



مهام مسنولى القياس والتقويم بكلية التربية النوعية – جامعة المنوفية

١-مسئول الجودة والمتابعة :

- ١- مراجعة الوثائق والمستندات الخاصة بوحدة القياس والتقويم .
- ٢- الدعم الفنى فى مجال نظم تقويم الامتحانات وبنوك الأسئلة والتصحيح الالكترونى والتحليل الاحصائى للوحدات المختلفة بوحدة القياس والتقويم بالكلية.
- ٣- مراجعة كافة الوثائق والتقارير الخاصة بالوحدة قبل رفعها إلى مكر القياس والتقويم بالجامعة .
- ٤- مراجعة الخطة التدريبيه للوحدة والخاص ببنوك الاسئلة.
- ٥- مراجعة البرنامج الزمنى للوحدة وفقاً للخطة الموضوعه سنويا.

٢- مسئول تكنولوجيا المعلومات والتدريب والإعلام :

- ١- المشاركة فى تصميم الموقع الإلكتروني للوحدة .
- ٢- الأشراف على وضع الهيكل التنظيمى والرؤية والرسالة واهداف الوحدة.
- ٣- تحديث بيانات الموقع الإلكتروني للوحدة أولاً بأول .
- ٤- المشاركة فى عمل النشرات الخاصة بأنشطة الوحدة ووضعها إلكترونياً على موقع الوحدة .
- ٥- المشاركة فى تصميم البوسترات الخاصة بالوحدة.
- ٦- وضع الخطة التدريبية لفريق العمل بالوحدة بناء على الاحتياجات الفعلية للتدريب على بنوك الاسئلة والتصحيح الالكترونى.
- ٧- التنسيق مع مركز التقويم والقياس بالجامعة فيما يخص البرامج التدريبية المتوفرة لديها .
- ٨- وضع البرنامج الزمنى لتدريب فريق العمل بالوحدة .
- ٩- القيام بأثر مردود الدورات التدريبية على فريق العمل بالوحدة .

٣-مسئول التقويم الالكترونى:

- ١- إعداد وإدارة منصات الاختبارات الإلكترونية (مثل بنوك الأسئلة وأنظمة الامتحانات أونلاين) .
- ٢- إدخال ومراجعة الأسئلة والتأكد من مطابقتها لمعايير الجودة
- ٣- تقديم الدعم الفنى لأعضاء هيئة التدريس والطلاب أثناء الاختبارات.
- ٤- متابعة عمل الأنظمة الإلكترونية والتأكد من جاهزيتها قبل وأثناء الامتحانات .
- ٥- التنسيق مع الأقسام العلمية لتحديد مواعيد الاختبارات الإلكترونية .
- ٦- تغذية راجعة لأعضاء هيئة التدريس حول جودة الامتحانات
- ٧- تنظيم عمليات تسجيل الطلاب على المنصات الإلكترونية.
- ٨- إعداد تقارير دورية عن سير الامتحانات والمشكلات التي تواجهها .
- ٩- توعية الطلاب بكيفية استخدام أنظمة الامتحانات الإلكترونية.
- ١٠- المساهمة في تطوير نظام التقويم الإلكتروني داخل الكلية.
- ١١- توعية الطلاب بكيفية استخدام أنظمة الامتحانات الإلكترونية .
- ١٢- إعداد أدلة إرشادية وفيديوهات تعليمية للاستخدام الصحيح للمنصات .



- ١٣- ضمان سرية الامتحانات والأسئلة .
- ١٤- متابعة إجراءات تأمين المنصات ضد الغش أو الاختراق .
- ١٥- التعامل مع حالات الطوارئ التقنية أثناء الامتحانات.
- ١٦- **اجراء الدراسات والبحوث** والمتعلقة بنظم تقويم الامتحانات بالمؤسسات المناظرة على المستوى المحلى والأقليمي والدولى .

٤- مسئول التصحيح الإلكتروني:

- ١- تحديد المقررات الدراسية التى وقع عليها الاختيار للتصحيح الإلكتروني.
- ٢- وضع الاجراءات المناسبة فى كيفية كتابة نموذج اجابة ورقة التصحيح الإلكتروني وحتى تسليمها الى مسئول التصحيح الإلكتروني.
- ٣- وضع الاليات الخاصة بالتصحيح الإلكتروني من حيث التنسيق مع الكترول.
- ٤- إدارة وتشغيل برامج وأنظمة التصحيح الإلكتروني للاختبارات .
- ٥- التأكد من جاهزية أجهزة التصحيح (مثل الماسحات الضوئية وأنظمة قراءة النماذج).
- ٦- إعداد نماذج الإجابة (Answer Keys) على النظام بدقة .
- ٧- مراجعة نتائج التصحيح للتأكد من دقتها وخلوها من الأخطاء .
- ٨- التعامل مع الحالات الخاصة (إجابات غير واضحة - أخطاء في التظليل - أوراق تالفة).
- ٩- إعادة التصحيح عند الحاجة بناءً على المراجعة أو التظلمات.
- ٦- **اجراء الدراسات والبحوث** والمتعلقة بالتصحيح الإلكتروني بالمؤسسات المناظرة على المستوى المحلى والأقليمي والدولى .

٥- مسئول بنوك الأسئلة:

- ١- اجراء دورات تدريبية للسادة اعضاء هيئة التدريس عن كيفية وضع بنوك الاسئلة للمقررات بواسطة متخصصين فى القياس والتقويم.
- ٢- اجراء ورش عمل للسادة اعضاء هيئة التدريس على التدريب فى كيفية وضع بنوك الاسئلة للمقررات بواسطة مدربين مهرة فى هذا المجال.
- ٣- تحديد المقررات الدراسية التى وقع عليها الاختيار لبنوك الاسئلة.
- ٤- توفير غرفة لاعداد بنوك الاسئلة بها اجهزة حاسب الى وطابعة متصلة بالانترنت.
- ٥- **اجراء الدراسات والبحوث** والمتعلقة ببنوك الاسئلة بالمؤسسات المناظرة على المستوى المحلى والأقليمي والدولى .
- ٦- إعداد مواصفات الورقة الاختبارية
- ٧- متابعة ومراجعة بنوك الاسئلة بالاقسام العلمية

٨- مسئول التحليل الإحصائي:



- ١- اجراء دورات تدريبية للسادة اعضاء هيئة التدريس عن كيفية وضع كيفية استخدام جهاز التصحيح الإلكتروني واستخراج نتائج التحليل الاحصائي للمقررات بواسطة متخصصين في القياس والتقويم.
- ٢- اجراء ورش عمل للسادة اعضاء هيئة التدريس للتدريب على استخدام جهاز التصحيح الإلكتروني واستخراج نتائج التحليل الاحصائي بواسطة مدرّبين مهرة في هذا المجال.
- ٣- تحليل نتائج الاختبارات باستخدام الأساليب الإحصائية المختلفة.
- ٤- مساعدة الأقسام العلمية في تطوير طرق التقييم .
- ٥- تحديد نقاط القوة والضعف في المقررات الدراسية.
- ٦- دعم خطط التحسين الأكاديمي بناءً على البيانات.
- ٧- عمل استبيانات للطلاب عن مدى تقبلهم لنظم الأسئلة ومدى توافقيهم معها ومدى شمولية الأسئلة للمناهج العلمية.

٧- مسئول الدعم الفني والاداري:

- ١- التواجد أثناء الاختبارات لتقديم الدعم الفوري .
- ٢- التعامل مع المشكلات الطارئة بسرعة وكفاءة.
- ٣- المساهمة في إعداد وتشغيل أنظمة التقويم الإلكتروني.
- ٤- المساهمة في تحسين إجراءات العمل داخل الوحدة.
- ٥- المساعدة في إعداد تقارير تقييم الأداء للوحدة .

٨- مسئول إداري:

- ٨- تنظيم الأعمال المكتبية الخاصة بوحدة القياس والتقويم .
- ٩- إعداد المكاتبات الرسمية والتقارير الدورية الخاصة بالوحدة .
- ١٠- حفظ وأرشفة البيانات والمستندات (ورقيًا وإلكترونيًا) .
- ١١- متابعة تنفيذ قرارات الوحدة والتأكد من الالتزام بالجدول الزمني .
- ١٢- التنسيق بين الوحدة والأقسام العلمية المختلفة .

المدير التنفيذي لوحدة القياس والتقويم

(أ.د/هيام مصطفى سالم)

