



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

كلية التربية

قسم الإدارة التربوية والتخطيط



الدليل الإرشادي لمنسق المقرر



تقديم

تعتبر جودة العملية التعليمية العامل الرئيس لنجاح أي برنامج تعليمي. وتُعد المقررات الدراسية جوهر هذا البرنامج، وعلى قدر جودة تخطيط وتنفيذ المقررات وتقييم أداء المتعلمين فيها، تكون جودة البرنامج ككل. الأمر الذي يتطلب من القائمين على البرنامج بالاهتمام ببناء محتوى المقررات، ومتابعة سير تدريسها وفق خطة منتظمة ومدروسة تضمن تحقيق أهداف البرنامج ومخرجاته بأسلوب منتظم وخاضع للرقابة والتقييم والتطوير المستمر.

ومما يساهم في بلوغ هذه الأهداف هو وجود منسق لكل مقرر ضمن الخطة الدراسية؛ لضمان سير عمليات تدريس المقرر، وتقييم الطلاب بما يتوافق مع المخطط المسبق، وبما يضمن الانتظام، والموضوعية، والعدالة في التدريس والتقييم.

ويأتي هذا الدليل الإرشادي ليكون مرجعاً لتوضيح دور منسق المقرر في تطبيق معايير جودة تدريس المقررات وتقييمها، بما يضمن مخرجات تعليمية متميزة لتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية والجامعة.



أولاً: منسق المقرر

يتم تحديد عضو هيئة تدريس ليكون منسقاً للمقرر الذي يدرس به أكثر من عضو هيئة تدريس، فيتولى مهام المقرر، والتعاون مع أعضاء هيئة التدريس للمقرر نفسه في إعداد المحتوى، ومتابعة العملية التعليمية للمقرر، والالتزام بما ذكر في توصيف المقرر، وإعداد تقرير المقرر، وملف المقرر، ونماذج الاختبارات الموحدة، وكشف الدرجات، والرفع بالتوصيات بتطوير المقرر سعياً للحصول على مخرجات تحقيق الأهداف الخاصة بالبرنامج. على أن يتم ترشيح منسق المقرر من قبل رئيس القسم في بداية كل فصل دراسي، وقبل بدء التدريس، بحيث يكون المرشح من أعضاء وعضوات هيئة التدريس الذي تم إسناد تدريس المقرر لهم في الفصل الدراسي الحالي.

دور منسق المقرر

الهدف الأساسي من وجود منسق المقرر هو ضمان سير عمليات تدريس المقرر وتقييم الطلاب بما يتماشى مع المخطط المسبق في توصيف المقرر، وبما يضمن الانتظام، والموضوعية، والعدالة في التدريس والتقييم لجميع المتعلمين لهذا المقرر.



مهام منسق المقرر

- الأشراف على إعداد توصيف المقرر وتحديثه بالتعاون مع مدرسي المقرر، والتوصية الى لجنة الخطة الدراسية فيكل ما يتعلق بالمقرر.
- مساعدة أستاذ/أستاذة المقرر من خلال توضيح عناصر المقرر ومتطلباته ومسؤولياته من أجل سير العملية التعليمية للمقرر بصورة منتظمة وموحدة على مدار الفصول الدراسية وخلال الفصل الدراسي الواحد للشعب المتعددة.
- توحيد المحتوى التعليمي للطلبة والتوصية بتعيين المراجع اللازمة وتوفيرها للطلبة.
- عقد الاجتماع الأول حضورياً أو أونلاين لجميع أساتذة المقرر في الأسبوع الأول من الفصل، وتبادل الخبرات في تحديد الخطة التدريسية للمقرر.
- عقد الاجتماعات الدورية لأساتذة المقرر؛ للتأكد من سير المقرر بالشكل المخطط له، واتخاذ الإجراءات اللازمة عند الاحتياج.
- دعم الأعضاء وتحفيزهم على بذل ما لديهم بشأن الرقي بمستوى تقديم المادة العلمية وتقريبها للطلبة، ويمكن توزيع مجال الأنشطة بين الأعضاء لتصميم ما يناسب حسب ما هو مدون في المقرر من استراتيجيات.
- عمل بنك أسئلة للمقرر بالتعاون ومشاركة جميع أساتذة المقرر بحيث يتم توزيع الفصول على الأعضاء لوضع بنك الأسئلة.
- مساندة الأعضاء في تعبئة نموذج تقرير المقرر النهائي - إن دعت الحاجة- والتأكيد على الجميع بضرورة الالتزام بإرفاق المستندات المطلوبة.



