

سياسة توصيف المقررات

الأكاديمية الدولية للإقراء والقراءات

أولاً: التعريف

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار موحد لإعداد وتوثيق توصيف جميع البرامج والدورات التعليمية في الأكاديمية، بما يضمن:

- ❖ وضوح المحتوى العلمي
- ❖ توحيد المعايير بين الفروع
- ❖ تحقيق الجودة الأكاديمية
- ❖ تسهيل الاعتماد الأكاديمي

ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على:

- ❖ جميع البرامج والدورات
- ❖ جميع الفروع
- ❖ جميع المدربين
- ❖ البرامج الحضورية والإلكترونية والهجينة

ثالثاً: المبادئ العامة

- ❖ يجب أن يكون لكل دورة أو برنامج توصيف رسمي معتمد
- ❖ لا يجوز إطلاق أي دورة بدون توصيف مكتمل
- ❖ يعتمد التوصيف كمرجع رسمي للتنفيذ والتقييم
- ❖ يجب أن يكون التوصيف متوافقاً مع منصة الأكاديمية
- ❖ يجب أن يكون التوصيف واضحاً وقابلاً للقياس

رابعاً: هيكل توصيف الدورة (الزامي)

يجب أن يحتوي توصيف أي دورة أو برنامج على العناصر التالية:

١. المعلومات العامة

- ❖ اسم الدورة / البرنامج
- ❖ الجهة المقدمة (مدرب / فرع)
- ❖ نوع الدورة:
- ❖ متزامن
- ❖ غير متزامن
- ❖ حضوري
- ❖ هجين

- ❖ مدة الدورة
- ❖ عدد الساعات
- ❖ لغة التدريس

٢. الوصف العام

نص يوضح:

- ❖ فكرة الدورة
- ❖ أهميتها
- ❖ محتواها العام

٣. الأهداف التعليمية

يجب أن تكون:

- ❖ واضحة
- ❖ قابلة للقياس
- ❖ مرتبطة بالمرجات

٤. الفئة المستهدفة

تحديد:

- ❖ المستوى العلمي
- ❖ الخلفية المطلوبة
- ❖ الفئة العمرية (إن لزم)

٥. متطلبات القبول

- ❖ إن كانت الدورة عامة - لا يوجد شروط
- ❖ إن كانت أكاديمية - يتم تحديد الشروط

٦. المخرجات التعليمية

تقسم إلى:

- ❖ معرفية (Knowledge)
- ❖ مهارية (Skills)
- ❖ تطبيقية (Competencies)

٧. الخطة الزمنية

تشمل:

- ❖ عدد الأسابيع
- ❖ عدد الجلسات

❖ مدة كل جلسة

٨. محاور الدورة

تقسيم الدورة إلى:

❖ وحدات

❖ محاور رئيسية

٩. توصيف الجلسات

لكل جلسة يجب تحديد:

❖ عنوان الجلسة

❖ وصف تفصيلي

❖ أهداف الجلسة

❖ المخرجات

❖ النشاطات

١٠. طرق التدريس

مثل:

❖ شرح مباشر

❖ تسجيلات

❖ تطبيق عملي

❖ حلقات نقاش

١١. آلية التقييم

تشمل:

❖ اختبارات

❖ واجبات

❖ تقييم الأداء

❖ المشاركة

١٢. المواد التعليمية

❖ فيديو

❖ ملفات

❖ تسجيلات

❖ مصادر إضافية

١٣. نظام الحضور والمتابعة

- ❖ الحضور في البرامج المتزامنة
- ❖ متابعة المحتوى في البرامج غير المتزامنة

١٤ . الشهادة

- ❖ نوع الشهادة
- ❖ شروط الحصول عليها

خامساً: متطلبات خاصة حسب نوع الدورة

١ . الدورات المتزامنة

- ❖ يجب تحديد مواعيد واضحة
- ❖ تسجيل جميع الجلسات

٢ . الدورات غير المتزامنة

- ❖ تقسيم المحتوى إلى دروس
- ❖ توفير نظام تتبع التقدم

٣ . الدورات الحضورية

- ❖ توثيق الحضور
- ❖ رفع محتوى رقمي مكافئ

٤ . الدورات الهجينة

- ❖ دمج المسارين بشكل واضح
- ❖ تحديد آلية الانتقال بينهما

سادساً: معايير الجودة في التوصيف

يجب أن يكون التوصيف:

- ❖ واضح وغير مبهم
- ❖ متكامل العناصر
- ❖ متسق داخلياً
- ❖ قابل للتطبيق
- ❖ قابل للقياس والتقييم

سابعاً: إجراءات اعتماد التوصيف

- ❖ إعداد التوصيف من قبل المدرب أو الفرع
- ❖ مراجعة أولية
- ❖ تقييم أكاديمي
- ❖ اعتماد من الإدارة المركزية

❖ إدخاله في المنصة

ثامناً: تحديث التوصيف

يتم تحديث التوصيف عند:

❖ تعديل المحتوى

❖ تحسين الجودة

❖ تغيير أهداف البرنامج

تاسعاً: الربط مع المنصة

يجب أن يتم:

❖ إدخال التوصيف داخل النظام

❖ تقسيمه إلى دروس ووحدات

❖ ربطه بنظام التقييم

عاشراً: مسؤوليات الأطراف

المدرّب:

❖ إعداد التوصيف

❖ الالتزام به

الفرع:

❖ مراجعة أولية

❖ متابعة التنفيذ

الإدارة المركزية:

❖ الاعتماد النهائي

❖ ضمان الجودة

الحادي عشر: حالات الرفض

يتم رفض التوصيف في الحالات التالية:

❖ نقص المعلومات

❖ ضعف الجودة

❖ عدم وضوح الأهداف

❖ عدم توافقه مع سياسات الأكاديمية

الثاني عشر: أحكام ختامية

❖ التوصيف وثيقة ملزمة

❖ أي مخالفة تستوجب إعادة التقييم

❖ يحق للإدارة تعديل النموذج