

خطة الطلاب المتعثرين و المتفوقين

أولاً: مواصفات الطالب المتفوق

- ١- يقوم بتقديم الأنشطة و الأعمال المطلوبة منه في الوقت المحدد.
- ٢- جودة الأنشطة تكون ٨٥% فأكثر طبقا لاستمارات تقييم كل نشاط.
- ٣- يكون معدل تقييم الطالب في الأداء العملي ٨٥% فأكثر.
- ٤- الألتزام بعدد ساعات التدريب العملي.
- ٥- الألتزام سلوكيا مع اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والمدرسين و الزملاء و متلقى الخدمة.
- ٦- يشارك في حلقات النقاش بفاعلية مبنية على الدلائل العلمية مع استخدام مهارات التحليل النقدي.
- ٧- أن يكون مشاركا فعالا فى الأنشطة الطلابية بالقسم.
- ٨- أن يشارك مشاركا فعالا بالأنشطة الطلابية بالكلية.

ثانيا: مواصفات الطالب المتعثر:-

- ١- التأخر في تقديم الأنشطة المطلوبة دون عذر مسبق و مقبول من عضو هيئة التدريس المسئول عن النشاط.
- ٢- يقل انجازه في كل فترة عملية (علي حدي) عن ٦٥%.
- ٣- تغيب أكثر من يوم في فترة التدريب العملى الواحدة أو ٢٠% من الساعات المقررة.
- ٤- تجاوز مدة الغياب المحددة له خلال الفصل الدراسى او يقع على حدود تجاوز هذه الفترة.
- ٥- عدم المشاركة فى حلقات النقاش أو تكون مناقشته دون المستوى المطلوب من حيث استخدام البراهين العلمية او استخدام مهارات التحليل النقدي.
- ٦- انخفاض مستوي الطالب عن مستواه فى بداية التدريب العملى.
- ٧- انخفاض مستوي الطالب مقارنة بالعام السابق

