



Jazan University

Faculty of Design and Architecture

Faculty Vice Dean for Academic Affairs

**Guide of
faculty staff evaluation system
Faculty of Design and Architecture
First edition 2019**



Contents:	Page number
1/Introduction	2
2/The objectives of the faculty evaluation system	2
3/The components of the faculty evaluation system	2
4/Mechanism for evaluating faculty members	3
5/The controls of the faculty evaluation system.	3
6/Models	4
1. Teaching Staff Evaluation Form (Standard Form)	6
2. Academic file for faculty members, assistant professor and above	9
3. Academic file template for lecturers and teaching assistants	24
4. Peer evaluation form (follow-up performance in the classroom)	29
5. Course evaluation questionnaire	34



1 / Introduction:

The importance of applying the faculty evaluation system at the Faculty of Design and Architecture is based on its important role in improving the level of faculty members and its impact on developing the quality of Faculty outputs and achieving its goals and mission.

2/Objectives of the faculty evaluation system:

- Determining the criteria for evaluating faculty members in order to achieve quality and stimulate continuous academic development.
- Follow-up on the performance of faculty members to take advantage of the evaluation results in taking the necessary measures to enhance strengths and address weaknesses.
- Follow up on the commitment of faculty members to teaching tasks and positive contribution to scientific research and community service inside and outside the Faculty.
- Create a mechanism to support administrative decisions related to scientific promotions, incentives and honors.
- Increase job satisfaction among faculty members and their assistants.

3/The components of the faculty evaluation system:

The system consists of five main axes as follows:

The first axis: teaching performance:

It includes evaluating the teaching plan during the year of the curricula that the member teaches or participates in developing and the activities that he undertakes to develop and update the courses, as well as the activities that he undertakes to develop teaching methods and strategies and increase their effectiveness, and the use of advanced educational techniques and means in the field of specialization.

The second axis: job performance:

This focus focuses on evaluating the commitment of the faculty member to active participation in the development of the academic department.

The third axis: scientific research:

Where the academic and research contributions of a faculty member in the field of specialization are evaluated and include published research, refereed conferences, and working papers in addition to faculty members' scientific distinctions such as prizes and patents.

Jazan University

Faculty of Design and Architecture



The fourth axis: community service:

It includes the role of the faculty member and its effectiveness in serving the community inside and outside the Faculty and university through committees or posts in community service activities.

Fifth axis: self-development:

This focus focuses on assessing self-development and skills development activities to improve academic and career performance.



4/The faculty evaluation mechanism:

Evaluation outputs	Evaluation period	Evaluation tool	Elements of evaluation	Evaluation body	Relative weight	The focus of evaluation		
						Student assessment of the course	Teaching performance evaluation	
Course evaluation results report (online)	Once every semester	Decision evaluation questionnaire	The course	Female students	%20	Student assessment of the course	Teaching performance evaluation	1
Peer assessment and class visit report		Model Peer evaluation form + class visit form	Teaching strategies	Faculty members from the department (Colleagues)	%5			
An evaluation and evaluation report of the member's teaching performance development activities	Once every semester	Model Evaluation teaching performance development activities	Attending or carrying out educational performance development activities	Course Coordinator Head of Department	%10	Evaluation of teaching performance development activities		
/ 1the academic file / 2The member's job performance evaluation report / 3The comprehensive evaluation report for the faculty members of the department	Thirteenth week of the second semester	<ul style="list-style-type: none"> Academic File faculty member evaluation form 	<ul style="list-style-type: none"> Commitment and discipline Performing assignments Participation in committees 	Head of Department	%20	Functionality		2
			Participate in research activities Scientific Publishing Arbitration	Head of Department	%20	Scientific Research		3
			Participate in activating community service initiatives Participate in implementing community service activities	Head of Department	%20	Community Service		4
			Attendance / implementation / participation		%5	Self development		5
					%100	Overall evaluation of the faculty member		6
The comprehensive evaluation report of the faculty members	The fifteenth week of the second semester	1/the academic file 2/faculty evaluation form	Comprehensive evaluation of the five axes	Dean of the Faculty		Approving the comprehensive evaluation of the faculty members of the program / department		7



The controls of the faculty evaluation system:

1. The faculty evaluation form (the unified form of Jazan University) is used as a basis for the faculty evaluation system.
2. The academic file template and the forms attached to it for the evaluation of members are considered one of the tools of the member evaluation system in the Faculty of Design and Architecture.
3. The academic file is filled out periodically once a year in the thirteenth week of the second semester.
4. The faculty member prepares the data mentioned first, second and third.
5. The head of the scientific department prepares the data mentioned in the fourth.
6. Clarify the opinion of the concerned Faculty agent in fifth (a).
7. Clarifies the opinion and approval of the Dean of the Faculty on Fifth (B).
8. The file is kept in the dean's office and the department is provided with a copy.
9. A faculty member has the right to see the data contained in the fourth of his academic file and sign with knowledge, and not with approval.
10. A mark (√) is placed on the right margin of each page - in front of each subject attached to documents.
11. This system is subject to the regulations and education system in Saudi universities and executive rules at Jazan University.

Jazan University

Faculty of Design and Architecture



Models



**Performance evaluation form for faculty member for the academic year
144/144 H
basic information**

Nationality:		The name is quadrilateral	
		the Faculty	
		Section	
		Qualification	
		Specialization	
<input type="checkbox"/> Language teacher	<input type="checkbox"/> lecturer	<input type="checkbox"/> Reunited	Job title
Outside the kingdom		Inside the kingdom	
		Years of Experience	

Section One: Job Performance and Education Effectiveness

***Category (A): A member of the educational staff in charge of administrative work.**

**** Category (B): Members of the educational staff**

N	Element	Maximum score	The number represented by the arbitration	
			**B	*A
1	The ability to plan and make decisions.	5		
2	Effective participation in the research hall.	5		
3	Compliance with regulations and regulations	10		
4	Commitment to lectures and office hours	10		
5	Activating academic counseling	5		
6	Commitment to the course description	10		
7	Prepare a file and report the course on the specified dates	5		
8	Accuracy in following up female students cases	5		
9	Using modern educational and technical methods and means during the educational process	10		
10	Commitment to quality standards in developing tests	5		
11	Publishing and applying the rules of security and safety and preserving the educational process facilities	5		
Total scores		70		



Section two: research and professional activities

N	Element	maximum score	The number represented by the arbitration	
			B	A
1	Research or books published and participation in conferences and seminars General lectures, workshops and training courses.	5		
2	Membership in professional societies and bodies.	5		
Total score		10		

Section three: personality traits and relationships

N	Element	Maximum score	The number represented by the arbitration	
			A	B
1	Crisis management and good behavior.	5		
2	Ability to take higher responsibility.	5		
3	Seriousness in performing the work at the required level and on time.	5		
4	Dealing and cooperating with superiors and colleagues.	5		
5	Good handling of female students.	5		
6	Good handling of female students.	5		
Total scores		30		



Section IV: Administrative, cultural and social activities

N	Element	Maximum score	The number represented by the arbitration	
			A	B
1	Effective participation in department committees, Faculty or university.	5		
2	Participation in cultural or social activities at the level of the department, Faculty, university or community.	5		
Total score		10		

Overall grade

Functionality	70	
Research and professional activities	10	
Personal traits and relationships	30	
Administrative, cultural and social activities	10	
total summation	120	

Excellent	120 - 108	
very good	107 - 96	
good	95 - 84	
Acceptable	83 - 72	
UnAcceptable	Less than 71	

Name of the reporter: Job: Signature: Date: // 144 H

Reporter's observations and recommendations

.....

Name of authorized reporter: Job:

Signature: Date: // 144 H

Jazan University

Faculty of Design and Architecture



Academic file template

Jazan University

Faculty of Design and Architecture



Saudi Arabia

Ministry of Higher Education

Jazan University



Academic file

The faculty member is an assistant
professor and above

Name:

Faculty:

Dept: .



Evaluating the academic performance of the university faculty

According to the regulations "standards and duties of the faculty member"

The faculty member of the university

He is the individual qualified and tender enough to fulfill his duties and responsibilities towards:

- **Knowledge: conservation, development, development, follow-up and application.**
- **Teaching: a qualification to prepare the human cadres in an excellent manner.**
- **Research: A contribution to raising the scientific level in its specialty and environment.**
- **Religious and moral values: preserving their originality and riches, by example and behavior**

The general regulation links performance on the basis of:

- **Full-time to carry out his duties and responsibilities.**
- **Outstanding giving and scientific growth in its subspecialty field.**
- **Commitment to follow the rules, regulations, rules and instructions that govern his relations with his university.**

The regulation also details its duties and responsibilities towards each

- a. Educational process.
- b. Scientific Research
- c. University Service

Calendar purposes

Academic performance appraisal is used as an aid in deciding the following:

- a) Scientific upgrade
- b) .a. Granting extraordinary bonuses.
- c) C. Granting a sabbatical leave.
- d) Dr. Attending conferences, seminars and training.
- e) E. Scholarship and scientific communication.
- f) And. Candidacy for university service responsibilities.
- g) G. Extending the service upon reaching the retirement age.
- h) H.Secondment and Consulting.

Calendar items

The evaluation of the academic performance of the faculty member includes the following elements:

- a. Teaching performance.
- B. University service.
- C. General behaviors.

.2Designing the evaluation forms

The evaluation forms are designed according to the following principles:

a. Integration with the list of standards and duties of the faculty member as well as his promotion.

B. Simple and inexpensive.

C. Achieving a high degree of review (the opinion of the Vice-Dean and the Dean's approval.)

X.Transparency and impartiality, allowing room for the evaluator to move positively on the evaluation within the reference teams (the Vice-Dean and the Dean.)

E. Taking into consideration that all elements of the evaluation are applicable to the faculty members, where the elements that do not apply to some departments such as supervision of scientific theses and other elements are taken into account, then the elements that do not apply and the rate of the applied elements are taken.



The academic file consists of two parts:

- The first part: Its aim is to give an opportunity to a faculty member to monitor his academic and teaching activities and his efforts in serving the university and society during the period covered by the file.
- The second part: Its aim is to evaluate the performance of the faculty member for his duties and his commitment to his responsibilities in an objective and honest manner according to the controls studied by the head of the specialized

Setup instructions

- The faculty member prepares pages (1, 2, 3, 4) and signs his responsibility for the contents.
- The head of the scientific section (the department supervisor) prepares pages (5, 6, 7, 8) and approves page (4).
- The opinion and documentation of the college's agent (agent) at the top of the page (9).
- The opinion and approval of the dean of the college (dean of the female students section) at the bottom of the page (9).
- The file is filled out periodically once a year, two months before the end of the school year.
- The file is kept in the dean's office and provides the department with a photo.
- A faculty member has the right to see the second part of his academic file and sign with the knowledge, and not to agree to the contents (notes are attached to a separate memo).
- (√) is placed on the right margin of each page in front of every subject attached to documents

Preparing Instructions

- The Faculty member fills out pages (1,2,3 and 4) and sign on page(4).
- The Chairman fills out pages (5,6,7, and 8) , signs and approves page(4).
- The concerned Vice-Dean verifies the upper part of page(9).
- The Dean approves the lower part of page (9).
- This file should be prepared periodically, once a year, two months before the end of the academic year.
- The file should be kept at the Dean's office and a copy of it should be given to Department.
- The faculty member has the right to look at his file and sign for knowing the contents and not for the approval (He may attach his comments separately).
- A(√) should be used to the left of each item with attached documents.



part One

Faculty member activity

The period from / 14 H to / / 14 H

ACTIVITIES OF A FACULTY MEMBER

Period: FROM / / TO / / The name:

General Specialization:

Specialization:

The last educational qualification:

University graduated from:

Graduation Date:

Date of appointment to faculty membership:

Academic rank: Date obtained/ / :



*The average teaching units for the last four semesters				
The first school year (Academic year: 143 AH / 143 AH)		The second school year (University year: 143 AH / 143 AH)		Total
First semester	Second Semester	First semester	Second Semester	

***Includes supervision of thesis and graduation projects.**

Seminars & Conferences & Workshops				
Conf. Tit.	Place	Date	*With the participation of	With out participation

***Posts:**

- 1- With research or a working paper
- 2- Attending a workshop
- 3- Presiding over a scientific session
- 4- Attending the conference's board of directors.
- 5 - Organizing member of the conference
- 6- For scientific expansion
- 7 - Other reasons



**Published and Accepted
Papers for Publication**

search title	The title of the journal	Vol	Pages	the year

Research papers published and accepted for publication:

Research Projects Participation

Books and Translation Works

.....

Did the dept.assign to you any activities?

Yes No

If the answer is Yes. Pls. list theactivities.

.....

Did the college assign to you any activities?

Yes No

If the answer is Yes. Pls. list theactivities.



Any assignment in committees of students activities?

Yes No

If the answer is Yes. Pls. list the activities.

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

Did the University assign to you any activities?

Yes No

If the answer is Yes. Pls. list the activities.

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

Any assignments given to you outside the University?

Yes No

If the answer is Yes. Pls. list the activities.

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

Sign.of Dean

Sign.of Faculty Member



The second part

Evaluation of the faculty member

To be filled out by the department head.

A faculty member signs it for review.

**A faculty member may attach his point of view in a separate letter if
he so desires.**

**The opinion and documentation of the relevant faculty
representative.**

The opinion and approval of the dean of the college.

First: evaluation of the academic performance of the faculty member

A- Educational performance.

B- University and community service.

C- Behaviors.

Second: Documenting and approving the academic performance evaluation for the faculty member.



Evaluating the academic performance of the faculty member (prepared by the head of the scientific department)

(A) educational performance:

Elements of arbitration*	Degree of arbitration
	10
1- Commitment to the teaching burden	
2- Commitment to office hours	
3- Using teaching aids and techniques	
4- Updating the teaching materials he is teaching	
5- Participate in developing curricula and vocabulary for courses.	
6- Respecting customs and traditions in teaching.	
7- Participation in arbitration for students.	
8-Supervising messages and participating in discussing them	
9- Compliance with the department's decisions and attending its sessions -	
10 - Participation in academic counseling	
Overall rate (out of 100)	
The calculated rate for scientific promotion is 10% of the total	
*If the element does not apply, he writes "not applicable", his mark is deleted, and the rate of the applied elements is taken.	
Notes of the head of department (supervising the department).	
Head of Department.... ..	
Signature.. ..	
Date: // 14 AH	



(B) University and Community Service:

Elements of arbitration*	Degree of evaluation
	10
1-Attending the sessions of the Scientific Department Council.	
2-Executing the tasks assigned to it.	
3-Contributing to the activities of the scientific department.	
4-Contributing to the activities of the Faculty.	
5-Contributing to the activities of the Faculty.	
6-Participating in community service programs.	
7-Full time for achieving the goals of the department, Faculty and university.	
8-Cooperating with others in performing the administrative, technical, and scientific duties of the scientific department.	
9-Commitment to provide treatment services (human medicine - teeth)	
10-Consultations and committees for community institutions	
(Overall rate from 100)	
The calculated rate for scientific promotion is 10% of the total	
*If the element does not apply, he writes "not applicable", his mark is deleted, and the rate of the applied elements is taken.	
Notes of the head of department (supervising the department).	
.....	
.....	
.....	
Head of Department..... :	
Signature.. .. :	
Date: // 14 AH	



(C) Behaviors:

Arbitration elements

1-Does it have violations in respecting educational professional values and university customs

2-Cooperating with his superiors

3-Cooperating with his colleagues

Negative connotations must be justified or documented.

