



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

آلية تقويم وتقييم الورقة الامتحانية

في إطار حرص كلية الحاسبات والمعلومات على ضمان جودة العملية التعليمية وتطبيق معايير التقويم الأكاديمي السليم، يتم اتباع الآلية التالية لتقويم وتقييم الورقة الامتحانية بما يضمن تحقيق العدالة والشفافية وقياس نواتج التعلم المستهدفة:

1. مراجعة الورقة الامتحانية قبل الامتحان:

- يقوم عضو هيئة التدريس بإعداد الورقة الامتحانية وفقاً لمخرجات التعلم المقررة للمادة.
- يقوم عضو هيئة التدريس بمراجعة الورقة قبل اعتمادها و تصوريها، للتأكد من:
- مناسبة مستوى الأسئلة للمحتوى العلمي.
- شمولية الأسئلة لجميع الأجزاء الرئيسية من المنهج.
- تنوع أنماط الأسئلة (مقالية، موضوعية، تطبيقية... إلخ).
- وضوح صياغة الأسئلة وخلوها من الأخطاء اللغوية أو العلمية.

2. تحليل الورقة وفق جدول المواصفات:

- يجب أن تُرفق الورقة الامتحانية بـ "جدول مواصفات" يوضح:
- توزيع الأسئلة على الموضوعات الدراسية.
- مستوى المهارات التي تقيسها الأسئلة (معرفية، تحليلية، تطبيقية).
- درجة كل سؤال.
- يتم التحقق من مدى اتساق الأسئلة مع الجدول المعتمد.

3. إعداد نموذج الإجابة:

- يقوم عضو هيئة التدريس بإعداد نموذج إجابة تفصيلي يتضمن توزيع الدرجات لكل عنصر من عناصر الإجابة.
- يُستخدم هذا النموذج لتوحيد أسلوب التصحيح وضمان العدالة بين جميع الطلاب.

4. تقويم الورقة الامتحانية بعد الامتحان:

- بعد الانتهاء من الامتحان وتصحيح الأوراق، يتم إجراء تحليل إحصائي للنتائج بهدف:
- قياس مدى صعوبة أو سهولة الامتحان.
- تحديد الأسئلة التي لم يجب عنها أغلب الطلاب (أسئلة غير واضحة أو غير مناسبة).
- حساب متوسط الدرجات والانحراف المعياري.
- تُعرض النتائج على لجنة الامتحانات بالقسم لمراجعة مدى تحقق نواتج التعلم.



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

5. تقرير تقويم الورقة الامتحانية:

- يتم اعداد تقريرًا عن تقويم الورقة الامتحانية يتضمن:
- مدى تحقيق الاختبار للأهداف التعليمية..
- مقترحات لتحسين تصميم الامتحانات القادمة.

6. توثيق ومتابعة:

- تُحفظ جميع الوثائق المتعلقة بتقييم الورقة الامتحانية (الورقة، النموذج، التقرير، التحليل الإحصائي) في وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- تُستخدم البيانات في تحسين العملية التعليمية وتطوير المحتوى العلمي في الأعوام القادمة و اجراء بعض الاجراءات التصحيحية.

7. ضمان سرية ومصادقية التقييم:

- تُراعى السرية التامة في إعداد وتداول الورقة الامتحانية ونماذج الإجابة.
- يُمنع تداول الورقة خارج اللجنة المختصة، ويتم وضعها في أماكن مؤمنة قبل طباعتها.



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

آلية ضمان سرية الاختبارات العملية

حرصاً من كلية الحاسبات والمعلومات على ضمان سرية الاختبارات العملية والحفاظ على نزاهتها وجودتها، يتم اتباع الآليات التالية:

1. إعداد الأسئلة بسرية تامة:

- تُعد الأسئلة من قبل أعضاء هيئة التدريس المختصين بشكل فردي أو ضمن لجان مصغرة مغلقة.
- يُمنع تداول الأسئلة أو مناقشتها خارج إطار اللجنة المحددة.

2. تخزين الأسئلة بطريقة آمنة:

- يتم تخزين ملفات الاختبارات (العملية أو الرقمية) في حواسيب مؤمنة بكلمات مرور، ولا يُسمح بالوصول إليها إلا للأشخاص مصرح لهم.

3. الطباعة والتجهيز:

- في حالة الحاجة لطباعة أي أجزاء من الاختبار، تتم الطباعة في أماكن محددة داخل الكلية وتحت إشراف مباشر.
- يتم تجهيز بيئة الاختبار العملية مسبقاً (كالمعامل أو الأنظمة الافتراضية) بما يضمن الحفاظ على المحتوى قبل بدء الامتحان.

4. تقييد الوصول إلى بيئة الامتحان:

- يتم تعطيل خاصية الاتصال بالإنترنت في الأجهزة المستخدمة للاختبار، إذا لم تكن هناك حاجة له.
- يتم إنشاء حسابات مؤقتة للطلبة تؤمن الوصول المحدود للأدوات أو البرمجيات المطلوبة فقط.

