



ارشادات خاصة باستيفاء عضو هيئة التدريس لمتطلبات الجودة
(ملف المقرر - اعداد ورقة الامتحان - تصحيح ورقة الاجابة - تقرير المقرر)

أولاً: استيفاء ملف المقرر :

لا بد أن يتضمن ملف المقرر كلا من:

- 1 - توصيف المقرر.
- 2 - تقرير المقرر مستوفي بخطة تحسين المقرر والمواضيع التي تم تدريسها واسباب عدم تدريس بعض الموضوعات طبقاً لمحتوي المقرر الوارد في توصيف المقرر.
- 3 - المادة التعليمية (PPT/Handouts) واية مقالات يتم استخدامها.
- 4 - غلاف المرجع والمحتوي وقائمة المراجع الاخرى التي يوصي بالاطلاع عليها.
- 5 - استراتيجيات التدريس التي استخدمت في تدريس المقرر (تعلم ذاتي ، واجبات فصلية ، سمينارات... الخ).
- 6 - نماذج من التكاليف والمشاريع والإمتحانات القصيرة الدورية واي أنشطة اخري.
- 7 - ورقة امتحان منتصف الفصل الدراسي ونموذج اجابة امتحان منتصف الفصل الدراسي وجميع كراسات الاجابة للطلاب الذين دخلوا الامتحان ونسخة من كشف حضور الطلاب للامتحان.
- 8 - نماذج امتحانات العملي ونماذج الإجابة ونسخة من كشف حضور الطلاب للامتحان.
- 9 - ورقة الإمتحان نهاية الفصل الدراسي ونموذج اجابة امتحان نهاية الفصل الدراسي ونسخة من كشف حضور الطلاب للامتحان.
- 10 - احصائية المقرر (اعداد الطلاب وكشوف الحضور والغياب للمحاضرة والسكشن / نسب النجاح والتقدير من (الكنترول)).
- 11 - نتيجة استبيان الطلاب للمقرر (وحدة ضمان الجودة).
- 12 - الجدول الدراسي واللائحة (وحدة الخدمات الالكترونية).
- 13 - قوائم الطلاب (وحدة الخدمات الالكترونية).

ثانياً: متطلبات خاصة باعداد ورقة الإمتحان:

ورقة الإمتحان هي أحد أساليب تقييم الطلاب وتستهدف قياس مدى تحقق نواتج التعلم المستهدفة من المقرر لذا يجب الالتزام بالاتي عند اعدادها:

- 1 - أن تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة.
- 2 - تدرج الأسئلة من حيث الصعوبة.
- 3 - تغطي محتويات توصيف المقرر.
- 4 - يفضل أن تتضمن الورقة أحد الأسئلة علي نظام (MCQ).
- 5 - الالتزام بدرجات التقييم وفقاً لتوصيف المقرر.
- 6 - يتم تحديد درجة لكل سؤال وتوضع بوضوح داخل الورقة.
- 7 - الالتزام بالشكل الخاص بورقة الامتحان (نموذج الخاص بالكلية).
- 8 - توقيع لجنة المصححين على أصل الورقة.
- 9 - في حالة أن المادة تدرس لمستويين أو لشعبتين وكان الإمتحان في موعدين مختلفين في اليوم أوالتوقيت يجب التأكد من اختلاف الامتحانات ولكن بنفس الوزن النسبي.



ثالثاً: متطلبات خاصة بتصحيح ورقة الإجابة:

▪ غلاف الورقة:

- 1 - لا بد من وجود امضاء بجوار درجة كل سؤال على مراية الأسئلة.
- 2 - لا بد من وجود امضاء للمصحح بجوار النتيجة المجمعة في مربع النتيجة ولا بد من ذكر المقام.
- 3 - لا بد من وجود التفقيط وامضاء المصحح الأول والثاني.

▪ التصحيح داخل الورقة:

- 1 - فى حالة وجود اجزاء للسؤال يحدد لكل جزء درجة وتصحح على حدى، ثم يتم جمعها فى درجة إجمالية للسؤال.
- 2 - فى حالة وجود اسئلة اختيارية لا بد من تصحيح جميع الأسئلة ويختار استاذ المقرر الأسئلة الحاصلة على أعلى الدرجات، ويتم وضع علامة توضح أنه تم الغاء السؤال صاحب أقل درجة لمصلحة الطالب.
- 3 - لا بد من وضع علامة على الصفحات التى تم تصحيحها أو قراءتها وكذلك على الصفحات التى تم الغاءها.
- 4 - فى حالة أن السؤال أو جزء منه يتضمن مسألة لها خطوات، لا بد أن يكون محدد لكل خطوة درجة بحيث يضمن عدالة التصحيح للجميع.
- 5 - عند مقارنة اجابة طالب بطالب آخر لا بد أن تتناسب الدرجة مع الإجابة.

رابعاً: استيفاء تقرير المقرر:

- 1 - محتويات تقرير المقرر: لا بد من ذكر ما تم تدريسة بالفعل وفى حالة وجود تغيير فى توقيت تنفيذ الموضوعات يذكر ذلك وتحديد الأسباب.
- 2 - اساليب التعليم والتعلم التى تم استخدامها فعلياً.
- 3 - وضع مقترحات التطوير الممكنة للمقرر فى ضوء الأتى :-
 - نتائج استطلاع رأى الطلاب فى المقرر الدراسى.
 - نتائج الطلاب فى المقرر الدراسى.
 - تقارير الممتحن الخارجى فى تقييم ورقة الإمتحان والتصحيح .
 - علماً بأن مقترحات التطوير والتحسين تمثل خطة العمل للسنة القادمة إن شاء الله.

ونشكركم على حسن تعاونكم وتفضلوا بقبول وافر التحية والتقدير ،،،

إعداد

وحدة ضمان الجودة