



جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University
لعلوم تواكب العصر



الإدارة العامة للتخطيط والتطوير وضمان الجودة
إدارة ضمان الجودة
وحدة ثقافة الجودة

دليل منسق المقرر

المحتويات

3	المقدمة
4	رؤية جامعة دار العلوم
4	رسالة جامعة دار العلوم
4	رسالة إدارة ضمان الجودة
4	منسق المقرر:
4	كيفية اختيار منسق المقرر
5	مسؤوليات منسق المقرر
5	أولاً: مرحلة الإعداد المبكر
5	ثانياً: التجهيزات قبل بدء المقرر
6	ثالثاً: المهام خلال الفصل الدراسي
6	رابعاً: الترتيبات النهائية لختام الفصل الدراسي:
7	مخطط المنهج syllabus :
9	نموذج تعديل درجة:
10	COURSE FILE CHECKLIST
11	نموذج توصيف المقرر:
14	نموذج تقرير المقرر:
16	استبانة تقييم المقرر
18	الختام

المقدمة

يعتبر المقرر الدراسي جوهر البرنامج الدراسي ومحور العملية التعليمية، مما يتطلب بناء محتوى المقررات واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها وفق خطة منتظمة ومدروسة 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 بجودة المقررات التي يتم تدريسها داخل الجامعة.

ومن هذا المنطلق تم إعداد هذا الدليل "دليل منسق المقرر" والذي يهدف إلى تعريف المنسقين برؤية ورسالة جامعة دار العلوم، إدارة ضمان الجودة، ويحدد معايير اختيار منسقي المقررات ومهامهم ومسؤولياتهم طوال العام الدراسي.

كما يقدم نظرة عامة على المعايير والسياسات والإجراءات المتعلقة بتطوير وتقييم العملية التعليمية في جامعة دار العلوم، ونماذج الهيئة الوطنية للتقويم والتقييم، بما في ذلك المنهج، ونموذج تعديل الدرجة، وقائمة مراجعة ملف المقرر، ومواصفات المقرر المحدثة، ونماذج تقارير المقرر، ونسخة من استبيان تقييم المقرر الدراسي.

رؤية جامعة دارالعلوم

أن تكون جامعة ذات مستوى عالمي.

رسالة جامعة دارالعلوم

تحفيز النجاح المهني والشخصي لخريجينا من خلال التميز في التعليم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية

رسالة إدارة ضمان الجودة

التطوير والتحسين المستمر في جودة الأداء في جامعة دارالعلوم وفقاً لمعايير ضمان 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، فضلاً عن النماذج المطلوبة، وموعد محاضرات المقرر والامتحانات. ويراعى

التالي:

1. يتم تعيين منسقي المقررات من أساتذة بدوام كامل، 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:

✻ استراتيجيات التدريس.

✻ طرق التقييم.

✻ أساليب ووسائل التدريس المعتمدة لها وعلاقتها بغيرها من المواد.

مسؤوليات منسق المقرر**أولاً: 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 بالتشاور مع أساتذة المقرر (حسب مفردات المقرر ص 10) لتكون جاهزة للتوزيع في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي بحيث تحتوي الخطة:
 2. أهداف المقرر.
 3. مخرجات المقرر.
 4. استراتيجيات التدريس.
 5. طرق التقييم.
 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 التقييم التكويني والنهائي.
 - تضمين تغذية راجعة كافية على أوراق إجابة الطلاب.
 - إدخال البيانات لتكون متوفرة بشكل رقمي .
3. الإعداد للاختبار النهائي فيما يتعلق ب:
 - 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 ورفعها على المجلد المشترك على خوادم الجامعة. يرجى الاطلاع على "دليل ملف المقرر"

بالإضافة إلى ما سبق، يقوم منسق المقرر بالتنسيق مع اساتذة المقرر ببعض المسؤوليات 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 للطالب 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 وفقا لسياسة الجامعة في الحالات التالية:
 - سوء السلوك.
 - تمديد مواعيد تسليم الواجبات أو أي من المتطلبات.
 - التجهيز للامتحانات 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 المتعاونين 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 لتقدم 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		

8. عناصر التقييم.

9. طرق التدريس.

10. سياسات وإرشادات عامة خاصة بالحضور وتعويض الامتحانات.

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 by Name		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. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي							
1. الساعات المعتمدة:							
2. نوع المقرر							
أ. متطلب جامعة		متطلب كلية		متطلب تخصص		متطلب مسار	
ب. إجباري		اختياري					
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر							
4. الوصف العام للمقرر							
5. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)							
6. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)							
7. الهدف الرئيس للمقرر							

1. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي		
2	التعليم الإلكتروني		
3	التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		

2. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
1	محاضرات		
2	معمل أو إستوديو		
3	ميداني		
4	دروس إضافية		
5	أخرى		
	الإجمالي		

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1				
1.2				
...				
2.0	المهارات			
2.1				
2.2				
...				
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1				
3.2				
...				

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1		
2		
.....		
	المجموع	

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1			
2			
3			
...			

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

	المرجع الرئيس للمقرر
	المراجع المساندة
	المصادر الإلكترونية
	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

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

و. تقييم جودة المقرر:

مجالات التقييم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية التدريس		
فاعلية طرق تقييم الطلاب		
مصادر التعلم		
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر		
أخرى		

المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها).
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر).

ز. اعتماد التوصيف:

	جهة الاعتماد
	رقم الجلسة
	تاريخ الجلسة

نموذج تقرير المقرر:

أ. نتائج الطلاب

1. توزيع التقديرات

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

معدل المقرر:

2. التعليق على نتائج الطلاب

(متضمنًا العوامل التي أثرت على النتائج - إن وجدت-).

ب. نواتج التعلم للمقرر

1. قياس نواتج التعلم للمقرر

التعليق على نتائج القياس	نتيجة التقييم		طرق التقييم	رمز ناتج التعلم المرتبط من البرنامج	نواتج تعلم المقرر	
	المستوى المستهدف	المستوى الفعلي				
					المعرفة والفهم	1
						1.1
						1.2
						1...
					المهارات	2
						2.1
						2.2
						2...
					القيم والاستقلالية والمسؤولية	3
						3.1
						3.2
						3...

2. التوصيات:

ج. الموضوعات التي لم يتم تغطيتها

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

د. خطة تطوير المقرر (إن وجدت)

التوصيات	الإجراءات	الدعم المطلوب
.1		
.2		
.3		

يجب مناقشة الخطة في مجلس القسم وتضمينها في تقرير البرنامج السنوي

استبانة تقويم المقرر

الفصل الدراسي	العام الأكاديمي	الشعبة	اسم المقرر	الجنس	البرنامج	الكلية

مستوى الرضا					البند
1	2	3	4	5	
أسئلة خاصة ببداية المقرر					
					1. كانت الخطوط الأساسية (بما في ذلك المعلومات والمهارات التي صمم المقرر لتطويرها) واضحة بالنسبة لي
					2. كانت متطلبات النجاح في المقرر (بما في ذلك الواجبات التي تم التقييم بناء عليها، ومحكات التقييم) واضحة بالنسبة لي
					3. كانت متطلبات المقرر (مثل الحضور، الدرجات وغيرها) واضحة لي من اللقاء الأول
					4. كانت مصادر مساعدتي في المقرر (بما في ذلك الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس، والمراجع) واضحة بالنسبة لي
أسئلة خاصة بما حدث خلال المقرر					
					5. كان تنفيذ المقرر والأشياء التي طلب مني أداؤها متسقة مع الخطوط الأساسية للمقرر
					6. كان عضو هيئة التدريس ملتزما بإعطاء المقرر بشكل كامل (مثل: بدأ المحاضرات في الوقت المحدد، تواجد عضو هيئة التدريس بشكل دائم، الإعداد الجيد للمواد المساعدة في التدريس، وهكذا)
					7. محتوى المقرر يحقق أهداف المقرر
					8. لدى عضو هيئة التدريس الذي يقوم بتقديم هذا المقرر المام كامل بمحتوى المقرر.
					9. كان عضو هيئة التدريس موجودا للمساعدة خلال الساعات المكتبية
					10. يقوم أستاذ المقرر بتقديم تغذية راجعة عن الواجبات في خلال أسبوع من تاريخ الواجب
					11. تساعدني التغذية الراجعة في تحسين مستواي
					12. درجات المقرر تعكس العمل الذي قام به الطالب
					13. كان عضو هيئة التدريس متحمسا لما يقوم بتدريسه
					14. كان عضو هيئة التدريس مهتما بمدى تقدمي وكان معينا لي
					15. أنا راض عن توصيل معلومات المقرر من قبل الأستاذ
					16. أنا راض عن أداء أستاذ المقرر في تيسير النقاش بين الطلاب
					17. أنا راض عن قدرة أستاذ المقرر في خلق جو ودي مع الطلاب

مستوى الرضا					البند	
1	2	3	4	5		
					18.	كان كل ما يقدم في المقرر حديثا ومفيدا (النصوص المقروءة، التلخيصات، المراجع، وما شابهها)
					19.	كانت المصادر التي احتجتها في هذا المقرر متوافرة كلما كنت احتاج إليها
					20.	كان هناك استخدام فعال للتقنية لدعم تعليمي في هذا المقرر
					21.	وجدت تشجيعا لإلقاء الأسئلة وتطوير أفكار خاصة في هذا المقرر
					22.	شجعت في هذا المقرر على تقديم أفضل ما عندي
					23.	ساعدت الأشياء التي طلبت مني في هذا المقرر (الأنشطة الصفية، المعامل، وهكذا) في تطوير معرفتي ومهاراتي التي يهدف المقرر لتعليمها
					24.	كانت كمية العمل في هذا المقرر متناسبة مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة للمقرر
					25.	بشكل عام فإن أدوات التقييم (اختبارات قصيرة، اختبارات، تدريب ميداني) متناسبة مع أهداف المقرر الموضحة.
					26.	قدمت لي درجات الواجبات والاختبارات في هذا المقرر خلال وقت معقول.
					27.	كان تصحيح واجباتي واختباراتي عادلا ومناسبا
					28.	وضحت لي الصلة بين هذا المقرر والمقررات الأخرى بالبرنامج (القسم)
تقويم المقرر						
					29.	ما تعلمته في هذا المقرر مهم وسيفيدني مستقبلا
					30.	ساعدني هذا المقرر على تحسين قدرتي على التفكير وحل المشكلات بدلا من حفظ المعلومات فقط
					31.	ساعدني هذا المقرر على تحسين قدرتي على الاتصال بفاعليه
التقويم العام						
					32.	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا المقرر

الختام

عزيزي منسق المقرر:

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

تم بحمد الله