



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جهاز الإشراف والتقويم العلمي  
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي  
قسم الاعتماد

# دليل وصف البرنامج الأكاديمي والمقرر

2024

## المقدمة:

يُعد البرنامج التعليمي بمثابة حزمة منسقة ومنظمة من المقررات الدراسية التي تشتمل على إجراءات وخبرات تنظم بشكل مفردات دراسية الغرض الأساس منها بناء وصقل مهارات الخريجين مما يجعلهم مؤهلين لتلبية متطلبات سوق العمل يتم مراجعته وتقييمه سنوياً عبر إجراءات وبرامج التدقيق الداخلي أو الخارجي مثل برنامج الممتحن الخارجي.

يقدم وصف البرنامج الأكاديمي ملخص موجز للسمات الرئيسة للبرنامج ومقرراته مبيناً المهارات التي يتم العمل على اكسابها للطلبة مبنية على وفق اهداف البرنامج الأكاديمي وتتجلى أهمية هذا الوصف لكونه يمثل الحجر الأساس في الحصول على الاعتماد البرامجي ويشترك في كتابته الملاكات التدريسية بإشراف اللجان العلمية في الأقسام العلمية.

ويتضمن هذا الدليل بنسخته الثانية وصفاً للبرنامج الأكاديمي بعد تحديث مفردات وفقرات الدليل السابق في ضوء مستجدات وتطورات النظام التعليمي في العراق والذي تضمن وصف البرنامج الأكاديمي بشكلها التقليدي نظام (سنوي، فصلي) فضلاً عن اعتماد وصف البرنامج الأكاديمي المعمم بموجب كتاب دائرة الدراسات ت م 2906/3 في 2023/5/3 فيما يخص البرامج التي تعتمد مسار بولونيا أساساً لعملها.

وفي هذا المجال لا يسعنا إلا أن نؤكد على أهمية كتابة وصف البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية لضمان حسن سير العملية التعليمية.

## مفاهيم ومصطلحات:

**وصف البرنامج الأكاديمي:** يوفر وصف البرنامج الأكاديمي إيجازاً مقتضباً لرؤيته ورسالته وأهدافه متضمناً وصفاً دقيقاً لمخرجات التعلم المستهدفة على وفق استراتيجيات تعلم محددة.

**وصف المقرر:** يوفر إيجازاً مقتضباً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ويكون مشتق من وصف البرنامج. **رؤية البرنامج:** صورة طموحة لمستقبل البرنامج الأكاديمي ليكون برنامجاً متطوراً وملهماً ومحفزاً وواقعياً وقابلاً للتطبيق.

**رسالة البرنامج:** توضح الأهداف والأنشطة اللازمة لتحقيقها بشكل موجز كما يحدد مسارات تطور البرنامج واتجاهاته.

**اهداف البرنامج:** هي عبارات تصف ما ينوي البرنامج الأكاديمي تحقيقه خلال فترة زمنية محددة وتكون قابلة للقياس والملاحظة.

**هيكلية المنهج:** كافة المقررات الدراسية / المواد الدراسية التي يتضمنها البرنامج الأكاديمي على وفق نظام التعلم المعتمد (فصلي، سنوي، مسار بولونيا) سواء كانت متطلب (وزارة، جامعة، كلية وقسم علمي) مع عدد الوحدات الدراسية.

**مخرجات التعلم:** مجموعة متوافقة من المعارف والمهارات والقيم التي اكتسبها الطالب بعد انتهاء البرنامج الأكاديمي بنجاح ويجب أن يُحدد مخرجات التعلم لكل مقرر بالشكل الذي يحقق اهداف البرنامج.

**استراتيجيات التعليم والتعلم:** بأنها الاستراتيجيات المستخدمة من قبل عضو هيئة التدريس لتطوير تعليم وتعلم الطالب وهي خطط يتم إتباعها للوصول إلى أهداف التعلم. أي تصف جميع الأنشطة الصفية واللاصفية لتحقيق نتائج التعلم للبرنامج.

## نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: جامعة الموصل  
الكلية/ المعهد: كلية الزراعة والغابات  
القسم العلمي: قسم الارشاد الزراعي ونقل التقنيات  
اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: بكالوريوس  
اسم الشهادة النهائية: ماجستير في الارشاد الزراعي  
النظام الدراسي: فصلي \ كورسات  
تاريخ اعداد الوصف: 2024\9\1  
تاريخ ملء الملف: 2024\3\26

التوقيع :  
اسم المعاون العلمي:  
التاريخ :

التوقيع :  
اسم رئيس القسم:  
التاريخ :

دقق الملف من قبل  
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي  
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:  
التاريخ  
التوقيع

مصادقة السيد العميد

### 1. رؤية البرنامج

اعداد جيل مثقف زراعي يعنى بجوانب الزراعة بشكل عام والإرشاد والتوجيه الزراعي والمجتمعي بشكل خاص والعمل على نقل التقنيات الى المزارعين واعداد كوادر مؤهلة في المجتمع وفي تخصص الارشاد الزراعي (المعتمدة)

### 2. رسالة البرنامج

توفير الكوادر الفنية الزراعية المؤهلة لتطوير القطاع الزراعي في العراق من خلال تلقيهم احدث العلوم الزراعية في مجال الارشاد الزراعي وإنجاز البحوث الارشادية وخدمة المجتمع من خلال العمل على نشر التقنيات الزراعية الحديثة (المعتمدة)

### 3. اهداف البرنامج

- 1- تخريج طلبة لهم القدرة على العمل في مجال الزراعة بشكل عام ومجال الارشاد الزراعي بشكل خاص
- 2- تخريج طلبة لهم القدرة على الاتصال والتفاعل مع المجتمع الريفي
- 3- اعداد الكوادر المتخصصة في التعليم والارشاد الزراعي لمرحلتى البكالوريوس والماجستير
- 4- العمل على نشر الافكار الزراعية المستحدثة بين المزارعين والموظفين الزراعيين من خلال التعاون والتنسيق مع الدوائر الزراعية التابعة للوزارة في محافظة نينوى
- 5- دراسة المشاكل ذات العلاقة بالعمل الارشادي الزراعي ونشر وتبني الافكار الزراعية المستحدثة من خلال بحوث الاساتذة وطلبة الدراسات العليا
- 6- تزويد الطلبة بفهم واسع وعميق عن تخصص الارشاد الزراعي
- 7- تمكين الطلبة من تطبيق المهارات النظرية في مجال العمل
- 8- تزويد الطلبة بأسس سليمة وموضوعية عن المبادئ الارشادية الزراعية
- 9- تمكين الطلبة من القيام بمشاريع زراعية ارشادية في مجال التخصص ووما يتوافق مع البرنامج الاكاديمي (المعتمدة)

### 4. الاعتماد البرامجي

البرنامج في طور الاعتماد البرامجي ؟ هيئة تقويم التعليم والتدريب اوزارة التعليم العالي والبحث العلمي

## 5. المؤثرات الخارجية الأخرى

هل هناك جهة راعية للبرنامج ؟

## 6. هيكلية البرنامج

| ملاحظات * | النسبة المئوية | وحدة دراسية | عدد المقررات | هيكل البرنامج   |
|-----------|----------------|-------------|--------------|-----------------|
|           |                |             |              | متطلبات المؤسسة |
|           |                |             |              | متطلبات الكلية  |
|           |                |             |              | متطلبات القسم   |
|           |                |             |              | التدريب الصيفي  |
|           |                |             |              | أخرى            |

\* ممكن ان تتضمن الملاحظات فيما اذا كان المقرر أساسي او اختياري .

