

الخطة التنفيذية لوحدة القياس والتقويم ٢٠٢٥ / ٢٠٣٠

النشاط	تفاصيل النشاط	العضو المكلف به	التاريخ المحدد له	المخرجات
أولاً: نشر ثقافة أخلاقيات القياس والتقويم الطلابي السليم وبنوك الأسئلة	<p>- يتم عمل ندوة في بداية العام عن اخلاقيات القياس والتقويم أو أساليب الحديثة</p> <p>- يتم توضيح ضوابط التقويم وحقوق الطالب والاستاذ فيما يتعلق بالتقويم .</p> <p>- توثق الندوات .</p> <p>- ويتم تطبيق استبيانات تقييم للندوة ومدى فاعليتها .</p> <p>- يتم عقد ندوات استرشادية لبنوك الأسئلة</p> <p>الفئة المستهدفة : - الطلاب وخاصة الطلاب الجدد .</p> <p>- أعضاء هيئة التدريس</p> <p>- الهيئة المعاونة والإداريين</p> <p>القائمين بعملية الملاحظة فى الامتحانات</p> <p>*يتم توزيع مطبوعات توعية .</p>	أعضاء الفريق الإداري ككل بالتنسيق مع مدير الوحدة ونائبه.	خلال الفصل الأول	*رفع درجة التوعية بأخلاقيات القياس والتقويم
ثانياً: التأكيد من استيفاء الامتحانات الموضوعه بالكلية للمعايير اللازمة	<p>* تقييم الورقة الامتحانية</p> <p>١. جمع أوراق امتحانات المقررات البرامج الدراسية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا لجميع التخصصات الأكاديمية بالكلية .</p> <p>٢. إضافة أي عناصر تقييم للمهارات المختلفة للورقة الامتحانية ، بما يفيد شمول رؤية التقييم للجان المختصة .</p> <p>٣. إقامة ورشة عمل للجان التقييم لتوضيح ارشادات التقييم لضمان الدقة والفاعلية والموضوعية .</p> <p>٤. اتمام التقييم واستخراج الاحصائيات ونسب استفاء المعايير اللازمة .</p> <p>٥. اصدار التقارير النهائية واعتمادها .</p> <p>٦. اعلان النتائج للأقسام العلمية ، وطلب الرد علي الملاحظات .</p>	يلتزم عضو الفريق الاداري الممثل لكل قسم علمي بالتواصل مع اللجنة التنفيذية المختصة لقسمه لسرعة انتهاء اعمال اللجنة .	بعد نهاية كل فصل دراسي.	*تقارير نهائية عن نسب استفاء عناصر التقييم المستخدمة للمعايير اللازمة ، بعد نهاية الاختبارات لكل فصل دراسي .

النشاط	تفاصيل النشاط	العضو المكلف به	التاريخ المحدد له	المخرجات
ثالثاً : اصدار الاحصاءات والتقارير عن نتائج الامتحانات النهائية بالكلية	*إجراء التحليلات الاحصائية لنتائج الامتحانات النهائية للعام الدراسي. ١- تحليل إحصاءات نتائج الامتحانات الخاصة بالمقررات لجميع البرامج الدراسية لمرحلتسي البكالوريوس والدراسات العليا لجميع التخصصات الأكاديمية بالكلية ، ثم التعليق عليها . ٢- كتابة تقرير عام مفصل علي نتائج الامتحانات ومراسلة الأقسام العلمية للرد علي أي ملاحظات. *مراسلة الكنترولات لسرعة موافاتنا بالاحصائيات اللازمة بشكل سلس يسهل العمل علي أعضاء الوحدة وذلك فور الاعلان عن النتائج .	- يلتزم عضو الفريق الاداري الممثل لكل قسم علمي بالجزء الخاص بقسمه . - متابعة كتابة التقرير النهائي من قبل مدير الوحدة ونائبه	في نهاية العام الدراسي	*تقارير نهائية عن احصائيات نتائج الامتحانات بعد نهاية الاختبارات للعام الدراسي . وضع تصور لاستراتيجيات التقييم في ضوء مؤشرات النتائج
رابعاً: تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس	- مراسلة الأقسام العلمية لاقتراح أي دورات تدريبية يحتاجها الأعضاء في شأن عملية القياس والتقويم أو إنشاء بنوك أسئلة للمقررات . - تحديد الاحتياجات التدريبية حسب الأهمية - وإعداد خطة تدريب للوحدة .	كل الأعضاء بالتنسيق مع مدير الوحدة ونائب المدير	في بداية العام الدراسي	*خطة تنفيذية للتدريب تحقق الدعم الفني والاستراتيجي لعمليات القياس والتقويم بالكلية .
خامساً: عقد الدورات التدريبية	التنسيق مع مركز القياس والتقويم الطلابي بالجامعة لإقامة وتنفيذ الدورات التدريبية المحددة . أو التنسيق مع لجنة التدريب بوحدة ضمان الجودة لتنفيذ الدورات التدريبية المطلوبة .	- انتداب عضو من الوحدة مكلف بالتنسيق مع لجنة التدريب .	خلال العام الدراسي فصل أول وثاني	- عقد الدورات التدريبية المحددة وقياس فاعليتها لدي الحضور . - توثيق الدورات بكشوف توقيعات للحضور وتصوير فوتوغرافي .

