

كلية الهندسة وتقنية المعلومات

الدرجة: البكالوريوس



جامعة الأندلس

للعلوم والتقنية

مواصفات مقرر: مهارات الاتصال والتعليم

					1. اسم المقرر:	مهارات الاتصال والتعليم
					2. رمز المقرر ورقمه:	
					3. الساعات المعتمدة:	
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	محاضرة		
2	-	-	-	2		
					4. المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الدراسي الأول الفصل الثاني
					5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت):	لغة عربية ومقدمة في الحاسوب ولغة انجليزية المستوى الدراسي الأول الفصل الأول.
					6. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت):	-
					7. البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:	متطلب جامعة.
					8. لغة تدريس المقرر:	العربية
					9. نظام الدراسة:	إنتظام
					10. أسلوب الدراسة في البرنامج:	فصلي
					11. مكان تدريس المقرر:	الحرم الجامعي.
					12. اسم معد مواصفات المقرر:	أ م د يحيى عبدالرزاق قطران
					13. تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:	

I. وصف المقرر:

يهدف المقرر الى إكساب الطالب مهارات الاتصال والتعليم والقدرة على التفكير السليم، ويشمل المقرر المفاهيم المتعلقة بالاتصال وأهدافه وأهميته وعناصره. وعوامل نجاح الاتصال ومعوقاته، والانفعالات وأثرها على عملية الاتصال، وأساليب التعامل مع مختلف الأنماط الشخصية البشرية، والاتصالات الإدارية ومقوماتها وانواعها ومعوقاتها. ويتطرق أيضا إلى أساليب التحدث، والاستماع والحوار والإقناع. كما يتطرق بالتفصيل مهارات التعليم خاصة الكتابة وأهميتها وأنواعها، والقراءة والتذكر والنسيان. والاستعداد للامتحانات. ويتناول المقرر كذلك التفكير والإبداع وتصنيف بلوم للأهداف واستراتيجيات تنمية مهارات التفكير.

II. مخرجات التعلم:

من المتوقع أن يكون الطالب بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر قادرا على أن:	
يحدد الاتصال والتعليم والتفكير والمفاهيم المرتبطة بها.	a 1
يوضح أهداف الاتصال وأهميته وأنواعه وعناصره عوامل نجاحه ومعوقاته واساليبه.	a 2
يعرّف أساليب الكتابة والقراءة وانواعها وقواعد ممارستها.	a 3
يشارك بإيجابية في مخاطبة الآخرين وإقناعهم والتفاوض معهم.	b1
يبتكر اساليب فاعلة في الممارسة الشخصية والمهنية .	b2
يميز أنماط الشخصية البشرية وأساليب التعامل معها.	b3
يطبق الاتصالات الإدارية ومقوماتها بشكل فعال.	c1
يستخدم الوسائل الالكترونية الحديثة في التعلم والاتصال بشكل فعال.	c2
يكتب ويقرأ بشكل فعال مراعي القواعد المحددة في كل منها.	c3
يستخدم مهارات الاتصال والتعليم والتفكير والوسائل الالكترونية في حياته الشخصية والمهنية.	d1
يسهم في تغيير السلوكيات السلبية في المجتمع في التفاعل والاتصال.	d2

III. موازنة مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
a 1 يحدد الاتصال والتعليم والتفكير والمفاهيم المرتبطة بها.	1. المحاضرات باستخدام:	

مواصفات مقرر:

1. المشاركة في القاعة. 2. اختبارات تحريرية. 3. تقييم التكاليف .	أ. عروض توضيحية. ب. ملفات فيديو. ج. صور فوتوغرافية. د. صفحات ومواقع وخدمات شبكة الانترنت. 2. العصف الذهني المناقشة.	a 2	يوضح أهداف الاتصال وأهميته وأنواعه وعناصره عوامل نجاحه ومعوقاته واساليبه.
		a 3	يعرّف أساليب الكتابة والقراءة والاختبارات وأنواعها وقواعد ممارستها وأدائها.

ثانياً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
b1	1. المحاضرات باستخدام: أ. عروض توضيحية. ب. عروض فيديو وصور فوتوغرافية. ج. شبكة الانترنت. د. عرض نماذج مثالية.	1. يعرض كل طالب شخصيته وقيمها المدرس. 2. اختبارات تحريرية. 3. يشارك في أنشطة مع زملائه.
b2	2. العصف الذهني. 3. المناقشة. 4. حل المشكلات	
b3		

ثالثاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
c1	1. العروض العملية. 2. الفيديو والوسائط المتعددة. 3. العصف الذهني.	1. تقييم سيرة ذاتية يعدها الطلاب. 2. يكتب خطاباً موجهاً إلى إدارة معينة.

مواصفات مقرر:

3. المراسلة بواسطة الوسائل الالكترونية الحديثة.			
		يستخدم الوسائل الالكترونية الحديثة في التعلم والاتصال بشكل فعال.	c2
		يكتب ويقرأ بشكل فعال مراعيا القواعد المحددة في كل منها.	c3

رابعاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر	
1. تقييم تقارير عن شخصيته كل طالب. 2. يشارك في أنشطة مع زملائه. 3. اختبارات تحريرية.	1. المحاضرة. 2. حل المشكلات. 3. المناقشة. 4. التعليم التعاوني	يستخدم مهارات الاتصال والتعليم والتفكير والوسائل الالكترونية في حياته الشخصية والمهنية.	d1
		يسهم في تغيير السلوكيات السلبية في المجتمع في التفاعل والاتصال.	d2

IV. تحديد وكتابة مواضع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر

أولاً: الجانب النظري

مواصفات مقرر:

مخرجات تعلم المقرر	الساعات الفعلية	عدد الأسابيع	المواضيع التفصيلية	وحدات/ موضوعات المقرر	الرقم
a2 a1 d1 b1	2	1	تعريف الاتصال وتأريخه وأهدافه وأهميته أنواعه.	الاتصال	1
a2 d1 b2	2	1	المرسل والرسالة والوسيلة تطور الوسائل الاتصال والمستقبل وعوامل نجاحها ومعوقاتها.	عناصر الاتصال ومعوقاتهما	2
b1 b3 d2	4	2	الانفعالات وأثرها على عملية الاتصال، اللغة الغير لفظية وانماط الشخصية.	الانفعالات واللغة الغير لفظية وانماط الشخصية	3
a2 c1	2	1	الاتصالات الإدارية أهميتها أهدافها مقوماتها وانواعها ومعوقاتها وإعداد السيرة الذاتية والمقابلات الوظيفية.	الاتصالات الإدارية	4
a1 b1 d2	2	1	مهارات التحدّث وتشتمل مهارات المخاطبة والمحاورة والإقناع والتفاوض، والاستماع .	مهارات التحدّث	5
b1 c2	4	2	استخدام الوسائل الالكترونية الحديثة وتشتمل مهارات الحاسوب والهاتف الجوال وشبكة الانترنت مثل البحث والبريد الالكتروني والشبكات الاجتماعية والمنديات وما يستجد من وسائل وخدمات.	استخدام الوسائل الحديثة.	6

مواصفات مقرر:

a3 c3 d1	4	2	مهارة القراءة وتشمل: تعريفها وأهميتها وأنواعها والقراءة الفاعلة وأنواع المادة المقروءة.	مهارة القراءة	7
a3 c3 d1	2	1	مهارة الكتابة: أنواعها، وقواعد كتابة الكلمات والجمل والفقرات والتدوين في المحاضرات وكتابة التقرير العلمي.	مهارة الكتابة	8
a3 b2	2	1	الامتحانات: أنواعها، وطرقها وكيف يتم الاستعداد للامتحانات وأداؤها.	الامتحانات	9
a1 b2	2	1	التفكير والإبداع ويشتمل على التعريفات والأنماط والجوانب المعرفية والفوق معرفية وتصنيف بلوم للأهداف والتذكر والنسيان .	التفكير والإبداع	10
a1 b2 d1	2	1	استراتيجيات التفكير تعريفها أنواعها وتشمل (عصف ذهني - حل مشكلات - معالجة الأفكار - الاكتشاف - المناقشة - القبعات الست).	استراتيجيات التفكير	11
28		إجمالي الأسابيع والساعات 14			

ثانياً: الجانب العملي:

تكتب تجارب (مواضيع) العملي				
مخرجات التعلم	الساعات الفعلية	عدد الأسابيع	التجارب العملية	الرقم
c1	2	1	الاتصالات الإدارية وإعداد السيرة الذاتية والمقابلات الوظيفية.	1.

مواصفات مقرر:

c2	2	1	مهارات التحدّث والمحاورة والإقناع والتفاوض، والاستماع .	2.
c2 d1	2	1	استخدام الوسائل الإلكترونية الحديثة.	3.
c3 d1	2	1	مهارة القراءة.	4.
c3 d1	2	1	مهارة الكتابة.	5.
c3	2	1	الامتحانات وأدائها.	6.
	12	6	إجمالي الأسابيع والساعات	

V. استراتيجية التدريس:

المحاضرات باستخدام: عروض توضيحية، عروض فيديو وصور فوتوغرافية. وشبكة الانترنت. وعرض نماذج مثالية.

حل المشكلات.

المناقشة.

العصف الذهني.

العروض العملية.

VI. التقييمات والتكليفات:

الدرجة	الأسبوع	مخرجات التعلم	التكليف/النشاط	الرقم
5	6 و 7	c1 c3 d1	تقييم تقارير عن شخصيته كل طالب.	1
5	5 و 9	d2 c3	تقييم مشاركة الطلاب في أنشطة مع بعضهم البعض.	2

مواصفات مقرر:

5	8 و 7	d1 c2	تقييم التفاعل بواسطة الوسائل الالكترونية الحديثة	3
5	9	c1	تقييم سير ذاتية لكل طالب.	4
5	10	c1	تقييم خطابا موجهة إلى إدارة معينة.	5

VII. تقويم التعلم:

المخرجات التي يحققها	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	الدرجة	الأسبوع	أنشطة التقويم	الرقم
a2 a1 d1 b1	5	5	4 , 12	الواجبات	1
				اختبار أول	2
a2 a1 b1 a3 b2	10	10	7	اختبار منتصف الفصل	3
				اختبار ثالث	4
a2 a1 b1 a3 b3 b2 c1 c2 c3	60	60	15	الاختبار النهائي	5

VIII. مصادر التعلم:

(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

يحيى عبدالرزاق قطران (2014): مهارات التعليم والإتصال، منشورات جامعة الاندلس.

المراجع المساعدة

مواصفات مقرر:

1. مهارات الإتصال (2012): منشورات الجامعة الإلكترونية السعودية .
2. مي عبدالله (2010): نظريات الاتصال ،دار النهضة العربية.
3. حسن مكاوي، ليلي السيد (2009) الاتصال ونظرياته المعاصرة،الدار المصرية اللبنانية.

مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

- 1
- 2
- 3

IX. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:

1. سياسة حضور الفعاليات التعليمية: تحدد سياسة الحضور ومتى يعتمد الغياب وكيفيته ونسبته، ومتى يعد الطالب محروماً من المقرر
2. الحضور المتأخر: يتم تحديد السياسة المتبعة في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور الفعاليات التعليمية
3. ضوابط الامتحان: تحديد السياسات المتبعة في حالات الغياب عن الامتحان و توصيف السياسة المتبعة في حالات تأخر الطالب عن الامتحان.
4. التعيينات والمشاريع: تحديد السياسات المتبعة في حالات تأخير تسليم التكاليف والمشاريع ومتى يجب أن تسلم إلى الأستاذ.
5. الغش: تحدد هنا السياسات المتبعة في حالات الغش إما في الامتحانات أو في التكاليف بأي طريقة من طرائق الغش.
6. الانتحال: يحدد تعريف الانتحال وحالاته والإجراءات المتبعة في حالة حدوثه.
7. سياسات أخرى: أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ

كلية الهندسة وتقنية المعلومات
قسم تقنية المعلومات
برنامج: تقينه معلومات
الدرجة: ماجستير



جامعة الأندلس
للعلوم والتقنية
عمادة الدراسات العليا

خطة مقرر: مهارات الاتصال والتعليم

I. معلومات عن مدرس المقرر:							
الساعات المكتبية (3 / أسبوعيا)			أم د يحيى عبدالرزاق قطران		الاسم		
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	712006800 صنعاء	المكان ورقم الهاتف
نعم	نعم		نعم		نعم	Dryahya_1974@yahoo.com	البريد الإلكتروني

مواصفات مقرر:

I. معلومات عامة عن المقرر:						
أ م د يحيى عبدالرزاق قطران					اسم معد مواصفات المقرر:	12.
مهارات الاتصال والتعليم					تاريخ اعتماد مجلس الجامعة: اسم المقرر:	13.
					رمز المقرر ورقمه:	1.
					الساعات المعتمدة:	2.
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	محاضرة		3.
2	-	-	-	2		
المستوى الدراسي الأول الفصل الثاني					المستوى والفصل الدراسي:	4.
لغة عربية ومقدمة في الحاسوب ولغة انجليزية المستوى الدراسي الأول الفصل الأول.					المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت):	5.
-					المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت):	6.
متطلب جامعة.					البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:	7.
العربية					لغة تدريس المقرر:	8.
إنتظام					نظام الدراسة:	9.
فصلي					أسلوب الدراسة في البرنامج:	10.
الحرم الجامعي.					مكان تدريس المقرر:	11.

II. وصف المقرر الدراسي:

يهدف المقرر الى إكساب الطالب مهارات الاتصال والتعليم والقدرة على التفكير السليم، ويشمل المقرر المفاهيم المتعلقة بالاتصال وأهدافه وأهميته وعناصره. وعوامل نجاح الاتصال ومعوقاته، والانفعالات وأثرها على عملية الاتصال، وأساليب التعامل مع مختلف الأنماط الشخصية البشرية، والاتصالات الإدارية ومقوماتها وانواعها ومعوقاتها. ويتطرق أيضا إلى أساليب التحدّث، والاستماع والحوار والإقناع. كما يتطرق بالتفصيل مهارات التعليم خاصة الكتابة وأهميتها وأنواعها، والقراءة والتذكر والنسيان. والاستعداد للامتحانات. ويتناول المقرر كذلك التفكير والإبداع وتصنيف بلوم للأهداف واستراتيجيات تنمية مهارات التفكير.

III. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

من المتوقع أن يكون الطالب بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر قادرا على أن:	
يحدد الاتصال والتعليم والتفكير والمفاهيم المرتبطة بها.	a 1
يوضح أهداف الاتصال وأهميته وأنواعه وعناصره عوامل نجاحه ومعوقاته واساليبه.	a 2
يعرّف أساليب الكتابة والقراءة وانواعها وقواعد ممارستها.	a 3
يشارك بإيجابية في مخاطبة الآخرين وإقناعهم والتفاوض معهم.	b1
يبتكر اساليب فاعلة في الممارسة الشخصية والمهنية .	b2
يميز أنماط الشخصية البشرية وأساليب التعامل معها.	b3
يطبق الاتصالات الإدارية ومقوماتها بشكل فعال.	c1
يستخدم الوسائل الالكترونية الحديثة في التعلم والاتصال بشكل فعال.	c2
يكتب ويقرأ بشكل فعال مراعي القواعد المحددة في كل منها.	c3
يستخدم مهارات الاتصال والتعليم والتفكير والوسائل الالكترونية في حياته الشخصية والمهنية.	d1
يسهم في تغيير السلوكيات السلبية في المجتمع في التفاعل والاتصال.	d2

محتوى المقرر:

أولاً: الجانب النظري

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	الاسبوع	الساعات الفعالية
1	الاتصال	تعريف الاتصال وتأريخه وأهدافه وأهميته أنواعه.	1	2

مواصفات مقرر:

2	1	المرسل والرسالة والوسيلة تطور الوسائل الاتصال والمستقبل وعوامل نجاحها ومعوقاتها.	عناصر الاتصال ومعوقاتهما	2
4	2	الانفعالات وأثرها على عملية الاتصال، اللغة الغير لفظية وانماط الشخصية.	الانفعالات واللغة الغير لفظية وانماط الشخصية	3
2	1	الاتصالات الإدارية أهميتها أهدافها مقوماتها وانواعها ومعوقاتهما وإعداد السيرة الذاتية والمقابلات الوظيفية.	الاتصالات الإدارية	4
2	1	مهارات التحدّث وتشتمل مهارات المخاطبة والمحاورة والإقناع والتفاوض، والاستماع .	مهارات التحدّث	5
4	2	استخدام الوسائل الالكترونية الحديثة وتشتمل مهارات الحاسوب والهاتف الجوال وشبكة الانترنت مثل البحث والبريد الالكتروني والشبكات الاجتماعية والمنتديات وما يستجد من وسائل وخدمات.	استخدام الوسائل الحديثة.	6
4	2	مهارة القراءة وتشمل: تعريفها واهميتها وانواعها والقراءة الفاعلة وأنواع المادة المقروءة.	مهارة القراءة	7
2	1	مهارة الكتابة: أنواعها، وقواعد كتابة الكلمات والجمل والفقرات والتدوين في المحاضرات وكتابة التقرير العلمي.	مهارة الكتابة	8
2	1	الامتحانات: أنواعها، وطرقها وكيف يتم الاستعداد للامتحانات وأداؤها.	الامتحانات	9
2	1	التفكير والإبداع ويشتمل على التعريفات والانماط والجوانب المعرفية والفوق معرفية وتصنيف بلوم للأهداف والتذكر والنسيان .	التفكير والابداع	10

مواصفات مقرر:

2	1	استراتيجيات التفكير تعريفها انواعها وتشمل(عصف ذهني - حل مشكلات - معالجة الأفكار - الاكتشاف - المناقشة - القبعات الست).	استراتيجيات التفكير	11
28	14	إجمالي الأسابيع والساعات		

ثانياً: الجانب العملي:

تكتب تجارب (مواضيع) العملي

الرقم	التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1.	الاتصالات الإدارية وإعداد السيرة الذاتية والمقابلات الوظيفية.	1	2
2.	مهارات التحدث والمحاورة والإقناع والتفاوض، والاستماع .	1	2
3.	استخدام الوسائل الالكترونية الحديثة.	1	2
4.	مهارة القراءة.	1	2
5.	مهارة الكتابة.	1	2
6.	الامتحانات وأدائها.	1	2
إجمالي الأسابيع والساعات		6	12

I. استراتيجية التدريس:

المحاضرات باستخدام: عروض توضيحية، عروض فيديو وصور فوتوغرافية. وشبكة الانترنت. وعرض نماذج مثالية.

حل المشكلات.

المناقشة.

مواصفات مقرر:

العصف الذهني.

العروض العملية.

I. التكاليفات / المهام:			
الرقم	التكليف/النشاط	الأسبوع	الدرجة
1	تقييم تقارير عن شخصيته كل طالب.	6 و 7	5
2	تقييم مشاركة الطلاب في أنشطة مع بعضهم البعض.	5 و 9	5
3	تقييم التفاعل بواسطة الوسائل الالكترونية الحديثة	7 و 8	5
4	تقييم سير ذاتية لكل طالب.	9	5
5	تقييم خطابا موجهها إلى إدارة معينة.	10	5

I. تقويم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقويم	موعد التقويم / اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)
1	الواجبات	4 , 12	5	5
2	اختبار أول			
3	اختبار منتصف الفصل	7	10	10
4	اختبار ثالث			
5	الاختبار النهائي	15	60	60

II. مصادر التعلم:
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)
يحيى عبدالرزاق قطران (2014): مهارات التعليم والاتصال، منشورات جامعة الاندلس.
المراجع المساعدة
1. مهارات الإتصال (2012): منشورات الجامعة الإلكترونية السعودية .
2. مي عبدالله (2010): نظريات الاتصال ،دار النهضة العربية.
3. حسن مكاوي، ليلي السيد (2009) الاتصال ونظرياته المعاصرة،الدار المصرية اللبنانية.
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

مواصفات مقرر:

-1
-2
-3

I. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:

1.	الحضور والغياب:
2.	الحضور المتأخر:
3.	ضوابط الاختبارات والامتحانات:
4.	التكليفات / المهام والمشاريع:
5.	الغش:
6.	الانتحال:
7.	سياسات أخرى: