



كلية نظم المعلومات و علوم الحاسب



جامعة 6 أكتوبر  
October 6 University Egypt

# خطة دعم الطلاب المتعثرين

## بكلية نظم المعلومات و علوم الحاسب

# خطة دعم الطلاب المتعثرين

## بكلية نظم المعلومات و علوم الحاسب

### الآلية المقترحة للكشف عن الطلاب المتعثرين والفائقين

#### 1. مراقبة درجات اعمال السنه

أ- تتبع مسيرة طلاب المرحلة الأكاديمية بعد مرور أربعة أو ثلاثة أشهر من بداية العام الدراسي وذلك بعد خوضهم امتحانين على الأقل يمكن من خلال درجاتهم في هذين الامتحانين الوقوف على تقييم مبدئي للطلاب فالدرجات المتحصل عليها تعتبر عامل تقييم عادل إلى حد كبير

ب- أما في مرحلة طلاب البكالوريوس يمكن تتبع مستوى الطلاب بعد مرور شهرين فقط. وذلك بالاطلاع على الدرجات المتحصل عليها.

2. متابعة نسب الغياب والحضور للطلاب والتي يمكن من خلالها الحصول على تقييم جزئي لان الغياب عادة ما يكون عامل مؤثر في مستوى التحصيل لدى الطلاب

3. تقارير متابعه من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لتقييم بعض الجوانب لدى الطلاب خلال فترة بقاء الطلاب بهذه الأقسام مثل الأنشطة العلمية والمهام التي توكل إلى الطلاب لانجازها وحلقات النقاش

4. عمل ملف متابعة للطلاب يقيم فيه حضور الطالب وتفاعله في الحلقات النقاشية فمن خلال التفاعل بين الطلاب الذين يتم تقسيمهم إلى مجموعات داخل الأقسام وبين أعضاء هيئة التدريس يمكن لأعضاء هيئة التدريس تقييم بعض المهارات الشفهية ومهارات التواصل لدى الطلاب بشكل أعمق وأكثر دقة

5. متابعة ملف انجاز الطالب ونتائج الامتحانات للسنوات السابقة وعمل نسب تصاعدي للدرجات وما إذا كان الطالب بالعد التصاعدي أو التنازلي

6. عمل استبيان للطلبة عن مستوى الاستفادة من المحاضرات والعملية ومدى الاستيعاب ومدة المحاضرة ووقتها ومن يقومون بالشرح وتقويم ذلك لكل فرقة منفصلة ثم استخراج نتائجها والوقوف عند أسباب إحجام أو إقبال الطالب عن المحاضرة او العملي

7. ابلاغ الاقسام العلمية بنتائج الاستبيانات ومقترحات التحسين

8. متابعة تنفيذ هذه المقترحات

### الآلية المقترحة لمساعدة الطلاب المتعثرين

1. عمل استبيان عن أسباب التعثر ومقابلات شخصية مع الطلاب المتعثرين يتم من خلالها محاولة معرفة سبب تعثر هؤلاء الطلاب وهل السبب في قدراتهم الشخصية / طريقة التدريس /المدرس نفسه/ المصادر العلمية المستخدمة / الجو العلمي المحيط بالعملية التعليمية / عوامل اجتماعية أو شخصية أخرى وبعد الوصول للأسباب الحقيقية يمكن توجيه المساعدة حسب السبب.
2. تحديد أعضاء هيئة التدريس بكل قسم لمساعدة الطلاب المتعثرين.
3. عمل وتحديد ساعات محددة بأسماء أعضاء هيئة التدريس محددین لمساندة الطلاب المتعثرين على أن يتم الإعلان عن هذه التفاصيل بلوحة الإعلانات بكل قسم.
4. تنظيم حلقات نقاشية وإرشادية يقوم بها أعضاء هيئة التدريس المختارين من الأقسام والطلاب ومراجعته ما يصعب عليهم من المقررات مع الاستعانة بالطلاب الفائقين.
5. عند اكتشاف حالات تعثر بسبب مشاكل اجتماعية أو مالية يتم مناقشة هذه المشكلات على انفراد مع الطالب للحفاظ على الخصوصية والسرية ويقترح اختيار أعضاء هيئة التدريس ممن لديهم قدرات اجتماعية خاصة (تحدد مع عميد الكلية) لحل هذه.
6. يتم الحصول على تغذية مرتجعة (Feedback) من الطلاب بعد حضورهم هذه الساعات للتأكد من مدى ملاءمتها لحل مشكلاتهم وكذا الحصول على تغذية مرتجعة من أعضاء هيئة التدريس بخصوص هذه الآلية لمعرفة مدى فعاليتها.
7. تقدم تقارير هذه اللقاءات إلى رئيس القسم العلمي والمنسق ونسخة إلى وحدة الجودة.
8. متابعة التنفيذ: يقوم بها منسق القسم ليتابع تطور درجات الطلاب.
9. تقوم الكلية بتوجيه الطالب المتعثر للفصل الدراسي الصيفي.
10. إشراك الطلاب في وضع جداول الإمتحان لإتاحه الوقت الكافي للمتعثرين.
11. تكرر هذه الآلية دورياً

## الطلبة المتعثرين مادياً:

- يتم التعرف علي الطلاب الغير قادرين ماديا من خلال إستيفاء جميع الطلاب لإستمارة الأنشطة عند الإلتحاق بالكلية.
- مساهمة صندوق رعاية الطلاب والتكافل الإجتماعي.
- مساهمة الأقسام في توفير الكتب بسعر مخفض او بدون مقابل للطلاب المتعثرين.

## الطلبة المتعثرين إجتماعياً:

- من خلال الإخصائي الإجتماعي او النفسي بإدارة رعاية الشباب.
- ملاحظة أعضاء هيئة التدريس لبعض الطلاب الذين لا يتقدمون لصندوق التكافل ودراسة إحتياجاتهم ومساعدتهم.

## الطلبة المتعثرين لأسباب صحية:

- تستخرج الكلية شهادة قيد للطالب يتوجه بها الي مستشفى الجامعة لإستخراج البطاقة العلاجية.

## التوثيق:

- يتم اثبات جميع القرارات الخاصة بالطلبة المتعثرين من حيث اعلانهم بالاجتماعات و عمل الاستبيانات و المتابعة الخاصة بهم في محاضر مجالس الكلية و كذلك محاضر مجالس الأقسام و أيضا اثباتها في محاضر لجان الجودة كجزء لا يتجزأ من أنشطة الجودة.

## الجدول الزمني لآلية الكشف عن الطلاب المتعثرين والفائقين

### ومقترحات مساعدة الطلاب

م	النشاط	مسئول التنفيذ	المدى الزمني
1	مراقبة درجات أعمال السنة	الهيئة المعاونه	أول شهرين من الفصل الدراسي وتكرر كل نهاية شهرين
2	متابعة نسبة الحضور والغياب	الهيئة المعاونه	نهاية الشهر الثالث من كل فصل دراسي
3	ملف متابعه	رئيس القسم العلمي	نهاية كل فصل دراسي
4	استبيان أسباب التعثر	رئيس القسم العلمي	بداية الشهر الثالث من الفصل الدراسي
5	الحلقات النقاشية مع المرشد الأكاديمي	المرشد الأكاديمي	قبل بداية الشهر الثالث من الفصل الدراسي
6	تقارير اللقاءات	المرشد الأكاديمي	الشهر الرابع مستمر إلى نهاية الفصل الدراسي
7	متابعه التنفيذ	رئيس القسم العلمي + عميد الكلية	نهاية كل فصل دراسي