

الدليل الإرشادي

في توصيف المقرر

توجيهات عامة :

- ١- يجب أن تحتفظ كلية الفنون التطبيقية بملف لكل مقرر " ملف المقرر " بحيث يحتوى على مواصفات المقرر ، ونماذج من أوراق امتحانات سابقة ، ونتائج التقويم الطلابى للمقرر بالإضافة إلى النسب المئوية للطلاب المنقطعين عن المقرر وكذلك الناجحين والراسبين فيه. ويجب أن يحتوى الملف على أى معلومات أخرى ذات صلة.
- ٢- يجب أن تتأكد كلية الفنون التطبيقية من وجود نسختين من ملف المقرر ، إحداها للمحاضر الذى يقوم بتدريس المقرر ، والأخرى لرئيس القسم أو منسق البرنامج ، فهذا يساعد فى متابعة الأداء.
- ٣- يجب أن توفر كلية الفنون التطبيقية نظاماً لتقويم المقرر.
- ٤- يجب أن يوافق مجلس القسم على مواصفات المقرر عند إعداد / إصلاح : تطوير أى برنامج تعليمى ، وقبل اعتماد البرنامج بواسطة جهة عليا ، أو فى حالة مراجعة المقرر ليستوعب موضوعات حديثة أو لإضافة أو حذف بعض المعايير الأكاديمية للبرنامج.

(أ) البيانات الأساسية

(١) عنوان البرنامج :

يكتب عنواناً للبرنامج (أو البرامج) الذى يحتوى على المقرر وتحديد إذا كان عنصر رئيسى/ ثانوى حيثما ينطبق ذلك.

(٢) القسم الذى يقدم البرنامج (البرامج) :

يكتب اسم القسم المسئول عن تدريس البرنامج أو البرامج.

(٣) القسم المسئول عن المقرر :

اكتب اسم القسم المسئول عن تدريس المقرر.

(٤) كود المقرر :

يكتب الرمز الكودى (الحرف أو الحروف والرقم المستخدمان لتعريف المقرر فى لوائح الكلية) . إن لم يكن هنا كود مستعمل ، فتترك هذه المساحة خالية.

(٥) السنة/ المستوى :

تكتب السنة الدراسية للطلبة من سنوات البرنامج فى حالة اتباع نظام الجداول اليومية ، أو المستوى فى حالة نظام الساعات المعتمدة.

(٦) عدد الساعات / الوحدات :

بالرجوع إلى لوائح الكلية ، يكتب عدد ساعات التدريس الأسبوعية بالنسبة إلى نظام الجداول اليومية و وحدات الساعات المعتمدة بالنسبة إلى نظام الساعات المعتمدة ، وذلك بتقسيمها إلى محاضرات ، وتمارين ، ومعامل.

(٧) تاريخ اعتماد مواصفات المقرر :

تكتب السنة التى تم فيها اعتماد مواصفات المقرر.

(ب) البيانات المهنية

١- أهداف المقرر :

يجب التعبير عن الأهداف العامة للمقرر في صيغة مخرجات التي يفترض تحقيقها بواسطة الطلاب الذن يكملون المقرر ، وذلك على شكل صفات ذات دلالة / أهمية وقابلة للتقييم.

٢- النتائج التعليمية المستهدفة من المقرر :

يعبر عن المخرجات التعليمية المستهدفة للمقرر كما يلي :

(أ) المعرفة والفهم

تذكر المعلومات الأساسية التي يجب اكتسابها والمفاهيم التي يجب تحصيلها من المقرر.

(ب) المهارات الذهنية

تشرح المهارات الذهنية التي سوف يساعد المقرر على تنميتها في الطلاب ، على سبيل المثال : التحليل ، القدرة على التفكير الإبداعي ، تحديد وحل المشكلات ... الخ.

(ج) المهارات المهنية

تظهر هذه المهارات من خلال قدرة الطالب ، بعد انهاءه للمقرر ، على تطبيق وتبنى الموضوعات التي درسها في التطبيقات المهنية.

(د) المهارات العامة والقابلة للنقل :

هي مهارات عامة في طبيعتها ، بحيث يمكن تطبيقها في أى مجال أو مادة ، وتتضمن : الاتصال والتواصل التحريري والشفوي ، استخدام الأدوات التكنولوجية الحديثة ، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ، العمل في فريق ، حل المشكلات ، الإدارة ، ... الخ.

٣- محتوى المقرر :

تكتب الموضوعات الرئيسية التي يغطيها المقرر ، وعدد ساعات الفصل الدراسي (التيرم) المخصصة لتدريس كل موضوع للمحاضرات والندوات وخصص الإرشاد الخاص والتدريبات والعمل المعمل ، ... الخ . يجب أن تتوافق الموضوعات مع المحتوى المكتوب في لوائح الكلية.

٤- أساليب التعليم والتعلم :

تحدد الأساليب / الطرق المستخدمة في تدريس المقرر ، مثل المحاضرات ، وجلسات المناقشة ، وجمع المعلومات من مصادر مختلفة ، والنشاط العملي ، والفروض البحثية ، والزيارات الميدانية ، ودراسات الحالة ، ... الخ.

٥- تقييم الطالب :

– تدوين أساليب التقييم المستخدمة ، مثل الامتحانات التحريرية (نصف العام أو الفصل ، الدورية ، نهاية العام أو الفصل) والأنشطة داخل الفصول (التقارير ، المناقشات ، الأنشطة العملية ، الخ).

مطابقة الأساليب المستخدمة مع النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر (البند رقم ٣).

– الجدول الزمني : يحدد تاريخ كل تقييم على مدار العام/ الفصل الدراسي.

– نظام الوزن النسبي : تحدد النسبة المئوية للدرجات من الدرجة الإجمالية للمقرر التي تم تخصيصها لكل أداة تقييم مذكورة أعلاه.

– التقييم التكويني هو أحد أشكال التقييم التي لاتساهم في نظام الدرجات الإجمالية ، لكنها هامة لعملية التعلم.

٦- قائمة الكتب الدراسية والمراجع :

- مذكرات المحاضرات : فى حالة وجود مذكرات ، تحدد إذا كانت معدة على هيئة كتاب معتمد من القسم أو على شكل أوراق يتم توزيعها على الطلبة كل جزء على حدة.
- الكتب : عندما يستخدم المحاضر كتاباً واحداً يغطى معظم محتويات المقرر ، يحدد هذا الكتاب إذا كان المحاضر يستخدم أكثر من كتاب بحيث يغطى كل منها بعض أجزاء من المقرر ، تحدد هذه الكتب والموضوعات التى يغطيها كل منها.
- يجب أيضاً إدراج قائمة بالمراجع العامة ، والمجلات العلمية ، والدوريات ، ومواقع الإنترنت ، التى تثرى عملية التعلم ، المراجع الواجب تحديدها فى البنود أعلاه يجب كتابتها بالصيغة التقليدية (الناشر، النسخة ، السنة، المؤلف (ون) ، الخ) ، يذكر أيضاً أماكن قراءة أو شراء تلك المراجع التى تم تحديدها.

٧- التسهيلات والإمكانات اللازمة للتعليم والتعلم :

- تتضمن الإمكانيات ما يلى : مكان تدريس ملائم يضم أدوات مساعدة للتدريس، ومعامل ومعدات معملية ، وأجهزة حاسب آلى ، الخ ، بالإضافة إلى تسهيلات للعمل الميدانى والزيارات الميدانية ، الخ ، والتي تعتبر كلها ضرورية لتدريس المقرر.