



دليل وحدة القياس والتقويم

كلية التربية النوعية - جامعة الاسكندرية

2019-2018

التعريف بوحدة القياس والتقويم :

تختص الوحدة بتقويم وتطوير الاداء الجامعى للطالب والمتعلم من خلال بناء الادوات اللازمة لجمع وتحليل البيانات ووضع المعايير المتعلقة بعمليات التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع ، وذلك بهدف الارتقاء بمستويات الاداء وتحقيق الأهداف الإستراتيجية للجامعة ، واتخاذ القرارات التى من شأنها تعزيز جوانب القوة ومعالجة جوانب الضعف وتوفير ظروف النمو المتكامل من خلال إعادة تنظيم البيئة التربوية واعداد خريجى الكلية لمواجهة متطلبات سوق العمل المحلى والدولى.

رؤية الوحدة :

تحقيق أقصى درجات العدالة والشفافية والدقة لنظم القياس والتقويم بالكلية وصولا للتميز على المستوى المحلى والاقليمى والعالمى .

رسالة الوحدة :

تطوير نظم القياس والتقويم وفقا لنتائج التعلم المستهدفة وتجويد الاجراءات التصحيحية للامتحانات لجميع البرامج الدراسية لضمان تقديم خريج قادر على مواجهة احتياجات سوق العمل.

أهداف الوحدة:

- 1- تفعيل ومتابعة تطوير منظومة القياس والتقويم بالكلية.
- 2- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس على اعداد الاسئلة الموضوعية طبقا للمعايير الاكاديمية.
- 3- تقديم التدريب والتوعية اللازمة لجميع الكوادر البشرية عن مستجدات نظم القياس والتقويم.
- 4- متابعة تحديث بنوك الاسئلة بما يتناسب مع المخرجات التعليمية المستهدفة.
- 5- الاستفادة من نتائج التحليل الإحصائي لنتائج الامتحانات فى تطوير نظم تقويم الاداء والاجراءات التصحيحية للطلاب.
- 6- تجويد العملية التعليمية استنادا الى موثوقية ميكنة الاختبارات واليات التصحيح الالكترونى.
- 7- نشر معايير الميثاق الاخلاقى لتقويم الطلاب .

