

آليات تنفيذ المعايير

المجال الأول : مراجعة وتحديث اللوائح والقوانين

المعيار الأول : تبنى الكلية سياسة واضحة لتقويم أداء الطالب في ضوء اللوائح والقوانين المنظمة		
المؤشر	الممارسات	الإجراءات
(١-١-١) تتوفر لدى الكلية القوانين واللوائح المنظمة لعملية التقويم	١- توفر الكلية نسخاً من القوانين واللوائح لجميع المعنيين (اعضاء هيئة التدريس، العاملين، الطلاب،الخ) بعملية التقويم .	- تطبع الكلية عدد كاف من القوانين واللوائح. - توزع النسخ علي العميد والوكلاء والمدير العام ورؤساء الكنترولات وشئون الطلاب. - تضع الكلية عدد من النسخ في كل قسم علمي بها. - تضع الكلية ملحق القوانين واللوائح بدليل الطالب.
	٢- تضع الكلية نسخاً إلكترونية لهذه القوانين واللوائح على قواعد البيانات الخاصة بها.	- تعد الكلية نسخة رقمية من القوانين واللوائح. - تضع الكلية نسخ من القوانين واللوائح علي أجهزة الكمبيوتر بالكلية لتسهيل الاطلاع عليها. - تحدد الكلية موقع محدد علي جميع أجهزتها لتخزين القوانين واللوائح .

- يعلن عن مكان تخزين القوانين واللوائح الموحد علي جميع أجهزة الكلية.		
- تعد الكلية نسخة رقمية من القوانين واللوائح. - توجه الكلية النسخة الرقمية للقائمين علي الموقع الإلكتروني الخاص بها. - توضع وصلات القوانين واللوائح بطريقة واضحة في الموقع. - يتم التنويه والإعلان عن وصلة القوانين واللوائح للطلاب والعاملين بالكلية.	٣- تنشر الكلية اللوائح والقوانين المنظمة لعملية التقويم على موقعها الإلكتروني.	
- تعلن الكلية عن موعد ومكان اجتماع لمناقشة القوانين واللوائح المنظمة لعملية التقويم للعاملين بها وتدعو عدد من الطلاب. - تناقش امقترحات وتسجل الملاحظات وتتم مناقشتها والخروج باتفاق بشأن كل ملاحظة أو اقتراح.	١- تناقش الكلية القوانين واللوائح باشتراك المعنيين لوضع الخطة.	(٢-١-١) وجود خطة واضحة لعملية التقويم
- يتم عمل ورش عمل لاءعضاء الفريق للوصول لبنود خطة التقويم بالكلية. - يتم تحديد شكل أولي لخطة التقويم بالكلية. - يتم عمل فريق عمل للعمل علي	٢- تضع الكلية خطة للتقويم وتراجعها من قبل مجموعة من المحكمين	

تحويل الشكل الأولي إلى الخطة المقترحة للتقويم بالكلية. - تستعلم الكلية عن أهم وأفضل المتخصصين في مجال التقويم محليا وعالميا. - تحدد الكلية مجموعة محكمين من بين الأسماء التي تم الاستعلام عنها. - تعرض الخطة المقترحة علي مجموعة المحكمين. - تقوم الكلية بعمل قائمة بتعديلات المحكمين المقترحة علي خطة التقويم.		
- عرض الخطة علي أعضاء مجلس الكلية. - مناقشة مجلس الكلية للخطة وتعديل اللازم. - اعتماد مجلس الكلية للخطة.	٣- الخطة معتمدة من مجلس الكلية.	
- طباعة خطة الكلية بعدد مناسب. - توزيع الخطة بأكثر من نسخة علي الأقسام العلمية. - الاعلان عن مكان وضع الخطة في الاقسام العلمية.	٤- اعلام جميع أقسام الكلية بخطة التقويم.	
- تعد الكلية نسخة رقمية من خطة التقويم - توجه الكلية النسخة الرقمية للقائمين علي الموقع الإلكتروني الخاص بها. - توضع وصلات خطة التقويم	٥- تعلن خطة التقويم على موقع الكلية الإلكتروني.	

في الموقع. - يتم التنويه والإعلان عن وصلة خطة التقويم املين بالكلية.		
المعيار الثاني: حرص الكلية على تحديث اللوائح والقواعد الخاصة في ضوء المستجدات المحلية والعالمية.		
الإجراءات	الممارسات بالتقويم	المؤشر
- تكون الكلية لجنة لتحديث لوائح وقواعد التقويم بها. - تقوم اللجنة بالبحث علي شبكة المعلومات العالمية علي كل ما هو جديد في مجال التقويم. - تقوم اللجنة بمراسلة الكليات والمعاهد المناظرة المحلية والأجنبية للحصول علي لوائحها الخاصة بالتقويم.	١- تشكل الكلية لجنة لتحديث اللوائح والقواعد الجديدة في مجال التقويم.	(١-٢-١) توفر الكلية اللوائح والقوانين الجديدة في مجال التقويم
- تصنف اللجنة اللوائح الجديدة التي حصلت عليها. - تجتمع اللجنة بصفة دورية لمناقشه اللوائح الجديدة التي حصلت عليها. - تعد اللجنة قائمة بمجموعة البنود والعناصر الحديثة من اللوائح الجديدة التي حصلت عليها.	٢- التعاون مع الكليات المناظرة في تحديث ومراجعته اللوائح والقواعد الجديدة في مجال التقويم.	

- تدرس اللجنة مجموعة البنود والعناصر الجديدة التي أعدتها. - ترجع اللجنة إلي قانون تنظيم الجامعات واللائحة التنفيذية له لمعرفة البنود والقواعد المناسبة للكلية. - تحدد مجموعة من اللوائح والقوانين الجديدة متماشية مع قانون تنظيم الجامعات.	٣- اختيار ما يتناسب من اللوائح والقوانين واعتمادها من المجالس المعنية.	
- تكون اللجنة فريق تقني لعمل قاعدة بيانات . - تصنف اللجنة اللوائح والقوانين الجديدة في مجال التقويم بشكل مناسب. - توجه اللجنة كل ما تتوصل إليه من اللوائح والقوانين الجديدة في مجال التقويم. - يقوم الفريق التقني بإدخال اللوائح والقوانين الجديدة إلي قاعدة البيانات بشكل منظم ودقيق.	٤ - تحديث قواعد البيانات في ضوء ما تم اعتماده من مستجدات.	
- تعد الكلية نسخة رقمية من التعديلات. - توجه الكلية النسخة الرقمية للقائمين علي الموقع الإلكتروني الخاص بها. - توضع وصلات للتعديلات	٥- إعلان التعديلات على الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية وداخل الكلية.	

بطريقة واضحة في الموقع. - يتم التنويه والإعلان عن وصلة التعديلات للطلاب والعاملين بالكلية.		
- تعلن الكلية بوسائل الاعلان الخاصة بها عن موعد ومكان ورشة عمل لمناقشة تطبيق اللوائح الجديدة. - دعوة اصحاب الخبرة في عمليات الإدارة التربوية والتقويم. - مناقشة الموضوع داخل الورشة. - الخروج بمجموعة من الاجراءات القابلة للتطبيق بما يناسب ظروف الكلية.	١- عقد ندوات وورش عمل لمناقشة كيفية تنفيذ ما استجد من لوائح.	(١-٢-٢) تنمى الكلية كفاءة المعنيين في تنفيذ اللوائح والقواعد الجديدة ومتابعة تطبيقها
- تكون الكلية لجنة مشكلة من العميد ووكلاء الكلية ومدير وحدة تطوير نظم التقويم. - تحدد مهام واختصاصات اللجنة. - تعرض اللجنة علي مجلس الكلية. - اعتماد اللجنة من مجلس الكلية.	٢- وضع نظام لمتابعة تطبيق اللوائح والقواعد والإعلان عنها.	
المعيار الثالث : توفير ميثاق أخلاقي لدى الكلية يلتزم به القائمون على عملية التقويم		
الإجراءات	الممارسات	المؤشر

- تعلن الكلية بوسائل الاعلان الخاصة بها عن موعد ومكان ورشة عمل لمناقشة الميثاق الاخلاقي. - دعوة اصحاب الخبرة في عمليات الإدارة التربوية والتقويم. - مناقشة الموضوع داخل الورشة . - الخروج بمجموعة القواعد الاخلاقية لعملية التقويم بالكلية.	١ - عقد ورش عمل مع ممثلين من الاطراف المعنية لوضع الميثاق الاخلاقي.	
- تشكل لجنة منتقاة من السادة أعضاء هيئة التدريس. - تقوم اللجنة بصياغة مجموعة المبادئ والقيم الأخلاقية التي يجب ان يلتزم بها القائمين بعملية التقويم. - عمل قائمة المبادئ والقيم الأخلاقية التي يجب ان يلتزم بها القائمين بعملية التقويم. - عمل قائمة المبادئ والقيم الأخلاقية التي يجب ان يلتزم بها الطلاب في عملية التقويم. - اعتماد القائمتين من اللجنة وعرضهم علي مجلس الكلية لاعتمادهم.	٢ - تشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس لصياغة القواعد الأخلاقية الواجب الالتزام بها .	(١-٣-١) وجود قواعد أخلاقية واضحة ومعلنة ويتم متابعتها

- تضع الكلية خطة شاملة للإعلان عن القواعد الأخلاقية لعملية التقويم بالكلية. - تصدر الكلية نشرات دورية للإداريين بالكلية عن القواعد الأخلاقية لعملية التقويم بالكلية. - تعقد الكلية اجتماعات دورية لأعضاء لجنة سير الامتحانات وأعضاء الكنترولات وطرح القواعد الأخلاقية لعملية التقويم بالكلية بطرق مناسبة كموضوع من موضوعات التقويم وبشكل مناسب. - تنشر القواعد الأخلاقية لعملية التقويم بالكلية داخل كل قسم علمي بالكلية. - تنشر القواعد الأخلاقية لعملية التقويم بالكلية علي لوحات كبيرة وفي أماكن واضحة داخل الكلية. - تنشر عن القواعد الأخلاقية لعملية التقويم بالكلية في دليل الطالب وتحدث في كل طبعة. - تصدر الكلية نشرات دورية لأولياء الأمور والمعنيين بالأمر توضح القواعد الأخلاقية لعملية التقويم بالكلية.	٣- إعلان الميثاق الاخلاقي من خلال الندوات والمطبوعات والملصقات والموقع الالكتروني لكل الاطراف المعنية بعملية التقويم .	
---	---	--

- تشكل الكلية لجنة عليا لمتابعة تنفيذ القواعد الأخلاقية لعمليات التقويم. - تقوم اللجنة بمتابعة سير عملية التقويم علي مدار العام. - رصد معوقات تطبيق المبادئ الأخلاقية. - تحليل المعوقات والتوصل لحلول للتغلب عليها. - عمل ندوات دورية وورش عمل للقائمين بعملية التقويم لمحاولة التغلب علي معوقات تطبيق المبادئ الأخلاقية للتقويم. - عمل مقابلات دورية للطلاب ومناقشتهم في مدي شفافية وعدالة التقويم. - عمل صندوق شكاوي وتفعيل استخدامه. - عمل بريد الكتروني والإعلان عنه لتلقي شكاوي التقويم.	٤- وضع نظام لمتابعة وضمان الالتزام بالقواعد الأخلاقية لعملية التقويم.	
--	--	--

المعيار الأول : تبنى الكلية سياسة واضحة لتقويم أداء الطالب في ضوء اللوائح والقوانين المنظمة		
المؤشر	الممارسات	الآليات
(١-١-٢) إعداد مجموعة من الإجراءات التي تتسم بالوضوح والدقة والشمول لخطه سير الامتحانات.	١- تشكيل لجنة ممثلة من إدارة الكلية (عميد الكلية ووكيل شؤون الطلاب) ومن رؤساء لجان الامتحانات	١- اعداد لجنة مقترحه ممثلة من عميد الكلية، ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورؤساء الكنترولات ٢- اخذ موافقة مجلس الكلية على اعضاء هذه اللجنة ٣- التحديد الواضح لمهام اللجنة بصفة عامة ومهمة كل عضو فيها بصفة خاصة ٤- تشكيل لجان المراقبة والإشراف
	٢- تشكيل لجنة ممثلة من مدير شؤون الطلاب والمسئولين معه عن شؤون الطلاب والتعليم .	١- اعداد لجنة من الإداريين ممثلة من مدير شؤون الطلاب والقائمين معه ٢- تقوم اللجنة بمتابعة سير عملية التقويم علي مدار العام. ٣- تعقد الكلية مجموعة من ورش العمل للإداريين المشاركين في عملية التقويم لشرح القواعد المنظمة لسير الأمتحانات
(٢-١-٢) تحديد مجموعة من الإجراءات الخاصة بمتابعة تنفيذ خطة سير الامتحانات والتأكد من شمولها وتكاملها وقابليتها للتنفيذ	١- اختيار الأعضاء المسئولين عن المتابعة وتحديد مهامهم	١- تعلن الكلية عن معايير وقواعد اختيار الكوادر اللازمة للقيام بمسئولية متابعة سير الأمتحانات. ٢- تقوم اللجنة الممثلة من مدير شؤون ا لطلاب بتحديد الأعضاء المشاركين في عملية سير الأمتحانات وفقا للقواعد التي تم تحديدها

١. ترجع اللجنة إلي قانون تنظيم الجامعات واللائحة التنفيذية له لمعرفة البنود والقواعد المناسبة للكلية. ٢. تحدد مجموعة من اللوائح والقوانين الجديدة متماشية مع قانون تنظيم الجامعات. ٣- تضع الكلية مجموعه من القواعد والمعايير التي تحدد فى ضوئها مكافآت الإجازة وعقوبة التقصير ٤- يختص مجلس شئون التعليم والطلاب بتحديد المكافآت وعقوبة التقصير فى ضوء اللوائح المعمول بها فى الكلية.	٢- تحديد قواعد لمكافأة التميز وعقوبة التقصير	
١-تعقد الكلية ورش عمل لكل من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين لمناقشة الخطة المقترحة لعملية التقويم ٢-تستعلم الكلية عن أهم وأفضل المتخصصين في مجال التقويم محليا وعالميا. ٣-تحدد الكلية مجموعة محكمين من بين الأسماء التي تم الاستعلام عنها. ٤-عرض الخطة المقترحة على مجموعه من الخبراء والمتخصصين لإبداء ارائهم ٥-عرض الخطة فى صورتها النهائية على مجلس الكلية للموافقة عليها وابداء اى تعديلات مقترحة.	٣- عرض إجراءات الخطة المقترحة علي مجموعة من الخبراء للتأكد من تكاملها واتساقها مع منظومة سير الامتحانات وقابليتها للتنفيذ	
١- يقوم كل من رؤساء الكنترولات ومدير الكلية بعمل تقرير عن كل عضو من الأعضاء المشاركين فى عملية التقويم. ٣-يضع وكيل الكلية مكافآت التعزيز والإجازة وعقوبات التقصير فى ضوء تقارير رؤساء	٤- تقييم جودة الأداء لتعزيز الأداء المتميز ومحاسبة الأداء المنخفض	

الكنترولات ومدير شئون الطلاب ومدير الكلية.		
١- الدعوة للفريق الذي وضع التصور للخطة للاجتماع للنظر في التعديلات المقترحة من المحكمين. ٢- الاجتماع والقيام بالتعديلات في ضوء آراء المحكمين. ٣- مناقشة بنود الخطة بعد إجراء التعديلات عليها. ٤- تكلف اللجنة المعنية بصياغة الخطة المقترحة لعملية التقويم بتلقى التغذية الراجعة وتقييم تلك المقترحات ٥- تناقش المقترحات وتسجل الملاحظات وتتم مناقشتها والخروج باتفاق بشأن كل ملاحظة أو اقتراح. ٦- تقوم اللجنة باعداد مسودة نهائية لخطة التقويم في ضوء التغذية الراجعة. ٧- عرض الخطة في صورتها النهائية على مجلس الكلية للموافقة عليها وابداء اى تعديلات مقترحة. ٨- تطبع عدد من النسخ للخطة بعدد أعضاء مجلس الكلية. ٩- يقوم ممثل عن فريق الاعداد بعرضها امام مجلس الكلية. ١٠ - مناقشة الخطة مع ممثل الفريق.	٥- تعديل إجراءات الخطة في ضوء التغذية الراجعة	
١- يتم تشكيل فريق عمل مهمته تحويل المسودة النهائية إلي دليل يتضمن القواعد ادارة وسير الامتحانات بالكلية.	١- إعداد دليل يتضمن قواعد إدارة الامتحانات وإجراءات تنفيذ	(٢-١-٣) الإعلان عن قواعد إدارة الامتحانات

١- إجراءات تنفيذ خطة سير الامتحانات	خطة سير الامتحانات	٢- الاتفاق على الصورة النهائية للدليل تمهيدا لطباعته. 3- تطبع الكلية عدد كاف من هذا الدليل. 4- تضع الكلية عدد من النسخ في كل قسم علمي بها. ٥- تضع الكلية ملحق القوانين واللوائح بدليل الطالب.
	٢- تسليم المعنيين نسخاً من هذا الدليل ورفع نسخة إلكترونية علي الموقع الإلكتروني للكلية	١. توزع النسخ علي العميد والوكلاء والمدير العام ورؤساء الكنترولات وشئون الطلاب. ٢. تعد الكلية نسخة رقمية من الدليل. ٣. تضع الكلية نسخ من القوانين واللوائح علي أجهزة الكمبيوتر بالكلية لتسهيل الاطلاع عليها. ٤. ترسل الكلية النسخة الرقمية للقائمين علي الموقع الإلكتروني الخاص بها. ٥. توضع وصلات القوانين واللوائح بطريقة واضحة في الموقع. ٦. يتم التنويه والإعلان عن وصلة القوانين واللوائح للطلاب والعاملين بالكلية.
المعيار الثاني: وضع معايير واضحة لاختيار الأعضاء القائمين علي عملية الامتحانات وتحديد مسئولياتهم		
المؤشر	الممارسات	الآليات
٢- ١- ٢) إعداد المعايير الواجب توافرها في رؤساء وأعضاء الكنترولات	١- إعداد قائمة بمعايير اختيار رؤساء وأعضاء الكنترولات ولجان سير الامتحانات .	١. تختص لجنة شئون التعليم والطلاب بتحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء الكنترولات. ٢. ترجع اللجنة إلي قانون تنظيم الجامعات واللائحة التنفيذية له لمعرفة البنود والقواعد لإختيار رؤساء الكنترولات. ٣. تحدد مجموعة من القواعد الجديدة متماشية مع قانون تنظيم الجامعات.

		٤. تضع الكلية مجموعه من القواعد والمعايير التي تحدد في ضوئها مكافآت الإجابة وعقوبة التقصير لإعضاء رؤساء الكنترولات ٥. تختص لجنة شئون التعليم والطلاب بتحديد المكافآت وعقوبة التقصير في ضوء اللوائح المعمول بها في الكلية.
٢- تطبيق هذه المعايير بدقة وموضوعية	١- تختص لجنة شئون التعليم والطلاب بتحديد الأعضاء المشاركين في عملية سير الأمتحانات وفقا للقواعد التي تم تحديدها ٢ يجتمع وكيل الكلية باعضاء ورؤساء الكنترولات واعلامهم بهذه القواعد ٣ تختص لجنة شئون التعليم والطلاب بمتابعة وتقييم رؤساء الكنترولات. ٤ يرفع وكيل الكلية تقرير متضمنا تقييما لرؤساء الكنترولات لعميد الكلية لإتخاذ اللازم	
(٢-٢-٢) إعداد المعايير الواجب توافرها في رؤساء اللجان والملاحظين	١- إعداد قائمة بمعايير اختيار رؤساء اللجان والملاحظين	١. تعلن الكلية عن معايير وقواعد اختيار رؤساء اللجان والملاحظين القائمين بمسئولية متابعة سير الأمتحانات. ٢. تقوم اللجنة الممثلة من مدير شئون ا لطلاب بتحديد الأعضاء المشاركين في عملية سير الأمتحانات وفقا للقواعد التي تم تحديدها
٢- تطبيق هذه المعايير بدقة وموضوعية	١. يجتمع وكيل الكلية رؤساء اللجان والملاحظين واعلامهم بهذه القواعد ٢. تقوم اللجنة الممثلة من مدير الكلية مدير شئون ا لطلاب بمتابعة وتقييم الأعضاء المشاركين في عملية سير الأمتحانات وفقا للقواعد التي تم تحديدها ٣. يرفع مدير الكلية تقرير متضمنا تقييما لرؤساء اللجان والملاحظين لوكيل الكلية لإتخاذ اللازم	
(٢-٢-٣) تحديد مهام	١- إعداد قائمة بمهام أعضاء	١- تختص لجنة شئون التعليم بتحديد مهام اعضاء هيئة التدريس قبل واثناء وبعد

أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة خلال عملية التقويم	هيئة التدريس قبل وأثناء وبعد الامتحانات	الأمتحانات. ٢- يجتمع وكيل الكلية مع أعضاء هيئة التدريس واعلامهم بالمهام المطلوبة منهم
	٢- إعداد قائمة بمهام أعضاء الهيئة المعاونة أثناء عملية التقويم	١- تختص لجنة شئون التعليم بتحديد مهام الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس أثناء الامتحانات. ٢- تمع وكيل الكلية مع الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس واعلامهم بالمهام المطلوبة منهم
(٢-٢-٤) تحديد مهام أعضاء العمالة المعاونة خلال عملية التقويم	- إعداد قائمة بمهام العمالة المعاونة (العمال - الموظفين - الأمن) خلال عملية التقويم	١. يختص مدير الكلية بتحديد مهام العماله المعاونه (العمال-الموظفين-الأمن) خلال عملية التقويم 2. تمع مدير الكلية مع العماله المعاونه لإعلامهم بالمهام المكلفين بها أثناء الامتحانات
المعيار الثالث : وضع أساليب محددة ومعلنة لتقويم أداء القائمين علي عملية التقويم وقواعد محاسبتهم.		
المؤشر	الممارسات	الآليات
(٣-١-١) تحديد تصور واضح للممارسات المتميزة المتوقعة لأداء القائمين علي عملية التقويم والإعلان عنها	١ - تشكيل لجنة لتحديد تصور واضح للممارسات المتميزة المتوقعة لأداء القائمين علي عملية التقويم	١- اعداد لجنة مقترحه ممثلة من عميد الكلية، ووكيل الكلية لشئون التعليم واعضاء هيئة التدريس والطلاب ومدير الكلية وروؤساء الكنتروليات لتحديد تصور مقترح للممارسات المتوقعة لأداء القائمين علي عملية التقويم. ٢. عرض اسماء اللجنة المقترحه علي مجلس الكلية لاختذ الموافقة عليها . ٣- التحديد الواضح لمهام اللجنة بصفة عامة ومهمة كل عضو فيها بصفة خاصة
	٢ - تحديد المستويات المتدرجة للممارسات المتوقعة	١. تقوم اللجنة بالبحث علي شبكة المعلومات العالمية علي كل ما هو جديد في مجال ادارة عملية التقويم.

