



دليل وحدات القياس والتقويم بالكليات

جامعة المنوفية





أولاً: تعريف بوحدة القياس والتقويم

تختص وحدة القياس والتقويم بتحقيق الأداء الجامعي على مستوى الكلية من خلال بناء الأدوات اللازمة لذلك سواء كانت مؤشرات أداء، أو استبيانات، أو معايير، أو غيرها، وكذلك مقارنة الأداء الجامعي بالمستويات العالمية في مجالات التعليم، والتعلم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع، وتحث الجهات الأكademية 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، وتتميز 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 منظمة 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 سلية للطالب، فالنقويم يشكل الأداة التي تتحكم في توجيه عملية التعليم. القياس: هو العملية التي نتوصل من خلالها إلى صورة كمية لمقدار ما يوجد في الظاهر عند الفرد من سمة معينة. الفرق بين التقويم والقياس هناك فرق بين القياس والتقويم، فالنقويم يهتم بتحديد الأهداف الجوهرية التي يتوجب على الطالب تحقيقها من خلال برنامج التقويم يشتمل على إجراءات كثيرة، أما القياس فيستخدم لقياس العمليات العقلية، أو الخصائص النفسية بطريقة كمية، قد تكون عبارة عن أسئلة شفوية، أو مكتوبة، فالنقويم أشمل، وأعمق من القياس.

ثانياً: رؤية وحدة القياس والتقويم

التميز في نظم القياس والتقويم محلياً واقليمياً 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 لامتحانات لجميع البرامج الدراسية وضمان التميز في مجال تطوير نظم التقويم والامتحانات على المستوى المحلي والإقليمي بما ينماشى مع المتغيرات العصرية ومكانة الامتحانات ودعم وتطبيق الاختبارات الالكترونية وبناء بنوك الاسئلة وتفعيل استفادة المجتمع المحلي من خريجي الكلية.

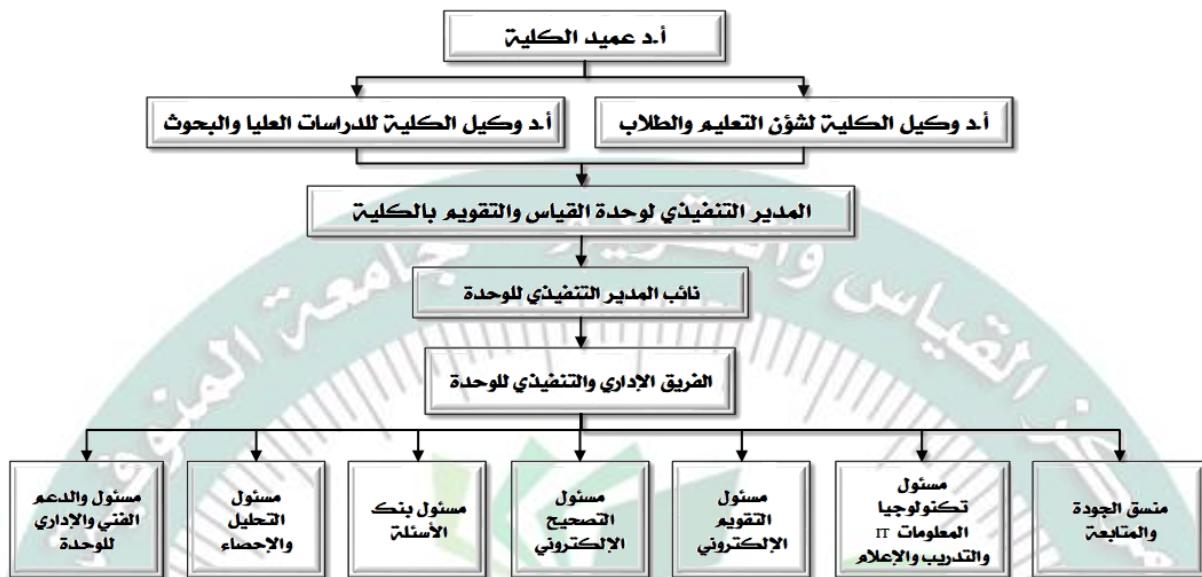


رابعاً: أهداف وحدة القياس والتقويم

١. متابعة وتطوير نظم الامتحانات بالكلية لتنفيذ الاختبارات الالكترونية وتعزيز التصحيح الالكتروني.
٢. تطوير كفاءة ومهارة اعضاء هيئة التدريس والارقاء 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 و موضوعية.
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 نوادرات التعلم المنشودة من تدريس محتوى المقرر.
٨. تحقيق سرعة ودقة وشفافية اعمال الامتحانات لضبط مسار العملية التعليمية وتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الأكademie.
٩. تقديم الاستشارات العلمية المتخصصة النظرية والتطبيقية في مجالات نظم القياس والتقويم والامتحانات.
١٠. تطوير مجالات رعاية الطلاب الموهوبين والمتتفوقين دراسياً.
١١. تطوير نظم القياس والتقويم لنوع 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 والمحليه والعربيه والدوليه واجراء الدراسات والبحوث في ميدان القياس والتقويم.
١٤. التدريب على التصحيح الالكتروني للامتحانات.
١٥. توفير احتياجات الكليات من المتخصصين في مجال القياس والتقويم.



خامساً: الهيكل التنظيمي لوحدة القياس والتقويم



سادساً: مهام وحدة القياس والتقويم

١. إعداد أدوات القياس (مقاييس واستبيانات وبطاقات ملاحظة) اللازمة لعمليات التقويم.
٢. الإشراف على تطبيق أدوات القياس المختلفة، وتحليلها، وتقديمها بسرية تامة للمعنى بالتقدير، للاستفادة منها في تعزيز الجوانب الإيجابية، ومعالجة الجوانب السلبية، إن وجدت.
٣. تحديد نتائج اختبارات المقررات الدراسية الفصلية والنهائية، وتقديم بعض المؤشرات الإحصائية لجودة الاختبار، مثل معاملات الثبات ومدى صعوبة الأسئلة، التي يمكن أن يستنير بها المنسقون في تقويم مدى ملائمة الأسئلة التي يستخدمها لقياس تحصيل الطلاب الأكاديمي.
٤. عرض ومناقشة نتائج التقويم على المنسقين بالبرنامج، لتبادل الآراء حول تطوير أساليب تقويم الطلاب.
٥. تسهيل مهمة تصحيح الاختبارات الموضوعية، وتقويم مدى جودتها في قياس التحصيل العلمي.
٦. إجراء الدراسات على بعض الظواهر الأكاديمية وغير الأكاديمية، لتوفير بعض المؤشرات التي يمكن الاعتماد عليها في اتخاذ بعض القرارات الإدارية.
٧. التقويم الشامل لأداء المدربين ومن في حكمهم بغرض تحسين الأداء.
٨. تقديم الاستشارات لمستخدمي المقاييس والاستبيانات في كيفية استخدامها وتحليلها وتقدير نتائجها.
٩. تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية في القياس والتقويم بهدف تطوير مهارات القياس والتقويم.
١٠. المشاركة في جهود الإعلام التربوي من خلال نشر الثقافة الأساسية في مجال القياس والتقويم.



سابعاً: مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة:

١. تعيين مدير الوحدة.
٢. اختيار أعضاء الفريق التنفيذي وتجديدهم بناء على مقتراحات مدير الوحدة.
٣. الإشراف على إدارة الوحدة.
٤. الإشراف على الفريق التنفيذي والإداري.
٥. اعتماد إعلانات المجتمعات والندوات ومحاضرها.
٦. اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة.
٧. دعوة الفريق الإداري التنفيذي لاجتماعات.
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 والсадة.
١٢. أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם 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 ل القيام 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 اعداد تقارير نتائج التقويم بعرض التحسين المستمر، والاعلان عن نتائج تقويم الاداء بالجامعة بشكل دوري.



مهام المدير التنفيذي للوحدة:

١. تقديم مقترن 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 وفقاً للخطة التنفيذية والأدوار المختلفة لأعضاء الوحدة.
٥. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
٦. عقد الاجتماعات الدورية لفريق العمل بالوحدة مالا يقل عن مرة واحدة شهرياً لأعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها.
٧. عمل تقرير شهري لعميد الكلية عن مدى تقديم الأقسام العلمية في عملية التقويم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.
٨. الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسهيل 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 كالاجتماعات الدورية لمديري الوحدات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقويم.
١١. التدريب وقياس وتقدير 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 الآلات 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. معاونة مدير الوحدة في أداء جميع واجباته.
٢. يتولى نائب مدير الوحدة إدارة شئونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير الوحدة.
٣. متابعة وحصر المستندات وبيانات الأنشطة من الأقسام العلمية المختلفة.
٤. المشاركة في إعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماع مجلس إدارة الوحدة.



٥. عرض اجتماعات الفريق التنفيذي وأي انشطة 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 مسؤول لجنة بنك الأسئلة:

١. تقديم الدعم اللازم في صياغة أسئلة الامتحانات وبناء المفردات للمقررات المختلفة بالأقسام.
٢. متابعة اعداد بنوك الأسئلة وتحديثها بالكلية.
٣. متابعة آلية مراجعة وتحديث بنك الأسئلة مع منسقي الأقسام 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 مسؤول لجنة التدريب والاعلام.

مهام مسؤول التصحيح الإلكتروني:

١. متابعة تنفيذ آليات واجراءات التصحيح الإلكتروني بالكلية.
٢. متابعة الدورة المستندية للتصحيح الإلكتروني بالتنسيق مع كنترولات الأقسام المختلفة.
٣. تدريب أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع مسؤول لجنة التدريب والاعلام.
٤. متابعة التقارير المختلفة بعد اجراء التصحيح الإلكتروني.
٥. الالتفاف على أي أعمال أخرى تستفيد من التصحيح الإلكتروني مثل ميكنة الاستبيانات.

مهام مسؤول 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 مسؤول التقويم الإلكتروني:



١. تحديث دليل التقويم بالكلية.

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

٣. الإشراف على إعداد خطط لتطوير نظم التقويم والامتحانات في ضوء نتائج التحليل.

٤. الالسهام في تحديث وتطوير أساليب وأدوات القياس والتقويم على أساس علمية.

٥. توفير البيانات والمعلومات التي يحتاجها أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لتحسين أدائهم الأكاديمي.

مهام مسؤول التدريب والاعلام:

١. وضع الخطة التدريبية وتنفيذ الدورات وورش العمل لتلبية الاحتياجات التدريبية للسادة أعضاء 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. إعداد النشرات الدورية عن أعمال وأنشطة الوحدة.

٥. إعداد الكتيبات السنوية عن تطور نظم القياس والتقويم بالجامعة.

٦. إعداد الملصقات اللازمة والإعلانات الورقية والإلكترونية للتعرف بالوحدة وانشطتها.

٧. نشر ثقافة القياس والتقويم بين الطلاب بالأقسام المختلفة.

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

مهام مسؤول 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 الإدارية المطلوبة لضبط أداء الوحدة.

٤. تقديم الدعم الفني من خلال الصيانة الدورية لأجهزة التقويم والقياس.

٥. متابعة تحديث البرامج اللازمة لعمليات التحديث والقياس وبنوئ الاسلئة.

٦. تقديم الدعم الفني والإداري لتطبيق نظم القياس والتقويم بالكلية.