## 7. وصف البرنامج

| الساعات المعتمدة | اسم المقرر أو المساق | رمز المقرر أو المساق | السنة / المستوى    |
|------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| عملي             | نظري                 | إدارة ارشادية        | EXMA343            |
| 3 ساعة           | 2 ساعة               |                      | الثالث   2024-2023 |

## 8. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

| المعرفة         |                     |
|-----------------|---------------------|
| مخرجات التعلم 1 | بيان نتائج التعلم 1 |
| المهارات        |                     |
| مخرجات التعلم 2 | بيان نتائج التعلم 2 |
| مخرجات التعلم 3 | بيان نتائج التعلم 3 |
| القيم           |                     |
| مخرجات التعلم 4 | بيان نتائج التعلم 4 |
| مخرجات التعلم 5 | بيان نتائج التعلم 5 |

## 9. استراتيجيات التعليم والتعلم

استراتيجيات وطرائق التعليم والتعلم المعتمدة في تنفيذ البرنامج بشكل عام .

## 10. طرائق التقييم

تنفيذها في جميع مراحل البرنامج بشكل عام .

## 11. الهيئة التدريسية

### أعضاء هيئة التدريس

| الرتبة العلمية |     | التخصص |  | المتطلبات/المهارات الخاصة<br>(ان وجدت ) |       | اعداد الهيئة التدريسية |  |
|----------------|-----|--------|--|---|-------|------------------------|--|
| عام            | خاص |        |  | ملاك                                    | محاضر |                        |  |
| أستاذ مساعد    | √   |        |  | √                                       |       |                        |  |

## التطوير المهني

### توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد

تصف بإيجاز العملية المستخدمة لتوجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد والزائرين والمتفرغين وغير المتفرغين على مستوى المؤسسة والقسم.

### التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس

تصف بإيجاز خطة وترتيبات التطوير الأكاديمي والمهني لأعضاء هيئة التدريس كاستراتيجيات التدريس والتعلم، وتقييم نتائج التعلم، التطوير المهني وما الى ذلك.

## 12. معيار القبول

(وضع الأنظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية أو المعهد سواء قبول مركزي او أخرى تذكر)

## 13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

تذكر بصورة مختصرة .

14. خطة تطوير البرنامج



## مخطط مهارات البرنامج

| مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج |    |    |    |          |    |    |    |         |    |    |    | اساسي أم<br>اختياري | اسم المقرر    | رمز المقرر | السنة / المستوى      |
|------------------------------------|----|----|----|----------|----|----|----|---------|----|----|----|---------------------|---------------|------------|----------------------|
| القيم                              |    |    |    | المهارات |    |    |    | المعرفة |    |    |    |                     |               |            |                      |
| ج4                                 | ج3 | ج2 | ج1 | ب4       | ب3 | ب2 | ب1 | أ4      | أ3 | أ2 | أ1 |                     |               |            |                      |
| √                                  | √  | √  | √  | √        | √  | √  | √  | √       | √  | √  | √  | أساسي               | إدارة ارشادية | EXMA343    | 2024- 2023<br>الثالث |
|                                    |    |    |    |          |    |    |    |         |    |    |    |                     |               |            |                      |
|                                    |    |    |    |          |    |    |    |         |    |    |    |                     |               |            |                      |
|                                    |    |    |    |          |    |    |    |         |    |    |    |                     |               |            |                      |
|                                    |    |    |    |          |    |    |    |         |    |    |    |                     |               |            |                      |
|                                    |    |    |    |          |    |    |    |         |    |    |    |                     |               |            |                      |
|                                    |    |    |    |          |    |    |    |         |    |    |    |                     |               |            |                      |
|                                    |    |    |    |          |    |    |    |         |    |    |    |                     |               |            |                      |

● يرجى وضع اشارة في المربعات المقابلة لمخرجات التعلم الفردية من البرنامج الخاضعة للتقييم

