

دليل كتابة تقرير المقرر

قسم الأدب والنقد والبلاغة
برنامج بكالوريوس البلاغة والنقد وبرنامج بكالوريوس الأدب

الهدف العام من الدليل

إكساب القارئ المعارف والمهارات اللازمة لكتابة تقارير المقررات
الدراسية وفق متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي



المحتويات

• التعريف بتقرير المقرر وأهميته

أنواع التقارير - التعريف بتقرير المقرر- أهمية تقرير المقرر- علاقة التوصيف بالجودة.

• التجهيز لكتابة تقرير المقرر

قراءة توصيف المقرر - قراءة نموذج التقرير - الاطلاع على التقارير السابقة - إعداد الخطة الدراسية تعبئة التقرير - ما يراعى عند كتابة التقرير.

• كتابة تقرير المقرر

شرح لكتابة تقرير المقرر



التعريف

بتقرير المقرر وأهميته

تعريف تقرير المقرر



تقرير المقرر الدراسي:

عبارة عن عرض للبيانات والمعلومات والحقائق الخاصة بالمقرر الدراسي عرضاً تحليلياً متسلسلاً، وبأسلوب مبسط منظم، مع ذكر النتائج والتوصيات، للوصول إلى قرار يخدم المقرر الدراسي ونواتج التعلم المتوقعة منه .

أنواع التقارير

تقارير دورية

وهي تلك التقارير التي تعد بانتظام كل فترة زمنية محددة لتناول تحديد الموقف الحالي لنشاط أو عملية معينة.

تقارير غير دورية

وهي التي تعد كلما دعت الحاجة إلى إعدادها نتيجة ظهور مشاكل معينة.



أهمية تقرير المقرر

تكمن أهمية التقرير في كونه:

١. وسيلة لتوثيق جميع ما تم إنجازه من مهام متعلقة بتعليم وتعلم المقرر.
٢. وسيلة لتقديم توصيات أو اقتراحات متعلقة بتطوير/ تحسين المقرر الدراسي.
٣. مصدرًا دائمًا للمعلومات والإحصائيات التي يمكن الرجوع إليها في أي وقت.
٤. مساعدًا في عملية اتخاذ القرار.
٥. مساعدًا في متابعة ومراقبة مدى تحقق النتائج المرجوة.

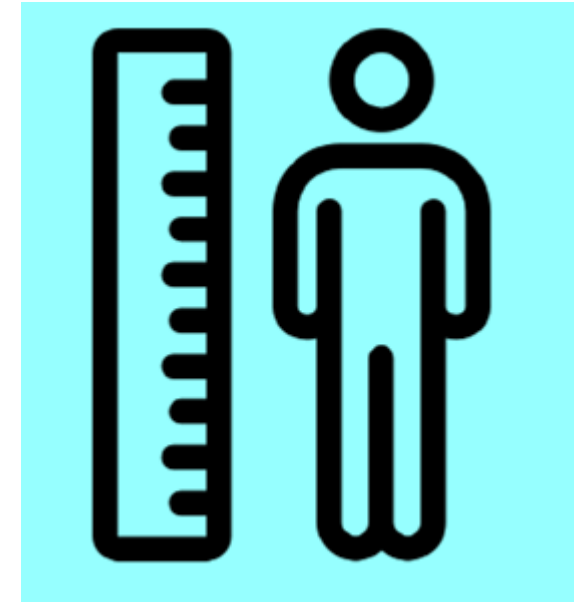
تقرير المقرر



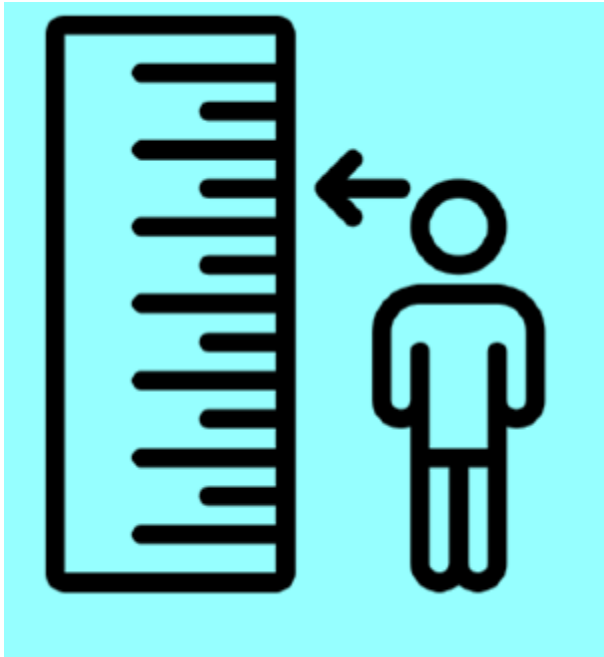
كتابة البيانات اللازمة في تقرير المقرر بشكل جيد تدير عجلة النتائج والتوصيات وعجلة التوصيات والنتائج تدير عجلة قرارات القسم العلمي لتحسين المقرر. "تحسين المقرر يبدأ بكتابة التقرير"

وسيلة لتحديد المقياس الفعلي لأداء الأستاذ.

فرما يرى الأستاذ اكتمال أداءه في المقرر قبل كتابة التقرير

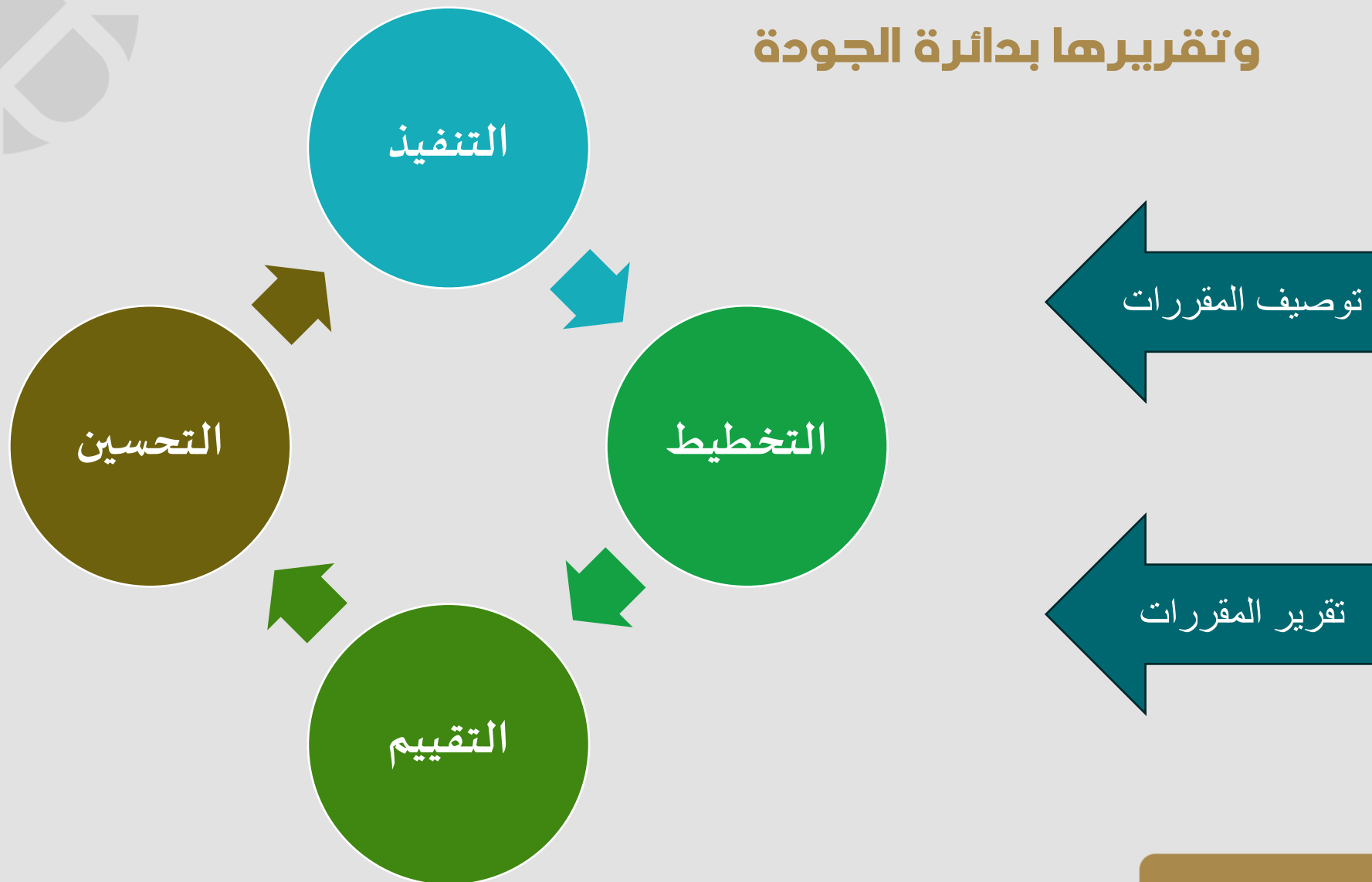


ولكن بعد كتابة التقرير يتبين له الأداء بشكل فعلي





علاقة توصيف المقررات الدراسية وتقريرها بدائرة الجودة





التجهيز لكتابة

تقرير المقرر

التجهيز لكتابة تقرير المقرر

أولاً: قراءة توصيف المقرر الدراسي

الخطوة الأولى قبل كتابة تقرير المقرر قراءة توصيف المقرر بشكل جيد

في بداية الفصل الدراسي وتحديد البنود التي يجب تطبيقها:

١. هدف المقرر ونواتجه التعليمية

٢. موضوعات المقرر

٣. التدريس والتقييم

٤. مصادر التعلم

٥. تقييم جودة المقرر



التجهيز لكتابة تقرير المقرر



ثانياً: قراءة نموذج تقرير المقرر

قراءة نموذج التقرير في بداية الفصل الدراسي يمكن الأستاذ من معرفة البيانات والمعلومات التي يجب أن يحتفظ بها وأن يركز عليها.

ثالثاً: الاطلاع على التقارير السابقة للمقرر

من المهم جدا الاطلاع على التقارير السابقة للمقرر فمن خلالها يستطيع الأستاذ تعزيز نقاط القوة في المقرر وتجنب نقاط الضعف من خلال قراءة التوصيات أو الاقتراحات المتعلقة بتطوير المقرر أو تحسينه.

التجهيز لكتابة تقرير المقرر

رابعاً: إعداد الخطة الدراسية للمقرر

عمل خطة تدريسية مستمدة من توصيف المقرر وتقرير المقرر موضح فيها:

١. بيانات المقرر
٢. جدول مهام تقويم الطلاب خلال الفصل الدراسي
٣. نواتج التعلم واستراتيجيات التدريس وطرق التقييم الموضوعات التي تدرس
محددة بالأسابيع وعدد الساعات
٤. مواعيد الاختبارات والأنشطة والتكاليف المطلوبة
٥. المرجع الرئيسي والمراجع والمصادر المساندة
٦. تعليمات الحضور والغياب والحرمان ومتطلبات المقرر وسائل التواصل



التجهيز لكتابة تقرير المقرر

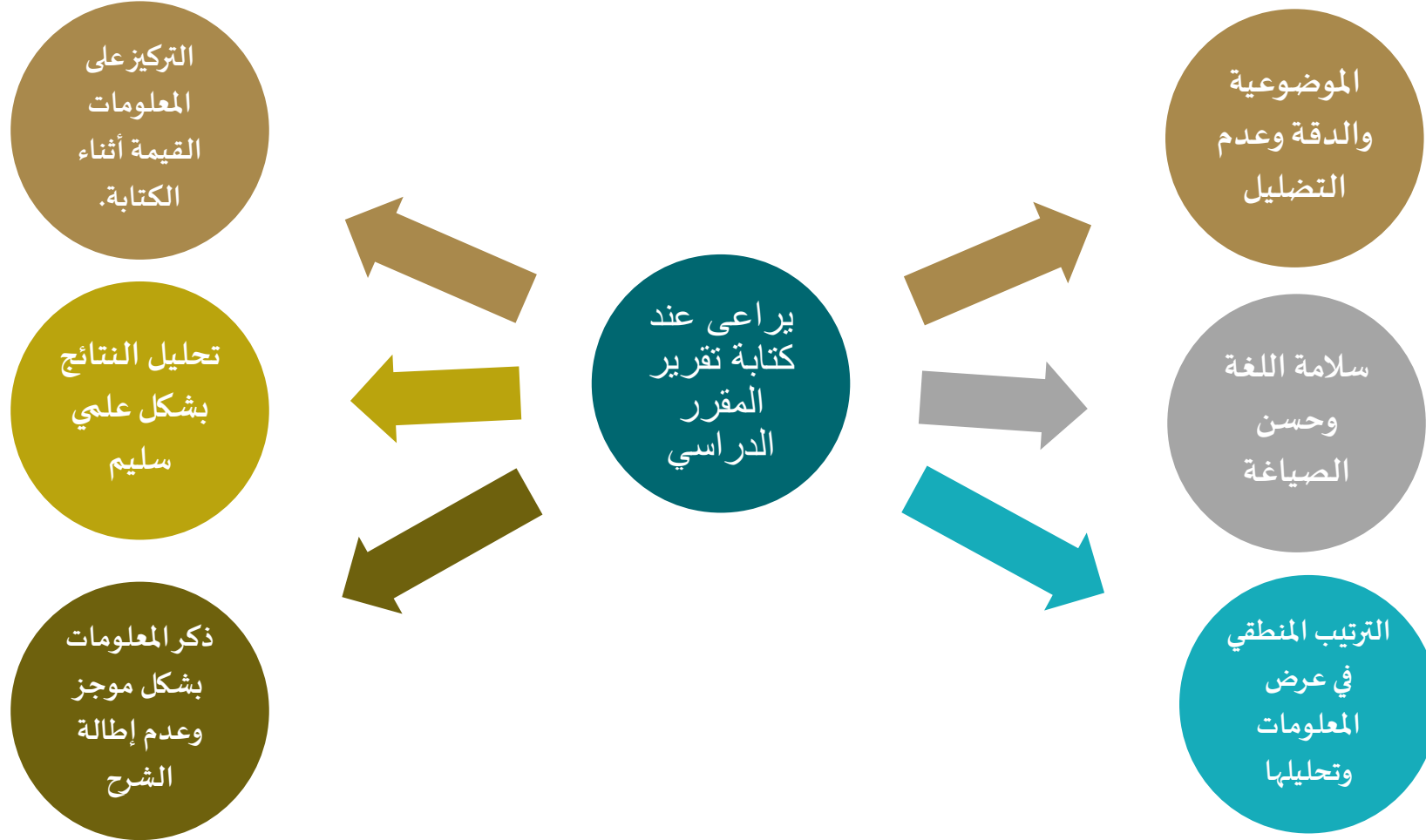
خامساً: تعبئة تقرير المقرر بحسب البيانات المتاحة

من البيانات التي يمكن تعبئتها في بداية أو خلال الفصل الدراسي (بعضها من توصيف المقرر والبعض الآخر من خلال تقارير المقرر للفصل السابق):

١. بعض بيانات التعريف بالمقرر.
٢. الموضوعات واستراتيجيات التدريس.
٣. طرق التقييم.
٤. إجراءات تطوير المقرر للفصل السابق.



يراعى عند كتابة تقرير المقرر الدراسي





كتابة التقرير



النماذج المعتمدة في كتابة تقرير المقرر

يستخدم في تقرير المقرر الدراسي النموذج المعتمد
من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

NCAAA





مكونات نموذج تقرير المقرر الدراسي

التعريف بالمقرر

أ- نتائج الطلاب

ب- نواتج التعلم للمقرر

ج- الموضوعات التي لم يتم تغطيتها

د- خطة تطوير المقرر

اعتماد التقرير



المعلومات على غلاف تقرير المقرر والتعريف به

اسم المقرر: اسم المقرر الدراسي كما حدد في الخطة الدراسية
وتوصيف البرنامج

البرنامج الأكاديمي: اسم البرنامج الذي يدرس فيه المقرر

القسم العلمي: اسم القسم المسؤول عن المقرر الدراسي

الكلية: اسم الكلية المسؤولة عن المقرر الدراسي.

المؤسسة: اسم الجامعة

الفصل الدراسي: الفصل الدراسي الذي قدمت فيه المقرر

العام الدراسي: العام الدراسي الذي قدمت فيه المقرر



يتبع التعريف بالمقرر الدراسي

أستاذ المقرر: اسم الأستاذ	منسق المقرر: اسم المنسق
مكان تقديم المقرر: <input type="checkbox"/> المقر الرئيس <input type="checkbox"/> فرع ...	عدد الشعب: عدد الشعب للأستاذ الواحد إن كان التقرير فردياً أو لكل من درسوا المقرر إن كان التقرير جماعياً
عدد الطلاب (الذين بدأوا المقرر): عدد الطلاب الذين سجلوا في المقرر الكشف الأول	
عدد الطلاب (الذين أنهوا المقرر): عدد الذين أنهوا متطلبات المقرر سواء نجحوا أو رسبوا. أي: دخلوا الاختبار النهائي دون (الانسحاب الحرمان الغياب عن الاختبار النهائي)	
تاريخ إعداد التقرير: تاريخ الانتهاء من إعداد التقرير	



لا يدون عضوية هيئة التدريس هذه البيانات دون التأكد من توصيف المقرر





أ. نتائج الطلاب

أ. توزيع التقديرات يضاف لكل شعبة جدول مستقل

	توزيع الحالات						التقديرات								
	منسحب	راسب	ناجح	غير مكتمل	مستمر	محروم	هـ	د	+د	ج	+ج	ب	+ب	أ	أ+
عدد الطلاب														٣	
النسبة المئوية														١٠%	

في توزيع الحالات (محروم ، غير مكتمل ، ناجح ، راسب ، منسحب): تحسب النسبة بقسمة عدد الطلبة في كل حالة على العدد الكلي للطلاب أي من مجموع الطلبة الذين بدأوا المقرر

منسحب
تقدير (مح) يرصد لكل طالب انسحب من المقرر وتحسب نسبته من مجموع الطلبة الذين بدأوا المقرر المحروم
الطالب الذي سجل له رمز (ح) بسبب حرمانه من دخول الاختبار النهائي بسبب تجاوز غيابه النسبة المحددة وتحسب نسبته مثل المنسحب

غير مكتمل
تقدير يرصد مؤقتا لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد ويرمز له في السجل الأكاديمي (ل).

مستمر
تقدير يرصد مؤقتا لكل مقرر تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمالها ويرمز له في السجل الأكاديمي بالرمز (م).

كيف يتم استخراج النسب المئوية في كل التقديرات من أ إلى هـ؟
يقسم عدد الطلاب الذين أخذوا (أ) مثلا على العدد الإجمالي للطلاب الذين دخلوا الاختبار وهم مجموع الطلبة الناجحين والراسبين

٢-التعليق على نتائج الطلاب متضمناً العوامل التي أثرت على النتائج - إن وجدت)

يعلق على النتائج بشكل عام :

- نتائج الطلبة مع ذكر نسب النجاح والرسوب والعوامل التي أثرت على النتائج من رسوب أو حرمان أو انسحاب ، وتكون كالتالي :
- أ. قسمة عدد الناجحين على العدد الكلي للطلبة بما في ذلك الطالب المحروم ويؤخذ العدد الكلي من كل مجموع الطلاب في إحصاءات التقديرات .
- ب. قسمة عدد الناجحين على الذين دخلوا الاختبار ويؤخذ عدد الطلاب الذين دخلوا الاختبار من مجموع الطلاب في إحصاءات التقديرات من أ حتى هـ .
- ج. الوقوف على تأثير الحرمان والرسوب أو الانسحاب على نسبة النجاح .
- توزيع التقديرات من حيث نسب النجاح أو تدنيها ويذكر الأسباب للتدني مثلا من عدم الالتزام بتسليم التكاليفات أو أنه مقرر جديد لم يدرسه الطلبة من قبل .
- معدّل النجاح في المقرر أي متوسط درجات الطلبة الذين دخلوا الاختبار وتحسب كالتالي: -مجموع درجات الطلبة (المجموع النهائي الذي رصد من ١٠٠) يقسم على عدد الطلبة الذين دخلوا الاختبار. -مثال: بلغ مجموع عدد الدرجات في مقرر يدرسه ٣٠ طالب، (٢٥٠٠) درجة- نقسم (٢٥٠٠) على (٣٠)=٨٣. - إذن المتوسط: ٨٣٪.
- تنويه : حساب كل نسبة بقسمة العدد الأصغر على الأكبر ' ضرب ١٠٠ .

تنبيهات هامة لقياس نواتج التعلم إذا كانت المقررات ليست ضمن خطة نواتج التعلم

للبرنامج

➤ إذا كانت المقررات ليست ضمن خطة نواتج التعلم ، فيتم تحديد المستوى الفعلي كالتالي - مع الأخذ في الاعتبار بوضع أسئلة في الاختبارات النهائية تناسب مع نواتج المقرر - :

➤ أ. إذا كان المستوى الفعلي المطلوب تحقيقه ٧٠% فأعلى مثلا نحصي الأعداد إلى تقدير (ج) ونقسمها على العدد الكلي للطلبة ، مثال : (٨٠) طالب حصل على تقدير من (أ) إلى (ج) ، فنحسب بقسمة (٨٠) على العدد الكلي للطلبة (٩٠) مثلا ، ضرب ١٠٠ ، المجموع : ٨٨% حصل على ٧٠% فأعلى ، إذا حقق المستهدف .

٢-التوصيات

- تقليل عدد الطلاب في الشعب.
- أولوية تحسين مستوى تحقق المخرج ٢.٣ في الجانب المهاري حيث لم يحقق المستهدف.
- - تنمية قدرات الطلبة في العمل ضمن فريق حيث أظهرت نتائج المخرج ٣.١ في مجال القيم عدم تحقيق المستهدف.
- اختيار الأساتذة المجيدين لهذا المقرر في المستويات الأولى للتأسيس.
- تدريب الطلبة على تقييم الزميل والحكم على الأداء.



ج-الموضوعات التي لم يتم تغطيتها

(لجميع الشعب إلا إذا كان هناك اختلاف فيفضل بينها كل شعبة في جدول مستقل)

الموضوعات	أسباب الاختلاف/ عدم التغطية	مدى تأثيرها على مخرجات التعلم	الإجراءات التعويضية*
الموضوعات التي لم يدرسها الأستاذ للطلاب بسبب غيابه مثلاً	يكتب الأسباب مثال بسبب إجازة مرضية	هل أثرت على مخرجات التعلم؟؟ تأثير ضعيف حيث أنه جزء ثانوي من المخرج.	<ul style="list-style-type: none">الإجراءات التعويضية التي تم اتخاذها بالفعل أو المقترحةتناول الموضوع من خلال أنشطة لا صفية بنفس المجموعة في الفصل القادم.أو إدراج الموضوع كنشاط في مقرر
مثال: تفسير قصيدة شعرية من مقرر دراسات بلاغية من الشعر	طول المنهج	أن يفسر الطالب معاني الأبيات المقررة تفسيراً بلاغياً تحليلياً لم يكمل تفسيره وتحليل القصيدة أن يستخرج الطالب عناصر التفسير التحليلي من القصائد المقررة. لم يكمل القصيدة.	تم بيان طريقة التفسير التحليلي في كل القصائد السابقة. كما تم تزويد الطلاب بشرح صوتي للمقطع الذي لم يغطى أو تم تكليف الطلبة بنشاط (دراسة ذاتية)

في حال تم تغطية جميع الموضوعات نكتب (لا يوجد حيث تم تغطية جميع الموضوعات المخطط لها في التوصيف)



د. خطة تطوير المقرر



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

ا. إجراءات تطوير المقرر الجدول مهم لربط التقرير السابق بالحالي

التوصيات	الإجراءات	الدعم المطلوب
١. تحسين مستوى المخرجات التي لم تحقق المستهدف وهي 2.3 في المجال المهاري & 3.1 في مجال القيم	-دراسة أسباب عدم تحقيق المستهدف (هل استراتيجيات التدريس- أم أساليب التقويم – أم صعوبة أسئلة الاختبار الخاصة بالمخرج.... إلخ). -وضع حلول في ضوء دراسة أسباب عدم تحقيق المستهدف. - قياس المخرج بعد عمليات التعديل. -تحليل النتائج.	- تقديم دورة تدريبية على تحليل مفردات الاختبارات من حيث السهولة والصعوبة. -تدريب أعضاء هيئة التدريس على كيفية تقييم مدى مناسبة استراتيجيات وأساليب التقويم التدريس للمخرجات
٢. تصميم فيديوهات ووسائل مساعدة على البلاك بورد لسهولة رجوع الطلبة إليها في غير أوقات المحاضرة.	-تحديد الفيديوهات والمحتوى الرقمي المناسب للموضوعات. -الاستعانة بمواقع اليكترونية موثوقة لوضع روابط لها في البلاك بورد. -تصميم فيديوهات نوعية وإدراجها على البلاك بورد.	-تدريب هيئة التدريس على إنتاج الفيديوهات التعليمية. -توفير استوديو لإنتاج الفيديوهات التعليمية.
٣. وضع آليات تقلل من احتمالية عدم تغطية بعض الموضوعات نتيجة لاي ظروف طارئة.	-إضافة استراتيجيات تدريس ترتبط بالتعلم الذاتي لبعض الموضوعات الملائمة لذلك في توصيف المقرر. -عرض التعديل على لجنة مناهج القسم. -اعتماد التعديل على استراتيجيات التدريس من خلال مجلس القسم.	لا يحتاج إلى دعم

اعتماد التقرير



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

• يذيل بآخر التقرير

مجلس القسم الجلسة رقم ()	اعتماد التقرير:
اكتب اسم المنسق	منسق المقرر:
اكتب اسم رئيس القسم	رئيس القسم:
اكتب تاريخ جلسة القسم	التاريخ:

مقترح لخدمة التقرير السنوي للبرنامج

• يوضع بآخر التقرير

مقترح إضافة الجدول التالي ضمن المرفقات لتسهيل إعداد التقرير السنوي للبرنامج:

اسم الأستاذ	عدد الشعب	عدد الطلاب الذين دخلوا الاختبار	عدد الطلبة الذين قيموا المقرر	نسبة الطلبة الذين قيموا المقرر	متوسط تقييم الطلاب للمقرر
د. محمد	١	٢٠	١٥	%٧٥	٤,٢
د. علي	٢	٣٩	٣٠	%٧٦,٩٢	٤,٢٥
المجموع	٣	٥٩	٤٥	%٧٦,٢٧	٤,٢٣

اعتماد الدليل



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

- اعتماد الدليل بمجلس قسم الأدب والنقد والبلاغة لبرنامج بكالوريوس البلاغة والنقد وبرنامج بكالوريوس الأدب: الجلسة العاشرة بتاريخ ٧ / ٢ / ٢٠٢٤ م
- أعدّ الدليل : منسقة الجودة لبرنامج بكالوريوس البلاغة والنقد وعضو اللجنة الاستشارية للبرنامج د. عائشة حسين بارودي
- راجع الدليل : رئيس اللجنة الاستشارية لبرنامج بكالوريوس البلاغة والنقد : أ.د. سعاد فريح الثقفي



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

شكرا لكم