- متابعة سير عملية تدريس المقرر من حيث موعد المحاضرات، ومكانها، وطبيعتها، والالتزام بالجدول الزمني المحدد لموضوعات المقرر، ومواعيد الاختبارات.
- تجميع تقارير المقرر الفردية للأساتذة المشاركين في تدريس المقرر وإعداد تقرير مقرر جماعي.
- إعداد تقرير نهائي موحد للمقرر بعد الاطلاع على تقارير المقرر لكل شعبة، وجمع البيانات المتعلقة بالنتائج لكامل المستوى، وبيان الاختلافات في الشعب إن وجدت سواء في إعطاء المفردة لعدد ساعات تختلف عن التوصيف أو اعتماد استراتيجيات أخرى.
- إعداد وتدقيق أسئلة الاختبار النهائي لجميع شعب المقرر مع وضع نموذج الإجابة النموذجية وذلك بتعاون ومشاركة جميع أساتذة المقرر.
- توجيه أساتذة المقرر بتسليم متطلبات ملف المقرر وفق النماذج المعتمدة وذلك لتوثيق المتطلبات التالية ضمن الملف الخاص بالمقرر لتسليمه في نهاية الفصل لوحدة الجودة بالقسم:
 - تقرير المقرر الفردي لأستاذ المقرر
 - نماذج من أسئلة الاختبارات (النصفية - النهائية - أخرى)
 - نموذج الإجابة النموذجية لكل اختبار.
 - نماذج من أوراق إجابة الطلبة بمستويات مختلفة (ضعيف - متوسط - مرتفع)
 - عينة من أنشطة وأعمال الطلبة في المقرر (مثل العروض التقديمية وبحوث وتقارير والواجبات)
 - تقرير استيفاء الاختبار للمواصفات الاختبارية
 - تقرير تصحيح عينة عشوائية من زملاء آخرين
 - نتائج استطلاع الرأي لتقويم المقرر من خلال الطلبة



- الجداول الإحصائية لنتائج الطلبة لكل فصل دراسي (ملف excel).
- الساعات المكتبية لمدرسي المقرر والجدول الدراسي.
- السيرة الذاتية لمدرسي المقرر.

ختاماً .. سعادة منسق المقرر.....

تتمتع بمكانة بارزة في عملية التغيير وتطوير العملية التعليمية، نظراً لدورك الفعّال في تحقيق الجودة، ودفع الأهداف والخطط نحو تحقيق نتائج ملموسة وإيجابية؛ إذ تعتبر ملاحظتك، وآراؤك حول مستوى جودة المقررات الدراسية إحدى أهم مصادر التغذية الراجعة.

كن واثقاً تماماً بأن ملاحظتك ومريباتك حول المقررات الدراسية تلقى اهتماماً بالغاً من المسؤولين في البرنامج، وتُعد أداة صادقة لتقييم مدى تحقيق أهداف المقررات وجودة عمليات التدريس والتقييم. وستستند إليها القرارات الإصلاحية والتطويرية التي تهدف إلى تحسين جودة التعليم في البرنامج.



رسم توضيحي لآلية اعتماد ملف المقرر





ثانياً: عضو لجنة الجودة

مهام عضو لجنة الجودة

- عقد اجتماعات بين عضو لجنة الجودة ومنسق المقرر وجميع أساتذة المقرر خلال الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي الذي يدرس فيه المقرر.

- يقوم عضو لجنة الجودة خلال الاجتماع بتوضيح جميع متطلبات محتوى المقرر وتسليمهم النماذج التالية:

- نموذج تقرير المقرر (تقرير خاص بشعب شطر الطلاب، وتقرير آخر خاص بشعب شطر الطالبات، وثالث شامل للشطرين)
- نموذج استيفاء محتوى المقرر لكل مقرر يسلم باسم أستاذ المقرر واسم المقرر.
- نموذج تقرير تصحيح عينة عشوائية من إجابات الطلبة لكل مقرر يقدمه أستاذ المقرر.
- تقرير عن مدى استيفاء اختبار مقرر للمعايير الاختبارية، لكل مقرر مطلوب من جميع أساتذة المقررات.

- يوضح لهم كيفية استكمال النماذج.
- في موعد التسليم يقوم أستاذ المقرر بتسليم ملف مقرر بكامل محتويات نموذج استيفاء ملف المقرر لكل مقرر يقوم بتدريسه لمنسق المقرر، حسب الجدول المرفق.




نموذج استيفاء محتويات ملف المقرر	
البند	مسلسل
توصيف المقرر	1
تقرير المقرر	2
نماذج من الاختبارات (النصفية - النهائية - أخرى)	3
نماذج من إجابات الطلبة بمستويات مختلفة	4
نماذج من تكاليف وأنشطة الطلاب (بحوث - تقارير ... الخ)	5
تقرير استيفاء الاختبار للمواصفات الاختبارية	6
تقرير تصحيح عينة عشوائية من زملاء آخرين	7
السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس	8
نتائج استطلاع الرأي لتقويم المقرر من خلال الطلبة.	9
نتائج الطلبة	10

- يقوم منسق المقرر بتعبئة نموذج تقرير المقرر الشامل لجميع الشعب، ويتأكد من الجدوية في تعبئة تقرير المقرر وعدم وجود تناقض بين نواتج التعلم وبين درجات الطلاب، وكذلك بينهما وبين التوصيات في نهاية التقرير، بعد ذلك يسلمه مع جميع ملفات المقرر لجميع الأساتذة لعضو لجنة الجودة.
- يستلم عضو لجنة الجودة الملفات ويتأكد من الجدوية في تعبئة تقرير المقرر وعدم وجود تناقض بين نواتج التعلم وبين درجات الطلاب، وكذلك بينهما وبين التوصيات في نهاية التقرير، ويعيده للمنسق إذا وجد تناقض لتصحيحه، بعد استلامه والتأكد من إجراء التعديلات يوقع على نموذج استيفاء المقرر لكل أستاذ مقرر باسمه بحسب استيفاءه لمحتويات المقرر (مستوفي / مستوفي جزئياً/ غير مسلم)، ثم يوقعه من رئيس القسم ويعيدها لمنسق المقرر لتسليمها لأساتذة المقرر لحاجتهم لهذا النموذج عند الرفع بتقييم الأداء.



ثالثاً: نماذج الجودة

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education Umm Al-Qura University 031				المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة أم القرى ٠٣١	
تقرير عن مدى تنفيذ اختبار قرارك معيار الجودة					
أول بيانات السيرة:					
.....					لجامعة
.....					للتي
لطلبات <input type="checkbox"/>		لطلب <input type="checkbox"/>			لشطر
.....					لقسم / لبرنامج
للتقواه <input type="checkbox"/>	لماجستير <input type="checkbox"/>	لدبلوم علي <input type="checkbox"/>	لبكالوريوس <input type="checkbox"/>	لدبلوم متوسط <input type="checkbox"/>	لدرجة لدراسية
14..... / 14.....					لعام لدراسي
لثالث <input type="checkbox"/>		لثاني <input type="checkbox"/>		لأول <input type="checkbox"/>	لفصل لدراسي
رمز لقرار:.....			رمز لقرار:.....		
.....					لرمز لقرار
.....					لرمز لقرار
.....					لرمز لقرار
ثاني التقييم لخاصة الاختبار:					
1- من حيث لتركيب ولصياغة:					
ملحظات	غير متفاه <input type="checkbox"/>		متفاه <input type="checkbox"/>		بيانات السيرة
	يحتاج إلى تغيير <input type="checkbox"/>	لأى حد ما <input type="checkbox"/>	مجد <input type="checkbox"/>		للتقرير
	غير وضحة <input type="checkbox"/>	لأى حد ما <input type="checkbox"/>	وضحة <input type="checkbox"/>		لطباعة
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



تقريتي تصحيح عينه عشوائية من اجابات لطلب
لختيار قرار درسي

أول لبيئات السليمة للقرار:

.....					لجاجة
.....					للغة
لطلبات <input type="checkbox"/>		لاطلب <input type="checkbox"/>			لشطر
.....					لقسم / لبرنامج
لقتوراه <input type="checkbox"/>	لماجستير <input type="checkbox"/>	لدبلوم علي <input type="checkbox"/>	لبكالوريوس <input type="checkbox"/>	لدبلوم تخصص <input type="checkbox"/>	لدرجة لدراسة
14..... / 14.....					لعام لدرسي
لثالث <input type="checkbox"/>		لثاني <input type="checkbox"/>		لأول <input type="checkbox"/>	لفصل لدرسي
رمز لقرار:.....		للم لقرار:.....			للم لقرار ورمزه
..... الهم : لدرجة لدرجة:..... لتنخصص لعام : لتنخصص لوقت :					للم لابتداء لقرار ولدرجة لدرجة ولتنخصص
..... الهم : لتنخصص لعام : لتنخصص لوقت:..... من خارج للغة: <input type="checkbox"/>					للم لاصح للغة لتنخصص ولدرجة لدرجة ولتنخصص من داخل للغة: <input type="checkbox"/>

شهي لبيئات لينة ليشوائية لوراق اللجات:

1- عدد أوراق لينة وبيته:



نموذج
لتحقيق من متطلبات هيئة التدريس لمخرجات لبرنامج

لتحقيق من متطلبات مخرجات لبرنامج					اللغة
العام		التقييم			
الدراسي					
		الدرجة الكلية		مخرجو الهيئة التدريس	
ملاحظات	لم يتم تسليمه	لقد تم تحققها	لقد تم	البيانات	المرجع
				تصريف لقرار	1
				تقرير لقرار	2
				نماذج من العبارات (التوضيحية - التمهيدية - أخرى)	3
				نماذج من إجابات الطلاب بمخرجات مخرجات	4
				نماذج من تخطيط وانشطة الطلاب بالبحث - تقارير ... الخ	5
				تقرير لمتابعة العبارات للموظفات المتقدمات	6
				تقرير توصيحات هيئة عمه وظيفية من زملاء آخرين	7
				البيانات الدفعية لمخرجات هيئة التدريس	8
				تحتاج إلى طلع لدراسة لمتقدمات لقرار من خلال الطبعة.	9
				تحتاج إلى طلب	10

مراجعة واعتماد لبرنامج لمتقدمات:					
التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ	المرجع	المرجع
				مخرجات لجدول التقييم	المرجع
				اعتماد هيئة التقييم	المرجع



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY