



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

دليل منسق المقرر

Course Coordinator Guide

وحدة التطوير والجودة بالكلية التطبيقية

2024 م

دليل منسق المقرر بالكلية التطبيقية بجامعة الأمير سطام بن عبد العزيز
الموافق عليه من المجلس التنفيذي للكلية التطبيقية في الاجتماع (الثاني)
المعقود بتاريخ: 1446 /05/25 هـ الموافق: 2024/ 11 /27 م

قائمة المحتويات

4	مقدمة
5	أولاً: تعريف منسق المقرر
6	ثانياً: معايير اختيار منسق المقرر
7	ثالثاً: مسؤوليات منسق المقرر
8	أ. مرحلة الإعداد المبكر
9	ب. التجهيزات قبل بدء المقرر
12	ج. المهام خلال الفصل الدراسي
15	د. الترتيبات النهائية لختام الفصل الدراسي
18	ختاماً

مقدمة:

يعد المقرر جوهر البرنامج الأكاديمي ومحور العملية التعليمية. ويتطلب ذلك بناء محتوى المقررات واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها وفق خطة منتظمة ومدرسة، تضمن تحقيق أهداف البرنامج ومخرجاته بأسلوب منظم، خاضع للرقابة والتقييم والتعديل. ومما يساعد في بلوغ هذا الهدف وجود منسق لكل مقرر من مقررات الخطة الدراسية لبرامج الكلية التطبيقية.

وجود منسق لكل مقرر يعد عاملاً أساسياً في الارتقاء بجودة المقررات التي يتم تدريسها داخل الكلية التطبيقية بجميع فروعها. يلعب المنسق دوراً محورياً في تطوير المحتوى و ضمان توافق المحتوى مع مخرجات التعلم، تنظيم الأنشطة والمشاريع الدراسية، مراجعة طرق التقييم وضمان فعاليتها بالتنسيق مع مدرسي المقرر.

ومن هذا المنطلق تم إعداد هذا الدليل "دليل منسق المقرر" والذي يهدف إلى تعريف المنسقين بمجموعة من المعايير والسياسات والإجراءات والعمليات التي تتعلق بتطوير وإنجاز وتقييم العملية التعليمية في الكلية التطبيقية بجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز.

أولاً: تعريف منسق المقرر:

منسق المقرر هو عضو هيئة التدريس، مُكلّف بمهام متعددة تهدف إلى تعزيز جودة التعليم في المقرر الدراسي. تشمل مسؤولياته الأساسية ما يلي:

- **التنسيق بين أساتذة المقرر الواحد:** التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون نفس المقرر لضمان توحيد الجهود والأساليب التعليمية.
- **عمليات التدريس:** الإشراف على تنفيذ استراتيجيات التدريس وتوجيه الأساتذة في كيفية تقديم المحتوى بشكل فعال.
- **تقويم المقرر:** تطوير وتطبيق أساليب تقييم فعالة لقياس مدى تحقيق الأهداف التعليمية والمخرجات المطلوبة.
- **إعداد ملف المقرر الشامل:** تجميع كافة الوثائق والمعلومات المتعلقة بالمقرر، بما في ذلك تقرير المقرر واحصائية المقرر و نواتج مخرجات التعلم للمقرر.
- **تسليم ملف المقرر:** تقديم الملف إلى وحدة التطوير و الجودة لضمان التقييم والمراجعة المستمرة وتحقيق معايير الجودة الأكاديمية.

ثانياً: معايير اختيار منسق المقرر:

أن يكون لكل مقرر يُدرس من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس منسق خاص به. يتم ترشيح المنسق من قبل مدير البرنامج الأكاديمي بالتنسيق مع نائب الرئيس التنفيذي للشؤون الأكاديمية في مطلع كل فصل دراسي، وقبل بدء التدريس. يجب تحديد مسؤولياته ومهامه، ويتم تزويده بملف المقرر الذي يحتوي على الوثائق والبيانات اللازمة، بالإضافة إلى النماذج المطلوبة، ومواعيد وطرق تقييم المقرر.

يراعى في اختيار منسق المقرر النقاط التالية:

1. التخصص والخبرة:

- أن يكونوا منسقي المقررات من ذوي التخصص والخبرة في محتوى المقرر، والمعرفة الأكاديمية والتدريسية بالإجراءات ذات الصلة.
- أن يكون لدى منسق المقرر خلفية أكاديمية متخصصة في المجال المتعلق بالمقرر.
- امتلاك خبرة تدريسية سابقة في المقرر نفسه أو مقررات مشابهة.

2. الإشراف المباشر:

- يكلف منسق المقرر بالإشراف المباشر على المقرر بشطري الطلاب والطالبات على مستوى جميع فروع الكلية التطبيقية ذات البرامج الأكاديمية المتشابهة.

3. إدارة المقرر:

- يكون منسق المقرر مسؤولاً عن إدارة المقرر بجميع تفاصيله.
- أن يتمتع منسق المقرر بقدرات تنظيمية وإدارية جيدة لإدارة المقرر بفعالية.

4. المعرفة بتطور المادة العلمية:

- أن يكون منسق المقرر على علم بتطور المادة العلمية وأساليب تدريسها من حيث :
 - استراتيجيات التدريس.
 - طرق التقييم.
 - أساليب ووسائل التدريس المعتمدة وعلاقتها بغيرها من المواد.

5. الالتزام والجودة:

- أن يلتزم منسق المقرر بتحقيق معايير الجودة في التعليم، وذلك من خلال اتباع جميع نماذج الاختبارات والنماذج ذات الصلة المعتمدة من وحدة التطوير والجودة في الكلية التطبيقية.
- أن يضمن المنسق تحقيق المخرجات التعليمية المحددة، والعمل على تحسينها باستمرار لضمان جودة التعليم وتلبية احتياجات الطلاب.

ثالثاً: مسؤوليات منسق المقرر:

أ. مرحلة الإعداد المبكر:

- 1- تسليم وتسليم ملف المقرر من المنسق السابق بالتنسيق مع مدير البرنامج الأكاديمي.
- 2- الحصول على بيانات المقرر: يَطْلُب المنسق من مسجل البرنامج أو قسم التسجيل التابع لوحدة شؤون الطلاب بالكلية التطبيقية بيانات شعب المقرر مسحوباً من النظام الأكاديمي.
- 3- إعداد بيان بأساتذة المقرر وأرقام الشعب وتسليمه إلى مدير البرنامج الأكاديمي.
- 4- التحقق من صلاحية خطة المقرر بناءً على الإجراءات المتبعة.
- 5- المعرفة والإحاطة التامة بعناصر التقييم من حيث:
 - معرفة اللوائح التي تنظم عناصر التقييم.



- معالجة طلبات الطلبة للنظر في الظروف الاستثنائية التي تؤثر على الأداء في التقييم بالتنسيق مع قسم الإرشاد (المرشد الأكاديمي).

- الإلمام باللوائح المتعلقة بإدارة القضايا الطلابية والنزاهة الأكاديمية.

6- ترتيب المصادر التعليمية والأنشطة المتعلقة بالمقرر قبل الأسبوع الأول حسب الجداول الزمنية وتوزيعها على أساتذة المقرر لنشرها على نظام إدارة التعلم الإلكتروني (البلاكبورد) ومتابعة ذلك.

7- تجهيز الكتب الدراسية مبكراً (ستة أسابيع) مقدماً بالتنسيق مع مدير البرنامج الأكاديمي.

8- التحقق من توفر البرمجيات ذات الصلة، قبل ستة أسابيع ومتابعة توزيعها على الطلبة، وإتاحتها على نظام إدارة التعلم الإلكتروني البلاكبورد.

ب. التجهيزات قبل بدء المقرر:

1- إعداد خطة المقرر بالتنسيق مع أساتذة المقرر لتكون جاهزة للتوزيع في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي على أن تحتوي الخطة على:

- أهداف المقرر.

- موضوعات المقرر موزعة على الأسابيع الدراسية.

- مخرجات المقرر.

- استراتيجيات التدريس.

- طرق التقويم.

2- التأكد من اعتماد أي تعديل في عناصر التقييم من قبل اللجان المختصة.

3- التأكد من أن مصادر المعرفة المتعلقة بالمقرر قد أودعت في المكتبة ووضعت على نظام إدارة

التعلم الإلكتروني (البلاكبورد).

4- التأكد من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتدريس المقرر للتأكيد على الجدول الزمني

والمحتوى.

ج. المهام خلال الفصل الدراسي:

1- التأكد من أن خطة المقرر تم إعلانها للطلاب خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي ووضعت

على نظام إدارة التعلم الإلكتروني (البلاكبورد).

2- التأكد من توفر المادة العلمية الموحدة للمقرر أسبوعياً وإرسالها لجميع أعضاء هيئة التدريس

المكلفين بتدريس جميع شعب المقرر.

3- التأكد من أن التدريس وتقييم الطلبة متسق في كل شعب المقرر الواحد في الشطرين الطلاب

والطالبات وهذا يشمل اختبارات موحدة وعلى وجه الخصوص الاختبار النهائي في كل فرع.

4- إعداد إرشادات للتقييم التكويني بحيث:

○ يعد نموذجاً موحداً للأسئلة والأجوبة النموذجية.

○ اتساق التصحيح: عقد اجتماعات دورية مع أساتذة المقرر لتنسيق شؤون تقييم وتقييم

الطلاب.

○ تضمين تغذية راجعة كافية على أوراق إجابة الطلاب.

5- الإعداد للاختبارات النهائية و القصيرة والدورية ب:

○ تحديد منهجية الاختبار.

○ تحديد المواضيع التي يشتمل عليها الاختبار.

○ التأكد من توزيع الأسئلة على مخرجات التعلم المعتمدة في توصيف المقرر بشكل يضمن

سلامة نتائج قياس مخرجات التعلم.

- إعداد وتدقيق أسئلة الاختبار.
- الإشراف على تجهيز أوراق الاختبار.
- إرسال الاختبارات في الوقت المحدد.
- إعداد الاجابات النموذجية.
- ضمان اتساق التصحيح.

- 6- يقوم منسق المقرر بعمل مجموعة تواصل تضم جميع أساتذة المقرر في جميع فروع الكلية.
- 7- يجتمع المنسق بأساتذة المقرر (4) اجتماعات في الفصل الدراسي - على الأقل - على أن يناقش في اجتماعاتهم التالي:
- ✓ مراجعته توصيف المقرر و التأكد من محتوى المقرر و الموضوعات و الخطة الزمنية مقسمة على أسابيع خلال الفصل الدراسي.
 - ✓ تحديد المرجع الرئيس للمقرر.
 - ✓ عرض آلية التقييم واحتساب الدرجات في المقرر كما ورد في دليل تقييم الطالب الأكاديمي بالكلية التطبيقية بجامعة الأمير سطام بن عبد العزيز الموافق عليه من المجلس التنفيذي للكلية التطبيقية في الاجتماع الرابع المعقد بتاريخ: 02 / 12 / 1444 هـ الموافق: 20 / 07 / 2023 م .
 - ✓ شرح عملية تقييم الطالب في (الواجبات والتكاليف والمشاريع) وفقاً للتعليمات الواردة في الدليل التنظيمي لسياسات الواجبات والتكاليف والمشاريع والعروض لطلاب وطالبات الكلية التطبيقية بجامعة الأمير سطام بن عبد العزيز الموافق عليه من المجلس التنفيذي للكلية التطبيقية في الاجتماع الخامس المعقد بتاريخ: 28 / 11 / 1445 هـ الموافق: 05 / 07 / 2024 م .
 - ✓ تحديد مواعيد الواجبات ، الاختبارات ، والأعمال الأخرى وتوحيدها.

- ✓ عرض ومناقشة نظام قياس مخرجات التعلم للمقرر بالبرنامج الأكاديمي.
- ✓ متابعه تعبئة نظام قياس مخرجات التعلم للمقرر بالبرنامج الأكاديمي (تعدّ البيانات الرئيسية في ملف قياس مخرجات نواتج التعلم بداية الفصل ، ويتم تعبئتها بشكل مستمر خلال الفصل وبعد كل نشاط تقييمي ، على أن تجمع بيانات جميع الشعب في ملف واحد لكي يتم قياس مخرجات التعلم للمقرر بشكل صحيح) .
- ✓ التأكد من اتباع تعليمات وتنظيم وحدة التطوير و الجودة بالكلية بحيث توزع أنشطة التقييم والأسئلة على مخرجات التعلم وتحدد أوزانها بشكل منظم وسليم ومنطقي.
- ✓ متابعة أداء الطلبة بشكل مستمر و تحديد نقاط الضعف والانحراف خلال الفصل الدراسي.
- ✓ مناقشة تقديم الدعم والإرشاد الأكاديمي لطلبة المقرر بالتنسيق مع المرشد الأكاديمي عند الحاجة.

د. الترتيبات النهائية لختام الفصل الدراسي:

يقوم منسق المقرر بإعداد ملف المقرر وتسليمه للجنة الجودة في البرنامج ملتزماً بنماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وقوالب وحدة التطوير و الجودة في الكلية التطبيقية بجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز، والإجراءات المتبعة في إعداد ملف المقرر ورفعته على المجلد المشترك على خوادم الكلية.

بالإضافة إلى ما سبق يقوم منسق المقرر بالتنسيق مع أساتذة المقرر ببعض المسؤوليات الأخرى

على مدار العام تتمثل في:

1. تقديم تقويم دراسي مفصل للمقرر يبين الأسابيع الدراسية وسياسة ومواعيد دقيقة لتقديم عناصر التقييم ونشرها على نظام إدارة التعلم الإلكتروني (البلاكبورد) وكذلك ضمان الاتساق في تقديم المناهج وعناصر التقييم بين الشعب المختلفة.



2. تنظيم عملية اختيار أو استبدال الكتب المقررة ومتابعة تأمين المصادر الخاصة بالمقرر بالتنسيق مع قسم المناهج والبرامج بالكلية.

3. ضمان توزيع خطة المقرر قبل بدء الدراسة بوقت كاف (في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي).

4. التخطيط لتنفيذ محاضرات وجلسات عملية.

5. التأكد من أن أي تغييرات في خطة المقرر موافق عليها من الجهة المعنية قبل تنفيذها.

6. الترتيب لاستخدام المرافق المطلوبة للمقرر كلما دعت الحاجة بالتنسيق مع مدير البرنامج.

7. بعد أخذ مرئيات أساتذة المقرر الآخرين ، يرفع منسق المقرر بشكل سنوي مقترحاً لطرق التقييم

والملائمة وتوزيع الدرجات لوحدة التطوير والجودة بالكلية لعرضها على اللجان المختصة. على أن يتم

الالتزام بالمعيار الرئيسي للتوزيع (60 درجة للأعمال الفصلية - 40 درجة للاختبار النهائي).

8. يشرف المنسق على التزام جميع أساتذة المقرر بطرق التقييم وتوزيع الدرجات المعتمدين ويعدّ

مسؤولاً عن عدم وجود اختلاف في ذلك.

9. متابعة تقييم الطلبة وإرسال تغذية راجعة لهم بشكل مستمر.

10. التأكد من أن جميع وسائل التعلم متاحة لطلبة المقرر خاصة ذوي الإعاقة إن وجدوا بالتنسيق مع

منسق البرنامج.

11. المشاركة في اتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً لوائح والقواعد التنفيذية المعتمدة من وكالة الجامعة

في الحالات التالية:

○ سوء السلوك.

○ تمديد مواعيد تسليم الواجبات أو أي من المتطلبات.

○ التجهيز لامتحانات النهائية.

12. الإشراف على الدرجات وتسليمها من أساتذة المقرر وتجهيزها وتسليمها لمدير البرنامج.

13. الإشراف على المتعاونين والمتعاونات الذين يدرسون المقرر.

14. تجهيز تقرير درجات المقرر.

15. إعداد توصيف المقرر بما يتماشى مع مواصفات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وذلك بالتنسيق مع أساتذة المقرر.
16. تصميم وتطبيق مهام وأنشطة التقويم التي تحقق نواتج التعلم المستهدفة.
17. وضع معايير واضحة لكل مهمة أو نشاط يُكلف بها الطلاب.
18. إبلاغ الطلاب بمهام وأنشطة ومعايير التقييم.
19. الاحتفاظ بتفاصيل أداء الطلاب في كل مهام وأنشطة التقويم في سجلات خاصة طبقاً للآليات المعمول بها في الكلية.
20. المشاركة في مراجعة نتائج التقويم سنوياً، واستثمار نتائجها في تطوير العملية التعليمية وتحسينها.
21. الإشراف على إدراج درجات الطلاب الفصلية والنهائية في مركز التقديرات على نظام إدارة التعلم الإلكتروني (البلابورد) بما لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ آخر اختبار.
22. الإشراف على تعديل درجة الطالب إما بسبب خطأ إدخال أو إعادة تصحيح أو بعد الاختبار البديل بالتنسيق مع منسق البرنامج/ المدير التنفيذي لفرع الكلية التطبيقية للطلاب المعني بذلك.
23. متابعة شكاوى الطلاب وتظلماتهم بالتنسيق مع منسق البرنامج.
24. في نهاية الفصل ، يعد كل أستاذ مقرر تقريراً خاص بالشعب المرتبطة به ، على أن يعد تقريراً واحداً لجميع شعب المقرر من قبل منسق المقرر ويعدّ منسق المقرر منسقاً لملف الجودة الخاص بذلك المقرر .
25. يشرف منسق المقرر على جميع إعلانات المقرر.
26. يشرف منسق المقرر على إتاحة وإكمال مخطط المنهج لجميع طلبة المقرر في بداية الفصل الدراسي. مخطط المنهج syllabus وهي وثيقة رقيمة مصممة ومتاحة إلكترونياً بنظام إدارة

التعلم الإلكتروني (البلاكبورد) (إنظر للشكل ادناه)، لتتقدم معلومات ضرورية عن وصف قصير المقرر وأهدافه ونتائج التعلم المتوقعة منه، والكتب المقررة، وتوزيع المواضيع، والجدول الزمني لتغطية المواضيع، وأساليب التقييم: وكذلك السياسات والإرشادات ذات الصلة متضمناً أسم أستاذ المقرر ووسيلة التواصل به و الساعات المكتبية.

3 About Course

About Course

This course focuses on the study of basic concepts (write an overview of the course and its contents and components of units and chapters).

4 Course Tour

First: Start Here page

Second: Course information page

Third: Announcements page

Fourth: Course modules page

Fifth: Discussions page

Sixth: Assessments page

Seventh: Virtual classes page

Eighth: My grades page

This is the page where the student will head to when he signs in to the course for the first time. The importance of this page stems from the fact that it provides the student with information that helps him/her to start correctly in studying the course.

5 Course teacher

Name	Academic qualification, certificates and specialization	Email	Office Location and number	Office Hours
Write the name of the course instructor here	Write your academic qualification, certificates, and specialization here	Write your university email here	Write the office location and number here	Write office hours here



اكتشاف المحتوى	إنشاء المحتوى	التقييمات	الأدوات	محتوى الشريك
----------------	---------------	-----------	---------	--------------



1 Course Description

Course title	Course ID	Course Learning Objectives	Course level	Number of credit hours	Course Prerequisite/Concurrent
Please write the course name	Please write the course code	1.Please write the general educational objectives of the course. 2.Please write the general educational objectives of the course. 3.Please write the general educational objectives of the course.	Please write the course level	Please write the number of approved course hours	Please write the requirements that must be met before starting the headquarters. If there are none, it can be written (none).

2 Calendar

Week/day	Main topics	Presentation method (synchronous/asynchronous)	Learning objectives	Tasks and Activities		Tools and techniques
				Presentation	Activities	
1			1- 2-	Presentation	Use software	-
2			1-	-	Presentation	-
3			1- 2-	Test	Reading exercise book	-
4			1- 2- 3-	Activities practical Worksheet	Presentation	Use software**
5			1- 2- 3-	Test	Reading exercise book	-
6			1- 2-	-	Presentation	Use software.....



3 Resources and references

Name	Essential References	Supportive References	Electronic Materials	Other Learning Materials

4 Course policy

1. Grades Policy	2. Email Netiquette	3. General Netiquette guidelines	4. Security Policy	5. Attendance and prohibition policy	6. Intellectual and moral integrity	7. Technical Skills	8. Technical requirements	9. Policy of communication in the classroom	10. Assignments and feedback policy.	11. General policies
------------------	---------------------	----------------------------------	--------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	---------------------	---------------------------	---	--------------------------------------	----------------------

No	Assessment Activities	Assessment timing (in week no)	Percentage of Total Assessment Score
1			
2			
3			
4			

ختاماً: عزيزي منسق المقرر:

إن لك مكانة مميزة في التغيير وتطوير العملية التعليمية ، باعتبارك عنصر فعال في تحقيق الجودة ومحرك اساسي في نقل الأهداف والخطط إلى واقع إيجابي ملموس، وذلك نظرًا لأهمية الدور الذي تقوم به، والذي يعد من أهم روافد التغذية الراجعة حول مستوى جودة المقررات الدراسية، ولتكن على ثقة تامة بأن ملاحظاتك ومرئياتك حول المقررات الدراسية هي محل اهتمام المسؤولين في البرنامج وينظر إليها كأداة صادقة للتعرف على مدى تحقيق أهداف المقررات وجودة عمليات التدريس والتقييم، وستبنى في ضوءها القرارات الإصلاحية والتطويرية بما يسهم في رفع جودة التعليم في الكلية التطبيقية.

