

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

”إن الملائكة تضع أجنحتها لطالب العلم رضا بما يطلب“

حديث شريف رواه الترمذي وغيره وقال: حديث حسن صحيح

المحتويات

الصفحة	الموضوع
4	1 - رؤية التعليم المفتوح و رسالته وأهدافه.....
5	2 - المقدمة.....
6	3 - مفهوم اللقاءات التعليمية المباشرة.....
7	4 - أهداف اللقاءات التعليمية المباشرة.....
8	5 - خطة تنفيذ اللقاءات التعليمية المباشرة.....
8	6 - طرائق التدريس في اللقاءات التعليمية المباشرة.....
9	7 - متابعة الأداء في اللقاءات التعليمية.....
10	8 - التكاليف الدراسية في اللقاءات التعليمية المباشرة.....
11	11 - مشاركة الدارس الفاعلة في اللقاءات التعليمية المباشرة.....
11	12 - تقويم عملية التدريس.....
12	13 - تعليمات مهمة للمراكز التعليمية.....
	14 -الملحقات

الرؤية:

أن تصبح كلية التعليم المفتوح بجامعة العلوم والتكنولوجيا إحدى الجامعات المفتوحة الرائدة إقليمياً والتميزة عالمياً.

الرسالة:

تسعى كلية التعليم المفتوح بجامعة العلوم والتكنولوجيا إلى تقديم خدمة تعليمية متميزة للدارسين الذين لم يتمكنوا من الالتحاق بالتعليم التقليدي، بما يلبي احتياجات سوق العمل محلياً وإقليمياً من خلال كادر تعليمي وإداري وتقني ذي كفاءة عالية، وتطبيق أحدث التقنيات التعليمية التعليمية وفقاً للمعايير العالمية للتعليم المفتوح والجودة الشاملة، ملتزمة بالأخلاق المهنية .

الأهداف:

1. توفير فرص التعليم الجامعي لمن لم يتمكن من الالتحاق بالتعليم التقليدي.
2. توفير بيئة تعليمية تلبي متطلبات التعليم المفتوح.
3. تنمية الكوادر البشرية وتأهيلهم بما يلبي متطلبات التعليم المفتوح.
4. الإسهام في تلبية احتياجات المجتمع وسوق العمل من الكوادر المؤهلة.
5. التوسع في الشراكة مع الجامعات المفتوحة إقليمياً ودولياً.

القيم:

1. الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمهنية.
2. الموضوعية، واعتماد الشفافية، ومبدأ المساءلة.
3. تنمية روح المسؤولية نحو المجتمع.
4. العمل بروح الفريق الواحد.
5. الجودة والتميز.
6. تشجيع المبادرات الذاتية والإبداعية.
7. التعليم المستمر.

المقدمة

أخي عضو هيئة التدريس: نضع بين يديك هذا الدليل الذي يوضح الأعمال المطلوبة منك، حيث أنّ العملية التعليمية في نظام التعليم المفتوح تختلف عن نظام التعليم التقليدي، لذا كان لابد من توفير دليل يوضح لك طريقة الإعداد والسير في اللقاءات التعليمية المباشرة.

وقد نصت الفقرة (ج) من المادة (4) من قرار وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (170) لسنة 2007م بشأن الضوابط العامة للتعليم المفتوح والتعلم عن بعد، على توفير تعليم/ تدريس على شكل لقاءات تعليمية مباشرة مع الهيئة التدريسية بما لا يقل عن 30% من مجموع ساعات التدريس لكل مقرر.

ولما كان هدف التعليم المفتوح بجامعة العلوم والتكنولوجيا هو الوصول إلى معايير الجودة العالمية في مجال التعليم الجامعي.

لذلك فقد حرصت الجامعة على توفير الكثير من الخدمات لدارسيها بهدف تقديم تعليم متميز، ومن تلك الخدمات اللقاءات التفاعلية والتي يتم فيها اللقاء المباشر بين أستاذ المادة والدارس.

وتتم هذه اللقاءات في المراكز التعليمية في كل فصل دراسي بواقع سبعة لقاءات تعليمية مباشرة في المراكز أو عبر التعلم الإلكتروني. ويتم تنفيذ اللقاءات في المركز إذا كان عدد الدارسين المسجلين عشرة دارسين فأكثر، على أن يكون الحاضرون ثلاثة دارسين على الأقل، وإذا لم يكتمل العدد المطلوب يلتحق الدارس بأقرب مركز تقام فيه اللقاءات التعليمية المباشرة أو يكلف بعمل التكاليف بحسب دليل التكاليف.

أولاً: مفهوم اللقاءات التعليمية المباشرة:

يقصد باللقاءات التعليمية المباشرة تلك اللقاءات التي تتم بين أستاذ المقرر والدارس وجها لوجه في قاعات اللقاءات بالمراكز التعليمية.

ولكي يستطيع أستاذ المقرر إدارة اللقاءات التعليمية بكفاءة وفاعلية فإن عليه إتباع الإجراءات والخطوات الآتية:

1. الاطلاع المسبق على محتوى المقرر والإلمام الدقيق بكل عناصره وتفصيله.
2. التخطيط لتدريس المقرر خلال اللقاءات التعليمية المباشرة، ويتمثل ذلك في وضع نوعين من الخطط التدريسية هما:

أ . خطة المقرر: ويتم وضعها في وقت مبكر وهي أشبه بالخطة الفصلية للمقرر، وتشتمل على العناصر الموضحة في الملحق رقم (1).

ب . خطة لكل لقاء تعليمي: حيث يقوم الأستاذ بوضع خطة تدريسية دقيقة ومحكمة لإدارة كل لقاء تعليمي قبل تنفيذه، وهذه الخطة يجب أن تشتمل على العناصر الآتية:

- موضوع أو عنوان اللقاء التعليمي.
- الأهداف التعليمية السلوكية مصاغة في عبارات موجزة تصف أنواع السلوك المعرفي والمهاري والوجداني (نواتج التعلم) التي يرجى تحقيقها لدى الدارس.
- تحديد العناصر الأساسية التي سيتم شرحها ومناقشتها مع الدارس خلال اللقاء التعليمي.
- تحديد أساليب عرض وتقديم المعلومات أو العناصر الأساسية للقاء، وأساليب تعلم الدارس.
- تحديد الوسائل والتقنيات التعليمية التي سيتم توظيفها في اللقاء التعليمي.
- . تحديد أساليب تقييم تعلم الدارس.

3. بدء اللقاء بالتهيئة الحافزة للدارس من خلال طرح أسئلة مثيرة عما يعرفونه عن موضوع اللقاء وما يحتاجون إلى معرفته.
4. مراعاة التدرج في عرض المعلومات وتحقيق الوضوح والتنظيم في المادة المعروضة، وإشراك الدارس في جميع مراحل عرض اللقاء.
5. تقديم ملخص لما تم عرضه من نقاط أساسية في اللقاء.

ثانياً: أهداف اللقاءات التعليمية المباشرة:

تتمثل أهداف اللقاءات التعليمية بالآتي:

1. منح الدارس فرصة الالتقاء المباشر بعضو هيئة التدريس.
2. منح الدارس فرصة الالتقاء بزملائه الدارسين.
3. تشجيع الدارس على المناقشة والحوار وتوفير الحرية الكافية في ممارستهما.
4. توفير جو نفسي في الموقف التعليمي، من خلال تشجيع الدارس على المبادرة، وطرح الأسئلة، والتساؤل، والاستشارة من خلال تقبل مشاعرهم، وتقدير أحاسيسهم حتى عند إجابتهم الخاطئة.
5. تصحيح الأخطاء العلمية لدى الدارس التي تحدث أثناء المذاكرة الفردية.
6. تذليل الصعوبات للدارس في المواد الدراسية التي قد تحدث أثناء المذاكرة.

ثالثاً: خطة تنفيذ اللقاءات التعليمية المباشرة

يقوم عضو هيئة التدريس المشارك في اللقاءات التعليمية المباشرة بإعداد خطة تنفيذ اللقاءات التعليمية المباشرة وفقاً للأنموذج في الملحق رقم (1)، ويتم اعتماده من قبل مدير المركز التعليمي.

رابعاً: طريقة التدريس في اللقاءات التعليمية المباشرة:

الطريقة المفضلة في التدريس في اللقاءات التعليمية هي طريقة الحلقة الدراسية Seminar التي يكون فيها الدارس هو محور العملية التعليمية، وتتمثل هذه الطريقة في ما يأتي:

- يطلب الأستاذ في هذه الطريقة من دارسيه قراءة المادة التعليمية سلفاً، وتحديد القضايا التي تتطلب إيضاحاً، أو تفسيراً، أو نقاشاً.
- يقوم الأستاذ بإدارة دفعة النقاش في قاعة اللقاءات، ولا يلتزم بتغطية جميع عناصر المادة بل يتناول الأفكار الرئيسة والقضايا الكلية، والرد على جميع أسئلة واستفسارات الدارس.
- يشرح الأستاذ للدارس سلفاً كيف سيدير النقاش.
- يحدد الأستاذ للدارس سلفاً المشكلة التي ستكون موضوعاً للنقاش ويوجههم إلى اكتشاف أبعادها، ويناقش معهم طرق البحث عن المعلومات المتصلة بها.
- يناقش الأستاذ مع الدارس المعلومات التي توصلوا إليها من خلال دراستهم للمادة التعليمية في المصادر المختلفة، والمصادر التي يمكن الاستفادة منها.

خامساً: متابعة الأداء في اللقاءات التعليمية المباشرة:

أخي أستاذ المقرر:
المطلوب منك أثناء كل لقاء تعليمي تعبئة استمارة متابعة الأداء وتسليمها بعد اللقاء التعليمي إلى المنسق بالمركز وفق الأنموذج في الملحق رقم (2).

سادساً: التكاليف في اللقاءات التعليمية المباشرة:

من المعلوم أن فلسفة التعليم المفتوح تعتمد على التعلم الذاتي، وأن الدارس شريك مهم في العملية التعليمية، والتكاليف الدراسية هي مجموعة من المهام والواجبات المنزلية التي يكلف أستاذ المقرر الدارس القيام بها وتنفيذها بصورة جماعية أو فردية تحقيقاً لأهداف المادة الدراسية.

وهذه التكاليف لها أشكال مختلفة، فقد تكون مجموعة من الأسئلة المتنوعة أو التقارير، أو الملخصات، أو البحوث، أو مشروعات ينفذها الدارسون، أو غير ذلك. ولهذا يتحتم على الأستاذ في اللقاءات التعليمية المباشرة أن يقوم بتكليف الدارس بعمل التكاليف المطلوبة عن كل وحدة دراسية تمت مناقشتها معهم، على أن يتسلمها منهم في اللقاء التالي، ثم يقوم بتصحيحها ورصد الدرجة التي استحقها الدارس على هذا التكليف، ثم يعيدها إلى الدارس ليستفيدوا من الملاحظات التي تم تدوينها على هذه التكاليف.

سابعاً: المبادئ التي تراعى في تصميم التكاليف واختيارها:

1 - التخطيط المسبق والدقيق للتكاليف المطلوب انجازها من الدارس.

2 - أن تكون التكاليف واضحة ومحددة الجوانب، بحيث يفهمها الدارس، ولا يحارون في فهم المطلوب منها وتنفيذها، وهذا يقتضي أن يحدد الأستاذ بدقة نوع التكليف ومجاله، والهدف منه، وأن يزود الدارس بتعليمات واضحة ومحددة عن المطلوب انجازه في التعيين، وكيفية القيام به، والمراجع والوسائل والمواد اللازمة، والمدة المحددة لانجازه وتسليمه.

3 - أن تكون التكاليف متنوعة ومشوقة (أسئلة متنوعة، إعداد ملخصات، إعداد تقارير عن قراءات لبعض الكتب أو المجلات، مشروعات، اختبارات قصيرة).

4 - أن تكون في مستوى قدرات الدارس وإمكاناتهم، وقابلة للتنفيذ بحيث يستطيع الدارسون أداءها بنجاح.

5 - أن يعطي الأستاذ الدارس تكليفين.

6 - أن يقوم الأستاذ بتقويم التكليف وكتابة الملاحظات والتعليقات عليه، وإعادته إلى الدارس ليجد في تلك الملاحظات والتعليقات تغذية راجعة، ويتم رصد درجة التكليف وفقاً للأنموذج رقم (3).

ثامناً: تفعيل مشاركة الدارس في اللقاءات التعليمية المباشرة:

إنّ التعليم الفعّال هو التعليم القائم على التفاعل بين أطراف عملية التعليم: المعلم، والمتعلّم، والمنهاج، وعلى الرغم من أنّ كلاً من المنهج والمعلّم له تأثيره على أداء المتعلّم، إلاّ أنّ المعلّم داخل القاعة يعد من أهم العوامل التي تؤثر في أداء الدارس. ولذلك صار من المعلوم أنّ المشاركة في القاعة هي إحدى الطرق المهمة التي من خلالها يقيّم الأستاذ عمله ويتأكد من تحقيق الأهداف الخاصة باللقاء التعليمي. وبناء على ذلك فإنّ على الأستاذ أن يشجع الدارس على المشاركة أثناء لقائهم معه، بالسؤال، والاستفسار، والإجابة، والتكليف الصفية، وغير ذلك، وبذلك يتم التفاعل وتبادل الخبرات بين الأستاذ والدارس، ولا يشترط أن تكون إجابات الدارس كلها صحيحة، وإنما الغرض هو تفاعل الدارس مع الأستاذ ومع الموضوع الذي يناقش داخل القاعة.

الاختبارات القصيرة:

يمكن لأستاذ المقرر أن يرفع من تفاعل الدارس مع اللقاء، بإجراء الاختبارات القصيرة، التي تستغرق الإجابة عنها بين خمس إلى عشر دقائق، وتتم هذه الامتحانات إما في بداية اللقاء التعليمي، أو في نهايته، وعن طريق هذه الاختبارات يتم التأكد من استيعاب الدارس للقاء، وتحقق أهداف اللقاء التعليمي المباشر. ويتم رصد درجة مشاركة الدارس أو الاختبارات القصيرة في الأنموذج في الملحق رقم: (4).

أخي أستاذ المقرر يرجى منك تسليم كشف درجات أعمال الفصل الخاصة بالدارس إلى المركز التعليمي، ليقوم باعتمادها ورصدها في برنامج القبول والتسجيل.

تاسعاً: تقييم عملية التدريس:

نظراً لأهمية عملية التقييم في العملية التعليمية والتعلمية، وحتى يتم التأكد من أن عملية التدريس في اللقاءات التعليمية تمت بنجاح، وحتى يستفيد أستاذ المقرر من التغذية الراجعة من الدارس، يقوم المركز بتوزيع الاستبانة الموضحة في الملحق رقم (6)، على الدارس للقيام بتعبئتها، ويتم استعادتها وتحليلها وإرسال نتائج التحليل إلى الكلية، ونسخة منها إلى أستاذ المقرر.

عاشراً: تعليمات مهمة للمراكز التعليمية:

- أ. تعقد اللقاءات التعليمية لجميع مقررات السنوات الدراسية في كل البرامج في النظامين الفصلي والسنوي بحسب أعداد الدارسين المحددة في دليل الدارس.
- ب. يقوم المركز التعليمي بإعداد جداول اللقاءات التعليمية في جميع البرامج العلمية والمستويات، بحسب التقييم الجامعي لدارسي التعليم المفتوح، وإبلاغ الدارس بشتى وسائل الاتصال، ويقوم أستاذ المقرر والدارس بالتوقيع باستلام جدول اللقاءات التعليمية المباشرة، ويحفظ ذلك لدى المركز.
- ت. يسمح بزيادة عدد الساعات التدريسية إلى ست ساعات إضافية (في المواد الصعبة التي يحددها القسم العلمي) شرط أن يكون عدد الدارسين خمسة فأكثر، ويخول المركز في ذلك.

الملحقات

ملحق رقم (1)

خطة تنفيذ اللقاءات التعليمية المباشرة

التاريخ: / / 201م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المركز التعليمي:

خطة تنفيذ اللقاءات التعليمية المباشرة للفصل: للعام الجامعي 2011/2012م

1- بيانات عامة عن المقرر

اسم المقرر: رقم المقرر: المستوى:
الفصل الدراسي: القسم: البرنامج:
الساعات المتعمدة: نظري (.....) عملي (.....)
أستاذ المقرر:

2- وصف المقرر:

يقوم أستاذ المقرر بوضع وصف موجز للمقرر الذي يدرسه يوضح فيه طبيعة المقرر وأهمية دراسته والموضوعات التي يشتمل عليها ، في حدود خمسة أسطر.

3- الأهداف العامة للمقرر

يكتب أستاذ المقرر الأهداف العامة للمقرر الذي يدرسه معتمدا على المحتوى التعليمي للمقرر ، بحيث تصاغ تلك الأهداف في عبارات واضحة ومحددة ، تصف بإيجاز نواتج التعلم (المعرفية والوجدانية والمهارية) التي يجب أن تتحقق لدى الدارس بعد انتهائه من دراسة المقرر ، ويفضل أن تبدأ تلك الأهداف بالعبارات الآتية: يتوقع منك عزيزي الدارس بعد دراسة هذا المقرر أن تكون قادراً على أن:

- 1 -
- 2

4- محتوى المقرر (موضوعات المقرر موزعة على اللقاءات خلال الفصل الدراسي)

رقم اللقاء	الموضوعات التي سيتم تناولها في اللقاء
الأول	
الثاني	
الثالث	
الرابع	
الخامس	
السادس	
السابع	لقاء للمراجعة

بواقع ساعتين للقاء الواحد.

5- طرائق تدريس المقرر:

يحدد أستاذ المقرر طرائق وأساليب التدريس التي سوف يستعملها في تدريس المقرر

6- وسائط مسانده لتدريس المقرر:

- اللقاءات التعليمية عبر برنامج LMS.
- التعلم الذاتي بواسطة الكتاب الجامعي المقرر.
- إذاعة جامعة العلوم والتكنولوجيا الإلكترونية.
- الوسائل السمعية والبصرية المصاحبة للمقرر.
- جمع المعلومات من مصادر مختلفة مثل المكتبة والانترنت.....
- الدراسة العملية (إن وجدت).
- الزيارات الميدانية... الخ
- أخرى تذكر.....

7- التقويم

- الحضور والمشاركة 10 درجات.
- التكاليف أو اختبارات قصيرة 10 درجات.

8- المراجع:

المرجع الرئيسي الكتاب المقرر:.....

مراجع مساعدة:

1.

2.

يعتمد / منسق المركز التعليمي

الاسم:.....

