



مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

**التقرير السنوى
للأنشطة والإنجازات
الخاصة بقطاع
شئون التعليم والطلاب
للعام الجامعى ٢٠٢٠/٢٠٢١**



مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

محاوِر التقرِير :

- أولاً: اعداد الطلاب المقبولين فى العام الجامعى ٢٠٢٠/٢٠٢١
ثانياً: عقد لقاء تعريفى للطلاب الجدد للعام الدراسى ٢٠٢٠/٢٠٢١
ثالثاً: جداول الدراسة والامتحانات.
رابعاً: إحصائيات الكنترولات للفرق الأربع للطلاب المتقدمين لامتحانات.
خامساً: خطة الكلية لنظام التعليم الهجين.
سادساً: لجنة تطوير المناهج.

أولاً :- بالنسبة لأعداد الطلاب المقبولين فى العام الجامعى ٢٠٢٠/٢٠٢١ فقد قبلت الكلية عدداً من الطلاب موزعين على النحو الآتى :-

١- الطلاب الحاصلون على الثانوية العامة وعددهم (٣١٦٥) وتم توزيعهم بالفرقة الأولى وفق التنسيق الداخلى للكلية الذى يقوم بتوزيع الطلاب على الأقسام العلمية حسب درجة الطالب فى اللغة الأجنبية الأولى واللغة الثانية
مرفق : شروط التشعب داخل الأقسام العام الجامعى ٢٠٢٠/٢٠٢١ .

٢- الطلاب الوافدون وإجمالى عددهم بالكلية (٢٥٨) على النحو التالي :-

- الفرقة الأولى وعددهم (٩٦) طالباً جاءوا من :
(سوريا – فلسطين – السودان – تشاد – ارتيريا – الصومال – جيبوتى – جنوب السودان – جزر القمر – ليبيا – كزاخستان – الصين – اوزبكستان – ماليزيا).
- الفرقة الثانية وعددهم (٥٨) طالباً جاءوا من :
(سوريا – السودان – الصومال – روسيا – الصين – جيبوتى – كزاخستان – فيزغريستان – فلسطين – اوزبكستان).
- الفرقة الثالثة وعددهم (٤٢) طالباً جاءوا من :
(الصين – السودان – سوريا – فلسطين – السعودية – لصومال – ليبيا – بورندي – روسيا – اوزبكستان – جيبوتى).
- الفرقة الرابعة وعددهم (٦٢) طالباً جاءوا من :
(فلسطين – الصين – روسيا سوريا – السودان – أذربيجان – جيبوتى – طاجكستان)

٣- الطلاب الحاصلون على الشهادة المعادلة وعددهم (٧٧) طالباً موزعين على النحو الآتى
(ثانوية امريكية – انجليزية – الفرنسية – اليايان – الاردن – البحرين – سعودية- قطر- الكويت- سلطنة عمان – iG).

ثانياً :- تم عقد لقاء تعريفى للطلاب الجدد بحضور أ.د/ عميدة الكلية والسادة الوكلاء ورؤساء الاقسام العلمية وإقامة حوار مع الطلاب الجدد للتعرف على اقسام الكلية والرد على استفساراتهم .
ثالثاً :- بشأن جداول الدراسة والامتحانات .



كلية الألسن

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

شهد العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١ ارتفاعاً ملحوظاً في أعداد الطلاب ومن أجل توفير أماكن المحاضرات لهؤلاء الطلاب الجدد قام فريق إعداد الجدول الإلكتروني برئاسة الدكتورة / الهام بدر – بأعداد الجداول الدراسية وإبلاغها للأقسام العلمية قبل بداية العام الدراسي بوقت كافي .
مرفق : صورة من الجدول الإلكتروني لمحاضرات الكلية .
وعن جداول الامتحانات فقد بدأت :

- امتحانات الفصل الدراسي الأول (دور يناير ٢٠٢٠/٢٠٢١) الشفوية والتخلفات في الفترة من ٢٠٢١/٢/٢٧ إلى ٢٠٢١/٣/٣ .
والامتحانات التحريرية في الفترة من ٢٠٢١/٣/١٣ إلى ٢٠٢١/٣/٣٠ .
 - امتحانات الفصل الدراسي الثاني (دور مايو) التحريرية في الفترة من ٢٠٢١/٦/٥ إلى ٢٠٢١/٦/٢٤ .
 - وامتحانات التخلفات والشفوي في الفترة من ٢٦ من ٢٠٢١/٦ إلى ٢٠٢١/٦/٣٠ .
 - مرفق : صورة من جداول الامتحانات الفصلين الأول والثاني من العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١ .
 - أما امتحانات الفصل الصيفي للطلاب العائدين من الخارج (اليابان) ففي الاسبوع الثاني من شهر سبتمبر بمشيئة الله تعالى .
 - ومقترح أن يكون موعد امتحانات دور أكتوبر ٢٠٢١ في الأسبوع الثاني من شهر أكتوبر ٢٠٢١
- رابعاً : إحصائيات الكنترولات للفرق الأربع للطلاب المتقدمين للامتحانات :-**

- الفرقة الأولى :
وكان متوسط عدد الطلاب المتقدمين (٣٠٤٧)
ومتوسط عدد الطلاب الحاضرين (٢٥٠٣)
ومتوسط عدد الطلاب الغائبين (٥٠٩)
ومتوسط عدد اللجان الخاصة (٣٥)
الفرقة الثانية :
وكان متوسط عدد الطلاب المتقدمين (٢٦٧٧)
ومتوسط عدد الطلاب الحاضرين (٢٥٤٠)
ومتوسط عدد الطلاب الغائبين (١٠٧)
ومتوسط عدد اللجان الخاصة (٣٠)
الفرقة الثالثة :
وكان متوسط عدد الطلاب المتقدمين (٢٣٢٩)
ومتوسط عدد الطلاب الحاضرين (٢٣٢٩)
ومتوسط عدد الطلاب الغائبين (٩٥)
ومتوسط عدد اللجان الخاصة (١٧)
الفرقة الرابعة :
وكان متوسط عدد الطلاب المتقدمين (٢٥٣٣)
ومتوسط عدد الطلاب الحاضرين (٢٠)
ومتوسط عدد الطلاب الغائبين (٥٢)
ومتوسط عدد اللجان الخاصة (٢٦٠٥)

- وبالنسبة الى المرضية فقد تم التعامل مع بعضها داخل المستشفى الجامعي (الدمرداش) ، وبعضها داخل المركز الطبي بالكلية ، وبعضها استدعى الأمر لنقلها إلى المستشفى للأطمئنان على حالتهم الصحية .



مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

خامساً: خطة الكلية لتطبيق التعليم الهجين للفصل الدراسي الأول - العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١.
خطة الكلية لتطبيق التعليم الهجين
(المزج بين التعلم وجهاً لوجه والتعلم أون لاين)
للفصل الدراسي الأول - العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١

- فيما يلي عرض لخطة الكلية بشأن التعليم الهجين الذي يمزج بين التعلم وجهاً لوجه والتعلم عن بعد وذلك بهدف تقليل الكثافة الطلابية في ظل ظروف جائحة كورونا. يقوم هذا النوع من التعليم على الاعتماد بشكل أكبر على التعلم التفاعلي.

النظام الفصلي:

- متوسط عدد الساعات (وجهاً لوجه وأون لاين):

الفرقة	متوسط عدد الساعات باللانة	متوسط عدد ساعات وجهاً لوجه	متوسط عدد ساعات التدريس أون لاين
الأولى	٢٨	١٤	١٤
الثانية*	٢٩	١٥	١٤
الثالثة	٢٩	١٥	١٤
الرابعة	٣٠	١٥	١٤

- بالنسبة لتوزيع المجموعات (السكاشن) داخل الأقسام:

- عدد السكاشن (المجموعات): ٤٧ لكل الفرق بكل الأقسام بالكلية.
- عدد قاعات التدريس بالكلية: ١٠٠ قاعة.



كلية الألسن

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- النسبة المئوية لتدريس المحاضرات وجهاً لوجه والمحاضرات أون لاین لكل فرقة:

الفرقة	محاضرات وجهاً لوجه	محاضرات أون لاین
الأولى	%٥٠	%٥٠
الثانية	%٥٠	%٥٠
الثالثة	%٥٠	%٥٠
الرابعة	%٥٠	%٥٠

- الفرق الدراسية بالنسبة للتعليم الهجين المحاضرات أون لاین والمحاضرات وجهاً لوجه %٥٠.

عدد (المجموعات) السكاكين	القسم
٦	أسباني - ألماني - إنجليزي - صيني - إيطالي
٤	روسي
٣	تركي
١	عبري - إفريقي
١	باقي الأقسام (فرنسي - فارسي - كوري - ياباني - تشيكي - عربي - عربي غير ناطقين - برتغالي)



مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ. نظام الساعات المعتمدة

- النسبة المئوية لتدريس المحاضرات وجهاً لوجه والمحاضرات الأون لاین لكل فرقة:

التوقيت	عدد أيام الدراسة	محاضرات أون لاین	محاضرات وجهاً لوجه	الفرقة
من ٨ إلى ٥	ثلاثة أيام السبت - الأحد - الإثنين	٢٥%	٧٥%	الأولى
من ٨ إلى ٥	ثلاثة أيام الثلاثاء - الأربعاء - الخميس	٢٥%	٧٥%	الثانية
من ٨ إلى ٤	ثلاثة أيام السبت - الأحد - الإثنين	٤٠%	٦٠%	الثالثة
من ٨ إلى ٥	ثلاثة أيام الثلاثاء - الأربعاء - الخميس	٤٠%	٦٠%	الرابعة

(الفرقة الأولى)

م	الأقسام العلمية	عدد أيام الدراسة	وجهاً لوجه	أون لاین
١	قسم اللغة العربية	ثلاثة أيام	١٧	١٦
٢	قسم اللغة العربية لغير الناطقين	ثلاثة أيام	١٣	١٢
٣	قسم اللغة الانجليزية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
٤	قسم اللغة الفرنسية	ثلاثة أيام	١٤	١٤



كلية الألسن

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

١٣	١٣	ثلاثة أيام	قسم اللغة الايطالية	٥
١٣	١٣	ثلاثة أيام	قسم اللغة الاسبانية	٦
١٣	١٣	ثلاثة أيام	قسم اللغة الالمانية	٧
١٣	١٣	ثلاثة أيام	قسم اللغات السلافية " شعبة اللغة الروسية	٨
١٣	١٣	ثلاثة أيام	قسم اللغات السلافية " شعبة اللغة التشيكية	٩
١٣	١٣	ثلاثة أيام	قسم اللغة الصينية	١٠
١٣	١٣	ثلاثة أيام	قسم اللغات الأفريقية " شعبة اللغة السواحيلية	١١
١٣	١٣	ثلاثة أيام	قسم اللغات الشرقية الاسلامية " شعبة اللغة الفارسية	١٢
١٣	١٣	ثلاثة أيام	قسم اللغات الشرقية الاسلامية " شعبة اللغة التركية	١٣
١٣	١٣	ثلاثة أيام	قسم اللغات السامية " شعبة اللغة العبرية	١٤
١٣	١٣	ثلاثة أيام	قسم اللغة اليابانية	١٥
١٣	١٣	ثلاثة أيام	قسم اللغة الكورية	١٦
١٣	١٣	ثلاثة أيام	قسم اللغة البرتغالية	١٧



كلية الألسن

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

(الفرقة الثانية)

م	الاقسام العلمية	عدد أيام الدراسة	وجها لوجه	أون لاین
١	قسم اللغة العربية	ثلاثة أيام	١٦	١٥
٢	قسم اللغة العربية لغير الناطقين	ثلاثة أيام	١٢	١١
٣	قسم اللغة الانجليزية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
٤	قسم اللغة الفرنسية	ثلاثة أيام	١٤	١٤
٥	قسم اللغة الايطالية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
٦	قسم اللغة الاسبانية	ثلاثة أيام	١٥	١٤
٧	قسم اللغة الالمانية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
٨	قسم اللغات السلافية " شعبة اللغة الروسية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
٩	قسم اللغات السلافية " شعبة اللغة التشيكية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
١٠	قسم اللغة الصينية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
١١	قسم اللغات الافريقية " شعبة اللغة السواحيلية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
١٢	قسم اللغات الشرقية الاسلامية " شعبة اللغة الفارسية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
١٣	قسم اللغات الشرقية الاسلامية " شعبة اللغة التركية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
١٤	قسم اللغات السامية " شعبة اللغة العبرية	ثلاثة أيام	١٤	١٤
١٥	قسم اللغة اليابانية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
١٦	قسم اللغة الكورية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
١٧	قسم اللغة البرتغالية	ثلاثة أيام	١٦	١٥



كلية الألسن

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

(الفرقة الثالثة)

