

## إرشادات ملء الاستمارات الخاصة بإنتاج المقررات الإلكترونية

### أولاً: النماذج:

**نموذج (١):** هو طلب يتقدم به عضو هيئة التدريس لمجلس قسم الكلية للموافقة على ترشيح المقرر لإنتاجه في صورة إلكترونية مع مراعاة أن يستوفي النموذج ختم الكلية وتوقيع كل من رئيس مجلس القسم وعضو هيئة التدريس .

**نموذج (٢):** هو إقرار يشهد فيه مجلس قسم الكلية بان المقرر المرشح للتطوير في صورة إلكترونية يغطي المحتوى العلمي طبقاً للائحة الكلية، وأن القسم على استعداد لتدريس المقرر بعد تحويله بفترة لا تقل عن ٣ سنوات ، على أن يستوفي النموذج ختم الكلية وتوقيع كل من عميد الكلية ورئيس القسم وعضو هيئة التدريس.

**نموذج (٣):** وهو تعهد من عضو هيئة التدريس بـ :

- ملكية محتوى المقرر المرشح للتحويل على صورة الكترونية
- لم يسبق لعضو هيئة التدريس تحويل هذا المقرر إلى صورة الكترونية الحصول على أي دعم مالي.
- تدريس المقرر فترة لا تقل عن ٣ سنوات.

**نموذج (٤):** هو طلب يتوجه به عضو هيئة التدريس إلى مدير المركز القومي للتعليم الإلكتروني لترشيح المقرر لتحويله إلى صورة الكترونية ، على أن يتم توقيع هذا النموذج أيضاً من عضو هيئة التدريس.

**نموذج (٥):** وهو نموذج يحتوي على معلومات خاصة بتدريس المقرر وأيضاً عضو هيئة التدريس المعد للمقرر، ويتم توقيع هذا النموذج من عضو هيئة التدريس.

**نموذج (٦):** وهو نموذج خاص بالمركز القومي للتعليم الإلكتروني.

**نموذج (٧):** وهو بيان يحتوي على أسماء ٦ من المحكمين للمقرر المرشح للتحويل إلى صورة إلكترونية حيث يتم اختيارهم من خارج الجامعة التابع لها عضو هيئة التدريس، مع الحصول على موافقة من رئيس قسم الكلية.

**نموذج (٨):** هو تعهد وإقرار من عضو هيئة التدريس بالالتزام بالمخطط الزمني التابع للمركز القومي للتعليم الإلكتروني.

- **إقرار مجلس القسم:** هو إقرار من مجلس قسم الكلية بتقديم كافة التسهيلات اللازمة لتدريس المقرر المرشح للتطوير في صورة الكترونية ، على أن يحتوى النموذج على ختم الكلية وتوقيع كل من عميد الكلية ، ورئيس القسم وعضو هيئة التدريس.
- **جدول المقرر:** يتم ملاً هذا الجدول بواسطة عضو هيئة تدريس، حيث يتم توزيع وحدات المقرر على ١٢ أسبوع وكتابة الوقت وطريقة تنفيذ كل وحدة، أما بالنسبة لإستراتيجية التنفيذ فإذا تم تدريس الوحدة من خلال المقرر الإلكتروني يتم كتابة **online**، وإذا تم تدريس الوحدة من خلال الكتاب الجامعي يتم كتابة **offline**، وإذا تم تدريس الوحدة من خلال المقرر الإلكتروني والكتاب الجامعي معاً يتم كتابة **online،offline** معاً.

### **ثانياً: مخطط التدريس**

(١) معلومات عن أستاذ المادة تحتوي على:

- الاسم، البريد الإلكتروني، موقع العمل، ساعات التواجد في المكتب، سيرة مختصرة.

(٢) معلومات عن المقرر تحتوي على:

- عنوان المقرر: ويكتب العنوان كاملاً.
- رمز المقرر: والمقصود به كود المقرر.
- لغة المقرر: أي اللغة التي يقدم لها المقرر.
- البرنامج الرئيسي: أي الفئة المقدم لها.
- وصف المقرر: أي الهدف العام من تدريس المقرر.
- وقت تقديم المقرر: وتقوم بالاختيار بين التيريم الأول، التيريم الثاني، مستمر طول العام.
- المكان الذي يقدم المقرر: ويتم ذكر القسم والكلية والجامعة.

(٣) نمط تقديم المقرر، ويحتوي على:

- اختيار نمط تقديم المقرر: سواء كان مختلط أي ( جلسات صفيّة+ عبر الويب) أو عبر الويب.

#### ٤) الأهداف العامة للمقرر وتحتوي على:

- الأهداف العامة: ولا بد من كتابة الأهداف العامة للمقرر بأكمله ويحتوي على أهداف معرفية، ووجدانية، و مهارية .

#### ٥) متطلبات دراسة المقرر وتحتوي على:

- المتطلبات القبليّة ( إجبارية): مثل دراسة مقرر معين قبل البدء بدراسة المقرر الجديد.

- المتطلبات الموازية ( اختيارية): مثل حضور سكاشن أو معامل أو غيرها.

#### ٦) المواد التعليمية للمقرر تحتوي على:

- كتب دراسية ( أي الكتاب الدراسي المقرر)، أي سي دي، أو مواد أخرى مثل الكتب، أو الأبحاث بشرط ذكر العناوين.

#### ٧) المتطلبات التكنولوجية والمقصود بها:

**المعلومات التكنولوجية:** أي المعلومات التي يحتاجها الطالب عند دراسة هذا المقرر مثل التعامل مع windows، أبو برامج أخرى.

**الدعم التكنولوجي، أو التقني:** أي الدعم الذي سيقدمه أستاذ المقرر مثل: توفير معامل الكمبيوتر المناسبة.

#### ٨) سياسات وقواعد تقديم المقرر، وتحتوي على:

**الحضور:** ويتم فيها تحديد نسبة الحضور.

**الأمانة الأكاديمية:** تحديد العقوبة في حالات السرقة والغش والتزوير.

**الخصوصية:** تحديد مدى ضمان سرية بيانات الطالب، والتكليفات التي يقوم بها.

**أعمال الطلاب:** تحديد كيفية تسليم التكليفات، ومواعيد تسليمها.

**التأخير في تقديم العمل:** ويتم فيها تحديد عقوبة التأخير عن تسليم التكليفات والإعمال.

**الاحتياجات الخاصة:** تحديد كيف يتم مراعاة هذه الفئة من حيث تقديم التكليفات.