

إرشادات لتنسيق المقررات
في جامعة الملك فهد للبترول والمعادن

ذو القعدة 1439هـ

المحتويات

3	1. الغرض والنطاق.....
3	1.1 الغرض.....
3	1.2 النطاق.....
4	2. عناصر تنسيق المقرر الدراسي.....
4	2.1 الأشخاص.....
4	2.2 المكونات.....
4	2.3 مدى التنسيق.....
5	2.4 وضع درجات الاختبارات.....
5	3. الأدوار والمسؤوليات.....
5	3.1 رئيس القسم أو مدير البرنامج.....
6	3.2 المنسق.....
7	3.3 الأساتذة.....
8	3.4 لجنة الاختبار.....
9	4. المسؤولية والمراجعة.....

إرشادات لتنسيق المقررات في جامعة الملك فهد للبترول والمعادن

1. الغرض والنطاق

1.1 الغرض

الهدف من التنسيق هو توفير فرصة تعلم أفضل للطلبة، من خلال التعرض لنفس المادة والتقليل من الاختلافات. أهداف التنسيق تؤكد على ما يلي:

1.1.1 التغطية الموحدة لمواضيع المقرر ومحتواها. يتم تنفيذ هذا الهدف بسهولة من خلال الخطة التعليمية (مثلاً: منهج تفصيلي، حسب نماذج هيئات الاعتماد).

1.1.2 العدل في الدرجات. يجب ان يحصل الطلبة في مختلف الشعب على درجات ماثلة بناء على مستويات إنجاز ماثلة.

1.1.3 الجودة في تقديم مادة المقرر.

1.1.4 التأكيد على التقييمات القياسية، من خلال تحليل وتقييم بناء الاختبار ومستواه.

1.1.5 التحقق من تغطية نواتج المقرر، ومن ملاءمة المستندات والملفات الدراسية.

1.1.6 التطوير والتحسين المستمر للمقرر.

1.2 النطاق

1.2.1 تنسيق المقرر الدراسي يعني التنسيق الكامل.

1.2.2 تنطبق هذه الإرشادات على المقررات متعددة الشعب التي يقدمها (أو يدرّسها) أكثر من أستاذ في فصل دراسي واحد.

1.2.3 تنطبق هذه الإرشادات على المقررات عبر الفصول الدراسية (بما في ذلك الصيف)، من خلال خطة تقييم منتظمة/قابلة للمقارنة عبر الفصول الدراسية.

1.2.4 لا تتضمن هذه الإرشادات تنسيق أنواع أخرى من المقررات مثل البرنامج التعاوني، مشروع التخرج وغيرها، والتي تحتاج إلى تطوير إرشادات مستقلة بشأنها.

2. عناصر تنسيق المقرر الدراسي

2.1 الأشخاص

2.1.1 رئيس القسم أو مدير البرنامج.

2.1.2 منسقو المقررات الدراسية. دورهم هو مساعدة رئيس القسم لضمان جودة المقرر الدراسي ومساعدة الطلبة على التعلم بشكل أفضل. من واجبات المنسق، وبمساعدة من أعضاء هيئة التدريس: تخطيط وتصميم وتطوير وتقديم المقرر، واختيار مصادر التعلم، وتقييم مخرجات تعلم الطلبة، وإعداد الاختبارات المشتركة (العامة)، وتقييم المقرر.

2.1.3 مساعد المنسق. هو عضو هيئة التدريس، يساعد منسق المقرر الدراسي في مهامه. خاصة في المجال اللوجستي مثل نسخ الاختبار والأمور الإدارية المتعلقة بالمقرر المنسق.

2.1.4 لجنة الاختبار (اختيارية). أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة يتم تعيينهم من قبل رئيس القسم، ليكونوا مسؤولين عن تقييم إنجازات الطلبة في المقرر. ويقوموا مع المنسق بإعداد الاختبارات العامة (الرئيسية) في ضوء نواتج وأهداف ومحتوى المقرر والكتاب الدراسي.

2.1.5 الأساتذة المقدمون للمقررات المنسقة.

2.2 المكونات

2.2.1 الخطة التعليمية، والمنهج ومواد وسياسة المقرر.

2.2.2 الواجبات المنزلية والواجبات الأخرى.

2.2.3 تواريخ وأماكن الاختبارات العامة (الرئيسية).

2.2.4 خطة التقييم وإجراءات الاختبارات وسياسة وضع الدرجات.

2.2.5 ملف أو تقرير عن المقرر الدراسي.

