



جامعة المجمعة
Majmaah University

كلية التربية بالمجمعة
وكالة التطوير والجودة

الدليل الإجرائي لإعداد ملف المقرر

سلسلة الأدلة الإجرائية
لآليات ضمان الجودة
بالبرامج
الإصدار (٧)

معتمد من مجلس الكلية في جلسته (٢٩)

بتاريخ ١٥ / ٨ / ١٤٣٦

المرفقات : نموذج السيرة الذاتية المختصرة - نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد
(توصيف المقرر - تقرير المقرر)



الدليل الإجرائي لإعداد ملف المقرر



مقدمة:

ينظم هذا الدليل الإجراءات التي يجب اتباعها لإعداد ملف المقرر وكذلك محتويات الملف وطريقة تنظيمه وأهميته.

كما يعتبر دليل وشاهد على ممارسات معيار التعليم والتعلم في معايير الاعتماد البرامجي للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد وتحديدا يرتبط بالممارسات (٤-٤-١) (٤-٦-٦) (٤-٧-٥).

التعريفات:

ملف المقرر: هو سجل للمقرر يحتوي على الوثائق المرتبطة بعناصر تدريس مقرر معين.

أولاً: أهمية إعداد ملف المقرر:

- ١- يساعد في وضع ومتابعة خطط تحسين تدريس المقرر.
- ٢- يساعد في تقييم فعالية التعليم والتعلم في المقرر والبرنامج.
- ٣- حلقة وصل بين أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس نفس المقرر داخل البرنامج.
- ٤- يزود أعضاء هيئة التدريس الجدد بالجهود السابقة التي بذلت من أعضاء هيئة التدريس في تدريس المقرر وكذلك مستوى الطلاب.
- ٥- يزود إدارة البرنامج والكلية ولجان المراجعة بالأدلة والشواهد على فعالية التعليم والتعلم في المقرر والبرنامج،

ثانياً: محتويات ملف المقرر:

ملف المقرر يتضمن ما يلي :

- ١- توصيف المقرر. وفق نموذج الهيئة المعتمد من مجلس القسم.
- ٢- السير الذاتية المختصرة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس المقرر.
- ٣- نماذج من أعمال الطلاب وأنشطة الفصل.
- ٤- صورة من الاختبار الفصلي ومفتاح التصحيح ونماذج من إجابات الطلاب.
- ٥- صورة من الاختبار النهائي ومفتاح التصحيح ونماذج من كراسات إجابات الطلاب.
- ٦- تقرير المقرر في نهاية كل فصل دراسي وفق نموذج الهيئة الوطنية.
- ٧- الكشف النهائي لنتيجة الطلاب في المقرر واحصائية بنسب نجاح الطلاب فيه.

ثالثاً: إجراءات إنشاء ملف المقرر:

في بداية الفصل الدراسي :

١. يقوم عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقرر أو منسق المقرر (في حالة اشتراك أكثر من عضو في تدريس المقرر) بإنشاء ملف ورقي للمقرر وتجهيزه ويشمل التجهيز الغلاف ويوضح به الفصل الدراسي والعام الجامعي وبيانات المقرر والقسم ثم قائمة المحتويات - وهي القائمة الثابتة الموضحة في العنصر ثانيا من هذا الدليل - والفواصل الورقية بين عناصر الملف.
٢. يوضع في الملف توصيف المقرر ويراعى أن يكون التوصيف النهائي المعتمد من مجلس القسم وفق نموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي مرفق (١)
٣. توضع السيرة الذاتية المختصرة لأعضاء هيئة التدريس وفق النموذج المرفق (٢) .

أثناء الفصل الدراسي :

يتم تغذية الملف تباعاً بالعناصر الآتية:

- ١- نماذج من أعمال الطلاب والأنشطة الفصلية التي يجيب عنها الطلاب والتدريبات والمسائل ويراعى فيها أن تمثل مستويات الطلاب المختلفة (متميز- متوسط - منخفض).
- ٢- نماذج من الاختبارات الفصلية ومفتاح التصحيح (نموذج الإجابة) لكل اختبار ونماذج من إجابات الطلاب ويراعى فيها أيضاً أن تمثل مستويات الطلاب المختلفة (متميز- متوسط - منخفض) .

٣- نماذج من الاختبار النهائي ومفتاح التصحيح (نموذج الاجابة) ونماذج من إجابات الطلاب ويراعى فيها ايضاً أن تمثل مستويات الطلاب المختلفة (متميز- متوسط – منخفض).

ويراعى ان تكون محتويات الملف ممثلة لجميع الشعب والطلاب لدى الأساتذة القائمين بالتدريس فمثلا توضع الاختبارات الفصلية لدى كل الأساتذة القائمين بتدريس المقرر ولا يكتفى باحدهم وهكذا في جميع العناصر.

في نهاية الفصل الدراسي :

١. يوضع تقرير المقرر وفق نموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي مرفق (٣) بعد مناقشته واعتماده من مجلس القسم ، ويراعى في حالة اشتراك أكثر من عضو من أعضاء هيئة التدريس في تدريس المقرر يوضع في الملف التقرير المجمع الذي يقوم منسق المقرر بإعداده من خلال التقارير الفردية المقدمة له من أعضاء هيئة لتدريس القائمين بتدريس المقرر .
٢. الكشف النهائي لنتيجة الطلاب في المقرر واحصائية بنسب النجاح ويراعى ان تكون مستوفاه توقيع رئيس القسم.

رابعاً: اعتبارات هامة يجب مراعاتها:

- ١- يراعى في أعمال الطلاب ان ترتبط بما جاء في توصيف المقرر من أساليب التعليم والتقويم .
- ٢- يراعى في توزيع درجات الأعمال الفصلية ومواعيدها وعددها ما جاء في توصيف المقرر.
- ٣- يراعى في الاختبارات النهائية والاحصاءات الالتزام بنماذج وحدة القياس والتقويم بالكلية.
- ٤- يراعى آليات تصحيح ومراجعة أوراق الاختبارات.
- ٥- يراعى أستيفاء جميع التوقيعات المطلوبة على مستندات التي يتضمنها الملف مثل توقيع رئيس القسم على التوصيف وورقة الاختبار النهائي وتقرير المقرر.....

خامساً: حفظ ملفات المقررات وأرشفتها:

١. يحفظ الملف بشكله الورقي داخل القسم لمدة فصلين دراسيين (الفصل الذي يتم فيه تدريس المقرر والفصل الذي يليه).
٢. بعد نهاية الفصل الدراسي يتم تحويل ملف المقرر الورقي إلى ملف الكتروني من خلال سحب جميع محتوياته بالماسح الضوئي وحفظه على الحاسب الآلي للقسم وقرص مدمج ويراعى تنسيق الملف وترتيبه ومراجعته بدقة بعد تحويله الى ملف الكتروني .
٣. يراعى عند حفظ الملف بشكل الكتروني أرشفته بتسلسل زمني من خلال إنشاء مجلد رئيسي بعنوان المقرر ويتضمن مجلدات فرعية بعنوان المقرر والفصل الدراسي والعام الجامعي .