خطة الطلاب المتعثرين و المتفوقين

المدونة	النشاط	أسلوب التنفيذ	الفترة الزمنية	الأجراءات المتخذة
تحديد نوعية الطالب اذا كان متفوقا أو متعثرا	أ- المظهر العام	<p>١- التزام الطالب بارتداء الزي المحدد للتدريب العملي والمحافظة على شروط المظهر المناسب المحددة في استمارة خاصة بذلك والبعد عن الموضه فى الأزياء والمظهر العام الغير لائقه لطلاب الجامعه والأهتمام بالنظافة الشخصية.</p> <p>٢- يقيم الطلاب يوميا على الألتزام باسس المظهر العام.</p> <p>٣- يدرج للطالب متوسط درجاته فى الألتزام باسس المظهر العام فى نهاية الفترة التدريبية بجميع الأقسام العلمية.</p>	من الأسبوع الأول الى الخامس عشر	<p>١- الطالب الملتزم تماما بارتداء الزي المحدد للتدريب العملي و المحافظة على شروط المظهر المناسب المحددة يعتقد به نموذج لباقي الطلاب و يمكن الأستعانة به فى اقناع باقى الطلاب على الألتزام بالزي ويمنح الدرجات المخصصه للألتزام.</p> <p>٢- يتم مناقشة الطلاب الغير ملتزمين بالزي بأهمية المحافظة علي المظهر العام وأثره في اعطاء صورة جيدة عن طلاب الكلية ومهنة التمريض بصفة عامة.</p> <p>٣- يتم حث الطلاب الغير ملتزمين بالزي للتعديل من مظهرهم العام و المساعدة فى تخطى اسباب عدم الألتزام سواء ان كانت فى الأمام بمقاييس المظهر العام او ان كانت معوقات مادية و فى هذه الحالة يمكن الاستعانة بقسم رعاية الشباب او التمويل الذاتى من الأقسام العلمية ان امكن ذلك.</p> <p>٤- يتم توقيع عقوبات على الطلاب الغير ملتزمين باسس المظهر العام دون اسباب مقنعة تتراوح من التنبيه مع إعطاء فرصة ثم خصم درجة المظهر العام الى الحرمان من دخول المعمل او اماكن التدريب العملى و بالتالى درجات الأنشطة العملية داخل المكان المخصص للتدريب العملى.</p> <p>٥- عمل مسابقة لاختيار احسن طالب ملتزم بالمظهر العام ووضع صورته على لوحه الشرف.</p>
ب- الانتظام في الحضور	١- يسجل حضور الطلاب فى جميع الدروس العملية و العملية	<p>١- يسجل حضور الطلاب فى جميع الدروس العملية و العملية</p> <p>٢- يتم حساب حضور الطلاب اسبوعيا و ارسال تقرير لمرشد المجموعة عن انتظام الطلاب.</p> <p>- تصنيف الطلاب طبقا لأنتظامهم الى ثلاث مجموعات:</p> <p>- طلاب منتظمين</p> <p>- طلاب غير منتظمين الى حد ما و لا يؤثر عدم انتظامهم على انجاز الأنشطة و المهارات و تحقيق الأهداف التعليمية للتدريب العملى لكل فترة تدريبية على حدى</p> <p>- طلاب غير منتظمين و يؤثر عدم انتظامهم على انجاز الأنشطة و المهارات و تحقيق الأهداف التعليمية</p>	من الأسبوع الأول الى الخامس عشر	<p>١- يسجل للطالب الدرجة المخصصة للأنتظام كاملة اذا كان ملتزم تماما و لا يتغيب.</p> <p>٢- تخصم درجة الأنتظام فى الحضور فى حالة تغيب الطالب يوما كاملا من ايام التدريب العملى.</p> <p>٣- تقسم درجات التدريب العملى للفترة التدريبية الواحدة على عدد أيام التدريب فى هذه الفترة وتخصم الدرجات وفقا لعدد أيام الغياب.</p> <p>٦- يعرض أسماء الطلاب المتعثرين بعد كل فترة تدريبية على مجلس القسم العلمى المعنى لأتخاذ قرار باعادة الفترة التدريبية كاملة ويحدد زمن ومكان الاعادة بالتنسيق مع المرشد الاكاديمي.</p> <p>٧- اذا تغيب الطالب عن التدريب العملى أكثر من فترة مما يؤدى الى تخطية نسبة ٧٥% وذلك بسبب عذر مرضى يعرض على مجلس القسم العلمى المعنى لتحديد امكانية اعادة التدريب العملى أو حرمانه من دخول الأمتحان ذلك العام ودخوله العام التالى مع الأحتفاظ بالتقدير ثم يعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب و مع عرض الحالة على مجلس الكلية.</p> <p>٨- أما بالنسبة للاثحة الساعات المعتمدة اذا تغيب الطالب ٢٥% من مجموع ساعات المقرر يتولى أستاذ المقرر إخطار إدارة شئون الطلاب لإصدار الطالب مرتين و بعد ذلك تعرض حالة الطالب على مجلس الكلية</p>

