المهام المطلوبة من أعضاء هيئة التدريس

**بحسب ما ورد في خطاب صاحب المعالي مدير الجامعة ذي الرقم (35191)، والتاريخ (29/3/1438هـ)، بتحديد المطلوب من أعضاء هيئة التدريس في نهاية الفصل الدراسي، وهي:**

* **توصيف المقرر.**
* **السيرة الذاتية المحدثة لعضو هيئة التدريس، وتكون على الموقع:**

 [**https://fms.imamu.edu.sa/ar/MyProfile/Pages/BasicInformation.aspx**](https://fms.imamu.edu.sa/ar/MyProfile/Pages/BasicInformation.aspx)

* **إحصائية تبين توزيع طلبة المقرر في كل الشعب التي يدرسها عضو هيئة التدريس بحسب مستويات التحصيل الدراسي ( أ ، ب ، ج ، د، هـ ) .**
* **الخطة التدريسية التي تم توزيعها على الطلبة في بداية الفصل الدراسي، والتي يبين فيها ما يلي:**
	+ **مفردات المقرر**
	+ **الساعة المكتبية**
	+ **طرق التواصل مع الطلبة.**
	+ **تاريخ اختبار أعمال السنة.**
	+ **عدد ساعات الحرمان.**
	+ **نوع الأنشطة الصفية.**
	+ **طريقة توزيع الدرجات.**
* **تقرير المقرر وفق نموذج الهيئة الجديد .**
* **كشف الدرجات النهائية للطلبة لكل الشعب التي يدرسها عضو هيئة التدريس.**
* **الرسم البياني لمنحى توزيع درجات الطلبة.**
* **كشف درجات أعمال الطلبة في الفصل الدراسي.**
* **محاضرة نموذجية ( مع العرض التقديمي ووصف الوسائل التعليمية والأنشطة).**
* **نموذج اختبارات فصلية ( فارغ ) مع الإجابة النموذجية.**
* **ثلاثة نماذج مصححة من أعمال الطلبة ( يجب أن تكون موزعة بحسب الأداء: بسيط، متوسط، متقدم) .**
* **ثلاثة نماذج مصححة من الاختبارات الفصلية ( موزعة بحسب الأداء التحصيلي: ضعيف، متوسط، أعلى علامة).**
* **ثلاثة نماذج مصححة من الاختبارات النهائية ( موزعة بحسب الأداء التحصيلي: ضعيف، متوسط، أعلى علامة).**
* **مصفوفة نواتج التعلم وتوزيع أسئلة الاختبار عليها ( ما يسمى بمصفوفة الاختبار).**
* **يقوم الأستاذ برفع ما سبق على الرابط الآتي ( وهو نظام إلكتروني تحفظ فيه وثائق كلية الشريعة)، في المجلد الخاص بملف المقرر، ويحفظ باسم ملف المقرر المعتمد:**

[**https://sharek.imamu.edu.sa/SitePages/home.aspx**](https://sharek.imamu.edu.sa/SitePages/home.aspx)

**ويسلمها ورقياً لمنسق المقرر مع ترحيل الدرجات.**

* **يقوم الأستاذ بإرسال ما سبق على البريد الرسمي لإدارة ضمان الجودة:**
* قسم الطلاب: qsharia@imamu.edu.sa
* قسم الطالبات: quality.shcollege@imamu.edu.sa
* **طريقة الرفع على مجلد المشاركة ( النظام الإلكتروني الذي تحفظ فيه وثائق كلية الشريعة) :**

 **https://goo.gl/wsUKcU**

* **عند مواجهة مشكلة في الدخول على مجلد المشاركة، يمكن طلب صلاحية الدخول من الرابط التالي:**

**https://goo.gl/X8A9to**

المهام المطلوبة من منســق المقرر

* **التحقق من تسليم كل الأساتذة لكامل المطلوب منهم دون أي نفص.**
* **إعداد ملف المقرر، وذلك بضم كل ما يقدمه الأساتذة فيه.**
* **كتابة تقرير نهائي موحد للمقرر، يبنيه على ما قدمه الأساتذة في تقاريرهم.**
* **إرفاق صوراً من محاضر الاجتماعات بالأساتذة التي تمت في الفصل الدراسي.**
* **يقوم منسق المقرر برفع ما سبق على الرابط الآتي ( وهو نظام إلكتروني تحفظ فيه وثائق كلية الشريعة)، في المجلد الخاص بملف المقرر، ويحفظ باسم ملف المقرر المعتمد:**

[**https://sharek.imamu.edu.sa/SitePages/home.aspx**](https://sharek.imamu.edu.sa/SitePages/home.aspx)

**ويسلمها ورقياً لرئيس اللجنة الفرعية للجودة في القسم، وآخر موعد لتسليم المقرر: الخميس (8/5/1439هـ)**

* **يقوم منسق المقرر بإرسال ما سبق على البريد الرسمي لإدارة ضمان الجودة:**
* قسم الطلاب: qsharia@imamu.edu.sa
* قسم الطالبات: quality.shcollege@imamu.edu.sa
* **يقوم المنسق المقرر بإرسال نسخة من الملف على بريد الجودة الخاص بتنسيق المقررات:**

Tanseeg1439@gmail.com

* **طريقة الرفع على مجلد المشاركة ( النظام الإلكتروني الذي تحفظ فيه وثائق كلية الشريعة) :**

 **https://goo.gl/wsUKcU**

* **عند مواجهة مشكلة في الدخول على مجلد المشاركة، يمكن طلب صلاحية الدخول من الرابط التالي:**

**https://goo.gl/X8A9to**