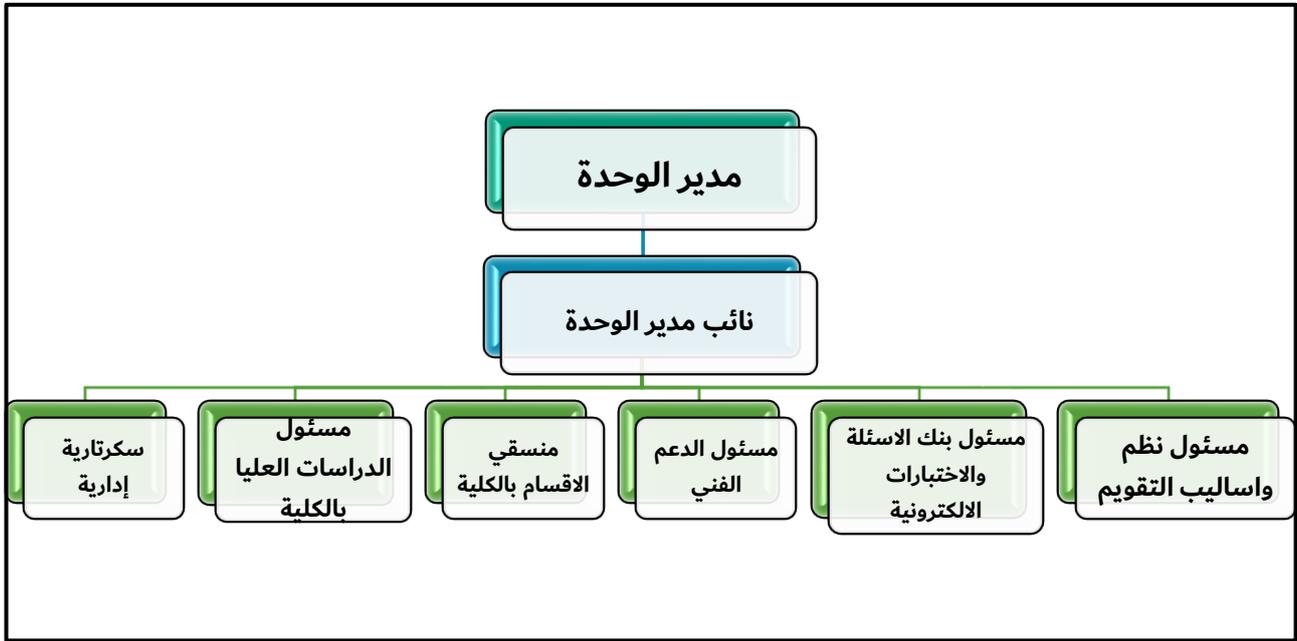


مهام مسئول وحدة القياس والتقويم

أولاً: تشكيل الوحدة الفرعية للقياس والتقويم والهيكل التنظيمي لها بكلية التربية جامعة عين شمس ، تتشكل الوحدة الفرعية وفقاً لما تضمنه تشكيل الوحدة المركزية بإدارة تطوير التعليم الجامعي بجامعة عين شمس (الوحدة المركزية للقياس والتقويم) ما يلي:



ثانياً: مهام عامة لوحدة للقياس والتقويم بالكلية:

1. نشر ثقافة القياس والتقويم داخل الكلية وبين أعضاء هيئة التدريس .
2. تدريب أعضاء هيئة التدريس على أساليب القياس والتقويم الحديثة.
3. التعاون مع الوحدة المركزية للقياس والتقويم لمتابعة توجهات الجامعة في القياس والتقويم.
4. تطبيق الاستبيانات وأدوات جمع البيانات المتعلقة بالقياس والتقويم بالكلية.
5. معالجة البيانات وكتابة التقارير والمقترحات المترتبة على النتائج.
6. وضع المعايير الخاصة بالامتحانات.
7. إعداد تقارير عن نتائج الامتحانات وإحصاءاته وتقديمه للسيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

8. اقتراح الإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف وتقديمه للسيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

ثالثا: مهام فريق وحدة القياس والتقويم بالكلية:

أ. مهام مدير وحدة القياس والتقويم بالكلية:

1. التواصل المستمر مع الوحدة المركزية للقياس والتقويم بإدارة تطوير التعليم .
2. تطبيق معايير إدارة العملية الامتحانية بالكلية.
3. وضع تصور لأليات واجراءات تطبيق بنوك الأسئلة والاختبارات الالكترونية بالكلية.
4. دعم تطبيق تقنيات القياس والتقويم والاختبارات الالكترونية بالكلية.
5. التنسيق مع لجان ووحدات إدارة شئون التعليم بالكلية حول تفعيل بنوك الأسئلة والاختبارات الالكترونية ورفع التقارير الدورية لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
6. متابعة تنفيذ المعايير والمواصفات المعتمدة من الجامعة في عملية القياس والتقويم.
7. حضور لجان ومجالس شئون التعليم والطلاب، وكل ما يخص منظومة القياس والتقويم بالكلية ونقل وجهة نظر الجامعة لإدارة الكلية.
8. تنفيذ أي تعليمات تصدر من إدارة الجامعة تتعلق بنشاط الوحدة .

ب- مهام نائب مدير وحدة القياس والتقويم بالكلية :

1. ينوب عن مدير الوحدة في الاجتماعات المختلفة بما يضمن تسهيل عمل القياس والتقويم مع إدارة الكلية والجامعة.
2. تحديد الاحتياجات التدريبية للوحدة ورفعها لمدير الوحدة.

3. إعداد وتصميم الحقيبة التدريبية وتوزيعها على المشاركين في الدورات التدريبية.
4. متابعة سير العمل بالوحدة والاشراف على منسقي الاقسام المختلفة.
5. انجاز ما يكلف به من أعمال من قبل مدير الوحدة.

ج- مهام مسئول نظم واساليب التقويم:

عضو هيئة تدريس يعمل علي:

1. تقديم الدعم لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص نظم واساليب التقويم والاختبارات (كيفية وضع الاختبار - كيفية وضع مفتاح التصحيح - خطوات تصحيح الأسئلة المقالية وغيرها).
2. تقديم الدعم الفني لعضو هيئة التدريس حول كيفية إعطاء التغذية الراجعة للطلاب .Feedback
3. تقديم الدعم لأعضاء هيئة التدريس حول كيفية قراءة تقرير المادة الخاص بنتيجة الامتحان وكيفية تحسين الامتحانات القادمة في ضوءها.

د. مهام مسئول بنك الأسئلة والاختبارات الالكترونية:

عضو هيئة تدريس يعمل علي:

1. متابعة سير العمل ببنك الأسئلة من عملية تنسيق البنك وادخال الأسئلة.
2. متابعة سير عملية الاختبارات الالكترونية بالكلية.
3. نشر ثقافة الاختبارات الالكترونية بالكلية.
4. رفع تقارير دورية عن سير منظومة بنك الأسئلة والاختبارات الالكترونية بالكلية لمدير الوحدة.

5. يقوم بمعالجة البيانات وتحليلها باستخدام البرامج والتحليل الإحصائية وتوضيح العلاقة بين المتغيرات المختلفة والمساعدة في التصميم والإخراج النهائي للتقارير، مع مراعاة التنوع في اساليب استعراض البيانات.

6. يقوم بالمساعدة في متابعة جمع وتسجيل البيانات الإحصائية الخاصة بالوحدة وتبويبها وفهرستها وتحليلها واستخلاص النتائج وجدولتها وعمل الرسوم البيانية بما يضمن تقديم معلومات احصائية دقيقة للأقسام المختلفة وادارة الكلية تساعدها في اتخاذ القرارات المناسبة فيما يخص نظم الامتحانات وتقييم الطلاب .

هـ. مهام مسئول الدعم الفني:

أخصائي تكنولوجيا معلومات IT يعمل علي:

1. إدارة فنية لنظام بنك الاسئلة والدعم الفني Item Bank Administrator
2. تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص نظام بنك الأسئلة ومتابعة اعمال الاختبارات الالكترونية .
3. ادارة ومتابعة الاستبيانات الخاصة بالقياس والتقويم .

و- مهام منسقي الأقسام :

أعضاء هيئة التدريس مرشحون من الأقسام للتنسيق مع الاقسام ومهامهم:

1. تنسيق اعداد بنك الأسئلة وضع الامتحانات من قبل أعضاء هيئة التدريس .
2. متابعة استفسارات أعضاء هيئة التدريس حول بنك الاسئلة.
3. نشر ثقافة القياس والتقويم بين أعضاء هيئة التدريس.
4. تطبيق استبيانات الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس .

5. تقديم تقارير لمسئول بنوك الاسئلة والاختبارات الالكترونية حول سير عملية إعداد بنك الأسئلة والامتحانات.

ز- مهام مسؤول الدراسات العليا:

عضو هيئة تدريس يعمل على:

1. التعاون مع مدير الوحدة لتطبيق منظومة القياس والتقويم بقطاع الدراسات العليا.
2. نشر الوعي بثقافة القياس والتقويم بين أعضاء هيئة التدريس بقطاع الدراسات العليا بالكلية.
3. حضور لجان ومجالس الدراسات العليا بالكلية لنقل كل ما يخص منظومة القياس والتقويم لإدارة الكلية.
4. تقديم تقارير دورية لمدير الوحدة الفرعية ووكيل الكلية للدراسات العليا ومدير الوحدة المركزية لتطوير برامج الدراسات العليا حول منظومة القياس والتقويم بالكلية.

ح- مهام مسؤول السكرتارية الإداري:

إداري يقوم بمهام السكرتارية العلمية والادارية بالوحدة ويكون مسؤول عن حفظ الملفات، وارسال الخطابات وتنسيقها.

مدير وحدة القياس والتقويم

د/ مجدي شعبان أمين

عميد الكلية

أ.د/ صفاء احمد شحاتة