

الميثاق الأخلاقي للتقويم والامتحانات

بكلية التربية النوعية

عميد كلية التربية النوعية

أ.د/ حنان يشار

مدير الوحدة

أ.د/ جمعه حسين

نائب مدير الوحدة

أ.م.د/ هيام مصطفى

مقدمه:

التقويم شأنه في ذلك شأن المهن الأخرى في المجتمع ويعتبر منظومة لها مواثيقها التي تتضمن المبادئ الإدارية والأخلاقية التي تحكم قواعد العمل والسلوك فيها، وشروطه، وما ينبغى الالتزام به من جانب المتخصصين فيها، والممارسين لنشاطها. ويعتبر الميثاق بمحورية الأخلاقى والإدارى دستوراً تعاهدياً بين أطراف عملية التقويم، يلتزمون وفقاً له بالسلوك الهادف الى أداء مهني عال، يلتزم بمعايير التقويم المتفق عليها. ويكتسب هذا الميثاق قوته واحترامه من قوة الالتزام الأدبي والإجماع الصادق على أهمية الارتقاء بعملية التقويم من جانب القائمين عليها.

ويؤكد النظام القيمي للتقويم على مجموعة من القيم يأتي على رأسها احترام حقوق الآخرين وآرائهم وكرامتهم، سواء كانوا من أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو القائمين على عملية التقويم (معاونون، موظفون، عمال) بما يهم أيضاً بالارتقاء بالعملية التعليمية. وتتمثل أخلاقيات عملية التقويم في مجموعة من القيم، منها: الصدق، والأمانة، والموضوعية، والشفافية... الخ، وجميعاً تحدد الإطار الأخلاقى الذى يتعين على جميع أطراف منظومة التقويم الالتزام به.

ويعتبر التقويم عملية منهجية تقوم على أسس علمية تستهدف إصدار حكم دقيق وموضوعى على جوانب التعلم المختلفة عند الطلاب، وذلك لتحديد جوانب القوة والقصور لاتخاذ قرارات تعزيزية وعلاجية مناسبة. كما يحدد الميثاق الأخلاقى للتقويم توصيف الأدوار التى يتعين على أطراف منظومة التقويم القيام بها فى مراحلها المختلفة.

أولاً- تشكيل لجان الأمتحانات:

١- تختار الإدارة رؤساء الكنترولات وأعضاءه والمراقبين والملاحظين فى ضوء معايير واضحة تتمتع بالشفافية.

وتتمثل هذه المعايير فى الآتى:

- ألا يكون للقائمين بعملية التقويم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- الاتسام بالموضوعية والحياد والشفافية.
- الاتصاف بالصدق والأمانة.
- التمتع بصفات القيادة الناجحة فى الإدارة المتوازنة للمواقف مثل الجمع بين الحزم والهدوء وحُسن اتخاذ القرار وإدارة الأزمات.
- التمتع بحُسن وسرعة اتخاذ القرارات فى المواقف الحرجة أو المفاجئة.

٢- توفير البيئة الملائمة للامتحان وذلك عن طريق تخصيص أماكن مناسبة (التهوية، والإضاءة والمساحة الملائمة، وتوفير الاحتياجات الإنسانية مثل الخدمات الطبية والمياة.