م	الاقسام العلمية	عدد أيام الدراسة	وجها لوجه	أون لاین
١	قسم اللغة العربية	ثلاثة أيام	١٦	١٦
٢	قسم اللغة العربية لغير الناطقين	ثلاثة أيام	١٣	١٢
٣	قسم اللغة الانجليزية	ثلاثة أيام	١٤	١٤
٤	قسم اللغة الفرنسية	ثلاثة أيام	١٣	١٣
٥	قسم اللغة الايطالية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
٦	قسم اللغة الاسبانية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
٧	قسم اللغة الالمانية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
٨	قسم اللغات السلافية " شعبة اللغة الروسية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
٩	قسم اللغات السلافية " شعبة اللغة التشيكية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
١٠	قسم اللغة الصينية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
١١	قسم اللغات الافريقية " شعبة اللغة السواحيلية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
١٢	قسم اللغات الشرقية الاسلامية " شعبة اللغة الفارسية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
١٣	قسم اللغات الشرقية الاسلامية " شعبة اللغة التركية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
١٤	قسم اللغات السامية " شعبة اللغة العبرية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
١٥	قسم اللغة اليابانية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
١٦	قسم اللغة الكورية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
١٧	قسم اللغة البرتغالية	ثلاثة أيام	١٥	١٥



كلية الألسن

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

(الفرقة الرابعة)

م	الاقسام العلمية	عدد أيام الدراسة	وجها لوجه	أون لاین
١	قسم اللغة العربية	ثلاثة أيام	١٦	١٥
٢	قسم اللغة العربية لغير الناطقين	ثلاثة أيام	١٣	١٢
٣	قسم اللغة الانجليزية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
٤	قسم اللغة الفرنسية	ثلاثة أيام	١٥	١٥
٥	قسم اللغة الايطالية	ثلاثة أيام	١٦	١٥
٦	قسم اللغة الاسبانية	ثلاثة أيام	١٦	١٥
٧	قسم اللغة الالمانية	ثلاثة أيام	١٦	١٥
٨	قسم اللغات السلافية " شعبة اللغة الروسية	ثلاثة أيام	١٦	١٥
٩	قسم اللغات السلافية " شعبة اللغة التشيكية	ثلاثة أيام	١٦	١٥
١٠	قسم اللغة الصينية	ثلاثة أيام	١٦	١٥
١١	قسم اللغات الافريقية " شعبة اللغة السواحيلية	ثلاثة أيام	١٦	١٥
١٢	قسم اللغات الشرقية الاسلامية " شعبة اللغة الفارسية	ثلاثة أيام	١٦	١٥
١٣	قسم اللغات الشرقية الاسلامية " شعبة اللغة التركية	ثلاثة أيام	١٦	١٥
١٤	قسم اللغات السامية " شعبة اللغة العبرية	ثلاثة أيام	١٦	١٥
١٥	قسم اللغة اليابانية	ثلاثة أيام	١٦	١٥
١٦	قسم اللغة الكورية	ثلاثة أيام	١٦	١٥
١٧	قسم اللغة البرتغالية	ثلاثة أيام	١٦	١٦



مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

البرنامج الزمني لتدريب أعضاء هيئة التدريس على تحويل المقررات إلكترونياً:

- تم ترشيح عدد (٥) من أعضاء وحدة القياس والتقويم بالكلية للمشاركة في الدورة التدريبية التي ينظمها مركز القياس والتقويم التابع لوحدة إدارة تطوير المشروعات بالمجلس الأعلى للجامعات خلال الفترة من ١٧ إلى ٣٠ أغسطس الجاري.
- يتولى أ.د. خالد البلتاجي، مدير وحدة التعليم الإلكتروني بالكلية، تدريب عدد (٦٠) عضواً من الأقسام العلمية بالكلية. تقوم هذه المجموعة بتدريب أعضاء هيئة التدريس بأقسامهم على كيفية إنتاج مقرر إلكتروني وإدارته وفقاً للمعايير المرفقة. (مرفق)
- تقوم وحدة التعليم الإلكتروني بعد انتهاء تصميم جميع المقررات إلكترونياً بمراجعتها وإعداد تقارير متابعة دورية عنها بدءاً من يوم ٢٠٢٠/٩/٣٠

خطة التدريب

الخريطة الزمنية للتدريب

أولاً: تدريب أعضاء فريق المدربين من قبل وحدة التعليم الإلكتروني بالكلية:

يتم تدريب المدربين في خلال عشرة أيام فقط، كل يوم يتم التدريب على أداة من أدوات إنتاج المقرر الإلكتروني وإدارته كما هو موضح بالجدول التالي وذلك بدء من يوم ٢١ أغسطس وتنتهي يوم ١ سبتمبر، على أن يقوم هؤلاء المدربين بتدريب أعضاء هيئة الكلية.

