

آلية متابعة التعليم التفاعلي

1. مخاطبة عميد كل كلية قبل بداية الفصل الدراسي بإفادة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب عن أكواد المقررات وعناوين المحاضرات التي سيطبق فيها عضو هيئة التدريس (منتدب – معار- معين) أنماط التعليم التفاعلي وموعد المحاضرة طبقاً للنموذج التالي :-

اسم عضو هيئة التدريس	البرنامج	كود المقرر	اسم المقرر	الفرقة	عنوان المحاضرة	نمط التعليم التفاعلي المختار	موعد المحاضرة (الأسبوع)

2. تقوم إدارة المتابعة بإعداد جدول زمني للمحاضرات في الكليات المختلفة لمتابعة تطبيق التعليم التفاعلي
3. تشكيل لجنة متابعة التعليم التفاعلي من السادة أعضاء هيئة التدريس من الكليات المختلفة في كل فصل دراسي.
4. يتم عقد اجتماع نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأعضاء لجنة متابعة التعليم التفاعلي، أثناء الاجتماع يتم توزيع الوثائق التالية على أعضاء اللجنة:
- إستمارة تحقق حضور جلسة تعليمية تطبق التعليم التفاعلي (إستمارة 4).
 - كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس المعنيين بالمتابعة.
 - ID خاص بكل مراجع لارتداؤه قبل دخول الجلسة التعليمية.
5. إرسال خطاب للسادة عمداء الكليات يحتوى على:
- قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس القائمين بعملية المتابعة من كليتهم للسماح لهم بالنزول للمتابعة.
 - قائمة أسماء السادة المتابعين لجلسات التعليم التفاعلي بالكلية وذلك لإعلام السادة رؤساء الأقسام العلمية وذلك لتسهيل مهتهم خلال فترة المتابعة.

6. يقوم كل مراجع بملئ استمارة المتابعة أثناء تواجده فى المحاضرة، وبعد الإنتهاء من متابعة الجلسات التعليمية المكلف بها يقدم الإستمارات لإدارة المتابعة.

7. تقوم إدارة المتابعة بحساب الدرجة الإجمالية لكل إستمارة وفقا لتقييم المراجع.

8. يقوم نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بمراجعة كل تقارير المتابعة.

9. فى حالة حصول أى عضو من أعضاء هيئة التدريس على:

a. درجة 29/أو 30 من 30، يتم توجيه خطاب شكر من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم

والطلاب وارسال صورة مبلغة لعميد الكلية.

b. درجة غير مرضية (10 من 30):

1- يتم إرسال خطاب سرى لعضو هيئة التدريس المعنى من قبل نائب رئيس الجامعة لشئون

التعليم والطلاب ودعوته لحضور دورة متخصصة فى التعليم التفاعلى.

2- فى حالة عدم وجود تطور ملحوظ فى أداء عضو هيئة التدريس المعنى، يتم إفادته بأن

تقييمه سوف يقل وأنه محتاج إلى توجيه وسيتم عدم تجديد التعاقد معه فى حالة إن لم يعدل

من أدائه فى الجلسات التعليمية.

استمارة (4)

استمارة تحقق حضور جلسة تعليمية تطبق التعليم التفاعلي

الكلية:	المقرر:	المكان:	الموعد:
العام الجامعي:	فصل: Fall	التاريخ:	
الفرقة:	عدد الطلاب الفعلي الموجود بالجلسة التعليمية:	اسم المحاضر:	

النمط المطبق بالجلسة التعليمية:

"أعلى تقدير 5 وأقل تقدير 1"

ملاحظات	5	4	3	2	1	البند
						- يبدأ المحاضرة بتمهيد مناسب: مثلا نبذة عن توصيف المقرر (محاضرة أول العام الدراسي) أو يربط المحاضرة الحالية بالمحاضرة السابقة أو الأحداث الجارية... الخ
						- يلخص موضوع الشرح في نهاية المحاضرة.
						- ينوه عن موضوع المحاضرة القادمة في نهاية المحاضرة ويحفز الطلاب للاطلاع عليها أو يكلفهم بمهام (التعليم الذاتي).
						- يتخلل المحاضرة أسئلة للطلاب، مناقشات ، أمثلة تطبيقية... الخ
						- مدى استجابة الطلاب للمحاضر.
						- يسمح المحاضر للطلاب بعرض الأفكار أثناء الجلسة التعليمية ويتفاعل معهم .
						- مدى كفاءة عضو هيئة التدريس لتطبيق النمط المستخدم في التعليم التفاعلي.
						- مدى وضوح صوت المحاضر.

اسم المراجع:	الكلية:	مدة الملاحظة:
--------------	---------	---------------

إستمارة (4 ب)

إستمارة تحقق مدى الالتزام بالجدول الدراسي

الكلية: المقرر: المكان:
اليوم: موعد الجلسة التعليمية:
عدد الطلاب طبقاً للجدول:
إسم المحاضر / الهيئة المعاونة:

ملاحظات	غير مستوفى	مستوفى	البند
			- الدخول فى الموعد
			- الالتزام بالقاعة
			- مدى تناسب عدد الحضور مع العدد المعلن
			- مدى تفاعل المحاضر / المعيد مع الطلاب
			- استخدام الاجهزة (ان وجد)
			- تواجد عضو هيئة التدريس المشرف
			- الانتهاء فى الموعد

وقت المرور:

اسم المتابع :