## نموذج وصف المقرر

|  |  |
|--|--|
| 1. اسم المقرر:   |  |
| إدارة ارشادية  |  |
| 2. رمز المقرر:   |  |
| EXMA343  |  |
| 3. الفصل / السنة :   |  |
| الفصل الثاني الربيعي / 2023 - 2024   |  |
| 4. تاريخ إعداد هذا الوصف   |  |
| 2023 \ 9 \ 1   |  |
| 5. أشكال الحضور المتاحة  |  |
| حضور   |  |
| 6. عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية)  |  |
| 2 ساعة (نظري) + 3 ساعة (عملي) \ 3.5 وحدة   |  |
| 7. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا اكثر من اسم يذكر)  |  |
| أ. م. د. طلال سعيد حميد  |  |
| 8. اهداف المقرر  |  |
| اهداف المادة الدراسية  | اهداف المادة الدراسية  |
| <u>عملي</u>  | <u>نظري</u>  |
| 1 - تدريب الطلبة على تطبيق اساليب الادارة الارشادية.<br>2 - تدريب الطلبة على استخدام انسب الطرق المستخدمة في الادارة الارشادية<br>3 - تدريب الطلبة على ادارة العاملين في المنظمة الارشادية<br>4 - تدريب الطلبة على ادارة مراحل التخطيط و التنفيذ والمتابعة | 1-تمكين الطالب من معرفة و فهم واستيعاب وتطبيق الاجراءات المتبعة في الإدارة الارشادية<br>2-تمكين الطالب من اختيار الطرق المناسبة في ادارة البرامج الارشادية<br>3-تمكين الطالب من معرفة انواع الادارة الارشادية وكيفية اختيار الانسب منها<br>4-تمكين الطالب من معرفة كيفية كتابة تقرير الادارة الارشادية |
| 9. استراتيجيات التعليم والتعلم   |  |
| <u>عملي</u>  | <u>نظري</u>  |
| 1- تكليف بعمل جماعي حول كيفية تطوير مجتمع ريفي معين وفق الإمكانيات المتاحة<br>2- تكليف بتقرير حول كل موضوع   | 1- المحاضرة التفاعلية<br>2- العصف الذهني<br>3- الحوار والمناقشة<br>4- تكليف بمهام وتقرير   |

| الأسبوع | الساعات          | مخرجات التعلم المطلوبة   | اسم الوحدة او الموضوع  | طريقة التعلم  | طريقة التقييم                         |
|---------|------------------|--|--|---|---------------------------------------|
| 1       | 2 نظري<br>3 عملي | نظري :<br>ان يتعرف على مفردات الإدارة أهمية الإدارة مهمة الإدارة تعريف الإدارة وظائف الإدارة عملي :<br>ان يتعرف على طرق الإدارة العلمية                  | نظري :<br>النظرية الإدارية<br>نظرية الإدارة العلمية<br>المقارنة بين النظريات<br>عملي :<br>مراحل تطبيق البرنامج الاداري الزراعي           | نظري :الأساليب<br>السمعية ، أسلوب الكتابة على السبورة ، أسلوب الحوار المباشر<br>عملي : التكليف بمهام وتقرير | امتحانات قصيرة ، تكليف واجب ، مناقشات |
| 2       | 2 نظري<br>3 عملي | نظري :<br>ان يفهم العملية الإدارية وتحقيق الأهداف الإدارية والموارد التنظيمية عملي :<br>ان يفهم كيفية تحقيق اهداف العملية الادارية والموارد التنظيمية    | نظري :<br>العملية الإدارية<br>إدارة المواد التنظيمية<br>تحقيق اهداف الإدارة<br>عملي :<br>المرحلة التمهيدية، خطوات تنفيذ العملية الإدارية | نظري :الأساليب<br>السمعية ، أسلوب الكتابة على السبورة ، أسلوب الحوار المباشر<br>عملي : التكليف بمهام وتقرير | امتحانات قصيرة ، تكليف واجب ، مناقشات |
| 3       | 2 نظري<br>3 عملي | نظري :<br>ان يتعرف على النظريات الكلاسيكية للإدارة والتنظيم النظرية البيروقراطية عملي :<br>ان يميز خطوات تنفيذ النظريات الكلاسيكية والنظرية البيروقراطية | نظري :<br>النظريات الكلاسيكية في الإدارة النظرية البيروقراطية<br>عملي :<br>خطوات تنفيذ النظريات الكلاسيكية والنظرية البيروقراطية         | نظري :الأساليب<br>السمعية ، أسلوب الكتابة على السبورة ، أسلوب الحوار المباشر<br>عملي : التكليف بمهام وتقرير | امتحانات قصيرة ، تكليف واجب ، مناقشات |
| 4       | 2 نظري<br>3 عملي | نظري :<br>ان يتعرف على النظرية الإدارية النظرية العلمية  | نظري :<br>النظرية الإدارية<br>نظرية الإدارة العلمية  | نظري :الأساليب<br>السمعية ، أسلوب الكتابة على السبورة ، أسلوب الحوار المباشر                                | امتحانات قصيرة ، تكليف واجب ، مناقشات |

|   |                                |  |  |  |  |
|---|--------------------------------|--|--|--|--|
|   | عملي : التكليف بمهام<br>وتقرير | المقارنة بين<br>النظريات<br>عملي :<br>المرحلة التخطيطية<br>والتنفيذية<br>والتقويمية للنظرية<br>الإدارية  | عملي :<br>ان يتعرف على النظرية<br>الإدارية نظرية الإدارة<br>العلمية  |  |  |
| 5 | 2 نظري<br>3 عملي               | نظري :<br>النظرية الكلاسيكية<br>المعدلة (المحدثة)<br>نظرية حركة<br>العلاقات الإنسانية<br>مزايا و معوقات<br>النظريات الكلاسيكية<br>المعدلة<br>عملي :<br>تحديد الحاجات<br>للنظرية الكلاسيكية | نظري :<br>ان يتعرف النظرية<br>الكلاسيكية الجديدة<br>(المعدلة)، حركة<br>العلاقات الإنسانية<br>عملي :<br>ان يوضح النظرية<br>الكلاسيكية الجديدة<br>(المعدلة)، وتحديد<br>الحاجات وحركة العلاقات<br>الإنسانية | امتحانات<br>قصيرة ،<br>تكليف واجب ،<br>مناقشات | نظري :الأساليب<br>السمعية ، أسلوب<br>الكتابة على السبورة ،<br>أسلوب الحوار المباشر<br>عملي : التكليف بمهام<br>وتقرير |
| 6 | 2 نظري<br>3 عملي               | نظري :<br>النظرية الحديثة في<br>الإدارة والتنظيم<br>نشأتها وتاريخها<br>مزايا و عيوب<br>النظرية<br>عملي :<br>تحديد المهام بين<br>الحاجات الضرورية<br>للنظرية الحديثة                        | نظري :<br>ان يتعرف على مفهوم<br>النظرية الحديثة في<br>الإدارة والتنظيم<br>عملي :<br>ان يحدد المهام بين<br>الحاجات الضرورية<br>للنظرية الإدارية   | امتحانات<br>قصيرة ،<br>تكليف واجب ،<br>مناقشات | نظري :الأساليب<br>السمعية ، أسلوب<br>الكتابة على السبورة ،<br>أسلوب الحوار المباشر<br>عملي : التكليف بمهام<br>وتقرير |
| 7 | 2 نظري<br>3 عملي               | نظري :<br>مفهوم التخطيط<br>مقدمة عن أهمية<br>التخطيط بصورة<br>عامة<br>تطبيق التخطيط في<br>الإدارة العلمية<br>عملي :<br>رسم خطة العمل من<br>البداية لحين<br>التطبيق للبرنامج<br>الارشادي    | نظري :<br>ان يتعرف على مفهوم<br>التخطيط في الإدارة<br>عملي :<br>ان يكون قادرا على رسم<br>خطة العمل من البداية<br>الى التطبيق النهائي   | امتحانات<br>قصيرة ،<br>تكليف واجب ،<br>مناقشات | نظري :الأساليب<br>السمعية ، أسلوب<br>الكتابة على السبورة ،<br>أسلوب الحوار المباشر<br>عملي : التكليف بمهام<br>وتقرير |
| 8 | 2 نظري<br>3 عملي               | نظري :<br>خطوات عملية  | نظري :<br>ان يتعرف على اهمية   | امتحانات<br>قصيرة ،                            | نظري :الأساليب<br>السمعية ، أسلوب  |

|    |                  |  |   |  |  |
|----|------------------|--|---|--|--|
|    |                  | التخطيط<br>عملي :<br>تحديد الصعوبات<br>اثناء عملية تخطيط<br>البرامج الارشادية  | التنظيم في الإدارة<br>عملي :<br>ان يحدد الصعوبات التي<br>تواجه الإدارة الارشادية<br>عند تخطيط البرامج   |  |  |
| 9  | 2 نظري<br>3 عملي | نظري :<br>معنى ومفهوم<br>التنظيم<br>طرق استخدام<br>التنظيم ودمجه مع<br>الإدارة<br>معوقات استخدام<br>التنظيم<br>عملي<br>تحديد الهدف الذي<br>يمكن تحقيقه او لا<br>على ارض الواقع<br>عند تنظيم البرامج<br>الارشادية | نظري :<br>ان يتعرف على مفهوم<br>التنظيم وطرق استخدامه<br>في العملية الإدارية<br>عملي :<br>ان يتعرف على اهم<br>الأهداف التي يمكن<br>تحقيقها على ارض<br>الواقع وماهي تبعات<br>تحقيق الأهداف |  |  |
| 10 | 2 نظري<br>3 عملي | نظري :<br>مفهوم التأثير<br>واهميته في الإدارة<br>عملي :<br>الكشف عن<br>صعوبات تحقيق<br>التأثير في الإدارة<br>الارشادية   | نظري :<br>ان يتعرف على مفهوم<br>التأثير في العمل الإداري<br>عملي :<br>ان يميز اهم الصعوبات<br>عند تحقيق التأثير في<br>الإدارة الارشادية   |  |  |
| 11 | 2 نظري<br>3 عملي | نظري :<br>دور الرقابة في<br>الإدارة وتوظيفها<br>الصحيح<br>عملي :<br>أهمية الرقابة<br>الإدارية في العمل<br>الارشادي ،<br>الصعوبات التي<br>تواجه الإداري في<br>العمل الارشادي<br>الزراعي                           | نظري :<br>ان يتعرف على دور<br>الرقابة و القيادة<br>، وأساليب القيادة في<br>الإدارة<br>عملي :<br>ان يوضح أهمية الرقابة<br>في العمل الإداري<br>الارشادي                                     |  |  |
| 12 | 2 نظري<br>3 عملي | نظري :<br>دور القيادات   | نظري :<br>ان يتعرف على دور  |  |  |

|    |                  |   |  |  |                                       |
|----|------------------|---|--|--|---------------------------------------|
|    |                  | القيادة ، وأساليب القيادة في الإدارة<br>عملي :<br>ان يعد تقرير حول الرقابة الادارية   | الادارية في عملية الرقابة وسبل سير العمل الإداري<br>عملي :<br>اعداد تقرير حول الرقابة الإدارية   | الكتابة على السبورة ، أسلوب الحوار المباشر<br>عملي : التكليف بمهام وتقرير                                | تكليف واجب ، مناقشات                  |
| 13 | 2 نظري<br>3 عملي | نظري :<br>ان يكون قادرا على عملية اتخاذ القرار في الإدارة الحديثة<br>عملي :<br>ان يناقش الدورات التدريبية الخاص للمدير الاداري  | نظري :<br>تدريب على مهارات إدارة وعرض المواضيع المتعلقة بالتنمية الريفية<br>عملي :<br>مناقشة التدريب الخاص للمدير الإداري                  | نظري :الأساليب السمعية ، أسلوب الكتابة على السبورة ، أسلوب الحوار المباشر<br>عملي : التكليف بمهام وتقرير | امتحانات قصيرة ، تكليف واجب ، مناقشات |
| 14 | 2 نظري<br>3 عملي | نظري :<br>ان يعد تقرير مفصلا عن اهداف الزيارة واهم الملاحظات الخاصة بالزيارة<br>عملي :<br>ان يهتم بأعداد تقرير حول الزيارة العلمية واهم الاستنتاجات والتوصيات الخاصة بالزيارة | نظري :<br>زيارة الى مديرية زراعة نينوى والتعرف على الإدارات، ومشاهدة آلية عمل المدير الارشادي<br>عملي :<br>اعداد تقرير حول الزيارة العلمية | نظري :الأساليب السمعية ، أسلوب الكتابة على السبورة ، أسلوب الحوار المباشر<br>عملي : التكليف بمهام وتقرير | امتحانات قصيرة ، تكليف واجب ، مناقشات |
| 15 | 2 نظري<br>3 عملي | نظري :<br>ان يتعلم او يكون فكرة واضحة عن عمل المركز الارشادي وماهي الوظائف المقررة له   | نظري :<br>زيارة ميدانية الى احد مركز الارشاد الزراعي   | نظري :الأساليب السمعية ، أسلوب الكتابة على السبورة ، أسلوب الحوار المباشر<br>عملي : التكليف بمهام وتقرير | امتحانات قصيرة ، تكليف واجب ، مناقشات |

#### 11. تقييم المقرر

| ت | أساليب التقويم                           | موعد التقويم (الاسبوع)   | الدرجة               | الوزن النسبي % |
|---|--|--|----------------------|----------------|
| 1 | اختبار قصير اول Quiz<br>نظري :<br>عملي : | الأسبوع 4 : النظري : اختبار قصير (1) Quiz<br>الأسبوع 4 : العملي : اختبار قصير (1) Quiz | 2.5 نظري<br>2.5 عملي | 5%             |
| 2 | امتحان شهري (1)                          | الأسبوع 9 : اختبار نظري<br>الأسبوع 9 : اختبار عملي                                     | 10 نظري<br>5 عملي    | 15%            |

|   |                       |  |                      |      |
|---|-----------------------|--|----------------------|------|
| 3 | اختبار قصير ثاني Quiz | الأسبوع 11 : النظري : اختبار قصير (2) Quiz<br>الأسبوع 11 : العملي : اختبار قصير (2) Quiz | 2.5 نظري<br>2.5 عملي | 5%   |
| 4 | امتحان شهري (2)       | الأسبوع 13 : اختبار نظري (2)<br>الأسبوع 13 : اختبار عملي (2)                             | 10 نظري<br>5 عملي    | 15%  |
| 5 | معدل السعي            | تعلم معدلات الساعة في نهاية الفصل الدراسي  | 15 عملي<br>25 نظري   | 40%  |
| 6 | اختبار عملي نهائي     | أسبوع امتحانات عملي  | 20                   | 20%  |
| 7 | اختبار نظري نهائي     | أسبوع امتحانات نظري  | 40                   | 40%  |
| 8 | المجموع               | درجة الاختبار النهائي النظري والعملي في نهاية العام الدراسي                              | 60                   | 100% |

## 12. مصادر التعلم والتدريس

|  |  |
|--|--|
| ملزمة محاضرات مادة الإدارة الإرشادية<br>كتاب الإدارة الإرشادية   | الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )                              |
| كتاب الإدارة الإرشادية<br>كتاب أساسيات التقويم في العلوم النفسية والتربو   | المراجع الرئيسية ( المصادر )   |
| كتاب الإدارة الإرشادية<br>كتاب أساسيات التقويم في العلوم النفسية والتربو   | الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....<br>( |
| <a href="http://www.pnu.edu.sa">http://www.pnu.edu.sa</a><br><a href="http://m.mu.edu.sa">http://m.mu.edu.sa</a> | المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت                                     |