

الدليل الإرشادي لإعداد توصيف مقرر دراسي

١. بيانات المقرر :

- الرمز الكودي :

يكتب الرمز الكودي الحرف أو الحروف والرقم المستخدمان لتعريف المقرر في لوائح الكلية، إن لم يكن هناك كود مستعملاً فترك هذه المساحة خالية.

- اسم المقرر :

يكتب اسم المقرر الذي يتم توصيفه وفقاً لما جاء بلانحة الكلية.

- الفرقة / المستوى :

تكتب السنة الدراسية للطلبة من سنوات البرنامج في حالة إتباع نظام الجداول اليومية أو المستوى في حالة نظام الساعات المعتمدة.

- التخصص :

اكتب اسم التخصص العام.

- عدد الساعات / الوحدات :

بالرجوع إلى لوائح الكلية يكتب عدد ساعات التدريس الأسبوعية بالنسبة إلى نظام الجداول اليومية، و وحدات الساعات المعتمدة بالنسبة إلى ساعات المعتمدة، (أيهما ينطبق) وذلك بتقسيمها إلى نظري، وعملي.

٢. هدف المقرر:

يجب التعبير عن الهدف العام بالمقرر في صيغة المخرجات التي يفترض تحقيقها بواسطة الطلاب الذين يكملون المقرر، وذلك على شكل صفات ذات دلالة و أهمية و قابلة للتقييم.

٣. المستهدف من تدريس المقرر:

يعبر عن المخرجات والنتائج التعليمية المستهدفة للمقرر كما يلي:

أ- المعلومات والمفاهيم :

تذكر المعلومات الأساسية التي يجب اكتسابها و المفاهيم التي يجب تحصيلها من المقرر.

ب- المهارات الذهنية:

تشرح المهارات الذهنية التي سيساعد المقرر على تنميتها في الطلاب على سبيل المثال: (التحليل، القدرة على التفكير الإبداعي، تحديد وحل المشكلات، إلخ..)

ت- المهارات المهنية:

تظهر هذه المهارات من خلال قدرة الطالب بعد إنهائه للمقرر على تطبيق وتبني الموضوعات التي درسها في التطبيقات المهنية.

ث- المهارات العامة:

هي مهارات عامة في طبيعتها بحيث يمكن تطبيقها في أي مجال أو مادة و تتضمن: الاتصال والتواصل التحريري والشفوي، استخدام الأدوات التكنولوجية الحديثة، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، العمل في فريق، حل المشكلات، الإدارة، إلخ....

٤. محتوى المقرر:

تكتب الموضوعات الرئيسية التي يغطيها المقرر، والتي يجب أن تتوافق تلك الموضوعات مع المحتوى المكتوب في لوائح الكلية.

٥. أساليب التعليم و التعلم:

تحدد الأساليب والطرق المستخدمة في تدريس المقرر مثل المحاضرات، جلسات المناقشة، جمع المعلومات من مصادر مختلفة، النشاط العملي، الفروض البحثية، و الزيارات الميدانية، و دراسات الحالة، إلخ....

٦. تقييم الطالب:

تدوين أساليب التقييم المستخدمة مثل الامتحانات التحريرية (نصف العام أو الفصل، الدورية، نهاية العام أو الفصل) - الأنشطة داخل الفصول (تقارير- مناقشات- الأنشطة العملية-... إلخ)- مطابقة الأساليب المستخدمة مع نتائج التعليمية المستهدفة للمقرر (البند رقم ٣).

أ- التوقيت:

يحدد تاريخ كل تقييم على مدار العام/ الفصل الدراسي.

ب- توزيع الدرجات:

تحدد الدرجات أو النسبة المئوية للدرجات من الدرجة الإجمالية للمقرر الذي تم تخصيصه لكل أداة تقييم مذكورة أعلاه، (يجب الرجوع لللائحة الكلية).

ت- قائمة الكتب الدراسية و المراجع:

أ- مذكرات المحاضرات:

في حالة وجود مذكرات تحدد إذا كانت كتاب معتمد من القسم أو على شكل أوراق يتم توزيعها على الطلبة كل جزء على حدة.

ب- كتب ملزمة:

عندما يستخدم المحاضر كتابا واحدا يغطي معظم محتويات المقرر، يحدد هذا الكتاب.

ت- كتب مقترحة:

إذا كان المحاضر يستخدم أكثر من كتاب بحيث يغطي كلا منها بعض أجزاء من المقرر، تحدد هذه الكتب والموضوعات التي يغطيها كلا منه.

ث- دوريات علمية أو نشرات :

يجب أيضا إدراج قائمة بالمراجع العامة، و المجالات العلمية، و الدوريات، و مواقع الإنترنت التي تثري عملية التعلم (المراجع الواجب تحديدها في البنود أعلاه يجب كتابتها بالصيغة التقليدية)، المؤلف، سنة النشر، اسم المرجع الناشر، النسخة،.... إلخ. (يفضل أن يذكر أماكن قراءة أو شراء تلك المراجع التي تم تحديدها).