



جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University
لعلوم توابك العصر



دليل منسق المقرر

وكالة التخطيط والتطوير
إدارة الجودة
وحدة ثقافة الجودة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

4.....	المقدمة.....
6.....	رؤية جامعة دار العلوم.....
6.....	رسالة جامعة دار العلوم.....
6.....	رؤية إدارة الجودة.....
6.....	رسالة إدارة الجودة.....
7.....	منسق المقرر:.....
7.....	كيفية اختيار منسق المقرر.....
7.....	مسؤوليات منسق المقرر.....
7.....	أولاً: مرحلة الإعداد المبكر.....
8.....	ثانياً: التجهيزات قبل بدء المقرر.....
8.....	ثالثاً: المهام خلال الفصل الدراسي.....
9.....	رابعاً: الترتيبات النهائية لختام الفصل الدراسي:.....
10.....	مخطط المنهج syllabus :.....
11.....	نموذج تعديل درجة.....
12.....	COURSE FILE CHECKLIST.....
13.....	نموذج توصيف المقرر :.....
17.....	نموذج تقرير المقرر :.....
21.....	استبانة تقويم المقرر.....
25.....	الختام.....

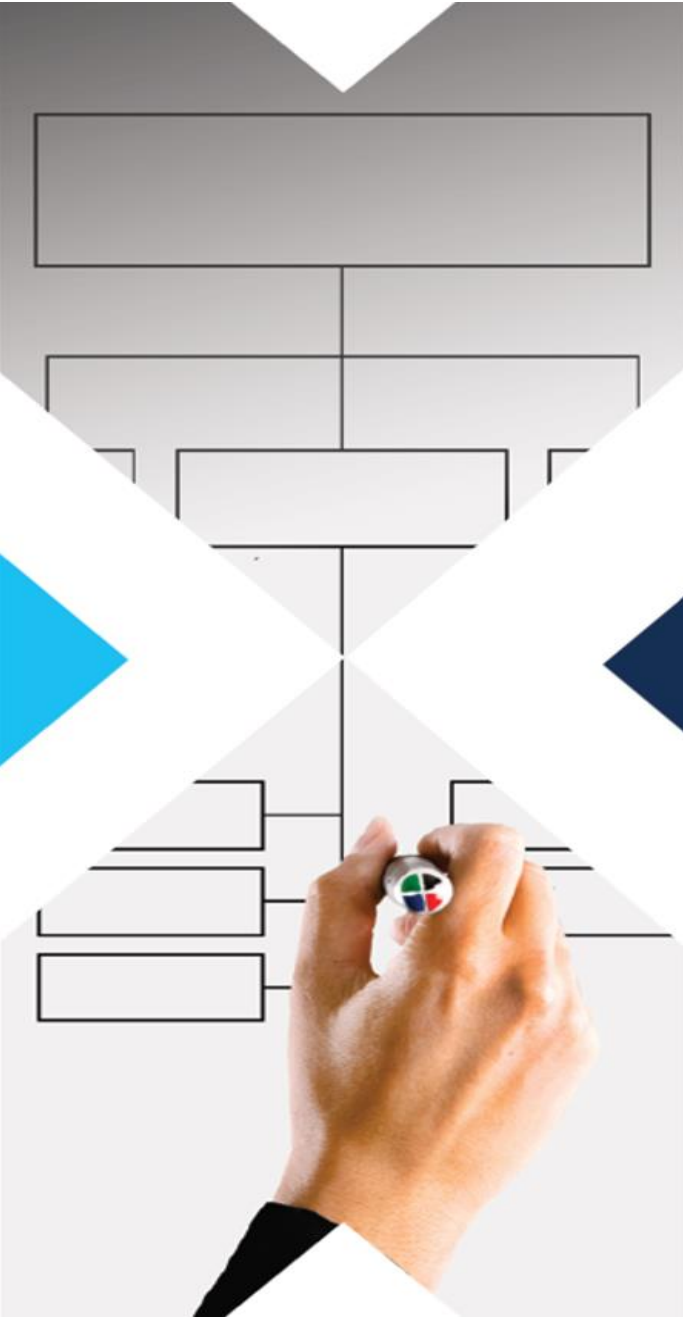
المقدمة

يعد المقرر جوهر البرنامج الدراسي ومحور العملية التعليمية، مما يتطلب بناء محتوى المقررات واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها وفق خطة منتظمة ومدرسة تضمن تحقيق أهداف البرنامج ومخرجاته بأسلوب منتظم، وخاضع للرقابة والتقييم والتعديل، ومما يساعد في بلوغ هذا الهدف وجود منسق لكل مقرر من مقررات الخطة الدراسية حيث أنه يلعب دوراً مهماً وأساسياً في الارتقاء بالجودة للمقررات التي يتم تدريسها داخل الجامعة.

ومن هذا المنطلق تم إعداد هذا الدليل "دليل منسق المقرر" والذي يهدف إلى تعريف المنسقين بمجموعة من المعايير والسياسات والإجراءات والعمليات التي تتعلق بتطوير وإنجاز وتقييم العملية التعليمية في جامعة دار العلوم.

مع تحيات إدارة الجودة – وحدة ثقافة الجودة

المحتوى



رؤية جامعة دار العلوم

تسعى جامعة دار العلوم أن تكون مؤسسة إقليمية رائدة في التميّز التعليمي والإبداع وبناء المعرفة

رسالة جامعة دار العلوم

تسعى جامعة دار العلوم إلى بناء وإعداد طلبة ذوي كفاءات ومؤهلات تنافسية عالية قادرة على المساهمة بفاعلية في تنمية المجتمع وخدمة احتياجاته الاجتماعية والثقافية والاقتصادية من خلال تقديم برامج تعليمية ذات جودة نوعية، وأبحاث علمية مميزة، وأعمال إبداعية رائدة.

رؤية إدارة الجودة

تطوير نظام أكاديمي وإداري متميز في جامعة دار العلوم من خلال التخطيط والتطوير المستمر المستند على نظام إدارة الجودة الفعال والمستمر.

رسالة إدارة الجودة

ضمان الجودة الأكاديمية من خلال نظام تشغيلي فعال للجودة يتوافق مع معايير الجودة الوطنية والدولية

منسق المقرر:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالتنسيق بين أساتذة المقرر الواحد في عمليات تدريس المقرر وتقويمه وإعداد ملف المقرر الشامل وتسليمه إلى وحدة الجودة.

كيفية اختيار منسق المقرر

يجب أن يكون لكل مقرر يُدرس من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس منسق خاص به يتم ترشيحه من أعضاء هيئة التدريس من قبل مجلس القسم في مطلع كل فصل دراسي، وقبل بدء التدريس على أن يتم تحديد مسؤولياته، ومهامه، ويتم تزويده بملف المقرر بما يحتويه من وثائق بيانات، فضلا عن النماذج المطلوبة، وموعد محاضرات المقرر والامتحانات. **ويراعى التالي:**

1. يتم تعيين منسقي المقررات من أساتذة بدوام كامل أو بدوام جزئي، شريطة أن يكون من ذوي الخبرة في محتوى المقرر والمعرفة اللصيقة بالإجراءات ذات الصلة.
2. يكلف المنسق بالإشراف المباشر للمقرر بقسمي الطلاب والطالبات.
3. المنسق مؤتمن لإدارة المقرر بجميع تفاصيله.

يجب على منسق المقرر أن يكون على علم بتطور مادة التدريس وأساليب تدريسها من حيث:

- ✿ استراتيجية التدريس.
- ✿ طرق التقييم.
- ✿ أساليب ووسائل التدريس المعتمدة لها وعلاقتها بغيرها من المواد.