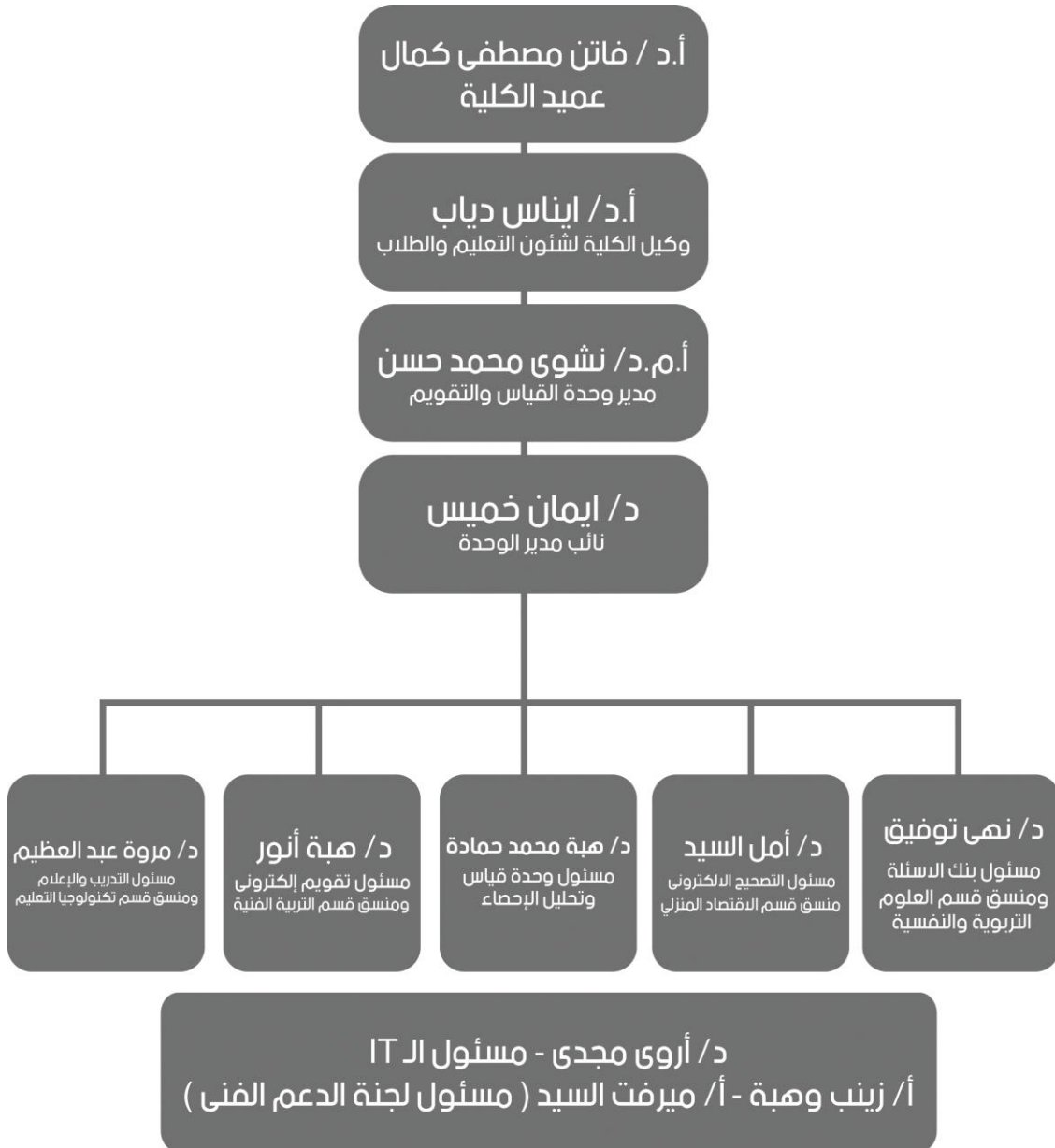
مهام الوحدة :

- 1- العمل على تطوير ونشر ثقافة منظومة القياس والتقويم.
- 2- وضع الخطط التنفيذية لتطبيق نظم واستراتيجيات القياس والتقويم .
- 3- اعداد دليل شامل لنظم التقويم للطلاب ولعضو هيئة التدريس.
- 4- عقد ورش العمل لجميع الفئات الجامعية والعاملين بالكلية للتوعية بمستجدات وطرق القياس وأساليب بناء الاختبارات الجامعية.
- 5- تقديم الاستشارات العملية والعلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب حول منظومة القياس والتقويم.
- 6- تدريب الطلاب على كيفية أداء الاختبارات وتقييم المقررات.
- 7- أعداد الاستبيانات واستطلاعات الرأى وبطاقات الملاحظة بهدف قياس مردود وأثر التقويم المستمر على الفئات المستهدفة ومدى تحقق مخرجات التعلم.
- 8- الاشراف على اعداد وتطبيق مواصفات الورقة لامتحانية وأدوات القياس اللازمة لعمليات القياس والتقويم.

9- انشاء قاعدة بيانات لبنوك الاسئلة للمقررات العلمية المختلفة ومتابعة تحديثها دورياً.

الهيكل التنظيمي :

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد الكلية لمدة ثلاث أعوام قابلة للتجديد لمرة واحدة ، وقد وافق مجلس الكلية الرابع لعام 2019/2018 على اعتماد التشكيل الخاص بالوحدة يوم الاربعاء الموافق 2018/12/12 وذلك على النحو التالي:



مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة:

- 1- تعيين مدير الوحدة.
- 2- اختيار أعضاء الفريق التنفيذى وتجديدهم بناء على مقترحات مدير الوحدة.
- 3- الإشراف على إدارة الوحدة.
- 4- الإشراف على الفريق التنفيذى والإدارى.
- 5- اعتماد اعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضرها.
- 6- اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة.
- 7- دعوة الفريق الإدارى والتنفيذى للاجتماعات.
- 8- اعتماد التقارير الفنية والسنوية للوحدة.
- 9- اختيار المرشحين للدورات التدريبية بالوحدة وفق معايير معلنة.
- 10- متابعة أعمال مجموعات العمل المختلفة بالوحدة ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة بها.
- 11- عقد اجتماعات مع مدير الوحدة والفريق التنفيذى والإدارى بالكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لتشكيل فرق العمل وتوزيع المهام.
- 12- اعتماد قرارات تشكيل فرق العمل بناء على مقترح من مدير الوحدة.
- 13- متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل أقسام الكلية.

مهام مشرف الوحدة :

- 1- تذليل العقبات التى قد يواجهها العمل بالوحدة.
- 2- مساعدة الوحدة للقيام بعمليات القياس والتقويم .
- 3- متابعة عمليات التقويم بالاقسام العلمية المختلفة.
- 4- التقويم الشامل لاعضاء هيئة التدريس ومن فى حكمهم .
- 5- استطلاع اراء الطلاب فى عملية التقويم فى الكلية.
- 6- متابعة عمليات التقويم فى وحدات الجامعة المختلفة ونقل الخبرات لوحدتة الكلية.

- 7- متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل الأقسام العلمية وأثناء مراحل الامتحان والتقويم وعقب إعلان النتائج.
- 8- الاشراف على اعداد تقارير نتائج التقويم بغرض التحسين المستمر ، والاعلان عن نتائج تقويم الاداء بالجامعة بشكل دورى.

مهام المدير التنفيذى للوحدة :

- 1- تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية.
- 2- التوجيه والإشراف على جميع العاملين بالوحدة.
- 3- تنظيم وتنسيق العمل بين أعضاء اللجان التنفيذية بالوحدة فيما يتعلق بتنفيذ المهام والأنشطة.
- 4- متابعة إنجاز الأعمال اليومية وفقا للخطة التنفيذية والادوار المختلفة لأعضاء الوحدة.
- 5- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشاكل التى تعوق القيام بالمهام.
- 6- عقد الاجتماعات الدورية لفريق العمل بالوحدة مالا يقل عن مرة واحدة شهريا لاعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها.
- 7- عمل تقرير شهرى لعميد الكلية عن مدى تقدم الأقسام العلمية فى عملية التقويم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.
- 8- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذى.
- 9- متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية- اللجان العلمية- الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- 10- تمثيل الوحدة فى الاجتماعات التى يدعى لها كالاجتماعات الدورية لمديرى الوحدات وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقويم.
- 11- التدريب وقياس وتقييم نظم تقويم الطلاب.

- 12- نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.
- 13- تحديد احتياجات وحدة التطويرالمستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التى يراد شراؤها.
- 14- تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.

مهام نائب المدير التنفيذى للوحدة :

- 1- معاونة مدير الوحدة فى أداء جميع واجباته.
- 2- يتولى نائب مدير الوحدة ادارة شئوننه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير الوحدة.
- 3- متابعة وحصر المستندات وبيانات الأنشطة من الاقسام العلمية المختلفة.
- 4- المشاركة فى إعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماع مجلس ادارة الوحدة.
- 5- عرض اجتماعات الفريق التنفيذى وأي أنشطة أخرى على مجلس الإدارة.
- 6- متابعة تنفيذ قرارات وأنشطة الوحدة فى الاقسام العلمية.
- 7- الإشراف على العاملين بالوحدة.
- 8- المشاركة فى إعداد التقارير الدورية للوحدة.

مهام مسئول لجنة بنك الاسئلة :

- 1- تقديم الدعم اللازم في صياغة أسئلة الامتحانات وبناء المفردات للمقررات المختلفة بالاقسام .
- 2- متابعة اعداد بنوك الاسئلة وتحديثها بالكلية .
- 3- متابعة آلية مراجعة وتحديث بنك الأسئلة مع منسقى الاقسام العلمية.
- 4- مراجعة معايير السرية و الأمان لأعمال بنوك الأسئلة بالوحدة.
- 5- تقديم الدعم اللازم لتدريب أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع بنوك الأسئلة بالتنسيق مع مسئول لجنة التدريب والاعلام.

مهام مسئول التصحيح الالكترونى :

- 1- متابعة تنفيذ أليات واجراءات التصحيح الالكترونى بالكلية.
- 2- متابعة الدورة المستندية للتصحيح الالكترونى بالتنسيق مع كتروللات الاقسام المختلفة.
- 3- تدريب أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع مسئول لجنة التدريب والاعلام.
- 4- متابعة التقارير المختلفة بعد اجراء التصحيح الالكترونى .
- 5- الاشراف على أى أعمال اخرى تستفيد من التصحيح الالكترونى مثل ميكنة الاستبيانات

مهام مسئول التحليل و الإحصاء :

- 1- الدعم اللازم لاتمام التحليل الاحصائي للاختبارات في الكلية .
- 2- انشاء وحدة للتحليل الاحصائي بالجامعة تابع لمركز القياس والتقويم .
- 3- القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة الوحدة.
- 4- تحديد نظم تسجيل بيانات الأختبارات وأساليب التحليل الاحصائي الكلاسيكي والمتقدم لنتائج الأختبارات.
- 5- اعداد تقارير التحليل الأحصائي لنتائج الأمتحانات.
- 6- الإشراف الفنى على اجهزة مكونات بنوك الأسئلة .

مهام مسئول التقويم الالكترونى :

- 1- تحديث دليل التقويم بالكلية.
- 2- متابعة العمل على تطبيق دليل التقويم بالاقسام العلمية بالكلية بالتنسيق مع منسقى الاقسام.
- 3- الاشراف على اعداد خطط لتطوير نظم التقويم والامتحانات فى ضوء نتائج التحليل.
- 4- الاسهام فى تحديث وتطوير أساليب وأدوت القياس والتقويم على أسس علمية.
- 5- توفير البيانات والمعلومات التى يحتاجها أعضاء هيئة التدريس ومن فى حكمهم لتحسين أدائهم الاكاديمى.

مهام مسئول التدريب والاعلام :

- 1- وضع الخطة التدريبية وتنفيذ الدورات وورش العمل لتلبية الاحتياجات التدريبية للسادة اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بالكلية فيما يخص القياس و التقويم .
- 2- قياس أثر ومردود التدريب.
- 3- إظهار أهمية ودور الوحدة في وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الانترنت من خلال الموقع الإلكتروني.
- 4- اعداد النشرات الدورية عن أعمال وأنشطة الوحدة .
- 5- اعداد الكتيبات السنوية عن تطور نظم القياس و التقويم بالجامعة .
- 6- إعداد الملصقات اللازمة والأعلانات الورقية والألكترونية للتعريف بالوحدة وانشطتها.
- 7- نشر ثقافة القياس والتقويم بين الطلاب بالاقسام المختلفة .
- 8- متابعة المراكز المناظرة في الكليات والجامعات الأخرى بهدف التطوير المستمر للوحدة.

مهام مسئول الدعم الفنى والادارى :

- 1- القيام بكافة أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة .
- 2- عمل الفهرسة والارشفة لجميع الوثائق والمستندات الخاصة بالوحدة.
- 3- متابعة تنفيذ توجيهات المدير التنفيذى للمهام الادارية المطلوبة لضبط أداء الوحدة .
- 4- تقديم الدعم الفنى من خلال الصيانة الدورية لاجهزة التقويم والقياس .
- 5- متابعة تحديث البرامج اللازمة لعمليات التحديث والقياس وبنوك الاسئلة.
- 6- تقديم الدعم الفنى والادارى لتطبيق نظم القياس والتقويم بالكلية.

تمويل الوحدة :

يتم تمويل أنشطة الوحدة من حساب الكلية وصندوقها الخاص ، ويجوز للوحدة قبول التبرعات والاعانات والهبات بعد موافقة مجلس الكلية .

سرطان اللائحة :

يعمل بمواد هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها بمجلس الكلية .