

دليل تصميم وإعداد الجداول الدراسية

للكليات والأقسام

إعداد: الشؤون الفنيّة بوكالة الجامعة للتعليم والتدريب

جامعة شقراء، ١٤٤٥ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



محتويات الدليل

| | |
|---------|----------------------------------|
| 4..... | مقدمة |
| 5..... | مراحل بناء الجدول الدراسي |
| 5..... | أولاً: التخطيط |
| 6..... | التخطيط: حصر الموارد |
| 7..... | التخطيط: حصر الاحتياج |
| 7..... | ثانياً: التصميم |
| 8..... | جوانب مهمة لإعداد الجدول الدراسي |
| 8..... | أنماط تصميم الجدول الدراسي |
| 8..... | مثال على نمط جدول عشوائي |
| 8..... | مثال على نمط جدول قطري |
| 9..... | مثال على نمط جدول عامودي |
| 9..... | توزيع مقررات المستوى الواحد |
| 10..... | تسكين القاعات والمحاضرين |
| 10..... | ثالثاً: الإدخال والتسجيل |



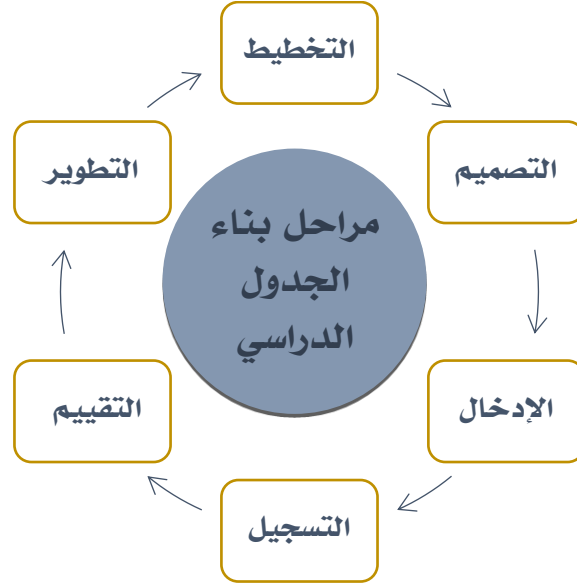
مقدمة

إنَّ الجدول الدراسي هو اللبنة الأولى التي تُبنى عليها العملية التعليمية وترتبطُ بجودته جميع مؤشرات كفاءة العمل في القسم الأكاديمي، فالجدول الدراسي المُحكّم والثابت يقودُ إلى عملية تعليمية منتظمة ذات مخرجاتٍ مُرضية يقلُّ فيها هامش الخطأ إلى أضييق ما يمكن. وهو بذلك عملية تتطلب التكامل وتضافر الجهود على عدة مستويات: على مستوى أعضاء القسم ومعدِّ الجدول، وبين القسم الأكاديمي والكلية التي يتبع لها، وبين الكلية وعمادة القبول والتسجيل.

ويأتي هذا الدليل ليضع بين أيدي رؤساء الأقسام الخطوات المُعينة على ضبط الجدول الدراسي، والإجراءات المهمة لضمان ضبط سير العملية التعليمية بكافة مكوناتها: المقرر، والطالب، وعضو هيئة التدريس. كما يوضِّح الدليل الخطوات الأساسية التي تسبق مرحلة إعداد الجدول الدراسي، والبيانات المهمة للمسؤول عن إعداد الجدول الدراسي جمعها وتجهيزها.

مراحل بناء الجدول الدراسي

إنّ عملية بناء الجدول الدراسي هي دورة تبدأ بالتخطيط وتنتهي بالتطوير، وتمرّ هذه الدورة بخطوات ترتبط ببعضها ارتباطاً وثيقاً وتقودُ إحداها إلى الأخرى، كما يلي:



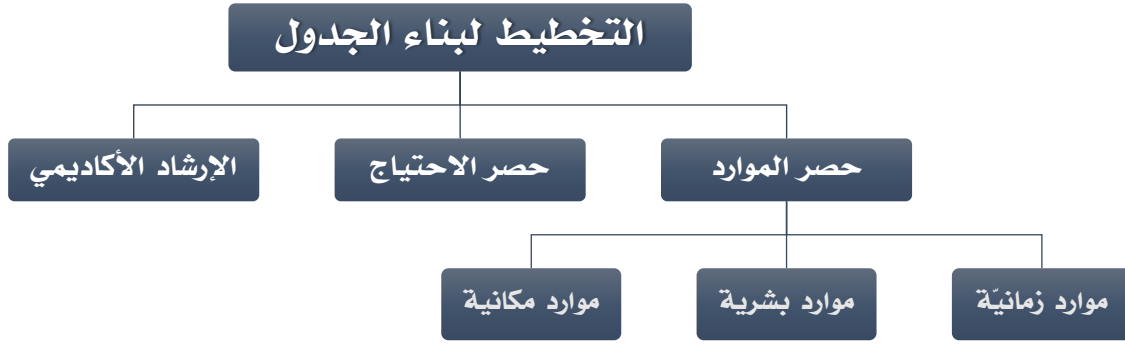
في هذا الدليل الذي يستهدف الكليات والأقسام، سنتناول المراحل التي يقوم بها القسم الأكاديمي، وهي التخطيط والتصميم والتقييم والإدخال. مرحلتا الإدخال والتسجيل هي من المهام التنفيذية خارج الأقسام الأكاديمية لذا لن يتم تفصيلها في الدليل لوجود أدلة فنية خاصة بذلك.

أولاً: التخطيط

قبل البدء بعملية التخطيط، من المهم أن يكون في كل كلية لجنة تُعنى بالجدول، وقد تكون بإشراف وكيل الكلية للشؤون التعليمية وعضوية منسقي الجداول في جميع أقسام الكلية لرسم الخطوط العامة للجدول، بحيث لا يعمل كل قسم بشكل منفرد.

والتخطيط هو أول وأهم مرحلة من مراحل بناء الجدول الدراسي، وعليه يتوقف نجاح الخطط اللاحقة لبناء الجدول. لذلك لا بدّ أن يولي القسم أهمية بالغة لعملية التخطيط لجدول الفصل القادم، وأن يتم العمل عليه في وقت مبكر.

والتخطيط لبناء الجدول الدراسي هو في ذاته عملية تُبنى على حصر البيانات الأولية التي يحتاجها معدّ الجدول: حصر الموارد، وحصر الاحتياج. وهناك ثلاثة موارد أساسية:



التخطيط: حصر الموارد

أولاً: الموارد المكانية

تتمثل الموارد المكانية بالقاعات الدراسية والمعامل والمختبرات وقاعات التدريب المتاحة للقسم. ويتمثل دور مُعدّ الجدول في مرحلة التخطيط بحصرها في جدول يبيّن السعة القصوى للقاعة، ومُسمّاها. في الجدول أدناه مثال لما ينبغي أن يبدو عليه جدول حصر الموارد المكانية:

| م | نوع المورد | الموقع | المسمى | الطاقة الاستيعابية |
|---|-------------|------------------|--------|--------------------|
| 1 | قاعة دراسية | المبنى A | C-113 | 60 |
| 2 | مختبر | مبنى كلية العلوم | Lab-12 | 12 |
| 3 | معمل لغات | المبنى D | L-15 | 20 |

ويكون سدّ الاحتياج في الموارد المكانية بإحدى الطرق:

1. الاستعانة بالقاعات الشاغرة التابعة للأقسام الأخرى في الكلية.
2. الاستعانة بقاعات شاغرة تابعة لكلّيات أخرى بالتنسيق مع عمداء تلك الكليّات.

ثانياً: الموارد البشرية

أما الموارد البشرية الواجب حصرها تجهيزاً لإعداد الجدول فهي تشمل جميع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في القسم. وقد يكون حصر الموارد البشرية بالشكل الموضح أدناه:

| م | اسم عضو هيئة التدريس | رقم المحاضر | الدرجة العلمية | الرتبة العلمية | التخصص العام | التخصص الدقيق | النصاب |
|---|----------------------|-------------|----------------|----------------|--------------|---------------|--------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |



ويكون سدّ الاحتياج من الموارد البشرية بإحدى الطرق الممكنة من الآتي:

1. الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس (لم يُكملوا أنصبتهم) في أقسام أخرى مع مراعاة التخصص.
2. الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس في أقسام مناظرة في كلياتٍ أخرى وفق الضوابط المنظمة لذلك.
3. الاستعانة بالساعات الزائدة أو المتعاونين من خارج الجامعة وفق الآلية المنظمة لذلك.

التخطيط: حصر الاحتياج

مرحلة حصر الاحتياج هي مرحلة دقيقة وتقوم على معطيات إحصائية من القسم. في هذه المرحلة تُحدّد المقررات التي تحتاج لفتح شعب لها، مع تحديد عدد الشعب لكل مقرر وسقف كل شعبة. لإتمام هذه المرحلة على أكمل وجه يقوم مُعدّ الجدول بتجهيز الإحصائيات التالية من مراجعها المعتمدة:

1. الضوابط المعتمدة من وكالة الشؤون التعليمية بالجامعة لفتح الشعب.
2. خطة القسم، والخطة القديمة (إن وجدت) التي يتم تفويج طلبتها.
3. أعداد الطلاب في المستويات الدراسية للخطة (عدد الدفعة).
4. أعداد الطلبة المستجدون الذين سيتم قبولهم.
5. أعداد الطلبة المتوقع تحويلهم من وإلى القسم.
6. أعداد الطلبة الذين سيتم تأهيلهم من قبل السنة التحضيرية/الأولى (إن وجدوا).
7. تقرير المقررات المتبقية من النظام الأكاديمي للطلبة المتوقع تخرجهم.
8. قائمة بالمقررات التي تُدرّس خارج القسم
9. طلبات فتح مقررات تدرّس لطلبة خارج القسم
10. تقرير لوحدة الإرشاد الأكاديمي يوضّح احتياج الطلبة الخريجين والمتعثّرين. ويتحمل المرشد الأكاديمي مسؤولية كبيرة في إعداد الجداول الدراسية، إذ يسهم من خلال القيام بعمليات الإرشاد الأكاديمي السليمة بتقليل نسب التعثر في البرنامج.

ومن مهام المرشد الأكاديمي التي تتأثر بها جودة الجدول الدراسي:

1. دراسة احتياج الطلاب من المقررات للفصل القادم وإبلاغ لجنة إعداد الجداول بذلك، لا سيما مقررات الخريجين ومقررات التعثر.
2. تقديم المساعدة والدعم المستمرين للطلاب للاتفاق على أفضل جدول يساعد الطالب على التخرج في أقصر فترة.

ثانياً: التصميم

بعد أن تكتمل الإحصائيات المطلوبة لمعرفة عدد الشعب المراد فتحها وعدد المقررات في الخطة والموارد البشرية والمادية لدى لجنة إعداد الجداول، تأتي مرحلة إخراج الجدول بصورته النهائية والتي ترسم خارطة أولية لما ينبغي أن يكون عليه الجدول بما يتوافق مع ضوابط إعداد الجداول الدراسية المقر من وكالة الجامعة للتعليم والتدريب.



جوانب مهمة لإعداد الجدول الدراسي

1. مراعاة الطلبة الملتزمين بالخطّة وتمكينهم من تسجيل كافة مقررات مستواهم دون وجود أي تعارض.
2. تجنّب وجود أسماء مختلفة لنفس القاعة الدراسية لتجنب التعارض.
3. استكمال كافة أنشطة المقرر المرتبطة بالنشاط الرئيسي وربطها معه (شعب العملي والتمارين والتدريب)
4. توزيع الجدول الدراسي على أيام الأسبوع بحيث يكون ارتباط الطالب بقسمه طيلة الأسبوع وبفترات راحة تمكّنه من الاستفادة من مكتبة الكلية والتواصل مع أساتذته في ساعات الإرشاد الأكاديمي والتفاعل مع برامج الأنشطة الطلابية.
5. تجنّب وضع أكثر من نشاط (نظري – عملي – تمارين) لذات المقرر في نفس اليوم.
6. مراعاة وجود مواعيد مختلفة للشعب المتناظرة لمنح الطالب المتعثّر إمكانية تسجيل أعلى.

أنماط تصميم الجدول الدراسي

هناك ثلاثة أنماط شائعة في تصميم الجدول الدراسي: النمط العشوائي، والنمط العامودي، والنمط القطري.

مثال على نمط جدول عشوائي

بعد أن قام معدّ الجدول بحصر الاحتياج للشعب بناءً على الموارد المتاحة وقوائم التسجيل، اتضح أن المقرر (مقرر 102) يحتاج إلى 5 شعب، ومقرر (مقرر 105) يحتاج إلى 4 شعب، فقام بتوزيع المقررات على أيام الأسبوع عشوائياً كما يتّضح في الجدول:

| اليوم/المحاضرة | 2-1 | 4-3 | 6-5 | 8-7 | 10-9 |
|----------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| الأحد | مقرر 102 -شعبة 1 | مقرر 105-شعبة 1 | مقرر 102-شعبة 2 | | |
| الاثنين | | | | مقرر 105-شعبة 2 | |
| الثلاثاء | | مقرر 105-شعبة 3 | | | مقرر 102-شعبة 3 |
| الأربعاء | | مقرر 105-شعبة 4 | مقرر 102-شعبة 4 | | |
| الخميس | مقرر 102-شعبة 5 | | | | |

هذا التصميم يتميّز بسهولة وقلة الوقت والجهد المبذولين، وقد يكون مناسباً لتوزيع شعب متطلبات الجامعة لكثرتها على مستوى الجامعة مع مراعاة أسلوب تدريس ووقت طرح هذه المقررات، يُخشى في هذا النوع من أنماط الجدول نشوء تعارض بين الشعب.

مثال على نمط جدول قطري:

بعد أن قام معدّ الجدول بحصر الاحتياج للشعب بناءً على الموارد المتاحة وقوائم التسجيل، اتضح أن المقرر (مقرر 102) يحتاج إلى 5 شعب، ومقرر (مقرر 105) يحتاج إلى 5 شعب، فقام بتوزيع المقررات على أيام الأسبوع بشكل قطري. يتميز هذا النمط بأن التنوع في توزيع الشعب يكون على مستوى اليوم والفترة، ويمكن إكمال توزيع المقررات في قطر جديد عند الحاجة، لذلك نجد مثلاً أن مقرر 105 أصبح في فترتين (2-1) و (6-5) كما يتّضح في الجدول:

| اليوم/المحاضرة | 2-1 | 4-3 | 6-5 | 8-7 | 10-9 |
|----------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| الأحد | مقرر 102 -شعبة 1 | مقرر 105-شعبة 1 | | | |
| الاثنين | مقرر 105-شعبة 5 | مقرر 102-شعبة 2 | مقرر 105-شعبة 2 | | |
| الثلاثاء | | | مقرر 102-شعبة 3 | مقرر 105-شعبة 3 | |
| الأربعاء | | | | مقرر 102-شعبة 4 | مقرر 105-شعبة 4 |
| الخميس | | | | | مقرر 102-شعبة 5 |

مثال على نمط جدول عامودي:

بعد أن قام معدّ الجدول بحصر الاحتياج للشعب بناءً على الموارد المتاحة وقوائم التسجيل، اتضح أن المقرر (مقرر 102) يحتاج إلى 5 شعب، ومقرر (مقرر 105) يحتاج إلى 5 شعب، فقام بتوزيع المقررات على أيام الأسبوع بشكل عامودي بحيث يكون كل مقرر في نفس الموعد طيلة أيام الأسبوع. يكون التنويع في الأسلوب العامودي على مستوى اليوم وليس على مستوى الفترة. وقد ينشأ عنه مشاكل في إضافة الشعبة عند بعض الطلبة. يوضح الجدول أدناه طريقة التصميم العامودي:

| اليوم/المحاضرة | 2-1 | 4-3 | 6-5 | 8-7 | 10-9 |
|----------------|------------------|-----|-----|-----------------|------|
| الأحد | مقرر 102 -شعبة 1 | | | مقرر 105-شعبة 1 | |
| الاثنين | مقرر 102 -شعبة 2 | | | مقرر 105-شعبة 2 | |
| الثلاثاء | مقرر 102 -شعبة 3 | | | مقرر 105-شعبة 3 | |
| الأربعاء | مقرر 102 -شعبة 4 | | | مقرر 105-شعبة 4 | |
| الخميس | مقرر 102 -شعبة 5 | | | مقرر 105-شعبة 5 | |

وأياً كان النمط المتبع في توزيع الشعب على أيام الأسبوع، لا بُدّ من اتّباع نمط واحد في إعداد كامل الجدول وذلك لضمان إعداد جدول سليم ومترابط.

توزيع مقررات المستوى الواحد

يقوم معدّ الجدول بتوزيع مقررات المستوى الواحد بحيث يمكن للطلاب تسجيل كافة مقررات المستوى الواحد دون تعارض، مع ضمان توزيع الطلاب على الشعب المتاحة بشكل متساوٍ.

كما يجب توزيع مقررات المستوى الواحد في حال تعددت شعب المقرر في مجموعات تتناسب مع أعداد طلاب كل مستوى. فمثلاً إذا كان عدد طلاب المستوى الرابع 150 طالب، وكل شعبة سقفها 50، فإننا نحتاج إلى 3 مجموعات، بحيث تضم كل مجموعة جميع مقررات المستوى دون تعارض.



مثال على طريقة التوزيع المذكورة:

| اليوم/المحاضرة | 2-1 | 4-3 | 6-5 | 8-7 | 10-9 |
|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------|
| الأحد | مقرر 101-شعبة 1 | مقرر 102-شعبة 1 | | | |
| الاثنين | مقرر 103-شعبة 1 | مقرر 101-شعبة 2 | مقرر 102-شعبة 2 | | |
| الثلاثاء | | مقرر 103-شعبة 2 | مقرر 101-شعبة 3 | مقرر 101-شعبة 3 | |
| الأربعاء | | | مقرر 103-شعبة 3 | | |
| الخميس | | | | | |

تسكين القاعات والمحاضرين

لا يكتمل الجدول الدراسي حتى يتم تسكين كل شعبة في قاعة وتخصيص محاضر لها، ليتمكن الطلبة من معرفة مكان تدريس المقرر والمحاضر الذي سيقوم بتدريسه لهم. ويمكن أن يكون توزيع القاعات والمحاضرين بناءً على الاعتبارات الآتية:

1. طبيعة المقرر، المقررات العملية مثلاً تتطلب وجود معمل شاغر في الموعد المطلوب للشعبة.
2. أعداد الطلاب المتوقع تسجيلهم بالشعبة.
3. المحاضر المتوقع تدريسه للشعبة (مثلاً أن يراعى كون جدول المحاضر في مبنى واحد لا مباني متفرقة تضطره للتنقل بين المحاضرات خلال نفس اليوم)
4. مراعاة التخصص لعضو هيئة التدريس المسند له المقرر وفي حال رغبة عدد من المتخصصين بتدريس أحد المقررات فيمكن للقسم وضع معايير أولوية واضحة، مثل الرتبة الأكاديمية الأعلى، أو تدوير المقررات بين الأعضاء، وما إلى ذلك.

ثالثاً: الإدخال والتسجيل

المرحلتين الثالثة والرابعة من مراحل إعداد الجدول هما مرحلتا الإدخال والتسجيل. من خلال نقل الجدول المعتمد من القسم إلى النظام الأكاديمي E-register والتي ستمكّن الأقسام من ربط الشعب بالمحاضرين والقاعات وتمكّن الطلبة من تسجيل مقرراتهم. يقوم بهذه المهمة مسجّل الكلية، والذي لديه صلاحيات إعداد الجدول على النظام الأكاديمي.



مجالس