مسؤوليات منسق المقرر

أولا: مرحلة الإعداد المبكر

1. متابعة تحديد المنهج المقرر بالتنسيق مع رئيس القسم.
2. تدقيق بيانات المقرر على نظام معلومات الطالب بالتنسيق مع المسجل.
3. تسليم وتسليم أعباء المقرر من المنسق السابق.
4. التحقق من صلاحية خطة المقرر بناءً على المعلومات الراجعة.
5. المعرفة التامة بمن سيقوم بتدريس المقرر، بمعنى المحاضرون وتوزيعهم على الأقسام.
6. المعرفة والإحاطة التامة بعناصر التقييم من حيث:
 - معرفة اللوائح التي تنظم عناصر التقييم.
 - معالجة طلبات الطلبة للنظر في الظروف الاستثنائية التي تؤثر على الأداء في التقييم.
 - الإلمام باللوائح المتعلقة بإدارة القضايا الطلابية والنزاهة الأكاديمية.
7. ترتيب المصادر التعليمية والأنشطة، قبل الأسبوع الأول حسب الجداول الزمنية ونشرها على نظام إدارة التعلم.

8. تجهيز الكتب الدراسية مبكراً (ستة أسابيع) مقدماً
9. تجهيز ونشر مصادر التعليم والنشاطات التعليمية المتعلقة بالمقرر على نظام إدارة التعلم.
10. التحقق من توفر البرمجيات ذات الصلة، قبل ستة أسابيع ومتابعة توزيعها على الطلبة، وإتاحتها على نظام إدارة التعلم.

ثانياً: التجهيزات قبل بدء المقرر

1. إعداد خطة المقرر بالتنسيق مع أساتذة المقرر (حسب مفردات المقرر ص10) لتكون جاهزة للتوزيع في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي بحيث تحتوي الخطة:
 2. أهداف المقرر.
 3. مخرجات المقرر.
 4. استراتيجيات التدريس.
 5. طرق التقويم.
 6. التأكد من اعتماد أي تعديل في عناصر التقييم من قبل القسم المعني.
 7. التأكد من أن مصادر المعرفة المتعلقة بالمقرر قد أودعت في المكتبة ووضعت على نظام إدارة التعلم.
 8. التأكد من عمل الاتصالات اللازمة مع أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتدريس المقرر للتأكيد على الجدول الزمني والمحتوى.

ثالثاً: المهام خلال الفصل الدراسي

1. التأكد من أن خطة المقرر قد أتيحت للطلاب خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي ووضعت على نظام إدارة التعلم.
2. إعداد إرشادات للتقييم التكويني بحيث:
 - يعد نموذجاً موحداً للأسئلة والاجابة النموذجية.
 - اتساق التصحيح: عقد اجتماعات دورية مع مدرسي المقرر لتنسيق شؤون التقويم التكويني والنهائي.
 - تضمين تغذية راجعة كافية على أوراق إجابة الطلاب.
 - إدخال البيانات لتكون متوفرة بشكل رقمي.
3. الإعداد للاختبار النهائي فيما يتعلق:
 - تحديد منهجية الاختبار.
 - تدقيق أسئلة الاختبار وتحكيمها (من قبل محكم خارجي)
 - تجهيز أوراق الاختبار.
 - إعداد الاجابات النموذجية.
 - ضمان اتساق التصحيح.

رابعاً: الترتيبات النهائية لختام الفصل الدراسي:

يقوم منسق المقرر بإعداد ملف المقرر وتسليمه للجنة الجودة في البرنامج ملتزماً بنماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وقوالب إدارة الجودة في جامعة دار العلوم والإجراءات المتبعة في إعداد ملف المقرر ورفعته على المجلد المشترك على خوادم الجامعة. يرجى الاطلاع على "دليل ملف المقرر"

بالإضافة إلى ما سبق، يقوم منسق المقرر بالتنسيق مع اساتذة المقرر ببعض المسئوليات الأخرى على مدار العام تتمثل في:

1. تقديم تقويم دراسي مفصل للمقرر يبين الأسابيع الدراسية وسياسة ومواعيد دقيقة لتقديم عناصر التقييم ونشرها على نظام إدارة التعلم وكذلك ضمان الاتساق في تقديم المناهج وعناصر التقييم بين الشعب المختلفة.
2. تنظيم عملية اختيار أو استبدال الكتب المقررة ومتابعة تأمين المصادر الخاصة بالمقرر.
3. ضمان توزيع خطة المقرر قبل بدء الدراسة بوقت كاف (في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي)
4. التخطيط لتنفيذ محاضرات وجلسات عملية.
5. التأكد من أن أي تغييرات في خطة المقرر موافق عليها من القسم المعني قبل تنفيذها.
6. التأكد من أن التدريس وتقييم الطلبة متسق في كل شعب المقرر الواحد في القسمين الطلاب والطالبات وهذا يشمل اختبارات موحدة وعلى وجه الخصوص الاختبار النهائي.
7. الترتيب لاستخدام المرافق المطلوبة للمقرر كلما دعت الحاجة.
8. تقديم المشورة الأكاديمية للطلاب والطالبة متى ما دعت إليها الحاجة.
9. متابعة تقييم الطلبة وإرسال تغذية راجعة لهم من خلال الآليات المتبعة.
10. التأكد من أن جميع وسائل الراحة المعقولة متاحة لطلبة المقرر خاصة ذوي الإعاقة إن وجدوا.
11. اتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً لسياسة الجامعة في الحالات التالية:
 - سوء السلوك .
 - تمديد مواعيد تسليم الواجبات أو أي من المتطلبات .
 - التجهيز لامتحانات النهائية .
12. الإشراف على الدرجات وتسليمها من مدرسي المقرر وتجهيزها وتسليمها للجان المختصة.
13. التنسيق مع رئيس القسم إذا كانت هناك تغييرات في الأوزان النسبية للدرجات النهائية.
14. الإشراف على الأساتذة المتعاوني الذين يدرسون المقرر.
15. تجهيز تقرير درجات المقرر.
16. إعداد توصيف المقرر بما يتماشى مع مواصفات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وذلك بالتنسيق مع أساتذة المقرر.
17. متابعة إجراء تقييم الطلبة بعد كل فصل دراسي
18. متابعة شكاوى الطلاب وتظلماتهم.

مخطط المنهج syllabus :

هي وثيقة توزع على الطلبة في بداية الفصل الدراسي لتقديم معلومات ضرورية عن وصف قصير للمقرر وأهدافه ونتائج التعلم المتوخاة منه والكتب المقررة وتوزيع المواضيع والجدول الزمني لتغطية المواضيع وأساليب التقييم وكذلك السياسات والإرشادات ذات الصلة. وفيما يلي استعراض لمحتوى وثيقة مفردات المقرر.

1. رمز وعنوان المقرر
2. المتطلب السابق
3. وصف مختصر
4. أهداف المقرر
5. نواتج التعلم
6. الكتب المقررة والمراجع
7. توزيع المواضيع كالتالي:

الأسبوع	التقييم	الوحدات الدراسية
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

8. عناصر التقييم.
9. طرق التدريس.
10. سياسات وإرشادات عامة خاصة بالحضور وتعويض الامتحانات.



Registrar's Office
P. O. Box 3535, Riyadh 13314 - 7222, KSA
Phone: + 966 1 494 9000
Fax: + 966 1 4 94 9490
Email: registrar@dau.edu.sa

نموذج تعديل درجة

Student

ID	Name
----	------

Course

Code

Amendment Details

Assessment Component¹: Fill in all components whether amended or not

Name	Original	Amended	Justification
Continuous			
Final			
Total			

Letter grade

Original	Amended

Approval

Section Instructor		Date	
Head of Department		Date	
College Council		Date	

Registrar's Comments

--

Entered byName		Signature		Date	
----------------	--	-----------	--	------	--

¹ Must match the assessment components sent by the course coordinator in the given year and semester. Contact the Registrar's Office for these details.

