جامعة الزقازيق
كلية التربية النوعية
وحدة القياس والتقويم

دليل وحدة القياس والتقويم والاختبارات الالكترونية

إعداد

وحدة القياس والتقويم

كلية التربية النوعية

جامعة الزقازيق

2024

تم اعتماده بمجلس الكلية رقم (١٥٣) بتاريخ ١٢ / ١٠ /٢٠٢٢

التعريف بوحدة القياس والتقويم :

تختص الوحدة بتقويم وتطوير الاداء الجامعى للطالب والمتعلم من خلال بناء الأدوات اللازمة لجمع وتحليل البيانات ووضع المعايير المتعلقة بعمليات التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع ، وذلك بهدف الارتقاء بمستويات الأداء 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 والعربي .

رؤية الوحدة

تسعي وحدة القياس والتقويم بكلية التربية الرياضية الي الريادة والتميز في جميع مجالات القياس والتقويم لتحسين نوعية الخريج والرقي بكفاءاته وامكانياته المهنية وأن تكون في مصاف الوحدات محلياً وأقليماً وعالمياً في تطبيق أليات القياس والتقويم.

رسالة الوحدة

تطوير منظومة القياس والتقويم و الإمتحانات بكلية التربية النوعية جامعة الزقازيق لضمان وتطبيق معايير الجودة في جميع إجراءات القياس والتقويم لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الأكاديمية ولضمان قدرة الخريج علي المنافسة عالمياً وإكتساب ثقه المستفيدين في سوق العمل و خدمة المجتمع.

أهداف الوحدة

تهدف الوحدة الي:

١. توفير الدعم الفني للكلية لتطوير نظم التقويم والامتحانات بها بالتنسيق والمتابعة مع وحدات التقويم والامتحانات في الكليات المختلفة بالجامعة.

٢.نشر ثقافة منظومة التقويم والتوعية بأهمية تطويره كأحد مداخل تحسين منظومة التعليم بصفة عامة والتوعية بالميثاق الأخلاقي للتقويم والامتحانات بجميع مراحله ومجالاته والتوعية بالمستجدات فيه.

٣.إنشاء وتطوير البنية التحتية بالكلية لاستخدام آليات حديثة لإدارة نظم التقويم والامتحانات وتطوير أساليب ووسائل التقويم واستخدام طرق حديثة للتقويم.

٤.تبنى الوحدة لإنشاء بنوك الأسئلة واستخدامها في عمليات التقويم بالبرامج الأكاديمية بالكلية.

٥.إعداد أدلة بالضوابط والمعايير اللازمة لضمان جودة عمليات التقويم والامتحانات المستندة إلى المعايير الأكاديمية القياسية التى تتبناها الكلية.

٦.دعم الكلية لتبنى نظم تقويم واختبارات إلكترونية في البرامج الأكاديمية بالكلية.

٧.تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية » وإعداد المدربين في مجال التقويم والامتحانات ،عن طريق إعداد برامج تدريبية في إعداد : أدوات التقويم ،بنك الأسئلة ، الامتحانات الإلكترونية ، وميكنة التصحيح وغيرها من البرامج .

٨.مراجعة وإعداد التقارير السنوية الخاصة بتقويم أعمال الامتحانات عامة ونتائج الطلاب خاصة ، وإعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف والتأكيد على تعزيز نقاط القوة.

٩.وضع الآليات الكفيلة بالتواصل بين الوحدة ووحدات التقويم بالجامعات الأخرى محليا وعالميا والاستفادة من تجاربها ، وتعميمها بين وحدات التقويم بالكليات وتبادل الخبرات بينها.

١٠. تشخيص واقع العملية التعليمية واكتشاف المشكلات ونواحي القصوروالضعف.

١١. تطوير مجالات رعاية الطلاب الموهوبين والمتفوقين دراسياً

١٢. تقديم الإستشارات العلمية المتنخصصة النظرية والتطبيقية في مجالات نظم القياس والتقويم والإمتحانات.

١٣.تنويع معايير قياس وقدرات ومهارات الطلاب .

١٤. متابعة مؤشرات قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس وتقويم الطلاب والإمتحانات بالكلية .

تشكيل المجلس الاداري لوحدة القياس والتقويم:

١.عميد الكلية. (رئيساً)

٢.وكيل كلية لشئون التعليم والطلاب/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث. (بالتناوب)

٣.مدير الوحدة بالكلية.

٤.نائب مدير الوحدة بالكلية.

٥.مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.

٦.رئيس قسم شئون الطلاب وإدارة الدراسات العليا.

٧.سكرتيراً للوحدة.

٨.مدعو من قبل رئيس مجلس إدارة الوحدة .

مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة :

١- تعيين مدير الوحدة وفق معايير محددة .

٢- اختيار أعضاء الفريق التنفيني وتجديدهم بناء على مقترحات مدير الوحدة *

٣- الإشراف على إدارة الوحدة .

٤- الإشراف على الفريق التنفيذى والإدارى .

٥- اعتماد الإجتماعات والندوات ومحاضرها .

٦- اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة .

٧- دعوة الفريق الإدارى والتنفيذى للإجتماعات.

٨- اعتماد التقارير الفنية والسنوية للوحدة.

٩- اختيار المرشحين للدورات التدريبية بالوحدة وفق معايير معلنة .

١٠- متابعة أعمال مجموعات العمل المختلفة بالوحدة ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة بها.

١١- عقد اجتماعات مع مدير الوحدة والفريق التنفيذى والإدارى بالكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لتشكيل فرق العمل وتوزيع المهام .

١٢- إعتماد قرارات تشكيل فرق العمل بناء على مقترح من مدير الوحدة .

١٣- متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل أقسام الكلية.

١٤- الإشراف العام على سير عمل الوحدة ومتابعة منجزاته والعمل على تنفيذ توصياته مع الجهات ذات العلاقة والاختصاص.

١٥- تحديد أولويات عمل الوحدة في المرحلة المستقبلية .

١٦- تقديم الاقتراحات والتوصيات اللازمة لتفعيل آليات عمل الوحدة .

١٧- اقرار متطلبات الوحدة والعمل على توفيرها وفق ما يتطلبه العمل ومصلحة الكلية .

مهام نائب رئيس مجلس الوحدة :

١- معاونة مدير الوحدة فى أداء جميع واجباته *

٢- يتولى إدارة شئونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الادارة وذلك في حالة غياب مدير الوحدة .

٣- متابعة وحصر المستندات وبيانات الانشطة من الأقسام العلمية المختلفة *

٤- المشاركة فى إعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماع مجلس ادارة الوحدة

٥- رصد التطور في انشطة الوحدة وتذليل جميع العقباتالتي تواجه تنفيذ الأنشطة .

٦- عرض اجتماعات الفريق التنفيذى وأي انشطة أخرى على مجلس الإدارة .

٧- الإشراف على العاملين بالوحدة .

٨- عرض جميع التقارير الخاصه بالوحدة علي مجلس إدارة الوحدة .

٩- المشاركة فى إعداد التقارير الدورية للوحدة.

مهام مدير الوحدة بالكلية :

١- تقديم مقترح تشكيل فريق العمل واعتمادها من عميد الكلية *

٢- التوجية والإشراف على جميع العاملين بالوحدة *

٣- تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنه لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزةالمراد شراؤها

٤- تنظيم وتنسيق العمل بين أعضاء اللجان التنفيذية بالوحدة فيما يتعلق بتنفيذ المهام والأنشطة .

٥- متابعة إنجاز الأعمال اليومية وفقا للخطة التنفيذية والأدوار المختلفة لأعضاء الوحدة.

٦- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بهاء والمشاكل التى تعوق القيام بالمهام .

٧- يتولي تصريف شئونه الفنية والادارية بما لا يتعارض مع مهام رئيس مجلس الإدارة.

٨- نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب والامتحانات واعداد النشرات الدورية

٩- عقد الإجتماعات الدورية لفريق العمل بالوحدة مالا يقل عن مرة واحدة شهريا لإعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها .

١٠- عمل تقرير شهرى لعميد الكلية عن مدى تقدم الأقسام العلمية فى عملية التقويم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة .

١١- تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها .

١٢- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي .

١٣- متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والإمتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية -مجلس الكلية- اللجان العلمية-الأقسام العلمية واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها .

١٤- تمثيل الوحدة فى الإجتماعات التى يدعى لها مثل الاجتماعات الدورية لمديرى الوحدات وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقويم .

١٥- التدريب وقياس وتقييم نظم تقويم الطالب.

مهام أمين الكلية :

١- متابعة وتنفيذ الاعمال الادارية المنوط بها بالوحدة.

٢- حضور اجتماعات الفريق الادارى والتنفيذى للوحدة.

٣- تذليل العقبات الادارية التي تقابل تنفيذ مهام الوحدة بالكلية.

مهام المسئول المالى :

١- شراء إحتياجات الوحدة من الأثاث والأدوات والأجهزة والكتب المرجعية طبقا للقانون.

٢- كتابة المواصفات- عقد المناقصات والبت في التقارير المالية علي أفضل العطاءات المطروحة .

٣- إعداد تقرير مفصل عن مدخلات ومخرجات الوحدة المالية شهريا .

٤- القيام بالإجراءات المالية والحسابية وإعداد الميزانية والتقارير المالية الخاصة بالوحدة .

٥- يعين المسئول المالي والسكرتارية بالوحدة بناء" علي إقتراح مدير الوحدة .

مهام مسئول لجنة بنك الأسئلة :

١- تقديم الدعم اللازم في صياغة أسئلة الامتحانات وبناء المفردات للمقررات المختلفة بالاقسام .

٢- متابعة اعداد بنوك الأسئلة وتحديثها بالكلية

٣- متابعة ألية مراجعة وتحديث بنك الأسئلة مع منسقى الأقسام العلمية .

٤- مراجعة معايير السرية و الأمان لأعمال بنوك الأسئلة بالوحدة .

٥- تقديم الدعم اللازم لتدريب أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع بنوك الاسئلة بالتنسيق مع مسئول لجنة التدريب والاعلام .

مهام مسئول التصحيح الإلكترونى :

١- متابعة تنفيذ أليات واجراءات التصحيح الإلكتروني بالكلية .

٢- متابعة الدورة المستندية للتصحيح الإلكترونى بالتنسيق مع كنترولات الفرق المختلفة .

٣- تدريب أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع مسئول لجنة التدريب والإعلام.

٤- متابعة التقارير المختلفة بعد اجراء التصحيح الإلكتروني.

٥- اللإشراف على أى أعمال اخرى تستفيد من التصحيح الإلكتروني مثل ميكنة الإستبيانات .

مهام مسئول التحليل و الإحصاء :

١- الدعم اللازم لإتمام التحليل الإحصائي للإختبارات في الكلية.

٢- انشاء وحدة للتحليل الإحصائي بالجامعة تابع لوحدة القياس والتقويم.

٣- القياس الدوري لرضا اللأطراف المعنية عن أداء وأنشطة الوحدة .

٤- تحديد نظم تسجيل بيانات اللإختبارات وأساليب التحليل الإحصائي والمتقدم لنتائج اللإختبارات .

٥- اعداد تقارير التحليل الإحصائي لنتائج الإمتحانات.

٦-الإشراف الفنى على أجهزة مكونات بنوك الأسئلة.

مهام مسئول التقويم الإلكترونى :

١- تحديث دليل التقويم بالكلية.

٢- متابعة العمل على تطبيق دليل التقويم بالأقسام العلمية بالكلية بالتنسيق مع منسقى الأقسام .

٣- الإشراف على اعداد خطط لتطوير نظم التقويم والإمتحانات فى ضوء نتائج التحليل .

٤- الإسهام فى تحديث وتطوير أساليب وأدوت القياس والتقويم على أسس علمية.

٥- توفير البيانات والمعلومات التى يحتاجها أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لتحسين أدائهم الأكاديمى .

مهام مسئول التدريب والإعلام :

١- وضع الخطة التدريبية وتنفيذ الدورات وورش العمل لتلبية الإحتياجات التدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بالكلية فيما يخص القياس والتقويم.

٢- قياس أثر ومردود التدريب .

٣- إظهار أهمية ودور الوحدة في وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الإنترنت من خلال الموقع الإلكتروني.

٤- اعداد النشرات الدورية عن أعمال وأنشطة الوحدة .

٥- اعداد الكتيبات السنوية عن تطور نظم القياس و التقويم بالجامعة .

٦- إعداد الملصقات اللازمة والإعلانات الورقية والإلكترونية للتعريف بالوحدة وأنشطتها.

٧- نشر ثقافة القياس والتقويم بين الطلاب بالأقسام المختلفة .

٨- متابعة المراكز المناظرة في الكليات والجامعات الأخرى بهدف التطوير المستمر للوحدة .

مهام مسئول الدعم الفنى والإدارى :

١- القيام بكافة أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة .

٢- عمل الفهرسة والأرشفة لجميع الوثائق والمستندات الخاصة بالوحدة .

٣- متابعة تنفيذ توجيهات المدير التنفيذى للمهام الإدارية المطلوبة لضبط أداء الوحدة .

٤- تقديم الدعم الفنى من خلال الصيانة الدورية لأجهزة التقويم والقياس.

٥- متابعة تحديث البرامج اللازمة لعمليات التحديث والقياس وبنوك الأسئلة .

٦- تقديم الدعم الفني والإدارى لتطبيق نظم القياس والتقويم بالكلية.

مهام خبير التقويم:

١- الإشراف علي التدريب لإعداد بنوك الأسئلة .

٢- متابعة إعداد الإختبارات الإلكترونية.

٣- متابعة قياس مهارات الطلاب .

٤- مراجعة ادلة التقويم .

مدير وحدة القياس والتقويم **عميد الكلية**

أ.د/صلاح شريف **أ.د/هاني حلمي**