التوقيع:

توقيع استاذ المقرر:

ملحق رقم (2)

أنموذج متابعة الأداء في اللقاءات التعليمية المباشرة

المقرر :
البرنامج :
المستوى :
نظام الدراسة : فصلي □ سنوي



جامعة الجزائر
كلية التعليم المفتوح
المركز التعليمي:

متابعة الأداء في اللقاء التعليمي لمادة: للفصل للعام 2013/2012م
أستاذ المقرر: المؤهل: الحالة: متفرغ [] غير متفرغ: [] التخصص:

موضوعات اللقاء

م	الموضوعات	م	الأسلوب المستخدم	م	الأنشطة المصاحبة
1		1		1	
2		2		2	
3		3		3	
4		4		4	
5		5		5	

كشف بأسماء الدارسين الحاضرين

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقع
1			8		
2			9		
3			10		
4			11		
5			12		
6			13		
7			14		

يعتمد / منسق المركز التعليمي

توقيع استاذ المقرر:

الاسم:

التوقيع:

ملحق رقم (3)

أنموذج كشف درجة أعمال الفصل المقرر :

البرنامج :
المستوى :
نظام الدراسة : فصلي □ سنوي
أستاذ المقرر :



جامعة العلوم والتكنولوجيا

كلية التعليم المفتوح

المركز التعليمي :

كشف درجة أعمال الفصل..... للعام 2013/2012م

ملاحظات	المجموع	درجة	درجة	اسم الدارس / الدارسة	م
		التكاليف أو الاختبارات القصيرة	الحضور والمشاركة		
	20 درجة	10 درجات	10 درجات		
					1.
					2.
					3.
					4.
					5.
					6.
					7.
					8.
					9.

يعتمد / منسق المركز التعليمي

توقيع استاذ المقرر:

الاسم:.....

التوقيع:

ملحوظة: يرفق أصل الكشف مع كشف حضور الامتحان النهائي بعد توقيع الدارس أثناء الامتحان، وتحفظ نسخة في المركز التعليمي.

ملحق رقم (4)

أنموذج استمارة تقييم عضو هيئة التدريس

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المقرر :
 البرنامج :
 المستوى :
 نظام الدراسة : فصلي □ سنوي □
 أستاذ المقرر :

التاريخ: / / 201م

اسم المركز:

استمارة تقييم عضو هيئة التدريس من قبل الدارس في اللقاءات التعليمية المباشرة

البرنامج:..... المستوى:.....الفصل الدراسي.....
 أستاذ المقرر:.....اسم المقرر الدراسي:.....

1	2	3	4	5	عنصر التقييم	م
غير موافق	اطلاقاً	غير موافق	محايد	موافق	تماماً	
					يعمل على إيصال المادة العلمية التي يقوم بتدريسها	1.
					يحرص على إكساب الدارس المهارات العلمية ذات العلاقة بالمقرر	2.
					يجيب عن أسئلة الدارس واستفساراته	3.
					يشجع الدارس على المناقشة والحوار والمشاركة الفاعلة	4.
					يثري المادة العلمية بالأمثلة التوضيحية و التطبيقات العملية	5.
					يستخدم أساليب متنوعة وطرائق جذابة في إيصال المعلومات	6.
					يكلف الدارس بواجبات/تكاليف عملية بما	7.

					يتناسب و طبيعة المقرر	
					يضع أسئلة تركز أكثر على فهم المقرر وليس على حفظه	8.
					يعطى الدارس ملحوظات مكتوبة وتعليقات حول الواجبات /التطبيقات العملية	9.
					يوجه الدارس ويرشده إلى كل ما من شأنه تحسين أدائه الدراسي	10.
					يسلم خطة المقرر النظري/العملي للطلاب في بداية الفصل الدراسي.	11.
					يلتزم بمواعيد و أوقات اللقاءات	12.
					يستخدم الوسائل التعليمية و التجهيزات المتوفرة بشكل فعال خلال اللقاء	13.
					يشجع الدارس على المراجعة المركزة و الاستفادة منها	14.
					يحرص على تنمية الدارس نفسه	15.
					يركز على تنمية مهارات الدارس في الحوار و العرض والعمل الجماعي	16.

انتهى دليل اللقاءات التعليمية المباشرة، وبالله التوفيق.