



المهام التفصيلية لمطور المقررات في برامج دبلومات التعليم عن بعد

م	المهمة
مهام المرحلة الأولى (معلومات المقرر)	
أولاً - صفحة "إبدأ هنا"	
1	لا تقم بحذف هذه الصفحة او اخفائها من القائمة الجانبية.
2	لا تقم بحذف أي من العناصر في هذه الصفحة.
3	قم بتحرير عنصر "مرحباً بك" بما يتفق ومحتوى مقرر ك.
ثانياً - صفحة "معلومات المقرر"	
1	لا تقم بحذف هذه الصفحة او اخفائها من القائمة الجانبية.
2	لا تقم بحذف أي من العناصر في هذه الصفحة.
3	توفير ملف توصيف المقرر حسب الإصدار الأخير من نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب NCAAA، ليكون في قاعدة بيانات العمادة. والتحقق من شموله على التالي: - معلومات المقرر الأساسية - وصف المقرر - مخرجات تعلم المقرر مصنفة حسب مجالات التعلم ومصاغة بأسلوب قابل للقياس. - مراجع التعلم - أنشطة التقييم ودرجاتها حسب المعتمد في سياسة التدريس والتقييم في العمادة. يجب ان يتطابق الموجود في الملف مع السياسة. - الخطة الزمنية لتدريس المقرر مقسمة على تسعة أسابيع فقط.
4	قم بتحرير عنصر "وصف المقرر" بناء على نموذج توصيف المقرر المعتمد من القسم العلمي والذي يتبع معايير NCAAA
5	قم بتحرير عنصر "نواتج تعلم المقرر" بناء على نموذج توصيف المقرر المعتمد من القسم العلمي والذي يتبع معايير NCAAA.
6	تحقق من أن نواتج تعلم المقرر مصاغة على النحو التالي: بنهاية دراسة المقرر، سوف يكون المتعلم قادراً على: - أن يناقش مفهوم التخطيط الاستراتيجي. - أن يصمم خريطة ذهنية عن نظريات التخطيط الاستراتيجي. بحيث يتم التركيز على استخدام الأفعال القابلة للقياس. ملاحظة: في حالة كانت صياغة نواتج تعلم المقرر في ملف توصيف المقرر المعتمد مختلفة عن الصياغة المشار لها أعلاه، ننصح وبشدة بإعادة صياغة نواتج التعلم في ملف التوصيف المعتمد حيث أن كلا من معايير الاعتماد الأكاديمي والمركز الوطني للتعلم الإلكتروني تشدد على الصياغة القابلة للقياس لأهداف التعلم.
7	قم بتحرير عنصر "مخطط المقرر الزمني" بناء على نموذج توصيف المقرر المعتمد من القسم العلمي والذي يتبع معايير NCAAA حيث يجب عرض موضوعات المقرر مقسمة على ٩ أسابيع، و أيضاً أدوات التقييم حسب الأسابيع وسياسة التدريس المعتمدة من العمادة، متطلبات إتمام التقييمات، والدرجة.