ثانياً: تدريب أعضاء هيئة التدريس بالأقسام من قبل المتدربين:

يتم تدريب أعضاء هيئة التدريس بالأقسام من قبل المدربين بدء من يوم ١ سبتمبر وتنتهي يوم ٣٠ سبتمبر على كيفية تصميم مقرر إلكتروني فعال وإدارته.

ثالثاً: إجراءات التدريب

- جميع الوسائل المذكورة مدعومة على منصة الكلية التعليمية وسوف يتم التدريب على استخدامها من خلال قناة وحدة التعليم الإلكتروني التعليمية على اليوتيوب وأيضاً عن طريق التدريب المباشر.
- سوف يتم تحديد المنسقين الذين سوف يتم تدريبهم من كل قسم لتدريب السادة الأساتذة داخل كل قسم بهدف مساعدتهم على تصميم مقرر إلكتروني فعال وإدارته.
- يقوم المنسقين بإعداد نماذج تدريبية على كيفية تصميم مقرر إلكتروني فعال وإدارته.
- يقوم المنسقين بتدريب أعضاء هيئة التدريس بأقسامهم من خلال الفيديوهات والتطبيق المباشر على منصة الكلية.
- يتم تخصيص معامل حاسب آلي بالكلية لتدريب أعضاء هيئة التدريس عند الحاجة لذلك.



مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- تقوم وحدة التعليم الإلكتروني من خلال أعضائها بمتابعة ومراقبة جودة المقررات على المنصة حسب المعايير والتوصيات المذكورة وتقدم تقارير دورية في هذا الشأن إلى عميد الكلية ومجلس إدارة الوحدة.

الادوات التي سيتم التدريب عليها

اليوم	الأداة
الأول	Lesson
الثاني	Quiz
الثالث	Assignment
الرابع	Book
الخامس	Glossary
السادس	Wiki
السابع	Forum
الثامن	Chat
التاسع	Online Classroom
العاشر	Auto Essay

رابعاً : طرق التقويم :

هي الاختبارات الايكترونية الدورية من خلال الكويزات التي تنتج من بنوك اسئلة يتم العمل علي انشاءها داخل المنصة كجزء من ادوات تصميم المقرر. الايكتروني، ووسيلة اساسية من وسائل المحاضرة. والواجبات المنزلية او التكاليفات. وذلك حسب طبيعة المادة.

خامساً: بنك الأسئلة بالكلية:

- أسفرت تجربة التعليم عن بعد في الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢١٠٩ عن إنشاء بنك أسئلة لمعظم المقررات، يضم ٢١ ألف سؤالاً.



مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

معايير جودة المقرر الإلكتروني

تصميم المقرر:

١. إتاحة معلومات واضحة عن الهدف العام من المقرر.
٢. توضيح محتوى المقرر وما يقيسه (يحب أن تصاغ النواتج بصورة سليمة وواضحة ومحددة وقابلة للقياس)، كما يجب تغطيه المحتوى لكافة نواتج التعلم في المقرر.
٣. ترابط وتكامل الخبرات التي يقدمها محتوى المقرر.
٤. مراعاة التنظيم والتسلسل المنطقي في عرض محتوى المقرر.
٥. سلامة المحتوى من الناحية العلمية واللغوية.
٦. تجزئة المحتوى إلى فقرات قصيرة مترابطة تحقق أهداف التعلم.
٧. مراعاة محتوى المقرر للفروق الفردية بين الطلاب.
٨. توضيح أساليب التعليم والتعلم ودور الطالب الفاعل في عملية التعلم.
٩. تقديم إرشادات عن طريقة التعامل مع المقرر ومكوناته الأساسية.
١٠. تحديد الاحتياجات التقنية التي يجب أن تتوفر لدى الطالب للتعامل مع المقرر الإلكتروني (نسخة معينة من Adobe وخلافه).
١١. يجب أن يتسم تصميم المقرر بسهولة الاستخدام بالنسبة للطلاب كي يحافظ المحاضر على جذب انتباه الطالب.
١٢. يجب أن يكون استخدام مقاطع الفيديو أو الملفات الإثرائية متسقاً مع حقوق الملكية الفكرية ولا يتخلل تلك المقاطع أي تعصب لنوع الجنس أو الديانة أو العرق. (نصائح عامة: تجنب إنشاء وحدات طويلة إذا كنت تنشئ ملف؛ فيجب ألا يتجاوز عشر شرائح لكل محاضرة، وإذا كنت تنشئ مقاطع فيديو، فاجعله من ٣ إلى ٢٠ دقيقة).
١٣. يفضل أن يتضمن المقرر صوراً توضيحية أو رسوم بيانية حتى يسهل تذكرها أفضل من النص وحده.
١٤. خلو موقع المقرر من الإعلانات أو الدعاية.
١٥. احتواء المقرر على اختبارات موضوعية تعرض نتيجة استجابة المتعلم بمجرد الإجابة عنها. كما يجب توفير الوقت الكاف للطلاب ليعطي استجابته.
١٦. عدم إدراج الصور والرموز والشعارات التي تظهر الانتماءات.
١٧. وجود مسرد بالمصطلحات ذات الصلة بالمقرر.
١٨. توفير محركات بحث بالمقرر (Search Engine).
١٩. تقديم توجيه عند حدوث خطأ من المتعلم وتوضيح الخطأ وسبب حدوثه وما يمكن أن يفعله المتعلم عند حدوث الخطأ.
٢٠. توفير أدوات مساعدة بالمقرر (مترجم، قواعد بحث، تقويم ميلادي ...).
٢١. إتاحة قائمة بأسماء الطلاب وبريدهم الإلكتروني كي يتمكنوا من التواصل فيما بينهم.



مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

٢٢. توفير فرص التعلم التعاوني عند إعطاء التكاليفات.
٢٣. وجود قائمة بمراجع ومصادر حديثة يمكن الرجوع إليها.

المحاضر

١. تقديم معلومات واضحة عن المحاضر مثل السيرة الذاتية.
٢. توفير طرق للتواصل مع المحاضر مثل البريد الإلكتروني أو أي شكل من أشكال التواصل الإلكتروني.
٣. يجب أن يتيح المحاضر فرصة التواصل والنقاش مع الطلاب أثناء المحاضرة الافتراضية (Live Chat).
٤. يجب أن يحدد المحاضر مواعيد لتلقي أسئلة الطلاب أو التكاليفات وتقديم التغذية الراجعة كي يشجع المحاضر الطلاب على الأسئلة والتعبير عن وجهة نظرهم.

عوامل الأمان

١. ملف الإنجاز لكل طالب لا يستطيع أحد غيره من الطلاب الاطلاع عليه.
٢. توفير درجة كافية من الأمان للمعلومات الشخصية.

المصادر

- معايير جودة المقررات الإلكترونية

<https://www.pnu.edu.sa/ar/ViceRectorates/vea/E-learning/Pages/Qualitystandards.aspx>

<http://emag.mans.edu.eg/index.php?sessionID=10&page=news&task=show&id=186>

- قائمة معايير جودة التعليم الإلكتروني:

<https://kenanaonline.com/files/>

- دليل التقويم والاعتماد للبرنامج التعليمي في مؤسسات التعليم العالي والأزهر – الإصدار الأول – يناير ٢٠٠٩



مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

خريطة المقررات والأدوات

الزمن بالدقيقة	الأدوات	المقرر
40	Lesson	دراسات لغوية
20	Quiz	
10	Assignment	
20	Book	تاريخ الأدب
20	Glossary	
20	Wiki	
10	Quiz	
30	Lesson	نصوص
10	Assignment	
15	Glossary	
15	Wiki	
10	Quiz	ترجمة من وإلى
10	Book	
30	Glossary	
20	Quiz-auto essay	
30	Book	مقال ومطالعات
20	Lesson	
10	Quiz- assignment	
	Forum	استماع ومحادثات
30	Lesson	
10	Quiz	
10	Chat	
30	Online classroom	اللغة الأجنبية الثانية
30	Lesson	
10	Quiz	
30	Online classroom	



مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

سادساً: لجنة تطوير المناهج (مرفق)

- هيكل وحدة القياس والتقييم

وحدة القياس والتقييم الطلابي بكلية الألسن

مهام وحدة القياس والتقييم الطلابي بالكلية

تقوم وحدة القياس والتقييم الطلابي بالمهام التالية :

