



جامعة الأمير سّام بن عبد العزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

الكلية التطبيقية



دليل منسق المقرّر

وحدة التطوير والجودة بالكلية

م 2023

يعد المقرر جوهر البرنامج الدراسي ومحور العملية التعليمية، مما يتطلب بناء محتوى المقررات واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييها وفق خطة منتظمة ومدروسة تضمن تحقيق أهداف البرنامج ومخرجاته بأسلوب منتظم، وخاضع للرقابة والتقييم والتعديل، ومما يساعد في بلوغ هذا الهدف وجود منسق لكل مقرر من مقررات الخطة الدراسية حيث أنه يلعب دورًا مهمًا وأساسيًا في الارتقاء بالجودة للمقررات التي يتم تدريسها داخل الجامعة.

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 سطاتم بن عبدالعزيز.

منسق المقرر:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالتنسيق بين أساتذة المقرر الواحد في عمليات تدريس المقرر وتقويمه وإعداد ملف المقرر الشامل وتسليمه إلى وحدة الجودة.

كيفية اختيار منسق المقرر:

يجب أن يكون لكل مقرر يُدرس من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس منسق خاص به يتم ترشيحه من أعضاء هيئة التدريس من قبل إدارة التخطيط الأكاديمي بالتنسيق مع المدراء التنفيذيين في مطلع كل فصل دراسي، وقبل بدء التدريس على أن يتم تحديد مسؤولياته، ومهامه، ويتم تزويده بملف المقرر بما يحتويه من وثائق، بيانات، فضلا عن النماذج المطلوبة، وموعد محاضرات المقرر والامتحانات، ويراعى التالي:

- 1- يتم تعيين منسقي المقررات من أساتذة بدوام كامل أو بدوام جزئي، شريطة أن يكون من ذوي التخصص في محتوى المقرر والمعرفة اللصيقة بالإجراءات ذات الصلة.
- 2- يكلف المنسق بالإشراف المباشر للمقرر بشطري الطلاب والطالبات على مستوى جميع فروع الكلية التطبيقية التي بها البرامج الأكاديمية المتشابهة.
- 3- المنسق مؤتمن لإدارة المقرر بجميع تفاصيله.
- 4- يجب على منسق المقرر أن يكون على علم بتطور مادة التدريس وأساليب تدريسها من حيث:
 - استراتيجيات التدريس.
 - طرق التقييم.
 - أساليب ووسائل التدريس المعتمدة لها وعلاقتها بغيرها من المواد.

مسؤوليات منسق المقرر

أولاً: مرحلة الإعداد المبكر:

- 1- متابعة تحديد المنهج المقرر بالتنسيق مع منسق البرنامج.
- 2- تدقيق بيانات المقرر على نظام معلومات الطالب بالتنسيق مع المسجل.
- 3- تسليم وتسلم أعباء المقرر من المنسق السابق.
- 4- التحقق من صلاحية خطة المقرر بناءً على المعلومات الراجعة.
- 5- المعرفة التامة بمن سيقوم بتدريس المقرر، (بمعنى المحاضرون وتوزيعهم على البرامج).
- 6- 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.
 - الإلمام باللوائح المتعلقة بإدارة القضايا الطلابية والنزاهة الأكاديمية.
- 7- ترتيب المصادر التعليمية والأنشطة قبل الأسبوع الأول حسب الجداول الزمنية ونشرها على نظام إدارة التعلم الإلكتروني (البلاكبورد).
- 8- تجهيز الكتب الدراسية مبكراً (سنة أسابيع) مقدماً.
- 9- تجهيز ونشر مصادر التعليم والنشاطات التعليمية المتعلقة بالمقرر على نظام إدارة التعلم الإلكتروني.
- 10- التحقق من توفر البرمجيات ذات الصلة، قبل ستة أسابيع ومتابعة توزيعها على الطلبة، وإتاحتها على نظام إدارة التعلم الإلكتروني البلاكبورد.

ثانياً: التجهيزات قبل بدء المقرر:

- 1- إعداد خطة المقرر بالتشاور مع أساتذة المقرر (حسب مفردات المقرر المعتمدة من وحدة التطوير والجودة)؛ لتكون جاهزة للتوزيع في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي بحيث تحتوي الخطة:
 - أهداف المقرر.
 - 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 عمل الاتصالات اللازمة مع أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتدريس المقرر للتأكيد على الجدول الزمني والمحتوى.

ثالثاً: المهام خلال الفصل الدراسي:

- 1- التأكد من أن خطة المقرر قد أتيحت 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.
- 4- إعداد إرشادات للتقييم التكويني بحيث:
 - يعد نموذجاً موحداً للأسئلة والاجابة النموذجية.
 - اتساق التصحيح: عقد اجتماعات دورية مع مدرسي المقرر لتنسيق شؤون تقييم وتقويم الطلاب.

▪ تضمين تغذية راجعة كافية على أوراق إجابة الطلاب.

▪ إدخال البيانات؛ لتكون متوفرة بشكل رقمي.

5- الإعداد للاختبار القصيرة بـ:

▪ تحديد منهجية الاختبار.

▪ تحديد المواضيع التي يشتمل عليها الاختبار.

▪ إعداد وتدقيق أسئلة الاختبار وتحكيمها (من قبل محكم خارجي).

▪ تجهيز أوراق الاختبار.

▪ إرسال الاختبارات في الوقت المحدد.

▪ إعداد الاجابات النموذجية.

▪ ضمان اتساق التصحيح.

6- الإعداد للاختبار الدورية بـ:

▪ تحديد منهجية الاختبار.

▪ تحديد المواضيع التي يشتمل عليها الاختبار.

▪ إعداد وتدقيق أسئلة الاختبار وتحكيمها (من قبل محكم خارجي).

▪ تجهيز أوراق الاختبار.

▪ إرسال الاختبارات في الوقت المحدد.

▪ إعداد الاجابات النموذجية.

▪ ضمان اتساق التصحيح.

7- الإعداد للاختبار النهائي فيما يتعلق بـ:

▪ تحديد المواضيع التي يشتمل عليها الاختبار.

▪ إعداد وتدقيق أسئلة الاختبار وتحكيمها (من قبل محكم خارجي).

▪ تجهيز أوراق الاختبار.

- إرسال الاختبارات في الوقت المحدد.
- إعداد الاجابات النموذجية.
- ضمان اتساق التصحيح.

رابعاً: الترتيبات النهائية لختام الفصل الدراسي:

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

بالإضافة إلى ما سبق يقوم منسق المقرر بالتنسيق مع اساتذة 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 وكذلك ضمان الاتساق في تقديم المناهج وعناصر التقييم بين الشعب المختلفة.
2. تنظيم عملية اختيار أو استبدال الكتب المقررة ومتابعة تأمين المصادر الخاصة بالمقرر.
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.
7. تقديم المشورة الأكاديمية للطالب والطالبة متى ما دعت إليها الحاجة.
8. متابعة تقييم الطلبة وإرسال تغذية راجعة لهم من خلال الآليات المتبعة.
9. التأكد من أن جميع وسائل التعلم متاحة لطلبة المقرر خاصة ذوي الإعاقة إن وجدوا.

10. اتخاذ الإجراءات المناسبة وفقا لوائح والقواعد التنفيذية المعتمدة من وكالة الجامعة في الحالات

التالية:

- سوء السلوك.
 - تمديد مواعيد تسليم الواجبات أو أي من المتطلبات.
 - التجهيز لامتحانات النهائية.
11. الإشراف على الدرجات وتسلمها من مدرسي المقرر وتجهيزها وتسليمها للجان المختصة.
12. التنسيق مع الجهة المعنية إذا كانت هناك تغييرات في الأوزان النسبية للدرجات النهائية.
13. الإشراف على الأساتذة المتعاونين 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 خاصه طبقًا للآليات المعمول بها في الكلية.
20. تزويد الطلاب بتغذية راجعة مستمرة.
21. المشاركة في مراجعة نتائج التقويم سنويًا، واستثمار نتائجها في تطوير العملية التعليمية وتحسينها.
- 5- إدراج درجات الطلاب الفصلية والنهائية في مركز التقديرات على نظام إدارة التعلم الإلكتروني (البلاكورد) بما لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ آخر اختبار.
22. تعديل درجة الطالب إما بسبب خطأ إدخال أو إعادة تصحيح أو بعد الاختبار البديل.

23. متابعة شكاوى الطلاب وتظلماتهم.

مخطط المنهج syllabus:

هي وثيقة توزع على الطلبة في بداية الفصل الدراسي؛ لتقدم معلومات ضرورية عن وصف قصير للمقرر وأهدافه ونتائج التعلم المتوقعة منه، والكتب المقررة، وتوزيع المواضيع، والجدول الزمني لتغطية المواضيع، وأساليب التقييم؛ وكذلك السياسات والإرشادات ذات الصلة، والتأكد من وضعها في إدارة التعليم الإلكتروني (البلاكبورد)، وفيما يلي استعراض لمحتوى وثيقة مفردات المقرر:

1. أسم أستاذ المقرر ووسيلة التواصل
2. الساعات المكتبية
3. رمز وعنوان المقرر.
4. المتطلب السابق.
5. وصف مختصر.
6. أهداف المقرر.
7. نواتج التعلم.
8. الكتب المقررة والمراجع.
9. توزيع المواضيع (انظر جدول توزيع المواضيع والتقييم صفحة 11 و12)
10. عناصر التقييم.
11. طرق التدريس.
12. سياسات وإرشادات عامة خاصة بالحضور وتعويض الامتحانات.

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.

عينة لتوزيع المواضيع والتقييم: توزيع محتويات المقررات وتقييمه (المقررات النظرية)

الصفحات		التاريخ		الأسبوع	الوحدة الموضوع
إلى	من	إلى	من		
				الأول	تعريف بالمقرر وأهداف ومتطلباته، وتوزيع المنهج، وطريقة تقييمه
				الثاني	
				الثالث	
				الرابع	
				الخامس	
				السادس	
				السابع	
				الثامن	
				التاسع	
				العاشر	
				الحادي عشر	
				الثاني عشر	
				الثالث عشر	
				الرابع عشر	
				الخامس عشر	
				السادس عشر	
الدرجة المخصصة		الأجزاء المقررة في الاختبار		الموعد	أدوات التقييم
10 درجة		-----		الرابع	تكليف
15 درجات		ما درس سابقًا		السادس أو السابع	الاختبار أول
15 درجة		ما درس سابقًا		الثاني عشر أو الثالث عشر	الاختبار ثاني
10 درجات		-----		-----	مشاركة
50 درجة		ما درس سابقًا		حسب الجدول	اختبار نهائي
100 درجة		المجموع			

* حسب عدد الأسابيع الدارسية للفصل الدراسي.

توزيع محتويات المقررات وتقييمه (المقررات العملية)

الصفحات		التاريخ		الأسبوع	الوحدة الموضوع
		إلى	من		
				الأول	تعريف بالمقرر وأهداف ومتطلباته، وتوزيع المنهج، وطريقة تقييمه
				الثاني	
				الثالث	
				الرابع	
				الخامس	
				السادس	
				السابع	
				الثامن	
				التاسع	
				العاشر	
				الحادي عشر	
				الثاني عشر	
				الثالث عشر	
				الرابع عشر	
				الخامس عشر	
				السادس عشر	
الدرجة المخصصة		الأجزاء المقررة في الاختبار		الموعد	أدوات التقييم
10 درجة		-----		الخامس	تكليف
15 درجات		ما درس خلا هذه الفترة		الثامن أو التاسع	الاختبار قصير
10 درجات		-----		-----	مشاركة
25 درجة		ما درس خلا هذه الفترة		الخامس عشر	اختبار نهائي عملي
40 درجة		ما درس خلا هذه الفترة		حسب الجدول	اختبار نهائي
100 درجة		المجموع			

* حسب عدد الأسابيع الدارسية للفصل الدراسي.

ملاحظة:

التقييم يكون بناء على ما أقر في "دليل تقييم الطالب الاكاديمي" في الكلية التطبيقية.

