

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية الشريعة بالرياض



كلية
الشريعة
جامعة الإمام محمد
ابن سعود الإسلامية

المقرر وتنسيقه

إعداد:

إدارة ضمان الجودة
بكلية الشريعة بالرياض

أمور مطلوبة من عضو هيئة التدريس في تنسيق المقرر

(أ) إذا كان عضو هيئة التدريس منسقاً للمقرر أو منفرداً بتدريس جميع الشعب:

أولاً: دعوة المشاركين والمشاركات في تدريس المقرر لحضور ما لا يقل اجتماعين حضوريين، مع التواصل أثناء الفصل الدراسي من خلال الوسائل المتاحة.

ثانياً: إعداد تقرير عن كل اجتماع حضوري، مع التقرير العام عن عملية تنسيق المقرر طيلة الفصل، وتسليمه لرئيس القسم العلمي أو من ينوبه.

ثالثاً: الإسهام في تبادل الخبرات بين أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتدريس المقرر في الجانب المعرفي، والمهاري؛ لضمان كون المخرج (الطالب) في جميع الشعب قد تحصل على نفس المعرفة، والمهارة المخطط لها في توصيف المقرر.

رابعاً: إخراج أسئلة موحدة للاختبار النهائي لكلا الشطرين من خلال اعتماد مصفوفة الاختبارات، وإشراك جميع المشاركين والمشاركات في تدريس المقرر في تحديد الأسئلة.

خامساً: إعداد التقرير النهائي (نفس النموذج المعتمد) للمقرر بعد الاطلاع على تقرير مقرر كل شعبة في كلا الشطرين، وإبراز الفروقات إن وجدت.

سادساً: أخذ عينات عشوائية من كراسات الإجابة لكل شعبة، والتحقق من مصداقية التصحيح، ومتابعة جميع المشاركين والمشاركين في إتمام عملية الرصد.

سابعاً: استلام ملف المقرر من كل مشارك ومشاركة .

ثامناً: إعداد ملف المقرر النهائي، بحسب ما هو مطلوب في خطاب مدير الجامعة (سبق بيانه).

تاسعاً: التأكيد على المشاركين بما جاء في بنود التقرير الأول والثاني والثالث ومتابعة الشركاء في ذلك

عاشراً: متابعة المشاركين في استخدام الاستراتيجيات المضمنة في التوصيف - وكذلك أساليب التقييم - استخدام البلاك بورد - استخدام التقنية في العرض والشرح - اطلاع الطلاب بنتائج الأعمال الفصلية - الدخول المتبادل بين الأعضاء والتنسيق لذلك .

الحادي عشر: صياغة مخرجات تعلم تفصيلية للمقرر بالمشاركة مع الأساتذة الذين يدرسون المقرر ليتم على أساسها توحيد الأسئلة وفق مصفوفة الاختبارات، وصياغة استراتيجيات التدريس وتنفيذها وفق هذه المخرجات.

أمور مطلوبة من عضو هيئة التدريس في تنسيق المقرر

(ب) إذا كان عضو هيئة التدريس مشاركًا في تدريس المقرر:

أولاً: التواصل مع منسق المقرر، والتفاعل الإيجابي بما يخدم العملية التعليمية من حضور الاجتماعات أو الإسهام في تبادل الخبرات المعرفية والمهارية.

ثانيًا: التعاون مع منسق المقرر، والمشاركين والمشاركات في تدريس المقرر في إعداد الأسئلة الموحدة للاختبار النهائي وفق مصفوفة الاختبارات.

ثالثًا: إعداد ملف المقرر لكل شعبة مكلف بتدريسها بحسب ما هو مطلوب في خطاب مدير الجامعة (سابقًا)، وتسليمها لمنسق المقرر.

أمور يجب مراعاتها عند وضع الأسئلة

- أولاً:** ضرورة إعداد الأسئلة وفق النموذج المخصص لذلك من إدارة الجامعة.
- ثانياً:** طباعة الأسئلة بالحاسب الآلي، والتأكد من صحة البيانات الموجودة في أعلى الصفحة.
- ثالثاً:** شمول الأسئلة للمقرر، ومناسبتها لما قدم لهم من خبرات ومعارف أثناء الفصل الدراسي، وعدم السؤال فيما هو خارج عن المقرر، أو ما لم يشرح لهم.
- رابعاً:** تنوع الأسئلة، بحيث تقيس مستوى الطلاب المعرفي والمهاري.
- خامساً:** البعد عن الأسئلة المكشوفة أو الواضحة بشكل كبير.
- سادساً:** عدم التكرار بين نماذج الأسئلة المختلفة.
- سابعاً:** الحرص على إخراج الأسئلة إخراجاً مناسباً من حيث: نوع الخط، وحجمه، واستكمال البيانات، وتدوين درجة كل فقرة، وترقيم الصفحات، وتدوين ما يفيد بانتهاء الأسئلة.
- ثامناً:** تحدد مدة الإجابة بساعتين في مقررات التخصص.
- تاسعاً:** تعد نماذج الأسئلة بحسب ما يطلب من الأستاذ (فصلي. تعارض. بديل. تكميلي).
- عاشراً:** لا بد من توقيع رئيس القسم على الأسئلة، واعتماده لها.
- حادي عشر:** إذا كان المقرر من المقررات التي تدرس داخل الكلية فلا بد من احتفاظ القسم بنسخة من الأسئلة، والأسئلة محفوظة في المظاريف الخاصة باللجان.

أمور يجب مراعاتها عند تصحيح أوراق الإجابة

- أولاً: يجب التأكد من سلامة ورقة الإجابة الخاصة بالطالب من النقص أو التمزيق.
- ثانياً: ضرورة العدل بين الطلاب في تصحيح أوراق الإجابة، لاسيما إذا كانت الأسئلة مقالية، بوضع معايير واضحة في تصحيحها.
- ثالثاً: توزيع درجات كل فقرة بما يتناسب معها وما تتضمن من إجابة.
- رابعاً: تدوين درجة كل سؤال في نهايته.
- خامساً: تدوين درجة كل سؤال على صفحة الغلاف.
- سابعاً: التأكد من تصحيح كل الأسئلة، وتدوينها على صفحة الغلاف.
- ثامناً: التأكد من صحة جمع درجات الأسئلة.

أمور يجب مراعاتها عند تدقيق أوراق الإجابة

- أولاً: الاطلاع على جدول تدقيق المقررات التي يراها القسم.
- ثانياً: التنسيق مع المدقق من حيث الالتزام بالوقت والمدة المخصصة لرصد درجات المقرر.
- ثالثاً: 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

أولاً: رصد الدرجات في النظام مسؤولية أستاذ المقرر وحده، وليس من مسؤولية لجنة الرصد في القسم.

ثانياً: يتم رصد الدرجات من خلال: الخدمة الذاتية الموجودة في موقع الجامعة.

ثالثاً: يقوم الأستاذ بتعبئة كشف رصد المقرر، ويتم تعبئة الحقول الآتية: (الأعمال الفصلية، والاختبار النهائي، والمجموع).

رابعاً: يتحقق الأستاذ من تدوين كل درجة بإزاء اسم كل طالب؛ إذ يكون في بعض الأحيان عدم تطابق في الترتيب بين الكشوف.

خامساً: يضع أستاذ المقرر عند حرمان الطالب رمز (ح) في كشف الرصد.

سادساً: يضع أستاذ المقرر عند كون الطالب منقطعاً رمز (من) في كشف الرصد.

سابعاً: عند إدخال الدرجات في النظام يكتفى بإدخال المجموع فقط.

ثامناً: بعد الانتهاء من رصد الدرجات يقوم أستاذ المقرر بمراجعتها مع المدقق، والتوقيع أسفل كشف الرصد اليدوي والمطبوع.

تاسعاً: يقوم أستاذ المقرر بتوقيع كشف الرصد اليدوي والمطبوع من رئيس القسم.

عاشراً: لا يتم ترحيل الدرجات إلا بعد استكمال الأستاذ لمتطلبات الجودة، وطلبه من لجنة الرصد بترحيل الدرجات.

حادي عشر: التنسيق مع الأستاذ المشارك في المقرر فيما يتعلق بالدرجات ورصدها حتى لا يترتب على ذلك ترحيل خاطئ لبعض الدرجات.

ثاني عشر: الالتزام بالمواعيد المحددة للتصحيح 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.

ثالث عشر: ضرورة الانتباه إلى أن المدة المخصصة لتصحيح الدرجات ورصدها (٧٢) ساعة فقط من وقت اختبار المقرر.

إجراءات تم عضو هيئة التدريس

المطلوب	الإجراءات
<ul style="list-style-type: none">❖ حضور عضو هيئة التدريس إلى رئيس القسم العلمي أو وكيله.❖ مخاطبة رئيس القسم العلمي لمدير الشؤون الإدارية والأكاديمية في الكلية للرفع بالمباشرة.❖ إعداد خطاب المباشرة من قبل المدير الشؤون الإدارية والأكاديمية في الكلية باسم عميد الكلية.❖ الرفع بالمباشرة إلى عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.	<p>الإجراءات المتعلقة بمباشرة عضو هيئة التدريس</p>
<ul style="list-style-type: none">❖ تعبئة نموذج طلب إصدار بطاقة لمنسوبي الجامعة من إدارة السجلات بإدارة الجامعة في الدور الرابع.❖ إحضار صورتين شخصية مقاس ٦X٤، وذلك خاص بالرجال.❖ إحضار صورة من بطاقة الأحوال أو الإقامة بالنسبة للرجال، وصورة من بطاقة العائلة بالنسبة للنساء.❖ تعبئة إقرار باستلام البطاقة والمصادقة عليها من جهة عمله.	<p>الإجراءات المتعلقة باستخراج بطاقة عضو هيئة تدريس</p>
<ul style="list-style-type: none">❖ إحضار بطاقة العمل الصادرة من إدارة السجلات بالجامعة.❖ إحضار صورة شخصية حديثة، وذلك خاص بالرجال.❖ إحضار إثبات الهوية للمتقدم وعائلته.	<p>الإجراءات المتعلقة باستخراج بطاقة المركز الطبي</p>

المطلوب

الإجراءات

الإجراءات المتعلقة باستخراج
تصريح دخول لمواقف أعضاء هيئة
التدريس

- ❖ تعبئة الاستمارة المخصصة لذلك، ويمكن الاطلاع عليها من خلال مدير الشؤون الإدارية والأكاديمية في الكلية، وتوقيعها من قبل عميد الكلية.
- ❖ الرفع بالاستمارة إلى إدارة الأمن والسلامة في مبنى إدارة الجامعة.

الإجراءات المتعلقة بالاستفادة من
الخدمة الذاتية المقدمة من عمادة
شؤون القبول والتسجيل

- ❖ التنسيق مع مسؤولي الكلية (وكيل الكلية) للحصول على اسم المستخدم وكلمة المرور.
- ❖ التواصل مع إدارة الخدمات الذاتية في عمادة شؤون القبول والتسجيل للحصول على اسم المستخدم وكلمة المرور.
- ❖ ضرورة تعديل كلمة المرور عند الدخول للمرة الأولى، وتعبئة السؤال السري المتعلقة باستعادة كلمة المرور.
- ❖ ضرورة المحافظة على سرية معلومات الدخول.
- ❖ لا يتم الاستفادة من هذه الخدمة إلا من خلال ربط اسم الأستاذ بالشعبة لدى الكلية للتمكن من الحصول على خدمة رصد الدرجات، ومتابعة الطلاب.

لإجراءات المتعلقة بالحصول على
حساب (FTP)

- ❖ تعبئة الاستمارة الخاصة بطلب الحصول على الحساب في الجامعة.
- ❖ توقيع الاستمارة من عميد الكلية.
- ❖ إرسال الاستمارة بالفاكس لإدارة الحاسب الآلي في الجامعة.

هي خدمة بروتوكول
نقل الملفات بين
أجهزة الحاسب الآلي
المختلفة والمرتبطة
بشبكة الانترنت

• ما هو حساب (FTP)؟

المطلوب	الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> ❖ التواصل مع رئيس القسم ومدير الشؤون الإدارية والأكاديمية بشأن الرغبة في الحصول على مكتب خاص في القسم العلمي. ❖ تحديد المكتب المناسب لعضو هيئة التدريس وفق مرتبته العلمية. ❖ الرفع بطلب تأثيث المكتب وتزويده بالحاسب الآلي لإدارة الجامعة من خلال مدير الشؤون الإدارية والمالية في الكلية. ❖ توقيع عضو هيئة التدريس على استلام العهدة الخاصة بالمكتب من مفتاح، وأثاث، وحاسب آلي. 	<p>الإجراءات المتعلقة بالحصول على مكتب لعضو هيئة التدريس في القسم العلمي</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الدخول على الأنظمة الالكترونية من موقع جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ❖ الدخول على نظام انسياب للخدمات الإلكترونية. ❖ حيث تم تحويل النماذج الورقية إلى نماذج الكترونية، ويتم من خلالها تقديم الطلبات ومتابعتها وآلية سير العمل بحسب العمادات ، كطلب بريد الكتروني رسمي ، أو طلب هواتف شبكية ، أو تفعيل نقطة شبكة من عمادة تقنية المعلومات ، أو خدمة طلب ابتعاث للدراسة داخل أو خارج المملكة ، أو تمديد بعثة ، أو طلب رحلة علمية ، من عمادة الدراسات العليا ، أو طلب مكافأة التميز العلمي من عمادة البحث ، أو فتح ملف طبي ، أو طلب بطاقة دخول سيارة لمواقف المدينة الجامعية، وغيرها. 	<p>الإجراءات المتعلقة بالحصول على خدمة إلكترونية في الجامعة</p>

المطلوب

الإجراءات

- ❖ تعبئة نموذج طلب وحدة سكنية لدى إدارة الإسكان والمرافق العامة الدور الأرضي بمبنى المؤتمرات ، وتوقيعها من قبل عميد الكلية.
- ❖ تسديد مبلغ (٢٠٠٠) ريال تأمين تسترد عند تسليم الوحدة السكنية.

الإجراءات المتعلقة بالتقديم على وحدة سكنية

- ❖ ورود طلب الجهة للكلية .
- ❖ يحال الطلب إلى رئيس القسم.
- ❖ يعرض الطلب على مجلس القسم.
- ❖ التوصية بقبول الطلب أو بعدم قبوله.
- ❖ ترفع إلى مجلس الكلية.
- ❖ تزويد عضو هيئة التدريس بخطاب الموافقة .

الإجراءات المتعلقة بعمل عضو هيئة التدريس مستشاراً غير متفرغ

- ❖ يقدم طلب إلى رئيس القسم، متضمناً:
- ❖ موعد المؤتمر، ومقره، والجهة المنظمة.
- ❖ طبيعة المشاركة
- ❖ المجال الذي ستم المشاركة فيه.
- ❖ خطاب الدعوة للمشاركة إن وجد.
- ❖ تعبئة النموذج الخاص بذلك.
- ❖ يعرض الطلب على مجلس القسم.
- ❖ التوصية بقبول الطلب أو بعدم قبوله.
- ❖ ترفع إلى مجلس الكلية.

الإجراءات المتعلقة بمشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات

الإجراءات

الإجراءات المتعلقة بإيفاد عضو هيئة التدريس

- ❖ يقدم طلب إلى رئيس القسم، متضمناً:
- ❖ طلب الإيفاد.
- ❖ الدولة
- ❖ تعبئة النموذج الخاص بذلك.
- ❖ يعرض الطلب على مجلس القسم.
- ❖ التوصية بقبول الطلب أو بعدم قبوله.
- ❖ ترفع إلى مجلس الكلية.

الإجراءات المتعلقة بمشاركة عضو هيئة التدريس في الدورات التدريبية

- ❖ يقدم طلب إلى رئيس القسم، متضمناً:
- ❖ موعد الدورة، ومقرها، والجهة المنظمة.
- ❖ تعبئة النموذج الخاص بذلك.
- ❖ يعرض الطلب على مجلس القسم.
- ❖ التوصية بقبول المتقدم أو بعدم قبوله.
- ❖ ترفع إلى مجلس الكلية.

الإجراءات المتعلقة بمشاركة عضو هيئة التدريس في الدورة التدريبية في اللغة الإنجليزية

- ❖ يقدم طلب إلى رئيس القسم، متضمناً:
- ❖ الرغبة في الحصول على دورة تدريبية في اللغة الإنجليزية.
- ❖ خطاب قبول من أحد المعاهد المتخصصة.
- ❖ تقرير المشرف وحاجة الطالب إلى حصوله على دورة في اللغة الإنجليزية.
- ❖ يعرض الطلب على مجلس القسم.
- ❖ التوصية بقبول الطلب أو بعدم قبوله.
- ❖ ترفع إلى مجلس الكلية.

من المهم أن يطلع عضو هيئة التدريس على اللوائح التي تساعد في تحقيق المأمول منه، وهذه اللوائح هي:

لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.

اللائحة الموحدة للدراسات العليا.

اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات.

لوائح مهمة

أرقام تم عضو هيئة التدريس

أولاً. الأرقام الهاتفية :

م	اسم الجهة	رقم الهاتف	رقم الناسوخ
١	مكتب عميد الكلية	.١١٢٥٨٢١٠٠	.١١٢٥٩٠٢٩٢
٢	مدير مكتب العميد	.١١٢٥٨٢٤٥١	.١١٢٥٩٠٢٩٢
٣	مكتب وكيل الكلية للشؤون التعليمية والجودة	.١١٢٥٨٢٥٠٠	.١١٢٥٩٠٢٩٣
٤	سكرتير مكتب وكيل الكلية للشؤون التعليمية والجودة	.١١٢٥٨٢٢٦٥	
٥	مكتب وكيل الكلية للشؤون التعليمية والجودة	.١١٢٥٩٧٣٤٦	.١١٢٥٩٧٣٤٠
٦	مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	.١١٢٥٨٢٤١٣	.١١٢٥٨٢٥٨٧
٧	سكرتير مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا	.١١٢٥٨٢٤١٤ .١١٢٥٨٢٤١٥	
٨	إدارة ضمان الجودة	.١١٢٥٨٢٤٧٨	.١١٢٥٨٢٤٧٨
٩	إدارة ضمان الجودة - طالبات	.١١٢٥٩٧٨٣٧	
١٠	سكرتير مكتب إدارة ضمان الجودة	.١١٢٥٨٢٤٧٩	
١١	مكتب رئيس قسم الفقه	.١١٢٥٨٢٢٦٦	
١٢	مكتب وكيل قسم الفقه	.١١٢٥٨٢١٥١	.١١٢٥٨٢٢٦٦
١٣	مكتب أمين قسم الفقه	.١١٢٥٨٢١٥٠	
١٤	مكتبة منسقة قسم الفقه	.١١٢٥٩٩٤٢١	
١٥	مكتب رئيس قسم أصول الفقه	.١١٢٥٨٢٤٤٩	
١٦	مكتب وكيل قسم أصول الفقه	.١١٢٥٨٢٠٨٥	.١١٢٥٨٢٤٤٩
١٧	مكتب أمين قسم أصول الفقه	.١١٢٥٨٢٠٨٤	
١٨	مكتب منسقة قسم أصول الفقه	.١١٢٥٩٩٤١٠	

رقم الناسوخ	رقم الهاتف	اسم الجهة	م
.١١٢٥٨٢٤٨٣	.١١٢٥٨٢٤٨٣	مكتب رئيس قسم الثقافة الإسلامية	١٩
	.١١٢٥٨٢١٢٣	مكتب وكيل قسم الثقافة الإسلامية	٢٠
	.١١٢٥٨٢١٢٢	مكتب أمين قسم الثقافة الإسلامية	٢١
	.١١٢٥٩٩٣٤٤	مكتب منسقة قسم الثقافة الإسلامية	٢٢
	.١١٢٥٨٢٣٤٢	مكتب المرشد الأكاديمي	٢٣
	.١١٢٥٩٧٨٦٩	مكتب الإرشاد الأكاديمي - طالبات	٢٤
	.١١٢٥٨٢٢٣٣	مكتب مدير الشؤون الإدارية	٢٥
	.١١٢٥٨٢٢٩٦	مكتب مدير شؤون الطلبة	٢٦
	.١١٢٥٨٢٥٧٧	مكتب شؤون الطلبة	٢٧
	.١١٢٥٨٢٥٣٣		
	.١١٢٥٩٧٢٣١	مكتب إشراف القسم - طالبات	٢٨
	.١١٢٥٨٢٣٣٠	مكتب شؤون الاختبارات	٢٩
	.١١٢٥٨٢٣٣٦		
	.١١٢٥٩٧٧٩٩	مكتب شؤون الاختبارات - طالبات	٣٠
	.١١٢٥٨٢٢٤٩	مكتب الاتصالات الإدارية	٣١
	.١١٢٥٨٢٢٣٨	مكتب النسخ والتصوير	٣٢
.١١٢٥٩.١٨٧	.١١٢٥٨١٢٢٢	المكتبة المركزية	٣٣
	.١١٢٥٨.....	المقسم الرئيسي للجامعة	٣٤

ثانياً. البريد الإلكتروني :

• البريد الإلكتروني العام للجامعة :

webmaster@imamu.edu.sa

• البريد الإلكتروني لكلية الشريعة:

shariacollege@imamu.edu.sa

ثالثاً. روابط شبكية :

يمكن الوصول إلى معلومات هامة أو خدمات تهمك من خلال الروابط التالية:

• البوابة الإلكترونية لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية :

http://www.imamu.edu.sa/colleg_instt/colleg/arabi_colleg/Pages/default.aspx

• موقع كلية الشريعة

http://www.imamu.edu.sa/colleg_instt/colleg/Sharia_colleg/Pages/default.aspx

• عمادة القبول والتسجيل

http://www.imamu.edu.sa/support_deanery/admissions/Pages/default.aspx

• الخدمات الذاتية للقبول والتسجيل

http://iussb.imamu.edu.sa:7710/pls/PROD/twbkwbis.P_WWWLogin

• المكتبة المركزية

<http://library.imamu.edu.sa>

• موقع عمادة الدراسات العليا:

http://www.imamu.edu.sa/support_deanery/graduates/Pages/default_.aspx

• موقع عمادة القبول والتسجيل:

http://www.imamu.edu.sa/support_deanery/admissions/Pages/default.aspx

• موقع عمادة شؤون المكتبات:

[/http://library.imamu.edu.sa](http://library.imamu.edu.sa)

• موقع عمادة معهد الأمير نايف (الدورات التدريبية/ العروض في مجال الصحة والسكن والمطاعم وغيرها)

http://www.imamu.edu.sa/support_deanery/pnircs/Pages/default_.aspx

• موقع خدمة المجتمع والخاص بتقديم الدورات:

<http://www.imamu.edu.sa/Pages/deploma.aspx>



نماذج مهمة

الاجتماع (١) لتنسيق مقرر

يوم الموافق :

العام الجامعي	الفصل	
اسم المقرر	رمز المقرر	
اسم منسق/ة المقرر	المستوى	
أسماء أساتذة المقرر		
التوقيع		

البيانات عن المقرر

ملحوظات	ضع علامة صح	البند
		الاطلاع على التقارير السابقة للمقرر
		اعتماد الكتاب المقرر لتدريس المادة.
		اعتماد تقسيم الموضوع على عدد الساعات بحسب الأسابيع الفعلية
		توضيح الخطة التدريسية للطلبة
		آلية توزيع الدرجات .
		تحديد الأنشطة المطلوبة خلال الفصل.
		تحديد أوقات الاختبارات وتقديم أنشطة للمقرر
		تحديد البدء في المحاضرات لكل شعبة
		تحديد الاستراتيجيات المستخدمة في شرح المقرر
		اعتماد عدد من المراجع للمقرر وتوفيره للطلبة

ملحوظات	أولا : الكتاب المقرر لتدريس المادة

ثانيا : آلية توزيع الدرجات			
الشعبة	اسم الأستاذة	آلية توزيع الدرجات	ملحوظات

ثالثاً: الأنشطة المطلوبة خلال الفصل.			
الشعبة	اسم الأستاذة	النشاط المطلوب	ملحوظات

رابعا : أوقات الاختبارات وتقديم أنشطة المقرر			
الشعبة	اسم الأستاذة	وقت الاختبار وتسليم الأنشطة	ملحوظات

خامسا : الاستراتيجيات المستخدمة في الشرح بناء على توصيف المقرر

ملحوظات	الاستراتيجيات المطبقة في الفترة الأولى	اسم الأستاذة/ة	الشعبة

سادسا : المراجع المعتمدة للمقرر ، وطريقة توفيرها وإرشاد الطلبة إليها

--

تسليم الخطط الدراسية للمنسق/ة

لم يتم التسليم	تم التسليم متأخرا	تم التسليم	اسم الأستاذة/ة	الشعبة

التوصيات وأولويات التحسين :

-
-

الاجتماع (٢) لتنسيق مقرر
يوم الموافق :

العام الجامعي	الفصل	اسم المقرر
	رمز المقرر	
		اسم منسق/ة المقرر
		أسماء أساتذة المقرر
		التوقيع

التقرير التفصيلي لكل اجتماع:

ملحوظات	ضع علامة صح	البنود
		متابعة ما تم تحديده من توزيع مفردات المقرر سابقا
		العمل على إنشاء مصفوفة الاختبارات معتمدة على مخرجات التعلم
		توحيد آليات قياس مخرجات التعلم
		التأكد من تنفيذ الاختبارات الدورية والأنشطة
		التأكد من رفع الحرمان وما يتعلق بالطلبة.
		عمل عروض بوربوينت لبعض مفردات المقرر
		تطبيق استراتيجيات جديدة
		استخدام البلاك بورد في رفع ملفات ، رفع درجات الطلبة وغير ذلك

التأكد من تنفيذ الاختبارات الدورية والأنشطة			
ملحوظات	تنفيذ الاختبارات الدورية والأنشطة	اسم الأستاذ/ة	الشعبة

التأكد من رفع الحرمان وما يتعلق بالطلبة.			
ملحوظات	التأكد من رفع الحرمان	اسم الأستاذ/ة	الشعبة

عمل عروض بوربوينت لبعض مفردات المقرر			
ملحوظات	عمل عروض لبعض مفردات المقرر	اسم الأستاذ/ة	الشعبة

تطبيق استراتيجيات جديدة			
ملحوظات	تطبيق استراتيجيات جديدة في الفترة الثانية	اسم الأستاذ/ة	الشعبة

استخدام البلاك بورد			
ملحوظات	مجالات استخدام البلاك بورد	اسم الأستاذ/ة	الشعبة

❖ في حال احتياج البنود لتفصيل أكثر يرفق بالتنسيق ورقة تقرير بكل جزئية.
اقتراحات وأولويات التحسين :

الاجتماع (٣) لتنسيق مقرر
يوم الموافق :

العام الجامعي	الفصل	اسم المقرر
	رمز المقرر	
		اسم منسق/ة المقرر
		أسماء أساتذة المقرر
		التوقيع

التقرير التفصيلي لكل اجتماع:

ملحوظات	ضع علامة صح	البنود
		متابعة ما تم تحديده من توزيع مفردات المقرر سابقا
		توحيد آليات قياس مخرجات التعلم
		توحيد أسئلة الامتحان النهائي للمقرر، وتوزيع الدرجات
		التأكد من رفع الحرمان وما يتعلق بالطلبة.
		اطلاع الطلبة على نتيجة الأعمال الفصلية
		تم تطبيق استراتيجيات جديدة في هذه الفترة
		استخدام البلاك بورد في العملية التعليمية

التأكد من رفع الحرمان وما يتعلق بالطلبة.			
ملحوظات	التأكد من رفع الحرمان	اسم الأستاذ/ة	الشعبة

اطلاع الطلبة على نتيجة الأعمال الفصلية			
ملحوظات	اطلاع الطلبة على نتيجة الأعمال الفصلية	اسم الأستاذ/ة	الشعبة

تطبيق استراتيجيات جديدة			
ملحوظات	تطبيق استراتيجيات جديدة في هذه الفترة	اسم الأستاذ/ة	الشعبة

استخدام البلاك بورد			
ملحوظات	مجالات استخدام البلاك بورد	اسم الأستاذ/ة	الشعبة

❖ في حال احتياج البنود لتفصيل أكثر يرفق بالتنسيق ورقة تقرير بكل جزئية.

اقتراحات وأولويات التحسين :

تسليم تقارير التنسيق والخطة الدراسية

مقرر

المستوى	اسم المنسقة	تم التسليم	تم التسليم متأخرا	لم يتم التسليم	ملاحظات
الأول					
الثاني					
الثالث					
الرابع					
الخامس					
السادس					
السابع					
الثامن					

تنبيهات مهمة لإعداد تقرير المقرر الملون

فكرة التقارير الملونة :	
يوضح كيفية تعبئة التقارير بشكل صحيح ، ويكون ملون ليسهل المطلوب، يتم البدء بإعداد هذه التقارير من بداية الفصل الحالي ، وحتى تسليم التقارير إلى منسق القسم .	
اللون الأسود:	من الهيئة الوطنية الجهة المصدرة للتقرير
اللون الأزرق :	يعبأ من منسق المقرر ويكون مقابلاً للتوصيف تماما ، وهذا يتفق عليه جميع أساتذة المقرر الواحد.
اللون الأخضر :	يعبأ من أستاذ المقرر ويكون خاصاً به، والمعلومات لا بد أن تختلف من أستاذ لآخر.
اللون الأحمر:	لا بد من حذفه وقد وُضع للتوضيح فقط
١. عند وجود إشارة XXX فإن هذا لا بد من تعبئته من الأستاذ أو يكتب لا يوجد.	
٢. يضع منسق المقرر تقرير لجميع الشعب..	

نموذج تقرير المقرر

تقرير المقرر الدراسي

للاطلاع على الإرشادات الخاصة بطريقة تعبئة هذا النموذج يمكن الرجوع لدليل ضمان الجودة والاعتماد.

تاريخ التقرير: XXXXX	المؤسسة التعليمية: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
	الكلية/قسم: كلية الشريعة / فرع أصول الفقه

أ. التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه:

1. اسم المقرر: الحكم الشرعي	رمزه: أصل 121	رقم الشعبة: XXXXX					
2. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر XXXXX							
مكان تقديم المقرر: XXXXX							
3. السنة والفصل الدراسي الذي أعد فيه هذا التقرير XXXXX							
4. عدد الطلاب الذين بدأوا المقرر XXXXX	عدد الطلاب الذين اجتازوا المقرر بنجاح XXXXX						
5. إجمالي عدد ساعات المقرر وتوزيعها.							
مجموع	أخرى	التطبيق	المعامل أو الإستديو	دروس إضافية	محاضرات	المحفظ له	الغلبة
45	-	-	-	-	45	المحفظ له	الغلبة
XXXXX	-	-	-	-	XXXXX	المقّد فعلياً	
45	-	-	-	-	45	المحفظ له	الساعات المتعددة
XXXXX	-	-	-	-	XXXXX	المقّد فعلياً	

ب. تدريس المقرر الدراسي:

1. التغطية للموضوعات المخطط لها:			
أسباب الاختلاف، إذا زادت نسبة الاختلاف عن عدد الساعات المخطط لها مسبقاً بـ 25%.	ساعات التدريس الفعلية	ساعات التدريس المخطط لها	الموضوعات التي تمت تغطيتها
أ- إذا أعطيت المحاضرة في العدد المخطط له يقل العدد نفسه ب- وإذا لم تعط المحاضرة كما هو مخطط له نقص العدد كما هو مخطط بكتب العدد	أ- يكتب لا يوجد ب- بين سبب الاختلاف ساعات التدريس الخاصة بالعضو (من المحفظ لها (توجد مؤخر	3	أولاً: المقدمات الأصولية : مبادئ علم أصول الفقه ونشأته ومؤلفاته:

تقرير المقرر الدراسي

اسم المقرر:

رمز المقرر:

ينبغي تسليم تقرير مستقل لكل مقرر، ولكل شعبة للمقرر الواحد حتى في حالة تدريس المقرر من قبل الأساتذة نفسه، وبشكل أساتذة المقرر "تقرير المقرر" في نهاية تدريسه وإسليمه لتسلسل البرنامج.

إذا كان المقرر الدراسي يُدرّس في أكثر من موقع أو أكثر من شعبة، فينبغي إعداد التقرير من قبل كل أساتذة على حدة، وعلى منسق المقرر إعداد تقرير موحد مع إرفاق التقارير الخاصة بكل موقع.

نموذج دعوة لتقديم دور (الزميل المقوم)

الزميل/ة الفاضل/ة المرتبة العلمية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسعدني دعوتك للقيام بدور (الزميل المقوم)، لتقويم الأداء التدريسي لمحاضرة تعليمية، وتقديم الملاحظات عليها لأغراض النقد والتطوير والتحسين.

شاكراً لك تعاونك، وتقبل فائق الاحترام والتقدير.

زميلك/ /

المرتبة العلمية/ /

• أولاً/ معلومات المقرر:

اسم المقرر	
رمزه	
اسم البرنامج التابع له المقرر:	كلية الشريعة - قسم
الكلية التي ستلقى فيها المحاضرة:	
القسم	
المستوى	
الشعبة	
عدد الطلبة	

([1]) عند إجراء (تقويم الحضور المتبادل) يعبأ هذا النموذج مرتين، بالتبادل مع الأساتذتين في الحضور المتبادل.

• ثانياً/ معلومات الجلسة التعليمية:

موضوع الجلسة		
نوع الجلسة التعليمية	(مثال: محاضرة تعليمية، درس تعاوني، درس تطبيقي، إلخ):	
المراد تقييمها		
التاريخ	... / .. / ... ١٤ هـ	
الوقت :	
المكان	كلية مبنى	
أهداف الجلسة التعليمية:	(١)	
	(٢)	
	(٣)	

ثالثاً/ آلية التقويم:

هل سيقدم المقوم للطلبة؟	نعم / لا	
مكان جلوس المقوم	
معيار الأولوية الذي تود أن يركز عليه التقويم	(إن وجد)
صعوبات أو تحديات محتملة أثناء التقويم	(إن وجد)

رابعاً/ لقاء التغذية الراجعة بين المقوم والمقوم له:

التاريخ	الوقت	المكان

مبدأ السرية

"جميع المواد (بما فيها الملاحظات بخط اليد) المنبثقة عن عملية (تقويم الزميل) تخضع لمبدأ السرية، وعدم إعلانها لأي طرف ثالث، ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك

توقيع المقوم، التاريخ

.....

توقيع المقوم له، التاريخ

.....

تقرير حضور ومتابعة إدارة ضمان الجودة بكلية الشريعة

اليوم: التاريخ: / / ١٤ هـ المقرر: المستوى:
 اسم أستاذ المقرر: التوقيع: رقم الزيارة:

م	أسلوب التدريس	متفوق جداً	متفوق	جيد	مقبول	ضعيف
١	وضوح الأهداف والنتائج المتوقعة للمحاضرة					
٢	القدرة على إيصال المعلومة					
٣	العناية بالأمثلة والربط بالواقع					
٤	التنوع في أساليب التدريس (محاضرة- نقاش- تعلم تعاوني ...)					
٥	تجاوب الطلبة مع محتوى المحاضرة					
٦	طرح الأسئلة بطريقة تشجع على التفكير					
٧	إتاحة الفرصة أمام كثير من الطلبة للمناقشة					
٨	مراعاة الفروق الفردية					
٩	تلخيص النتائج					
١٠	استخدام الوسائل التعليمية في تدريس المقرر (سبورة- جهاز عرض ...)					
١١	وضوح الصوت وسلامة اللغة					
١٢	الربط بين المعلومات وحسن الانتقال من موضوع لآخر					
١٣	قوة الشخصية ومرونتها وحسن تعاملها مع الظروف المختلفة					
١٤	الالتزام بالوقت المحدد للمحاضرة					

نقاط القوة :

نقاط الضعف :

الوضع العام :

تقديم التغذية الراجعة : تم لم يتم

اسم كاتب التقرير :

كشف توقيع اطلاع الطلاب / الطالبات على نتائج اختبار الأعمال الفصلية

				اسم الأستاذة
رمزه		المقرر		الفصل الدراسي
الشعبة		المستوى		الكلية

التوقيع	اسم الطالب /ة
-	