2.3 مدى التنسيق

2.3.1 تنسيق كامل لكل عناصر المقرر الدراسي: وهي مفردات أنشطة المقرر ومتطلبات التقييم،

وتشمل على سبيل المثال لا الحصر وضع أسئلة الواجبات المنزلية والاختبارات القصيرة والعامّة (الرئيسية) والنهائية، والحلول المثالية مع توزيع التقديرات الحرفية.

2.3.2 في ظرف محددة، إذا لم تكن الواجبات المنزلية/المشاريع والاختبارات القصيرة منسقة بالكامل، فيجب أن يكون عددها ووزنها متساوي كي يمكن مقارنتها عبر جميع شعب المقرر.

2.4 وضع درجات الاختبارات

- 2.4.1 يجب ان يكون التقييم عادلا، وأن توضع الدرجات وفقا لمعايير تقييم قياسية.
- 2.4.2 يجب إعداد أجوبة نموذجية للاختبارات التحريرية المكتوبة، قبل موعد الاختبار، كما يجب أن يكون هناك درجات جزئية موزعة على أجزاء الإجابة.
- 2.4.3 أثناء تصحيح الاختبارات التحريرية، يجب أن يقوم أستاذ واحد فقط بتصحيح نفس السؤال لجميع الطلبة، إلا إذا كان عدد الطلبة كثيرا فيمكن تعيين عدد أكبر من الأساتذة لتصحيح نفس السؤال بشرط الالتزام باستخدام الجواب النموذجي.
- 2.4.4 تزويد الطالب بتقييم لأدائه.
- 2.4.5 يجب على الأستاذ ان يعطي النتائج ودرجات الاختبار للطلبة خلال أسبوع واحد من تاريخ الاختبار.
- 2.4.6 في حالة الخطأ في التصحيح، يجب تعديل الدرجة.

3. الأدوار والمسؤوليات

3.1 رئيس القسم أو مدير البرنامج

فيما يلي بعض واجبات رئيس القسم أو منسق البرنامج فيما يتعلق بالمقررات المنسقة:

- 3.1.1 التأكد من تنفيذ هذه الإرشادات في القسم.
- 3.1.2 تعيين منسقي المقررات الدراسية ومساعدتهم ولجان الاختبارات، ويفضل ان يتم اختيارهم من ذوي الخبرة والتفاني.
- 3.1.3 الإعلان عن قائمة منسقي المقررات الدراسية قبل بداية الفصل الدراسي.

3.1.4 الإعلان عن تواريخ الاختبارات العامة (الرئيسية) للمقررات المنسقة قبل بداية الفصل الدراسي إن أمكن.

3.1.5 مساعدة المنسقين والأساتذة في الحصول على العدد المناسب من المراقبين.

3.1.6 تحمّل المسؤولية الكاملة في المتابعة مع إدارة الجامعة لحالات سوء السلوك المتعلقة بالاختبارات.

3.1.7 التأكد بأن القسم لديه إجراءاته الخاصة لتنسيق المقررات الدراسية التي تتماشى مع هذه الإرشادات.

3.2 المنسق

فيما يلي واجبات ومهام المنسق، والتي ينبغي القيام بها، عند الاقتضاء، بالتنسيق وبالتشاور مع جميع الأساتذة الذين يدرسون نفس المقرر. يجب على المنسق:

3.2.1 مراجعة الملاحظات والتوصيات الواردة في ملف المقرر الدراسي خلال الفصل الدراسي السابق، والنظر في إمكانية تنفيذها، لغرض التطوير المستمر.

3.2.2 تطوير وتوزيع منهج دراسي مفصّل قبل أسبوع على الأقل من بدء الفصل الدراسي.

3.2.3 تطوير مواد مشتركة عبر الإنترنت ونشرها للطلبة على برنامج Blackboard.

3.2.4 التواصل ومقابلة كل أساتذة المقرر الدراسي بانتظام.

3.2.5 العمل مع الأساتذة لتطوير خطة مشتركة للتقييم وتوزيع الدرجات.

3.2.6 الالتزام بالسياسة والإرشادات التي تنظم الاختبارات في جامعة الملك فهد للبترول والمعادن، وإبلاغ الأساتذة للعمل بها.

3.2.7 الاعلان عن إجراءات السلامة والتعليمات ذات الصلة بالمقرر للطلبة والأساتذة.

3.2.8 إعداد الاختبارات العامة (الرئيسية) والنهائية وحلولها النموذجية بالتنسيق مع لجنة الاختبار والأساتذة.

- 3.2.9 تحليل وتقييم مستوى الاختبارات لتحقيق مخرجات التعلم من المقرر الدراسي.
- 3.2.10 الترتيب لطباعة وتوزيع نسخ الاختبارات النهائية والعامية (الرئيسية).
- 3.2.11 التأكد من جميع شؤون الاختبار قبل بدايته.
- 3.2.12 الترتيب لحجز أماكن ملائمة للاختبارات العامة (الرئيسية)، وإبلاغ جميع الأساتذة بذلك قبل تاريخ الاختبارات بفترة مناسبة.
- 3.2.13 تحديد العدد المطلوب من المراقبين، وإبلاغ رئيس القسم بذلك قبل تاريخ الاختبار بأسبوعين على الأقل.
- 3.2.14 نشر الحلول النموذجية خلال وقت مقبول.
- 3.2.15 تطبيق القواعد المناسبة للمتغيب عن الاختبار.
- 3.2.16 توزيع أوراق الاختبارات على كل الأساتذة قبل الاختبار بساعة على الأكثر عندما يعقد الاختبار المشترك في أكثر من مكان.
- 3.2.17 في حال انعقاد الاختبار في أكثر من قاعة، يجب على المنسق التنقل بين القاعات للإجابة على أي استفسار، وللتأكد من اتباع الانظمة وإجراءات المراقبة.
- 3.2.18 تحمّل المسؤولية الكاملة لأي سلوك أكاديمي مشبوه تم إبلاغه به. ويجب تقديم تقرير مكتوب لرئيس القسم أو مدير البرنامج.
- 3.2.19 إدارة عملية تصحيح الاختبار.
- 3.2.20 الاجتماع بالأساتذة لتحليل درجات الطلبة، والاتفاق على حدود التقديرات الحرفية.
- 3.2.21 إعداد ملف المقرر الدراسي، وثيق الأدلة لاستخدامه مستقبلاً لأغراض التقييم الأكاديمي. وينبغي أن يشمل ملاحظات لإدارة الجامعة على كيفية تنفيذ التنسيق.

3.3 الأساتذة

من المتوقع من الأساتذة الذين يقومون بتدريس المقرر المنسق ما يلي:

- 3.3.1 المشاركة الفعالة في إعداد وتنفيذ جميع جوانب المقرر الدراسي بما في ذلك المنهج والاختبارات وغيرها.
- 3.3.2 العمل كفريق مع جميع أساتذة المقرر.

- 3.3.3 تغطية المواضيع الدراسية في الوقت المناسب، والتمتع بمطلق الحرية للإبداع في استخدام أفضل طرق التعليم.
- 3.3.4 وضع اقتراحات لأسئلة الاختبارات عند الطلب.
- 3.3.5 عند الطلب، مراجعة الاختبارات العامة (الرئيسية) والنهائية، واعطاء الملاحظات لمنسق المقرر للتأكد من جودة الاختبارات وخلوها من الأخطاء.
- 3.3.6 تنفيذ هذه الإرشادات والتأكد من أن الطلبة ملتزمون بها.
- 3.3.7 تذكير الطلبة بمواعيد الاختبارات الرئيسية وأماكنها والمواضيع التي تغطيها وأية معلومات أخرى مهمة.
- 3.3.8 الالتزام بوقت الاختبار.
- 3.3.9 اتباع خطة التقييم المتفق عليها بدقة.
- 3.3.10 تأمين حماية مواد الاختبارات قبل إجرائها.
- 3.3.11 المشاركة في مراقبة الاختبارات حسب إرشادات الاختبارات في جامعة الملك فهد للبترول والمعادن.
- 3.3.12 إبلاغ المنسق مباشرة عن أي مخالفات أو أي سوء سلوك يصدر عن أي طالب خلال الاختبار.
- 3.3.13 المشاركة في تصحيح الاختبارات العامة (الرئيسية) والنهائية.
- 3.3.14 وضع التقديرات الحرفية حسب النطاقات المتفق عليها.

3.4 لجنة الاختبار

في حالة إعداد الاختبارات من قبل لجنة، فمن المتوقع من هذه اللجنة التالي:

- 3.4.1 مساعدة المنسق في إعداد الاختبارات والحلول النموذجية.
- 3.4.2 التأكد أن أسئلة الاختبارات تحقق مخرجات المقرر الدراسي للطلاب.
- 3.4.3 التأكد من أمنية وسرية الاختبارات.

3.4.4 المساعدة في إعداد ونسخ أوراق الاختبارات.

3.4.5 المشاركة في إعداد أجزاء من ملف المقرر الدراسي.

4. المسؤولية والمراجعة

4.1.1 وثيقة الإرشادات هذه قد تخضع للتغير لضمان توافق سياسات الجامعة مع أنظمة ولوائح وزارة التعليم.

4.1.2 توجد النسخة الكاملة والمحدثة من هذه الإرشادات لدى مكتب وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية، وهي متاحة للجميع.

4.1.3 يتم القيام بمراجعة شاملة لهذه الإرشادات مرة كل خمس سنوات.