- ٣- إيجاد آلية محددة وواضحة لتلقى آراء الطلاب فى الجداول والأماكن الخاصة بالامتحانات المعلن عنها مسبقاً (موقع الالكترونى أو صندوق شكاوى...الخ).
- ٤- الإعلان المبكر عن أماكن وجداول الامتحانات النهائية بصورة واضحة.
- ٥- الإعلان عن القوانين واللوائح المنظمة لعملية الامتحانات واللوائح المطبقة أثناء أداؤها، والمحظورات التى يجب أن يتجنبها الطلاب قبل وأثناء وبعد أداء الامتحانات.
- ٦- تحديد الإدارة لمهام أعضاء هيئة التدريس قبل الامتحان من حيث: وضع الامتحان ومراجعتة والالتزام بشروط الورقة الامتحانية الجيدة، وطبع الامتحان فى الموعد المحدد والمعلن، وتسليم الامتحان الى لجنة سير الامتحان.
- ٧- تحديد المؤسسة لمهام أعضاء هيئة التدريس أثناء الامتحان: الالتزام بالتواجد بمكاتبهم أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم، للتعامل السريع مع الملاحظات التى يمكن أن يبديها الطلاب مع الالتزام بتعليمات إدارة المؤسسة.
- ٨- تحديد المؤسسة لمهام الملاحظين أثناء أداء الامتحانات موصفة توصيفاً جيداً حسب طبيعة الامتحانات التى سيؤديها الطلاب وتطبع وتوزع عليهم.
- ٩- ضرورة تضمين القواعد المعمول بها فى إجراءات التقويم فى أدلة الطلاب مثل النسبة المئوية المقابلة للتقديرات والطرق الرسمية للتظلمات.

ثانياً - التوصيف الأخلاقى لمهام عضو هيئة التدريس وعضو منظومة التقويم:

مرحلة الإعداد : إعلام الطلاب بشكل الامتحان وعدد الأسئلة ونوعها:

- ١- إعلام الطلاب بتوزيع درجات المقرر وفقاً لتوصيف المقرر الذى يقوم بتدريسه (الشفافية).
- ٢- إعلان مواعيد الاختبارات (الفصلية، وأعمال السنة، والشفوية) فى بداية الفصل الدراسى، وتوزيعها على الطلاب ضمن خطة توزيع مفردات المقرر على الأسابيع الدراسية (الشفافية).
- ٣- وضع جدول مواصفات المقرر والالتزام ببناء اختبار ينبثق عنه ويكفل الصدق والموضوعية.
- ٤- مراعاة الفروق الفردية وتكافؤ الفرص بمراعاة أن يحتوى الاختبار على نماذج متعددة من الأسئلة المقالية والموضوعية (تكافؤ فرص).
- ٥- مراعاة الالتزام بمواصفات كتابة الورقة الامتحانية التى تم توزيعها من قبل مركز التقويم بالجامعة (الشفافية)، مثل كتابة الورقة الامتحانية على الكمبيوتر وأن تتضمن جميع البيانات الخاصة باسم البرنامج الدراسى واسم المقرر، الفرقة الدراسية، تاريخ الامتحان، الزمن المحدد للامتحان، عدد الأسئلة المطلوب إجابتها والدرجة النهائية للامتحان وتوزيعها على الأسئلة ويجب أن تكون التعليمات واضحة ولا لبس فيها.
- ٦- الالتزام بقياس جوانب التعلم المختلفة ومستوياتها من خلال التنوع فى أدوات القياس (الاختبارات، المقاييس، بطاقات ملاحظة، المقابلات....الخ).
- ٧- مراعاة فنيات الورقة الامتحانية قبل تسليمها للجان سير الامتحان.

- ٨- التأكد من أن أدوات القياس التي تقيس ما وضعت لقياسه بما يكفل صدقها.
- ٩- الالتزام بالسرية التامة لأدوات القياس من حيث كتابتها وتصويرها حتى تسلم للجان سير الامتحان، وتسليم هذه الأسئلة للكنتروليات قبل موعد عقد الامتحان بوقت كاف.
- ١٠- تحديد أنماط مختلفة للأسئلة الشفوية قبل عقد الامتحان.
- ١١- وضع مفتاح تصحيح ومقاييس متدرجة Rubrics لأدوات القياس المختلفة سواء كانت اختبارات موضوعية أو مقالية أو بطاقات ملاحظة أو مقاييس بما يكفل الموضوعية.
- ١٢- تحديد الأدوات التي يسمح الطالب باستخدامها أثناء الامتحان والإعلان عنها وذلك أثناء مرحلة الإعداد للامتحان.
- ١٣- التهيئة النفسية للطالب قبل الامتحان بما يؤهله لاجتياز الامتحان بنجاح ويتضمن هذا الإعداد النفسى للطالب إزالة كل أنواع التوتر والقلق النفسى التى تسبق مرحلة الامتحان والتدريب على مهارات أخذ الامتحان Test-taking.

مرحلة إجراء الامتحان:

- ١- المساواة بين جميع الطلاب فى المعاملة أثناء أداء الاختبارات بأنواعها المختلفة.
- ٢- الالتزام بالجانب الإنسانى فى عملية التقويم الشفهى والعملى (البشاشة، الاحترام، لين الجانب، العطف... الخ) بما يتطلبه طبيعة الموقف والتخلص من سلبيات طالما سادت منظومة التعليم مثل عدم إعداد الطالب للنوعيات المختلفة من بنود الامتحان، مفاجأة الطالب بنوعيات أسئلة بهدف التعجيز، التربص بالطالب باعتبار موقف الامتحان موقف لإظهار نقاط الضعف.
- ٣- تواجد أستاذ المادة فى لجان الامتحان للإجابة على أسئلة الطلاب.
- ٤- يجوز عقد لجان خاصة للطلاب بالمستشفى الجامعى أو عيادة الكلية فى حالات العمليات الجراحية العاجلة وتكون مواعيد بداية ونهاية اللجان مطابقة للمواعيد المعمول بها فى نفس الامتحان داخل لجان الكليات وتخصص لجان لذوى الاحتياجات الخاصة ملائمة لطبيعة احتياجاتهم.

مرحلة ما بعد الامتحان:

- ١- اشترك أكثر من عضو هيئة تدريس لتصحيح الورقة الامتحانية وفقاً لجدول المصححين المعتمد من المجالس المتخصصة .
- ٢- مراعاة الدقة والأمانة والموضوعية أثناء عملية التصحيح.
- ٣- السماح للطلاب بمناقشة إجاباتهم بما يسمح لهم التعرف على أخطائهم ومناقشتهم فيها لتحويل عملية التقويم إلى تقويم.
- ٤- كتابة تقرير علمى عن نتائج امتحان المادة موضحا فيه النقاط الإيجابية والسلبية وكيف يمكن معالجتها.

٥- عرض نتائج الامتحانات وأوراق الامتحانات على مجالس الأقسام لمناقشتها.

