



تعليمات تسليم ملف المقرر

١. توصيف المقرر (المسلم من القسم).
٢. تقرير المقرر نسخة ٢٠٢٥ والتوقيع عليه مع تعبئة جميع الخانات ويكون بلغة البرنامج.
٣. توزيع المنهج (مخطط المقرر / الجدول الزمني للمقرر المعد من قبل أستاذ المقرر).
٤. تسليم المحتوى الدراسي من حيث المنهج والمحاضرات الأسبوعية الموحدة للشطرين (Word /PDF/PowerPoint).
٥. نماذج من إجابات الطالبة تمثل ثلاث مستويات للاختبار النصفى والاختبار النهائى (ممتاز – متوسط – ضعيف) .
٦. تسليم نماذج من أسئلة الاختبارات (النصفية والنهائية) .
٧. نماذج من الإجابات النموذجية للاختبارات (النصفية والنهائية).
٨. تسليم أسئلة تكاليف وأنشطة الطلاب (أنشطة مثل العروض التقديمية وبحوث وتقارير والواجبات والمشاريع) **للشطرين**.
٩. تسليم عدة نماذج من أسئلة تكاليف وأنشطة الطلاب **محلولة** (أنشطة مثل العروض التقديمية وبحوث وتقارير والواجبات) **تكون للشطرين وعلى الأقل ٣ نماذج**.
١٠. تقرير استيفاء الاختبار لمعايير الاختبارية.
١١. تقرير تصحيح عينة عشوائية من إجابات الطلاب.
١٢. تسليم نموذج كشف نتائج بصيغة Excel
١٣. السيرة الذاتية الموجودة في موقع الجامعة **لجميع أعضاء هيئة التدريس** المشاركين في تدريس المقرر عن طريق كتابة الأسماء في ملف ومن ثم وضع رباط للسيرة الذاتية الموجودة في موقع الجامعة لكل عضو.
١٤. الجدول الدراسي والساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس المشاركين في تدريس المقرر
١٥. محاضر اجتماع منسق المقرر مع جميع أعضاء هيئة التدريس المشاركين في تدريس المقرر **(على الأقل اجتماعين في الفصل الدراسي)**.