# ورشات العمل التدريبية حول

# تطوير المناهج التعليمية

## "كتيب المحاضرات"

مركز ضمان الجودة – جامعة تشرين أيلول 2011

# تقديم

في ظل التطور الكبير والمتسارع الذي يشهده العالم أصبح من غير الممكن البقاء في هذا العالم والتفاعل معه دون مسايرته في تطوره.

ولعل تطبيق معايير الجودة في مختلف المجالات هو من أهم سمات المرحلة الحالية ؛ وانطلاقا من اضطلاع التعليم بشكل عام والتعليم العالي بشكل خاص بدور ريادي في هذا المجال كان التوجه نحو تطوير هذا القطاع الهام في سورية.

وبالرغم من أهمية التعليم العالي وتعدد مخرجاته يبقى الخريج هو أهم هذه المخرجات، ومن هنا كان التركيز على تطوير العملية التعليمية من خلال معرفة المخرجات المستهدفة من منها وإيجاد أفضل السبل لتحقيق هذه المخرجات وتطويرها بشكل مستمر. ولعل تطوير المناهج هو أحد السبل لتطوير العملية التعليمية والوصول بها إلى مخرجات تلبي حاجات المجتمع بشكل عام وحاجات التنمية بشكل خاص.

سيتم العمل ضمن هذه الورشة على توصيف أربعة برامج أكاديمية يتم اعتمادها كنماذج مساعدة في توصيف بقية البرامج الأكاديمية في الجامعة بهدف تطوير العملية التعليمية. إضافة إلى تنمية قدرات المشاركين في تطوير المناهج التعليمية وتهيئتهم للعمل كمدربين في كلياتهم.

**مدير مركز ضمان الجودة**

**د. م. تميم أحمد عليا**

صفحة فارغة

# الهدف من ورشات العمل

الهدف من ورشات العمل هذه هو تنمية خبرات المشاركين في تطوير المناهج التعليمية وتهيئتهم للعمل كمدربين في كلياتهم من خلال:

- معرفة المعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية NARS .
- معرفة المعايير المرجعية الأكاديمية ARS.
- إدراك أهمية المعايير المرجعية الأكاديمية ARS في تطوير المناهج.
- صياغة المخرجات التعليمية للبرنامج والمقرر.
- تثمين أهمية المخرجات التعليمية في العملية التعليمية.
- معرفة وفهم بعض طرائق التدريس.
- معرفة وفهم مختلف الوسائل التعليمية المساعدة.
- معرفة وفهم مختلف طرائق تقويم الطلبة.
- توصيف البرنامج والمقرر.
- معرفة وفهم نظام التقييم والمتابعة في الكلية /المعهد.

صفحة فارغة

# الجلسة الأولى

# المعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية (NARS)

د. عبد الفتاح عباس[1]

## 1. تعريف

تعرف معايير NARS بأنها مستوى أدنى من المتطلبات المعرفية والمهاراتية التي يجب على المؤسسات التعليمية الوطنية كافة أن تحققها من خلال برامجها التعليمية لكي تضمن أن الخريج قد اكتسب حدا أدنى من المعرفة والمهارات بما يتفق مع السياسة الوطنية للتعليم العالي.

## 2. الأهداف

-تهدف هذه المعايير إلى اتخاذ التدابير لإرشاد المجتمع الأكاديمي في سورية ومساعدته على توصيف طبيعة وخصائص البرامج الأكاديمية في قطاع أو حقل أكاديمي أو مجال معين من التخصص وهي تمثل أيضا التوقع العام حول المؤهلات والقدرات والصفات التي ينبغي أن يتمتع بها الخريجون من هذه البرامج.

- كما أنها تمثل عتبة دنيا من المعايير التي تشجع على الوصول إلى مستويات أعلى من الانجازات , وتسمح بالتالي للمؤسسات التعليمية بأن تتميز في أدائها التعليمي من خلال استهدافها لمعايير مرجعية أكاديمية خاصة بها (ARS) تصمم بحيث تتفوق على المعايير الوطنية , كون هذه الأخيرة تمثل العتبة الدنيا للمعايي (ARS > NARS )
- من الأهمية بمكان عدم الاعتقاد أن معايير NARS لبرنامج ما تعني منهاجا دراسيا أو يمكن أن تشكل جزء من منهاج دراسي , كما ان من غير الممكن أن تشكل هذه المعايير المحتوى المعرفي أو المهاراتي للمناهج بل إن هذه المعايير تمثل جملة المواصفات المفتاحية المتوقعة لخريج برنامج ما , وهي بذلك تسمح بالمرونة والابتكار في تصميم البرامج الأكاديمية. لذلك فإنه يجب تجنب الانجراف في أية تفاصيل حول المنهاج في الوثيقة الخاصة بمعايير NARS. من المناسب أيضا الإشارة إلى أن المعلومات

[1] أستاذ في كلية الطب، نائب عميد الكلية، جامعة تشرين.

الخاصة بأي برنامج أكاديمي , إن كانت أهدافا أو محصلات تعليمية مستهدفة ( ILOs ) أو منهاجا (Curriculum) , هي مسؤولية المؤسسة التعليمية صاحبة البرنامج.

## 3. وثيقة المعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية

تتضمن هذه الوثيقة المركبات الرئيسية التالية:

### 3-1. معلومات أولية

1- العنوان.

2- التاريخ ( تاريخ الانتهاء من تطوير المعايير ).

3- منسق الفريق المسؤول.

### 3-2. معلومات مهنية

#### 3-2-1. مقدمة عن القطاع الأكاديمي

تتضمن هذه المقدمة لمحة تاريخية عن القطاع الأكاديمي والبرامج المتعلقة بالقطاع/ الاختصاص وعن التطور الحاصل في القطاع على المستوى الوطني / العالمي وأهمية القطاع بالنسبة للبلد ومجالاته ومدى الحاجة إلى خريجيه..... الخ.

#### 3-2-2. معلومات مهنية عن خريجي القطاع

تتضمن هذه الفقرة معلومات موجزة عن الدور المهني لخريجي هذا القطاع/ الاختصاص في سوق العمل والمسؤوليات التي يستطيعون تحملها **المواصفات المميزة لخريجي القطاع / الاختصاص** Attitude of the Graduate مجموعة من الصفات التي يجب توافرها في الخريج والتي تشمل المعلومات والمفاهيم والمهارات ( المهنية والأخلاقية ) التي يجب أن يمتلكها الخريج لتؤهله للعمل و / أو التعليم المستقبلي والبحث الأكاديمي بمستوى ملائم في مجال تخصصه

### 3-3. المعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية ( NARS ) للقطاع / الاختصاص

#### a – المعرفة والفهم Knowledge and Understanding

و يقصد بهما ما يجب أن يكتسب الطالب منت معرفة وفهم للمبادئ والحقائق والنظريات والمفاهيم والقوانين والتقنيات ذات الصلة بمجال التخصص , ويضم المجال المعرفي أشكال النشاط الفكري لدى الإنسان وخاصة العمليات العقلية أو الذهنية التي يقوم بها الطالب كالحفظ والفهم والتحليل.

### b – المهارات الذهنية Intellectual Skills

تلك المهارات التي يسعى البرنامج إلى تنميتها لدى الطالب مثل التحليل , والقدرة على الاختيار من بين بدائل أ و خيارات مختلفة والمناقشة والاستنتاج والقدرة على الابتكار والتفكير الخلاق , والتعرف على المشكلات وإيجاد الحلول لها .

### c – المهارات المهنية والعملية Professional & Practical Skills

تلك المهارات التي تمكن الطالب من تحويل المعارف الأكاديمية المكتسبة إلى تطبيقات عملية وكأمثلة على هذه المهارات، القدرة على تشخيص مرض , كتابة وصفة دواء. إدارة الموارد المائية , انجاز تصميم هندسي تصميم البرامج.

### d – المهارات العامة القابلة للانتقال General Transferable Skills

مهارات عامة لا علاقة لها بالتخصص كمهارات قيادة الحاسوب والاستفادة من تقانة المعلومات ومهارات الإدارة بما فيه إدارة الوقت ومهارات العمل ضمن فريق ( Team Work ) ومهارات النقاش والتفاوض وتسويق الذات ومهارات العرض والإلقاء ومهارات التعلم الذاتي والبحث العلمي.

### 3-4. قائمة بأسماء

فريق العمل وصفاتهم الوظيفية وتخصصاتهم توضع في جدول

### 3-5. قائمة المراجع References

ويتم هنا وضع جميع المراجع ( كتب – نشرات – أبحاث – دلائل إرشادية – مواقع الكترونية ) التي استخدمت بشكل مباشر أو غير مباشر في صياغة وثيقة المعايير.

### 3-6. قائمة بالمصطلحات الفنية المستخدمة في الصياغة

## 4. استخدامات وثيقة المعايير

تستخدم وثيقة المعايير في مجالات عديدة نذكر منها

- كمصدر مرجعي خارجي لمؤسسات التعليم العالي لدى تطوير برامج قائمة أو استحداث برامج جديدة.
- كدليل عام لكتابة المحصلات التعليمية المستهدفة من البرنامج ILOs.
- كإطار عام يسمح بداخله بالمرونة والتعددية وتشجيع الابتكار في البرنامج.
- كدليل مرجعي يساعد في ضمان الجودة الداخلي وفي تقويم المحصلة التعليمية أمام المعايير المتضمنة في الوثيقة.

- كدليل يخدم الطلاب وأرباب العمل للتعرف على ما يقدمه التعليم العالي في حقل تخصصي ما.
- كدليل يخدم هيئات الاعتماد لدى إجراء التقييم الخارجي من اجل الاعتماد.

## 5. مجتمع المستفيدين من معايير NARS

- الأكاديميون: لصياغة المحصلات التعليمية المستهدفة ILOs وتصميم المناهج والامتحانات.
- لقائمون على المؤسسات التعليمية ( الإدارات العلمية ): في مجالس الأقسام والكليات كمقياس مرجعي لتطوير المناهج والتطوير الأكاديمي.
- صناع القرار: تستخدم معايير NARS لإرشاد صناع القرار في تخطيط سياستهم وموازناتهم المالية.
- أولياء الطلاب: لمتابعة تقدم الدراسة لأبنائهم الطلبة.
- الطلاب: يمكن لمعايير NARS أن ترشد الطلاب عن مدى مواءمة البرامج لتوقعاتهم المهنية.
- أرباب العمل: يمكن لمعايير NARS أن ترشد أرباب العمل حول المؤهلات التي يمكن لحقل أو اختصاص أكاديمي محدد أن يزودها.
- هيئات الاعتماد: يمكن لمعايير NARS أن تستخدم كمرجع في عملية التقييم الخارجي من أجل الاعتماد.

## 6. الخصائص الموصى بها لمعايير NARS

يجب أن تسعى الفرق العاملة في تطوير المعايير إلى إكسابها السمات والخصائص التالية:

- **الهوية والقيم الوطنية :** يجب أن تستند معايير NARS على مرتكزات نابعة من الهوية الاجتماعية والثقافية الوطنية , آخذين بعين الاعتبار البعدين الروحي والقيمي الكفيلين بتطوير الإنسان العربي السوري بشموليته من حيث مواطنته وفكره وقيمه ومهاراته , ليصبح موردا بشريا مبدعا ومفكرا ومنتجا , مع تشجيع روح المبادرة الفردية لديه وتزويده بأصول النفاذ إلى المعرفة وطرائق وأخلاقيات البحث العلمي المتقدم
- **الوضوح:** يجب أن تكون التوقعات التي تحددها معايير NARS واضحة ومكتوبة بشكل واضح وقابل للفهم من قبل جميع القراء والمعنيين باستخدام معايير NARS , والمشار إليهم في البند السابق.
- **المرونة:** يجب أن تتسم معايير NARS بالمرونة اللازمة لتوفير إمكانية تطبيقها في جميع مؤسسات التعليم العالي العامة والخاصة وفي جميع أنحاء الجمهورية العربية السورية بمعزل عن البيئة الثقافية والاجتماعية والجغرافية والاقتصادية.
- **التنوعية:** يجب أن تتقبل معايير NARS وتدعم التنوعية في البرامج الأكاديمية وأن تتجنب الترويج للنمطية وذلك ضمن إطار مفهومي تحدده المعايير.

- **تشجيع الابتكار:** يجب أن تشجع معايير NARS الابتكار في البرامج والمناهج وطرق التدريس وذلك تماشيا مع مبدأ التنوعية السابق وتشجيعا للتميز بين المؤسسات التعليمية.

- **الموضوعية:** يجب أن تكون المعايير موضوعية وعملية وذات صلة مباشرة بالمسائل الأساسية للتعليم , وبخاصة فيما يتعلق بالتوقعات حول مواصفات الخريج ومؤهلاته.

- **الشمولية:** يجب أن تكون المعايير شاملة لجميع النواحي التعليمية والمسلكية للعملية , كون هذه المعايير ذات محتوى معرفي ومهاراتي من جهة , وقيم و أخلاقيات ومواقف من جهة أخرى. كما يجب على هذه المعايير أن تعكس الممارسات المهنية ذات العلاقة.

- **الواقعية وقابلية الانجاز:** يجب , لدى صياغة المعايير , تجنب كل ما هو غير واقعي وغير قابل للتنفيذ.

- **قابلية القياس:** على المعايير أن تصاغ بشكل يسهل فيه قدر الإمكان على المؤسسة التعليمية أن تضع مؤشرات تتمكن بموجبها من تقييم مستوى تحقيقها لهذه المعايير.

- **الارتباط بالمحصلات:** على المعايير أن تكون قابلة للارتباط بالمحصلات المتوقعة من الخريج , وذلك من خلال قابلية المقارنة بين المحصلات التعليمية التي اكتسبها الخريج وبين ما هو مستهدف ضمن نظام ضمان الجودة.

- **تشاركية والتزام مجتمع المستفيدين:** يجب إشراك كامل مجتمع المستفيدين في عملية تطوير المعايير كما سبق وأوردنا في الفصل السابق.

- **الارتباط بالمجتمع والانقياد به:** على المعايير , تماشيا مع رسالة التعليم العالي في سورية والتزاما بالمسؤولية المجتمعية للجامعات , أن تلبي حاجات وتطلعات المجتمع , وان تعكس قدرة التعليم العالي على المساهمة في خطط التنمية المجتمعية .

- **البعد العالمي:** يجب أن تتماشى المعايير الوطنية مع أفضل الممارسات العالمية النظيرة بما يساهم في تقبل الخريج من الجامعات السورية والاعتراف به عالميا.

- **التطوير بالتوافق والإجماع:** على فرق العمل القطاعية التوصل إلى وضع معايير NARS الخاصة بها عن طريق التوافق و الإجماع , ولا يمكن بأي شكل النظر إلى الفريق القطاعي كلجنة يمكن أن تأخذ قراراتها بالأكثرية عن طريق التصويت. من ناحية أخرى , يتوجب التشاور مع جميع المؤسسات التعليمية ذات العلاقة بالقطاع الأكاديمي وقبل انتهاء الفريق من عمله , حتى قبل عقد ورشات العمل التشاورية.

- **الاستدامة:** إن معايير NARS قيد التطوير يجب ان تكون قابلة للتطبيق لمدة طويلة مع لحظ إمكانية تحديثها بشكل دائم تبعا للخبرة المكتسبة من خلال التطبيق بحيث يؤدي التحديث إلى استدامتها في المستقبل.

# الجلسة الثانية

# المخرجات التعليمية ILOs

د. سعدة ساري[1]

## 1. الهدف العام من الورشة

- تنمية معارف وقدرات المشاركين وإكسابهم المهارات اللازمة لرفع مستوى كفاءاتهم المتعلقة بتوصيف البرامج.
- دعم المشاركين للبدء بتوصيف المقررات والبرامج الدراسية في الكليات المختلفة.

## 2. الأهداف الخاصة المتوقعة من الورشة

يتوقع من المتدرب في نهاية الورشة القيام بما يلي:

- معرفة وفهم مفهوم المخرجات التعليمية ILOs.
- معرفة وفهم مكونات المخرجات.
- توضيح العلاقة بين المعايير الأكاديمية للبرنامج وأهدافه والمخرجات التعليمية.
- كتابة المخرجات ILOs للبرنامج تعليمي.
- كتابة المخرجات ILOs لمقرر من اختصاصه.
- العمل كجزء من فريق والتواصل مع الآخرين.

## 3. محتوى الورشة

يحتوي نموذج المعايير الأكاديمية للبرنامج (**ARS**)على مجموعة من البنود الرئيسة وهي:

- المعلومات الأساسية
- الأهداف الرئيسة للبرنامج

[1] عضو هيئة تدريسية، كلية التربية – جامعة تشرين

- صياغة عامة للدور المهني للخريج ومواصفات الخريج.
- معايير أكاديمية للبرنامج يتم تحديدها في صورة مخرجات التعليم المستهدفة (نواتج التعلم) Intended Learning Outcomes (ILO's)،

وهذا ما سيتم تناوله في الجلسة الحالية وفق ما يأتي:

### 3 .1 مفهوم المخرجات التعليمية ILOs

تعرف **المخرجات التعليمية ILOs**: بأنها المعارف المهارات والقيم والاتجاهات التي تسعى المؤسسة التعليمية إكسابها للطلبة من خلال مناهجها المقررة عند إكمالهم **البرامج التعليمية الأكاديمية، والمرتبطة برسالتها** وتعكس معايير عالمية في مستوى مناسب، يعبر عنها بنتائج وليس بشكل أنشطة تعليمية أو منهج دراسي.. **وتصنف المخرجات** التعليمية إلى:

أ. **مخرجات معرفية**: وتشمل على المعارف والعمليات العقلية أو الذهنية التي يقوم بها الطلبة كالتذكر والفهم والتحليل.

ب. **مخرجات مهارية**: وتشمل على المهارات والسلوكيات والأنشطة العملية التي يمكن أن يؤديها الطلبة بعد الانتهاء من عمليات التعلم كالرسم وإجراء تجارب والبحث واستخدام الحاسوب.

ج. **مخرجات وجدانية واجتماعية**: وتشمل الاتجاهات والاهتمامات والميول والقيم التي يحملها الطالب معه نتيجة لما تلقاه من تعليم. كأخلاقيات المهنة، القدرة على التكيف مع التغيرات، مهارات الحياة (التواصل، إدارة الوقت، الالتزام...).

### 3 .2 مكونات المخرجات التعليمية

تشمل المخرجات التعليمية:

1- **المعارف والمفاهيم**: هي المعلومات والمفاهيم الأساسية التي يجب أن يكتسبها الخريج عند إكمال البرنامج الدراسي.

2- **المهارات العقلية**: وهي المهارات الذهنية المكتسبة من قبل الخريج وتعكس تعامله مع المعلومات والمفاهيم النظرية التي اكتسبها وفهمها مثل مهارة التحليل والتركيب والاستنتاج والابتكار وتحديد المشكلات وإيجاد الحلول.

3- **المهارات العملية (المهنية):** القدرة على استخدام المعلومات المكتسب وتوظيف المهارات العقلية السابقة فى تطبيقات مهنية، مثل قياس الذكاء وإعداد وتصميم خرائط، إدارة الموارد المائية، تصميم برنامج حاسوبي.

4- **المهارات العامة القابلة للنقل :** هي مختلف المهارات العامة القابلة للاستخدام فى مجالات عملية مختلفة، وهى مهارات غير مختصة بمادة الدراسة أو التخصص، مثل مهارات الحاسب الآلي والتعلم الذاتي ومهارات الاتصال ومهارة العمل في فريق ومهارة الإدارة.

## 3 .3 فوائد المخرجات التعليمية

- تعتبر جوهر عملية الجودة
- تساعد الطالب على تحديد دوره ودرجة استفادته من البرنامج.
- تساعد في عملية التقييم.
- تساعد في عملية اختيار طرائق التدريس ومعيناته وتحديد مصادر التعلم المختلفة.

## 3 .4 شروط صياغة المخرجات التعليمية

- التركيز على الطالب وليس على المدرس
- صياغتها بصورة واضحة ومفهومه للجميع( الطالب، المقيم، المراجع).

- تحديد مستوى المهارة ( المعيار).
- أن تكون المخرجات قابلة للملاحظة والقياس.
- مراعاة الترابط بين مخرجات البرنامج والمقررات الدراسية واستخدام مصفوفة البرنامج.
- التمييز الدقيق بين أقسام المخرجات المختلفة ( المعرفية، المهارية، الوجدانية ).

### 3 .5 مكونات المخرجات التعليمية: تتكون المخرجات من:

- **أفعال أدائية :** تعبر عن العمل الذي يوجه الطلبة إلى الأداء المحدد المطلوب، ويجب أن تصف الأفعال المختارة العمل الذي سيقوم به المتعلم بعد انتهائه من عملية التعلم.
- **المحتوى المرجعي:** ويشير إلى المجال أو الموضوع المراد معالجته من خلال المواقف التعليمية والأنشطة التعليمية المختلفة، ويتضمن عادة إحدى مفردات المحتوى محل التدريس.
- **المعيار Criterion:** ويعبر عن مستوى الأداء الذي ينبغي أن يصل إليه المتعلم في أدائه لكي يكون هذا الأداء مقبولاً ويعد المعيار المؤشر الذي نحكم في ضوئه إذا كان المتعلم قد تعلم الأداء أو السلوك بالمستوى المطلوب أم لا، ومن ثم نحكم إذا كان الهدف التدريسي تحقق أم لم يتحقق، ومن ذلك يتضح أهمية هذا العنصر لكل من المعلم والمتعلم إذا يتم في ضوئه عملية التقويم.

مثال: في نهاية البرنامج يكون الطالب قادراً على:

(معرفة وفهم مبادئ وأسس تخطيط المناهج وتنفيذها وتقويمها وتطويرها).

### 3 .6 مراحل صياغة المخرجات

تتم صياغة المخرجات وفق التالي:

أ. توصيف البرنامج الدراسي وتحديد أهدافه ومواصفات الخريج المستهدف تحقيقها من خلال البرنامج التعليمي، ومن ثم يتم تحديد المعايير الأكاديمية للبرنامج ( ) وترجمتها إلى مخرجات تعلم للبرنامج ككل من خلال أهدافه وبالاستعانة بخصائص الخريج المستهدف، ويوضح الجدول التالي ذلك:

| | الأهداف | المخرجات |
|---|---|---|
| مستوى البرنامج | يصف نوايانا من المقرر بالتركيز على محتوى المقرر، مثل: العمل على تنمية قدرة الطالب على التفكير العلمي ليكون قادرا على حل المشكلات في مجال إدارة الأعمال | يصف ما يجب على الطالب أن يبرهن أنه قادر على معرفته وفهمه وفعله مثل: القدرة على التفكير العلمي. |

ب. مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج الدراسي ( مصفوفة البرنامج ):

**جدول (1) مصفوفة البرنامج الدراسي**

| المقررات الدراسية | مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج (معارف ومهارات واتجاهات) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | x | | | x | x | x | x | x |
| 2 | | | x | | | | | |
| 3 | x | | | x | | | x | |
| 4 | | | | x | | | | x |
| 5 | | | | | x | | | x |

ج. مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر الدراسي ويجب أن تصاغ بطريقة أكثر تحديدا في صورة أفعال أدائية لكل وحدة من وحدات المقرر

**جدول (2) مصفوفة المقرر الدراسي**

| الوحدات/ الموضوعات الدراسية | مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر ( معارف ومهارات واتجاهات ) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | x | x | x | | | | | x |
| 2 | | | | x | | | x | |
| 3 | x | | | | x | | | |
| 4 | | | x | | | | | x |
| 5 | | x | | | | | | |

## 3 .7 كيف نكتب المخرجات LOs

| مخرجات التعلم المستهدفة | ماذا تعني | كيف نعبر عنها |
|---|---|---|
| المعرفة والفهم | معرفة وفهم المعلومات الأساسية ( المفاهيم – النظريات والمبادئ) التي يجب أن يكتسبها الخريج عند إكمال البرنامج | يعرف – يوضح – يبين – يذكر – يصف – يشرح – يترجم. |
| المهارات العقلية | القدرات العقلية التي يكتسبها الخريج بعد انهائه البرنامج مثل:القدرة على الاستنتاج – حل المشكلات – | يحلل – يطبق – يركب – يؤلف – يصوغ – ينتقد – يربط – يخطط – يفسر – يقارن – يقترح – يعدل يتنبأ. |
| المهارات العملية | هي المهارات التطبيقية المتعلقة بمجال التخصص والتي يجب أن يكتسبها الطالب عند إكمال البرنامج وتعكس الاستعداد لاستخدام مواد أكاديمية في تطبيقات مهنية | يجمع – يصمم – يصنع ويحفظ الاغذية – تطوير المنتج. |
| مهارات قابلة للنقل | هي مهارات عامة غير مرتبطة بالتخصص أو مقرر دراسي مثل مهارات الاتصال – | يعمل في فريق– التعامل مع الحاسب – الالتزام بالوقت– التعامل مع الآخرين – يلتزم أخلاقيات العمل. |

# الجلسة الثالثة

# طرائق التدريس

د. ميساء حمدان[1]

## 1. تعريف طريقة التدريس

هي مجموعة فعاليات وسلوكات وإجراءات هادفة ومنظمة ومخطط لها، بحسب ترتيب معين هو الذي يهبها قوامها،ويحدد خصائصها، فيجعل طريقة ما تختلف عن أخرى. ولذلك كانت مكونات الطريقة متعددة: ففيها (أفعال) تكون (مرتبة) ترتيباً معيناً يتطلب من أجل تنفيذه تخطيطاً (منهجياً) مسبقاً من أجل تحقيق (هدف) محدد.وهذا ما يجعل للطريقة، بالمعنى المنهجي المدروس صفة العلمية.

## 2. العوامل المؤثرة في اختيار طريقة التدريس

### 3 1. العوامل المباشرة

وهذه العوامل تكون بالنسبة لدرس بعينه، يعطى لمتعلمين معينين، في وقت ومكان محددين، ويمكن حصرها بما يلي:

1 -الأهداف العامة للدرس المعطى.

2 -طبيعة المادة المدرسة.

3 -مستوى المتعلمين، سواء من حيث العمر الزمني، أو درجة الاستعداد لديهم.

4 -كثافة المناهج الموضوعة.

5 -قدرات المعلم وتمكنه من مهارات تربوية، وبخاصة تمكنه من استخدام طرائق فعالة للتدريس.

6 -أساليب التقويم المستخدمة.

[1] عضو هيئة تدريسية، رئيس قسم المناهج، كلية التربية – جامعة تشرين.

### 3 .2 العوامل غير المباشرة

تتعلق بالأهداف العامة للتربية، التي تشكل التطلعات المهمة التي لا يسمح للتدريس أن يتغاضى عنها، حيث جعلت بمنزلة معايير لتقويم جدوى التدريس في البلاد المتقدمة، وتشمل:

1 - تعليم التفكير وما وراء التفكير.

2 - التركيز على بنية المعرفة.

3 - تعليم المتعلم كيف يتعلم.

4 - انتقال التعلم.

## 3. أنواع طرائق التدريس والاتجاهات الحديثة في التعليم

يمكن تصنيف طرائق التدريس من حيث النظر إليها كطرائق لتنظيم عملية التدريس، ومن حيث النظر إليها كسلوكيات وأداءات يقوم فيها المعلم بتوجيه التلاميذ إلى التعلم، وتوفير البيئة المناسبة لتيسير التعلم.

### 3 .3 طرائق التدريس كتنظيمات للعمل داخل القاعة التدريسية

أ -التعليم الجمعي: حيث يكون التدريس موجهاً لكل الطلاب في القاعة التدريسية.

ب -التعليم التعاوني: حيث ينقسم القاعة التدريسية إلى مجموعات صغيرة (4-5)، يتعاون أفرادها في تعلم ما قصد لهم أن يتعلموه. ويسمى هذا التنظيم أحياناً التعليم لمجموعات صغيرة، ويكون التعاون سمة التعلم بين أفراد المجموعة.

ج -التعليم الفردي: حيث يتعامل المعلم مع أفراد الطلاب. حيث تكون الفرصة هنا متاحة لتطويع محتوى التعلم وطريقة تدريسه بصورة أكبر وأفضل لحاجة التلميذ المتفردة وطريقة تفكيره وفهمه. وفي التعليم الفردي الإرشادي فإن التلميذ يتقدم تحت إرشاد ومتابعة المعلم. ويربط الكثيرون بين التعليم الفردي والتعلم الذاتي أي أن التلميذ يعلم نفسه بنفسه.

### 3 .4 طرائق التدريس كسلوكيات وأداءات يقوم فيها المعلم

تحت مسميات مختلفة تتراوح بين طريقتين أساسيتين:

أ –طريقة يوفر فيها المعلم بيئة تعلم مناسبة، أو يقود الطلاب ليكتشفوا بأنفسهم الخبرة.

ب طريقة يقدم فيها المعلم المادة العلمية جاهزة، فيتناولها بعرض مباشر، وشرح قد تتخلله وسائط تعليمية، وتساؤلات متبادلة بينه وبين الطلاب، بقصد أن يتعلم التلميذ من خلال الاستماع والتلقي للشرح والتوضيح والتفاعل المتبادل إن وجد.

## 4. بعض أنواع طرائق التعلم النشط

وفيما يلي إحدى طرائق التدريس التي يكون أداء وسلوكيات المعلم فيها مسيطرة:

### 4-1. أسلوب المحاضرة المعدلة

يعتبر أسلوب المحاضرة أو الإلقاء من طرائق التدريس الفعالة لتقديم كمية كبيرة من المعلومات للطلبة في أقصر وقت ممكن، وهذا غير متوفر في أي طريقة من طرائق التدريس الأخرى، ومع ذلك فإن هذا الأسلوب لا يشجع الطلبة على الانتقال من مستوى التذكر إلى مستويات التحليل والتركيب والتقويم للمعلومات التي تم تقديمها، من أجل توظيفها بشكل سليم فيما بعد في مواقف تعليمية جديدة. ويمكن تجاوز هذه المشكلة عن طريق إدخال تجديدات كثيرة عليها منها:

1 –زيادة فرص مشاركة الطلبة فيها بطرح عدد من الأسئلة ومناقشتها مع الطلبة،

2 –كما يمكن بدء المحاضرة بأنشطة التحفيز الذهني المتعلقة بالقضايا التي لم يتم حلها في المحاضرات السابقة،

3 –كما أن التوقف لدقائق قليلة (من2–3) مرات في محاضرة تدوم ( 40 أو50) دقيقة لمنحهم فرصة ملائمة لتدوين ملاحظاتهم، وصياغة أسئلة مناسبة حول المادة التعليمية المطروحة.

4 –كما يمكن للمعلم أن يتوقف ويطلب من الطلبة العمل في أزواج، من أجل تنظيم ملاحظاتهم ومناقشة النقاط الرئيسية الواردة في المحاضرة.

5 –كما يمكن لكل مجموعة من الطلبة أن تطرح أسئلة حول ما يشعرون أنه غير واضح، ويمكن أن يجاب عن هذه الأسئلة في الدقائق الأخيرة من المحاضرة، أو استخدامها كنقطة بداية للمحاضرة القادمة.

6 -كما يمكن الطلب منهم إغلاق دفاتر ملاحظاتهم لدقائق قليلة قبل نهاية الحصة، وإعادة صياغة أو بناء ما يمكنهم تذكره من المحاضرة من جديد على ورقة بيضاء، مستخدمين مخططاً تمهيدياً أو رسماً بيانياً.

وتتمثل مهمة المحاضر النشط في تعليم الطلبة كيف يستخدمون المفاهيم والمبادئ التي تم تقديمها لهم من أجل التفكير فيها، وليس تقديمها بشكل مجرد، فالمحاضرة الفاعلة النشطة، يجب أن تكمل النص أو تضيف إليه، لا أن تحل محله، وأن تعمل على تحديث المعلومات والنظريات والآراء السابقة، وهذا يتطلب ضرورة أن تكون المحاضرات حديثة يتم تجديدها وتقييمها كل عام، حيث يبدأ المحاضر بتقييم ناقد للموضوع الدراسي من حيث محتواه، مع مراعاة الأهداف التربوية الموضوعة من جانب المؤسسة التعليمية ذات العلاقة، وصلة الموضوع المطروح في المحاضرة بموضوعات أخرى في المنهاج الدراسي، وتوقعات المحاضر للفصل الدراسي الحالي، والتأكد من مقدار المادة المراد تغطيتها خلال الفصل الدراسي وفي كل محاضرة من محاضراته.

### 4-2. المناقشة

أحد طرائق التعلم النشط الذي يشجع الطالب على المشاركة بفاعلية داخل حجرة الدراسة، من خلال تفاعل لفظي أو شفوي بين الطلبة أنفسهم، أو بين المعلم وأحد الطلبة، أو بين المعلم وجميع الطلبة، من أجل اكتساب مجموعة من المعلومات والمهارات والاتجاهات المرغوب فيها.

### 4-3. التعلم التعاوني

: صيغة من صيغ تنظيم البيئة الصفية في إطار محدد وفق استراتيجيات محددة واضحة المعالم تقوم في أساسها على تقسيم الطلاب في حجرات الدراسة إلى مجموعات صغيرة يتسم أفرادها بتفاوت القدرات، ويطلب منهم العمل معاً، والتفاعل فيما بينهم لأداء عمل معين، بحيث يعلم بعضهم بعضاً من خلال هذا التفاعل على أن يتحمل الجميع مسؤولية التعلم داخل المجموعة وصولاً لتحقيق الأهداف المرجوة بإشراف من المعلم وتوجيهه.

### 4-4. عصف الذهن

عبارة عن إيجاد حالة مثالية للدماغ، يستطيع من خلالها توليد أفكار جديدة. ويرى البعض أنه جزء من أسلوب حل المشكلات، يتضمن إيجاد أفكار جديدة عن طريق تأجيل الحكم أو القرار.

### 4-5. الحوار

هو الأسلوب الذي يعتمد على طرح المعلم السؤال على الطالب فيما يخص موضوعاً معيناً، والإجابة من جانب الطالب أولاً، الذي قد يطرح استفساراً توضيحياً بدوره على المعلم حول جانب من جوانب السؤال، ثم يعقبه المعلم بطرح سؤال أو أسئلة أخرى يجيب الطالب عنها، على أن يعززه المعلم بالثناء أو المديح إذا ما أجاب بدقة، ثم يطرح المعلم أسئلة أخرى حتى يعجز الطالب عن الإجابة، ويسمح المعلم لمن يريد منهم الإضافة أو التعليق على ما دار من حوار بين المعلم وواحد أو أكثر من الطلبة، على أن يتم استخدام الوسائل التعليمية المختلفة
ذات العلاقة بموضوع الحوار.

### 4-6. التعيينات

يتم فيها تخصيص كل صف لمادة بعينها وتسمى معملاً، ويوجد في كل معمل موظف مختص يدير شؤون الطلاب الذين يدخلون إليه، ويقوم بدور المرشد والموجه والمراقب والمقوم لهم،وإلى جانب هذه المعامل يوجد حجرة الأسرة، حيث يجتمع فيها أفراد الصف الواحد قبل الانطلاق إلى عملهم، وفي أوقات محددة يجري الإعلان عنها في لوحة مخصصة لهذا الأمر. كما يتم الالتزام بالمنهاج نفسه، بحيث تقسم المادة الواحدة إلى أجزاء يسمى كل منها تعيين، ويطبع كل تعيين في كراسات تكون بعدد طلاب الصف الواحد. ثم توزع هذه على أشهر السنة الدراسية والأسابيع فيها، وهكذا يصبح لكل شهر في السنة عدد من الكراسات على المتعلم أن ينجزها تباعاً، حيث لا يجوز له المباشرة بكراس من الشهر الذي يليه إلا عند حلول الشهر الجديد، غير أنه يمكن للمتعلم أن ينهي جميع كراسات الشهر الواحد بالمدة التي يريدها، دون أن يكون ملزماً بتوزيع أوقات النهار الدراسي الواحد بين جميع أنواع كراريس المواد المختلفة، على أن يتم العمل بانتظام.

### 4-7. دراسة الحالة

عبارة عن أداة تعلم وتعليم فعالة، تعطي الشخص الذي ينفذها الفرصة للاستفادة من خبرات الآخرين وممارساتهم المتنوعة.إنها عملية اختيار شيء ما أو أمر محدد، من أجل دراسته بعمق.

### 4-8. لعب الأدوار

عبارة عن إيجاد نظام محاكاة معين يفترض فيه من الطلبة القيام بالأدوار المختلفة للأفراد أو الجماعات في موقف جماعي حقيقي. إنه يمثل الطريقة التي يتم من خلالها الكشف عن القضايا المرتبطة بالمواقف الاجتماعية المعقدة، كعملية الاستنساخ للحيوانات أو الإنسان،...

### 4-9. البيان العملي

يقوم المعلم بالأداء الفعلي لعملية أو عمل، حيث يعرض ما يجب القيام به وكيفية القيام به، ويستخدم الشرح لبيان لماذا، وأين ومتى يتم ذلك، وعادة ما يكون متوقعاً من المتعلم أن يكون قادراً على إعادة العملية أو العمل بعد قيام المعلم بالبيان العملي، ولهذا غالباً ما تستخدم طريقة البيان العملي مع طريقة أخرى.

**جدول (3): توزيع طرائق التدريس وفقاً لمستويات المخرجات التعليمية**

| طرائق التدريس | المعرفة والفهم | المهارات الذهنية | المهارات القابلة للنقل | المهارات العملية والمهنية |
|---|---|---|---|---|
| المحاضرة | xx | | | |
| المناقشة | x | xx | xx | |
| المجموعات الصغيرة | x | xx | xx | x |
| عصف الذهن | | xx | | |
| الندوة | xx | xx | xx | |
| الحوار | x | xx | x | |
| التعيينات | x | xx | x | |
| دراسة الحالة | | xx | | |
| المحاكاة | xx | x | x | xx |
| لعب الأدوار | x | x | xx | xx |
| التعلم الذاتي | xx | xx | x | x |
| العروض العملية | x | x | x | xx |

صفحة فارغة

# الجلسة الرابعة

# الوسائل التعليمية المساعدة

د. علاء طويل[1]

هناك مفاهيم متعددة ومختلفة تستخدم للتعريف بالوسائل التعليمية مثل: الوسائل السمعية– البصرية، تكنولوجيا التواصل، الوسائل التربوية أو الوسائل التعليمية أو مصادر التعلم. كل تلك المصطلحات المتداولة تدل على المعنى نفسه وهو الوسائل التعليمية المساعدة والتي تُعرّف بأنها تلك **الأدوات الحواسية التي تحفز و تعزز التعلم. أو الطريقة التي يتم من خلالها توضيح الفكرة المراد إيصالها للطالب.**

## 1. أهم نتائج الاستخدام المناسب للوسائل التعليمية

- تساعد على التقليل من الاعتماد على الطريقة اللفظية فقط، وذلك من خلال مشاركتها مع أي طريقة تدريسية لتجعل من التعلم أكثر دقةً ووضوحاً.
- تعتبر وسيلة تنبيهية لأنها تجعل الطلبة أكثر اهتماماً وحماساً للعملية التعليمية.
- تُيسّر العملية التعليمية من خلال مشاركة أكثر من حاسة في وقت واحد فعندما نرى ونسمع و نلمس و نتذوق وحتى نشم فهي تتعامل مع مختلف أساليب التعلم لدى الطلبة..
- تعطي الفرصة للطلبة للتعامل مهارياً ويدوياً مع الأمور.
- تساعد على جذب انتباه الطلبة وتجنب حدوث حالة الملل من المادة العلمية.
- تساعد في توفير الوقت والجهد.
- تساعد في التعامل مع الاختلافات الفردية.
- . تحفز الطلبة على المشاركة والإجابة على مختلف التساؤلات.
- تجعل التعليم والتعلم أكثر متعة.
- تجعل التعليم يتجه نحو مفهوم التعلم الذاتي.
- تعمل على جعل التعليم متاحاً لجميع الناس بنسب متساوية باختلاف ظروفهم
- تعطي للتعليم الصيغة العلمية.

[1] عضو هيئة تدريسية بكلية التمريض، رئيس قسم ضمان جودة العملية التعليمية في مركز ضمان الجودة، جامعة تشرين.

## 2. استخدامات الوسائل التعليمية

بالإمكان استخدام الوسائل التعليمية بأي مرحلة من مراحل العملية التعليمية.

- **تقديم الموضوع:** باستخدام الجرائد، المنشورات، الأفلام.
- **التوسع بالموضوع:** الكتب، الخرائط، الشرائح، شرائط التسجيل، المجسمات.
- **تلخيص الموضوع:** من خلال عرض بصري، كتابة تقرير يتم من خلاله عرض أهم النقاط.
- **التقويم:** الفيديو.

## 3. تصنيف الوسائل التعليمية المساعدة

- الوسائل الغير مسقطة (المعروضة): الملصقات، الورق القلاب، السبورة، اللوح الممغنط، اللوح الصوفي، العينات، المحاكيات للواقع، المواد المطبوعة.
- الوسائل المسقطة (المعروضة): جهاز الإسقاط، الشرائح، الشريط المصور، أفلام الحركة.
- الوسائل السمعية: الكاسيت والراديو.

## 4. مبادئ استخدام الوسائل التعليمية المساعدة

4 1. مبادئ عند الاختيار.

4 2. مبادئ عند التحضير.

4 3. مبادئ عند العرض.

### 4-1. المبادئ عند الاختيار

- يتم تحديد المحتوى الذي سيتم تعليمه للطلبة من خلال إجراء ما يعرف بتحليل الموضوع والأهداف التعليمية.
- تحديد المحفز ومدى ملائمته للمحتوى: الهدف من هذه الخطوة هو اختيار الوسيلة التي ستساعد في نقل المحفز في العملية التعليمية. على سبيل المثال: إذا كان الهدف نقل معلومة: ممكن استخدام الوسائل المطبوعة. إذا كان الهدف للتمييز بين الأشياء البصرية: مختلف أشكال الاندفاعات الجلدية بالإمكان هنا استخدام صور توضح هذه الفروق. التمييز بين الأشياء السمعية: ممكن استخدام التسجيل لتوضيح الفروق بأصوات القلب.
  - إذا كان الهدف لتعليم مهارة ما: ممكن استخدام المجسمات، العينات، المحاكيات للواقع.

- إذا كان الهدف وجدانياً: ممكن استخدام فيلم، الوسائل السمعية.
- يجب التأكد من أن الوسيلة متناسبة تماماً مع الهدف المصاغ.
- يجب أن يكون مستخدم الوسيلة التعليمية متآلفاً مع الوسيلة نفسها.
- يجب أن يكون المدرس مدركاً لمختلف أساليب التعلم لدى الطلبة.
- اختيار الشروط المحيطة بدقة.

## 4-2. مبادئ عند التحضير

- حضر نفسك من خلال مراجعة الوسيلة المستخدمة عدة مرات.
- حضر البيئة من خلال تحضير المكونات الضرورية لعملية العرض.
- حضر الطلبة من خلال تقديم الوسيلة لهم و إيضاح المرحلة القادمة.
- استخدم الوسيلة بفعالية من حيث آلية العرض، وضوح الصوت و الصورة.
- قيّم مدى فهم الطلبة بعد العرض وسؤالهم إن كان هناك أي نقاط ضعف وجدت أثناء إجراء العرض.

## 4-3. مبادئ عند العرض

### 4-3-1. الوسائل الغير مسقطة (الغير معروضة)

#### *4-3-1-1. الملصقات*

- يجب أن تهدف لغاية واحدة.
- واضحة برسالتها، تعطي فكرة واضحة واحدة وليست متعددة الأفكار.
- كبيرة كفاية بحيث تصبح سهلة الرؤيا.
- استخدم ألوان واضحة لجذب الانتباه.

#### *4-3-1-2. السبورة*

- الحرف يجب أن يكون كبير وعريض.
- استخدام وسائل مساعدة للرسم.
- تجنب الحشو بمعلومات كثيرة بوقت واحد.
- التأكد أن الكتابة تظهر بوضوح لجميع الطلبة.
- التنظيف الدوري من غسيل وترميم
- التآلف مع الوسيلة المستخدمة.

#### 4-3-1-3.المحاكيات للواقع والمجسمات الحقيقة و العينات

- التأكد من رؤية كل الطلبة لها.
- التأكد من الاستخدام الأمثل.
- متآلف مع الوسيلة التعليمية.
- تأمين المفهوم الصحيح من خلال التنويه عليه.

#### 4-3-1-4.صحف و مجلات

- اختيار لغة سهلة وواضحة.
- تحديد عدد قليل من الصفحات لكل فكرة.
- ترتيب الأفكار يجب أن يكون متسلسل.
- استخدام الألوان المتناسبة.
- واقعية.
- يجب أن تتضمن رسالة واحدة.
- اختيار مناسب لحجم الخط و نوعه ليكون سهل القراءة.

### 4-3-2. الوسائل التعليمية المعروضة

#### 4-3-2-1. جهاز الإسقاط و الشرائح و الأفلام

- تجنب التعريض المستمر للحرارة و الغبار.
- حفظه في مكان خاص.
- استخدام الحجم المناسب للشاشة.
- ترقيم الشفافيات وحفظها بشكل منظم.
- عرض الفيلم على نفسك عدة مرات.
- أوقف اخذ الملاحظات أثناء عرض الفلم.

### 4-3-3. الكمبيوتر

#### 4-3-3-1. الميزات

- إمكانية استخدامه بدلاً من إحدى الوسائل التعليمية السابقة أو حتى أكثر من وسيلة في آن واحد.
- حفظ المعلومات لفترة زمنية طويلة.
- إمكانية تحديث المعلومات بصفة مستمرة.
- باستخدام الرسوم البيانية تجعل العرض أكثر جاذبية.
- إمكانية إعداد الشرائح والشفافيات بسهولة ومتعة.

- 

### 4-3-3-2. شروط الإعداد

- حافظ على بساطة ووضوح العرض
- تأكد من أن الوسائل التقنية المساعدة متوفرة.
- تجنب الخلفيات المزدحمة و المربكة.
- لوّن الكلام يجب أن يكون مغايراً تماماً للون الخلفية.
- استخدم الحركات بشكل فعال.
- يجب أن لا تحتوي الشريحة على كلام كثيف وركيك.
- الرسوم البيانية والجداول يجب أن تكون كبيرة كفاية وبسيطة لإيصال الرسالة بوضوح وسلاسة.
- لإجراء المقارنات يفضل عرضها على شريحة واحدة.
- قياس الخط 18.
- عدد الكلمات في السطر الواحد 6 كلمات وعدد الأسطر في الشريحة 6 اسطر.
- رتب الغرفة حيث يتمكن كل الطلبة من رؤية العرض.
- اختبر الأجهزة قبل بدء العرض.
- تجنب إجراء عرض سريع للشرائح لان ذلك محبط للطلبة.

صفحة فارغة

# الجلسة الخامسة – الجزء الأول

# طرائق تقويم الطلبة

د. ميساء حمدان[1]

## 1. مفاهيم التقويم الأساسية

**القياس measurement:** وصف كمي لسلوك أو أداء، ومن أدواته الاختبارات بأنواعها وبطاقات الملاحظة لواقع مقيس.

التقييم assessment والتقويم evaluation وظيفتان تتصل إحداهما بالأخرى، ويقوم بهما المدرسون لكي يتخذوا القرارات الحكيمة عن تلاميذهم وعن تدريسهم. ولما كان لهذه القرارات عواقب مهمة بعيدة المدى، كان لا بد أن يكون قرار المدرس معتمداً على معلومات دقيقة وصحيحة ومناسبة بقدر الإمكان، ومما يساعدنا على جمع بيانات موثوق بها أن نميز بين هذه المفاهيم المفتاحية، **فالتقييم assessment** يشير إلى جمع البيانات على اختلاف تنوعها من قبل المدرسين، وتحليلها وإيجاد الروابط بينها بغرض اتخاذ قرارات عن تلاميذهم وعن صفوفهم. ويمكن جمع المعلومات عن التلاميذ بطرق غير نظامية أو غير شكلية عن طريق الملاحظة وتبادل الأحاديث. ويمكن جمعها أيضاً عن طريق الوسائل النظامية أو الرسمية، عن طريق الاختبارات والتقارير التحريرية والواجبات المنزلية. والمعلومات التي تتعلق بحجرات الدراسة وبتدريس المدرس يمكن أيضاً أن تكون جزءاً من التقييم. وقد يتفاوت مدى المعلومات من التغذية الراجعة غير الرسمية التي يوفرها التلاميذ عن درس معين إلى تقارير رسمية ناتجة عن تقويمات المقرر المدرسي والاختبارات المقننة.

أما **التقويم evaluation** فيركز على جمع المعلومات وتحليلها وإيجاد الروابط بينها، ويشير إلى عملية إصدار الأحكام، وتحديد قيمة أو اتخاذ قرار عن جدارة. فالاختبار أسلوب تقييم يستخدم لجمع بيانات عن مقدار ما يعرفه التلميذ عن موضوع معين. وتحديد درجة ما أو تقدير ما، هو فعل تقويمي، لأن المدرس يحدد قيمة للمعلومات التي جمعها الاختبار.

---

[1] عضو هيئة تدريسية، رئيس قسم المناهج، كلية التربية – جامعة تشرين.

## 2. صفات التقويم

| الصفة | التعريف |
|---|---|
| **المصداقية** | درجة الدقة التي يقيس فيها الاختبار ما صمم لقياسه وليس شيئاً آخر. |
| **الثبات** | يكون هناك اتساق في نتائجه، فإذا كان هناك تطابق في النتائج في كل مرة يستخدم فيها الاختبار، فإنه يمكن اعتبار الاختبار ثابتاً |
| **الموضوعية** | درجة تجنب عنصر التقدير والتحيز من قبل المصحح في عملية التصحيح.. |
| **القدرة على التمييز** | فعالية كل عنصر في أداة القياس تجعل من الممكن التمييز بين الطالب الجيد والضعيف بالنسبة للمتغير المعطى. |
| **حقيقي** | مبني على تقويم الأداء |
| **مستمر** | مبدئي، تكويني، تجميعي |
| **شامل** | معرفي، وجاني، نفس حركي |
| **متنوع** | لملاءمة الاستراتيجيات وحاجات الطلاب المختلفة |

## 3. استخدام نتائج التقويم في تحسين التدريس

- يوصل للطلاب أهداف التدريس.
- تحدد إجراءات التقويم الأهداف الوظيفية للتدريس، مما يؤكد أهمية تقويم التقدم نحو جميع نتائج التعلم المرغوب فيها.
- من الإسهامات الواضحة للتقويم أنه يوفر معلومات كافية عن خصائص المتعلمين وحاجاتهم.
- الغرض من استخدام أدوات التقويم خلال العملية التعليمية هو ترشيد تعلم الطلاب وتوجيههم، ومراقبة التقدم نحو أهداف المقرر، وهذه الإجراءات تتدرج في مجال التقويم التكويني الذي يهدف إلى: أ- تخطيط الأعمال التي تلزم للتغلب على نواحي الضعف في التعلم. ب- المساعدة في إثارة دافعية الطلاب للتعلم. ج- تيسير انتقال أثر التعلم وإعطائهم فرصة لتطبيق ما يتعلموه.

## 4. اتجاهات في تقويم أداء الطالب

هناك اعتقاد سائد أن ممارسات التقويم التي تقوم على الحد الأدنى من الكفاءات، التي تقاس باختبارات موضوعية، ومقننة قد أخفقت في تحسين وتنمية وقياس مهارات التفكير ذي المستوى العالي

ومهارات حل المشكلة وهي مهارات مطلوبة في عالم اليوم، ويعتقد كثير من المربين والمواطنين وخبراء القياس أن هذا الموقف يمكن تصحيحه بإدخال طرائق أو مداخل جديدة في تقويم الطالب مثل:

### 4 .1 التقويم الأصيل والتقويم البديل

ظهر التقويم الأصيل حديثاً لأنه يلائم التعلم النشط، ويقوم على مجموعة من الاستراتيجيات التي يتم توظيفها كجزء من العملية التعليمية التعلمية، بهدف الوصول إلى فهم أفضل للمتعلم وما يدور في ذهنه، وإعطاء القيمة الحقيقية لقدراته المختلفة، والانطلاق منها لتنمية مهاراته، مع التركيز على مهارات التفكير الإبداعي والناقد وحل المشكلات.

### 4 .2 أساليب وأدوات التقويم الأصيل أو التقويم البديل

1 – التقويم الذاتي: يعتمد على تقويم المتعلم لنفسه من وقت لآخر، في ضوء نجاحاته وإخفاقاته، وما يكتسبه من معارف ومهارات واتجاهات مرغوب فيها في ضوء الأهداف التعليمية.

2 – تقييم الأداء performance assessment : يعكس تقويم أداء المتعلم في مهمات تعليمية يظهر من خلالها مهارات وكفايات محددة، وهذا يستدعي وصفاً لعناصر الأداء الجيد ومعايير الحكم على الأداء.

3 – الحقيبة التقييمية assessment portfolio: هي تجميع تراكمي منظم لعينات مختارة من أعمال المتعلم وأنشطته أثناء تعلمه خلال فترة زمنية محددة، بحيث تقدم هذه العينات شواهد على تحصيل المتعلم وتقدمه وإنجازاته.

## 5. علاقة التقويم بالأهداف وبمخرجات البرنامج والمقرر

ينبغي أن تعد إجراءات التقويم دائماً لتتطابق مع الأهداف التعليمية التي يستهدف تحقيقها، ومن الأمور المهمة أن يتوصل المعلمون إلى جمع معلومات تقويم صادقة وثابتة، كما أن أسلوب التقويم الأكثر فاعلية وفائدة يتوقف على نوع التعلم الذي نريد قياسه، ومن الأفضل الجمع بين أساليب وأدوات تقويمية مختلفة عندما نريد تقويم جوانب متعددة في تعلم الطلبة وتقدمهم.

**الجدول (4) توزيع طرائق التدريس وفقاً لمستويات المخرجات التعليمية**

| أساليب التقويم | المعرفة والفهم | المهارات | المهارات القابلة | المهارات العملية |
|---|---|---|---|---|

| | | الذهنية | للنقل | والمهنية |
|---|---|---|---|---|
| الاختبار المقالي | x | xxx | xxx | |
| الاختبار الموضوعي | x | xx | | |
| بطاقة الملاحظة | | | xx | xxx |
| الاستبيانات | | | xx | |
| المقابلة | xx | xxx | xxx | x |
| الحقيبة التقييمية (البورتفوليو) | | xx | xx | xx |

# الجلسة الخامسة – الجزء الثاني

# طرائق تقويم الطلبة

د. علاء طويل[1]

## تقويم الطلبة

هناك طرائق متنوعة يتم من خلالها إجراء تقويم للطلبة وذلك وفقاً للأهداف التعليمية التي سبق صياغتها والحقل الذي تنتمي إليه (الحقل الإدراكي، الحقل النفس–حركي، الحقل الوجداني).

### 1. التقويم على مستوى الحقل الإدراكي

ويتضمن طريقتين من الاختبارات: التقويم الكتابي (الاختبار الموضوعي، اختبار المقالة)، والتقويم الشفوي ( مقابلة)

#### 1 1. التقويم الكتابي

ويتألف من الاختبار الموضوعي، واختبار المقالة

##### 1 1 1. الاختبارات الموضوعية

ويتضمن اختبارات متنوعة وهي:

*1 1 1 1. اختبار صح/ خطأ*

يتضمن عبارات مكتوبة بحيث يطلب من الطالب أن يحدد إن كانت هذه العبارة صحيحة أو خاطئة.

مثال:

| العبارة | صح | خطأ |
|---|---|---|
| التقويم المرحلي يعطي فكرة عن مدى تقدم الطالب. | | |
| التقويم النهائي يقرر إن كان الطالب قد نجح أم رسب. | | |
| اكتشف كولومبس استراليا. | | |

[1] عضو هيئة تدريسية بكلية التمريض، رئيس قسم ضمان جودة العملية التعليمية في مركز ضمان الجودة، جامعة تشرين.

### 1 1 1 2. الاختبار المتعدد الاختيارات

يتألف من قسمين الأول يسمى الأساس (ممكن أن يكون سؤال أو جملة غير مكتملة )، والثاني يسمى الاختيارات(ويجب أن يكون هناك فقط إجابة واحدة صحيحة).

مثال:

كل الخطوات التالية تعتبر مناسبة لإعداد الاختبار المتعدد الاختيارات ما عدا:

a) إعداد الأساس بصيغة ايجابية.
b) أن يقوم الأساس بوظيفة اختبار ذو إجابة قصيرة
c) وضع خط تحت كلمات معينة في الأساس للتأكيد عليها.
d) *تقصير جملة الأساس وإطالة الجمل في الاختيارات

### 1-1-1-3. اختبار التناسب (المزاوجة)

يتألف من قائمتين (عمودين أ / ب) من الكلمات التي تتطلب من الطالب أن يناسب بينها وفقا لقاعدة معينة للربط فيما بينها.

مثال:

توجيه: العمود (أ) يحتوي على قائمة بصفات الاختبا رات الموضوعية. اكتب على يسار كل عبارة في العمود (أ) الحرف الذي يناسبها من العمود (ب)،

كل إجابة في العمود (ب) ممكن أن يستخدم مرة واحدة أو أكثر من مرة أو لا يستخدم إطلاقا.

| | | أ | | ب |
|---|---|---|---|---|
| 1- | | جيدة من أجل استخدام الحاسوب في إصدار النتائج | a | اختبار التناسب (المزاوجة) |
| 2- | | ذو فائدة ضعيفة في التشخيص التعليمي | b | الاختبار المتعدد الاختيارات |
| 3- | | يقيس أهداف مرجوة كثيرة ومتنوعة | c | اختبار الصح والخطأ |
| 4- | | صعب جداً في وضع النتائج موضوعياً | d | اختبار الإجابات القصيرة |
| 5- | | يؤمن نتائج عالية من خلال الصدفة. | | |
| 6- | | يقيس التعلم على مستوى الاستذكار | | |

### 1-1-1-4. اختبار الإجابات القصيرة (ضع في الفراغ)

تتطلب من الطالب يضع الإجابة من عنده، ممكن أن تكون إجاباته بكلمة أو أكثر. وهو النوع الوحيد في الاختبارات الموضوعية التي تتطلب من الطالب أن يضيف الإجابة لا أن يختار الإجابة.

مثال: الـ PH للدم هو.....

### 1-1-1-5. الاختبارات التفسيرية

تتطلب من الطالب الإجابة اعتماداً على البيانات المعطاة له، مثل: الرسوم البيانية، جداول، خرائط صور، نتائج مخبريه (يتم وضع المعلومات المخبرية).

أي من النتائج المخبرية الخاصة لمريض يحضر لعمل جراحي، يجب على الممرضة ان تبلغها للطبيب؟

a -الهيماتوكريت
b – الهيموغلوبين
c –.الصفيحات الدموية
d -تعداد الكريات البيضاء

### 1 1 2.اختبارات المقالة

تستخدم هذه الاختبارات لقياس عمليات التفكير. ولما كانت اختبارات الإجابات القصيرة السابقة تقيس اكتساب المعرفة والفهم، إلا أننا مهتمون بقدرة الطلاب على التفكير واستخدام ما يعرفونه، ولهذا يحتاج الأمر إلى استخراج نوع من الأسئلة تسمح بحرية الإجابات وسعة مداها. فالإجابة لا تقيد فيها بكلمة أو عبارة. ومن ثم تسمح اختبارات المقال بإعطاء المفحوص فرصة لبناء وتركيب إجاباتهم في حدود واسعة النطاق نسبياً. وتساعد اختبارات المقال على إتاحة الفرصة للطلاب لعرض قدراتهم لتطبيق المعرفة والمعلومات وتحليلها وتخليقها وتقويمها وتقييم الجديد منها في ضوء ما لديهم من المعلومات والمعرفة.