الأجراءات المتخذة	الفترة الزمنية	اسلوب التنفيذ	النشاط
<p>لاتخاذ إجراءات حرمانه من دخول امتحان المقرر.</p> <p>٩- تلغى الفترة التدريبية للطالب اذا تغيب يومان من ايام تدريب الفترة التدريبية الواحدة أو إذا زادت نسبة الغياب عن ٢٥% من مجموع ساعات المقرر يسجل للطالب تقدير "منسحب اجبارى" (Forced Withdrawal) في المقرر وتدخل نتيجة تقدير "منسحب اجبارى" في حساب المعدل الفصلي و المعدل التراكمي العام للطالب حيث انه لن يكون قادرا على تحقيق الأهداف التعليمية للفترة التدريبية و في هذه الحالة يعتبر الطالب متعثرا.</p> <p>١٠- تلغى الفترة التدريبية للطالب إذا انخفضت نسبة مواظبته على الحضور عن ٧٥% من إجمالي عدد الساعات المخصصة للفترة ويعتبر راسباً فيها لعدم استكمال عدد ساعات الحضور.</p>		<p>للتدريب العملي لكل فترة تدريبية على حدى و معدل غيابهم يتعدى نصف النسبة المسموح بها فى اللائحة (٢٥% من ايام التدريب العملى) أو ٢٥% من مجموع ساعات المقرر.</p>	
<p>يتم عمل ملف خاص بكل طالب student portfolio يحتوي علي كل الاستمارات الخاصة بتقييم الطالب بكل الانشطة التي قام بها الطالب خلال فترة التدريب العملي في الاماكن المختلفة.</p> <p>- متابعة الطالب باستخدام log book بين أماكن التدريب العملي المختلفة للوقوف علي مدي تقدمه في أماكن التدريب المختلفة.</p> <p>- يتم الاطلاع علي ملف كل طالب من قبل المدرب من مكان تدريب لآخر وذلك بواسطة follow up sheet.</p> <p>طريقة وضع درجات التقييم</p> <p>١- الطالب الذى يصل انجازه فى التقييم الأول الى ٧٥% فاكثر فى كل نشاط يكتفى بتقييمه مرة واحدة.</p> <p>٢- الطالب الذى يقل انجازه فى التقييم الثانى عن ٦٥% فى كل نشاط او مهارة على حدى يعتبر طالبا متعثرا فى هذا النشاط او المهارة و يعطى فرصة لتحسين المهارة او النشاط اثناء ساعات المعمل المفتوح او فى المستشفيات أو الوحدات الصحية فى اوقات يحددها مع عضو القسم المسئول بشرط عدم تأثير ذلك على اوقات باقى فترات التدريب العملى المتبقية.</p> <p>٣- يسجل للطالب فى سجل الدرجات اخر درجة يحصل اليها.</p> <p>٤- أما بالنسبة لللائحة الساعات المعتمدة يتم تقييم الطالب بصفة مستمرة طوال الفصل الدراسى عن طريق الامتحانات التحريرية والتطبيقية والشفهية والمشاركة فى المناقشات والأبحاث التى يتم تكليفه بها والواجبات اليومية والمواظبة على حضور المقررات وغيرها من وسائل التقييم بما يساعد الطالب على التعرف على مستواه التحصيلي خلال الفصل الدراسى ومعالجة أوضاعه التعليمية أولاً بأول.</p> <p>٥- يتم إعلان الطالب بأعماله الفصلية مرتين خلال الفصل الدراسى، الأولى فى نهاية الأسبوع الثامن والثانية فى نهاية الأسبوع الثانى عشر بواسطة الأقسام التعليمية المتخصصة.</p> <p>- ترد جميع أوراق الامتحانات الدورية والتقارير والبحوث إلى الطالب بعد تصحيحها وتسجيل درجاتها. وبذلك يستطيع الطالب تحديد النقاط التى يجب تحسينها.</p>	<p>١-اليوم الأخير من كل أسبوع بالفترة التدريبية العملية الواحدة خلال اسابيع التدريب العملى من الثالث الى الخامس عشر.</p> <p>٢- أما بالنسبة لللائحة الساعات المعتمدة يعقد امتحانين خلال الفصل الدراسى، الأول فى الأسبوع الخامس والثانى فى الأسبوع العاشر و يعقد امتحان نصف الفصل فى الأسبوع السابع</p>	<p>١-التقييم عن طريق المدرب الأكاديمي:</p> <p>يتم تقييم الطلاب على المهارات و الأنشطة المطلوبة منهم ويكون تقييم تصحيحى</p> <p>- تقييم نهائى للمهارة او النشاط باستخدام استمارات التقييم علي حسب كل قسم علمى.</p> <p>٢- التقييم عن طريق النظير peer evaluation</p> <p>يتم تقييم الطلاب علي المهارات التمريضية في أماكن التدريب العملي عن طريق الزميل ويتم تحديد عدد ٣ peer evaluation حتي الوصول الي ائقان المهارة بنسبة لا تقل عن ٧٥% من كل مهارة علي حدى باستخدام chick list</p> <p>٣-التقييم النهائي عن طريق</p> <p>١- يتم عمل تقييم نهائي باستخدام الOSCE يتم خلاله وضع الدرجات النهائية للعلمي.</p> <p>٢- يتم عمل تقييم نهائي بالمستشفيات والمراكز الصحية وضع الدرجات النهائية للعلمي.</p>	<p>ج- انجاز الطالب فى التدريب العملى</p> <p>تحديد نوعية الطالب</p>

