

نموذج مواصفات مقرر دراسي

الجامعة: جامعة تعز

الكلية: كلية التربية

القسم: تكنولوجيا التعليم

البرنامج: برنامج الماجستير في تكنولوجيا التعليم

I. معلومات عامة عن المقرر:				
1. اسم المقرر:				
مستحدثات تكنولوجيا التعليم				
2. رمز المقرر ورقمه:				
ET002				
3. الساعات المعتمدة:				
محاضرة	سمنار	عملي	تدريب	الإجمالي
		2	2	4
4. المستوى والفصل الدراسي:				
المستوى الأول - الفصل الأول				
5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):				
لا يجد				
6. المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):				
لا يجد				
7. البرنامج الذي يدرس له المقرر:				
ماجستير في تكنولوجيا التعليم				
8. لغة تدريس المقرر:				
اللغة العربية				
9. نظام الدراسة:				
نظامي				
10. معد مواصفات المقرر				
د. حنان عبده فرحان سيف				
11. معد(ي) مواصفات المقرر:				
مقرر يدرس لطلبة الماجستير المستوى الأول - قسم تكنولوجيا التعليم. بكلية التربية - جامعة تعز.				
12. تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:				
2018-7-24				

II. وصف المقرر:
الهدف العام:

يعتبر هذا المقرر من اساسيات المتخصص في تكنولوجيا التعليم يتم فيه متابعة كل جديد في مجال تكنولوجيا التعليم والذي يعد علم متجدد ومتطور باستمرار وفيه يتعلم الطالب مهارات التعامل مع تلك المستحدثات التكنولوجية وتوظيفها في مجال التعليم لتسهيل عملية التعلم وتطويرها وحل مشكلاتها، ويركز بشكل أساسي على متابعة التطورات التكنولوجية المستحدثة في العالم ومحاولة التعرف عليها واتقان مهارات التعامل معها كما يركز بصورة أساسية على توظيف تلك المستحدثات كجانب عملي في مختلف مجالات العملية التعليمية لتسهيل العملية التعليمية وتطويرها وحل مشكلاتها.

III. مخرجات التعلم:

يتوقع أن يحقق الطالب مع نهاية الفصل الدراسي الأهداف التالية:

1. التعرف على أهم مهارات وتطبيقات التعلم النقال. MOBILE LEARNING.
2. اتقان مهارات التعامل مع جوجل فورم Google Forms
3. التعرف على مهارات التعامل مع الفصول الالكترونية، Google classroom
4. القدرة على اتقان مهارات التعامل مع عروض جوجل التقديمية، Google Presentation
5. معرفة مهارات التعامل مع مستندات جوجل، Google Docs
6. القدرة على استخدام مهارات التعامل مع جداول البيانات Google Spreadsheet.

IV. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
1.	المحاضرة	كتابة تقرير عن اهم مستحدثات تكنولوجيا التعليم الممكن استخدامها في العملية التعليمية.
2.	المناقشة	مناقشة أفكار الطالب حول اهمية استخدام مستحدثات تكنولوجيا التعليم تحسين وتطوير العملية التعليمية.
3.	التدريب	التدريب العملي على استخدام بعض مستحدثات تكنولوجيا التعليم وتبادل الخبرات بين الطلبة.
4.	البحث	البحوث، الدراسات
5.	تطبيقات عملية	الأمثلة العملية

6 .	مشروع	عمل جماعي: كل فريق عمل يتكون من طالبين اثنين
7 .	تعلم الكتروني	برامج تعليمية الكترونية من خلال استخدام وتوظيف اهم المستحدثات التكنولوجية في التعليم.

ثانيا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
1 .	الربط بين المعرفة المكتسبة والتطبيق العملي في استخدام الاختبارات الالكترونية ومهارات التعامل مع تطبيقات جوجل في التعليم.	كتابة تقرير عن المعرفة المكتسبة والتطبيق العملي في مجال الاختبارات الالكترونية ومهارات التعامل مع تطبيقات جوجل في التعليم.
2 .	المناقشة	ورش العمل، حول الفصول الالكترونية
3 .	الحوار	تمثيل الأدوار، من خلال المقارنة بين برنامج الاوفس وبرنامج جوجل في العروض التعليمية.
4 .	التطبيق العملي	التطبيق العملي الجماعي لمهارات التعامل مع مستندات جوجل
5 .	العمل الجماعي	رصد بيانات مختلفة في برنامج جداول بيانات جوجل شيت بصورة عملية تطبيقية.

ثالثا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
1 .	الحوار	مناقشة أفكار الطالب

2.	الملاحظة	ملاحظة أداء الطالب في مهارات التعامل مع مستحدثات تكنولوجيا التعليم
3.	التطبيق	الاختبارات العملية
4.	المتابعة	التكاليف العملية.

رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
1. مهارات التعامل مع الاختبارات الالكترونية.	البيان العملي	كتابة تقارير
2. التعرف على مهارات التعامل مع الفصول الالكترونية، Google classroom	التشجيع على استخدام الفصول الالكترونية والتشجيع على تصميمها.	تصميم فصل الكترونية وادارته
3. القدرة على اتقان مهارات التعامل مع عروض جوجل التقديمية، Google Presentation	تصميم عرض تعليمي لشرح مهارات التعامل مع العروض التقديمية وتصميمها.	التطبيق العملي لاستخدام مهارات التعامل مع العروض التقديمية الالكترونية.

V. كتابة مواضيع المقرر الرئيسة والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر

أولاً: الجانب النظري

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	استعراض موضوعات مقرر مستحدثات	A1, B1, B2, D2	1	3	

				تكنولوجيا التعليم من قبل الطلاب في المحاضرة بناء على الخطة الموضوعية لهم	
	3	1	A2, B1, B2, D2	مهارات التعامل مع جوجل فورم Google Forms مفاهيم نظرية.	2
	3	1	A3, B1, D1	مهارات التعامل مع جوجل فورم Google Forms كجانب عملي تطبيقي.	3
	3	1	A4, B1, B3, D1, D2	مهارات التعامل مع الفصول الالكترونية، Google classroom مفاهيم نظرية	4
	3	1	A5, B1, C1 A2, B2, C2, D1, D2	مهارات التعامل مع الفصول الالكترونية، Google classroom كجانب عملي تطبيقي.	5
	3	1	A6, B2, B3, C1, D1, D2	عرض مهارات التعامل مع عروض جوجل التقديمية، Google Presentation مفاهيم نظرية.	6
	-		, B1, B2, C1, C2, 6A C3, D1, D2	عرض مهارات التعامل مع عروض جوجل التقديمية، Google Presentation تطبيقات عملية.	7

	3	1	, B1, C1, D1, 6A3, A A8, B1, B2, C2, C3, D1, D2	استعراض مفاهيم مهارات التعامل مع مستندات جوجل، Google Docs وتطبيقاتها العملية.	8
	3	1	A6, B1, D1, A8, B1, B2, D1, D2	معرفة مهارات التعامل مع جداول البيانات Google Spreadsheet وتطبيقات العملية.	9
	2	1	C1	اختبار نصفي	11
	3	1	A1, B1, C1, D1,D2, A4, A8	مراجعة	12
	36	12	إجمالي الأسابيع والساعات		

ثانياً: الجانب العملي:

تكتب تجارب (مواضيع) العملي

مخرجات التعلم	الساعات الفعلية	عدد الأسابيع	التجارب العملية	الرقم
	12	4	مهارات التعامل مع جوجل فورم Google Forms	1.
	9	3	مهارات التعامل مع الفصول الإلكترونية، Google classroom	2.
	6	2	مهارات التعامل مع عروض جوجل التقديمية، Google Presentation	3.
	9	3	مهارات التعامل مع مستندات جوجل وجداول البيانات، Google ، Google Docs Spreadsheet	4.
			إجمالي الأسابيع والساعات	

VI. استراتيجية التدريس:

Lectures and Discussions المحاضرة والمناقشة

Exercises الاختبارات				
Searching through learning websites الابحاث من خلال بعض مواقع التعليمية				
Practicle: التطبيق العملي والمهارات المهنية.				
VII. الأنشطة والتكليفات:				
الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	Exams الاختبارات		10- 12	20 – 50
2	Home works الواجبات		3 – 6 – 9 – 12	01
3	Attendance		1 – 12	10
4	Searching		3	10

VIII. تقييم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الواجبات ، Home Works	3	10	10%	
2	اختبار أول، Practicle Exam:	6	10	10%	
3	اختبار منتصف الفصل Internal Exam	10	10	10%	
4	الحضور Attendance	12	50	50%	
5	الاختبار النهائي Final Exam	1-12	10	10%	
6	نتائج Searching Results البحث	4	10	10%	

IX. مصادر التعلم:	
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)	

1. الختم، سمية محمد علي. (2016). المستحدثات التكنولوجية في مؤسسات التعليم العالي وأثرها في تحقيق الجودة الشاملة في التربية. رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا، السودان.
2. صالح، عيسى محمد علي. (2019) برنامج حاسوبي مقترح لاكتساب مهارات مستحدثات تكنولوجيا التعليم وتنمية التفكير الابتكاري لدى طلبة قسم تكنولوجيا التعليم-جامعة إب -اليمن. رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية التربية، الجامعة الإسلامية العالمية ماليزيا، كوالالمبور. ماليزيا.

المراجع المساعدة

1. توم، اسيا بيري محمد. (2017). واقع استخدام مستحدثات تكنولوجيا التعليم في الجامعات السودانية، مجلة النيل للعلوم التربوية، العدد الأول، المجلد 1، جامعة وادي النيل، الخرطوم، السودان.
2. التركي، إبراهيم بن محمد. (2016). عوامل تقبل استخدام تقنية المعلومات في الفصول الذكية لدى معلمي المرحلة الثانوية في المملكة العربية والسعودية في ضوء نموذج قبول التقنية. رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية التربية، كوالالمبور، ماليزيا.
3. شقور، علي زهدي. (2014). واقع توظيف المستحدثات التكنولوجية ومعوقات ذلك في مدارس الضفة الغربية وقطاع غزة من وجهة نظر المعلمين، مجلة جامعة النجاح للأبحاث (العلوم الإنسانية)، 2(27)، نابلس، فلسطين.

مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

- 1- الموقع الرسمي لمتصفح جوجل. www.google.com ومختلف خدمات جوجل في ذلك.

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:

1. سياسة حضور الفعاليات التعليمية: تحدد سياسة الحضور ومتى يعتمد الغياب وكيفيته ونسبته، ومتى يعد الطالب محروماً من المقرر

2.	الحضور المتأخر : يتم تحديد السياسة المتبعة في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور الفعاليات التعليمية
3.	ضوابط الامتحان: تحديد السياسات المتبعة في حالات الغياب عن الامتحان و توصيف السياسة المتبعة في حالات تأخر الطالب عن الامتحان.
4.	التعيينات والمشاريع: تحديد السياسات المتبعة في حالات تأخير تسليم التكاليف والمشاريع ومتى يجب أن تسلم إلى الأستاذ.
5.	الغش: تحدد هنا السياسات المتبعة في حالات الغش إما في الامتحانات أو في التكاليف بأي طريقة من طرائق الغش.
6.	الانتحال: يحدد تعريف الانتحال وحالاته والإجراءات المتبعة في حالة حدوثه.
7.	سياسات أخرى: أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليفات الخ

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم العالي

نموذج خطة مقرر دراسي

الجامعة:

الكلية:

القسم:

البرنامج:

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الساعات المكتبية (3 / أسبوعيا)						الاسم
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	المكان ورقم الهاتف
						البريد الإلكتروني

II. معلومات عامة عن المقرر:	
1	اسم المقرر:

					2 رمز المقرر ورقمه:
المجموع	الساعات				3 الساعات المعتمدة للمقرر:
	تدريب	عملي	سمنار	نظري	
					4 المستوى والفصل الدراسي:
					5 المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):
					6 المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):
					7 البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:
					8 لغة تدريس المقرر:
					9 مكان تدريس المقرر:
III. وصف المقرر الدراسي:					

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:	
	.1
	.2
	.3
	.4
	.5

V. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
عدد الأسابيع والساعات				

الجانب العملي:

كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي			
الرقم	المهام / التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
إجمالي الأسابيع والساعات			

VI. استراتيجيات التدريس

3. مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:

1.	الحضور والغياب:
2.	الحضور المتأخر:
3.	ضوابط الاختبارات والامتحانات:
4.	التكليفات / المهام والمشاريع:
5.	الغش:
6.	الانتحال:
7.	سياسات أخرى: