



## السياسة التدريسية

البرامج الاكاديمية – مرحلة البكالوريوس

بنظام الساعات المعتمدة



## مقدمة

تشمل هذه الوثيقة المبادئ والقرارات المتعلقة بنظم التعليم، بالإضافة إلى مجموعة من الآليات والقواعد التي تحكم فاعليات أنشطة التعليم.

كان للتحول من التعليم المعتمد على المهارات إلى التعليم المعتمد على الجدارات \_كنتيجة لإصدار المعايير الأكاديمية القومية القياسية NARS 2018 من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد المصممة على الجدارات للقطاع الهندسي، انعكاسا مباشرا على طرق التعليم والتعلم والتقويم للمقررات الدراسية. كما ساعد أيضا التعاون مع بعض الجامعات الدولية سواء من خلال شراكات الشهادات المزدوجة أو التعاون العلمي المتبادل في مجال تطوير المحتوى العلمي ووسائل التعليم والتعلم للبرامج الأكاديمية في إعادة النظر ومراجعة وتحديث سياسات التعليم وقواعده وآلياته المطبقة سابقا ليتم التحول من خلال هذا التحديث من حالة الاكتفاء بـ "تقييم أداء الطالب" إلى التركيز على "تقويم أداء الطالب" والذي يكون من خلال التقويم المستمر وممارسة التقويم التكويني (Formative Assessment) بهدف اكساب الطلاب الجدارات المطلوبة في كل مقرر.

### محددات السياسة التدريسية:

إن برامج الساعات المعتمدة (سواء البينية منها أو التخصصية) بكلية الهندسة – جامعة عين شمس تتبع مجموعة من المعايير الأكاديمية فيما يخص السياسة التدريسية للمقررات المختلفة بالبرامج، وذلك للحفاظ على جودة العملية التعليمية مما ينعكس بشكل رئيسي على مستوى الخريج، والنقاط التالية توضح السياسة التدريسية المتبعة ببرامج الساعات المعتمدة:

(١) **اللغة:** تستخدم اللغة الإنجليزية في إلقاء المحاضرات، والمناقشات، والامتحانات، وجميع الاتصالات الشفهية والإلكترونية.

(٢) **المنهج الدراسي للمقرر:** يجب أن يحتوي المنهج الدراسي على أهداف المقرر، والمراجع الدراسية، ومخطط المقرر، ووصف للمادة العلمية، ووسائل التقويم، وطرق التقويم، والمخرجات التعليمية. حيث يشمل مخطط المقرر الأجزاء التي يتم تغطيتها كل أسبوع مع الإشارة إلى الفصول/ الأجزاء المناظرة في المراجع المستخدم، على أن يوفر المحاضر للطلاب نسخة من توصيف المقرر في أول لقاء للمقرر، حيث يمثل هذا التوصيف ما يمكن وصفه عقدا بين المحاضر والطلاب.



(٣) **المرجع الدراسي:** للمحاضر الحرية في اختيار/ إقتراح المرجع الدراسي، ولكن يجب أن يكون المرجع متاحاً. ومن المراجع المنشورة والمعتد بها في مجالها وينبغي تقديم معلومات المرجع الدراسي (اسم المرجع، دار النشر، سنة النشر ... إلخ) للطلاب في أول محاضرة للمقرر. ويفضل الاعتماد على المراجع المتاحة من خلال بنك المعرفة المصري.

(٤) **المشاركة الفعالة:** يمكن تخصيص نسبة مئوية لا تتخطى الـ ٥٪ من اجمالي التقييم للمقرر على أساس تقدير المشاركة الفعالة للطلاب في الأنشطة التعليمية والنقاشات التي تدار في قاعات التدريس او عبر التعلم الاليكتروني على أن تحدد معايير تقييم المشاركة الفعالة وتبلغ بوضوح للطلبة منذ بدأ أنشطة التدريس. ولا ينبغي أن يسمح للطلاب بالحضور بعد 5 دقائق من الوقت المحدد لبدء الأنشطة التدريسية، كما أنه غير مسموح تناول الأطعمة و/ أو المشروبات، أو استخدام التليفون المحمول، داخل أي قاعة من قاعات ممارسة الأنشطة التدريسية. كما ينبغي ألا تقل نسبة حضور الطالب لحصص المقرر عن 75٪ خلال الفصل الدراسي، وخلاف ذلك، لا يسمح للطلاب بحضور الامتحان النهائي للمقرر.