النشاط	تفاصيل النشاط	العضو المكلف به	التاريخ المحدد له	المخرجات
سادسًا: استطلاع رأي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في نظم التقويم والقياس	- توزيع استمارات التقييم علي نسب ممثلة من جميع الأقسام العلمية (طلاب – أعضاء هيئة تدريس) . - إعداد الإحصاءات والتقرير اللازم بهذا الشأن .	- كل عضو يطبق ويفرغ الجزء الخاص بقسمه - ويتابع اصدار التقرير النهائي مدير الوحدة ونائبه	في نهاية كل فصل دراسي	- اصدار تقارير عن رأي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس - تقديم توصيات لعلاج اي سلبيات يتم اكتشافها
سابعًا: بنوك الأسئلة	١- متابعة تنفيذ وتقييم بنوك الأسئلة التي تم تنفيذها في الفترة السابقة (٦ مقررات بقسم الملابس والنسيج) ٢- تنفيذ بنوك الأسئلة في بعض المقررات الأخرى بالأقسام العلمية المختلفة (مراسلة الأقسام العلمية وإعداد خطة تنفيذية للبنوك المقترحة من قبل الأقسام) ٣- عمل دليل للوحدة خاص ببنوك الأسئلة (يتم اعتماده) لتنسيق آليات التعامل مع بنوك الأسئلة.	- الفريق الإداري للوحدة لمتابعة التنفيذ والتقييم . - مدير الوحدة ونائبه	خلال الفصل الدراسي الأول والثاني حسب تطبيق المقررات	* اعتماد دليل للوحدة لتنسيق آليات التعامل مع بنوك الأسئلة
ثامنًا: تطوير الموقع الخاص للوحدة علي شبكة الانترنت	* تحديث بيانات الموقع الخاص بوحدة القياس والتقويم للكلية علي موقع الكلية علي الانترنت بالتنسيق مع وحدة (IT) بالكلية .	تنسيق مدير الوحدة مع إدارة الكلية ووحدة IT	في بداية ونهاية العام الدراسي	* تحديث بيانات الموقع
تاسعًا: عمل دراسة مقارنة لنتائج تقويم الطلاب لثلاث سنوات متتالية لنسب النجاح في المقررات لمرحلة البكالوريوس ومراسلة الأقسام العلمية للرد علي أي ملاحظات.	يتم عمل دراسة مقارنة لنتائج تقويم الطلاب لثلاث سنوات متتالية لنسب النجاح في المقررات لمرحلة البكالوريوس ومراسلة الأقسام العلمية للرد علي أي ملاحظات.	- يلتزم عضو الفريق الإداري الممثل لكل قسم علمي بالجزء الخاص بقسمه - متابعة كتابة التقرير النهائي من قبل مدير الوحدة ونائبه	نهاية العام الدراسي	• الوقوف على نواحي الضعف والقوة في أساليب التدريس والتقويم • تحديث المقررات والبرامج

النشاط	تفاصيل النشاط	العضو المكلف به	التاريخ المحدد له	المخرجات
عاشراً إصدار التقرير الدوري عن وضع القياس والتقويم للكلية	- تقرير علي نتائج استطلاع رأي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في نظم التقويم بالكلية. - تقرير دوري عن الشكاوى والالتماسات التي يقدمها الطلاب والخاصة بالتقييم والقياس - تقرير عن استيفاء القاعات الامتحانية (اللجان) المؤشرات الجودة للبيئة الامتحانية.	أعضاء الفريق الاداري لتوفير التقارير والبيانات اللازمة من الأقسام المختصة . متابعة التقرير النهائي مدير الوحدة ونائبة .		* تقارير النهائية عن وضع القياس والتقويم بالكلية في ضوء تقارير واوضاع الامتحانات والمشكلات المرتبطة بها .
أحد عشر: اصدار تقرير شامل لانجازات الوحدة سنوياً	اصدار تقرير شامل لانجازات الوحدة سنوياً يشمل قائمة لأهم الانجازات مرفق بة الوثائق اللازمة .	أعضاء الفريق الاداري وبمتابعة مدير الوحدة ونائبة .	نهاية العام الدراسي	* تقرير نهائي لانجازات الوحدة.

مدير الوحدة

أ.د/ منار عبد الرحمن خضر