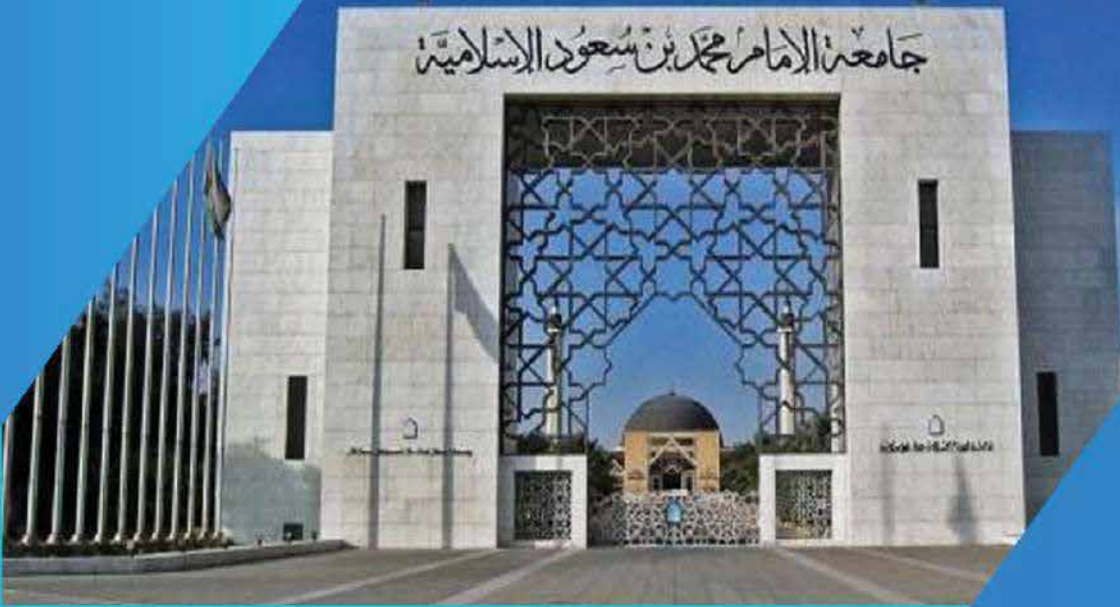




# دليل أعضاء هيئة التدريس



رؤية  
VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

العام الجامعي ١٤٤٦ هـ



# دليل أعضاء هيئة التدريس برنامج بكالوريوس الإذاعة والتلفزيون والفيلم



## فهرس المحتويات

الصفحة	فهرس المحتويات
٣	النشأة - الرؤية - الرسالة - الاهداف
٤	برنامج بكالوريوس الاذاعة والتلفزيون والفيلم
٥	مهام عضو هيئة التدريس
٧	مهام عضو هيئة التدريس فيما يخص المقرر المسند إليه
٩	أمور يجب مراعاتها عند وضع الأسئلة.
١١	المطلوب من عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بالمراقبة أثناء الاختبارات:
١٢	الملاحق
١٤	الخطة التدريسية للمقرر
١٧	تقرير الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس

## نبذة عن قسم الإذاعة والتلفزيون:

### نشأة القسم:

قبل العام ١٩٨١ كانت الدراسات الإعلامية على مستوى الماجستير والدكتوراه تقدم في المعهد العالي للدعوة الإسلامية منذ العام ١٩٧٦ كقسم دراسات عليا ، وفي عام ١٩٨١ أنشئ قسم الإعلام (المرحلة الجامعية بكالوريوس) في كلية اللغة العربية وألحقت له برامج الدراسات العليا وكان حينها شعبتين الصحافة والعلاقات العامة والإذاعة والتلفزيون ، وفي عام ١٩٨٣ أنشئ برنامج البكالوريوس للدعوة كقسم مستقل وضم إليه الدراسات العليا للمعهد العالي للدعوة وألغى المعهد وجمع قسما الإعلام والدعوة في كلية واحدة باسم كلية الدعوة والإعلام حتى تاريخ فصل الإعلام في كلية مستقلة باسمها الحالي كلية الإعلام والاتصال عام ٢٠١٣

### رؤية القسم

أن يصبح القسم رائداً في تعليم طلاب الإذاعة والتلفزيون والفيلم وتأهيلهم في مجالات البحث العلمي وخدمة المجتمع ،

### رسالة القسم

إعداد كفاءات طلابية علمياً ومهنياً وتوفير بيئة بحثية وتدريبية وفق معايير الجودة في التعليم الجامعي وتقديم الأبحاث والاستشارات في مجال الإذاعة والتلفزيون والفيلم لمواكبة حاجات سوق العمل وتوجهاته المستقبلية

### أهداف القسم:

١. تأهيل الكفاءات في مجال الإذاعة والتلفزيون والفيلم بما يناسب احتياجات سوق العمل.
٢. رعاية الابتكار وتنمية المواهب وتعزيز الريادة في مجال الإعلام المسموع والمرئي.
٣. تطوير المعرفة العلمية والعمل على تجديدها المستمر بما يوائم المتغيرات الوطنية والعالمية المختلفة.
٤. تمكين بيئة إدارية وعلمية متميزة تحقق الأداء الفعال والمتطور.
٥. بناء شراكات علمية وبحثية واستشارية تسهم في تطوير الأداء الإعلامي المسموع والمرئي.
٦. تعزيز القدرات البحثية المتطورة لتحقيق التميز البحثي في مجال التخصص.
٧. خدمة المجتمع عبر تعزيز أخلاقيات العمل الإعلامي والتوعية بدور الإعلام المسموع والمرئي في تحقيق التوجهات الوطنية.
٨. تمكين النشاطات المختلفة التي تعزز الاستدامة المالية وكفاءة الانفاق.
٩. بناء الشخصية المستقلة والمعتدلة المتمسكة بثوابتها الوطنية وأخلاقياتها المهنية.

## القيم:

قيمنا منبثقة من تعاليم ديننا الحنيف وثقافتنا الراسخة، وهي:

- المواطنة والمسؤولية.
- الإلتزام الأخلاقي.
- التطور المستمر.
- الجودة والتميز.
- النزاهة العلمية.
- العمل بروح الفريق.

## الأهداف الاستراتيجية – قسم الإذاعة والتلفزيون

### الهدف الإستراتيجي الأول :

- إعداد خريجين مؤهلين ذوي كفاءات علمية عالية تلائم متطلبات سوق العمل.

### الهدف الإستراتيجي الثاني :

- تطوير مصادر التعلم بالكلية.

### الهدف الإستراتيجي الثالث

- التميز في البحث العلمي.

### الهدف الإستراتيجي الرابع:

- تحسين دور الكلية في خدمة المجتمع.

## التعريف ببرنامج بكالوريوس الإذاعة والتلفزيون والفيلم.

رسالة البرنامج:

تأهيل الطلاب في مجال الإذاعة والتلفزيون والفيلم علميا وبحثيا ومهنيًا بما يواكب احتياجات سوق العمل ويدعم اقتصاد المعرفة ويتسق مع الأولويات الوطنية من خلال تمكين التعلم النشط ودعم البحث العلمي وبناء الشراكات وخدمة المجتمع.

أهداف البرنامج:

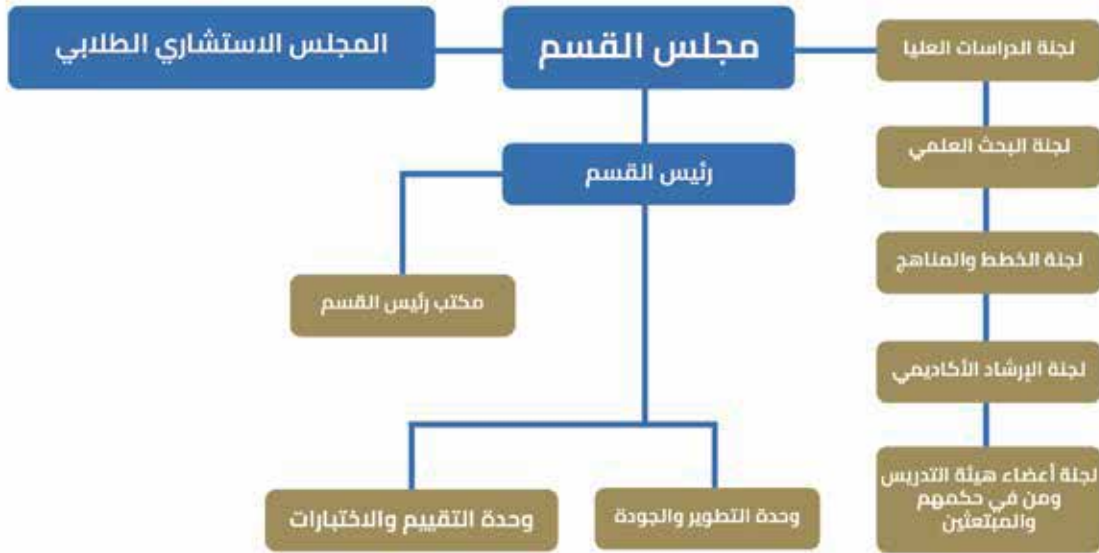
1. البناء العلمي والمهني المتكامل للطلاب في مجالات الاعلام المسموع والمرئي
2. اكساب الطلاب مهارات البحث العلمي في مجال الاعلام المسموع والمرئي
3. تطوير المعرفة العلمية للطلاب وربطها بالتحويلات في مجال التخصص مما يزيد من الوعي والقدرة على مواكبة التحويلات المختلفة.
4. دعم الثقافة الإبداعية ورعاية الموهوبين في الإعلام المرئي والمسموع بما يساهم في تحقيق ميزات تنافسية.
5. اكساب الطلاب الأخلاقيات المهنية في مجالات الإعلام المرئي والمسموع.
6. تطوير خبرات الطلاب في بيئات عمل الإذاعة والتلفزيون والسينما بما يخدم سوق العمل ويحقق متطلباته.
7. دعم اقتصاد المعرفة عبر إجراء البحوث والدراسات العلمية التي تخدم قضايا المجتمع وتساهم في تقدم المعرفة العلمية في التخصص.
8. تقديم الدراسات الاستشارية للقطاعات الحكومية والخاصة.
9. عقد شراكات مع المؤسسات الإعلامية التي تساهم في الارتقاء بالعمل الإذاعي والتلفزيوني والسينمائي.
10. تعزيز المسؤولية الاجتماعية للبرنامج عبر المساهمة في التوعية الاعلامية بما يخدم المجتمع ويحقق تطوره وتنميته.

خصائص خريجي البرنامج

1. متعامل فعال مع بيئة العمل الإعلامي في مجال الإذاعة والتلفزيون والفيلم وفق قواعد السلامة الشخصية والبيئية.
2. محيط بالجوانب النظرية والتطبيقية في الإعلام بشكل عام وفي الإذاعة والتلفزيون والفيلم بشكل خاص.
3. مجيد للعمل في مجالات إنتاج البرامج وإدارتها ومراقبتها فنياً وتقنياً والإعداد والتصوير والمونتاج والإخراج في المؤسسات الإذاعية والتلفزيونية والسينمائية.
4. قادر على تقديم البرامج وإدارة الحوار باختلاف القوالب والأشكال.
5. ملم بالأنظمة والأخلاقيات وقواعد السلوك المعمول بها في المؤسسات الإذاعية، والتلفزيونية، والفيلمية، وتطبيقها.
6. واع بالتحويلات المجتمعية على المستوى الوطني وإدراك المتغيرات الثقافية والاقتصادية والاجتماعية والسياسية على المستويين الإقليمي والدولي، وتوظيف هذا الوعي في خدمة المجتمع والمبادرة التطوعية بالتحسين والتطوير.
7. قادر على المنافسة في أسواق العمل المختلفة.
8. مجيد للتعبير اللغوي وتوظيف اللغة في سياقات إحداث الأثر الإعلامي المطلوب.
9. متمكن من التعامل الفعال مع تقنيات المعلومات والاتصال واستخداماتها الإذاعية والتلفزيونية والفيلمية ومواكبة تطوراتها وفق متطلبات المهنة وآليات التعلم الذاتي.
10. قادر على القيادة والعمل الجماعي والتوجيه. عبر التواصل الفعال والقدرة على اتخاذ القرار وتحمل المسؤولية
11. باحث متمكن من مهارات البحث العلمي في المجالات الإذاعية والتلفزيونية والفيلمية.
12. متمثل للقيم والأخلاقيات الإسلامية استناداً لخلفية معرفية وإدراكية سليمة ومنهجية.



## الهيكل التنظيمي لقسم الإذاعة والتلفزيون



### مهام عضو هيئة التدريس

- ❖ الأمانة والخلق القويم والالتزام بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية، وأن يترفع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة.
- ❖ متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
- ❖ أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويثير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.
- ❖ أن يشارك بفعالية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة، كما عليه أن يشارك بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع .
- ❖ أن يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل في جهة حكومية خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح .



**مهام أعضاء هيئة التدريس (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد) :**

- ❖ القيام بالتدريس في المرحلتين الجامعية والدراسات العليا .
- ❖ القيام بالتمرينات والدروس العملية حسب الأنصبة المقررة نظاماً .
- ❖ الإشراف على البحوث الصفية والتكميلية.
- ❖ إرشاد طلاب مرحلة الدراسات العليا علمياً لاختيار الموضوع، وما يتعلق بذلك من إجراءات وأنظمة.
- ❖ الإشراف على رسائل الدكتوراه والماجستير على حسب اللوائح.
- ❖ حضور جلسات مجلس القسم والإسهام فيه والتصويت على قراراته وتوصياته.
- ❖ القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات التي يدرسها: (وضع الأسئلة، والتصحيح، والرصد، والمراجعة والتدقيق، وإدخالها الحاسب وترحيلها).
- ❖ القيام بما يسند إليه من أعمال من مجلس القسم في حدود اللوائح والأنظمة.
- ❖ المشاركة في اللجان المشكلة من القسم والكلية والجامعة .
- ❖ الإسهام بفاعلية في إجراء البحوث العلمية في تخصصه.
- ❖ المشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والأكاديمية سواء داخل المملكة أو خارجها في ضوء اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات .
- ❖ عمل التقارير الدورية اللازمة المطلوبة من الكلية أو الأقسام العلمية، مثل تقرير المقرر الذي يُسَلَّم نهاية كل فصل دراسي، وتعبئة الاستبانات والاستمارات التي تطلبها الكلية، مثل الاستبانات المتعلقة بالتطوير والجودة، ونحو ذلك.

**مهام المحاضر والمعيد:**

- ❖ القيام بالتمرينات والدروس العملية وغير ذلك من الأعمال (التي تفرضها حاجة القسم).
- ❖ القيام بالأعمال الإدارية التي توكل إليه.
- ❖ القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات التي يدرسها: (وضع الأسئلة، والتصحيح، والرصد، والمراجعة والتدقيق، وإدخالها الحاسب وترحيلها).





**- مهام عضو هيئة التدريس فيما يخص المقرر المسند إليه**

المطلوب من عضو هيئة التدريس تسليمه في نهاية كل فصل ما سيأتي بيانه، ويلزمه التعاون مع الأعضاء المشاركين له في تدريس المقرر بما يضمن تقديم المحتوى للطلبة في جميع الشعب على مستوى متقارب؛ لضمان تقارب مخرجات البرنامج

**المتطلبات من كل عضو هيئة تدريس:**

- ❖ الالتزام بالساعات المكتبية وإعداد تقرير عنها.
- ❖ السيرة الذاتية المحدثة لمدرس المقرر.
- ❖ إحصائية تبين توزيع طلبة المقرر في كل الشعب التي يدرسها عضو هيئة التدريس بحسب مستويات التحصيل ( A,B,C,D, H )
- ❖ الخطة التدريسية التي تم توزيعها على الطلبة في بداية الفصل والتي يبين فيها ما يلي:  
" مفردات المقرر، الساعة المكتبية، طرق التواصل مع الطلبة، تاريخ اختبار أعمال السنة، عدد ساعات الحرمان، نوع الأنشطة الصفية، وطريقة توزيع الدرجات".
- ❖ تقرير المقرر وفق نموذج الهيئة المعتمدة.
- ❖ كشف الدرجات النهائية للطلبة لكل الشعب التي يدرسها عضو هيئة التدريس.
- ❖ كشف بدرجات أعمال الطلبة في الفصل الدراسي.
- ❖ محاضرة نموذجية (مع العرض التقديمي ووصف للوسائل التعليمية والأنشطة).
- ❖ نموذج اختبارات فصلية (فارغ) مع الإجابات 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 مخرجات التعلم، وتوزيع أسئلة الاختبار عليها (ما يسمى بمصفوفة الاختبار).



### - تنسيق المقرر

تقوم إدارة الجودة في البرنامج كل فصل دراسي بتكليف منسق للمقرر يتولى إدارة الاجتماعات بين أساتذة شعب نفس المقرر الواحد؛ سعياً لتحقيق التقارب في مخرجات التعلم للمقرر فيما يعطى من مادة علمية للطلبة بالإضافة إلى آلية تنمية المهارات المنصوص عليها في توصيف المقررات، والتعاون في تصميم ورش العمل اللازمة ونحو ذلك.

### مهام منسق المقرر

إن عضو هيئة التدريس لا يخلو من حالين:

الحالة الأولى: أن يكون العضو مستقلاً بتدريس المقرر في جميع الشعب المحددة، وهذا يكفيه الالتزام بالمتطلبات المطلوب تسليمها سبب بيانها، ويقدم تقريراً للمشرف/ة على تنسيق المقررات متضمناً للبنود المطلوبة من منسق المقرر سيأتي بيانها.

الحالة الثانية: أن يكون العضو ليس مستقلاً بتدريس المقرر بل معه مشاركين في تدريس المقرر، وهو المسؤول عن تنسيق المقرر.