(٥) **التمارين:** يقوم المحاضر بتكليف الطلاب بعمل تكليف رئيسي واحد متكامل يكون هو وسيلة التقييم الرئيسية لأداء الطالب وتحقيقه للمعارف والمهارات المطلوب تحقيقها في المقرر خلال الفصل الدراسي. والأساس ان يكون تقييم هذا التكليف الرئيسي مرة واحدة في موعد التسليم النهائي له مع مراعاة أن يكون هناك متابعة لأداء الطالب في هذا التكليف على فترات وعمل تقويم استرشادي بدرجات للتعبير عن مستوى أداء الطالب ولا تحتسب تلك الدرجات الاسترشادية في التقييم النهائي للتكليف. ويجوز أيضا ان تستخدم كل الدرجات الاسترشادية كمُدخل من مدخلات تقييم المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة التعلم. (كما هو موضح في الأمثلة المذكورة في أمثلة الملحق)

ويجوز، استثناءً من النقطة السابقة، ووفقا لطبيعة المقرر ورؤية المحاضر، اذا ما ارتأى أن ذلك في صالح مجموع الطلاب وصالح عدالة التقويم، ان يتم تقييم هذا التكليف من خلال مرحلتي عمل أساسيتين (Two Milestones)، كحد أقصى، تكون الأخيرة فيهما هي التسليم النهائي للتكليف. ويكون تقييم كلا المرحلتين مُتضمناً في التقييم النهائي الشامل للتكليف. ويكون ذلك مع مراعاة وجود مرات تقويم استرشادي (Formative Assessment) بين مراحل العمل، مرة واحدة على الأقل قبل تسليم كل مرحلة عمل، ولا تكون محتسبة في التقييم النهائي ويمكن فقط ان تُحتسب كمُدخل من مدخلات تقييم المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة التعلم. (كما هو موضح في أمثلة الملحق)



(٦) **الإختبارات الدورية القصيرة:** يقوم المحاضر بعمل اختبارات دورية قصيرة Quizzes للطلاب فى حصص التمارين و/ أو المحاضرات، وذلك لتحفيز الطلاب على متابعة أنشطة التعلم بصورة منتظمة ودورية وكذلك ليكونوا فى حالة تفاعل دائم للمحتوى العلمى المتناول. **وتشكل هذه الامتحانات نسبة ٥% من الدرجة الكلية للمقرر.** ويمكن للمحاضر إجراء ما يصل إلى ٤ اختبارات دورية قصيرة، كما يمكنه استبعاد الدرجة الأقل من اجمالى الدرجة المحتسبة للاختبارات الدورية القصيرة، ويجب على المحاضر أن يعيد أوراق الإجابة المصححة إلى الطلاب مع نموذج الإجابة فى الحصة التالية مع مناقشة الإجابة مع الطلاب. وفي المقررات التي لا تعتمد فى الأساس على المعارف النظرية وانما تعتمد على المهارات العقلية واليدوية\_ مثلما هو الحال فى مقررات التصميم المعماري وما شابهها\_ فإنه يمكن استبدال الاختبارات الدورية القصيرة بتكليفات تصميم اليوم الواحد ( One-day sketch design) لاختبار مهارات الطالب وتدريبه على اختبار آخر العام.

(٧) **امتحانات منتصف الفصل الدراسى:** يقوم المحاضر بإجراء امتحان لمنتصف الفصل الدراسى (حال وجوده وفقاً للائحة) ويكون موعد الامتحان وفقاً للخريطة الزمنية الرسمية المعلنة من قبل الكلية ويخصص لهذا الامتحان النسبة المئوية المحددة فى اللائحة الدراسية المعتمدة وتتم إعادة أوراق الإجابة المصححة لامتحانات منتصف الفصل الدراسى للطلاب مع نموذج الإجابة أو مصفوفة التغذية الراجعة (Rubric Feedback Table) ومناقشتهم فيها. ويمكن للمحاضر الترتيب لحجز قاعة أكبر أو أكثر ملاءمة لإجراء تلك الامتحانات بها.

(٨) **الامتحان النهائى:** يخصص للامتحان النهائى (تحريري/عملي/شفهي) النسبة المئوية من اجمالى تقييم المقرر المنصوص عليها فى اللائحة الدراسية المعتمدة. وينبغى أن يكون امتحاناً شاملاً يغطى مخرجات التعلم وفقاً لتوصيف المقرر المعتمد. ويرسب الطالب فى المقرر إذا حصل على أقل من 30% من اجمالى درجة الامتحان النهائى.

(٩) **العش فى الامتحانات:** إذا تم ضبط الطالب متلبساً بالعش أثناء الامتحانات بانوعها المختلفة بخلاف اختبار آخر العام يحصل الطالب على صفراً فى هذه الامتحانات، وفى حالة ضبط الطالب متلبساً بالعش مرة أخرى فيرسب فى المقرر. أما فى حالة إختبار آخر العام فتطبق اللوائح المعتمدة لإدارة الامتحانات

(١٠) **الساعات المكتيبيّة:** يخصص المحاضر ساعتين مكتبيتين على الأقل فى الأسبوع لكل مجموعة فى



كل مقرر يقوم بتدريسه. ويتم تحديد مواعيد الساعات المكتبية في بداية الفصل الدراسي، ويجب أن تعلن تلك الساعات للطلاب وتعلن أيضاً من خلال أنظمة التعلم الإلكتروني المعتمدة من قبل الإدارة مثل الـ Microsoft Teams & LMS ويجوز تخصيص ما لا يزيد عن نصف تلك الساعات لتكون عبر منصات التعليم الإلكتروني المعتمدة.

(١١) **الاتصالات الإلكترونية:** يمكن للطلاب أن يقوموا بإرسال رسائل للمحاضر من خلال البريد الإلكتروني الرسمي للطلاب، أو عبر منصات التعليم الإلكتروني المعتمدة، لطرح الأسئلة أو طلب معلومات بخصوص المقرر، على أن يقوم المحاضر بالرد على الطلاب خلال 72 ساعة وبما يتوافق مع ساعاته المكتبية.

(١٢) **طريقة التقييم:** يجب أن يقوم المحاضر بإدراج إستراتيجية التقييم بالتفصيل في توصيف المقرر، وإعلانها للطلاب في بداية الفصل الدراسي وطريقة توزيع الدرجات ومعايير تقييم التكليف الرئيسي الذي سيتم استخدامه لتقييم أداء الطالب في المقرر منذ بداية طلب هذا التكليف، وتكون عناصر التقييم المختلفة للمقرر وأوزانها النسبية وفقاً لما تنص عليه اللائحة الدراسية المعتمدة. وضعا في الاعتبار أن الأنشطة الطلابية (Student's Activities) المنصوص عليها في اللائحة يجب أن تكون في صورة تكليف رئيسي واحد فقط كما سبق التوضيح بالإضافة للإختبارات الدورية القصيرة وفقاً لما ذكر سابقاً بشأنهما - بندي ٥ & ٦ . و يجب أن يحرص المحاضر على تكليف الطلاب بعدة اختبارات تكوينية (Formative Assessments) يكون الغرض الرئيسي منها هو تدريب الطالب على الاختبارات التجميعية (Summative Assessments) وأيضاً تمكين الطالب من اختبار مفاهيمه وإمكانياته ومهاراته للوقوف على مستواه بغرض تحديد نقاط ضعفه للعمل على تحسينها.

ويجب مراعاة أن تصميم التكليف الرئيسي للتقييم يجب أن يكون مخالفاً في طبيعته لطبيعة الاختبار النهائي للمقرر بمعنى أنه إذا كان الاختبار النهائي للمقرر هو اختبار تحريري يعقد في قاعة اختبار، فإنه من المتوقع أن يكون التكليف الرئيسي عبارة عن تكليف منزلي يكلف به الطالب ويفضل أن يكون في صورة تقرير أو بحث أو مشروع تصميمي أو مشكلات هندسية تتطلب عمليات تحليل وبحث مقارنة للوصول للنتائج. وقدرة الإمكان يفضل أن يراعى أن يكون تصميم التكليف متغيراً بحيث أنه يكون لكل طالب تكليف يختلف في محتواه (أو بعضه) عن باقي زملائه مثل أن يكون هناك اختلاف في المدخلات الرقمية أو أن محددات التصميم أو ما شابه ذلك. وعند تصميم التكليف الرئيسي يراعى أن يشكل مع اختبار آخر العام مجتمعين وحدة متكاملة لتقييم وقياس مخرجات التعلم المستهدف قياسها في المقرر مع مراعاة تلافي تكرار



تقييم مخرج التعلم قدر الإمكان..

(١٣) المصفوفة الزمنية لأحمال التقييم: يتم التنسيق بين محاضري المقررات المختلفة في البرنامج الواحد، في المستوى الواحد، بما يضمن أن الطالب المسجل في مقررات البرنامج في المستوى الواحد، وفقا لخريطة الطرح المقترحة للبرنامج (Regular Offering)، لا يكون مطالبا بالتسليم النهائي لأكثر من عدد ٢ تكليف رئيسي في الأسبوع الواحد. ويجب إعداد مصفوفة زمنية بالتسليمات (Submission Matrix) بالتنسيق بين القائمين بالتدريس ومنسق البرنامج واعلانها للطلاب مع نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي على اقصى تقدير بما يضمن تمكين الطالب من التخطيط والاستعداد مبكرا لأعمال التقييم..ويمكن الاطلاع على مثال لتصميم المصفوفة الزمنية في الملحق

(١٤) التقديرات: تقديرات المقررات تكون على النحو التالي:

النسبة المئوية للدرجة	التقدير	المعدل التراكمي (GPA)
97% وأعلى	A+	4.0
93% حتى أقل من 97%	A	4.0
89% حتى أقل من 93%	A-	3.7
84% حتى أقل من 89%	B+	3.3
80% حتى أقل من 84%	B	3.0
76% حتى أقل من 80%	B-	2.7
73% حتى أقل من 76%	C+	2.3
70% حتى أقل من 73%	C	2.0
67% حتى أقل من 70%	C-	1.7
64% حتى أقل من 67%	D+	1.3
60% حتى أقل من 64%	D	1.0
أقل من 60%	F	0.0

(١٥) المخرجات التعليمية للمقرر: على المحاضر العمل على تحقيق مخرجات التعلم المنصوص عليها في توصيف المقرر المعتمد من إدارة البرنامج. وفي حالة وجود رؤية للمحاضر لتعديل أي من مخرجات التعلم في ضوء متغيرات سوق العمل أو تطور المجتمع العلمي في مجال التخصص أو ما شابه ذلك فيتم عرض التعديل المقترح على إدارة البرنامج لبحث مدى إمكانية تطبيق التعديل واعتماده في حالة موافقة الإدارة على تلك الرؤية وذلك قبل البدء في أنشطة التعليم والتعلم في المقرر.

(١٦) ملف المقرر: يقوم المحاضر بتقديم ملف المقرر إلى وحدة التطوير المستمر وتوكيد الجودة بنهاية الفصل الدراسي. وفقا لأنظمة التوثيق المعلنة والمعتمدة من قبل الكلية ومستوفيا لقائمة المتطلبات التي يتم إعلانها في بداية الفصل الدراسي.



١٧) **تقييم الطلاب للمقرر:** يقوم الطلاب بملء إستمارة تقييم المقرر فى منتصف ونهاية الفصل الدراسى، ويكون هدف هذا التقييم هو رصد نقاط القوة فى أنشطة التعليم والتعلم فى المقرر للعمل على تعزيزها، ورصد النقاط التي تحتاج الى تحسين للعمل على تصحيح ما يمكن منها فى نفس الفصل الدراسي (في ضوء تقييم منتصف الفصل الدراسي)، ووضع الخطة التصحيحية لمرات الطرح التالية لما لا يمكن تلافيه فى نفس الفصل الدراسي.

١٨) **مواعيد وأماكن الحصص:** جميع الحصص (محاضرات، وحصص تمارين، ومعامل) يجب أن تعقد فى المواعيد والأماكن المخصصة لها وفقاً للجدول المعلن. ويمكن للمحاضر أن يقوم بالترتيب لحجز قاعة أخرى فى حالة عقد امتحانات وذلك إذا كانت القاعة المخصصة ليست مناسبة لذلك.

١٩) **الحصص الملغاة:** عند إلغاء حصة لظروف طارئة أو أية أسباب أخرى، فيجب أن يتم إخطار الطلاب وإدارة البرنامج بذلك وينبغى الترتيب لحصة تعويضية بدلاً منها.

٢٠) **الإضافة والحذف والانسحاب:** يمكن للطلاب إضافة / حذف مقرر فى غضون أول أسبوعين من الفصول الدراسية الرئيسية (الأسبوع الأول من الفصل الدراسى الصيفى) ، ولا يسمح بالإضافة /الحذف بعد الأسبوع الثانى (الأسبوع الأول من الفصل الدراسى الصيفى). ويستطيع الطالب الانسحاب من المقرر فى موعد أقصاه الأسبوع الثامن من الفصل الدراسى (الأسبوع الرابع من الفصل الصيفى وبما لا يتعارض مع الأجندة الأكاديمية المعلنة للطلاب مع بداية العام الأكاديمي، حيث يتم خصم رسوم المقرر بدون أية عقوبات أكاديمية.