

تعليمات هامة بخصوص العملية التعليمية Important Instructions for the Educational Process

الزملاء الكرام أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدون والفنيين حفظهم الله السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،
أهنئكم ببداية الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ١٤٤١ هـ، وكل عام وانتم بخير. وأمل التكرم الأخذ بالنقاط التالية في العملية التعليمية:

١. إعداد الاختبارات الفصلية والنهائية بمشاركة جميع الزملاء الذين يدرسون شعب المقرر، ووضع اجابة نموذجية لها مع توزيع الدرجات لكل سؤال.
٢. احتساب الغياب والحضور من أول محاضرة، والالتزام بوقت بدء وانتهاء المحاضرة (٥٠ دقيقة للمحاضرة) لإعطاء وقت كاف للطلاب لحضور المحاضرات التالية. نسبة الغياب/الحضور يجب ان تتضمن المحاضرات والتمارين والمعمل، وعذر الغياب المعتمد يجب أن يرفع لمدرس المقرر خلال إسبوع واحد (ولا يقبل بعد ذلك) ويكون القرار النهائي بقبوله من عدمه لمدرس المقرر فقط. ويجب إعلام الطلاب بذلك.
٣. اعتماد جدول الساعات المكتبية من رئيس القسم خلال أسبوع عودة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ووضع الجدول على المكتب والالتزام به مع بداية الأسبوع الأول من الدراسة. وأمل التكرم ملاحظة ان يتضمن الجدول الساعات المكتبية التي يكون فيها الزميل في مكتبه (على الأقل ٨ ساعات لا تتضمن اوقات الصلاة ١٢-١٠ ولا مجلس القسم)، إضافة إلى الساعات التدريسية وتفصيلها (رقم واسم المقرر والشعبة ورقم القاعة الدراسية).
٤. الالتزام بمواعيد وأماكن المحاضرات والتمارين والمعامل حسب الجدول الدراسي.
٥. الالتزام بتدريس المقرر حسب توصيف المحتوى المعتمد.
٦. استخدام اللغة الانجليزية في المحاضرات.
٧. إلزام الطلاب باستخدام الكتاب المرجعي المعتمد كمرجع أساسي وعدم الاعتماد على المذكرات.
٨. إعلام الطلاب بنتائج الاختبارات الفصلية وتسليمهم ورقة الإجابة للاطلاع عليها في خلال أسبوعين من انعقاد الاختبار كحد أقصى (فضلاً إقرأ بعد نهاية هذه التعليمات نص المادة الثالثة والعشرين من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية، إصدار ١٤٣٦ هـ)

٩. إعلام الطلاب بدرجات الاختبار الفصلي الأول قبل موعد الاعتذار عن الفصل الدراسي وعن مقرر (الخميس ١٦-٨-١٤٤١هـ).

١٠. عقد الاختبار الفصلي الثاني بوقت لا يقل عن أسبوعين قبل بداية اختبارات الإعداد العام.

١١. تصحيح وتسليم الواجبات المنزلية والتقارير للطلاب بعد أسبوع واحد من تسليم الطلاب لها، والمتابعة مع المعيدين للتأكد من تحقيق ذلك.

١٢. إعلام الطلاب بتفاصيل درجة الأعمال الفصلية قبل بداية فترة الاختبارات النهائية بأسبوع على الأقل.

نص المادة الثالثة والعشرون من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية بخصوص الاختبارات والأعمال الفصلية

- ١- تحتسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بإحدى الطريقتين الآتيتين:
 - أ- الإختبارات الشفهية أو العملية أو البحوث أو أنواع النشاط الصفي الأخرى أو منها جميعاً أو من بعضها واختبار تحريري واحد على الأقل.
 - ب- اختبارين تحريريين على الأقل.
- ٢- يلتزم مدرس المقرر بإعلان كيفية توزيع درجات الأعمال الفصلية للطلاب في بداية كل فصل دراسي بحسب ما ورد في توصيف المقرر، وموعد الاختبارات الفصلية.
- ٣- يلتزم مدرس المقرر بإطلاع الطلاب على أوراق إجاباتهم في الاختبار الفصلي بعد إعلان نتيجته ومقارنتها بالاجابة النموذجية للاختبار.
- ٤- يلتزم مدرس المقرر بإعلان نتائج الاختبارات الفصلية خلال أسبوعين من تاريخ إجراء الاختبار، كما يلتزم بإعلان النتيجة التفصيلية للأعمال الفصلية الأخرى قبل بداية فترة الاختبارات النهائية.
- ٥- يحق للطالب الاعتراض على درجته في الاختبار الفصلي خلال أسبوع من اطلاعه على ورقة إجابته، ويقدم طلب الاعتراض إلى مدرس المقرر، وفي حال عدم قناعته بإفادة مدرس المقرر يقدم اعتراضه لرئيس القسم أو وكيل الكلية للشؤون التعليمية و الأكاديمية إذا كان رئيس القسم هو مدرس المقرر للنظر في إعادة تقييم اجابة الطالب، ولرئيس القسم في سبيل ذلك الاستعانة بمن يراه من أعضاء هيئة التدريس في القسم ، وذلك خلال أسبوع من تاريخ تقديم طلب الاعتراض إليه ويكون قراره في هذا الشأن نهائياً.

Dear Colleagues,(Faculty members, Lecturers, TAs and Technicians)

Assalamu Alykum. I would like to remind our colleagues of the following instructions with regards to the educational process:

- 1- All instructors of the course sections should be involved in writing mid-term and final exams. An ideal solution should also be available showing the distribution of the marks for each question.
- 2- Student attendance should be recorded from the first day. Lectures should not exceed 50 minutes to allow sufficient time for students to attend the following lectures. Attendance should include lectures, tutorials and labs. An official excuse of absence must be submitted to the instructor of the course within one week (and not later) and the final decision of acceptance or rejection is the responsibility of the course instructor. Students should be informed about this.
- 3- Approval of the chairman for the Office-Hour Schedule during the first week of the semester. The Schedule should be posted on your office during the first week of study. The schedule should include the office hours in which the colleague is at his office (at least 8 hours, not including the prayer times 12-1 and the department council session), in addition to the teaching hours and their details (number and name and section of the course and the number of the classroom).
- 4- Appointed lecture rooms and time in accordance with the official Semester Course Schedule are not to be changed Instructors must follow the endorsed course syllabus.
- 5- English is the language of lectures.
- 6- Lectures should be delivered using the English language.
- 7- Text books should be used as the main references for the courses. Students must not relay on notes they purchase or given by the instructors.
- 8- Students should know their grades of the mid-term exams within two weeks after the exams. Student answer sheets should also be given to them. (Kindly see below Article 23 of the “Regulations of Study and Examinations of Undergraduate Education and Executive Rules - King Saud University”)

- 9- Students must be given their marks of the 1st mid-term exam prior to the official date of dropping the semester or a course (prior to 9-4-2020)
- 10- Second mid-term exam should not be conducted during the last two weeks prior to the week of the general courses' exam
- 11- Instructors should follow up with the lecturers, TAs and technicians to ensure the HWs and reports are marked and returned to students a week after submission.
- 12- Students should be informed of details of their term-work marks at least one week before the final exams.

Article 23 of of the "Regulations of Study and Examinations of Undergraduate Education and Executive Rules - King Saud University"

1- The marks for the semester work of any course are calculated using one of the following ways:

- a) Oral, practical, research examinations or any other classroom activities or all of them or parts of them and at least one written examination.
- b) At least two written examinations.

2- The course instructor should commit to announce the distribution of marks of the semester work to the students in the start of each academic semester in accordance with what was announced in the course description, in addition to announcing the dates for mid-term examinations.

3-The course instructor should commit to provide the students with their examination papers in the midterm examination, and this after announcing his results and comparing them with the model answer of the examination

4- The course instructor should commit to announce the results of midterm examinations within two weeks from the date of holding the examination. He should also commit to announce the detailed results of other semester works before the start of the final examinations period.

5- The student has the right to object to his mark in the midterm examination within one week of viewing his marked examination paper. He should present his objection to the course instructor and in case he is not convinced of the response of the course instructor, he

can submit his objection to the department chairman (or the vice dean for the educational and academic affairs if the course instructor is the department chairman) to look at reevaluating the student answers. For that, the chairman can seek the help of any faculty member in the department within one week from the date of submission of the objection demand to him. His decision is final in this matter.