



دليل وحدات القياس والتقويم بالكلية **جامعة المنوفية**

أولاً: تعريف بوحدة القياس والتقويم

تختص وحدة القياس والتقويم بتقويم الأداء الجامعي على مستوى الكلية من خلال بناء الأدوات اللازمة لذلك سواء كانت مؤشرات أداء، أو استبانات، أو معايير، أو غيرها، وكذلك مقارنة الأداء الجامعي بالمستويات العالمية في مجالات التعليم، والتعلم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع، وحث الجهات الأكاديمية والإدارية على تحسين الأداء وفق الممارسات العالمية. ويعتبر القياس والتقويم حجر الأساس الذي ترتكز عليه عملية التطوير والتجديد، وهو بمثابة جهاز للكشف عن مواطن الضعف والقوة في عملية التعلم والتعليم، وإدخال التحسينات عليها، وتطويرها، وتجديدها، فعملية القياس والتقويم تعدّ عنصراً هاماً من عناصر العملية التعليمية، وتتميّز باستمراريتها، وهي شاملة، حيث تراعي الجوانب المختلفة للنمو، من جوانب معرفية، وحركية، وانفعالية، فهي تحدث توازن في تنمية شخصية الطالب. مفهوم التقويم والقياس التقويم: هو عملية منهجية منظّمة يتم من خلالها جمع البيانات، وتحليلها لتحديد مدى تحقق الأهداف التعليمية، واتخاذ القرارات بشأن هذه الأهداف، وذلك لتحسينها، ومعالجة جوانب القصور فيها من أجل توفير بيئة تعليمية سليمة للطالب، فالتقويم يشكل الأداة التي تتحكم في توجيه عملية التعليم. القياس: هو العملية التي نتوصل من خلالها إلى صورة كمية لمقدار ما يوجد في الظاهرة عند الفرد من سمة معينة. الفرق بين التقويم والقياس الفرق بين التقويم والقياس هناك فرق بين القياس والتقويم، فالتقويم يهتم بتحديد الأهداف الجوهرية التي يتوجب على الطالب تحقيقها من خلال برنامج للتقويم يشتمل على إجراءات كثيرة، أمّا القياس فيستخدم لقياس العمليات العقلية، أو الخصائص النفسية بطريقة كمية، قد تكون عبارة عن أسئلة شفوية، أو مكتوبة، فالتقويم أشمل، وأعمق من القياس.

ثانياً: رؤية وحدة القياس والتقويم

التميز في نظم القياس والتقويم محلياً وإقليمياً وعالمياً بما يتفق مع المعايير العالمية في القياس والتقويم داخل مؤسسات التعليم العالي وتحقيق أقصى درجات العدالة والشفافية والدقة لنظم القياس والتقويم.

ثالثاً: رسالة وحدة القياس والتقويم

تطوير نظم القياس والتقويم وفقاً لنتائج التعلم المستهدفة وتجويد الإجراءات التصحيحية للامتحانات لجميع البرامج الدراسية وضمان التميز في مجال تطوير نظم التقويم والامتحانات على المستوى المحلي والإقليمي بما يتماشى مع المتغيرات العصرية وميكنة الامتحانات ودعم وتطبيق الاختبارات الالكترونية وبناء بنوك الاسئلة وتفعيل استفادة المجتمع المحلي من خريجي الكلية.