٢. تقوم اللجنة بمراسلة الكليات والمعاهد المناظرة المحلية والأجنبية للحصول علي لوائحها الخاصة بإدارة عملية التقويم. ٢. تصنف الممارسات الجديدة التي حصلت عليها. ٣. تجتمع اللجنة بصفة دورية لمناقشة الممارسات الجديدة التي حصلت عليها. ٤. تعد اللجنة قائمة بمجموعة البنود والعناصر الحديثة من الممارسات الجديدة التي حصلت عليها.		
- تضع الكلية خطة شاملة للإعلان عن الممارسات الجديدة والمعتمدة. - تضع الممارسات الجديدة بها علي موقعها الإلكتروني. - تزود الكلية السادة أعضاء هيئة التدريس الممارسات الجديدة بصفة دورية. - تنشر الممارسات الجديدة داخل كل قسم علمي بالكلية. - تنشر الممارسات الجديدة علي لوحات كبيرة وفي أماكن واضحة داخل الكلية. - تنشر الممارسات الجديدة في دليل الطالب وتحديث في كل طبعة. - يعلن عن وجود قاعدة البيانات لمن يريد الاطلاع علي كل ما هو جديد في مجال ادارة عملية التقويم.	٣- الإعلان عن هذه المستويات المتدرجة للممارسات المتوقعة بوسائل متعددة والمتاحة لدي الكلية	
- تستعلم الكلية عن أهم وأفضل المتخصصين في مجال التقويم والقياس وطرق التدريس سواء محليا او عالميا. - تحدد الكلية مجموعة من هؤلاء الخبراء من بين الأسماء التي تم الاستعلام عنها. - تحديد المهام المنوطة لهذه اللجنة	١- تشكيل لجنة من الخبراء في مجال التقويم والقياس والمناهج وطرق التدريس لإعداد أدوات متنوعة لتقويم الأداء.	(٣-١-٢) إعداد أدوات متنوعة لتقويم أداء القائمين علي عملية التقويم وفق الطرق العلمية.

- تحديد الاحتياجات اللازمة من ادوات لعملية التقويم - توفير الاحتياجات اللازمة لتجهيز ادوات التقويم - طباعة وتوزيع نسخ من ادوات التقويم على كل المعنيين بعملية التقويم -	٢- توفر كل ما يلزم لتجهيز أدوات التقويم وطباعة وتوزيع نسخاً منها للمعنيين	
- تضع الكلية مجموعه من القواعد والمعايير التي تحدد في ضوءها الأعضاء المنوط بهم لتقييم اداء القائمين على عملية التقويم . - اعلام القائمين بعملية التقويم بتلك القواعد سواء بعقد ندوة او توزيع نشرات عليهم . - تنشر المعايير الجديدة علي لوحات كبيرة وفي أماكن واضحة داخل الكلية.	- إعداد قائمة بمعايير اختيار الأعضاء المنوط بهم لتقييم أداء القائمين علي تنفيذ عملية التقويم	(٣-١-٣) إعداد معايير لاختيار الأعضاء القائمين علي تنفيذ عملية التقويم
- استقدام عدد من الخبراء في مجال القياس والتقويم لعمل ورش عمل بالكلية - تعقد الكلية مجموعة من ورش العمل لتدريبهم على كيفية استخدام ادوات للتقويم. - تنتج ورش العمل عدة مقترحات لمجموعة من المقترحات الجديدة التي يمكن مناقشتها. - تعقد الكلية ندوات دورية عن كل ما هو حديث في مجال تطبيق الادوات الجديدة الخاصة بالتقويم.	إعداد ورش عمل لتدريبهم علي استخدام أدوات التقويم بموضوعية ودقة	
- ترجع الكلية إلي قانون تنظيم الجامعات واللائحة التنفيذية له لمعرفة البنود والقواعد الخاصة بمحاسبة الأداء المقابل لكل مستوى من المستويات المتدرجة للممارسات المتوقعة. - تحدد مجموعة من القواعد الجديدة متماشية مع قانون تنظيم الجامعات.	- تحديد قواعد محاسبة الأداء المقابل لكل مستوي من المستويات المتدرجة للممارسات المتوقعة	(٣-١-٤) إعداد قواعد لمحاسبة القائمين علي عملية التقويم وإعلانها

- تضع الكلية مجموعه من القواعد والمعايير التي تحدد في ضوئها مكافآت الإجابة وعقوبة التقصير لكل مستوى من المستويات المتدرجة للممارسات المتوقعة		
- تزود الكلية السادة أعضاء هيئة التدريس بالقواعد الخاصة بمحاسبة الأداء المقابل لكل مستوى من المستويات المتدرجة للممارسات المتوقعة. - تنشر القواعد الخاصة بمحاسبة الأداء المقابل لكل مستوى من المستويات المتدرجة للممارسات المتوقعة داخل كل قسم علمي بالكلية. - تنشر القواعد الخاصة بمحاسبة الأداء المقابل لكل مستوى من المستويات المتدرجة للممارسات المتوقعة علي لوحات كبيرة وفي أماكن واضحة داخل الكلية. - يعلن عن وجود قاعدة البيانات لمن يريد الاطلاع علي كل ما هو جديد في مجال التقويم.	- الإعلان عن قواعد محاسبة الأداء بوسائل متعددة	
- المعيار الرابع : حرص الكلية علي تدريب أعضائها علي استيفاء متطلبات التقويم		
١- إعداد إستمارة إستبيان لأخذ رأي القائمين على عملية التقويم عن الإحتياجات اللازمة لتحقيق المستوى المتميز. ٢- فحص استمارات الاستبيانات والخروج بالاحتياجات المقترحة ٣- مناقشة المقترحات التي أبدأها القائمين على عملية التقويم -	١- إعداد استبيان لتحديد احتياجات العاملين بها والقائمين علي عملية التقويم لتحقيق المستوي المتميز. -	(١-١-٤) تحديد الكلية احتياجات أعضائها وتنمية قدراتهم لتحقيق المستوي المتميز في التقويم . -
- عقد مجموعه من الندوات وورش العمل لتلبية احتياجات القائمين على التقويم	٢- عمل لقاءات وورش عمل لسد الاحتياجات	

١- تحديد الاحتياجات الضرورية واللازمه للقائمين على عملية التقويم ٢- تصميم خطة اجرائية واضحة لتدريب القائمين على عملية التقويم ٣- عمل حصر بامكاناتها المادية والبشرية ٤- الأستعانه بالإمكانات الخارجية لتعزيز متطلبات التقويم البشرية والمادية ٥- عمل مجموعه من الدورات التدريبه لتلبية تلك الأحتياجات.	٣- عمل دورات تدريبية لتنمية قدراتهم لتحقيق المستوي المتميز في التقويم .	
---	--	--

المجال الثالث : الإعلام عن استراتيجية التقويم في الكلية

المعيار الأول : إعلام القواعد المنظمة لامتحانات للإدارة		
المؤشر	الممارسات	الآليات
(٣-١-١) إعلان الكلية للإدارة والعاملين القواعد المنظمة لامتحانات	- تعد الكلية دليل وتوزعه يشتمل على القواعد المنظمة لكل من (أعمال المراقبة - تشكيل لجان الامتحانات - حالات الغش - التظلمات - قواعد استخدام المعينات - التصرف في الحالات الطارئة	- يتم تشكيل فريق عمل مهمته اعداد دليل يتضمن القواعد المنظمة لادارة وسير الامتحانات بالكلية. - الاتفاق على الصورة النهائية للدليل تمهيدا لطباعته. - تطبع الكلية عدد كاف من هذا الدليل وتوزعه على الإداريين والعاملين المشاركين في عملية التقويم. - تضع الكلية عدد من النسخ في مكتب مدير الكلية ليتسنى لأى عامل او ادارى الإطلاع عليها فى اى وقت.
٢- عقد ندوات ومحاضرات	-	يتم تحديد ميعاد مناسب للإجتماع بالإدارة والعاملين المشاركين فى عملية التقويم

- تعلن الكلية عن موعد ومكان الاجتماع للتعريف بالقواعد المنظمة لعملية التقويم للعاملين بها - تناقش المقترحات وتسجل الملاحظات وتتم مناقشتها والخروج باتفاق بشأن كل ملاحظة أو اقتراح.	للتعريف بالقواعد المنظمة للامتحانات وذلك للإدارة والعاملين	
- تعقد الكلية ندوات دورية عن لعرض كل ما هو جديد بخصوص قواعد الأمتحانات والتأكد من مدى استيعاب هؤلاء العاملين لهذه القواعد.	٣- عقد مقابلات واجتماعات مع أعضاء الإدارة والعاملين للتأكد من مدى استيعابهم لهذه القواعد	
- تنتج اللقاءات مجموعة من المقترحات الجديدة التي يمكن مناقشتها. - تعقد الكلية ورشة عمل لمناقشة الإيجابيات والسلبيات التي تم طرحها من قبل الإداريين والعاملين في عملية التقويم. - رصد معوقات تطبيق القواعد المنظمة للإمتحانات. - تحليل المعوقات والتوصل لحلول للتغلب عليها.	٤- عمل تغذية راجعة بعقد الكشف عن الايجابيات والسلبيات المتعلقة بهذه القواعد.	
المعيار الثاني : إعلام القواعد المنظمة للامتحانات لأعضاء هيئة التدريس		
الآليات	الممارسات	المؤشر
- يتم تشكيل فريق عمل مهمته اعداد دليل يتضمن القواعد المنظمة لإعداد الإمتحان	١- أن نعد الوحدة	(١-٢-٣) إعلان الكلية لأعضاء

هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقواعد	المسئولة عن هذا المشروع دليلاً يشمل القواعد المنظمة لإعداد الامتحان وأعمال الكنترول وغيرها...	واعمال الكنترول. - الاتفاق على الصورة النهائية للدليل تمهيدا لطباعته.
٢- توزيع على أعضاء هيئة التدريس في بداية العام الدراسي .	- تضع الكلية خطة شاملة للإعلان عن القواعد المنظمه لإعداد الإمتحان واعمال الكنترول. - توزيع النسخ علي العميد والوكلاء والمدير العام ورؤساء الكنترولات وشئون الطلاب. - تعد الكلية نسخة رقمية من الدليل. تضع الكلية نسخ من القواعد علي أجهزة الكمبيوتر بالكلية لتسهيل الاطلاع عليها	
٣- نشر الدليل السابق على موقع الكلية	- ترسل الكلية النسخة الرقمية للقائمين علي الموقع الإلكتروني الخاص بها. توضع وصلات القواعد بطريقة واضحة في الموقع	
المعيار الثالث : إعلام القواعد المنظمة للامتحانات للطلاب		
المؤشر	الممارسات	الآليات
(٣-٣-١) إعلان الكلية الطلاب بالقواعد المنظمة للامتحانات	١- تعد الكلية دليل يشتمل على القواعد المنظمة لكل من (المواعيد - والأماكن الخاصة بالامتحانات - والنسبة المؤوية المقابلة للتقديرات - وقانون الغش	- يتم تشكيل فريق عمل مهمته اعداد دليل يتضمن القواعد المنظمة لكل من(المواعيد-الأماكن المخصصة للإمتحانات.....). - الاتفاق على الصورة النهائية للدليل تمهيدا لطباعته.

	وعقوبته - الطرق الرسمية لتقديم التظلمات	
- تنشر القواعد داخل كل قسم علمي بالكلية. - تنشر القواعد علي لوحات كبيرة وفي أماكن واضحة داخل الكلية. - يتم تضمين القواعد بدليل الطالب وتحدث في كل طبعة. - توضع القواعد بقاعدة البيانات . - عمل مقابلات دورية للطلاب ومناقشتهم في تلك القواعد. - عمل صندوق شكاوي وتفعيل استخدامه. - عمل بريد الكتروني والإعلان عنه لتلقي شكاوي الطلاب.	٢- تعد الكلية دليل ونشرات بهذه القواعد	
- ترسل الكلية النسخة الرقمية الخاصة بالقواعد للقائمين علي الموقع الإلكتروني الخاص بها. توضع وصلات القواعد بطريقة واضحة في الموقع	٣- نشر الدليل على الموقع الإلكتروني بالكلية	

المجال الرابع: تنفيذ عملية التقويم ومتابعتها

المعيار الأول: متابعة المؤسسة لإجراءات تنفيذ خطة سير الإمتحان.		
المؤشرات	الممارسات	الآليات
١- تقوم الجامعة بإنشاء مركزاً للتقويم والقياس التربوي يكون بمثابة مركز خبرة لشئون	١. توفير المكان المناسب لإنشاء مركز للتقويم والقياس التربوي بالجامعة وكذلك فروعها في كليات ومعاهد الجامعة	٢. توفير الامكانيات المادية اللازمة لتجهيز المركز بفروعه

٣. الاعلان عن الحاجة لخبراء ذوي كفاءة في مجال التقويم والقياس التربوي على صفحة الجامعة ووضع شروط محددة لقبولهم	الامتحانات والتقويم التربوي ويكون له فروع في كليات الجامعة ومعاهدها	الكلية الإجراءات التي سيتم من خلالها تنفيذ متابعة تنفيذ خطة سير الامتحانات
١. إمام أعضاء هيئة التدريس والإداريين المعنيين بقواعد ونظم سير الامتحان ثم عمل استبيان لنقد هذه القواعد ٢. تنفيذ ورش عمل بصفة دورية للوقوف على مدى تحقيق نظم وقواعد سير الامتحان ومناقشة سلبيات وإيجابيات هذه القواعد المتبعة ٣. اللجوء للعصف الذهني داخل ورش العمل للحصول على آراء جديدة فيما يخص نظم وقواعد سير الامتحانات ٤. عمل كتيب يضم الممارسات ٥. المتميزة لتنفيذ خطة سير الامتحانات والتصويت عليها من قبل السادة المعنيين والمستفيدين من حيث نقاط القوة والضعف والمخاطر ٦. يحدد مجلس الكلية بالاشتراك مع رئيس وحدة مشروع نظم التقويم الأعضاء المسؤولين عن المتابعة ٧. تقدم لجنة المتابعة تقارير دورية عن سير الامتحانات ويفضل تدعيم التقارير بالصور أو ما هو متاح	٢- تشكل الكلية لجنة ممثلة من إدارة الكلية(رئيس الكلية والوكلاء) ومن رؤساء الكنترولات ورؤساء لجان الامتحان ورؤساء الأقسام وتكون مهمتها الآتي: ◀ دراسة خطة الكلية في سير الامتحانات دراسة جيدة ◀ عمل تصور للممارسات المتميزة المتوقعة من القائمين على تنفيذ الخطة والتي سيتم تقييم الكلية في ضوءها . ◀ تحديد الأعضاء المسؤولين عن المتابعة في ضوء معايير الاختيار التي	

	حددتها الكلية.	
١. إعداد كتيب يشتمل على إجراءات تنفيذ الخطة ٢. توفير الامكانيات اللازمة لطباعة الكتيب بصورة جيدة	١ - تقوم الكلية بطباعة ما استقرت عليه من إجراءات لتنفيذ الخطة في كتيب ويتم توزيعه علي المعنيين	(٤-١-٢) تعلن الكلية عن الإجراءات التي سيتم من خلالها متابعة تنفيذ خطة سير الامتحانات
١. تعد الكلية نسخة رقمية من الكتيب ٢. توجه الكلية النسخة الرقمية للقائمين علي الموقع الإلكتروني الخاص بها. ٣. يوضع الكتيب بطريقة واضحة على الموقع. ٤. يتم التنويه والإعلان عن هذا الكتيب للمعنيين بالكلية الآليات	٢ - تقوم الكلية بوضع نسخة إلكترونية لهذا الكتيب علي موقعها	
المعيار الثاني: تزام الكلية بالشفافية والعدالة في وضع الامتحانات ومراجعتها:		
الآليات	الممارسات	المؤشرات
١. اجتماع مجلس قسم التربية الفنية قبل امتحان القدرات لوضع الاسس المراد قياسها من خلال الامتحان	١. يحدد قسم التربية الفنية بالكلية مجالات المادة	(٤-٢-١) تحدد الكلية إجراءات وضع

المادة الامتحانية	الامتحانية الخاصة بامتحان القدرات. (التعبير الفني - التصميم الابتكاري) وأن تكون موضوعات الأختبار من البيئة المصرية أو تناول أحداث معروفة	٢. ربط المادة الامتحانية بالمجتمع الذي يعيش فيه الطالب أو بأحداث معروفة ٣. إعلام الطلاب بالقواعد المراد اتباعها في الامتحان قبل بدئه بمدة كافية ٤. أن يعلن عن موعد الامتحان بفترة كافية داخل وخارج الكلية وعلى موقع الجامعة الالكتروني
	٢. يحدد قسم تكنولوجيا التعليم أهم المبادئ والمعايير التي يستند إليها في اختيار الطلاب في المقابلة الشخصية. ٣. يحدد قسم الاقتصاد المنزلي أهم المبادئ والمعايير التي يستند إليها في اختيار الطالبات في المقابلة الشخصية	١. إجتماع مجلس قسم كل من قسم تكنولوجيا التعليم والاقتصاد المنزلي على حدى ٢. أخذ آراء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في المشكلات التي تقابلهم مع الطلاب الحاليين لتجنبها عند اختيار الطلاب الجدد ٣. تجميع اقتراحات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في أهم النقاط الواجب توافرها في الطالب المرشح لتخصص معين ٤. عدم الاعتماد على المقابلة الشخصية فقط لاختيار الطلاب في قسمي التكنولوجيا والاقتصاد المنزلي ويمكن اللجوء لامتحان قدرات أيضا
	٤ تبرز المادة الامتحانية نواتج التعلم المستهدفة .	١. تحديد نواتج التعلم المستهدفة ٢. وضع المعايير المناسبة لقياس نواتج التعلم ٣. مراعاة تحقيق الجوانب المعرفية والمهارية والوجدانية في المادة الامتحانية

٤. وضع مادة امتحانية تحقق نواتج التعلم المستهدفة		
1.توافر توصيف واضح ومفصل لكل مقرر 2.التأكد من تحقيق دراسة التوصيف لنواتج التعلم المستهدفة 3.التزام عضو هيئة التدريس بتوصيف المقرر الذي يقوم بتدريسه ٤. وضع اسئلة على كل جزء يقوم بتدريسه عضو هيئة التدريس أولا بأول ٥.مناقشة الطلاب في حلول هذه الاسئلة ٦.صياغة الاسئلة السابقة بطرق متنوعة مع الحرص على عدم الخروج عن نطاق المقرر الذي تم تدريسه	٥ ترتبط المادة الإمتحانية بما تم تدريسه داخل المقررات	
١.التأكيد على أهمية التنوع في أسئلة الامتحانات 2. التركيز على الاسئلة الموضوعية والتقليل من الاسئلة المقالية 3. عند استخدام الاسئلة المقالية فتستخدم ذات الاجابة القصيرة أو في نقاط ٤. عدد الاسئلة يلئم وقت الامتحان 5.يقوم واضع الامتحان بوضع إجابة نموذجية له مع حساب الوقت اللازم لانجازه ووقت إضافي للمراجعة	٦ يتناسب كم المادة الإمتحانية والفترة الزمنية المخصصة للامتحان	
١.نشرالوعي لأهمية تحقيق جوانب التعلم المختلفة بالاقسام العلمية بالكلية 2. إقامة ورش عمل لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للتدريب على وضع اسئلة تقيس كافة الجوانب التعلم (معرفية – وجدانية – مهارية) 3. اقامة ندوات للتأكيد على تحقيق كافة جوانب التعلم من خلال عملية التدريس	٧ تشمل المادة الإمتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية والوجدانية والمهارية) ولكن مع مراعاة طبيعة المادة	

4. وجود لجنة متابعة لطرق صياغة اسئلة الامتحانات		
1. الاستعانة بنظم توزيع الدرجات على أنشطة المقرر للكليات المناظرة 2. عقد اجتماعات مع أعضاء هيئة التدريس ورؤساء الاقسام للاطلاع على النظم المختلفة والتشاور فيما يطبق والمميز عند كل كلية 3. الخروج بتقارير حول توزيع الدرجات على أنشطة المقرر	٨ تحدد الأقسام المختلفة خطة توزيع الدرجات على أنشطة المقرر تبعاً للائحة القسم (تكاليفات الترم - اختبار عملي - اختبار نظري	
١. عقد مجلس قسم لتقديم اقتراحات في إعادة توزيع الدرجات على مواد قسم التربية الفنية ٢. عقد مجلس كلية لمناقشة كيفية توزيع الدرجات على المواد التي تقتصر على الجانب العملي ٣. عقد لجنة للتشاور في مدى إمكانية التبديل بين درجات النظري والعملي في ظل ان الكلية عملية وليست نظرية	٩ يحدد قسم التربية الفنية جوانب محددة للمادة الإمتحانية وتوزيع الدرجات فيها وخاصة للمواد التي تقتصر على الجانب العملي فقط	
١. الاعتماد على الاسئلة الموضوعية ٢. الزام عضو هيئة التدريس بتقديم ايجابة نموذجية للامتحان المقدم ٣. الالتزام بخطة سير الامتحانات للكلية ٤. وجود لجنة لمتابعة خطة سير الامتحانات	١٠ يتصف تقدير الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية. (في ضوء الأساليب العلمية)	
١. التزام السادة أعضاء هيئة التدريس بتوصيف المقرر ٢. اجتماع رؤساء الاقسام ورئيس وحدة الجودة مع السادة أعضاء هيئة التدريس للوقوف على المشاكل التي تواجههم مع توصيفات مقرراتهم ٣. وضع اسئلة على كل جزء يقوم بتدريسه عضو هيئة التدريس أولاً بأول	١١ تتسق المادة الإمتحانية مع توصيف المقرر الموجود بالقسم ووحدة الجودة	

٤. مناقشة الطلاب في حلول هذه الاسئلة ٥. صياغة الاسئلة السابقة بطرق متنوعة مع الحرص على عدم الخروج عن نطاق المقرر الذي تم تدريسه		
١. تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على ادوات وأساليب القياس المختلفة ٢. مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب	١٢ تتنوع أدوات وأساليب القياس لتناسب مختلف الطلاب.	
١. اجتماع وكيل الكلية لشؤون الطلاب مع رؤساء الاقسام لمناقشة شروط الورقة الامتحانية ٢. توافر شعار الكلية متفق عليه ٣. استخدام الحاسب الآلي لكتابة الورقة الامتحانية ٤. توفير طباعة الكترونية جيدة	١٣ تتسم الورقة الإمتحانية بمواصفات محددة من حيث الشكل ○ شعار الكلية . ○ وضوح بيانات الامتحان (الفرقة ، الزمن ، درجات كل سؤال ، التعليمات للطلاب) ○ لغة واضحة وسليمة. ○ طباعة إلكترونية واضحة.	
١. اجتماع وكيل الكلية لشؤون الطلاب مع أعضاء هيئة التدريس وخاصة المدرسين الجدد لتوضيح شروط الورقة الامتحانية ٢. كتابة تقرير مفصل عن الشروط الواجب توافرها في ورقة الامتحان واعلام أعضاء هيئة التدريس بها مع التوقيع بالعلم	١٤ تعلن الكلية هذه القواعد علي أعضاء هيئة التدريس.	

		٣. وجود لجنة متابعة للتحقق من الالتزام بهذه الشروط
	١٥ تعقد لقاءات جماعية علي مستوي أقسام الكلية المختلفة لمناقشة الإمكانيات المتاحة وكيفية تحقيق مستوي الجودة المنشود في وضع المادة الإمتحانية	١. تعلن الكلية عن موعد ومكان لقاء لمناقشة الامكانيات المتاحة في وضع المادة الامتحانية ٢. الاعلان قبل موعد اللقاء بمدة كافية ٣. حضور رئيس وحدة الجودة بالكلية وتوزيع المهام على الحضور ٤. تناقش المقترحات وتسجل الملاحظات وتتم مناقشتها والخروج باتفاق بشأن كل ملاحظة أو اقتراح
	١٦ تصمم الكلية خطة لتوفير الموارد اللازمة والتدريب لأعضاء هيئة التدريس	١. عقد لجنة مكونة من وكيل الكلية لشؤون الطلاب ومدير الكلية ومدير الشؤون المالية لبحث الموارد المالية المتاحة ٢. إقامة ورش عمل لتدريب أعضاء هيئة التدريس
٤-٢-٢) تحدد الكلية إجراءات وضوابط تقييم التدريب الميداني	١.تضع الأقسام خطة لتقيم الطلاب خلال التدريب الميداني بالتعاون مع مكتب التربية العملية بالكلية : ▪ بالنسبة لقسم التربية الفنية و الاقتصاد المنزلي: أ- التخطيط والتحضير خلال كشكول التحضير ، وما	١. اجتماع المشرف الخارجي والداخلي مع منسق التدريب الميداني للمدارس ٢. اجتماع المشرف الخارجي والمشرف الداخلي للتدريب الميداني مع الطلاب لتحديد مهام كل طالب ٣. ان يجتمع المشرف الداخلي بصفة دورية مع الطلاب لشرح طريقة التحضير ٤. أن يساعد المشرف الداخلي الطالب لفهم دوره كمعلم

	يتضمنه ذلك من مهارات التخطيط والإعداد والتصميم التعليمي وتحديد الأهداف واختيار طرق التدريس واستخدام الوسائل التعليمية وأساليب التقويم وتقديم التغذية الراجعة	
١. اجتماع بين رئيس القسم والمشرف الخارجي والمشرف الداخلي لتوزيع المهام عليهم ٢. الاتفاق بين المشرف الخارجي والمشرف الداخلي على الأساليب المتبعة لتقييم الطلاب ٣. دور الطلاب في تقييم أنفسهم وتقييم زملائهم من خلال استبيان يعبه المشرف	ب- تطبيق أساليب تقييم الطالب / الطالبة المعلم بشكل عام ما يلي الملاحظة - المقابلات - المشروعات - المقابلات الجماعية المتقدمة - التجارب الاستطلاعية - الاختبارات الشفوية - الاستبيانات - ملف الإنجاز	

١. التواجد المستمر خاصة للمشرف الداخلي ومن بداية اليوم الدراسي ٢. دور المشرف الداخلي في خلق مشكلات يتعرض لها الطلاب وملاحظة طرق تصرف كل منهم ٣. دور المشرفين في حث الطلاب على الربط بين ما يقومون بتدريسه وعلاقته بالمجتمع المحيط	ج. الفرقة الثالثة يتم التأكيد على التخطيط والتحضير والصياغات - التطبيق داخل المواقف التعليمية - أما في الفرقة الرابعة يضاف لما سبق يضاف : المستويات العليا في الأداء - الإبداع في الأفكار - العلاقة الإنسانية مع التلاميذ - العلاقة بالزملاء - تصميم أنشطة تربوية بيئية تحقق أهداف جمالية - يشارك في تجميل البيئة الداخلية والخارجية للمدرسة .	
١. إجتماع المشرف الداخلي مع طلاب التدريب الميداني لتحديد المجالات الواجب استخدامها ٢. التواجد المستمر خاصة للمشرف الداخلي ومن بداية اليوم الدراسي ٣. اجتماع رئيس القسم مع المشرفين الخارجيين وكذلك الداخليين لتحديد المهام المطلوبة	■ بالنسبة لقسم تكنولوجيا التعليم : أ- يحدد ثلاث مجالات أساسية للتدريب الميداني هي الوسائط المتعددة - المكتبات - معامل العلوم ، ويضاف إليها الكمبيوتر	

	كمجال فرعى داخل بالتقاسم مع المكتبات ب - يتم الاعتماد على أداء مهام محددة من القسم من خلال بطاقات لتلك المهام محدد بها مواصفات ومعايير الاداء وذلك بالتعاون مع احتياجات المدارس التي يطبق بها التدريب	
١ . الاستعانة بأساليب تقويم مشاريع التخرج للكلية المناظرة ٢ . اطلاع على لائحة الكلية فيما يخص تقويم مشاريع التخرج ٣ . قد اجتماعات مع أعضاء هيئة التدريس ورؤساء الاقسام للاطلاع على الاساليب المختلفة والتشاور فيما يطبق والمميز عند كل كلية ٤ . تناقش المقترحات وتسجل الملاحظات وتتم مناقشتها والخروج باتفاق بشأن كل ملاحظة أو اقتراح ٥ . مطالبة اعضاء هيئة التدريس بصياغات مبتكرة للمشاريع من خلال ورش عمل ٦ . أخذ اقتراحات الطلاب في تقديم صياغات مبتكرة	تحدد الأقسام أساليب مقننة لتقويم مشاريع التخرج بالسنة النهائية وما يتضمنه من مقاييس متدرجة لتحديد التقديرات ووضع الدرجات فى ضوء ما يلى : أ - تقديم مقترحات جديده ب - تقديم صياغات مبتكرة للمشاريع ت - التعاون مع فريق العمل ث - أداء المهارات وفق إمكانيات الخامة وطبيعتها والتقنيات الحديثة وأسس	(٤-٢-٣) تحدد الكلية إجراءات وضوابط تقييم مشاريع الطلاب

	استخدامها ج- حل المشكلات الفنية والتقنية التي تواجه الجماعة أثناء العمل . ح- الانتظام والانضباط وفق قواعد العمل بالمجموعة خ- التجريب من خلال الممارسات الفنية للوصول إلي أفضل صياغات تشكيلية د- البحث عن المستجدات وربط النظريات العلمية بالأداء . ذ- استخدام الإمكانيات المتاحة بالبيئة . ر- تقويم الأقران من خلال تبادل المهام و الأعمال ز- تنمية مهارات العمل في فريق وإدارة المهام الجماعية	
--	---	--

١. تحديد موعد ومكان لقاء تنويري بجميع الاقسام بالكلية ٢. اجتماع لجنة شؤون التعليم والطلاب بالسادة المعنيين لشرح اجراءات وضع المادة الامتحانية ومراجعتها ٣. الخروج بتقرير يعكس ماتم في اللقاء	١ وضع معايير اختيار من يقوم بالمراجعة (أكثر من شخص ، أكثر خبرة في التخصص)	(٤-٢-٤) تضع الكلية إجراءات واضحة لمراجعة المادة الإمتحانية الموضوعة.
١. تقوم لجنة شؤون التعليم بمساعدة وحدة المشروع بعمل مسودة للاجراءات المتفق عليها ٢. مراجعة المسودة ووضع تصور لاجراجها في صورة كتيب ٣. توفر الكلية امكانات الطباعة الجيدة	٢ المهام المنوط بها كل مراجع يجب أن تكون مصاغة إجرائياً	
١. تعقد لجنة مختصة لوضع معايير تقييم صياغة ورقة الامتحان ٢. تقييم ورقة الامتحان من قبل متخصصين في ضوء المعايير المحددة ٣. تقديم التعديلات المقترحة في هذا الشأن واختيار أكثرهم ملائمة	٣.تعديل الصياغة للورقة الإمتحانية يجب أن يكون في ضوء معايير موضوعية وخاصة في المواد التربوية	
١. الدعوة للفريق الذي وضع معايير صياغة ورقة الامتحان للنظر في التعديلات المقترحة من المراجعين. ٢. الاجتماع والقيام بالتعديلات في ضوء آراء المراجعين ٣. تكلف اللجنة المعنية بمراجعة ورقة الامتحان بتلقى التغذية الراجعة وتقييم تلك المقترحات ٤. الخروج بتقرير لتوثيق عملية المراجعة	٤ تحديد كيفية توثيق ما قام به المراجع من مراجعة الورقة الامتحانية (كتابة تقرير ، إمضاء،.....)	
١. تختص لجنة شؤون التعليم والطلاب بتحديد مسؤوليات ومهام المراجع ٢. تضع الكلية مجموعه من القواعد والمعايير التي تحدد في ضوءها مكافآت الإجابة وعقوبة التقصير للسادة المراجعين	٥ تحديد مسؤولية المراجع وقواعد المحاسبة	

٣. تختص لجنة شؤون التعليم والطلاب بتحديد المكافآت وعقوبة التقصير في ضوء اللوائح المعمول بها في الكلية.		
١. تحديد موعد ومكان لقاء تنويري بجميع الاقسام بالكلية ٢. اجتماع لجنة شؤون التعليم والطلاب بالسادة المعنيين لشرح اجراءات وضع المادة الامتحانية ومراجعتها ٣. الخروج بتقرير يعكس ماتم في اللقاء	١ تعقد الكلية لقاءات تنويرية لنشر الوعي بهذه الإجراءات	(٤-٢-٥) تعلن الكلية عن ما تم تحديده من الإجراءات التنفيذية في وضع المادة الإمتحانية ومراجعتها
١. تقوم لجنة شؤون التعليم بمساعدة وحدة المشروع بعمل مسودة للاجراءات المتفق عليها ٢. مراجعة المسودة ووضع تصور لاجراجها في صورة كتيب ٣. توفر الكلية امكانات الطباعة الجيدة	٢ تقوم الكلية بطباعة ما استقرت عليه من إجراءات لتنفيذ الخطة في كتيب ويتم توزيعه علي المعنيين	
١. تعد الكلية نسخة رقمية من الكتيب ٢. توجه الكلية النسخة الرقمية للقائمين علي الموقع الإلكتروني الخاص بها. ٣. يوضع الكتيب بطريقة واضحة على الموقع. ٤. يتم التنويه والإعلان عن هذا الكتيب للمعنيين بالكلية	٣ تقوم الكلية بوضع نسخة إلكترونية لهذا الكتيب علي موقعها	
١. تقوم اللجنة المختصة بتحديد موعد اختبار القدرات والمقابلات الشخصية	٤ تقوم الكلية بنشر قواعد	

	وضوابط ومواعيد اختبارات القدرات والمقابلات الشخصية بالطرق المختلفة (إعلانات ورقية - قماش - الكترونية)	٢. تحدد الكلية طرق نشر قواعد وضوابط الاختبارات السابقة ٣. تطبع عدد من الاعلانات الورقية ٤. تطبع عدد من الاعلانات على القماش ٥. توفير نسخة الكترونية من الاعلانات ٦. توجه النسخ الالكترونية للمختصين لاعلانها في مكان واضح على موقع الجامعة
المعيار الثالث: حرص الكلية على تحقيق الدقة والعدالة والموضوعية في عملية التصحيح ومراجعتها		
(١-٣-٤) تضع الكلية إجراءات واضحة لتصحيح المادة الإمتحانية	- تحدد الكلية معايير توزيع الدرجات (علي أساس جدول الموصفات،.....)	١. تشكل لجنة من العميد ووكلاء الكلية ورؤساء الاقسام لتحديد معايير توزيع الدرجات ٢. توفير جدول الموصفات ووضع المعايير في ضوءه ٣. اجتماع مجالس الاقسام بأعضاء هيئة التدريس واخبارهم بهذه المعايير
	٢- تحديد كيفية تقدير إجابات الطالب وخاصة الامتحانات التي تشمل أسئلة مقالية و شفوية والعملية	١. عقد ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس لمناقشة معايير التصحيح ٢. تدريب أعضاء هيئة التدريس على صياغة الاسئلة بحيث تكون الاجابة في نقاط محددة ٣. الابتعاد عن الاسئلة المقالية ذات الاجابة الطويلة ٤. تكليف لجنة المراجعة لمراجعة صياغة الورقة الامتحانية بحيث تبتعد عن الاسئلة التي بها(تكلم - اشرح بالتفصيل)
	٣- يشارك أكثر من مصحح للورقة الامتحانية الواحدة	١. عقد لجنة من وكيل الكلية لشؤون التعليم ورؤساء الكنترولات لتشكيل لجنة المصححين ٢ وجود معايير التصحيح مكتوبة وإلزام المصححين بها ٣. التحديد الواضح لمهام اللجنة بصفة عامة ومهمة كل عضو فيها بصفة خاصة ٤. توفير عدد كبير من المصححين في كل لجنة لضمان مرور الورقة الامتحانية على أكثر من

مصحح		
١. عقد لجنة من العميد و وكيل الكلية لشؤون التعليم ورؤساء الكنترولات والقائمين بالتدريس لوضع معايير تصحيح ورقة الامتحان ٢. الاستعانة بلائحة الكليات المناظرة فيما يخص أسلوب التصحيح ٣. مناقشة اللجنة السابقة لهذه اللوائح والخروج بالاسلوب الخاص بكل ورقة امتحانية	٤ - تحدد الكلية أسلوب التصحيح المطلوب بالنسبة للورقة الامتحانية الواحدة.	
١. الاطلاع على أهم معايير إختيار المراجعين في الكليات المناظرة ٢. الاطلاع على كل مايخص المراجعين على المواقع المتخصصة بالانترنت ٣. تستعلم الكلية عن أهم وأفضل المتخصصين في مجال المراجعة ٤. تحدد الكلية مجموعة أشخاص من بين الأسماء التي تم الاستعلام عنها	١ - تحدد الكلية معايير اختيار من يقوم بالمراجعة (أكثر خبرة في التخصص ،)	٤-٣-٢) تضع الكلية إجراءات واضحة لمراجعة تصحيح المادة الإمتحانية (للتحقق من دقة تقدير درجة الطالب
١. اجتماع لجنة شؤون التعليم بالمراجعين وتحديد مهام كل مراجع ٢. كتابة ما تم مناقشته بالاجتماع وتوقيع جميع المراجعين عليها	٢ - تحديد المهام المنوط بها كل مراجع بشكل إجرائي.	
١. الدعوة للفريق الذي وضع معايير تصحيح المادة الامتحانية للنظر في التعديلات المقترحة من المراجعين. ١. الاجتماع والقيام بالتعديلات في ضوء آراء المراجعين ٢. تكلف اللجنة المعنية بالمراجعة بتلقى التغذية الراجعة وتقييم تلك المقترحات	٣ - تحديد كيفية توثيق ما قام به المراجع من مراجعة (كتابة تقرير ، إمضاء،.....)	

		٣. الخروج بتقرير لتوثيق عملية المراجعة
	٤ تحديد مسئولية المراجع وقواعد المحاسبة	١. تختص لجنة شئون التعليم والطلاب بتحديد مسؤوليات ومهام المراجع ٢. تضع الكلية مجموعه من القواعد والمعايير التي تحدد في ضوءها مكافآت الإجازة وعقوبة التقصير للسادة المراجعين ٣. تختص لجنة شئون التعليم والطلاب بتحديد المكافآت وعقوبة التقصير في ضوء اللوائح المعمول بها في الكلية.
(٤-٣-٣) تعلن الكلية عن ما تم تحديده من إجراءات لتصحيح ومراجعة المادة الامتحانية.	١ تعقد الكلية لقاءات تنويرية لنشر الوعي بهذه الإجراءات.	١. تحديد موعد ومكان لقاء تنويري بجميع الاقسام بالكلية ٢. اجتماع لجنة شئون التعليم والطلاب بالسادة المعنيين لشرح اجراءات وضع المادة الامتحانية ومراجعتها ٣. الخروج بتقرير يعكس ماتم في اللقاء
	٢- تقوم الكلية بطباعة ما استقرت عليه من إجراءات لتنفيذ الخطة في كتيب ويتم توزيعه علي المعنيين	١. تقوم لجنة شئون التعليم بمساعدة وحدة المشروع بعمل مسودة للاجراءات المتفق عليها ٢. مراجعة المسودة ووضع تصور لآخر اجها في صورة كتيب ٣. توفر الكلية امكانات الطباعة الجيدة
	٣- تقوم الكلية بوضع نسخة إلكترونية لهذا الكتيب علي موقعها	١. تعد الكلية نسخة رقمية من الكتيب ٢. توجه الكلية النسخة الرقمية للقائمين علي الموقع الإلكتروني الخاص بها. ٣. يوضع الكتيب بطريقة واضحة على الموقع. ٤. يتم التنويه والإعلان عن هذا الكتيب للمعنيين بالكلية

١. تعقد الكلية ورش عمل لاعضاء هيئة التدريس للوقوف على إمكانياتهم الحالية لوضع المادة الامتحانية ٢. عمل اختبارات دورية لتقييم طرق صياغة المادة الامتحانية لاعضاء هيئة التدريس ٣. عقد اجتماع بين أعضاء هيئة التريس ولجنة شؤون التعليم لتحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس	١ تصميم أدوات يتم بها تحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس من التدريب.	(٤-٢-٤) توفر الكلية فرص التدريب علي تنفيذ الإجراءات الخاصة بوضع المادة الإمتحانية ومراجعتها
١. عقد لجنة من العميد والوكلاء ورئيس المشروع لتحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس ٢. مناقشة الفرص المتوافرة لبحث امكانية توفير السبل الاخرى من خلال اجتماع لجنة شؤون التعليم ومدير الكلية ومدير الشؤون المالية	٢ تحدد الكلية فرص وسبل التدريب المتاحة والمتنوعة والتي يمكن أن توفرها.	
١. تعقد الكلية ورش عمل لاعضاء هيئة التدريس للوقوف على إمكانياتهم الحالية لمراجعة المادة الامتحانية ٢. عمل اختبارات دورية لتقييم طرق تصحيح المادة الامتحانية لاعضاء هيئة التدريس ٣. عقد اجتماع بين أعضاء هيئة التريس ولجنة شؤون التعليم لتحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس	١ - تصميم أدوات يتم بها تحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس من التدريب	(٤-٣-٤) توفر الكلية فرص التدريب علي القواعد الخاصة لتصحيح ومراجعة المادة الامتحانية
١. تعقد لجنة من العميد والوكلاء ورئيس المشروع لتحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس ٢. مناقشة الفرص المتوافرة لبحث امكانية توفير السبل الاخرى من خلال اجتماع لجنة شؤون التعليم ومدير الكلية ومدير الشؤون المالية	٢ - تحدد الكلية فرص وسبل التدريب المتاحة والمتنوعة والتي يمكن أن توفرها.	

١. تختار اللجنة الرئيسية فريق لوضع آلية لتنفيذ عملية تصحيح الاوراق الامتحانية ٢. تسمية الفريق وتوكل إليه المهمة ٣. قيام لجنة المراجعة بدورها ٤. تستلم اللجنة تقارير دورية من لجنة المراجعة ٥. تقترح اللجنة الحلول البديلة في حالة وجود نقاط ضعف في التقارير المستلمة	١ تتأكد الكلية من دقة تطبيق أعضاء هيئة التدريس لإجراءات تنفيذ عملية تصحيح الأوراق الامتحانية	(٤-٣-٥) تقوم الكلية بمتابعة مدي حرص أعضاء هيئة التدريس علي تحقيق الدقة والعدالة في كل من عمليتي التصحيح والمراجعة.
١. تختار اللجنة الرئيسية فريق لوضع آلية لتنفيذ عمليةمراجعةالاوراق الامتحانية ٢. تسمية الفريق وتوكل إليه المهمة ٣. قيام لجنة المراجعة بدورها ٤. تستلم اللجنة تقارير دورية من لجنة المراجعة ٥. تقترح اللجنة الحلول البديلة في حالة وجود نقاط ضعف في التقارير المستلمة	٢ تتأكد الكلية من دقة تطبيق أعضاء هيئة التدريس لإجراءات تنفيذ عملية مراجعة تصحيح الأوراق الامتحانية.	
المعيار الرابع: إعداد الكلية بيئة ملائمة لعقد الامتحانات		
١. توفر الكلية نسخ مطبوعه من لوائح الكلية يستعين بها أعضاء هيئة التدريس لتحديد عدد مرات التقويم ٢. عقد جلسة بين لجنة شؤون التعليم والطلاب وبين أعضاء هيئة التدريس لتحديد عدد مرات	١ - تحدد الكلية عدد مرات التقويم بحيث يؤخذ في الاعتبار: - لوائح الكلية. - طبيعة	(٤-٤-١) تحدد الكلية عدد مرات

التقويم وتوقيته	البرنامج - الإمكانيات والموارد المتاحة لدى الكلية (البشرية والمادية).	التقويم في ضوء طبيعة البرنامج ٣. اجتماع وكيل الكلية لشؤون الطلاب ومدير الكلية وأعضاء هيئة التدريس لمناقشة الامكانيات والموارد المتاحة للكلية لاجراء الامتحانات
	٢- تحدد الكلية توقيتات الامتحان بحيث تراعي الآتي : - إمكانيات الكلية البشرية والمادية المتاحة. - الظروف البيئية والطارئة (تعطل مرور،.....) -آراء ومقترحات الطلاب بشأن توقيتات الامتحان ويكون ذلك بأن يتم : إعلان جداول الامتحانات علي الطلاب لأخذ الرأي فيها خلال فترة محددة. تعديل الجداول بناء علي ما تم تقديمه من اقتراحات . يتم الإعلان عن الصورة النهائية لجداول الامتحانات في مواقع محددة وواضحة بالكلية وعلي	١. تعقد لجنة شؤون التعليم والطلاب اجتماعا لتحديد الامكانيات اللازمة للامتحانات وموعد الحصول عليها ٢. جرد الظروف والطوارئ والعطلات لاختيار موعد مناسب للامتحان ٣. عمل صندوق مقترحات للطلاب بشأن توقيتات الامتحان ٤. مناقشة مقترحات الطلاب من خلال لجنة شؤون الطلاب والتعليم ٥. الخروج بصورة نهائية لجداول الامتحان تناسب اقتراحات الطلاب وتوافر الامكانيات المتاحة

	موقعها الالكتروني	
١. تقوم لجنة بمساعدة وحدة المشروع بعمل مسودة لعدد مرات التقويم وتوقيتاته ٢. أخذ موافقة وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ٣. توفر الكلية امكانات الطباعة الجيدة	١ - تقوم الكلية بطباعة ما استقرت عليه من عدد مرات التقويم وتوقيتاته في أوراق ويتم توزيعها علي المعنيين.	(٤-٤-٢) تعلن الكلية عن ما تم تحديده من عدد مرات التقويم وتوقيتات
١. تعد الكلية نسخة رقمية من الجداول ٢. توجه الكلية النسخة الرقمية للقائمين علي الموقع الإلكتروني الخاص بها. ٣. يوضع الجداول بطريقة واضحة على الموقع ٤. يتم التنويه والإعلان عن هذه الجداول للطلاب	٢ - تقوم الكلية بوضع نسخة إلكترونية منها علي موقعها	
١. تعد الكلية جداول الامتحانات للفرق المختلفة بحجم خط واضح ٢. تطبع الكلية الجداول في أكثر من نسخة ٣. توضع الجداول على لوحات الاعلانات بطريقة واضحة ٤. توضع الجداول في أكثر من مكان بالكلية	٣ تضع الكلية نسخة منها في أماكن واضحة ومتعددة بالكلية	
١. يجتمع وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بمدير الكلية لتحديد أماكن الامتحان ٢. يجتمع مدير الكلية برئيس العمال لآخباره بموعد الامتحانات والقاعات المناسبة لاجراء الامتحان فيها ٣. يجتمع رئيس العمال بالعمال لتجهيز القاعات للامتحان	١ - تقوم الكلية بتحديد الكلية أماكن مناسبة لعقد الامتحانات وتراعي: - سعة المكان وأعداد الطلاب.	(٤-٤-٣) توفر الكلية أماكن مناسبة لعقد الامتحانات.

٤. اشراف وكيل الكلية لشؤون الطلاب ومدير الكلية على قاعات الامتحانات ومراعاة توفير الشروط الصحية للممتحنين	- مواصفات قاعة الامتحان	
١. تقوم الكلية بعمل خريطة لاماكن الامتحانات بالكلية ٢. توجه الخريطة للمسؤولين عن الموقع الالكتروني ٣. يراعى الاعلان عن الخريطة في مكان واضح وفي موعد مناسب على الموقع الالكتروني	١- يتم إعلان خريطة أماكن الامتحانات علي الموقع الرسمي للكلية	(٤-٤-٤) تعلن الكلية عن الأماكن المناسبة لعقد الامتحانات
١. تقوم الكلية بعمل خريطة لاماكن الامتحانات بالكلية ٢. يقوم رئيس العمال بتوجيه العمال للأماكن الملائمة لوضع الخريطة ٣. وضع الخريطة في المكان المخصص ويراعى استخدام الإشارة او الالوان الجذابة لجذب انتباه الطلاب	٢- تضع الكلية خريطة بأماكن الامتحانات في موقع واضح داخلها	
١. عقد اجتماع برئاسة وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب لمدير الكلية والسادة الموظفين لاختيار مجموعة من الموظفين تعمل كدليل للطلاب لتحديد أماكن اللجان ٢. تخصيص مكان في كل دور بالكلية كمكتب للاستعلام	٣ تخصص الكلية مكتب للاستعلامات يقوم بمساعدة الطلاب علي تحديد أماكن اللجان وقاعات الامتحان	
١. تقوم الكلية بعمل قاعدة بيانات للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة ٢. عمل فرز للطلاب المحتاجين لخدمات خاصة أثناء الامتحانات ٣. مشاوره اللجنة الطبية في الحالات المحتاجة لخدمات خاصة	١- تقوم الكلية بحصر أعداد الطلاب المسجلين لديها والمحتاجين لخدمات خاصة.	(٥-٤-٤) توفر الكلية بيئة مناسبة للطلاب ذوي الحالات المرضية وذوي

		الاحتياجات الخاصة.
١. عقد جلسة برئاسة العمي ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب واللجنة الطبية لتحديد الطلاب المحتاجين لمتطلبات خاصة ٢. تقوم الكلية بعمل قاعدة بيانات خاصة باحتياجات الطلاب ومتطلباتهم	٢- تحدد الكلية هذه الاحتياجات ومتطلباتها	
١. عقد لجنة للنظر في عدد الحالات التي تحتاج لخدمات خاصة ٢. بحث اللجنة الامكانيات المادية المتاحة لمساعدة هؤلاء الطلاب ٣. تشكيل لجنة من رعاية الشباب وشؤون الطلاب ووكيل الكلية لشؤون الطلاب لتوفير الامكانيات المطلوبة لهؤلاء الطلاب	٣- توفر الكلية الإمكانيات المطلوبة لهؤلاء الطلاب	
١. تشكل لجنة من الجانب الطبي ورعاية الشباب وشؤون الطلاب ٢. متابعة وكيل الكلية لشؤون الطلاب والعميد لهذه اللجنة ٣. فتح باب التبرعات من داخل وخارج الكلية ٤. تخصيص صندوق للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة	٤ توفر الكلية مجموعة مخصصة لخدمة هؤلاء الطلاب	
المعيار الخامس: تطبيق الكلية قواعد واضحة للرأفة والتيسير		
١. مراجعة قواعد الرأفة والتيسير في الكليات المناظرة ٢. عقد مجلس كلية وحضور رئيس وحدة المشروع لتقييم قواعد الرأفة في الكلية ٣. عمل استبيان رأي لكل من أعضاء هيئة التدريس والطلاب لنقد قواعد الرأفة والتيسير ٤. تفريغ الاستبيانات وضم المقترحات في مسودة ٥. أخذ موافقة الكلية في الاقتراحات الجديدة	١ تحدد الكلية قواعد الرأفة والتيسير ويتم اعتمادها.	(١-٥-٤) تضع الكلية القواعد المتبعة في حالات الرأفة والتيسير

	٢ يتم طباعة قواعد الرأفة والتيسير ويتم توزيعها على الكنتrolات المختصة لتطبيقها	١. بعد موافقة الكلية على القواعد الجديدة والمقترحة تكتب بصورة جيدة ٢. تنسق قواعد الرأفة والتيسير ثم تطبع في عدة نسخ ٣. توزع النسخ على الكنتrolات المختصة مع توقيع كل مختص بالعلم
(٢-٥-٤) تتابع الكلية تطبيق القواعد المتبعة في حالات الرأفة والتيسير	١ تتأكد الكلية من التزام أعضاء الكنتrol بتطبيق القواعد المتبعة في حالات الرأفة والتيسير	١. تشكل لجنة للإشراف والمتابعة لضمان تطبيق أعضاء الكنتrol للقواعد ٢. الرجوع لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب قبل أخذ أي قرار يخص حالات الرأفة ٣. توقيع جميع أعضاء الكنتrol على بيان الرأفة بعد تطبيقه
	٢- تطبيق إجراءات المحاسبة في حالة عدم الالتزام بهذه القواعد	١. يقوم كل من رؤساء الكنتrolات ومدير الكلية بعمل تقرير عن كل عضو من الأعضاء المشاركين في حالات الرأفة ٢. يضع وكيل الكلية مكافآت التعزيز والإجادة وعقوبات التقصير في ضوء تقارير رؤساء الكنتrolات ومدير شؤون الطلاب ومدير الكلية.
المعيار السادس: وضع الكلية قواعد واضحة للعامل مع حالات التظلم والغش		
(١-٦-٤) تقوم الكلية بوضع القواعد المتبعة في حالات غش الطلاب وتظلمهم (تقديم الالتماسات)	١- تحدد الكلية القواعد المتبعة في حالات غش الطلاب وتظلمهم (تقديم الالتماسات)	١. عقد جلسة بين وكيل الكلية لشؤون الطلاب ورؤساء الكنتrolات والسادة المراقبين بأنواعهم لتصنيف حالات الغش ومدى إمكانية التظلم ٢. الاطلاع على لائحة الكلية فيما يخص حالات الغش والتظلم ٣. إرفاق القواعد المتبعة في حالات غش الطلاب وتظلمهم بدليل الطالب
	٢- تحديد آليات تطبيق قواعد حالات غش الطلاب	١. إرفاق عقوبات الغش والشروع فيه بدليل الطالب ٢. تحدد الكلية الحالات التي يمكن فيها فقط قبول الالتماس

	إعلانها للطلاب.	٣. تدريب المراقبين على حسن التصرف السريع داخل لجان الامتحان عند وجود حالات غش ٤. ضرورة تواجد أعضاء الكنترول في اللجان بصفة مستمرة
(٤-٦-٢) تتابع الكلية تطبيق القواعد المتبعة في حالات غش الطلاب وتظلمهم	١ - تتأكد الكلية من دقة تطبيق القواعد المتبعة في حالات غش الطلاب وتظلمهم (تقديم الالتماسا	١. تشكيل لجنة للإشراف والمتابعة ٢. إرشاد وتوجيه الطلاب لخطورة الغش بصفة مستمرة
	٢ - تطبيق إجراءات المحاسبة في حالة عدم الالتزام بهذه القواعد.	١. اجراء اختبارات قبل الاختبار النهائي وتوقيع عقوبات على من يخالف التعليمات ٢. تشجيع التلاميذ على المذاكرة والتميز بينهم وبين الآخرين من قاموا بالغش

المجال الخامس : إعلان نتائج التقويم واستثمارها في تحسين العملية التعليمية

المعيار الأول : التزام الكلية بإعلان نتائج تقويم الطلاب وفقا لمواعيد محددة مسبقا		
المؤشر	الممارسات	الآليات
(١-١-٥) تحدد الكلية مواعيد إعلان نتائج التقويم	١- تعقد إدارة الكلية اجتماعا لإعداد مخطط لإعلان نتائج التقويم للأعمال الفصلية ونهاية الفصل ، وذلك من حيث الموعد ، وكيفية الإعلان عنها	- يتم تحديد ميعاد مناسب تجتمع فيه إدارة الكلية لمناقشة تفاصيل إعلان النتيجة - تعلن الكلية عن موعد ومكان الاجتماع والخروج بتصوير لهذا المخطط. - تناقش المقترحات وتسجل الملاحظات وتتم مناقشتها والخروج باتفاق بشأن كل ملاحظة أو اقتراح. - يتم تحديد شكل أولي للمخطط تمهيدا لعرضه على مجلس الكلية. - عرض الخطة في الصورة النهائية على مجلس الكلية للموافقة عليه وابداء اى تعديلات. - طباعة الخطة واعدادها بشكل مناسب .
	٢- تضع الكلية تعليمات واضحة لأعضاء هيئة التدريس بضرورة الالتزام بتسليم الأوراق الامتحانية بعد تصحيحها للكنترول في المواعيد المحددة ، وتحدد قواعد المحاسبية في حالة عدم الالتزام بالمواعيد.	- تسلم الكلية السادة أعضاء هيئة التدريس نسخة من المخطط مع مراعاة توقيعهم باستلامها. - يجتمع وكيل الكلية مع أعضاء هيئة التدريس وعلامهم بالمواعيد المحددة لتسليم اوراق الأجابة. - تختص لجنة شئون التعليم والطلاب بتحديد قواعد المحاسبية في حالة عدم الإلتزام بالمواعيد في ضوء اللوائح المعمول بها في الكلية.
	٣- تؤكد الكلية علي ضرورة التزام	- تسلم الكلية السادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين بيان بمواعيد تسليم وتسلم اوراق

	أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من الخارج بمواعيد التسلم والتسليم	الأجابة مع مراعاة توقيعهم باستلامها. - تختص لجنة شئون التعليم والطلاب بتذكير اعضاء هيئة التدريس المنتدبين بصفة دورية بمواعيد التسليم والتسلم.
(٥-١-٢) يتابع الكنترول مدي التزام القائمين علي تصحيح الأوراق الامتحانية في المواعيد المحددة	١- يقوم أعضاء الكنترول بمتابعة أعضاء هيئة التدريس الذين لا يلتزمون بالمواعيد المعلنة وتذكيرهم قبل الموعد المحدد بفترة مناسبة	١- يسلم الكنترول السادة أعضاء هيئة التدريس بيان بمواعيد تسليم اوراق الإجابة اثناء استلامهم لاوراق الأجابة مع مراعاة توقيعهم باستلامها. - يقوم الكنترول بتذكير اعضاء هيئة التدريس بصفة دورية بمواعيد التسليم والتسلم.
	٢- يبلغ الكنترول رئيس القسم ، ومن بعده رئيس الكلية في حالة عدم التزام عضو هيئة التدريس بالمواعيد المعلنة	- يقوم الكنترول باعداد مذكرة باسماء اعضاء هيئة التدريس الغير ملتزمين مع تحديد اسماء المواد وكل البيانات - يرفع الكنترول تقريراً دورياً باعضاء هيئة التدريس الغير ملتزمين بمواعيد التسليم او التسلم الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لإتخاذ اللازم
	٣- يبلغ رئيس الكلية بأسماء الأعضاء الذين لا يلتزمون بالتعليمات بعدم متابعتهم	- يقوم عميد الكلية باعطاء انذار اخير لأعضاء هيئة التدريس الغير ملتزمين بمواعيد التسليم او التسلم - في حالة عدم استجابة اعضاء هيئة التدريس يقوم عميد الكلية باتخاذ اللازم وفق القواعد المعمول بها في الكلية.
المعيار الثاني : تبني الكلية أساليب متنوعة في الإعلان عن نتائج تقويم الطلاب		
المؤشر	الممارسات	الآليات

- تخصص مكان على موقع الكلية الإلكتروني لإعلان النتائج فية - تضع الكلية خريطة لكيفية الوصول الى مكان النتيجة علي موقعها الالكتروني. - توضع وصلات النتائج بطريقة واضحة في الموقع. - يتم اعلام الطلاب بميعاد رفع النتيجة على الموقع - يتم وضع وصلات على الموقع للتعامل مع تظلمات الطلاب وتقديم تعليقاتهم على النتائج.	١- تخصص الكلية مساحة علي موقعها الالكتروني لإعلان النتائج بحيث يتوافر به : - سهولة دخول الطالب باستخدام كلمة السر - دقة عرض نتائج الطلاب - تخصيص مساحة علي الانترنت للتعامل مع تظلمات الطلاب وتقديم تعليقاتهم علي النتائج	(١-٢-٥) تستخدم الكلية أساليب متنوعة في الإعلان عن نتائج التقويم (موقع الكتروني ، هاتف محمول
- تقوم الكلية بحصر اسماء شركات المحمول التي يمكن التعاقد معها - تقوم الكلية بتحديد التكلفة الإجمالية لعملية اعلان النتائج على المحمول - تقوم الكلية بتحديد مصادر التمويل الخاصة بعملية الإعلان - يتم اعلام الطلاب عن هذه الخدمة وكيفية الاشتراك فيها.	٢- تتعاقد الكلية مع بعض شركات المحمول لإعلان النتيجة علي التليفون المحمول ، ويتم الإعلان بين الطلاب عن هذه الخدمة	
- يتم اعلان النتيجة بصورة ورقية فى مكان بارز فى الكلية - توفر امكانية حصول كل طالب على نتيجته فى صورة ورقية	٣- توفر الكلية قوائم ودفاتر ورقية بنتائج الطلاب	
- يتم اعلان النتيجة بصورة ورقية فى اكثر من مكان بارز فى الكلية - يتم اعلان النتيجة الخاصه بكل قسم فى نفس دور القسم - وجود اكثر من نسخة للنتيجة عند شئون الطلاب ووكيل الكلية.	٤- تقدم التسهيلات للطلاب للتعرف علي نتائجهم	
المعيار الثالث : إتاحة الكلية فرصة التغذية الراجعة لكل من الطالب وعضو هيئة التدريس		

المؤشر	الممارسات	الآليات
(٥-٣-١) يحلل أعضاء الكلية بيانات نتائج التقويم	١- توفر الكلية لأعضاء هيئة التدريس البيانات اللازمة لتحليل نتائج التقويم في نهاية كل فصل دراسي	- اعداد قاعدة بيانات توفر البيانات اللازمة لأعضاء هيئة التدريس لتحليل نتائج التقويم وجود نماذج جاهز يستعين بها أعضاء هيئة التدريس في تحليل نتائج التقويم
	٢- تدرب الكلية أعضاءها علي كيفية تحليل نتائج التقويم.	- تستعلم الكلية عن أهم وأفضل المتخصصين في مجال التقويم والقياس وطرق التدريس سواء محليا او عالميا. - تحدد الكلية مجموعة من هؤلاء الخبراء من بين الأسماء التي تم الاستعلام عنها. - اعداد ورش عمل يحاضر فيها هؤلاء المتخصصين لتدريب اعضاء هيئة التدريس على كيفية تحليل البيانات
	٣- يتم تحليل النتائج في ضوء معايير الجودة	- توفر الكلية نسخ مطبوعه من معايير الجودة التي يستعين بها اعضاء هيئة التدريس في تحليل نتائجهم وجود نماذج جاهز يستعين بها أعضاء هيئة التدريس في تحليل نتائج التقويم
	٤- يتم تفسير نتائج التحليل ٥- تحدد الكلية نقاط القوة والضعف في أداء الطلاب (ليس لها أليات)	- وجود ادوات ومحكات تفسر في ضوءها النتائج - عقد ورشة عمل يحاضر فيها متخصصين في القياس والتقويم لكيفية تفسير النتائج
(٥-٣-٢) دراسة الفرص المتاحة المتعلقة بنقاط القوة	١- يحدد عضو هيئة التدريس العوامل التي تقف خلف نجاح الطلاب	- عمل مقابلات دورية للطلاب ومناقشتهم في المعوقات والمشكلات التي تقابلهم. - عمل صندوق شكاوي وتفعيل استخدامه. - عمل بريد الكتروني والإعلان عنه لتلقي شكاوي الطلاب.

وتحديد أسباب الضعف		- عمل حط تلفون لشكاوي الطلاب. - يتم وضع وصلات على الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية للتعامل مع شكاوى الطلاب. - تحليل نتائج الطلاب لتحديد مواطن القوة والضعف في ادائهم. - تناقش هذه النتائج مع المعنيين بالأمر.
	٢- يدعم عضو هيئة التدريس نقاط القوة	- تحليل نتائج الطلاب لتحديد مواطن القوة في ادائهم. - عمل استبيان للطلاب لمعرفة العوامل التي ساعدتهم على نجاحهم
	٣- يحدد أعضاء هيئة التدريس عوامل الضعف .	- عمل مقابلات دورية للطلاب ومناقشتهم وتلقى مقترحاتهم - عمل بريد الكتروني والإعلان عنه لتلقي استفسارات الطلاب. - تخصيص توقيتات محددة من قبل عضو هيئة التدريس لتلقى استفسارات الطلاب. - تقديم ارشادات للطلاب لتحسين ادائهم. -
	٤- يقدم وسائل مختلفة لمعالجة نقاط الضعف	- عمل مقابلات دورية للطلاب لمعرفة المشكلات التي تواجههم - تحليل نتائج الطلاب لتحديد مواطن الضعف في ادائهم. - عمل استبيان للطلاب لمعرفة العوامل التي اعاقتهم عن تقدمهم
		- عمل مقابلات دورية للطلاب ومناقشتهم وتلقى مقترحاتهم - عمل بريد الكتروني والإعلان عنه لتلقي استفسارات الطلاب. - تخصيص توقيتات محددة من قبل عضو هيئة التدريس لتلقى استفسارات الطلاب. - تقديم ارشادات للطلاب لتحسين ادائهم.

(٥-٣-٣) تقدم الكلية تغذية راجعة للطلاب	١ - توفر الكلية فرصا لتقديم التغذية الراجعة للطلاب عن طريق: • تخصيص توقيتات محددة من قبل عضو هيئة التدريس أو الكلية لتوضيح نقاط القوة والضعف للطلاب. • تقديم مقترحات النهوض بمستوى أداء الطلاب المتعثرين. تقديم إرشادات للطلاب لتحسين أدائهم	- عمل مقابلات دورية للطلاب ومناقشتهم وتلقى مقترحاتهم - عمل بريد الكتروني والإعلان عنه لتلقي استفسارات الطلاب. - تخصيص توقيتات محددة من قبل عضو هيئة التدريس لتلقى استفسارات الطلاب. - تقديم إرشادات للطلاب لتحسين أدائهم. عمل استبيان للطلاب لمعرفة الطرق المناسبة لتقديم الرجوع اليهم
المعيار الرابع : اتخاذ الكلية القرارات التربوية الملائمة في ضوء نتائج العملية التقييمية		
المؤشر	الممارسات	الآليات
(٥-٤-١) تطور الكلية عناصر المنظومة التعليمية في ضوء نتائج التقييم	- يناقش أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية مع إدارة الكلية كيفية النهوض بعناصر العملية التعليمية وذلك في ضوء نتائج التقييم ، من حيث تطوير كلا من : • أهداف البرنامج ومقرراته • محتوى البرنامج الدراسي تطوير طرائق التعليم والتعلم وأساليب	

	التقويم	
	٢ - يناقش أعضاء هيئة التدريس الطلاب في أساليب تطوير منظومة العملية التعليمية من حيث تطوير المحتوى وطرائق التعلم والتقويم	
	١ - تنشر الكلية ثقافة التقويم التكويني وأساليبه من خلال عقد لقاءات تنويرية	(٥-٤-٢) تستخدم الكلية التقويم التكويني (المستمر) على نحو مستمر خلال عمليتي التعليم والتعلم .
	٢ - تتأكد وحدة الجودة من تفعيل عضو هيئة التدريس لاستخدام التقويم التكويني واليات البرامج والمقررات في ضوء نتائج التقويم	
	١ - تعد وحدة الجودة بالكلية أدوات تقويم لمدى رضا الطلاب عن العملية التعليمية وتطبيقها علي عينة ممثلة من الطلاب وتحليل نتائجها	(٥-٤-٣) تقيس الكلية مدى رضا الطلاب بشكل مستمر عن عملية التقويم
	٢ - تناقش هذه النتائج مع المعنيين	

	بالأمر لتقديم مقترحات لتحسين العملية التعليمية	
--	---	--