المركز العربي للبحوث التربوية لدول الخليج

# كراسة شروط برنامج

# أدوات القياس والتقويم الإلكترونية

**الهدف من الكراسة**

تم إعداد هذه الكراسة؛ لتقديم وصفٍ لأجزاء نطاق العمل للجهات المنفذة للمشروع، إضافة لإيضاح متطلبات وشروط وأحكام التنفيذ، كما أنها تشكل الأساس القانوني والتعاقدي لتقديم العروض والتقويم والتنفيذ والالتزامات المالية، كذلك تقدم توضيحًا شاملاً يساعد الجهات المنفذة على تقديم عروضهم الفنية والمالية، وفقا لإطار واضح ومحدد المعالم والإجراءات.

**فهرس المحتويات**


1. الجزء الأول: تعريف بالمركز العربي للبحوث التربوية لدول الخليج (GASERC)
2. الجزء الثاني: وصف البرنامج
3. الجزء الثالث: شروط وأحكام تنفيذ العقد
4. الجزء الرابع: عناصر العرض الفني
5. الجزء الخامس: الوثائق والقبول النهائي للبرنامج
6. الجزء السادس: الملاحق

## الجزء الأول: تعريف بالمركز العربي للبحوث التربوية لدول الخليج (GASERC)

أنشئ المركز العربي للبحوث التربوية لدول الخليج، في دولة الكويت، بناء على قرار صادر عن المؤتمر الثاني لوزراء التربية والتعليم في دول الخليج العربية، الذي عقد في مدينة الرياض في مايو عام 1977م، باعتباره إحدى مؤسسات مكتب التربية العربي لدول الخليج، بهدف الإسهام في تطوير الحركة التربوية في الدول الأعضاء، وتعزيز العمل التربوي المشترك بينها. ويعمل المركز ضمن منظومة مكتب التربية العربي لدول الخليج، ويسهم في تحقيق رؤيته التي تسعى إلى التميز والريادة في العمل التربوي المشترك، وبما يصب في خدمة رسالة المكتب بوصفه منظمة تسعى إلى دعم التعاون والتنسيق والتكامل بين الدول الأعضاء، وتقديم الدعم والمشورة، ونقل الخبرات والممارسات التربوية المتميزة؛ تلبيةً لاحتياجات مجتمع المعرفة، وتنميةً لقيم المواطنة في دول المكتب.

### أهداف المركز:

يهدف المركز إلى الإسهام في تطوير حركة البحث العلمي والقياس والتقويم التربوي وتنميتها في الدول الأعضاء.

### مهام المركز:

يُعنى المركز بالقيام بالبحوث والدراسات التربوية والتعليمية ذات الصلة بالميدان التربوي في الدول الأعضاء، ونشر وتعميم نتائجها، وإثراء الميدان بأحدث وأفضل ما انتهت إليه مراكز البحوث والدراسات الإقليمية والدولية في مجالات التربية والتعليم، والتعاون في ذلك مع الدول الأعضاء. ويقوم المركز تحقيقا لأهدافه بالمهام التالية:

1. الإسهام في صياغة السياسات التعليمية من خلال توفير المعلومات المبنية على البحث التربوي.
2. إجراء البحوث والدراسات التربوية حول الظواهر والمتغيرات المرتبطة بالتربية والتعليم في الدول الأعضاء.
3. رصد حركة البحث التربوي في العالم والوقوف على أهم النتائج، وبخاصة في الجوانب التي تهم وزارات التربية والتعليم في الدول الأعضاء.
4. تجريب الممارسات والمستجدات التربوية للتعرف على مدى فعاليتها.
5. تشجيع حركة البحث في المجتمع التربوي في الدول الأعضاء.
6. الإسهام في تعزيز ممارسات القياس والتقويم في الدول الأعضاء.
7. تقديم الخدمات الاستشارية الفنية في مجال البحوث التربوية والقياس والتقويم التربوي للدول الأعضاء وفقا لاحتياجاتها.

8. إنشاء وتحديث قواعد بيانات بمراكز البحث التربوي وبالباحثين التربويين إقليميا وعالميا.
9. التعاون مع المؤسسات التربوية في الدول الأعضاء لتحقيق أهداف المركز وتنفيذ مهامه.
10. عقد الشراكات مع المؤسسات والمراكز الإقليمية والعالمية المعنية بالبحوث والدراسات التربوية بهدف إثراء الميدان التربوي في الدول الأعضاء بأحدث التوجهات والممارسات التعليمية المتميزة من خلال نشرها وتعميمها.
11. تسويق نواتج برامج المركز وإصداراته ونشاطاته وتعميمها على وزارات التربية والتعليم ومؤسسات التعليم غير الحكومي في الدول الأعضاء لتعزيز الموارد وفقا لاستراتيجية المكتب.