رابعاً: أهداف وحدة القياس والتقويم

١. متابعة وتطوير نظم الامتحانات بالكلية لتنفيذ الاختبارات الالكترونية وتعميم التصحيح الالكتروني.
٢. تطوير كفاءة ومهارة اعضاء هيئة التدريس والارتقاء بمستوى ادائهم الوظيفي.
٣. تدريب اعضاء هيئة التدريس على استخدام أحدث التقنيات التكنولوجية.
٤. زيادة الوعي بأهمية التدريب ودوره في تحقيق التنمية المهنية لأعضاء الهيئة التدريسية والتدريبية في مجال القياس والتقويم.
٥. تحقيق سهولة وسرعة تصميم الاختبارات المستخدمة في تقويم الطلاب واعداد اختبارات الكترونية متكافئة بدقة وموضوعية.
٦. تنويع معايير قياس قدرات ومهارات الطلاب.
٧. تطوير الاختبارات واعداد بنوك الاسئلة وأثرها بمفردات جديدة وفي ظل تطوير المقررات الدراسية مما يساهم في تقويم جميع نواتج التعلم المنشودة من تدريس محتوى المقرر.
٨. تحقيق سرعة ودقة وشفافية اعمال الامتحانات لضبط مسار العملية التعليمية وتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الاكاديمية.
٩. تقديم الاستشارات العلمية المتخصصة النظرية والتطبيقية في مجالات نظم القياس والتقويم والامتحانات.
١٠. تطوير مجالات رعاية الطلاب الموهوبين والمتفوقين دراسياً.
١١. تطوير نظم القياس والتقويم لذوي الاعاقات بفئاتها المختلفة في التخصصات المتنوعة بالجامعة.
١٢. اقامة الدورات والبرامج التدريبية في القياس النفسي والاحصائي والتربوي.
١٣. الدعوة الى اقامة الملتقيات والندوات والمؤتمرات العلمية والمحلية والعربية والدولية واجراء الدراسات والبحوث في ميدان القياس والتقويم.
١٤. التدريب على التصحيح الالكتروني للامتحانات.
١٥. توفير احتياجات الكليات من المتخصصين في مجال القياس والتقويم.

4

سابعاً: مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة:

١. تعيين مدير الوحدة.
٢. اختيار أعضاء الفريق التنفيذي وتجديدهم بناء على مقترحات مدير الوحدة.
٣. الإشراف على إدارة الوحدة.
٤. الإشراف على الفريق التنفيذي والإداري.
٥. اعتماد اعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضرها.
٦. اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة.
٧. دعوة الفريق الإداري والتنفيذي للاجتماعات.
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 التنفيذي والإداري بالكلية والسادة.
١٢. أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لتشكيل فرق العمل وتوزيع المهام.
١٣. اعتماد قرارات تشكيل فرق العمل بناء على مقترح من مدير الوحدة.
١٤. متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل أقسام الكلية.

مهام مشرف الوحدة:

١. تذليل العقبات التي قد يواجهها العمل بالوحدة.
٢. مساعدة الوحدة للقيام بعمليات القياس والتقويم.
٣. متابعة عمليات التقويم بالأقسام والبرامج العلمية المختلفة.
٤. التقويم الشامل لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
٥. استطلاع آراء الطلاب في عملية التقويم في الكلية.
٦. متابعة عمليات التقويم في وحدات الجامعة المختلفة ونقل الخبرات لوحدة الكلية.
٧. متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل الأقسام العلمية وأثناء مراحل الامتحان والتقويم وعقب إعلان النتائج.
٨. الإشراف على إعداد تقارير نتائج التقويم بغرض التحسين المستمر، والإعلان عن نتائج تقويم الاداء بالجامعة بشكل دوري.

مهام المدير التنفيذي للوحدة:

١. تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية.
٢. التوجيه والإشراف على جميع العاملين بالوحدة.
٣. تنظيم وتنسيق العمل بين أعضاء اللجان التنفيذية بالوحدة فيما يتعلق بتنفيذ المهام والأنشطة.
٤. متابعة إنجاز الأعمال اليومية وفقا للخطة التنفيذية والادوار المختلفة لأعضاء الوحدة.
٥. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام الممنوحة بها، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
٦. عقد الاجتماعات الدورية لفريق العمل بالوحدة ما لا يقل عن مرة واحدة شهريا لأعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها.
٧. عمل تقرير شهري لعميد الكلية عن مدى تقدم الأقسام العلمية في عملية التقويم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.
٨. الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي.
٩. متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية - اللجان العلمية - الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
١٠. تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كاجتماعات الدورية لمديري الوحدات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقويم.
١١. التدريب وقياس وتقييم نظم تقويم الطلاب.
١٢. نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.
١٣. تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شراؤها.
١٤. تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.

مهام نائب المدير التنفيذي للوحدة:

١. معاون مدير الوحدة في أداء جميع واجباته.
٢. يتولى نائب مدير الوحدة ادارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير الوحدة.
٣. متابعة وحصر المستندات وبيانات الأنشطة من الاقسام العلمية المختلفة.
٤. المشاركة في إعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماع مجلس ادارة الوحدة.

٥. عرض اجتماعات الفريق التنفيذي وأي أنشطة أخرى على مجلس الإدارة.
٦. متابعة تنفيذ قرارات وأنشطة الوحدة في الأقسام العلمية.
٧. الإشراف على العاملين بالوحدة.
٨. المشاركة في إعداد التقارير الدورية للوحدة.

مهام مسئول لجنة بنك الأسئلة:

١. تقديم الدعم اللازم في صياغة أسئلة الامتحانات وبناء المفردات للمقررات المختلفة بالأقسام.
٢. متابعة اعداد بنوك الاسئلة وتحديثها بالكلية.
٣. متابعة آلية مراجعة وتحديث بنك الأسئلة مع منسقي الاقسام العلمية.
٤. مراجعة معايير السرية والأمان لأعمال بنوك الأسئلة بالوحدة.
٥. تقديم الدعم اللازم لتدريب أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع بنوك الأسئلة بالتنسيق مع مسئول لجنة التدريب والاعلام.

مهام مسئول التصحيح الإلكتروني:

١. متابعة تنفيذ أليات واجراءات التصحيح الالكتروني بالكلية.
٢. متابعة الدورة المستندية للتصحيح الإلكتروني بالتنسيق مع كمترولات الاقسام المختلفة.
٣. تدريب أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع مسئول لجنة التدريب والاعلام.
٤. متابعة التقارير المختلفة بعد اجراء التصحيح الإلكتروني.
٥. الاشراف على أي أعمال اخرى تستفيد من التصحيح الإلكتروني مثل ميكنة الاستبيانات

مهام مسئول التحليل والإحصاء:

١. الدعم اللازم لإتمام التحليل الاحصائي للاختبارات في الكلية.
٢. انشاء وحدة للتحليل الاحصائي بالجامعة تابع لمركز القياس والتقويم.
٣. القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة الوحدة.
٤. تحديد نظم تسجيل بيانات الاختبارات وأساليب التحليل الاحصائي الكلاسيكي والمتقدم لنتائج الاختبارات.
٥. اعداد تقارير التحليل الإحصائي لنتائج الامتحانات.
٦. الإشراف الفني على اجهزة مكونات بنوك الأسئلة.

مهام مسئول التقويم الإلكتروني:

١. تحديث دليل التقويم بالكلية.
٢. متابعة العمل على تطبيق دليل التقويم بالأقسام العلمية بالكلية بالتنسيق مع منسقي الأقسام.
٣. الاشراف على اعداد خطط لتطوير نظم التقويم والامتحانات في ضوء نتائج التحليل.
٤. الاسهام في تحديث وتطوير أساليب وأدوت القياس والتقويم على أسس علمية.
٥. توفير البيانات والمعلومات التي يحتاجها أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لتحسين أدائهم الأكاديمي.

مهام مسئول التدريب والاعلام:

١. وضع الخطة التدريبية وتنفيذ الدورات وورش العمل لتلبية الاحتياجات التدريبية للسادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية فيما يخص القياس والتقويم.
٢. قياس أثر ومردود التدريب.
٣. إظهار أهمية ودور الوحدة في وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الانترنت من خلال الموقع الإلكتروني.
٤. اعداد النشرات الدورية عن أعمال وأنشطة الوحدة.
٥. اعداد الكتيبات السنوية عن تطور نظم القياس والتقويم بالجامعة.
٦. إعداد الملصقات اللازمة والإعلانات الورقية والإلكترونية للتعريف بالوحدة وانشطتها.
٧. نشر ثقافة القياس والتقويم بين الطلاب بالأقسام المختلفة.
٨. متابعة المراكز المناظرة في الكليات والجامعات الأخرى بهدف التطوير المستمر للوحدة.

مهام مسئول الدعم الفني والإداري:

١. القيام بكافة أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة.
٢. عمل الفهرسة والارشفة لجميع الوثائق والمستندات الخاصة بالوحدة.
٣. متابعة تنفيذ توجيهات المدير التنفيذي للمهام الادارية المطلوبة لضبط أداء الوحدة.
٤. تقديم الدعم الفني من خلال الصيانة الدورية لأجهزة التقويم والقياس.
٥. متابعة تحديث البرامج اللازمة لعمليات التحديث والقياس وبنوك الاسئلة.
٦. تقديم الدعم الفني والإداري لتطبيق نظم القياس والتقويم بالكلية.