الأجراءات المتخذة	الفترة الزمنية	اسلوب التنفيذ	النشاط	
<p>١- الطالب ملتزم باسس الأتصال الفعال و اخلاقيات المهنة مع الزملاء و المدربين و اعضا التدريس و متلقى الخدمة يعتبر نموذج لزملائه و يمكن الأستعانة به لتدريب باقى الطلاب على هذه الأسس و دعمه من القسم لتنمية هذه المهارة.</p> <p>٢- مناقشة الطلاب الغير ملتزمين باسس الأتصال الفعال و اخلاقيات المهنة و تعريفهم بها و اعطاء فرصة للتحسين</p> <p>٣- يتم توقيع عقوبات على الطلاب الغير ملتزمين باسس الأتصال الفعال و اخلاقيات المهنة تتراوح التنبيه الى خصم الدرجة المخصصة لذلك الى تصعيد الأمر الى مجلس القسم و لجنة شؤون التعليم و الطلاب.</p>	<p>من الأسبوع الأول الى الخامس عشر</p>	<p>١- التزام الطالب باتباع باسس الأتصال الفعال و اخلاقيات المهنة مع الزملاء و المدربين و اعضاء هيئة التدريس و متلقى الخدمة</p> <p>٢- يقيم الطلاب يوميا على اتباع اسس الأتصال الفعال و اخلاقيات المهنة</p> <p>٣- يدرج للطلاب متوسط درجاته فى اتباع اسس الأتصال الفعال و اخلاقيات المهنة فى نهاية الفترة التدريبية</p>	<p>د- مهارات الأتصال و التواصل و اخلاقيات المهنة</p>	<p>تحديد نوعية الطالب</p>
<p>١- يتم تقييم الطالب على الألتزام بالمواعيد المحددة و مطابقة النشاط المقدم للمواصفات المحددة له و يسجل للطلاب الدرجة المحددة له فى سجل الدرجات.</p> <p>٢- يتم مناقشة الطلاب فى مستوى انجاز كل منهم فى هذا البند.</p> <p>٣- الأشادة بالطلاب الذين اظهروا تفوق فى هذا البند.</p> <p>٤- اعطاء فرصة واحدة للطلاب المتعثر لتحسين انجازه خلال الأسبوع الثالث من بادية الفصل الدراسى.</p>	<p>الأسبوع الأول و الثانى من بادية الفصل الدراسى</p>	<p>توزيع الأنشطة المطلوبة على الطلاب فى اليوم الأول من الفصل الدراسى</p> <p>٢- على الطالب التقدم بعناصر موضوعات المناقشة أو عناصر حلقات التثقيف الصحى أو أى نشاط يكلف به من القسم العلمى خلال الفصل الدراسى فى اليوم الأول من الأسبوع الثانى لمراجعته مع عضو القسم المسئول</p> <p>٣- على الطالب تقديم النسخة النهائية من العرض التقدّمى لموضوعات المناقشة أو عروض التثقيف الصحى أو أى نشاط يكلف به من القسم العلمى خلال الفصل الدراسى فى اخر الأسبوع الثانى لتوزيعه على مجموعات الطلاب استعداد للمناقشة.</p> <p>٤- على الطالب الذى يتعذر فى تقديم الأنشطة المذكورة مناقشة العذر مع عضو القسم المسئول للتاجيل او رفض التاجيل</p>	<p>هـ- تقديم الأنشطة المطلوبة</p>	
<p>١- الطالب الذى يكون انجازه فى المشاركة ٨٥% فاكتر يدرج فى قائمة الطلاب المتفوقين فى هذا البند و يمكن تكليفه بتدريب زملائه على المشاركة الفعالة فى حلقات النشاط اذا وافق على ذلك و بمساعدة عضو القسم المسئول</p> <p>الطالب الذى يقل انجازه فى التقييم الثانى عن ٦٥% يعتبر طالبا متعثرا فى هذا البند و يتم مناقشة الأسباب مع كل طالب على حدى و تحديد اسباب التعثر و ارشاد الطالب على كيفية تخطيها .</p>	<p>من الأسبوع الأول الى الخامس عشر</p>	<p>١- يتم استخدام استمارات تقييم الطلاب على المشاركة فى المناقشات و يقيم الطلاب فى كل حلقة نقاشية و و يبلغ كل طالب بانجازه فى هذا البند بعد انتهاء حلقة المناقشة مباشرة</p> <p>٢- تسجل متوسط درجات الطالب الخاصة بهذا البند فى سجل الدرجات.</p>	<p>و- المشاركة فى حلقات النقاش</p>	<p>تحديد نوعية الطالب</p>

الأجراءات المتخذة	الفترة الزمنية	اسلوب التنفيذ	النشاط	
<p>١- الطالب الملتزم باسس العمل فى الفريق يعتبر نموذج لزملائه و يمكن الأستعانة به لتدريب باقى على هذه الأسس و دعمه من القسم لتنمية هذه المهارة</p> <p>٢- مناقشة الطلاب الغير ملتزمين العمل فى الفريق و تعريفهم بها و اعطاء فرصة للتحسين.</p> <p>٣- يتم توقيع عقوبات على الطلاب الغير ملتزمين باسس العمل فى الفريق تتراوح من تنبيه الى خصم الدرجة المخصصة لذلك الى خصم درجة النشاط الذى لم يشارك به كاملة أو الزامه باعادة النشاط بمفرده.</p>	<p>من الأسبوع الأول الى الخامس عشر</p>	<p>١- التزام الطالب باتباع اسس العمل فى الفريق</p> <p>٢- تقييم الطلاب من المدرب و الزملاء على اتباع اسس العمل فى الفريق.</p> <p>٣- يدرج للطلاب متوسط درجاته فى اتباع اسس العمل فى الفريق يوميا و يناقش فى نهاية اليوم مع المجموعة نتائج انجاز كل منهم و يدرج متوسط الدرجات فى نهاية الفترة التدريبية.</p>	<p>ي-المشاركة فى الأنشطة الطلابية داخل الأقسام العلمية</p>	
<p>١- وضع أسماء وصور الطلاب على لوحة القسم و الصفحة الألكترونية للقسم</p> <p>٢- ترشيح الطلاب لحضور مؤتمرات او ندوات علمية او اشراكهم فى رحلات ترفيهيه و ثقافية دون مقابل.</p>	<p>الأسبوع الثامن من الفصل الدراسى</p>	<p>١- جمع درجات الطلاب المتفوقين فى الفترات التدريبية المختلفة بالأضافة الى درجات الأختبار النصف فصلى</p> <p>٢- اختيار الثلاث طلاب الأوائل طبقا الى ما سبق.</p> <p>٣- تحديد المكافاة من مجلس القسم.</p>	<p>الدعم خلال الفصل الدراسى</p>	<p>دعم الطالب المتفوق</p>
<p>١- وضع أسماء وصور الطلاب على لوحة الشرف بالكلية و على الصفحة الألكترونية للكلية</p> <p>٢- تقديم شهادات تقدير موقعه من رئيس القسم و وكيل شئون التعليم و الطلاب بالكلية.</p> <p>٣- دعم الطلاب علميا طبقا للخطة السنوية للأقسام</p> <p>٤- ترشيح الطلاب للتكريم فى اللقاء الطلابى السنوى و حفل الخريجين .</p>	<p>بعد ظهور نتيجة الطلاب النهائية للفصل الدراسى</p>	<p>١- جمع درجات الطلاب المتفوقين فى اعمال الفصل كاملة بالأضافة الى الدرجات النهائية للأختبارات العملية و الشفوية و التحريرية</p> <p>٢- ترشيح الطلاب الى مكافات المحددة من الكلية</p> <p>٣- اختيار الثلاث طلاب الأوائل طبقا الى ما سبق</p>	<p>الدعم فى نهاية الفصل الدراسى</p>	



طريقة التعامل مع نتائج الطلاب

اولا: أثناء الفصل الدراسي :-

١ - يتم إدخال درجات أعمال السنة بعد انتهاء كل فترة تدريب عملي و تحليل النتائج إحصائيا لتحديد نسبة انجاز الطلاب (ضعيف- مقبول-

جيد - جيد جدا- ممتاز) أو $A, A^+, B, B^+, C, C^+, D, F$

وكتابة تقرير للتدخل السريع أثناء الفصل الدراسي لتلافي الأسباب المؤدية إلي نتائج غير مرضية إما بالزيادة أو النقص في منحنى الدرجات. و ذلك بالنسبة لكل نشاط او مهارة تحقق الأهداف التعليمية.

٢ - يتم تحليل هذه النتائج في ضوء اراء الطلاب في الفترة التدريبية و المحاضرات النظرية و كذلك اراء اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.

٣ - اتخاذ الإجراءات المناسبة للتصحيح او التحسين او التعزيز.

ثانيا: في نهاية الفصل الدراسي:-

١ - يتم تحليل نتائج التدريب العملي - الشفوي- التحريري- النتائج مجمعة و تحديد الأسباب ارتفاع او انخفاض معدلات انجاز الطلاب.

٢ - مقارنة النتائج مع أراء الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم لطرق التدريس و المعوقات و نقاط الضعف و القوة.

٣ - ادراج القرارات المتخذة من مجلس القسم في التقرير النهائى للمقررات و التقرير السنوي للقسم.