5. إشراف صارم أثناء الامتحان:

- يتم تعيين مشرفين فنيين وأكاديميين لمراقبة سير الاختبارات وضمان عدم حدوث أي تسريب أو غش.

6. حظر استخدام الأجهزة الشخصية:

- يُمنع على الطلاب استخدام أي أجهزة شخصية خلال الاختبار ما لم يُصرح بها مسبقاً وتحت إشراف.

7. حفظ النتائج والتقارير بسرية:

- تحفظ نتائج الاختبارات العملية وسجلات الأداء على منصات تعليمية مؤمنة) مثل Moodle أو غيره مع تحديد صلاحيات الوصول.



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

آلية ضمان سرية الاختبارات الإلكترونية

حرصاً من كلية الحاسبات والمعلومات على ضمان سرية الاختبارات الإلكترونية والحفاظ على نزاهتها وجودتها الأكاديمية، يتم اتباع الآليات التالية:

1. إعداد وتصميم الاختبارات:

- يقوم عضو هيئة التدريس المختص بإعداد الاختبار الإلكتروني على المنصة التعليمية المعتمدة (مثل Moodle أو Blackboard) ، ويتم حفظه بطريقة مؤمنة.
- يتم تصميم الاختبارات بأساليب متنوعة (اختيار من متعدد، صح وخطأ، سحب وإفلات، أسئلة برمجية عملية... إلخ) لتقليل فرص الغش.

2. تأمين الدخول إلى المنصة:

- يُشترط على الطالب الدخول باستخدام حساب جامعي رسمي ومؤمن (اسم مستخدم وكلمة مرور فريدة).
- يتم تفعيل خاصية التحقق الثنائي (Two-Factor Authentication) إن أمكن، لتعزيز الحماية.

3. تحديد زمن وتاريخ الاختبار بدقة:

- يتم فتح الاختبار خلال فترة زمنية محددة، ولا يُسمح بالدخول بعد انقضاء الوقت.
- يتم تخصيص زمن للإجابة لكل سؤال أو للاختبار ككل، لتقليل فرص التشاور أو التلاعب.

4. عشوائية الأسئلة والإجابات:

- يتم تفعيل خاصية السحب العشوائي للأسئلة من بنك الأسئلة.
- تُعاد ترتيب الإجابات داخل كل سؤال عشوائياً لكل طالب، ما يحدّ من فرص تبادل الإجابات.

5. تقييد المتصفح أثناء الاختبار:

- يتم تعطيل خاصية النسخ واللصق، وتقييد الوصول لمواقع أو تطبيقات خارجية أثناء أداء الاختبار.
- يُمنع استخدام أي جهاز ثانوي أو برامج خارجية غير مصرح بها.

6. صلاحيات الوصول وإدارة الاختبار:

- يقتصر الاطلاع على محتوى الاختبار والإجابات على أعضاء هيئة التدريس المخولين فقط.
- يتم حفظ نتائج الطلاب وسجلاتهم على المنصة التعليمية بصورة مشفرة ومحمية.

7. المراجعة والتحقيق:

- يتم الاحتفاظ بكافة سجلات الدخول وسلوك الطالب أثناء الاختبار لمراجعتها عند الضرورة.
- تُشكل لجنة تحقيق أكاديمية حال وجود أي شبهة اختراق أو تسريب أو غش.



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

آلية الإشراف على التدريب الصيفي

حرصاً من كلية الحاسبات والمعلومات على ضمان جودة التدريب الصيفي للطلاب، وتحقيق أقصى استفادة أكاديمية ومهنية، وضعت الكلية الآلية التالية للإشراف على التدريب الصيفي:

1. الإعلان عن التدريب الصيفي:

- يتم الإعلان عن موعد بدء التدريب الصيفي وآلية التسجيل عبر القنوات الرسمية (الموقع الإلكتروني، لوحات الإعلانات).
- تُحدد الجهات المعتمدة التي يُسمح بالتدريب بها، سواء كانت شركات تكنولوجيا، مؤسسات حكومية، أو مراكز بحثية.

2. اختيار جهة التدريب:

- يقوم الطالب بالتقديم على جهة التدريب المعتمدة، مع إمكانية تقديم مقترح بجهة تدريب جديدة بعد موافقة الكلية.
- تُراعى ملاءمة جهة التدريب مع تخصص الطالب (مثل: نظم معلومات، علوم حاسب، تكنولوجيا المعلومات... إلخ).

3. توزيع المشرفين الأكاديميين:

- تُكلف الكلية عدداً من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة بالإشراف الأكاديمي على الطلاب أثناء فترة التدريب.
- يُخصص مشرف أكاديمي لكل مجموعة من الطلاب، يكون مسؤولاً عن المتابعة والتقييم.

4. متابعة الطالب خلال التدريب:

- يلتزم الطالب بالحضور في لقاءات دورية (أسبوعية أو نصف شهرية) مع مشرف التدريب داخل الكلية لمتابعة سير التدريب، يوضح فيها الطالب المهام المنجزة والتقنيات المستخدمة.
- يقوم المشرف الأكاديمي بالتواصل مع الجهة التدريبية عند الحاجة (عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف) للتأكد من جدية التدريب وتقييم أداء الطالب.

5. إعداد التقرير النهائي:

- يقدم الطالب تقريراً مفصلاً عن فترة التدريب يشمل:
- بيانات الجهة التدريبية.
- وصف المهام التي قام بها.
- المهارات التي اكتسبها.
- أي مشاريع شارك فيها.
- يتم تسليم التقرير وفق نموذج معتمد من الكلية، ويخضع للتقييم من قبل المشرف الأكاديمي.



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

6. التقييم النهائي:

- يُقيّم الطالب من خلال عدة عناصر:
- رأي جهة التدريب.
- تقارير المتابعة.
- التقرير النهائي.
- عرض تقديمي أمام لجنة المشرف الاكاديمي.
- تُرصد تقييم التدريب للطالب حسب النظام المعتمد (مجتاز/غير مجتاز).

7. ضوابط عامة:

- لا يُعتمد بأي تدريب يتم خارج الجهات غير المعتمدة دون موافقة مسبقة.
- يُشترط حضور نسبة معينة من أيام التدريب (حسب الحد الأدنى المعتمد بالساعات أو الأسابيع).
- أي مخالفة في التقارير أو إثبات عدم جدية التدريب تعرض الطالب للمساءلة الأكاديمية.



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

آلية إختيار المتعاونين لتدريس السكاشن العملية

في ضوء الحاجة إلى دعم العملية التعليمية وتدريب السكاشن العملية بكفاءة عالية، تضع كلية الحاسبات والمعلومات آلية واضحة وشفافة لاختيار المتعاونين (من خارج أعضاء هيئة التدريس) لتدريس السكاشن والمعامل، وذلك وفقاً للمعايير الأكاديمية التالية:

1. الإعلان عن الحاجة إلى متعاونين:

- يتم الإعلان عن الحاجة إلى متعاونين لتدريس السكاشن العملية في التخصصات المختلفة، عبر صفحات التواصل المعتمدة، أو عبر لوحات الإعلانات.
- يتضمن الإعلان التخصصات المطلوبة، الشروط العامة، فترة العمل، وآلية التقديم.

2. الشروط والمؤهلات المطلوبة:

- يشترط في المتقدم أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس على الأقل في التخصص المطلوب من كلية الحاسبات والمعلومات أو ما يعادلها من الجامعات المعتمدة.
- يُفضل الحاصلون على درجات علمية أعلى (دبلوم – ماجستير).
- أن يكون المتقدم قد حصل على تقدير جيد جدًا على الأقل.
- امتلاك مهارات عملية في البرمجة، الشبكات، قواعد البيانات أو المجالات المطلوبة حسب المقرر.

3. استلام الطلبات وفحصها:

- تُقدّم الطلبات إلى قسم شؤون التعليم والطلاب ، متضمنة:
- السيرة الذاتية.
- صور الشهادات والمؤهلات.
- بيان تقديرات المواد ذات الصلة.
- تقوم لجنة مختصة داخل القسم الأكاديمي بمراجعة الطلبات وتحديد المؤهلين للمقابلة.

4. إجراء المقابلات الشخصية والفنية:

- يُستدعى المتقدمون المؤهلون لإجراء مقابلات شخصية وفنية مع لجنة من أعضاء هيئة التدريس.
- تهدف المقابلة إلى تقييم:
- القدرات العلمية والعملية.
- مهارات التواصل وشرح المفاهيم.
- القدرة على التعامل مع الطلاب داخل المعمل أو السكاشن.



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

5. الاختيار والاعتماد:

- تُعد اللجنة قائمة بأسماء المتعاونين الذين اجتازوا المقابلة بنجاح، مع تحديد المقررات التي سيقومون بتدريس السكاثن الخاصة بها.
- تُرفع القائمة إلى مجلس القسم لاعتمادها، ثم إلى مجلس الكلية للموافقة النهائية.

6. التكليف الرسمي ومتابعة الأداء:

- بعد موافقة مجلس الكلية، يتم تحديد مواعيد السكاثن ونطاق العمل.
- تتم متابعة المتعاونين خلال الفصل الدراسي من قبل منسقي المقررات وأعضاء هيئة التدريس المسؤولين، لضمان الالتزام بالمحتوى العلمي ومستوى الأداء.
- يُطلب من المتعاونين تقديم تقارير دورية عن سير السكاثن العملية.

7. التقييم نهاية الفصل الدراسي:

- يُقيّم أداء المتعاونين بناءً على:
- مدى التزامهم بالحضور والانضباط.
- رضا الطلاب.
- تقارير المشرفين الأكاديميين.
- يؤخذ هذا التقييم بعين الاعتبار في تجديد التعاون للفصول القادمة.