



الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية
كلية الصيدلة



دليل المشرف التعليمي



المحتويات

2	المحتويات
3	المقدمة
4	مهام المشرف التعليمي
5	قواعد إدارة الجلسات في مبني الجامعة
5	أولاً: قواعد إدارة جلسة العصف الذهني
7	ثانياً : قواعد إدارة جلسة استخلاص المعلومات
9	ملاحظات عامة
11	التعليم عن بعد (اون لاين)
12	جلسة العصف الذهني Brain storming
14	البحث المكتبي Landscape
15	الساعة المكتبية Tutor availability
15	Tutor availability on model
16	Tutor availability on zoom
17	جلسة استخلاص المعلومات Debriefing
19	الرصد الالكتروني SIS - google drive
23	نماذج التقييم

المقدمة

يقدم هذا الدليل الارشادي توصيف وتنظيم مهام المشرف التعليمي والية إدارة الجلسات داخليا من مبني الجامعة والية التعليم عن بعد لكافة الجلسات كما يوضح الية الرصد على الموودل والقوئل درايف ومنظومة الدراسة والامتحانات الداخلية SIS مع ارفاق نماذج التقييم لكافة الجلسات.





1. استلام ملف المعضلة ومناقشته خلال الاجتماع الأسبوعي مع رئيس المشرفين التعليميين.
2. الالتزام بحضور وتنظيم وتسيير الحصص التالية: brain storming
B.S/debriefing D.B/report discussion R.D/recap session
R.S/seminar/tutor availability/team-based learning (TBL)
3. تصحيح التقارير الأسبوعية و رفع التقارير المصححة علي المودل.
4. رصد درجات (B.S/D.B/R.D/Seminar/Weekly IRAT&GRAT/Weekly Report) علي المودل ومنظومة SIS. (RAT=Readiness Assurance Test)
5. تسجيل حضور الطلاب في جميع الحصص التعليمية ذات العلاقة بال TBL & PBL والتبليغ عن الطالب المتكرر غيابه.
6. الالتزام بحضور وتنظيم وتسيير والمشاركة في تنفيذ الدروس العملية والإكلينيكية.
7. الاشراف علي الامتحانات العملية والإكلينيكية OSPE&OSCE.
8. الاشراف علي الامتحانات الأسبوعية والجزئية والنهائية.
9. دعم وتوجيه الطلاب أكاديميا طبقا للبرامج الموضوعه من قبل إدارة الكلية.
10. الارشاد الأكاديمي مع توثيق الاجتماعات مع الطلاب في النماذج المخصصة للإرشاد الأكاديمي.
11. الاشراف علي اعمال الطلاب في المجلة العلمية واليوم العلمي والأنشطة المجتمعية.
12. مناقشة التقارير الأسبوعية الخاصة بالمشرف التعليمي والمشرف الأكاديمي.
13. المشاركة في بحوث التخرج حسب ما تقرره لجنة البحوث.

قواعد إدارة الجلسات في مبني الجامعة

أولاً: قواعد إدارة جلسة العصف الذهني:



1. التوجه الي القاعة قبل موعد الجلسة بخمس دقائق.
2. عند بداية الجلسة يقوم المشرف التعليمي بالتأكيد على الطلبة انه يمنع منعاً باتاً الخروج من الجلسة او اصدار أي تشويش خارج نطاق المعضلة.
3. في اول 11 دقائق يستمع المشرف التعليمي الي اعضاء المجموعة إذا ما كانت لديهم أي عقبات او مشاكل، او اذا ما تم تكليف المشرف التعليمي بإبلاغ الطلبة عن امور معينه، ويتم تقديم الدعم المعنوي والنفسي للطلبة.
4. اختيار قائد للجلسة LEADER ومحرر للجلسة SCRIBE
5. يقوم القائد بتجميع اجهزة الهواتف والالواح الذكية من الطلبة ووضعها في الصندوق المخصص لذلك.
6. يتم تسليم المعضلة الي قائد الجلسة وهو بدوره يقوم بتوزيعها على الطلبة مع التأكد من أن الجميع قاموا بكتابة الاسم والرقم الدراسي على المعضلة الدراسية.
7. يبدأ الطلبة بقراءة المعضلة بصوت منخفض SILENT READING لمدة 5-11 دقائق
8. يبدأ الطلبة بقراءة المعضلة التعليمية جهرا بحيث يقوم القائد بتوزيع الادوار بين اعضاء المجموعة، بحيث كل طالب
9. يقرأ جزء من المعضلة وفي هذه الاثناء يتم استخراج المصطلحات الجديدة وترجمتها وكتابتها على السبورة من قبل محرر الجلسة الترجمة تكون انجليزي - عربي في حالة السنة الاولى وانجليزي -

- انجليزي بالنسبة لباقي لسنوات ويقوم القائد بالتأكد من ان كل الطلبة يقومون بكتابة المصطلحات في الكراس المخصص لذلك.
10. يقوم الطلبة باستخراج ملخص للمعضلة كلا حسب فهمه ليس شرطاً ان يكون باللغة الانجليزية.
11. يتم اعطاء تعريف ملائم للمعضلة من قبل المجموعة باللغة الانجليزية.
12. يتم استخراج الفكرة الأساسية MAIN IDEA وكتابتها على السبورة.
13. يبدأ التحليل للمعضلة من قبل اعضاء المجموعة ويتم الشروع في رسم الشكل العنكبوتي (SPIDER SHAPE).
14. يقوم الطلبة بطرح الافكار الفرعية وذلك من خلال تحليل المعضلة التعليمية فقرة بفقرة.(كل فكرة تطرح يجب كتابتها مهما كانت بساطتها حتى وان كانت ليست من ضمن الاهداف التعليمية المراد استخراجها).
15. في حال واجه الطلبة صعوبة او حدث تخطي للأهداف يبدأ المشرف التعليمي بتوجيه الطلبة وذلك بتحفيزهم للتفكير عن طريق طرح الأسئلة ضمن سياق الهدف التعليمي وذلك لتوجيههم لاستخراجها. يستعين المشرف التعليمي في أداء هذه المهمة بدليل المشرف التعليمي الخاص بجلسة العصف الذهني المعنية.
16. يقوم المشرف التعليمي بمراقبة الجلسة وتذكير القائد بتحفيز الطلبة العازفين عن المشاركة.
17. بعد الانتهاء من تحليل المعضلة يتم صياغة الاهداف التعليمية من الشكل العنكبوتي (ليس من المعضلة التعليمية) المرسوم على السبورة ويتم الغاء وشطب اي معلومات اضافية لا تخدم اهداف المعضلة.
18. يقوم محرر الجلسة بكتابة الاهداف بخط واضح واملأ صحيحة على السبورة.
19. يقوم المشرف التعليمي بالتأكد من ان كل طالب قد قام بكتابة الاهداف التعليمية مع تنويه على الطلبة في بداية الجلسة ان ال Note taking من الخطوات الاساسية والمقيم عليها الطالب.
20. يقوم محرر الجلسة بكتابة تعريف المعضلة والاهداف الخاصة بها في النموذج الخاص بذلك.
21. يقوم القائد بتجميع المعضلة من كل الطلبة وتسليمها للمشرف التعليمي.
22. يتم البدء في التقييم ويكون بالترتيب التالي: تقييم للجلسة، تقييم الطالب لنفسه، تقييم الاعضاء كلا على حدة، تقييم محرر الجلسة ومن ثم قائد الجلسة واخيراً تقييم المشرف التعليمي، وكل طالب يقوم بهذا التقييم مع مراعاة ان يكون تقييمه لزملائه عادل وغير ماس بالشخصية ويكون التقييم بناءً على ادائهم في الجلسة فقط.. ووفقاً لنموذج التقييم Peer Evaluation Form الموزع على الطلبة مسبقاً.
23. يقوم بعدها المشرف التعليمي بتقييم الجلسة والطلبة لعل على حدة مع مراعاة ذكر النقاط الايجابية والسلبية التي قد تؤثر في تقييمهم.
24. بعد الانتهاء من التقييم تنتهي جلسة العصف الذهني ويقوم قائد الجلسة بتسليم الهواتف للطلبة.

ثانيا / قواعد إدارة جلسة استخلاص المعلومات:



1. يكون قائد الجلسة هو نفسه قائد جلسة العصف الذهني.
2. يقوم القائد بجمع اجهزة الهاتف الجوال من الطلبة.
3. يقوم المشرف التعليمي بالمرور على الطالب والتأكد من ان التقرير مستوفي جميع الاهداف التعليمية سواء تقرير الكتروني او ورقي مع التأكد من المراجع.
4. يتم جمع كافة الصور والفيديوهات والملصقات الاضافية المتعلقة بالأهداف من الطلبة في بداية الجلسة ووضعها على حاسوب القاعة ليتم عرضها لاحقا
5. يقوم القائد بقراءة الهدف الاول ومن ثم اختيار الطلبة الذين سيقومون بالإجابة عليه مع مراعاة ان يقوم جميع الطلبة بالمرور على الهدف التعليمي او على الاقل أغلبيتهم، مع التأكيد على الطالب بان يقوم بشرح الهدف لزملائه وليس فقط قراءته.
6. يجب على المشرف التعليمي تحفيز الطلبة للشرح والتوضيح أكثر من القراءة المباشرة من التقرير.
7. يجب على المشرف التعليمي قبل الانتقال الي الهدف التالي طلب ملخص للهدف الحالي للتأكد من ان جميع الطلبة قد استوعبوا الهدف التعليمي بالشكل المطلوب ولتأكيد المعلومات وترسيخها.
8. كذلك يتم عرض اي صور او فيديوهات متعلقة بالهدف لزيادة تثبيت المعلومات.
9. على المشرف التعليمي استلام البوسترات والعروض التقديمية من الطلبة وتسليمها لرئيس المشرفين التعليميين بعد الجلسة مباشرة.
10. يتم المرور على كافة الاهداف بذات الكيفية مع مراعاة ان جميع الطلبة يجب عليهم المشاركة في الجلسة ويجب على جميع الطلبة المرور على كافة الاهداف كم يجب التأكد من ان الادوار موزعة بينهم بالتساوي.

11. يقوم المشرف التعليمي بتقييم اداء الطلبة اثناء الجلسة كما يقوم بتذكير القائد بضرورة مشاركة الجميع اثناء الجلسة.

12. يتم البدء في التقييم ويكون بالترتيب التالي: تقييم للجلسة، تقييم الطالب لنفسه، تقييم الاعضاء كلا على حدة، تقييم محرر الجلسة ومن ثم قائد الجلسة واخيرا تقييم المشرف التعليمي، وكل طالب يقوم بهذا التقييم مع مراعاة ان يكون تقييمه لزملائه عادل وغير ماس بالشخصية ويكون التقييم بناءً على ادائهم في الجلسة فقط ووفقا لنموذج التقييم (Peer Evaluation Form) الموزع على الطلبة مسبقا.

13. يقوم بعدها المشرف التعليمي بتقييم الجلسة والطلبة ك ل على حدة مع مراعاة ذكر النقاط الايجابية والسلبية التي قد تؤثر في تقييمهم.

14. بعد الانتهاء من التقييم تنتهي جلسة التلخيص ويقوم قائد الجلسة بتسليم الهواتف للطلبة.



- المشرف التعليمي يقوم بتدوين ملاحظاته عن الطلبة من بداية دخولهم للقاعة الي انتهاء جلسة العصف الذهني، كل طالب تقييم منفرد من حيث (كتابة الملاحظات، الكلام الجانبي الذي يؤثر على سير الجلسة، المشاغبات احترام الطلبة لأراء بعضهم، وغيرها) كل هذه الملاحظات يتم تدوينها في دفتر ملاحظات ومن ثم نقلها وتوزيعها كدرجات للطلبة.
- في حال أن قائد الجلسة لم يُقم بعمله كما يجب سواء بعدم إعطائه فرصه لجميع الطلبة للمشاركة بالتساوي عدم قيامه بتحفيز بعض الطلبة، أو عدم تقديره للوقت سواء بالزيادة أو النقصان، أو غير ذلك من واجباته عندها يقوم المشرف التعليمي بالتدخل وإعطائه الإرشادات المطلوبة.
- بالنسبة لدور القائد والمحرر يتم توزيعها على اعضاء المجموعة بالتساوي يجب التأكد من ان كل طالب اخذ دور القائد والمحرر مرة واحد على الاقل في الفصل الدراسي.
- يجب التأكد من مشاركة جميع الطلبة أثناء أي من الجلسات.
- يجب على المشرف التعليمي تشجيع الطلبة وخلق جو صحي وآمن بين اعضاء المجموعة وذلك من خلال ان:
 - يستمع جيدا للجميع
 - يقدر وشجع مجهودات الطلاب
 - يناقش الادوار المختلفة مع اعضاء المجموعة ويوضحها
 - يبتعد عن الانتقاد الهدام

- لا يستهزئ بأي مجهود من مجهودات الطلبة
- يمنع توزيع الاهداف التعليمية بين الطلبة لغرض كتابة التقرير الاسبوعي
- يسمح بتوزيع الاهداف التعليمية طبقا للمقترح المرفق في دليل المشرف التعليمي الخاص بجلسة العصف الذهني المعنية، وذلك لغرض تجهيز عروض الطلاب للندوة التعليمية الاسبوعية.
- يمنع خروج الطلبة من الجلسة لأي سبب كان، كما يمنع استبدال أي نوع من الاجهزة الالكترونية او أدوات حفظ البيانات الالكترونية بين الطلبة اثناء الجلسة.

التعليم عن بعد (اون لاين)



حيث يتم تقديم كافة الجلسات التعليمية الكترونيا بين الطالب والمشرف التعليمي عن طريق نظام إدارة التعلم (المودل) وباستخدام برنامج الزووم، حيث تقدم كافة الجلسات (العصف الذهني – استخلاص المعلومات – البحث المكتبي – الساعات المكتبية)، كما يتم رصد ورفع كافة بيانات ودرجات الطلاب عن طريق منظومة الرصد الداخلية SIS والقوئل درايف.



1. التواجد في الجامعة قبل موعد الجلسة
2. التأكد من جاهزية لجلسة، شحن اللاب توب - الوصول الي الانترنت - اعدادات البرنامج
3. الدخول الي الزوم من خلال اللينك المعد والمستلم مسبقا من المنسق
4. عند بداية الجلسة يقوم المشرف التعليمي بالبدء في تسجيل الجلسة والتأكيد على الطلبة انه يمنع منعاً باتاً الخروج من الجلسة او اصدار أي تشويش خارج نطاق المعضلة ويتم تسجيل الحضور والغياب.
5. في اول 10 دقائق يستمع المشرف التعليمي الي اعضاء المجموعة إذا ما كانت لديهم أي عقبات او مشاكل، ويتم تقديم الدعم المعنوي والنفسي للطلبة.
6. اختيار محرر للجلسة والتأكد من وصوله الي أداة العرض اللوحي WHITE BOARD
7. يبدأ المشرف التعليمي بعرض الفيديوهات المستلمة او سيناريو المعضلة الاسبوعية من خلال أداة SHARE SCREEN مع التأكد من تحديد خيار SHARE COMPUTRE SOUND، يبدأ بالفيديو الأول/الفقرة الأولى.
8. يقوم بالعرض على أجزاء، ويفتح مجال للنقاش بين الطلبة بتوزيع الأدوار بين اعضاء المجموعة، بحيث يتمكن كل طالب من المشاركة وفي هذه الاثناء يتم استخراج المصطلحات الجديدة وترجمتها وكتابتها على السبورة من قبل محرر الجلسة الترجمة تكون انجليزي - عربي في حالة السنة الأولى وانجليزي - انجليزي بالنسبة لباقي لسنوات.
9. عند انتهاء عرض الفيديو/المعضلة يقوم الطلبة باستخراج ملخص كلا حسب فهمه (ليس شرطاً ان يكون باللغة الإنجليزية).
10. يتم استخراج الفكرة الأساسية MAIN IDEA وكتابتها على العرض اللوحي WHITE BOARD

11. يبدأ التحليل للمعلومات من قبل اعضاء المجموعة ويتم الشروع في رسم الشكل العنكبوتي SPIDER

SHAPE

12. يقوم الطلبة بطرح الافكار الفرعية وذلك من خلال تحليل المعلومات (المعروضة في الفيديو) جزء بجزء.

كل فكرة تطرح يجب كتابتها مهما كانت بساطتها حتى وان كانت ليست من ضمن الاهداف التعليمية المراد استخراجها.

13. في حال واجه الطلبة صعوبة او حدث تخطي للأهداف يبدأ المشرف التعليمي بتوجيه الطلبة وذلك بتحفيزهم للتفكير عن طريق طرح الأسئلة ضمن سياق الهدف التعليمي وذلك لتوجيههم لاستخراجها.

14. يقوم المشرف التعليمي بمراقبة الجلسة وتحفيز الطلبة العازفين عن المشاركة.

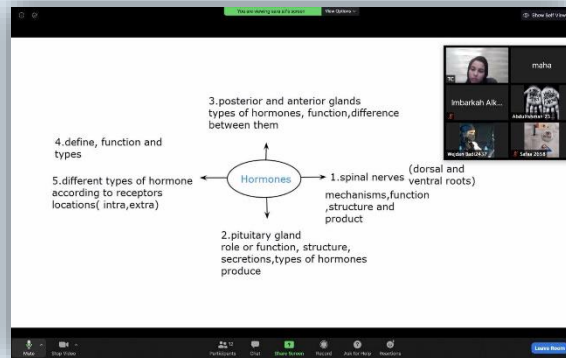
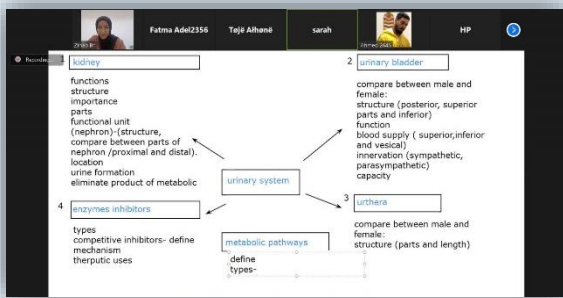
15. بعد الانتهاء من تحليل المعضلة يتم صياغة الاهداف التعليمية من الشكل العنكبوتي المرسوم على السبورة ويتم الغاء وشطب اي معلومات اضافية لا تخدم اهداف المعضلة.

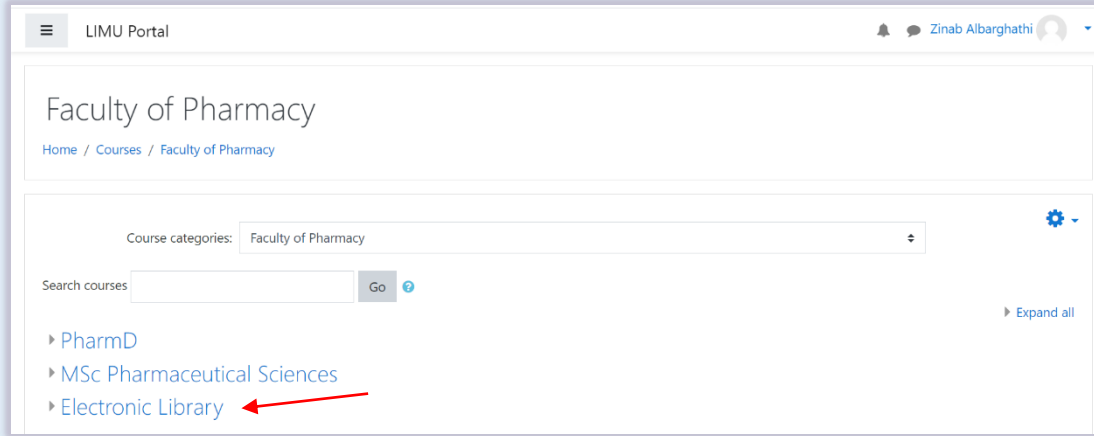
16. يطلب من محرر الجلسة تخزين الشكل العنكبوتي وارساله الي المشرف التعليمي بعد انتهاء الجلسة

17. يتم البدء في التقييم ويكون بالترتيب التالي: تقييم للجلسة، تقييم الطالب لنفسه، تقييم الاعضاء كلا على حدة، تقييم محرر الجلسة ومن ثم قائد الجلسة واخيرا تقييم المشرف التعليمي، وكل طالب يقوم بهذا التقييم مع مراعاة ان يكون تقييمه لزملائه عادل وغير ماس بالشخصية ويكون التقييم بناءً على ادائهم في الجلسة فقط.

18. يقوم بعدها المشرف التعليمي بتقييم الجلسة والطلبة كل على حدة مع مراعاة ذكر النقاط الايجابية والسلبية التي قد تؤثر في تقييمهم

19. بعد انتهاء الجلسة يتم رفع تسجيل الجلسة علي GOOGLE DRIVE ومشاركته مع رئيس المشرفين التعليميين





هو جمع معلومات داخل المجموعة، يجب عليك استخدام المرجع العلمي الذي يمكن أن يكون كتابًا دراسيًا أو مجلة علمية أو موقعًا إلكترونيًا أو خبراء في الموضوع، إلخ.

• خطواته

1. تحضير رابط الزووم.
2. القائد هو من يقود الجلسة ويعطي كل طالب دوره.
3. يقوم جميع الطلبة بتنزيل ال recommended reading من الموودل.
4. تقسم الجلسة الي ساعتين
5. في الساعة الأولى يقوم الطلبة بفتح الكتب الالكترونية التي تم اخذ نسخه منها في بداية العام الدراسي ومع التوجيهات من قبل المشرف التعليمي من فتح الفهرس ومعرفة رقم الصفحة مع عرض على شاشة العرض في تطبيق الزووم لكل ما وجدوه اثناء بحثهم حتى يتم توجيههم للإجابة من قبل المشرف التعليمي.
6. في الساعة الثانية يفتح الطلبة المكتبة الالكترونية الموجودة علي الموودل مع عرض علي شاشة العرض في تطبيق الزووم لكي تتم متابعتهم خطوة بخطوة مع الطلبة .

• ملخص الجلسة

هي معرفة الطالب كيفية البحث وإيجاد المعلومات لكي يستطيع الإجابة على الأهداف المتحصلة من جلسة العصف الذهني ولكي يستطيعوا ان يكملوا البحث لوحدهم في المنزل.



يكون فيها المشرف متاحًا للطلاب في ساعات مكتبية معينة لتوجيه الطالب الذي لم يتمكن من العثور على أي معلومات حول مشكلة معينة.

• Tutor availability on model

1. يتم الدخول من المودل في خانة distance learning يتم الدخول على البلوك ثم الاسبوع ثم الدخول على المجموعة الخاصة بالمشرف التعليمي
2. يقوم المشرف التعليمي بالضغط على ايقونة turn on Editing ثم اختيار add activity or resource ثم يظهر عدة خيارات يختار المشرف التعليمي adding a new forum يظهر خانتين نكتب فيها tutor availability week no. ثم يتم الضغط على save and return to course.
3. هكذا تصبح الايقونة جاهزة ليدخل منها الطلبة للشات
4. ويجب على المشرف التعليمي اعداد هذه الخطوات قبل الجلسة ب 15 دقيقة.
5. يبدأ الطلبة طرح أي اسئلة عن الاهداف التعليمية للأسبوع ويعرض الطلبة ما وجدوه عن الاهداف في المواقع المطلوبة والكتب (recommended reading) والمشرف التعليمي يؤكد لهم هل هو المطلوب او لا ويرشد الطلبة للأهداف الصحيحة
6. يتم رد المشرف على الطلبة عن طريق الضغط على كلمة reply في نهاية كل سؤال لكل طالب
7. ويمكن للطلبة جميعا رؤية الشات ورد المشرف التعليمي على كل سؤال
8. وتكون مدة الجلسة ساعة واحدة
9. هذه الشات تكون محفوظة في المودل وبإمكان الطلبة الرجوع له متى أرادوا

• Tutor availability on zoom

1. يتم الدخول من المودل فى خانة distance learning يتم الدخول على البلوك ثم الاسبوع ثم الدخول على المجموعة الخاصة بالمشرف التعليمي
2. على المشرف اعداد zoom meeting بالتوقيت المدرج فى الجدول .
3. يقوم المشرف التعليمي بالضغط على ايقونة turn on Editing ثم اختيار add activity or resource ثم يظهر عدة خيارات يختار المشرف التعليمي label يظهر خانة اسمها adding new label يكتب فيها المشرف التعليمي tutor availability week no. ثم يضع فيها رابط الزووم وكلمة السر ثم يتم الضغط على save and return to course
4. هكذا تصبح الايقونة جاهزة ليدخل منها الطلبة مثل العصف الذهني واستخلاص المعلومات
5. ويجب على المشرف التعليمي اعداد هذه الخطوات قبل الجلسة 15 دقيقة او أكثر ولا بد ان يدخل قبل الطلبة على توقيت الجلسة تماما
6. وتكون مدة الجلسة ساعة كاملة يمكن للطلبة طرح الاسئلة التي تحتاج للتوضيح
7. يبدأ الطلبة طرح أي اسئلة لديهم عن الاهداف التعليمية للأسبوع ويعرض الطلبة ما وجدوه عن الاهداف في المواقع المطلوبة والكتب (recommended reading) والمشرف التعليمي يؤكد لهم هل هو المطلوب او لا ويرشد الطلبة للأهداف الصحيحة
8. هنا يستطيع الطلبة عرض ما لديهم من الكتب او المواقع عن طريق share screen
9. ويجب على المشرف تسجيل الجلسة وارسالها عن طريق القوقل درايف لرئيسه المباشر



استخلاص المعلومات هو مصطلح يستخدم في التعليم التجريبي لوصف جلسة أسئلة وأجوبة مع المشاركين. حيث يناقش أعضاء المجموعة المعلومات التي جمعوها، ويسألهم المشرف أثناء المناقشة.

1. يتم دخول الطلبة والمشرفين من رابط الزوم والذي يضعه المنسق التعليمي في مكانه المخصص على الموودل
2. يجب على المشرف التعليمي الدخول على الجلسة في الزوم قبل الطلبة بخمس دقائق
3. يقوم المشرف التعليمي بدأ الجلسة بعد خمس دقائق من وقت بداية الجلسة حتى ولم يدخل كامل عدد الطلبة ويقوم بعرض theme الخاص بالجامعة مكتوب فيه رقم الجلسة ورقم البلوك واسم المشرف التعليمي (Debriefing no , block no. , name of tutor) عن طريق share screen الموجود على الزوم مع قولها شفهيًا



PharmD Program / First Year DEBRIEFING SESSION

BLOCK NO – WEEK NO

Tutor name

PharmD

Faculty of Pharmacy/ Libyan International Medical University

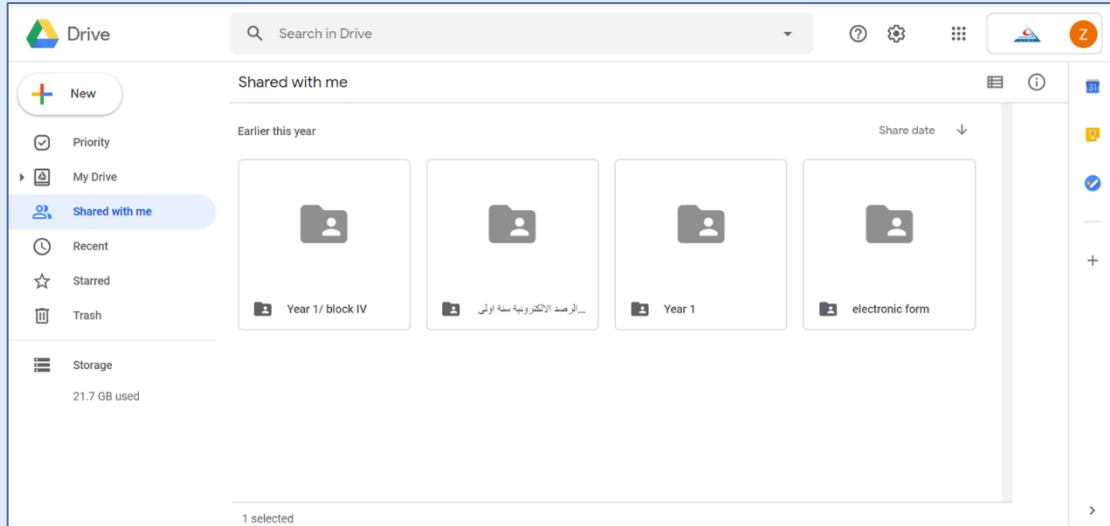
4. يكون قائد الجلسة هو المشرف التعليمي
5. يقوم القائد بقراءة الهدف الاول ومن ثم اختيار الطلبة الذين سيقومون بالإجابة عليه مع مراعاة ان يقوم جميع الطلبة بالمرور على الهدف التعليمي او على الاقل اغلبيتهم مع التأكيد على الطالب بأن يقوم بشرح الهدف لزملائه وليس فقط قراءته
6. يجب على المشرف تحفيز الطلبة للشرح والتوضيح أكثر من القراءة المباشرة من التقرير
7. يقوم الطلبة بعرض الصور والفيديوهات والملصقات المتعلقة بالهدف التعليمي وشرحها كملخص للهدف الحالي للتأكد أن جميع الطلبة قد استوعبوا الهدف التعليمي بالشكل المطلوب ولتأكيد المعلومات وترسيخها
8. يتم المرور على كافة الاهداف بذات الكيفية مع مراعاة ان جميع الطلبة يجب عليهم المشاركة في الجلسة ويجب على جميع الطلبة المرور على كافة الاهداف كم يجب التأكد من ان الادوار موزعه بينهم بالتساوي
9. يقوم المشرف التعليمي بتقييم أداء الطلبة أثناء الجلسة
10. يتم البدء في التقييم ويكون بالترتيب التالي: تقييم للجلسة، تقييم الطالب لنفسه، تقييم الاعضاء كلا على حدة، تقييم المشرف التعليمي، وكل طالب يقوم بهذا التقييم مع مراعاة ان يكون تقييمه لزملائه عادل وغير ماس بالشخصية ويكون التقييم بناء على ادائهم في الجلسة فقط.
11. يقوم بعدها المشرف التعليمي بتقييم الجلسة والطلبة كل على حدة مع مراعاة ذكر النقاط الايجابية والسلبية التي قد تؤثر في تقييمهم.
12. بعد الانتهاء من التقييم تنتهي جلسة التخليص ويقوم المشرف التعليمي بعرض theme الخاص بالجامعة مرة أخرى وانهاء الجلسة مع الطلبة.
13. يتم رفع تسجيل الجلسة علي القوئل درايف ومشاركته مع رئيس المشرفيين التعليميين.

الرصد الإلكتروني google drive - SIS

• Google Drive

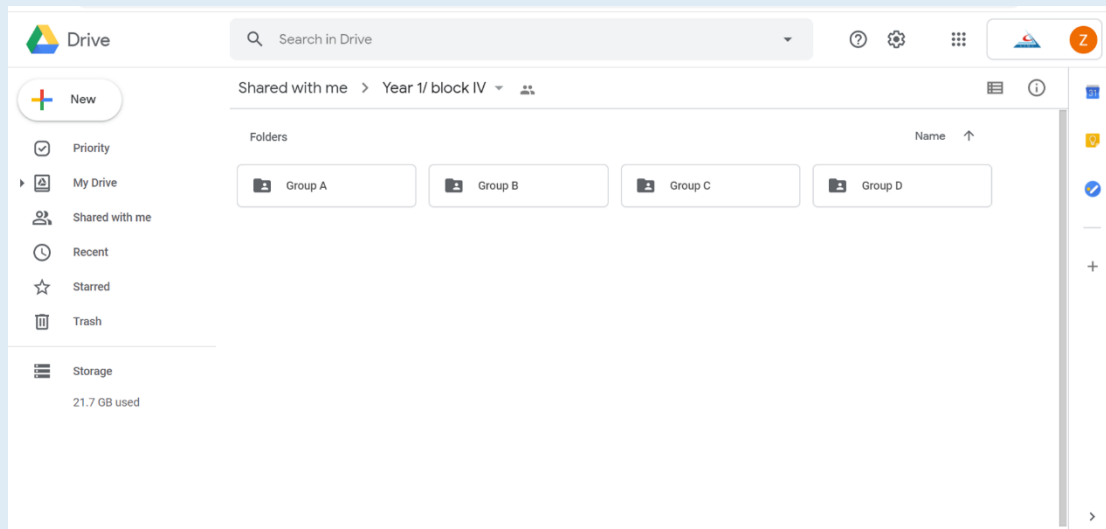
أولاً: ستم مشاركة ملف الرصد مع حسابك من قبل رئيس المشرفين التعليميين

سيكون من السهل الوصول للملف من خلال خانة shared with me



ثانياً: الدخول الي الملف الخاص بالمجموعة المراد رصد بياناتها

من خلال النقر على المجموعة المطلوبة

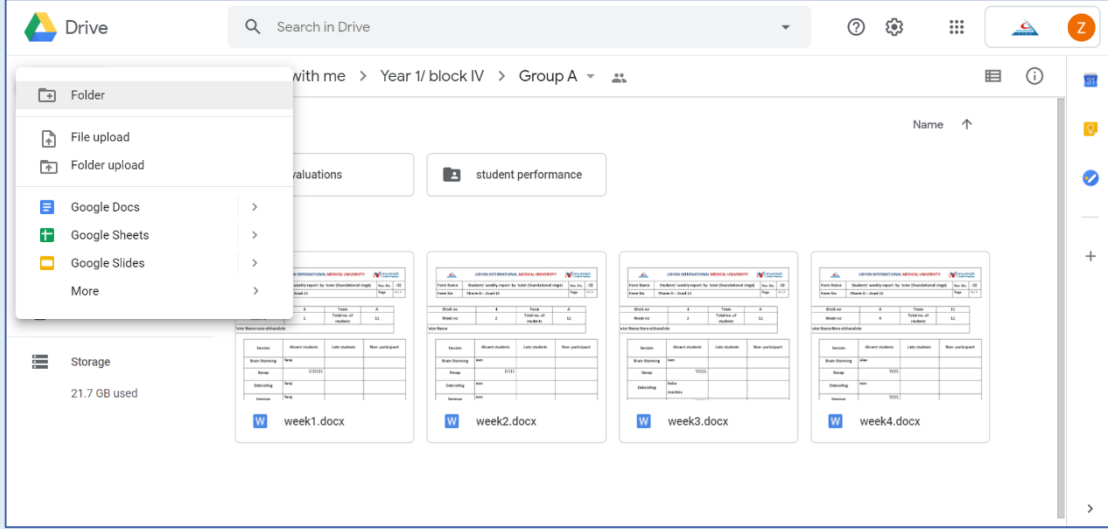


ثالثًا: إنشاء الملفات الخاصة، student performance و evaluations

من خلال النقر على new ثم folder، وتسمية الملف

ومن ثم الدخول على الملف الجديد ورفع المستندات المطلوبة

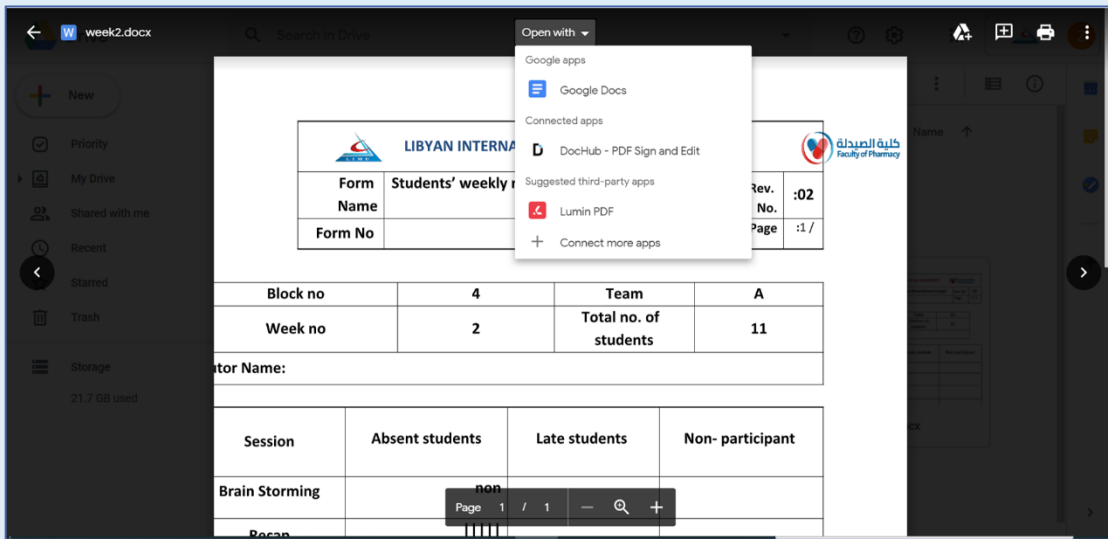
من خلال اختيار file upload



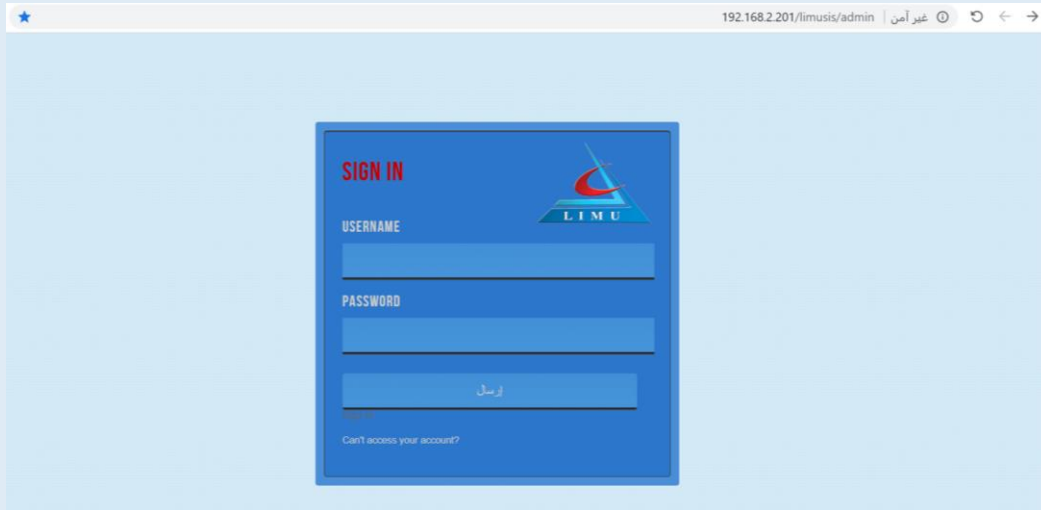
رابعًا: لفتح وتعديل او ادخال البيانات يتم النقر على المستند المطلوب

ومن ثم اختيار open with

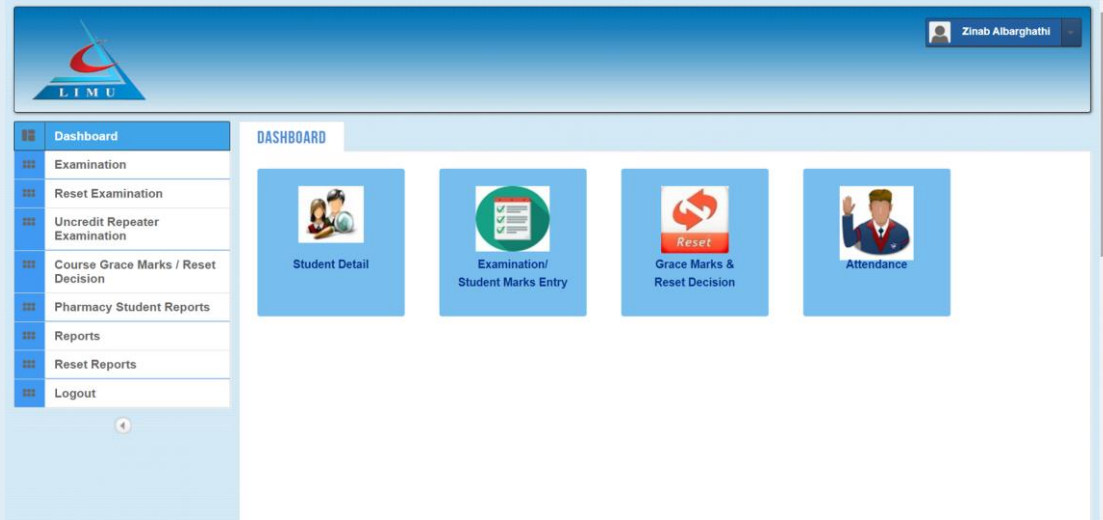
مع ملاحظة ان أي تعديلات مدخلة سيتم تخزينها تلقائيا في الملف



أولاً: يتم فتح المنظومة بالدخول على الرابط التالي: <http://192.168.2.201/limusis/admin/login>:
ومن ثم ادخال user name و password المستلمة من إدارة الدراسة والامتحانات.



ثانياً: يتم النقر على examination/marks entry كما هو موضح في الصورة



ثالثاً: ستظهر لك الواجهة التالية، ستقوم بإدخال البيانات من حيث السنة الدراسية المراد رصد درجاتها ومن ثم اسم الوحدة الدراسية وأخيرا المجموعة.

DASHBOARD EXAMINATION	
Select a Faculty	Select Faculty
Select Academic Year	Select Academic Year
Select Year/Semester	Select Year/Semester
Select Course	Select Course
Select Group	Select Group

STANDARD TABLE

Brain Storming

Libyan International Medical University																													
Form Name: Individual Brainstorming Evaluation Form										Version No : 02																			
Form No : PharmD -Acadi- 01										No of pages: 1																			
Faculty of Pharmacy {PharmD Program}										Team (A)					Year: Block:														
Tutor Name:										Problem No.																			
Tutor Signature:										Date: / /																			
St. No.	Student Name	1 Attendance			2 Note taking			3 Listens well			4 Contributes			5 Not dominate			6 logical ideas & Ask Question					7 Analysis & critical thinking					8 Accept feedback		Total
		0	0.25	0.5	0	0.25	0.5	0	0.25	0.5	0	0.25	0.5	0	0.25	0.5	0	0.5	1	2	3	0	1	2	3	3.5	0	1	
Criteria		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	
2225	المتخصص بالله مصطفى حسين علي																												
2409	هبة عادل عبدالعزيز العبيدي																												
2446	طلال عبد الناصر																												
2453	نزيهان جمال ناخي مفتاح																												
2470	رتاج عبدالناصر خالد عبدالكريم																												
2472	المنتر بالله رزق عتيق ابو خزيم																												
2475	الماسة عبدالسلام عتيق اليونى																												
2536	شهد عبدالسلام فرح يحيى																												
2557	الاء حميد عبدالسلام الطبولى																												
2603	فرح ابراهيم فرح قنبره																												
2611	بثينة طارق الحجاز																												
2661	مرضيه انور بوخطوة																												

1) Time of attendance. (1= absent or attend after 15 minutes, 2= late more than 5 and less than 15 minutes, 3= attend on time or within 5 minutes)

5) Not dominating the discussion. (1= never, 2= sometimes, 3= frequently)

Libyan International Medical University																			
Form Name: Individual Brainstorming Evaluation Form										Version No : 02									
Form No : PharmD -Acadi- 01										No of pages: 1									
Faculty of Pharmacy {PharmD Program}										Team (A)					Year: Block:				
Tutor Name:										Problem No.									
Tutor Signature:										Date: / /									

No	Team	Mark	Check
1	Not missing out activities by being absent	1	
2	Not missing out activities by being late	1	
3	Listening well to each other.	1	
4	Contributing to the group's discussion.	1	
5	Presenting logical ideas & asking questions that promote clearer and deeper understanding.	2.5	
6	Complete analysis of the problem & showing critical thinking abilities.	2.5	
7	Accepting feedback throughout the whole session and during the peer evaluation.	1	
	Total	10	

Report discussion

Libyan International Medical University	
Form Name : <u>Report Discussion Evaluation Form</u>	Version No : 02
Form No : <u>PharmD - Acad- 06</u>	No of pages:

Faculty of Pharmacy (PharmD Program)

Year :

Tutor Name:

Problem No.

Tutor Signature

Team (.....A.....)

Date: / /

	No.	Student Name	Report writing					Report Discussion	
			1	2	3	4	5	6	7
			General Layout	Text Organization	Coherence	Grammar, Spelling, Punctuation	Referencing	Knowledge and Discussion	Total Mark
			0.5	1	0.5	0.5	0.5	3	6
.1	2225	المعتصم بالله مصطفى حسين عطي							
.2	2409	هبة عادل عبدالعزيز العبيدي							
.3	2446	طلال عبد الناصر							
.4	2453	نريمان جمال ناجي مفتاح							
.5	2470	رتاح عبدالناصر خالد عبدالكريم							
.6	2472	المنذربالله رزيق عتيق ابو خزيم							
.7	2475	الماسة عبدالسلام عتيق الهوني							
.8	2536	شهد عبدالسلام فرح يحيى							
.9	2557	الإاء حميد عبدالسلام الطويلي							
.10	2603	فرح ابراهيم فرح قندره							
.11	2611	بنينه طارق الحجار							
.12	2661	مرضيه أنور بوخطوة							

Tutors :

Libyan International Medical University									
Form Name : <u>Report Evaluation Form</u>					Version No : 02				
Form No : <u>PharmD - Acad-10</u>					No of pages: 1				
Faculty of Pharmacy (PharmD Program)									
Tutor Name:					Year :				
Tutor Signature					Problem no:				
Team (.....)					Date: / /				
Criteria	Details								
General Layout Each is 0.07	Page no.								
	Font								
	Edges								
	Spaces								
	Title page								
	Contents page								
	Unnecessary additions								
Total = 0.5									
Text Organization Each is 0.125	Abstract								
	Introduction								
	Conclusion								
	Headings								
	a. Figure or table legend								
	b. Figure or table citation								
	Matching a & b								
Total =1									
Coherence =(0.5)									
Body of Report each is 0.125	The style of work								
	Grammar,								
	Spelling								
	Punctuation								
Total = 0.5									
Referencing Each is 0.167	a. List complete								
	b. Citation complete								
	Matching a & b								
Total = 0.5									