



مهام فريق وحدات القياس والتقويم مهام مدير الوحدة

يختص مدير الوحدة بما يلي في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:

1. متابعة تنفيذ جميع أنشطة الوحدة وفقاً للخطة التنفيذية المعتمدة .
2. عقد اجتماع دوري لأعضاء الوحدة لمتابعة تنفيذ المهام وتقديم المقترحات.
3. اعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحدة ورفعها لمدير مركز القياس والتقويم بالجامعة.
4. نشر ثقافة تطوير نظم القياس والتقويم والامتحانات
5. متابعة اعداد قواعد البيانات الخاصة ببنوك الأسئلة.
6. عقد دورات وورش عمل للتدريب على التصحيح الالكتروني وبنوك الأسئلة.
7. الإشراف علي سير العمل فنياً وإدارياً بالوحدة.
8. الاتصال بالهيئات ذات العلاقة بنشاط الوحدة، وبحث مجالات التعاون المشترك، وتنمية مجالاته تحت إشراف مركز تطوير نظم التقويم بالجامعة.
9. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية بما يحقق كفاءة الأداء.
10. الإشراف على تطبيق أدوات القياس المختلفة ، وتحليلها ، وتقديمها بسرية تامة للمعني بالتقويم ، للاستفادة منها في تعزيز الجوانب الايجابية ، ومعالجة الجوانب السلبية ، إن وجدت.
11. التقويم الشامل لأداء المدربين ومن في حكمهم بغرض تحسين الأداء .

مهام خبير التقويم

يختص خبير التقويم بما يلي في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:

1. متابعة برامج التدريب وورش العمل والندوات المدرجة بخطة التطوير.
2. مراجعة أدلة التقويم.
3. الإشراف على التدريب لاعداد بنوك الأسئلة.



4. متابعة وتقييم مدى التقدم فى تطوير ورقة الأسئلة.

5. متابعة اعداد الاختبارات الالكترونية.

6. متابعة قياس مهارات الطلاب

مهام منسق بنك الأسئلة

يختص منسق بنوك الأسئلة بما يلى في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة

لذلك:

1. متابعة ادخال البيانات فى برامج بنوك الأسئلة

2. متابعة اعداد قواعد البيانات

3. عقد ورش عمل ودورات لتدريب اعضاء هيئة التدريس

4. تحفيز أعضاء هيئة التدريس على التدريب واعداد قواعد البيانات

مهام منسق نظم التقويم

يختص منسق التقويم بما يلى في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:

1. اعداد خطة برامج التدريب وورش العمل والندوات لتطوير نظم القياس والتقويم.

2. تحفيز اعضاء هيئة التدريس على تطوير طرق التدريس والتقويم.

3. تحفيز اعضاء هيئة التدريس على تطوير ورقة الأسئلة.

4. تحفيز اعضاء هيئة التدريس على اعداد الاختبارات الالكترونية.

5. اعداد تقارير قياس مهارات الطلاب



مهام منسق التصحيح الالكتروني

يختص منسق التصحيح الالكتروني بما يلي في ضوء القوانين واللوائح والقرارات

المنظمة لذلك:

1. اعداد خطة برامج التدريب وورش العمل والندوات الخاصة بالتصحيح الالكتروني
2. تحفيز اعضاء هيئة التدريس على اعداد الاختبارات الالكترونية.
3. التدريب على استخدام أوراق الاجابة الالكترونية.
4. اعداد تقارير التحليل الاحصائي لنتائج الاختبارات الالكترونية
5. تسهيل مهمة تصحيح الاختبارات الموضوعية ، وتقويم مدى جودتها في قياس التحصيل العلمي
6. تقديم الاستشارة لمستخدمي المقاييس والاستبانات في كيفية استخدامها وتحليلها وتفسير نتائجها

مهام منسق تكنولوجيا المعلومات

يختص منسق تكنولوجيا المعلومات بما يلي في ضوء القوانين واللوائح والقرارات

المنظمة لذلك:

1. اعداد خطة التنسيق بين الوحدة ووحدات القياس والتقويم بالجامعة والجامعات المناظرة
2. متابعة تنفيذ خطة التنسيق

مهام أعضاء الفريق التنفيذي

1. تنفيذ خطط التطوير وفقاً للخطة الزمنية لتطوير نظم القياس والتقويم
2. نشر ثقافة تطوير نظم التقويم والامتحانات
3. اعداد خطط التحسين في ضوء تقييم ما تم انجازه من أعمال.
4. إعداد أدوات القياس (مقاييس واستبانات وبطاقات ملاحظة) اللازمة لعمليات التقويم.



5. تحليل 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.
6. عرض ومناقشة نتائج التقويم على المنسقين بالقسم العلمي، لتبادل الآراء حول تطوير أساليب تقويم الطلاب.
7. إجراء الدراسات على بعض الظواهر الأكاديمية وغير الأكاديمية ، لتوفير بعض المؤشرات التي يمكن الاعتماد عليها في اتخاذ بعض القرارات الإدارية .-