



ملف المقرر ونموذج تقرير المقرر الدراسي

إشراف

أ.د. هدى علي العماد
عميدة المركز

أ.د. القاسم محمد عباس
رئيس الجامعة

إعداد

أ.م.د. أحمد محمد مجاهد
نائب عميد المركز
٢٠٢٣م



محتويات ملف المقرر

1. اسم المحاضر أو منسق المقرر.
 2. اسم رئيس القسم.
 3. وثيقة توصيف المقرر.
 4. المادة العلمية للمقرر، وتمثل في آخر نسخة من المقرر (الكتاب أو المذكرة العلمية)، بالإضافة إلى نسخة إلكترونية من المقرر والعروض.
 5. الإمكانيات المطلوبة للتدريس والتعلم، وتتضمن الاحتياجات اللازمة لتدريس المقرر مثل جهاز كمبيوتر، جهاز عرض داتا شو، أدوات معملية، أجهزة،...إلخ.
 6. تقرير المقرر، ويشتمل على بيانات المقرر، وأسماء الأساتذة القائمين على تدريسه، وبيانات إحصائية مختلفة.
 8. نتائج تقييم الطلاب للمقرر.
 9. حلول المشكلات والنصائح، وتتضمن إرشادات تساعد على تفادي تكرار وقوع الطلاب في أخطاء متكررة، أو حلول للمشكلات المتكررة.
 10. تقييم التدريس والانطباعات الشخصية عن الطلاب والمقرر وتقييمه النهائي له.
- ملحوظة:** يجب إكمال التقرير بنهاية كل مقرر من الأساتذة الذين يدرسون المقرر وتعطى التقارير لمنسق المقرر لعمل تقرير موحد للمقرر بنهاية الفصل الدراسي.



نموذج تقرير المقرر الدراسي

يشتمل تقرير المقرر الدراسي على بيانات المقرر، وأسماء الأساتذة المشاركين في تدريسه، والبيانات الإحصائية لأعداد الطلاب المتقدمين والناجحين والراسبين، وتوزيع التقديرات في كل فصل دراسي، وإحصائيات الغياب والحضور للطلاب في كل من المحاضرات النظرية والتطبيقية/العملية، والتعليق على استجابات الطلاب لاستمارة تقييم المقرر، وأية عوائق أو قيود إدارية وطرق التحسين والتطوير للمقرر من إضافة أو حذف لأجزاء معينة، أو الحاجة إلى تغييرها ووضعها في شكل آخر أو تسجيل لأي أفكار جديدة من شأنها تطوير المقرر.

أولاً - معلومات أساسية:

الكلية:	الجامعة:
البرنامج:	القسم:
اسم أستاذ المقرر:	اسم المقرر ورمزه:
الفصل الدراسي:	المستوى:
() عملي	() نظري
() قرار التشكيل من عميد الكلية	() مجلس القسم () مجلس الكلية
() غير متوفر	() متوفر
عدد القائمين بتدريس المقرر:	مكان تدريس المقرر:
	نظام المتبع لاختيار لجنة الامتحان:
	نظام المراجعة الخارجية للامتحان:



ثانياً-معلومات متخصصة:

١- الإحصائيات: (النتائج - شئون الطلاب)			
- عدد الطلبة الملتحقين بالمقرر:			
- عدد الطلبة الذين أذوا الامتحان:			
- نتيجة الامتحان:			
راسب		ناجح	
%		%	
جيد جدا		ممتاز	
%		%	
مقبول		جيد	
%		%	
- النسبة المئوية % للناجحين طبقا للتقديرات الحاصلين عليها:			



تدريب عملي		محاضرات نظرية		٣- استراتيجيات التعليم والتعلم:
أنشطة فصلية		دراسة حالة		
أخرى (تذكر):				
٤- طرق تقييم الطلاب:		() شفوي	() تحريري	
		() عملي	() عمال فصلية	
٥- الإمكانيات المتاحة للتدريس:				
() غير متوفرة	() متوفرة بدرجة محدودة	() متوفرة	- المراجع العلمية	
() غير متوفرة	() متوفرة بدرجة محدودة	() متوفرة	- الوسائل المعينة:	
() غير متوفرة	() متوفرة بدرجة محدودة	() متوفرة	- المستلزمات وال خامات:	



ثانياً- تنفيذ المقرر :

١. التعريف بالمقرر:

عدد الطلاب	عدد الشعب	مكان تقديم المقرر	عضو/أعضاء هيئة التدريس	م	الذين أكملوا
					المسجلين
				١	
				٢	

٢- ساعات المقرر (على مستوى الفصل الدراسي):

الأنشطة	المخطط لها	الفعليّة	م
محاضرات نظرية			١
تدريب عملي			٢
حلقات بحث			٣
أنشطة فصلية			٤
أخرى (تذكر)			٥



٣- مدى تغطية الموضوعات المخطط لها:

م	المواضيع	الساعات المعتمدة للتدريس	ساعات التدريس الفعليّة	سبب الاختلافات إن وجد فرق أكثر من ٢٥% للساعات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				



٤- النتائج المتوقعة عن عدم تغطية الموضوعات المقررة: (علق على أي موضوع كان الوقت المخصص له قليلاً بشكل واضح عن المحدد في توصيف المقرر أو أن الموضوع لم يدرس تماماً، وعلق على مدى الحاجة إلى تغطية تلك المواضيع لتحقيق مخرجات البرنامج أو على بقية المقررات الدراسية في البرنامج، واقتراح ما يمكن القيام به من خطوات تعويضية ترى أنها مطلوبة).

م	المواضيع التي لم تغط بشكل كامل (إن وجدت)	أهمية الحاجة إلى التغطية	ما يمكن اتخاذه من خطوات تعويضية في باقي أجزاء البرنامج
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			



٥- فاعلية استراتيجيات التعليم والتعلم المخطط لها لمخرجات التعلم المقصودة التي وضعت في توصيف المقرر: (ارجع لاستراتيجيات التعليم والتعلم المخطط لها في توصيف المقرر تحت كل مجال من مجالات مخرجات التعلم)

الإجراءات المقترحة للتعامل مع هذه الصعوبات	الصعوبات التي واجهتها (إن وجدت) في استخدام الاستراتيجية،	هل تم تطبيقها		عدد استراتيجيات التعليم والتعلم المحددة في توصيف المقرر	المجالات
		لا	نعم		
					المعرفة والفهم
					المهارات الذهنية
					المهارات العملية
					المهارات العامة

- لخص التغييرات أو العمليات المقترحة لتحسين استراتيجيات التعلم كنتيجة للتقييمات الواردة في الجدول السابق:

--



٦- فاعلية طرق التقييم المخطط لها لمخرجات التعلم المقصودة التي وضعت في توصيف المقرر: (ارجع طرق التقييم المخطط لها في توصيف المقرر تحت كل مجال من مجالات مخرجات التعلم)

الإجراءات المقترحة للتعامل مع هذه الصعوبات	الصعوبات التي واجهتها (إن وجدت) في استخدام الطريقة	هل تم تطبيقها		عدد طرق/أساليب التقييم المحددة في توصيف المقرر	المجالات
		لا	نعم		
					أ- المعرفة والفهم
					ب- المهارات الذهنية
					ج- المهارات العملية
					د- المهارات العامة

- لخص التغييرات أو العمليات المقترحة لتحسين طرق وأساليب التقييم كنتيجة للتقييمات الواردة في الجدول السابق



ثالثاً- نتائج الطلاب:

١- ملخص النتائج / عدد ونسبة الطلاب كما بالجول التالي:

م	النتائج	العدد	النسبة %
١	الناجحين		
٢	الراسبين		
٣	غائب		
٤	منسحب		
٥	محروم		

التعليق على نتائج الطلاب متضمناً العوامل التي أثرت على النتائج (إن وجدت):

-
-

التوصيات:

-
-



٢- توزيع التقديرات: وضع توزيع الدرجات والنسب المئوية باستخدام النظام المطبق في الجامعة.

النسبة %	العدد	التقدير
		ممتاز (٩٠-١٠٠)
		جيد جداً (٨٠-٨٩)
		جيد (٦٥-٧٩)
		مقبول (٥٠-٦٤)
		ضعيف (>٥٠)

- العوامل أو الأحداث غير العادية التي أثرت على توزيع الدرجات (إن وجدت):



٣- الاختلافات عن جدول تقييم الطلبة المخطط له في توصيف المقرر (جدول توزيع الدرجات):

الأسباب	الاختلافات

رابعاً- التحقق من مصداقية نتائج الطلاب: (مثال: راجع التصحيح لعينة من الأوراق بواسطة آخرين من نفس القسم).

الاستنتاجات	طرق التحقق

التوصيات:

-



خامساً- نتائج قياس مخرجات التعلم:

التعليق على نتائج القياس	نتيجة التقييم		طرق التقييم	مخرجات تعلم المقرر
	المستوى الفعلي	المستوى المستهدف		
المعرفة والفهم				
				a1
				a2
				a3
المهارات الذهنية				
				b1
				b2
				b3
المهارات العملية				
				c1
				c2



التعليق على نتائج القياس	نتيجة التقييم		طرق التقييم	مخرجات تعلم المقرر
	المستوى الفعلي	المستوى المستهدف		
				c3
المهارات العامة				
				d1
				d2
				d3

التوصيات:

-



سادساً- نتائج التقييمات:

أ. تقييم الطالب للمقرر: (أرفق نتائج الاستبانة إن وجدت):

نتيجة التقييم:	نسبة المشاركة:	عدد المشاركين:	تاريخ التقييم:
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">••	

ب. تقييم الطالب لأستاذ المقرر: (أرفق نتائج الاستبانة إن وجدت):

نتيجة التقييم:	نسبة المشاركة:	عدد المشاركين:	تاريخ التقييم:
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">••	



ج- تقييمات أخرى تلقيتها؛ حدد وأرفق تقارير بها في حال كانت متوفرة (مثل: تقييم العميد، تقييم رئيس القسم، ملاحظات الزملاء، مراجعات من أجل الاعتماد، تقييم مستفيدين آخرين/ أصحاب المصلحة، وهكذا).

طرق التقييم:	التاريخ:
ملاحظات المقيمين	تعليق منسق/ أستاذ المقرر
جوانب القوة: • •	
الجوانب التي تحتاج إلى تحسين: • •	
مقترحات التطوير: • •	

* يتم إضافة جداول منفصلة لكل عملية تقييم

التوصيات:



سابعاً- الصعوبات والتحديات:

الإجراءات التي تم اتخاذها	تبعات أي صعوبات واجهتها على تعلم الطلبة خلال تدريس المقرر	الصعوبات والتحديات
الجوانب الإدارية والتنظيمية:		
مصادر التعلم:		
المرافق والتجهيزات:		



ثامناً- التخطيط للتحسين والتطوير:

١- مدى التقدم في الأعمال المقترحة في التقارير السابقة من قبل(الطلاب-المتحن الداخلي-الخارجي-القائمين على التدريس) لتحسين المقرر:

خطة التطوير للعام القادم:		
بين ما إذا كان قد تم تنفيذ كل خطوة، وتأثيرها، أو إن كانت الخطوة المقترحة لم تتخذ أو لم تكتمل، ووضح الأسباب	الخطوات المقترحة في أحدث تقرير أو تقارير سابقة عن المقرر الدراسي	مجالات التطوير
		الكتاب الجامعي
		الاجهزة العلمية
		المستلزمات وال خامات
		الوسائل التعليمية



٢- الأعمال الأخرى المتخذة لتحسين المقرر في هذا الفصل / السنة:

الخطوات الأخرى لتطوير مستوى المقرر الدراسي هذا الفصل الدراسي/ العام الدراسي. قدم موجزاً سريعاً بأيّة خطوات أخرى تم اتخاذها لتطوير المقرر الدراسي، وعلق على تحقق النتائج التي تحققت

٣- خطة العمل للفصل القادم / السنة القادمة:

الأعمال المطلوبة	تاريخ إكمالها	المسؤول عن التنفيذ



٤- توصيات لمنسق البرنامج (إذا اقتضى الأمر):

مقترحات من أستاذ المقرر لمنسق البرنامج إذا كان هناك أعمال مقترحة لتحسين المقرر تحتاج للموافقة على مستوى البرنامج، القسم أو هيئة التدريس، أو التي يمكن أن تؤثر على المقررات الأخرى في البرنامج

اسم الأستاذ/الأستاذة المسؤولون عن المقرر الدراسي:.....
التوقيع:

اسم منسق البرنامج:.....
التوقيع:

تاريخ إتمام التقرير:

تاريخ استلام المنسق للتقرير:

تم مناقشة التقرير واعتماده بمجلس القسم المنعقد بتاريخ: / / ٢٠م

توقيع رئيس القسم
التاريخ: / / ٢٠م