



محتويات ملف المقرر

إعداد

وحدة ضمان الجودة

كلية رياض الأطفال – جامعة دمنهور

عميد الكلية

أ.د/ زينب علام

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ حسام سمير عمر

معتمد من مجلس الكلية رقم (3) بتاريخ ١٢ نوفمبر ٢٠١٣

محتويات ملف المقرر

تقديم:



ملف المقرر هو خارطة طريق لعملية التدريس حيث يشمل مجموعة من الوثائق والمصادر العلمية لمقرر دراسي، تصفه وتحدد إطاره وتوثق إجراءاته، ومصادره، ووسائله، وطرق تدريسه، وتقويمه، ونواتجه، والانطباعات الشخصية للقائم بتدريسه، وتكون مرجعاً موثقاً لكل أستاذ جامعي يتولى تدريس المقرر، وذلك بهدف نقل الخبرات والتجارب الخاصة بطرق التدريس لمقرر دراسي من عضو هيئة تدريس إلى آخر، وتفاذي تكرار الوقوع في الأخطاء السابقة، وشرح وتحليل المواقف التربوية التي تواجه الأستاذ، وتوثيق مدى تعلم الطلاب وعلاقة ذلك بالتدريس، وتحسين كفاءة تدريس المقرر، وتلبية متطلبات هيئات الاعتماد الأكاديمي .

مكونات ملف المقرر:

1. **السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس وفلسفته في التدريس** بموضاً فيها أهمية التدريس بالنسبة له، ولماذا وكيف يدرّس، ومفهومه عن التدريس، والاستراتيجيات المتبعة في محاضراته، وكيف يقوم أدائه التدريسي.
2. **توصيف المقرر:** يوضح محتوى المقرر وأهدافه والقائمين بتدريسه والمخرجات التعليمية المتوقعة، وطرق التعليم والتعلم، وطرق تقويم الطالبات، ونظم الامتحانات والتقويم وتوزيع الدرجات ومواعيد الامتحانات، وقائمة المراجع والكتب الدراسية وأية مصادر تعليمية أخرى للمقرر.
3. **المحتويات:** يُقصد بها الموضوعات التي ستدرّس للطالبات موضاً إزاءها عدد الأسابيع وعدد الساعات التدريسية للمحاضرات النظرية والأجزاء العملية، كما يُفضل كتابة أسماء المحاضرين أمام كل موضوع من الموضوعات وتوضيح مواعيد الامتحانات الدورية، والامتحانات النهائية والعملية في أماكنها المحددة بجدول المحتويات.



٤. **المحتوى العلمي للمقرر:** ويتمثل في آخر نسخة للمقرر، متضمنة أية تنقيحات أو تصحيحات أو إضافات دُوّنت خلال الفصل الدراسي، وتشمل: المحاضرات (في صورة ورقية أو شفافيات أو عروض باور بوينت في صورة مطبوعة، مرتبةً زمنياً حسب تسلسل تلك المحاضرات)، وكذا نسخة إلكترونية من المقرر والعروض، والتي يجب أن تُنسخ على أقراص مرنة أو أسطوانات، وإرشادات عن كيفية استعمال الأجهزة أو إجراء التجارب العملية.

٥. **الإمكانات المطلوبة للتعليم والتعلم:** وتتضمن الاحتياجات اللازمة لتدريس المقرر مثل جهاز كمبيوتر، جهاز عرض داتا شو، أدوات معملية، أجهزة، وسيلة مواصلات ... إلى آخره.

٦. **حلول المشكلات والنصائح:** وتتضمن إرشادات تساعد على تقادي تكرار وقوع الطالبات في أخطاء متكررة، أو حلول مجربة للمشكلات المتكررة.

٧. **أعمال الطالبات:** وتشمل عينات من الواجبات والاختبارات والتقارير التي قدمتها الطالبات في أثناء دراستهم للمقرر.

٨. **بنك الأسئلة:** ويشمل الأسئلة والاختبارات العملية والامتحانات النهائية، والوصف الكامل لها مع الحلول (نموذج إجابة، وأية تعليقات عليها)، وكذلك الأسئلة الإضافية التي يمكن طرحها على الطالبات في الامتحانات الشفوية.

٩. **تقييم التدريس والانطباعات الشخصية:** في هذا الجزء (الأكثر أهمية في الملف) يعطي الأستاذ انطباعاته الشخصية وتقويمه الشخصي للتغذية الراجعة من الطالبات أو أية اقتراحات تربوية وعلمية مشجعة، وانطباعاته عن المقرر قبل اليوم الأول، بعد اليوم الأول، في أثناء الفصل الدراسي، وبعد الفصل الدراسي، وكذلك تقويم الأستاذ النهائي للمقرر، والمراسلات ذات العلاقة ومنها الرسائل البريدية الإلكترونية.



١٠. **تقرير المقرر:** يشتمل على بيانات المقرر، وأسماء الأساتذة المشاركين في التدريس، والبيانات الإحصائية لأعداد الطالبات المتقدّمات والناجحات والراسبات وتوزيع التقديرات في كل فصل دراسي، وإحصائيات الغياب والحضور للطالبات في كل من المحاضرات النظرية والحصص العملية، والتعليق على استجابة الطالبات لاستمارة تقييم المقرر التي تقوم إدارة الكلية أو الأستاذ بتوزيعها عليهن في نهاية المقرر الدراسي، وكذلك تعليقه على تقرير المحكم الخارجي (الذي يمكن دعوته من أعضاء هيئة التدريس في إحدى التخصصات المماثلة)، 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.