

الجامعة الأردنية



مركز الاعتماد وضمان الجودة

دليل ضمان الجودة الأكاديمية لمساقات التعلم الإلكتروني

إعداد

الدكتور حمزه الدريدي

مدير دائرة الاعتماد والتصنيف

السيدة نجود الدبعي

رئيس شعبة الاعتماد والتصنيف الدولي

الدكتور علاء الدين الكيلاني

مدير مركز الاعتماد وضمان الجودة

2020




你
ыюя
ABC
TEST

تقـــــديم

انطلاقاً من رؤيتها كجامعة عالمية ذكية متميزة أكاديمياً وبحثياً ورياديا وثقافياً، وسعياً لتحقيق رسالتها في توفير خبرة تعلُّمية متميزة لطلبتها، دأبت الجامعة الأردنية على توفير أحدث التقنيات، وتبني أرقى الممارسات الأكاديمية لمواكبة المعايير العالمية للتعلم في كافة التخصصات والحقول العلمية.

وقد أولى مركز الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة الأردنية أهميةً قصوى لتحقيق المعايير العالمية التي تضمن جودة التعلم، وذلك من خلال إعداد الأدلة العملية ومراجعتها دورياً، ومراقبة تطبيق الكليات لمضامينها وفق ما تقتضي المصلحة العليا للطلبة، وبصورة تواكب التغيرات المضطردة في حقل ضمان الجودة الأكاديمية عالمياً. آخذين بعين الاعتبار المراجع الوطنية والإقليمية والعالمية.

لقد ازداد في الآونة الأخيرة التوجه نحو نمط التعلم الإلكتروني، لا سيما في ظل الظروف التي فرضتها جائحة كوفيد-19، والتي حتمت على المؤسسات الأكاديمية اتخاذ ما يلزم من الإجراءات لإيجاد بدائل إلكترونية لأساليب التعلم والتقييم والتواصل التقليدية. ومن جهتها، حرصت الجامعة الأردنية على التوسع في طرح موادها بنظام التعلم المدمج منذ ما قبل الجائحة، وقد ازدادت أهمية الموارد والمنصات الإلكترونية التي وفرتها الجامعة في ظل الجائحة، حيث اقتضت الحاجة و التعليمات التحول إلى التعلم الإلكتروني حفاظاً على سلامة الطلبة ومنعاً لتعريضهم للعدوى.

وعليه، وحفاظاً على جودة التعلم في ظل الظروف الراهنة، وتوحيداً للجهود المختلفة التي بذلتها وتبذلها الأجسام المختلفة داخل الجامعة على هذا الصعيد، فقد تم إعداد هذا الدليل كمرجعية شاملة وموحدة لضمان جودة التعلم الإلكتروني على مختلف المستويات الأكاديمية في الجامعة الأردنية. وإن مركز الاعتماد وضمان الجودة إذ يضع هذا الدليل بين أيدي الزملاء أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية، ليرحب بأية مقرحات أو استفسارات أو تغذية راجعة من شأنها تحسين الأداء الأكاديمي وتجاوز العقبات في المستقبل. ويأتي هذا الدليل متماشياً مع الأنظمة والتعليمات السارية في الجامعة ومكملاً لها وميسراً وضامناً لحسن تطبيقها في مساقات التعلم الإلكتروني بشكل نموذجي وعادل وآمن، وليس بأي حال بديلاً عنها. وتظل الغاية الأسمى هي الارتقاء بالممارسات الأكاديمية وتوفير أحدث الموارد التقنية من أجل خبرة تعلمية متميزة لطلبة الجامعة الأردنية الأعزاء.

الموضوعات

قائمة الملحقات.....5

أولاً: تحضير المساقات الإلكترونية والتخطيط لها.....6

- نموذج مخطط المادة الدراسية الإلكترونية e- Syllabus.....6
- مخرجات التعلم المستهدفة Intended Learning Outcomes (ILO's).....6
- توافق أنشطة التعلم ونتاجات التعلم المستهدفة.....7
- توافق أنشطة التقييم ونتاجات التعلم المستهدفة.....7
- الالتزام بوصف المساق ومخطط المادة الدراسية الإلكترونية.....7

ثانياً: استخدام وإدارة المنصات الإلكترونية.....9

- المنصة الالكترونية الرئيسية للمساق.....9
  - تنظيم محتويات المنصة الالكترونية الرئيسية للمساق.....10
- المنصات الالكترونية المساندة للمساق.....10
- الدعم الفني.....11

ثالثاً: جاهزية أعضاء الهيئة التدريسية.....12

- التدرّب على استعمال المنصات الإلكترونية:.....12
- التدريب على عقد الامتحانات إلكترونياً:.....13

رابعاً: جودة عمليات التعلم والتقييم والتواصل الإلكتروني.....14

- طرق التعلم: اللقاءات المتزامنة وغير المتزامنة.....14
  - اللقاء المتزامن Synchronous Meeting.....15
  - اللقاء غير المتزامن Asynchronous Meeting.....16
- التقييم.....18
  - الواجبات Assignments.....18
  - المشاريع Projects.....18
  - منتديات النقاش Forums.....19
  - الامتحانات القصيرة Quizzes.....19
- جودة الاختبارات الإلكترونية.....21
- التواصل مع الطلبة.....21

خامساً: تقييم فاعلية العملية التعلمية.....22

- النتائج الأكاديمية.....22
- أداء عضو هيئة التدريس.....23
- تقييم المادة.....23

سادساً: التوثيق.....24

- توثيق المحتويات الإلكترونية للمساق.....24
- توثيق واعتماد النتائج الأكاديمية.....24
- توثيق نتائج التقييم.....24

قائمة الملحقات

الرقم	الاسم	القسم
ملحق رقم (1)	مخطط المادة الدراسية الإلكترونية باللغة العربية	أولاً
ملحق رقم (2)	مخطط المادة الدراسية الإلكترونية باللغة الإنجليزية	أولاً
ملحق رقم (3)	نموذج ربط التقييم بمخرجات التعلم المستهدفة Blueprint باللغة العربية	أولاً
ملحق رقم (4)	نموذج ربط التقييم بمخرجات التعلم المستهدفة Blueprint باللغة الانجليزية	أولاً
ملحق رقم (5)	نموذج الاحتياجات التدريبية لأعضاء الهيئة التدريسية	رابعاً
ملحق رقم (6)	نموذج مراجعة مسبقة و/أو لاحقة لكل اختبار أو امتحان	رابعاً
ملحق رقم (7)	استبيان تقييم المادة النظرية	خامسا
ملحق رقم (8)	استبيان تقييم المادة العملية	خامسا
ملحق رقم (9)	تقرير مادة دراسية	خامسا

أولاً: تحضير المساقات الإلكترونية والتخطيط لها

إن نجاح أي مساق مرتبط بحسن تصميمه وتطويره المستمر. ولكي يتمكن عضو الهيئة التدريسية من تصميم مساق المادة على الوجه الأمثل، فلا بد من وجود مخطط يصف المساق ومحتوياته بشكل مختصر. يعتبر نموذج مخطط المادة الدراسية الإلكترونية e- Syllabus وثيقةً بالغة الأهمية لما يحتويه من معلومات ضرورية تسمح للطلبة بالتعرف على نتاجات التعلم المستهدفة ILO's والجدول الزمني لكافة أنشطة التعلم والتقييم طيلة الفصل الدراسي. كما يحتوي النموذج معلومات متعلقة بالسياسات المتبعة، أوزان الامتحانات، مقياس تحويل العلامات، الكتب المقررة والمراجع، وأي معلومات أخرى تساعد الطالب في تخطيط الوقت والجهد للمساق المطلوب على مدى الفصل الدراسي.

- **نموذج مخطط المادة الدراسية الإلكترونية e- Syllabus**

يقوم مركز الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة الأردنية بتزويد الكليات والأقسام بنموذج **مخطط المادة الدراسية** Syllabus تتم مراجعته بشكل دوري. ومنذ بدء العمل بتدريس المساقات بشكل إلكتروني، قام المركز بتعميم نموذج مخصص لهذا النوع من المساقات يسمى نموذج **مخطط المادة الدراسية الإلكترونية** e-Syllabus بكل من اللغتين العربية والإنجليزية (ملحق 1، ملحق 2).

إن محتويات نموذج **مخطط المادة الدراسية الإلكترونية** e-Syllabus مشابهة لمحتويات نموذج مخطط المادة الدراسية المعتاد، ولكن مع التركيز على المخطط الزمني لأنشطة التعلم والتقييم، حيث يقوم عضو هيئة التدريس بتوضيح كل مما يلي:

1. تاريخ النشاط
2. وقت بدء وانتهاء النشاط
3. طبيعة النشاط (متزامن – غير متزامن)
4. المنصة الإلكترونية المستخدمة لإجراء النشاط
5. المرجع المطلوب للنشاط (اسم المؤلف ورقم الفصل أو أرقام الصفحات)
6. ربط النشاط بواحد أو أكثر من مخرجات التعلم المستهدفة

ينبغي على عضو هيئة التدريس تحميل نموذج **مخطط المادة الدراسية الإلكترونية** e-Syllabus على صفحة المساق في منصة e-learning قبل بدء التدريس في الفصل الدراسي، وذلك بعد عرض النموذج على رئيس القسم المعني وتزويد مساعد/نائب العميد لشؤون الجودة المعني بنسخة إلكترونية منه للحفظ بعد توقيعها من عضو هيئة التدريس ورئيس القسم المعنيين.

- **مخرجات التعلم المستهدفة Intended Learning Outcomes (ILO's)**

تعد مخرجات التعلم المستهدفة ILO's بمثابة خارطة طريق للمساق، حيث تبنى أنشطة التعلم والتقييم على مدى الفصل الدراسي بحيث تضمن تحقيق هذه المخرجات المستهدفة للمساق.

يجب على عضو هيئة التدريس سرد مخرجات التعلم المستهدفة للمساق في الجزء المخصص لهذه الغاية في نموذج **مخطط المادة الدراسية الإلكترونية** e-Syllabus ، وذلك على شكل مصفوفة Matrix تربط مخرجات التعلم المستهدفة للمساق بمخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج Program ILO's، ومن غير الضروري تغطية كافة نتاجات التعلم المستهدفة للبرنامج في كل مساق، ولكن يجب أن تؤدي كل من مساقات البرنامج جزءاً ملائماً لطبيعة المادة التي يقدمها المساق والمستوى الأكاديمي لذلك المساق بحيث تغطي مواد المساقات الدراسية بمجموعها في الخطة الدراسية كافة نتاجات التعلم المستهدفة للبرنامج الأكاديمي.

يقوم رؤساء الأقسام ومساعدو/نواب العمداء لشؤون الجودة (وبالاستعانة بمقرر لجنة المناهج إن لزم) في كل كلية باستعراض مصفوفة ما يتم تغطيته من مخرجات تعلم مستهدفة في المساقات المختلفة للتأكد من تغطية كافة مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج دون نقص أو تكرار.

- **توافق أنشطة التعلم ونتاجات التعلم المستهدفة**

ينبغي على عضو هيئة التدريس ربط كل نتاج من نتاجات التعلم المستهدفة لمساقه بما يلائمه من أنشطة التعلم، وذلك بإضافة عمود ILO في الجدول الزمني للأنشطة الموجود في نموذج **مخطط المادة الدراسية الإلكترونية** e-Syllabus، بحيث يتم تصميم وتوزيع أنشطة التعلم لتغطي كافة نتاجات التعلم المستهدفة للمساق.

يراعى أثناء تنفيذ المساق كل مما يلي:

1. ترتيب المحتوى بشكل منطقي ومتسلسل
2. البدء بتغطية المفاهيم والمهارات الأساسية في الأسابيع الأولى من الفصل الدراسي
3. عدم تراكم المحتوى التعليمي في الجزء الأخير من الفصل
4. عدم إلغاء أو حذف أية فصول أو أجزاء من المادة المتفق عليها في نموذج **مخطط المادة الدراسية الإلكترونية** e-Syllabus، إلا لسبب قاهر وبعد إخطار رئيس القسم المعني ليتم تعويض نتاجات التعلم المفقودة نتيجة الحذف في مساقات أو أوقات أخرى.

ينبغي على عضو هيئة التدريس الالتزام بما يرد في الجزء (ثالثاً) من هذا الدليل فيما يتعلق بتنوع أنشطة التعلم من حيث المنهجية والمحتوى.

- **توافق أنشطة التقييم ونتاجات التعلم المستهدفة**

يلزم لقياس مدى تحقق أو إنجاز مخرجات التعلم المستهدفة للمساق جدول يربط أنشطة التقييم بهذه المخرجات المستهدفة بشكل متزن وعادل. لذا، ينبغي على عضو هيئة التدريس ربط مخرجات التعلم المستهدفة للمساق بأنشطة التقييم (من امتحانات وواجبات ومشاريع وغيرها)، وذلك بإضافة عمود ILO في الجدول الزمني لأنشطة التقييم الموجود في نموذج **مخطط المادة الدراسية الإلكترونية** e-Syllabus، بحيث يتم تصميم وتوزيع أنشطة التقييم لتغطي كافة نتاجات التعلم المستهدفة للمساق، ودون نقص أو تكرار.

يمكن لعضو هيئة التدريس الاستعانة **بنموذج ربط التقييم بمخرجات التعلم المستهدفة** Blueprint (ملحق 3، ملحق 4). والذي يساعد في ضمان تغطية كافة مخرجات التعلم المستهدفة للمساق عبر أنشطة التقييم (من امتحانات وواجبات ومشاريع)، وبنسب مئوية موزونة. كما يمكّن هذا النموذج عضو هيئة التدريس من توزيع مستويات الأسئلة في الامتحانات حسب طبيعة المستوى الإدراكي وفق الأسس الحديثة التي اقترحها بلوم Bloom's Taxonomy وبما يناسب المستوى الأكاديمي للطلبة.

- **الالتزام بوصف المساق ومخطط المادة الدراسية الإلكترونية**

يجب على عضو هيئة التدريس تخصيص اللقاء المتزامن الأول (أو اللقاءين الأول والثاني) من المساق الإلكتروني لغايات استعراض محتويات مخطط المادة االدراسية الإلكترونية e-Syllabus لطلابه، بما فيها تاريخ وتوقيت بدء وانتهاء كل من الأنشطة التعلمية والتقييمية المنوي عقدها خلال الفصل الدراسي لذلك المساق. ويتخلل هذا الاستعراض التركيز على سرد ومناقشة مخرجات التعلم المستهدفة ILO's الموضوعة للمشاق، وربطها بمخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج Program ILO's بحيث يعرف الطالب الكفاءات والمعارف المتوقع منه إحرازها مع انتهاء المساق.

يجب على عضو هيئة التدريس تحقيقاً للعدالة أن يلتزم قدر المستطاع بالجدول الزمني للأنشطة التعلمية والتقييمية الوارد في مخطط المادة الدراسية الإلكترونية e-Syllabus من حيث تاريخ وتوقيت بدء وانتهاء كل من هذه الأنشطة. كما يجب على عضو هيئة التدريس الالتزام بأوزان الأنشطة التقييمية من العلامات والدرجات كما وردت في مخطط المادة الدراسية الإلكترونية e-Syllabus وكما هي معلنة للطلبة منذ بداية الفصل الدراسي.

في حال وجود أي طارئ يستوجب تغيير تاريخ أو توقيت بدء أو انتهاء أي من الأنشطة التعلمية أو التقييمية المخططة للمساق، يجب على عضو هيئة التدريس الإعلان للطلبة بشكل واضح وبارز عبر منصة التعلم الإلكتروني e-learning

(إضافة إلى أي منصات ثانوية يختارها عضو هيئة التدريس) قبل وقت كاف (لا يقل عن ثلاثة أيام) من الموعد الجديد لذلك النشاط. ويجب أن يوضع هذا الإعلان في منتدى الإعلانات News Forum الموجود أعلى صفحة المساق في منصة e-learning ، أو على شكل ملصق Label بارز في القسم/الأسبوع المناسب من الصفحة، أو كليهما (كما هو موضح في البند ثانياً والمتعلق باستخدام وإدارة المنصات الإلكترونية).

ثانياً: استخدام وإدارة المنصات الإلكترونية

تعتبر المنصات الإلكترونية إحدى الركائز الأساسية لعملية التعلم الإلكتروني، حيث تتيح لكل من المدرس وطلبته وسيلة للتواصل فيما بينهم تمكّن المدرس من رفع المواد التعليمية والواجبات والمصادر المختلفة على صفحة محددة عبر الانترنت يستطيع كافة الطلبة الوصول إليها والتفاعل معها بشكل منظم وفعال.

لقد قامت الجامعة الأردنية بتوفير منصة تعلم إلكتروني رئيسية لمدرسيها وطلبتها من Moodle العالمية وقامت بتسميتها e-learning أو منصة التعلم الإلكتروني، وذلك لخدمة المدرس والطالب على حد سواء.

تتيح منصة e-learning العديد من السمات والمزايا Features الضرورية لإنجاح عملية التعلم عن بعد، والتي تضاهي المزايا التي توفرها الجامعات العالمية المرموقة لمدرسيها وطلبتها. وقد قامت الجامعة منذ عام 2017 بتحديث المنصة والانتقال إلى نسختها الحديثة Moodle 2.0 والتي تعد أكثر مرونةً وسهولةً في الاستخدام، وتقدم ميزات إضافية كانت النسخة السابقة تفتقر إليها. وتقسم المنصات الإلكترونية المستخدمة في الجامعة الأردنية إلى منصة رئيسية ومنصات مساندة، كما هو موضح أدناه:

- **المنصة الالكترونية الرئيسية للمساق**

تعتبر منصة e-learning هي المنصة المعتمدة والرسمية والرئيسية للتعلم الإلكتروني في الجامعة الأردنية بكافة كلياتها وبرامجها، حيث يتوجب على عضو هيئة التدريس لكل مساق أن يتأكد من وجود صفحة خاصة واحدة لذلك المساق يتم تعيينه فيها بدور Instructor ويتم تعيين كافة الطلبة المسجلين في المساق بدور طلبة Students وذلك وفق قائمة رسمية تقوم وحدة القبول والتسجيل بإعدادها في بداية الفصل الدراسي، يمكن الوصول إليها من خلال نظام Grades.ju.edu.jo.

ولأغراض التعلّم والتقييم والتواصل، يتفاعل عضو هيئة التدريس مع طلبته من خلال صفحة المساق على منصة e-learning بشكل منظم وواضح من خلال مايلي:

1. رفع مخطط المساق الإلكتروني e-Syllabus في القسم Section العلوي من صفحة المساق على شكل ملف قابل للتنزيل Word او PDF بحيث يستطيع الطلبة الاحتفاظ بنسخهم الخاصة على أجهزتهم أو طباعتها إن لزم.
2. إنشاء منتدى تفاعلي Forum عام في القسم Section العلوي من صفحة المساق على منصة e-learning ليكون المكان الرسمي والرئيسي لوضع الإعلانات والتعليمات المتعلقة بالمساق وتزويد الطلبة بها. ولعضو هيئة التدريس الخيار في جعل المنتدى للإعلانات فقط أو لطرح الأسئلة والنقاش والتعليق.
3. تقسيم صفحة المساق على منصة e-learning إلى أقسام Sections أو أسابيع Weeks أو فصول Chapters أو وحدات Units مرتبة وفق الخطة الزمنية المعلنة للطلبة عبر مخطط المادة الدراسية الإلكترونية، بحيث يحتوي كل قسم منها على كافة المصادر والأنشطة المتعلقة بالمادة العلمية لذلك القسم/الأسبوع/الفصل/الوحدة بشكل منظم وممنهج.
4. وضع الروابط الإلكترونية Hyperlinks والوصلات URL's لأي مصادر أو أنشطة خارجية في المكان الملائم لها على صفحة المساق في منصة e-learning باعتبارها المكان الرسمي والرئيسي للحصول على المعلومات والمصادر المتعلقة بالمساق.
5. وضع روابط اللقاءات المتزامنة مثل Microsoft Teams أو Zoom Meetings أو Skype for Business في المكان المناسب من صفحة المساق في منصة e-learning لتكون متاحة للطلبة قبل الموعد المخصص لذلك اللقاء التزامني بوقت كاف ومريح. وإعلام الطلبة بذلك بالوسيلة التي يراها عضو هيئة التدريس مناسبة.
6. رفع التسجيلات Records بالصوت والصورة أو بالصوت فقط لكافة اللقاءات المتزامنة التي تتم في ذلك الأسبوع ضمن القسم المخصص للأسبوع نفسه مع ذكر التاريخ والوقت، لتكون مرجعاً متاحاً يعود إليه

الطلبة عند اللزوم، وكذلك مرجعاً متاحاً للطلبة الذين لا يتمكنون من حضور اللقاءات في وقتها المخصص لأي سبب كان.

7. يحق لعضو هيئة التدريس أن يبقي كافة الأقسام مرئية للطلبة منذ بداية الفصل الدراسي، كما يحق له أن يخفي الأقسام ومحتوياتها لغاية قبل أسبوع واحد من حلول وقتها، كما يراه عضو هيئة التدريس ملائماً ويحقق مصلحة الطلبة ويسهم في تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة ILO's للمساق.
8. يراعي عضو هيئة التدريس عدم رفع ملفات كبيرة الحجم وخاصة الفيديوهات على المنصة الإلكترونية، والاقتصار على الروابط الإلكترونية Hyperlinks والوصلات URL's لهذه المصادر وذلك لتجنب إرهاق الخوادم الإلكترونية.

- **تنظيم محتويات المنصة الالكترونية الرئيسية للمساق**

لا بد من التأكيد على أن يقوم عضو هيئة التدريس بترتيب وتنظيم وتنسيق الأقسام Sections في صفحة المساق على منصة e-learning بحيث يلتزم بالجدول الزمني الوارد في مخطط المادة الدراسية الإلكترونية e-Syllabus وبحيث يتضمن القسم الواحد منها كلاً مما يلي:

1. المادة الرئيسية للقسم Section: وهي عبارة عن ملف File بصيغة PDF او Word او PowerPoint أو بصيغة الدرس Lesson أو الصفحة Page أوغيرها، تحتوي مرجع المادة العلمية لذلك الأسبوع وتكون متاحة قبل أسبوع على الأقل من حلول وقتها.
2. أية أنشطة مخصصة لذلك الأسبوع مثل الواجبات Assignments او المشاريع Projects أو المنتديات النقاشية Forum لطرح الأسئلة والأجوبة.
3. روابط تسجيلات Records اللقاءات المتزامنة المخصصة لمادة ذلك الأسبوع.
4. روابط أية أنشطة تقييم إلكترونية موعدها ضمن الأسبوع نفسه من امتحانات قصيرة Quizzes أو امتحانات Exams بحيث يتمكن الطلبة من الوصول إليها بسهولة بناءً على ترتيبها الزمني ضمن أقسام وأسابيع صفحة المساق في منصة e-learning ووفق ما يرد في مخطط المادة الدراسية الإلكترونية e-Syllabus وجدوله الزمني.

ملاحظة: يُوصى في حالة المساقات متعددة الشعب ومتعددة المدرسين توحيد المادة العلمية وأساليب التعلم والتقييم لكافة الشعب في الفصل الدراسي الواحد، وإنشاء صفحة موحدة لكافة شعب المساق عبر منصة e-learning تسمى (صفحة جميع الشعب)، تكون هي المرجع الرئيسي والرسمي للتواصل بين مدرسي المساق وطلبتهم. لكن مع الإبقاء على تقسيم الطلبة ضمن شعبهم على شكل مجموعات Groups لتسهيل رصد وتوثيق العلامات والأنشطة لطلبة كل شعبة حسب قوائم وحدة القبول والتسجيل. وفي حال تعذّر الدمج، تبقى كل شعبة على صفحة مستقلة، على أن تُوحّد الامتحانات لكافة الشعب.

- **المنصات الالكترونية المساندة للمساق**

بالإضافة إلى منصة e-learning الرئيسية والرسمية للمساق، قد يرتئي عضو هيئة التدريس اللجوء إلى منصات مساندة تساعده في إيصال المعلومة والفائدة بالشكل الأمثل لطلبته، والبقاء على تواصل دائم معهم بطريقة سلسة ومهنية. ويسمح لعضو اختيار واحدة أو أكثر من المنصات المساندة التالية:

1. منصات Microsoft Teams، Zoom، أو Skype for Business التي تمكن عضو هيئة التدريس من عقد اللقاءات المتزامنة بالصوت والصورة مع طلبته حسب الخطة الزمنية المعلنة في مخطط المادة الدراسية الإلكترونية e-Syllabus ، شرط الأخذ بعين الاعتبار كل من النقطتين 5 و6 من بند **المنصة الالكترونية الرئيسية للمساق** أعلاه.

2. وسيلة التواصل الاجتماعي WhatsApp التي تتيح لعضو هيئة التدريس إنشاء مجموعة خاصة بالمساق ينضم إليها طلبة المساق وتستخدم لنشر الأخبار والإعلانات ولنقاش القضايا بشكل فوري وسريع، مع التأكيد على أن منصة e-learning تظل المنصة المعتمدة والرسمية والرئيسية لنشر الأخبار والإعلانات بصيغتها الرسمية والنهائية ، لضمان حق عضو هيئة التدريس والطالب.
3. وسيلة التواصل الاجتماعي Facebook التي تتيح لعضو هيئة التدريس إنشاء مجموعة مغلقة خاصة بالمساق ينضم إليها طلبة المساق وتستخدم للتواصل مع الطلبة إضافة إلى استفتاء الطلبة من خلال خاصية التصويت Polls وأخذ آرائهم وتغذيتهم الراجعة حول مصادر وأنشطة المساق وغيرها من الأمور المتعلقة بالمساق بشكل فوري وسريع، وبما يراه عضو هيئة التدريس ملائماً، مع التأكيد على أن منصة e-learning تظل المنصة المعتمدة والرسمية والرئيسية لنشر الأخبار والإعلانات بصيغتها الرسمية والنهائية.
4. البريد الإلكتروني Email كوسيلة تواصل فردية بين عضو هيئة التدريس وأي من طلبة المساق في حال وجود قضايا تتعلق بطالب واحد أو مجموعة من الطلبة تحتاج إيصال رسائل معينة لذلك الطالب أو لتلك المجموعة من الطلبة بشكل رسمي وخاص، مع التأكيد على أن منصة e-learning هي الوسيلة المعتمدة والرسمية والرئيسية لإيصال الرسائل العامة لكافة طلبة المساق من خلال منتدى Forum مخصص للإعلانات كما ورد في نقطة 2 من بند **المنصة الالكترونية الرئيسية للمساق** أعلاه.
5. أية منصات إلكترونية أخرى قد يراها عضو هيئة التدريس ملائمة ومفيدة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة ILO's الخاصة بالمساق، مع التأكيد على أن منصة e-learning تظل المنصة المعتمدة والرسمية والرئيسية للتواصل بين عضو هيئة التدريس وطلبة المساق.
6. يمكن لعضو هيئة التدريس طلب الدعم الفني والتدريب على أي من المنصات المذكورة كما هو موضح في البند **ثالثاً (جاهزية أعضاء هيئة التدريس)**.

- **الدعم الفني**

بعد بدء الفصل الدراسي، تتولى لجنة الدعم الفني في كل كلية وذوو الاختصاص من الإداريين ومن أعضاء هيئة تدريس وموظفي كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات، وموظفي مركز تكنواوجيا المعلومات تقديم الدعم الفني اللازم الذي قد يحتاجه أعضاء الهيئة التدريسية لضمان حسن سير التعلم عبر منصات التعلم الإلكتروني المذكورة أعلاه، كل حسب مجال اختصاصه.

معلومات للاتصال بمكتب التعليم الالكتروني

في كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات

السيد هاني أيوب

رقم الهاتف **22561**

البريد الإلكتروني: h.ayyoub@ju.edu.jo

الفاضلة أمان رحاحلة

رقم الهاتف **22563**

معلومات للاتصال بنظام LM System

الدكتور مروان الطويل

مكان العمل: **كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات**

رقم الهاتف:**22553**

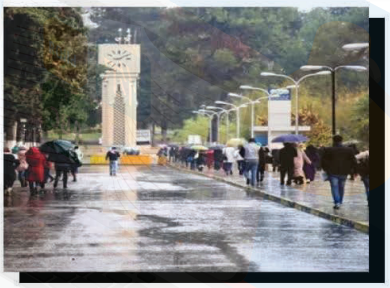
البريد الإلكتروني: M.AlTawil@ju.edu.jo

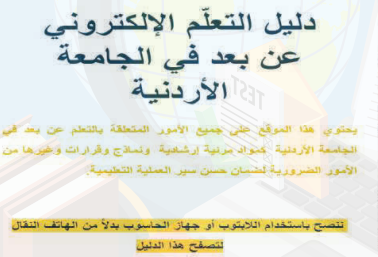
ثالثاً: جاهزية أعضاء الهيئة التدريسية

إنّ جاهزية عضو هيئة التدريس للتعامل مع المنصات الإلكترونية وقدرته على تصميم وتنفيذ مخطط المساق بالصورة المثلى من أهم ركائز عملية التعلم الإلكتروني. وإن الجامعة الأردنية لتأخذ على عاتقها مهمة توفير التدريب اللازم لأعضاء الهيئة التدريسية فيها بما يضمن نجاح عملية التعلم الإلكتروني وحسن سيرها. وعليه، فإن الجامعة تقوم بتأمين الاحتياجات التدريبية اللازمة لأعضاء الهيئة التدريسية ليكونوا على اطلاع دائم بمستجدات التعلم الإلكتروني عالمياً، لا سيما فيما يخص المنصات الإلكترونية التي تتبناها الجامعة وتوفرها مثل منصة e-learning ومنصة Microsoft Teams وغيرهما. وذلك من شأنه تجنب الأخطاء والعثرات وتسهيل مهام أعضاء الهيئة التدريسية الذين يدرسون مساقات التعلم الإلكتروني بمرونة ويسر.

ويقع على عاتق عضو هيئة التدريس في الجامعة الأردنية التأكد من جاهزيته لعمليات التعليم والتقييم والتواصل الإلكتروني من خلال الاطلاع الذاتي على مصادر التعلّم المفتوحة أو التدرّب من خلال الورش التدريبية التي تقدمها الجامعة الأردنية أو غيرها.

من الجدير بالذكر أن الجامعة الأردنية قد أعدت لهذه الغاية بوابةً إلكترونية متخصصة تحتوي على فيديوهات توضيحية متعلقة بالتعلم والتقييم الإلكتروني. يمكن الوصول إلى هذه البوابة من خلال بوابة الموظفين في الموقع الإلكتروني للجامعة الأردنية كما هو موضح في الصورة أدناه:





- **التدرّب على استعمال المنصات الإلكترونية:**

يتولى مركز الاعتماد وضمان الجودة مهمة تقييم احتياجات أعضاء الهيئة التدريسية المتعلقة بالتدريب على استخدام المنصات الإلكترونية المختلفة المذكورة في البند السابق قبل بداية الفصل الدراسي وبشكل دوري. ويضطلع بمهمة تنسيق وعقد ورش عمل ودورات تدريبية حسب الحاجة يقوم بإعطائها ذوو الاختصاص من أعضاء هيئة التدريس وموظفي كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات، أو موظفي مركز تكنولوجيا المعلومات، أو مركز المصادر التعليمية المفتوحة والتعلم المدمج، كل حسب مجال خبرته وكفاءاته.

يتم تحديد الاحتياجات التدريبية من قبل أعضاء الهيئة التدريسية للكليات المختلفة، ويتولى نائب/مساعد العميد لشؤون الجودة جمعها من أعضاء الهيئة التدريسية في كليته وإيصالها إلى مركز الاعتماد وضمان الجودة ليتم ترتيب عقد الدورات في الوقت المناسب وحسب الاحتياجات المسجلة. كما تحث الجامعة الكليات بعقد ورش عمل ودورات تدريبية خاصة بها بالاستعانة بأهل الاختصاص في الكلية.

- يعتبر تسجيل أعضاء هيئة التدريس احتياجاتهم التدريبية وحضورهم ورش العمل والدورات جزءاً من مسؤوليتهم.
- يجب أن يقوم عضو هيئة التدريس بالاستجابة لاستبيان الإقرار الذاتي على الرابط أدنا في بداية كل فصل دراسي للتأكيد على جاهزيته لاستخدام المنصات الإلكترونية المذكورة في البند السابق.

رابط الإقرار الذاتي	معلومات اتصال شعبة التدريب والتطوير في مركز الاعتماد وضمان الجودة
https://selfevaluationreport.ju.edu.jo/selfevaluationreport/login.aspx	الفاضلة مادل العكور رقم الهاتف: 23641 البريد الإلكتروني: m.alokour@ju.edu.jo

- **التدريب على عقد الامتحانات إلكترونياً:**

يقوم مركز الاعتماد وضمان الجودة بعقد ما يلزم من ورش العمل والدورات التدريبية لأعضاء الهيئة التدريسية بناءً على احتياجاتهم في مجال تصميم وعقد الامتحانات إلكترونياً. ولكون موضوع الامتحانات الإلكترونية من الموضوعات ذات الأهمية الفائقة في عملية التعلم الإلكتروني، فإنه يتوجب على كل عضو هيئة التدريس الاطلاع على كافة تفاصيل الطريقة المثلى لتصميم وعقد الامتحانات عبر منصة LMSystem أو منصة Microsoft Forms. على أن يعلم أعضاء الهيئة التدريسية أن منصة LMSystem هي المنصة المُوصى باستخدامها لعقد الامتحانات، خصوصاً الامتحانات النهائية لمساقات التعلم الإلكتروني; لما تتمتع به من ميزان وسمات تقنية تمنع الغش وتضمن جودة الامتحان وتقلّل المشاكل المتعلقة به.

يقوم ذوو الاختصاص من أعضاء هيئة تدريس وموظفي كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات بإعطاء الدورات التدريبية المتعلقة بآلية عقد الامتحانات عبر المنصات الإلكترونية المذكورة أعلاه وحسب احتياج أعضاء الهيئة التدريسية.

تغطي الدورات التدريبية كافة الموضوعات التالية:

1. بنوك الأسئلة Question Banks
2. بناء الامتحانات Exam Building
3. تحرير الامتحانات Exam Editing
4. تصحيح الامتحانات Exam Grading
5. إعادة التصحيح Regrading
6. الاحتياجات الخاصة Overrides
7. إعدادات الامتحاناتExam Settings

رابعاً: جودة عمليات التعلم والتقييم والتواصل الإلكتروني

تعتبر عمليات التعلّم والتعليم والتواصل والتقييم الإلكتروني من المستجدات التي طرأت على العملية الأكاديمية فلا بد من تجذير مبادئ ضمان الجودة في عملية التعلم للمساقات الإلكترونية والاتفاق على ممارسات مثلى وقواعد تنظم هذه العملية وتضبطها بما يحقق العدالة ويشكل مرجعية لكل من عضو هيئة التدريس والطالب على حد سواء. تولي الجامعة الأردنية من خلال مركز الاعتماد وضمان الجودة أهمية فائقة لضمان الجودة في عمليات التعلم بشكل عام، وتقوم من خلال هذا الدليل العملي بتقديم آليات واضحة وقابلة للقياس لغايات ضمان جودة عمليات التعلم للمساقات الإلكترونية على وجه الخصوص.

إن الجامعة الأردنية إذ تحرص على الارتقاء بجودة التعلم في مساقاتها الدراسية كافة، لتدرك أن هذا النمط من التعلم يشكل فرصةً مميزة لتعزيز مهارات الطلبة وكفاءاتهم المختلفة من خلال الانخراط الإيجابي في عملية التعلم عبر المنصات الإلكترونية، والعمل على بناء المعرفة بأنفسهم أفراداً ومجموعات بدرجة من الاستقلالية والاعتماد على الذات، دون إغفال الدور الرئيسي لعضو هيئة التدريس في تيسير عملية التعلم وتوجيهها وتقديم المادة العلمية بالصورة المثلى والإبداع في اختيار أساليب ومنهجيات التعلم المتنوعة الملائمة لطبيعة المساق وأهدافه، ومستوى الطلبة وجاهزيتهم من الناحيتين الأكاديمية والتقنية. ومن خلال هذا النمط من التعلم العصري المتطور، تسعى الجامعة الأردنية لمواكبة قريناتها من الجامعات العالمية، وتسليح خريجيها بمعارف ومهارات تنمي فرصهم المستقبلية في سوق العمل. وفيما يلي عرض لمعايير الجودة المطلوب اتباعها في مساقات التعلم الإلكتروني:

- **طرق التعلم: اللقاءات المتزامنة وغير المتزامنة**

إن غياب اللقاء المتكرر بين عضو هيئة التدريس وطلبته وجهاً لوجه في قاعة المحاضرات قد يشكل تحدياً لجودة التعلم. لذا، يتوجب على عضو هيئة التدريس – حفاظاً على جودة المساق وسعياً لتحقيق أهدافه – أن يلتزم بالمبادئ المنصوص عليها أدناه لضمان جودة التعلم في المساقات الإلكترونية، والمستقاة بالكامل من التعليمات النافذة في الجامعة الأردنية، وتلك الواردة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والجهات الأخرى ذات الصلة.

يتوجب على عضو هيئة التدريس أن ينظم جدولاً زمنياً واضحاً ومفصلاً يعرض فيه للطلبة تاريخ وتوقيت بدء وانتهاء كل لقاء إلكتروني منوي عقده ضمن الفصل الدراسي، حيث يستطيع الطلبة الرجوع إلى هذا الجدول الزمني من خلال مخطط المادة الدراسية الإلكترونية e-Syllabus والذي ينبغي أن يضعه عضو هيئة التدريس بين أيديهم في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي، ويستعرضه معهم في اللقاء الأول أو في اللقائين الأول والثاني من المساق.

يقوم عضو هيئة التدريس في نهاية أسبوع الانسحاب والإضافة باستعراض قائمة الطلبة المسجلين في كل شعبة من شعب المساقات التي يدرسها عبر موقع Grades.ju.edu.jo ومقارنتها بقائمة الطلبة المشتركين Participants في صفحة ذلك المساق على منصة e-learning للتأكد أن جميع الطلبة يمكنهم الدخول إلى المنصة والمشاركة في أنشطة التعلم للمساق المطلوب. إن وجد عضو هيئة التدريس فرقاً بين القائمتين، يقوم بالتواصل مع موظفي شعبة التعلم الإلكتروني e-learning في كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات للطلب منهم تحديث القائمة أو إضافة الطلبة بشكل يدوي بعد التأكد من تسجيلهم للمادة حسب الأصول.

معلومات للاتصال بمكتب التعليم الالكتروني في كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات

السيد هاني أيوب رقم الهاتف **22561**

البريد الإلكتروني: h.ayyoub@ju.edu.jo

الفاضلة أمان رحاحلة رقم الهاتف **22563**

البريد الإلكتروني: a_rahahleh@ju.edu.jo

تنقسم اللقاءات بين عضو هيئة التدريس وطلبته إلى نوعين اثنين، وفيما يلي وصفهما:

- **اللقاء المتزامن Synchronous Meeting**

وهو لقاء يتم بين عضو هيئة التدريس وطلبته في موعد المحاضرة المثبت على قوائم القبول والتسجيل من خلال إحدى منصات التعلم الإلكتروني الثانوية (مثل مايكروسوفت تيمز Microsoft Teams أو سكايب للأعمال Skype for Business أو زوم Zoom) والتي تتيح لمشتركي هذا اللقاء ميزة التفاعل الحي المتزامن مع بعضهم البعض بالصوت والصورة.

يجب ألا تقل نسبة اللقاءات المتزامنة من مجموعات اللقاءات للمساق عن 40%، وإن الجامعة الأردنية تحث أعضاء الهيئة التدريسية فيها على السعي لزيادة هذه النسبة قدر المستطاع ضمن إمكانياتهم وإمكانيات طلبتهم، وعدم الاكتفاء بالحد الأدنى إن أمكن.

لا بد لعضو هيئة التدريس من الالتزام بالخطوات التالية لضمان نجاح اللقاء المتزامن والتي تم تلخيصها من خلال التقييم المستمر والتغذية الراجعة من الطلبة:

1. إعلان المنصة المنوي استخدامها للقاء مسبقاً في مخطط المساق ضمن الجدول الزمني.
2. إعلان الرابط الذي يمكن الطلبة من الوصول إلى المنصة الإلكترونية المطلوبة في المكان المناسب من صفحة المساق على منصة e-learning ضمن القسم/الفصل/الأسبوع الملائم، وقبل وقت كاف لا يقل عن 15 دقيقة من بدء اللقاء الفعلي.
3. بدء اللقاء المتزامن في موعده والانتظار مدةً لا تقل عن دقيقتين ولا تزيد عن 10 دقائق للسماح للطلبة بالانضمام للقاء المتزامن.
4. إلقاء التحية على الطلبة والترحيب بهم عند بدء اللقاء وتقديم عبارات ودية من شأنها الرفع من معنويات الطلبة وجذب انتباههم بما يراه عضو هيئة التدريس ملائماً.
5. يقوم عضو هيئة التدريس بإخبار الطلبة أنه سيقوم بتسجيل اللقاء، ثم يضغط ايقونة التسجيل Record مع الحرص على رفع التسجيل (على شكل ملف مرئي أو مسموع) على صفحة المساق في منصة e-learning بعد انتهاء اللقاء.
6. تخصيص 5 دقائق في البداية لتلخيص/استعراض المحاضرة السابقة وإجابة أي أسئلة لدى الطلبة تخص موضوع اللقاء السابق إن لزم.
7. البدء بنقاش/استعراض/تقديم المادة العلمية المخصصة للقاء بصوت مسموع مع إبقاء كل من الكاميرا والمايكروفون يعملا من جهة عضو هيئة التدريس، مع توجيه الطلبة على إبقاء المايكروفون مقفلاً من جهتم ما عدا لمن يشترك في النقاش، ويكون تشغيل الكاميرا للطلبة اختيارياً-مع تشجيعهم على تشغيلها ما أمكن.
8. التوقف عن الشرح لمدة نصف دقيقة مرة واحدة كل 15 أو 20 دقيقة للتأكد أن الطلبة لازالوا قادرين على المتابعة وأخذ الملاحظات إن وجد، وأن الصوت والصورة لا يزالان يعملان بجودة مقبولة.
9. مشاركة شاشة الجهاز Device Screen Share من جهة عضو هيئة التدريس عند اللزوم بحيث يتمكن الطلبة من متابعة التفاعل المرئي مع عضو هيئة التدريس في المساقات التي تتطلب ذلك.
10. تخصيص وقت لا يقل عن 5 دقائق في نهاية اللقاء للسماح للطلبة بطرح الأسئلة وتقديم التغذية الراجعة لعضو هيئة التدريس، يتبع ذلك تقديم ملخص سريع لأهم محاور اللقاء، والاتفاق على موضوع اللقاء التالي والتذكير بموعده، وأخيراً يقوم عضو هيئة التدريس بإلقاء التحية على طلبته ثم إنهاء اللقاء.
11. يجب ألا يزيد الوقت الكلي للقاء التزامني عن 50 دقيقة في المساقات التي تطرح أيام (ح ث خ) وعن 75 دقيقة في المساقات التي تطرح (ن ر) للمواد التي يكون عدد ساعاتها (3 ساعات); وذلك

لإتاحة وقت كاف من الراحة للطالب قبل بدء اللقاء التالي، وتمكينه من الانتقال إلى لقائه التالي حسب جدوله بوقت كاف.

12. لا يجوز جمع أكثر من شعبة ذات مواعيد مختلفة في لقاء متزامن واحد، لتجنب إرباك الطلبة. بل يجب الالتزام بتاريخ وتوقيت بدء وانتهاء اللقاء المتزامن لكل شعبة وفق جداول القبول والتسجيل.

- **اللقاء غير المتزامن Asynchronous Meeting**

النوع الثاني من اللقاءات هو ذلك الذي لا يتضمن التفاعل الحي والمتزامن بالصوت والصورة بين عضو هيئة التدريس وطلبة المساق، وهذا النوع من اللقاءات يشمل رفع المواد المرئية أو المسموعة أو المقروءة للطلبة أو روابط مصادر ومواد متعلقة بموضوع ذلك القسم/الأسبوع/الفصل على المنصات المعتمدة.

تحث الجامعة الأردنية أعضاء الهيئة التدريسية على أن تكون المواد المرفوعة للقاءات غير المتزامنة قد تم تصميمها وتسجيلها أو تصويرها أو كتابتها بواسطة عضو هيئة التدريس نفسه قدر الإمكان، وعدم الاكتفاء بمواد متاحة للعامة على شبكة الإنترنت (مع إمكانية الاستفادة قدر الإمكان من أية مصادر نافعة تخص موضوع اللقاء- مع ضرورة التحقق من حقوق الملكية الفكرية)، واللجوء قدر الإمكان إلى الكتب المقررة للمساق التي يتم إعلانها في مخطط المادة الدراسية الإلكترونية e-Syllabus منذ بداية الفصل الدراسي كمصدر رئيسي للمعلومة والمادة العلمية.

تعتبر ملفات العروض التقديمية PowerPoint Presentations المتضمنة شرحاً صوتياً Voice Narration وتعليقاً خطياً Annotation بعضو هيئة التدريس نفسه، من أفضل الأنواع الممكن اعتمادها للقاءات غير المتزامنة. تجدر الإشارة أن تنزيل النسخة الحديثة من PowerPoint متاحة بالمجان لأعضاء الهيئة التدريسية والطلبة في الجامعة الأردنية من خلال تسجيل الدخول باستخدام اسم المستخدم JU والرقم السري على موقع Portal.office.com. ويستطيع عضو هيئة التدريس تعلم الطريقة المثلى لتسجيل الشرح الصوتي وإدخال التعليق الخطي على ملفات PowerPoint الخاصة بمساقاتهم من خلال سلاسل بالإضافة إلى حضور الدورات التدريبية وورش العمل المختلفة التي يقيمها مركز الاعتماد وضمان الجودة بشكل دوري. ولمن يرغب منهم بتعلم هذه التقنية، يرجى التعبير عن رغبتهم من خلال ملء **نموذج الاحتياجات التدريبية لأعضاء الهيئة التدريسية** (ملحق رقم 5) وتزويد المركز به من خلال نواب/مساعدي العمداء لشؤون الجودة والتطوير في كلياتهم، أو التواصل المباشر مع شعبة التطوير قبل وقت كاف من بدء التدريس.

لا بد أن يراعي عضو هيئة التدريس الأسس التالية في اللقاءات غير المتزامنة:

1. يجب تضمين قائمة بالبرامج Software اللازم تنزيلها من قبل الطلبة ليستطيعوا الدخول إلى كافة مواد اللقاءات غير المتزامنة قبل بدء التدريس، في الجزء المخصص لذلك من نموذج وصف المساق الإلكتروني e-Syllabus تحت مسمى مصادر إلكترونية electronic resources .
2. يجب أن تتوافق المادة المحملة للقاء غير المتزامن مع موضوع وأهداف القسم/الأسبوع/الفصل حسب الجدول الزمني المعلن في مخطط المساق الإلكتروني e-Syllabus من حيث الشكل والمستوى والمضمون.
3. يجب التنويع قدر الإمكان في مواد اللقاءات غير المتزامنة واستخدام أنسب الأنماط بما يحقق أهداف المساق ومخرجات التعلم المستهدفة ILO's الخاصة به.
4. يجوز أن يضمّن عضو هيئة التدريس في مادة اللقاء غير المتزامن بعض الأسئلة أو القضايا النقاشية ليقوم بطرحها ونقاشها في اللقاء المتزامن التالي، وذلك لضمان الترابط الموضوعي بين مادة اللقاءات المتزامنة وغير المتزامنة.

5. لا يجب أن يزيد الوقت اللازم لقراءة أو مشاهدة أو الاستماع لكل لقاء غير متزامن عن 50 دقيقة في مساقات (ح ث خ) وعن 75 دقيقة في مساقات (ن ر)، وذلك مع التأكيد على الاستغلال الأمثل والأنجع لوقت الطلبة وطاقتهم.
6. في حال اختيار مواد مقروءة Readings يجب أن يكون حجم المادة المطلوب قراءتها واللغة المكتوبة بها والمستوى الأكاديمي لها ملائماً لطبيعة المساق ومستوى الطلبة.
7. في حال اختيار مواد مسموعة، يجب أن يتأكد عضو هيئة التدريس أن نوعية الصوت المسجل جيدة وواضحة بما فيه الكفاية، وأن اللغة المستخدمة في التسجيل مهنية وأكاديمية وتليق بمستوى الجامعة الأردنية المرموق وتتوافق مع قيم المجتمع الأردني وثقافته.
8. في حال اختيار مواد مرئية مصورة Videos يجب أن يتأكد عضو هيئة التدريس من نقاء الصورة وجودتها وملاءمتها من حيث الحجم اللازم للتنزيل مع إمكانيات الطلبة المادية، بحيث يتجنب الملفات ذات حجم التنزيل المرتفع جداً (أكثر من 50 MB) قدر المستطاع، مع التأكيد على توجيه الطلبة للاستفادة من حزم الانترنت المجانية المقدمة لهم من إدارة الجامعة أو أية جهات أخرى إن وجدت. وينصح بتحميل المواد المرئية والفيديوهات على موقع YouTube والاكتفاء بوضع الرابط على موقع e-Learning وذلك لتخفيف الضغط على خوادم الجامعة الأردنية.
9. في كل الأحوال، يجب رفع مادة اللقاء غير المتزامن على صفحة المساق في منصة e-learning قبل وقت لا يقل عن 15 دقيقة من من بدء الوقت الفعلي للقاء، كما يجب إبقاء كافة المواد المرفوعة متاحة visible للطلبة حتى انتهاء الامتحان النهائي وعدم حذفها أو إخفائها ما دامت مطلوبةً من الطلبة لغايات التقييم.
10. إذا رغب عضو هيئة التدريس بتحميل مواد إضافية اختيارية، فلا بد من توضيح كونها اختيارية في عنوانها بوضع كلمة (اختياري - Optional) في العنوان.
11. يستطيع عضو هيئة التدريس الطلب من مركز المصادر التعليمية والتعلم المدمج (توفير الدعم الفني والأدوات اللازمة للتصوير والتسجيل والمونتاج إذا اقتضت طبيعة مادة اللقاءات غير المتزامنة في مساقه ذلك.

معلومات للاتصال بمركز المصادر التعليمية والتعلم المدمج

رقم الهاتف: **22642**

البريد الإلكتروني: oer@ju.edu.jo

- **التقييم**

يتوجب تقسيم أعمال الفصل استناداً إلى الأسس والتعليمات النافذة المعمول بها في الجامعة لذلك الفصل الدراسي، على أن تكون جميع أعمال الفصل معلنةً من حيث النوع والتاريخ والموعد النهائي Deadline في نموذج مخطط المادة الدراسية الإلكترونية e-Syllabus منذ بداية الفصل الدراسي.

يستطيع عضو هيئة التدريس الاختيار من الأنواع التالية لأعمال الفصل (على ألا تكون الأعمال جميعها من نوع واحد):

- **الواجبات Assignments**

تقدم منصة التعلم الإلكتروني ميزة الواجبات Assignments والتي تعتبر من أفضل أنواع الأعمال الفصلية لمساقات التعلم الإلكتروني. يجب على عضو هيئة التدريس إنشاء الواجب في القسم/الأسبوع/الفصل المناسب من صفحة المساق على e-learning بحيث يحتوي كلاً من الأجزاء التالية:

- العنوان Title: حيث يعطى الواجب عنواناً ملائماً يشير إلى موضوعه الأساسي.
- الوصف Description: وفيه يضع عضو هيئة التدريس معلومات الواجب من حيث وزنه من العلامات ووقت بدئه وانتهائه وكيفية تسليمه والموعد النهائي لتسليمه deadline.
- التعليمات Instructions: وفيها يضع عضو هيئة التدريس تفاصيل الواجب من حيث حجمه (الحد الأقصى من الكلمات/الصفحات) ونمط الكتابة المطلوب writing style والأجزاء المطلوب كتابتها sections آلية التقييم rubric بشكل واضح وموضوعي، إضافة إلى المرجع/المراجع المطلوب اللجوء إليها إن لزم.

لابد أن يقوم عضو هيئة التدريس بتقديم شرح واف للواجب وتفاصيله في اللقاء المتزامن الذي يسبقه وأن يتيح للطلبة فرصة طرح الأسئلة المتعلقة بالواجب وتقديم إجابات واضحة لها.

كما يمكن لعضو هيئة التدريس الاختيار بين عدم السماح للطلبة بتقديم الواجب بعد الموعد المحدد deadline أو السماح بذلك شرط الإعلان بشكل مسبق وبوضوح عن عدد العلامات التي ستخصم لقاء كل ساعة/يوم تأخير عن الموعد المحدد بشكل شفاف ومنضبط.

بعد قيام الطلبة بتسليم الواجب الموعد المتفق عليه، يجب على عضو هيئة التدريس أن يقوم بتصحيح الواجب وفق آلية التقييم المعلنة rubric وتزويد كل طالب بعلامته مع تغذية راجعة feedback مقتضبة لأداء الطالب في الواجب وسبب فقدان العلامات إن لزم.

يجب على عضو هيئة التدريس مناقشة الطلبة حول أدائهم في الواجب في اللقاء المتزامن الذي يلي تصحيح الواجب، وأن يخصص وقتاً مكتبياً خارج موعد المحاضرات لمن يرغب من الطلبة بمناقشة إضافية وتغذية راجعة تفصيلية حول أدائه في الواجب والعلامة التي حصل عليها.

- **المشاريع Projects**

إن اختار عضو هيئة التدريس أن يطلب مشروعاً فله الخيار أن يكون مشروعاً فردياً أو جماعياً، على أن يقوم برفع تعليمات المشروع Instructions ووزنه من العلامات Grade وآلية تقييمه Rubric وموعد تسليمه Deadline وآلية التسليم (عبر خاصية الواجب في e-learning أو عبر الايميل) قبل موعد لا يقل عن 3 أسابيع من موعد تسليم المشروع.
وفيما يلي بعض المعايير المتعلقة بالمشاريع:

- يجوز أن يسمح عضو هيئة التدريس للطلبة باختيار بعضهم البعض لتشكيل المجموعات باستخدام ميزة الاختيار Choice Tool عبر منصة e-learning أو بالطريقة التي يراها ملائمة، كما يجوز أن يقوم بتوزيع الطلبة على مجموعات متساوية الأعداد بصورة عشوائية.
- يجوز أن يطلب عضو هيئة التدريس من كل مجموعة small group أن تختار قائداً leader يتطوع ليكون حلقة الوصل بين الطلبة وعضو هيئة التدريس ويتولى تسليم المشروع في موعده.
- تنطبق المبادئ المذكورة في بند (أ) أعلاه من حيث آلية التقييم وإعطاء التغذية الراجعة على المشاريع أيضاً، وينصح عضو هيئة التدريس بأن يقوم بتصحيح المشاريع في موعد لا يزيد عن أسبوعين اثنين من موعد تسليمها.
- يحظى كافة أعضاء المجموعة الواحدة بالعلامة ذاتها مالم تصل شكوى مشفوعة بالشهود والأدلة على أحد أعضاء المجموعة أنه قصر في القيام بالمهمة الموكلة إليه، وحينها يقوم عضو هيئة التدريس بإجراء اللازم بخصوص ذلك الطالب ويقدر العلامة التي يستحقها عن جهده في إتمام المشروع.
- يستطيع عضو هيئة التدريس أن يزود الطلبة بمشاريع نموذجية من أعوام سابقة ليهتدي الطلبة إلى الطريقة المثلى لكتابة المشروع، شرط إخفاء أسماء الطالب/الطلبة السابقين عن الورقة النموذجية.
- يجب على عضو هيئة التدريس التنويع في موضوعات المشاريع المتعددة المطلوبة من كل مجموعة حتى لا يتم تبادل المعلومات بين المجموعات المختلفة مما قد يؤدي إلى الإضرار بالشفافية والعدالة. أما توزيع الموضوعات على الأفراد أو المجموعات فيمكن أن يتم بالختيار أو بالقرعة.

○ منتديات النقاش Forums

إن اختار عضو هيئة التدريس اعتماد منتديات النقاش كأحد أنواع أعمال الفصل، فعليه أن يستخدم ميزة المنتدى Forum التي تقدمها منصة e-learning، بحيث ينشئ المنتدى في القسم/الأسبوع/الفصل الملائم لموضوع النقاش حسب الجدول الزمني المعلن في مخطط المادة الدراسية الإلكترونية e-Syllabus وأن يختار لكل منتدى نقاشي اسماً ملائماً يشير إلى موضوع النقاش فيه.

وفيما يلي بعض المعايير المتعلقة بالمنتديات:

- يجب أن يقوم عضو هيئة التدريس بنشر منشور ابتدائي initial post في أعلى المنتدى يشرح فيه للطلبة المطلوب منهم من حيث عدد الردود ونوعها والموعد النهائي لنشرها ووزنها من العلامات، إضافة إلى آلية تقييمها.
- يتفاعل عضو هيئة التدريس مع منشورات وردود الطلبة ويقوم بدور الميسر للحوار، حيث يوجه الطلبة إلى الالتزام بموضوع النقاش وآدابه، ويحرص أن يصب النقاش في تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة المرجوة منه.
- يعلن عضو هيئة التدريس لكل طالب علامته وفق آلية التقييم rubric في موعد لا يزيد على 3 أيام من الموعد النهائي لنشر المنشورات والردود، ويتيح لهم التغذية الراجعة الملائمة عن أدائهم في المنتدى النقاشي بشكل عام في اللقاء المتزامن الذي يلي توزيع العلامات.

○ الامتحانات القصيرة Quizzes

يجب ألا يزيد وزن الامتحان القصير الواحد عن 20% من علامة المساق الكلي، كما يجب أن يكون الطلبة على علم مسبق بموعد ووزن وموضوع الامتحان القصير بفترة زمنية لا تقل عن أسبوعين.

يستطيع عضو هيئة التدريس الاختيار بين عقد الامتحان القصير على منصة الامتحانات الرسمية للجامعة LMSystem.ju.edu.jo أو غيرها من المنصات الإلكترونية الأخرى مثل Microsoft Teams أو Microsoft Forms مع التأكيد على أن LMSystem منصة تتمتع بقدر ممتاز من الجودة والكفاءة

وأنها تقدم مزايا لا تقدمها المنصات الأخرى تساعد عضو هيئة التدريس على ضبط الامتحان وإدارته بسهولة واقتدار.

