



# المركز العربي للبحوث التربوية لدول الخليج

دراسة شروط برنامج

**التقويم الحقيقي**

## محتويات كراسة الشروط

3	الهدف من كراسة الشروط .....
3	أولاً: تعريف بالمركز العربي للبحوث التربوية لدول الخليج .....
5	ثانياً: وصف البرنامج .....
7	ثالثاً: شروط وأحكام التعاقد .....
14	رابعاً: عناصر العرض الفني .....
18	خامساً: الملاحق .....

## الهدف من كراسة الشروط

تم إعداد هذه الكراسة؛ لوصف نطاق العمل للجهات المنفذة للبرنامج، إضافة إلى إيضاح متطلبات وشروط وأحكام التنفيذ، كما أنها تشكل الأساس القانوني والتعاقدى لتقديم العروض والتقييم والتنفيذ والالتزامات المالية، كذلك تقدم توضيحاً شاملاً يساعد الجهات المنفذة على تقديم عروضهم الفنية والمالية، وفقاً لإطار واضح ومحدد المعالم والإجراءات.

وتتكون الكراسة من خمسة أقسام: يقدم القسم الأول معلومات عامة حول المركز العربي للبحوث التربوية لدول الخليج، ويعرض القسم الثاني وصف البرنامج المطروح للتعاقد، ويوضح القسم الثالث الأحكام العامة للتقدم بالعروض الفني والمالي لتنفيذ البرنامج والشروط العامة للتعاقد، أما القسم الرابع فيوضح العناصر التي يجب أن يتضمنها العرض الفني، وأخيراً الملاحق التي تعرض النماذج الخاصة بكراسة الشروط.

## أولاً: تعريف بالمركز العربي للبحوث التربوية لدول الخليج

أنشئ المركز العربي للبحوث التربوية لدول الخليج (GASERC)، 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 والتقييم 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 تحقيقاً 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 وفقاً لاحتياجاتها.
8. إنشاء وتحديث قواعد بيانات بمراكز البحث التربوي وبالباحثين التربويين إقليمياً وعالمياً.
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 وفقاً لاستراتيجية المكتب.

### **برامج المركز:**

ينفذ المركز في كل دورة مالية - مدتها عامان - عدداً 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](http://www.gaserc.org)

## ثانياً: وصف البرنامج

التقويم الحقيقي	عنوان البرنامج
<p>التقويم الحقيقي (Authentic Assessment) هو نوع من التقويم التعليمي الذي يهدف إلى تقييم مهارات الطلبة ومعارفهم في سياقات واقعية ومواقف عملية تعكس كيفية استخدام هذه المهارات والمعارف في الحياة اليومية أو في المواقف المهنية. ويركز هذا النوع من التقويم على قياس قدرة الطلبة على تطبيق ما تعلموه بشكل فعلي بدلاً من مجرد حفظ المعلومات. وهو بذلك يختلف عن التقويم المعتمد على الورقة والقلم فقط، والذي يقيس إلمام الطالب بالحقائق والمعارف، لكنه لا يساعدنا في الحكم على مدى قدرته على تطبيقها. وبالتالي، من الضروري أن يتم استخدام تقييمات تنطوي على مهام أصيلة من العالم الحقيقي، مما يجعلها أكثر إثارة وتحفيزاً، وأكثر ارتباطاً بمهارات الطالب الحقيقية. وتتطلب هذه التقييمات مستوى عالٍ من التفكير وقدرة أكبر على حل المشكلات، واختيار المهارات التي ينبغي تطبيقها، وتحديد وقت وكيفية تطبيقها. إن التقويم الحقيقي هو نهج فعال لتحقيق هذا الهدف، من خلال تركيزه على تقييم قدرة الطالب على إظهار فهمه لأهداف التعلم الأساسية في سياق العالم الحقيقي، من خلال مهام أدائية تضاهي المهام التي يتطلبها الواقع الفعلي. وعليه، يهدف هذا البرنامج إلى إبراز أهمية التقويم الحقيقي، وتعرف أهم أدواته، ورصد سياسات توظيفه في مدارس التعليم العام في الدول الأعضاء بمكتب التربية العربي لدول الخليج، وتسليط الضوء على أبرز التجارب والخبرات العالمية في مجال تطبيقه، بالإضافة إلى تصميم دليل تطبيقي لتدريب الاختصاصيين والمعنيين على الأساليب الفعالة لتوظيفه في الميدان التربوي.</p>	<p>وصف البرنامج</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التعرف على أحدث التوجهات العالمية الحديثة حول توظيف التقويم الحقيقي في التعلم والتعليم.</li> <li>• رصد سياسات وإجراءات توظيف التقويم الحقيقي في عملية التعليم والتعلم في مدارس الدول الأعضاء.</li> <li>• بناء قدرات مطوري المناهج والمعلمين في مجال توظيف التقويم الحقيقي في تقييم التعلم.</li> <li>• زيادة الوعي لدى الاختصاصيين والممارسين التربويين بأهمية التقويم الحقيقي وتطبيقاته في عملية التعليم والتعلم.</li> </ul>	<p>أهداف البرنامج</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• صانعو السياسات التعليمية.</li> <li>• مطورو المناهج الدراسية.</li> <li>• المعلمون.</li> </ul>	<p>المستهدفون</p>

<p>1. إعداد دراسة تحليلية حول التوجهات العالمية الحديثة في توظيف التقويم الحقيقي، وأساليب تطبيقه في الميدان التربوي.</p> <p>2. رصد واقع توظيف التقويم الحقيقي في عملية التعليم والتعلم في الدول الأعضاء بمكتب التربية العربي لدول الخليج من واقع السياسات واللوائح والتوجيهات الرسمية ذات الصلة بتنظيم إجراءات التقويم.</p> <p>3. إعداد دليل تطبيقي لتدريب مصممي المناهج الدراسية والمعلمين على كيفية تطبيق التقويم الحقيقي في عملية التعليم والتعلم.</p> <p>4. تنظيم ورشة عمل تدريبية لمصممي المناهج الدراسية والمعلمين في الدول الأعضاء حول كيفية تصميم وتطبيق التقويم الحقيقي في العملية التعليمية.</p>	<b>النشاطات</b>
<p>1. دراسة تحليلية حول التوجهات والممارسات العالمية الحديثة في استخدام التقويم الحقيقي في التعليم العام، وسياسات توظيفه في تقويم تعلم الطلبة في الدول الأعضاء.</p> <p>2. دليل تطبيقي حول تنفيذ التقويم الحقيقي في مدارس التعليم العام بالدول الأعضاء.</p> <p>3. تقرير ختامي حول نتائج ورشة العمل التدريبية.</p>	<b>المخرجات</b>
<p>12 شهرا</p>	<b>مدة التنفيذ</b>

## ثالثاً: شروط وأحكام التعاقد

### متطلبات إلزامية:

- تخضع جميع شروط العروض لنظام منافسات مكتب التربية العربي لدول الخليج وأجهزته.
- يقدم العرض الفني والعرض المالي بشكل منفصل عن بعضهما بعضاً، بحيث لا يتم تضمين معلومات مالية في العرض الفني.
- يجب أن يقدم العرض بخطاب رسمي تحدد فيها التكلفة والمصروفات الإجمالية، ويوقع من قبل المسؤول الأعلى في الجهة مقدمة العرض، أو الممثل الرسمي لها.
- يجب تقديم العرض المالي مقدراً 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 تقدم لأي برنامج.
- يكون مقدم العرض مسؤولاً عن جميع الخدمات النشاطات 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 يؤدي 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 جنباً 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 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:

بعد إبرام عقد اتفاقية تنفيذ البرنامج، يخضع العقد وتفسيره لأنظمة ولوائح المركز وفي حال نشوب خلاف، يتم اللجوء إلى القضاء حسب الإجراءات والقوانين والأنظمة المتبّعة في دولة المقر (دولة الكويت).

## المشاركة في الفعاليات:

يتعين على المتنافس الذي وقع عليه الاختيار المشاركة في الندوات أو المشاغل التربوية أو ورش العمل المتعلقة بالبرنامج، وإعداد المواد والعروض التي ستقدم فيها، كلما طلب منه المركز ذلك خلال تنفيذ البرنامج.



## الكوادر الفنية والإدارية:

- يجب أن يكون أعضاء فريق تنفيذ 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، وإنجاز 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 الذين 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:

- تعد وثيقة الشروط الفنية هي الأساس الذي يتم الاستناد إليه لحسم أي خلافات فنية، وتعد 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](mailto:gaserc@gaserc.org)، و بريد وحدة البحوث التربوية [research@gaserc.org](mailto:research@gaserc.org))، بصيغتي (PDF) و (WORD).
- تقدم العروض وفقاً لما ورد في التعليمات الواردة في فقرة المتطلبات الإلزامية لمقدمي العروض، وقد يؤدي عدم الالتزام بها إلى رفض العرض.
- 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 توضيحاً من مقدمي العروض، كجزء من عملية تقويم العروض، ويجب ألا يفسر 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.

### تعليمات تنسيق العرض:

بالإضافة إلى المتطلبات والتعليمات العامة لمقدمي العروض، يُطلب من مقدمي العروض تقديم العروض الفنية والمالية وفقاً 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 جميع الصفحات على التوالي.
8. يجب ضبط هوامش الصفحة (العلوية والسفلية وعلى الجانبين) بمسافة بوصة واحدة (2.54 cm).
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:

بعد إبرام عقد الاتفاقية، وفي أثناء تنفيذ البرنامج، يحق للمركز سحب العمل من المنفذ وفسخ العقد ومطالبته بالتعويضات طبقاً 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) يوماً 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 رسمياً لمعالجة الموقف خلال خمسة عشر يوماً.
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:

قد يتطلب الأمر إجراء تغييرات على خطة تنفيذ البرنامج، في ضوء المستجدات التي قد تطرأ في أثناء التنفيذ؛ بما في ذلك تبني بدائل معينة أو إدخال تعديلات أو الحذف أو الإضافات 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 - وقدر المركز ظروفه - فإن عليه اتخاذ جميع التدابير اللازمة للتخفيف من تأثير هذا التأخر، ومواصلة الأداء السريع والدؤوب تنفيذاً 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.

- يلتزم مقدم العرض الذي وقع عليه الاختيار بتحديد ضابط اتصال للتواصل مع المركز بشأن تنفيذ نشاطات البرنامج، وتنسيق مواعيد الاجتماعات، وتسليم التقارير المرحلية للبرنامج، واستلام تقارير المركز حولها.
- تقوم الجهة المنفذة 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 والتقييم:** على مقدم العرض أن يقدم توضيحا 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 الرئيسية 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 الرئيسية (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 مشاغل تربوية أو نشاطات تدريبية في البرنامج، يلتزم مقدم العرض بتقديم تفاصيل عن الندوة أو خطة التدريب المقترحة، والمخرجات المتوقعة منها.
- ينبغي العلم أن الندوة أو المشغل التربوي أو الدورات التدريبية يمكن أن تتم في مقر المركز أو في أي مكان آخر مناسب في الدول الأعضاء بالمكتب أو عن بعد.

## الوثائق والقبول النهائي للبرنامج:

- على الجهة المنفذة للبرنامج 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 تعهد مكتوب وموقع من منفذ البرنامج يفيد بقيامه بالمراجعة اللغوية الكاملة للوثائق من قبل المختصين، وأن الوثائق تخلو من الأخطاء اللغوية والمطبعية.
  - إرفاق تعهد مكتوب وموقع 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 تمّ التقيد بالأمانة العلمية والمهنية في تنفيذ البرنامج.
  - إعداد ملخص تنفيذي واف للبرنامج، وترجمته إلى اللغة الإنجليزية.
  - قيام الجهة المنفذة للبرنامج بإعداد الوثائق وتنسيقها وتصميمها بما يؤهلها للطباعة وفقاً لاشتراطات المركز.
- يتحقق القبول النهائي للبرنامج بعد الاعتماد النهائي لنواتج البرنامج من قبل المركز واللجنة العلمية بمكتب التربية العربي لدول الخليج، ويكون ذلك مرتبطاً بإنهاء المتطلبات الفنية والإدارية للبرنامج.