8	قم بتحرير عنصر "مصادر ومراجع المقرر" بناء على نموذج توصيف المقرر المعتمد من القسم العلمي والذي يتبع معايير NCAAA حيث يتم تضمين معلومات الكتب الدراسية والمراجع الأساسية والإثرائية كاملة بحيث يسهل وصول المتعلم لها. ويمكنك تضمين روابط فقط لهذه المصادر على الويب.
9	لا تقم بإضافة روابط فيديو لعنصر "مصادر ومراجع المقرر" حيث تضاف الوسائط التعليمية في مكانها المناسب داخل مجلدات المحتويات.
10	لا تقم بتحميل ملفات الكتب والمؤلفات في عنصر "مصادر ومراجع المقرر" حيث إن ذلك يتعارض مع حقوق الملكية الفكرية للمؤلفين، ومع سياسة الجامعة بهذا الخصوص.
ثالثاً- صفحة تواصل مع الأستاذ	
1	لا تقم بحذف هذه الصفحة أو إخفائها من القائمة الجانبية.
2	لا تقم بحذف أي من العناصر في هذه الصفحة.
3	قم بإنشاء "جهة اتصال جديدة" تحتوي على اسمك، بريدك الإلكتروني، الساعات المكتبية، مهمتك في المقرر (مطور، أستاذ). - في حالة إنشاء جهة اتصال المطور، يجب عدم إتاحة ملف التعريف كي لا يظهر للطلاب. - في حالة إنشاء جهة اتصال المدرس، يجب إتاحة ملف التعريف كي يظهر للطلاب.
4	عدم إدراج معلومات قيادات الكلية والقسم كجهات اتصال.
5	توجيه الطلاب من خلال إنشاء إعلان في صفحة "الإعلانات" في مستهل الفصل الدراسي لاستخدام صفحة "تواصل مع الأستاذ" عند الحاجة للتواصل مع الأستاذ.
رابعاً- صفحة "رسائل المقرر"	
1	لا تقم بحذف هذه الصفحة أو إخفائها من القائمة الجانبية.
خامساً- صفحة "الإعلانات"	
1	لا تقم بحذف هذه الصفحة أو إخفائها من القائمة الجانبية.
مهام المرحلة الثانية (محتوى المقرر)	
سادساً- صفحة "محتوى المقرر"	
1	لا تقم بحذف هذه الصفحة أو إخفائها من القائمة الجانبية.
2	لا تقم بحذف أي من العناصر في هذه الصفحة.
3	إضافة المحتوى حسب الهيكلية الموجودة في قالب التطوير سواء للمحتوى الذي يضيفه المطور أو المحتوى المضاف من المدرس خلال الفصل الدراسي: مجلد يمثل الوحدة أو المحاضرة أو الفصل/ عناصر داخل المجلد تمثل مخرجات تعلم المحاضرة أو الوحدة أو الفصل، عرض المحاضرة، مراجع المحاضرة، وسائط التعلم، ملخص المحاضرة.
4	كتابة وصف واضح لكل مجلد يتم إنشاؤه (كحد أدنى سطر لتوضيح محتوى المجلد ويمكن الاسترشاد بالأمثلة الموجودة في القالب باللون الأحمر).
5	إضافة مخرجات تعلم المحاضرة/الوحدة/ الفصل داخل المجلد الخاص بها
6	أن تكون صياغة مخرجات التعلم قابلة للقياس
7	إضافة عرض المحاضرة/الوحدة/الفصل داخل المجلد الخاص بها
8	أن يكون العرض بصيغة بور بوينت، وأن يكون شامل ووافي للمنهج
9	أن لا يقل عن (٤٠ شريحة) للمحاضرة الواحدة مع مراعاة معيار شمولية المحتوى
10	أن يقسم عرض البور بوينت إلى أجزاء (١٨ شريحة) لكل جزء
11	أن يكون في كل عرض بور بوينت صفحة رئيسية فيها عنوان المحاضرة.
12	أن تحتوي عروض البور بوينت على رسوم بيانية أو صور تدعم المادة العلمية وتوضحها.



13	إعداد مستند وورد يتضمن « أسئلة موضوعية » (سؤال واحد على الأقل لكل محاضرة)، هذه المهمة خاصة فقط لمقررات الدبلومات التالية: ● دبلوم الارشاد السياحي. ● دبلوم إدارة الترفيه. ● دبلوم الحج والعمرة. ● دبلوم المؤتمرات والمعارض
14	إضافة الوسائط التعليمية وذلك بإضافة فيديو واحد على الأقل في كل مجلد محاضرة (أن يكون الفيديو مدعم بصوت يشرح ويوضح المعلومات، لا يسمح بوضع فيديو بخلفية موسيقية فقط)
15	كتابة وصف واضح عن الفيديو وتلخيص مختصر لمحتواه (في حدود سطر).
16	عدم رفع ملفات لكتب كاملة ويمكن تضمين روابط للمواقع ذات العلاقة بالكتب المستخدمة في المقرر.
17	إضافة مراجع المحاضرة/الوحدة/الفصل بالإشارة للفصل ذو العلاقة في الكتاب المقرر.
18	إضافة ملخص المحاضرة/الوحدة/الفصل في المكان المحدد لذلك داخل المجلد الخاص بها، ويكون النص بالـ Bold .