**برامج المركز:**

ينفذ المركز في كل دورة مالية – مدتها عامان– عددا من البرامج التي يعتمدها المؤتمر العام لمكتب التربية العربي لدول الخليج، في المجالات المعنية ببحث قضايا التعليم ومشكلاته وسبل تطويره، وربطه بمطالب التنمية ومستجدات العصر وتحدياته.

يمكن الاطلاع على برامج المركز وأنشطته من خلال الموقع الإلكتروني للمركز عبر الرابط الآتي: www.gaserc.org.

## الجزء الثاني: وصف البرنامج

| عنوان البرنامج | أدوات القياس والتقويم الإلكترونية |
|---|---|
| وصف البرنامج | يؤدي القياس والتقويم دورا مهما في العملية التعليمية، حيث يساعدان على تحديد مستوى التحصيل الدراسي للطلبة، وتقييم أداء المعلمين، وتحسين جودة التعليم. ومؤخرا، شهد مجال القياس والتقويم تطورا كبيرا، من خلال توظيف الأدوات التقنية في تقويم تحصيل الطلبة في مختلف المراحل الدراسية. لكن لا توجد بيانات كافية حول مدى انتشار استخدام أدوات القياس والتقويم الإلكترونية في تقويم تعلم الطلبة في الدول الأعضاء بمكتب التربية العربي لدول الخليج، وأساليب استخدام هذه الأدوات، ومدى دقتها وشموليتها في تحقيق أغراض القياس والتقويم التربوي، نظرا لحداثة تجربتها في الميدان. كما أن هناك بعض التحديات التي تواجه استخدام أدوات القياس والتقويم الإلكترونية، بسبب الحاجة إلى تطوير مهارات اختصاصيي المناهج والمعلمين في هذا المجال. لذا من المهم إجراء دراسة تقويمية لواقع توظيف التقنية في تقويم تعلم الطلبة في الدول الأعضاء، ورصد التحديات التي تواجهها الدول الأعضاء في تطبيق هذا النوع من أدوات التقويم الإلكترونية، وبحث سبل تطويرها. |
| أهداف البرنامج | • تعرف واقع استخدام التقنية في تقويم تعلم الطلبة في الدول الأعضاء بمكتب التربية العربي لدول الخليج.<br>• رصد التحديات التي تواجه الدول الأعضاء في مجال استخدام أدوات القياس والتقويم الإلكترونية، وبحث سبل التغلب عليها.<br>• تقديم مقترحات حول أفضل السبل لاستخدام أدوات القياس والتقويم الإلكترونية في تقويم تعلم الطلبة في الدول الأعضاء، بناءً على تحليل أفضل الممارسات العالمية في هذا الشأن.<br>• إكساب اختصاصيي المناهج والمعلمين في الدول الأعضاء المعارف والمهارات ذات الصلة باستخدام أدوات القياس والتقويم الإلكترونية في تقويم نتائج التعلم. |
| المستهدفون | • اختصاصيو القياس والتقويم التربوي<br>• اختصاصيو المناهج الدراسية<br>• المعلمون |
| النشاطات | 1. مراجعة نواتج برامج مكتب التربية العربي لدول الخليج وأجهزته حول موضوع أدوات القياس والتقويم الإلكترونية.<br>2. إجراء دراسة تحليلية للاتجاهات والممارسات العالمية المتميزة في مجال استخدام التقنية في تقويم تعلم الطلبة.<br>3. إجراء دراسة تقويمية لواقع استخدام التقنية في تقويم تعلم الطلبة في مدارس التعليم العام بالدول الأعضاء. |

| | |
|---|---|
| | 4. تطوير دليل إرشادي لاختصاصيي المناهج والمعلمين حول أساليب استخدام أدوات التقويم الإلكترونية في تقويم نتائج التعلم، في ضوء أفضل الاتجاهات والممارسات العالمية.<br>5. عقد ورشة عمل لاختصاصيي المناهج الدراسية والمعلمين في الدول الأعضاء للتدرب على استخدام أدوات التقويم الإلكترونية في تقويم نتائج التعلم. |
| **المخرجات** | 1. دراسة تحليلية للاتجاهات والممارسات العالمية المتميزة في مجال استخدام التقنية في تقويم تعلم الطلبة.<br>2. دراسة تقويمية لواقع استخدام التقنية في تقويم تعلم الطلبة في مدارس التعليم العام بالدول الأعضاء.<br>3. دليل إرشادي حول أساليب استخدام أدوات القياس والتقويم الإلكترونية في تقويم نتائج التعلم.<br>4. تقرير ختامي حول نتائج ورشة العمل. |
| **مدة التنفيذ** | عشرة أشهر |