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

Head of Department..... :

Signature.. .. :

Date: // 14 AH

There are attached notes

No notes



Documenting and approving the academic performance evaluation for the faculty member:

The opinion and approval of the dean of the Faculty

The rate calculated for scientific promotion is 5% of the tota.

Degree _____
5

Dean of the Faculty

Signature:

Date: // 14 AH



Evaluation of the Academic Performance

The University Regulations, which prescribe a faculty member's duties and obligations, describe him/her as a well-qualified individual, capable of fulfilling his/her responsibilities towards the following :

- Pursuit, enhancement, development and proper application of knowledge.
- Practice of effective teaching which aims to prepare efficient manpower.
- Undertaking of scientific research in order to make valuable contribution in the field of specialization.
- Preservation of the religious and moral values of the society through exemplary conduct.

The academic performance is evaluated in light of the following :

- Full time commitment towards duties and obligations.
- Distinguished execution and scholarly achievement in field of specialization.
- Strict adherence to the laws and rules that govern the relationship between the University and its faculty members.

The Regulations also detail the duties and responsibilities of the faculty member towards the following :

- Teaching
- Scientific research
- Duties required by University.

1. Objectives of Academic Evaluation

By evaluating its faculty members, the University aims at :

- i) Reviewing the performance of faculty members to ensure conformity with conditions dictated by the University regulations.
- ii) Revealing aspects of strength and weakness in that performance.
- iii) Enabling members to improve their academic performance.
- iv) Considering distinguished performance as a basis for granting faculty members the privileges of taking sabbatical leaves, attending conferences, seminars, workshops, and training programs, or of any other academic incentives.
- v) Linking promotion with the comprehensive academic performance.
- vi) Renewing and terminating contracts for expatriates on the basis of academic performance.
- vii) Establishing the principle of appreciating and encouraging exceptional academic performance in the University at large.

2. Purpose of Academic Evaluation

The evaluation of academic performance will be utilized as a determining factor for the following purposes :

- i) Academic promotion.
- ii) Honorarium.
- iii) Sabbatical leaves.
- iv) Conferences, seminars, workshops, and training programs.
- v) Scholarships.
- vi) Nomination for senior administrative posts.
- vii) Extension of service beyond retirement.
- viii) Secondment and consultations.

3. Components of the Evaluation

The evaluation of the academic performance for faculty members includes the following components :

- i) Teaching performance.
- ii) Academic duties.
- iii) General conduct.

4. Frequency of Evaluation

The academic evaluation of faculty members should be conducted annually, two months before the end of the academic year.

5. Design of the Evaluation Forms

The following factors were taken into consideration for the design of the evaluation form :

- i) Conformity with the requirements furnished by the University's criteria for the staff academic evaluation and promotion.
- ii) Clarity and simplicity.
- iii) Presenting the evaluator with various options (five numbered options).
- iv) Assuring a high degree of review by the Vice-Dean and the Dean of the Faculty.
- v) Reducing the confidentiality restrictions to allow the evaluator more objective assessment by working with Vice Dean, and Dean of Faculty.
- vi) In case that certain criteria do not apply to certain member, such as supervising theses where no post-graduate programs exists, the non-applicable criteria should not be considered and the average of the applicable criteria should be considered.



Academic file for lecturers and teaching assistants

instructions:

1-The file is filled out periodically once a year, two months before the end of the school year.

2-The lecturer or instructor prepares the data mentioned in first, second and third.

3-The head of the scientific department prepares the data mentioned in the fourth.

4-It clarifies the opinion of the concerned Faculty agent in fifth (a.(

5-Clarifies the opinion and approval of the Dean of the Faculty on Fifth (B.(

6-The file is kept in the dean's office and the department is provided with a copy.

7-The lecturer and instructor have the right to view the data mentioned in the fourth of his academic file and sign with the knowledge, and not with approval.

8-A mark () is placed on the right margin of each page - in front of every subject attached to documents.

9-This academic file applies to lecturers and teaching assistants full-time for academic work who are not affiliated with any academic programs.

First: Personal data

Name:	
Faculty:	:Faculty
	:Department
Job title:	Teaching Assistant <input type="checkbox"/> lecturer <input checked="" type="checkbox"/>
Specialization in the undergraduate stage:	
Specialization in the master's degree:	
Number and date of appointment decision for the current rank:	
Actual work currently in its destination:	



Calendar for the academic year

Second: Courses taught during the academic year 1439/1440 AH

Teaching units*			Number of people	Her number	Subject Name	the classroom
Notes	the operation	The lectures				
						the first
						The second



Third: Activities (including student, academic, and administrative activities)

There is no There are

The following illustration:

Approving the assistant head of the department

The name:

The lecturer or instructor

The name

Fourth: Academic performance evaluation:

series number	Arbitration elements	From 100 points
1	Commitment to the teaching burden	
2	Be punctual and stick to office hours	
3	Extracurricular activity	
4	Respecting academic customs and traditions	
5	Abide by the department's decisions	
6	Ability to take responsibility	
7	Cooperation and dealing with students	
8	Collaborate and engage with colleagues	
Total		
the average: (From 100 points)		

Jazan University

Faculty of Design and Architecture



If the element does not apply, he writes, does not apply, his points are deleted, and the rate of the applied elements is taken

Head of Department

Name Signature : Date: / / 144 AH

**The signature of the
lecturer or teaching
assistant**



Fifth: Documenting and approving the academic performance evaluation for the lecturer

(A) The opinion of the relevant faculty representative.

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

The name of the relevant faculty representative:Signature..... :

B) The opinion and approval of the dean of the Faculty.

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

Name of the Dean of the Faculty: _____Signature.....

Jazan University

Faculty of Design and Architecture



**Peer evaluation form template
(Follow-up performance inside the classroom)**



4/6 Follow-up performance inside the classroom:

The process of monitoring the performance of a faculty member in the classroom by visiting the peer reviewer is an effective tool.

To improve the quality of the educational process. This practice is summarized in the presence of the peer peer in attending part of one of the teaching activities of his fellow faculty member in order to ensure that the targeted learning outcomes are achieved, as part of the internal audit process. The results of this practice are used as one of the guides for quality assurance systems in identifying the effectiveness of teaching and learning in the classroom.

The objectives of monitoring performance in the classroom:

The objectives of monitoring performance in the classroom are as follows:

- Collect evidence on the quality of teaching and learning and teaching strategies through monitoring performance in the classroom.
- Learn about the evaluation methods used and the available learning resources and other activities that take place in the classroom.
- Provide feedback to improve the educational process.

Follow-up policy in the classroom:

The process of following up the performance of the faculty member is achieved by assigning the department board or any of the committees emanating from it to one of its faculty members (the peer reviewer) in light of university regulations and rules to follow up on the teaching activities of another colleague inside the classroom, and after the end of the teaching activity, the reviewer writes report

About the follow-up process and proposed improvements.

The follow-up process must fulfill the following conditions:

It aims to develop, not to pass judgment.

All faculty members are subject, without exception, to the follow-up process.

Feedback is provided in a friendly, not formal manner.

It is flexible and observing the differences between the disciplines.

It is confidential with giving feedback to the faculty member.



It takes place once a university year.

- The department / programs maintains a special file for the follow-up process in the classroom containing the name of the course and program, the location and duration of the review process, evaluation results and accompanying recommendations.

Evaluation is carried out using the performance tracking form inside the classroom.

The evaluation process is part of the indicators of the internal quality assurance system.

Mechanisms for monitoring performance in the classroom:

- The peer reviewer before starting the follow-up process reads any available information such as the course description, the program, the student guide and the curriculum file, and he must meet with the faculty member for a short period of no more than ten minutes in order to prepare and prepare for the follow-up process, which contributes to understanding the context of the systematic activity with all its related matters in terms of The place and time, its program, and its objectives, in addition to the goals set by the faculty member from behind the selection of teaching and learning methods and methodologies, assessment methods and learning resources for the course.
- With regard to the time period for the follow-up visit, it must not be less than a quarter of an hour and not exceed one hour. The peer reviewer during the follow-up process is not entitled to interfere or participate in the teaching process or carry out any activity inside the classroom.
-

The process of monitoring performance in the classroom includes evaluating the following.:

- Clarity of the goals of the methodological activity and its link to the targeted learning outcomes.
- The appropriateness of the methodological activity with the course
- and program descriptions.
- The suitability of teaching methods and levels of student participation within the classroom.
- The effectiveness of teaching methods and their suitability for different levels of targeted learning outcomes.
- The effectiveness of teaching strategies in developing practical and acquired skills.
- Convenience of facilities (equipment and other teaching aids).
-



The peer reviewer can have a brief discussion with the faculty member immediately after the follow-up process for a period not exceeding a few minutes, in a special place in order to exchange views on the effectiveness of the teaching, and clarify any observations that have emerged, as well as it gives the faculty member an opportunity for self-evaluation along with taking an idea About the effectiveness of the teaching activity.

The model for monitoring performance inside the classroom

basic information		
Program name:		Course Name:
the level:		Topic:
Date: // 1439 AH		Duration of follow-up (minutes)
Number of students (approximately)		The nature of the teaching unit:
Faculty member name:		Peer reviewer name:
Documentation supporting the follow-up process		
Course Description:	Program description:	Other documents
Course file:	Course Report:	



	clause	Acceptable	Needs improvement	Not noticed	Notes
Classroom system:					
1	The faculty member clearly states the goals of the teaching unit.				
2	The faculty member explains the points Home / secondary clearly.				
3	The faculty member explains terminology, concepts, and principles.				
4	The faculty member uses educational materials (examples, cases, and simulations) from "reality".				
5	The structure of the teaching unit is clearly defined.				
The content of the teaching unit:					
6	The faculty member shows enthusiasm at Explanation of the topic of the lesson.				
7	The faculty member chooses educational experiences appropriate to the level of learning.				
8	The faculty member cites the latest developments in the field of specialization.				
9	The content of the teaching unit is closely related to the subject and to the learning objectives.				
10	Learning resources are appropriate for the educational needs of the teaching unit.				
Teaching methods and materials					
11	Teaching methods and materials are appropriate for learning objectives.				
12	Ideas go smoothly.				
13	The faculty member interacts with students while introducing the teaching unit.				



14	The faculty member uses clear strategies to direct questions / or to guide and advise.				
15	The faculty member provides materials that are well designed to achieve the goals of the teaching unit.				
16	The faculty employs non-traditional learning activities (such as small group discussions and students' own activities).(
17	The faculty member uses educational aids (such as technology, computer, video, data viewer.(
Laboratory methods and materials:					
19	The faculty member explains how to use the necessary equipment and techniques while presenting the practical teaching unit.				
20	The faculty member explains the safety procedures while introducing the practical teaching unit.				
Faculty member interaction with students:					
21	The faculty member responds appropriately to students 'questions and inquiries.				
22	The faculty member encourages discussion during the presentation of the teaching unit and urges them to ask questions.				
23	The faculty member is aware of the individual learning needs of the student.				
24	The faculty member takes into account the diversity of individual differences between students.				
25	The faculty member actively participates in the teaching unit.				
Form and general environment:					
26	Students can effectively hear and understand a faculty member.				



27	The general environment of the classroom is characterized by interaction and participation.				
----	---	--	--	--	--

Other comments on the review process:

Peer signature.....



Course evaluation questionnaire

Course name, drawing, and code _____ Program name (section)

Semester _____ year _____

Student feedback is important to improve course quality.

This questionnaire is confidential. Please do not write your name on it or reveal your identity. You will combine your responses with others' responses through a process that doesn't allow anyone to be identified, and will use the feedback to plan improvement.

Please kindly answer the following questions by filling in the circle that represents your full answer.

Please shade the circle like this



Taking into account that the color of the circle is dark, and not to use phosphorous highlighters

Please use a blue or black pencil or ballpoint pen only, and do not use a red, green or yellow pen.

<ul style="list-style-type: none"> ▪(Strongly agree) means that the statement is always correct or almost always, or that the requirement has been fulfilled to the fullest extent. ▪(Agree) means that the phrase is often or most of the time, or that the requirement has been performed almost well. ▪ (Somewhat Correct) means that the requirement was performed on average ▪(I don't agree) means that the requested was performed poorly or not most of the time ▪(Strongly disagree) means that the requested was performed very poorly, did not perform at all, or was rarely performed. 		I totally agree	I agree	Somewhat correct	I do not agree	Strongly Disagree
Beginner course questions						
1	The outlines (including the information and skills that the course was designed to develop) were clear to me.	○	○	○	○	○
2	The requirements for success in the course (including the duties to be assessed upon, and the assessment scores)	○	○	○	○	○



	were clear to me.	
3	The sources of my help with the course (including office hours for the faculty member, and references) were clear to me.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Questions about what happened during the course		
4	The implementation of the course and the things that I was asked to perform were consistent with the basic lines of the course.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
5	The implementation of the course and the things that I was asked to perform were consistent with the basic lines of the course.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
6	The faculty member who submits this course has full knowledge of the course content.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
7	The faculty member was there to help during office hours.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
8	The faculty member was enthusiastic about what he was teaching.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
9	The faculty member was interested in my progress and was appointed to me.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
10	Everything presented in the course was recent and useful (read texts, summaries, references, and the like).	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
11	The resources I needed in this course were available whenever I needed them.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
12	There was an effective use of technology to support my education in this course.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
13	I found encouragement to ask questions and develop my own ideas in this course .	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
14	In this course, I encouraged to do my best.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
15	The things that were asked of me in this course (classroom activity, laboratories, and so on) helped in developing my knowledge and skills that the course aims to teach.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
16	The amount of work in this course was proportional to the number of credit hours allocated to the course.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
17	You provided me homework grades and exams in this course within a reasonable time.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
18	Correcting my duties and tests was fair and appropriate.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
19	It explained to me the link between this course and other courses in the program (section)	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>



Decision arbitration		
20	What I learned in this course is important and will benefit me in the future.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
21	This course helped me improve my ability to think and solve problems instead of just saving information.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
22	This course helped me improve my team working skills.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
23	This course helped me improve my ability to communicate effectively.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
General Arbitration		
24	I am generally satisfied with the quality of this course.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Another questions		
25	What did you like most about this course-----? ----- ----- -----	
26	What did you not like so much about this course-----? ----- ----- -----	
27	What suggestions do you have to improve this course-----? ----- ----- -----	



جامعة جازان

كلية التصميم والعمارة

وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية

دليل

نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس

ومن في حكمهم

بكلية التصميم والعمارة

الطبعة الأولى ٢٠١٩



المحتويات :

رقم الصفحة

٢	المقدمة	/١
٢	أهداف نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس	/٢
٢	مكونات نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس	/٣
٣	آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس	/٤
٣	ضوابط نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس.	/٥
٤	النماذج	/٦
٦	نموذج تقييم أعضاء هيئة التدريس (النموذج الموحد)	١/٦
٩	نموذج الملف الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس أستاذ مساعد فما فوق	٢/٦
٢٤	نموذج الملف الأكاديمي للمحاضرين والمعيرين	٣/٦
٢٨	نموذج إستمارة تقييم الزملاء (متابعة الأداء داخل القاعة الدراسية)	٤/٦
٣٤	نموذج استبانة تقويم مقرر	٥/٦
	نموذج إستمارة تقييم أنشطة تطوير الأداء التدريسي	٦/٦

١/ المقدمة:

إن أهمية تطبيق نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس بكلية التصميم والعمارة تتركز على دوره الهام في تحسين مستوى أعضاء هيئة التدريس وأثره في تطوير جودة مخرجات الكلية وتحقيق أهدافها ورسالتها .

٢ / أهداف نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس :

- تحديد معايير تقييم أعضاء هيئة التدريس بما يحقق الجودة وتحفيز التطوير الأكاديمي المستمر .
- متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس للاستفادة من نتائج التقييم في إتخاذ الاجراءات اللازمة لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف .
- متابعة إلزام أعضاء هيئة التدريس بالمهام التدريسية والمساهمة الايجابية في البحث العلمي وخدمة المجتمع داخل وخارج الكلية .
- إيجاد آلية لدعم القرارات الإدارية المتعلقة بالترقيات العلمية ، الحوافز ، والتكريم .
- زيادة نسبة الرضا الوظيفي لدى أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم .

٣ / مكونات نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس :

يتكون النظام من خمسة محاور رئيسية كما يلي :

المحور الأول : الأداء التدريسي :

يتضمن تقييم خطة التدريس خلال العام للمقررات الدراسية التي يقوم العضو بتدريسها أو يشارك في تطويرها والانشطة التي يقوم بها لتطوير وتحديث المقررات ، وكذلك الانشطة التي يقوم بها لتطوير طرق واستراتيجيات التدريس وزيادة فاعليتها ، واستخدام التقنيات والوسائل التعليمية المتطورة في مجال التخصص .

المحور الثاني : الأداء الوظيفي :

هذا المحور يركز على تقييم مدى إلزام عضو هيئة التدريس بالمشاركة الفاعلة في تطوير القسم الاكاديمي .

المحور الثالث : البحث العلمي :

حيث يتم تقييم الاسهامات العلمية والبحثية لعضو هيئة التدريس في مجال التخصص وتشمل الأبحاث المنشورة ، المؤتمرات المحكمة ، وأوراق العمل بالاضافة الى جوانب التميز العلمي لعضو هيئة التدريس كالجوائز وبراءات الاختراع .

المحور الرابع : خدمة المجتمع :

يتضمن دور عضو هيئة التدريس وفاعليته في خدمة المجتمع داخل وخارج الكلية والجامعة عبر اللجان أو المشاركات في فعاليات خدمة المجتمع .

المحور الخامس : تطوير الذات :

يركز هذا المحور على تقييم أنشطة تطوير الذات وتنمية المهارات لتحسين الاداء الاكاديمي والوظيفي .

٤/ آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس :

م	محور التقييم	الوزن النسبي	جهة التقييم	معايير التقييم	أداة التقييم	فترة التقييم	مخرجات التقييم	
١	تقييم الاداء التدريسي	٢٠٪	الطلاب	المقرر الدراسي	نموذج استبانة تقييم مقرر	مرة واحدة	تقرير نتائج تقييم المقرر (الالكتروني)	
			أعضاء هيئة تدريس من القسم (الزملاء)	استراتيجيات التدريس	نموذج استمارة تقييم الزملاء + استمارة الزيارة الصفية	كل فصل دراسي	تقرير تقييم الزملاء والزيارة الصفية	
	تقييم أنشطة تطوير الاداء التدريسي	١٠٪	منسق المقرر رئيس القسم	حضور أو تنفيذ أنشطة تطوير الاداء التدريسي	نموذج تقييم أنشطة تطوير الاداء التدريسي	مرة واحدة كل فصل دراسي	تقرير تقييم و حصر أنشطة تطوير الاداء التدريسي للعضو	
٢	الاداء الوظيفي	٢٠٪	رئيس القسم	- الالتزام والانضباط - اداء التكاليفات - المشاركة في اللجان	١/ الملف الاكاديمي ٢/ استمارة تقييم عضو هيئة التدريس	الاسبوع الثالث عشر من الفصل الثاني	١/ الملف الاكاديمي ٢/ تقرير تقييم الاداء الوظيفي للعضو ٣/ تقرير التقييم الشامل لاعضاء هيئة التدريس بالقسم	
٣	البحث العلمي	٢٠٪	رئيس القسم	- المشاركة في الانشطة البحثية - النشر العلمي - التحكيم				
٤	خدمة المجتمع	٢٠٪	رئيس القسم	- المشاركة في تفعيل مبادرات خدمة المجتمع - المشاركة في تنفيذ فعاليات خدمة المجتمع				
٥	تطوير الذات	٥٪	رئيس القسم	حضور/تنفيذ/مشاركة				
٦	التقييم الكلي لعضو هيئة التدريس	١٠٠٪						
٧	اعتماد التقييم الشامل لاعضاء هيئة التدريس بالبرنامج /القسم		عميدة الكلية	تقييم شامل للمحاور الخمسة	١/ الملف الاكاديمي ٢/ استمارة تقييم أعضاء هيئة التدريس	الاسبوع الخامس عشر من الفصل الثاني	تقرير التقييم الشامل لاعضاء هيئة التدريس بالكلية	

٥/ ضوابط نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس:

- ١- يستخدم نموذج تقييم أعضاء هيئة التدريس (النموذج الموحد لجامعة جازان) كأساس لنظام تقييم الأعضاء بالكلية .
- ٢- يعتبر نموذج الملف الاكاديمي والنماذج المرفقة به لتقييم الأعضاء احد أدوات نظام تقييم الاعضاء بكلية التصميم والعمارة .
- ٣- ويعبأ الملف الاكاديمي بصفة دورية مرة واحدة سنوياً في الاسبوع الثالث عشر من الفصل الثاني .
- ٤- يعد عضو هيئة التدريس البيانات الواردة في أولاً وثانياً وثالثاً .
- ٥- يعد رئيس القسم العلمي البيانات الواردة في رابعاً .
- ٦- يوضح رأي وكيل الكلية المختص في خامساً (أ) .
- ٧- يوضح رأي واعتماد عميد الكلية في خامساً (ب) .
- ٨- يحفظ الملف بمكتب العميد ويزود القسم بصورة منه .
- ٩- لعضو هيئة التدريس الحق في الإطلاع على البيانات الواردة في رابعاً من ملفه الأكاديمي والتوقيع بالعلم وليس بالموافقة.
- ١٠- توضع علامة (✓) على الهامش الأيمن من كل صفحة - أمام كل موضوع مرفق له وثائق.
- ١١- يخضع هذا النظام للوائح ونظام التعليم بالجامعات السعودية والقواعد التنفيذية بجامعة جازان .



النماذج



إستمارة تقييم الأداء لعضو هيئة التدريس للعام الجامعي ١٤٤ / ١٤٤ هـ

المعلومات الأساسية

الاسم رباعيا			
الكلية			
القسم			
المؤهل العلمي			
التخصص			
المسمى الوظيفي	<input type="checkbox"/> معيد	<input type="checkbox"/> محاضر	<input type="checkbox"/> مدرس لغة
عدد سنوات الخبرة	داخل المملكة	خارج المملكة	

القسم الأول : الأداء الوظيفي وفاعلية التعليم

*الفئة (أ) : عضو الهيئة التعليمية المكلف بعمل إداري **الفئة (ب) : أعضاء الهيئة التعليمية

م	العنصر	الحد الأقصى للدرجة	الرقم الممثل للتقويم	
			*إ	**ب
١	القدرة على التخطيط وإتخاذ القرارات.	٥		
٢	المشاركة الفعالة في قاعة البحث.	٥		
٣	الالتزام باللوائح والنظم.	١٠		
٤	الالتزام بأوقات المحاضرات والساعات المكتبية .	١٠		
٥	تفعيل الإرشاد الأكاديمي.	٥		
٦	الالتزام بتوصيف المقرر.	١٠		
٧	إعداد ملف وتقرير المقرر في المواعيد المحددة.	٥		
٨	الدقة في متابعة حالات الطالبات.	٥		
٩	استخدام طرق ووسائل تعليمية وتقنية حديثة خلال العملية التعليمية.	١٠		
١٠	الالتزام بمعايير الجودة في وضع الاختبارات.	٥		
١١	نشر وتطبيق قواعد الأمن والسلامة والمحافظة على مرافق العملية التعليمية.	٥		
مجموع الدرجات			٧٠	



القسم الثاني : الأنشطة البحثية والمهنية

م	العنصر	الحد الأقصى للدرجة	الرقم الممثل للتقويم	
			أ	ب
١	البحوث أو الكتب المنشورة والمشاركة في المؤتمرات والندوات والمحاضرات العامة وورش العمل والدورات التدريبية.	٥		
٢	العضوية في جمعيات وهيئات مهنية.	٥		
مجموع الدرجات		١٠		

القسم الثالث : الصفات الشخصية والعلاقات

م	العنصر	الحد الأقصى للدرجة	الرقم الممثل للتقويم	
			أ	ب
١	إدارة الازمات وحسن التصرف.	٥		
٢	إمكانية تحمل مسؤولية أعلى.	٥		
٣	الجدية في أداء العمل بالمستوى المطلوب والوقت المحدد.	٥		
٤	التعامل والتعاون مع الرؤساء والزملاء.	٥		
٥	حسن التعامل مع الطالبات.	٥		
٦	حسن المظهر والسلوك العام.	٥		
مجموع الدرجات		٣٠		

القسم الرابع : الأنشطة الإدارية والثقافية والاجتماعية

م	العنصر	الحد الأقصى للدرجة	الرقم الممثل للتقويم	
			أ	ب
١	المشاركة الفعالة في لجان القسم أو الكلية أو الجامعة.	٥		
٢	المشاركة في الأنشطة الثقافية أو الاجتماعية على مستوى القسم والكلية أو الجامعة أو المجتمع.	٥		
مجموع الدرجات		١٠		



التقدير الكلي للدرجات

١٢٠ - ١٠٨	ممتاز
١٠٧ - ٩٦	جيد جداً
٩٥ - ٨٤	جيد
٨٣ - ٧٢	مرض
أقل من ٧١	غير مرض

٧٠	الأداء الوظيفي
١٠	الأنشطة البحثية والمهنية
٣٠	الصفات الشخصية والعلاقات
١٠	الأنشطة الإدارية والثقافية والاجتماعية
١٢٠	المجموع الكلي

اسم معد التقرير : وظيفته : التوقيع : التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ

ملاحظات ونوصيات معد التقرير

.....
.....

اسم معتمد التقرير : وظيفته : التوقيع : التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ



نموذج الملف الاكاديمي



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة جازان



الملف الأكاديمي

لعضو هيئة التدريس أستاذ مساعد فما فوق

Name : الاسم :

Faculty : الكلية :

Dept. : القسم :

١٤ هـ

تقويم الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة

أغراض التقويم

- يستخدم تقويم الأداء الأكاديمي كعنصر مساعد في تقرير ما يلي:
- الترقية العلمية.
 - منح العلاوات الاستثنائية .
 - منح إجازة التفرغ العلمي.
 - حضور المؤتمرات والحلقات الدراسية والتدريبية .
 - الابتعاث والتصال العلمي.
 - الترشيح للقيام بمسؤوليات الخدمة الجامعية.
 - تمديد الخدمة عند بلوغ سن التقاعد.
 - الإعارة والاستشارات.

عناصر التقويم

- يشمل تقويم الأداء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس العناصر التالية :
- الأداء التعليمي التدريسي .
 - الخدمة الجامعية.
 - السلوكيات العامة.

دورية أداء التقويم

- يتم تقويم الأداء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس قبل شهرين من نهاية كل عام دراسي.

تصميم نماذج التقويم

- صممت نماذج التقويم وفق الأسس التالية :
- التكامل مع لائحة معايير وواجبات عضو هيئة التدريس وكذلك ترقيته .
 - البساطة وعدم التكلفة .
 - تحقيق درجة عالية من المراجعة (رأي وكيل الكلية واتحاد العميد) .
 - الشفافية والنزاهة بما يتيح مجالاً للمقوم في التحرك بإيجابية في التقويم ضمن فرق مراجع (وكيل وعميد الكلية) .
 - مراعاة أن تكون جميع عناصر التقويم منطبقة على أعضاء هيئة التدريس ، حيث روعيت العناصر التي لا تنطبق على بعض الأقسام كالإشراف على الرسائل العلمية وعناصر أخرى ، فتحذف العناصر التي لا تنطبق ويؤخذ معدل العناصر المنطبقة .

طبقاً للائحة " معايير وواجبات عضو هيئة التدريس "

فإن عضو هيئة التدريس بالجامعة

- هو الفرد المؤهل كفاية وعطاء للقيام بواجباته ومسؤولياته نحو:
- المعرفة: حفظاً وتنمية وتطويراً ومتابعة وتطبيقاً.
 - التدريس: تأهيلاً لإعداد الكوادر البشرية إعداداً متميزاً .
 - البحث: مساهمة في رفع المستوى العلمي في تخصصه ومحيطه .
 - القيم الدينية والخلقية: محافظة على أصالتها وثرانها قدوة وسلوكاً .

وتربط اللائحة عمومية الأداء على أساس :

- التفرغ الكامل للقيام بواجباته ومسؤولياته .
- العطاء المتميز والنمو العلمي في حقل تخصصه الدقيق .
- الالتزام باتباع الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات التي تنظم علاقاته مع جامعتة .

كما تفصّل اللائحة واجباته ومسؤولياته تجاه كل من

- العملية التعليمية .
- البحث العلمي .
- الخدمة الجامعية .

أهداف التقويم الأكاديمي

تهدف الجامعة من تقويم الأداء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس تحقيق ما يلي :

- متابعة أداء عضو هيئة التدريس كم نصت عليه لائحة معايير وواجبات عضو هيئة التدريس.
- كشف جوانب القوة والضعف في الأداء.
- تمكين عضو هيئة التدريس من تطوير أدائه الأكاديمي.
- استثمار الأداء المتميز في تمكين عضو هيئة التدريس من التفرغ العلمي والمشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية والدورات التدريبية وغير ذلك ممن الحوافز العلمية
- ربط الترقية العلمية بالأداء الأكاديمي الشامل .
- استثمار مستوى الأداء الأكاديمي في تجديد أو إنهاء العقود مع أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين.
- تحقيق مبدأ التميز في أداء رسالة الجامعة.



الملف الأكاديمي يتكون من جزئين :

- **الجزء الأول :** وهدفه إعطاء الفرصة لعضو هيئة التدريس لرصد نشاطاته الأكاديمية والتدريسية ومجهوداته في خدمة الجامعة والمجتمع خلال الفترة التي يغطيها الملف .
- **الجزء الثاني :** وهدفه القيام بتقييم أداء عضو هيئة التدريس لواجباته والتزامه بمسؤولياته بطريقة موضوعية وأمانة وفق ضوابط مدروسة من قبل رئيس القسم العلمي المختص .

تعليمات الإعداد

- يعد عضو هيئة التدريس الصفحات (١ ، ٢ ، ٣ ، ٤) ويوقع بمسئوليته عن المحتويات.
- يعد رئيس القسم العلمي (مشرقة القسم) الصفحات (٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨) ويعتمد صفحة (٤).
- رأي وتوثيق وكيل (وكيلة) الكلية المختص أعلى الصفحة (٩).
- رأي واعتماد عميد الكلية (عميدة قسم الطالبات) أسفل الصفحة (٩).
- يعبأ الملف بصفة دورية مرة واحدة سنوياً قبل شهرين من انتهاء العام الدراسي.
- يحفظ الملف بمكتب العميد ويزود القسم بصورة.
- لعضو هيئة التدريس الحق في الإطلاع على الجزء الثاني من ملفه الأكاديمي والتوقيع بالعلم وليس بالموافقة على المحتويات. (ترفق الملاحظات بمذكرة مستقلة).
- توضع (√) على الهامش الأيمن من كل صفحة أمام كل موضوع مرفق به وثائق.

Preparing Instructions

- The Faculty member fills out pages (1,2,3 and 4) and sign on page(4).
- The Chairman fills out pages (5,6,7, and 8) , signs and approves page(4).
- The concerned Vice-Dean verifies the upper part of page(9).
- The Dean approves the lower part of page (9).
- This file should be prepared periodically, once a year, two months before the end of the academic year.
- The file should be kept at the Dean's office and a copy of it should be given to Department.
- The faculty member has the right to look at his file and sign for knowing the contents and not for the approval (He may attach his comments separately).
- A(√) should be used to the left of each item with attached documents.



الجزء الأول

نشاط عضو هيئة التدريس

الفترة من / / ١٤ هـ إلى / / ١٤ هـ

ACTIVITIES OF A FACULTY MEMBER

Period: FROM / / TO / /

الاسم :

التخصص العام :

التخصص الدقيق :

المؤهل العلمي الأخير:

الجامعة المتخرج منها :

تاريخ التخرج :

تاريخ التعيين في عضوية هيئة التدريس :

المرتبة العلمية : تاريخ الحصول عليها : / /

• يعبأ من قبل عضو هيئة التدريس .

• ويعتمد من رئيس القسم.



*** متوسط الوحدات التدريسية للأربعة فصول الدراسية الأخيرة**

الإجمالي	السنة الدراسية الثانية (العام الجامعي: ١٤٤٣ هـ / ١٤٣ هـ)		السنة الدراسية الأولى (العام الجامعي: ١٤٤٣ هـ / ١٤٣ هـ)	
	الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الأول

* تشمل الإشراف على الرسائل العلمية ومشاريع التخرج .

Seminars & Conferences & Workshops		الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية		
بدون مشاركة	بمشاركة *	التاريخ Date	الجهة والمكان Place	عنوان المؤتمر Conf. Tit.

*** المشاركات:**

- ١- ببحث أو ورقة عمل
- ٢- حضور ورشة عمل
- ٣- رئاسة جلسة علمية
- ٤- حضور مجلس إدارة المؤتمر
- ٥ - عضو منظم للمؤتمر
- ٦- للاستزادة العلمية
- ٧ - أسباب أخرى



أوراق الأبحاث المنشورة والمقبولة للتصميم :

السنة	الصفحات	المجلد	عنوان الدورية	عنوان البحث

Research Projects Participation

المشاركة في مشاريع الأبحاث

.....
.....

Books and Translation Works

الكتب وأعمال الترجمة

.....
.....

assign to you any activities? Did the dept.

Yes No

هل أسندت إليك أنشطة داخل القسم؟

لا نعم

If the answer is Yes. Pls. list the activities.

في حالة الإجابة بنعم أذكرها

.....
.....

Did the college assign to you any activities?

Yes No

هل أسندت إليك أنشطة بالكلية؟

لا نعم

If the answer is Yes. Pls. list the activities.

في حالة الإجابة بنعم أذكرها

.....
.....



Any assignment in committees of students activities?

Yes No

If the answer is Yes. Pls. list the activities.

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

هل أسندت إليك أنشطة في لجان الطلاب؟

نعم لا

في حالة الإجابة بنعم أذكرها

Did the University assign to you any activities?

Yes No

If the answer is Yes. Pls. list the activities.

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

هل أسندت إليك أنشطة بالجامعة؟

نعم لا

في حالة الإجابة بنعم أذكرها

Any assignments given to you outside the University?

Yes No

If the answer is Yes. Pls. list the activities.

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

هل أسندت إليك أنشطة خارج الجامعة؟

نعم لا

في حالة الإجابة بنعم أذكرها

توقيع واعتماد

رئيس القسم

توقيع

عضو هيئة التدريس



الجزء الثاني

تقويم عضو هيئة التدريس

- يعبأ من قبل رئيس القسم.
- يوقع عليه عضو هيئة التدريس بالاطلاع .
- لعضو هيئة التدريس إرفاق وجهة نظره في خطاب مستقل إن أراد ذلك.
- رأي وتوثيق وكيل الكلية المختص.
- رأي واعتماد عميد الكلية .



- أولاً: تقويم الأداء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس
- أ- الأداء التعليمي .
 - ب- خدمة الجامعة والمجتمع .
 - ج- السلوكيات.
- ثانياً: توثيق واعتماد تقويم الأداء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس.



تقويم الأداء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس (يعده رئيس القسم العلمي)

(أ) الأداء التعليمي :

درجة التقويم	عناصر التقويم*
من ١٠	
	١- الالتزام بالأعباء التدريسية
	٢- الالتزام بالساعات المكتبية
	٣- استخدام وسائل وتقنيات التعليم
	٤- تحديث المواد التعليمية التي يقوم بتدريسها
	٥- المشاركة في وضع المناهج ومفردات المقررات.
	٦- احترام الأعراف والتقاليد في التدريس.
	٧- المشاركة في تقويم الدارسين.
	٨- الإشراف على الرسائل والمشاركة في مناقشتها.
	٩- الالتزام بقرارات القسم وحضور جلساته
	١٠- المشاركة في الإرشاد الأكاديمي
	المعدل الإجمالي (من ١٠٠)
	المعدل المحتسب للترقية العلمية ١٠% من الإجمالي
	* في حالة عدم انطباق العنصر يكتب "لا ينطبق" وتحذف علامته ويؤخذ معدل العناصر المنطبقة.
	ملاحظات رئيس القسم العلمي (المشرفة على القسم).

	رئيس القسم العلمي:
	التوقيع:
	التاريخ: / / ١٤ هـ



(ب) خدمة الجامعة والمجتمع :

درجة التقويم	عناصر التقويم*
من ١٠	
	١- حضور جلسات مجلس القسم العلمي.
	٢- تنفيذ ما يكلف به من مهام.
	٣- الإسهام في نشاطات القسم العلمي.
	٤- الإسهام في نشاطات الكلية.
	٥- الإسهام في نشاطات الجامعة.
	٦- المشاركة فيما يقدم من برامج خدمة المجتمع.
	٧- التفرغ الكلي لما يحقق أهداف القسم والكلية والجامعة .
	٨- التعاون مع الآخرين في أداء الواجبات العلمية الإدارية والفنية للقسم العلمي.
	٩- الالتزام بتقديم الخدمات العلاجية (طب بشري – أسنان)
	١٠- إستشارات ولجان لمؤسسات المجتمع
	المعدل الإجمالي (من ١٠ . ١٠)
	المعدل المحتسب للترقية العلمية ١٠ % من الإجمالي
	* في حالة عدم انطباق العنصر يكتب "لا ينطبق" وتحذف علامته ويؤخذ معدل العناصر المنطبقة.
	ملاحظات رئيس القسم العلمي (المشرفة على القسم).

	رئيس القسم العلمي:
	التوقيع:
	التاريخ: / / ١٤ هـ



(ج) السلوكيات :

عناصر التقويم

١- هل له مخالفات في احترام القيم المهنية التربوية والأعراف الجامعية

٢- متعاون مع رؤسائه

٣- متعاون مع زملائه

الإجابات ذات الدلالة السلبية لا بد أن تكون مبررة أو موثقة .

.....

.....

.....

.....

رئيس القسم العلمي:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

توجد ملاحظات مرفقة

لا توجد ملاحظات



توثيق واعتماد تقويم الأداء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس :

رأي واعتماد عميد الكلية

المعدل المحتسب للترقية العلمية ٥ % من الإجمالي

الدرجة: _____

٥

عميد الكلية

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ



Evaluation of the Academic Performance

The University Regulations, which prescribe a faculty member's duties and obligations, describe him/her as a well-qualified individual, capable of fulfilling his/her responsibilities towards the following :

- Pursuit, enhancement, development and proper application of knowledge.
- Practice of effective teaching which aims to prepare efficient manpower.
- Undertaking of scientific research in order to make valuable contribution in the field of specialization.
- Preservation of the religious and moral values of the society through exemplary conduct.

