



جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية  
رقم المعاملة: ١٢٠٨٢١  
تاريخها: ٢٠/٠٨/١٤٣٩  
إرسالها: ٢٠/٠٨/١٤٣٩  
المرفقات: بدون  
رقم الجهة: ٠٣٣

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

كلية الشريعة بالرياض



dh

الرقم: ..... أش

التاريخ:

١٤ / / ١٤

المشروعات:

الموضوع: المطلوب من أعضاء هيئة التدريس في نهاية الفصل الدراسي

## ( عاجل )

وفقه الله

وفقه الله

وفقه الله

وفقه الله

فضيلة رئيس قسم الفقه

فضيلة رئيس قسم أصول الفقه

فضيلة رئيس قسم الثقافة الإسلامية

فضيلة رئيس قسم الأنظمة

سلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد:

فاشارة إلى خطاب صاحب المعالي مدير الجامعة ذي الرقم (٢٥١٩١)، والتاريخ (١٤٣٨/٣/٢٩هـ)، بتحديد المطلوب من أعضاء هيئة التدريس في نهاية الفصل الدراسي، ونظراً لسعي الكلية لتحقيق متطلبات الجودة في العملية التعليمية، فإننا نذكركم بضرورة التزام جميع المكلفين بالتدريس في كلية الشريعة - رجالاً ونساء - بالالتزام بهذه المتطلبات وفق الملف المرفق، وتزويد وحدة إدارة ضمان الجودة بنسخة من هذه المتطلبات إلكترونية وورقية، وعدم ترحيل الدرجات إلا بعد استكمال المتطلبات

وترسل تلك المتطلبات على البريد الإلكتروني: sharing1440@gmail.com

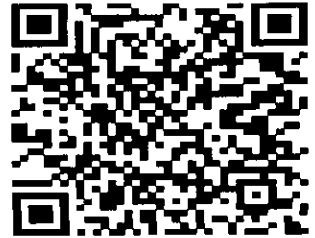
ويمكن الاطلاع على هذه المتطلبات إلكترونياً أو من خلال الباركود أسفل الخطاب

<https://units.imamu.edu.sa/colleges/sharia/cf/Pages/default.aspx>

شكر الله لكم تجاوبكم، والله يحفظكم، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

عميد كلية الشريعة

د. يحيى بن علي العمري



صورة مع التحية لكل من:

لوكيل الكلية للشؤون التعليمية والجودة.

لوكيلة الكلية لشؤون الطالبات

لرئيس وحدة إدارة ضمان الجودة لدى الطلاب.

لوحدة إدارة ضمان الجودة لدى الطالبات.

البريد الإلكتروني: Shariacollege@imamu.edu.sa

الفاكس ٠١٢٥٩٠٢٩٢

الهاتف: ٠١٢٥٨٢١٠٠

الرمز البريدي ١١٤٣٢

ص.ب: ٥٧٠١

## المهام المطلوبة من أعضاء هيئة التدريس

بحسب ما ورد في خطاب صاحب المعالي مدير الجامعة ذي الرقم (٣٥١٩١)، والتاريخ (١٤٣٨/٣/٢٩هـ)، 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>

- 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>  
ويسلمها ورقياً لمنسق المقرر مع ترحيل الدرجات.
- يقوم الأستاذ بإرسال ما سبق على البريد الرسمي لإدارة ضمان الجودة:  
sharing1440@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/X^A^to>

## المهام المطلوبة من منسق المقرر

- التحقق من تسليم كل الأساتذة لكامل المطلوب منهم دون أي نقص.
- إعداد ملف المقرر، وذلك بضم كل ما يقدمه الأساتذة فيه.
- كتابة تقرير نهائي موحد للمقرر، يبينه 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>

ويسلمها ورقياً لرئيس اللجنة الفرعية للجودة في القسم، وآخر موعد لتسليم المقرر:

الخميس (١٤٣٩/٩/٩هـ)

- يقوم منسق المقرر بإرسال ما سبق على البريد الرسمي لإدارة ضمان الجودة:

sharing١٤٤٠@gmail.com

- يقوم المنسق المقرر بإرسال نسخة من الملف على بريد الجودة الخاص بتنسيق المقررات:

Tanseeg١٤٣٩@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/X^A^to>