وفيما يلي بعض المعايير المتعلقة بالامتحانات القصيرة:

- يعلن الامتحان القصير ووزنه من العلامات وعدد أسئلته والمادة المطلوبة له قبل وقت كاف للطلبة عبر منصة e-learning وأثناء اللقاءات المتزامنة التي تسبقه.
- ينصح بأن لا يقل وزن السؤال الواحد من نوع الاختيار من متعدد MCQ عن علامة واحدة أو أن يزيد عن علامتين.
- ينصح بأن لا يقل الوقت المخصص للسؤال الواحد من نوع الاختيار من متعدد MCQ عن 30 ثانية أو أن يزيد عن دقيقة و30 ثانية.
- يختار عضو هيئة التدريس الوزن والوقت الملائمين للأسئلة من أي نوع آخر سوى MCQ بشكل منطقي ومدروس مع الأخذ بعين الاعتبار إتاحة وقت يناسب الطالب المتوسط المستوى.
- يتم إعلان الرابط إلى الامتحان في القسم/الأسبوع/الفصل الملائم من صفحة المساق على e-learning قبل وقت لا يقل عن 15 دقيقة ولا يزيد عن ساعة من بدء الامتحان القصير.
- بعد كتابة الأسئلة، يطلب عضو هيئة التدريس من أحد أقرانه أن يقرأها ويختبرها Peer Review لتجنب أية أخطاء تحريرية أو أخطاء أخرى غير مقصودة.
- ينصح بأن يرتبط كل سؤال بإحدى مخرجات التعلم المستهدفة ILO's الخاصة بالمساق مع مراعات التنوع في مستويات الأسئلة لتلائم الطلبة المتوسطين، مع وضع جزء لا يزيد على ثلث الأسئلة يلائم مستوى للطلبة المتميزين.
- يتم نقاش الامتحان وإعطاء التغذية الراجعة حول أداء الطلبة فيه في اللقاء المتزامن الذي يليه مباشرةً.
- لا يجوز أن يعقد الامتحان القصير خارج وقت المحاضرة إلا إذا كانت المادة متعددة الشعب، وحينها يتم اختيار وقت ملائم لطلبة الشعب المختلفة بالتنسيق بين منسق المساق ومقرر لجنة الامتحانات في الكلية أو مع مكتب متطلبات الجامعة إذا كان المساق أحد متطلبات الجامعة، ويقومان بدورهما بحجز الوقت المناسب مع الزملاء المسؤولين عن منصة LMSystem من أعضاء هيئة التدريس في كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات.
- يعقد امتحان تعويضي مشابه في المادة المطلوبة والوزن والشكل وعبر المنصة ذاتها المستخدمة في الامتحان الأصلي للطلبة المتغيبين عن الامتحان بعذر رسمي مقبول، وبموعد يختاره عضو هيئة التدريس بحيث لا يتعارض مع جداول الطلبة أو مع اللقاءات المتزامنة.
- تطبق تعليمات الامتحانات النافذة في الجامعة الأردنية على الامتحانات القصيرة في المساقات الإلكترونية.

مكتب تنسيق متطلبات الجامعة

هاتف:0096265355000

فرعي:23635 – 23634 – 23633

إيميل:urco@ju.edu.jo

فيسبوك: @URCOatJU

- **جودة الاختبارات الإلكترونية**

- على عضو هيئة التدريس اعتماد الإلكترونية التي توفر خصوصية للدخول إليها بحيث تسمح فقط لطلبة الجامعة بالتقدّم للاختبار مثل (Microsoft Forms, LM System) والابتعاد عن المنصات التي لا توفر هذه الخاصية مثل Google Forms وغيرها.
- يجب على عضو هيئة التدريس وقبل وقت كاف من عقد امتحانه أن يطلب من أحد أقرانه في القسم ممن لديهم اختصاص مشابه أو ممن درسوا المساق نفسه في السابق أن يراجع الامتحان وأسئلته وفق **نموذج مراجعة مسبقة و/أو لاحقة لكل امتحان** (ملحق رقم 6) وذلك للتأكد أن الامتحان يقيس خال من الأخطاء العلمية أو التحريرية، وأنه يغطي المادة العلمية المطلوبة بشكل عادل وشامل.
- يجب على عضو هيئة التدريس أن يتأكد من الربط بين أسئلة الامتحانات المختلفة ومخرجات التعلم المستهدفة ILO's الخاصة بالمساق، وذلك وفق النموذج المخصص Exam Blueprint الذي تمت مناقشته في الجزء (أولاً) من هذا الدليل.
- في حالة امتحانات الاختيار من متعدد، يجب على عضو هيئة التدريس التأكد من معامل التمييز Discrimination Index الخاص بكل سؤال للتأكد من خلو الأسئلة من أي أخطاء، والتأكد من معامل الصعوبةDifficulty Index للتأكد من مؤامته لمستوى الطلبة الأكاديمي.

- **التواصل مع الطلبة**

إضافة إلى ما ورد في البند (ثانياً) من هذا الدليل، والمتعلق بضرورة إنشاء منتدى تفاعلي لطرح الأسئلة والقضايا عبر منصة e-learning لكل قسم/أسبوع من المساق، يجب على عضو هيئة التدريس أن يخصص مدة زمنية في كل لقاء إلكتروني متزامن يعقده مع الطلبة ليتمكن الطلبة من طرح أية أسئلة متعلقة بالمادة العلمية التي تمت تغطيتها في اللقاء، أو أية أسئلة عامة متعلقة بالمساق وأنشطته التعليمية أو التقييمية السابقة أو اللاحقة.

علاوةً على ذلك، يجب على عضو هيئة التدريس أن يزود الطلبة ضمن مخطط المساق الإلكتروني e-Syllabus بعنوان بريده الإلكتروني والأوقات المفضلة للإجابة على البريد الإلكتروني الخاص بالطلبة خلال الأسبوع (مثال: سأقيم بالإجابة على تساؤلاتكم وقضاياكم المرسلة لي عبر البريد الإلكتروني صباح كل سبت وأربعاء من كل أسبوع)

ويترك لعضو هيئة التدريس حرية الاختيار إن رغب بتخصيص أية قنوات اتصال إضافية ثانوية مع طلبته (مثل حساباته على مواقع التواصل الاجتماعي)، على أن يظل البريد الإلكتروني وسيلة التواصل الرسمية والرئيسية فيما يتعلق بقضايا الطلبة الفردية، وتظل منصة التعلم الإلكتروني e-learning متمثلة بمنتديات النقاش فيها Forums وسيلة التواصل الرسمية والرئيسية فيما يتعلق بالقضايا العامة التي تهم كافة طلبة المساق.

خامساً: تقييم فاعلية العملية التعلمية

تعد عملية التقييم المستمر من أهم ركائز التطوير وضمان الجودة. لذا، تولي الجامعة الأردنية اهتماماً بالغاً بجمع البيانات لغايات تقييم الأداء والوقوف على المصاعب والعثرات بهدف حلها وتذليلها. ويأتي هذا الاهتمام انطلاقاً من سياسة الجودة التي تتبناها الجامعة الأردنية، والتي تهتم بتقديم التغذية الراجعة من الجهات ذات الصلة حول كل العمليات الأكاديمية والإدارية التي تتم في رحاب الجامعة.

يجب الالتزام بأسس التعلم الإلكتروني للعام 2020 لكافة المساقات الإلكترونية والتي تم إقرارها من مجلس العمداء في قراره رقم (2020/709) بتاريخ 2020/7/27.

إن فاعلية عمليات التعلم في المساقات الإلكترونية بحاجة دائمة وملحة للتقييم والتحسين، ونقدم في هذا الدليل وصفاً للآليات المعتمدة لهذه الغاية، بما فيها تقييم أداء الطلبة من خلال نتائجهم الأكاديمية، وتقييم أداء أعضاء الهيئة التدريسية، وتقييم جودة البنية التحتية الإلكترونية المتمثلة في المنصات الإلكترونية التي توفرها الجامعة لأنشطة التعلم والاختبارات، بالإضافة إلى قياس مدى رضا الطلبة حول المساقات الإلكترونية حال انتهاء الفصل الدراسي.

- **النتائج الأكاديمية**

ليست النتيجة الأكاديمية هي الغاية من المساق، ولكنها وسيلة لقياس مدى تحقق أهداف المساق ومخرجات التعلم المستهدفة منه. ولطالما حرصت الجامعة الأردنية على تحقيق أعلى درجات الشفافية والموضوعية في تقييم الطلبة. وفيما يلي مجموعة من المبادئ المتعلقة بالنتائج الأكاديمية وتوزيعها:

1. يجب على عضو هيئة التدريس تحديد أوزان كافة الأعمال الفصلية والاختبارات المنوي عقدها خلال الفصل الدراسي بشكل واضح من خلال مخطط المساق الإلكتروني e-Syllabus والذي يعلن للطلبة في بداية الفصل الدراسي، بحيث يكون مجموع كافة الأوزان 100%.
2. لا يجب أن يخصص أي جزء من العلامة على ما يسمى بـ "المشاركة" على إطلاقها، ولكن يمكن الاستعاضة عن ذلك بتخصيص جزء محدد من العلامة لأحد أعمال الفصل يتعلق بعدد منشورات أو ردود الطالب على المنتديات النقاشية على سبيل المثال، شريطة أن يحدد مسبقاً آلية تقييم rubric واضح وقابل للقياس لهذا النشاط معلن في مخطط المساق الإلكتروني.
3. لا يجب أن يخصص أي جزء من العلامة لمحاسبة الطلبة على الحضور والغياب، حيث تحدد تعليمات وسياسات الجامعة طرق محاسبة الطالب الذي يتغيب عن أكثر من 15% من اللقاءات بالحرمان ما لم يقدم عذراً مقبولاً حسب تعليمات الحضور والغياب ولا يصح معاقبة الطالب على الغياب مرتين، إحداهما بخصم العلامة والثانية بالحرمان.
4. يجب أن يقوم عضو هيئة التدريس بإعلان مجموع نتائج الطالب من 50% قبل أن يجلس للامتحان النهائي بوقت كاف ليتسنى للطالب اتخاذ القرار بالانسحاب من المساق إن رغب بذلك قبل الموعد النهائي الذي يتزامن في العادة مع موعد بدء الامتحانات النهائية.
5. من حق الطالب الحصول على علامته بالأرقام لكافة الأعمال الفصلية بالسرعة الممكنة، والحصول على التغذية الراجعة المفصلة إن طلبها لأعمال الفصل الكتابية كالواجبات والمنتديات النقاشية والمشاريع، مع التأكيد على التقيد بآلية التقييم rubric الواضحة والمعلنة بكل موضوعية وشفافية.
6. لا يجب أن يزيد وزن الامتحان النهائي لمساقات التعلم الإلكتروني لمرحلة البكالوريوس عن 50% من مجموع علامة الطالب، أو ما تعتمده التشريعات النافذة في ذلك الفصل.
7. يلتزم عضو هيئة التدريس بتعليمات الاختبارات الإلكترونية للامتحان النهائي وأية أعمال فصل من نوع الامتحانات القصيرة حسب دليل الإرشادات العامة للاختبارات الإلكترونية عن بعد.
8. يرصد عضو هيئة التدريس علامات الطلبة أولاً بأول ويحتفظ بها لغايات المراجعة والتدقيق على شكل جداول تحتوي الاسم الكامل والرقم الجامعي وعلامة النشاط أو الاختبار.
9. يقوم عضو هيئة التدريس بإدخال العلامات بدقة ومراجعتها للتأكد من خلوها من أي خطأ.

10. بعد اكتمال إدخال العلامات كافة على نظام العلامات الرقمي Grades يقوم عضو هيئة التدريس بتحديد مقياس تحويل العلامات إلى رموز Scale وفق التوجيهات المعمول بها في كليته.
11. يجوز للطالب مراجعة علامته النهائية بعد اعتماده وفق الأحكام المعمول بها لهذه الغاية في الجامعة الأردنية.

- **أداء عضو هيئة التدريس**

هناك ثلاثة أنواع من تقييم أداء عضو هيئة التدريس للمساق الإلكتروني، هي:

1. التقييم الذاتي: ويكون من خلال ملء عضو هيئة التدريس للاستبيان الإلكتروني الذي أعده مركز الاعتماد وضمان الجودة لهذه الغاية والمتضمن معلومات حول المنصات المستخدمة وأشكال اللقاءات الافتراضية ونسبة حضور الطلبة والمشاكل التي واجهت عضو هيئة التدريس.
2. تقييم مركز الاعتماد وضمان الجودة:

يقوم مركز الاعتماد وضمان الجودة في نهاية كل فصل بتقييم أداء عضو هيئة التدريس لمساق التعلم الإلكتروني من خلال النموذج المعد لهذه الغاية.

3. تقييم الطلبة لعضو هيئة التدريس:

والذي يتم عبر موقع التسجيل الإلكتروني للطالب قبل حصوله على نتيجته الأكاديمية، حيث يمكن لعضو هيئة التدريس معرفة نتائج هذا التقييم لكل مساق من خلال الرابط المخصص لهذه الغاية.

- **تقييم المادة**

في نهاية الفصل الدراسي، يرفع عضو هيئة التدريس استبياناً إلكترونية في أسفل صفحة المساق على منصة e-learning يقيس من خلاله مدى رضا الطلبة عن المساق الإلكتروني **استبيان تقييم المادة النظرية** (ملحق 7)، **استبيان تقييم المادة العملية** (ملحق 8) ويمكن لعضو هيئة التدريس طلب المساعدة في طريقة رفع الاستبيان على المنصة من نائب/مساعد العميد لشؤون الجودة في كليته). ويتم إرفاق نتائج الاستبيان مع **تقرير المادة** (ملحق 9)، بعد انتهاء التدريس.

سادساً: التوثيق

يعد التوثيق Documentation أحد أهم عناصر عملية ضبط الجودة. ويقدم هذا الجزء من الدليل الإجراءات المعتمدة لتوثيق كل من المحتوى الإلكتروني للمساق، ونتائج الطلبة الأكاديمية، ونتائج التقييمات المختلفة المفصلة في الجزء (خامساً) من هذا الدليل.

- **توثيق المحتويات الإلكترونية للمساق**

يجب أن يحتفظ عضو هيئة التدريس بنسخ احتياطية من كافة المحتويات الإلكترونية المستخدمة في أنشطة التعلم والتقييم للمساق الإلكتروني بشكل آمن على جهاز الحاسوب الخاص به لتكون متاحةً لإعادة تحميلها في حال حدوث أي خلل يؤدي إلى فقدانها من صفحة المساق على منصة e-learning، كما يمكن لعضو هيئة التدريس استخدام موقعه الإلكتروني لتحميل المادة العلمية دون الإخلال بتعليمات الملكية الفكرية.

- **توثيق واعتماد النتائج الأكاديمية**

بعد عرض النتائج الأكاديمية للطلبة في مجلس القسم، يقوم عضو هيئة التدريس وبإيعاز من رئيس القسم باعتماد النتائج والاحتفاظ بها بشكل آمن والاحتفاظ بنسخ احتياطية من تقرير الكلية وتقرير التسجيل وإحصائية الشعبة/المادة. كما يرفق عضو هيئة التدريس نسخاً من هذه التقارير الثلاث في ملف المادة برفقة تقرير المادة للقسم الأكاديمي الخاص به، والتي يتم جمعها وتوثيقها لاحقاً من قبل مكتب نائب/مساعد العميد لشؤون الجودة في الكلية.

يمكن لعضو هيئة التدريس إن رغب القيام بتوريد Export أسئلة الامتحانات الإلكترونية من منصة LMSystem والاحتفاظ بها بشكل آمن على جهاز الحاسوب الخاص به لغايات توثيقها، حيث يتم تفريغ Clear صفحات المساقات على هذه المنصة بعد انتهاء كل فصل دراسي.

يجب أيضاً الاحتفاظ بملف اكسل Excel لنتائج الامتحان النهائي الإلكتروني التفصيلية (المتضمنة إجابات كل طالب على كافة الأسئلة) بشكل آمن في جهاز الحاسوب الخاص بعضو هيئة التدريس لاستخدامه في حال أي طالب مراجعة علامته وفق التعليمات المعمول بها لهذه الغاية.

- **توثيق نتائج التقييم**

يقوم مكتب نائب/مساعد العميد لشون الجودة بتوثيق نتائج تقييم الطلبة للمساق الإلكتروني المفصلة في قسم (خامساً) من هذا الدليل، لاستخدامها في رفع تقارير الأداء لرؤساء الأقسام وعميد الكلية بعد انتهاء الفصل الدراسي.

يقوم مركز الاعتماد وضمان الجودة بتوثيق نتائج تقييم أداء عضو هيئة التدريس للمساق الإلكتروني المفصلة في بند (خامساً) من هذا الدليل، لاستخدامها في رفع تقارير الأداء لعمداء الكليات.

يقوم رؤساء الأقسام بتوثيق نتائج تقييم الطلبة لأداء عضو هيئة التدريس للمساقات الإلكترونية وتضمينها في ملفات أعضاء الهيئة التدريسية لاستخدامها لغايات التقييم والتطوير.

هذا وبالله التوفيق

انتهى بحمد الله

ملحق رقم (1)

مخطط مادة دراسية إلكترونية

.1	اسم المادة	
.2	رقم المادة	
.3	الساعات المعتمدة (نظرية،عملية)	
	الساعات الفعلية (نظرية، عملية)	
.4	المتطلّبات السابقة/المتطلبات المتزامنة	
.5	اسم البرنامج	
.6	رقم البرنامج	
.7	اسم الجامعة	
.8	الكلية	
.9	القسم	
.10	مستوى المادة	
.11	العام الجامعي/ الفصل الدراسي	
.12	الدرجة العلمية للبرنامج	
.13	الأقسام الأخرى المشتركة في تدريس المادة	
.14	لغة التدريس	
.15	أسلوب التدريس	☐ مدمج ☐ إلكتروني عن بعد
.16	المنصة الإلكترونية	☐e-Learning ☐Microsoft Teams ☐Skype ☐Zoom ☐Others……
.17	تاريخ استحداث مخطط المادة الدراسية الإلكترونية/ تاريخ مراجعة مخطط المادة الدراسية	

18. منسّق المادة

الرجاء إدراج ما يلي: رقم المكتب، الساعات المكتبية، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني.

19. مدرسو المادة

الرجاء إدراج ما يلي: رقم المكتب، الساعات المكتبية، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني.

20. وصف المادة

كما هو مذكور في الخطة الدراسية المعتمدة.

21. أهداف تدريس المادة ونتاجات تعلمها

أ- الأهداف:

ب- نتاجات التعلّم: يتوقع من الطالب عند إنهاء المادة أن يكون قادراً على أن:

نتاجات تعلّم البرنامج / نتاجات تعلم المادة					

22. محتوى المادة الدراسية والجدول الزمني لها

الاسبوع	المحاضرة	الموضوع	نتاجات التعلّم المستهدفة للمادة	*أساليب التعلّم/ المنصة الإلكترونية	*أساليب التقييم	المصادر/المراجع
1	1.1					
	1.2					
	1.3					
2	2.1					
	2.2					
	2.3					
3	3.1					
	3.2					
	3.3					
4	4.1					
	4.2					
	4.3					
5	5.1					
	5.2					
	5.3					
6	6.1					
	6.2					
	6.3					
7	7.1					
	7.2					
	7.3					

8	8.1					
	8.2					
	8.3					
9	9.1					
	9.2					
	9.3					
10	10.1					
	10.2					
	10.3					
11	11.1					
	11.2					
	11.3					
12	12.1					
	12.2					
	12.3					
13	13.1					
	13.2					
	13.3					
14	14.1					
	14.2					
	14.3					

*أساليب التعلّم تشمل: محاضرة متزامنة / لقاء، محاضرة غير متزامنة/ لقاء.

*أساليب التقييم تشمل: الواجبات المنزلية، اختبار قصير، امتحان، اختبار قبل المختبر... إلخ.

23. أساليب التقييم

يتم إثبات تحقق نتاجات التعلم المستهدفة من خلال أساليب التقييم والمتطلبات التالية:

أسلوب التقييم	العلامة	الموضوع	نتاجات التعلّم المستهدفة للمادة	الاسبوع	المنصة

24. متطلبات المادة

على الطالب أن يمتلك جهاز حاسوب موصول بالأنترنت، كاميرا، حساب على المنصة الإلكترونية المستخدمة.

25. السياسات المتبعة بالمادة

أ- سياسة الحضور والغياب

ب- الغياب عن الامتحانات وتسليم الواجبات في الوقت المحدد

ج- إجراءات السلامة والصحة

د- الغش والخروج عن النظام الصفي

هـ- إعطاء الدرجات

و- الخدمات المتوفرة بالجامعة والتي تسهم في دراسة المادة

26. المراجع

أ- الكتب المطلوبة، والقراءات والمواد السمعية والبصرية المخصصة:

ب- الكتب الموصى بها، وغيرها من المواد التعليمية الورقية والإلكترونية.

27. معلومات إضافية

مدرس أو منسق المادة: ---------- التوقيع: ---------- - التاريخ: ----------

مقرر لجنة الخطة/ القسم: ---------- التوقيع ----------

رئيس القسم: ---------- التوقيع----------

مقرر لجنة الخطة/ الكلية: ---------- التوقيع ----------

العميد: ---------- التوقيع----------

1	Course title	
2	Course number	
3	Credit hours	
	Contact hours (theory, practical)	
4	Prerequisites/corequisites	
5	Program title	
6	Program code	
7	Awarding institution	
8	School	
9	Department	
10	Level of course	
11	Year of study and semester (s)	
12	Final Qualification	
13	Other department (s) involved in teaching the course	
14	Language of Instruction	
15	Teaching methodology	☐Blended ☐Online
16	Electronic platform(s)	☐e-learning ☐Microsoft Teams ☐Skype ☐Zoom ☐Others……
17	Date of production/revision	

18 Course Coordinator:

Name:
Office number:
Phone number:
Email:

19 Other instructors:

Name:

Office number:

Phone number:

Email:

Name:

Office number:

Phone number:

Email:

20 Course Description:

As stated in the approved study plan.

21 Course aims and outcomes:

A- Aims:

B- Intended Learning Outcomes (ILOs):

Upon successful completion of this course, students will be able to:

PLOs / ILOs of the course	PLO (1)	PLO (2)	PLO (3)	PLO (4)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

22. Topic Outline and Schedule:

Week	Lecture	Topic	Intended Learning Outcome	Learning Methods* /platform	Evaluation Methods**	Resources
1	1.1					
	1.2					
	1.3					
2	2.1					
	2.2					
	2.3					
3	3.1					
	3.2					
	3.3					
4	4.1					
	4.2					
	4.3					
5	5.1					
	5.2					
	5.3					
6	6.1					
	6.2					
	6.3					
7	7.1					
	7.2					
	7.3					
8	8.1					

	8.2					
	8.3					
9	9.1					
	9.2					
	9.3					
10	10.1					
	10.2					
	10.3					
11	11.1					
	11.2					
	11.3					
12	12.1					
	12.2					
	12.3					
13	13.1					
	13.2					
	13.3					
14	14.1					
	14.2					
	14.3					
15	15.1					
	15.2					
	15.3					

- Teaching methods include: Synchronous lecturing/meeting; Asynchronous lecturing/meeting
- Evaluation methods include: Homework, Quiz, Exam, pre-lab quiz…etc

23 Evaluation Methods:

Opportunities to demonstrate achievement of the ILOs are provided through the following assessment methods and requirements:

Evaluation Activity	Mark	Topic(s)	Intended Learning Outcome	Period (Week)	Platform

24 Course Requirements

(e.g: students should have a computer, internet connection, webcam, account on a specific software/platform…etc):

25 Course Policies:

A- Attendance policies:

B- Absences from exams and submitting assignments on time:

C- Health and safety procedures:

D- Honesty policy regarding cheating, plagiarism, misbehavior:

E- Grading policy:

F- Available university services that support achievement in the course:

26 References:

A- Required book(s), assigned reading and audio-visuals: B- Recommended books, materials and media:

27 Additional information:

Name of Course Coordinator: ----------Signature: ---------- Date: ----------

Head of Curriculum Committee/Department: ---------- Signature: ----------

Head of Department: ---------- Signature: ----------

Head of Curriculum Committee/Faculty: ---------- Signature: ----------

Dean: ---------- Signature: ----------

الجامعة الأردنية

الكلية: .....

الفصل الدراسي: ..... العام الدراسي: .....

نموذج ربط التقييم بمخرجات التعلم المستهدفة

امتحان منتصف الفصل/ الامتحان النهائي

اسم المادة: .....

رقم المادة: .....

اسم منسق المادة: .....

العلامة النهائية: .....

