### توصيف المقرر الدراسي

### اسم المقرر: مهارات الاتصال

رمز المقرر: **(150 مهر-2)**

**توصيف مقرر مهارات الاتصال**

**الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 1439/1440هـ**

|  |  |
| --- | --- |
| **تاريخ التوصيف:** 2/5/1440هـ | **إسم المؤسسة التعليمية:** **جامعة نجران** |
| ا**لكلية/ القسم:** السنة التحضيرية : قسم مهارات تطوير الذات | |

1. **التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه**

|  |
| --- |
| **1. اسم المقرر الدراسي ورمزه: مهارات الاتصال (150 مهر -2).** |
| 1. **2. عدد الساعات المعتمدة: ساعتان** |
| 1. **3. البرنامج (أو البرامج) الذي يقدم ضمنه المقرر الدراسي:**   **يتم تدريس مقرر مهارات الاتصال ضمن مقررات قسم مهارات تطوير الذات** |
| 1. **4. السنة أو المستوى الدراسي الذي يعطى فيه المقرر الدراسي: الثاني** |
| **5. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت):** **لا توجد** |
| **6. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت): لا توجد** |
| **7.موقع تقديم المقرر، إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية: مبنى السنة التحضيرية، المدينة الجامعية** |
| **8. نمط الدراسة المتبع (اختر كل ما ينطبق):**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. **قاعات المحاضرات التقليدية** | **نعم** | **النسبة:** | **90%** | |  |  |  |  | | 1. **التعليم الإلكتروني** |  | **النسبة:** |  | |  |  |  |  | | 1. **تعليم مدمج (تقليدي وعن طريق الإنترنت)** | **نعم** | **النسبة:** | **10%** | |  |  |  |  | | 1. **بالمراسلة** |  | **النسبة:** |  | |  |  |  |  | | 1. **أخرى** |  | **النسبة:** |  | |
| تعليقات: |

1. **الأهداف**

|  |
| --- |
| 1- ما هدف المقرر الرئيس ؟  تنمية بعض مهارات الاتصال لدى طلاب المستوى الثاني للعام الجامعي 1439/1440هــ. |
| 2- اذكر بإيجاز أي خطط - يتم تنفيذها - لتطوير وتحسين  **المقرر الدراسي .  خطط يمكن تنفيذها لتحسين المقرر :**   * **إعداد ملف الكترونى للمقرر واضافته على البلاك بورد ( التعليم الالكترونى ) .** * **إجراء بعض التحسينات على الاختبار المخصص للمقرر فى ضوء ملاحظات لجنة تقييم الورقة الامتحانية.** * **عقد سيمنارات لأعضاء القسم لمناقشة سير العملية التعليمية بالقسم وتبادل الخبرات لتحسين المقرر الدراسي .** * **وضع الاختبارات بناءً على الأوزان النسبية للموضوعات والصفحات.**   **استخدام مصادر المكتبة الرقمية السعودية** |

1. **وصف المقرر الدراسي**: يتناول المقرر مهارات الاتصال كأداة تحقيق التوافق النفسي والاجتماعي للطالب، ويتكون من كفايات اربع أساسية: الكفايات: المعرفية والاجتماعية والاستقبالية والانتاجية

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **الموضوعات التي ينبغي تناولها:** | | |
| **قائمة الموضوعات** | **عدد الأسابيع** | **ساعات التدريس** |
| **التعريف بالمقرر** | 1 | 2 |
| **مفهوم الاتصال، آداب الاتصال، عناصر الموقف الإتصالي، أهمية الاتصال، والكفايات الاتصالية،** | 1 | 2 |
| **أنماط الاتصال الرسمي، العوامل المؤثرة في الاتصال، البنية الرمزية للاتصال، أنواع المعاني، نماذج الاتصال،** | 1 | 2 |
| **عوائق وصول المعنى، الذكاء التواصلي، السيطرة على الغضب،** | 1 | 2 |
| **نافذة جو هاري، التعامل مع أنماط مختلفة من البشر .** | 1 | 2 |
| **الاختبار الأول** | 1 | 2 |
| **الاستماع الإيجابي، القراءة الصحيحة، استراتيجية الخطوات الخمس للقراءة، حتى استراتيجية تنال القمر** | 1 | 2 |
| **الاتصال البصري والشفهي إلى مهارات الالقاء** | 1 | 2 |
| **مهارات اشراك المستمعين، تفادي غضب الجمهور تقوية الرسالة الاتصالية، نجاح المحادثة،** | 1 | 2 |
| **نماذج التأثير التواصلي، كيف تجتاز المقابلة الشخصية، الاتصال الكتابي، وخطوات الكتابة** | 1 | 2 |
| **الاختبار الثاني** | 1 | 2 |
| **كتابة المقالة ، كتابة الملخصات، خطوات التلخيص،** | 1 | 2 |
| **كتابة طلب التوظيف ، كتابة السيرة الذاتية، إعداد العروض التقديمية** | 1 | 2 |
| **مراجعة** | 1 | 2 |
| **الاختبار النهائي** | 1 | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **إجمالي عدد ساعات المقرر وتوزيعها:** | | | | | | |
|  | **محاضرات** | **دروس إضافية** | **معامل أو استديو** | **تطبيق** | **أخرى** | **المجموع** |
| ساعات التدريس الفعلية | 30 | **لا يوجد** | **-----** | **-----** | **-------** | **30** |
| الساعات المعتمدة | 2 |  |  |  |  | **2** |

|  |
| --- |
| 1. **عدد ساعات الدراسة / التعلم الفردي (الإضافي) التي يقوم بها الطالب خلال أسبوعياً:**   **لا يوجد** |

|  |
| --- |
| 1. **مخرجات التعلم للمقرر وفقاً لمجالات الإطار الوطني للمؤهلات واتساقها مع طرق قياسها واستراتيجيات تدريسها** |
| **يحدد الجدول التالي مجالات مخرجات التعلم الخمسة الواردة في الإطار الوطني للمؤهلات**   * **أولاً**: قم بملء الجدول بمخرجات تعلم المقرر، بحيث تكون قابلة للقياس حسب المطلوب في مجالات التعلم المناسبة. * **ثانياً**: ضع استراتيجيات التدريس التي تناسب طرق التقييم و تتسق معها ومع مخرجات التعلم المستهدفة. * **ثالثاً**: ضع طرق التقييم المناسبة التي تساعد على قياس وتقويم مخرجات التعلم بدقة، ويجب أن تتسق مخرجات تعلم المقرر المستهدفة وطرق تقييمها واستراتيجيات تدريسها لتشكل معاً عملية تعلم وتعليم متكاملة، مع ملاحظة أنه لا يلزم أن يتضمن كل مقرر مخرجات تعلم في كل مجال من مجالات التعلم. |

**جدول مخرجات التعلم للمقرر**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | **مخرجات التعلم وفقاً لمجالات الإطار الوطني للمؤهلات** | **استراتيجيات التدريس** | **طرق التقويم** |
| **1** | **المعرفة** | | |
| 1-1 | يعرّف المفاهيم المرتبطة بمهارات الاتصال | المحاضرة  المناقشة  التعلم التعاوني | - اختبار فصلي تحريري - اختبار نهائي تحريري |
| 1-2 | يحدد المكونات المختلفة المرتبطة بكفايات الاتصال |
| **2** | **المهارات المعرفية ( المهارات الادراكية الذهنية)** | | |
| 2-1 | يميز بين العناصر المختلفة لكفايات الاتصال | المناقشة  التعلم التعاوني | - اختبار فصلي تحريري. - اختبار نهائي تحريري |
| **3** | **مهارات التعامل مع الاخرين ( العلاقات الشخصية ) وتحمل المسؤولية** | | |
| 3-1 | يقيم علاقات طيبة مع أساتذته ومع أقرانه | التعلم التعاوني | بطاقة ملاحظة |
|  | يتحمل مسئولية تعلمه. | المناقشة |
| **4** | **مهارات التواصل و تقنية المعلومات والمهارات العددية** | | |
| 4-1 | يوظف مهارات التواصل وتقنية المعلومات في تعلمه | التعلم المدمج | بطاقة ملاحظة |
| **5** | **المهارات النفسية الحركية (إن وجدت)** | | |
| 5-1 | لا توجد |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. جدول مهام تقويم الطلبة خلال الفصل الدراسي: | | | |
| **م** | **مهام التقويم المطلوبة (مثال: اختبار، مشروع جماعي، كتابة مقال، خطابة، تقديم شفهي، ملاحظة......الخ)** | **الأسبوع المحدد لتسليمه** | **نسبته من التقييم النهائي** |
| 1 | الاختبار الأول | 6 | 20% |
| 2 | الاختبار الثاني | 10 | 20% |
| 3 | الواجبات | 7-14 | 10% |
| 4 | الاختبار النهائي | 15 | 50% |

1. **الإرشاد الأكاديمي للطلاب ودعمهم**

|  |
| --- |
| ترتيبات إتاحة أعضاء هيئة التدريس والهيئة التعليمية للاستشارات والإرشاد الأكاديمي الخاص لكل طالب (مع ذكر مقدار الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء هيئة التدريس لهذا الغرض في كل أسبوع).  **الدعم المقدم للطلبة:**   1. تقديم محاضرات إثرائية للطلاب .المتميزين، وتقديم محاضرات تقوية للطلاب المتعثرين. 2. الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم (10 ساعات لكل عضو هيئة التدريس أسبوعياً) 3. التواصل عبر الموقع الإلكتروني للجامعة (موقع العمادة). 4. الإرشادالأكاديمي للطلاب من خلال إشراف كل عضوهيئة تدريس على مجموعة من الطلاب. 5. تقديم نماذج تدريبية للاختبارات ورقية والكترونية. 6. رفع إعلانات دورية للطلاب على البلاك بورد بشكل مستمر للطلاب. |

1. **مصادر التعلّم**

|  |
| --- |
| 1 – الكتب الرئيسة المطلوبة:   1. مهارات الاتصال 2018م ، الطبعة الثالثة ، مركز خبراء التربية ، الرياض.   **المراجع الأساسية:**   1. المسعودي، سعد .( 2007 م). مهارات الاتصال ،جامعة الملك عبد العزيز ، جدة . 2. الجيوسي، محمد بلال. (2002 م). أنت وأنا ، مقدمة في مهارات التواصل الإنساني، مكتبة التربية العربي لدول الخليج ، الرياض . 3. سلام ، عازة محمد .(2007) . مهارات الاتصال . مركز تطوير الدراسات العليا والبحوث . القاهرة |
| 2. أدرج – في قائمة - المواد المرجعية الأساسية (المجلات العلمية والتقارير وغيرها):  – الكتب والمراجع الموصي بها  ( الدوريات العلمية، التقارير...... الخ) (يرفق قائمة بذلك):   * حبيب، راكان عبد الكريم وآخرون.(2001 م ). **مقدمة وسائل الاتصال**. مكتبة دار زهران للنشر والتوزيع ، جدة * كفافي، علاء الدين وآخرون. (2005 م). **مهارات الاتصال والتفاعل في عمليتي التعليم والتعلم** ،الطبعة الثانية ، دار الفكر . * حبيب الله ، محمد حبيب الله .(2005م) .**أسس القراءة وفهم المقروء بين النظرية والتطبيق** . القاهرة : دار الفجر . |
| 3. أدرج المواد الإلكترونية ومواقع الإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وغيرها:  http://www.forum.el-wlid.com/t333336.html  http://www.kenanaonline.com/users/DrNabihaGaber/posts/94303  http://www.kenanaonline.com/users/DrNabihaGaber/posts/94303 |
| 4. أدرج أي مواد تعليمية أخرى مثل البرامج الحاسوبية، البرمجيات، والأسطوانات المدمجة:  - يتم وضع المحاضرات في صيغة عروض تقديمية بوربوينت، ومحاضرات مسجلة على نظام البلاك بورد Black Board . |

1. **المرافق المطلوبة**

|  |
| --- |
| بيّن متطلبات المقرر الدراسي من المرافق بما في ذلك حجم القاعات الدراسية والمختبرات (أي عدد المقاعد داخل القاعات الدراسية والمختبرات، وعدد أجهزة الحاسب الآلي المتاحة، وغيرها): |
| 1. المباني (قاعات المحاضرات، والمختبرات، وقاعات العرض، والمعامل، وغيرها): 2. عدد المقاعد المطلوبة للمقرر داخل الفصول الدراسية يختلف من شعبة إلى أخرى حسب عدد الطلاب ولكنه قد يتراوح ما بين 20- 25 طالباً . 3. قاعات دراسية مجهزة، بأجهزة عرض وحاسب شخصي ، ويتوافر بها عدد كاف من المقاعد للطلاب .   *طبيعة المقرر لا تحتاج إلى مختبرات حيث إنها دراسة* *نظرية .* |
| 1. مصادر تقنية (أدوات عرض البيانات، واللوحات الذكية، والبرمجيات وغيرها):   يتطلب المقرر الدراسي وجود حاسب آلي خاص عضو هيئة التدريس لتقديم المحاضرة من خلاله .  *يتطلب المقرر وجود جهاز عرض البيانات (Data Show) يتم من خلاله عرض المادة العلمية والأنشطة الإثرائية للطلاب .* |
| 1. مصادر أخرى (حددها: مثلاً اذا كان هناك حاجة إلى تجهيزات مخبرية خاصة، فاذكرها، أو أرفق قائمة بها):   طبيعة المقرر لا تتطلب معدات مختبر لأن المقرر دراسة نظرية بحتة لا تحتاج الى تطبيق عملي او مختبرات |

1. **تقويم المقرر الدراسي وإجراءات تطويره**

|  |
| --- |
| 1. استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس:  * استجابات الطلاب على الاستبانة الموجودة على موقع الجامعة التي يتم فيها تقييم المقرر الدراسي وعضو هيئة التدريس من قبل الطلاب.   حلقات نقاش مع عدد محدود من الطلاب **.** |
| * استراتيجيات أخرى لتقويم عملية التدريس من قبل الأستاذ أو القسم:   + الاختبارات الفصلية .   + استجابة الطلاب على الأنشطة والواجبات المكلفين بها .   + التفاعل الصفي من خلال الأسئلة الشفهية . |
| 1. إجراءات تطوير التدريس:  * ورش عمل ودورات تدريبية للتنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس. * الاجتماعات الدورية لأعضاء القسم لتبادل الخبرات والآراء المقررات ومناقشات في محتوى المقرر وفي عملية التدريس . |
| 1. إجراءات التحقق من معايير إنجاز الطالب ( مثل: تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة بواسطة أعضاء هيئة تدريس مستقلين، والتبادل بصورة دوريةٍ لتصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات مع أعضاء هيئة تدريس من مؤسسة أخرى):   - **تشكيل لجان للتصحيح وأخرى للتدقيق بمشاركة منسق القسم**  **-يتم تصحيح جماعي لأوراق إجابات الطلاب حيث توزع الاسئلة على أعضاء القسم .**  **-يتم التدقيق والمراجعة لهذه الأوراق جماعياً أيضاً حيث توزع مراجعة الاسئلة على الاعضاء على ألا يقوم العضو بالتصحيح والمراجعة للسؤال نفسه.**  **-إطلاع الطلاب على درجاتهم ومراجعة أوراق الاختبارات مع الطلاب الذين يرغبون في مراجعتها.**  **-في حال شعور الطالب بعدم الحصول على الدرجة التي يستحقها يمكنه مراجعة ورقته مع عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر**  **-في حالة شعور مدرس المقرر أن الطالب يستحق درجة عليه الرجوع إلى لجنة المراجعة النهائية والتي تقوم بمراجعة الورقة وإعلام العضو بالقرار.**  **-اختيار عينة عشوائية للمراجعة الثانية للتأكد من دقة التصحيح والمراجعة .** |
| 1. صِف إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويره:  * الاستفادة من التغذية الراجعة المقدمة من الطلاب المتصلة بآرائهم حول فعالية المقرر. * مراجعة المحاضرة السابقة مع الطلاب من خلال التلخيص والاسئلة والاجابات وذلك لربط المحاضرة السابقة بالمحاضرة الحالية. * عقد اختبارات فصلية للطلاب لمعرفة مدى المامهم بمحتويات المقرر الدراسي . * عقد مراجعة عامة على المقرر في الأسبوع الأسبق للامتحان (من خلال محاضرة خاصة) . * اجتماع أعضاء قسم مهارات تطوير الذات لمناقشة تحسين العملية التعليمية فى القسم . |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | |
| **اسم منسق البرنامج:** | |  | | | | |
|  | | |  |  | |  |
| **التوقيع:** |  | | | | **التاريخ** |  |

**د. حسن داكر عبد الحكيم**