COURSE FILE CHECKLIST

Note: Course files are due for completion two weeks after the end of each semester

PROGRAM INFORMATION			
College		Program	
COURSE INFORMATION			
Course Title		Course Code	
Course Coordinator Name		Date of Completion	
COURSE FILE COMPONENTS			
No	Item	Status	Remarks
1	Course Specification		
2	Course Syllabus		
3	Course Report (Separate Course Report for each section)		
4	A combined, comprehensive Course Report inclusive of the students off all sections prepared by the course coordinator (this is required when the same course is being taught in different sections during a particular semester).		
5	Students' attendance Records		
6	Assessment Instructor Material: all question papers for each Assessment task/tool mentioned in the Course Specifications		
7	Rubrics, Instructor models and answer keys: Rubrics + all answer keys for each Assessment task/tool mentioned in the Course Specifications		
8	Course Intended Learning Outcomes Assessments: Course ILOs Assessment templates provided by the Quality Unit should be used for each Assessment task/tool mentioned in the Course Specifications		
9	Final grade report with breakdown as per the grading system		
10	Examples from across the range of student performance of graded responses to all assessment instruments: excellent, average and poor performance responses		
11	Summary of the student feedback on the evaluation of the course (for each section)		
12	Faculty CVs and Teaching philosophies (in case of new faculty members)		
13	Copies of all teaching materials		
SIGNATURES			
Course Coordinator	Signature: _____ Date: _____	Program Coordinator	Name: _____ Signature: _____ Date: _____

Please note that all course file components have to be submitted in electronic formats (Word, PDF, etc.)

نموذج توصيف المقرر :

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة:
2. نوع المقرر
أ. <input type="checkbox"/> متطلب جامعة <input type="checkbox"/> متطلب كلية <input type="checkbox"/> متطلب قسم <input type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/>
ب. <input type="checkbox"/> إجباري <input type="checkbox"/> اختياري
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)
5. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)

6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية		
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

7. ساعات التعلم الفعلية للمقرر (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
ساعات الاتصال		
1	محاضرات	
2	معمل أو إستوديو	
3	دروس إضافية	
4	أخرى (تذكر)	
الإجمالي		
ساعات التعلم الأخرى*		
1	ساعات الاستذكار	
2	الواجبات	
3	المكتبة	
4	إعداد البحوث/ المشاريع	
5	أخرى (تذكر)	
الإجمالي		

* هي مقدار الوقت المستثمر في النشاطات التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم للمقرر، ويشمل ذلك: جميع أنشطة التعلم، مثل: ساعات الاستذكار، إعداد المشاريع، الواجبات، والعروض، والوقت الذي يقضيه المتعلم في المكتبة

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر:
2. الهدف الرئيس للمقرر

3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعارف
	1.1
	1.2
	1.3
	1...
	2 المهارات
	2.1
	2.2
	2.3
	2...
	3 الكفاءات
	3.1
	3.2
	3.3
	3...

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1		
2		
3		
4		
5		
.....		
	المجموع	

د. التدريس والتقييم:**1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم**

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعارف		
1.1			
1.2			
...			

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
2.0	المهارات		
2.1			
2.2			
...			
3.0	الكفاءات		
3.1			
3.2			
...			

2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل الخ)

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

--

و - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر
المراجع المساندة
المصادر الإلكترونية
أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... الخ)	
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	

ز. تفويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم

مجالات التقييم (مثل: فاعلية التدريس، فاعلة طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر، مصادر التعلم ... إلخ)
المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر)

ح. اعتماد التوصيف

	جهة الاعتماد
	رقم الجلسة
	تاريخ الجلسة

نموذج تقرير المقرر :

أ. التعريف بالمقرر

م	عضو/أعضاء هيئة التدريس	مكان تقديم المقرر	عدد الشعب	عدد الطلاب	
				الذين بدأوا المقرر	الذين أنهوا المقرر

ب. تنفيذ المقرر

1. ساعات المقرر (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	المخطط لها	الفعلية
1	محاضرات		
2	معمل أو إستوديو		
3	دروس إضافية		
4	أخرى (تذكر)		
	المجموع		

2. الموضوعات التي لم يتم تغطيتها

الموضوعات	أسباب الاختلاف/عدم التغطية	مدى تأثيرها على مخرجات التعلم	الإجراءات التعويضية*

* الإجراءات التعويضية التي تم اتخاذها بالفعل أو المقترحة

3. استراتيجيات التدريس

استراتيجيات التدريس المخطط لها	هل تم تطبيقها		الصعوبات التي واجهت تطبيقها	الإجراءات المقترحة
	لا	نعم		

4. أنشطة/ طرق التقييم

أنشطة/ طرق التقييم المخطط لها	هل تم تطبيقها		الصعوبات التي واجهت تطبيقها	الإجراءات المقترحة
	لا	نعم		

التعليق على نتائج القياس	نتيجة التقييم		طرق التقييم	رمز مخرج التعلم للبرنامج	مخرجات تعلم المقرر
	المستوى الفعلي	المستوى المستهدف			
					الكفاءات
					3
					3.1
					3.2
					3.3
					3...

2. التوصيات

هـ. تقويم جودة المقرر

1. تقويم الطلاب لجودة المقرر

نتيجة التقويم:	نسبة المشاركة:	عدد المشاركين:	تاريخ التقويم:
تعليق منسق/ أستاذ المقرر	ملاحظات الطلاب		
	جوانب القوة:		
	<ul style="list-style-type: none"> 		
	الجوانب التي تحتاج إلى تحسين:		
	<ul style="list-style-type: none"> 		
	مقترحات التطوير:		
	<ul style="list-style-type: none"> 		

2. التقويمات الأخرى

(أعضاء هيئة تدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها))

طريقة التقويم:	التاريخ:
ملاحظات المقيمين	تعليق منسق/ أستاذ المقرر
جوانب القوة:	
<ul style="list-style-type: none"> 	
الجوانب التي تحتاج إلى تحسين:	
<ul style="list-style-type: none"> 	
مقترحات التطوير:	
<ul style="list-style-type: none"> 	

* يتم إضافة جداول منفصلة لكل عملية تقويم

3. التوصيات

و. الصعوبات والتحديات

الصعوبات والتحديات	التأثير على البرنامج	الإجراءات التي تم اتخاذها
الجوانب الإدارية		
مصادر التعلم		
المرافق والتجهيزات		

ز. خطة تطوير المقرر

1. إجراءات تطوير المقرر

التعليقات	النتائج	الإجراءات التي تم اتخاذها	الإجراءات المقترحة
أ. توصيات التقرير السابق للمقرر			
ب. الإجراءات التطويرية الأخرى *			

* الإجراءات التطويرية التي تم اتخاذها أثناء التدريس ولم تدرج في الخطة التطويرية للمقرر

2. الخطة التطويرية للمقرر للفصل الدراسي / العام القادم

الدعم المطلوب	التوقيت		مسؤولية التنفيذ	الإجراءات	التوصيات
	النهاية	البداية			
					1.
					2.
					3.

استبانة تقويم المقرر

COURSE EVALUATION SURVEY (CES)

عزيزي الطالب/ عزيزتي الطالبة

نشكرك على وقتك الذي ستقضيه في تعبئة هذه الاستبانة، حيث أن رأيك غاية في الأهمية. وهذه الاستبانة تطبق على جميع الطلبة لكل مقرر دراسي لمعرفة تقويمهم لهذه المقررات. وستعامل بياناتك بسرية تامة، ولن تربط استجابتك بما يعرفك. وستجمع جميع الاستجابات وتستخلص النتائج العامة منها لتستخدم في التخطيط للتحسين.

Dear Students (male/female)

Thank you for your time. This questionnaire is given to students every semester for each course to find out their evaluation of these courses. The data provided will be kept confidential. All responses will be collected to draw general conclusions for planning the further improvement.

إرشادات لتعبئة الاستبانة

تتكون الاستبانة من ثلاثة أجزاء: الأول خاص بالمعلومات العامة، الثاني خاص ببنود الاستبانة، الثالث خاص بأهم الملاحظات التي تود إضافتها. ونرجو التفضل بالإجابة عن جميع الأسئلة.

The questionnaire has 3 parts: The first part includes the general information, the second is related to the special clause, the third part is especially for important observations you want to add. Please kindly answer all the questions

وتتطلب الإجابة عن البنود اختيار تقدير من خمس مستويات وهي:

1. أوافق بشدة: وتعني أن العبارة صحيحة دائماً أو في كل الأحيان تقريباً
2. أوافق: وتعني أن العبارة صحيحة غالباً
3. لست متأكد: وتعني عدم الموافقة التامة أو الرفض التام
4. لا أوافق: وتعني أن العبارة غير صحيحة غالباً
5. لا أوافق بشدة: وتعني أن العبارة غير صحيحة على الإطلاق أو دائماً

Please choose from one of the following 5 scales to answer:

1. **strongly agree:** almost/always correct in all cases
2. **agree:** often correct
3. **Not Sure:** do not completely agree or disagree
4. **do not agree:** often incorrect
5. **strongly disagree:** almost/always not correct in all cases

General information		المعلومات العامة	
Name (optional):	الاسم (اختياري):		
College	الكلية		
Name of the program currently studying in	البرنامج الذي تدرس به:		
Session	الشعبة		
Joining year for the current study program:	سنة الالتحاق بالبرنامج الدراسي:		
في أي مستوى من البرنامج أنت؟			
المستوى الأول () المستوى الثاني () المستوى الثالث () المستوى الرابع ()			
المستوى الخامس () المستوى السادس () المستوى السابع () المستوى الثامن ()			
Which semester are you studying in?			
1 st semester () 2 nd semester () 3 rd semester () 4 th semester ()			
5 th semester () 6 th semester () 7 th semester () 8 th semester ()			
What percentage of your program have you finished?		كم أنهيته من دراستك في البرنامج:	
() %50-26		() %25 -0	
() %100-76		() %75-51	
What is your academic average:		ما معدلك الأكاديمي:	
() 4-3,5		() 3,4-3	
() 2,99-2,5		() 2,5 من أقل	
Gender: Male () Female ()		النوع: ذكر () أنثى ()	

أسئلة خاصة ببداية المقرر Questions about the start of the course		Strongly Disagree	Disagree	Not Sure	Agree	Strongly Agree
1	كانت الخطوط الأساسية (بما في ذلك المعلومات والمهارات التي صمم المقرر لتطويرها) واضحة بالنسبة لي The course outline (including the knowledge and skills the course was designed to develop) was made clear to me.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	كانت متطلبات النجاح في المقرر (بما في ذلك الواجبات التي تم التقييم بناء عليها، ومحكات التقييم) واضحة بالنسبة لي The things I had to do to succeed in the course, including assessment tasks and criteria for assessment, were made clear to me.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	كانت مصادر مساعدتي في المقرر (بما في ذلك الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس، والمراجع) واضحة بالنسبة لي Sources of help for me during the course including faculty office hours and reference material, were made clear to me.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
أسئلة خاصة بما حدث خلال المقرر Questions about what happened during the course		Strongly Disagree	Disagree	Not Sure	Agree	Strongly Agree
4	كان تنفيذ المقرر والأشياء التي طلب مني اداؤها متسقة مع الخطوط الأساسية للمقرر The conduct of the course and the things I was asked to do were consistent with the course outline.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	كان عضو هيئة التدريس ملتزما باعطاء المقرر بشكل كامل (مثل : بدأ المحاضرات في الوقت المحدد، تواجد عضو هيئة التدريس بشكل دائم، الاعداد الجيد للمواد المساعدة في التدريس، وهكذا) My instructor(s) were fully committed to the delivery of the course. (Eg. classes started on time, instructor always present, material well prepared, etc)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	لدى عضو هيئة التدريس الذي يقوم بتقديم هذا المقرر المام كامل بمحتوى المقرر My instructor(s) had thorough knowledge of the content of the course.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	كان عضو هيئة التدريس موجودا للمساعدة خلال الساعات المكتبية My instructor(s) were available during office hours to help me.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	كان عضو هيئة التدريس متحمسا لما يقوم بتدريسه My instructor(s) were enthusiastic about what they were teaching	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	كان عضو هيئة التدريس مهتما بمدى تقدمي وكان معينا لي My instructor(s) cared about my progress and were helpful to me.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	كان كل ما يقدم في المقرر حديثا ومفيدا (النصوص المقروءة ، التلخيصات ، المراجع ، وماشابهها) Course materials were of up to date and useful. (Texts, handouts, references etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	كانت المصادر التي احتجتها في هذا المقرر متوافرة كلما كنت احتاج إليها The resources I needed in this course (textbooks, library, computers etc.) were available when I needed them.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	كان هناك استخدام فعال للتقنية لدعم تعليمي في هذا المقرر In this course effective use was made of technology to support my learning	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	وجدت تشجيعا لالقاء الاسئلة وتطوير افكاري الخاصة في هذا المقرر	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	In this course I was encouraged to ask questions and develop my own ideas					
14	شجعت في هذا المقرر على تقديم افضل ما عندي In this course I was inspired to do my best work.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	ساعدت الاشياء التي طلبت مني في هذا المقرر (الانشطة الصفية ، المعامل ، وهكذا) في تطوير معرفتي ومهاراتي التي يهدف المقرر لتعليمها The things I had to do in this course (class activities, assignments, laboratories etc) were helpful for developing the knowledge and skills the course was intended to teach.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	كانت كمية العمل في هذا المقرر متناسبة مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة للمقرر The amount of work I had to do in this course was reasonable for the credit hours allocated.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	قدمت لي درجات الواجبات والاختبارات في هذا المقرر خلال وقت معقول Marks for assignments and tests in this course were given to me within reasonable time.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	كان تصحيح واجباتي واختباراتي عادلا ومناسبا Grading of my tests and assignments in this course was fair and reasonable.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19	وضحت لي الصلة بين هذا المقرر والمقررات الاخرى بالبرنامج (القسم) The links between this course and other courses in my total program were made clear to me.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
تقويم المقرر Evaluation of the Course		Strongly Disagree	Disagree	Not Sure	Agree	Strongly Agree
20	ما تعلمته في هذا المقرر مهم وسيفيدني مستقبلا What I learned in this course is important and will be useful to me.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21	ساعدني هذا المقرر على تحسين قدرتي على التفكير وحل المشكلات بدلا من حفظ المعلومات فقط This course helped me to improve my ability to think and solve problems rather than just memorize information	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22	ساعدني هذا المقرر على تحسين قدرتي على الاتصال بفاعليه This course improved my ability to communicate effectively	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
التقويم العام Overall Evaluation		Strongly Disagree	Disagree	Not Sure	Agree	Strongly Agree
23	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا المقرر Overall, I was satisfied with the quality of this course.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

الختام

عزيزي منسق المقرر:

إن لك مكانة مميزة في التغيير وتطوير العملية التعليمية، باعتبارك عنصر فعال في تحقيق الجودة ومحرك أساسي في نقل الأهداف والخطط إلى واقع إيجابي ملموس، وذلك نظراً لأهمية الدور الذي تقوم به، والذي يعد من أهم روافد التغذية الراجعة حول مستوى جودة المقررات الدراسية، ولتكن على ثقة تامة بأن ملاحظتك ومرثياتك حول المقررات الدراسية هي محل اهتمام المسؤولين في البرنامج ويُنظر إليها كأداة صادقة للتعرف على مدى تحقيق أهداف المقررات وجودة عمليات التدريس والتقييم، وستبنى في ضوءها القرارات الإصلاحية والتطويرية بما يساهم في رفع جودة التعليم في الجامعة.

تم بحمد الله