

## وثيقة استراتيجية التعليم والتعلم

### استراتيجية

### التعليم والتعلم

### كلية الزراعة - جامعة عين شمس

### لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا

مُتضمنة

رؤية ورسالة ، استراتيجية التعليم والتعلم ، خطة تنفيذية للتحسين

خارطة طريق

2013

## المحتويات

الصفحة	م
i	المحتويات
1	مقدمة
2	التعليم والتعلم 1
16	تجهيز مخطط المقرر الدراسي 2
18	تجهيز خطة المحاضرة 3
19	استخدام الأسئلة بفعالية في التدريس الجامعي 4
20	استراتيجية كسر الحواجز ونشر الألفة في القاعات الدراسية 5
22	التعامل مع سلوكيات بعض الطلاب في القاعات الدراسية 6
23	استخدام استراتيجية العصف الذهني في التدريس 7
25	استراتيجيات وضع أسئلة الامتحان 8
27	استخدام مستويات التفكير العليا في صياغة أسئلة الامتحان 9
29	مسئوليات الأستاذ الجامعي لتحقيق المخرجات التعليمية 10
1	رؤية ورسالة التعليم والتعلم 11
30	غايات وأهداف التعليم والتعلم 12
31	نمط العمل في التعليم والتعلم 13
31	المجالس الرسمية واتخاذ قرارات التعليم والتعلم 14
31	سياسات التعليم والتعلم 15
33	تقويم خطة التعليم والتعلم 16
35	آليات التقويم والمتابعة 17
38	الموارد البشرية في مجال التعليم والتعلم 18
40	خارطة طريق 19
42	الخطة التنفيذية 20
68	الوضع الراهن والمستهدف 21

## رؤية التعليم والتعلم

أن تكون لكليتنا الريادة بقدراتها البشرية والمادية والخدمية ، مُعْتَرَفٌ بتميزها في معيار الفاعلية التعليمية

## رسالة التعليم والتعلم

تفعيل التزام الكلية بتخريج مهندسين زراعيين وحاملين لدرجات علمية عليا قادرين على تلبية احتياجات مختلف مستويات سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي بمستوى تنافس مُتميز في إطار عمل جماعي يشمل التطوير المُستمر للتعليم والتعلم والتقييم لجميع مُدخلات ومُخرجات العملية التعليمية بإدارة واعية لها آليات واضحة

## مقدمة

تختص الجامعات بكل ما يتعلق بالتعليم الجامعي الذي تقوم به كلياتها ومعاهدها في سبيل خدمة المُجتمع والارتقاء به حضارياً ، مُتوخية في ذلك المُساهمة في رُقي الفكر وتقدم العلم وتنمية القيم الإنسانية ، وتزويد البلاد بالمُنحصرين والفنيين والخبراء في جميع المجالات وإعداد الإنسان المُزود بأصول المعرفة والقيم الرفيعة ليساهم في بناء وتدعيم المُجتمع ، وصنع مُستقبل الوطن وخدمة الإنسانية ، وتعتبر الجامعات بذلك مَعْقلاً للفكر الإنساني في أرفع مُستوياته ، ومصدراً للاستثمار وتنمية أهم ثروات المُجتمع وأغلاها وهي الثروة البشرية ، تهتم الجامعات ببعث الحضارة والتراث التاريخي والتقاليد الأصيلة ومُراعاة المُستوى الرفيع وتوثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الجامعات الأخرى والهيئات العلمية بما يُحقق الربط بين التعليم الجامعي وحاجات المُجتمع والإنتاج ، ونظراً لتباين البرامج والمُقررات الموجودة بكلية الزراعة - جامعة عين شمس في العلوم البيولوجية والهندسية والاقتصادية والاجتماعية فقد وضعت هذه الاستراتيجية لتخدم جميع هذه المجالات ، فالاستراتيجيات والأساليب المُدرجة غير مُلزِمة لكن يستطيع المُحاضر أن يختار ويجرب مجموعة مُتوافقة منها (استراتيجية الأداء) لتحقيق المُخرجات التعليمية المُستهدفة.

## التعليم والتعلم

**التعليم:** هو التصميم المُنظم المقصود للخبرات التعليمية التي تساعد المُتعلّم على إنجاز التغيير المرغوب في الأداء وإدارة الموقف التعليمي من قبل الأستاذ الجامعي.

**التعلم:** هو نشاط ذاتي يقوم به المُتعلّم بإشراف الأستاذ الجامعي أو بدونه بهدف اكتساب معرفة أو مهارة أو تغيير سلوك.

### مفهوم الاستراتيجية

الاستراتيجية هي مجموعة قرارات يتم اتخاذها ، تنعكس في أنماط من الأفعال يُؤديها الأستاذ والطلاب في الموقف التعليمي ، فالعلاقة بين المُخرجات التعليمية المُستهدفة والاستراتيجية المُختارة علاقة جوهرية حيث يتم الاختيار على أساس أنها أنسب وسيلة لتحقيق تلك المُخرجات. يُمكن الاستعانة باستراتيجيات وأساليب التعليم والتعلم المُدرجة بهذه الاستراتيجية لتحقيق المُخرجات بمُقررات البكالوريوس والدراسات العليا ووضعها بمُسمّاها العلمي في توصيفاتها ، كما يُمكن إضافة الجديد أو ما يتوافق مع تحقيق المُستهدف لإثراء استراتيجية الكلية للتعليم والتعلم.

### استراتيجية التعليم والتعلم

خطوات إجرائية مُنظمة ، مُتسلسلة ، مُتتالية ، مُترابطة ، شاملة ، مرنة ، مُراعية لطبيعة المُتعلّمين ... تتم داخل قاعة الدراسة لتحقيق المُخرجات التعليمية المُستهدفة.

### مكوناتها:

1. أهداف أساليب التعليم والتعلم.
2. التحركات التي يقوم بها الأستاذ وينظمها ليسيير وفقها في تدريسه.
3. الأمثلة، والتدريبات والمسائل والوسائل المُستخدمة لتحقيق الأهداف.
4. السياق التعليمي والتنظيم الصفّي للدرس.
5. استجابات الطلاب بمختلف مستوياتهم والنتيجة عن المثيرات التي ينظمها المعلم ويخطط لها.
6. نمط التغذية الراجعة لاستجابات الطلاب.

### مواصفاتها:

1. الشمولية بحيث تتضمن جميع المواقف والاحتمالات المُتوقعة في الموقف التعليمي.
2. المرونة والقابلية للتطوير بحيث يُمكن استخدامها من مُستوى دراسي لآخر ومن مرحلة دراسية لأخرى.
3. الارتباط بأهداف التدريس لتحقيق المُخرجات التعليمية.
4. مُراعاة الفروق الفردية بين الطلاب.
5. مُراعاة الإمكانيات المُتاحة بالمؤسسة.

### التصميم:

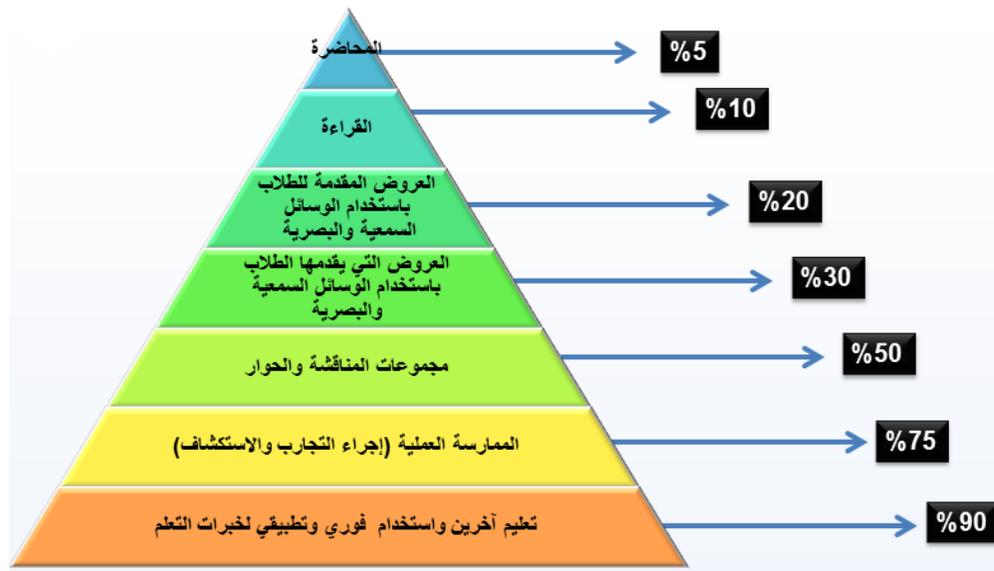
- تصمم الاستراتيجية في صورة خطوات إجرائية تراعي خصائص المُتعلّمين وفهم الفروق الفردية بينهم.
- يكون لكل خطوة بدائل بحيث تتسم الاستراتيجية بالثراء والمرونة عند الاختيار منها.
- تحتوي كل خطوة على جزئيات تفصيلية مُنظمة ومُتتابعة لتحقيق الأهداف المرجوة.

## استراتيجيات التعليم والتعلم:

□ يتم اختيار استراتيجية التعليم والتعلم وفق طبيعة نواتج التعلم المُستهدفة وتتضمن

الاستراتيجيات:

- المحاضرات
- العصف الذهني
- المناقشة والحوار
- التعلم التعاوني
- لعب الأدوار
- التعلم الذاتي
- الاستقصاء والاستكشاف
- حل المُشكلات



الأرقام المُقابلة بالرسم تحدد نسبة استفادة المُتعلم من الأساليب المُستخدمة في التعليم والتعلم

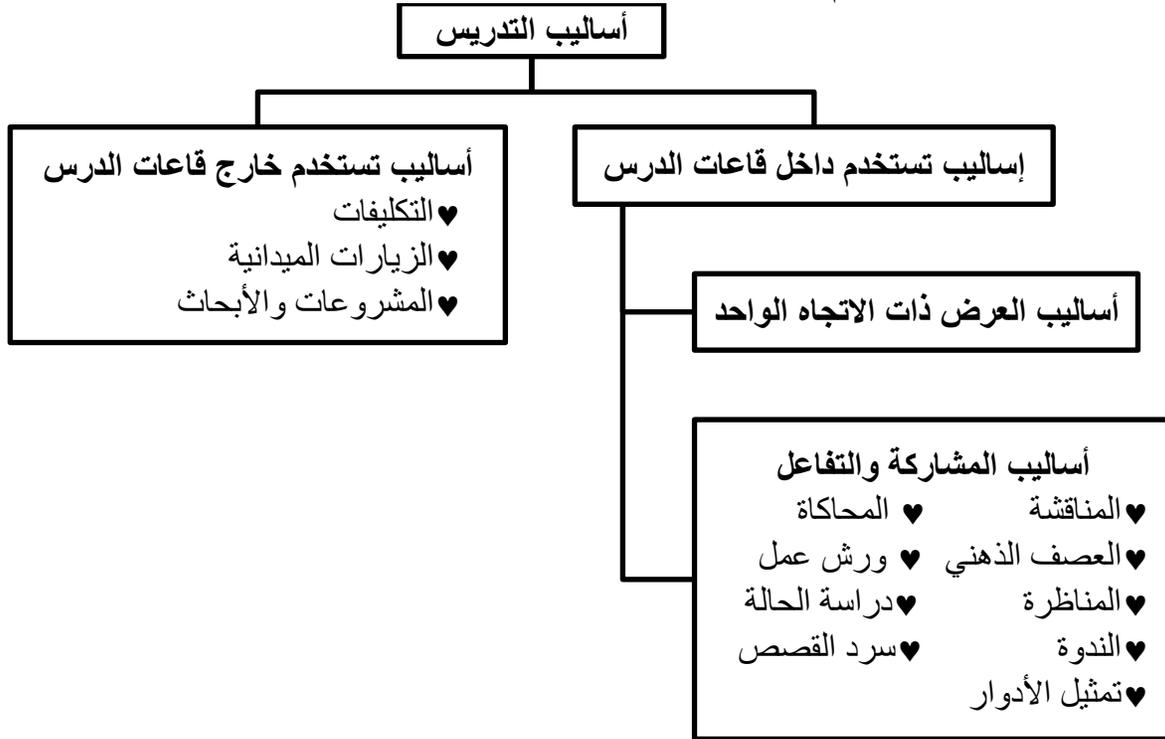
ليست هناك طريقة واحدة جاهزة للتعليم ، بل هناك طريقة تفكير في التعليم والتعلم للتأكيد على القيمة الذاتية للمتعلم الفرد التي يمكن ترجمتها في مُمارسة تلك العملية داخل القاعات بطرق عديدة ، تم الاتفاق على عدد من المبادئ العامة التي يمكن البناء عليها للقيام بعملية التطبيق وهي:

- **التقويم المستمره والمرتبطة بالعملية التعليمية:** حيث يقوم عضو هيئة التدريس بتجميع المعلومات الخاصة بكل طالب من حيث ما يتعلمه وكيف يتعلمه ، عن طريق ما يستكشفه عن إمكانات المتعلم واستعداداته واهتماماته.
- **توفير نشاطات تعليمية تحظى باحترام المتعلم:** كل عمل يُكلف به المتعلم يجب أن يكون مهما بالنسبة إليه ، ويركز على المهارات الأساسية اللازمة له.
- **المرونة في تشكيل المجموعات:** على عضو هيئة التدريس تخطيط فترات تعلم تمكن جميع الطلاب من العمل معاً في مجموعات متغيرة الأعضاء من حين إلى آخر ، ويمكن أن تستمر مجموعة معينة من الطلاب لها مستوى متقارب من التحصيل في أداء مهام ونشاطات محددة لفترة زمنية قد تمتد إلى عدة أسابيع ، ثم يعاد تشكيلها لتضم طلاباً مختلفي الاهتمامات والميول

والمستويات التحصيلية ، يمكن لعضو هيئة التدريس إلحاق بعض الطلاب بمجموعة معينة ، ويترك للطلاب حرية اختيار بعضهم البعض في أحيان أخرى ، هذه المرونة في تشكيل المجموعات تتيح للطلاب الانخراط في سياقات مختلفة ، مما يساعد عضو هيئة التدريس في الوقت ذاته على التعرف على الطلاب وهم يتفاعلون في مواقف مختلفة وسياقات متعددة.

### أساليب التدريس المتبعة بالاستراتيجية

يُعد عضو هيئة التدريس الكيفية التي يستخدمها في عرض فكرته (المحتوى) لتحقيق الأهداف المنشودة ، ويتم اختيار الأساليب المناسبة طبقاً لمحددات معينة (نوعية الطلاب ، المستوى العلمي ، مدى توافر الأجهزة المساعدة ، المحتوى العلمي) ، كما تتنوع الأساليب من حيث التوقيت والاستخدام.



### الأساليب المستخدمة داخل قاعات الدرس

- أساليب عرض ذات اتجاه واحد:
- أسلوب المحاضرة:

أسلوب لتوصيل مجموعة من الأفكار والمعارف والحقائق العلمية والنظريات أو المفاهيم الخاصة بالمقرر الذي يخدم البرنامج وتقتصر مشاركة الطلاب على الاستماع والإصغاء ويتم طرح أسئلة بعد نهاية المحاضرة ، يصعب مشاركة الطلاب أو التركيز والانتباه مع مرور زمن المحاضرة ، ويصعب إكساب المهارات. لكسر الجمود يتطلب ذلك من عضو هيئة التدريس الإعداد المسبق للمحتوى في نقاط محددة ومختصرة ، قيام عضو هيئة التدريس أثناء المحاضرة ببعض الاستراتيجيات الأخرى لتحفيز الطلاب، يخصص عضو هيئة التدريس وقت كاف للمناقشة والإجابة ، ويجعل سرعة إلقاء المحاضرة مناسبة لأخذ المذكرات وتدوين الأفكار ، يتجنب التطويل أو الاختصار الشديد ، يفسر المصطلحات غير المتداولة.

### ➤ أسلوب العرض التوضيحي:

يتم بغرض تقديم طريقة أو مهارة معينة تحت ظروف حقيقية مماثلة للواقع بطريقة حية أو باستخدام معينات بصرية (شرائح مصورة ، فيديو ، فيلم ..الخ).

### ▪ أساليب المشاركة أو التفاعل:

#### ➤ أسلوب المناقشات:

عرض محتوى الموضوع ثم مناقشته مع الطلاب من أجل الوصول إلى إستنتاجات ومقترحات تثري الموضوع من خلال طرح بعض الأسئلة وتلقي الإجابات عليها وفيما يلي نوعية الأسئلة:

#### - الأسئلة المفتوحة:

تستخدم للتشجيع على المشاركة والتلقائية حيث تسمح باستخدام لغة بسيطة خاصة بحرية.

#### - الأسئلة المغلقة:

مُحددة الإجابة مع تذكير الطلاب بنقاط النقاش الرئيسية ، بهدف تحقيق تغذية راجعة فورية وتعظيم الفائدة من خلال تبادل الآراء ، مع ملاحظة أن تلك الأسئلة تستهلك الوقت وقد يسيطر عليها من يجيدون الجدل لهذا فهي تتطلب مستوى عال من مهارات إدارة الوقت وتوجيه النقاش من جانب عضو هيئة التدريس عن طريق تحديد المهمة المطلوبة ثم يستعرض ويلخص النتائج بعد المناقشة ، يطبق هذا النوع من الأسئلة مع الأعداد القليلة نسبياً من الطلاب.

#### ➤ أسلوب الاكتشاف:

فيه يصل المتعلم بنفسه إلى معلومة معينة أو علاقة معينة دون أن يعطيها له عضو هيئة التدريس مباشرة ، ويمكن أن يحدث ذلك بأن يجهز عضو هيئة التدريس مواقف تعليمية تمثل حالات خاصة للمعلومة المستهدفة أو العلاقة المطلوبة.

يستند الأسلوب إلى إعطاء الطلاب بعض المفاهيم والمبادئ ذات الصلة وتشجيعهم على اشتقاق معلومات ليست معروفة لديهم سابقاً حيث يكون دور عضو هيئة التدريس هو توجيه سلسلة من الأسئلة الهادفة التي توجه تفكير الطلاب نحو التعميم المراد تعلمه.

أسلوب الاكتشاف يساعد على تنمية القدرة على التفكير الابتكاري حيث أن استخدام طريقة الاكتشاف في بعض المقررات يزيد القدرة العقلية للطلاب ويعودهم على البحث ويثير لديهم الفضول العلمي مما يساعد على تعدد استجاباتهم وتنوعها وجديتها إزاء أي مشكلة تواجههم لتنمية قدرات التفكير الابتكاري. يتضمن هذا الأسلوب توظيف مبادئ المنطق للوصول إلى تعميمات يمكن تقويمها بقصد الوصول إلى حالات خاصة أو تطبيقات لها ، حيث يمكن استخدام التعاريف والمسلمات مع مبادئ المنطق في الوصول إلى النظريات ثم يبدأ البحث عن تطبيق النظريات.

#### ➤ أسلوب الاكتشاف الابتكاري:

أحد الأساليب التدريسية التي تجمع الصفات الأساسية لأسلوبي الاكتشاف الموجه وحل المشكلات بالإضافة إلى توظيف (استخدام) الأساليب الابتكارية في التدريس مثل أسلوب العصف الذهني والمشابهات ، ويُحدّد دور كل من عضو هيئة التدريس والطالب فيما يأتي:

#### دور عضو هيئة التدريس:

دوره هام في طريقة الاستكشاف الابتكاري إذ يجب على عضو هيئة التدريس إدارة الحوار والمناقشة الحرة واحترام أفكار الطلاب وبحثها وتشجيع الأفكار غير المألوفة وتبسيط المشكلات الرئيسية إلى مشكلات فرعية بالإضافة إلى إثارة المشكلات أمام الطلاب عن طريق:

• أسئلة إثارة التفكير.

• أسئلة البحث والتقصي.

• أسئلة التصور والتخيل.

حتى يجذب انتباههم نحو المشكلة ثم التشجيع على تكوين مقترحات الحل ومناقشتها.

### دور الطالب:

يعتبر دور الطالب المحور الأساسي الذي تتمركز حوله طريقة الاستكشاف الابتكاري على اعتباره المنفذ الحقيقي لهذه الطريقة ، لذا يجب على عضو هيئة التدريس أن يتروى في إصدار الأحكام ، وعلى الطالب أن يكون لديه ثقة عالية في نفسه وأن يحترم أفكار زملائه وأن يبني على أفكار الآخرين ويوجه تفكيره في اتجاهات متنوعة ولا يقتصر على نمط واحد.

#### ➤ أسلوب ذكر مواقف مشابهة من قبل المتعلم:

ذكر أمثلة من المتعلم مشابهة للموقف المشكل بحيث يكون في حالة تساعده على الإتيان بمشاكل جديدة وغير نمطية من خياله.

#### ➤ أسلوب المقارنة:

عرض المثال واللامثال واستخراج جميع الخصائص.

#### ➤ أسلوب ورشة العمل:

طريقة عملية بها خليط من أساليب متنوعة مثل المحاضرة والمناقشة والعروض العلمية إضافة إلى أنشطة عملية مع التركيز على موضوع معين بهدف إكساب معلومات ومهارات تمكن الطلاب من تطوير الأداء.

#### ➤ أسلوب دراسة الحالة:

مشكلة واقعية أو افتراضية يمكن تقديمها للطالب بعدة صور (مكتوبة ، مسموعة ، مرئية) مرفقاً بها بعض التفاصيل عن حيثيات المشكلة وخفياتها وأسبابها ويُطلب من الطالب قراءتها بهدف الوصول إلى الحل مما يساعده على بعض المهارات الأساسية في حل المشكلات وفق المنهج العلمي.

### الأساليب المستخدمة خارج قاعات الدرس

#### 1- التكاليفات أو الواجبات:

تُطلب التكاليفات على هيئة كتابة أو قراءة أو تمرين عملي أو حل مشكلة.

#### 2- الرحلات أو الزيارات الميدانية:

قيام الطلاب بجولات ميدانية بغرض رؤية التطبيقات العملية للأفكار والمفاهيم والممارسات التي تم تناولها في قاعات الدرس والتي لا يمكن تحقيقها بأساليب أخرى ، ويجب أن تكون تلك الزيارات مخططة جيداً وبعد التنفيذ يلزم المناقشة والمتابعة والتقييم لقياس المردود.

#### 3- المشروعات أو الأبحاث:

لها نفس قواعد التكاليفات والواجبات حتى تتوفر للطالب فرصة لبذل مجهود أكبر في فترة زمنية أطول ، وهنا يتعلم الطالب بالعمل وينمي الإحساس بالمسئولية مع اكتساب مهارات التخطيط والمبادرة ويرقى بعملية التعلم الذاتي ، وتمكنه من الدراسة التفصيلية للموضوعات والمشكلات.

#### - استراتيجية التعليم الفردي:

التعليم الفردي يتمثل في الجهود التي يبذلها عضو هيئة التدريس في الاستجابة إلى الفروق بين المتعلمين. وعندما يستطيع عضو هيئة التدريس أن ينوع من طريقة تدريسه بحيث يوفر لمتعلم فرد أو لمجموعة صغيرة متجانسة إلى حد بعيد أفضل فرص تعلم، فإنه بذلك يقوم بعملية تعليم فردي، وبناء على استعداد الطالب أو اهتماماته أو خبراته التعليمية السابقة، يمكن لعضو هيئة التدريس توضيح التعليم من الجوانب الأربعة الآتية:

1- المحتوى: يحدد ما الذي يحتاج المتعلم أن يتعلمه، أو كيف يمكن لهذا المتعلم التوصل إلى المعلومات بأيسر طريقة.

2- **العملية:** يحدد النشاطات التي ينخرط فيها المتعلم حتى يصبح للمحتوى معنى لديه، أو ليصل إلى مستوى إتقان تعلم المحتوى.

3- **المخرجات:** يحدد المشروعات أو النشاطات التي تتطلب من المتعلم أن يمارس ما تعلمه ويطبقه ويوسع مداه.

4- **بيئة التعلم:** يحدد طريقة سير عملية التعليم والتعلم داخل القاعات، والمشاعر السائدة بين الطلاب وعضو هيئة التدريس، وأنواع النشاطات الفصلية التي يمارسونها. فالطلاب يحققون نجاحاً أكاديمياً كبيراً، ويشعرون برضا وإشباع من العملية التعليمية إذا تعلموا بطرق تلبى مستوياتهم المختلفة.

**وقد تم تحديد أهم عوامل نجاح التعليم الفردي في الآتي:**

- يركز المنهج على المعلومات والحقائق التي يرى خبراء المجال أنها ذات قيمة عالية.
- تصميم المحاضرات والدروس والنشاطات والوسائل بحيث تضمن تفاعل الطلاب مع هذه المعلومات والحقائق، وفهمها، وتوظيفها في حياتهم.
- اتسام المهام والنشاطات بالاتصال بحياة الطلاب من وجهة نظرهم.
- تؤدي المهام والنشاطات إلى تحقيق المتعة والإشباع لدى كل متعلم.
- ليست هناك طريقة واحدة جاهزة للتعليم، بل هناك طريقة تفكير في التعليم والتعلم للتأكيد على القيمة الذاتية للمتعلم الفرد التي يمكن ترجمتها في ممارسة تلك العملية داخل القاعات بطرق عديدة. تم الاتفاق على عدد من المبادئ العامة التي يمكن البناء عليها للقيام بعملية التطبيق وهي:

- **التقويم المستمرة والمرتبطة بالعملية التعليمية:** حيث يقوم عضو هيئة التدريس بتجميع المعلومات الخاصة بكل طالب من حيث ما يتعلمه وكيف يتعلمه، عن طريق ما يستكشفه عن إمكانات المتعلم واستعداداته واهتماماته.
- **توفير نشاطات تعليمية تحظى باحترام المتعلم:** كل عمل يكلف به المتعلم يجب أن يكون مهما بالنسبة إليه، ويركز على المهارات الأساسية اللازمة له.
- **المرونة في تشكيل المجموعات:** على عضو هيئة التدريس تخطيط فترات تعلم تمكن جميع الطلاب من العمل معاً في مجموعات متغيرة الأعضاء من حين إلى آخر. ويمكن أن تستمر مجموعة معينة من الطلاب لها مستوى متقارب من التحصيل في أداء مهام ونشاطات محددة لفترة زمنية قد تمتد إلى عدة أسابيع، ثم يعاد تشكيلها لتضم طلاباً مختلفي الاهتمامات والميول والمستويات التحصيلية. يمكن لعضو هيئة التدريس إلحاق بعض الطلاب بمجموعة معينة، ويترك للطلاب حرية اختيار بعضهم البعض في أحيان أخرى. هذه المرونة في تشكيل المجموعات تتيح للطلاب الانخراط في سياقات مختلفة، مما يساعد عضو هيئة التدريس في الوقت ذاته على التعرف على الطلاب وهم يتفاعلون في مواقف مختلفة وسياقات متعددة.

التعليم الفردي يتطلب أن يسمح عضو هيئة التدريس للطلاب باختيار الموضوع أو الموضوع الفرعي الذي يود دراسته أو التوسع فيه. ويتطلب أن يتاح للمتعلم اختيار النشاطات التي تؤدي إلى تحقيق هدف دراسة موضوع معين (كأن يختار المتعلم قراءة كتاب عن الموضوع، أو يعقد مقابلات شخصية مع اختصاصيين فيه، أو يقوم بإجراء بحث على شبكة المعلومات الدولية ... إلخ). ينطبق هذا أيضاً على اختيار المصادر التي يرغب المتعلم في الاعتماد عليها لدراسة موضوع معين. على

عضو هيئة التدريس أن يتقبل المستويات المختلفة من الأداء، مع الحرص على أن يصل كل متعلم لأقصى حد من الإتقان. وأخيراً على عضو هيئة التدريس أن يضع في اعتباره أن التوصل إلى مستوى الإتقان الأمثل لكل متعلم لن يتم في وقت أو زمن محدد، أو بطريقة واحدة نمطية.

#### - استراتيجية التعلم بمساعدة تكنولوجيا المعلومات:

استخدام تكنولوجيا المعلومات في مراحل التعليم أحد المصادر الكبرى للتقدم الاقتصادي في الدول. أسباب ذلك أن التقويم المنتظم للتعليم والتعلم بمساعدة تكنولوجيا المعلومات في كل أشكاله المختلفة يتضمن (نظم التعلم المتكاملة، الوسائط المتعددة التفاعلية، بيئات التعلم التفاعلية، العوالم المصغرة). تقويم التعلم بمساعدة تكنولوجيا المعلومات محدودة، إلا أنها منتشرة في التقارير التي تعدها المؤسسات على المستوى المحلي أو الدولي. حيث يمكن استخلاص نتائج قوية عن مدى تقدم مؤسسة تعليمية ومقارنتها بمؤسسات أخرى اعتماداً على تلك المؤشرات التي لا تدخل ضمنها مؤشرات أكثر أهمية لكنها أقل وضوحاً وسهولة، مثل قياس فعالية التنفيذ، ودور الدافعية، ومدى تقدم التعلم.

هناك عدة أبعاد تعليمية تتحقق بمساعدة تكنولوجيا المعلومات كأداة للتفاعل التعليمي، واستكشاف ومتابعة تقدم المتعلم، وتمكين عضو هيئة التدريس، ومراعاة الفروق الفردية، والارتقاء بالتعلم التعاوني **تتمثل فيما يلي:**

نظرية المعرفة، الفلسفة التعليمية، النظريات النفسية، توجه الأهداف، القيمة التجريبية، أدوار عضو هيئة التدريس، مرونة النظام التعليمي، الدافعية، مراعاة الفروق الفردية، مدى تحكم المتعلم في طريقة وسرعة تعلمه، أدوار المتعلم، المناخ الثقافي المحيط بعملية التعليم والتعلم. **وفيما يلي بعض هذه الأبعاد:**

إن قراءة ما على الشاشة أو مشاهدة مقاطع من الأفلام أو التحكم في أزرار الأوامر المعروضة على الصفحات يؤدي إلى "التعلم النشط". ونادراً ما تستطيع هذه النماذج التعليمية التعليمية أن تعبر الفجوة القائمة بين النظرية والتطبيق، لإغفالها الحاجة إلى التطبيق لكي يتم فهم كيفية الاستفادة العملية من المعرفة، هذه النظرة إلى التعلم تغيرت إلى نظرة ترى أن المعرفة تتطور بشكل مستمر، ويتم بناؤها في السياق الاجتماعي الاقتصادي، التي انعكست على بيئة التعلم، وأصبحت تسعى إلى إعداد المتعلم للحياة في مجتمع المعرفة، وأصبح أفضل إعداد ممكن لهذا المجتمع هو أن يكون المتعلم قادراً على توجيه جهوده نحو أهداف معينة أصيلة نابعة من داخله.

انعكست هذه الرؤية على إستراتيجيات التعلم بمساعدة تكنولوجيا المعلومات، ليتحول تعلم الطالب من تكنولوجيا المعلومات إلى استخدام هذه التكنولوجيا في إنتاج أدوات معرفية وبيئات بنائية يتعلم فيها المتعلم مع تكنولوجيا المعلومات. أي أن الهدف هو استخدام أدوات معرفية، وبيئات تكنولوجية متطورة وتطويعها بحيث تصبح مجالاً للمشاركة بين الكمبيوتر والمتعلم لاستخدام مهارات التفكير الناقد والتفكير الإبداعي والاستكشافي والتعلم الذاتي، والتوصل إلى مستوى أعلى من التعلم، مما يستلزم توفر بيئات تعلم تتيح خبرات مرتبطة بالمحتوى، واستخدام أدوات ومصادر تعلم تخدم أهداف تعلم معينة، وتمكّن من بناء المعرفة حتى يتمكن المتعلم من فهم دوافعه الحقيقية للمعرفة كأمر محوري في تطوير إستراتيجيات تعلم ناجحة. **ويتمثل دور العوامل الدافعية في هذه الإستراتيجية فيما يأتي:**

- الفهم الناتج من خلال التعلم ينبع من خلال التفاعل مع البيئة المحيطة به.
  - الغموض المعرفي يثير عملية التعلم وينظمها.
  - المعرفة تتطور وتنمو من خلال السياق الاجتماعي الاقتصادي، ومن خلال التأمل في عمليات التفكير التي يقوم بها الفرد أثناء هذا التفاعل والتطوير.
- من ذلك إستراتيجيات التعلم بمساعدة تكنولوجيا المعلومات يمكن أن تؤدي إلى:

#### ➤ **خبرات تعلم ثرية:** لأنها تتيح خبرات تعلم غنية تنسم بأنها:

- **فردية:** عرض المعلومات يتم بطريقة واحدة في كل مرة مما يضمن أن كل متعلم يتعرف على المستوى نفسه من المعلومات وبالجودة ذاتها. غير أن التعلم بمساعدة تكنولوجيا المعلومات يمكنه أيضاً أن يكون فردياً، أي يمكن تفصيل المعلومات لتلبي حاجات متعلم معين بناء على تحديده لتلك الحاجات، وتقديم المساعدة والدعم لهذا المتعلم بطريقة تختلف عن تقديمها لمتعلم آخر، ومن ثم فإن التغذية الراجعة المقدمة للمتعملم تكون فردية وفورية.
- **تفاعلية:** التعلم بمساعدة تكنولوجيا المعلومات يوفر بيئة تفاعلية تختلف عن الدور السلبي الذي يجد المتعلم نفسه في موقف المحاضرة. كما توفر مزيداً من المشاركة التي قد لا تتوفر أثناء التعلم مع الأقران، حيث يجري المتعلم مع الكمبيوتر حواراً يتبادل فيه الطرفان السؤال والإجابة، مع التغذية الراجعة من الكمبيوتر للمتعملم.
- **ذاتية المسار:** المتعلم يستطيع التحكم في طريقة عرض المعلومات التي تقدمها إستراتيجية التعلم بمساعدة تكنولوجيا المعلومات، وبإمكانه أن يعيد أجزاء معينة من المحتوى ومراجعتها بقدر ما يريد ، وفي الوقت ذاته يمكنه تخطي بعض الأجزاء لأنه يرغب في التركيز على ما لا يعرفه أو لا يتقنه.
- **أمنة:** حيث يتم التعلم في بيئة آمنة مقارنة ببيئة الفصل التي يظهر فيها التنافس، ويقع المتعلم أحياناً تحت ضغط غرفة الدراسة، لكنه باستخدام الكمبيوتر في التعلم يستطيع التخلص من هذه المشاعر، ويحدد سرعة سيره، وطريقة تعلمه.
- **مناهج ثرية:** يمكن النظر إلى التعلم بمساعدة تكنولوجيا المعلومات على أنه وسيلة لإثراء المناهج بإتاحة الفرص للتعرض إلى نشاطات تعلم متنوعة إلى حد كبير، وهو ما تتيحه التقنيات التي وفرتها تكنولوجيا المعلومات.

#### ➤ **تنوع أساليب التعلم:** بهذه الإستراتيجية "تكتيكات" متعددة، حيث يمكن استخدام ما يأتي:

- **التعلم عن بعد:** فأينما يتواجد المتعلم يستطيع الحصول على المواد التعليمية التي يريدها عن بعد، هذا يعني أن القائمين على تصميم المواقع التعليمية يحرصون على أن تتضمن هذه المواقع المواد التدريسية والتدريبية الممكنة، مع إمكانية تغييرها وتطويرها بما يواكب المتغيرات المحيطة بالمجال المعرفي.
- **التعلم المفتوح والمرن:** يستطيع المتعلم دخول المواقع التعليمية أو التدريبية ذات المواد المناسبة للمناهج التعليمية ويختار منها ما يتعلمه وبقتهما يشاء.
- **التعلم الجماعي:** يمكن للمتعملم أن يتعامل مع المواقع التعليمية بمفرده، ويمكن لمجموعة من المتعلمين استخدام المواد التعليمية المتاحة معا تحت إشراف عضو هيئة التدريس.
- **العروض التعليمية:** تتيح المواقع التعليمية والتدريبية لعضو هيئة التدريس أن يستخدم ما فيها من مواد لتقديم عروض تعليمية لتدريس نقاط معينة من المنهج.

### نمط التعلم Learning Style

- ❑ الطريقة التي يجب أن يتلقى بها الفرد المعلومات.
- ❑ مداخل مُختلفة أو أساليب مُختلفة للتعلم.
- ❑ مجموعة السمات المعرفية والانفعالية والنفسية التي تعتبر مؤشرات ثابتة عن كيفية استقبال وتفاعل واستجابة الفرد لما يتعلمه.
- ❑ نمط التعلم يتعامل مع كيفية معالجة المُخ وتخزينه للمعلومات.

### أنماط التعلم Learning Styles

- بصري Visual 65% من المُتعلمين
  - سمعي Auditory 30% من المُتعلمين
  - حركي Kinesthetic 5% من المُتعلمين
- تؤكد البحوث على أن المُتعلمين البصريين هم الأكثر شيوعاً عن أي نوع آخر

### الأنشطة المناسبة لنتائج التعلم

أنشطة التعليم والتعلم المناسبة	نتائج التعلم
محاضرة - رحلة ميدانية	يصف
قراءة مقال مكتوب - عروض عملية	يشرح
مشروع	يدمج
مشروع - دراسة حالة	يطبق
حل مشكلات	يحل مشكلة
مشروع - كتابة إبداعية	يصمم - يبتكر
تجربة - مشروع	يفترض

### التعلم النشط Active Learning

#### التعلم النشط:

- مُمارسة الطلاب لدور فاعل بالتفاعل مع ما يسمعون أو يشاهدون أو يقرأون ويقومون بالملاحظة والمُقارنة والتفسير وتوليد الأفكار وفحص الفرضيات وإصدار الأحكام واكتشاف العلاقات ، ويتواصلون مع زملائهم وأستاذهم بصورة مُيسرة.

- يعتمد على ايجابية المتعلم في الموقف التعليمي ، التعلم من خلال العمل والبحث والتجريب والاعتماد على الذات في الحصول على المعلومات واكتساب المهارات وتكوين القيم والاتجاهات.

### خصائص التعلم النشط:

- تفعيل مهارات واستراتيجيات التفكير العليا كالتحليل والتقويم والتركيب وحل المُشكلات.
- تهيئة سياق تعليمي فعال ومُناسب داخل قاعات الدرس وإتاحة العديد من الوسائل والأساليب التي تُمكن من عمليتي التعليم والتعلم.
- استخدام التقييم الأصيل الذي يرتبط بالتعليم وتوظيف التقييم الذاتي للمُتعلمين.

### استراتيجيات تدعم التعلم النشط:

- التعلم لاكتساب معرفة أو مهارة عن طريق استراتيجيات وأساليب تعليم وتعلم مُختلفة.
- تحديد الاستراتيجيات والأساليب التي تسهم بصورة فعالة في التعلم النشط وترتيبها من الأكثر تأثيراً على مُعدلات بقاء أثر التعلم لدى المُتعلمين إلى الأقل تأثيراً في هرم التعلم المُصاحب.

### استراتيجيات سهلة التطبيق في التعلم النشط

يعرف التعلم النشط بأنه عبارة عن الأنشطة التدريسية التي تسعى إلى إشراك المُتعلمين في عمل أشياء مُحددة وإثارة الدافعية والتفكير فيما يفعلون ، ومن استراتيجيات التعلم النشط التي يُمكن تطبيقها بسهولة في المُحاضرة :

### 1) التفكير والمشاركة المُزدوجة Think, Pair, Share

حيث أن الأفكار تزداد بالتبادل ، في هذه الطريقة يُفكر كل طالب على حده ويرتب أفكاره في خلال 30 - 45 ثانية حول موضوع مُعين أو مُشكلة مُعينة أو سؤال مُحدد تطرحه المُحاضرة ثم يتبادل كل اثنين منهم أفكارهما معاً ، ويُمكن التعديل في هذه الطريقة بحيث يتبادل كل زوج من الطلاب أفكارهما مع زوج آخر من أجل إثراء المُناقشة ، وفي النهاية يناقش الطلاب أفكارهم بشكل جماعي ، هذا الأسلوب يمرنهم على أسلوب المُناقشة وتبادل الأفكار ويُعتبر سهل التطبيق حيث يصلح لكافة المُستويات الدراسية ويُمكن تطبيقه مع أي عدد من الطلاب يتراوح من 3 إلى 100 طالب.

### 2) النقطة الصعبة Muddiest Point

يقوم المُحاضر في نهاية كل مُحاضرة بسؤال الطلاب عن أصعب جزء فيها حيث يقوم كل منهم بكتابة ملاحظاته في ورقة (دون الحاجة لكتابة اسمه عليها) ، ومن ثم يأخذ المُحاضر هذه الأوراق ويحللها ليُعرف أصعب نقطة في موضوع المُحاضرة والتي اتفق مُعظم الطلاب على أنها نقطة صعبة أو غير واضحة ، ليقوم في بداية المُحاضرة التالية بالتعقيب عليها وإعادة شرحها.

### 3) الجمل الموازية "المرادفة" Paraphrasing

في هذا الأسلوب يقوم المحاضر بشرح جزء مُعين ويعطي عنواناً مناسباً للموضوع ثم يطلب من الطلاب إعطاء عنواناً آخر مناسباً ومُرادفاً للعنوان الذي اقترحه ، بالتالي إجابة الطلاب توضح مدى عمق فهمهم للموضوع.

#### 4) تقييم الطالب لعمل طالب زميل Evaluation of Another Student's work

يعطي المحاضر للطلاب واجباً منزلياً وعند تسليمه في الموعد المُحدد يسلم كل طالب نسختين من الواجب المنزلي إحداهما إلى عضو هيئة التدريس والأخرى إلى زميل آخر يتم تحديده في ذلك اليوم أو يحدد له كشریک على مدار الفصل الدراسي ، ليقوم الزميل بمراجعة الواجب وإجراء التصويبات اللازمة سواء في اللغة أو المحتوى ويُعطي تقريراً مُلخصاً في حدود نصف صفحة عن الواجب كنوع من التغذية الراجعة ، يصلح هذا النوع من التفاعل الطلابي عند الحاجة إلى إكساب الطلاب مهارات الكتابة والتعليق.

#### 5) الجريدة اليومية Daily Journal

في هذا الأسلوب يُخصص المحاضر جزءاً من وقت المحاضرة لإعطاء الطلاب عدداً قليلاً من الأسئلة ، لا يزيد عن ثلاثة ، ويترك لهم الفرصة للإجابة على ورقة ، ثم يدبر النقاش حول هذه الأسئلة ، وفي كثير من الأحيان قد لا يتسع وقت المحاضرة للقيام بهذه الطريقة ، لذلك يفضل الكثير من أعضاء هيئة التدريس القيام بذلك كنوع من الواجبات المنزلية على أن يتم مناقشة إجابات الطلاب على الأسئلة في القاعة الدراسية في المحاضرة التالية.

#### استراتيجيات مُختلفة للتعليم والتعلم:

- العروض المُقدمة للطلاب باستخدام الوسائل السمعية والبصرية مع إدخال أساليب مُساعدة.
- الممارسة العملية من خلال الاستقصاء والاستكشاف مع أساليب مُساعدة.
- العروض التي يعدها ويقدمها الطلاب مع المُناقشات المفتوحة.
- المُحاضرات والإلقاء وتقييم الاستيعاب مع التغذية الراجعة.
- مجموعات المُناقشة والحوار.
- استخدام فوري لخبرات التعلم والتدريس للأقران.
- القراءة والتلخيص ثم العرض والمناقشة.

#### استراتيجية التعلم التعاوني

- استراتيجية يتم فيها تقسيم الطلاب إلى مجموعات صغيرة غير متجانسة (تضم مستويات معرفية مُختلفة) تتعاون في إطار اكتساب معرفي أو اجتماعي يعود عليهم جماعة أو فرادى بفوائد تعليمية متنوعة

#### مزايا التعلم التعاوني

- جعل الطالب محور العملية التعليمية (ما تنادي به الهيئة)
- يصلح لمختلف المواد الدراسية.
- ينمي المسؤولية الفردية والجماعية والاتصال والتواصل مع الآخرين وإدارة الوقت.
- يؤدي إلى زيادة روابط الصداقة وتطور العلاقات الشخصية بين الطلاب.
- ينمي مفهوم الذات لدى المتعلم وثقته بنفسه.
- يساعد على تعلم واتقان ما يتعلمه الطالب من معلومات ومهارات.
- يؤدي إلى كسر الروتين وخلق الحيوية والنشاط للموقف التعليمي.

- يتيح فرصة للعمل بروح الفريق والتعاون والعمل الجماعي.
- يتيح للطالب أن يتعلم من خلال التحدث والاستماع والشرح والتفسير والتفكير مع الآخرين ومع نفسه.

### مهارات التعلم التعاوني

- الثقة بالنفس.
- القدرة على التفاهم.
- القيادة.
- التعامل مع الاختلافات.
- تقدير العمل التعاوني.
- البعد عن الذاتية.

### شروط نجاح التعلم التعاوني

- الاعتماد الإيجابي المتبادل.
- المسؤولية الفردية والجماعية.
- التفاعل المعزز وجهاً لوجه.
- المهارات التعاونية.
- معالجة عمل المجموعة.

### دور الأستاذ الجامعي في أنشطة التعلم التعاوني

- وضع إرشادات وأطر زمنية واضحة.
- مساعدة الطلاب على اكتساب السلوكيات الجماعية الإيجابية.
- تلخيص أنشطة عمل المجموعات.
- دعم ومساعدة الطلاب ممن يشعرون بالخجل أو عدم الإقبال على المشاركة.
- تقييم عملية تعلم الطلاب عن طريق الملاحظة.
- متابعة ال طلاب من خلال التحرك في القاعة والاستماع.
- التحضير لمجموعات العمل للتحقق من تشكيل مجموعات مختلفة ومُتعددة القدرات.
- تجهيز القاعة الدراسية لتسهيل عمل المجموعات.

### دور الطالب في أنشطة التعلم التعاوني

#### يجب أن يتعلم الطالب

- تشجيع الآخرين.
- تناوب الأدوار.
- الاستماع النشط والتلخيص.
- اشراك كافة المشاركين.
- الاعتراض بشكل لائق.

### أساليب التعلم التعاوني

#### تفكير مشترك رأي واحد

يعطى الأفراد داخل كل مجموعة أرقاماً من 1 - 4 أو من 1 - 6 ويُطرح سؤالاً يفكر المشاركون معاً ويتفقون على إجابة واحدة ثم يختار الأستاذ أحد الأرقام (مثلاً رقم 4) أي كل طالب يحمل هذا الرقم في المجموعات المختلفة للإجابة على السؤال.

### قلم واحد وورقة واحدة المائدة المُستديرة

يعطي الأستاذ لكل مجموعة ورقة واحدة وقلماً واحداً ويطلب من كل فرد وضع رأيه في الورقة أو إضافة شيء ثم يعطي الورقة والقلم لزميله في المجموعة كي يسهم كل فرد في الإجابة.

### فكر – زواج – شارك في مجموعات رباعية

- فكر: بشكل مُستقل
- زواج: ناقش مع شخص آخر
- شارك: ناقش مع الآخرين

### القراءات أو المعلومات المجزأة Jigsaw Reading

- تقسم القراءات أو المعلومات على الأفراد في المجموعات بحيث يكون كل فرد في كل مجموعة مسئول عن جزء.
- يُطلب من أفراد المجموعة المسئولين عن نفس الجزء من جميع المجموعات الالتقاء معاً (تسمى مجموعة الخبراء) لدراسة هذا الجزء وليساعد كل منهم الآخر على تعلم الموضوع.
- يعود المتعلمون إلى فريقهم الأصلي Home team ويعلمون الأعضاء الآخرين ما تعلموا.
- يتم تقويم المجموعات بتقييمات قصيرة (كل بمفرده) عن المهارات التي تعلموها وتعامل نتائج الاختبارات الفردية على أنها درجات للمجموعة وتقرز المجموعة التي يحصل أعضاؤها على أعلى الدرجات.

### الأرضية المُشتركة مزايا استخدام الأرضية المُشتركة

يُمكن استخدام الأرضية المُشتركة فيما يلي:

- إشراك جميع الطلاب في نفس الوقت.
- استخدام العصف الذهني في إطار مجموعات تتألف من 3 إلى 4 أفراد.
- يتم استخدام هذا النشاط لمراجعة وإرشاد بعضهم البعض.
- يُمكن استخدام هذا النشاط كأداة تشخيصية بهدف تقييم المعارف السابقة.

### استراتيجية التعلم معاً Learning Together

تؤكد هذه الاستراتيجية على تقوية مهارات التفاعل اللفظي المُتبادل وفيها يعمل الطلاب في مجموعات صغيرة مكونة من (2 – 4) أفراد على تحقيق مهارات معينة ويعطي كل طالب دوراً معيناً أو تعطي كل مجموعة خطة عمل متضمنة أهداف وأسئلة وأنشطة تعليمية ويكافئ الأستاذ المجموعات ككل ، ويخضع الطلاب فيها لاختبار فردي زيادة على تقويم المجموعة ككل.

### المُحاضرة المطورة

بالرغم من أن المُحاضرة طريقة مُلائمة لتوصيل أكبر قدر ممكن من المعلومات للمتعلمين وفقاً لوجهة نظر الأستاذ فإنه من الممكن أن نعدل منها بما يسمح للمتعلمين فهم واستيعاب الأفكار الرئيسية للعرض بتزويدها ببعض الأسئلة والمناقشات.

### أساليب تطوير المحاضرة

- ❑ الوقوف عدة مرات خلال المحاضرة مدة يُسمح فيها للمتعلمين بتعزيز ما يتعلمونه كأن يُسأل ما الأفكار الرئيسية التي تعلمناها حتى الآن؟
- ❑ تكليف المتعلمين بحل مهمة (دون رصد درجات) ومناقشتهم بالنتائج التي توصلوا إليها.
- ❑ تقسيم المحاضرة إلى جزأين يتخللهما مناقشة في مجموعات صغيرة حول موضوع المحاضرة.
- ❑ استخدام شرائح عرض PowerPoint بطريقة صحيحة.
- ❑ اعطاء أسئلة فكرية قبل المحاضرة بيوم وتكليف الطلاب بالوصول إلى إجابة صحيحة في المنزل ويطلب منهم تقييم إجاباتهم أثناء سير المحاضرة حيث يخصص وقت في المحاضرة لكي يتم التقييم ويفضل أن يكون على مراحل أي في أثناء توقفات يصطنعها المحاضر لكي يشد انتباه المتعلمين.
- ❑ يُمكن إعطاء الطلاب في بداية المحاضرة مجموعة من الأسئلة المتعلقة بالموضوع ثم الطلب بمحاولة الإجابة أثناء سير المحاضرة وأخذ الإجابات بعد التصحيح في نهاية المحاضرة لكي ندفع الطلاب على التفاعل ومتابعة المحاضرة.

### استراتيجية المناقشة والحوار

هي استراتيجية لفظية تقوم في جوهرها على الحوار وفيها يعتمد الأستاذ على معارف الطلاب وخبراتهم السابقة فيوجه نشاطهم مستخدماً الأسئلة المتنوعة وإجابات الطلاب لتحقيق أهداف درسيه ، الاستراتيجية بها إثارة للمعارف السابقة وتثبيت لمعارف جديدة واستثارة للنشاط العقلي الفعال عند الطلاب وتنمية انتباههم وتأكيد تفكيرهم المستقل.

### استراتيجية المناقشة

المناقشة في أحسن صورها اجتماع عدد من العقول حول مشكلة من المشكلات أو قضية من القضايا ودراستها دراسة منظمة بقصد الوصول لحل المشكلة أو الاهتداء إلى رأي في موضوع القضية.

### أنماط المناقشة

1. **المناقشة التقليدية** : يتم التأكيد على السؤال والجواب بشكل يقود الطلاب إلى التفكير المستقل.
2. **المناقشة الجماعية الحرة** : فيها يجلس مجموعة من الطلاب على شكل حلقة لمناقشة موضوع يهمهم جميعاً ويحدد قائد المجموعة أبعاد الموضوع وحدوده ويوجه المناقشة ليتيح أكبر قدر من المشاركة الفعالة والتعبير عن وجهات النظر المختلفة دون الخروج عن موضوع المناقشة ويحدد في النهاية الأفكار المهمة التي توصلت إليها الجماعة.
3. **الندوة** : تتكون من مقرر وعدد من الطلاب لا يزيد عددهم عن ستة يجلسون في نصف دائرة أمام بقية الطلاب.
4. **المناقشة الثنائية** : وفيها يجلس طالبان ويقوم أحدهما بدور السائل والآخر بدور المجيب ويناقشون موضوعاً معيناً أمام باقي الطلاب.

### اعتبارات مهمة في استخدام المناقشة الفاعلة

- ❑ توخي البساطة في الحوار بعيداً عن التعقيد والإجراءات الصعبة لتشجيع الطلاب على التطبيق بحماسة.
- ❑ تقصير مدة الحوار مع الطلاب بحيث لا تتعدى مدة المناقشة 20 ق.
- ❑ اختيار التوقيت المناسب لتطبيق المناقشة كأن يلاحظ الأستاذ شعور الطلاب بالملل.
- ❑ عدم استهزاء الأستاذ أو استخفافه بطريقة الطلاب في الحوار إذا كانت غير دقيقة.
- ❑ ضرورة إجراء الحوار مع أكبر عدد من الطلاب من خلال الحوار النشط بحيث لا يقتصر الحوار على طالب واحد أو عدد قليل من الطلاب.
- ❑ إثارة جو من الحب والتآلف مع الطلاب وليس الخوف والرهبة.
- ❑ استخدام الوسائل التعليمية المتنوعة التي تشجع الطلاب على تحليل الموضوع وطرح الأسئلة الأكثر عمقاً حول الموضوع.
- ❑ ضرورة ضبط النظام داخل حجرة الدراسة خلال عملية الحوار.

### استراتيجية التدريس المباشر

- أحد استراتيجيات التدريس وهي ملائمة لتوصيل أكبر قدر من المعلومات للمتعلمين ، يمكن تطويرها بما يسمح للمتعلم بالمشاركة الفعالة من خلال الأسئلة أو المناقشات.
- بالرغم من أن التدريس المباشر استراتيجية ملائمة لتوصيل أكبر قدر ممكن من المعلومات للمتعلمين وفقاً لوجهة نظر الأستاذ فإنه من الممكن أن نعدل منها بما يسمح للمتعلمين فهم واستيعاب الأفكار الرئيسية للعرض بتزويدها ببعض الأسئلة والمناقشات.

### خطوات التدريس المباشر:

- التهيئة.
- العرض (باستخدام الوسائل).
- الممارسة المقيدة (الموجهة)- أنشطة مقيدة.
- الممارسة الحرة (المفتوحة)- أنشطة حرة.
- التقييم .

### تجهيز مخطط المقرر الدراسي

أن الهدف الأساسي من تجهيز مخطط للمقرر هو تعريف الطالب بطبيعة ومحتويات المقرر الدراسي والسياسات والإجراءات التي سيتم تطبيقها عند حضوره لهذا المقرر الدراسي.

### تجهيز مخطط المقرر الدراسي له عدة فوائد:

1. إن هذا المخطط يعتبر دليلاً واضحاً أن عضو هيئة التدريس قد جهز وأعد إعداداً جيداً لهذا المقرر.
  2. إن التخطيط والتنظيم الذي يتم توضيحه في مخطط المقرر يمكن أن يخفض المجهود المطلوب للتدريس بدرجة كبيرة حتى قبل أن يبدأ التدريس فعلياً.
  3. يعتبر هذا المخطط نوعاً من التعاقد مع الطلاب ويلقي مسؤولية التعلم على كاهل الطالب.
- إن تجهيز مخطط للمقرر يعتبر من متطلبات إدارة القسم والكلية ومطلباً للاعتماد الأكاديمي ومطلباً هاماً لكل من عضو هيئة التدريس والطالب على حد سواء ، فالأطراف الأربعة السابقة

الذكر يُمكن لها جميعاً أن تستفيد من مُخطط المُقرر إذا تم إعداده بدقة وتنظيم وتفصيل بشكل متكامل.

### أهم عناصر مُخطط المُقرر:

1. معلومات أساسية مثل مسمى المُقرر ورقمه ، الفصل الدراسي ، اسم عضو هيئة التدريس ، القاعة ، رقم الهاتف والفاكس ، عنوان الموقع الإلكتروني ، الساعات المكتبية ، إضافة إلى المتطلبات السابقة للمقرر.
2. قائمة بأهداف المُقرر.
3. وصف لمحتويات المُقرر.
4. عرض لهيكل المُقرر والموضوعات التي سيتم تدريسها مرتبة بشكل يوضح تواريخ ومواعيد المحاضرات والتدريب العملي.
5. طرق التدريس المُستخدمة (مُحاضرة - مُناقشة - دراسة حالة - عروض توضيحية).
6. أهم وأحدث المراجع المُستخدمة.
7. طرق تقويم الطلاب التي سيتم استخدامها - الأعمال الفصلية والامتحانات النهائية وقائمة الموضوعات التي سوف يتم طرحها للنقاش أثناء الفصل الدراسي والمُهمات والواجبات والقراءات المطلوب تنفيذها ومواعيد تسليمها وتوزيع الدرجات وغيرها من الأمور المُرتبطة بالتقويم.
8. قواعد الحضور والغياب بعذر أو بدون عذر والسلوكيات المقبولة وغير المقبولة وما يترتب على الغش من جزاءات.
9. ما يعكس ارتباط مادة المُقرر برسالة القسم والكلية.

### مصادر التعلم

لا يمكن أن نُعد الطالب القادر على اكتساب المعرفة التي يحتاجها بنفسه ما لم نزوده بالمهارات المعلوماتية التي تمكّنه من التعامل مع مصادر المعرفة المختلفة، ولكي نستطيع تزويده بهذه المهارات لا بد من إتاحة المجال أمامه للتعرف على المصادر المختلفة للمعلومات - غير المقررات الدراسية - وتوظيفها في تعلّمه، لضرورة دعم المناهج الدراسية بمصادر إثرائية مساعدة، وتوفير بيئة تعليمية تعليمية تساعد المتعلم على بناء شخصيته العلمية والثقافية، كما أن الألفية الثالثة تحتاج إلى مهارات جديدة هي: التفكير والعمل الناقد، الابتكارية، التعاون، فهم الثقافات الأخرى، والاتصال والحوسبة، والاعتماد على النفس مما يستوجب توفير:

- الكفاءات العلمية القادرة على ربط الأهداف.
- الوسائل التعليمية التي تسهل العملية التعليمية.
- البيئات التعليمية التي توفر أفضل الظروف لاتمام العملية التعليمية.
- استخدام الأساليب التعليمية المناسبة لتحقيق الأهداف المرجوة.

وقد تم عرض ومناقشة استراتيجية التعلم والتعلم في اللجنة الفنية لشئون التعليم والطلاب على أن يقوم أ.د./ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعرضها على مجلس الكلية لاعتمادها وتوزيعها على الأقسام العلمية لأختيار الأساليب المناسبة منها حسب طبيعة كل برنامج ومقرر.

### تجهيز خطة المحاضرة

إن عضو هيئة التدريس المتميز الذي يعرف كيف يتحكم في عنصر الوقت يحرص على التخطيط الجيد لوقت التدريس ويُمثل تخطيط المحاضرة جزئية هامة في عملية التدريس بالرغم من عدم اهتمام البعض من أعضاء هيئة التدريس به ، علماً بأن وضع خطة للمحاضرة يمثل دليل إرشادي لعضو هيئة التدريس في إدارة بيئة التعلم سواء لنفسه أو من يليه في تولي مهمة تدريس هذه المحاضرة / المقرر لتحقيق مستوى عال من الكفاءة والفاعلية.

يشمل التخطيط أكثر من مجرد تحديد ما سيقوم عضو هيئة التدريس بتناوله من موضوعات أثناء المحاضرة ، فعملية التخطيط للمحاضرة لا تنتهي حتى يقيم المحاضر مدى تحقيق الطلاب للمخرجات التعليمية المتوقعة ومدى فاعلية المحاضرة في تمكين الطلاب من تحقيق هذه المخرجات.

إن وضع خطة للمحاضرة لا يعني الالتزام بها حرفياً فهناك دائماً من المرونة والقابلية للتغيير والتعديل المستمر من قبل كل عضو هيئة تدريس يقوم بتدريس هذه المحاضرة / المقرر لطلابه.

#### ثلاث مراحل عند التخطيط للمحاضرة:

##### المرحلة الأولى: الإعداد السابق للمحاضرة ويشمل تحديد

1. الأهداف العامة للوحدة / المقرر (المخرجات التعليمية المستهدفة التي سوف يتمكن الطلاب منها بنهاية هذه الوحدة / المقرر).
2. المحتوى العلمي.
3. مستوى الطلاب الذين يلتحقون بهذا المقرر (المستوى المعرفي والمهارى للطلاب ، المؤهل للمحاضرة).

##### المرحلة الثانية: تخطيط وتنفيذ المحاضرة ويشمل

1. تحديد عنوان المحاضرة (ويفضل يكون مُشوقاً حتى يحفز الطلاب ويثير اهتمامهم).
2. الأهداف التعليمية للوحدة / المقرر.
3. الأهداف التعليمية للمحاضرة (المخرجات التي سوف يتمكن الطلاب منها بنهاية المحاضرة ويُمكن قياسها).
4. أهمية هذه المحاضرة (أسباب ومبررات حاجة الطلاب لدراسة هذا الموضوع / علاقة موضوع المحاضرة بباقي موضوعات المقرر).
5. محتوى المحاضرة (الموضوعات التي سوف يتم تدريسها للطلاب).
6. طرق التدريس المستخدمة (وتتضمن توصيف مختصر لكل طريقة مُستخدمة).
7. طرق تقويم الطلاب المُستخدمة.
8. المواد المُستخدمة والوسائل البصرية أو السمعية المُساعدة التي تحتاجها لتدريس هذه المحاضرة.

المرحلة الثالثة: أنشطة ما بعد المحاضرة  
أهمها التقويم والمراجعة للمحاضرة لمعرفة مدى تحقيقها لأهدافها

نموذج لخطة المحاضرة	
عنوان المحاضرة :	اسم المحاضر:
عنوان المقرر:	رقم المحاضرة:
الفرقة / المستوى:	
الأهداف العامة للوحدة أو المقرر:	
المخرجات التعليمية المستهدفة:	
أهمية تدريس المحاضرة:	
محتوى المحاضرة:	
أساليب التدريس المستخدمة في	
- بداية المحاضرة (المدخل التشويقي لجذب الانتباه)	
- أثناء المحاضرة ( كيف سيتم مشاركة الطلاب؟ - كيف سيتم ختام المحاضرة؟)	
طرق التقويم: (كيف سيتم قياس مدى استيعاب الطلاب)	
- أثناء المحاضرة - في نهاية المحاضرة	
المواد المستخدمة والوسائل المساعدة	

استخدام الأسئلة بفعالية في التدريس الجامعي  
الوظائف التعليمية للأسئلة الشفهية أثناء المحاضرة والنقاش:

يمكن تقسيم الأسئلة إلى أنواع مختلفة ومنها:

- 1- أسئلة تمهيدية : تهدف إلى تنبيه وإيقاظ العملية التعليمية ولفت الانتباه ، وتوضيح الحاجة وإثارة الرغبة في المعرفة ، وإظهار أهمية المعرفة وقيمة المعلومة المقدمة ، وتحسين القبول للمعلومة المقدمة.
- 2- أسئلة توضيحية : تهدف إلى التعليم المباشر وربط المعلومات الجديدة بالمعلومات السابقة ، وتنشيط المعلومات المستخدمة وتجديد استخدامها ، واستخلاص المعلومات المطلوب معرفتها عن طريق التحليل الموضوعي.
- 3- أسئلة تقييمية: تهدف إلى تقييم العملية التعليمية وقياس درجة الفهم للمصطلحات الجديدة ، ومعرفة المعلومات المطلوبة للامتحان ، ومعرفة (قياس) درجة ازدياد المعرفة ، وتحديد كمية المعلومات الجديدة التي تم الحصول عليها.

ما يجب إتباعه وتجنبه عند توجيه الأسئلة للطلاب:

أ - الأسئلة بطريقة إيجابية مع وضع الآتي في الاعتبار:

- 1- أن يُمكنك السؤال من التقييم المُستمر لجميع المعلومات المُقدمة خلال المُحاضرة.
- 2- أن يؤدي السؤال إلى حث التفكير المُباشر للطلاب.
- 3- أن يُقدّم السؤال بطريقة واضحة تُمكن الطالب من تحديد نوع الإجابة المطلوبة دون خلط للأمور.
- 4- أن يُقدّم السؤال لأكثر من طالب وبنفس الطريقة قبل أن تُوضّح الإجابة الصحيحة.
- 5- أن يُقدّم أسئلة لها أكثر من إجابة مُحتملة ( Open-ended question ) لتحث مساعي التفكير الذاتي لدى الطالب.

6- أن يُمتدح ويُشكر الطالب عند تقديمه للإجابة الصحيحة.

### ب- تجنب السؤال بطريقة سلبية:

1. لا تستخدم السؤال كوسيلة لعقاب الطالب غير المُنتبه في المُحاضرة.
2. لا تُكثر من استخدام الأسئلة التي تُجاب بنعم أو بلا فقط ( Closedended - question ) ، وإذا استخدمتها فاطلب من الطلاب تحديد سبب الاختيار بنعم أو بلا.
3. لا توجه السؤال لطالب مُحدد قبل إلقاء السؤال حتى لا تسبب له أي إحراج إذا لم يتمكن من معرفة الإجابة.
4. لا تشر بإصبع السبابة إلى الطالب عند توجيه السؤال أو طلب الإجابة حتى لا يشعر بنوع من التهديد بل يُفضَّل الإشارة باليد كاملة.
5. إذا كنت ستوجه السؤال للعديد من الطلاب لا تحاول إظهار أي علامات من خلال تعبيرات الوجه يشعر الطالب منها بصحة الإجابة من خطئها حتى الانتهاء من استقبال الإجابات من باقي الطلاب.
6. لا توجه الأسئلة للطلاب حسب ترتيب جلوسهم أو حسب الترتيب الأبجدي للأسماء أو تسلسل الأرقام ، لأن هذا يتسبب في تركيز الأسئلة على مجموعة مُحددة في كل مرة ، والأفضل طرح السؤال واستقبال الإجابة دون تحديد لترتيب مُعين.
7. لا تسمح لأي من الطلاب بالإجابة على السؤال بمجرد إلقائه مُباشرة وحاول إعطاء بعض الوقت قبل استقبال الإجابات ، لتمنح جميع الطلاب فرصة التفكير في السؤال قبل معرفة الإجابة.
8. لا تُخرج الطالب الذي يجيب إجابة خاطئة أو تسيء له حتى لا يتردد في المُشاركة حين يُطلب منه ذلك في المرات القادمة بل اشكره على مُساهمته واطلب من طالب آخر الإجابة عن السؤال ، ثم اعرض الإجابة الصحيحة في النهاية حتى لا تختلط الأمور على الطلاب.
9. لا تُقدم إجابات مُحتملة للسؤال المطروح حتى لا تقلل من درجة التفكير الذاتي لدى الطلاب.
10. لا تُعطي ظهرك للطالب عندما يبدأ في الإجابة على السؤال و واجه الطالب مُظهِراً له الاهتمام.
11. لا تقترب كثيراً من الطالب عندما يشرع في الإجابة واجعل بينك وبينه مسافة كافية كي يرفع صوته بما يسمح لبقية الطلاب الاستماع للإجابة.
12. لا تركز الأسئلة الموجهة خلال الدرس على نقطة مُعينة وتتجاهل النقاط الأخرى حتى لا يشعر الطالب بأن هذا الجزء فقط هو المُهم وأن بقية الأجزاء أقل أهمية.

### استراتيجية كسر الحواجز ونشر جو الألفة في القاعات الدراسية

غالباً ما يتم قضاء جزء كبير من اليوم الأول من الفصل الدراسي في التعارف ، وعرض أهداف المُقرر ، وفي هذا التوقيت يفضل استخدام استراتيجيات كسر الحواجز بين كل من عضو هيئة التدريس والطلاب ، وبين الطلاب أنفسهم ، بهدف تقليل حدة التوتر والقلق الذي قد يُسيطر على بعض الطلاب ، وكسر الحواجز الثقافية بينهم ، وتعرُّف بعضهم على بعض ، وإشاعة جو من الألفة داخل قاعة الدراسة ، وتنمية مهارات الاتصال بينهم ، لإشراكهم في العملية التعليمية بشكل مُباشر.

إن استراتيجيات كسر الحواجز مُتعددة ، فلا يتردد عضو هيئة التدريس في استخدام بعضها وتجريبها ، بل وابتكار طرقاً جديدة ما أمكن.

### استراتيجيات كسر الحواجز:

1. **(تعريف عضو هيئة التدريس بنفسه والطلاب بأنفسهم)** عرف بنفسك ، مشيراً إلى أبرز المعلومات الشخصية ، والمقررات والمستويات التي تدرسها ، ثم أطلب من كل طالب التعريف بنفسه والهدف من تسجيله للمقرر مع الإشارة إلى آخر كتاب قرأه ، أو أبرز معلومة تعلمها ، أو سمعها ، أو اسم المدينة التي أتى منها ، ... الخ. هذا يتناسب بشكل أكبر مع الأعداد الصغيرة.
2. **(تقديم الطالب لزميله)** قسم الطلاب داخل القاعة الدراسية إلى مجموعات من أعداد زوجية ، واطلب أن يتحدث عن نفسه مع زميله بشكل إجمالي وفي نقاط مُحددة ، ويعطيه بعض المعلومات عن نفسه ، كالاسم ، تاريخ الميلاد ، مكان الميلاد ، أفضل الأشياء التي يحبها ، ويُحدد لكل طالب مدة زمنية لا تتجاوز خمس دقائق للحديث عن نفسه ، ولترسيخ هذا التعارف يقوم كل طالب بتقديم زميله لبقية الطلاب.
3. **(تحديد صفة التميز وكتابتها)** اطلب من كل طالب تحديد صفة أو صفتين تميزانه ، وأن يكتبها على بطاقة (يتم توزيع ورق لاصق) ويُعلقها على صدره ، واطلب من كل طالب تحديد من يشترك معه في هذه الصفة ، ومن هو على نقيضه فيها ، يتعرف عليه ، ويتم القيام بذلك خلال خمس دقائق.
4. **(ذكر العمل المُنجَز)** اطلب من كل طالب ذكر عمل يعتقد أن أحداً من الحضور لم يقم به من قبل ، وأنه الوحيد الذي قام به ، وعليه أن يُعيد عرض الفكرة حتى يتضح أن أحداً من الحضور لم يقم بمثل عمله.
5. **(بطاقة الاهتمامات والميول)** اطلب من كل طالب أخذ بطاقة والكتابة عليها بما لا يزيد عن ثلاث عبارات مُحددة ، مثل: اللون الذي يُفضله ، أو اهتماماته ، أو هواياته ، ... الخ ، اجمع الأوراق بعد ذلك ، اعد توزيعها عشوائياً ، بحيث يحصل كل طالب على بطاقة أحد زملائه الآخرين ، ثم اطلب من كل طالب الوصول إلى الشخص الذي يحمل بطاقته والتعرف عليه.
6. **(التقديم المُعلل)** اطلب من كل طالب تقديم نفسه للآخرين ، مُوضحاً معنى اسمه ، ولماذا سمي بهذا الاسم؟ (سواء الاسم الأول ، أم الأوسط أم الأخير) ، وما كُنيتُه؟ ولماذا كُنيتُ بها؟
7. **(العبارات الكاشفة)** اطلب من كل طالب كتابة جملة أو كلمات تعبر عن شعوره في اليوم الأول من الدراسة (بدون ذكر الأسماء) ، ثم اجمع الأوراق واكتب مُلخصاً لها بشكل عمودي على أحد جانبي السبورة ، بحيث تكتب على الجانب الآخر من السبورة شعورك أنت في هذا اليوم كأستاذ ثم اعقد مُقارنة بين العمودين ، مُوضحاً المسؤولية المُشتركة بين عضو هيئة التدريس والطالب في عملية التعليم.
8. **(الصفات المُشتركة)** قسم الطلاب إلى فرق ، بحيث يضم كل فريق (4 - 6 أفراد) ، واطلب من أفراد كل مجموعة الاجتماع لمدة خمس دقائق ، وكتابة كل الصفات المُشتركة بينهم ، مع تجنب كتابة الأشياء الواضحة مثل: (جميعنا يحضر هذا المقرر ، كلنا يستيقظ من النوم ، ... الخ) ، وعند انتهاء الوقت اطلب من كل مجموعة أن تقدم عدد النقاط التي اشترك فيها أفراد المجموعة ، وما هي أكثر هذه النقاط غرابية (هذه الطريقة تصلح أكثر للمجموعات الصغيرة).

### التعامل مع سلوكيات بعض الطلاب في القاعات الدراسية

- إذا لاحظت أي سلوك غير جيد من أحد الطلاب كأن يتحدث مع زميله أثناء حديثك ، فلا بد أن تنتبه له من البداية وتمنعه من التكرار فإنك بعدم اتخاذ إجراء صارم ترسل رسالة خاطئة لبقية الطلاب بأنك تقبل هذا السلوك وأنه من المقبول أن يتحدث الطلاب مع بعضهم أثناء حديثك.
- استخدم وسائل لإدارة القاعات الدراسية الفعالة قبل أن تصبح متوتراً وتفقد صبرك أو تستاء من سلوك ما ، فستكون أفضل حالاً عندما تركز جهودك ، وتتعامل مع طلبتك بحب وتقدير.
- حاول ألا تُخرج أي طالب أمام زملائه فتحقير الطالب أمام الآخرين يُثير حفيظته وحفيظة باقي الطلاب في القاعة الدراسية.
- حافظ بقدر الإمكان على لياقتك البدنية وحالتك المزاجية فإن هذا ينعكس بشكل مباشر على طلابك.
- إذا تحدثت بحده مع أحد الطلاب في محاولة لضبط النظام في القاعة الدراسية ، فحاول بعدها أن تخفف من توتر الموقف.
- تذكر أن التدريس أمام مجموعة من الطلاب ليس بالأمر الهين وإلا لقام به أي شخص ، وأنه رغم كل المعاناة التي قد تواجهها فإن العائد المعنوي المُتحقق يستحق كل ما يبذل من جهد ، فيما يلي وصفاً لبعض السلوكيات والطرق المُقترحة للتعامل معها:

م	السلوك	وصف السلوك	طرق مُقترحة للاستجابة لهذا السلوك
1	المُشتت	يبعد عن موضوع المُحاضرة ويستخدم أمثلة بعيدة عن الموضوع	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ركز الانتباه بالبداية مرة ثانية في نفس النقطة.</li> <li>● اسأل كيف يرتبط موضوع المُحاضرة بالموضوعات التي يتم مُناقشتها أثناء المُحاضرة.</li> <li>● استخدم المُعينات البصرية ، اكتب على السبورة واستخدم الأوفر هيدبروجكتور.</li> <li>● اسأل الطالب المُشتت أن يُلخص النقاط الرئيسية للمُحاضرة.</li> <li>● أعد صياغة سؤاله بحيث يوجه لموضوع المُحاضرة.</li> </ul>
2	الخجول	يلتزم الصمت - ولا يشارك إلا نادراً	<ul style="list-style-type: none"> <li>● غير طريقة التدريس من المُناقشة في مجموعات إلى حل التمارين فردياً.</li> <li>● شجع وادعم أي مُشاركة بشكل إيجابي.</li> <li>● أشرك الطالب الخجول بتوجيه السؤال مُباشرة إليه ، ولكن لا تسبب له حرجاً إذا لم يعرف الإجابة.</li> <li>● وجه النظر إليه مُباشرة عندما تتحدث أثناء المُحاضرة.</li> <li>● اجعله قائداً في مجموعة صغيرة عند استخدام نظام المجموعات.</li> </ul>
3	الثرثار	كثير الكلام - مُدعي المعرفة -	<ul style="list-style-type: none"> <li>● احترم تعليقات الطالب.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● اعط الطالب مساحة من الوقت للتعبير عن وجهة نظره كلما أمكن ذلك ثم ارجع مباشرة لموضوع المحاضرة الرئيسي.</li> <li>● اهتم بهذا الشخص في أوقات الراحة بين المحاضرات.</li> <li>● وجه نظرك تجاه شخص آخر وتحرك نحو هذا الشخص كإشارة للشخص الأول بالتوقف.</li> </ul>	<p>قد يكون على علم فعلاً أو مدعي</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● اعترف بأنك لاتستطيع الإجابة على سؤاله عندما يوجه إليك سؤالاً صعباً لاتعرف إجابته و وجه السؤال إلى المجموعة أو إليه شخصياً.</li> <li>● علق بأن هذه تُعتبر خبرة تعليمية مُشتركة بينك وبينه.</li> <li>● حاول أن تتجاهل مثل هذا السلوك.</li> </ul>	<p>الذي يُحاول أن يُعرفك ويضع المُعوقات في طريقك</p>	<p>4 المعوق</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● اعد توجيه السؤال إلى المجموعة أو بعض الطلاب المُتميزين.</li> <li>● أكد على النقاط الإيجابية في الحديث.</li> <li>● وضح له أنك تقدر تعليقاته ولكنك تود أن تسمع من الآخرين أو أنك مُختلف معه في الرأي وتود أن يُعلق الآخرون على هذا الاختلاف.</li> </ul>	<p>الذي يعترض على كل ما تقوله</p>	<p>5 المُجادل - المُخالف</p>

### استخدام استراتيجية العصف الذهني في التدريس

العصف الذهني هو طريقة سريعة وفعالة لتشجيع الطلاب على التفكير الابتكاري واستخدام مهارات التفكير العليا (تحليل - تركيب - تقويم) ، تتيح لهم طرح أفكارهم ضمن المجموعات ، وتجعلهم يشاركون دون خوف من النقد ، وتعطيهم فرصة لعرض عدد من الأفكار وتنقيحها واختيار أفضلها و وضع حلول لمشاكل مُعقدة ، ولكي يحقق الغرض من هذا النشاط يجب أن نصممه بشكل مُناسب مع مُراعاة ما يلي:

#### 1- قبل العصف الذهني:

- قسم الطلاب داخل القاعة إلى مجموعات صغيرة ، واطرح المُشكلة أمامهم في صورة سؤال أو عدة أسئلة مكتوبة على السبورة ، وتأكد من استيعابهم إيها.
- اطلب من أفراد المجموعة محاولة الوصول إلى بعض الأفكار الأولية منفردين خلال 3 - 5 دقائق ، وتسجيلها على ورقة دون تنقيحها قبل بدء المُناقشة ، لكي لا تضيق الأفكار الجيدة مع احتدام النقاش.
- كلف واحداً من الطلاب في كل مجموعة بتسجيل الأفكار التي يتم طرحها داخل المجموعة.
- خصص وقتاً كافياً للعصف الذهني بحيث يُسمح بمناقشة الأفكار المطروحة والخروج من فكرة إلى فكرة/ أفكار أخرى ، يتم ذلك في حدود 10 دقائق أو أكثر حسب عدد الطلاب في المجموعات.

## 2- أثناء العصف الذهني:

- شجع جميع أفراد المجموعة على التفكير الابتكاري ، والمشاركة بأفكارهم دون حرج ، والوصول لعدد من الأفكار الجديدة والأكثر غرابة مع مُراعاة أن تكون واقعية في نفس الوقت.
- يجب أن يتم إدارة الجلسة بإيقاع سريع ومُتلاحق ، فهذا هو الأساس في نجاح تنفيذ هذه الاستراتيجية ، مع مُراعاة أن بعض الطلاب قد يحتاج وقتاً أطول للتعود على أسلوب النقاش ، خاصة عند تطبيق هذه الاستراتيجية لأول مرة.
- بعد انتهاء الوقت المُحدد ، ابدأ بتلقي مُقترحات المجموعات وكتابة أفكارهم على التوالي ، مع التنبيه على تجنب تكرار الأفكار المطروحة ، ويُمكن تكليف أحد الطلاب بتسجيل هذه الأفكار على السبورة أو على لوحة ورقية.
- لا تصدر حكماً على أفكار الآخرين أو تنتقدها ، لأن هذا يتسبب في إشاعة جو من التوتر والامتناع عن طرح الأفكار ، إضافة إلى أن الأفكار غير الواقعية أو غير العملية يُمكن أن تؤدي لأفكار أخرى يُمكن تنفيذها.
- اصنع جيداً للشخص المُتحدث عند عرض أفكاره بدلاً من التفكير في الخطوة التالية أو فيما ستقوله أنت.
- اطلب من الطلاب النظر في الأفكار المكتوبة ، فقد يساعد ذلك على توليد أفكار أخرى.

## 3- بعد انتهاء العصف الذهني:

- لا تختَر أي حل مُقترح حتى ينتهي كل الأفراد من عرض أفكارهم.
- حدد القواعد التي يُمكن على أساسها اختيار أفضل الأفكار (مثل: قابليتها للتنفيذ خلال وقت مُحدد ، أو انخفاض تكلفتها ، وهكذا...).
- لا تعلن عن هذه القواعد قبل بداية العصف الذهني ، لأن إعلانها يؤدي إلى انشغال المجموعات بمُراعاة هذه القواعد ، وتقييم كل فكرة مطروحة مما يحد من الأفكار الابتكارية.
- استعرض كل الأفكار التي تم التوصل إليها أثناء العصف الذهني ، وقسمها إلى فئات (إن أمكن) ومن خلال التصويت حدد أفضل حلين اتفق عليهما الطلاب وكانا أكثر واقعية طبقاً للقواعد.
- ناقش مُميزات كل حل من هذين الحلين مع التركيز على المُشكلة نفسها ومُحاولة تقريب وجهات النظر لاختيار أفضلهما.
- إذا تم الاتفاق على حل نهائي للمُشكلة انتقل إلى مرحلة تنفيذ هذا الحل إذا كان ذلك مطلوباً.
- في النهاية اشكر الطلاب على مشاركتهم.

### استراتيجيات وضع أسئلة الامتحان

- لا يُفضّل بعض أعضاء هيئة التدريس قضاء الكثير من الوقت في إعداد الاختبارات وتصحيحها رغم أن الاختبارات تعتبر من الوسائل التعليمية الهامة التي لها فوائد عديدة من أهمها:
- (1) تقويم تعلم الطلاب وتقدير ما إذا كانوا قد تعلموا ما يُفترض أن يتعلموه (المُخرجات التعليمية المُستهدفة).
  - (2) تحفيز الطلاب للتعلم وتوجيه طريقة إعدادهم للاختبار ، (فالإختبار المُعد جيداً يساعد على الفهم والتحليل للمادة العلمية أثناء الإعداد للاختبار وليس مجرد الحفظ والاسترجاع).
  - (3) الاختبارات تساعد عضو هيئة التدريس على تقدير مدى نجاحه في توصيل المادة العلمية للطلاب وتحقيق أهداف المُقرر.
  - (4) نتائج الاختبارات تمد الطلاب بمؤشرات عن الموضوعات والمهارات التي يجب أن يركزوا عليها عند الإعداد للاختبارات اللاحقة.

### استراتيجيات تحسين كفاءة تصميم الاختبارات:

- (1) أن تقضي وقتاً كافياً في الإعداد للاختبار أخذاً في الاعتبار المُخرجات التعليمية التي تريد قياسها وطريقة وضع الاختبار وتوزيع الدرجات والزمن اللازم للتفكير والإجابة والمراجعة من قِبَل الطالب.
- (2) أن تكون الأسئلة مُتوافقة مع الموضوعات والمهارات التي يجب أن يتعلمها الطلاب (مُخرجات المُقرر).
- ولتسهيل ذلك يُمكن عمل جدول يتضمن أعلاه مُخرجات المُقرر وأوزانها التفاضلية حسب أهميتها وعلى جانبه المحتويات والمفاهيم وأوزانها التفاضلية حسب أهميتها ، ثم تراجع المُخرجات والمحتويات التي يُغطيها كل سؤال وتحديد الدرجة التي تتناسب مع وزنه.
- (3) أن يكون الاختبار واضحاً وواقعياً فالأسئلة المُحددة الواضحة والدرجات المُحددة لكل سؤال تجعل من نتائج الاختبار وسيلة لتحديد مُستوى الطلاب بشكل دقيق.
- (4) أن يكون الاختبار مُتوازناً بحيث يُغطي مُعظم العناصر والمفاهيم والأفكار الهامة التي تم شرحها في القاعة الدراسية.
- (5) أن تستخدم أكثر من وسيلة للاختبار ، فالطلاب يختلفون في تفضيلهم لطريقة مُحددة مثل أسئلة الاختيار من مُتعدد MCQ أو الأسئلة ذات الإجابات القصيرة أو الأسئلة المقالية.
- ويجب أن يشمل الاختبار الواحد أكثر من شكل من هذه الأشكال وغيرها ، مع مُراعاة تجنب استخدام أي شكل من الاختبارات لم يتعوده الطالب في الاختبار النهائي.
- (6) أن تستخدم الأسئلة التي تقيس الفهم وليس مجرد التذكر (المُستويات الإدراكية لبلوم).
- (7) أن يُراعى في الاختبار ألا يكون سهل الغش (فمثلاً يُمكن طباعة نسختين من نفس الاختبار مع تبديل ترتيب الأسئلة في كل نسخة ، أو عند استخدام الإجابة بصح أو خطأ يُضاف عبارة مع التعليل).

### تصميم الاختبارات بكفاءة: لابد من مُراعاة النقاط التالية:

- (1) يُفضل القيام بإعداد اختبار جديد في كل مرة يُدرس فيها المُقرر.
- (2) يتم تجهيز الأسئلة تبعاً أثناء الفصل الدراسي ولا يُنتظر حتى الأسبوع الأخير للقيام بإعداد الاختبار ، والأفضل كتابة بعض الأسئلة في نهاية كل مُحاضرة بحيث يتكون مع الوقت بنكاً للأسئلة ، علماً أن وجود خطة للدرس تُساعد في تحقيق ذلك.

- (3) يُمكن طلب أن يعد الطلاب بعض أسئلة الاختبار والإجابة الصحيحة عليها سواء أسئلة قصيرة الإجابة أو مقالية واختر بعضاً منها (أو معظمها إذا كان عدد الطلاب قليلاً بحيث يسمح بذلك) وأدرجها في الاختبار.
- (4) الاطلاع على بعض نماذج الاختبارات لنفس المقرر من الزملاء في نفس القسم أو كليات مُناظرة للاسترشاد كلما أمكن.
- (5) وضع إرشادات واضحة عن طريقة الإجابة عن كل سؤال ، ومشاركة بعض الفائزين على تدريس المقرر في قراءة هذه الإرشادات ليحددوا مدى وضوحها.
- (6) وضع بعض الأسئلة السهلة الإجابة في بداية الامتحان ، فهذا يساعد الطالب على تلافي الشعور بالتوتر وإكسابه الثقة بالنجاح.
- (7) إدراج عدد محدود من الأسئلة شديدة الصعوبة بما يتناسب مع قدرات بعض الطلاب (أحياناً سؤال واحد) على ألا يكون سؤال خداعي وأن يكون قُرب نهاية ورقة الأسئلة.
- (8) توزيع الأسئلة على ورقة الإجابة بشكل مُتناسق مع ترك مسافة كافية بين كل سؤال وآخر مع مساحة كافية لإجابة الأسئلة التي تتضمن إكمال الفقرات أو الأسئلة قصيرة الإجابة (إذا كانت الإجابة في نفس ورقة الأسئلة) مع مُراعاة توزيع الأسئلة بنفس ترتيب موضوعات المقرر.

### بناء جدول الموصفات

الدليل أو المرجع الإرشادي لوضع أسئلة الامتحان ، يتلخص في التأكد من أن ما يتم الاختبار فيه هو ما تم تدريسه بالفعل ، وأن ما يتم تدريسه يرتبط بأهداف الوحدة / المقرر المُحددة ، من هنا تأتي أهمية وجود جدول موصفات للاختبار ، وهو جدول ذو اتجاهين يصف الموضوعات التي يغطيها الاختبار وتوزع فقراته لتشمل كافة الموضوعات ، ويراعى الوزن الحقيقي لكل جزء من أجزاء المقرر بما يوفر مصداقية عالية للاختبار.

### خطوات تصميم جدول موصفات الاختبار:

1. حدد المُخرجات التعليمية المرغوبة للمقرر الدراسي الخاضع للاختبار (توضع أعلى الجدول ، أفقياً).
2. حدد موضوعات المقرر الدراسي المُرتبطة بكل مُخرج من مُخرجات المقرر (توضع على جانب الجدول ، رأسياً).
3. حدد الأوزان النسبية (درجة الأهمية) لكل من المُخرجات والموضوعات (تتوقف الأهمية على مقدار الوقت الذي يحتاجه تناول موضوع ما ، وليكن على مقياس من 1 - 3 ، حيث 3 تعني الأكثر أهمية) كما يُمكن كزيادة نسبة مئوية بسيطة لوزن موضوع ما تراه أكثر أهمية حتى وإن كان الوقت المطلوب لتغطيته قليل ، كما يُمكن تقسيم الأهداف التعليمية بحيث تقيس المُستويات الإدراكية (التذكر ، الفهم ، التطبيق ، التحليل ، التقويم ، الإبداع) ، والعملية والوجدانية.
4. نلاحظ في الجدول السابق وجود 6 مُخرجات للمقرر (من أ إلى و) ، وقد أعطيت هذه المُخرجات الأوزان (1 ، 2 ، 3 ، 3 ، 2 ، 2) ، حسب أهمية كل منها ، ويتناول المقرر الدراسي 12 موضوعاً 1 - 12 بأوزان مُختلفة كما هو موضح في الجدول ، والمُخرج (ب) ، على سبيل المثال ، يتحقق من خلال الموضوعات (2 ، 3 ، 4 ، 5) وحاصل ضرب الوزن النسبي لمُخرج ما في الوزن النسبي لموضوع ما يُحدد عدد فقرات الاختبار التي يُقترح استخدامها في الاختبار التحصيلي ، فيكون لدينا إجمالي 76 فقرة ،

يُمكن استخدامها جميعاً أو نصفها (38) أو رُبعها بناءً على عدد فقرات الاختبار التي يُحددها عضو هيئة التدريس ، وزمن الاختبار ، مع مُراعاة النسبة بين الفقرات الخاصة بكل موضوع.

المجموع الكلي	المُخرجات التعليمية وأوزانها التفاضلية						الموضوعات الأساسية وأوزانها التفاضلية	
	مُخرج (و)	مُخرج (هـ)	مُخرج (د)	مُخرج (ج)	مُخرج (ب)	مُخرج (أ)		
	2	2	3	3	2	1		
1						(1)	1	الموضوع 1
4					(4)		2	2
2					(2)		1	3
2					(2)		1	4
4					(4)		2	5
6				(6)			2	6
9				(9)			3	7
24		(6)	(9)	(9)			3	8
10		(4)	(6)				2	9
4		(4)					2	10
2		(2)					1	11
8	(4)	(4)					2	12
76	4	20	15	24	12	1	المجموع الكلي	

**ملحوظة :** يُفيد هذا الجدول كثيراً في أسئلة الاختيار من مُتعدد ، الصح والخطأ مع التعليل ، كما يُمكن استخدامه للأسئلة المقالية المُجزأة إلى فقرات عدة أو ذات الإجابات القصيرة.

#### استخدام مُستويات التفكير العليا في صياغة أسئلة الامتحان

لا يجب استخدام الأسئلة التي تقيس المعرفة بنسبة كبيرة (تتراوح من 80 – 90%) فاستخدام هذا النوع من الأسئلة ليس بالأمر السيئ ، ولكن التركيز عليه دون غيره من الأنواع في الاختبار ، يعتبر من نقاط الضعف ، لهذا يجب استخدام الأسئلة التي تقيس المُستويات الأعلى من التفكير ، فهناك ستة مُستويات من التفكير كما عرفها بلوم (1956) ، والتي قام بتعديلها بوهل (1956) وتشمل التذكر ، والفهم ، والتطبيق ، والتحليل ، والتقييم ، والإبداع / الابتكار ، فيما يلي أمثلة عن كيفية صياغة الأسئلة في كل نوع:

م	مُسْتَوَى التَّفْكِير	ما يقوم به الطالب	أمثلة
1	التذكر Remembering	التعرف على المعلومات وتذكرها	<ul style="list-style-type: none"> <li>• من ، ماذا ، متى ، أين ، كيف .....</li> <li>• صف .....</li> <li>• اذكر ما تعرفه عن .....</li> <li>• عرف المصطلحات التالية : ....</li> </ul>
2	الفهم Understanding	شرح الأفكار أو المفاهيم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اعد سرد ما فهمته عن .....</li> <li>- باستخدام أسلوبك الخاص .</li> <li>- قارن بين ..... و .....</li> <li>- من حيث .....</li> <li>- ناقش باختصار .....</li> <li>- فسر .....</li> <li>- علل حدوث .....</li> </ul>
3	التطبيق Applying	استخدام المعلومات في وضع مُشابهة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وضح كيفية ارتباط ..... ب .....</li> <li>- كيف يعتبر ..... مثلاً على .....</li> <li>- لماذا تعتبر ..... من العمليات الهامة؟</li> <li>- احسب ناتج .....</li> </ul>
4	التحليل Analyzing	تفصيل الكل إلى أجزائه المُختلفة ، وتفكيك المعلومات إلى أجزاء لاستكشاف وفهم العلاقات التي تربط بعضها بعضاً	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ما مكونات أو أجزاء أو ملامح .....؟</li> <li>- صنف ..... طبقاً ل.....</li> <li>- وضح بالرسم والرسم البياني .....</li> <li>- كيف يُمكن مُقارنة ..... مع .....</li> <li>- ما الدلائل التي تم استخدامها لتأكيد أن .....</li> </ul>
5	التقييم Evaluating	تكوين رأى ، حُكم أو قرار وتبرير القرارات أو الإجراءات المُتخذة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- هل توافق على أن .....؟</li> <li>- ما رأيك في .....؟</li> <li>- ما أهم عنصر في موضوع .....</li> <li>- رتب هذه الأمور حسب أهميتها .....</li> <li>- ما القرار الذي ستتخذه في .....</li> <li>- ما المعايير التي يُمكن أن .....</li> </ul>

تستخدمها في تقييم .....؟		
- ما الذي تستنتجه أو تنتبأ به من .....؟ - ما الأفكار التي يُمكن أن تضيفها إلى .....؟ - كيف يُمكن أن تصمم / تبتكر ..... جديد؟ - ما الذي يُمكن أن يحدث إذا تم خلط / دمج .....؟ - ما الحلول التي تقترحها لـ .....؟	دمج عدد من الأفكار والخروج بكيان جديد وتوليد أفكار ومُبتكرات ووجهات نظر جديدة	6 الإبداع / الابتكار Creating

ولأن التعليم والتعلم ضمن منظومة محور الفاعلية التعليمية والتي يناط بها إكساب الطلاب المُخرجات التعليمية المُستهدفة التي تقع ضمن مهام المُتابعة من قيادات الكلية وأعضاء هيئة التدريس ، لهذا نعرض الآتي:

**ملحوظة:** الأستاذ هنا يعني القيادات وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة.

### مسئوليات الأستاذ الجامعي لتحقيق استراتيجية التعليم والتعلم

تعامل الأستاذ الجامعي ليس فقط مع الأساتذة والعاملين لكنه إضافة لذلك مسئول عن الطلاب ، وعليه مسئوليات إضافية كقائد ومُعلم ومُرشد في نفس الوقت ، المسئوليات تتلخص فيما يلي:

- يقرر إلى حد كبير أسلوب المُعاملة التي يتبعها مع الأطراف المعنية بالكلية ، الذي ينعكس مباشرة على المناخ العام والبيئة التنظيمية لها ، عن طريق الحوار الذي يحتاج إلى مناخ مُناسب وممارسة فعلية ، ليتعلم الجميع أهمية تكوين الرأي المُستقل ، و وجوب الإنصات والتعبير الحر من خلال القنوات والأساليب الشرعية.
- الأستاذ مسئول عن تنمية قيم الانضباط والالتزام واحترام الوقت في مجال التعليم والأنشطة ذات الصلة ، وضبط السلوك ، مع إلزام الجميع بواجباتهم ، والمُحاسبة عند التقصير ، واتخاذ الإجراءات التصحيحية ، ومُكافأة المُجتهدين.
- الأستاذ يتعامل بعدل وإنصاف مع كافة الأطراف المُرتبطة بالعملية التعليمية ، ليسهم بسلوكه في تنمية قيم العدل والمساواة وتكافؤ الفرص.
- تنمية ثقافة التنافس الشريف الذي يتيح الفرص المُتساوية أمام الجميع لإبراز التفوق وتنمية المواهب وإثبات الجدارة ، لخلق ودعم مُجتمع تكافؤ الفرص داخل وخارج الكلية ، كما أن عليه رصد التفوق وتشجيعه.
- الأستاذ يسهم في التنمية الخلقية من خلال تهيئة مناخ العمل الجماعي في فرق ومجموعات ليتعود الجميع على العمل الجماعي في فريق ، كما أنه مسئول مهنيًا عن توجيه مُعاونيه من الأخصائيين والموظفين لاستيعاب الأهداف الخلقية لكافة أنشطة جميع الفئات.
- الأستاذ مسئول عن ضبط الامتحانات وتقييم الطلاب لمُحاربة الغش أو الشروع فيه ومُحاربة أي تساهل أو تعنت بغير مُسوغ حيث أنه بطريق مُباشر وغير مُباشر يدعم المكانة والسمعة العلمية للكلية والجامعة.

- الأستاذ مسئول عن خلق المناخ العلمي والنفسي الذي يشعر فيه الجميع بالأمان والاطمئنان ، ويتوقع منهم الإبداع والابتكار وحرية الرأي والفكر.
- الأستاذ مسئول عن حماية النظام والآداب العامة في الكلية.
- يتوخى الأستاذ الأمانة التامة عند التصرف في أي موارد تتاح له عن طريق الوحدات ذات الطابع الخاص ، أو المزرعة أو المنح ، أو غير ذلك من المصادر ، كما أنه مسئول عن تطبيق سياسة الموارد البشرية المُتمشية مع القيم والأخلاق العامة فمثلاً:
- إذا تعلق الأمر بالتنمية المهنية يحاول جاهداً توفير فرص التنمية المهنية للجميع حسب طاقاتهم والمتوقع منهم ، وعليه أخذ نشاط التنمية المهنية مأخذ الجد والمسئولية.
- إذا تعلق الأمر بالتحفيز يستخدم كل ما في طاقته من حوافز مادية أو معنوية لتحقيق التحفيز الكافي ليحافظ على قوة الدفع في الحركة العلمية والتعليمية والأنشطة بالكلية.
- إذا تعلق الأمر بالمُتابعة وتقييم الأداء يكون أميناً في المُتابعة ، وأميناً في التقارير وأميناً في التقييم.
- إذا تعلق الأمر بتوقيع الجزاءات التصحيحية يجب عليه ألا ينسى أن الهدف هو التصحيح وليس الانتقام.
- الأستاذ مسئول عن تنمية الصف الثاني وإتاحة الفرصة أمام الأجيال الشابة.
- الأستاذ مسئول عن القيام بكل ما من شأنه الحفاظ على مكانة وكرامة ومهابة الأستاذ الجامعي والكلية ، فهي مسئولية أساسية لكل أستاذ.
- الأستاذ يوجه الأنشطة بما يُؤدي إلى النهوض بها على أكمل وجه مُمكن.

#### غايات

- استناداً إلى الرؤية والرسالة الخاصة باستراتيجية التعليم والتعلم ، تُحددت الغايات في أربعة محاور رئيسية هي :
- (1) التطوير المُستمر لرفع كفاءة أداء الكلية في مجال التعليم والتعلم (الفاعلية التعليمية) وفقاً للمعايير التي تتناسب مع التطوير تحت الظروف المصرية.
  - (2) تطوير البرامج والمقررات الدراسية لتلبية احتياجات سوق العمل القومي والإقليمي والدولي.
  - (3) الارتقاء بالطاقات البشرية لمواجهة التحديات وحل المُشكلات.
  - (4) التواصل الفعال مع المُجتمع الداخلي والخارجي للكلية.

#### أهداف

- ولكي تتحقق الغايات يُمكن تحديد الأهداف العامة التالية :-
1. تحسين هيكلية منظومة التعليم والتعلم "أعضاء هيئة تدريس / هيئة مُعونة / إداريين / عاملين".
  2. تطوير البيئة التعليمية وتحسين بيئة العمل بالإدارات والأقسام بالكلية.
  3. اعداد خريجين من خلال تحقيق المُخرجات التعليمية المُستهدفة في البرامج الدراسية المُتطورة لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا تفي باحتياجات سوق العمل سعياً للتميز.
  4. تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعونة في مهارات وجدارات أساليب التعليم والتعلم.
  5. الارتقاء بمُستوى وسائل جودة التعليم والتعلم وتأكيد هوية الكلية كمركز تعليمي ثقافي.
  6. تطبيق معايير التطوير المُستمر للفاعلية التعليمية بالكلية.

## نمط العمل في التعليم والتعلم

- ❖ تبني نمط تشاركي بين أعضاء هيئة التدريس تدعمه القيادات بتشجيع المشاركة وإبداء الرأي.
- ❖ تشكيل فرق عمل / لجان مُساعدة لدعم القيادات في مجالات الأنشطة التعليمية المختلفة وتفويضها السلطات المناسبة.
- ❖ الحرص على مشاركة مُمثلين من الهيئة المُعانة وطلاب الكالوريوس والدراسات العليا والجهات المُجتمعية في اللجان ذات العلاقة ، حرصاً على إعداد أجيال جديدة واعية تتحمل المسؤولية.
- ❖ الحرص على توفير قنوات اتصال فعالة مع أعضاء هيئة التدريس ومُعاونيهم والطلاب والإداريين بالكلية.
- ❖ التأكد من أن سياسات التعليم والتعلم المُتبعة تضمن شفافية عملية اتخاذ القرارات ذات الصلة عن طريق جعل السياسات مُعلنة وموثقة مع اتباع الوسائل المناسبة لمُراقبة تطبيقها.
- ❖ الاحتفاظ بنماذج للممارسات المُتميزة التي تحقق التميّز التنافسي والإنجاز.

## المجالس الرسمية واتخاذ قرارات التعليم والتعلم

- ❖ المجالس الرسمية بالكلية يجب أن تلتزم بدراسة القضايا ذات الصلة واتخاذ القرارات التي تكفل فاعلية الأداء وعليها مُتابعة تنفيذ تلك القرارات على جميع المُستويات وفي مراحلها المختلفة.
- ❖ تقوم المجالس بتوثيق الدراسات والقرارات في محاضرها الرسمية.

## التدريب وتنمية المهارات:

- ❖ تُحدّد الاحتياجات التدريبية للأطراف المعنية بالتعليم والتعلم وفقاً للأساليب العلمية ، وبناءً على دراسة الفجوة بين مُستويات الأداء والمُستوى المرجو.
- ❖ وضع خطط التدريب بناءً على الاحتياجات الفعلية التي يتم تحديدها بحيث تتضمن عدد ونوعية البرامج التدريبية وآليات تنفيذها.
- ❖ الحرص على جودة البرامج التدريبية من حيث: المحتوى/ التنظيم/ تعدّد وتنوع الوسائل/ مُلاءمة التوقيت والمدة لظروف العمل حتى تكون جاذبة للفئة المُستهدفة مع قياس القيمة المُضافة ومردود التدريب.
- ❖ تلتزم الفئات المُستهدفة بحضور البرامج التدريبية والاستفادة منها في تطوير الأداء على أن يُؤخذ ذلك في الاعتبار كأحد معايير الترشح أو التجديد للوظائف الأعلى.
- ❖ تقييم فعالية البرامج التدريبية وفقاً لمؤشرات مُحددة ومُعتمدة تُحدّد على أساسها درجة رضا المُتدربين ومُستوى الاستفادة.
- ❖ مُراجعة خطط التدريب ومُحتويات البرامج التدريبية دورياً بناءً على التغذية الراجعة من المُشاركين وأثرها على أدائهم.

## سياسة التعليم والتعلم

لربط الأهداف بتنفيذها حتى يتناول الأستاذ أساليب حديثة في التعليم والتعلم ، كما أن القيادة والمجالس الرسمية في ضوءها تتخذ القرارات والتصرفات التي تدعم المُستهدف ، وتؤدي إلى تنفيذ الخطط التي سبق تصميمها لتطوير استراتيجيات وأساليب التعليم والتعلم دورياً / لتحقيق الرؤية والرسالة والوصول بمُستوى خريج الكلية إلى المُستوى المُلائم لتحسين ودعم الوضع التنافسي على الصعيد المحلي والإقليمي ، من ثم يتم استغلال اللجان المنبثقة ذات الصلة بفرق عمل لرسم وتنفيذ

وتقييم الإدلاء بالرأي الفني طبقاً لما تتطلبه الجودة والاعتماد ورفع توصياتها إلى مجلس الكلية مع متابعتها واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة ، يراعى في هذا الصدد دائماً آراء الأطراف المعنية ، تهدف سياسة التعليم والتعلم إلى:-

- تحفيز التعليم الذاتي.
- مراجعة دورية لفاعلية التعليم والتعلم.
- خطة استراتيجيات للتعليم والتعلم.
- تطوير وتفعيل الإرشاد الأكاديمي الواعي.
- تفعيل آلية تلقي شكاوى الطلاب والبت فيها.
- صندوق التكافل.

مردود السياسات:

- نقطة البدء في الخطة الموضوعية.
- مراعاة السياسات ، والقواعد والإجراءات.
- مرشد عام في دعم اتخاذ القرارات.
- تحديد مراكز المسؤولية.
- تفويض السلطات وتحديد الصلاحيات.
- وضع مؤشرات ومقاييس الأداء.
- تقييم الأداء واتخاذ الإجراءات التصحيحية.

### المراجعة الدورية لبرامج ومقررات الأقسام العلمية (مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا)

– المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج والمقررات والاستعانة بآراء المُستفيدين والجهات المُحايدة بالتطوير المُستمر لمواكبة التقدم العلمي ومتطلبات سوق العمل مع الإلمام بنتائج الأبحاث العلمية في العملية التعليمية.

### الآليات التنظيمية للتنفيذ (تفاعل أعضاء هيئة التدريس والطلاب تعليمياً)

يعرض هذا الجزء إيجازاً للآليات التنظيمية بالتركيز على أبرز مُبررات وأهداف هذه الآليات التنفيذية ، إضافة إلى عناصرها ومكوناتها الرئيسية ، سعياً إلى توفير عناصر ومُقومات الإقناع لدى مُتخذي القرار ومُجتمع الكلية بأهمية المُقترحات ، وتحديد المعالم الرئيسية لخطوات التنفيذ الواقعي.

### تضم مُقترح:

- استحداث سياسة للاستثمار الأكفأ لقدرات أعضاء هيئة التدريس.
- مشاركة المُستفيدين والطلاب والخريجين في إبداء الرأي والاقتراح.
- توفير فرص تدريب جيدة لتنمية مهارات وجدارات الأداء على مُستوى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة.

### إدارة خطة التعليم والتعلم

إدارة الخطة يجب أن تجيب على الأسئلة الثلاثة التالية قبل وأثناء الشروع في التنفيذ:

- من هم الأفراد الذين سوف يقومون بالتنفيذ؟
- ما الذي يجب عمله للتوجه المقصود؟
- كيف يُمكن لكل فرد في الكلية أن يقوم بما يجب أن يقوم به؟

### 1. من الذي يتولى التنفيذ في الكلية؟

يجب أن يشارك في التنفيذ جميع القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين على كافة المستويات التنظيمية حيث أن ذلك من المتطلبات الأساسية للنجاح ، مما يؤدي إلى: تقليل دائرة المقاومة ، وتقليل احتمالات السلبية في التنفيذ ، والتمسك بالسياسات والخُطط والبرامج الفرعية.

### 2. ما الذي يجب عمله؟

تقوم الإدارة الأكاديمية والإدارية بمشاركة وحدة ضمان الجودة في الكلية بالتعاون مع القطاعات والمجالس والإدارات بتنمية الخُطط والبرامج والموازنات والإجراءات اللازمة للتنفيذ.

### 3. كيف يُمكن لكل فرد في الكلية أن يقوم بما يجب أن يقوم به؟

يجب إعادة تنظيم الهيكل التنظيمي بشكل مناسب وتحديد المسؤولين عن التنفيذ ذوي المهارات المناسبة لإحداث التغيير المطلوب.

### التنفيذ في أربع خطوات:

1. من الدراسة التحليلية (داخلية وخارجية للكلية) تم تحديد أهدافاً تنفيذية مع تدقيق العلاقة بين هذه الأهداف.
2. تخصيص مُقنن للموارد المالية اللازمة لإنشاء وتنفيذ هذا النظام.
3. تعريف المقاييس القاندة واللاحقة.
4. التنفيذ من خلال فرق عمل مُكونة من فريق الإدارة العليا ، وفريق تنفيذي ومُدبري ومُنسقي اللجان.

### تقويم خُطة التعليم والتعلم لحل مُشكلات تطوير التعليم والتعلم بالكلية

#### تقييم التعليم والتعلم

1. التقييم والتحليل والتغذية الراجعة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة لمُواجهة الصّعاب وحل المُشكلات للتحقق من الوُصول إلى الرُؤية المُشتركة في تطوير وتحديث التعليم والتعلم بكافة مقررات برامج الكلية ، فنجاح التقييم يتطلب توجيه القيادات الأُمثل لجميع الموارد المُتاحة بالكلية: بشرية ومادية ، لتحقيق الرسالة المرجوة وخدمة أهدافها.
2. التقييم الفاعل يعتمد على الإدارة الجماعية بحيث يشترك الجميع في فرق ولجان عمل تُتيح الفرصة لإطلاق الطاقات الإبداعية والتحفيز على الابتكار ، مع تبني فكر التطوير والسعي إلى التميز ، والقدرة على وضع وتنفيذ السياسات اللازمة ، واتخاذ القرارات في إطار زمني مُلائم يضمن كفاءة وفاعلية الاستراتيجية.

يُشارك في تقييم وتقويم الأداء ، تبعاً للهيكل التنظيمي للكلية ، وحدة ضمان الجودة وتكون مسؤولة عن جميع النواحي الفنية والتطبيقية اللازمة لدعم اتخاذ قرارات الإدارة العليا للكلية.

#### الأبعاد المُتوازنة:

### 1. التقويم من وجهة نظر مُتلقّي الخدمة (الطلاب)

- استبيانات ولقاءات واستقصاءات موضوعية لقياس رؤية الطلاب في الخدمة التعليمية (التعليم والتعلم) ومدى رضاهم عنها مع اتخاذ إجراءات وأساليب التغذية الراجعة للتحسين؟

## 2. تقويم البرامج والأنشطة

- تحديد مصادر القوة والضعف في البرامج والأنشطة التعليمية؟
- تحديد مجالات التحسين والتطوير في البرامج والأنشطة التعليمية واتخاذ ما يلزم من إجراءات التحسين؟
- تحديد القدرات المحورية ومدى تمكنها من الوفاء بمتطلبات الطلاب تحقيقاً لمتطلبات سوق العمل؟

## 3. تقويم التعليم والنمو

- زيادة القيمة المضافة.
- إمداد الطالب بالأسس العلمية من المعارف والمفاهيم ومهارة القدرة على الابتكار وحل المشكلات من خلال عناصر منظومة الفاعلية التعليمية واستخدام استراتيجيات وأاليب تعليم وتعلم فاعلة.
- بناء وتنمية المُميزات والقدرات.
- تفعيل القدرة على التعلم والتعلم الذاتي والمُستمر من خلال استراتيجيات التعليم والتعلم.

### الخطوة الأخيرة في نموذج الخطة:

- التحقق من أن ما تم انجازه من نتائج فعلية يتفق مع ما تم التخطيط له لتحقيق الرسالة والأهداف.
  - وجود انحرافات تستدعي ضرورة التدخل لمعالجتها من خلال قرارات تصحيحية سليمة.
- أكثر الأنشطة أهمية ما يتعلق بقياس الأداء أو النتائج الفعلية المُحقَّقة حتى يُمكن مُقارنتها بالأهداف المُخطَّط لها مسبقاً.

### التقييم والمتابعة للتعليم والتعلم ورقابة الخطة

1. التأكد من الأداء الفعلي وفقاً للخُطط الموضوعية.
2. الأهداف الفرعية للتقييم والرقابة ..... منها :
  - ترشيد التكاليف.
  - توحيد وتقارب التصرفات اللازمة للتنفيذ.
  - تقليل الأخطاء عند التنفيذ.
  - متابعة التقدم في المراحل المُختلفة للتنفيذ.
  - تحقيق التعاون بين القطاعات والإدارات والأقسام التي تُشارك في التنفيذ.

### مُستويات المتابعة والتقييم

- عضو هيئة تدريس مُتميز.
  - ✓ تنمية استخدام أعضاء هيئة التدريس لتكنولوجيا التقنيات الحديثة عن طريق دورات تدريبية مُتطورة ومُنظمة لتنمية قدراتهم مع وضع الارتقاء بالأداء والتميز في الاعتبار عند التكليف بالمهام.
  - ✓ دمج بعض الاتجاهات التعليمية المُتشابهة في صورة بينية.
  - ✓ إعداد هيئة تدريسية مُعاونة مُتميزة.
  - ✓ دورات تدريبية مُتطورة ومُنظمة لإعداد محاضرين علي مُستوى عالٍ من المهارة.
  - ✓ تطوير وتحديث المباني غير المُناسب للعمليات التعليمية.
  - ✓ تطوير البرامج والأقسام التي ليس عليها إقبال.

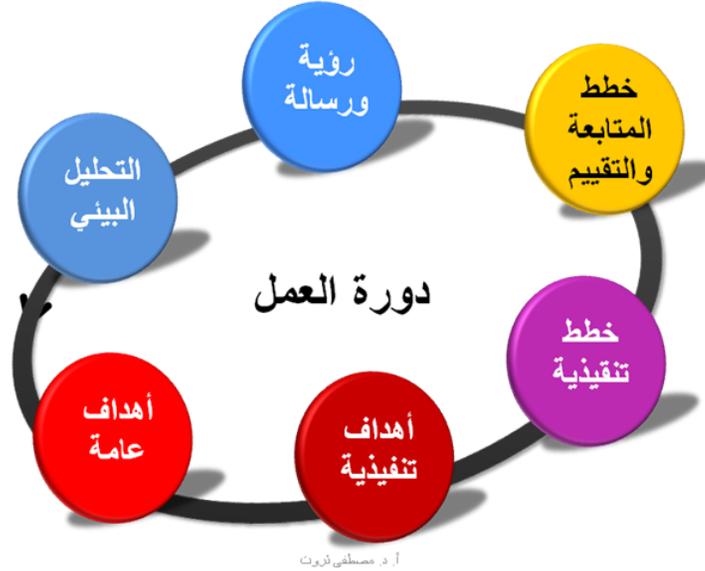
✓ استغلال فرص التمويل في تطوير وتحسين إمكانيات الكلية.

- خريج مُتميز معرفياً ومهارياً.
- كلية رائدة على المُستوى القومي في العلوم الزراعية.

### آليات التقييم والمُتابعة



### دورة العمل بالخطّة



### الاستراتيجيات التنافسية للتعليم والتعلم

استراتيجية التكامل	استراتيجية التنوع	استراتيجية التميز	استراتيجية التطوير	استراتيجية التركيز	استراتيجية النمو/ الانكماش
-----------------------	----------------------	----------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------------

**النمو**

- ❖ تطوير وتعزيز طرق وأساليب التعليم والتعلم.
- ❖ استخدام التكنولوجيا لتطوير أنشطة الفاعلية التعليمية.
- ❖ غرس قيم وأخلاقيات عمل جديدة بين جميع الأطراف المعنية بالكلية التي تتعامل مع الطالب.

**التركيز**

- ✓ التركيز على شرائح الطلاب المُستفيدين بخدمات التعليم والتعلم.
- ✓ اعطاء اهتمام أكبر بمتطلبات السوق المحلية والإقليمية والدولية من مهارات لازمة للطلاب والخريجين.
- ✓ التركيز على التغييرات والتحديات التي تواجه الكلية من تهديدات ومخاطر.

**التنوع**

- ✓ المشاركة مع المؤسسات الأكاديمية المتخصصة ومُنظمات المُجتمع المدني والقطاع الخاص للاستعانة بأساليب جديدة تحقق آرائهم.
- ✓ وضع الخُطط والبرامج التدريبية والاستشارية التي تخدم التعليم والتعلم.

**الانكماش**

قد تستخدم هذه الاستراتيجية في الحالات التالية :

- ✓ قصور أو عدم توافق الاستراتيجيات والأساليب المُختارة لتحقيق المُخرجات المُستهدفة للمُقرر اعتماداً على تحليل النتائج واستقصاء رأي الطلاب.
- ✓ تدهور الظروف الاقتصادية بما يُشير إلى تناقص الاعتمادات المالية اللازمة للتطوير.
- ✓ ضعف الإدارات أو بعضها وارتباك العمليات التنظيمية.
- ✓ صدور تشريعات أو قرارات مُقيدة لنشاطات الكلية أو مجالات عملها.
- ✓ ظهور كيانات أخرى أهلية أو رسمية تعمل في نفس المجال وتشكل عامل مُنافسة وتحدي.

**البدائل الاستراتيجية**

تنمية مجموعة اتجاهات بديلة :-

- استخدام مجالات القوة بالكلية والاستفادة من الفرص الخارجية.
- استخدام مجالات القوة بالكلية وفي نفس الوقت تجنب التهديدات الخارجية.
- الاستفادة من الفرص الخارجية وفي نفس الوقت التغلب على مجالات الضعف الداخلية.
- تقليل مجالات الضعف الداخلية وفي نفس الوقت تجنب التهديدات الخارجية.

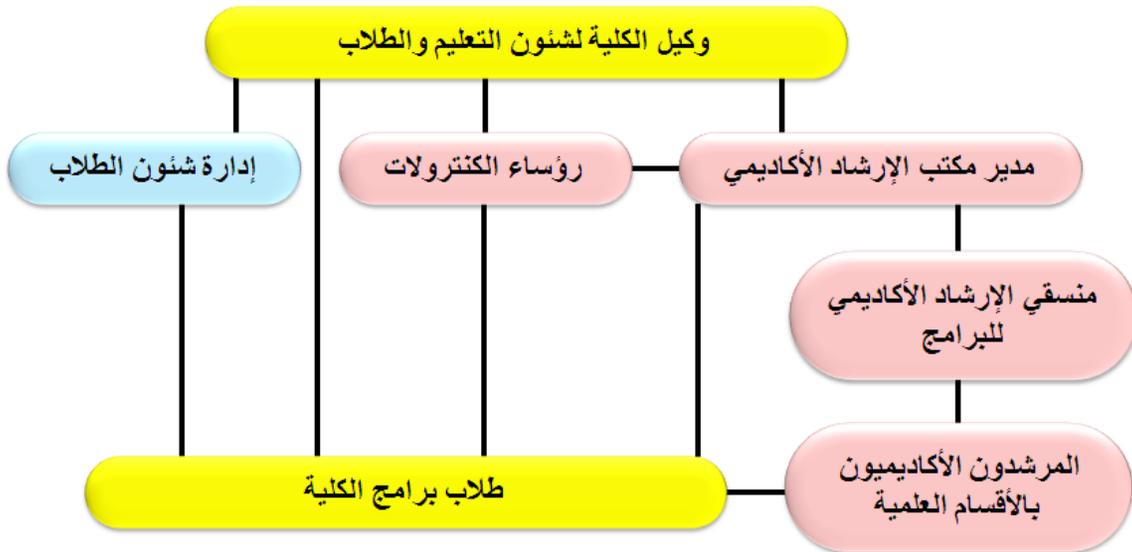
**التعليم والتعلم والإرشاد الأكاديمي لبيان أن الطالب هو بؤرة اهتمام الكلية**

الوعاء الذي تُمارس الكلية من خلاله نشاطها لتحقيق أهدافها وينطوي على عمليات تجميع وتصنيف وتقسيم الأنشطة في شكل إدارات وأقسام ووحدات وتحديد المُستويات الإدارية وتحديد علاقات السلطة على المُستوى الرأسي في الهرم التنظيمي والاختصاصات والمسؤوليات والأدوار وخطوط الاتصال وتدفق المعلومات في شكل مرسوم ، بناءً عليه فإن استراتيجية التعليم والعلم بمعاونة منظومة الإرشاد الأكاديمي يمكن أن تحقق التميز المطلوب.

## خصائص الهيكل

- الملاءمة يكون ملائماً لحجم وطبيعة نشاط الكلية والمرحلة الخاصة بدورة حياتها.
- الواقعية ليس مثالياً ولكن يعبر عن المهام والاعمال التي تمثل الاختصاصات الحقيقية للكلية.
- المرونة إمكانية تعديله وتطويره بما يواكب تطور أنشطة ومهام الكلية واحتياجاتها المتجددة.
- الوضوح يوضح بدقة العلاقة بين المستويات الإدارية وتسلسل وعلاقة السلطة والمستويات عن الأنشطة المختلفة.
- البساطة وعدم التعقيد يساعد على سهولة تدفق الاتصالات رأسياً وأفقياً وتحقق التنسيق بين القطاعات والإدارات والأقسام وغيرها.

### (الهيكل التنظيمي للإرشاد الأكاديمي)



### الموارد البشرية للتعليم والتعلم

الموارد البشرية هي الركيزة الأساسية ومصدر الحياة من خلال أداء الوظائف والمهام لتحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية ، تنقسم الموارد البشرية إلى نوعين رئيسيين هما:

1. مُقدمي الخدمة التعليمية في الكلية: أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
2. العاملون في إدارات الدعم بالكلية ويتمثلون في رؤساء الأقسام الإدارية والمديرين والموظفين والعمال.

الأنشطة الجارية في مجالات التدريب وتنمية القدرات والمهارات لكافة العناصر البشرية سواء من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المُعانة ، أو من الهيئة الفنية والإدارية والمُساعدة ، لا تخضع لأي برامج منهجية مُخطط لها ، أو اعتمادات وإمكانات مالية ومادية مُخصصة لهذا الغرض الهام والحيوي ، ويكاد يقتصر الأمر على دورات مَحدودة في إطار برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات وبرامج دورات وحدة الجودة والتي تتم على نحو اختياري ، وفي موضوعات ومجالات لا تجذب الغالبية من المُستهدفين أو تحظى بقناعاتهم بأهميتها أو جدواها.

#### المُستهدف لأعضاء هيئة التدريس

- التحفيز (الموضوعية/العدالة/العلانية).
- برامج لتنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس.
- الالتزام بخلاقيات وأداب و واجبات المهنة.
- وجود معايير موضوعية وعادلة لتقييم الأداء.
- الرضا الوظيفي.

#### مُتطلبات الإدارة

- الاهتمام بالأخلاقيات المهنية.
- التفكير المنهجي واستخدام تكنولوجيا المعلومات في عملية اتخاذ القرارات.
- الإدارة المُستندة إلى التخطيط العلمي وليست الإدارة المُوجهة بالأزمات.
- نشر التعاون والمصادقية المُتبادلة بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين وعدم انكفاء روح الصراع أو المُنافسة الهدامة.
- التعاطف النفسي والاجتماعي مع الأفراد في الكلية.
- الوضوح والشفافية في السياسات المُتبعة والقرارات ذات العلاقة.
- العدالة في التعاون مع الآخرين.

#### الأنظمة والإجراءات

أنظمة العمل والإجراءات اللازمة للتطبيق سواء في المجالات الأكاديمية مثل التعليم أو في المجالات الداعمة مثل الأنشطة الإدارية والفنية والمالية واللوجستية ورعاية الشباب وغيرها.

#### مُستلزمات

- التحديد الدقيق والتوثيق الرسمي لأنظمة وإجراءات العمل.
- الوضوح والبساطة لسهولة الفهم من جانب المسؤولين عن التنفيذ.
- الموضوعية لخدمة الأداء وليس المصالح الشخصية.
- المرونة بحيث يُمكن تعديلها وتطويرها بما يواكب التغير في بيئة العمل.
- الإعلان والإتاحة لمستخدميها والمُستفيدين النهائيين.

- كسر الروتين من خلال التبسيط في الإجراءات والبعد عن التعقيد وصعوبة التنفيذ وتعطيل الأداء.

## المهارات

مهارات أداء الوظائف والمهام يجب توافرها في الموارد البشرية سواء كانوا مع أعضاء هيئة التدريس أو مُعاونيهم أو من أعضاء الجهاز الإداري في الكلية والتي يجب تنميتها ووضعها في سلم أولويات التمييز بين الفئات المختلفة ومن أمثلة هذه المهارات ما يلي:

1. **المهارات الذهنية أو الفكرية** : تتعلق بالتفكير الابتكاري والتخطيط والتخيل وحل المُشكلات واتخاذ القرارات.

2. **المهارات الفنية** : تتعلق بمهارات أداء الوظائف والمهام ذات الطبيعة الفنية المُتخصصة مثل مهارات التدريس أو أداء المهام الإدارية والمالية والمحاسبية أو مهارات أداء المُشتریات والمخازن أو مهارات التدريب وغيرها.

3. **المهارات السلوكية** : تتعلق بالمهارات الإنسانية الاجتماعية للتعامل مع الآخرين والتحفيز وإثارة دافعيتهم ومهارات الاتصال وحل الصراعات والتأثير في سلوك الآخرين والتعاون وغيرها.

على أساس المقولة الشهيرة: كل فرصة تنجح الكلية في استغلالها وتحقق من خلالها ميزة تنافسية تشكل تهديداً للآخرين في نفس القطاع ، وكل فرصة ينجح الآخريين في استغلالها تشكل تهديداً للكلية ، تؤثر سلباً على وضعها التنافسي وعن انطباع المُجتمع عنها.

لهذا من الواجب علينا السير في الاتجاه الذي يحقق رؤيتنا ورسالتنا

الله الموفق،،،

## خارطة طريق

### لنشاطات الكلية وأطراف مجتمعتها في مجال التعليم والتعلم 2014 - 2018

#### الالتزام بالموضوعية والشفافية

- الالتزام بإجراءات الشفافية والديمقراطية في اتخاذ القرارات.
- تحقيق العدالة التامة والعلانية في توزيع الأعباء ، والحوافز ، والجوائز ، والمميزات.
- التزام القيادات وأعضاء هيئة التدريس وجميع العاملين بالكلية بأوقات العمل الرسمية وإنجاز ما يوكل إليهم من أعمال على الوجه الأمثل.
- عدم التمييز بين العاملين أو الطلاب على أساس النوع أو المستوى الاجتماعي أو أي معايير غير عادلة.
- عدم استغلال الموقع الوظيفي في الحصول على امتيازات أو ممارسة للضغط على المرؤوسين أو الطلاب بأي شكل من الأشكال.
- التزام أعضاء هيئة التدريس في كافة تعاملاتهم بالأخلاق والقيم المهنية الحميدة باعتبارهم القدوة والمثل الذي يحتذى به المحيطين.
- تشجيع الطلاب على توخي الأمانة والابتعاد عن كافة مظاهر الغش وكافة الأعمال التي يكلفون بها وتقييمهم وتوعيتهم بأهمية التحلي بالقيم والأخلاقيات القويمية.
- توضيح أشكال الانحراف عن قيم وأخلاقيات المهنة والإجراءات التي تتخذها الكلية في حالة ثبوت هذا مع التنويه عن بعض الممارسات في عدم توخي العدالة.

#### عدم تعارض المصالح

- الحرص على حسن اختيار أعضاء لجان المساءلة والمحاسبة ومنح الحوافز أو الامتيازات المختلفة وغيرها من لجان ، بحيث لا يكون في أعضاء أي لجنة مصالح مشتركة أو تعارض في المصالح ، مما يمكنها من اتخاذ القرار العادل.

#### الالتزام بأخلاقيات المهنة

- من حيث الحرية الفكرية والأكاديمية في إطار من الالتزام الخُلقي والأدبي وبما لا يسمح بالتعدي على الحقوق الفكرية والحرية الشخصية للآخرين.
- توطيد العلاقة الأكاديمية والأسرية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وكافة أطراف الكلية في نطاق الاحترام المتبادل والحفاظ على التقاليد الجامعية وحقوق الأفراد داخل نطاق المجموعة.
- تيسير التواصل بين الإدارة وأعضاء هيئة التدريس لخلق مناخ من الترابط والتآلف يحفز على التعاون وبذل الجهد للوصول إلى أفضل النتائج.

#### الشكاوى والمقترحات والاستجابة لها

- الجهة المسؤولة عن تلقي الشكاوى ، تتمثل في القيادات الأكاديمية ولجنة التظلمات والشكاوى ، يتم الإعلان عنها لجميع أفراد الكلية وعلى موقعها الإلكتروني مع آلية العمل بها.
- تضمن الكلية تمكين المتقدم بشكواه من السرية وعدم التعرض للعقاب أو الأذى ، مع تعدد الطرق للتسهيل على الشاكي (الكتابة ، البريد الإلكتروني ، المقابلة الشخصية) ، يقوم أعضاء اللجنة المنوط بها الأمر بالتحقيق في الشكاوى وتقديم تقرير عنها إلى السيد أ.د. عميد الكلية أو الوكيل المسؤول أو المسؤول المباشر المختص للبت فيها مع المتابعة.

- يتم إعلام صاحب أو أصحاب الشكوى بالنتيجة والإجراءات التي تم تقريرها في خلال مدة محددة لا تتجاوز الأسبوع ، وتلتزم بها الجهة الموكل لها الأمر.
- تحتفظ الكلية بالوثائق الخاصة بالشكاوى المقدمة وكيفية التعامل معها وتقوم بمراجعة النظام المُتبع وتطويره بناءً على آراء الأطراف المعنية والقيادات الأكاديمية.
- تشكيل لجان مُعنية بتوعية مُجتمع الكلية بمُتطلبات المرحلة الانتقالية.
- إجراء الدراسات ووضع الخُطط اللازمة لتحقيق المُستهدف من التوعية مع المُتابعة اللازمة.
- مُساهمة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة والإداريين والطلاب في تطبيق كافة المُقترحات.

#### المُساءلة والمُحاسبة

- ❖ تفعيل قواعد للتمييز في الأداء من حيث الجوائز والمُكافآت وتوفير ما يبسر استمراريتهم في هذا.
- ❖ وضع إجراءات مُناسبة للتعامل مع ذوي الأداء غير المُرضي مثل جلسات الحوار والمُناقشة ، الدورات التدريبية ، ورش العمل ، ربط الأداء بالمُكافآت ، والامتيازات الأدبية والمادية.
- ❖ توفير بيانات بالكلية عن مُستويات الأداء لكافة الأطراف يتم الاستناد إليها عند توزيع المهام والامتيازات.

مُرَفَّات

# الخُطَّة التَّنْفِيذِيَّة لِتَحْسِين التَّعْلِيم وَالتَّعَلُّم

2018 - 2013

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
نقطة الضعف تكريس السلطة في يد واحدة	--	--	- اقتراح الكيانات التنظيمية للأداء - تحديد الوظائف والمهام - تحديد علاقات الاشراف والتبعية وباقي عناصر الهيكل التنظيمي	القيادة العليا ومجلس الكلية	يونيه 2013	يناير 2013	1- تحديد المهام الوظيفية المطلوب أدائها لتطوير الهيكل التنظيمي 2- اقتراح الكيانات التنظيمية لأداء المهام الوظيفية 3- تحديد أنماط علاقات الاشراف والتبعية وباقي عناصر الهيكل التنظيمي	1- تحديث الهيكل التنظيمي وتحديد علاقة التبعية والاشراف بين الوحدات التنظيمية	1. تحسين هيكل منظومة التعليم والتعلم	1- التطوير المستمر لرفع كفاءة الأداء
نقطة الضعف قصور ثقافة التأهل والإدارة الاستراتيجية	--	--	- عقد ندوات للتوعية بأهمية تطوير الهيكل التنظيمي لتحقيق الإجراءات التصحيحية في مجال التعليم والتعلم - تحديث الهيكل التنظيمي	لجنة الهيكل التنظيمي	ديسمبر 2013	فبراير 2013	4- ندوات وورش عمل لتوعية مُجتمع الكلية بأهمية تطوير الهيكل التنظيمي 5- وضع مقترحات بالتعديلات على الهيكل التنظيمي من ممثلي الوحدات التنظيمية بالكلية			

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
رفع القدرات المهنية لتحسين كفاءة الأداء	10	10	- تقارير الاحتياجات التدريبية لكافة الفئات - توفر خطة تدريب سنوية مُعتمدة ومُعلنة - زيادة أعداد المُتدربين سنوياً - تحسن الأداء - تحسن مُستويات الرضا عن الأداء - تحسن بيئة العمل بالكلية	- وحدة ضمان الجودة - لجنة التدريب	ديسمبر 2013	يناير 2013	1- تقييم دوري للاحتياجات التدريبية في مجال التعليم والتعلم لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة 2- إعداد وتنفيذ برامج تدريبية لكافة الأقسام 3- تقييم دوري لمردود التدريب	2- تنمية قدرات ومهارات كافة العاملين بالكلية (أعضاء هيئة التدريس، الهيئة المُعانة، الإداريين والعاملين)		
تشجيع المشاركة والتميز	--	--	- توفير نظام عادل لربط زيادة الدخل بمُستوى الأداء - زيادة نسبة المُلتزمين بنظام ربط زيادة الدخل بمُستوى الأداء - تحسن مُستويات الرضا الوظيفي بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة بالكلية - ارتفاع مُستوى تطبيق مُمارسات التطوير بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة	- وكلاء الدراسات العليا وشئون الطلاب - وحدة ضمان الجودة - الأقسام والإدارات	ديسمبر 2013	يناير 2013	1- وضع وتطبيق نظام عادل لربط زيادة الدخل مُقابل الأداء 2- مُتابعة نظام ربط زيادة الدخل بمُستوى الأداء داخل الأقسام العلمية	3- تحفيز أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة على المشاركة في كافة نشاطات الكلية		

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
رفع كفاءة الأداء	20	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقدير الاحتياجات التدريبية للقيادات الأكاديمية والإدارية</li> <li>- خطط تدريبية دورية للقيادات الأكاديمية والإدارية</li> <li>- ارتفاع مستوى الأداء العام بالكلية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وحدة ضمان الجودة</li> <li>- لجنة التدريب</li> </ul>	يناير 2013	سبتمبر 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- تقييم دوري للاحتياجات التدريبية للقيادات الأكاديمية والإدارية بكافة مستوياتهم</li> <li>2- إعداد واعتماد وتنفيذ برامج تدريب للقيادات الأكاديمية والإدارية بكافة مستوياتها بناءً على نتائج تقدير الاحتياجات</li> <li>3- تقييم دوري لنتائج وأثر التدريب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4- تنمية قدرات القيادات الأكاديمية والإدارية للوفاء بمتطلبات التطوير</li> </ul>		

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيهه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
دعم اتخاذ القرار	5	--	- توفر نسخ من أحدث القوانين واللوائح الحاكمة لأنشطة الكلية في صورة قابلة للاستدعاء بسرعة (Soft) للرجوع إليها عند الحاجة واتخاذ قرارات الإدارة العليا	- وكيل الدراسات العليا وشئون الطلاب - مجلس الكلية - وحدة ضمان الجودة	سبتمبر 2013	يناير 2011	1- حصر اللوائح والقوانين الواجب مراعاتها في الإدارة واتخاذ القرارات بكافة مجالات شئون التعليم والطلاب والدراسات العليا 2- تحديد الوثائق المتضمنة للوائح والقوانين المتعلقة بالإدارة واتخاذ القرارات 3- توفير وتوزيع نسخ كافية من وثائق اللوائح والقوانين للمعنيين من القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية	5- دعم اتخاذ القرار		
دعم اتخاذ القرار	5	--	- أدلة منشورة لاستراتيجيات التعليم والتعلم - قوائم ندوات التوعية والمشاركين	- لجنة القيادة والحوكمة - لجنة الجهاز الإداري - وحدة ضمان الجودة	سبتمبر 2013	مارس 2013	4- إعداد أدلة مرجعية لاستراتيجيات وأساليب التعليم والتعلم لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا 5- عقد ندوات توعية بالأدلة المرجعية لاختيار الاستراتيجيات المناسبة			

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
الالتزام بالأخلاق والقيم المهنية	5	--	توفير ميثاق أخلاقي مُعتمد ومنشور	- لجنة الإدارة العليا - لجنة المصداقية والأخلاقيات بوحدّة ضمان الجودة	يناير 2013	فبراير 2013	1- مناقشة ومراجعة الميثاق الأخلاقي للمزاولة والتطبيق 2- عقد ندوات للتوعية بالميثاق الأخلاقي ونشره بين مُجتمع الكلية 3- تشكيل لجنة للمتابعة	6- تحديث ومراجعة واعتماد الميثاق الأخلاقي لمزاولة العمل الأكاديمي بالكلية		
الالتزام بتحديث أساليب التعليم والتعلم والأخلاق والقيم المهنية	--	--	- تقارير مُراجعة دورية عن التطبيقات - تحسن الرضا بين كافة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة والطلاب	- لجنة التخطيط الاستراتيجي - لجنة المصداقية والأخلاقيات بوحدّة ضمان الجودة	بسمبر 2013	فبراير 2013	4- مُتابعة وتقييم دوري لمدى التزام مُجتمع الكلية بالاستراتيجيات والميثاق الأخلاقي 5- وضع مُقترح لتشجيع الممارسات المُتميزة والممارسات غير المُلائمة			

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
العدالة والشفافية	--	5	- توفر قواعد مُعتمدة ومنشورة لتوزيع متوازن لأعباء العمل - توزيع فعلي متوازن لأعباء العمل بين وداخل الفئات المُختلفة من العاملين بالكلية	- وكيلا الدراسات العليا وشئون الطلاب - رؤساء الأقسام - وحدة ضمان الجودة	يونيه 2014	يناير 2013	1- اقتراح ومناقشة واعتماد قواعد لتوزيع متوازن لأعباء العمل بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة 2- التوعية بقواعد التوزيع المتوازن لأعباء العمل ونشرها بين مُجتمع الكلية	7- توزيع متوازن لأعباء العمل داخل الكلية		
العدالة والشفافية	--	--		- الأقسام والإدارات - وحدة ضمان الجودة	ديسمبر 2016	يوليه 2013	3- مُتابعة دورية لتطبيق قواعد توزيع أعباء العمل			
	--	5	- تقارير احتياجات المُقررات من الكفاءات والتخصصات والفئات اللازمة لاستمرار العمل وتطوير الأداء - خُطة شاملة ومُعتمدة للتسكين على مُستوى الكلية - تقرير بنتائج المتابعة وتقييم الخُطة	- عميد الكلية والوكلاء - مجلس الكلية - وحدة ضمان الجودة - الأقسام العلمية	يونيه 2017	فبراير 2013	1- تقدير احتياجات قوة العمل والفئات اللازمة لاستقرار العمل وتطوير الأداء 2- وضع خُطة للتسكين بكافة المُقررات. 3- تنفيذ خُطة التسكين بكافة المُقررات 4- مُتابعة وتقييم الخُطة.	8- تخطيط طويل المدى لتعيينات الهيئة المُعانة		
					ديسمبر 2013	يونيه 2011				

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
تطوير الأداء	--	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر آليات مُعتمدة لتقييم أداء هيئة التدريس والهيئة المُعانة</li> <li>- تقارير دورية عن نتائج التقييم ودلالاته</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وحدة ضمان الجودة</li> <li>- الأقسام والإدارات</li> </ul>	يونيه 2013	فبراير 2013	1- وضع نظام لتقييم وتحسين أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة	9- تطوير نظم تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة		
					ديسمبر 2017	يونيه 2013	2- مُراجعة دورية لكفاءة أدوات التقييم وتعديلها بحسب الاحتياجات 3- وضع وتفعيل مُقترح لتحسين الأداء			
تشجيع التميز	--	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقرير بندوات التوعية بنظم المُساءلة</li> <li>- مطبوعات منشورة بأليات الثواب والعقاب</li> <li>- نسبة عالية لحضور العاملين بمُجتمع الكلية للندوات</li> <li>- تقارير عن مدى تحسن الانضباط بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة والعاملين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عميد الكلية والوكلاء</li> <li>- وحدة ضمان الجودة</li> <li>- الأقسام والإدارات</li> </ul>	ديسمبر 2014	يوليه 2013	1- مُراجعة نظم المُساءلة والمُحاسبة والاتفاق عليها في إطار مُتطلبات التطوير	1- تفعيل نظم للمُساءلة والمُحاسبة		2- تطوير البيئة التعليمية وتحسينها لعمل
							3- عقد ندوات للتوعية بنظم المُساءلة والمُحاسبة.			

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
تشجيع التميز	--	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آليات مُدققة لقياس الرضا عن خَدَمات إدارة الكلية</li> <li>- تقارير دورية عن مستويات الرضا وأسباب الرضا من عدمه</li> <li>- تقارير عن مدى تحسن الرضا عن الخَدَمات التي تقدمها إدارات الكلية المُختلفة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عميد الكلية والوكلاء</li> <li>- رؤساء الأقسام</li> <li>- وحدة ضمان الجودة</li> </ul>	يونيه 2014	فبراير 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- تطوير وتطبيق آليات قياس رضا أعضاء هيئة التدريس عن الخَدَمات المُقدمة من الكلية وإدارتها</li> <li>2- تحليل جوانب عدم الرضا والأسباب</li> <li>3- وضع خُطة لتحسين الجوانب المُتعلقة بعدم الرضا</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2- زيادة رضا أعضاء هيئة التدريس عن الخَدَمات المُقدمة من الكلية وإدارتها</li> </ul>		
					ديسمبر 2013	يونيه 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>4- تنفيذ وتقييم خُطة التحسين.</li> </ul>			
تشجيع التميز	--	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وجود آليات مُفعلة لضمان العدالة وعدم التمييز</li> <li>- مُراجعة دورية لآلية جمع وفحص التظلمات والشكاوى</li> <li>- وجود ملف للتظلمات والشكاوى</li> <li>- تحليل دوري لحالات التظلم والشكاوى التي تم الفصل فيها</li> <li>- توصيات بخُطة عمل لتفادي تكرار التظلمات والشكاوى</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عميد الكلية والوكلاء</li> <li>- رؤساء الأقسام</li> <li>- وحدة ضمان الجودة</li> </ul>	يونيه 2017	فبراير 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- مُراجعة آليات ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة والطلاب والعاملين بالكلية</li> <li>2- تحليل جوانب عدم العدالة والمساواة والتمييز</li> <li>3- وضع واعتماد خُطة لتحسين مستوى العدالة وعدم التمييز</li> <li>4- تنفيذ وتقييم خُطة التحسين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3- تفعيل آليات ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة والطلاب والعاملين بالكلية</li> </ul>		

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
تحسين الفاعلية التعليمية	--	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- خطة مؤتفة ومُعتمدة لتحسين النسبة بين الطلاب إلى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة</li> <li>- تقارير دورية عن مدى تحسن النسبة بين الطلاب إلى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وحدة ضمان الجودة</li> <li>- الأقسام العلمية</li> </ul>	يونيو 2018	فبراير 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- تحليل الوضع الراهن لمعدلات الطلاب لأعضاء هيئة التدريس</li> <li>2- وضع واعتماد خطة لتعديل المعدلات</li> </ul>	4- تحسين معدلات الطلاب إلى أعضاء هيئة التدريس		
					ديسمبر 2018	يونيو 2013				
التحسين والتطوير	--	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقارير دورية عن التطور في المرجعيات القومية والعالمية لاستراتيجيات التعليم العالي</li> <li>- تقارير مُتابع وتقييم عن عناصر الخطة الاستراتيجية وفقاً للمرجعيات</li> <li>- خطة استراتيجية مُحدثة ومُعتمدة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وحدة ضمان الجودة</li> <li>- لجنة التخطيط الإستراتيجي</li> </ul>	ديسمبر 2017	فبراير 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- حصر دوري لتطور المرجعيات القومية والعالمية لاستراتيجيات التعليم العالي</li> <li>2- متابعة وتقييم مدى تحقق عناصر الخطة الاستراتيجية وفقاً للمرجعيات</li> <li>3- اقتراح التعديلات المطلوبة واعتمادها في عناصر الخطة الاستراتيجية بناءً على نتائج المتابعة</li> </ul>	5- مُراجعة دورية لعناصر الخطة الاستراتيجية للفاعلية التعليمية وفق تطور المرجعيات القومية والعالمية		

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيهه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
التحسين والتطوير	--	10	- تقارير متابعة سنوية عن مدى الالتزام بتطبيق الخطة التنفيذية - خطة تنفيذية مُحدثة ومُعتمدة	- وحدة ضمان الجودة - لجنة التخطيط الإستراتيجي	بشمبر 2018	فبراير 2013	1- متابعة الالتزام بتطبيق الخطة التنفيذية 2- إجراء واعتماد التعديلات المطلوبة في عناصر الخطة التنفيذية بناءً على نتائج المتابعة	6- مراجعة دورية للخطة التنفيذية للفاعلية التعليمية		
تطوير العملية التعليمية	--	10	- تقرير دوري عن التطور في المعايير الأكاديمية القومية والعالمية - وجود معايير أكاديمية مُعتمدة لكافة البرامج والمقررات الدراسية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا بالكلية - وجود برامج مُحدثة ومُعتمدة وفق المعايير الأكاديمية القومية والعالمية	- وكيل شؤون الدراسات العليا والتعليم والطلاب - منسقي البرامج - وحدة ضمان الجودة - أقسام الكلية	بشمبر 2018	فبراير 2013	1- حصر دوري للتطور في المعايير الأكاديمية القومية والعالمية 2- مراجعة المعايير الأكاديمية للبرامج والمقررات بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا وفق التطور في المعايير الأكاديمية 3- اقتراح التعديلات المطلوبة واعتمادها لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا وفق التطور في المعايير الأكاديمية	1- تحديث مُستمر للمعايير الأكاديمية والبرامج والمقررات الدراسية بالكلية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا	3- اعداد خريجين من خلال برامج دراسية مُتميزة تفي باحتياجات السوق القومي والإقليمي	1- تطوير البرامج الدراسية لتلبية احتياجات سوق العمل

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيهه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
تطوير العملية التعليمية	--	10	- توصيفات مُحدثة ومُعتمدة لمُقررات مرحلتى البكالوريوس والدراسات العُليا وفق خُطط التطوير	- وكيلًا شئون الدراسات العليا والتعليم والطلاب - منسقي البرامج - وحدة ضمان الجودة - أقسام الكلية	يونيه 2014	فبراير 2013	1- جمع خُطط تطوير المُقررات دورياً 2- وضع خُطة شاملة للتعديلات المطلوبة على المُقررات وفق خُطط التطوير 3- تنفيذ خُطة التعديلات المطلوبة في المُقررات والبرامج الدراسية	2- مُراجعة دورية وتطوير توصيفات البرامج والمُقررات لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العُليا وفق معايير أكاديمية قياسية		
تطوير العملية التعليمية	--	10	- تقارير دورية بنتائج التقييم - وجود أدوات مُحدثة وفعالة لتقييم أداء الطلاب - تقارير عن مُستوى تحسن تقييم أداء الطلاب في العملية التعليمية	- وكيلًا شئون الدراسات العليا والتعليم والطلاب - وحدة ضمان الجودة - أقسام الكلية	ديسمبر 2018	فبراير 2013	1- تقييم دوري لكفاءة وفاعلية أدوات تقييم الطلاب 2- اقتراح لتطوير أدوات التقييم واعتمادها 3- تطبيق الأدوات المُطورة لتقييم أداء الطلاب	3- تطوير مُستمر لطرق تقييم أداء الطلاب في العملية التعليمية		

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
تطوير العملية التعليمية	--	10	- تقارير دورية عن تقييم الأدوات المطبقة للقياس - وجود آليات مُحدثة ومُعتمدة للقياس - تقارير دورية عن تحسن عملية قياس الأهداف التعليمية المُستهدفة	- وكيل شؤون الدراسات العليا - وكيل شؤون التعليم والطلاب - وحدة ضمان الجودة - أقسام الكلية	ديسمبر 2018	فبراير 2013	1- حصر وتقييم دوري للأدوات المطبقة لقياس مدى تحقق المُخرجات التعليمية المُستهدفة 2- اقتراح واعتماد وتطبيق طرق تقييم المُخرجات التعليمية المُستهدفة	4- تطوير مُستمر لطرق قياس مدى تحقق المُخرجات التعليمية المُستهدفة		
تطوير العملية التعليمية	--	10	- تقرير بعدد المُقررات المُحدثة والمُتوافقة مع المُستجدات العلمية العالمية	- وكيل شؤون الدراسات العليا - وكيل شؤون التعليم والطلاب - منسقي البرامج - وحدة ضمان الجودة - أقسام الكلية	ديسمبر 2014	فبراير 2013	1- حصر وإدماج المُستجدات العلمية العالمية في محتوى مُقررات مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا دورياً	5- تحديث المحتوى العلمي لمُقررات مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا لتتوافق مع المُستجدات العلمية العالمية		

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
تطوير العملية التعليمية	--	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقارير عن نتائج تقييم كفاءة الآليات المطبقة للمراجعة الداخلية والخارجية للبرامج والمقررات الدراسية</li> <li>- توفر قائمة بالآليات المعدلة والمعتمدة</li> <li>- وجود قائمة محدثة بالمراجعين الداخليين والخارجيين لكافة البرامج والمقررات الدراسية</li> <li>- تقارير عن تطبيق الآليات المعتمدة للمراجعة الداخلية والخارجية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عميد الكلية</li> <li>- الوكلاء</li> <li>- منسقي البرامج</li> <li>- وحدة ضمان الجودة</li> <li>- أقسام الكلية</li> </ul>	يونيه 2013	فبراير 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- تقييم كفاءة الآليات المطبقة للمراجعة الداخلية والخارجية للبرامج والمقررات الدراسية</li> <li>2- اقتراح واعتماد آليات معدلة للمراجعة الداخلية والخارجية</li> <li>3- إعداد قائمة بالمراجعين الداخليين والخارجيين لكافة البرامج والمقررات الدراسية بالكلية</li> </ul>	6- تحسين المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج والمقررات الدراسية لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا		
					ديسمبر 2018	يونيه 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>4- تطبيق الآليات المعتمدة للمراجعة الداخلية والخارجية.</li> </ul>			
تطوير العملية التعليمية	2	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقارير دورية عن نتائج تقييم إجراءات ونظم التسجيل والإرشاد الأكاديمي</li> <li>- تقارير عن سرعة إنهاء إجراءات تسجيل الطلاب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وحدة ضمان الجودة</li> <li>- إدارة شؤون الدراسات العليا و الطلاب</li> <li>- لجنة الإرشاد الأكاديمي</li> </ul>	يونيه 2018	فبراير 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- تقييم دوري لإجراءات ونظم التسجيل والإرشاد الأكاديمي</li> <li>2- اقتراح ومناقشة التعديلات المطلوبة لميكنة إجراءات التسجيل والإرشاد الأكاديمي</li> </ul>	7- ميكنة نظام التسجيل والإرشاد الأكاديمي		

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
تطوير العملية التعليمية	--	8	- تقارير عن انخفاض عدد الشكاوى من مشكلات التسجيل - سرعة انتظام العملية التعليمية ببداية الفصول الدراسية		ديسمبر 2018	يوليه 2013	3- تطبيق التعديلات المطلوبة في إجراءات ونظم ميكنة التسجيل والإرشاد الأكاديمي			
تطوير العملية التعليمية	5	--	- توفر آليات مُعتمدة لقياس رضا الطلاب عن الخدمات التعليمية - تقارير دورية عن مستويات الرضا وأسباب عدم الرضا - تقارير عن مدى تحسن رضا الطلاب عن الخدمات التعليمية	- وكيل شؤون الدراسات العليا - وكيل شؤون التعليم والطلاب - وحدة ضمان الجودة - لجنة التعليم والطلاب	سبتمبر 2015	يناير 2013	1- تطوير وتطبيق آليات قياس رضا الطلاب عن الخدمات التعليمية 2- تحليل جوانب عدم الرضا والأسباب 3- وضع خطة لتحسين الجوانب المتعلقة بعدم الرضا	8- تحسين رضا الطلاب عن الخدمات التعليمية		
تطوير العملية التعليمية	--	10	رضا الطلاب عن الخدمات التعليمية		ديسمبر 2014	أكتوبر 2013	4- تنفيذ وتقييم دوري لخطة التحسين			
دعم الموارد الذاتية	2	--	- قواعد بيانات مُحدثة بالشركاء المعنيين - تقارير دورية عن العلاقة بالشركاء المعنيين - خطط وآليات معتمدة	- الإدارة العليا بالكلية	سبتمبر 2014	يناير 2013	1- حصر للشركاء المعنيين وتحليل الوضع الراهن لعلاقاتهم بالكلية 2- اقتراح واعتماد خطة لتحسين التواصل مع الشركاء المعنيين	9- تعزيز التواصل الفعال مع الشركاء المعنيين		

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
دعم الموارد الذاتية	--	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحسين التواصل الفعال مع الشركاء المعنيين</li> <li>- فرص متاحة أفضل للتدريب الميداني</li> <li>- ارتفاع عدد الفرص المتاحة لتشغيل الخريجين</li> </ul>		ديسمبر 2016	أكتوبر 2013	3- تنفيذ وتقييم دوري لخطة تحسين التواصل مع الشركاء المعنيين			
تطوير البرامج	2	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقارير دورية بنتائج التقييم</li> <li>- وجود برامج تعليمية متميزة بمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا</li> <li>- زيادة أعداد الطلاب الملتحقين بالبرامج المتميزة بالكلية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وكيل شؤون الدراسات العليا</li> <li>- وكيل شؤون التعليم والطلاب</li> <li>- لجنتي تطوير برامج البكالوريوس والدراسات العليا</li> <li>- ضمان الجودة</li> </ul>	ديسمبر 2016	يناير 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- تقييم دوري للبرامج التعليمية بمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا</li> <li>2- تحديد عناصر التميز الممكنة بالبرامج القائمة</li> <li>3- وضع وتنفيذ خطة لتحسين البرامج القائمة</li> <li>4- اقتراح برامج جديدة متميزة تستجيب لاحتياجات السوق</li> </ul>	10- تطوير برامج تعليمية متميزة لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا تتناسب مع التقدم العلمي والتكنولوجي		

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
تطوير مهارات الطلاب	50	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قاعدة بيانات خاصة بأماكن التدريب الميداني المتاحة والممكنة للطلاب</li> <li>- خطط مُعتمدة للتدريب الميداني داخل وخارج الكلية</li> <li>- تقارير عن كفاءة التدريب الميداني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وكيل شئون الدراسات العليا</li> <li>- وكيل شئون التعليم والطلاب</li> <li>- رؤساء الأقسام</li> <li>- لجنتي شئون الطلاب والدراسات العليا</li> <li>- وحدة ضمان الجودة</li> </ul>	ديسمبر 2015	يناير 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- حصر فرص وأماكن التدريب الميداني المتاحة والممكنة للطلاب</li> <li>2- وضع واعتماد وتنفيذ خطط تدريب ميداني داخل وخارج الكلية</li> <li>3- متابعة وتقييم دوري لنتائج التدريب الميداني</li> </ul>	11- تطوير نظام فعال للتدريب المهني الميداني للطلاب		
زيادة الموارد الذاتية وتحسين الوضع التنافسي للكلية	2	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قاعدة بيانات بالجهات المُستفيدة بالخارج.</li> <li>- توفر أدلة ونشرات بالبرامج التعليمية بالكلية</li> <li>- ارتفاع نسبة أعداد الطلاب الوافدين الملتحقين بالكلية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وحدة ضمان الجودة</li> <li>- قطاع التعليم والطلاب والدراسات العليا</li> </ul>	ديسمبر 2018	يناير 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- إنشاء مكتب لرعاية الطلاب الوافدين</li> <li>2- إعداد أدلة ونشرات بالبرامج التعليمية بالكلية باللغتين العربية والإنجليزية</li> <li>3- الإعلان الدوري عن البرامج التعليمية بالكلية في الدول العربية والإفريقية</li> </ul>	12- تشجيع التحاق الطلاب الوافدين بالكلية		

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
تحسين الأداء والوضع التنافسي للكلية	--	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقارير سنوية دورية بالاحتياجات التدريبية لمهارات التعلم</li> <li>- خطة شاملة ومُعتمدة للتدريب المُستمر</li> <li>- مشاركة أفضل أعضاء هيئة التدريس في تطوير البرامج والمقررات وتحقيق الأهداف التعليمية المُستهدفة</li> <li>- ارتفاع كفاءة الأداء في العملية التعليمية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وحدة ضمان الجودة</li> <li>- لجنة التدريب</li> </ul>	ديسمبر 2016	يناير 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- تقدير الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة</li> <li>2- وضع واعتماد خطة تدريب لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة على مهارات التعليم والتعلم</li> <li>3- تنفيذ وتقييم دوري لخُطط التدريب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة في مهارات التعليم والتعلم</li> </ul>	4- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة في مهارات نظم التعليم والتعلم	
تطوير التعليم	20	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقارير بالفجوات بُناء على نتائج التقييم</li> <li>- خُطط مُعتمدة لتحسين طرق التعليم والتعلم المُطبقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وحدة ضمان الجودة</li> </ul>	ديسمبر 2018	يناير 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- تقييم طرق التعليم والتعلم المُطبقة</li> <li>2- تحديد الفجوات في طرق التعليم والتعلم المُطبقة</li> <li>3- وضع واعتماد خطة لتحسين طرق التعليم والتعلم</li> <li>4- تنفيذ وتقييم خطة تحسين طرق التعليم والتعلم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2- مُراجعة دورية لطرق التعليم والتعلم المُطبقة</li> </ul>		

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
دعم التسهيلات المادية للتعليم والتعلم	200	200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقارير بالفجوات بُناء على نتائج التقييم</li> <li>- خُطط مُعتمدة لدعم وتطوير إمكانيات المكتبة ومركز المعلومات</li> <li>- زيادة عدد المُترددين على والمُستفيدين من خُدمات المكتبة</li> <li>- زيادة عدد الدوريات والمجلات العلمية العالمية المُتاحة للاطلاع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- لجنة المكتبة.</li> <li>- المكتبة ومركز المعلومات</li> </ul>	ديسمبر 2014	فبراير 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- تقييم وتحديد الفجوات لإمكانيات المكتبة من الأجهزة وتكنولوجيا المعلومات والمراجع والدوريات العلمية الحديثة</li> <li>2- وضع واعتماد وتنفيذ خُطط لدعم وتطوير إمكانيات المكتبة ومركز المعلومات وربطها بالمكتبات ومراكز المعلومات الإقليمية والعالمية</li> <li>3- تقييم نتائج خُطط التطوير</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3- تدعيم المكتبة ومركز المعلومات بالأجهزة الحديثة وتكنولوجيا المعلومات والمراجع والدوريات العلمية الحديثة</li> </ul>		

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
تطوير وتحديث المهارات العملية	250	1000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقارير بالفجوات بناءً على نتائج الحصر</li> <li>- أدلة متابعة دورية لأداء معامِل مرحلة البكالوريوس والمعامِل البحثية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- لجنة المعامِل</li> <li>- وحدة ضمان الجودة</li> </ul>	ديسمبر 2018	يناير 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- حصر دوري لإمكانيات المعامِل وتحديد الفجوات</li> <li>2- استكمال التجهيزات المعملية المطلوبة للجودة</li> <li>3- استكمال الإطار المؤسسي (الإداري واللاحي) لتشغيل المعامِل</li> <li>4- استكمال التأهيل الفني للعاملين</li> <li>5- متابعة دورية لأداء المعامِل</li> </ul>	4- تطوير أداء المعامِل بالكلية		

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
نشر ثقافة الملكية الفكرية والالتزام بها	10	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قائمة بالندوات التي تم عقدها والمُشاركين والحاضرين</li> <li>- دليل منشور ببنود قانون حماية الملكية الفكرية</li> <li>- تزايد التزام مُجتمع الكلية بقواعد وقوانين حماية الملكية الفكرية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وكيل شئون الدراسات العليا</li> <li>- وكيل شئون التعليم والطلاب</li> <li>- وحدة ضمان الجودة</li> <li>- لجنة المصادقية والأخلاقيات</li> </ul>	ديسمبر 2015	مايو 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- عقد ندوات (نصف سنوية) لتوعية مُجتمع الكلية بقانون حماية الملكية الفكرية</li> <li>2- إعداد دليل مُبسط لشرح بنود قانون حماية الملكية الفكرية ونشره بين مُجتمع الكلية</li> <li>3- تشكيل لجنة مُتابعة ومُرافبة لتطبيق بنود قانون حماية الملكية الفكرية</li> </ul>	1- التوعية بقانون حماية الملكية الفكرية.	6- الارتقاء بمُستوى جودة الفاعلية التعليمية وتأکید هوية الكلية كمرکز تعليمي بحثي وثقافي	1- الارتقاء بالطاقت التعليمية لحل المُشكلات ومواجهة التحديات

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيهه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
تطوير وتحديث الفاعلية التعليمية بالكلية	--	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آليات مُعتمدة للتواصل العلمي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة مع الجامعات الأجنبية</li> <li>- زيادة أعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة ذوي التأهل المُتطور مُتصلين بالمدارس العلمية العالمية</li> <li>- زيادة أعداد المُشاركين في حضور المؤتمرات العلمية بالخارج</li> </ul>	- القيادة العليا بالكلية	ديسمبر 2018	يناير 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- تطوير آليات للتواصل العلمي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة مع الجامعات الأجنبية</li> <li>2- مُتابعة وتقييم نتائج التواصل العلمي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2- تشجيع التواصل العلمي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة مع الجامعات الأجنبية</li> </ul>		
تخريج باحثين أكفاء وأعضاء هيئة تدريس ذوي جدارات عالية لرفع القدرة التنافسية للكلية	20	80	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قائمة بالندوات والمُشاركين فيها من الهيئة المُعانة</li> <li>- زيادة عدد الأبحاث الجيدة والمشروعات البحثية</li> <li>- تزايد عدد المُشاركين من الهيئة المُعانة في مسابقات التميز (أفضل رسالة- أفضل عرض- أفضل ملصق ....)</li> </ul>	- لجنة البحث العلمي والدراسات العليا	ديسمبر 2016	يناير 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- عقد ندوات تدريبية لتنمية قدرات شباب الباحثين من الهيئة المُعانة في مجالات إعداد وكتابة البحوث العلمية والمشروعات البحثية</li> <li>2- تطوير آليات لتشجيع الباحثين من الهيئة المُعانة للتميز في الأداء البحثي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3- تحفيز ودعم الأداء البحثي لشباب الباحثين من الهيئة المُعانة</li> </ul>		

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
تحفيز وتشجيع متلقي الخدمة على الاستعانة بخدمات الكلية	10	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر أدوات لقياس رضا مُنظمات سوق العمل والمُجتمع المدني عن خدمات الكلية ومُستوى الخريجين</li> <li>- تحسن خدمات الكلية المُقدمة للمُجتمع المُحيط</li> <li>- ارتفاع مُستويات الرضا عن خدمات الكلية ومُستوى الخريجين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وكيل شؤون الدراسات العليا</li> <li>- وكيل شؤون التعليم والطلاب</li> <li>- لجنتي الدراسات العليا والتعليم والطلاب</li> </ul>	بشهر 2014	بشهر 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- تطوير أدوات لقياس مُستوى رضا مُنظمات سوق العمل والمُجتمع المدني عن خدمات الكلية ومُستوى الخريجين</li> <li>2- تحليل جوانب عدم الرضا والأسباب</li> <li>3- وضع وتنفيذ خطة لتحسين الجوانب المتعلقة بعدم الرضا</li> <li>4- متابعة وتقييم خطة التحسين</li> </ul>	4- تقييم رضا مُنظمات سوق العمل والمُجتمع المدني عن خدمات الكلية ومُستوى الخريجين		

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيهه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
رفع القدرة التنافسية للكلية	10	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقرير عن الفجوات</li> <li>- بناءً على تحليل الوضع الراهن</li> <li>- تزايد الوعي ببرامج وأنشطة وخدمات الأقسام والوحدات المختلفة بالكلية</li> <li>- معلومات مُحدثة عن برامج وأنشطة وخدمات الأقسام ووحدات الكلية بموقعها الإلكتروني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وكيل شؤون الدراسات العليا</li> <li>- وكيل شؤون التعليم والطلاب</li> <li>- العلاقات الثقافية</li> <li>- إدارة الموقع الإلكتروني للكلية</li> </ul>	يناير 2013	ديسمبر 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- إعداد تقرير عن الوضع الراهن لمستوى الإعلام عن برامج وخدمات الأقسام والوحدات المختلفة بالكلية وتحديد الفجوات</li> <li>2- إعداد مطبوعات عن برامج وأنشطة وخدمات الأقسام والوحدات المختلفة بالكلية</li> <li>3- تحديث المعلومات بموقع الكلية الإلكتروني عن برامج وأنشطة وخدمات الأقسام والوحدات المختلفة بالكلية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- تحسين مستوى الإعلام عن برامج وأنشطة وخدمات الأقسام والوحدات المختلفة بالكلية</li> </ul>	8- التطوير المستمر للفاعلية التعليمية	

ملاحظات	التكلفة بالآلاف جنيه		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئول التنفيذ	التوقيت		الأنشطة والمهام	الأهداف التنفيذية	الأهداف الاستراتيجية	الغاية
	موارد أخرى	ميزانية الكلية			نهاية	بداية				
رفع القدرة التنافسية والتميز للكلية	5	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قوائم بالأطراف المجتمعية المستهدفة</li> <li>- آليات مُعتمدة لمشاركة الأطراف المجتمعية في أنشطة الكلية</li> <li>- زيادة مساهمات الأطراف المجتمعية في أنشطة الكلية</li> </ul>	- قطاع ولجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة	يناير 2013	سبتمبر 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- حصر الأطراف المجتمعية المستهدفة</li> <li>2- تطوير وتنفيذ آليات لزيادة مشاركة الأطراف المجتمعية في أنشطة الكلية</li> <li>3- متابعة وتقييم مشاركة الأطراف المجتمعية في أنشطة الكلية</li> </ul>	2- إدماج الأطراف المجتمعية في أنشطة الكلية		

\* في حال وجود مدى زمني واسع فإن ذلك يعني دورية الأداء  
\*\* في حال وجود قياس نوعي يمكن الاستدلال عليه كمياً من خطوات مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء  
\*\*\* التكلفة من موارد أخرى تعني سلة الموارد الذاتية من الوحدات ذات الطابع الخاص

## الوضع الراهن والمستهدف في مجال التعليم والتعلم

المستهدف	الوضع الراهن	المعيار
<ul style="list-style-type: none"> <li>- وجود توثيق مُعتمد ومُعلن للمعايير القومية الأكاديمية القياسية المرجعية لقطاع العلوم الزراعية لبرامج الكلية وتطوير مقرراتها الدراسية مع استخدام أحدث أساليب التعليم والتعلم ومُتابعة ذلك بصورة دورية.</li> <li>- إجراءات موثقة للمراجعة الدورية للبرامج والمقررات على مُستوى الأقسام العلمية / وحدة ضمان الجودة / مجلس الكلية.</li> <li>- وضع معايير موضوعية لاختيار المُراجعين الخارجيين للبرامج والمقررات وأخذ آرائهم موضع الاعتبار في التحديث والتطوير.</li> <li>- توعية الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالمعايير القومية.</li> <li>- وجود استراتيجيات تعليم وتعلم فاعلة ودليل فاعل للإرشاد الأكاديمي</li> <li>- عقد ورش عمل لتوعية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة بأساليب التعليم والتعلم.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>الحاجة إلى تطوير المعايير الأكاديمية القومية للبرامج ومقرراتها الدراسية بحيث تواكب التطورات الحديثة لتلبي احتياجات سوق العمل</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>المعايير الأكاديمية</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- وجود توصيف للمقررات الدراسية طبقاً للمعايير القومية الأكاديمية القياسية المرجعية وتقارير دورية عنها.</li> <li>- وجود تقارير للمقيمين الخارجيين واللجان الاستشارية والأقسام العلمية تعبر عن مدى مرونة البرامج التعليمية والمقررات لمُتطلبات سوق العمل والتغيرات في خُطط التطوير.</li> <li>- تضمين المقررات الدراسية أساليب واستراتيجيات التعليم والتعلم المُناسبة لكل مُقرر لتحقيق المُخرجات التعليمية المُستهدفة (حل المُشكلات /التفكير الناقدوالابتكاري/ العمل في فريق /مهارات الحاسب/الإدارة، وغيرها).</li> <li>- مشاركة الأطراف المعنية المُختلفة في تصميم وتطوير البرامج التعليمية.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>تطوير البرامج التعليمية ومقرراتها الدراسية لا يتسم بالديناميكية بناءً على مُتطلبات سوق العمل</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>البرامج والمقررات الدراسية</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- وجود خُطة استراتيجية موثقة ومُعلنة للتعليم والتعلم يشارك في إعدادها الأطراف المعنية داخل وخارج الكلية، يتم مُراجعتها دورياً في ضوء الاستفادة من نتائج الامتحانات / نتائج الاستقصاء المُوجه للطلاب ، أعضاء هيئة التدريس ، الهيئة المُعانة .</li> <li>- تنوع أنماط وأساليب التعليم والتعلم لتحقيق المُخرجات التعليمية المُستهدفة.</li> <li>- وجود مقررات إلكترونية.</li> <li>- احتواء مقررات دراسية على مجالات مُعينة وطرق تدريس لتطبيق التعلم الذاتي.</li> <li>- وجود معامل كمبيوتر.</li> <li>- توفر وسائل تعليمية بالمكتبة.</li> <li>- توفير التدريب الميداني الفعال والمُرضي وفقاً لمُخرجات التعلم المُستهدفة مع قياس فاعليته للطلاب.</li> <li>- وجود قاعدة بيانات بأعداد وتخصصات أعضاء هيئة التدريس.</li> <li>- رفع كفاءة وأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة .</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>نقص التسهيلات الداعمة للتعليم والتعلم على الرغم من التطور الذي تحقق في العامين الأخيرين، يؤثر ذلك سلباً على كفاءة العملية التعليمية</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>التعليم والتسهيلات الداعمة</b></p>

المستهدف	الوضع الراهن	المعيار
- وضع استرراتيجية مُعتمدة وموثقة للتقويم الطلابي مُحدثة.		
- وجود خطة لتنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة مع مُراعاة الاحتياجات التدريسية لكل فئة وتقييم مردود التدريب على الأداء والاستفادة منه في التطوير. - تقارير تقييم أداء هيئة التدريس بُناء على تحليل نتائج استطلاعات رأي الطلاب والخريجين وتحليل التقارير الدورية للقائمين على العملية التعليمية في مقرراتهم ومدى تطور الأداء. - نتائج استبيانات الطلاب والخريجين عن تحسن أداء هيئة التدريس وتطور طرق ومصادر التعليم والتعلم. - ارتفاع معدل أداء هيئة التدريس في مجال البحث والتأليف. - زيادة أعداد الفئات المُتدربة والمؤهلة للقيام بمهامهم.	- على الرغم من اتسام الكلية بدرجة عالية من التزام أعضاء هيئة التدريس إلا أن محدودية فرص الاحتكاك الخارجي والتدريب المُستمر تحد من قدرتهم على تطوير مقرراتهم الدراسية، خاصة وأن غالبيتهم من خريجي الكلية	أعضاء هيئة التدريس
- وجود خطة موثقة للتقويم المُستمر والشامل للفاعلية التعليمية. - وجود لائحة تنفيذية مع تفعيل اللوائح والقوانين المتعلقة بالمساءلة والمحاسبة في مجالات الفاعلية التعليمية واستحداث قرارات جديدة لتحسين الأداء. - وجود آلية لمناقشة نتائج التقويم مع القيادات الأكاديمية والإدارية وباقي المُستفيدين والاستفادة منها. - خطط تنفيذية لتحسين وتعزيز الفاعلية التعليمية بالكلية. - نظام داخلي مُتكامل لإدارة جودة التعليم والتعلم بالكلية بالمُتابعة الدورية لتقارير البرامج والمقررات، ملفات المقررات، البحث العلمي، خطط مُعالجة وتصحيح الجوانب السلبية. - وجود تقارير المُتابعة ومعدلات الإنجاز. - وجود مجالس استشارية ودعم فني للبرامج التعليمية بالكلية. - وجود ندوات تثقيفية يشارك فيها جميع المعنيين بالكلية لتعزيز الاستفادة من ثقافة التطوير.	- لا توجد آلية فعالة للتقويم المُستمر للفاعلية التعليمية	التقويم المُستمر للفاعلية التعليمية

تم بحمد الله