



جامعة دمنهور
كلية التمريض
قسم تمريض العناية الحرجة والطوارئ



خطة الطلاب المتعثرين والمتفوقين
لقسم تمريض العناية الحرجة للعام
الدراسي 2021/2020

خطة الطلاب المتعثرين والمتفوقين لمقرر تمريض الحالات الحرجة

أولاً: مواصفات الطالب المتعثر

1. انخفاض مستوى الطالب مقارنة بالعام السابق.
2. التكاثر أو القصور في عمل المسئوليات الموكلة إليه.
3. يتجاوز مدة الغياب المحددة له خلال الفصل الدراسي أو يقع على حدود تجاوز هذه الفترة
4. هو الطالب الذي يتأخر في تقديم الأنشطة المطلوبة دون عذر مسبق ومقبول من عضو هيئة التدريس المسئول عن النشاط
5. هو الطالب الذي يقل انجازه في كل فترة عملية (علي حدي) عن 65%
6. لا يبدي استعداد للمشاركة في حلقات النقاش أو مناقشة دون المستوي المطلوب من حيث استخدام البراهين العلمية أو استخدام مهارات التحليل النقدي

ثانياً: مواصفات الطالب المتفوق

1. يشارك في أثناء حلقات النقاش بفاعلية مبنية على الدلائل العلمية استخدام مهارات التحليل النقدي
2. عدم الغياب أثناء فترة التدريب العملي.
3. يقوم بتقديم الأنشطة والأعمال المطلوبة منه في الوقت المحدد
4. جودة الأنشطة تكون 85% فأكثر طبقاً لاستمارات تقييم كل نشاط
5. يكون معدل تقييم الطالب في الأداء العملي و تحليل المعلومات المطلوبة في التدريب الأكاديمي 85% فأكثر.

طريقة التعامل مع نتائج الطلاب

اولا: أثناء الفصل الدراسي :-

- 1- يتم إدخال درجات أعمال السنة أسبوعيا بعد انتهاء كل فترة تدريب عملي و تحليل النتائج إحصائيا لتحديد نسبة انجاز الطلاب (ضعيف- مقبول- جيد- جيد جدا- ممتاز) وكتابة تقرير للتدخل السريع أثناء الفصل الدراسي لتلافي الأسباب المؤدية إلي نتائج غير مرضية إما بالزيادة أو النقص في منحي الدرجات. و ذلك بالنسبة لكل نشاط او مهارة تحقق الأهداف التعليمية
- 2- يتم تحليل هذه النتائج في ضوء آراء الطلاب في الفترة التدريبية و المحاضرات النظرية و كذلك آراء اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم

3- اتخاذ الإجراءات المناسبة للتصحيح او التحسين او التعزيز

ثانيا: في نهاية الفصل الدراسي:-

- 1- يتم تحليل نتائج التدريب العملي - الشفوي- التحريري- النتائج مجمعة و تحديد الأسباب ارتفاع او انخفاض معدلات انجاز الطلاب
- 2 - مقارنة النتائج مع آراء الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم لطرق التدريس و المعوقات و نقاط الضعف و القوة.
- 3- ادراج القرارات المتخذة من مجلس القسم في التقرير النهائي للمقررات و خطط التحسين

خطة الطلاب المتعثرين و المتفوقين

مؤشرات نجاح	آليات التنفيذ المتبعة	المسئول عن التنفيذ	الفترة الزمنية	اسلوب التنفيذ	النشاط	الهدف
حصول الطلاب على تقدير اعلى من 60%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يتم عمل ملف خاص بكل طالب "Student Portfolio" يحتوى على كل الاستمارات الخاصة بتقييم الطالب، كل الأنشطة التي قام بها الطالب خلال فترة التدريب العملى فى الأماكن المختلفة. ▪ متابعة الطالب باستخدام "Log Book" بين أماكن التدريب العملى المختلفة للوقوف على مدى تقدمه فى أماكن التدريب المختلفة. ▪ يتم الإطلاع على ملف كل طالب من قبل المدرب من مكان تدريب لأخر وذلك لمتابعة تقدم الطلاب. <p style="text-align: center;">طريقة وضع درجات التقييم</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الطالب الذى يصل انجازه فى التقييم الأول الى 75% فاكتر فى كل نشاط يكتفى بتقييمه مرة واحدة ▪ الطالب الذى يقل انجازه فى التقييم الثانى عن 65% 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 و/ او فى أماكن التدريب العملى بوحدات العناية المركزة فى اوقات يحددها مع عضو القسم المسئول على ان لا يؤثر ذلك على اوقات باقى فترات التدريب العملى المتبقية ▪ يسجل للطلاب فى سجل الدرجات اخر درجة حصل عليها. 	الهيئة المعاونة	من الاسبوع الثالث وحتى الاسبوع السابع من فترة التدريب العملى	<p>أولا التقييم عن طريق النظير Peer Evaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يتم تقييم الطلاب على المهارات التمريضية فى اماكن التدريب العملى عن طريق تقييم الزميل ويتم تحديد عدد 3 Peer Evaluation حتى الوصول الى إتقان المهارة بنسبة لا تقل عن 75% من كل مهارة على حدى باستخدام chick list <p>ثانيا: التقييم عن طريق المدرب الأكاديمى</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يتم تقييم الطالب عن طريق المدرب بإستخدام استمارات التقييم المختلفة للتأكد من درجة إتقان المهارة 	أ. إنجاز الطالب فى التدريب العملى	1. تحديد نوعية الطالب "ان كان متعثر أم متفوق"

مؤشرات نجاح	آليات التنفيذ المتبعة	المسئول عن التنفيذ	الفترة الزمنية	اسلوب التنفيذ	النشاط
التزام جميع الطلاب في الحضور	<p>1. يسجل للطلاب الدرجة المخصصة للأنظام كاملة اذا كان ملتزم تماما ولا يتغيب.</p> <p>2. تخصم درجة الأنظام فى الحضور فى حالة تغيب الطالب يوما كاملا من ايام التدريب العملى او الحضور متاخر اكثر من مرة</p> <p>3. تلغى الفترة التدريبية للطلاب اذا تغيب يومان من ايام تدريب الفترة التدريبية الواحدة حيث انه لن يكون قادرا على تحقيق الأهداف التعليمية للفترة التدريبية وفى هذه الحالة يعتبر الطالب متعثرا فى هذه الفترة التدريبية وعلى ذلك يتم اعادة الفترة التدريبية كاملة</p> <p>▪ يحدد زمن ومكان الإعادة بالتنسيق مع المدرب</p>		من الأسبوع الأول الى السابع	<p>يسجل حضور الطلاب فى جميع الدروس العملية</p> <p>2- يتم حساب حضور الطلاب اسبوعيا و ارسال تقرير لمرشد المجموعة عن إنتظام الطلاب</p> <p>3- تصنيف الطلاب طبقا لإنتظامهم فى التدريب العملى إلى ثلاث مجموعات:</p> <p>طلاب منتظمين</p> <p>-طلاب غير منتظمين الى حد ما ولا يؤثر عدم انتظامهم على انجاز الأنشطة والمهارات وتحقيق 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 للتدريب العملى لكل فترة تدريبية على حدى و معدل غيابهم يتعدى نصف النسبة المسموح بها فى اللائحة (25% من ايام التدريب العملى)</p>	ب. الأنظام فى الحضور

مؤشرات نجاح	آليات التنفيذ المتبعة	المسئول عن التنفيذ	الفترة الزمنية	اسلوب التنفيذ	النشاط	الهدف
التزام الطالب بارتداء الزي المحدد للتدريب العملى	<p>1. الطالب ملتزم تماما بارتداء الزي المحدد للتدريب العملى و المحافظة على شروط المظهر المناسب المحددة يعتد به نموذج لباقي الطلاب و يمكن الأستعانة به فى اقناع باقى الطلاب على الألتزام بالزى</p> <p>2. يتم مناقشة الطلاب الغير ملتزمين بالزى للتعديل من مظهرهم العام والمساعدة فى تخطى اسباب عدم الألتزام سواء ان كانت فى الألامام بمقاييس المظهر العام او ان كانت معوقات مادية و فى هذه الحالة يمكن الأستعانة بقسم رعاية الشباب او التمويل الذاتى من القسم ان امكن ذلك</p> <p>3. يتم اقناع الطالب بأهمية الحفاظ على المظهر العام واثره على اعطاء صورة جيدة عن طلاب الكلية ومهنة التمريض بصفة عامة</p> <p>4. عمل مسابقة لإختيار أحسن طالب ملتزم بالمظهر العام</p> <p>5. يتم توقيع عقوبات على الطلاب الغير ملتزمين بأسس المظهر العام دون أسباب مقنعة تتراوح من خصم درجة المظهر العام الى الحرمان من دخول المعمل او اماكن التدريب للعملى و بالتالى درجات الأنشطة العملية داخل المكان المخصص للتدريب العملى</p>		من الأسبوع الأول الى السابع	<p>1. التزام الطالب بارتداء الزي المحدد للتدريب العملى وهو:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الطلاب : الزى مكون من بنطال أسود، قميص ابيض او بلوفر ابيض، ويلطو المعمل الابيض وحذاء أسود مع تهذيب جوانب الشعر ▪ الطالبات: جيب أو بنطال أسود وبالطو أبيض مع رفع الشعر باحكام للخلف فوق مستوي الرقبة أو ارتداء إيشارب أبيض ويجب أن توضع داخل الزى ويمنع ارتداء الذهب ماعدا دبلة الزواج كما يجب تهذيب الاظافر وعدم وضع طلاء أظافر. <p>2. يقيم الطلاب يوميا على الألتزام بالمظهر العام</p> <p>3. يدرج للطلاب متوسط درجاته فى الألتزام باسس المظهر العام فى نهاية الفترة التدريبية</p>	ج. المظهر العام	

مؤشرات نجاح	آليات التنفيذ المتبعة	المسئول عن التنفيذ	الفترة الزمنية	اسلوب التنفيذ	النشاط	الهدف
التزام الطالب باتباع باسس الإتصال الفعال	<p>1. الطالب الملتزم باسس الأتصال الفعال و اخلاقيات المهنة مع الزملاء و المدربين و اعضاء هيئة التدريس و متلقى الخدمة والفريق الطبى، يعتبر نموذج لزملائه و يمكن الأستعانة به لتدريب باقى الطلاب على هذه الأسس و دعمه من القسم لتنمية هذه المهارة.</p> <p>2. مناقشة الطلاب الغير ملتزمين باسس الأتصال الفعال و اخلاقيات المهنة و تعريفهم بها و اعطاء فرصة للتحسين.</p> <p>3. يتم توقيع عقوبات على الطلاب الغير ملتزمين باسس الأتصال الفعال و اخلاقيات المهنة</p>			<p>1.التزام الطالب باتباع باسس الإتصال الفعال</p> <p>2.التعامل بمهنية مع الزملاء، المدربين، اعضاء هيئة التدريس وكل افراد الفريق الطبى بأماكن التدريب</p> <p>3.تقييم الطلاب يوميا على اتباع اسس الأتصال الفعال و اخلاقيات المهنة</p> <p>4.يدرج للطلاب متوسط درجاته فى اتباع اسس الأتصال الفعال و اخلاقيات المهنة فى نهاية الفترة التدريبية</p>	د. مهارات الإتصال والتواصل واخلاقيات المهنة	
ارتفاع نسبة رضا الطلاب المتعثرين عن مستوى دعم ومساندة اعضاء هيئة التدريس لهم	<p>1. يتم اعداد جدول خاص بالطلاب المتعثرين لإعادة الفترة التدريبية او احد الأنشطة او المهارات التى تحقق الأهداف التعليمية</p> <p>2. زيادة مدة الفترة التدريبية</p> <p>3. استخدام ساعات المعمل المفتوح</p> <p>4. تفعيل التعليم عن طريق النظير المتميز (على ان يتم تشجيع الطلاب المتميزين على مساعدة أقرانهم من الطلاب المتعثرين)</p> <p>5. التحويل لرعاية الشباب للدعم المادى ان وجد</p>		من الاسبوع الأول وحتى السابع	<p>1- تحليل اسباب التعثر فى ضوء الأجراءات المتتبعة اثناء الفترات التدريبية ومناقشة الطالب من خلال المرشد الأكاديمى للمجموعة للوقوف على أسباب التعثر و بناء علي ذلك اتخاذ القرار المناسب</p>	الدعم خلال الفصل الدراسى	2. دعم الطالب المتعثر

	<p>6. مراجعة اجزاء المقرر مع الطالب من حيث المحتوى وطرق التدريس و استبدال أساليب التعلم بالنسب للطالب اذا ما ثبت عدم قدرة الطالب نهائيا على استخدام طريق معينة نتيجة اسباب خاصة بأصابته باحد صعوبات التعلم او اي اسباب صحية اخرى مثبتة</p> <p>7. إستشارة شئون التعليم و الطلاب بالنسبة للمتعثرين نتيجة عدم الأنتظام والغياب</p> <p>8. محاولة الربط بين الكلية والأهل لإزالة هذه الأسباب والتوفيق بين الطالب والدراسة وذلك من خلال خطط علمية ودراسية مهيئة للأهل والطلاب على حد سواء.</p>					
<p>ارتفاع نسبة رضا الطلاب المتفوقين عن مستوى دعم اعضاء هيئة التدريس لهم</p>	<p>1. عمل إحتفالية مصغرة بعد نصف الترم لتوزيع شهادات التقدير والاشادة بالطلبة المتفوقين</p>			<p>1. جمع درجات الطلاب المتفوقين فى الفترات التدريبية المختلفة بالإضافة الى درجات الأختبار النصف فصلى</p> <p>2. اختيار الثالث طلاب الأوائل طبقا الى ما سبق</p> <p>3. تحديد المكافاة من مجلس القسم وتمثل فى:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقديم شهادة تقدير من القسم للطالب المتفوق - تقديم هدية رمزية من القسم - وضع الأسماء فى لوحة شرف القسم و الصفحة الألكترونية للقسم - ترشيح الطلاب لحضور 	<p>3. دعم الطالب المتفوق</p> <p>أ. الدعم خلال الفصل الدراسى</p>	

				مؤتمرات او ندوات علمية او اشراكهم فى رحلات ترفيهيه و ثقافية دون مقابل	
	<p>1- وضع الأسماء فى لوحة شرف الكلية و الصفحة الألكترونية للكلية</p> <p>2- ترشيح الطلاب للتكريم فى اللقاء الطلابى السنوى و حفل الخريجين و مجلس الكلية</p>		<p>بعد ظهور نتيجة الطلاب النهائية للفصل الدراسى</p>	<p>1- جمع درجات الطلاب المتفوقين فى اعمال الفصل كاملة بالأضافة الى الدرجات النهائية للأختبارات العملية و الشفوية و التحريرية</p> <p>2- اختيار الثلاث طلاب الأوائل طبقا الى ما سبق</p> <p>3- ترشيح الطلاب الى مكافآت المحددة من الكلية وتتمثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تقديم شهادة تقدير من القسم للطالب المتفوق ▪ تقديم هدية رمزية من القسم ▪ وضع الأسماء فى لوحة شرف القسم و الصفحة الألكترونية للقسم ▪ ترشيح الطلاب لحضور مؤتمرات او ندوات علمية 	<p>ب. الدعم فى نهاية الفصل الدراسى</p>

	<p>1. يتم مخاطبة القسم بميعاد ووقت ومكان انعقاد النشاط الطلابي وأسماء الطلاب المشاركين بالنشاط</p> <p>2. يتم الاحتفاظ بخطاب نشاط رعاية الطلبة بالملف الخاص</p> <p>3. يتم عدم احتساب غياب الطلاب خلال فترة النشاط</p> <p>4. يتم التنسيق مع المرشد لإعادة فترة التدريب العملي حتى يتم الوصول لهدف التدريب العملي</p>		<p>من الاسبوع الاول وحتى نهاية الاسبوع السابع</p>	<p>دعم مشاركة الطلاب بجميع أنشطة رعاية الشباب والتي تشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ أنشطة رياضية ▪ أنشطة ثقافية ▪ أنشطة فنية ▪ أنشطة ترفيهية 	<p>ج. دعم الطلبة للمشاركة فى الأنشطة الطلابية برعاية الشباب</p>	
--	--	--	---	---	---	--

رئيس القسم

ا.م.د/ سحر يونس