## الجزء الثالث: شروط وأحكام تنفيذ العقد

**متطلبات إلزامية:**

- تخضع جميع شروط العروض لنظام منافسات مكتب التربية العربي لدول الخليج ومراكزه.
- يقدم العرض الفني والعرض المالي بشكل منفصل عن بعضهما بعضا، بحيث لا يتم تضمين معلومات مالية في العرض الفني.
- يجب أن يقدم العرض بخطاب رسمي تحدد فيها التكلفة والمصروفات الإجمالية وما يرد عليها من زيادة أو تخفيض، ويوقَّع من قبل المسؤول الأعلى في الجهة مقدمة العرض، أو الممثل الرسمي لها.
- يجب تقديم العرض المالي مقدرا بالدينار الكويتي.
- يقدم العرض باللغة العربية مع إرفاق ملخص مترجم إلى اللغة الإنجليزية.
- على مقدم العرض توقيع وختم كل صفحة من صفحات وثيقة طلب العروض.
- لا يجوز تقديم عرض مرادف أو بديل إلا إذا نصت شروط المنافسة على ذلك.
- على مقدم العرض أن يتحرى بنفسه قبل تقديم عرضه طبيعة العمل، وأن يحصل على جميع البيانات عن كل الأمور التي يمكن بأية كيفية أن تؤثر في التزاماته تجاه المركز، على أن يكون ذلك قبل موعد تقديم العرض.
- لا يجوز لمقدم العرض شطب أي بند من بنود كراسة الشروط أو المواصفات، أو عمل أي تعديل في مقترح العرض المقدم – مهما كان نوعه – وإلا تسبب ذلك في إلغاء طلب البرنامج.
- لا يلتفت المركز إلى عروض البرامج التي لا تستوفي كافة شروط كراسة تقديم طلب البرامج.

**المسؤولية القانونية:**

- يحتفظ المركز العربي للبحوث التربوية لدول الخليج بالحق في قبول أو رفض أي طلب تقدَّم لأي برنامج.
- يكون مقدم العرض مسؤولاً عن جميع الخدمات المنصوص عليها والواردة في طلب تقديم العروض هذا، وسينظر المركز إلى مقدم العرض المسؤول عن البرنامج الذي وقع عليه الاختيار بوصفه الجهة الوحيدة للاتصال فيما يتعلق بالمسائل التعاقدية، أو بشأن جميع الإجراءات الناجمة عن أي عقد تم إبرامه بين الطرفين.
- بعد تقديم العرض، لا يجوز للمتنافسين، أو أي من موظفيهم إجراء اتصالات مع موظفي المركز تتعلق بالعروض المقدمة، أو بعملية التقويم ذاتها. وإن أي انتهاك لهذا الشرط سوف يؤدى لرفض المركز للعرض المقدم.

**السرية:**

- على المتنافسين الحصول على موافقة خطية مسبقة من المركز قبل الكشف عن أية معلومات تخص طلب تقديم العروض أو إتاحتها لأي شخص.
- لا يحق للمتنافسين استخدام، بشكل مباشر أو غير مباشر، أي معلومات سرية إلا لأداء وتنفيذ العمل، أو الحصول على معلومات من حاملها تتعلق بعملية تنفيذ وأداء العقد، ويكون ذلك وفق مكاتبات رسمية.

**الوثائق والبيانات ومعلومات الملكية:**

- تعود ملكية جميع المواد والوثائق التي أُعدت أو وضعها مقدم العرض أو فريق العمل وتتعلق بأداء العمل – بما في ذلك دليل العمل الرئيس، والبيانات، والخطط، والتقارير، والحسابات، والملخصات، والنماذج والعينات، ومصادر البرامج التقنية ... إلخ – كلها بشكل حصري للمركز بمجرد إعدادها وتقديمها.
- يُحظر على مقدم العرض استخدام هذه المواد والوثائق لأي غرض آخر غير أداء العمل دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من المركز، كما يجب تسليم هذه المواد والوثائق إلى المركز جنبًا إلى جنب مع أي من المواد والوثائق عند الانتهاء من العمل وقبل أن يتم دفع المستحقات النهائية لمقدم العرض.
- يعتبر المركز العربي للبحوث التربوية لدول الخليج المالك الوحيد لكل محتوى هذه المواد، والبيانات، والمعلومات التي تخص البرنامج، ولا يمكن لمقدم العرض أو فريق العمل نشر أو استخدام أو استضافة المحتوى والبيانات خارج نطاق هذا العرض بدون موافقة كتابية من المركز.
- على المتنافس الذي وقع عليه الاختيار ضمان سرية المحتوى والمعلومات والوثائق ذات الصلة.

**القانون الحاكم للعلاقة التعاقدية:**

يخضع هذا العقد وتفسيره لأنظمة ولوائح المركز وفي حال نشوب خلاف، يتم اللجوء إلى القضاء حسب الإجراءات والقوانين والأنظمة المتَّبعة في دولة المقر (دولة الكويت).

**العروض التقديمية خلال مرحلة ما بعد توقيع العقد:**

يتعين على المتنافس الذي وقع عليه الاختيار القيام بالعروض التقديمية والمشاركة في أي من هذه العروض أو الندوات وورش العمل المتعلقة بالبرنامج، كلما طلب منه المركز ذلك خلال تنفيذ البرنامج.

**الكوادر الفنية والإدارية:**

- يجب أن يكون العاملون في هذا البرنامج من ذوي الكفايات العالية والخبرة في مجال البرنامج، وحاصلين على شهادات احترافية معتمدة في المجال نفسه. ومن الضروري تقديم السير الذاتية للمرشحين للعمل في البرنامج، وتقديم بيان بأسمائهم ومؤهلاتهم وجنسياتهم وخبراتهم. وللمركز الحق في طلب استبدال أي شخص (برغم ورود اسمه ضمن قائمة المرشحين للعمل) متى ما رأى المركز بأنه غير مناسب للاستمرار ضمن فريق العمل بدون إبداء الأسباب، وعلى المنفذ إيجاد البديل خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين من وقت إبلاغه بذلك كتابة.
- يرتبط صرف المستحقات بالتزام المنفذ بتوفير خبراء واختصاصيين مؤهلين، وبإنجاز نشاطات البرنامج المتفق عليها بالجودة المطلوبة، وإذا لم يلتزم بذلك يتم الخصم من استحقاقاته المالية، وللمركز تقدير قيمة الخصم التي يراها دون الإخلال بما يقع على المنفذ من خصم لأسباب أخرى.
- يجب التأكد من أن السير الذاتية التي ترفق ضمن أوراق العطاء عن أشخاص محددين هم الأشخاص بأعينهم ممن سيتولون العمل في البرنامج، وللمركز الحق في قبول أو رفض بدلاء عنهم، ولن يقبل عذر في تأخير تنفيذ البرنامج بسبب البحث عن بدلاء، وتعد مخالفة هذا الأمر سببا كافيا لسحب البرنامج من قبل المركز، وترسيته على جهة أخرى.

**تعليمات خاصة لمقدمي العروض:**

- تعدُّ وثيقة الشروط الفنية هي الأساس الذي يتم الاستناد إليه لحسم أي خلافات فنية، وتعدُّ جزءا لا يتجزأ من شروط التعاقد، مع عدم الإخلال بأي شروط غير فنية ترد في مستندات أخرى، وتتعلق بالعرض الذي تم قبوله والاتفاق عليه.
- للمركز الحق في مراجعة جدول التكاليف المقدمة.
- تقدم العروض الفنية والمالية في نسختين إلكترونيتين منفصلتين (على البريد الإلكتروني للمركز gaserc@gaserc.org، وبريد وحدة البحوث التربوية research@gaserc.org)، واحدة بصيغة (PDF) والأخرى بصيغة (WORD).
- تقدم العروض وفقًا لما ورد في التعليمات الواردة في فقرة المتطلبات الإلزامية لمقدمي العروض، وقد يؤدى عدم الالتزام بها إلى رفض العرض.
- على مقدمي العروض عدم تغيير أي من الوثائق المقدمة (التعليمات العامة والخاصة لمقدمي العروض والعقد المبدئي).

- على مقدمي العروض الموافقة على قبول الوثائق الإلكترونية التي يحتفظ بها المركز كوثائق مرجعية يرجع إليها عند أي خلاف يحدث قبل أو بعد ترسية العقد.
- قد يطلب المركز توضيحا من مقدمي العروض، كجزء من عملية تقويم العروض، ويجب ألا يفسّر طلب التوضيح على أنه مقدمة للتعاقد. كما لا ينبغي أن ينظر إليه على أنه دعوة لمقدمي عروض آخرين لبدء مناقشة عروضهم.
- تخضع ترسية العروض لتقديرات المركز.

**متطلبات التقديم:**

بالإضافة إلى المتطلبات والتعليمات العامة لمقدمي العروض، يُطلب من مقدمي العروض تقديم العروض الفنية والمالية وفقًا للتعليمات التالية:

1. أن تكون مكتوبة باللغة العربية.
2. تقديم النسخ في صيغة (WORD) إضافة إلى (PDF).
3. تكون الكتابة على صفحة بحجم (4A).
4. تكون بداية الفصول من جانب واحد (الصفحة اليسرى).
5. تكون الكتابة العربية باستخدام الخط (SIMPLIFIED ARABIC)، حجم الخط (14)، والإنجليزية باستخدام الخط (CALIBRI) حجم الخط (12).
6. استخدام نظام (APA) في توثيق المراجع.
7. باستثناء صفحة الغلاف الخارجي، يجب ترقيم كافة الصفحات على التوالي.
8. يجب أن تكون الهوامش بمسافة بوصة واحدة (1) في الجزء العلوي وعلى الجانبين.
9. يجب ألا يتجاوز العرض الفني عشرين (20) صفحة، دون احتساب الصفحات أدناه ضمن صفحات العرض الفني:
   - صفحة الغلاف
   - معلومات عن مقدم العرض
   - جدول المحتويات
   - السير الذاتية
   - الملاحق

**الإنهاء وفسخ العقد:**

يحق للمركز سحب العمل من المنفذ وفسخ العقد ومطالبته بالتعويضات طبقا لبنود العقد في الحالات التالية:

1. عند حدوث أي قصور من المنفذ، وإبلاغه بإشعار خطي من قبل المركز، وعدم اتخاذ الإجراءات اللازمة من جانبه لتجاوز هذا القصور خلال خمسة عشر (15) يومًا من تسلمه للإشعار.
2. في حالة إخلال المنفذ بشرط من الشروط الواردة بالعقد، أو التباطؤ في التنفيذ بشكل واضح، فإن للمركز الحق في فسخ العقد معه، والتنفيذ على حسابه.
3. إذا تمت مخالفة أي من المهام المراد تنفيذها في العمل المحدد بموجب العقد الناجم عن العرض المقدم، فإن على المركز تحديد موضع المخالفة، أو موقع انتهاك شروط أو أحكام العقد، ويقوم بإبلاغ الجهة المنفذة بذلك رسميا لمعالجة الموقف خلال خمسة عشر يوما.
4. إذا رفضت الجهة المنفذة أو أخفقت في أداء العمل أو جزء منه بشكل صحيح، أو بطريقة لا تتفق مع شروط العقد، أو لم تقدم أدلة مقنعة يتم بمقتضاها تصحيح هذا التقصير؛ فإنه يجوز للمركز دون سابق إنذار – بعد انتهاء الفترة المحددة في البند السابق – حجب أي مبلغ مستحق بموجب العقد، أو إنهاء مهمة الجهة المنفذة في استكمال التنفيذ، ويحق للمركز إكمال العمل بالطريقة التي يراها مناسبة.

**التعديلات والأعمال الإضافية:**

يشير مصطلح "التغيير"، كما هو مستخدم في العقود التي يبرمها المركز العربي للبحوث التربوية لدول الخليج، إلى بدائل أو تعديلات أو حذف أو إضافات إلى العمل ضمن نطاق العقد.

**التأخر وتمديد الوقت المحدد:**

يجوز للمركز الموافقة على تمديد مناسب للمدة المحددة لتنفيذ نشاطات البرنامج، لإتمام الالتزامات الواردة في العقد، وإذا تعرض مقدم العرض المختار إلى أي عارض أو مانع أو ظرف قاهر – وقدَّر المركز ظروفه – فإن عليه اتخاذ جميع التدابير اللازمة للتخفيف من تأثير هذا التأخر، ومواصلة الأداء السريع والدؤوب تنفيذًا لالتزاماته بموجب العقد.

**العلاقة مع المركز:**

- المركز العربي للبحوث التربوية لدول الخليج هو الجهة المعنية باتخاذ القرارات المهمة فيما يتعلق بكيفية سير العمل في البرنامج، ومتابعة الأداء بشكل عام، وحل أي خلافات قد تظهر خلال تنفيذ البرنامج.
- يقوم مقدم العرض المنفذ بتحديد ضابط اتصال للتواصل مع المركز بشأن تنفيذ نشاطات البرنامج، وتنسيق مواعيد الاجتماعات، وتسليم التقارير المرحلية للبرنامج، واستلام تقارير المركز حولها.
- يقوم المنفذ بتسليم المركز تقارير مرحلية حول سير العمل في تنفيذ البرنامج، وفقا للمواعيد المتفق عليها في العقد.

**التزامات التنفيذ:**

على مقدم العرض تقديم وصف تفصيلي في حدود ثلاث صفحات حول العناصر الآتية:

- **خطة إدارة نطاق العمل:** على مقدم العرض أن يقدم توضيحا لكيفية إدارة نطاق العمل ( Scope Management) على أن يتضمن ذلك العمليات والإجراءات المتبعة في إدارة نطاق العمل.
- **خطة إدارة الجودة والمتابعة والتقويم:** على مقدم العرض أن يقدم توضيحًا لكيفية إدارة الجودة (Quality Management) على أن تتضمن الإجراءات المتبعة في إدارة الجودة والمعايير المستخدمة من حيث مراجعة وفحص المخرجات، كذلك إعداد مؤشرات أداء للأنشطة الرئيسة للبرنامج والتي ستسهم في متابعة الأداء.
- **إدارة الجدول الزمني:** على مقدم العرض تزويد المركز بالجدول الزمني ( Schedule Management) بالتفصيل المناسب بحيث يتضمن المخرجات ونقاط الإنجاز الرئيسة (Milestones) وتوضيح اعتمادية المخرجات.
- **إدارة الاتصال:** على مقدم العرض توضيح كيفية إدارة الاتصالات ( Communication Management) خلال المشروع، ويشمل ذلك المصفوفات والإجراءات التي توضح الأدوار والمسؤوليات والتقارير والمخاطبات.

**الندوات وورش العمل التدريبية:**

- في حال وجود ندوات أو نشاطات تدريبية في البرنامج، يلتزم مقدم العرض بتقديم تفاصيل عن الندوة أو خطة التدريب المقترحة، والمخرجات المتوقعة منها.
- ينبغي العلم أن الندوة أو الدورات التدريبية يمكن أن تتم في مقر المركز أو في أي مكان آخر مناسب في الدول الأعضاء في المكتب أو عن بعد.

## الجزء الرابع: عناصر العرض الفني

من أجل التعرف على رؤية مقدم العرض لخطة تنفيذ البرنامج والمنهجية العلمية التي سيتبعها، وحتى يتم ضبط آلية تقييم العروض المقدمة، يجب أن يتضمن العرض الفني العناصر الآتية (ما يرد في الوصف الآتي هو لغرض التوضيح فقط، ويمكن للمتقدم إضافة عناصر إضافية يرى ضرورتها لتحسين جودة العرض):

**صفحة الغلاف،** تشتمل على:

- عنوان البرنامج
- رقم البرنامج
- اسم الجهة أو المركز البحثي أو الباحث مقدم العرض

**تعريف بمقدم العرض**

تقديم بيانات كاملة ومفصلة عن مقدم العرض تتضمن:

- الاسم القانوني الكامل للمركز البحثي/ المؤسسة/ الجهة / الباحث.
- العنوان الرسمي
- رقم الهاتف
- عنوان البريد الإلكتروني
- عنوان الموقع الإلكتروني للمركز البحثي/ المؤسسة/ الجهة / الباحث.

**جدول للمحتويات**

**مقدمة:**

كتابة مقدمة تلقي الضوء بالتفصيل على الجوانب المختلفة لموضوع البرنامج، وأبعاده الفكرية، وخلفيته النظرية بشكل معمق، وأبرز الأعمال والنتائج البحثية السابقة في هذا الموضوع. كما يجب أن تعكس المقدمة استيعاب مقدم العرض لأهداف البرنامج ونشاطاته، والفجوة البحثية التي سيسهم البرنامج في معالجتها.

**أهداف البرنامج:**

صياغة أهداف البرنامج بشكل واضح، على أن تتوافق هذه الأهداف مع الوصف المعتمد للبرنامج.

**الفئات المستفيدة من البرنامج:**

تحديد الفئات المستفيدة من البرنامج، بما يتوافق مع الوصف المعتمد.

**أهمية البرنامج:**

إبراز أهمية البرنامج بالنسبة للفئات والجهات المستفيدة منه، وإسهامه في تطوير الممارسات التربوية في الميدان.

**الخطة التفصيلية لتنفيذ نشاطات البرنامج:**

يجب أن يتضمن العرض الفني خطة مفصلة لتنفيذ نشاطات البرنامج، توضح أهداف كل نشاط، وأهميته في تحقيق أهداف البرنامج بشكل عام، والمنهجية العلمية التي سيتبعها فريق العمل في تنفيذ كل نشاط على حدة، وذلك على النحو الآتي:

1. **خطة تنفيذ الدراسة التحليلية للاتجاهات والممارسات العالمية المتميزة في مجال استخدام التقنية في تقويم تعلم الطلبة:**

   وضع خطة مفصلة لتنفيذ هذه الدراسة تتضمن: أهداف الدراسة، وأسئلتها، والمنهجية العلمية التي سيتبعها فريق العمل في إجرائها، والأدوات التي سيتم استخدامها في جمع المعلومات. ويجب أن توضح الخطة الحدود الموضوعية والجغرافية والزمنية للدراسة، بحسب طبيعة الدراسة وأهدافها، مع ضرورة توضيح المخطط العام لأقسام تقرير الدراسة وفصولها، وأبرز العناصر التي يعالجها كل فصل.

2. **خطة تنفيذ الدراسة التقويمية لواقع استخدام التقنية في تقويم تعلم الطلبة في مدارس التعليم العام بالدول الأعضاء**

   وضع خطة مفصلة لتنفيذ هذه الدراسة تتضمن: أهداف الدراسة، وأسئلتها، والمنهجية العلمية التي سيتبعها فريق العمل في إجرائها، والأدوات التي سيتم استخدامها في جمع المعلومات. ويجب أن توضح الخطة الحدود الموضوعية والجغرافية والزمنية للدراسة، بحسب طبيعة الدراسة وأهدافها، مع ضرورة توضيح المخطط العام لأقسام تقرير الدراسة وفصولها، وأبرز العناصر التي يعالجها كل فصل.

3. **خطة تنفيذ الدليل الإرشادي حول أساليب استخدام أدوات القياس والتقويم الإلكترونية في تقويم نتائج التعلم:**

وضع خطة مفصلة لتنفيذ الدليل تتضمن: أهداف الدليل، وأهميته، والفئات المستفيدة منه، والمنهجية العلمية التي سيتبعها فريق العمل في إعداده، مع توضيح المخطط العام لأقسام الدليل وفصوله، وأبرز العناصر التي يعالجها كل فصل.

**التعريف بالمصطلحات:**

تقديم شرح واف للمصطلحات الأساسية في مجال البرنامج، من واقع الأدبيات البحثية، وتحديد التعريفات الإجرائية التي سيتبناها الفريق.

**أهم الأبحاث والدراسات السابقة:**

تقديم قائمة بعناوين أبرز الأبحاث والدراسات السابقة في موضوع البرنامج.

**مخرجات البرنامج:**

تحديد مخرجات البرنامج بشكل واضح، على أن تتوافق هذه المخرجات مع الوصف المعتمد للبرنامج وأهدافه، مع توضيح المخرجات الإضافية التي يمكن أن تضاف مع وصف تفصيلي لها، وذلك باستخدام النموذج الوارد في الملحق رقم (1).

**مراحل تنفيذ البرنامج:**

تحديد المراحل التي سيتبعها فريق العمل في تنفيذ المكونات والنشاطات المختلفة للبرنامج، مع توضيح المدة الزمنية التي سيستغرقها الفريق في تنفيذ كل مرحلة، وتمثيل ذلك باستخدام مخطط جانت ( Gantt Chart).

**المراجع:**

تحديد المراجع العلمية التي اعتمد عليها فريق العمل، مع اتباع أسلوب (APA) في كتابة المراجع.

**فريق عمل البرنامج:**

تقديم معلومات مفصلة عن أعضاء فريق العمل المنفذ للبرنامج، وجهات عملهم الحالية، وتخصصاتهم الأكاديمية، وخبراتهم العملية، إلى جانب الأدوار التي ستسند إليهم في تنفيذ نشاطات البرنامج، مع إرفاق السير الذاتية الشاملة لأعضاء الفريق في الملاحق. ويجب الإفصاح عن أي معرفة أو علاقة مع أي موظف بالمركز قد تفسر على أنها تضارب في المصالح.

**الخبرات السابقة في مجال البرنامج:**

تقديم وصف مختصر للمشروعات البحثية التي نفذها مقدم العرض في مجال البرنامج أو ذات صلة به، ويجب أن يوضح اسم المشروع ونطاقه ومدته واسم الجهة التابع لها ليستخدم كمرجع عند الحاجة إليه، بالاستعانة بالنموذج الوارد في الملحق رقم (5).

**الملاحق:**

توضع في الملاحق السير الذاتية لأعضاء فريق العمل المشاركين في تنفيذ البرنامج، إلى جانب أي ملاحق أخرى يرى مقدم العرض إضافتها.

## الجزء الخامس: الوثائق والقبول النهائي للبرنامج

### وثائق البرنامج

- على مقدم العرض تسليم وثائق ومخرجات البرنامج إلى المركز؛ حيث يتولى المركز المراجعة والاعتماد عند نهاية كل مرحلة، أو عند الانتهاء من المخرجات.
- يتم القبول النهائي لوثائق البرنامج بعد توافر ما يأتي:

- إرفاق تعهُّد مكتوب وموقَّع من منفذ البرنامج يفيد بقيامه بالمراجعة اللغوية الكاملة للوثائق من قبل المختصين، وأن الوثائق تخلو من الأخطاء اللغوية والمطبعية.
- إرفاق تعهُّد مكتوب وموقَّع من منفذ البرنامج يفيد بمراعاة الجهة المنفذة لحقوق الملكية الفكرية للآخرين، وأنها تتحمل المسؤولية كاملة إذا اتضح أن الاقتباسات من المراجع تتعدى النسبة المتعارف عليها وفق الأنظمة؛ حيث تمَّ التقيد بالأمانة العلمية والمهنية في تنفيذ البرنامج.
- إعداد ملخص تنفيذي واف للبرنامج، وترجمته إلى اللغة الإنجليزية.
- قيام الجهة المنفذة للبرنامج بإعداد الوثائق وتصميمها وإخراجها فنيا بما يؤهلها للطباعة وفقا لاشتراطات المركز.

- يتحقق القبول النهائي للبرنامج بعد الاعتماد النهائي للبرنامج من قبل المركز، ويكون ذلك مرتبطا بإنهاء المتطلبات الفنية والإدارية للبرنامج.

## الجزء السادس: الملاحق

### الملحق (1): نموذج قائمة المخرجات

يُطلب من مقدمي العروض تقديم قائمة بجميع مخرجات البرنامج التي سيتم تقديمها خلال دورة حياة البرنامج، ويرجى استخدام الجدول التالي لتحديد نموذج مخرجات البرنامج.

| الرقم | اسم المُخرَج | الوقت المتوقع للتسليم |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

**الملحق (2): نموذج ميزانية البرنامج**

يُطلب من مقدمي العروض تقديم قائمة بميزانية البرنامج، ويرجى استخدام الجدول الاسترشادي الآتي في توثيق ميزانية البرنامج:

| الرقم | البند | العدد | المبلغ | الإجمالي |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

**الملحق (3): نموذج معلومات التدريب ونقل المعرفة**

يقدم هذا الملحق نموذج الدورات التدريبية ليتم ملؤها وتقديمها في العرض الفني من قبل مقدمي العروض في حال وجود تدريب.

| الرقم | الدورة التدريبية | الوصف | المدة | التكلفة المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

**الملحق (4): بيانات ومؤهلات مقدم العرض**

يتيح هذا الملحق التعريف بمؤهلات مقدمي العروض ومعلومات أساسية عنهم، ويجب أن تتضمن المعلومات التالية المطلوبة في هذا الملحق؛ وذلك للمساعدة في تقييم أوراق ومؤهلات مقدم العطاء:

**خبرات ومؤهلات مقدم العرض:**

- المشاريع الناجحة ذات الصلة بالبرنامج المقدم عرضٌ له خلال آخر ثلاث (3) سنوات، مع توضيح خصائصها والأساليب المنهجية والأدوات المستخدمة ومخرجات تلك المشاريع.
- العضويات المختلفة للجهة مقدمة العرض في كيانات دولية ومحلية ومجمل الشهادات والجوائز التي حصلت عليها.
- مؤهلات وخبرات أعضاء فريق العمل المقترح (في نطاق عمل البرنامج).
- الشراكات المحلية والدولية.

| م | الباحثون | المهام | المؤهل | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | الدرجة | جهة الحصول عليه | الدولة | آخر (3) مشاريع | العضويات | أخرى |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |

**الملحق (5): نموذج الجهات المرجعية**

على مقدم العرض أن يقدم الجهات المرجعية (الجهات التي نفذ مشروعات لحسابها).

| الجهة صاحبة المشروع | اسم المشروع | مدة التنفيذ | المسؤول | معلومات التواصل |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |