

الدليل الإرشادي في كتابة تقرير المقرر

الدليل الإرشادي لكتابة تقرير المقرر

توجيهات عامة :

- ١- يجب أن تحتفظ كلية الفنون التطبيقية بملف لكل برنامج معتمد بحيث يحتوي الملف على مواصفات مقررات البرنامج ، لابد من توافر نسختين ، إحداها مع المنسق الأكاديمي ، والثانية مع وكيل الكلية لشئون التعليم وشئون الطلبة.
- ٢- يجب أن تقوم كلية الفنون التطبيقية بتوفير الآليات اللازمة لضمان المراجعة المستمرة والتحديث لبرامجها ، متضمنة تعديلات الهيكل ، وإضافة/ حذف مهارات محددة من المقررات ، والنتائج التعليمية المستهدفة ، الخ.
- ٣- يجب أن يكون لدى كلية الفنون التطبيقية معايير أكاديمية واضحة ومعايير قياسية مرجعية لكل برنامج تعليمي.
- ٤- فى نهاية العام/ الفصل الدراسى ، يجب أن يقوم محاضر/ منسق كل مقرر بتقديم تقرير المقرر إلى رئيس القسم.

(أ) البيانات الأساسية

- ١) عنوان المقرر ورمزه الكودى :
يكتب عنوان المقرر ورمزه الكودى (مجموعة الحروف والرقم المستخدمان لتعريف المقرر فى لوائح الكلية) إن لم يكن هناك كود مستعملاً فتترك المساحة خالية.
- ٢) البرنامج :
يكتب عنوان البرنامج أو البرامج التى يساهم فيها المقرر.
- ٣) السنة/ المستوى :
تكتب السنة الدراسية من البرنامج للطلبة فى حالة اتباع نظام الجداول اليومية أو المستوى فى حالة نظام الساعات المعتمدة.
- ٤) عدد الساعات / الوحدات :
بالرجوع إلى لوائح الكلية ، تُكتب عدد ساعات التدريس الأسبوعية بالنسبة إلى نظام الجداول اليومية ووحدة الساعات المعتمدة بالنسبة إلى نظام الساعات المعتمدة ، مقسمة إلى محاضرات ، وتمارين ، ومعامل.
- ٥) هيئة التدريس :
يكتب اسم المحاضر (أو المحاضرين) القائم بتدريس المقرر.

(ب) البيانات الإحصائية

- ١) عدد الطلاب الذين بدءوا المقرر :
يُكتب عدد الطلاب الذين بدءوا حضور المقرر منذ بداية الفصل الدراسى.
- ٢) نتائج تقييم الطلاب :
يُكتب العدد والنسبة المئوية للطلبة الناجحين وكذلك عدد ونسبة الراسبين.
- ٣) توزيع الطلاب الناجحين بالنسبة إلى :
يملأ فى المساحة المخصصة ، العدد والنسبة المئوية للطلبة فى كل تقدير.

(ج) البيانات المهنية

(١) موضوعات المقرر التي تم تدريسها :

في العمود الأول من الجدول ، تكتب الموضوعات التي تم تغطيتها فعلياً في هذا الفصل : السنة .
في العمود الثاني من الجدول ، تكتب الساعات الفعلية التي استغرقتها تغطية كل موضوع .
في العمود الثالث من الجدول ، يكتب اسم المحاضر الذي قام بتغطية كل موضوع .
يُكتب في المساحة المتاحة النسبة المئوية للموضوعات التي تم تغطيتها فعلياً من الموضوعات المحددة .

تذكر أسباب عدم تغطية أى من الموضوعات المحددة . وإذا تم تدريس موضوعات ليس مشمولة في مواصفات المقرر ، تكتب تبريرات لذلك .

(٢) أساليب التعليم والتعلم :

يوضع علامة صح في المربع الملائم أمام الأسلوب المستعمل : تكتب أى تعليقات مناسبة :

<input type="checkbox"/>	محاضرات
<input type="checkbox"/>	تدريب عملي / معمل
<input type="checkbox"/>	جلسات مناقشة
<input type="checkbox"/>	أنشطة في الفصل
<input type="checkbox"/>	دراسات حالة
<input type="checkbox"/>	فروض أخرى

(٣) تقييم الطلاب :

أ - أساليب التقييم :

توضع علامة في المكان المناسب أمام الأسلوب أو الأساليب المستخدمة .

ب - تذكر القواعد التي يتم تطبيقها لاختيار لجنة وضع الامتحان
أذكر أسماء أعضاء لجنة الامتحان .

ج - يذكر اشترك المقيم الخارجي (إذا كان ينطبق) في :

- المطابقة بين الامتحان والمواد التي تم تدريسها .

- وجود ضوابط وضع الدرجات في أوراق الامتحان .

- تعيين وتوزيع الدرجات والوزن النسبي لكل تقييم .

- فعالية التقييمات بشكل عام في قياس مدى تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة .

(٤) المرافق / الإمكانيات وأساليب التدريس :

توضع علامة فى المربعات المتاحة لتحديد إذا كانت إمكانات التعلم ومواد التعليم كافية. إذا كان هناك نقاط قصور ، تحدد ويذكر أيضاً أى مشكلات نتجت عن ذلك فى توصيل المقرر أو تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة.

٥) القيود الإدارية :

تذكر أى قيود إدارية متعلقة بالتعليم والتعلم (قصور فى : بعض الإمكانات / المرافق أو التمويل، والأدوات المساعدة للتدريس ، والزيارات الميدانية ، والأفراد المؤهلين للمعامل والإدارة). تذكر أيضاً أى مشاكل إدارية أو لوائح تكون قد تسببت فى تعطيل تدريس المقرر وتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة.

٦) نتائج تقويم المقرر بواسطة الطلبة :

تذكر النقاط الأساسية الناتجة عن تحليل التقويم الطلابى للمقرر (الذى يقوم به الطلبة) ، وتذكر استجابة أعضاء الكلية القائمين على المقرر لأى نقد بالإضافة إلى مقترحاتهم بشأن التعامل مع تلك المشاكل.

٧) تعليقات المقيّم الخارجى (إذا كان ينطبق) :

اذكر القضايا المطروحة بواسطة المقيّم الخارجى واستجابات أعضاء هيئة التدريس القائمين على المقرر ، بالإضافة إلى مقترحاتهم بشأن التعامل مع تلك القضايا.

٨) تحسين المقرر :

أ - تكتب قائمة بالقضايا التى تم تحديدها فى خطة العمل من السنة الماضية ويذكر ما إذا كان قد تم التعامل معها بكفاءة فى حالة القضايا التى لم يتم التعامل معها بكفاءة ، تذكر الأسباب وتدرج فى خطة العمل للسنة الحالية.
تكتب القضايا التى لم يتم تناولها من القائمة المطروحة فى التقرير السابق وأذكر أسباب إغفالها.

ب - خطة العمل لتحسين البرنامج فى العام الدراسى التالى :

تكتب قائمة بما يلى :

١ - القضايا والإجراءات المطلوبة إزاءها.

٢ - الجدول الزمنى.

٣ - الفرد أو الأفراد المسئولون عن نجاح تحقيق الإجراءات المحددة.

٩) خطة العمل :

إن خطة العمل أساسية فى نجاح نظام الجودة ، وتظهر فى آخر التقرير حيث أنها نتائج كل التحليل السابق. ولا يمكن حدوث تحسين إلا إذا تم تحديد المشاكل ثم تم إتخاذ إجراءات إزاءها وتم حلها. إن خطة العمل تحدد المشاكل ، وترتيبها حسب الأولويات وتعيّن الإجراءات اللازمة إتخاذها. كما أنها تضع بوضوح المسئولية عن تنفيذ الإجراءات وحل المشكلات المتعلقة بها على أفراد محددين بالأسم وفى جدول زمنى محدد.