هناك نوعان لاختبار المقالة: الأول : اختبار مقالة يتطلب إجابة محددة ، واختبار مقالة يتطلب إجابة طويلة.

### 1-1-2-1. اختبار المقالة الذي يتطلب الإجابة القصيرة

ويتضمن أسئلة حول المعلومات الأساسية في المادة العلمية : مثل التعريف، التصنيف، إعطاء أسباب. و يقيس هذا النوع من الاختبارات المستوى الأدنى في الحقل الإدراكي . وهي تتطلب من الطالب أن يتذكر المعلومة وينظمها باسلوب مناسب.

### 1-1-2-2. اختبار المقالة الذي يتطلب الإجابات الطويلة

ويتضمن أسئلة تتطلب هنا من الطالب أن يعطى الحرية الكاملة في اسلوب الإجابة وهي تعتبر نوع من التحدي للطالب لإظهار قدرته على تنظيم المعلومة وكتابتها باسلوب واضح ومقنع . ويقيس هذا النوع من الاختبارات المستويات العليا في الحقل الإدراكي.

### قواعد كتابة اختبار المقالة

1 – استخدم أسئلة المقالة لقياس الأهداف ذات المستوى المعقد.

- فالأهداف البسيطة على مستوى الاستذكار يمكن قياسها بشكل فعال من خلال الاختبار الموضوعي.
- أما التطبيق، الفهم، التحليل :فيمكننا استخدام الاختبارين الموضوعي و المقالة.
- التركيب، والتقويم: يعتمد على أسئلة المقالة التي تحتاج إلى إجابات طويلة.

2 –اربط كل سؤال بالهدف المناسب له: كل سؤال يجب أن يخصص لقياس واحد أو أكثر من الأهداف التعليمية.

3 – هناك مصطلحات تستخدم على مستوى الاستذكار مثل : من، ماذا، متى، أين، سمي، لماذا، صف،...الخ.

- ما هو تعريف المصطلحات التالية....؟
- من صنف مستويات الحقل الإدراكي؟

### 1 2. الاختبار الشفوي

هذا الاختبار يتم إجراؤه إما بشكل غير رسمي، أو بشكل رسمي من قبل لجنة خاصة. ومن اهم الأنواع المألوفة والمتبعة هي المقابلة.

#### 1 2 1.المقابلة

أكثر الأنواع انتشاراً ، ويتم إجراؤها من قِبل الفاحص وجهاً لوجه مع الطالب، أو مجموعة من الفاحصين والطالب، حيث يتم طرح أسئلة متنوعة بأساليب مختلفة. وبالإمكان أن يستخدم الفاحص وسائل مساعدة له مثل: كاسيت، فيديو، أو أي وسيلة أخرى تساعده في تسجيل الإجابات.

## 2–اختبار المهارات النفس –حركية

وهو الاختبار الذي يتبع عند الرغبة في قياس مهارات الطالب في مجال معين ، ويتم تقويم الطلبة في هذا الحقل باستخدام أدوات تساعد على تتبع خطوات المهارة المطلوبة بدقة وذلك من خلال إتباع طرائق معينة لقياس المهارات الأدائية للطلبة مثل:

- الملاحظة.
- المحاكاة للواقع.

### 2 1. الملاحظة

وهي تتيح طريقة للمدرّس لجمع المعلومة عن أداء الطالب و الحكم عليه وفقا لما لاحظه، و من الأدوات المستخدمة:

### 2-1-1. التسجيل القصصي

ويمكن أن تسمى ملاحظات التقدم لدى الطالب، وهي سجلات موضوعية لملاحظة السلوك أو النشاط لدى الطالب وذلك وفقا للأهداف التعليمية العملية وتعتبر هذه الطريقة مفيدة وفعالة في **الاختبار المرحلي** (وهو الاختبار الذي يتم إجراؤه عدة مرات في الفصل الدراسي الواحد لمتابعة مدى تقدم الطالب ). ولجعل هذه الطريقة أكثر فاعلية يجب أن تحقق النقاط التالية:

- أن تركز على الحدث ذو المعنى.
- أن تسجل الملاحظة مباشرة.
- أن تحتوي على معلومات كافية لتساعد على الفهم لاحقاً.

### 2-1-2.مقياس التصنيف أو التقدير

طريقة تستخدم لقياس الأداء المهاري في مهارة معينة في مكان العمل وهي عبارة عن نقاط تتراوح بين 5-7 نقاط قد تأخذ شكل أرقام، أو حروف، أو مصطلحات تدل على التكرار (دائماً، عادة، تكرارا،أحيانا، أبداً ) أو مصطلحات تدل على النوعية (الأفضل، فوق المعدل، تحت المعدل)

### 2-1-3. قائمة الضبط

هي أداة سهلة الاستخدام لقياس مهارة ما مع استخدام حكم بنعم أو لا.

### 2-1-3. المحاكاة للواقع

تساعد بالتركيز على السلوك المشار إليه بالأهداف التعليمية العملية. وهذه الطريقة تساعد على إجراء الاختبار دون الانتظار لتوفر الأماكن الحقيقية التي تحقق تلك الأهداف بالإضافة إلى ذلك تساهم بتأمين بيئة آمنة للطالب.

## 3. اختبار الاتجاهات والمواقف (العاطفي)

يشير الميدان العاطفي إلى الجوانب العاطفية والمشاعر الإنسانية كبعد مقابل جوانب التفكير والأداء. ومن الخطأ استبعاد مجال المشاعر عن السلوك والطاقات المهمة التي تتعامل مع تعليم البشر وبنائهم. ويعتبر دور الميدان العاطفي ومكانه في الفصل الدراسي دور مهم جداً. ولهذا يتطلب الأمر البحث عن مقاييس واختبارات لقياس مدى ما تحقق من أهداف عاطفية. كما أن هناك مسالة السلوك الكائن داخل الفصل الدراسي وما يتطلب من قدرة العمل مع الآخرين. وهذه المسألة تشكل مجالاً عاطفياً أو سلوكاً عاطفياً يهتم به المدرسون ويتطلب نوعا من التقويم موضوعياً إلى حد كبير.

المقصود بالمواقف هو الميول إلى أداء الفعل إما ايجابياً أو سلبياً اتجاه شئ معين أو شخص ما. وهو غير قابل للقياس أو الملاحظة . هذا يعني انه لقياس موقف ما يجب أن يتم التركيز على سلوك الطالب. أهم الطرائق المتبعة لقياس الموقف هي:

### 3 1. مقياس ليكرت

يعتبر من أكثر المقاييس شيوعاً في قياس الاتجاهات، ويتصف بأنه يجمع انطباعات وآراء المختبرين على كل جملة من جمل المقياس على خمس مراحل أو نقاط تبدأ بالموافقة بشدة وتنتهي إلى عدم الموافقة بشدة.

**مثال:**

| العبارة | موافق بشدة | موافق | غير متأكد | غير موافق | غير موافق بشدة |
|---|---|---|---|---|---|
| | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| مناخ هذا الفصل المدرسي ممل | | | | | |
| الامتحانات غير موضوعية | | | | | |

### 3 2. مقياس التقدير (الضبط)

ويطلق عليها بقوائم تقدير الإجابات على مرحلتين إما بالموافقة او بعدم الموافقة دون المرور بمراحل وسطية مثل مقياس ليكرت.

### 3 3. مقياس ثنائي الصفة

ينقسم هذا المقياس إلى سبعة نقاط بين طرفين نقيضين لصفتين متناقضتين (مرغوب- ممل- حسن- مبهج- سار- ...الخ) وفيه تعطى الصفة الموجبة درجة 7 وتتدرج حتى تعطى الصفة المناقضة درجة واحدة وتشير النتيجة إلى درجة ايجابية الاتجاه نحو الموضوع.

### 3 4. المقياس السسيومتر (مقياس الترشيح)

ويفيد في قياس مشاعر الطلبة نحو الأحداث المحيطة ومشاعرهم نحو زملائهم، والمواد التي يدرسونها ...الخ. ويسأل الطالب تسمية واحدة أو أكثر من الأشياء، الناس، المواد، التي تحتل قدراً من الاتجاه.

**مثال:**

سم ثلاث طلاب تشعر نحوهم بحب كبير وثلاثة آخرين لا تحبهم.

**أمثلة:**

1. **سؤال على مستوى الفهم:**

الهدف: سيكون الطالب قادراً على تعيين معنى المصطلح (المجالات في الاهداف التعليمية).

السؤال سيأخذ الشكل التالي:

أي من التسميات التالية قريب من معنى المجالات:

أ. التصنيف.

ب. التشكيل.

ج. التقويم.

د. الترجمة.

2. **سؤال على مستوى التطبيق:**

الهدف: سيكون الطالب قادراً على تحديد 2من الأمثلة تمت صياغتها بشكل نتائج مرجوة.

السؤال سيأخذ الشكل التالي:

دل أي من النتائج المرجوة التالية قد تم صياغتها بشكل سلوكي قابل للملاحظة . ضع دائرة حول 1 للصياغة الصحيحة و دائرة على 2 للصياغة الخاطئة.

| الهدف | قابل للملاحظة | غير قابل للملاحظة |
|---|---|---|
| يتعلم الطالب الغية من الاختبارات الكتابية. | 1 | 2 |
| الطالب يثمن أهمية الاختبارات الكتابية. | 1 | 2 |
| يشرح الطالب ثلاث فوائد للاختبارات الموضوعية. | 1 | 2 |
| د- الطالب يعدد أربعة أنواع من الاختبارات الموضوعية. | 1 | 2 |

صفحة فارغة

# الجلسة السادسة

# نموذج لتوصيف البرنامج والمقرر

د. جمال خليفة*

## نموذج توصيف البرنامج

| |
|---|
| المؤسسة التعليمية |
| الكلية / القسم |

### 1. تحديد البرنامج والمعلومات العامة

| |
|---|
| 1– اسم البرنامج ورمزه (رقمه): |
| 2– مجموع الساعات المعتمدة اللازمة لإكمال البرنامج:<br>*(إذا كان هناك اختلاف للمسارات المختلفة في البرنامج يوضح ذلك)* |
| 3– المؤهل (الشهادة) التي يحصل عليها الطالب عند إكمال البرنامج: |
| 4– المساقات أو المسارات أو التخصصات المتاحة في البرنامج:<br>*(والمساق هو الذي يؤخذ فيه مجموعة من المقررات، عادة في النصف الثاني من البرنامج، ويقود لتخصص تعترف به المؤسسة. مثلا: هندسة النقل أو الهندسة الإنشائية ضمن برنامج الهندسة المدنية، أو الإرشاد أو علم النفس المدرسي ضمن برنامج علم النفس. ولا يعتبر الاختيار الفردي من الطالب لعدد من المقررات مسارا.).* |
| 5– نقاط الخروج المتوسطة والمؤهلات (الشهادات) التي يحصل عليها الطلبة (إن وجدت):<br>*(إذا كان البرنامج صمم بحيث يستطيع الطالب إكمال شهادة متوسطة في منتصف البرنامج ثم يكمل البرنامج الدراسة يذكر ذلك مع ذكر اسم ورمز هذه الشهادة. مثلا: درجة الدبلوم أو الشهادة الجامعية المتوسطة ضمن برنامج درجة البكالوريوس).* |
| 6– المهن / أو الوظائف التي يعد الطلبة لها:<br>*( ذكر المهن والوظائف التي يعد البرنامج الطلاب له )* |

* أستاذ مساعد، مدير وحدة ضمان الجودة، كلية الهندسة الميكانيكية والكهربائية، جامعة تشرين.

7 – وضح ما إذا كان البرنامج جديدا أو مستمرا. وإن كان ليس جديدا وضح السنة التي أجري فيها آخر تقويم للبرنامج في دراسة ذاتية شاملة للاعتماد أو من قبلا المؤسسة).

أ. برنامج جديد ..... الموعد المحدد لبدء البرنامج .....

ب. برنامج مستمر ..... السنة التي تم فيها آخر مراجعة للبرنامج جديد .....

المنشأة أو الجهة المسئولة عن آخر مراجعة كبيرة ( مثلا: داخليا ضمن المؤسسة التعليمية).

أسم الجهة التي نفذت الاعتماد الأكاديمي:..... أخرى: .....

8 – الاسم والوظيفة الإدارية لعضو هيئة التدريس الذي يدير أو ينسق أنشطة البرنامج في الوقت الحالي: *(يمكن أن يكون رئيس القسم، أو شخص آخر).*

9 – مكان تقديم البرنامج إذا لم يكن في الحرم الجامعي الرئيسي، أو إذا كان البرنامج يقدم في أكثر من مكان أو عن بعد:.

## 2. سياق البرنامج

*(يوضح هذا الجزء الحاجة للبرنامج وأي عناصر مهمة في السياق التي تعكس الطريقة التي يخطط ويعطى بها.)*

| |
|---|
| **1– اشرح سبب الحاجة للبرنامج.** |
| أ. لخص أسباب الحاجة للبرنامج الاقتصادية، والأسباب الاجتماعية أو الثقافية، أو المتعلقة بالتطورات التكنولوجية أو بالتطورات في السياسة الوطنية، أو غير ذلك من الأسباب الأخرى: |
| ب أشرح علاقة البرنامج برسالة المؤسسة التعليمية أو الكلية *(ما إذا كانت تتسق معها وتسهم بشكل مهم في تحقيقها)*: |
| |

**2 – اشرح العلاقة (إن وجدت) مع البرامج الأخرى التي تقدمها الكلية أو الجامعة أو القسم.**

*(مثال: إذا كانت هناك مقررات تحضيرية في البرنامج تعطى للطلبة بالبرامج الأخرى/ أو ما إذا كان طلبة هذا البرنامج يأخذون مقررات من برامج أخرى. في هذه الحالة يوضح ما الذي عمل للتأكد من أن المقررات تزود الطلبة بالمهارات والمعرفة المطلوبة)*

أ– هل يقدم البرنامج مقررات تعد متطلبات للطلبة في برامج أخرى:

نعم ..... لا .....

إذا كان الجواب بنعم، فما الذي يجب القيام به على مستوى القسم للتأكد من أن هذه المقررات تلبي احتياجات الطلبة في البرامج الأخرى؟.

ب– هل يتضمن البرنامج متطلبات من طلبته تدرس من قبل أقسام أخرى؟

نعم ..... لا .....

إذا كان الجواب بنعم، فما الذي يجب القيام به على مستوى القسم للتأكد من أن هذه المقررات التي تدرس من قبل الأقسام الأخرى تلبي احتياجات الطلبة في هذا البرنامج؟

**3 – هل لدى الطلبة المحتمل قبولهم في البرنامج أية احتياجات خاصة أو خصائص معينة ينبغي أخذها بعين الاعتبار عند التخطيط لتقديم البرنامج** *( مثلا: غالبية الطلبة من فئة الدوام الجزئي، أو من فئة الطلبة الذي لديهم قصور في المهارات المرتبطة بتقنية المعلومات أو مهارات اللغة، أو خبرتهم السابقة لا تؤهلهم للدراسة بشكل مستقل)*.

نعم ..... لا .....

إذا كان الجواب نعم، أذكر هذه الاحتياجات الخاصة أو الخصائص:

**4– تحت كل من الخصائص أو الاحتياجات السابقة في بند 3، وضح ما الذي يجب القيام به في البرنامج للتعامل مع هذه الاحتياجات والخصائص؟**

*(مثال: إذا كان مستوى المهارات الرياضية محدود لدى طلبة في برنامج يعتمد على هذه المهارات، فإنهم يحتاجون لتدريب ومساعدة في هذا المجال قبل بدأ البرنامج. وإذا كان الطلبة يعتمدون على الحفظ ومهارات الدراسة المستقلة محدودة لديهم أو لا يستطيعون القيام بالواجبات التي تحتاج حل المشكلات، فهم بحاجة لبرنامج تهيئة توضح أهمية هذه الهداف ويتبعه تقدمة لأشكال الدراسة الجديدة المطلوبة. ويجب أن تصمم المقررات الأولى للمساعدة في الانتقال وأن يكون هناك إرشاد ومساعدة في مهارات الدراسة).*

## 3. رسالة البرنامج وأهدافه

**1- بيان رسالة البرنامج:** *(مختصر لعبارة رسالة البرنامج. ويمكن أن تكون معدلة من رسالة الكلية وتوضح ما يتوقع أن يطوره هذا البرنامج).*

**2- أذكر أية تغييرات جوهرية أو تطورات إستراتيجية جديدة في البرنامج يتم التخطيط للقيام بها خلال السنوات الثلاث إلى الخمس القادمة من أجل تحقيق رسالة البرنامج. ولكل تغيير أو تطوير، ضع الاستراتيجيات التي ستتبع والمؤشرات التي ستستخدم لتقييم أثر التغيير. ويكون هناك خطة إستراتيجية وتشغيلية مفصلة للرجوع إليها.**

*(قد تعكس التطورات الأساسية للبرنامج الجديد المراحل الرئيسة في التنفيذ والعوامل المهمة في تحقيق الرسالة أما في البرنامج المستمر فإن التغييرات قد تنتج من خطط التطوير التي تتبع تقويما للجودة، أو مشروع أو تطورات تقنية. وهذا البند يخص البرنامج وليس نواتج التعلم. مثال قد تشمل التغييرات التركيز على مهارات التقنية ومواد الشبكة العنكبوتية، وتقديم استراتيجيات لتطوير مهارات حل المشكلات، وتوثيق العلاقات بين العاملين من خلال برنامج تعاوني واضح)*

| التغييرات أو التطورات الجوهرية | الاستراتيجيات | المؤشرات |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

## 4. هيكل البرنامج وتنظيمه

**1- وصف البرنامج:**

أرفق وصف أو دليل البرنامج. *(يجب أن يكون هناك دليل للقسم أو البرنامج ويكون متاحا للطلبة أو غيرهم من المستفيدين وأصحاب المصلحة، كما يجب أن ترفق نسخة من المعلومات الخاصة بالبرنامج في الدليل مع نموذج توصيف البرنامج. وهذه المعلومات يجب أن تتضمن المقررات الإجبارية والاختيارية، وكذلك بيان بمتطلبات الساعات المعتمدة، والمتطلبات الأخرى التي تخص القسم/ الكلية أو الجامعة، بالإضافة إلى تفاصيل كاملة حول المقررات التي ينبغي أن تدرس في كل فصل أو عام دراسي).*

**2- تنمية الخصائص أو المزايا الخاصة لدى الطلبة:**

*(إذا كانت المؤسسة أو الكلية أو القسم قد قرر تنمية خصائص محددة- خلاف المعتاد- لطلابها كجزء من رسالته، أذكر كلا منها، وما سيعمل في البرنامج لتطويرها. وهذه ليست نواتج التعلم المتوقعة بشكل عام من مثل هذا البرنامج، بل شيء خاص يميزه عن غيره. اذكر واحدة أو اثنتين، على ألا تزيد القائمة عن أربع خصائص تعكس رسالة البرنامج وتميزه عن البرامج الأخرى في نفس المجال، وتجعل منه برنامجا مميزا أو استثنائيا. مثلا: يكون لدى خريجي البرنامج قدرات متميزة في إيجاد الحلول الإبداعية للمشكلات، يمتلكون قدرات جيدة على القيادة، أو لديهم التزام للعمل في مجالات الخدمة العامة، أو يمتلكون مستوى عال من المهارات في تكنولوجيا المعلومات)*

اذكر استراتيجيات التعلم والأنشطة الطلابية التي ينبغي أن تستخدم لتنمية كل خاصية أو ميزة معينة من هذه الخصائص والمميزات:

| الخصائص أو المميزات الخاصة | الإستراتيجية أو الأنشطة الطلابية التي تستخدم من خلال البرنامج لتنمية هذه الخصائص أو المميزات، مع ذكر البراهين لكل منها. | البراهين على تحقق الخصائص أو المهارات |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**3-عنصر أو مكون الخبرة الميدانية (إن وجدت) (مثلا: الخبرة العملية أو الميدانية، أو سنة التدريب لطلبة التخصصات الصحية، أو المعسكرات الإنتاجية...الخ):**

*(تكمل هذه الفقرة إذا كان لدى البرنامج تدريب أو خبرة ميدانية، ولا يشمل ذلك الواجبات التي تعطى كجزء من المقرر. يوضع هنا ملخص فقط لعناصر التدريب العملي أو السريري أو سنة الامتياز المطلوبة في البرنامج. مع ملاحظة أن هناك نموذج خاص بتوصيف الخبرة الميدانية مشابه لنموذج توصيف المقرر يجب إعداده لأية خبرة ميدانية –عملية- تكون متطلبا من متطلبات البرنامج)*

أ- وصف مختصر لأنشطة الخبرة الميدانية (طبيعة الأنشطة، تقييم الأداء، ومكان التدريب):

ب- قائمة بنواتج التعلم الرئيسة المقصودة في البرنامج التي ينبغي تطويرها من خلال الخبرة الميدانية:

*(يمكن جمعها حسب مجال التعلم –معلومات، مهارات معرفية، مهارات علاقات مع الآخرين، والمسؤولية)*

| |
|---|
| |
| ج– وضح في أي مرحلة أو مراحل في البرنامج يتم تقديم الخبرة الميدانية. *(تذكر السنة أو الفصل. ويوضح ما إذا كانت هناك عدة مستويات للخبرة الميدانية مثل أن يكون هناك مدة للملاحظة في السنة الثانية، ثم تدريب أطول في السنة الأخيرة).* |
| |
| د– اذكر الوقت المخصص للخبرة الميدانية وترتيبات الجدول الزمني. *(مثلا: 3 أيام للأسبوع لمدة 4 أسابيع طيلة الفصل).* |
| |
| هـ – عدد الساعات المعتمدة للخبرة الميدانية: |
| |

| |
|---|
| **4– متطلبات مشروع أو بحث التخرج (إن وجدت):** |
| ملخص لمتطلبات أي مشروع أو بحث أو أطروحة في البرنامج *(عدا المشاريع أو البحوث المطلوبة في كل مقرر؛ يجب إرفاق نسخة من متطلبات بحث أو مشروع التخرج)* |
| أ – وصف مختصر لطبيعة بحث أو مشروع التخرج: |
| |
| ب – قائمة بنواتج التعلم الرئيسة المقصودة من المشروع أو البحث *(تجمع حسب مجال الناتج).* |
| |
| ج – في أية مرحلة أو مراحل من البرنامج يتم تنفيذ هذا البحث أو المشروع؟ *(مثلا: السنة أو الفصل الدراسي)* |
| |
| د – عدد الساعات المعتمدة لبحث أو مشروع التخرج: |
| |
| هـ – وصف موجز لما يقدم من إشراف أكاديمي ودعم للطالب فيما يخص البحث العلمي ومستواه: |
| |

| |
|---|
| و – وصف إجراءات التقييم (بما في ذلك آلية التحقق من مستوى تحصيل الطلاب) |
| |

**5- تطور نتائج التعليم في مجالات التعلم**

*يجب الرجوع للإطار الوطني للمؤهلات التي تشمل وصفا لمستوى المعرفة والمهارة لكل مجال من مجالات التعلم لكل مستوى مؤهل. ويجب أن يتفق ما يوضع هنا مع الوصف العام ولكن توضح النواتج المقصودة المتصلة بمجال الدراسة بالبرنامج. وتوضع تفصيلات أكثر في توصيف المقرر لتوضيح إسهام المقرر في تطوير نواتج التعلم. لكل مجال من المجالات يجب توضيح ثلاثة أشياء:*

- *وصف عام للمعرفة أو المهارة التي يطلب من البرنامج تطويرها ومستوى تلك المعرفة والمهارة. (كدليل يرجى مراجعة الأوصاف العامة للمعرفة والمهارة في الإطار الوطني للمؤهلات لمستوى مؤهل هذا البرنامج)*
- *وصف استراتيجيات التعليم المطلوب استخدامها في البرنامج لتطوير تلك المعرفة والمهارات. (يجب أن يكون هذا الوصف عام للتوجهات المتخذة في البرنامج بصورة عامة ولكن إذا كان لا بد من تحديد مسئولية معينة في مقررات معينة، فيجب توضيح ذلك). يجب أن يشمل وصف الاستراتيجيات ما يساعد أستاذ المقرر، ولا تذكر فقط بشكل عام –مجموعات عمل، محاضرات، الخ– بل يعلق على كيف ستستخدم هذه الأنشطة لزيادة التعلم في كل مجال وتحسين المهارات تدريجيا، ويمكن استخدام نفس النشاط مع نواتج تعلم مختلفة. مثل أن تستخدم المحاضرات للمعرفة والمهارات المعرفية الإدراكية.*
- *طرق تقييم الطلبة المستخدمة في المقررات والبرنامج لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني*

| |
|---|
| أ – المعرفة: |
| أ–1 نواتج التعلم:<br>*(صف مجالات ومستويات المعرفة التي ينبغي تطويرها في البرنامج. توضع بشكل عام وتوضع التفصيلات في توصيف المقرر).* |
| |
| أ–2 استراتيجيات التعلم:<br>*(صف الإجراءات التي ستستخدم في المقررات بالبرنامج مع الطلاب لاكتساب المعرفة وفهمها التي يرغب البرنامج في تطويرها. مثال: مجموعة من محاضرات، وواجبات فردية وجماعية باستخدام وسائط الطباعة والمعتمدة على الشبكة العنكبوتية. مثال: تبدأ المحاضرات بمراجعة للمحتوى الذي سيستخدم مع ربطه* |

| |
|---|
| *بالمعلومات السابقة وتوضيح أهميته، ومراجعة بعد ذلك. والدروس الخاصة يراجع فيها محتوى كل محاضرة للتأكد من الفهم وتزويد الطلبة بالتوضيحات المطلوبة قبل مناقشة الاستخدامات الممكنة للمعلومات، الواجبات المتعلقة بالمقالات والأوراق البحثية والتي تتطلب من الطلبة تحديد واستخدام المعلومات المهمة في مجال).* |
| |
| أ-3 طرائق تقييم المعرفة المكتسبة:<br>*(صف الإجراءات التي ستستخدم لتقييم اكتساب المعرفة. مثال: اختبار متعدد الخيارات أربع مرات كل فصل لكل مقرر وتشكل 20% من التقييم النهائي. ويكون هناك اختبار نهائي متعدد الخيارات ومسائل للحل وأسئلة محددة)* |
| |

| |
|---|
| ب – المهارات المعرفية –الإدراكية: |
| ب-1- وصف المهارات المعرفية – الإدراكية المطلوب تطويرها ومستوى الأداء المتوقع:<br>*(لخص القدرات على التفكير وعلى حل المشكلات التي ينبغي تطويرها مع توضيح مواضع تقديمها. مثل: في العمل المهني، في الدراسات العليا، الخ).* |
| |
| ب-2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية – الإدراكية:<br>*(صف الإجراءات التي ستستخدم في المقررات بالبرنامج مع الطلاب لتطوير المهارات المعرفية-الإدراكية التي صمم البرنامج لتطويرها. ويجب أن يشمل ذلك القدرة على استخدام مهارات التحليل وحل المشكلات عندما يتطلب ذلك الموقف. ويجب أن تشمل الاستراتيجيات مساعدة الطلبة لإدارة وتحسين عمليات التفكير. مثال: مهام وواجبات مخبرية تطبق المعرفة على المشكلات الجديدة. وتشمل الدروس الخاصة مناقشة للمشكلات والقضايا المتصلة بالمهارات التحليلية. وتشمل الواجبات مهام أسئلة مفتوحة لحل المشكلات مع تقييم الطلاب لمناسبة عمليات الاستقصاء المستخدمة. يشمل البرنامج مهمة أساسية لحل المشكلات بشكل جماعي في السنة الأخيرة تطبق فيها المهارات التحليلية والخبرة النظرية المطورة في البرنامج على القضايا الجديدة).* |
| |
| ب-3- طرائق تقييم تطوير المهارات المعرفية – الإدراكية المكتسبة:<br>*(صف كيف سيقيم قدرة الطالب على استخدام المهارات المعرفية الإدراكية. مثال: يشمل كل اختبار فصلي بنداً* |

| |
|---|
| *على الأقل يتطلب تطبيق الطالب الفهم الفكري لحل مشكلة جديدة. ويشمل كل اختبار نهائي بنودا تتطلب من الطالب تحديد واستخدام أدوات التحليل المناسبة على المشكلات الجديدة. ويشكل التقييم الأساسي لحل المشكلات بشكل جماعي في السنة الأخيرة 40% من التقييم اعتمادا على الاختيار والاستخدام المناسب لطريقة الاستقصاء، ويشمل زيادة درجات على الحلول الابتكارية).* |
| |

| |
|---|
| ج – مهارات العلاقات مع الآخرين والمسئولية: |
| ج–1– نواتج التعلم:<br>*(لخص القدرات التي ينبغي تطويرها في مجال المشاركة الجماعية والقيادة، ولقدرة على تحمل المسؤولية الشخصية والاجتماعية، التدريب على المسؤولية عن التعلم المستمر. ويشمل ذلك المسؤولية الأخلاقية بشكل عام كما يتوقع من الطلبة، بالإضافة للمتطلبات الخاصة المتصلة بمجال الدراسة)* |
| |
| ج–2– استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:<br>*(صف الإجراءات التي ستستخدم في المقررات بالبرنامج مع الطلاب لتطوير مهارات العلاقات مع الآخرين، وعادات السلوك المسؤول، والقدرة على التعلم المستقل. مثال: يشمل كل مقرر على مشروع جماعي واحد على الأقل مع قائد فريق يتم اختياره عشوائياً. ويقدم أساتذة المواد الإرشاد بخصوص الطرق المستخدمة في منتصف المشروع. وتشمل التقييمات تقويم مستوى التقرير لأداء المجموعة والفرد حسب الإسهام. ويشمل كل مقرر مهمة فردية مع متطلبات بحثية وتزيد في كل سنة بالبرنامج. ويتم اعتبار القضايا الخلافية في دراسات الحالة ومهام لعب الدور مع تحليل المجموعة للحلول المناسبة).* |
| |
| ج–3– طرائق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:<br>*(صف كيف سيتم تقييم مهارات العلاقات الاجتماعية والمسؤولية والقدرة على التعلم المستقل. مثال: تقييم الواجبات الجماعية بكل مقرر والمشروع يشمل مكونا فرديا لإسهام كل فرد. واجبات المشروع الفردي في المقررات يتطلب مهارات الدراسة المستقلة وتقييم هذه الواجبات بما في ذلك هذا العنصر).* |
| |

| |
|---|
| د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية): |
| د–1– نواتج التعلم<br>*لخص المهارات الشفهية والكتابية ومهارات تقنية المعلومات والاتصال والمهارات الرياضية والإحصائية التي يشملها البرنامج. لاحظ أن المقصود هو المهارات العامة التي يجب أن تكون لدى الطلبة بغض النظر عن مجال تخصصهم. وإذا كان البرنامج في أحد المجالات التالية (الرياضيات أو علوم الحاسب) يجب أن تكون المهارات بمستوى أعلى من البرامج الأخرى. والمهارات المتقدمة المتوقعة من الطلاب في هذه البرامج يجب أن تضمن كمهارات معرفية ومهارات معرفية إدراكية ولا تكرر في هذا الفصل).* |
| |
| د–2– استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:<br>*(صف الإجراءات التي ستستخدم في المقررات بالبرنامج مع الطلاب لتطوير هذه المهارات. مثال: مقرر مهارات الدراسة الأساسية في السنة الأولى، مرافق تدريب متاحة كل سنة ويسجل بها الطلاب اختياريا أو بطلب تحويل. بعض المقررات في كل سنة يتطلب استخدام تقنية المعلومات والحاسب للتحليل وكتابة التقارير، وجزء من التقييم يشمل جودة الاستخدام. وتشمل الواجبات استخدام محركات البحث على الإنترنت ).* |
| |
| د–3– طرائق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):<br>*(صف كيف سيتم تقييم مناسبة قدرة الطلبة على استخدام المهارات العددية ومهارات الاتصال. مثال: التقييم المباشر للمهارات الأساسية في مقررات المهارات الأساسية مع واجبات متابعة لمن بحاجة لها. والاستخدام المناسب لمهارات الاتصال بما في ذلك لغة واستخدام تقنية المعلومات كعنصر من التقييم في جميع واجبات الطلبة).* |
| |

| |
|---|
| هـ – المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة): |
| هـ–1– وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:<br>*(وصف للمهارات التي ينبغي تطويرها مع الإشارة لمستوى الأداء المطلوب، وذلك إذا كان البرنامج يعتبر المهارات الحركية–النفسية ممن أهدافه المهمة)* |

| |
|---|
| |
| هـ-2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:<br>*(إذا اشتملت أهداف البرنامج على مهارات حركية-نفسية، صف الاستراتيجيات التي ستستخدم لتطويرها خلال البرنامج).* |
| |
| هـ-3- طرائق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:<br>*(صف عمليات التقييم للمهارات الحركية-النفسية للطلاب)* |
| |

| |
|---|
| 6- متطلبات القبول للبرنامج:<br>*(وصف متطلبات القبول. ويرفق الدليل أو النشرة التي تصف متطلبات القبول على أن تتضمن أي متطلب مسبق لأي مقرر أو خبرات ميدانية)* |
| |

| |
|---|
| 7- متطلبات الحضور وإكمال البرنامج:<br>*(وصف متطلبات الحضور والإكمال للبرنامج. ويرفق الدليل أو النشرة لكل مما يلي:*<br>*أ- الحضور*<br>*ب-النجاح من سنة إلى سنة*<br>*ج- إكمال البرنامج* |
| |

## 5. الأنظمة واللوائح الخاصة بتقييم الطلبة والتحقق من المعايير

| |
|---|
| **1- الأنظمة أو السياسات الخاصة بتحديد وتوزيع الدرجات:** |
| *إذا كان لدى الجامعة أو الكلية أو القسم أو البرنامج سياسات أو أنظمة تتعامل مع تحديد وتوزيع درجات الطلبة، فينبغي ذكرها وإرفاق نسخة من هذه اللوائح والأنظمة، أو ملخص من ذلك.* |

| 2- ما هي الإجراءات المستخدمة للتحقق من مستويات الإنجاز الأكاديمي لدى الطلبة |
|---|
| *(وضح ما سيعمل لمقارنة مستوى أداء الطلبة مع معايير مقارنة خارجية مناسبة. مع ملاحظة أن إجراءات التحقق قد تختلف من مقرر إلى آخر ومن نطاق إلى أخر من نطاقات التعلم. مثال:الترتيب مع هيئة تدريس من جامعة أخرى مرموقة لتصحيح عينة عشوائية من واجبات الطلاب أو الاختبارات بدون رؤية التقدير المعطى، تقدير مستقل لمستوى الصعوبة لعينة من الاختبارات، الترتيب مع مؤسسة أخرى لبند أو بندين مشتركين توضع في الاختبار ومقارنة الدرجات المعطاة)* |

## 6. إدارة شؤون الطلاب ومساندتهم

| 1- الإرشاد الأكاديمي للطالب: |
|---|
| *(صف الترتيبات المتبعة بالنسبة للإرشاد الأكاديمي الفردي وتقديم النصح للطلبة، ويشمل ذلك التوجيه العام مثل التوجيه والمشورة في اختيار المواد والتخطيط المهني ( الذي يكون في الغالب متوفرا على مستوى الكلية)، والاستشارات الفردية بين الطلبة والأساتذة في المقررات خلال الساعات المكتبية المجدولة. ويجب أن يشمل وصف الترتيبات معلومات عن الآليات للتأكد من أن الترتيبات المخطط لها لتقديم المشورة للطلبة تقدم فعلياً ومدى فائدتها للطلبة).* |

| 2- تظلم الطلبة وشكاويهم: |
|---|
| *أرفق الأنظمة التي تتعلق بتظلم الطلبة في الأمور الأكاديمية. وإذا كانت هناك آليات محددة تنطبق على البرنامج يجب وضع التفصيلات اللازمة والترتيبات الخاصة بالبرنامج عند النظر في الشكوى التي يتقدم بها الطلبة إلى الجهة المعنية في المؤسسة التعليمية.* |

## 7. الكتب والمراجع

| 1- الإجراءات المطلوب إتباعها من قبل هيئة التدريس في البرنامج للتخطيط والحصول على الكتب والمراجع والمواد الأخرى |
|---|
| *(صف الإجراءات المتبعة لاختيار المراجع الدراسية والمواد، بما في ذلك الموارد الالكترونية والمواد المعتمدة على مواقع الانترنت، والترتيبات لمتابعة المواد المطلوبة التي بحاجة لها. يجب أن يشمل الوصف جدول زمني* |

| |
|---|
| *لهذا التخطيط والمهام التنظيمية).* |
| **2- ما الإجراءات المطلوب إتباعها من قبل القائمين على البرنامج وهيئة التدريس في البرنامج لتقييم مدى مناسبة وكفاية الكتب والمراجع والموارد الأخرى؟** |
| *(صف العمليات المتبعة. ويشمل ذلك التغذية الراجعة من الطلاب وهيئة التدريس، والجدول الزمني للتقويم والاستجابات التي اتخذت)* |

## 8. أعضاء هيئة التدريس

| |
|---|
| **1- التوظيف** |
| *وصف موجز عن الإجراءات المتبعة في توظيف أعضاء هيئة التدريس الجدد للتحقق، بما في ذلك ما يقوم به القسم للتأكد من أن عضو هيئة التدريس مؤهل بصورة مناسبة ولديه الخبرات اللازمة للقيام بعملية التدريس المناطة به.* |

| |
|---|
| **2- المشاركة في التخطيط والمتابعة والمراجعة للبرنامج** |
| *(صف الإجراءات المتبعة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في هذه الأنشطة –في متابعة جودة البرنامج، والمراجعة السنوية، وعملية التخطيط لتحسين البرنامج – وإذا كان العمل من خلال لجنة يجب أن يشمل الوصف عدد من اختير من أعضاء هيئة التدريس للمشاركة وكيفية إشراك الآخرين الذين ليسوا في اللجنة. من قبل القائمين على البرنامج في الحصول على المشورة من أعضاء هيئة التدريس، وجعلهم ينخرطون في متابعة جودة البرنامج، والمراجعة السنوية، وعملية التخطيط لتحسين البرنامج).* |

| |
|---|
| **3- التطوير المهني** |
| *صف الترتيبات والإجراءات المتبعة لتحسين مهارات التدريس والتطوير المهني بشكل عام.* |
| أ- – تحسين مهارات التدريس: |
| ب- التطوير المهني، بما في ذلك معرفة التطورات في مجال البحث العلمي في مجالات التدريس: |

| 4- برامج التهيئة لأعضاء هيئة التدريس الجدد |
|---|
| *(صف الإجراءات التي تستخدم من قبل القسم لتهيئة وتحضير أعضاء هيئة التدريس الجدد، أو الأساتذة الزائرين، أو الأساتذة العاملين بدوام جزئي للتحقق من معرفتهم وفهمهم الكامل للمؤسسة والبرنامج، ووعيهم بالمتوقع عند تدريس المقررات المسؤولين عنها. ويشمل ذلك الاستراتيجيات المقترحة للتدريس، نماذج تقييم الطالب، الخ المصممة لأهداف البرنامج، والآليات المستخدمة لتقويم المقرر والبرنامج).* |

| 5- أعضاء هيئة التدريس من الأساتذة العاملين بدوام جزئي والأساتذة الزائرين |
|---|
| *تقديم وصف موجز لإجراءات وسياسات البرنامج/ القسم/ الكلية / المؤسسة التعليمية فيما يخص تعيين أعضاء هيئة التدريس غير المتفرغين والأساتذة الزائرين ( أي هل الموافقة مطلوبة، كيف تتم عملية الاختيار،ونسبتهم إلى العدد الكلي من أعضاء هيئة التدريس في البرنامج).* |

## 9. تقويم البرنامج وإجراءات تحسينه

| 1- فاعلية التعليم |
|---|
| أ- ما الإجراءات أو العمليات التي سوف تستخدم لتقويم وتحسين استراتيجيات التعليم التي خططت لكل نطاق أو مجال من مجالات التعلم.<br>*(صف ما سيتم عمله لمراجعة وتحسين الاستراتيجيات المقترحة. مثلا: الاقتراحات المقدمة من هيئة التدريس – بعد إكمال تدريب في استراتيجيات التعليم- والمشورة من مختصين في المناهج وطرق التدريس، وتحليل تقويمات الطلبة، وبرنامج تدريبي في نظريات التعلم وطرق التدريس ذات الصلة).* |
| ب- ما الإجراءات المتبعة أو العمليات لتقويم مهارات أعضاء هيئة التدريس في استخدام استراتيجيات التعليم المخطط لها.<br>*(صف عمليات التقويم. مثال: تقويم الطلاب للمقرر، ملاحظات منسق البرنامج أو رئيس القسم، اختبارات مهارات الطلاب مع تأكد من مستواهم بالمقارنات المرجعية الخارجية، تقديرات الطلبة الخريجين لأكثر المقررات فاعلية وأقلها فاعلية في تطوير المعرفة والمهارات اللازمة).* |

| 2- التقويم العام للبرنامج |
|---|

أ- ما هي الاستراتيجيات التي تستخدم في البرنامج للحصول على تقييم عام للجودة في البرنامج، ومدى نجاحها في في تحقيق نواتج التعلم المقصودة في البرنامج؟. *(صف العمليات التي ستتبع في التغذية الراجعة عن الجودة للبرنامج من كل من المصادر التالية):*

أ-1 من قبل الطلاب المسجلين حاليا والذين تخرجوا من البرنامج:

*(أمثلة: استجابات الاستبانات من الطلبة الذين على وشك إكمال البرنامج، استبانات الخريجين من البرنامج باستخدام نموذج موحد للطلبة بعد تخرجهم بستة أشهر، مناقشات مجموعات التركيز مع اختيار مجموعات عشوائية من الخريجين).*

أ-2 من قبل مشرفين مستقلين و/ أو مقومين مستقلين:

*(أمثلة: مراجعة البرنامج/القسم، التحليل والمشورة من الأساتذة الزائرين، الاعتماد العالمي من جهة اعتماد مختصة، تقييم مستقل من هيئة تدريس مستقل على معرفة بالبرنامج، اتساق البرنامج مع الإطار الوطني للمؤهلات).*

أ-3 من أرباب العمل الذين لديهم خريجون من البرنامج وغيرهم من أصحاب المصلحة:

*(أمثلة: استبانات لجهات التوظيف للطلبة الخريجين، مناقشات مجموعات التركيز مع جهات التوظيف، تشكيل مجموعة استشارية من قادة ممارسين في المهنة مهتمين بمراجعة البرنامج).*

ب- مؤشرات الأداء الأساسية:

*(ضع قائمة ببنود المعلومات بشكل كمي من التي ستستخدم كل سنة كمؤشر للجودة. يمكن أن يشمل ذلك بنوداً التي تم التقرير عنها لكل البرامج بالمؤسسة حيث يمكن للمؤسسة مراقبة جودة البرامج بشكل عام، وبعض البنود التي تنطبق على البرنامج فقط. ويجب أن تتصل المؤشرات بالجوانب المهمة للجودة، وتتطلب تفسيرا للتحليل لأخذ جميع الظروف في الاعتبار. أمثلة: معدل إكمال الطلبة في السنة الأولى، معدل إكمال البرنامج في الحد الأدنى، تقديرات الطلاب لقيمة البرنامج من خلال استبانة، معدلات التوظيف، مشاركة هيئة التدريس في أنشطة التطوير المهني).*

ج- ما الإجراءات المتبعة لمراجعة هذه التقييمات والخطط العملية لتحسين البرنامج؟

*(صف ما سيعمل لتقويم المقترحات وكتابة التقارير لكل من (أ) و(ب) السابقة والاستجابات المخطط لها لهذه التقويمات. أمثلة: يدعى هيئة التدريس للتعليق على الاستجابات التي ظهرت وتقويمات البرنامج – وتحفظ السرية للاستجابات الفردية- تقرير البرنامج الذي أعد في نهاية كل فصل دراسي بما في ذلك ملخصات استجابات التقويم، ويراجع من لجنة التقويم بالبرنامج التي تنصح بالتعديلات التي ينبغي عملها. مقاييس التقويم الخاصة بالمعايير كل سنتين ووضع النتائج في ملفات البرنامج وتسجل التقديرات على شكل سلاسل زمنية)*

**المرفقات:**

**1 – نسخ من الأنظمة والوثائق الأخرى التي أشير إليها في النموذج المسبوق بجدول المحتويات.**

**2 – توصيف المقرر لجميع المقررات بما في ذلك توصيف الخبرة الميدانية إن وجدت.**

# نموذج توصيف البرنامج

## 1. محاور نموذج توصيف المقرر

يقوم توصيف المقرر على سبعة محاور أساسية هي:

### أ- التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه:

اسمه ورقمه وساعاته المعتمدة والبرنامج الذي يقدم فيه هذا المقرر، والمستوى الذي يقدم فيه، ومتطلباته السابقة والمصاحبة ومكان التدريس.

### ب-أهداف المقرر:

### ج-توصيف المقرر الدراسي:

ويشمل المواضيع التي ستدرس فيه وتوزيعها على أسابيع الدراسة وعدد الساعات، إضافة إلى توضيح المعارف والمهارات في هذا المقرر واستراتيجياتها وطرق تقويمها.

### د- الدعم المقدم للطلبة:

أي الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان وجود أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك ( مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس)

### هـ-مصادر التعلم:

وتشمل الكتاب المقرر المطلوب، والمراجع الإضافية والدوريات ولمجلات التي تتضمن الأبحاث الجديدة في هذا المقرر والمراجع الإلكترونية...

### و- المرافق المطلوبة:

أين سيتم التعلم؟ قاعات، مختبرات، والمستلزمات المطلوبة لتنفيذ التعلم: كمبيوتر، وسائط سمعية وبصرية...

### ز- تقييم المقرر وعمليات التطوير:

ويشمل توضيح الاستراتيجيات المتبعة في تقييم عملية التعليم: عن طريق أستاذ المقرر، رئيس القسم، الزملاء الذين يدرسون المقرر ذاته. وبعدها توضيح آليات تحسين المقرر من وجهة نظر عضو هيئة التدريس أو من وجهة نظر الطلاب أو مراجع خارجي أو الزميل في التخصص...

## 2. إرشادات في توصيف المقرر الدراسي

| | |
|---|---|
| **المؤسسة/الكلية/القسم** | *أذكر اسم المؤسسة والكلية أو القسم المسؤول الرئيس عن المقرر الدراسي.* |

| أ- التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه | |
|---|---|
| 1. اسم المقرر الدراسي ورمزه | *دوِّن اسم المقرر الدراسي ورمزه كما حددته المؤسسة التعليمية* |
| 2. الساعات المعتمدة | *دوّن عدد الساعات المقررة لكل مقرر دراسي* |
| 3. البرنامج أو البرامج التي يقدم فيها المقرر الدراسي | *دوِّن اسم البرنامج الذي يُقدم فيه المقرر الدراسي. وبما أنه يمكن تقديم المقرر الدراسي في أكثر من برنامج، نحتاج إلى شرح موجز لتبيان كيفية ارتباطه بتلك البرامج. وكإرشاد أولي، إذا كان المقرر الدراسي من المكونات الهامة في عدة برامج،فما عليك إلا أن تعمل قائمة بتلك البرامج. وإذا كان من مقررات المهارات العامة أو مقرر خدمي لعدد من البرامج، فينبغي ذكر ذلك مع تبيان المجالات التي يدعمها ذلك المقرر. (ومن الأمثلة على ذلك مقرر الرياضيات للسنة الأولى). وإذا كان المقرر عبارة عن مادة اختيارية عامة يمكن أخذها في العديد من البرامج المختلفة، يدون ذلك دون الحاجة إلى قائمة بتلك البرامج.* |
| 4. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر الدراسي | *في حال كان أحد أعضاء هيئة التدريس مسؤول عن تدريس وإعداد تقرير حول تنفيذ المقرر الدراسي فلابد من ذكر اسمه. وفي حال قام بالتدريس فريق من المدرسين، وكان احدهم مسؤول التنسيق فلابد من ذكر اسمه. وفي حال كان المقرر الدراسي جديداً ولم يتم تعيين أستاذ له بعد، فلابد من تدوين ذلك، وذكر أسم من تم تعيينه متى عُرف.* |
| 5. المستوى/العام الذي يقُدم فيه المقرر الدراسي | *أذكر العام/المستوى الذي يؤخذ فيه المقرر الدراسي.* |
| 6. المتطلبات السابقة لهذا المقرر | *أذكر المقررات دراسية أو متطلبات أخرى تعد متطلباً سابقاً للتسجيل بهذا المقرر.* |
| 7. المتطلبات الآنية للالتحاق بهذا المقرر الدراسي. | *أذكر أي مقررات دراسية أو خبرات أخرى تعد متطلبا متزامناً مع هذا المقرر.* |
| 8. الموقع إن لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة. | *في حال تم تدريس المقرر في موقع مختلف، مثل مصنع أو في مدينة أو بلدة أخرى، بيّن الموقع.* |

| | |
|---|---|
| **ب- أهداف المقرر** | |
| 1.موجز بمخرجات التعلم الرئيسة. | *يهدف هذا البند إلى تقديم بيان موجز بأهم مخرجات التعلم في المقرر الدراسي. تفاصيل نتائج التعلم في مختلف المجالات مبينة في الجزء التالي.* |
| 2.خطط تطوير المقرر الدراسي. | *صف بإيجاز أية خطط لتطوير أو تغيير في المقرر الدراسي مثل التغييرات في استخدام مصادر شبكة الإنترنت، أو أساليب التدريس الجديدة، أو التغييرات في المحتوى، أو اعتماد الطلاب المتزايد على أنفسهم في الدراسة، أو استخدام مصادر المكتبة. ينبغي أن يشتمل التوصيف على سبب أو أسباب التغييرات التي تمت.* |
| **ج- توصيف المقرر الدراسي** | |
| *ينبغي إرفاق التوصيف العام للمقرر الدراسي* | |
| 1.الموضوعات الواجب تغطيتها حسب الخطة. | *بيّن مقدار الوقت وإجمالي عدد ساعات التدريس المخصصة لكل موضوع من موضوعات المقرر الدراسي. إذا تم تخصيص جزء من الأسبوع لموضوع بعينه استخدم كسوراً عشرية لتبين جزئيات الوقت المخصص. (مثال: قد يتم التخطيط لموضوع معين يستغرق 2.5 أو 3.5 أسبوعاً ).* |
| 2. مكونات المقرر الدراسي. | *بيّن إجمالي عدد ساعات التدريس المخصصة في كل ترتيب تنظيمي – المحاضرة، مادة الدرس، المختبر...الخ.* |
| 3. دراسة خاصة إضافية أو ساعات تعلم. | *حدد القدر الزمني المتوقع من الطلاب عمله كدراسة خاصة، أو عمل واجبات، أو أعمال أخرى ذات صلة بالمقرر الدراسي. وينبغي أن يأخذ ذلك شكل متوسط لكل أسبوع على مدار الفصل الدراسي.* |
| 4. تطوير مخرجات التعلم في المجالات المختلفة. | *في هذا البند، أوجز مخرجات التعلم المتوقع تحقيقها من خلال المقرر الدراسي في كل من مجالات التعلم، واستراتيجيات التدريس المتبعة لتطوير التعلم، وأسلوب تقويم تعلم الطالب. لاحظ أن من غير المنتظر أن يسهم كل مقرر دراسي في كل مجال تعليمي. لكن كلما كان ذلك ممكناً، يصار إلى تصميم المقرر الدراسي بحيث يسهم في تنمية مهارات ما مثل: مهارات الدراسة الذاتية، والقدرة على المساهمة بفعالية في العمل الجماعي، ومهارات التواصل والقدرة على حل المشكلات.*<br>*توصيف استراتيجيات التعلم يتطلب أكثر من مجرد توصيف للترتيب التنظيمي المبين في ج(2) ؛ إذ ينبغي أن يشير إلى ما يتم ضمن إجراءات تطوير نوعية التعلم المأمولة.* |
| **(آ) المعارف.** | |

| | |
|---|---|
| (1) المعارف المراد اكتسابها. | *ينبغي أن تتخذ هذه صورة قائمة بالموضوعات أو مجالات المعرفة التي ينبغي على الطلاب معرفتها وفهمها عند إتمام المقرر الدراسي.* |
| (2) استراتيجيات التدريس. | *أوضح الإستراتيجيات المستخدمة كي يكتسب الطلاب المعارف التي يسعى البرنامج إلى أن يستوعبها الطلاب.*<br>*مثال: محاضرات، دروس، واجبات دراسة مستقلة. فالمحاضرات التمهيدية تبدأ باستعراض للمحتوى و أهمية المقرر وربطه بما لدى الطلاب من معلومات. وتبدأ كل محاضرة تالية باستعراض مشابه، فيربط محتوى هذه المحاضرة بالعرض العام. أما المادة الدرسية فتراجع محتوى كل محضرة وتوضح المسائل الغير مفهومة. تتطلب مهام الواجبات الفردية التي تعطى للطلاب، الرجوع إلى المكتبة ومواقع الإنترنت للتعرف على المعلومات اللازمة لإتمام تلك الواجبات.* |
| (3) طرائق التقويم. | *اشرح كيفية تقويم اكتساب الطلاب للمعرفة.*<br>*مثال – اختبارات من نمط الاختيار المتعدد مدته 15 دقيقة حول المحتوى وذلك عند اكتمال كل موضوع وتمثل نتائجها 20% من إجمالي درجة التقويم النهائية. وسؤال من نمط الاختيار المتعدد في اختبار نهاية الفصل الدراسي.* |
| **(ب) المهارات المعرفية** | |
| (1) المهارات المعرفية المراد تنميتها | *اكتب قائمة بمهارات التفكير وحل المشكلات التي يسعى المقرر الدراسي إلى تنميتها. وقد يكون من المفيد أن تبدأ بعبارة " القدرة على...". ينبغي أن تشتمل القائمة على استخدام كل من صيغتي التحليل والتنبؤ، وأدوات التفكير، وذلك عندما يطلب من الطالب ذلك. كما تشمل القدرة على تحديد واستعمال الصيغ الملائمة للمشكلات الجديدة غير المتوقعة.* |
| (2) استراتيجيات التدريس | *أشرح الأساليب المتبعة في التدريس وتشجيع الاستخدام المناسب للمهارات المعرفية.*<br>*مثال – ما يقدم في المحاضرات من شرح وأمثلة ويطبق تحت الإشراف في واجبات الدروس والمهام المخبرية. تشجيع انتقال التعلم عن طريق استعمال أدوات تحليلية في تطبيقات مختلفة ومن خلال مناقشة إمكانية التطبيق في محالات أخرى. وتشتمل الواجبات الدراسية على بعض المهام المفتوحة المصممة بحيث يطبق الطالب مهاراته التنبؤية والتحليلية ومهارات حل المشكلات (ما الذي قد يحدث إذا....؟ كيف يمكن.....؟)* |

| | |
|---|---|
| (3) طرائق التقويم | *أوضح طرائق تقويم المهارات المعرفية.*<br>*مثال – تمثل أسئلة حل المشكلات 50 % من مجموع اختبار كل موضوع، وكذلك من اختبار نهاية الفصل الدراسي. الواجبات الجماعية والفردية تتطلب تطبيق الأدوات التحليلية في مهام حل المشكلات.* |
| (ج) مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية | |
| (1) المهارات المراد تنميتها | *اسرد أهداف هذا المقرر الدراسي فيما يتعلق بالقدرات التي ينبغي تنميتها لدى الطالب في مجالات العلاقات مع الآخرين، والقدرة على الاعتماد على الذات عند التعلم، وتحمل المسؤولية الفردية والمسؤولية تجاه المجتمع.* |
| (2) استراتيجيات التدريس | *وضح ما يجب عمله في المقررات الدراسي لتنمية مهارات التعامل مع الآخرين، وتحمل الطالب للمسؤولية الفردية والاجتماعية، والقدرة على التعلم الذاتي.*<br>*مثال – واجب جماعي 25% من تقويمه يعتمد على إسهام كل فرد في العمل الجماعي. (يلتقي المعلم مع كل مجموعة خلال المشروع للمناقشة وتقديم النصائح بشأن طريقة العمل). واجبات فردية تتطلب البحث بالاعتماد على الإنترنت والمكتبة كوسيلة لتنمية مهارات الدراسة الذاتية. تمرين لعب أدوار في قضايا جدلية ذات صلة بالمقرر الدراسي ومبنية على دراسة حالة معينة، مع نقاش حول الردود المناسبة وعاقب ذلك، بالنسبة للأطراف المشاركة.* |
| (3) طرائق التقويم | *صف كيفية تقويم مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية لدى الطالب.*<br>*مثال – يشمل تقويم الواجبات الجماعية تقويم ما أسهم به كل فرد في المجموعة. و القدرة على الدراسة الذاتية متمثلة في الواجبات الفردية.* |
| **(د) مهارات التواصل، واستخدام تقنية المعلومات، والمهارات العددية** | |
| (1). المهارات المراد تنميتها | *بيّن إسهام هذا المقرر الدراسي في تنمية مهارات التواصل واستخدام المعلومات، والمهارات العددية لدى الطالب. لاحظ أن الهدف من هذا الجزء هو تنمية المهارات العامة التي يمتلكها جميع الطلاب وليست دراسات متخصصة ذات صلة بمجال دراسي مما يندرج تحت البند "أ " أو البند "ب". فمثلاً مقرر في الفلسفة أو التاريخ قد يشتمل على بعض الاستخدام لمعلومات رياضية أو إحصائية أساسية، وكذلك على استخدام تقنية الاتصالات والمعلومات في البحث عن معلومات وعرض التقارير. و قد يشتمل مقرر دراسي في علم الحاسب على القدرة على تقديم تقارير مكتوبة مما يساعد على تنمية القدرات اللغوية لدى الطالب.* |

| | |
|---|---|
| (2) استراتيجيات التدريس. | *اشرح ما يتم في المقرر الدراسي لتنمية مهارات التواصل والمهارات العددية لدى الطالب.*<br>*مثال – تستلزم الواجبات المطلوبة من الطالب معايير جيدة المستوى لاستخدام تقنية الاتصالات وتقنية المعلومات.فإذا كانت هذه المعايير غير مرضية لدى طالب ما، يتم توجيهه إلى برنامج علاجي خاص. وتستلزم الواجبات الدراسية من الطالب أسلوباً مناسباً، مع استخدام صحيح لسرد المراجع بالصورة التي حددها له دليل الكلية.* |
| (3) طرائق التقويم | *صف كيفية تقييم المهارات العددية والتواصلية في هذا المقرر الدراسي.*<br>*مثال – تستلزم أسئلة الاختبار تفسير معلومات إحصائية بسيطة. وتشتمل تقويمات واجبات الطلاب وعمل مشروع على ما يتوقع من التطبيق المناسب للمهارات العددية ومهارات التواصل. يتم تخصيص 5% لمستوى العرض مستعيناً بتقنية الاتصالات و المعلومات.* |
| **(هـ) المهارات النفس–حركية** | |
| (1) المهارات المراد تنميتها | *حدد ما يسعى إليه المقرر الدراسي من تنمية للمهارات النفسية–الحركية، وصف المستوى المراد تحقيقه.* |
| (2) استراتيجيات التدريس. | *اشرح العمليات المزمع إتباعها لتنمية المهارات النفس–حركية المطلوبة كما هو محدد في نتائج تعلم المقرر الدراسي.* |
| (3) طرائق التقويم. | *اشرح كيفية تقويم المهارات النفس–حركية.* |

6. جدول مهام التقويم: أكمل الجدول مبيناً التواريخ المحددة لكل مهمة تقويم ونسبة التقويم النهائي المخصص لتلك المهمة.

| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي. ..الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
|---|---|---|---|
| 1 | أسئلة شفوية مباشرة. | 5 | 5 |
| 2 | اختبار شفوي لصحة إلقاء الشعر وقراءته. | 7 | 5 |
| 3 | اختبار شفوي في وزن الأبيات وتقطيعها. | 9 | 10 |
| 4 | اختبار دوري 1 | 4 | 10 |
| 5 | اختبار دوري 2 | 12 | 10 |
| 6 | اختبار نصف الفصل | 10 | 20 |
| 7 | اختبار نهاية الفصل | 16 | 40 |

| د- الدعم الطلابي | |
|---|---|
| 1. توفر مهام الاستشارة والإرشاد الأكاديمي من قبل أعضاء هيئة التدريس. | *قم بتوصيف تدابير تقديم الاستشارات والإرشاد الأكاديمي للطالب. يشتمل هذا على تحديد قدر الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء التدريس للالتقاء مع الطلاب.* |

| هـ- مصادر التعلم | |
|---|---|
| 1. الكتب المقررة | *عد قائمة بجميع الكتب المقررة.* |
| 2. المراجع الضرورية | *عد قائمة بالمراجع الضرورية لتدريس ذلك المقرر الدراسي.* |
| 3. الكتب والمراجع التي يوصى بها | *أرفق قائمة بما يلزم توفره كمراجع لطلاب المقرر الدراسي.* |
| 4. مواد إلكترونية | *عد قائمة بمتطلبات الوصول إلى المواد الالكترونية وقواعد البيانات...الخ..* |
| 5. مواد أخرى | *عد قائمة بأية مواد تعليمية أخرى مطلوبة للمقرر الدراسي.* |

| و- المرافق المطلوبة | |
|---|---|
| 1. المباني | *بيّن متطلبات تنفيذ المقرر الدراسي من المباني، مع تحديد نوعية المرافق (مثال: قاعات محاضرات، مختبرات...الخ)، ومقدار الوقت المطلوب، وأية متطلبات خاصة لوضع جداول العمل، وعدد الطلاب الملتحقين.* |
| 2. مصادر الحاسب | *حدد المتطلبات اللازمة لاستخدام الحاسب* |
| 3. مرافق أخرى | *حدد أي متطلبات أخرى للمقرر تشمل على تجهيزات خاصة. أرفق قائمة عند الضرورة.* |

| ز- تقييم المقرر الدراسي وعمليات التطوير | |
|---|---|
| 1. استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص مدى جودة التدريس. | *قم بتوصيف الاستراتيجيات. مثال: أكمال استمارة استبيان سري موحدة حول تقييم المقرر الدراسي. استخدام حلقات نقاش مع عدد محدود من الطلاب.* |
| 2. استراتيجيات أخرى لتقييم | *قم بتوصيف استراتيجيات أخرى لتقييم التدريس، مثل: استخدام الملاحظات* |

| | |
|---|---|
| التدريس. | *والاستعانة بالزملاء، والتقويم المستقل للمعايير التي حققها الطلاب، والتوصيات المستقلة بشأن مهام الواجبات...الخ.* |
| 3. عمليات تطوير التدريس. | *قم بتوصيف عمليات تطوير التدريس. مثال: ورش العمل التي تقام حول طرائق التدريس، ومراجعة استراتيجيات التدريس الموصى بها.* |
| 4. عمليات التحقق من معايير إنجاز الطلبة. | *قم بتوصيف الطرق المتبعة في مقارنة معايير الإنجاز مع معايير تحققت في مكان آخر.مثال: تصحيح عينة من أوراق الاختبارات أو الواجبات.* |
| 5. خطة العمل من اجل التطوير. | *قم بتوصيف عمليات مراجعة التغذية الراجعة بخصوص جودة المقرر الدراسي وخطط الارتقاء به.* |

| مفردات المقرر الدراسي | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

# الجلسة السابعة

# نظام تقييم ومتابعة البرامج الأكاديمية

د. رنا أحمد ميا[1]

## 1. أهمية التقييم والمتابعة

تعد عملية التقييم والمتابعة ضرورة ووظيفة أساسية من وظائف الإدارات وهدفها الأساسي لا يرتكز فقط على إثبات الإنجاز من خلال معرفة الأثر الفعلي للأنشطة التي تقوم بها بل يتعدى ذلك إلى التعلم والتطوير المستمر للأداء من خلال الدروس المستفادة من الأخطاء وطريقة تجاوز العقبات من جهة وتعزيز الإيجابيات من جهة أخرى والتنبؤ بالمشاكل ومنع حدوثها.

## 2. تعريف المتابعة

المتابعة هي جمع وتحليل المعلومات بشكل منتظم لدعم اتخاذ القرارات في التوقيت المناسب، وضمان التزام الأطراف المعنية بدورها وتوفير القاعدة الأساسية للتقييم. وهي عملية مستمرة تستخدم أسلوب منهجي في جمع البيانات لتوفير مؤشرات عن مستوى التقدم وتحقيق الأهداف الرئيسية .

## 3. أهداف المتابعة

- التحقق من سير العمل في المؤسسة في الاتجاه المخطط له
- زيادة كفاءة المنفذين للعمل
- تطوير أداء المؤسسة
- بناء العلاقات وتحفيز العاملين وخلق اتجاهات لتحقيق الأهداف
- دعم العاملين واكتشاف قدراتهم وتوظيفها

---

[1] عضو هيئة تدريسية، قسم هندسة الإدارة والتشييد، كلية الهندسة المدنية – جامعة تشرين.
رئيس قسمي التخطيط والتوثيق والتدقيق والمتابعة – مركز ضمان الجودة

- تقدير الكفاءة ومراقبة الأداء
- إعداد التقارير اللازمة

## 4. لماذا نقيّم ؟

يبين الشكل الأسباب الأساسية للتقييم

وانفصال إي مكون من المكونات يؤدي إلى

قصور التقييم عن إنجاز أهدافه المطلوبة والقيام بمهمته وتوضح خبرة العمل في المؤسسات أنه في كثير من الأحيان يتم الاكتفاء والتوقف عند المرحلة الأولى أي فقط التأكد من شيء نريد التحقق منه دون وضع أدوات وطرق محددة لتحقيق التعليم المؤسسي اعتماداً على نتائج التقييم ومتابعة التطوير المستمر للعمل.

### 4-1. التأكد والتعرف

التأكد هي المرحلة الأولى أو الخطوة الأولى في أي تقييم وهدف أساسي للتقييم

يشمل التأكد محاور التقييم ومجالاته كافة فأي منظمة تقوم بالتقييم على سبيل المثال لا الحصر من أجل التأكد من :

- ملائمة قدرات الأفراد والعاملين بها لأدوارهم ومهامهم
- حجم الالتزام بالعمل وتأديته بالشكل المخطط له
- مدى ملائمة رسالة المؤسسة وأهدافها وحجم الاستجابة للأهداف الحقيقة في الواقع
- مدى ترجمة برامجها ونشاطاتها ومشاريعها في هذه الرسالة وتحقيق الأهداف المخطط لها

### 4-2. التعرف

- عملية اكتساب معرفة جديدة بالواقع من خلال أساليب التقييم والمتابعة وتتم على كافة المستويات سابقة الذكر (الأفراد–المؤسسات ،المشاريع)
- فبدون التعرف على الجديد أي اكتشاف خبرات جديدة ،احتياجات مستجدة،طرق جديدة في العمل لن نتمكن من الانتقال إلى المرحلة الثانية في التقييم وهي التعلم

### 4-3. التعلم

- أهم ناتج للتقييم والمتابعة وهو نتاج للعمليتين السابقتين (التأكد والتعرف) مثال(عند تقييم خطة إنجاز مشروع نجد أن بعض النتائج تتحقق وبعضها لا ونتعرف على تناقض بين إمكانيات الأفراد فتصبح المهمة هي (تحليل الوقائع المختلفة والخروج باستنتاجات تبرز الدروس المستفادة (التعلم)
- يجب التأكيد أن التعلم ينبثق من النجاح بقدر التعلم من الفشل
- حيث النجاح يعلمنا الطرق الصحيحة في العمل أي ما الذي يمكن أن نبني عليه والفشل يعلمنا ما الذي يجب أن نطوره
- ولا يمكن إلا التأكيد على العنصرين معاً وبالتالي التقييم يجب أن يتوج برصد:
- دروس من النجاح (نماذج، طرائق، أفكار جديدة)
  - دروس من الفشل (أسباب،عوائق،مشاكل)
  - أساليب وطرق جديدة في العمل

### 4-4. التطوير

- يشكل نهاية المحطة التي نسعى للوصول إليها ،كيف نغير الأداء ونطور طرق العمل وقد يتضمن الأمر تغيير الأهداف والرسائل التي تم تحديدها مسبقاً وليس الاكتفاء بتطوير الأداء من أجل تحقيق الأهداف فقط
- قد تتحقق جميع الخطوات على الورق عبر صياغة تقرير،لكن التحدي الحقيقي هو كيف نخلق الآليات أو الطرق الكفيلة بضمان تحقق التعلم على مستوى القيادة والمؤسسة والتأكد من وجود آلية لضمان الاستفادة من التعلم لضمان تحوله إلى تدخلات جديدة أو تغييرات حقيقية في الواقع لتكتمل دائرة التقييم

## 5. دورة المتابعة والتقييم

يبين الشكل دورة التقييم والمتابعة المطلوبة ضمن الكلية

## 6. دور المراقبة /المتابعة في ضبط جودة الأداء الجامعي

يبين الشكل المراقبة اللازمة لضبط جودة الأداء الجامعي والتي تستلزم العديد من الأطراف.

## 7. مهام إدارة الكلية ونماذج المتابعة المساعدة

فيما يلي مهام إدارة الكلية والنماذج المساعدة لمتابعتها :

1 – إعداد الخطة السنوية للكلية وإقرارها من مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها.

2 – الإشراف العام على عملية قبول وتسجيل الطلاب، واعتماد البرنامج الدراسي للكلية حسب الخطة الدراسية المعتمدة.

3 – الإشراف العام على العملية التدريسية واتخاذ السياسات الملائمة للتأكد من توفير جميع الاحتياجات.

4 – الإشراف العام على سير أعمال التقويم والامتحانات حسب الخطة المعدة

5 – متابعة وتفعيل أداء الوكلاء ورؤساء الأقسام والدوائر الإدارية لتحسين وتطوير العملية التدريسية

6 – دعم موظفي الكلية من المدرسين والموظفين وتلمس احتياجاتهم التدريبية والتطويرية وترشيحهم للالتحاق بالبرامج التدريبية والمؤتمرات

7 – الإشراف على التقويم السنوي للخطط والبرامج الدراسية وفق متطلبات سوق العمل. نموذج تقرير البرنامج الدراسي المعتمد في الكلية.

8 – تنمية علاقة الكلية بالبيئة الداخلية والخارجية وبناء شراكات واتفاقيات تعاون مع الجهات والقطاعات المستفيدة من مخرجات الكلية

9 - متابعة استخدام الأماكن و توفير الصيانة الدورية لممتلكات ومرافق الكلية للمحافظة على ما تحويه من تجهيزات ومعامل وورش

10 - الإشراف على تنفيذ متطلبات السلامة المهنية والتأكد من برامج الوقاية وإتباع سياسات للسلامة. ( يوضع نموذج خاص بالسلامة المهنية بحسب التجهيزات الخاصة بالكلية).

11 -رعاية الأفكار والمواهب المتميزة والمبادرات والأساليب التدريبية الحديثة

12 -الإشراف على الأنشطة الطلابية وبرامج التوجيه والإرشاد الأكاديمي والمهني

13 -اعتماد القرارات الواردة من الوكلاء ورؤساء الأقسام في مجلس الكلية

14 - إعداد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الكلية واعتماد تقويم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام وموظفي الكلية (اعتماد النماذج الخاصة بالجامعة حين صدورها).

15 -إعداد تقرير الإنجاز السنوي للكلية ورفعه لمجلس الجامعة

## النماذج المطلوبة للتقييم والمتابعة

### عمادة الكلية

- متابعة تنفيذ الخطة السنوية للكلية (فصلي)
- زيارة الأقسام للعام الدراسي (شهري)
- متابعة قرارات مجلس الكلية (شهري)
- تقرير الإنجاز السنوي للكلية (سنوي)
- متابعة أداء الوكلاء، رؤساء الأقسام، الإداريين (شهري)
- وضع ومتابعة تنفيذ الخطة السنوية للمشاركة المجتمعية (فصلي)

### القسم

- تقرير البرنامج الدراسي المعتمد في الكلية (فصلي)
- سجل الأفكار والتجارب المتميزة (فصلي)
- الأنشطة الطلابية وبرامج التوجيه والإرشاد الأكاديمي والمهني (فصلي)

### الشؤون الإدارية والعاملين

- احتياج العاملين من الدورات التدريبية
- الدورات التدريبية المنفذة
- متابعة استخدام مساحات الكلية (قاعات ،مخابر)
- أعداد المقبولين والمسجلين في الكلية (سنوي)
- نموذج تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الكلية (نصف سنوي)

### التجهيزات

- تقرير توفر احتياجات التدريس (شهري)
- تقرير المتابعة الدورية لحالة التجهيزات (شهري)
- تقرير المتابعة الدورية للصيانة والشؤون الفنية (شهري)
- نموذج خاص بالسلامة المهنية بحسب التجهيزات الخاصة بالكلية (شهري)

### الامتحانات

- متابعة سير الامتحانات (يومي لفترة الامتحان)
- تقييم إصدار نتائج الامتحانات (نهاية الدورة الامتحانية)
- تقييم أسئلة الاختبارات (نهاية الدورة الامتحانية)
- والجدول 1 يبين مثال للنماذج المطلوبة.

## 8. آلية المتابعة المقترحة ضمن الكلية

تقوم إدارة الكلية بتجميع البيانات بحسب النماذج المرفقة دورياً (شهري،فصلي،سنوي) وفق المراحل التالية:

- جمع البيانات ومقارنتها بالأهداف
- تحليل البيانات
- عرض المعلومات واتخاذ القرارات (تعديل أسلوب العمل أو تعديل الأهداف)
- متابعة تنفيذ القرارات السابق اتخاذها
- ثم يتم توثيق عملية التقييم والمتابعة بتقرير شهري لمتابعة تنفيذ الأنشطة و يتضمن :
- تحديد المشاكل وطرق معالجتها

- مقارنة الإنجاز بالمخطط وتحديد الانحرافات
- تحديد العوامل المؤثرة على كفاءة التنفيذ
- التنبؤ بالمشاكل المستقبلية والعمل على تداركها
- جودة تنفيذ الأنشطة
- انطباعات وردود فعل المشاركين (موظفين، مدرسين)

**جدول-1- مثال لنماذج المتابعة**

**نموذج زيارة الأقسام للعام الدراسي ..... (شهري)**

**( شهر ..... ) عام .....**

(يجب تطبيق النموذج لكل المقررات عند بداية العام الدراسي وبشكل شهري حتى نهاية العام)

| القسم: (.....) | العنصر | الهدف | المتابعة | | الملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | نعم | لا | |
| السنة الدراسية: (.....) | البرامج الدراسية | البرامج منشورة | | | |
| | بدء التدريس | بدء المحاضرات | | | |
| | متابعة المدرس | حصر غياب المدرسين | | | |
| المقرر الدراسي (.....) | متابعة حضور الطلاب | التزام بالحضور | | | |
| | جاهزية القاعات والمخابر | (اتساع، نظافة، سلامة مهنية، بيئة تعليمية ملائمة) | | | |
| التوجيهات | | | | | |
| -1 | | | | | |
| -2 | | | | | |
| -3 | | | | | |
| الخلاصة | | | | | |

اسم و توقيع رئيس القسم :.....

توقيع عميد الكلية:.....

التاريخ:.....

## 9. مهمة وحدة ضمان الجودة

- دراسة التقرير الشهري للتقييم والمتابعة ووضع تقرير مراجعة يتضمن المقترحات والتوصيات للتحسين بعد المقارنة المرجعية لنتائج التقييم مع الجامعات المماثلة (التي تتميز بالسمعة الحسنة وبمستويات عالية للجودة ) والمقارنة مع أهداف تحسين الأداء المحددة من قبلها بالتنسيق مع إدارة الكلية ويرفع تقرير المراجعة لمجلس الكلية و مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.

- يعرض التقرير الشهري للتقييم والمتابعة مع تقرير المراجعة المقدم من قبل وحدة ضمان الجودة على مجلس الكلية و مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة للمناقشة وتقديم التغذية المرتدة التي تتضمن التوصيات والمقترحات حول تحسين الأداء والأنشطة المقترحة لتحسين الأداء .

وتستخدم التقارير الشهرية لإنجاز التقرير السنوي للتقييم والمتابعة الذي سيعتمد لوضع خطة تحسين الجودة للعام التالي والتخطيط الاستراتيجي للكلية.

## 10. ماذا يحتاج نظام المتابعة والتقييم؟

- **سياسات واستراتيجيات ضبط الجودة:** يجب أن تكون هناك إستراتيجية واضحة المعالم لجودة كل مكون من مكونات (مفردات) الأداء الجامعي إلى جانب جودة المفردات مجتمعة بحيث تعمل آليات الرقابة والمتابعة والمحاسبة في إطارها بما يحقق تحسين الأداء وضبط الجودة الشاملة في منظومة الأداء الجامعي.

- **نظام ضبط الجودة** : يقتضى ضرورة وجود دليل إرشادي يوضح السياسة العامة للجودة وإجراءات وممارسات الجامعات فيما يتعلق بتقديم الخدمة في كافة المجالات من خلال معايير لضبط جودة الأداء يمكن قياسها.

وفى هذا المجال يجب أن:

- توجد معايير للحكم على نوعية ومستوى الأداء في كل جانب من جوانب الأداء.
- يكون مقياس الجودة دقيق ومحدد.
- تكون عمليات التفتيش وضبط الجودة دقيقة ومحددة وموثقة.
- لكي يكون ضبط الجودة شاملاً ( TQC) وفعالاً في كافة مجالات منظومة الأداء الجامعي يجب أن يكون هناك نظام للمحاسبة (المسائلة) (Accountability) وهناك عدة نظم للمحاسبة منها المحاسبة المبنية على المعايير.

- ويعتمد نجاح المحاسبة على عدة عوامل منها:
- تحديد المستوى المناسب للمحاسبة، فهناك محاسبة على مستوى المنظومة (منظومة الأداء ككل) وعلى مستوى كل جانب من جوانبها.
- استحداث طرائق وإستراتيجيات غير تقليدية لتقييم الأداء.

## 11. الخلاصة

يساعد التقويم الذاتي وتحديد نقاط القوة والضعف في الكليات مع معلومات نظام التقييم والمتابعة اللازمة ضمن الكليات على ضبط الجودة ووضع إجراءات ضمان الجودة وبالتالي:

- يقدم نظام التقييم والمتابعة لإدارة الكلية النماذج المساعدة في متابعة أداء العمل بجودة وإتقان بحيث من الممكن أن يكون قابلاً للمقارنة والقدرة على تقويم الأداء.
- القدرة على وضع الخطة التنفيذية لتطوير الكلية واتخاذ القرارات المتعلقة بالتخطيط الاستراتيجي مع صياغة التقرير السنوي للكلية الذي يعد وثيقة رسمية حول مستوى جودة الأنشطة والمخرجات.

# ورشات العمل

صفحة فارغة

# ورشة عمل رقم 1 و 2

# صياغة المخرجات للبرنامج والمقرر

**التعليمات**

- يمكن الرجوع إلى مواد الورشة أو أي كتاب مرجعي.
- كمجموعة في نهاية التمرين يتم الاتفاق على الشخص الذي سيعرض ما توصلت إليه المجموعة، يشترط تقديم التمرين مكتوباً على ورقة.
- يخصص لإنجاز التمرين نصف ساعة.
- مدة التقديم عشر دقائق.

**أهداف الجلسة**

أن يكون المتدرب في نهاية الجلسة قادراً على:

أ. كتابة المخرجات ILOs للبرنامج تعليمي.

ب. كتابة المخرجات ILOs لمقرر من اختصاصه.

في البداية يرجى الإجابة على السؤال التالي:

لو طرح أمر توصيف المقررات في جامعتك وكليتك، فما الذي يطرأ في ذهنك من مبررات وأسباب تدفعك لقبول فكرة تطبيقها أو رفضها، من خلال جلسة عصف ذهني، اكتب أهم هذه المبررات.

1 – .....

2 – .....

3 – .....

4 – .....

5 – .....

6 – .....

7 – .....

أمامك قائمة بالمعايير الوطنية والخاصة بالقطاع المناسب لاختصاصك.

في ضوء هذه المعايير واللائحة الداخلية لكليتك، وبالتعاون مع مجموعتك حدد ما يلي:

**الأهداف الخاصة لبرنامجك أو اختصاصك ( 5-7أهداف).**

1 - .....

2 - .....

3 - .....

4 - .....

5 - .....

6 - .....

7 - .....

**المواصفات المميزة لخريج الاختصاص / البرنامج**

**موصفات الخريج:** هي مجموعة الصفات التي يجب أن تتوافر في الخريج والتي تشمل المعلومات والمفاهيم والمهارات (المهنية والأخلاقية) التي يجب أن يمتلكها الخريج لتؤهله للعمل أو التعليم المستقبلي والبحث الأكاديمي بمستوى ملائم في مجال تخصصه.

1 - .....

2 - .....

3 - .....

4 - .....

5 - .....

6 - .....

7 - .....

في ضوء المعايير الوطنية ( NARS) والأهداف ومواصفات الخريج، حدد المعايير الأكاديمية ( ARS) لبرنامجك أو اختصاصك في صورة مخرجات تعليمية:

**المعرفة والفهم**

1 – .....

2 – .....

3 – .....

4 – .....

5 – .....

6 – .....

7 – .....

**المهارات العقلية**

1 – .....

2 – .....

3 – .....

4 – .....

5 – .....

6 – .....

7 – .....

**المهارات العملية والمهنية**

1 – .....

2 – .....

3 – .....

4 – .....

5 – .....

6 – .....

7 – .....

## المهارات العامة والقابلة للنقل

1 - .....

2 - .....

3 - .....

4 - .....

5 - .....

6 - .....

7 - .....

# ورشة عمل رقم 3

## طرائق التدريس والوسائل المساعدة وطرائق التقويم

**التعليمات**

- يمكن الرجوع إلى مواد الورشة أو أي كتاب مرجعي.
- يتم الاتفاق في نهاية التمرين على الشخص الذي سيعرض ما توصلت إليه المجموعة، يشترط تقديم التمرين مكتوباً على ورقة.
- يخصص لإنجاز التمرين ربع ساعة.
- مدة التقديم خمس دقائق.

قمنا في الورشة السابقة بصياغة المخرجات التعليمية للبرنامج، وفي ضوء هذه المخرجات يرجى وضع مخرجات تعليمية لأحد المقررات في البرنامج. وكمجموعة عمل يرجى بيان ما يأتي:

- طرائق التدريس والوسائل المساعدة المرتبطة بها.
- طرائق التقويم المناسبة.

والتي تحقق تلك المخرجات وفقاً للجدول التالي:

| 1 -المعرفة والفهم | | | | |
|---|---|---|---|---|
| التسلسل | المخرجات | طرائق التدريس | الوسائل المساعدة | طرائق التقويم |
| 1-1 | | | | |
| 2-1 | | | | |
| 3-1 | | | | |
| 4-1 | | | | |
| 2 -المهارات العقلية | | | | |

| التسلسل | المخرجات | طرائق التدريس | الوسائل المساعدة | طرائق التقويم |
|---|---|---|---|---|
| 1-2 | | | | |
| 2-2 | | | | |
| 3-2 | | | | |
| 4-2 | | | | |

| 3 -المهارات العملية والمهنية | | | | |
|---|---|---|---|---|
| التسلسل | المخرجات | طرائق التدريس | الوسائل المساعدة | طرائق التقويم |
| 1-3 | | | | |
| 2-3 | | | | |
| 3-3 | | | | |
| 4-3 | | | | |

| 4 -المهارات العامة والقابلة للنقل | | | | |
|---|---|---|---|---|
| التسلسل | المخرجات | طرائق التدريس | الوسائل المساعدة | طرائق التقويم |
| 1-4 | | | | |
| 2-4 | | | | |
| 3-4 | | | | |
| 4-4 | | | | |

صفحة فارغة

# ورشة عمل رقم 4 /القسم الأول

# نموذج توصيف البرنامج

**التعليمات**

- يمكن الرجوع إلى مواد الورشة أو أي كتاب مرجعي.
- كمجموعة في نهاية التمرين يتم الاتفاق على الشخص الذي سيعرض ما توصلت إليه المجموعة، يشترط تقديم التمرين مكتوباً على ورقة.
- يخصص لإنجاز التمرين نصف ساعة.
- مدة التقديم عشر دقائق.

**العمل**

| |
|---|
| المؤسسة التعليمية |
| الكلية/القسم |

## أ ) تحديد البرنامج والمعلومات العامة

| |
|---|
| 1– اسم البرنامج و رمزه (رقمه): |
| 2– مجموع الساعات المعتمدة اللازمة لإكمال البرنامج: |
| 3– المؤهل (الشهادة) التي يحصل عليها الطالب عند إكمال البرنامج: |
| 4– المساقات أو المسارات أو التخصصات المتاحة في البرنامج: |
| 5– نقاط الخروج المتوسطة والمؤهلات (الشهادات) التي يحصل عليها الطلبة (إن وجدت): |
| 6– المهن / أو الوظائف التي يعد الطلبة لها: |

7 – وضح ما إذا كان البرنامج جديدا أو مستمرا. وإن كان ليس جديدا وضح السنة التي أجري فيها آخر تقويم للبرنامج في دراسة ذاتية شاملة للاعتماد.

(أ ) برنامج جديد ..... ، الموعد المحدد لبدء البرنامج ..... .

(ب) برنامج مستمر ..... ،السنة التي تم فيها آخر مراجعة للبرنامج جديد ..... ...

المنشأة أو الجهة المسئولة عن آخر مراجعة كبيرة .

أسم الجهة التي نفذت الاعتماد الأكاديمي: ----------؟ أخرى: ----------؟

8 – الاسم والوظيفة الإدارية لعضو هيئة التدريس الذي يدير أو ينسق أنشطة البرنامج في الوقت الحالي

.....

9 – مكان تقديم البرنامج إذا لم يكن في الحرم الجامعي الرئيسي، أو إذا كان البرنامج يقدم في أكثر من مكان أو عن بعد.

## ب ) سياق البرنامج:

| |
|---|
| **1– سبب الحاجة للبرنامج.** |
| |
| **ب –علاقة البرنامج برسالة المؤسسة التعليمية أو الكلية** |
| |

**2 – اشرح العلاقة (إن وجدت) مع البرامج الأخرى التي تقدمها الكلية أو الجامعة أو القسم.**

أ– هل يقدم البرنامج مقررات تعد متطلبات للطلبة في برامج أخرى:

نعم ..... لا .....

إذا كان الجواب بنعم، فما الذي يجب القيام به على مستوى القسم للتأكد من أن هذه المقررات تلبي احتياجات الطلبة في البرامج الأخرى:

ب– هل يتضمن البرنامج متطلبات تدرّس من قبل أقسام أخرىا؟

نعم ..... لا .....

إذا كان الجواب بنعم، فما الذي يجب القيام به على مستوى القسم للتأكد من أن هذه المقررات التي تدرس من قبل الأقسام الأخرى تلبي احتياجات الطلبة في هذا البرنامج؟

3 – هل لدى الطلبة المحتمل قبولهم في البرنامج أية احتياجات خاصة أو خصائص معينة ينبغي أخذها بعين الاعتبار عند التخطيط لتقديم البرنامج

نعم ..... لا .....

إذا كان الجواب بنعم ، أذكر هذه الاحتياجات الخاصة أو الخصائص :

4– تحت كل من الخصائص أو الاحتياجات السابقة في بند 3 ، وضح ما الذي يجب القيام به في البرنامج للتعامل مع هذه الاحتياجات والخصائص؟

## ج ) رسالة وأهداف البرنامج:

| |
|---|
| 1 -بيان رسالة البرنامج : |
| 2- أذكر أية تغييرات جوهرية أو تطورات إستراتيجية جديدة في البرنامج يتم التخطيط للقيام بها خلال السنوات الثلاث إلى الخمس القادمة من أجل تحقيق رسالة البرنامج. ولكل تغيير أو تطوير، ضع الاستراتيجيات التي ستتبع والمؤشرات التي ستستخدم لتقييم أثر التغيير. ويكون هناك خطة استراتيجية وتشغيلية مفصلة للرجوع إليها. |

| التغييرات أو التطورات الجوهرية | الاستراتيجيات | المؤشرات |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

## د ) هيكل وتنظيم البرنامج:

| |
|---|
| 1- **وصف البرنامج:** |
| أرفق وصف أو دليل البرنامج. |

| 2- تنمية الخصائص أو المزايا الخاصة لدى الطلبة : | | |
|---|---|---|
| | | |
| اذكر استراتيجيات التعلم والأنشطة الطلابية التي ينبغي أن تستخدم لتنمية كل خاصية أو ميزة معينة من هذه الخصائص والمميزات: | | |
| **الخصائص أو المميزات الخاصة** | **الإستراتيجية أو الأنشطة الطلابية التي تستخدم من خلال البرنامج لتنمية هذه الخصائص أو المميزات، مع ذكر البراهين لكل منها.** | **البراهين على تحقق الخصائص أو المهارات** |
| | | |
| | | |
| | | |

| 3-عنصر أو مكون الخبرة الميدانية (إن وجدت): |
|---|
| أ- وصف مختصر لأنشطة الخبرة الميدانية (طبيعة الأنشطة، تقييم الأداء، ومكان التدريب): |
| |
| ب- قائمة بمخرجات التعلم الرئيسة المقصودة في البرنامج التي ينبغي تطويرها من خلال الخبرة الميدانية |
| |
| ج- وضح في أي مرحلة أو مراحل في البرنامج يتم تقديم الخبرة الميدانية؟ |
| |

| |
|---|
| د – اذكر الوقت المخصص للخبرة الميدانية وترتيبات الجدول الزمني: |
| |
| هـ – عدد الساعات المعتمدة للخبرة الميدانية: |
| |

| |
|---|
| **4- متطلبات مشروع أو بحث التخرج (إن وجدت):** |
| |
| أ – وصف مختصر لطبيعة بحث أو مشروع التخرج: |
| |
| ب – قائمة بمخرجات التعلم الرئيسة المقصودة من المشروع أو البحث (تجمع حسب مجال الناتج). |
| |
| ج – في أية مرحلة أو مراحل من البرنامج يتم تنفيذ هذا البحث أو المشروع؟ (مثلا: السنة أو الفصل الدراسي ) |
| |
| د – عدد الساعات المعتمدة لبحث أو مشروع التخرج : |
| |

| |
|---|
| هـ – وصف موجز لما يقدم من إشراف أكاديمي ودعم للطالب فيما يخص البحث العلمي ومستواه: |
| |
| و – وصف إجراءات التقييم (بما في ذلك آلية التحقق من مستوى تحصيل الطلاب) |
| |

| |
|---|
| **5- تطور مخرجات التعليم في مجالات التعلم** |
| |

| |
|---|
| **أ – المعرفة والفهم:** |
| **أ-1 مخرجات التعلم:** |
| **أ-2 استراتيجيات التعلم:** |
| **أ-3 طرق تقييم المعرفة المكتسبة:** |

| |
|---|
| ب – المهارات لذهنية: |
| ب–1– وصف المهارات الذهنية المطلوب تطويرها ومستوى الأداء المتوقع: |
| ب–2– استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الذهنية: |
| ب–3– طرق تقييم تطوير المهارات الذهنية المكتسبة: |

| |
|---|
| د – المهارات القابلة للنقل: |
| د–1– مخرجات التعلم |
| د–2– استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات: |
| د–3– طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات القابلة للنقل: |

| |
|---|
| هـ – المهارات العملية والمهنية (إن كانت مطلوبة): |
| هـ–1– وصف للمهارات العملية والمهنية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال: |

| |
|---|
| هـ-2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات العملية والمهنية: |
| هـ-3- طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات العملية والمهنية: |

| |
|---|
| 6- متطلبات القبول للبرنامج: |

| |
|---|
| 7- متطلبات الحضور وإكمال البرنامج: |

هـ) الأنظمة واللوائح الخاصة بتقييم الطلبة والتحقق من المعايير

| |
|---|
| 1- الأنظمة أو السياسات الخاصة بتحديد وتوزيع الدرجات: |

| |
|---|
| 2 -ما هي الإجراءات المستخدمة للتحقق من مستويات الإنجاز الأكاديمي لدى الطلبة |

و ) إدارة شؤون الطلاب ومساندتهم

| |
|---|
| 1- الإرشاد الأكاديمي للطالب |

| |
|---|
| 2- تظلم وشكاوى الطلبة: |

## ز ) الكتب والمراجع:

| |
|---|
| 1- **الإجراءات المطلوب إتباعها من قبل هيئة التدريس في البرنامج للتخطيط** والحصول على الكتب والمراجع والمواد الأخرى |
| 3 -**ما الإجراءات المطلوب إتباعها من قبل القائمين على البرنامج وهيئة التدريس في البرنامج لتقييم مدى مناسبة وكفاية الكتب والمراجع والموارد الأخرى؟** |

## ح ) أعضاء هيئة التدريس :

| |
|---|
| 1 -**التوظيف** |

| |
|---|
| 2- **المشاركة في التخطيط والمتابعة والمراجعة للبرنامج** |

| |
|---|
| 3- **التطوير المهني** |
| أ- – تحسين مهارات التدريس؟ |
| ب- التطوير المهني ، بما في ذلك معرفة التطورات في مجال البحث العلمي في مجالات التدريس؟ |

| |
|---|
| 4- برامج التهيئة لأعضاء هيئة التدريس الجدد |

| |
|---|
| 4 -أعضاء هيئة التدريس من الأساتذة العاملين بدوام جزئي والأساتذة الزائرين |

## ط- تقويم البرنامج وإجراءات تحسينه

| |
|---|
| **1- فاعلية التعليم**<br>أ -ما الإجراءات أو العمليات التي سوف تستخدم لتقويم وتحسين استراتيجيات التعليم التي خططت لكل نطاق أو مجال من مجالات التعلم |
| ب- ما الإجراءات المتبعة أو العمليات لتقويم مهارات أعضاء هيئة التدريس في استخدام استراتيجيات التعليم المخطط لها. |

| |
|---|
| **2- التقويم العام للبرنامج** |
| أ -ما الاستراتيجيات التي تستخدم في البرنامج للحصول على تقييم عام للجودة في البرنامج، ومدى نجاحها في في تحقيق نواتج التعلم المقصودة في البرنامج. |
| أ-1 من قبل الطلاب المسجلين حاليا والذين تخرجوا من البرنامج؟<br><br>أ-2 من قبل مشرفين مستقلين و/ أو مقومين مستقلين؟ |

| |
|---|
| أ–3 من أرباب العمل الذين لديهم خريجون من البرنامج وغيرهم من أصحاب المصلحة؟ |
| ب– مؤشرات الأداء الأساسية؟ |
| ج– ما الإجراءات المتبعة لمراجعة هذه التقييمات والخطط العملية لتحسين البرنامج؟ |

# ورشة عمل رقم 4 /القسم الأول

# نموذج توصيف المقرر

**التعليمات**

- يمكن الرجوع إلى مواد الورشة أو أي كتاب مرجعي.
- كمجموعة في نهاية التمرين يتم الاتفاق على الشخص الذي سيعرض ما توصلت إليه المجموعة، يشترط تقديم التمرين مكتوباً على ورقة.
- يخصص لإنجاز التمرين نصف ساعة.
- مدة التقديم عشر دقائق.

**العمل**

| | |
|---|---|
| **المؤسسة/الكلية/القسم** | |
| **أ –التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه** | |
| 1. اسم ورمز المقرر الدراسي | |
| 2. الساعات المعتمدة | |
| 3. البرنامج أو البرامج التي يقدم فيها المقرر الدراسي | |
| 4. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر الدراسي | |
| 5. المستوى/العام الذي يقُدم فيه المقرر الدراسي | |
| 6. المتطلبات السابقة لهذا المقرر | |
| 7. المتطلبات الآنية للالتحاق بهذا المقرر الدراسي. | |
| 8. الموقع ان لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة. | |

| | |
|---|---|
| ب أهداف المقرر | |
| 1. موجز بمخرجات التعلم الرئيسة. | |
| 2. خطط تطوير المقرر الدراسي | |
| ج توصيف المقرر الدراسي | |
| ينبغي إرفاق التوصيف العام للمقرر الدراسي | |
| 1. الموضوعات الواجب تغطيتها حسب الخطة | |
| 2. مكونات المقرر الدراسي | |
| 3. دراسة خاصة إضافية أو ساعات تعلم | |
| 4. تطوير مخرجات التعلم في المجالات المختلفة | |

| | |
|---|---|
| (آ) المعارف | |
| (1) المعارف المراد اكتسابها | |
| (2) استراتيجيات التدريس | |
| (3)طرق التقويم | |
| (ب) المهارات المعرفية | |
| (1) المهارات المعرفية المراد تنميتها | |
| (2) استراتيجيات التدريس | |
| (3) طرق التقويم | |

| | |
|---|---|
| (ج) مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية | |
| (1) المهارات المراد تنميتها | |
| (2) استراتيجيات التدريس | |
| (3)طرق التقويم | |
| (د) مهارات التواصل، واستخدام تقنية المعلومات، والمهارات العددية | |
| (i) المهارات المراد تنميتها | |
| (2) استراتيجيات التدريس | |
| (3) طرق التقويم | |

| (هـ) المهارات النفس–حركية | |
|---|---|
| (1) المهارات المراد تنميتها | |
| (2) استراتيجيات التدريس | |
| (3) طرق التقويم | |

6. جدول مهام التقويم :أكمل الجدول مبيناً التواريخ المحددة لكل مهمة تقويم ونسبة التقويم النهائي المخصص لتلك المهمة.

| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
|---|---|---|---|
| 1 | أسئلة شفوية مباشرة . | | |
| 2 | اختبار شفوي لصحة إلقاء الشعر وقراءته . | | |
| 3 | اختبار شفوي في وزن الأبيات وتقطيعها . | | |
| 4 | اختبار دوري 1 | | |
| 5 | اختبار دوري 2 | | |
| 6 | اختبار نصف الفصل | | |
| 7 | اختبار نهاية الفصل | | |
| 8 | | | |

| د –الدعم الطلابي | |
|---|---|
| 1. توفر مهام الاستشارة والإرشاد الأكاديمي من قبل اعضاء هيئة التدريس. | |

| هـ مصادر التعلم | |
|---|---|
| الكتب المقررة | |
| .المراجع الضرورية | |
| 3. الكتب والمراجع التي يوصى بها | |
| مواد إلكترونية | |
| مواد أخرى | |

| و –المرافق المطلوبة | |
|---|---|
| المباني | |
| مصادر الحاسب | |
| مرافق أخرى | |

| ز. تقييم المقرر الدراسي وعمليات التطوير | |
|---|---|
| 1. استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص مدى جودة التدريس | |
| 2. استراتيجيات أخرى لتقييم التدريس | |
| 3. عمليات تطوير التدريس | |
| 4. عمليات التحقق من معايير إنجاز الطلبة | |
| 5. خطة العمل من اجل التطوير | |

| مفردات المقرر الدراسي | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

صفحة فارغة

# النهاية