



تقارير البرامج والمقررات في ضوء الأخطاء الشائعة

(النموذج المطور 2018)

اعداد وتقديم

د. محمد ذخيرة

مستشار وكيل الجامعة للتطوير والجودة

رئيس وحدة التعليم والتعلم

1-2/6/1440- 6-7/2/2019

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY



رئيس الجامعة
محرم بن عبد الله

اتفاق مهني



عدم المداخلات الا
في الأوقات
المخصصة
للمناقشة والأنشطة





توقعات المشاركين





عناصر ورشة تقارير البرامج والمقررات في ضوء الأخطاء الشائعة

- 1- ضوابط حول إعداد التقرير السنوي للبرنامج.
2. أهمية تقرير البرنامج كأحد مسوغات التقدم للاعتماد.
3. الأخطاء النظامية والأخطاء الفنية.
4. آلية كتابة التقرير السنوي للبرنامج.
- 5- عناصر التقرير السنوي للبرنامج.
- 6- الأخطاء الشائعة المتعلقة باستيفاء التقرير السنوي للبرنامج وفقاً لورود بنود التقرير.
- 7- ضوابط حول إعداد تقرير المقرر
- 8- الأخطاء الشائعة المتعلقة باستيفاء بنود تقرير المقرر وفقاً لورود بنود التقرير.

ضوابط حول التقرير السنوي للبرنامج

- يقوم منسق البرنامج بالاشراف على إعداد التقرير السنوي للبرنامج بالتشاور مع أعضاء هيئة التدريس.
- يُستخدم التقرير كأساس لأي تعديلات أو تغييرات يراد القيام بها في البرنامج في نهاية الفصل الدراسي .
- يتضمن تقرير البرنامج خطة عمل تشير للإجراءات الواجب اتخاذها لتحسين البرنامج استجابة للتقييمات التي أجريت.



ضوابط حول التقرير السنوي للبرنامج

- يتم إعداد هذا التقرير للبرنامج في نهاية كل فصل دراسي بعد دراسة تقارير المقررات الدراسية وما تم انجازه مقارنة بما ذكر في توصيف البرنامج.

- يتم بناء التقرير السنوي للبرنامج علي أدلة وتقييمات من عدة مصادر (الطلاب والخريجون وأعضاء هيئة التدريس وأرباب العمل)



أهمية تقرير البرنامج كأحد مسوغات التقدم للإعتماد



- أهلية البرنامج للتقدم للاعتماد : يُعد تقديم البرنامج لأحدث تقريرين سنويين جزء رئيسي من متطلبات أهليته للتقدم للاعتماد الأكاديمي باستخدام نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي في هيئة تقويم التعليم.



الأخطاء النظامية والأخطاء الفنية

- **الأخطاء النظامية:** هي الأخطاء المتعلقة بآلية اعداد التقرير ومناقشته وتسلسل رفعه الى الجهات المختصة ومتابعة خطة التحسين.
- **الأخطاء الفنية:** هي الأخطاء المتعلقة بدقة استيفاء بنود التقرير.



الأخطاء النظامية في اعداد تقرير البرنامج/المقررات



1. أخطاء في التكاليف باعداد تقرير البرنامج/المقررات.





نشاط

- من الذي يقوم باعداد تقرير البرنامج؟
- من الذي يقوم باعداد تقرير المقرر؟

(5 دقائق)



2. أخطاء في تطبيق سياسة اعداد تقرير البرنامج / المقررات.





نشاط

- ما هي سياسة جامعة نجران في
اعداد تقارير البرامج والمقررات
وفق نظام NCAAA؟؟

(10 دقائق)



3. أخطاء عدم مناقشة واعتماد تقرير البرنامج / المقررات.





نشاط

- ماذا يتم بعد اعداد تقرير البرنامج بقسمكم
الموقر ؟

- وماذا يتم بعد اعداد تقارير المقررات
بقسمكم الموقر؟؟

(10 دقائق)



4- اخطاء عدم متابعة تنفيذ خطط تحسين البرنامج/ المقررات.





- اذا لم يتم ماذا يتم متابعة تنفيذ خطة
تحسين البرنامج والمقرر يفقد التقرير
السنوي للبرنامج وتقرير المقرر الأهمية
التي من أجلها أعد للحسين وللتغلب على
نقاط الضعف.



آلية اعداد التقرير السنوي للبرنامج

نشاط

ما هي الآلية المتبعة في برنامجكم الموقر لإعداد التقرير السنوي للبرنامج ؟

اذكر أولاً: مواقع تقديم البرنامج؟

- ❖ هل يقدم البرنامج في القسم الرجالي ام القسم النسائي فقط؟
- ❖ هل يقدم البرنامج في القسم الرجالي والقسم النسائي ؟
- ❖ هل يقدم البرنامج المقر الرئيس وفي مقرات أخرى للجامعة بعيدة عن المقر الرئيس؟

(10 دقائق)



آلية اعداد تقرير البرنامج

1. يتم إعداد تقرير البرنامج في نهاية كل فصل دراسي بعد دراسة تقارير المقررات الدراسية وما تم انجازه مقارنة بما ذكر في توصيف البرنامج.
2. تشكيل لجنة من اعضاء هيئة التدريس بالقسمين الرجالي والنسائي يرأسها منسق ومنسقة البرنامج (لجنة إعداد التقرير) .
3. اعداد تقرير للجانب الرجالي وتقرير للجانب النسائي وتقرير مجمع.
4. عقد اجتماع لتوزيع بنود التقرير وتحديد المهام على اعضاء اللجنة المختصة.
5. تدريب اعضاء اللجنة المعنية علي كيفية استيفاء بنود التقرير.

آلية اعداد تقرير البرنامج

6. تحديد الأدلة والبيانات اللازمة لإعداد التقرير والمطلوب رصدها ومصادر جمعها مثل:

(بيانات نسب الاتمام- مسح لنسب التوظيف - تحليل النتائج الواردة بتقارير المقررات وتوزيع الدرجات - التقارير الفردية لقياس مستوى انجاز نواتج التعلم للمقررات - رصد للصعوبات التي تواجه البرنامج - تحليل نتائج استطلاعات الرأي الخاصة بتقييم البرنامج من قبل جميع الجهات المستفيدة (طلاب - خريجين - اعضاء هيئة تدريس - جهات توظيف ،،،،) - رصد لمؤشرات الاداء - ،،،،،.

7. تفريغ البيانات وتحليلها ومراجعتها وكتابتها بالتقرير مع التعليق واجراء المقارنات ورصد نقاط القوة ونقاط الضعف .

آلية اعداد تقرير البرنامج

8. رفع التقرير لرئيس /منسق البرنامج لمراجعة ما تم رصدته بالتقرير ووضع خطة عمل محددة بإطار زمني لتنفيذ **خطة تحسين البرنامج** .
9. يقوم رئيس/منسق البرنامج بالقسم بإعداد تقرير البرنامج في شكله النهائي للعرض علي **مجلس القسم** ثم رفعة إلي عميد الكلية و**مجلس الكلية** للموافقة علي إجراء أي تعديلات ينبغي القيام بها لتطوير البرنامج.
10. تحفظ تقارير البرنامج في **ملف البرنامج** بالقسم لتكون بمثابة سجل للتطورات التي حدثت في البرنامج وأيضاً كدليل علي التقويم الذاتي للبرنامج.

آلية اعداد تقرير البرنامج

- 11.** ترسل نسخة من تقرير البرنامج إلي وحدة التطوير والجودة بالكلية وإلي وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة.
- 12.** ترسل نسخة من تقرير البرنامج إلي وكيل الجامعة للشؤون التعليمية (اللجنة التنفيذية للتعليم والتعلم).



الأخطاء الفنية في اعداد تقرير البرنامج/المقررات

الآخطاء الشائعة عند اعداد التقرير السنوي للبرنامج





التقرير السنوي للبرنامج

اسم البرنامج:
مستوى المؤهل:
القسم العلمي:
الكلية:
المؤسسة:
سنة التقرير:
المقر الرئيسي للبرنامج:
الفروع التي يقدم بها البرنامج:
•
•
•

الاطاء الشائعة



- اعتبار اسم البرنامج مرادفا لاسم المؤهل.

- اسم البرنامج يبين تخصص البرنامج.



- اسم المؤهل يبين المستوى و الدرجة العلمية المدونة في شهادة التخرج (سقف).



الاطءاء الشائعة



- اءءبار شق البنين وشق البناء فروع للبرنامج.



- المقر الرئيس نجران.
- المقر الفرعي شروره.



عناصر التقرير السنوي للبرنامج

المحتويات:



أ. متابعة تنفيذ خطة التطوير السابقة

ب. إحصاءات البرنامج

1. إحصائيات الطلبة (في سنة التقرير)
2. تحليل الدفعة الحالية (لخريجي العام الذي أعد عنه التقرير)
3. تحليل نتائج إحصاءات البرنامج

ج. تقويم مخرجات التعلم للبرنامج

1. نتائج تقييم مخرجات التعلم للبرنامج
2. تحليل نتائج تقييم مخرجات التعلم



د. موجز عن تقارير المقررات الدراسية

1. تدريس المقررات / الوحدات المخطط لها
2. المقررات ذات التباينات
3. تحليل نتائج تقارير المقررات

هـ. أنشطة البرنامج

1. الإرشاد والدعم الطلابي
2. أنشطة التطوير للهيئة التعليمية والجهاز المساند
3. البحث العلمي والابتكار
4. الشراكة المجتمعية
5. تحليل نتائج تقييم أنشطة البرنامج



و. تقويم البرنامج

1. تقويم المقررات
2. تقويم الطلبة لجودة البرنامج
3. تقويمات أخرى (إن وجدت)
4. مؤشرات الأداء الرئيسة للبرنامج
5. تحليل نتائج تقويم البرنامج



ز. الصعوبات والتحديات التي واجهت إدارة البرنامج

ح. خطة تطوير البرنامج

ط. بيانات اعتماد التقرير

ك. مرفقات التقرير



استراحة



أ. متابعة تنفيذ خطة التطوير السابقة

تذكر الإجراءات المخطط لها الواردة في التقرير السنوي السابق للبرنامج ومستوى تنفيذها.

الإجراءات المخطط لها	مسؤولية التنفيذ	تاريخ الإنجاز المخطط له	مستوى الإنجاز		في حالة عدم الاكتمال	
			مكتمل	غير مكتمل	الأسباب	الإجراء المقترح
1.						
2.						
3.						
4.						



ب. إحصاءات البرنامج

1. إحصائيات الطلبة (في سنة التقرير)

م	العنصر	النتائج
1	عدد الطلبة الذين بدأوا البرنامج	
2	إجمالي عدد الطلبة الذين أتموا البرنامج	
3	عدد الطلبة الذين أتموا المسارات الرئيسة ضمن البرنامج (إن وجدت):	
	أ.	
	ب.	
	ج.	
4	عدد الطلبة الذين أتموا البرنامج في الحد الأدنى من مدة البرنامج	
5	النسبة المئوية للطلبة الذين أتموا البرنامج في الحد الأدنى من مدة البرنامج (معدل الإتمام)	
6	عدد الطلبة الذين أتموا نقاط الخروج للبرنامج (إن وجدت)	
7	النسبة المئوية للطلبة الذين أتموا نقاط الخروج للبرنامج (إن وجدت)	
التعليق على أي عوامل خاصة أو غير عادية قد تكون أثرت على معدلات الإتمام:		

**** هل يُعد الطلاب الذين اتموا السنة النهائية من البرنامج ويمكن ادراجهم بالتقرير هم جميع الطلاب الناجحين في المستوى الثامن؟**

الاطاء الشائعة



- الطلاب الذين اتموا السنة النهائية من البرنامج ويمكن ادراجهم بالتقرير هم جميع الطلاب الناجحين في المستوى الثامن.



- الطلاب الذين اتموا السنة النهائية من البرنامج ويمكن ادراجهم بالتقرير هم جميع الطلاب الناجحين في المستوى الثامن في الحد الأدنى من المدة.

2. تحليل الدفعة الحالية (لخريجي العام الذي أعد عنه التقرير):

نسبة النجاح	الطلبة الناجحون	الطلبة الراسبون	الطلبة الذين استمروا في الدراسة حتى نهاية السنة الأكاديمية	الطلبة المنسحبون	العدد الكلي للطلبة المقيدين للدفعة	تصنيف الطلاب	
						السنوات	
						ذكور	قبل ثلاثة أعوام
						إناث	
						إجمالي	
						ذكور	قبل عامين
						إناث	
						إجمالي	
						ذكور	قبل عام
						إناث	
						إجمالي	
						ذكور	العام الحالي
						إناث	
						إجمالي	

التعليق على النتائج:

* يتم إدراج المزيد من الصفوف عند الحاجة تبعاً لمدة البرنامج.
 ** يرفق تقرير منفصل لتحليل الدفعات في كل مقر من مقار البرنامج

** في النموذج السابق

الاطاء الشائعة



➤ يتطلب استيفاء جدول تحليل الدفعات اجراء
تتبع احصائي شامل لأعداد طلاب الدفعة
التي تم تخرجهم بدءاً من السنة الاولى
وحتى التخرج فقط.



➤ استيفاء جدول تحليل الدفعات يتطلب اجراء
تتبع احصائي شامل لأعداد طلاب الدفعة
التي تم تخرجهم بدءاً من السنة الاولى
وحتى التخرج وايضاً تتبع للأربع دفعات
المنصرمة لخريجي البرنامج.

نشاط

➤ بالتعاون مع مجموعتك ناقش امكانية
أن يرد بجدول تحليل الدفعات زيادة
لأعداد الطلاب الذين اتمو المستوى
الخامس بنجاح عن أعداد الطلاب الذين
اتمو المستوى الثاني بنجاح.



(10 دقائق)



3. تحليل نتائج إحصاءات البرنامج

(يتم إدراج جوانب القوة، الجوانب التي تحتاج إلى تحسين وألويات التحسين في ضوء نتائج إحصاءات البرنامج)

جوانب القوة:

الجوانب التي تحتاج إلى تحسين:

أولويات التحسين:

3. تقويم مخرجات التعلم في البرنامج:

قدّم تقريراً عن خطة تقويم مخرجات التعلم في البرنامج خلال دورة تقييم مكتملة (أربع أو خمس أو ست سنوات، حسب مدة البرنامج)، يتم فيها تقييم جميع مخرجات تعلم البرنامج بصورة مباشرة، مرة واحدة على الأقل، وبحلول نهاية الدورة تكون كل واحدة من مخرجات التعلم تم تقييمها ورصدها مرة واحدة على الأقل خلال الدورة، وبنهاية الدورة .يتم تقييم كل مخرج تعلم للبرنامج ويسجل باستخدام جدول تقييم مؤشرات الأداء رئيسة، بشكل مستقل لكل مؤشر أداء (KPI). (انظر أدناه)

ج. تقويم مخرجات التعلم للبرنامج

1. نتائج تقييم مخرجات التعلم للبرنامج **

#	مخرجات التعلم	طرق التقويم (مباشر - غير مباشر)	مستوى الأداء المستهدف	نتائج التقييم
المعارف				
م.1				
م.2				
م.3				
م.4				
م.5				
المهارات				
م.6				
م.7				
م.8				
م.9				
م.10				
الكفاءات				
ك.1				
ك.2				
ك.3				
ك.4				
ك.5				
التعليق على نتائج تقييم مخرجات التعلم للبرنامج:				

* يتم إدراج نتائج مخرجات التعلم التي تم قياسها خلال العام الذي أعد عنه التقرير وفقاً لخطة البرنامج لقياس مخرجات التعلم
 ** يرفق تقرير منفصل لنتائج قياس مخرجات التعلم للبرنامج لكل من شطري الذكور والإناث وكذلك لكل فرع من فروع البرنامج (إن وجدت)

الاطاء الشائعة



- تاريخ تقويم مخرجات التعلم ثابت لجميع المخرجات ويرتبط بنهاية تقديم البرنامج.



- يختلف تاريخ تقويم كل مخرج تعلم عن الآخر حسب الخطة الموضوعية لتقويم مخرجات التعلم.

مؤشرات أداء تقييم المخرجات

جداول مؤشرات الأداء لتقييم مخرجات التعلم في البرنامج

يستخدم جدول مؤشرات الأداء الرئيسة لتوثيق التقييم المباشر لمخرجات التعلم، وينبغي أن يستخدم جدول مستقل لكل مخرج من مخرجات التعلم، ويمكن أن تشمل طرق التقييم المباشرة: نتائج الاختبارات المعيارية سواءً المحلية أو الدولية، مقاييس التقدير الوصفي -روبركس (Rubrics)، والاختبارات، وتحليل درجات الطلاب أو تقويم إنجازات التعلم من خلال أنظمة تقييم علمية أخرى.

نشاط



أذكر مثال لمؤشرات مخرجات
تعلم البرنامج .

(10 دقائق)

مؤشرات أداء تقييم المخرجات

جداول مؤشرات الأداء لتقييم مخرجات التعلم في البرنامج

مؤشر الأداء:	
مخرج التعلم للبرنامج:	
السنة التي تم فيها التقييم:	
مجال مخرج التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات:	
رمز مؤشر الأداء: ()	مستوى الأداء المستهدف
	مستوى الأداء الفعلي
	مستوى الأداء المرجعي الداخلي لسنة سابقة (المقارنة المرجعية الداخلية)
	مستوى الأداء المستهدف الجديد
التحليل: (اذكر نقاط القوة والمجالات التي تحتاج إلى تحسين):	

يستخدم هذا الجدول في اعداد تقرير قياس مخرجات تعلم البرنامج

(قم بوضع المزيد من جداول تقويم مؤشرات الأداء لبقية مخرجات التعلم، حسب مدة البرنامج)



2. تحليل نتائج تقييم مخرجات التعلم

(يتم إدراج جوانب القوة، الجوانب التي تحتاج إلى تحسين وأولويات التحسين في ضوء نتائج تقييم مخرجات التعلم)

جوانب القوة:

--

الجوانب التي تحتاج إلى تحسين:

--

أولويات التحسين:

--

نشاط



بالتعاون مع مجموعتك وضح كيف

يقوم برنامجك باستخدام التقارير

الفردية للمقررات في تقويم

البرنامج؟ ..

(10 دقائق)

تُذكر المقررات الدراسية / الوحدات التي تم التخطيط لها ولم يتم تدريسها خلال السنة الأكاديمية، مع ذكر الأسباب وإجراءات التعويض.

2. المقررات ذات التباينات

تُذكر المقررات التي يلحظ فيها تباين في النتائج بشكل واضح، وفقاً لما ورد في تقارير المقررات، بما في ذلك: (معدل الإتمام، توزيع التقديرات، نتائج الطلبة الخ) مع بيان أسباب هذه التباينات، وإجراءات التحسين.

[illegible]



3. تحليل نتائج تقارير المقررات

(يتم إدراج جوانب القوة، والجوانب التي تحتاج إلى تحسين، وأولويات التحسين في ضوء نتائج تقارير المقررات الدراسية)

جوانب القوة:

--

الجوانب التي تحتاج إلى تحسين:

--

أولويات التحسين:

--



هـ. أنشطة البرنامج

1. الإرشاد والدعم الطلابي

الأنشطة التي نفذت	وصف مختصر للنشاط *
التعليق على أنشطة الإرشاد و الدعم الطلاب بالبرنامج **	

* يتضمن توقيت التنفيذ وعدد المشاركين والنتائج وأي إحصاءات أخرى.

** يتضمن التقويم العام لأداء البرنامج في هذه الأنشطة



اليوم الثاني

نشاط



ما هي أنشطة التطوير المهني
للهيئة التعليمية والجاز المساند
ببرنامجكم الموقر؟

(10 دقائق)



2. أنشطة التطوير للهيئة التعليمية والجهاز المساند

الأنشطة التي نفذت	وصف مختصر للنشاط*
التعليق على أنشطة التطوير للهيئة التعليمية والجهاز المساند**	

* يتضمن توقيت التنفيذ وعدد المشاركين والنتائج وأي إحصاءات أخرى.

** يتضمن التقييم العام لأداء البرنامج في هذه الأنشطة

الاطاء الشائعة



- الاهتمام فقط بكم برامج التطوير المهني
للهيئة التدريسية والجهاز المساند بالبرنامج دون
الكيف.



- تقديم برامج تطوير مهني تناسب الاحتياجات
الفعلية.
- تقييم المستفيدين لبرامج التطوير المهني
التي قدمت لهم.
- قياس أثر التدريب المهني على تحسين الأداء
وتحسن النتائج وتحسن رضا المستفيدين.



3. البحث العلمي والابتكار

الأنشطة التي نفذت	وصف مختصر للنشاط*
التعليق على أنشطة البحث العلمي والابتكار**	

* يتضمن توقيت التنفيذ وعدد المشاركين والنتائج وأي إحصاءات أخرى.

** يتضمن التقويم العام لأداء البرنامج في هذه الأنشطة



4. الشراكة المجتمعية

الأنشطة التي تم تنفيذها	وصف مختصر للنشاط
التعليق على أنشطة الشراكة المجتمعية **	

* يتضمن توقيت التنفيذ وعدد المشاركين والنتائج وأي إحصاءات أخرى.

** يتضمن التقييم العام لأداء البرنامج في هذه الأنشطة



هـ. أنشطة البرنامج

1. الإرشاد والدعم الطلابي
2. أنشطة التطوير للهيئة التعليمية والجهاز المساند
3. البحث العلمي والابتكار
4. الشراكة المجتمعية
5. تحليل نتائج تقويم أنشطة البرنامج

(يتم إدراج جوانب القوة، الجوانب التي تحتاج إلى تحسين وأولويات التحسين لأنشطة البرنامج)

جوانب القوة:
الجوانب التي تحتاج إلى تحسين:
أولويات التحسين:



و. تقويم البرنامج

1. تقويم المقررات

رمز المقرر	اسم المقرر	تقييم الطلاب للمقرر (نعم - لا)	تقييمات أخرى (إن وجدت)	التوصيات التطويرية

* ترفق تقارير استطلاعات الرأي



2. تقويم الطلبة لجودة البرنامج

تاريخ التقويم:	عدد المشاركين:
ملاحظات الطلبة	تعليق البرنامج
جوانب القوة:	
•	
•	
الجوانب التي تحتاج الى تحسين:	
•	
•	
مقترحات التطوير:	
•	
•	

* ترفق تقارير تقويم الطلبة لجودة البرنامج



3. تقويمات أخرى (إن وجدت)

مثل: المراجعين المستقلين واللجنة الاستشارية للبرنامج والمستفيدين (مثل هيئة التدريس، الخريجين ، جهات التوظيف)

أسلوب التقويم:	التاريخ:	عدد المشاركين:
ملاحظات المقيمين		تعليق البرنامج
جوانب القوة:		
		•
		•
الجوانب التي تحتاج الى تحسين:		
		•
		•
مقترحات التطوير:		
		•
		•

* يرفق تقرير المراجع المستقل وتقارير استطلاعات الرأي (إن وجدت)

الاطاء الشائعة



- يمكن اءراء التغيرات المقترحة بالبرنامج بدون الاستفادة من نتائج التغذية الراجعة.



- يتطلب اءراء أي تغيرات بالبرنامج الرجوع الى نتائج تقارير التغذية الراجعة لاستطلاعات الرأي الخاصة بجميع الجهات المستفيدة وتحليلها واءراء عمليات فحص للوصول الى الاسباب الجذرية للمشكلات و تحديد أولويات التحسين .



4. مؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج

ضع نتائج مؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج (متضمنة مؤشرات الأداء الرئيسية المطلوبة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي)

م	مؤشر الأداء	مستوى الأداء المستهدف	مستوى الأداء الفعلي	مستوى الأداء المرجعي الداخلي	التحليل	مستوى الأداء المستهدف الجديد
1						
2						
3						
4						
5						
6						

التعليق العام على نتائج مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية:

التعريفات الارشادية لكيفية تعبئة جدول مؤشرات الأداء

مؤشر الأداء الرئيس: وهي تتضمن كل من مؤشرات الأداء التي اقترحها المركز الوطني للتقويم والاعتماد الاكاديمي ومؤشرات الأداء الإضافية التي يحددها القائمون على البرنامج، على ألا تقل نسبة استخدام مؤشرات الأداء المقترحة من المركز عن 70% من إجمالي عددها.

مستوى الأداء المستهدف: يشير هذا المصطلح إلى مستوى الأداء المتوقع أو النتيجة المرجوة لمؤشر الأداء الرئيس.

مستوى الأداء الفعلي: المستوى الفعلي للواقع الحالي.

المقارنة المرجعية: مستوى الأداء الخاص بمؤشر معين لمؤسسة أو برنامج مقارنة بمؤسسة أو برنامج آخر مناظر أو مقارنة بالأداء السابق للمؤسسة نفسها أو البرنامج نفسه.

التعريفات الارشادية لكيفية تعبئة جدول مؤشرات الأداء

مستوى الأداء المرجعي الداخلي (المقارنة المرجعية الداخلية) المقارنات المرجعية التي تستند إلى معلومات من داخل البرنامج الأكاديمي أو المؤسسة التعليمية، من سنوات سابقة في البرنامج نفسه، أو مع برنامج آخر داخل المؤسسة التعليمية.

مستوى الأداء المرجعي الخارجي (المقارنة المرجعية الخارجية): المقارنات المرجعية مع برامج أكاديمية مناظرة خارج المؤسسة التعليمية.

تحليل مؤشر الأداء الرئيس: تحديد أوجه الشبه والاختلاف بين المقارنات المرجعية من أجل تحديد نقاط القوة وتوصيات التحسين.

مستوى الأداء المستهدف الجديد: وضع مستوى أداء جديد مأمول لمؤشر أداء على أساس نتائج تحليل مؤشر الأداء نفسه.



الاطاء الشائعة



➤ يرصد بجدول مؤشرات الاداء الرئيسية بالتقرير جميع قيم تحقق مؤشرات الأداء التي تم اختيارها وثيقة المؤشرات المقترحة من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.



➤ تتضمن كل من مؤشرات الأداء التي اقترحها المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ومؤشرات الأداء الإضافية التي يحددها القائمون على البرنامج.



و. تقويم البرنامج

1. تقويم المقررات
2. تقويم الطلبة لجودة البرنامج
3. تقويمات أخرى (إن وجدت)
4. مؤشرات الأداء الرئيسة للبرنامج
5. تحليل نتائج تقويم البرنامج

5. تحليل نتائج تقويم البرنامج

(يتم إدراج جوانب القوة، الجوانب التي تحتاج إلى تحسين وأولويات التحسين لنتائج تقويم البرنامج)

جوانب القوة:
الجوانب التي تحتاج إلى تحسين:
أولويات التحسين:

ز. الصعوبات والتحديات التي واجهت إدارة البرنامج

الصعوبات والتحديات	تأثيرها على البرنامج	الإجراءات المتخذة

* تذكر الصعوبات والتحديات الداخلية والخارجية.



نشاط

نوع النشاط: مناقشة وحوار

يقوم كل برنامج بعرض أحد الأمثلة للصعوبات والتحديات التي واجهت البرنامج.

- كيف تؤثر هذه الصعوبة على إنجاز البرنامج لأهدافه؟.
- اذكر الإجراء المقترح لتجنب تأثير هذه الصعوبات في المستقبل؟.

(10 دقائق)

ج. خطة تطوير البرنامج

م	أولويات التحسين	الإجراءات	مسؤولية التنفيذ	توقيت التنفيذ		مؤشرات الإنجاز	المستوى المستهدف
				البداية	النهاية		
1							
2							
3							
4							
5							
6							



ط. بيانات اعتماد التقرير

	جهة الاعتماد:
	رقم الجلسة:
	تاريخ الجلسة:



ك. مرفقات التقرير

- تقرير تحليل الدفعات لشطري الطلاب والطالبات ولكل مقر من مقار البرنامج
- تقرير نتائج قياس مخرجات التعلم للبرنامج لكل من شطري الذكور والإناث ولكل مقر من مقاره.
- تقارير تقويم الطلبة لجودة البرنامج
- تقرير المراجع المستقل وتقارير استطلاعات الرأي (إن وجدت)

د - الرأي المستقل حول جودة البرنامج (مثال: رئيس برنامج أو قسم مماثل أو مقوم مستقل آخر يقدم تعليقات حول الأدلة التي تم تقديمها، والنتائج التي تم التوصل إليها)

القضايا التي أثارها المقوم المستقل	تعليق منسق البرنامج على ما أثير من قضايا
النتائج المترتبة على هذا التقويم في التخطيط للبرنامج:	



**** هل يمكن تفعيل الرأي المستقل بالبرنامج بالتبادل بين منسقي البرامج المختلفة داخل الكلية الواحدة.**

الاطاء الشائعة



➤ يمكن ان يتم تفعيل الرأي المستقل بالبرنامج بالتبادل بين منسقي البرامج المختلفة داخل الكلية الواحدة حول الأدلة التي تم تقديمها والنتائج التي تم التوصل اليها بالتقرير.



➤ وهو شخص ذو خبرة في البرنامج وينتمي إلى مؤسسة أو كلية أو قسم نظير آخر، و مستقل عن أولئك المشاركين في تخطيط البرنامج وتقديمه.



استراحة



نموذج تقرير المقرر الدراسي والبنود التي تحدث بها الأخطاء الشائعة

ضوابط حول تقرير المقرر

- ❖ ينبغي تسليم تقرير مستقل لكل مقرر، ولكل شعبة للمقرر الواحد حتى في حالة تدريس المقرر من قبل الأستاذ نفسه، ويستكمل أستاذ المقرر "تقرير المقرر" في نهاية تدريسه ويُسلّم **لمنسق البرنامج**.
- ❖ إذا كان المقرر الدراسي يُدرّس في أكثر من موقع أو أكثر من شعبة، فينبغي إعداد التقرير من قِبَل كل أستاذ على حِدة، وعلى **منسق المقرر** إعداد تقريرٍ موحدٍ مع إرفاق التقارير الخاصة بكلِّ موقع.



أ. التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه:

1. اسم المقرر:		رمزه:		رقم الشعبة:			
2. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر: مكان تقديم المقرر:							
3. السنة والفصل الدراسي الذي أعد فيه هذا التقرير:							
4. عدد الطلاب الذين بدأوا المقرر:			عدد الطلاب الذين اجتازوا المقرر بنجاح:				
5. إجمالي عدد ساعات المقرر وتوزيعها.							
		محاضرات	دروس إضافية	المعامل أو الإستديو	التطبيق	أخرى	المجموع
ساعات التدريس الفعلية	المخطط له						
	المنقذ فعلياً						
الساعات المعتمدة	المخطط له						
	المنقذ فعلياً						

**** مجموع عدد الساعات الفعلية المخطط له = عدد المحاضرات مضروب في 15 أسبوع؟؟.**



الاطاء الشائعة



➤ مجموع عدد الساعات المعتمدة المخطط له =
عدد الساعات مضروب في 15 اسبوع.



➤ مجموع عدد الساعات المعتمدة المخطط له =
نفس عدد الساعات المخطط لها بدون ضرب
في عدد الاسبوع.



ب. تدريس المقرر الدراسي:

١. التغطية للموضوعات المخطط لها:

الموضوعات التي تمت تغطيتها	ساعات التدريس المخطط لها	ساعات التدريس الفعلية	أسباب الاختلاف، إذا زادت نسبة الاختلاف عن عدد الساعات المخطط لها مسبقاً بـ ٢٥ %.

٢. آثار عدم تغطية موضوعات في المقرر:

بالنسبة للموضوعات التي لم يتم تغطيتها أو لم تُقدّم بشكل كامل، فعليك التعليق حول ما إذا كان ذلك قد أثر على مخرجات التعلم للمقرر، أو على دراسة مقررات لاحقة في البرنامج، ومن ثمّ اقترح الإجراءات التي يمكن القيام بها للتعويض عن ذلك.

الموضوعات التي لم تغط بشكل وافٍ (إن وجدت)	مخرجات التعلم التي تأثرت بذلك	ما يمكن اتخاذه من إجراءات تعويضية

يمكن الرجوع الى مصفوفة البرنامج لمعرفة المقرر المكافئ في تغطية ناتج تعلم البرنامج

3. تقويم مخرجات التعلم في المقرر:

م	مخرجات التعلم للمقرر	طرق التقويم الخاصة بكل مخرج تعليمي	تحليل موجز لنتائج تقويم كل مخرج تعليمي
1			
2			
3			

ملاحظة: يمكن تحليل تقييم مستوى اكتساب الطلاب لكل مخرج تعليمي في المقرر من خلال تقييم نتائج أداء الطلاب باستخدام مؤشر أداء للمخرج التعليمي أو من خلال مقاييس التقدير الوصفي -روبركس (rubrics) أو أي طريقة لاحتساب الدرجات بما يتناسب مع طبيعة الأعمال أو الاختبارات محل التقييم.

لخص الإجراءات التي توصي بها من أجل تحسين استراتيجيات التدريس بناءً على نتائج عمليات التقويم في الجدول أعلاه، رقم (3).

**** هل يمكن اضافة واستحداث طرق تقييم لمخرجات التعلم غير مدرجة
بتوصيف المقرر.**



الاطاء الشائعة



➤ يمكن اضافة واستحداث طرق تقييم لمخرجات التعلم غير مدرجة بتوصيف المقرر.



➤ يتم الالتزام بطرق التقييم المدرجة بتوصيف المقرر المحددة لمخرج التعلم المعني.



4. مدى فاعلية استراتيجيات التدريس المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة كما هي موضحة في توصيف المقرر (انظر استراتيجيات التدريس المخطط لها المذكورة في توصيف المقرر بالإضافة إلى وصف مجالات مخرجات التعلم في وثيقة "الإطار الوطني للمؤهلات"):

هل كانت فاعلة؟	قائمة استراتيجيات التدريس المذكورة في توصيف المقرر	
	لا	نعم
الصعوبات التي أعاقَت استخدام استراتيجيات التدريس، والإجراءات المقترحة للتعامل معها.		



ج. النتائج:

1. توزيع التقديرات:

التقدير بالرموز	عدد الطلبة	النسبة المئوية للطلبة	تحليل توزيع التقديرات
أ ⁺			
أ			
ب ⁺			
ب			
ج ⁺			
ج			
د ⁺			
د			
هـ			
محروم			
مستمر			
غير مكتمل			
ناجح			
راسب			
منسحب			

2. حلل العوامل التي أثرت في النتائج (إن وجدت):

**** هل يتم حساب النسب المئوية لتقديرات الطلاب من إجمالي عدد الطلاب الملتحقين بالمقرر.**



الاطءاء الشائعة



➤ يتم حساب النسب المئوية لتقديرات الطلاب من اجمالي عدد الطلاب الملتحقين بالمقرر.



➤ يتم حساب النسب المئوية لتقديرات الطلاب من عدد الطلاب الذين حضروا التقييم الخاص بالمقرر (الاختبار التحصيلي - الاختبار العملي - الشفوي ،،،).



3. الاختلاف (إن وجد) في الوضع الحالي عن عمليات التقويم المخطط لها (انظر توصيف المقرر الدراسي).

الاختلاف (إن وجد) في جدول مهام تقويم الطلبة المخطط له عن جدول مهام التقويم المنفذ فعلياً (انظر توصيف المقرر الدراسي)

الاختلاف	السبب



4. التحقق من مصداقية درجات الطلبة (مثل: مراجعة مدى صحة الدرجات من قبل مقوم مستقل).	
طرق التحقق	النتيجة

****هل تُعد المراجعة والتدقيق للورقة الاختبارية من قبل زميل بالبرنامج تحقق مستقل لمصداقية درجات الطلاب.**



الاطاء الشائعة



➤ تُعد المراجعة و التدقيق للورقة الاختبارية من قبل زميل بالبرنامج تحقق مستقل لمصادقية درجات الطلاب.



➤ مراجعة التصحيح لعينات عشوائية من أوراق إجابات الطلبة وأعمالهم من قبل رأى مستقل في التخصص او عضو هيئة تدريس بنفس التخصص بالبرنامج.



نشاط



كيف يتم التحقق المستقل لإنجاز
الطلبة (مصادقية الدرجات الحاصل
عليها) في برنامجكم ؟

(10 دقائق)



د. المصادر والمرافق:

١. صعوبات الوصول إلى المصادر أو المرافق (إن وجدت):	٢. آثار هذه الصعوبات على عملية تعلم الطلبة في المقرر، والإجراءات المقترحة للتعامل معها:
--	---

هـ. مسائل إدارية:

١. الصعوبات التنظيمية أو الإدارية الحاصلة (إن وجدت)	٢. آثار هذه الصعوبات على عملية تعلم الطلبة في المقرر، والإجراءات المقترحة للتعامل معها:
---	---



ز-التخطيط للتطوير:

1. مدى التقدم في الإجراءات المقترحة لتحسين المقرر في التقارير السابقة (إن وجد):

التحليل	النتائج	الإجراءات المنفذة	الإجراءات الموصى بها للتحسين في تقارير المقرر السابقة
			أ.
			ب.
			ج.
			د.

2. اذكر الإجراءات الأخرى المتخذة من قبل أستاذ المقرر لتطوير المقرر (مبنية على تقرير المقرر السابق أو استطلاعات الرأي أو الرأي المستقل أو تقويم المقرر).



3. خطة العمل المقترحة للفصل الدراسي القادم أو العام القادم

التوصيات المقترحة لمزيد من التطوير	الأهداف المخطط لها (يجب أن تكون قابلة للقياس)	الشخص المقترح المسؤول عن تنفيذ خطة العمل	الدعم المطلوب



اسم استاذ المقرر:			
التوقيع:		تاريخ استكمال التقرير:	
اسم منسق البرنامج:			
التوقيع:		تاريخ استلام التقرير:	



اخطاء شائعة عامة علي بنود التقرير

-  ➤ **عدم الالتزام باستيفاء بعض بنود التقرير وتركها فارغة.**
-  ➤ **ضرورة الالتزام بتعبئة جميع بنود التقرير المطلوبة مع ارفاق الشواهد والأدلة اذا تطلب الامر.**
-  ➤ **الافراط في التوصيات المقترحة للتحسين وتحديدها بدون مرجعية مرتبطة بنقاط الضعف الواردة بالتقرير.**
-  ➤ **عدم الافراط في التوصيات المقترحة ومراعاة تضمينها لنقاط الضعف التي ظهرت بالتقرير مع تحديد الاسباب الجذرية الخاصة بالمشكلات وادراجها طبقاً للأولويات.**
-  ➤ **عدم الاعتناء بالبيانات والتوقعات والمطلوبة بنهاية التقرير.**
-  ➤ **ضرورة استيفاء البيانات والتوقعات والمطلوبة بنهاية التقرير.**



مناقشة حرة

(10 دقائق)



Thank

You