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

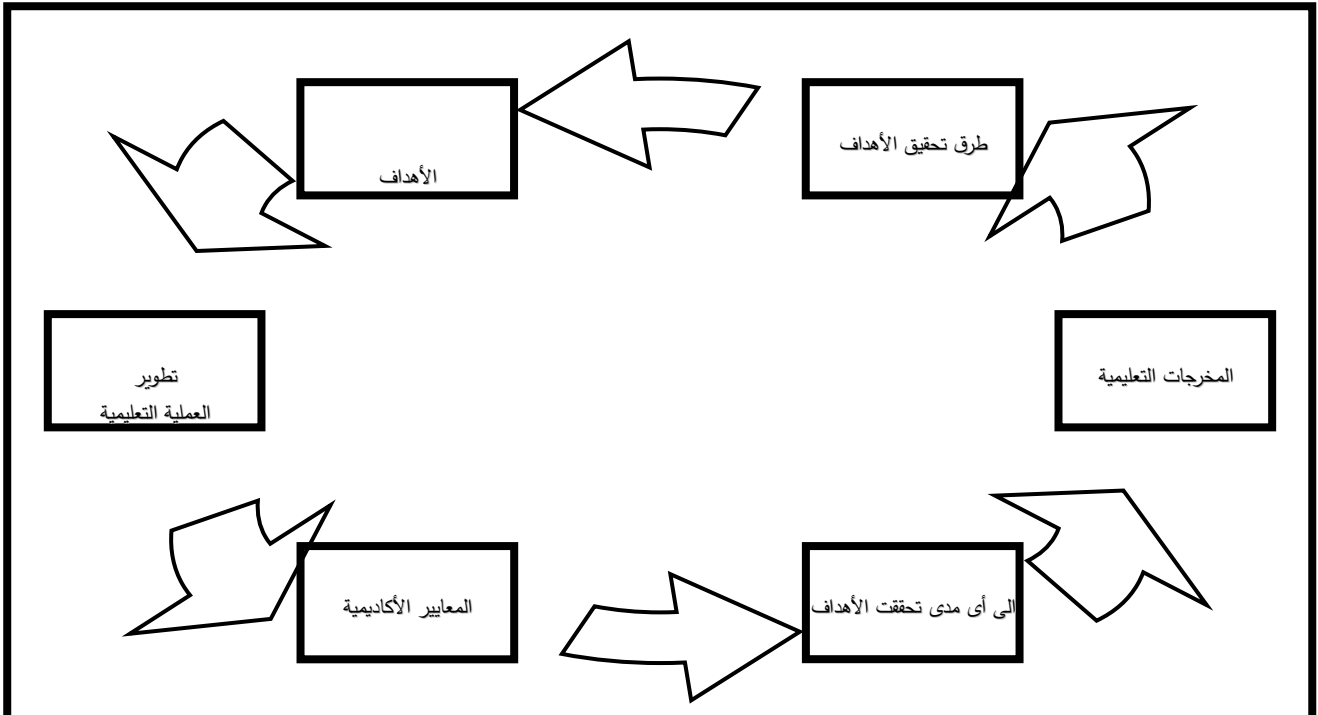
ثالثا - الطالب:

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

٢- الالتزام بالقواعد المنظمة لعملية الامتحان:

- الحضور الى مقر اللجان قبل الامتحان بوقت كاف.
 - 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.
 - حُسن التعامل مع الملاحظين داخل اللجان، والمراقبين، والمسؤولين عن الإدارة.
- ٣- التواصل مع أستاذ المقرر بعد أداء الامتحان للتعرف على إجابات الأسئلة ومناقشته فيها.
- ٤- الالتزام بالطرق الإدارية المشروعة لتقديم التظلمات المتعلقة بنتيجته.
- ٥- في حالات الغش أو الشغب داخل لجان الامتحان يتم التحفظ على الطالب داخل اللجنة وتحرير تقرير عن الواقعة من قبل الملاحظين ومراقب اللجنة ويتم اعتماد التقرير من رئيس اللجنة قبل خروج الطالب من اللجنة وكذلك موافقة عميد الكلية تطبيقاً لحكم المادة ١٢٥ من قانون تنظيم الجامعات.
- ٦- ضرورة تواجد الخدمات الطبية ومسئولى الشؤون القانونية فى محيط الامتحانات للاستعانة بهم عند اللزوم.
- ٧- يجب أن تكون قاعات الامتحانات جيدة التهوية مضيئة بالقدر الكافى وتكون المساحة المخصصة لجلوس الطالب لا تسمح بمحاولة الغش.

التقويم الانسانى:التقويم الانسانى له علاقة حلقية مع العملية التعليمية والشكل التالى يوضح هذه العلاقة:



- ١- التقويم عملية تعتمد على الأخلاق ولها بُعد أخلاقي.
- ٢- التقويم هو عملية مستمرة.
- ٣- التقويم هو عملية تباعدية Divergent ذات علاقات متبادلة.
- ٤- التقويم هو موقف تعلم وتعليم وليس موقف للحكم على الأداء فقط.
- ٥- لا بد أن يخلو موقف التقويم من التوتر.
- ٦- لا بد أن يكون هناك تدريب على نوعية الامتحانات وبنودها قبل الامتحان النهائي.