

كيف تصمم ملف المقرر؟

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

- 1- **السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس وفلسفته فيه التدريس:** موضعاً فيها أهمية التدريس بالنسبة له ، ولماذا وكيف يدرّس، ومفهومه عن التدريس ، والاستراتيجيات المتبعة في محاضراته وكيف يقوم أدائه التدريسي .
- 2- **توصيف المقرر:** يوضح محتوى المقرر وأهدافه والقائمين بتدريسه والمخرجات التعليمية المتوقعة، وطرق التدريس والتعلم، وطرق تقويم الطلاب، ونظم الامتحانات والتقويم وتوزيع الدرجات ومواعيد الامتحانات، وقائمة المراجع والكتب الدراسية وأي مصادر تعليمية أخرى للمقرر .
- 3- **المحتويات:** يقصد بها الموضوعات التي سدرّس للطلاب موضحاً إزاءها عدد الأسابيع وعدد الساعات التدريسية للمحاضرات النظرية والأجزاء العملية، كما يفضل كتابة أسماء المحاضرين أمام كل موضوع من الموضوعات وتوضيح مواعيد الامتحانات الدورية، والامتحانات النهائية والعملية في أماكنها المحددة بجدول المحتويات .
- 4- **المحتوى العلمي للمقرر:** ويتمثل في آخر نسخة للمقرر ، متضمنة أية تنقيحات أو تصحيحات أو إضافات دُوّنت خلال الفصل الدراسي، وتشمل: المحاضرات (في صورة ورقية أو شفافيات أو عروض باور بوينت في صورة مطبوعة، مرتبة زمنياً حسب تسلسل تلك المحاضرات)، نسخة إلكترونية من المقرر والعروض، والتي يجب أن تنسخ على أقراص مرنة أو أسطوانات، وإرشادات عن كيفية استعمال الأجهزة أو إجراء التجارب العملية .
- 5- **الإمكانات المطلوبة للتدريس والتعلم:** وتتضمن الاحتياجات اللازمة لتدريس المقرر مثل جهاز كمبيوتر، جهاز عرض داتا شو ، أدوات معملية ، أجهزة، وسيلة مواصلات... إلى آخره .
- 6- **حلول المشكلات والنصائح:** وتتضمن إرشادات تساعد على تفادي تكرار وقوع الطلاب في أخطاء متكررة، أو حلول مجربة للمشكلات المتكررة .
- 7- **الأعمال الطلابية:** وتشمل عينات من الواجبات والاختبارات والتقارير التي قدمها الطلاب في أثناء دراستهم للمقرر .
- 8- **بنك الأسئلة:** ويشمل الأسئلة والاختبارات العملية والامتحانات النهائية ، و الوصف الكامل لها مع الحلول (نموذج إجابة ، وأية تعليقات عليها) . وكذلك الأسئلة الإضافية التي يمكن طرحها على الطلاب في الامتحانات الشفوية .
- 9- **تقييم التدريس والانطباعات الشخصية:** في هذا الجزء (الأكثر أهمية في الملف) يعطي الأستاذ انطباعاته الشخصية وتقويمه الشخصي للتغذية الراجعة من الطلاب أو أية اقتراحات تربوية وعلمية مشجعة ، وانطباعاته عن المقرر قبل اليوم الأول، وبعد اليوم الأول، في أثناء الفصل الدراسي، وبعد الفصل الدراسي، وكذلك تقويم الأستاذ النهائي للمقرر، والمراسلات ذات العلاقة ومنها الرسائل البريدية الإلكترونية .
- 10- **تقرير المقرر:** يشتمل على بيانات المقرر، وأسماء الأساتذة المشاركين في التدريس، والبيانات الإحصائية لأعداد الطلاب المتقدمين والناجحين والراسبين وتوزيع التقديرات في كل فصل دراسي، وإحصائيات الغياب والحضور للطلاب في كل من المحاضرات النظرية والحصص العملية، والتعليق على استجابة الطلاب لاستمارة تقييم المقرر التي تقوم إدارة الكلية أو الأستاذ بتوزيعها على الطلاب في نهاية المقرر الدراسي ، وكذلك تعليقه على تقرير المحكم الخارجي (والذي يمكن دعوته من أعضاء هيئة التدريس في إحدى التخصصات المماثلة)، وأية عوائق أو قيود إدارية وطرق التحسين والتطوير للمقرر من إضافة أو حذف لأجزاء معينة، أو الحاجة إلى تغييرها ووضعها في شكل آخر أو تسجيل لأي أفكار جديدة من شأنها تطوير المقرر .