- 1) التأكد من أن الامتحانات الموضوعية تتفق مع نظام الامتحانات بالجامعة وتستوفى المعايير اللازمة وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختلفة والتي تقوم بالعمل الفنى فى هذا المجال.
- 2) وضع قواعد محاسبة للقائمين على عملية التقييم والامتحانات معتمدة بالكلية من خيرااء وحدة التقييم.
- 3) وضع آليات معتمدة بالكلية لمتابعة الالتزام بالقواعد الأخلاقية لعملية التقييم.
- 4) وضع معايير معتمدة بالكلية لانتقاء القائمين على أعمال التقييم والامتحانات.
- 5) تحديد المهام المنوط بها أعضاء هيئة التدريس قبل وإثناء وبعد الامتحانات بعد وضع إجراءات محددة لمتابعة تنفيذ سير الامتحانات.
- 6) إصدار التقارير الدورية عن الشكاوى والالتماسات التى يقدمها الطالب والخاصة بالتقييم والقياس .
- 7) التأكد من أن باقى أعمال التقييم والقياس تنفذ حسب الأسس العلمية واللوائح المنظمة لذلك.
- 8) التنسيق لعمل بنوك الأسئلة للمقررات المختارة لذلك وضمان حسن إدارة عملية الإنشاء وضبط الجودة فيها والتعاون مع الإدارة المختصة بالوحدة لتنفيذ ذلك.
- 9) متابعة سير أداء العمل فى إنشاء وتفعيل الكنترول الإلكتروني بداية من تحديد موقع هذا الكنترول وتزويده بالأجهزة والكوادر البشرية الأكاديمية والفنية حتى مرحلة التعميم.
- 10) تفعيل التصحيح الإلكتروني بالكلية.
- 11) تحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بنظم التقييم والامتحانات على مستوى الكلية.
- 12) تنفيذ الدورات التدريبية بالتنسيق مع مركز التدريب التابع لمركز الجامعة .
- 13) العمل على نشر ثقافة التقييم والقياس بالكلية.
- 14) تقوية التواصل والتعاون والتفاهم وتبادل الخبرات مع وحدة إدارة الجودة داخل الكلية.
- 15) عمل ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والهيئة والمعونة والإداريين فى أخلاقيات التقييم الطلابي .
- 16) تفعيل دور عميد الكلية والوكلاء لتذليل العقبات التى يمكن أن تصادف الوحدة.

تشكيل مجلس ادارة وحدة القياس والتقييم الطلابي

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة برئاسة عميد الكلية وعضوية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ومدير الوحدة، وممثل عن الطالب، ورئيس قسم شئون الطلاب بالكلية وأمين الكلية بالإضافة إلى عدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة حسب حجم الكلية.



كلية الألسن

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تشكيل مجلس إدارة وحدة القياس والتقويم الطلابي لكلية الألسن جامعة عين شمس:

- رئيس مجلس الإدارة: أ.د/ سلوى رشاد أمين - عميد الكلية
- نائب رئيس مجلس الإدارة: أ.د/ ناصر عبدالعال عبد الفتاح – وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- رئيس الوحدة: أم. د/ خالد ابو اليزيد البلتاجي – رئيس قسم اللغة التشيكية.
- نائب رئيس الوحدة: د/ إلهام محمود محمد بدر – مدرس بقسم اللغات السامية.
- لجنة بنوك الأسئلة :
- د. هند أسعد - أستاذ مساعد بقسم اللغة الألمانية
- د. بثينة عبد الحي – مدرس مساعد بقسم اللغة التشيكية
- لجنة التصحيح الالكتروني :
- د / دينا محمد عبده – أستاذ مساعد بقسم اللغة الروسية
- د. حامد احمد شحاته – معيد بقسم اللغة التشيكية
- لجنة التدريب والإعلام :
- د. آية وائل- مدرس بقسم لغة اليابانية
- د. يمنى ياسر مصطفى – معيدة بقسم اللغة الكورية
- لجنة المتابعة والقياس :
- د. هبة عماد _ استاذ مساعد بقسم اللغة الفرنسية
- د. نسمة محمد دياب – معيد بقسم اللغة الانجليزية
- سكرتيرة الوحدة : ا. شيماء الغزالي – موظفة في شئون الطلاب
- مدير عام الكلية
- مدير عام شئون التعليم والطلاب بالكلية
- منسقي الأقسام العلمية بالكلية
- ممثل عن الطلاب/
- رئيس اتحاد الطلاب
- ومن تسميهم الأقسام العلمية.

اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة علي شئونها وتصريف أمورها، ووضع السياسة التي تحقق أغراضها، وله علي وجه الخصوص:

١. إقرار السياسات العامة للتقويم الطلابي والاختبارات بالكلية، ووضع البرامج التنفيذية التي تضمن تحقيق أهدافه.
٢. اعتماد نظام التقويم والقياس في الأقسام العلمية والإدارية بالكلية والإشراف علي تطبيقه من خلال الوحدة.
٣. اعتماد نظام نشر ثقافة التقويم والقياس بالكلية ومتابعة تنفيذه من خلال الوحدة بالكلية
٤. وضع النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لمهام الوحدة.
٥. اعتماد تعيين مدير الوحدة الفنية بالكلية
٦. اعتماد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلي رئيس الجامعة .
٧. اعتماد الميزانية السنوية ورفعها إلي رئيس الجامعة.
٨. اقتراح الحوافز والمكافآت لأنشطة المختلفة في الوحدة.
٩. اقتراح تعيين الإداريين والفنيين بالوحدة

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

يتولى رئيس مجلس الإدارة تنفيذ قرارات المجلس وله علي وجه الخصوص مباشرة الاختصاصات التالية، أو تفويض غيره في ممارستها بعضها :



كلية الألسن

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

١. دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته.
٢. متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أغراض الوحدة.
٣. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
٤. الإشراف علي إعداد الموازنة التقديرية للوحدة في بداية كل عام وعرضها علي مجلس الإدارة.
٥. اعتماد قرارات تعيين وانتداب كل من يحتاجهم الوحدة لتنفيذ أنشطتها.
٦. تمثيل الوحدة أمام الغير

اجتماعات مجلس الإدارة

يجتمع مجلس إدارة وحدة التقويم والقياس مرة واحدة على الأقل شهرياً بدعوة من رئيس مجلس الدارة، ويكون بحضور أغلبية الأعضاء، وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة، وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع عليه مدير الوحدة ورئيس مجلس الإدارة.

مدير وحدة القياس والتقويم الطلابي:

يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ممن لهم خبرة في المجال، ويكون تعين مدير الوحدة بقرار من عميد الكلية.

- أ.د/ خالد أبو اليزيد البلتاجي – أستاذ مساعد بقسم اللغة التشيكية.

اختصاصات مدير وحدة القياس والتقويم الطلابي:

يتولى مدير الوحدة تصريف أموره الإدارية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته، وله علي وجه الخصوص :

١. تسيير العمل الإداري والفني اليومي بالوحدة.
٢. متابعه تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
٣. اقتراح السياسة العامة للتقويم بالكلية، ووضع البرامج التنفيذية التي تضمن تحقيق أهدافه
٤. اقتراح نظام التقويم والقياس بالكلية، والإشراف علي تطبيقه من خلال الوحدة.
٥. اقتراح نظام نشر ثقافة التقويم والقياس بالكلية ومتابعة تنفيذه من خلال الوحدة .
٦. الإشراف علي إعداد التقارير الدورية للوحدة لعرضها علي مجلس الإدارة.
٧. إعداد التقرير السنوي للوحدة تمهيداً لعرضه علي مجلس الإدارة .
٨. إعداد الميزانية السنوية للوحدة تمهيداً لعرضها علي مجلس الإدارة.
٩. اقتراح بروتوكولات التعاون العلمي في مجال القياس والتقويم الطلابي مع الهيئات ومؤسسات التعليم العالي في الداخل والخارج.

نائب مدير وحدة القياس والتقويم الطلابي

- د/ إلهام محمود محمد بدر - مدرس بقسم اللغات السامية

المهام والاختصاصات :

ينوب عن مدير وحدة القياس والتقويم الطلابي بالكلية ويقوم بجميع مهامه في حالة غياب المدير التنفيذي للوحدة لظروف طارئة.

منسقي الأقسام العلمية بالكلية

يتم تعيين فريق يتكون من منسق عن لكل مادة من مواد لائحة الكلية للفرق الأربع في كل قسم بمعدل أربعة منسقين عن كل قسم على الأقل.

المهام:



مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ويقوم الفريق التنفيذي لوحدة القياس والتقويم بإنجاز المهام المطلوبة منه بالتنسيق مع رؤساء الأقسام والأساتذة على حسب المهام المطلوب إنجازها كإجراء الاختصاص وتنفيذ الأهداف العمل بالوحدة.

سكرتارية الوحدة

أ. شيماء الغزالي
المهام:

تجديد جميع معاملات الكمبيوتر الأساسية ولها خبرة في إدخال البيانات

مقر الوحدة:

غرفة وحدتي التعليم الإلكتروني والقياس والتقويم في دور قاعة المؤتمرات بجوار غرفة وحدة تكنولوجيا المعلومات ما بين الدورين الثاني والثالث

رحمة
٢٠٢٠/١٠/١٦