مهام المرحلة الثالثة (التقييمات)

سابعاً- صفحة التقييمات

1	لا تقم بحذف هذه الصفحة او اخفائها من القائمة الجانبية.
2	لا تقم بحذف أي من العناصر في هذه الصفحة.
3	إنشاء مخازن أسئلة بما مجموعه ١٠٠ سؤال مقسمة حسب المحاضرات / الوحدات / الفصول من نمط الاختيار من متعدد والصواب والخطأ. (الآخذ في الاعتبار ان بعض أنواع الأسئلة لا تظهر بشكل سليم من خلال التطبيق).
4	إنشاء تقييمات ذاتية لكل فصل/محاضرة (استخدم أداة الاختبارات، كحد ادنى ٥ أسئلة في كل تقييم).
5	انشاء تقييمات ذاتية مساوية في العدد لعدد المحاضرات في المقرر
6	عند إعداد التقييمات الذاتية، تحقق من كتابة وصف وإرشادات واضحة، تشمل: - المحتوى/الفصول الذي يغطيه التقييم الذاتي - إرشادات تنفيذ التقييم الذاتي
7	في إعدادات التقييم الذاتي (الاختبار) تضاف تعليقات تغذية راجعة آلية على الإجابات الصحيحة والخاطئة.
8	التحقق من عدم احتساب درجات التقييمات الذاتية في مجموع مركز التقديرات من خلال اعدادات التقييم.
9	التحقق من أن الوسائط المضافة للتقييمات (صوت، صور، فيديو، ملفات) الدورية والذاتية تظهر بشكل سليم من خلال المتصفحات والتطبيق.

ثامناً- صفحة الواجبات

1	لا تقم بحذف هذه الصفحة او اخفائها من القائمة الجانبية.
2	لا تقم بحذف أي من العناصر في هذه الصفحة.
3	التحقق من أن الوسائط المضافة للواجبات (صوت، صور، فيديو، ملفات) الدورية والذاتية تظهر بشكل سليم من خلال المتصفحات والتطبيق.

تاسعاً- صفحة منتدى النقاش

1	لا تقم بحذف هذه الصفحة او اخفائها من القائمة الجانبية.
2	لا تقم بحذف أي من العناصر في هذه الصفحة.

عاشراً- معايير عامة



1	لا تغيير في ترتيب عناصر القائمة الجانبية في المقرر كي يتعرض الطلاب لنفس تجربة المستخدم في كافة المقررات التي يدرسونها في البرنامج.
2	اعتمد نفس الهيكلية المحددة في كل صفحة من صفحات المقرر لإضافة المحتويات والتقييمات والواجبات لتسهيل وصول المتعلمين لها.
3	عند إضافة رابط لمحتوى تعليمي متوفر على الويب، استخدم الأداة المخصصة لذلك "ادراج رابط المحتوى"، كي يكون الرابط مفعلاً للطلاب ويسهل الوصول له.
4	تحقق من أن كافة الروابط في المقرر (روابط الملفات، روابط الويب) تعمل بشكل سليم.
5	يجب تسمية الرابط بمصطلحات دلالية واضحة تعبر عن محتوى الرابط وأن لا يوضع الرابط كما هو، وذلك ليكون مقروء من قبل أداة Ally و قارئ الشاشة.
6	الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية للكتب والمراجع وذلك بوضع رابط الكتاب أو المرجع فقط دون الإشارة إلى الكتاب بأنه مثلاً "متوفر مجاناً على الرابط"
7	التأكد من وضوح الصور في العروض والخطوط المستخدمة، حتى لا يؤثر ذلك سلباً على تقرير إمكانية الوصول Ally.
8	ضرورة توفير مقطع فيديو في كل محاضرة على أن لا تكون في هيئة روابط، مع توفير وصف للمقطع.
9	ضرورة توفير عرض وافي وشامل لكامل المحاضرة الواحدة، ولا يكفي توفير عدد محدود من الشرائح أو صور توضيحية فقط.
10	ضرورة وجود نواتج تعلم في كل وحدة/فصل/محاضرة
11	ضرورة وجود ملخص لكل محاضرة.

والله ولي التوفيق،،،