## رابعاً: عناصر العرض الفني

من أجل التعرف على رؤية مقدم العرض لخطه 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):

### 1. صفحة الغلاف، تشتمل على:

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

### 2. 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.

### 3. جدول للمحتويات

### 4. مقدمة

كتابة مقدمة تلقي الضوء بالتفصيل على الجوانب المختلفة لموضوع البرنامج، 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.

### 5. أهداف البرنامج

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

## 6. الفئات المستفيدة من البرنامج

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

## 7. أهمية البرنامج

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

## 8. 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:

### أ. خطة تنفيذ الدراسة التحليلية حول التوجهات والممارسات العالمية الحديثة في استخدام التقويم

الحقيقي في التعليم العام، وسياسات توظيفه في تقويم تعلم الطلبة في الدول 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، وأساليب معالجتها. ويجب أن توضح الخطة الحدود الموضوعية والجغرافية والزمنية للدراسة، بحسب طبيعة الدراسة وأهدافها، والدول التي سيتم تحليل تجاربها، والمعايير التي سيتم تحليل هذه التجارب في ضوءها، مع ضرورة توضيح المخطط العام لأقسام تقرير الدراسة وفصولها، وأبرز العناصر التي يعالجها كل فصل.

### ب. خطة تنفيذ الدليل التطبيقي حول تنفيذ التقويم الحقيقي في مدارس التعليم العام بالدول

الأعضاء:

وضع خطة مفصلة لتنفيذ هذا 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.

## 9. التعريف بالمصطلحات:

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

## 10. أهم الأبحاث والدراسات السابقة:

تقديم قائمة بعناوين أبرز الأبحاث والدراسات السابقة في موضوع البرنامج.

## 11. مخرجات البرنامج:

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

## 12. 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 جانتي (Gantt Chart).

## 13. المراجع:

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

## 14. 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 (باستخدام الملحق رقم 2). ويجب الإفصاح عن أي معرفة أو علاقة مع أي موظف بالمركز قد تفسر على أنها تضارب في المصالح.

## 15. 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 (3).



## **16. الملاحق:**

استكمال الملاحق وفق النماذج الموضحة أدناه، وإضافة أية ملاحق أخرى يرى مقدم العرض أهمية إضافتها.

## **17. السير الذاتية المفصلة لأعضاء فريق العمل:**

على مقدم العرض إرفاق السير الذاتية المفصلة لأعضاء فريق العمل المشاركين في تنفيذ البرنامج (في ملفات منفصلة).

## خامسا: الملاحق

### الملحق (1): نموذج مواعيد تسليم مخرجات البرنامج

يطلب من مقدم العرض تحديد مواعيد تسليم جميع مخرجات البرنامج إلى المركز، وفق النموذج الآتي:

#	المُخْرَج	الموعد المتوقع للتسليم
.1		
.2		
.3		
.4		
.5		
.6		
.7		
.8		

### الملحق (2): بيانات ومؤهلات أعضاء فريق العمل

يتيح هذا الملحق التعريف ببيانات ومؤهلات أعضاء فريق العمل، وفق المعلومات المطلوبة في الجدول التالي؛ وذلك للمساعدة في تقييم أوراق ومؤهلات مقدم العرض:

#	الباحث	الوظيفة	جهة العمل	الدرجة العلمية	الجهة المانحة لها	الجنسية	المهام المكلف بها في البرنامج
.1							
.2							
.3							
.4							

### الملحق (3): خيارات مقدم العرض

على مقدم العرض تقديم معلومات حول آخر ثلاثة مشروعات شارك فيها، ووصف موجز لمخرجات هذه المشروعات، ومدة تنفيذها، والجهات صاحبة هذه المشروعات، ومعلومات التواصل مع أحد المسؤولين في الجهة صاحبة المشروع.

#	الباحث	اسم المشروع	مخرجات المشروع	مدة التنفيذ	الجهة صاحبة المشروع	معلومات الاتصال المرجعية
1						
2						
3						
4						

### الملحق (4): نموذج ميزانية البرنامج

يطلب من مقدم العرض تقديم قائمة ببند ميزانية البرنامج (في ملف منفصل)، ويرجى استخدام الجدول الاسترشادي الآتي في توثيق هذه البنود:

#	البند	العدد	المبلغ
.1			
.2			
.3			
.4			
.5			
.6			
.7			
.8			
المبلغ الإجمالي			