



الملحق /2/

وثيقة تعريف مقرّر

1. معلومات أساسية:

عنوان المقرّر (بالعربي): يجب أن يكون العنوان مطابقاً لعنوان المقرّر الوارد في الملحق رقم /1/.

عنوان المقرّر (بالانكليزي): يجب أن يكون العنوان مطابقاً لعنوان المقرّر الوارد في الملحق رقم /1/.

رمز المقرّر:

التثقيّل: عامل تثقيّل المقرّر ضمن البرنامج، أي عدد الساعات الرصيدية (المعتمدة).

سوية المقرّر: وتحدّد وفقاً للسويات المعتمدة المدرجة في الملحق رقم /3/.

ساعات الجلسات التزامنية (Online Sessions): يفصّل أن يكون عدد الساعات التزامنية من مضاعفات 1.5 ساعة، ومجموعها 21 ساعة على الأكثر.

المتطلبات (Prerequisites): المقرّرات التي يجب أن تكون قد تمت دراستها في البرنامج قبل دراسة هذا المقرّر.

2. توصيف مختصر (باللغتين العربية والانكليزية): ويحتوي على شرح موجز عن المقرّر.

3. المحصّلات التعليمية (Learning Outcomes): تبيّن المهارات والخبرات الملائمة لسوق العمل المستهدف والتي سيكتسبها الطالب باجتيازه للمقرّر بنجاح. ويجب ألا يزيد عدد المحصّلات عن أربعة، ويجب أن تفصّل من خلال معايير التقييم وتغطية المحصّلات. ويجب أيضاً أن تتم تغطية المحصّلات بالأنشطة ذات الصلة، كالوظيفة والجلسات التزامنية والامتحان. والأنشطة قد تكون متغيرة بحسب طبيعة المقرّر.

المحصّلات التعليمية Learning Outcomes	المحصّلات التعليمية Learning Outcomes
	LO1
	LO2
	LO3
	LO4

4. المحتويات (باللغتين العربية والانكليزية): محتويات المادة العلمية التي تشكل الأساس النظري للمقرّر، باللغة العربية في الجدول التالي، وباللغة الانكليزية في الجدول الذي يليه.

رقم الفصل	عنوان الفصل	شرح موجز
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

#	Chapter	Short Description
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

8.		
9.		

5. معايير التقييم وتغطية المحصّلات: تساعد في تعريف الأنشطة التي سيقوم بها الطالب لتغطية المحصّلات، مع ملاحظة أن معايير التقييم يجب أن تغطى جميعها من قبل الطالب كشرط لتغطية المحصّلات وبالتالي للنجاح.

نمط التقييم					المحصّلات التعليمية
امتحانات	عروض ومقابلات	وظائف وتقارير	عملي	تفاعل في الجلسات التزامنية	
					LO1
					LO2
					LO3
					LO4

6. مخطط الجلسات التزامنية (Online Sessions): يوضّح المواضيع النظرية والأنشطة التوضيحية والعملية، التي يجب أن تغطى في كل جلسة تزامنية، مع ذكر الوظائف والواجبات التي يجب أن يكلف بها الطالب بعد الجلسة. ويجب توضيح الأنشطة، أو المهام؛ من تمارين، أو تدريبات، أو دراسات حالة، أو وظائف، أو حلقات بحث، أو مشاريع صغيرة (Mini projects)، أو قراءات إضافية، مع إرفاق أي توضيحات، أو ملاحظات. ويمكن تخصيص بعض الجلسات التزامنية بكاملها لتغطية الجزء العملي. ويجب أن يتراوح عدد الجلسات التزامنية ما بين 12 – 14 جلسة، مدة الجلسة الواحدة ساعة ونصف.

رقم الجلسة	القسم النظري مع ملاحظات وتوضيحات، إن وجدت	أنشطة أثناء الجلسات (تمارين، تدريبات، دراسات حالة، وظائف، حلقات بحث، مشاريع، ..)	أنشطة خارج الجلسات (تمارين، تدريبات، دراسات حالة، وظائف، حلقات بحث، مشاريع، ..)
1			
2			

7. إدارة الجلسات التزامنية (Online Sessions): تتضمن شرحاً للغاية من الجلسة التزامنية وطريقة إدارتها من قبل المدرّس.

8. موارد المعلومات: وتحدّد فيها الموارد المختلفة التي يمكن للطلاب الاستعانة بها لتغطية المحصلات من كتب ومجلات ومكتبات وبرمجيات ومواقع الإنترنت وغيرها.

9. مقترحات للقراءة: لائحة بمجموعة كتب ومجلات يمكن للطلاب أن يوسع من خلالها معارفه بالمقرّر.