، مؤشرات الأداء) أو بحثية. ويُشترط للاستفادة من هذه البيانات أن تقتصر استخداماتها على الأغراض التعليمية، والبحثية، والتقييمية المعتمدة، وفقاً للضوابط التالية:

- لا يُسمح بتداول النتائج الفردية لأي طالب أو عضو هيئة تدريس خارج نطاق الصلاحيات المحددة لكل مستخدم.
- تُستخدم البيانات المجمعة (الإحصائية) للأغراض البحثية بشرط تجريدها تماماً من المعارف الشخصية (إخفاء الهوية).

- يُحظر تماماً استخدام أي من هذه البيانات لأغراض غير تعليمية.

وتلتزم الوحدة بتنفيذ سياسات وإجراءات فنية وإدارية تضمن أمن المعلومات، تشمل على:

○ آليات تخزين مشفرة وآمنة.

○ صلاحيات وصول محددة وفق مبدأ "الحاجة للمعرفة".

○ سجلات تدقيق (Logs) لمتابعة عمليات الدخول والاطلاع.

كما يُلزم جميع العاملين في الوحدة - بمن فيهم المتعاونون والمتدربون - بالتوقيع على تعهد خطي بالسرية قبل مباشرة العمل، يتضمن الالتزام بعدم الإفصاح عن أي معلومات لأي طرف خارجي دون موافقة خطية مسبقة من مدير الوحدة، مع بيان المسؤولية القانونية والتأديبية المترتبة على الإخلال بهذا التعهد.

المراجعة والتعديل

تُراجع هذه اللائحة بصيغة دورية ومنتظمة (بعد أقصى كل سنتين) أو حسب الحاجة، من قبل اللجنة الاستشارية للوحدة، ورفع التعديلات المقترحة إلى مجلس المعهد لاعتمادها. وذلك لضمان مواكبتها للمستجدات والتطورات في مجال القياس والتقويم، وتلبية احتياجات المعهد المتغيرة.

سريان اللائحة

" تُعد هذه اللائحة -بصيغتها المعتمدة- المرجع الأساسي والوحيد في جميع شؤون القياس والتقويم بالمعهد، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ الأول من سبتمبر عام ٢٠٢٥، وذلك بموجب قرار اعتماد مجلس المعهد والمصادقة عليه بتوقيع عميده".

مهام الوحدة



مهام الوحدة

١. نشر ثقافة القياس والتقييم ورفع مستوى الوعي بأهمية تطوير عمليات القياس والتقييم كأحد مداخل تحسين منظومة التعليم.
٢. تطوير آليات تقويم الطلاب والامتحانات وإعلان النتائج واستثمارها في تطوير وتحسين مخرجات العملية التعليمية
٣. إعداد أدلة للضوابط والمعايير اللازمة لضمان جودة عمليات القياس والتقييم في ضوء المعايير الأكاديمية القياسية التي تتبناها الوحدة.
٤. توفير تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالمعاهد المختلفة في مجال القياس والتقييم .
٥. متابعة إعداد وتحديث بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية في ضوء نواتج التعلم المستهدفة والمعايير الأكاديمية للبرامج الدراسية
٦. متابعة ضمان جودة وتطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات
٧. مراجعة أساليب وأدوات التقييم ونتائج الامتحانات .
٨. متابعة مؤشرات قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس وتقييم الطلاب والامتحانات
٩. مراجعة و اعداد التقارير السنوية الخاصة بتقييم اعمال الأمتحانات و إعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف و التأكيد على تعزيز نقاط القوة
١٠. تقديم الاستشارات اللازمة فى المجالات الأحصائية و القياس و التقييم داخل الوحدة.
١١. التقييم المستمر للعملية التعليمية من خلال قياس مدى تحقق معايير جودة الأداء لدى جميع عناصر العملية التعليمية.
١٢. تبنى نظم تقويم للطلاب باستخدام اساليب تعليمية و تكنولوجيا حديثة.
١٣. عمل ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والاداريين في أخلاقيات التقييم الطلابي.
١٤. التنسيق مع وحدة الجودة.
١٥. اصدار التقرير الدرية عن الشكاوي والألتماسات التي يقدمها الطلاب بالتقييم والقياس
١٦. التصحيح الألي.

إصدارات الوحدة

تصدر الوحدة مجموعة من التقارير والمستندات الدورية التي تعكس أنشطتها وتوثق

مخرجاتها، وتشمل ما يلي:

- الخطة السنوية لعمل الوحدة.
- نماذج الاستبيانات والمقاييس المُصممة والمُطبقة على الفئات المستهدفة.
- نسخ من الأوراق الامتحانية التي تُجرى بالمعاهد.
- سجلات إحصائية بنتائج النجاح والرسوب في جميع المقررات، مصحوبة بتحليلها.
- نسخ من تظلمات الطلاب وملاحظاتهم حول نتائج الامتحانات.
- بيان بحالات الغش التي تم رصدها أثناء الامتحانات الفصلية والنهائية.
- بيان بأعداد الطلاب الغائبين عن الامتحانات الفصلية والنهائية.
- بيان بأعداد الطلاب المسجلين في الشعب المختلفة بالبرامج الأكاديمية على مستوى المعاهد.
- بيان بالدورات التدريبية وورش العمل التي تم عقدها في مجالات تطوير مهارات القياس والتقويم والتحليل الإحصائي وتصميم الاختبارات الإلكترونية.

كما تصدر الوحدة تقارير دورية في نهاية كل فصل دراسي تُرفع إلى مجلس المعهد ومركز

القياس والتقويم، وتتضمن:

- تطور أعداد الطلاب المقبولين في البرامج المختلفة.
- نتائج الطلاب وتطور نسب النجاح والرسوب، مع خطة تحسين مرفقة.
- نتائج رضا الطلاب عن عملية التقويم.
- نتائج رضا الطلاب عن جودة العملية التعليمية بالمعهد.
- نتائج تقييم الطلاب للبرنامج الأكاديمي الملتحقين به.
- نتائج تقييم الطلاب للمقررات الدراسية في البرامج المختلفة.
- نتائج رضا الطلاب عن برنامج التدريب الميداني.

- نتائج رضا المستفيدين من الخدمة عن جودة أداء خريجي المعاهد.
- نتائج تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في البرامج المختلفة بالمعهد.
- نتائج الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

بالإضافة إلى:

- بيان بعدد الأوراق الامتحانية التي تم تصحيحها إلكترونياً مقارنة بتلك التي تم تصحيحها يدوياً في الفصلين الدراسيين، مع توصيات للتطوير والتحسين.
- نتائج تقييم الورقة الامتحانية لكل مقرر في البرامج الأكاديمية المختلفة بالمعهد.
- تقارير دورية عن بنوك الأسئلة ومدى تفعيلها وتحديثها.
- تقارير عن ورش العمل والدورات التدريبية المرتبطة بعمليات القياس والتقييم.
- تقرير شامل عن إنجازات الوحدة خلال العام الدراسي.

الفئات المستهدفة من القياس والتقييم

عملية القياس والتقييم لا تقتصر على الطلاب فقط، بل تمتد لتشمل مجموعة واسعة من الفاعلين في البيئة التعليمية والمجتمع المحيط، وذلك لضمان شمولية التقييم وتحقيق جودة شاملة.

(١) الطلاب:

- هم المحور الأساسي لعملية التقييم، حيث يتم تقييم تحصيلهم العلمي، ومهاراتهم، وتطورهم الأكاديمي والشخصي.
- يتم عملية التقييم من خلال عمل اختبارات تحصيلية، مشاريع عملية، استبيانات رضا، تقييم أداء خلال المحاضرات والتطبيقات، وكذلك تقييم سلوكي وأخلاقي.

(٢) أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

- يُقيم أدائهم التعليمي والإداري والبحثي، بما في ذلك:

- جودة المحتوى التعليمي.
- فعالية طرق التدريس.
- التفاعل مع الطلاب.
- المساهمات البحثية والعلمية.
- تتم عملية التقويم من خلال :استبيانات تقييم الأداء، تقارير المنسقين، مراجعة الأبحاث والنشاطات العلمية، ورش العمل التطويرية.

(٣) الخريجون: يتم متابعتهم بعد التخرج لتقييم:

- مدى توافق مخرجات التعليم مع متطلبات سوق العمل.
- مستوى أدائهم الوظيفي والمهني.
- مدى استفادتهم من البرامج الأكاديمية التي درسوها.
- تتم عملية التقويم من خلال :استبيانات المتابعة، مقابلات، تقارير رضا أصحاب العمل.

(٤) أعضاء المجتمع المحلي والمستفيدين من الخدمة: يشمل هذا الفئة:

- أولياء الأمور.
- مؤسسات سوق العمل.
- الجهات الحكومية والخاصة المستفيدة من خريجي المعهد.
- أي طرف يتفاعل مع مخرجات المعاهد أو يستهلك خدماتها.
- وذلك لقياس مدى رضا هذه الفئات عن جودة الخريجين والخدمات المقدمة، وتحديد احتياجات المجتمع الحقيقية. ويتم عملية التقويم من خلال عمل استبيانات الرضا، ورش عمل مشتركة، دراسات استقصائية، لقاءات حوارية.

(٥) الإداريون والموظفون والعاملون بالمعهد:

- يتم تقييم أدائهم في:
- تقديم الخدمات الإدارية والدعم الأكاديمي.

- كفاءة إدارة العمليات اليومية.
 - التعامل مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- وذلك لضمان كفاءة النظام الإداري الداعم للعملية التعليمية، وتتم عملية التقييم من خلال عمل استبيانات تقييم الخدمات، تقارير الأداء الوظيفي، مراجعة مؤشرات الجودة.

يهدف شمول هذه الفئات في عملية التقييم إلى:

- ضمان عدالة وموضوعية التقييم.
- توفير تغذية راجعة مستمرة لتطوير البرامج والخدمات.
- تعزيز الثقة بين المعهد والمجتمع.
- تحقيق الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة.

القياس والتقييم كمدخل إستراتيجي لضمان الجودة في التعليم

يُعد القياس والتقييم حجر الزاوية في منظومة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، حيث يمثل آلية منهجية لتقييم الفعالية التعليمية وقياس مدى تحقيق الأهداف المرسومة. ولا يقتصر دوره على مجرد قياس التحصيل الدراسي، بل يتعداه إلى تقييم شمولي للعمليات التعليمية والنتائج والمخرجات، بما يضمن تحقيق متطلبات الجودة والتميز الأكاديمي وتخريج كوادر قادرة على المنافسة محلياً وإقليمياً وعالمياً.

دور القياس والتقييم في ضمان الجودة

- **التقييم المستمر للبرامج والمقررات:**
يتم من خلاله تقييم فاعلية المناهج وملاءمتها لسوق العمل، ومدى تحقيقها للأهداف التعليمية المطلوبة، مع تقديم تغذية راجعة مستمرة لتطويرها.
- **قياس نواتج التعلم:**
يُستخدم لتحديد مدى اكتساب الطلاب للمعرفة والمهارات والكفاءات المطلوبة، سواء على المستوى المعرفي أو الوجداني أو المهاري.

- **تقييم أداء هيئة التدريس والكوادر الإدارية:**

يساهم في قياس كفاءة أداء المعلمين والإداريين وتحديد احتياجاتهم التدريبية، مما ينعكس إيجاباً على جودة العملية التعليمية.

- **دعم اتخاذ القرار:**

يقدم بيانات ومؤشرات دقيقة تساعد متخذي القرار على تطوير السياسات التعليمية وتوجيه الموارد بشكل أفضل.

- **تعزيز الشفافية والمساءلة:**

يضمن نزاهة العمليات التقييمية ووضوح معاييرها، مما يعزز ثقة الطلاب وأولياء الأمور والمجتمع في مخرجات التعليم.

آليات تفعيل القياس والتقييم لضمان الجودة:

- بناء أدوات تقييم متنوعة: تشمل اختبارات تحريرية وشفهية وأدائية وتكوينية ، واستبيانات، ومقاييس نفسية، وملاحظات منهجية، تتسم بالصدق والثبات والموضوعية.
- تفعيل بنوك الأسئلة الإلكترونية: لضمان تنوع الأسئلة وتغطيتها للمستويات المعرفية المختلفة، مع مراعاة الخصائص السيكمترية لكل سؤال.
- الاستفادة من التكنولوجيا: في التصحيح الإلكتروني، وإدارة الاختبارات، وتحليل النتائج إحصائياً، مما يضمن السرعة والدقة والموثوقية.
- إشراك أصحاب المصلحة: مثل الطلاب والخريجين وأصحاب العمل في عمليات التقييم، لضمان مواعمة مخرجات التعليم لاحتياجات سوق العمل.
- التقييم التكويني والختامي: يجمع بين التقييم المستمر أثناء العملية التعليمية والتقييم النهائي لتقدير التحصيل الكلي.

معايير جودة أدوات القياس والتقييم:

- الصدق : أن تقيس الأداة ما وُضعت لقياسه بدقة.
- الثبات : أن تعطي النتائج نفسها عند إعادة التطبيق تحت الظروف نفسها.
- الموضوعية : أن تكون النتائج خالية من التحيز الشخصي للمقيم.
- الشمولية : أن تغطي جميع جوانب الأداء والمحتوى التعليمي.
- الوضوح والشفافية : أن تكون المعايير والإجراءات معلنة ومفهومة للجميع.

مجالات التقييم لضمان الجودة

يُعد التقييم ركيزة أساسية لضمان جودة العملية التعليمية ، ويتمثل ذلك في عدة مجالات رئيسية تتمثل

فيما يلي:

- ✓ تقييم أداء الطلاب :ويركز على قياس مدى تقدم الطلاب وتحقيقهم لنواتج التعلم المستهدفة، ومتابعة نموهم المعرفي والمهاري والوجداني.
- ✓ تقييم عناصر العملية التعليمية ويشمل:
 - تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس : ومدى كفاءتهم التدريسية والعلمية.
 - تقييم المناهج والمقررات الدراسية : من حيث المضمون، والطرق التدريسية، والوسائل التعليمية، والكتب المقررة، ومدى مواكبتها للتطورات الحديثة.
- ✓ تقييم الكفاءة الإدارية : ويتمثل في تقييم فاعلية الإدارة التعليمية والهيكل التنظيمي، وكفاءة التشريعات واللوائح المنظمة للعملية التعليمية.
- ✓ تقييم المخرجات وربطها بسوق العمل (الكفاءة الخارجية) : ويهدف إلى قياس مدى ملاءمة مخرجات التعليم لاحتياجات سوق العمل، ومدى قدرة الخريجين على المنافسة والتكيف مع متطلباته.

✓ تقويم الخطط والبرامج والمشروعات التربوية : وذلك لتقييم مدى تحقيقها للأهداف المرسولة، وفعاليتها، واقتراح سبل تطويرها.

✓ تقويم السياسات والاستراتيجيات التعليمية : ويشمل تقييم استراتيجية السياسة التعليمية الشاملة، وبرامج التنمية التربوية، وطبيعة العلاقة بين المؤسسة التعليمية (بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس)

المجتمع المحلي

أنواع التقويم لضمان الجودة

يُصنف التقويم المستخدم لضمان الجودة إلى عدة أنواع، كل منها يُطبَّق في مرحلة محددة من دورة حياة العملية التعليمية، ويهدف إلى تحقيق أغراض مختلفة تسهم في التحسين المستمر . وتتمثل فيما يلي:

✚ التقويم القبلي (التشخيصي أو المبدئي):

يتم تنفيذ هذا النوع قبل البدء في تطبيق أي برنامج أو مبادرة تعليمية ويهدف إلى جمع بيانات أساسية حول الوضع الحالي، مثل المستوى المعرفي والمهاري للطلاب، والإمكانيات المتاحة، والبيئة التعليمية، والاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس وبعد أساساً للمقارنة المستقبلية، ويساعد في تصميم البرامج بشكل يتناسب مع خصائص المتعلمين والسياق التعليمي، مما يضمن ملائمة التدخلات التربوية وواقعية أهدافها.

✚ التقويم التكويني (أو البنائي):

يُجرى هذا النوع أثناء تنفيذ البرنامج أو العملية التعليمية ويركز على متابعة سير العملية التعليمية وتقييمها بشكل مستمر، بهدف كشف نقاط القوة والضعف أثناء التنفيذ، وتقديم تغذية راجعة فورية قابلة للتطبيق ويسهم في تعديل المسار وتحسين الأداء بشكل فوري، ويُعتبر أداة فعالة لضمان استمرارية التطوير ومواءمة الممارسات مع الأهداف المرسومة.

✚ التقويم الختامي (أو النهائي):

يُطبَّق هذا النوع في نهاية الدورة التعليمية. ويهدف إلى الحكم على مدى تحقيق الأهداف الكلية للعملية التعليمية، وتقييم فاعليته وكفاءة مخرجاته ويُقدم صورة شاملة عن إنجازات العملية التعليمية، ويُستخدم

كأساس لاتخاذ قرارات مصيرية بشأن الاستمرارية، أو التعديل، أو إيقاف البرنامج، بالإضافة إلى مساءلة القائمين على التنفيذ.

✚ التقييم التطويري (أو التنبئي / المستمر):

يُنْفذ بشكل مستمر ومتتابع طوال فترة الدراسة وما بعده. ولا يقتصر على مرحلة زمنية محددة، بل يرافق العملية التعليمية بشكل ديناميكي، ويُرَكِّز على قياس الأثر طويل المدى وقابلية البرنامج للتكيف مع المتغيرات المستقبلية. ويُسهِّل عملية التطوير المستمر، ويدعم القدرة على التنبؤ بالتحديات والفرص المستقبلية، ويعزز ثقافة التحسين والتجديد داخل المعهد.

أدوات وأساليب القياس والتقييم

تتنوع أدوات وأساليب القياس والتقييم لتتناسب مع الاستراتيجيات والنماذج التعليمية المختلفة، وكذلك وفقاً للأهداف المرجوة من عملية التقييم. ومن أبرز هذه الأدوات والأساليب ما يلي:

○ الاختبارات الكتابية: (Paper and Pencil Tests)

تُعد من أكثر الأدوات شيوعاً، وتقيس الجانب المعرفي لدى المتعلمين.

○ الاختبارات الشفهية: (Oral Tests)

تقيس مهارات التواصل والتعبير اللغوي والفهم السريع.

○ اختبارات الأداء: (Performance Tests)

تُقيَّم القدرة على تطبيق المعرفة في مواقف عملية ومحاكاة للواقع.

○ الاختبارات التحصيلية: (Achievement Tests)

تهدف إلى قياس مقدار ما حققه الطالب من أهداف التعلم في مادة دراسية معينة.

○ التقارير الذاتية: (Self-Reports)

يعبّر فيها الفرد عن رأيه أو تقييمه لذاته أو لموقف ما، مثل الاستبيانات والمقاييس.

○ الملاحظة: (Observations)

يتم من خلالها تسجيل السلوكيات والأداءات في سياقاتها الطبيعية باستخدام أدوات مثل بطاقات الملاحظة.

○ **المقابلات: (Interviews)**

تفاعل مباشر أو غير مباشر (وجهًا لوجه أو عبر وسيط) لجمع معلومات

○ **الاستبيانات: (Questionnaires)**

أدوات مكتوبة لجمع البيانات والآراء من عينة كبيرة من الأفراد.

○ **حافظات الأعمال: (Portfolios)**

مجموعة منظمة من أعمال الطالب تُظهر جهوده وتقدمه وإنجازاته على مدى زمني.

○ **مقاييس التقدير: (Rating Scales)**

أدوات لتقييم الأداء أو السلوك على مكونات متدرجة (مثل: ممتاز، جيد جدًا، جيد، ...).

○ **قوائم التقدير: (Checklists)**

قوائم تضم مجموعة من العناصر أو السلوكيات المطلوبة، يُحدد وجودها أو غيابها.

○ **السجلات التراكمية: (Cumulative Records)**

ملفات تحفظ فيها بيانات الطالب وشهاداته وتقارير تقدمه على مر السنين الدراسية.

الشروط الواجب توافرها في أدوات القياس والتقويم

لكي تحقق أدوات القياس والتقويم أهدافها بدقة ومصداقية، لا بد من توافر مجموعة من الشروط

الأساسية التي تضمن فعاليتها وموثوقيتها، ومن أبرز هذه الشروط:

- **الصدق :** يجب أن تقيس الأداة بدقة ما وُضعت لقياسه، أي أن تكون مناسبة للأهداف التعليمية والمخرجات المراد تقييمها.
- **الثبات:** يشير إلى اتساق النتائج وثباتها عند إعادة التطبيق تحت الظروف نفسها، مما يضمن عدم تأثر النتائج بعوامل عشوائية.
- **الاستمرارية:** يجب أن يكون التقويم مصاحباً لعملية التعليم والتعلم، ومتنوعاً بين التقويم القبلي والبنائي والتجميعي.

- **الشمولية :** يجب أن يغطي التقييم جميع نواتج التعلم المستهدفة: المعرفية، والوجدانية، والاجتماعية، والمهارية.
- **الموضوعية والعدالة :** يجب أن تكون النتائج مستقلة عن ذات المصحح أو أداة التقييم، مع مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب.
- **الشفافية والوضوح:** يجب إعلان معايير التصحيح وآليات التقييم مقدماً للطلاب، لضمان الوضوح وتكافؤ الفرص.
- **الواقعية :** يجب أن يتم التقييم في سياقات حقيقية وقريبة من مواقف الحياة الواقعية، لقياس الأداء الحقيقي للطلاب دون مبالغة أو تقليل.
- **المسؤولية الفردية والجماعية:** يشمل مشاركة عدة أطراف في عملية التقييم، بما فيهم الطلاب وأصحاب العمل والمجتمع المحلي.
- **إتاحة فرص التطوير:** يجب أن يسهم التقييم في تحفيز التفكير والإبداع، وتقديم تغذية راجعة للمعلم والطلاب لتطوير الأداء.
- **توافر الآليات الميسرة :** يُستحسن استخدام التقنيات الحديثة والأنظمة الإلكترونية لتبسيط إجراءات التقييم وزيادة كفاءته.

بنوك الأسئلة

تمهيد

تُمثل بنوك الأسئلة منظومة متكاملة لتخزين وإدارة الأسئلة المقننة، تم تطويرها كاستجابة للحاجة الماسة إلى أدوات تقويم موضوعية وذات مصداقية عالية. نشأت الفكرة في منتصف القرن العشرين تحت مسمى "مستودعات الأسئلة"، حيث تم صياغة أعداد كبيرة من الأسئلة الموضوعية بمستويات معرفية متنوعة. وقد تطور هذا المفهوم تطوراً ملحوظاً مع التقدم التقني المذهل، خاصة في مجال الحوسبة وتخزين البيانات، مما سهل عملية حفظ الأسئلة واسترجاعها بكفاءة عالية.

تعريف بنك الأسئلة:

بنك الأسئلة هو نظام آمن ومنظم لتجميع الأسئلة المقننة ذات الخصائص السيكمترية المعروفة (مثل معاملات الصعوبة والسهولة، ومعامل التمييز، وفعالية البدائل، ودرجات الصدق والثبات)، مصنفة ومفهرسة وفقاً للوحدات الدراسية والمستويات المعرفية المستهدفة. يعمل هذا النظام على نمط مشابه لفهرسة المكتبات، حيث يمكن تحديد كل سؤال والهدف الذي يقيسه والمجال المعرفي الذي يغطيه.

الأهداف الاستراتيجية لبنوك الأسئلة الإلكترونية

الهدف العام:

تطوير أدوات تقويم التحصيل الدراسي لتصبح ركيزة أساسية في تطوير المنظومة التعليمية الشاملة.

الأهداف الخاصة:

- تحسين الجودة النوعية للأسئلة: ضمان جودة الصياغة والخصائص السيكمترية للأسئلة من خلال عمليات التحكيم والمراجعة الدورية.
- إعادة الاستخدام الأمثل: توظيف الأسئلة عالية الجودة في أكثر من اختبار، مع الحفاظ على معايير الصدق والثبات.
- بناء القدرات: إعداد وتأهيل كوادر من المصممين والباحثين القادرين على صياغة الأسئلة وإعداد الأوراق الامتحانية وفقاً لجداول المواصفات المعتمدة.

- دعم العملية التعليمية: تزويد المعلمين بمخزون ثري من الأسئلة المقننة التي تعينهم في عملية التدريس والتقويم التكويني المستمر.
- المرونة والكفاءة: تمكين المعلمين من بناء اختبارات متكافئة بسرعة وسهولة، في أي وقت، مما يوفر وقتاً وجهداً يمكن استثماره في تحسين التدريس.
- التعلم الذاتي: مساعدة الطلاب على التعلم وفقاً لسرعتهم وإمكاناتهم الخاصة من خلال التعرف على نتائجهم بشكل تفصيلي، وليس مجرد الدرجة الإجمالية.
- تعزيز السرية والأمان: التخفيف من مشكلات تسرب الامتحانات عبر إدارة محكمة لعملية وضع الأسئلة وتداولها وتطبيقها.
- الجدوى الاقتصادية: خفض التكاليف المادية المرتبطة ببناء الاختبارات سنوياً من خلال الاستفادة من الاختبارات المتكافئة المخزنة.
- التحليل المقارن: تمكين المسؤولين من مقارنة أداء الطلاب عبر السنوات المختلفة، والتمييز بين أسباب تدني الأداء (هل تعود إلى مستوى الطلاب أم إلى صعوبة الأسئلة؟).

الإجراءات والمعايير لبناء بنك أسئلة فعال

- التخطيط الاستراتيجي: تحديد الأهداف التعليمية المراد قياسها في المجالات المعرفية والوجدانية والنفسحركية، وتحديد الأوزان النسبية لها.
- بناء القدرات: تدريب مكثف للمعلمين وواضعي الأسئلة على:
 - الصياغة الإجرائية للأهداف.
 - صياغة أنواع مختلفة من الأسئلة.
 - التعرف على المستويات المعرفية (بلوم).
 - حساب الخصائص السيكمترية (الصعوبة، التمييز، فعالية المشتقات).
 - حساب صدق وثبات الاختبار ككل.

- التصميم والتحكيم: كتابة عدد كبير من الأسئلة وفقاً للمحتوى وجدول المواصفات، ثم إخضاعها لعمليات تحكيم دقيقة لتقديم تغذية راجعة حول جودتها ومستواها.
- التصنيف والتخزين: تجميع الأسئلة المقننة وتصنيفها حسب الموضوعات والمستويات، وتخزينها في قاعدة بيانات مع تسجيل كل المعلومات المتعلقة بكل سؤال في بطاقة خاصة.
- التقنية والبرمجة: تطوير برامج متخصصة لإدارة البنك وإعداد الاختبارات بناءً على فلسفة القياس ومتطلبات الموقف الاختباري.
- المراجعة الدورية: مراجعة محتويات البنك كل (٢-٣) سنوات بواسطة خبراء متخصصين لـ:
- استبعاد الأسئلة التي استُخدمت repeatedly (عادة ٤ مرات أو أكثر) واستبدالها بأسئلة مماثلة.
- حذف الأسئلة التي أصبحت غير مناسبة due للتحديثات في المقرر.
- إزالة الأسئلة غير المستقلة أو المتداخلة.
- الحفاظ على توازن عدد الأسئلة في كل خلية من جدول المواصفات.
- التدقيق على نظام إدارة البنك وكفاءته.

أنظمة تشغيل بنوك الأسئلة

النظام المفتوح: (Open Bank)

- الهدف :** دعم التقويم التكويني والتشخيصي.
- الآلية :** يشجع المعلمين على انتقاء الأسئلة المناسبة للمواقف التعليمية عبر الوصول المباشر عبر الشبكات.
- الفائدة :** يدعم التعلم الفردي والتعلم من أجل الإتقان.
- الانتشار :** شائع في دول مثل الولايات المتحدة الأمريكية.

النظام المؤمن: (Closed Bank)

- الهدف :** استخدام الأسئلة في التقويم النهائي (نهاية الفصل/العام) فقط.
- الآلية :** يتميز بسرية تامة، حيث تُسحب الأسئلة لإعداد الامتحانات بطريقة محكمة.
- التحدي :** يحتاج إلى قوى بشرية وخبرات أكبر لإدارته.

الانتشار : مستخدم في دول مثل إنجلترا وإيرلندا ومصر .

التحديات والسلبيات

- **استنزاف الموارد :** البنوك المؤمنة تتطلب عمليات جمع مستمرة للأسئلة الجديدة لتعويض المستهلك، مما قد يؤدي إلى "تآكل" حجم البنك.
- **مخاطر التكرار :** الاستخدام المتكرر للأسئلة قد يُفقد الامتحانات سريتها ويقلل من فاعليتها.
- **الأعباء الإدارية :** يحتاج إلى أعمال إضافية مستمرة (إضافة أسئلة، حذف، تحديث، إدارة سجلات، مراجعة دورية).
- **التقادم :** بعض الأسئلة تفقد صلاحيتها أو جودتها التقويمية مع الوقت، مما يستلزم المراجعة الدورية (كل ٢-٣ سنوات) لضمان الجودة.

المنصة التعليمية بمعهد الدراسات الأدبية

مقدمة:

أتاح المعهد لطلابه العديد من الخدمات الإلكترونية، وذلك من خلال منصة التعليم الإلكتروني، https://kma.edu.eg/?page_id=721 وتوفير بريد إلكتروني لكل طالب علي نطاق موقع المعهد؛ بما يضمن التواصل والتفاعل الدائم بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالعملية التعليمية، واستخدام أحدث التقنيات وعناصر التعليم الإلكتروني؛ ليتمكن الطالب من الحصول علي الجانب المعرفي والمهارى من خلال التعليم عن بعد، وتحقيق أقصى استفادة من البنية التحتية التكنولوجية للمعهد.

كما وفر المعهد إيميل أهده لكل طالب، يحصل عليه من قطاع شئون الطلاب، أو مكتب رعاية الطلاب بالمعهد، وهو بمثابة البطاقة الشخصية الإلكترونية للطلاب، ويتوجب على الطالب تفعيله مباشرة وتغيير الرقم السري الخاص به فور استلامه، ومن خلال هذا البريد الإلكتروني يمنح الطالب العديد من الصلاحيات لدخول المنصات التعليمية الخاصة بالمعهد، وكذلك الحصول علي حزم برامج أوفيس لشركة ميكروسوفت مجاناً ، وتحميل العديد من البرامج الأصلية بصورة قانونية، والتي يتحمل المعهد تكلفة تراخيص منتجاتها، إلي جانب الخدمات السحابية المميزة التي تتيح للطلاب مساحة تخزينية تصل إلي 2 تيرا بايت مجاناً.

تم إعداد شرح للأبليكيشن في دليل الطالب عن طريقة التعامل مع البريد الإلكتروني وكيفية الوصول لمنصة المقررات الدراسية ومنظومة التعليم الإلكتروني المتكاملة الخاصة بمعهد الدراسات الادبية وكيفية تسجيل الدخول بها والتي تتضمن فصول افتراضية وغرف دردشة وأنشطة تفاعلية واختبارات إلكترونية وتوصيف للمقررات بجانب المحاضرات الإلكترونية، كما يمكن للطلاب التواصل مع مسئول وحدة الخدمات الإلكترونية بالمعهد أو بمركز تكنولوجيا المعلومات لحل أي مشكلة تخص حساب الطالب بالبريد الإلكتروني بالمعهد أو بتحميل البرامج والتعامل مع المنصة الألكترونية

أولاً: التعريف بالمنصة

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

ثانياً: المنصة التعليمية تدعم البحث

إن الكتاب الجامعي الإلكتروني موجود علي المنصة التعليمية، ولا يقتصر على توافر المادة العلمية فقط؛ بل تمتد خدماتها علي كل الأصعدة لتشمل التطبيقات العملية والنظرية والأسئلة والتدريبات القائمة علي البحث والاطلاع، والتي سيتعامل بها الطلاب مع أستاذ المقرر بشكل مستمر طوال الفصل الدراسي. تم الانتهاء من رفع المقررات الدراسية لجميع أعضاء هيئة التدريس المسجلين بمنظومة الكتاب الإلكتروني عبر منصة المعهد التعليمية؛ لتكون المقررات متاحة أمام الطلاب بالمعهد، كما تم وضع مقررات الكتب الإلكترونية وفق الآليات والضوابط التي وضعها معهد الدراسات الأدبية لتحويل الكتب الورقية إلي إلكترونية، كما تم وضع آليات دفع المصروفات وصلاحيات الدخول علي المنصة التعليمية. لقد شهد المعهد تحولاً إلكترونياً لجميع خدماته من خلال بناء نموذج مؤسسي، يطبق مفاهيم الحوكمة والتحول الرقمي ويحتوي علي جهاز إداري كفء بما ساهم بشكل كبير في تعزيز ريادته التنافسية لبوابته الإلكترونية لتكون من أفضل البوابات الإلكترونية من حيث تطوير غرف البيانات والخوادم والربط الشبكي وأجهزة الحماية وتأمين البيانات، وميكنة جميع أعمال شؤون الطلاب والكنترولات وربطها بالبوابة الإلكترونية، وإتاحة تسجيل الطلاب لمقرراتهم إلكترونياً بنظام الساعات المعتمدة، وإنشائها لمنصة التعليم عن بعد ونظام إدارة التعلم، وميكنة أعمال الدفع والتحصيل الإلكتروني.

ثالثاً: منصة المقررات الدراسية

تستعر هذه المنظومة المقررات المتاحة بالمعهد على اختلاف أقسامها، كما نتيج المنظومة إمكانية استعراض المحتوى العلمي لبعض المقررات وكذلك توصيفاتها وتقديراتها.

رابعاً: محتويات منصة المقررات الدراسية

١- مقررات علمية:

بوابة المقررات الدراسية توفر لك مقررات علمية مختلفة لجميع أقسام المعهد ولجميع الفرق الدراسية ، حيث يمكنك من خلال هذه الخدمة الإطلاع على المادة العلمية عن طريق الاستعلام باستخدام عدة مؤشرات مثل اسم المعهد واسم القسم والفرقة الدراسية واسم المقرر .

٢- مصفوفة مقرر:

بوابة المقررات الدراسية توفر لك المصفوفات المقررات لجميع أقسام المعهد ولجميع الفرق الدراسية ، حيث يمكنك من خلال هذه الخدمة الإطلاع على المصفوفة المقرر عن طريق الاستعلام باستخدام عدة مؤشرات.

٣- توصيف مقرر:

بوابة المقررات الدراسية توفر لك مستوى توصيف المقررات لجميع أقسام المعهد ولجميع الفرق الدراسية ، حيث يمكنك من خلال هذه الخدمة الإطلاع على توصيف المقرر عن طريق الاستعلام باستخدام عدة مؤشرات.

٤- لوائح:

بوابه المقررات الدراسية توفر لكم مستودع لائحة المعهد لجميع أقسام المعهد ؛ حيث يمكنكم من خلال هذه الخدمة الاطلاع على لائحة المعهد عن طريق الاستعلام باستخدام اسم المعهد.

٥- تقرير المقرر:

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

خامساً: خطوات الدخول على المنصة التعليمية

لدخول على الرابط التالي: https://kma.edu.eg/?page_id=721

٢- الدخول إلى إيميل المعهد الخاص بالطالب

٣- الدخول إلى الباسورد الخاص بالطالب

٤- الضغط إلى كلمة student

٥- الضغط إلى كلمة login



وحدة ضمان الجودة
Higher Institute of Arts Studies - King Mariout

المعهد العالي للدراسات الأدبية
كينج مريوط

التطبيق الخاص بالطالب Application

حرصت المعاهد العليا بكينج مريوط على مواكبة كل ما هو حديث ومتطور في مجال التكنولوجيا فأدخلت الإيبيكشن الخاص بالطالب .

 **تسجيل الدخول على الإيبيكشن من**
kma-academy.com **أو من خلال موقع الإيبيكشن**



عرض النتائج لجميع الاعوام الدراسية .
يتم إمتحان الطالب أون لاين من خلال الإيبيكشن ويتم رفع الإبحاث .
من خلال قسم المكتبة يمكنك البحث عن أي كتاب (pdf) والإمتحانات السابقة .
يمكن من خلال التطبيق إرسال شكاوى وإلزام عليها من خلال الإدارة .











ومن أهم مميزات هذا التطبيق يستطيع الطالب الحصول على .

- معرفة المقررات الخاصة بكل طالب .
- تحميل المحاضرات الدراسية .
- عرض الكتب الإلكترونية للمقررات .
- الحصول على الجداول الدراسية .
- الحصول على جداول الإمتحانات ورقم الجلوس واللجنة .
- طلب خدمة مثل (الإفادة) .

10

9

سادساً: الكتاب الإلكتروني

رفع المعهد العالي للدراسات الادبية جميع المقررات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس المسجلين بمنظومة الكتاب الجامعي الإلكتروني عبر المنصة التعليمية، لتكون متاحة أمام الطلاب، وفقاً لآليات وضوحها تحويل الكتاب الجامعي الورقي إلى إلكتروني، وآليات دفع المصروفات، وصالحيات الدخول على المنصة.

وفيما يختص بالكتاب الإلكتروني يتضح الآتي:

- (١) متاح على منصة المعهد التعليمية عن طريق الإيميل المخصص لكل طالب.
- (٢) يحصل كل طالب على اسم مستخدم ورقم سري.
- (٣) يتم قياس مدى تفاعل الطالب ونسب تردده على المنصة التعليمية.
- (٤) تسعير وتحميل قيمته مع المصاريف الدراسية للطلاب لكل ترم على حدة.
- (٥) الحظر التام لتداول الكتاب الورقي.
- (٦) المصادر المقررة بجانب الكتاب الإلكتروني متاحة مجاناً في المكتبات الإلكترونية أو شبكة المعلومات.
- (٧) منصة المعهد تقدم محاضرات إلكترونية وتفاعلية طبقاً لآليات منظومة التعليم.
- (٨) تشكل لجان متخصصة بجميع الأقسام لدراسة ومراجعة المحتوى العلمي.
- (٩) جودة المادة العلمية المرجعية التي يمكن أن تقاس من خلال تردد الطلاب وتفاعله.

التعلم الهجين

مقدمة

يشهد العالم في الوقت الحالي تغيرات عديدة تؤثر على التعليم وتفرض عليه موكبة 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 كنمط تعليمي في المؤسسات التعليمية بشكل عام

مفهوم التعلم الهجين

التعليم الهجين هو ذلك النمط الذي يجمع ما بين التعليم في داخل المعهد والتعليم الإلكتروني باستخدام آليات الاتصال الحديثة كالحاسب؛ والوسائط المتعددة والانترنت من أجل إيصال المعلومات للمتعلمين بأسرع وقت وأقل تكلفه أو بصوره تمكن من إداره العملية التعليمية وضبطها و قياس 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

١- التعليم التقليدي ؛ ويشمل:

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

٢- التعليم الإلكتروني ؛ ويشمل:

- محاضرات مقدمه أون لاین.

- محتوى رقمي.
- وسائل الاتصال والتواصل غير المباشر (الكروني / افتراضي).

الفرق بين التعليم الهجين والتعليم المدمج

في **التعليم المدمج** يتم دمج التعليم وجها لوجه مع التعليم الالكتروني 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 الالكتروني 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 الالكتروني 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 في ظل جائحه كورونا.

مبررات استخدام التعليم الهجين

هناك مجموعه من المبررات التي جعلت من استخدام التعليم الهجين ضرورة ملحه ويمكن عرضها

على النحو التالي:

- تحسين مستويات وأداء 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 التعليم 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 و الاستفادة الكاملة منها.
- تحسين جوده التعليم في المعهد من خلال الاستفادة من التكنولوجيا وتشجيع الطلاب على امتلاك كفايات القرن الحادي والعشرين من خلال الاستفادة من أحدث التقنيات.
- حاجة المعهد الى التطوير والتميز من خلال الوصول الى أفضل صورة ممكنة بالنسبة لجميع عناصر العملية التعليمية المتضمنة فيها.
- الحاجه المستمرة الى التعليم والتدريب في جميع المجالات.
- صدور قرارات وزارية تلزم المعهد باستخدام وتطبيق التعليم الهجين بها وخاصة مع انتشار جائحة كورونا للتغلب على عوائق الزمان والمكان وتقليل الكثافات الطلابية من أجل تحقيق التميز.
- الزيادة الكبيرة في تسجيل الطلاب أدت الى تنويع أعداد الطلاب التي تشمل الآن المزيد من الطلاب الدوليين وطلاب من خلفيات اجتماعيه واقتصاديه مختلفة وغير المتفرغين مما يتطلب مزيد من المرونة في عمليه التدريس والتعليم واستخدام التقنيات على نطاق واسع في التدريس والتعلم.
- تحسين أصول التدريس و سهولة 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 و المهارات الاجتماعية في نفس الوقت وتدعيم التنوع والتميز و تبادل المعلومات بين الطلاب خاصه 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 عديدة منها:

فوائد تنظيميه متعلقة بعملية التعلم وطرق التدريس وكفاءتها و فوائد 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 و يقوي رغبه الطلاب واهتماماتهم لإجراء اتصالات جديده في جميع انحاء العالم كما يوفر التعليم الهجين فرص تعليميه متساوية للطلاب و يساعد الطلاب على اختيار البيئة التعليمية المناسبة لظروفهم وظروف اسرهم بالإضافة الى ذلك يمنح التعليم الهجين احساسًا افضل للطلاب بالتحكم في تعليمهم وفي وقتهم.

معايير الميثاق الاخلاقي للتعليم الهجين

المحور الاول : اخلاقيات التعليم الهجين فيما يتعلق بالمادة العلمية لدي عضو هيئة 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 أثناء 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 و معايير الجودة.
- يدير المحاضرات الإلكترونية والتطبيقات المرتبطة بها وجها لوجه دون تمييز لبعض طلابه على حساب البعض الآخر.
- يؤدي عضو هيئة التدريس دوره في الارشاد الاكاديمي الكترونيا 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 لطلابهم 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 : اخلاقيات التعليم الهجين فيما يتعلق بعلاقه عضو هيئة التدريس مع الطلاب

- يكون قدوة لطلابه في تعديل بعض القرارات التي تخصهم بما يحقق مصالحهم من دراسة المقرر وبراعي ظروفهم.
- يسمح لطلابه بإبداء الرأي وتقبل الرأي الآخر.
- يؤكد على الحقوق الشخصية للطلاب في المحاضرات الإلكترونية واثاء 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 .
- يشجع الطلاب على تحمل مسؤوليه أداء التكاليفات المطلوبة منهم.

المحور الثالث :علاقه الطلاب بعضو هيئة التدريس

- يلتزم الطلاب بحضور المحاضرة كامله 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 للمعهد.
- 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 هيئة التدريس اثناء العرض في المحاضرة الإلكترونية.
- الالتزام بعمل التكاليفات 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 المعهد

- تلتزم ادارة المعهد بمتابعه تفعيل وحدة الارشاد الاكاديمي الالكتروني لطلاب المعهد.
- تتابع ادارة المعهد المنصات التعليمية التي تستخدم في رفع المحاضرات للطلاب.
- تحدد ارشادات وسلوكيات التعامل داخل المحاضرات الالكترونية.
- تحث على تطوير خطط تفعيل المحاضرات الإلكترونية من قبل الأطراف المعنية داخل المعهد.
- تدعم الإدارة كل اقسام المعهد في تخطيط وتنفيذ خطط التعليم الهجين بالمعهد
- تجنب التحيز في حل مشكلات التعليم الهجين داخل المعهد.
- تدعم قواعد الاخلاق المهنية مراعاة للشفافية في المحاضرات الالكترونية.
- تقييم مستوى تنظيم الدورات التدريبية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس للتطوير الاخلاقي في المحاضرات الالكترونية.
- تلتزم بتطبيق معايير الجودة الخاصة بالمصادقية الأخلاقية في أداء المهام بالمحاضرات الإلكترونية

متطلبات تطبيق التعليم الهجين في المعهد

أولاً : متطلبات تنظيمية إدارية

- التخطيط الجيد للتعليم الهجين كنظام تعليمي جديد من قبل المعهد ؛ وتحدد 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.

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 بالمعهد مواد خاصه بتوجيه سلوكيات واخلاقيات الطلاب خلال تنفيذ نظام التعليم الهجين.
- اقرار مجموعه من القوانين والتشريعات لتسهيل عقد شراكات مع الجهات المعنيه بالتعليم الهجين والتي تسهل التعامل مع مؤسسات القطاع الخاص للاستفادة من الدعم الذي تقدمه في هذا المجال.

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

- تشكيل لجنة لوضع استراتيجية للتحويل الرقمي للنظام التعليمي المصري بحيث تكون منبثقة عن الاستراتيجية القومية مع وجود جهة مسؤوله 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 محدده لضمان وصول الانترنت الى المناطق الريفيه والبعيده التي عانى الطلاب فيها من عدم قدرتهم على التواصل والتعلم عن بعد خلال فتره نقشي 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 وتشجيعا على الابتكار والابداع.
- تشكيل لجان لرقابه ومتابعه مدى تحقيق الاستفادة القصوى من البنية التحتية التكنولوجية خلال تطبيق نظام التعليم الهجين.

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

- توفير القروض الميسره لضمان توفير التقنيات التكنولوجية واستخدامها بفعالية.

○ التعاقد مع بعض الشركات المتخصصة لتوفير الأجهزة والبرمجيات الحديثة اللازمة.

ثانيا :متطلبات خاصة بأعضاء هيئة التدريس

○ إضافة مقرر تعليمي إلزامي عن التعليم الهجين ضمن مقررات إعداد وتأهيل أعضاء هيئة التدريس قبل الخدمة.

○ وضع خطة تدريبية لجميع أعضاء هيئة التدريس لتدريبهم على نظام التعليم الهجين قبل بدايه العام الدراسي ووضع آليات تنفيذ هذه الخطة ومتابعه تنفيذها ويكون حضورهم البرامج التدريبية بهذه الخطة مجانا وإلزاميا 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 متخصصة في هذا المجال

○ تنفيذ برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس لاكسابهم مهارات تحويل المقررات بالمعهد الى محاضرات عبر الانترنت.

ثالثا : متطلبات خاصة بالطلاب

تأهيل ودعم الطلاب وتعريفهم ب أدوارهم ومسؤولياتهم في التعليم الهجين ؛ وتتحدد آليات تحقيق ذلك فيما يلي:

○ عقد ندوات لتوعية الطلاب بأدوارهم ومسؤولياتهم نحو التعليم الهجين وتوعيتهم بسلبيات 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 بين الطلاب عند تطبيق التعليم الهجين وذلك بإتاحة الفرص للطلاب الذين يعيشون في المناطق 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؛ وتتحدد آليات تحقيق ذلك في:

- تحديد عدد الساعات المعتمدة والاهداف العامة والسلوكية والمحتويات النظرية والعملية والجدول 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 وأساليب 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 بالمعهد لمتابعه رفع المقررات والمحاضرات على منصة المعهد وعمل تقرير اسبوعي لادارة المعهد.
- 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 المعهد أو المقرر.
- قيام عضو هيئه التدريس بتشجيع الطلاب على الاطلاع بصفه مستمرة لمعرفه 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 بالمعهد مبادرة تحديد معايير تصميم بيئة التعلم الهجين المناسبة والاستراتيجية الحديثة المستخدمة لتحقيق الاهداف والغايات.
- بناء خريطة للمقرر الدراسي الهجين من خلال تحديد الاهداف و الوسائل 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 عملية التقويم بالتعليم الهجين بالمعهد على انها تغيير نمطية تقويم الطلاب القديمة والتدريب المكثف على التقييم 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 بالمعهد 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 بالمعهد

- من الممكن أن يفقد الطلاب حماسهم للتعلم إن لم تكن هناك وسيلة اتصال سهلة بين كل من الطالب ومحاضريه.
- من الممكن أن يفقد التعليم المدمج أو الهجين قيمته اذا لم يكن هناك تطور دائم في استخدامهما.

- لابد 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 والمصادر المناسبة للطلاب لكي تتناسب مع تفكيرهم واحتياجاتهم وتستدعي تفاعلهم وحضورهم ولابد 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 وجها لوجه.
- علي المحاضر أن يوجه الطلاب الى كيفية إداره الوقت والاعتماد أكثر على الذات.

معايير ضمان جودة متطلبات التعليم الهجين

يستند التعليم الهجين الى عدد من معايير الجودة والتي تعد متطلبات اساسيه لعمليه 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 للقيام بأدوارهم 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 المعهد.
- تنميه 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 المعهد من خلال المتابعة الميدانية المستمرة وإبداء التوجيهات اللازمة بروح من المسؤولية كلما دعت الحاجة.
- اتخاذ كافة الاجراءات والتدابير التي تعزز وترفع من مستوى الجودة.
- حل المشكلات التدريسية ميدانيا 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

القواعد المنظمة لآخذ الامتحانات

أولاً: إجراءات إعداد وإدارة الامتحانات

تختار الإدارة رؤساء الكنترولات وأعضاءه والمراقبين والملاحظين في ضوء معايير واضحة تتمتع بالشفافية وتتمثل هذه المعايير في الآتي:

- ألا يكون للقائمين بعملية التقويم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- الالتزام بالموضوعية والحياد والشفافية.
- الاتصاف بالصدق والأمانة.
- التمتع بصفات القيادة الناجحة في الإدارة المتوازنة للمواقف مثل الجمع بين الحزم والهدوء وحسن اتخاذ القرار وإدارة الأزمات.
- توفير البيئة الملائمة للامتحان وذلك عن طريق تخصيص أماكن مناسبة من حيث التهوية والإضاءة والمساحة المناسبة، وتوفير الاحتياجات الإنسانية مثل الخدمات الطبية والمياه.
- إيجاد آلية محددة وواضحة لتلقي آراء الطلاب في الجداول والأماكن الخاصة بالامتحانات (موقع الكتروني أو صندوق شكاوى...الخ)
- الإعلان المبكر عن أماكن وجداول الامتحانات النهائية بصورة واضحة.
- الإعلان عن القوانين واللوائح المنظمة لعملية الامتحانات واللوائح المطبقة أثناء أدائها والمحظورات التي يجب أن يتجنبها الطالب قبل وأثناء وبعد أداء الاختبار.
- 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.
- تحديد المؤسسة لمهام أعضاء هيئة التدريس أثناء الامتحان : الالتزام بالتواجد بمكتبه أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم، للتعامل السريع مع الملاحظات التي يمكن أن يبيدها الطالب مع الالتزام بتعليمات إدارة المؤسسة.

- تحديد المؤسسة لمهام الملاحظين أثناء أداء الامتحانات موصفة توصيفاً جيداً حسب طبيعة الامتحانات التي سيؤديها الطالب وتطبع وتوزع عليهم.
- ضرورة تضمين القواعد المعمول بها في إجراءات التقويم في أدلة الطالب مثل النسبة المئوية المقابلة للتقديرات والطرق الرسمية للتظلمات.

ثانياً: التوصيف الأخلاقي لعضو هيئة التدريس وعضو منظومة التقويم

مرحلة الإعداد: إعلام الطالب بشكل الامتحان وعدد الأسئلة ونوعها.

- إعلام الطالب بتوزيع درجات المقرر وفقاً لتوصيف المقرر الذي يقوم بتدريسه.
- إعلان مواعيد الاختبارات (الفصلية، وأعمال السنة، والشفوية).
- وضع جدول مواصفات المقرر والالتزام ببناء اختبار ينبثق عنه ويكفل الصدق والموضوعية.
- مراعاة الفروق الفردية وتكافؤ الفرص بمراعاة أن يحتوي الاختبار علي نماذج متعددة من الأسئلة الموضوعية والمقالية.
- مراعاة الالتزام بمواصفات كتابة الورقة الامتحانية التي تم توزيعها من قبل وحدة القياس و التقويم بالمعهد (الشفافية). مثل كتابة الورقة الامتحانية علي الكمبيوتر وأن تتضمن جميع البيانات الخاصة باسم القسم واسم المقرر ، الفرقة الدراسية، تاريخ الامتحان، الزمن المحدد للامتحان ، عدد الأسئلة المطلوب إجابتها والدرجة النهائية للامتحان وتوزيعها علي الأسئلة ، ويجب أن تكون التعليمات واضحة ولا لبس فيها.
- الالتزام بقياس جوانب التعلم المختلفة ومستوياتها من خلال التنوع في أدوات القياس ومراعاة فنيات الورقة الامتحانية قبل تسليمها للجان سير الامتحان.
- التأكد من أدوات القياس التي تقيس ما وضعت لقياسه بما يكفل صدقها.
- الالتزام بالسرية التامة لأدوات القياس من حيث كتابتها وتصويرها حتي تسلم للجان سير الامتحان ، وتسليم هذه الأسئلة للكنتروليات قبل موعد عقد الامتحان بوقت كاف.
- تحديد أنماط مختلفة للأسئلة الشفوية قبل عقد الامتحان.
- وضع مفتاح تصحيح ومقاييس متدرجة لأدوات القياس المختلفة سواء كانت اختبارات موضوعية أو مقالية بما يكفل الموضوعية.

- تحديد الأدوات التي يسمح للطلاب باستخدامها أثناء الامتحان والإعلان عنها وذلك أثناء مرحلة الإعداد للامتحان.

التهيئة النفسية للطلاب قبل الامتحان بما يؤهله لاجتياز الامتحان بنجاح ويتضمن هذا الإعداد النفسي للطلاب إزالة كل أنواع التوتر والقلق النفسي التي تسبق مرحلة الامتحان والتدريب علي مهارات أخذ الامتحان.

مرحلة إجراء الامتحان

- المساواة بين جميع الطلاب في المعاملة أثناء أداء الاختبارات بأنواعها المختلفة.
- الالتزام بالجانب الإنساني في عملية التقويم (البشاشة، الاحترام، لين الجانب، العطف...الخ) بما يتطلبه طبيعة الموقف والتخلص من السلبيات التي طالما سادت منظومة التعليم مثل عدم إعداد وتدريب الطالب على النوعيات المختلفة من البنود ، مفاجأة الطالب بنوعيات أسئلة بهدف التعجيل ، والترصص بالطالب باعتبار موقف الامتحان موقف لإظهار نقاط الضعف.
- تواجد أستاذ المادة في لجان الامتحان للإجابة علي أسئلة الطالب.
- يجوز عقد لجان خاصة للطلاب بالمستشفى في حالات العمليات الجراحية العاجلة وتكون مواعيد بداية ونهاية اللجان مطابقة للمواعيد المعمول بها في نفس الامتحان داخل لجان المعهد لذوي الاحتياجات الخاصة ملائمة لطبيعة احتياجاتهم.

مرحلة ما بعد الامتحان

- اشترك أكثر من عضو هيئة تدريس لتصحيح الورقة الامتحانية.
- مراعاة الدقة والأمانة والموضوعية أثناء عملية التصحيح.
- السماح للطلاب بمناقشة إجاباتهم بما يسمح لهم التعرف علي أخطائهم ومناقشتهم فيها لتحويل عملية التقويم الي تقويم.
- كتابة تقرير علمي عن نتائج امتحان المادة موضحا فيه النقاط الإيجابية والسلبية وكيف يمكن معالجتها.
- عرض نتائج الامتحانات وأوراق الامتحانات علي مجالس الأقسام لمناقشتها.

- ضرورة قياس رضا الطالب عن المادة الامتحانية بعد كل فصل دراسي.

ثالثاً: الطالب

١- إبداء رأيه في جداول الامتحانات المقترحة وإجراء التعديلات الخاصة بما يتناسب مع الإمكانيات المتاحة بالمؤسسة.

٢- الالتزام بالقواعد المنظمة لعملية الامتحان:

- الحضور الي مقر اللجان قبل الامتحان بشكل كافي.
- الجلوس في الأماكن المخصصة لهم.
- اصطحاب الأدوات الخاصة بالامتحان فقط (إثبات الشخصية، المواد الكتابية والمكتبية حسب طبيعة المادة الدراسية) .

○ عدم إحداث شغب أو ضوضاء بمقر لجنة الامتحان.

○ عدم الغش بأي شكل من الأشكال أو محاولته.

○ حسن التعامل مع الملاحظين داخل اللجان ، والمراقبين ، والمسؤولين عن الإدارة.

٣- التواصل مع أستاذ المقرر بعد أداء الامتحان للتعرف علي إجابات الأسئلة ومناقشته فيها.

٤- الالتزام بالطرق الإدارية المشروعة لتقديم التظلمات المتعلقة بنتيجته.

٥- 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 المعهد تطبيقاً لحكم المادة ١٢٥ من قانون تنظيم الجامعات.

٦- ضرورة تواجد الخدمات الطبية ومسؤولي الشؤون القانونية في محيط الامتحانات للاستعانة بهم عند

اللزوم.

٧- يجب أن تكون قاعات الامتحانات جيدة التهوية مضيئة بالقدر الكافي وتكون المساحة المخصصة

لجلوس الطالب لا تسمح بمحاولة الغش.

الهيكل التنظيمي للأمتحانات

- (١) أ.د/ عميد المعهد ورئيس عام الامتحانات.
- (٢) أ.د/ وكيل المعهد لشئون الطلاب (رئيس لجنة النظام والمراقبة لمرحلة البكالوريوس)
- (٣) أ.د/ وكيل المعهد لشئون الطلاب البرامجي
- (٤) لجنة الإعداد والتنظيم: تشكل إدارة المعهد (العميد ووكيلي المعهد لشئون الطلاب والبرامجي ووحدة الجودة)

هذه اللجنة من العاملين في إدارة شئون الطلاب وتختص هذه اللجنة بما يلي:

- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
- حصر أعداد الطلاب الذين سينتقدون 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 المعهد الإلكتروني.

- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
- متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعذار التي تقدم من الطلاب عن دخولهم الامتحان وتبليغها إلى الكنترول.

(٥) أعمال المراقبة والملاحظة:

المراقبون والملاحظون يشكلون عصب عملية الامتحان فينبغي حسن اختيارهم والاجتماع معهم قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاها وكتابة.

(٦) الخدمات العامة:

تشكل من عدد من عمال المعهد للعمل في جميع مراحل الامتحان برئاسة مدير الشئون العامة بمعرفة الأستاذ الدكتور عميد المعهد ووكيل المعهد المختص وأمين المعهد.

(٧) مكتب الإرشاد والاستعلام:

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

(٨) لجنة تلقي الشكاوي والمقترحات:

يحدد المعهد آلية لتلقي شكاوي ومقترحات الطلاب حول سير الامتحانات بهدف الإطلاع عليها، ومحاولة تفادي الأخطاء في المرات القادمة، وهي عبر وسائل متعددة منها:

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

(٩) وحدة القياس والتقييم:

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

معايير الورقة الامتحانية

شكل الورقة الامتحانية

- ١- يجب أن تكون الورقة الامتحانية مكتوبة بالاستعانة بالكمبيوتر (الحاسب الآلى) وليس بخط اليد.
- ٢- ضرورة وجود هامش مناسب في جميع اتجاهات الورقة الامتحانية.
- ٣- تلافي أخطاء الطباعة التي تؤثر على شكل الورقة الامتحانية ووضوح قراءتها.
- ٤- ضرورة الالتزام بالترويسة الامتحانية المنصوص عليها في الجزء العلوى من الامتحان والتي تتضمن: (إبراز اسم المعهد و الشعار و تحديد الفصل الدراسي وتاريخه إبراز أسم القسم وتحديد الفرقة الدراسية بشكل واضح في حالة / إبراز أسم المادة / تحديد زمن الامتحان تحديد الدرجة الإجمالية للامتحان تحديد إجمالي عدد الصفحات).
- ٥- اختيار شكل الخط والحجم المناسب في كتابة الورقة الامتحانية على الأقل: العناوين ١٦ و النص (١٤).
- ٦- مراعاة وجود مسافة كافية بين السطور التباعد بين السطور.
- ٧- مراجعة الورقة الامتحانية لتلافي وجود أخطاء لغوية فى كتابتها والتي قد تؤثر على وضوح الأسئلة.
- ٨- في حالة الاستعانة بصور في الامتحان يجب أن تكون تفاصيل الصورة واضحة عند الطباعة
- ٩- يجب أن يتم ترقيم الأسئلة بشكل واضح وصحيح ومتتابع .
- ١٠- يجب تدبيس الورقة الامتحانية وألا يزيد عدد الورقات عن ثلاثة ورقات
- ١١- مراعاة عدد الأسئلة المطلوب في الامتحان الذي يصحح الكترونيا كما هو موضح بالضوابط الجديدة للامتحان .
- ١٢- في حالة تعدد صفحات الورقة الإمتحانية يجب ترقيم الصفحات بشكل واضح.
- ١٣- في حالة تعدد صفحات الامتحان يجب أن يشار لذلك (مثلا: أنظر في الخلف).
- ١٤- ضرورة تحديد الدرجة الإجمالية للامتحان .
- ١٥- الاهتمام بشكل ورقة الامتحان و أن تكون منظمة وغير مزدحمة لأن ذلك يؤثر على وضوح المحتوى.

مضمون الورقة الامتحانية

- أن يحقق الاختبار مزيدا 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، كالتذكر والاستيعاب والتطبيق والتحليل والتركيب والتقويم.
- 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 مقياسا للتحصيل العلمي، إلى جانب الكشف عن بعض القدرات والمهارات التي اكتسبها الطالب.
- عدم الاختصار على أسئلة تقيس قدرة الطالب على الحفظ وإهمال أسئلة قدرة التذكر والاستنتاج والتحليل والتعليل لدى الطالب.
- مراعاة الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على التخمين في إدراك مفهوما.
- في حالة وجود أستاذين للمادة، يجب أن تكون هناك أسئلة منفصلة لكل منهم، على أن يقوم أستاذ المادة بمتابعة التقييم على ما سبق في نفس الورقة الامتحانية ومراعاة التنسيق بينهم.
- يتم كتابة اسم أستاذ المادة في نهاية الورقة الامتحانية.
- من المهم أن ينتهى الامتحان بجملة تشجيعية للطلاب في نهاية الورقة الامتحانية.
- وجود التوقيع الشخصي لاسئاذ المادة في نهاية الورقة الامتحانية .

استمارة تحليل وتقويم الورقة الامتحانية

القسم:

الفرقة:

الشعبة الدراسية / التخصص:

المادة الدراسية:

تاريخ الامتحان:

أستاذ المادة :

**استمارة تقييم شكل ومضمون الورقة الامتحانية لأقسام المعهد العالي للدراسات الأدبية –
كينج مريوط بالأسكندرية للعام الجامعي (٢٠٢٥ – ٢٠٢٦)**

أولاً: من حيث الشكل			
م	المعيار	يتوافق	لا يتوافق
١	الورقة الامتحانية مكتوبة بالاستعانة بالكمبيوتر (الحاسب الالى).		
٢	وجد هامش فارغ مناسب في جميع اتجاهات الورقة الامتحانية.		
٣	توجد أخطاء الطباعة تؤثر على شكل الورقة الامتحانية ووضوح قراءاتها.		
٤	تم الالتزام بالترويسة التي تم تعميمها على الأقسام في الجزء العلوي.		
٥	يتم تحديد إجمالي عدد الصفحات اعلى الورقة الامتحانية.		
٦	شكل الخط وحجمه المستخدم في الورقة الامتحانية واضح للقراءة.		
٧	توجد مساحة كافية بين السطور في الورقة الامتحانية.		
٨	توجد أخطاء لغوية في كتابة الورقة الامتحانية تؤثر على وضوح الأسئلة.		
٩	في حالة الاستعانة بصور في الامتحان تكون تفاصيل الصور ومعالمها واضحة.		
١٠	يتم ترقيم الأسئلة بشكل واضح وصحيح.		
١١	في حالة تعدد صفحات الورقة الامتحانية يتم ترقيم الصفحات بشكل واضح.		
١٢	في حالة تعدد صفحات الورقة الامتحانية يتم الإشارة لذلك مثل		

			انظر في الخلف.	
			الشكل الإجمالي للورقة الامتحانية منسق ومنظم.	١٣
			يتم كتابة اسم أستاذ المادة في نهاية الورقة الامتحانية مع تواجد التوقيع الشخصي.	١٤
			وجد جملة تشجيعية للطلاب في نهاية الورقة الامتحانية.	١٥
ثانياً: من حيث المضمون				
م	المعيار	يتوافق	لا يتوافق	ملاحظات
١٦	تستخدم في صياغة أسئلة الامتحان أفعال واضحة تحدد للطلاب المطلوب منه.			
١٧	تتسم صياغة الأسئلة بالوضوح والتحديد وعدم الغموض.			
١٨	يقيس الامتحان مهارات متنوعة (معرفية - ذهنية مهنية - عامة).			
١٩	يحتوي كل سؤال على التعليمات المطلوبة من الطالب في الإجابة.			
٢٠	تتفق الأسئلة مع محتوى المقرر والمهارات المستهدف قياسها.			
٢١	تتنوع الأسئلة لتغطي غالبية محتوى المقرر دون التركيز على جزء واحد فقط.			
٢٢	لا توجد أسئلة متكررة.			
٢٣	تتناسب عدد الأسئلة مع زمن الإجابة الإجمالي مع إتاحة الوقت للمراجعة.			
٢٤	في حالة الاستعانة بمصطلحات صعبة يتم توضيحها للطلاب			
٢٥	في حالة وجود استاذين للمادة توجد أسئلة لكل أستاذ.			
٢٦	عدم استخدام أسلوب النفي في صياغة الأسئلة.			

٢٧	عدد البدائل ٤ بدائل.			
٢٨	عدم احتواء أصل السؤال على إشارة للإجابة الصحيحة.			
٢٩	تتفق البدائل لغوياً (مثل الضمائر) مع أصل السؤال مراعاة تجانس بدائل السؤال ويكون طول البدائل متساوي إلى حد ما.			
٣٠	التواريخ المستخدمة او الأرقام كبداية مرتبة تصاعدياً او تنازلياً.			
٣١	توزيع موضع الإجابة بشكل عشوائي.			
٣٢	عدم استخدام كلمات مثل (أحياناً - دائماً - ابداً) .			
٣٣	عدم استخدام عبارات بالنص من الكتاب أو المحاضرة حتى تقيس مستويات التطبيق والتحليل والتركيب.			
٣٤	يوجد بديل واحد فقط صحيح تماماً.			
٣٥	تم استخدام نمط الأسئلة المتفق عليها وهي الاختيار من متعدد والصح والخطأ..			

معايير التقييم للسؤال المقال

م	المعيار	يتوافق	لا يتوافق	ملاحظات
١	ان تتناسب إجابة الأسئلة مع زمن الاختبار.			
٢	تكون إجابة السؤال قصيرة.			
٣	أن تكون إجابة السؤال محددة بنقاط معينة.			
٤	بعض الأفعال التي تستخدم في صياغة السؤال المقال مثل (ناقش اذكر ، اشرح،...))			
٥	هناك مقاييس تقدير متدرجة Rubrics محددة للمطلوب من السؤال.			

آلية لجنة الممتحنين

تُنشأ هذه الآلية على النحو التالي:

أولاً : يقوم السيد أ.د. عميد المعهد قبل امتحانات الفصل الدراسي الأول من كل عام دراسي بتشكيل لجنة الممتحنين من السادة الأساتذة أعضاء هيئة التدريس من الأقسام المختلفة.

ثانياً: إذا تبين لرئيس اللجنة أن نسبة النجاح في مقرر دراسي تقل عن (٥٠%)، فعليه التقدم بطلب على النموذج المعد لذلك إلى أ.د. وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب، موضحاً به نسبة النجاح في المقرر، وإحصائية بالدرجات التي يمكن رفعها لتصل النسبة إلى (٥٠%)

ثالثاً: طبقاً لقرار مجلس المعهد بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٦/٢/٢٢، هناك معياران أساسيان تعمل اللجنة في ضوءهما، وهما:

المعيار الأول:

الهدف الأساسي للجنة هو العمل على تحقيق نسبة نجاح لا تقل عن ٥٠% في المقرر الدراسي، تقادياً لتدني مستوى النتائج بشكل عام، وفقاً للنسبة المقررة بقرار المجلس، مع مراعاة عدم مخالفة ذلك للمعايير الأكاديمية.

المعيار الثاني:

إذا كانت نسبة النجاح منخفضة، ورجعت اللجنة إلى الكنترول للوقوف على الأسباب، وتبين أن بعض الطلاب قد سلموا أوراق إجابة خالية، أو أن الإجابات غير مطابقة لنموذج الإجابة، أو أن الدرجات متدنية بحيث لا يمكن رفعها بأي حال، فإن اللجنة تقرر إبقاء نسبة النجاح كما هي (دون رفع)، وتقوم بإعداد تقرير بذلك لعرضه على السيد أ.د. رئيس القسم للنظر واتخاذ الإجراءات التعليمية المناسبة لتحسين أداء الطلاب وأستاذ المقرر، لمنع تكرار تدني النتائج مستقبلاً.