الموضوع	المستوى الإدراكي				المجموع	نتاجات التعلّم المستهدفة (رقم النتاج)
	التذكر	الفهم والاستيعاب	التطبيق	المستوى الأعلى (التحليل، التقييم، الإبداع)		
مجموع الأسئلة						
النسبة المئوية						

اسم منسق المادة----------التوقيع----------التاريخ----------

اسم رئيس القسم----------التوقيع----------التاريخ----------

ملحق رقم (4)
Exam Blueprint

The University of Jordan
Faculty: _____

Semester -------, Academic Year ---------

Exam Blueprint

Midterm/Final

Course Name: ----------
Course Number: ----------

Course Coordinator Name(s): ----------
Total marks = ----------

Topic	Cognitive Domain					Intended Learning Outcomes ILOs #
	Remembering	Understanding	Applying	Higher level (analyzing, evaluating and creating)	Total	
Total Number of Question						
Percentage						

Name of Course Coordinator: ----------. Signature: ----------. Date: ---------

Name of Head of Department: ----------. Signature: ----------. Date: ----------

ملحق رقم (5)

نموذج الاحتياجات التدريبية لأعضاء الهيئة التدريسية

الكلية/ المركز:

القسم:

العام الأكاديمي:

1. معلومات الدورات المقترحة في الكلية:

	اسم الدورة	وصف الدورة وأهدافها	اسم المدرب/ من داخل الكلية أو خارجها	التاريخ المزمع عقده
.1				
.2				
.3				
.4				
.5				
.6				
.7				
.8				
.9				
.10				

2. معلومات منسق البرامج التدريبية في الكلية:

د. مساعد العميد لضمان الجودة	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف

3. معلومات منسق البرامج التدريبية في الجامعة:

مادل العكور: رئيسة شعبة التطوير والتدريب - مركز الاعتماد وضمان الجودة

Email: m.alokour@ju.edu.jo Tel:0096265355000 Ext. 23641

4. اعتماد النموذج:

عميد كلية.....	مدير مركز الاعتماد وضمان الجودة
أ.د.	د.

ملحق رقم (6)

نموذج مراجعة مسبقة ولاحقة لاختبار أو امتحان

.1	الكلية	
.2	القسم	
.3	نوع الامتحان	☐ منتصف الفصل ☐ نهائي ☐ آخر
.4	طبيعة الاسئلة	☐ مقالية ☐ موضوعية ☐ متنوع
.5	اسم المادة	
.6	رقم المادة	
.7	تاريخ الامتحان	
.8	وقت الامتحان	
.9	اسم المدرّس/ المدرّسون	

الرقم	المعيار	نعم	لا	ملاحظات
.1	عدد الأسئلة مناسب			
.2	يقّيم الامتحان تحقق نتاجات التعلّم المستهدفة للمادة الدراسية			
.3	يخلو الامتحان من الاخطاء الإملائية			
.4	الأسئلة واضحة ومتكاملة			
.5	تغطي أسئلة الامتحان مستويات صعوبة متنوعة			
.6	الوقت المخصص للامتحان يتلائم مع عدد وصعوبة الأسئلة			
.7	تعليمات الامتحان واضحة			
.8	توزيع العلامات واضح على جميع الاسئلة			

.9	يوجد أسئلة مكررة من سنوات سابقة			

ملاحظات إضافية

اسم المقيّم/ المقيّمون ----------التوقيع----------

*يُعبأ النموذج مقيّم أو مقيمون من اصحاب التخصص في المادة بعد الاتفاق مع مدرّس أو مدرسي المادة.

.1	الكلية	
.2	القسم	
.3	نوع الامتحان	☐ منتصف الفصل ☐ نهائي ☐ آخر
.4	طبيعة الاسئلة	☐ مقالية ☐ موضوعية ☐ متنوع
.5	اسم المادة	
.6	رقم المادة	
.7	تاريخ الامتحان	
.8	وقت الامتحان	
.9	اسم المدرّس/ المدرّسون	

الرقم	المعيار	نعم	لا	ملاحظات
.1	قدرة الامتحان على التمييز (تحليل نتائج معاملات التمييز للاسئلة)			
.2	ملائمة الامتحان للطلبة (تحليل نتائج معاملات الصعوبة للاسئلة)			

نتاجات التعلّم المستهدفة التي أظهرت نتائج الامتحان عدم تحققها بالشكل المطلوب لغايات التطوير المستمر	
1	
2	
3	
4	
5	

ملحق رقم (6)

نموذج مراجعة مسبقة ولاحقة لاختبار أو امتحان

ملاحظات إضافية

اسم المقيّم/ المقيّمون ----------التوقيع----------

*يُعبأ النموذج مقيّم أو مقيمون من اصحاب التخصص في المادة بعد الاتفاق مع مدرّس أو مدرسي المادة.

ملحق رقم (7)
تقييم مادة نظرية

الكلية : ..... التخصص /البرنامج

:.....

الجنس: ☐ ذكر ☐ أنثى

المستوى:.....

اسم المادة: ..... رقمها:.....

أخي الطالب، أختي الطالبة:

بهدف تحسين المادة الدراسية وتحديثها باستمرار بما يتفق مع متطلبات التخصص والاحتياجات المهنية وسوق العمل. نأمل وضع إشارة (X) بجانب كل فقرة حسب درجة موافقتك على كل منها.

يرجى تعبئة الاستبيان التالي حسب ما تراه مناسباً (✓)

م	عناصر التقييم	موافق بشدة	موافق	صحيح لحد ما	لا أوافق	لا اوافق بشدة
1.	وصف المادة يعطي صورة واضحة ومختصرة لما تهدف إليه.					
2.	عدد ساعات تدريس المادة يكفي لتغطية محتواها.					
3.	نتاجات التعلم للمادة واضحة وتتفق مع متطلبات التخصص.					
4.	يتناسب محتوى المادة مع نتاجات التعلم المستهدفة.					
5.	يواكب محتوى المادة التطورات العلمية في مجال التخصص.					
6.	يتناسب محتوى المادة مع احتياجات طلبة المستوى الدراسي.					
7.	تتناسب استراتيجيات وطرق التعليم المستخدمة مع طبيعة المادة ونتاجات					
8.	تتناسب الوسائل التعليمية المستخدمة مع طبيعة المادة ونتاجات					
9.	تتلاءم طرق تقييم الطلبة مع طبيعة المادة ونتاجات تعلمها.					
10.	يوجد ربط واضح بين محتوى المادة والحياة العملية.					
11.	المراجع والكتب المستخدمة لتدريس المادة كافية وحديثة.					
12.	تتضمن المادة واجبات وتطبيقات عملية ذات علاقة وثيقة بالتخصص.					

ملحق رقم (7)
تقييم مادة نظرية

م	عناصر التقييم	موافق بشدة	موافق	صحيح لحد ما	لا أوافق	لا اوافق بشدة
13.	تساعد المادة على اكتساب المهارات المهنية المرتبطة بالتخصص.					
14.	ترتبط المادة بمتطلبات سوق العمل في مجال التخصص.					
15.	تساعد المادة على تنمية التفكير وحل المشكلات واتخاذ القرارات.					

يرجى كتابة أي ملاحظات أو اقتراحات أخرى

ملحق رقم (8)

تقييم مادة عملية

الكلية : ..... التخصص /البرنامج:

.....

الجنس: ☐ ذكر ☐ أنثى المستوى:

.....

يعتبر هذا التدريب متطلباً ل ☐ التخصص ككل ☐ مادة دراسية ☐ مستقل

اسم المادة (التدريبية): .....رمزها:

.....

الساعات المعتمـــدة: .....

أخي الطالب، أختي الطالبة:

بهدف تحسين المادة الدراسية وتحديثها باستمرار بما يتفق مع متطلبات التخصص والاحتياجات المهنية وسوق العمل. نأمل وضع إشارة (X) بجانب كل فقرة حسب درجة موافقتك على كل منها.

يرجى تعبئة الاستبيان التالي حسب ما تراه مناسباً (✓)

الرقم	البند	موافق بشدة	موافق	صحيح لحد ما	لا اوافق	لا اوافق بشدة
1	أهداف ونتاجات المادة العملية تم تحديدها بشكل واضح					
2	للتدريب علاقة بالمادة /البرنامج					
3	المشرفون على التدريب كانوا مهيئين لاستقبال الطلبة					
4	الوقت المخصص للتدريب كان كافياً					
5	تم تغطية جميع المهارات/الأهداف الواجب على الطالب تحقيقها بالتدريب العملي					
6	اماكن التدريب كانت مناسبة لطبيعة التدريب ولاعداد الطلبة					
7	قام المشرفون/المدرسون بالإجابة عن أي أسئلة تتعلق بالتدريب بشكل كافٍ					

8	ساعدني التدريب على فهم وتطبيق ما تعلمته في الجانب النظري					
9	يتم مراعاة السلامة العامة بالمختبرات وأماكن التدريب					
10	تم تقييم الطالب بشكل ملائم ويتماشى مع خطة التدريب					
11	تتوفر جميع المواد والأدوات اللازمة للتدريب					
12	بشكل عام انا راضٍ عن التدريب					

يرجى كتابة أي ملاحظات أو اقتراحات عن المادة العملية أو التدريب:

.1	الكلية	
.2	القسم	
.3	اسم البرنامج	
.4	رقم البرنامج	
.5	اسم المادة الدراسية	
.6	رقم المادة الدراسية	
.7	الساعات المعتمدة (عملي، نظري)	
	الساعات الفعلية (عملي، نظري)	
.8	مستوى المادة الدراسية	
.9	السنة الدراسية/ الفصل الدراسي لطرح المادة الدراسية	
.10	تاريخ التقرير (العام الجامعي، الفصل الدراسي)	
.11	منسق المادة الدراسية/ المدرسيّن الآخرين	

12. تغطية محتوى المادة الدراسية

☐ تمت تغطية جميع محتوى المادة الدراسية كما هو مخطط له لتحقيق جميع نتاجات التعلّم المستهدفة	
☐ لم يتم تغطية جميع محتويات المادة الدراسية	أسباب الاختلاف: النتائج: طرق التعويض المقترحة :
☐ تم إجراء تعديلات على محتوى المادة الدراسية	أسباب التعديلات:

13. النشاطات والاستراتيجيات التدريسية

☐ فعّالة في تحقيق نتاجات التعلّم المحدّدة للمادة الدراسية	
☐ غير فعّالة	أسباب عدم فاعلية هذه الاستراتيجيات: التعديلات المقترحة للتحسين:

14. أساليب التقييم

☐ فعّالة في تحقيق نتاجات التعلّم المحدّدة للمادة الدراسية	
☐ غير فعّالة	أسباب عدم فاعلية هذه الاستراتيجيات التعديلات المقترحة للتحسين

15. نتائج المادة الدراسية

عدد الطلبة المسجلون في المادة الدراسية

عدد الطلبة الذين قدّموا الامتحان

العلامات

العلامة	أ	أ-	ب+	ب	ب-	ج+	ج	ج-	د+	د	د-	هـ	المجموع
عدد الطلاب													
النسبة المئوية	ناجح									راسب			%100

قارن النتائج الحالية بالنتائج السابقة أو المُتوقعة؟

التغذية الراجعة من لجنة اعتماد العلامات في القسم

16. الصعوبات

الصعوبات (إن وجدت)	العواقب على العملية التعليمية
في المرافق والموارد المتوفرة	
في التنظيم والإدارة	

17. تقييم المادة الدراسية

المُقيّم	أهم نقاط القوة والانتقادات الموجهة	استجابة المُدرّس/المدرسين إلى هذا التقييم
تقييم الطلبة (الرجاء إرفاق نتائج الاستبانة)		
رئيس القسم		
أعضاء هيئة تدريس من نفس الاختصاص		
مقيّمون خارجيّون		

18. الخطط والإجراءات المُتخذة لتطوير المادة الدراسية

الخطط والإجراءات المقترحة في التقرير السابق: (الخطط والإجراءات التي تم اقتراحها سابقا لتطوير جودة المادة الدراسية، وأذكر إن كانت هذه الخطط قد طُبقت أم لا، أذكر أيضاً تأثير تطبيقها أو عدم تطبيقها)	
الإجراءات التي اتبعت في الفصل الدراسي الحالي/ العام الجامعي الحالي (ما هي الإجراءات التي تم اتباعها وما هي نتائجها على المادة الدراسية)	
خطة العمل الإجرائية للفصل الدراسي القادم/ العام الجامعي القادم يرجى ذكر الخطط والإجراءات المستقبلية، والمسئولون عن تطبيق هذه الإجراءات، وأخر موعد للإنهاء	

التوصيات لرئيس القسم:

اسم منسق المادة: ---------- التوقيع: ---------- التاريخ: ----------

رئيس القسم: ---------- التوقيع----------