### المهام المطلوبة منه كما يلي:

1. عقد الاجتماع الأول حضورياً لجميع أساتذة المقرر في الأسبوع الأول من الفصل، وتبادل الخبرات في تحديد الخطة التدريسية للمقرر
2. عقد الاجتماعات الدورية لأساتذة المقرر في كل أسبوعين؛ للتأكد من سير المقرر بالشكل المخطط له، واتخاذ الإجراءات اللازمة عند الاحتياج.
3. التأكد من قراءة جميع المشاركين في تدريس المقرر لتقارير المقرر السابقة، وتدوين رؤيتهم حول مدى الاستفادة من عدمها في التقرير الشهري للتنسيق.
4. إرسال بنود الاجتماع للأعضاء قبل موعد الاجتماع، لتحضير ما لديهم بشأنها.
5. معرفة المشرف/ة على تنسيق المقررات، والتواصل بشأن إرسال تقارير الاجتماعات لها.
6. تدوين وقت بدء المحاضرات لكل أستاذ مقرر، وتدوين موعد نهايته للمقرر بما يطابق الواقع.
7. إيجاد وسائل للتواصل بين الأعضاء كمجموعة عبر البريد الإلكتروني أو الواتس آب ونحوه.
8. دعم الأعضاء وتحفيزهم على بذل ما لديهم بشأن الرقي بمستوى تقديم المادة العلمية وتقريبها للطلبة، ويمكن



- توزيع مجال الأنشطة بين الأعضاء لتصميم ما يناسب حسب ما هو مدون في المقرر من استراتيجيات: لضمان جودة المحاضرة النموذجية المطلوب تسليمها مع تقرير المقرر.
٩. الشفافية في تدوين تقرير الاجتماع، وتوضيح الاشكالات التي طرأت بين المجموعة، وأبرز المعوقات، ومتابعة معالجتها بعد رفع التقرير مع إدارة القسم العلمي.
١٠. حث الأعضاء على التنسيق للحضور المتبادل في قاعة التدريس، بهدف رفع المستوى وتبادل الخبرات عن قرب.
١١. مساندة الأعضاء في تعبئة نموذج تقرير المقرر النهائي - إن دعت الحاجة-، والتأكيد على الجميع بضرورة الالتزام بإرفاق المستندات المطلوبة.
١٢. إعداد تقرير نهائي موحد للمقرر بعد الاطلاع على تقارير المقرر لكل شعبة، وجمع البيانات المتعلقة بالنتائج لكامل المستوى، وبيان الاختلافات في الشعب إن وجدت سواء في إعطاء المفردة لعدد ساعات تختلف عن التوصيف أو اعتماد استراتيجيات أخرى.
١٣. تسليم أساتذة المقرر متطلبات ملف المقرر لتسليمه في نهاية الفصل لوحدة الجودة في القسم العلمي .

### أمور يجب مراعاتها عند وضع الأسئلة.

- ❖ ضرورة إعداد الأسئلة وفق النموذج المخصص لذلك من إدارة الجامعة.
- ❖ طباعة الأسئلة بالحاسب الآلي، والتأكد من صحة البيانات الموجودة في أعلى الصفحة.
- ❖ تنوع الأسئلة، بحيث تقيس مستوى الطلاب المعرفي والمهاري
- ❖ البعد عن الأسئلة المكشوفة أو الواضحة بشكل كبير
- ❖ عدم التكرار بين نماذج الأسئلة المختلفة
- ❖ تعد نماذج الأسئلة بحسب ما يطلب من الأستاذ (فصلي تعارض بديل تكميلي..)
- ❖ لا بد من توقيع رئيس القسم على الأسئلة، واعتماده لها.

### أمور يجب مراعاتها عند تصحيح أوراق الإجابة.

- ❖ يجب التأكد من سلامة ورقة الإجابة الخاصة بالطالب من النقص أو التمزيق
- ❖ توزيع درجات كل فقرة بما يتناسب معها وما تتضمن من إجابة
- ❖ تدوين درجة كل سؤال في نهايته
- ❖ تدوين درجة كل سؤال على صفحة الغلاف
- ❖ التأكد من تصحيح كل الأسئلة، وتدوينها على صفحة الغلاف
- ❖ التأكد من صحة جمع درجات الأسئلة.



### أمور يجب مراعاتها عند تدقيق أوراق الإجابة

- ❖ الاطلاع على جدول تدقيق المقررات التي يرهاها القسم.
- ❖ التنسيق مع المدقق من حيث الالتزام بالوقت والمدة المخصصة لرصد درجات المقرر يتم تدقيق ما يلي:
- ❖ التأكد من تصحيح جميع أجوبة الطالب.
- ❖ التأكد من صحة الدرجة المنقولة على صفحة الغلاف.
- ❖ التأكد من صحة جمع الدرجات.
- ❖ التأكد من صحة رصد الدرجات في نظام (بانر).

### أمور يجب مراعاتها عند رصد الدرجات

- ❖ رصد الدرجات في النظام مسؤولية أستاذ المقرر وحده، وليس من مسؤولية لجنة الرصد في القسم.
- ❖ يتم رصد الدرجات من خلال: الخدمة الذاتية الموجودة في موقع الجامعة.
- ❖ يقوم الأستاذ بتعبئة كشف رصد المقرر، ويتم تعبئة الحقول الآتية (الأعمال الفصلية، والاختبار النهائي - والمجموع).
- ❖ يتحقق الأستاذ من تدوين كل درجة بإزاء اسم كل طالب؛ إذ يكون في بعض الأحيان عدم تطابق في الترتيب بين الكشوف.
- ❖ يضع أستاذ المقرر عند حرمان الطالب رمز (ح) في كشف الرصد
- ❖ عند إدخال الدرجات في النظام يكتفى بإدخال المجموع فقط.
- ❖ بعد الانتهاء من رصد الدرجات يقوم أستاذ المقرر بمراجعتها مع المدقق، والتوقيع أسفل كشف الرصد اليدوي والمطبوع.
- ❖ يقوم أستاذ المقرر بتوقيع كشف الرصد اليدوي والمطبوع من رئيس القسم.
- ❖ لا يتم ترحيل الدرجات إلا بعد استكمال الأستاذ لمتطلبات الجودة، وطلبه من لجنة الرصد بترحيل الدرجات.
- ❖ التنسيق مع الأستاذ المشارك في المقرر فيما يتعلق بالدرجات ورصدها حتى لا يترتب على ذلك ترحيل خاطئ لبعض الدرجات.



كلية الإعلام والاتصال

قسم الإذاعة والتلفزيون

- ❖ الالتزام بالمواعيد المحددة لتصحيح ورصد الدرجات في الحاسب الآلي التابع للقسم العلمي والتأكد من مراجعتها قبل الترحيل لتلافي ما يترتب على التأخير من مشكلات أهمها:
  - تأخر إعلان النتائج.
  - تأخر تسليم الوثائق للخريجين.
  - تأخر أو انقطاع صرف المكافآت عن الطلاب.
  - عدم استقرار الجدول الدراسي للطلاب .
  - حصول الطالب على إنذار غير مستحق.
  - ضرورة الانتباه إلى أن المدة المخصصة لتصحيح الدرجات ورصدها (72) ساعة فقط من وقت اختبار المقرر.

### **المطلوب من عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بالمراقبة أثناء الاختبارات:**

- ❖ الالتزام بالحضور المبكر قبل بدء الاختبار بنصف ساعة، واستلام أوراق الإجابة، وتنظيم دخول الطاب في القاعة.
- ❖ عدم السماح بدخول الطالب المتأخر عن نصف ساعة من بدء الاختبار إلا بورقة من عميد الكلية، أو من ينوب عنه، وذلك بشرط عدم خروج أحد الطلاب من الاختبار.
- ❖ التأكد من صحة بيانات الأسئلة مع صحة البيانات الموجودة على ظرف الأسئلة وأستاذ المقرر.
- ❖ الالتزام بالهدوء في اللجنة وعدم التحدث مع المراقب الآخر، أو بالجوال.
- ❖ عدم الخروج من اللجنة إلا عند انتهائها.
- ❖ بعد انتهاء جميع الطلاب من الاختبار، وتسليم أوراق الإجابة منهم يوقع النموذج الخاص بعدد الكراسات المستلمة، وتعبئة اسم المراقب، واسم أستاذ المقرر، وتسليمها لمكتب وكيل الكلية
- ❖ عدم تمكين أي طالب من التوقيع إلا بعد استلام دفتر الإجابة والتأكد من صحة البيانات.
- ❖ التأكد من عدد أوراق الإجابة ومطابقتها للتوقيع قبل الخروج من اللجنة ووضع علامة (غ) للطالب المتغيب وتوقيع المراقب أسفل الكشف.
- ❖ عدم إضافة أي اسم في الكشف بخط اليد، وضرورة التأكيد على الطلاب بأن هذه القاعة مخصصة لطلاب شعبة معينة.
- ❖ ضرورة مطابقة البطاقة الجامعية مع اسم الطالب في ورقة الإجابة.
- ❖ تنبيه الطلاب بعدم إدخال أي ورقة تتعلق بالمقرر المختبر فيه إلى مقر اللجنة.



## كلية الإعلام والاتصال

### قسم الإذاعة والتلفزيون

- ❖ التأكيد بشكل مستمر على ضرورة إغلاق الهاتف الجوال.
- ❖ في حال ملاحظة أي حالة غش ضرورة إبلاغ وكيل الكلية أو من ينوب عنه، قبل اتخاذ أي إجراء.
- ❖ في حال تكليف الأستاذ بالمراقبة في كلية أخرى لكونها مادة المقرر فيجب التنسيق مع وكيل الكلية وإبلاغه بموعد الاختبار بمدة كافية؛ ليتسنى توفير البديل.



كلية الإعلام والاتصال  
قسم الإذاعة والتلفزيون

الملاحق



تقرير اجتماعات تنسيق المقرر

العالم الجامعي	الفصل		
رمز المقرر	اسم المقرر		
اسم منسق المقرر			
أسماء أساتذة المقرر			
مواعيد الاجتماعات المنعقدة			
مدة كل اجتماع			

التقرير التفصيلي لكل اجتماع:

أولاً: الاجتماع الأول:

- أبرز المحاور التي تمت مناقشتها:

.....

.....

- أبرز التوصيات :

.....

.....

.





• أبرز المحاور التي تمت مناقشتها:

.....  
.....  
.....

• أبرز التوصيات :

.....  
.....  
.....



## الخطة التدريسية للمقرر

اسم المقرر :

اسم الأستاذ :

رمز المقرر :

عدد ساعات المقرر:

الكلية التي يدرس فيها المقرر



كلية الإعلام والاتصال

قسم الإذاعة والتلفزيون

❖ توزيع المنهج على الأسابيع الدراسية:

(يُحدّد يوم الاختبار الشهري في الجدول)

(توزّع مفردات المقرر على الساعات، وفقاً للمعتمد في توصيف المقرر)

الأسبوع	نواتج التعلم	عنوان الدرس، وعناصره	استراتيجيات التدريس المستخدمة	أساليب التقييم
١				
٢				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				

(يؤكّد على تفعيل استراتيجيات التدريس وأساليب التقويم المعتمدة في توصيف المقرر، المقابلة لنواتج التعلم المختلفة).

❖ مراجع المنهج الرئيسة والمساندة:

(يدون بحسب ما هو في توصيف المقرر: المراجع المساندة)



❖ التوجيهات الخاصة بالطالب: (هذا مقترح، ولعضو هيئة التدريس التعديل إن رأى ذلك):

- الالتزام بأداب طالب العلم مع زملائك وأستاذك، والتأكيد على قيمة الصدق في القول والفعل، ومراقبة الله أثناء تقديم الأعذار الطبية، وفي أداء الاختبارات والأنشطة.
- الانتظام في الحضور بلا غياب ولا تأخير طوال الفصل؛ دليل على جدية الطالب وحرصه.
- إذا أتم الطالب غياب ٢٥% من مجموع المحاضرات بدون عذر فإنه يحرم من دخول اختبار المقرر النهائي.

- الغياب بعذر مصدق من لجنة الأعذار (الطبية – الاجتماعية) هو الذي سيتم اعتماده.

- الغياب عن الاختبار النهائي لا يقبل معه أي عذر؛ إلا ما يكون موافقاً لشروط الجامعة.

- نظام حساب التأخير: .....

- ضرورة الالتزام بالوقت في تسليم الأنشطة وتقديمها، وفي تسليم الأعذار.

- عند الإرسال إلى البريد الإلكتروني فلا بد من كتابة: الاسم، واسم المقرر، ورقم الشعبة، في موضوع الرسالة.

- يرحب الأستاذ بمراجعته عند وجود أي استفسار، عن طريق وسائل الاتصال المتاحة، أو في الساعات المكتبية.

❖ معلومات متعلقة بالتواصل مع أستاذ المقرر:

الساعات المكتبية: .....

مكان المكتب: مبنى ( )، الدور ( )، رقم المكتب ( ) .

البريد الإلكتروني الرسمي: .....



❖ تفاصيل احتساب الدرجات في المقرر:

سيكون في يوم:.....الموافق:.....الساعة:..... في جزء المقرر:.....		درجة الاختبار الفصلي
		درجة الاختبار النهائي
		درجة النشاط
١٠٠		المجموع

❖ تفاصيل خاصة بالنشاط: (مع أهمية تفعيل المنصة التعليمية (بلاك بورد) في الواجبات  
والتمارين):

معايير التقييم	الدرجة المخصصة	نوع النشاط



الساعة المكتبية

تقرير الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس  
للعام الجامعي ١٤ / ١٤ هـ

اسم الأستاذ :	
رقم الهاتف:	القسم:
الدور:	رقم المكتب:
البريد الإلكتروني:	

الفصل الدراسي:	العام الجامعي:
----------------	----------------



الجدول الدراسي				
اليوم	اسم المقرر	رمز المقرر	وقت المحاضرة	رقم القاعة

الساعات المكتبية	
اليوم	الوقت

• أبرز التوصيات:

.....  
.....

توقيع رئيس

توقيع الأستاذ :

القسم:



تقرير عن أداء عضو هيئة التدريس أثناء الساعات المكتبية:

اليوم	التاريخ	الوقت	اسم الطالب	الموضوع
				<input type="checkbox"/> توجيه علمي <input type="checkbox"/> إرشاد أكاديمي <input type="checkbox"/> بحث <input type="checkbox"/> تغذية راجعة
				<input type="checkbox"/> توجيه علمي <input type="checkbox"/> إرشاد أكاديمي <input type="checkbox"/> بحث <input type="checkbox"/> تغذية راجعة
				<input type="checkbox"/> توجيه علمي <input type="checkbox"/> إرشاد أكاديمي <input type="checkbox"/> بحث <input type="checkbox"/> تغذية راجعة
				<input type="checkbox"/> توجيه علمي <input type="checkbox"/> إرشاد أكاديمي <input type="checkbox"/> بحث <input type="checkbox"/> تغذية راجعة
				<input type="checkbox"/> توجيه علمي <input type="checkbox"/> إرشاد أكاديمي <input type="checkbox"/> بحث <input type="checkbox"/> تغذية راجعة
				<input type="checkbox"/> توجيه علمي <input type="checkbox"/> إرشاد أكاديمي <input type="checkbox"/> بحث <input type="checkbox"/> تغذية راجعة
				<input type="checkbox"/> توجيه علمي <input type="checkbox"/> إرشاد أكاديمي <input type="checkbox"/> بحث <input type="checkbox"/> تغذية راجعة
				<input type="checkbox"/> توجيه علمي <input type="checkbox"/> إرشاد أكاديمي <input type="checkbox"/> بحث <input type="checkbox"/> تغذية راجعة





<input type="checkbox"/> تغذية راجعة				
<input type="checkbox"/> توجيه علمي <input type="checkbox"/> إرشاد أكاديمي <input type="checkbox"/> بحث <input type="checkbox"/> تغذية راجعة				
<input type="checkbox"/> توجيه علمي <input type="checkbox"/> إرشاد أكاديمي <input type="checkbox"/> بحث <input type="checkbox"/> تغذية راجعة				
<input type="checkbox"/> توجيه علمي <input type="checkbox"/> إرشاد أكاديمي <input type="checkbox"/> بحث <input type="checkbox"/> تغذية راجعة				
<input type="checkbox"/> توجيه علمي <input type="checkbox"/> إرشاد أكاديمي <input type="checkbox"/> بحث <input type="checkbox"/> تغذية راجعة				
<input type="checkbox"/> توجيه علمي <input type="checkbox"/> إرشاد أكاديمي <input type="checkbox"/> بحث <input type="checkbox"/> تغذية راجعة				
<input type="checkbox"/> توجيه علمي <input type="checkbox"/> إرشاد أكاديمي <input type="checkbox"/> بحث <input type="checkbox"/> تغذية راجعة				
<input type="checkbox"/> توجيه علمي <input type="checkbox"/> إرشاد أكاديمي <input type="checkbox"/> بحث <input type="checkbox"/> تغذية راجعة				



<input type="checkbox"/> توجيه علمي <input type="checkbox"/> إرشاد أكاديمي <input type="checkbox"/> بحث <input type="checkbox"/> تغذية راجعة				
<input type="checkbox"/> توجيه علمي <input type="checkbox"/> إرشاد أكاديمي <input type="checkbox"/> بحث <input type="checkbox"/> تغذية راجعة				
<input type="checkbox"/> توجيه علمي <input type="checkbox"/> إرشاد أكاديمي <input type="checkbox"/> بحث <input type="checkbox"/> تغذية راجعة				

( يجب تسليم هذا النموذج دوريا كل شهر للقسم العلمي )



نموذج تقرير أنشطة لاصفية

• أبرز التوصيات :

م	المهمة	احتياجات التنفيذ	مستوى الأداء المستهدف	المستوى الفعلي	العقبات	الفترة الزمنية للإنجاز ابتداء من تاريخ.../.../..... إلى تاريخ...../...../.....	وسائل التحقق
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							



نموذج التحقق من مخرج التعلم للمقرر الدراسي في الاختبار التحصيلي

اسم الأستاذ: ..... المقرر: .....

: عدد طلاب الشعبة : .....

رمز المخر ج	نص المخرج التعليمي للمقرر	رقم سؤال الاختبا ر	درجة السؤال	عدد الطلاب في كل تقدير					نسبة الطلبة الحاصلين على نسبة الأداء المستهدف
				أ	ب	ج	د	هـ	
									مثال: نسبة الطلاب المجتازين السؤال بتقدير (ج) أو أعلى

❖ يرفق نسخة من الاختبار النهائي ( التحصيلي ) .