رابعاً: تقوم لجنة الممتحنين بتحرير محضر يتضمن قرارها بشأن المقرر الدراسي، ويُعتمد المحضر من السيد أ.د. وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب، والسيد أ.د. عميد المعهد، ويتم تسليم نسخة منه للسيد رئيس الكنترول للعمل بقرار اللجنة.

إعلان النتيجة

- ١) تعلن نتائج المعهد لجميع المستويات على موقع المعهد الإلكتروني تحت إشراف وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسمياً من السيد أ.د/ عميد المعهد.
- ٢) بالنسبة للسنة النهائية يتم اعتماد النتيجة من السيد مجلس الإدارة المعهد وعميد المعهد بعد مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب.
- ٣) تقوم إدارة الخريجين بالآتي:
 - فور إعلان نتائج السنوات النهائية تبدأ إدارة الخريجين بالمعهد إعداد الوثائق الخاصة بمنح الدرجات العلمية حتى يمكن تزويد الطلاب بشهادات التخرج المؤقتة في أسرع وقت ممكن.
 - استخراج شهادة تقدير سنوات الدراسة (الساعات المجتازة- 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 الطالب خلال مدة محددة من ظهور النتيجة (تحددها اللوائح والقوانين بالمعهد) بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمناً رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر. يقوم السيد الأستاذ الدكتور / وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب بإحالة الشكوى لإدارة شئون الطلاب.

تقوم إدارة شئون الطلاب بما يلي:

- إعداد استمارة التظلم من المقرر.
- توقيع الطالب الشاكي على استمارة التظلم.
- سداد الطالب الشاكي للرسوم المقررة بالفوري.
- إرسال استمارة الشكوى للسيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون 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:

التأكد من أن مجموع درجات كل جزء من أجزاء السؤال (داخل الدائرة) يساوي المجموع الكلي لدرجات هذا السؤال (داخل المربع). وضع درجة تصحيح كامل السؤال داخل مربع. وضع درجة كل جزء من

أجزاء السؤال داخل دائرة. في حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم باللون الأحمر والتوقيع من قبل رئيس الكنترول بجانبها في كل من: المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط) داخل كراسة الإجابة.
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 الأحمر 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 الأحمر 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 يساوي المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط). في حالة عدم مطابقة المجموع الكلي لمجموع درجات الأسئلة يقوم الكنترول بتعديل درجة المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط) بقلم باللون الأحمر في غلاف الكراسة والتوقيع من قبل رئيس الكنترول بجانبها.

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

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

خامساً: ما يتعلق بدرجات أعمال السنة والشفوي (من جانب المصحح): يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

التأكد من وجود درجة شفوي للطالب. في حالة عدم وجود درجة شفوي للطالب يتم استدعاء أستاذ المادة لوضع تلك الدرجة. التأكد من أن مجموع درجات الشفوي والتحرير مطابق للمجموع الكلي لكامل

المادة وإعادة رصدها مرة أخرى. في حالة الخطأ في جمع درجات الشفوي والتحريري (خطأ الكنترول) يقوم الكنترول بإعادة الرصد وإعادة كتابة المجموع الكلي.

سادساً: ما يتعلق بصحة درجات الطلاب (من جانب المصحح والكنترول):

يحق للطلاب أن يقوم بالاطلاع على كراسة الإجابة ونموذج الإجابة في حضور لجنة يصدر بتشكيلها قرار من مجلس المعهد بعد موافقة مجلس القسم. 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 المعهد لشئون التعليم والطلاب والذي بدوره يرفعها إلى عميد المعهد لعرضها على مجلس المعهد. بعد موافقة مجلس الإدارة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والامتحانات بالمعهد لتعديل نتيجة الكشف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون التعليم والطلاب بالمعهد.

سابعاً: ما يتعلق بصحة درجات الطالب (من جانب المصحح والكنترول) :

يصدر الالتماس مكتوب عليه مطابق لما أعلن في النتيجة، كما يحق للطلاب استرداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/ للمقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد.

إستمار التظلم

السيد الأستاذ الدكتور /

إسم الطالب/

الرقم الأكاديمي/.....

رقم التليفون/.....

التاريخ/.....

التوقيع/.....

برجاء النظر في التظلم المعروض على سيادتكم في المقررات التالية الخاصة بالفصل الدراسي.....

م	اسم المقرر	الفرقة / المستوى	الدرجة قبل التظلم	الدرجة بعد التظلم	نتيجة التظلم مطابق / غير مطابق

لجنة فحص التظلمات

١.

٢.

٣.

يعتمد

عميد المعيد

لائحة تنفيذية خاصة بشكاوى الطلاب

إن لكل طالب الحق في تقديم أي شكوى إذا كان غير راض عن نوعية الخدمة التي يقدمها المعهد 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 أعلى مستوى وذلك بتشجيع الطلاب على تقديم أي شكوى للتقليل من أي آثار سلبية على حياة الطالب في المعهد. وحيث أن هذه الشكاوى توفر تغذية راجعة عن الخدمات التي يقدمها المعهد فهي بذلك تعد مصدرا هاما لتحسين وتطوير الخدمات وكذلك للعمل على تجنب تكرارها مستقبلا.

الحد الزمني للشكوى

- ١) يجب تقديم الشكوى في خلال شهر من حدوث المشكلة ويجب رفعها إلى مكتب شكاوى الطلاب وذلك بملى الإستمارة الموجودة على موقع المعهد 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 الإتصال به.
- ٢) يكون الرد حسب طبيعة المشكلة في حد زمني لا يتعدى إسبوعان من تاريخ رفع الشكوى.
- ٣) وإذا احتاج الرد إلى فترة أطول يجب أن يقدم المبرر لصاحب الشكوى.
- ٤) يمكن أن يقوم الطالب نفسه بتقديم الشكوى وشرح مشكلته ومتابعة التحقيق فيها فهذا يزيد من خبراته الحياتية وربما يقوم بتفويض ممثل من إتحاد 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 أو شفاهة 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 المعهد لشئون التعليم والطلاب حيث يقوم الطالب بمتابعة الشكوى من خلال مكتب الشكاوى وربما يستغرق ذلك ١٥ يوم للتحقيق.

المرحلة الثالثة:

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

آلية فحص شكاوى الطلاب

تستقبل الشكاوى من خلال:

- صندوق شكاوى الطالب (أماكن الصناديق الخاصة بالطالب).
- من خلال رؤساء الأقسام العلمية مباشرة أو كتابة أو شفافة.
- من خلال اجتماعات الريادة مع الأساتذة بالمجموعات الطلابية.
- من خلال طلاب الاتحاد ورؤساء الفرق.
- من خلال موقع المعهد على الإنترنت.

تكوين آلية الرد طبقاً لجهة الشكوى

- ١- صندوق الشكاوى - 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 المعهد في خلال 48 ساعة إذا أرسلت عن طريق الموقع المصمم لهذا الغرض.
- ٤ - وفي كل الأحوال سيتم عرض الردود على الشكاوى ذات الطبيعة العامة أو الجماعية عبر لوحة الردود الموجودة الموجودة على الموقع الإلكتروني للمعهد.

دور مدير مكتب الشكاوي ومعاونوه

- يقوم مدير مكتب الشكاوي 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 وأعضاء هيئة التدريس.
- يقوم بمعالجة الشكاوى في المرحلة الثانية وذلك بالتنسيق مع الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون تعليم الطالب.
- يقوم مدير مكتب الشكاوي بإعداد التقرير السنوي بتجميع كافة المعلومات عن الشكاوى المقدمة من الطالب بالتنسيق مع السادة وكلاء المعهد.

ما لا يخضع للائحة شكاوى الطلاب

- العقوبات التأديبية.
- نتائج الإمتحانات.
- إذا كانت الشكاوى كيدية أو كاذبة فتخضع للتحقيق من قبل السادة وكيلا المعهد وقد تصدر عقوبة في حق الشاكي.

نحن نعمل سويا للارتقاء بالخدمات التعليمية المقدمة ومن خلال شكاوى الطلاب يكون الحل ومن خلال الحل يكون الإرتقاء بالمعهد

التصحيح الإلكتروني

التقويم باستخدام الاختبارات الموضوعية الممكنة:

يمكن استخدام الاختبارات الموضوعية الممكنة لبعض الفرق الدراسية وخاصة فرق السنوات الأولى والتي تكون كثيفة العدد - فإلى 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 (ولكن من الصعب) كتابة فقرات اختبار موضوعية لقياس مستويات التفكير العليا - فالتصحيح الإلكتروني يوفر الكثير من الوقت والجهد والتكلفة. وفيما يلي بعض النماذج التي تمثل ورقة إجابة الطالب والتي تصحيحها إلكترونياً

كيفية التعامل مع نظم تقويم الورقة الامتحانية وورقة الإجابة الإلكترونية

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

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

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

٢) 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)
- يمع استخدام للكوريكتور
- برجاء 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.
- ٣) 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
- ٤) قد يتضمن النموذج بعض الأسطر والتي تمكن الممتحن من وضع أحد الأسئلة المقالية وتصحيحها يدويا.
- ٥) بعد الانتهاء من الإجابة على الامتحان، يضع الطالب ورقة الإجابة الالكترونية داخل كراسة الأسئلة بحيث يكون الجانب المخطط من الداخل ويسلم كليهما إلى الملاحظ
- "يمكن لأستاذ المادة استخدام هذه النماذج لإجراء الامتحانات الدورية وامتحانات منتصف الفصل وإجراء التصحيح الكترونيا والحصول على سجل نتائج الطالب فيما بعد توفيراً لوقت الأستاذ"

قواعد استرشادية لتصحيح ومراجعة الورقة الامتحانية

أولاً: قواعد تصحيح الأسئلة الموضوعية

- 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 الكترونياً للتأكد من صحتها.
- يتم إستخراج قائمة الدرجات المسجلة بعد إنتهاء جهاز التصحيح من التصحيح وتسليمها للكنترول المختص.

ثانياً: قواعد تصحيح الأسئلة المقالية

- يتم تصحيح الأسئلة وفقاً لنموذج الإجابة المعد من قبل أستاذ المادة وفقاً 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.
- تنتقل 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.



استبيان تقييم عضو الهيئة المعاونة من قبل رئيس القسم				
الاسم: الدرجة العلمية:				
التخصص:				
البند	موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير موافق بشدة
الالتزام بالجدول التدريسي.				
الالتزام باعداد الاختبارات وفقا للمعايير العلمية.				
الالتزام بما يُسند إليه من تكاليف إدارية.				
التعامل اللائق مع الزملاء.				
التعامل اللائق مع الطلاب.				
المشاركة في حلقات البحث (السيمنار) بالقسم.				
الحرص على اتباع اساليب التدريس الحديثة.				
الحرص على تطوير الأداء الاكاديمي والمهني.				
المشاركة في النشاط الاكاديمي (مؤتمرات - حلقات بحث-ندوات) داخل المعهد.				
المشاركة في النشاط الاكاديمي (مؤتمرات - حلقات بحث-ندوات) خارج المعهد.				

				الاستعداد للتعاون والعمل الجماعي بالقسم.
				الاهتمام بالبحث العلمي.
				المشاركة في النشاط الطلابي.
				المساهمة في خدمة المجتمع.
				الاستعداد لتقبل النقد الموضوعي.
				متابعة أنشطة وحدة توكيد الجودة بالمعهد
				نتائج الطلاب الذين يقوم بالتدريس لهم.
				الحصول على منح من جامعات أجنبية ومأموريات علمية.
				حضور التدريبات التي تنظمها وحدة التدريب.
				التواجد فترة الاجازة الصفية للمشاركة في الأنشطة الطلابية .

استبيان الرضا الوظيفي لدى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة				
الاسم:				
الدرجة العلمية:				
التخصص:				
بند	موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير بشدة
تتعامل إدارة المعهد مع الأعضاء بمصداقية وشفافية .				
تناسب الأعباء التدريسية للأعضاء مع درجاتهم العلمية وتخصصاتهم				
العلاقات جيدة بين الأعضاء والقيادات الادارية بالمعهد.				
العلاقات جيدة بين العاملين بالمعهد				
يشارك أعضاء هيئة التدريس في صنع القرار				
يشارك أعضاء الهيئة المعاونة في صنع القرار .				
يتم توزيع الاشراف على الرسائل وفق قواعد عادلة.				
يتم تشجيع الأعضاء المتميزين.				
لمجلس القسم دور فعال في اتخاذ القرارات .				
توفر المعهد الاماكن المناسبة لأداء العمل بشكل جيد.				
توفر المعهد التجهيزات المناسبة لأداء العمل بشكل جيد.				
تسهم وحدة ضمان الجودة في تطوير الأداء في المعهد.				

				يتم إتاحة فرص عادلة للتدريب وتطوير الأداء المهني.
				تقدم المعهد دعماً مناسباً للبحث العلمي.
				المناخ العام للمعهد يشجع على الابتكار والتميز.
				هناك قواعد معلنة وعادلة لتعيين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
				تتوافر بالمعهد مكتبة مناسبة .
				هناك معايير معلنة لتقييم وعدالة الأداء.
				هناك قواعد معلنة وعادلة للحصول على المنح الدراسية .
				هناك قواعد معلنة وعادلة للترقى.
				تسعى إدارة المعهد لتذليل الصعوبات التي تواجه أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
				بشكل عام أنا راضي عن مستوى الأداء بالمعهد .

استبيان تقييم برنامج دراسي				
البرنامج (القسم): اسم الطالب:				
الفصل الدراسي: الفرقة الدراسية:				
البند	موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير موافق بشدة
المساعدة والدعم				
تم تقديم الارشاد الاكاديمي والمهني المناسب خلال فترة دراستي بالبرنامج				
كانت هيئة التدريس متاحة للارشاد والمشورة عندما كنت احتاج إليهم.				
شجعتني أعضاء هيئة التدريس بالقسم على أن أقدم أفضل ما لدي				
أهتم أعضاء هيئة التدريس بالقسم بتقديم تغذية راجعة للطلاب				
توافر لدى أعضاء هيئة التدريس بالقسم المعرفة الكافية بمحتوى المقررات التي يدرسونها.				
المصادر والتجهيزات				
كانت المكتبة مناسبة ومتاحة عند الحاجة.				
توافرت التجهيزات المناسبة بالقاعات والمعامل.				
توافرت التجهيزات اللازمة للأنشطة اللامنهجية.				

تقييم التعليم المقدم				
				ما تعلمته خلال هذا البرنامج هام لمستقبلي
				ساعدني البرنامج في تطوير قدرتي على العمل ضمن فريق.
				ساعدني البرنامج في تطوير المعارف والمهارات اللازمة لمهنتي المستقبلية
				ساعدني البرنامج في تطوير مهاراتي في استخدام التقنية الحديثة
التقدير العام				
				بشكل عام أشعر بالرضا عن مستوى جودة الخبرات التعليمية المقدمة من خلال البرنامج.

استبيان تقييم دورة ورشة عمل.....			
الاسم:			
الوظيفة:			
المعهد:			
القسم العلمي:			
البند	نعم (جيد)	إلى حد ما (متوسط)	لا (ضعيف)
من وجهة نظر سيادتكم، هل تم عرض الأهداف التي عقدت الدورة / ورشة العمل من أجلها بطريقة فعالة؟			
من وجهة نظر سيادتكم، هل تم الإجابة على الاستفسارات والأسئلة بطريقة واضحة؟			
هل تم توضيح عناصر الدورة / ورشة العمل في بدايتها بصورة مقنعة ؟			
هل وجدت المادة المقدمة في الدورة / ورشة العمل على مستوى ملائم وعملي ومفهوم ؟			
من وجهة نظر سيادتكم، هل تم خلال الدورة / ورشة العمل الوقوف على أهم المشكلات التي قد تعيق التنفيذ			
من وجهة نظر سيادتكم، هل كان مكان انعقاد الدورة / ورشة العمل ملائما ؟			
من وجهة نظر سيادتكم، هل كان جدول أعمال الدورة / ورشة العمل مناسباً ؟			
من وجهة نظر سيادتكم، هل تم الإعلان عن الدورة بطريقة مناسبة ؟			

			من وجهة نظر سيادتكم، هل كان التنظيم وإدارة المناقشات مناسب؟
			ما مدى استفادتك من الدورة/ ورشة العمل ؟

ملحوظة

في حالة الإجابة ب "لا" علي أي سؤال مما سبق يرجى تحديد الأسباب وعرض مقترحاتكم بشأن جدول الأعمال

أسئلة مقترحة (مفتوحة)

ما هي الموضوعات التي قدمت في دوره وتراها مناسبة للتطبيق أو استخدامها بصورة موضوعية؟

.....

.....

.....

.....

.....

بوجه عام هل لدى سيادتكم مقترحات من شأنها أن تساعدنا على الارتقاء بمستوى الأداء في الدورات /
وورش العمل المقبلة(العناصر ،الموضوعية،المواعيد،البرامج، المكان،...الخ)

.....

.....

.....

.....

.....

استبيان تقييم عضو هيئة التدريس من قبل رئيس القسم				
الاسم: الدرجة العلمية:				
التخصص:				
البند	موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير موافق بشدة
الالتزام بالجدول التدريسي.				
الالتزام بمواعيد إجراء الاختبارات				
الالتزام باعداد الاختبارات وفقا للمعايير العلمية.				
الالتزام بما يُسند إليه من تكاليف إدارية.				
الالتزام بحضور اجتماعات القسم.				
التعامل اللائق مع الزملاء.				
التعامل اللائق مع الطلاب.				
المشاركة في حلقات البحث (السيمنار) بالقسم.				
دعم الهيئة المعاونة بالقسم ومتابعة إعدادهم.				
الحرص على اتباع أساليب التدريس الحديثة.				
الحرص على تطوير الأداء الأكاديمي.				
الحرص على تطوير الأداء المهني.				

				المشاركة في النشاط الأكاديمي) مؤتمرات - حلقات بحث - ندوات) داخل المعهد.
				المشاركة في النشاط الأكاديمي (مؤتمرات - حلقات بحث - ندوات) خارج المعهد.
				الاستعداد للتعاون والعمل الجماعي بالقسم.
				الاهتمام بالبحث العلمي.
				المشاركة في النشاط الطلابي.
				المساهمة في خدمة المجتمع.
				الاستعداد لتقبل النقد الموضوعي.
				نشر الأبحاث دوليا .
				متابعة أنشطة وحدة توكيد الجودة بالمعهد
				نتائج الطلاب الذين يقوم بالتدريس لهم.
				الحصول على منح من جامعات أجنبية ومأموريات علمية.
				حضور التدريبات التي تنظمها وحدة التدريب.
				التواجد في فترة الاجازة الصفية من أجل الأنشطة الطلابية .

استبيان رضا الطلاب من عملية التقويم الإلكتروني				
معلومات أساسية				
اسم الطالب : الفرقة : الشعبة :				
البند	موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير موافق بشدة
تتعدد مرات التقويم خلال الفصل الدراسي الواحد				
يتم إعلان جداول الامتحانات في مواعيد مناسبة				
يتم إعلان نتائج الامتحانات في مواعيد مناسبة				
يتم استخدام طرق متنوعة لتقويم الطلاب (الامتحانات التحريرية - عملية - تكليفات - أنشطة ، Quiz) للتحقق من استيعاب المادة العلمية				
تتضمن الاختبارات التحريرية أنواع مختلفة من الأسئلة (اختيارات من متعدد - صح وخطأ - أسئلة مقالي - ...)				
تتوافق الامتحانات مع محتوى المقرر وأهدافه المعلنة للطلاب				
تقيس الأسئلة قدرة الطلاب على التذكر والفهم والتطبيق والتحليل ...				

				يتم إجراء الاختبارات العملية باستخدام ادوات موضوعية مثل (قوائم ملاحظة المهارات...)
				يتم تقييم الأداء العملي للطلاب من خلال لجان تضم أكثر من عضو هيئة تدريس
				يتم إجراء الاختبارات الشفهية من خلال لجان تضم أكثر من عضو هيئة تدريس
				يتم إعلان نتائج الامتحانات الدورية ودرجات أعمال السنة
				يتم أخبار الطلاب بالإجابات النموذجية للأسئلة
				تعبر الدرجات التي يحصل عليها الطلاب عن مستواهم الفعلي
				يتم إعلان النتائج علي الإنترنت
				تتوافر آليات مناسبة للتعامل مع شكاوى وتظلمات الطلاب من نتائج الأمتحان
				يتم استطلاع آراء الطلاب حول الامتحانات في نهاية كل فصل دراسي
				يتم تقييم الطلاب خلال التدريب الميداني

				أشعر بالثقة فى نظام التظلم من نتائج الامتحانات
				أشعر بالعدالة والمساواه بيني وبين زملائي خلال الامتحانات العملية والشفوية

استبيان قياس رضا الطالب عن جودة العملية التعليمية بالمعهد			
الاسم: الفرقة: الشعبة:			
الرجاء التكرم بإبداء رأيك حول جودة العملية التعليمية بكليتك وذلك بوضع علامة (ص) سفلى البديل المناسب ثم قم بعرض بعض المقترحات التي تراها ضرورية لعلاج ما ترونه من قصور.			
البند	مرضي جداً	مرضي الى حد ما	غير مرضي مطلقاً
أولاً: ضمان العدالة والشفافية			
تتوافر العدالة وعدم التمييز بين طلاب المعهد من حيث المساواة في فرص التعلم.			
تتوافر العدالة وعدم التمييز بين الطلاب في التقويم والامتحانات.			
تتوافر العدالة وعدم التمييز في معاملة طالب المعهد من قبل أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.			
تتوافر اجراءات لتصحيح الممارسات غير العادل بالمعهد فور اكتشافها.			
توجد آلية معلنة لتلقي شكاوي ومقترحات الطالب.			
تتوافر آلية متابعة القرارات المتخذة بشأن الشكاوى والمقترحات.			
تتوافر الثقة في نظام التظلم في نتائج الامتحانات.			
يتم اختبار الطالب الشاكي بنتيجة شكواه.			

			يضمن المعهد تكافؤ الفرص والعدالة في المنح الدراسية المقدمة للطلاب.
			يكفل المعهد حرية الرأي للطلاب بشكل عام.
			يضع المعهد إجراءات واضحة عادلة ومعلنة لتوجيه الدعم المالي لمستحقه من الطالب.
			ثانياً: سياسة القبول والتحويلات
			يعلن المعهد سياستها لقبول الطالب من خلال مصادر متعددة (أدلة للطلاب، موقع إلكتروني، إرشاد طالب). (إرشاد طالب).
			يطبق المعهد سياسات وإجراءات واضحة للتحويل من وإلى المعهد.
			يتناسب عدد الطالب المقبولين مع حجم المعهد ومواردها (قاعات، وأجهزة، ومعامل، ومختبرات.....).
			يستخدم المعهد أساليب وبرامج لجذب الطالب الوافدين للالتحاق بها.
			يقدم المعهد برامج وأنشطة لرعاية الطالب الوافدين.
			يتم مراعاة رغبات الطالب في الالتحاق بأقسام المعهد.
			يتوفر نظام مفعّل لتوجيه وإرشاد الطالب الجدد.
			تتوفر أدلة للطلاب تتضمن (معلومات عن المعهد وبرامجها وخدمات الدعم الطالبية والأنشطة الطلابية بها).

ثالثاً: التسهيلات الداعمة للتعليم والتعلم			
أ- قاعات التدريس			
			تناسب اعداد الطالب لكل مجموعة (لا تزيد عن ٦٠ طالب في المحاضرة ولا تزيد عن ٣٠ طالب في التدريب العملي).
			تتوافر الوسائل التعليمية في قاعات الدراسة.
			يتوافر المناخ الصحي في القاعات والمعامل (تهوية، إضاءة طبيعية، نظافةالخ).
ب- المعامل والتسهيلات الفنية الداعمة			
			يوجد التزام بالمعايير بالنسبة لأعداد الطالب (المجموعة لا تزيد عن ٣٠ طالب في المعامل والورش).
			مدى ملائمة المعامل والتسهيلات الفنية الداعمة لطبيعة البرنامج (الأجهزة بالمعامل).
			توافر الوسائل المناسبة لتحقيق الأمن والسلامة (العلامات الإرشادية -أجهزة انذار للحريق -أجهزة اطفاء الحريق).
ج- طرق التدريس			
			تستخدم طرق تدريس متنوعة وفعالة.
			يلتزم أعضاء هيئة التدريس بمواعيد المحاضرات.
			يتم تشجيع الطالب على التعلم الذاتي وتوافر مصادره المختلفة.

			تتخذ الكلية حلاً للتغلب على الكثافة العددية للطلاب (تقسيم الطالب لمجموعات).
			تعالج مشكلة الدروس الخصوصية بطرق مختلفة كتفعيل برامج الدعم الأكاديمي.
			د- المكتبة (يتوافر بالمعهد مكتبة تتسم بالجودة) من حيث:
			التجهيزات المناسبة من الأثاث (الكراسي، المناضد.....).
			المراجع والدوريات الحديثة /المتنوعة.
			خدمات التصوير بأسعار مناسبة.
			تكنولوجيا المعلومات (الانترنت) والمكتبة الرقمية.
			تنظيم العمل والالتزام بالمواعيد.
			تحديث مقتنيات المكتبة بصورة مستمرة.
			توافر المهارة وحسن التعامل لدى العاملين بالمكتبة.
			تواجد وسائل معلقة لتلقي ومتابعة شكاوي ومقترحات المتعاملين مع المكتبة.
			استخدام الانترنت بالمعهد
			هـ- الكتاب الدراسي (إن وجد)
			يصف بالاعراج والطباعة الجيدة.
			لا يجبر الطالب على شرائه.
			الكتاب الدراسي ليس المصدر الوحيد، فهناك

			مصادر أخرى.
			و- البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات:
			عدد الحاسبات الآلية المتاحة يتناسب مع عدد الطالب.
			مدى إتاحة خدمة الانترنت للطالب.
			رابعاً: نظم تقويم الطالب
			يراعي جدول الامتحانات احتياجات ورغبات الطالب.
			تعلن جداول ونتائج الامتحانات في مواعيد مناسبة.
			تعدد مرات التقويم خلال الفصل الدراسي.
			تتنوع أساليب التقويم والامتحانات (تحريري _شفهي _عملي).
			يتم تطوير الاختبارات التحريرية بحيث لا تعتمد على الحفظ.
			تتوافق الامتحانات مع محتوى المقرر المعين للطالب.
			تتنوع أساليب قياس المهارات المستهدفة (امتحانات عملية -تقييم الأداء في التدريب الميداني -حالات تطبيقية).
			تتوافر آليات مفعلة للتعامل مع شكاوى وتظلمات الطالب من نتائج الامتحانات.
			يتم استطلاع آراء الطالب عن كل مقرر في نهاية كل فصل دراسي.

			خامساً: التدريب الميداني
			توجد خطة معتمدة ومعلمة للتدريب الميداني تراعي الاحتياجات الحقيقية للطلاب.
			تتنوع جهات التدريب الميداني.
			يوجد تصميم وتوصيف للبرنامج التدريبي.
			يهتم التدريب الميداني بتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.
			تشارك الأطراف المجتمعية المعنية بالامر في التدريب الميداني للطلاب من خلال (توفير فرص تدريب، المشاركة في التقويم والإشراف....الخ).
			يوجد إشراف ومتابعة لبرامج التدريب الميداني لتحقيق أهدافه (متابعة من المعهد-جهة التدريب -مشروع -كتابة تقارير).
			يتم الأخذ بنتائج التدريب الميداني في عملية تقييم الطالب (نظام الدرجات).
			سادساً: الدعم الطلابي والأنشطة الطلابية
			يتوافر نظام للإرشاد الأكاديمي أو الريادة الطلابية للمسجلين بالبرنامج.
			تقيم فاعلية الإرشاد الأكاديمي (مثل استطلاع رضا الطالب).
			يتم تحديد الطالب المتميزين دراسياً.
			تتوافر وسائل دعم للطلاب المتميزين دراسياً.

			يتم تحديد الطالب المتعثرين دراسياً.
			تتوافر وسائل دعم للطالب المتعثرين دراسياً.
			تفعيل مشاركة الطالب في اللجان والأنشطة الخاصة بالبرامج.
			تتوافر متطلبات ممارسة الأنشطة الطلابية المختلفة من مساحات وتجهيزات ومتخصصين.
			يتم تشجيع وجذب الطالب للمشاركة في الأنشطة المختلفة.
			تتوافر الخدمات اللازمة لذوي الاحتياجات الخاصة من دعم أكاديمي، وصحي، ومادي.

استبيان قياس رضا الطلاب عن الدعم الطلابي والأنشطة الطلابية			
تعليمات			
يرجى قراءة كل بند بدقة ثم اختيار إجابة واحدة بالبند من الإجابات الثلاثة (ضعيف ٢٠%) - (متوسطة ٥٠%) - كبيرة ٧٠% فأكثر)			
معلومات أساسية			
المعهد:.....الشعبة:.....			
النوع: (ذكر - أنثى) السن: الفرقة الدراسية:.....			
البند	ضعيف (٢٠%)	متوسط (٥٠%)	كبيرة (٧٠%) فأكثر)
يتوافر نظام للإرشاد الأكاديمي أو الريادة الطلابية للمُسجلين بالبرنامج.			
تقديم فاعلية الإرشاد الأكاديمي (مثل استطلاع رضا الطلاب).			
يتم تحديد الطلاب المتفوقين دراسياً .			
تتوافر وسائل دعم للطلاب المتميزين دراسياً.			
يتم تحديد الطلاب المتعثرين دراسياً.			
تتوافر وسائل دعم للطلاب المتعثرين دراسياً.			
تفعيل مشاركة الطلاب في اللجان والأنشطة الخاصة بالبرنامج.			
تتوافر متطلبات ممارسة الأنشطة الطلابية المختلفة من مساحات وتجهيزات ومتخصصين.			
يتم تشجيع وجذب الطلاب للمشاركة في الأنشطة المختلفة			
تتوافر الخدمات اللازمة لذوي الاحتياجات الخاصة من دعم أكاديمي، وصحي، ومادي.			

استطلاع رأي الطالب لتقييم مقرر دراسي				
الفرقة:				
إسم المقرر :				
إسم الطالب :				
الشعبة:				
الفصل الدراسي:				
إسم أستاذ المادة (نظري):				
عزيزي الطالب نحن في حاجة إلى معرفة درجة تقييمك للمقررات الدراسية التي درستها خلال هذا الفصل الدراسي . وذلك من خلال النقاط الواردة بالاستبيان التالي:				
برجاء تقييم النقاط التالية وذلك بوضع علامة (✓) في المربع المناسب والذي يعبر عن رأيك.				
البند	موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير موافق بشدة
أولاً: آراء عامة حول المقرر الدراسي				
يرتبط المقرر بالتخصص.				
يتضمن المقرر معلومات حديثة.				
يوفر أمثلة عملية.				
يقابل توقعاتي.				
مفيد في التطبيق العملي.				
أجزاء المقرر مترابطة بطريقة منطقية.				
يحتوي المقرر معلومات ذات معنى.				
محتوى المقرر مفهوم				

				ثانياً: مخرجات التعلم المستهدفة
				المقرر له أهداف واضحة ومعلمة.
				يزودني المقرر بالمعاني المفيدة والفهم المتعمق للموضوع .
				المقرر يحفزني على التفكير .
				أكسبني المقرر بعض المهارات المهمة التي تفيد في الحياة العملية.
				أكسبني المقرر اتجاهات إيجابية نحو بعض الموضوعات.
				استفدت في مجال التخصص من دراسة المقرر .
				ثالثاً: تناول المقرر
				عرض الأستاذ جيد في مجال التخصص.
				يحافظ الأستاذ على جذب انتباهي.
				يعالج الأستاذ موضوعات المقرر بعمق.
				طريقة عرض الموضوعات كانت واضحة ومفهومة ومشوقة.
				استخدم الأستاذ طرائق تدريس متنوعة لعرض المادة العلمية
				استخدم الأستاذ أمثلة لتحقيق الاستفادة من المادة العلمية
				أتاح المعلم فرصة للأسئلة

				والمناقشة
				شجع الأستاذ الحوار العلمي داخل القاعة
				أتاح الأستاذ مناخ من الأهتمام والحيوية و الأنضباط أثناء التدريس
				ركز الأستاذ على المفاهيم الجديدة والصعبة في الموضوع
				استخدم الأستاذ مصادر تعلم متنوعة ومناسبة
				هيا الأستاذ بيئة تعليمية آمنة تسمح لنا بالمشاركة
				أدار الأستاذ المحاضرة بصورة جيدة
				يستثمر الأستاذ وقت المحاضرة في التدريس الفعلي.
				مقدار المعلومات المقدمة في المحاضرة مناسب.
				رابعاً: السمات الشخصية للأستاذ
				يلتزم الأستاذ بمواعيد المحاضرات
				يلتزم الأستاذ بمحتوى المقرر.
				أشعر بأن الأستاذ مستعد جيداً للمحاضرة .
				يعامل الأستاذ الطلاب بود واحترام.

				هدد بالدرجات عند حدوث عدم إنضباط في قاعة المحاضرات.
				كان هذا الأستاذ بمثابة قدوة بالنسبة لي كمعلم.
				أرغب في دراسة مقرر آخر مع هذا الأستاذ.
				اتضح من خلال تعاملي مع هذا الأستاذ ثقافته الواسعة.
				خامساً: عضو الهيئة المعاونة (مدرس العملي)
				يعتبر دور عضو الهيئة المعاونة فعالاً.
				عضو الهيئة المعاونة دائماً على استعداد للرد على أية استفسارات.
				يبدو عضو الهيئة المعاونة لمأ بموضوعات المقرر.
				يوفر لنا عضو الهيئة المعاونة التطبيقات الكافية.
				يقدم عضو الهيئة المعاونة المساعدة لكل طالب عند الحاجة لذلك.
				سادساً: التقويم والامتحانات
				يعتبر جدول الامتحانات مناسباً
				يتم الاعلان عن مواعيد

				الامتحانات مبكراً
				تتصف الامتحانات بالموضوعية
				وضح لنا الأستاذ أساليب التقويم منذ البداية.
				غطى التقويم أغلب موضوعات المقرر.
				كان وقت الامتحان مناسباً لعدد الأسئلة.
				ناقش الأستاذ معنا الأخطاء الشائعة.
				يتصف توزيع الدرجات بالعدل
				تعددت وسائل التقويم لأداء الطالب.
				كان التقويم شاملاً لجميع جوانب التعلم وعلى مدار الفصل الدراسي.
				تعتبر اللغة المستخدمة في الامتحانات واضحة ومفهومة.
				لا تتضمن الأسئلة أخطاء مطبعية .
				يتم تقويم الجوانب النظرية والعملية في المقرر .
				سابعاً: المدرجات وقاعات التدريس
				الموقع مناسب
				المساحة مناسبة

				عدد المقاعد مناسب
				تتوافر وسائل عرض البيانات
				الإضاءة جيدة
				النظافة جيدة
				سؤال مقترح (مفتوح)
				ما الذي تحبه في هذا المقرر؟
				ما الذي لا تحبه في هذا المقرر؟
				ما هي مقترحاتك لتحسين المقرر؟

استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس حول الاختبارات الألكترونية					
المعهد: الدرجة العلمية :					
القسم العلمي :					
البند	موافق بشدة	موافق	محايد	أرفض	أرفض بشدة
تم اعلام أعضاء هيئة التدريس بالنظم الجديدة للاختبارات الالكترونيه					
تم إشترافي في إعداد بنوك الأسئلة الخاصة بإختبار الكتروني					
تم التدريب على اعداد الاختبار الالكتروني					
تتوافر قواعد معتمدة ومعلنة لأعمال الامتحانات الخاصة بالاختبار الالكتروني					
تقيس الأسئلة المستويات المختلفة لمهارات الطلاب					
تحقق أسئلة الاختبار الأهداف المرجوه منه لقياس مهارات الطلاب في التخصص					
يشمل الاختبار على أسئلة تقيس القدرات الذهنية والتخصصية					
تتوافق أسئلة الاختبار مع الزمن المخصص له					
يحقق الاختبار الالكتروني العدالة والشفافيه في تقييم الطلاب					
يوفر الاختبار الالكتروني الوقت والجهد في قياس مهارات الطلاب					

					تختصر الاختبارات الالكترونيه الوقت الخاص باعمال الكنترول واعداد النتائج
					هل تفضل اعداد اختبار الكتروني في جميع المقررات
					توجد بنيه تكنولوجيه مناسبه لعقد اختبارات الالكترونيه في جميع المقررات
					يتوافر فنيين لمتابعة إجراء الاختبارات الالكترونيه
					توجد معامل بإمكانيات مناسبه لتكرار عقد الاختبارات الالكترونيه طول العام
					تم اعلام الطلاب بنظام الاختبار الالكتروني
					تم تدريب الطلاب على الاختبار الالكتروني

استطلاع آراء الطلاب عن الاختبار الالكتروني				
الفئة المستهدفة:الطلاب				
المعهد: الفرقة :				
القسم العلمي:				
البند	نعم (بنسبة ٩٠ %)	نعم (بنسبة ٧٠ %)	إلى حد ما (متوسط)	لا (ضعيف)
هل تم الإعلان عن الاختبار الالكتروني بوقت كافي.				
هل تم التدريب على الاختبار الالكتروني				
هل تم التدريب على الأسئلة الموضوعية				
وقت الامتحان مناسب				
هل يوجد تدرج في مستوى الأسئلة				
هل تقيس الأسئلة أهداف المقرر				
هل تقيس الأسئلة المعارف والمفاهيم فقط				
هل تقيس الأسئلة المهارات الذهنية				
هل تقيس الأسئلة المهارات المهنية				
هل تفضل تعميم هذا النوع من الاختبارات في جميع المقررات				
هل توافق على تصحيح الاختبارات الكترونيا				
هل تتوافق الأسئلة مع محتوى المقرر				
هل الدرجات التي حصلت عليها معبره عن مستوك الحقيقي				
هل يتم استطلاع رأيك بصفه دوريه عن الامتحانات				

سؤال مقترح (مفتوح)

ماهي مقترحاتك لتطوير نظم الامتحانات؟

استطلاع رأى الساده أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم فى دليل القواعد المنظمة لامتحانات والكترونات			
الفئه المستهدفه: أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم			
المعهد : الدرجة العلمية :			
القسم العلمي :			
البند	نعم (جيد)	إلى حد ما (متوسط)	لا (ضعيف)
يوجد فى الدليل مقدمه توضح أهميته			
تحتوى مقدمة الدليل على مراحل إعدادة			
الدليل مكتوب بلغة واضحة وسهلة الفهم			
توجد تعاريف واضحة للمصطلحات المستخدمة في الدليل			
هيكل الدليل ومنظمته يسهل الرجوع إليه			
الإجراءات المذكورة مفصلة وخطواتها واضحة			
تعليمات التطبيق سهلة المتابعة من قبل جميع الأعضاء			
هل تم استطلاع آراء ذوى الخبرة في مجال أعمال الامتحانات فى هذا الدليل			
يضم الدليل معايير جودة الورقه الامتحانيه من حيث الشكل			
يضم الدليل معايير جودة الورقه الامتحانيه من حيث المضمون			
ما تقييمك لمعايير جودة الورقه الامتحانيه من حيث الشكل والمضمون			
يوضح الدليل خصائص الاختبار الجيد			
يوضح الدليل مستويات المجال المعرفى			

			يشرح الدليل أنواع الأسئلة
			إعداد الأسئلة وصياغتها
			طباعة الأسئلة وتوزيعها
			إجراءات تأمين الأسئلة
			نظام الكنتrolات وتوزيع المهام
			تصحيح الأوراق وإعلان النتائج
			التعامل مع الحالات الطارئة (مرض، ظروف خاصة)
			آليات التظلمات ومراجعة الدرجات
			الجزاءات والمخالفات
			هل يغطي الدليل الأدوار والمسؤوليات بشكل واضح لكل من: (رئيس القسم، عضو هيئة التدريس، المعيد، الكنترول، الإدارة الأكاديمية، اللجان المختلفة (الامتحانات، المراجعة)
			ما مدى قابلية تطبيق الإجراءات الواردة في الدليل عملياً؟
			هل سبق أن واجهتم مواقف غير منصوص عليها في الدليل؟
			هل تلقيت تدريباً على تطبيق الدليل؟
			ما مدى رضاك عن جودة التدريب المقدم؟
			هل تتوفر آلية دعم واضحة لاستفسارات الأعضاء حول تطبيق الدليل؟

التطوير والمقترحات

من وجهة نظرك، ما أهم الجوانب التي تحتاج إلى تطوير في الدليل؟

.....

.....

هل لديك اقتراحات محددة لتحسين الدليل؟

.....

.....

ما مدى استعدادك للمشاركة في ورش عمل لتطوير الدليل؟

.....

.....

ما رأيك في إنشاء نسخة رقمية تفاعلية من الدليل مع إمكانية البحث والنماذج الإلكترونية؟

.....

.....

هل هناك أي تعليقات أخرى لم تغطيها الأسئلة السابقة؟

.....

.....

استطلاع رأى الساده الاداريين فى دليل القواعد المنظمه لامتحانات للاداريين			
الفئه المستهدفه: أعضاء هيئة التدريس والأداريين			
المعهد: القسم العلمي:			
البند	نعم (جيد)	إلى حد ما (متوسط)	لا (ضعيف)
يوجد فى الدليل مقدمه توضح أهميته			
تحتوى مقدمة الدليل على مراحل إعدادة			
هل تم استطلاع أراء ذوى الخبرة في مجال أعمال الامتحانات فى هذا الدليل			
يوجد فى الدليل معايير اختيار رؤساء اللجان من الاداريين			
ما هو تقييمك لمعايير اختيار رؤساء اللجان من الاداريين			
معايير اختيار ملاحظين اللجان من الاداريين			
ما هو تقييمك لمعايير اختيار ملاحظين اللجان من الاداريين			
يوضح الدليل مهام الجهاز الأدارى قبل الامتحانات			
ما هو تقييمك لمهام الجهاز الأدارى قبل الامتحانات			
يوجد فى الدليل مهام الملاحظ فى اللجان فى الاختبار المقالى			
ما تقييمك لمهام الملاحظ فى اللجان فى الاختبار المقالى			
يوجد فى الدليل مهام الملاحظ فى اللجان فى الاختبار الموضوعى			

			ما تقييمك لمهام الملاحظ في اللجان في الاختبار الموضوعي
			هل يوجد في الدليل استطلاع رأي لتقييم أعمال ملاحظ
			هل توافق على تقييم أعمال الملاحظ
			ما هو تقييمك لاستطلاع الرأي لتقييم أعمال ملاحظ

سؤال مفتوح مقترح

ما هي مقترحاتك للتحسين؟

.....

.....

.....

استطلاع رأى عن دليل التقويم (دليل الأختبارات التحصيلية)			
الفئة المستهدفة:أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم			
المعهد:		الدرجة العلمية :	
القسم العلمي :			
البند	نعم (جيد)	إلي حد ما (متوسط)	لا (ضعيف)
يشرح الدليل أنواع نظم التقويم			
يشرح الدليل خطوات إعداد الاختبارات التحصيلية الموضوعية			
يوضح الدليل كيفية اعداد تخطيط عام لمحتويات الاختبار			
يوجد تعريف وخطوات إعداد جدول المواصفات			
تم شرح قواعد صياغة أسئلة الاختبار بوضوح			
تم توضيح النظم المرجعيه لتفسير درجات الاختبار			
تم عرض معايير التقويم الحقيقي وأهدافه			
تم توضيح إختبارات الأداء			
يضم الدليل أنواع تقييمات الأداء			
يشرح الدليل كيفية تقييم الأداء			
يعرف الدليل بنوك الأسئلة وأهميتها			
ما هو تقييمك لعرض أهداف بنوك الأسئلة			
يشرح الدليل خطوات إنتاج بنك أسئلة			

			ما هو تقييمك لهذا الدليل
			يشرح الدليل مميزات وعيوب أسئلة المقال
			يضم الدليل مقترحات تحسين الأسئلة المقالية
			يوجد في الدليل تصنيف لأنواع الأسئلة الموضوعية
			يشرح الدليل مميزات وعيوب الأسئلة الموضوعية
			يوضح الدليل قواعد صياغة الأسئلة الموضوعية
			ما هو تقييمك لقواعد صياغة الأسئلة الموضوعية

سؤال مقترح مفتوح

ما هي مقترحاتك للتحسين؟

.....

.....

.....

.....

استطلاع رأى فى الميثاق الأخلاقى للتقويم			
الفئة المستهدفة من الاستبيان أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب			
المعهد: الدرجة العلمية :			
القسم العلمي :			
البند	نعم (جيد)	إلى حد ما (متوسط)	لا (ضعيف)
تم توضيح مفهوم التقويم			
تم تعريف مفهوم الميثاق الأخلاقى للتقويم			
ما هو تقييمك لعرض أهداف الميثاق الأخلاقى للتقويم			
يوضح الميثاق واجبات الأستاذ الجامعى نحو الطلاب			
يوجد فى الميثاق عرض للأخلاقيات الخاصه بالامتحانات			
ما هو تقييمك لأهداف الميثاق الأخلاقى للتقويم			
ما هو تقييمك لواجبات الأستاذ الجامعى فى أعمال الامتحانات			
يوضح الميثاق الأخلاقى مراحل إعداده			
يحتوى الميثاق الأخلاقى على المبادئ الاساسية لأخلاقيات البحث العلمى			
ما تقييمك لعرض المبادئ الاساسية لأخلاقيات البحث العلمى			
تم شرح المبادئ الاخلاقية المصاحبة لممارسات البحث العلمى			

			يضم الميثاق الأخلاقي بعض المخاطر التي تكتنف البحث الجاد
			تم توضيح الوسائل التي يمكن أن تنتهك بها الامانه العلمية
			يضم الميثاق الأخلاقي للتقويم قائمة للمراجع
			ما هو تقييمك للميثاق الأخلاقي للتقويم للمرحله الجامعيه الأولى

سؤال مقترح (مفتوح)

ما هو مقترحك للتحسين؟

.....

.....

.....

استطلاع رأى فى دليل أعمال الكنترول			
الفئة المستهدفة: أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم			
المعهد: القسم العلمي:			
لا (ضعيف)	إلى حد ما (متوسط)	نعم (جيد)	البند
			يوجد فى الدليل مقدمه توضح أهميته
			تحتوى مقدمة الدليل على مراحل إعدادة
			هل تم استطلاع آراء ذوى الخبرة في مجال أعمال الامتحانات فى هذا الدليل
			هل يوجد فى الدليل معايير اختيار رؤساء وأعضاء الكنترول
			ما هو تقييمك لمعايير اختيار رؤساء وأعضاء الكنترول
			هل يوجد فى الدليل معايير اختيار مراجع أعمال الكنترول
			ما هو تقييمك لمعايير اختيار مراجع أعمال الكنترول
			يضم الدليل معايير اختيار رؤساء اللجان
			يوجد فى الدليل معايير اختيار الملاحظين
			ما هو تقييمك لمعايير اختيار رؤساء اللجان والملاحظين
			هل يوجد فى الدليل مهام أعضاء هيئة التدريس قبل وأثناء وبعد الامتحان
			ما هو تقييمك لمهام أعضاء هيئة التدريس قبل وأثناء وبعد الامتحان
			يوجد فى الدليل مهام أعضاء هيئة التدريس فى أعمال

			الكنترول
			ما هو تقييمك لمهام أعضاء هيئة التدريس في أعمال الكنترول
			يوضح الدليل مهام معاوني أعضاء هيئة التدريس
			ما هو تقييمك لمهام معاوني أعضاء هيئة التدريس
			يوضح الدليل مهام لجان مراجعة أعمال الكنترول
			ما هو تقييمك لمهام لجان مراجعة أعمال الكنترول
			يوضح الدليل آليات عمل الكنترول الالكتروني
			ما هو تقييمك آليات عمل الكنترول الالكتروني
			يوجد في الدليل خطة مراقبة أعمال الكنترول الالكتروني
			ما هو تقييمك لخطة مراقبة أعمال الكنترول الالكتروني

سؤال مقترح (مفتوح)

ما هي مقترحاتك للتحسين؟

.....

.....

.....

استطلاع رأي الخريجين من برامج إعدادهم بالمعهد				
الاسم:..... الوظيفة:.....				
التخصص الذي تخرجت منه :..... تاريخ الحصول عليها.....				
برجاء تقييم النقاط التالية وذلك بوضع علامة صح في المربع المناسب التالي:				
البند	موافق بشدة	موافق	غير موافق بشدة	غير موافق
أولاً: تقييم البرنامج الأكاديمي والمناهج				
أعتقد أن رسالة المعهد كانت واضحة بالنسبة للخريج.				
أرى أن الاعداد الأكاديمي الذي تلقينته بالمعهد مكثري من القيام بواجباتي ومهامي الخاصة بالعمل.				
الاعداد المهني بالمعهد مكثري من القيام بمهامي				
اكتسبت مهارات التخطيط العملي بكل مستوياته بالمعهد.				
توازن البرنامج بين الجانبين النظري والتطبيقي.				
جودة المواد العلمية والمراجع المقدمة.				
ثانياً : الجوانب العملية والتدريب الميداني				
مدى كفاية فترة التدريب الميداني (التطبيق).				
أثناء جودة الإشراف المقدم من قبل مشرفي المعهد. التدريب.				
مدى استفادتك من التدريب الميداني في تهيئتك للواقع . العملي.				

				تقييمك لشراكة المعهد مع الهيئات والشركات المتعاونة في التدريب.
				ثالثاً : المهارات والقدرات المكتسبة
				للعمل ساهم البرنامج في تطوير مهاراتي في التخطيط وتنفيذه
				عزز البرنامج قدرتي على استخدام استراتيجيات . عملية متنوعة
				الحديثة شعرت أنني مؤهل/ة لاستخدام التقنيات .
				رابعاً: التأهيل لسوق العمل
				كيف كانت فرصتك في الحصول على وظيفة بعد التخرج مباشرة؟
				ما مدى مواءمة المهارات التي اكتسبتها في المعهد مع متطلبات سوق العمل الفعلية؟
				هل ترغب في المشاركة في أنشطة المعهد المستقبلية (كخريج)؟

أسئلة مقترحة (مفتوحة)

- ما أهم التحديات التي واجهتك عند بدء العمل الفعلي؟

.....

.....

.....

- ما نقاط القوة الرئيسية في برنامج المعهد والتي يجب الحفاظ عليها؟

.....

.....

- ما أهم ثلاث مقترحات لديك لتطوير البرنامج وتحسينه؟

.....

.....

.....

استطلاع رأي الطلاب في مقرر التدريب الميداني			
اسم الطالب : الفرقة : الشعبة :			
مكان التدريب (اسم المؤسسة/الشركة):.....			
مدة التدريب (بالأسابيع):.....			
اقرأ العبارات التالية ثم ضع علامة (صح) امام البديل المناسب :			
البند	موافق	غير متأكد	لا أوافق
أ- تقييم الإعداد والتنظيم للتدريب			
تم إعلامي بوضوح عن أهداف ومخرجات التعلم للتدريب الميداني قبل بدئه.			
كانت عملية توزيع الطلاب على مواقع التدريب عادلة وتتناسب مع تخصصاتهم.			
تلقيت التوجيهات الكافية من قسم التنسيق في المعهد قبل وأثناء التدريب.			
الإجراءات الإدارية (مستندات التسجيل) كانت واضحة وسهلة.			
كانت المدة الزمنية للتدريب كافية لاكتساب الخبرة المطلوبة.			
ب- تقييم مكان التدريب والإشراف الميداني			

			استقبلني مشرفو موقع التدريب بشكل جيد وتم تعريفني بالبيئة العملية.
			كانت طبيعة المهام الموكلة إلي مناسبة لمستواي الدراسي ومفيدة.
			تلقيت الدعم والتوجيه الكافي من المشرف الميداني في موقع التدريب.
			توفرت في موقع التدريب الإمكانيات والموارد اللازمة لأداء مهامي.
			البيئة العامة في مكان التدريب (زملاء العمل، الجو التنظيمي) كانت محفزة وإيجابية.
			ساهم التدريب في ربط الجانب النظري الذي درسته بالواقع العملي.
			ج- تقييم الإشراف الأكاديمي (مشرف المعهد)
			كان مشرف المعهد متاحًا للتواصل ومتابعة تقدمي بشكل منتظم.
			قدم لي مشرف المعهد توجيهات وإرشادات قيمة خلال زيارته أو تقاريري.
			كانت معايير التقييم (التقارير، العرض النهائي) واضحة وموضوعية.
			ح- التطوير الشخصي والمهارات

المكتسبة			
			ساعدني التدريب على تطوير مهاراتي العملية والتقنية في مجال تخصصي.
			ساعدني التدريب على تحسين مهارات التواصل والعمل ضمن فريق.
			زاد التدريب من ثقتي في قدراتي وتهيئتي لسوق العمل.
			أرى أن هذه التجربة ستكون مفيدة لمسيرتي المهنية المستقبلية.
			بشكل عام، كيف تقيم تجربة التدريب الميداني ككل؟

التقييم العام والمقترحات

ما هي أكثر ثلاثة جوانب إيجابية في تجربة التدريب الميداني؟

.....

.....

ما هي أهم الصعوبات أو التحديات التي واجهتها خلال التدريب؟

.....

.....

ما هي اقتراحاتك لتطوير وتحسين مقرر التدريب الميداني للدفعات القادمة؟

.....

.....

استبيان قياس الرضا الوظيفي لدي اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة			
بيانات خاصة بأعضاء هيئة التدريس			
الإسم : العمر :			
الدرجة الاكاديمية : (أ- ستاذ) (ب- استاذ مساعد) (ج- مدرس) (د- مدرس مساعد) (هـ- معيد)			
مجال التخصص (القسم العلمي) : عدد سنوات الخبرة في الدرجة الاكاديمية :			
البند	مرضبي تمامًا	مرضبي إلى حد ما	غير مرضي تمامًا
أ- التعامل مع القيادات داخل المعهد وخارجه			
تتعامل ادارة المعهد مع الاعضاء بمصداقية وشفافية			
تسود العلاقات الجيدة بين اعضاء هيئة التدريس والقيادات الادارية			
تسود العلاقات الجيدة بين العاملين بالمعهد .			
يشارك اعضاء هيئة التدريس في صنع القرار			
يشارك اعضاء الهيئة المعاونة في صنع اقرار			
يقدم المعهد دعما مناسباً للبحث العلمي			
المناخ العام للمعهد يشجع علي الابتكار والتميز .			
هناك قواعد معلنة وعادلة لتعيين اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .			
تسعي ادارة المعهد لتذليل الصعوبات التي تواجه الهيئة المعاونة .			
ب- التعامل داخل القسم			
يتم تشجيع الأعضاء المتميزين			
لمجلس القسم دور فعال في اتخاذ القرار			

			رئيس القسم يتعامل مع الأعضاء في ضوء قواعد العمل وأخلاقيات المهنة .
			مواعيد الحضور والانصراف في عملي .
			طريقة معاملة زملاء الأقدم في القسم .
			ت - المكتبة
			اتاحة الكتب الحديثة وتوفيرها بمكتبة المعهد .
			توفر الدوريات الحديثة لكل التخصصات
			توفر فرص الاطلاع علي الدوريات والكتب العلمية
			اتاحة المكتبة الالكترونية لأعضاء هيئة التدريس .
			ث - الدعم غير المادي
			احترام الآخرين لي في عملي .
			تقدير الرؤساء لمجهودي في العمل .
			توافر فرص مساعدتي للآخرين من خلال عملي .
			الارتقاء بشخصيتي من خلال عملي .
			الاحساس بالتأثير الايجابي في حياة الآخرين .
			الاحساس بالأمان والاستقرار في وظيفتي .
			المكان الخاص بي في العمل من حيث التجهيز وتوافر الخصوصية .
			ج- اماكن الإقامة داخل الكلية وقاعات التدريس
			يوفر المعهد الاماكن المناسبة لاداء العمل بشكل جيد
			مكاتب اعضاء هيئة التدريس ملائمة

			يؤخذ بقرارات مجالس الاقسام بمجلس المعهد .
			ح- الاعباء التدريسية والاشرفية
			وجود جدول دراسي عملي ومرن
			طريقة توزيع العمل اليومي
			يتلائم العبء التدريسي مع قدراتي الحقيقية
			خ- الدعم المالي للبحث العلمي
			وجود دعم مالي للبحث العلمي من قبل المعهد
			يوفر المعهد الدعم المالي للبحوث
			د- الدورات التدريبية
			اتاحة الدورات التدريبية علي استخدام برامج مختلفة في مجال الحاسب .
			توفير دورات تدريبية تقيد في مجال عملك
			مدي رضاك عن مستوي التدريب الذي حصلت عليه.
			مدي رضاك عن برامج تنمية قدرات عضو هيئة التدريس .
			التفرغ من العمل في اثناء الدورات التدريبية .
			ذ- فاعلية وحدة ضمان الجودة
			مدي رضاك عن انجازات وحدة ضمان الجودة .
			توفير فرص التدريب من قبل الوحدة لاعضاء هيئة التدريس
			توفير العديد من الامكانيات اللازمة للعمل .
			اتاحة العمل في مجموعات من الاقسام العلمية المختلفة

تقرير تقييم الورقة الامتحانية لمقرر دراسي (الوكلاء مع رئيس القسم)		
القسم :		
المقرر :		
كود المقرر :		
غير مستوفي	مستوفي	البند
		أ- بيانات أساسية بالهامش العلوي لورقة الإمتحان
		توافر شعار المعهد
		توافر بيانات المقرر (إسم المقرر - كود المقرر)
		بيان العام الدراسي والفصل الدراسي
		بيان الفرقة الدراسية والشعبة
		بيان تاريخ وموعد الامتحان
		بيان زمن الاختبار طبقاً للائحة
		بيان بالدرجة المعهد للاختبار طبقاً للائحة
		بيان عدد أوراق الاختبار
		بيان عدد أسئلة الاختبار
		وضوح التعليمات الخاصة بطريقة الإجابة
		ب- بيانات أساسية بالهامش السفلي لورقة الإمتحان
		ترقيم الصفحات
		بيان أسماء الممتحنين " في نهاية الإختبار "

		كتابة عبارة "إنتهت الأسئلة" في نهاية الإختبار
		ج- مواصفات عامة
		التنظيم العام لورقة الإختبار (وضوح الطباعة - مناسبة الخط)
		خلو الاختبار من الأخطاء اللغوية والمطبعية
		تنظيم ورقة الإختبار - وجود هوامش مناسبة
		تحديد درجة كل سؤال ودرجات الأسئلة الفرعية
		تحديد الأسئلة الإجبارية والأسئلة الإختيارية
		وجود مكان مناسب للإجابة في حال الإجابة في نفس الورقة
		ترتيب مفردات كل نوع من أنواع الأسئلة معاً (صواب وخطأ، إختيار من متعدد، إكمال)
		سالمة ترقيم الأسئلة وفروعها دون تداخل
		ثانياً: من حيث المضمون
		الوضوح في صياغة الأسئلة
		تمثيل الأسئلة لأهداف المقرر
		تمثيل الأسئلة لموضوعات المقرر
		تنوع مستويات الصعوبة لمفردات الاختبار
		مناسبة عدد الأسئلة لزمن الاختبار
		التنوع في صياغة الأسئلة (صواب وخطأ، إختيار من متعدد)

تقييم الطلاب لبرنامج التخصص			
اسم الطالب:..... الشعبة :			
الفرقة:.....			
برجاء تقييم النقاط التالية وذلك بوضع علامة(صح) في المربع المناسب التالي :			
البند	موافق	غير متأكد	غير موافق
ساعدني البرنامج على اكتساب المعارف الضرورية في مجال التخصص.			
يساعدني البرنامج على تنمية مهاراتي اللازمة للتخصص.			
يساعدني البرنامج على تنمية مهارات التعلم الذاتي.			
يساعدني البرنامج على تنمية مهارات التعلم المستمر.			
يساعدني البرنامج على تنمية مهارات الاتصال الاجتماعي.			
يساعدني البرنامج على تطوير قدراتي للعمل ضمن فريق.			
يساعدني البرنامج على تنمية وتوجيه مهاراتي التحليلية.			
يساعدني البرنامج على زيادة الثقة بالنفس.			
يساعدني البرنامج على زيادة الاستقلال والاعتماد على النفس .			
يساعدني البرنامج على تنمية مهارات حل المشكلات.			

			يساعدني البرنامج على تنمية قدراتي لتبني أسلوب التخطيط.
			يساعدني البرنامج على تنمية قدراتي على التقويم الذاتي.
			يساعدني البرنامج على تنمية ميولي الشخصية
			يساعدني البرنامج على الإفادة من اهتماماتي الشخصية.
			ينمي البرنامج شعوري بالانتماء لمجتمعي.
			يساعدني البرنامج على فهم طبيعة ثقافة مجتمعي.
			يساعدني البرنامج على الاهتمام بقضايا مجتمعي ومشاكله
			يساعدني البرنامج على فهم طبيعة ثقافة المجتمعات الأخرى
			يساعدني البرنامج على التواصل وتبادل الخبرات مع العالم الخارجي
			يتيح البرنامج الإفادة من التكنولوجيا الحديثة

إضافة ملاحظات

.....

.....

.....

درجة اسهام عمداء المعاهد في تحقيق أهداف وحدات القياس والتقويم بالمعاهد من وجهة نظر مديري الوحدات			
المعهد:			
البند	موافق	موافق الي حد ما	غير موافق
درجة اسهام عميد لمعهد في تحقيق أهداف وحدات القياس والتقويم بالمعهد من وجهة نظر مدير وحدة القياس والتقويم			
يحث عميد المعهد أعضاء هيئة التدريس على ارتياد وحدة القياس والتقويم.			
يكون أعضاء وحدة القياس والتقويم برئاسته			
يشجع مديري الوحدات على بناء حقاب تدريبية للوحدة حسب التخصص.			
يعرف عميد المعهد أعضاء هيئة التدريس بفائدة وحدة القياس والتقويم.			
يوضح عميد المعهد أهمية توظيف وحدة القياس والتقويم في النهوض بمستوى الاختبارات بالمعهد			
يقدم عميد المعهد مثالا يحتذى به في العمل الجاد لأعضاء هيئة التدريس في تطوير الاختبارات بالمعهد			
يشجع عميد المعهد أعضاء هيئة التدريس على بذل مجهوداتهم نحو الاستفادة من وحدة القياس والتقويم بالمعهد			
يحرص العميد على إزالة ما علق في أذهان بعض أعضاء هيئة التدريس من عدم إدراكهم لأهمية وحدة القياس والتقويم			

			في تطوير نظم الأختبارات والامتحانات بالمعهد
			تعزيز أعضاء هيئة التدريس لاستخدام محتويات وحدة القياس والتقييم كوسيلة لتطوير العملية الاختبارية للطلاب.
			يخبر عميد المعهد أعضاء هيئة التدريس عن الأفكار الجديدة التي تساعد على انجاز العمل وتطويره داخل وحدة القياس والتقييم.
			يستشير عميد المعهد أعضاء هيئة التدريس في توفير مستلزمات تطوير الاختبارات.
			يأخذ عميد المعهد بآراء أعضاء هيئة التدريس الخاصة بالعمل على تطوير الاختبارات والتقنيات الخاصة بالتصحيح الآلي.
			يشجع العميد أعضاء هيئة التدريس على التوجه نحو التصحيح الإلكتروني.
			يقدم جائزة سنوية لعضو هيئة التدريس المتميز في تفعيل وحدة القياس والتقييم.
			درجة اسهام عميد المعهد في تحقيق أهداف وحدات القياس والتقييم بالمعهد المتعلقة بمدير الوحدة من وجهة نظر مدير وحدة القياس والتقييم
			يحرص عميد المعهد على أن يكون مدير وحدة القياس والتقييم متفرغاً.
			يقوم عميد المعهد بتوجيه مدير وحدة القياس والتقييم للتعاون مع أعضاء هيئة التدريس في اجراء التصحيح الإلكتروني
			إشراك عميد المعهد لمدير الوحدة في حل مشكلات

			الامتحانات التقليدية
			يشارك عميد المعهد مدير وحدة القياس والتقويم فيما سيتخذ من قرارات متعلقة بالاختبارات
			يسعى عميد المعهد إلى تحسين أداء مدير وحدة القياس والتقويم من خلال تقويمه
			يسلم عميد المعهد الأجهزة والتقنيات اللازمة لتفعيلها داخل الوحدة.
			يشجع عميد المعهد مدير الوحدة على إقامة مسابقات في بنوك الأسئلة
			تشجيع أمين وحدة القياس والتقويم على اصدار نشرات دورية عن الوحدة.
			تساعد امكانيات وحدة القياس والتقويم على توظيف قواعد البيانات المتعلقة بنتائج الاختبارات لصالح العملية التعليمية
			تشجيع عميد المعهد لمدير الوحدة لنشر أنشطتها عبر موقع المعهد الإلكتروني
			يحرص عميد المعهد على تأهيل وتدريب مدير وحدة القياس والتقويم لتفعيلها.
			التنسيق مع مدير الوحدة على ما يحتاجه مستقبلا من دورات تدريبية
			منح مدير الوحدة صلاحيات واسعة لتفعيل الوحدة.
			حث مدير الوحدة على تعريف الطلاب بمحتويات الوحدة ودورها.
			تزويد مدير الوحدة بالقرارات التي تتعلق بها.

			حث مدير الوحدة على تقديم تقرير فصلي عن أنشطتها .
			تشجيع مدير الوحدة على تقديم دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
			تشجيع مدير الوحدة على تقديم دورات تدريبية للطلاب.
			تشجيع مدير الوحدة على إعداد الإحصائيات الخاصة بالوحدة والاستفادة منها في وضع الخطط المستقبلية للوحدة
			تشجيع مدير الوحدة على اعداد الجرد السنوي والتقارير النهائية للوحدة.
			درجة اسهام عميد المعهد في تحقيق أهداف وحدات القياس والتقويم بالمعهد المتعلقة بالطلاب من وجهة نظر مدير وحدة القياس والتقويم
			الاهتمام بإثارة دوافع الطلاب نحو الاختبارات الالكترونية .
			يستعين عميد المعهد بأراء الطلاب حول أنشطة وحدة القياس والتقويم
			تكوين لجنة إدارة وحدة القياس والتقويم من الطلاب واخذ رأيهم إتجاه الخدمات التي تقدمها الوحدة لهم.
			توفير البيئة المناسبة التي تمكن الطلاب من الاطلاع على نماذج الاختبارات السابقة..
			يحرص عميد على الاجابة على استفسارات الطلاب حول الاختبارات الإلكترونية.
			تدعيم مشاركات الطلاب وانظامهم في أنشطة وحدة القياس والتقويم بجوائز مادية ومعنوية.
			الاهتمام بمستوى وجودة الاختبارات وقياسها لنواتج التعلم

			توعية الطلاب بأهمية وحدة القياس والتقييم ودورها في النهوض بالاختبارات.
			تساعد امكانيات وحدة القياس والتقييم على توظيف قواعد البيانات المتعلقة بنتائج الاختبارات لصالح العملية التعليمية
			الحرص على اطلاع الطلاب على أوعية المعلومات الموجودة بوحدة القياس والتقييم والمتعلقة بفرقهم الدراسية
			درجة اسهام عميد المعهد في تحقيق أهداف وحدات القياس والتقييم بالمعهد المتعلقة بوحدة القياس والتقييم من وجهة نظر مدير وحدة القياس والتقييم
			المساعدة في تنظيم الحصول على أجهزة التصحيح الآلي .
			متابعة تنفيذ خطة الوحدة خلال العام الدراسي
			وضع خطة لتذليل العقبات التي تعترض وحدة القياس والتقييم
			الحرص على متابعة الاطلاع على سجلات الوحدة واحصاءاتها
			يحرص عميد على توفير الميزانية الكافية للوحدة.
			الحرص على توفير الأجهزة اللازمة للوحدة والتسهيلات الداعمة لها.
			الاهتمام بحدثة مقتنيات الوحدة من أوراق التصحيح الإلكتروني والأجهزة
			يضع عميد المعهد في حسابه عند التخطيط للوحدة أن تكون وحدة ذات طابع خاص
			تفعيل علاقة وحدة القياس والتقييم بالأقسام العملية

			تفعيل علاقة وحدة القياس والتقييم بمركز القياس والتقييم بالمعهد.
			توفير المراجع ذات الصلة بتطوير نظم الاختبارات والامتحانات بالوحدة.
			الحرص على توفير كافة الخدمات الفنية (الفهرسة ، التصنيف ، الصيانة) بوحدة القياس والتقييم.
			الاستفادة من الوحدة في التطوير ونشر ثقافة القياس والتقييم بالمعهد
			تشجيع الاختبارات الموضوعية وفق نظريات القياس والتقييم الكلاسيكية والحديثة
			الحرص على تقديم خدمات الوحدة لأولياء أمور الطلاب من خلال الانترنت ونشرات وإحصاءات وتحليلات الاختبارات