The academic performance is evaluated in light of the following :

- Full time commitment towards duties and obligations.
- Distinguished execution and scholarly achievement in field of specialization.
- Strict adherence to the laws and rules that govern the relationship between the University and its faculty members.

The Regulations also detail the duties and responsibilities of the faculty member towards the following :

- Teaching
- Scientific research
- Duties required by University.

1. Objectives of Academic Evaluation

By evaluating its faculty members, the University aims at :

- Reviewing the performance of faculty members to ensure conformity with conditions dictated by the University regulations.
- Revealing aspects of strength and weakness in that performance.
- Enabling members to improve their academic performance.
- Considering distinguished performance as a basis for granting faculty members the privileges of taking sabbatical leaves, attending conferences, seminars, workshops, and training programs, or of any other academic incentives.
- Linking promotion with the comprehensive academic performance.
- Renewing and terminating contracts for expatriates on the basis of academic performance.
- Establishing the principle of appreciating and encouraging exceptional academic performance in the University at large.

2. Purpose of Academic Evaluation

The evaluation of academic performance will be utilized as a determining factor for the following purposes :

- Academic promotion.
- Honorarium.
- Sabbatical leaves.
- Conferences, seminars, workshops, and training programs.
- Scholarships.
- Nomination for senior administrative posts.
- Extension of service beyond retirement.
- Secondment and consultations.

3. Components of the Evaluation

The evaluation of the academic performance for faculty members includes the following components :

- Teaching performance.
- Academic duties.
- General conduct.

4. Frequency of Evaluation

The academic evaluation of faculty members should be conducted annually, two months before the end of the academic year.

5. Design of the Evaluation Forms

The following factors were taken into consideration for the design of the evaluation form :

- Conformity with the requirements furnished by the University's criteria for the staff academic evaluation and promotion.
- Clarity and simplicity.
- Presenting the evaluator with various options (five numbered options).
- Assuring a high degree of review by the Vice-Dean and the Dean of the College.
- Reducing the confidentiality restrictions to allow the evaluator more objective assessment by working with Vice Dean, and Dean of College.
- In case that certain criteria do not apply to certain member, such as supervising theses where no post-graduate programs exists, the non-applicable criteria should not be considered and the average of the applicable criteria should be considered.

الملف الأكاديمي للمحاضرين والمعيدین

تعليمات :

- ١- يعبأ الملف بصفة دورية مرة واحدة سنوياً قبل شهرين من إنهاء العام الدراسي.
- ٢- يعد المحاضر أو المعيد البيانات الواردة في أولاً وثانياً وثالثاً .
- ٣- يعد رئيس القسم العلمي البيانات الواردة في رابعاً .
- ٤- يوضح رأي وكيل الكلية المختص في خامساً (أ) .
- ٥- يوضح رأي واعتماد عميد الكلية في خامساً (ب) .
- ٦- يحفظ الملف بمكتب العميد ويزود القسم بصورة منه .
- ٧- للمحاضر والمعيد الحق في الإطلاع على البيانات الواردة في رابعاً من ملفه الأكاديمي والتوقيع بالعلم وليس بالموافقة.
- ٨- توضع علامة () على الهامش الأيمن من كل صفحة - أمام كل موضوع مرفق له وثائق.
- ٩- يطبق هذا الملف الأكاديمي على المحاضرين والمعيدین المتفرغين للعمل الأكاديمي، وغير المرتبطين بأي برامج دراسية.

أولاً : البيانات الشخصية :

	الاسم : _____
كلية : القسم :	الكلية : _____
معيد <input type="checkbox"/> محاضر <input type="checkbox"/>	مسمى الوظيفة : _____
	التخصص في مرحلة البكالوريوس :
	التخصص في مرحلة الماجستير :
	رقم وتاريخ قرار التعيين على المرتبة الحالية:
	العمل الفعلي حالياً وجهته:



تقويم عن العام الأكاديمي
ثانياً : المقررات التي تم تدريسها خلال العام الدراسي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ

الفصل	اسم المادة	رقمها	عدد الشعب	الوحدات التدريسية *		
				المحاضرات النظرية	العملية	ملاحظات
الأول						
الثاني						

ثالثاً : الأنشطة (وتشمل الأنشطة الطلابية ، الأكاديمية ، الإدارية)

توجد حسب



لا توجد



التوضيح التالي :

اعتماد مساعدة رئيس القسم

المحاضر أو المعيد

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

٢٥

التوقيع :



رابعاً : تقويم الأداء الأكاديمي :

رقم المسلسل	عناصر التقويم*	من ١٠٠ نقطة
١	الالتزام بالأعباء التدريسية	
٢	المواظبة والالتزام بالساعات المكتبية	
٣	النشاط اللاصفي	
٤	احترام الأعراف والمقاليد الأكاديمية	
٥	الالتزام بقرارات القسم	
٦	القدرة على تحمل المسؤولية	
٧	التعاون والتعامل مع الطلبة	
٨	التعاون والتعامل مع الزملاء	
		المجموع :
		المعدل : (من ١٠٠ نقطة)

في حالة عدم انطباق العنصر يكتب لا ينطبق وتحذف نقاطه ويؤخذ معدل العناصر المنطبقة .

رئيس القسم العلمي

الاسم:التوقيع : التاريخ: / / ١٤٤ هـ

توقيع المحاضر أو المعيد



خامساً : توثيق واعتماد تفويم الأداء الأكاديمي للمحاضر والمعيد :

(أ) رأي وكيل الكلية المختص .

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
اسم وكيل الكلية المختص :
التوقيع:

(ب) رأي واعتماد عميد الكلية.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
اسم عميد الكلية:
التوقيع :



نموذج استمارة تقييم الزملاء

(متابعة الأداء داخل القاعة الدراسية)

٤/٦ متابعة الأداء داخل القاعة الدراسية:

تعد عملية متابعة أداء عضو هيئة التدريس داخل القاعة الدراسية من خلال زيارة المراجع النظير أداة فاعلة لتحسين جودة العملية التعليمية. وتتلخص هذه الممارسة في قيام الزميل النظير بحضور جزء من إحدى الأنشطة التدريسية لزميله عضو هيئة التدريس بهدف التأكد من تحقق مخرجات التعلم المستهدفة، وذلك كجزء من عملية المراجعة الداخلية. وتستخدم نتائج هذه الممارسة كأحد الأدلة التي تستند إليها أنظمة ضمان الجودة في التعرف على مدى فاعلية التعليم والتعلم داخل القاعات الدراسية.

أهداف متابعة الأداء داخل القاعة الدراسية:

تتلخص أهداف متابعة الأداء داخل القاعة الدراسية فيما يلي:

- جمع الأدلة على جودة التعليم والتعلم واستراتيجيات التدريس من خلال متابعة الأداء داخل القاعة الدراسية.
- التعرف على أساليب التقويم المستخدمة ومصادر التعلم المتوفرة وغيرها من النشاطات التي تتم داخل قاعة الدرس.
- تقديم تغذية راجعة لتحسين العملية التعليمية.

سياسة متابعة الأداء داخل القاعة الدراسية:

تتحقق عملية متابعة أداء عضو هيئة التدريس عن طريق تكليف مجلس القسم أو أي من اللجان المنبثقة عنه لأحد أعضائه من هيئة التدريس (المراجع النظير) وذلك في ضوء اللوائح والقواعد الجامعية لمتابعة إحدى الأنشطة التدريسية لزميل آخر داخل قاعة الدرس، وبعد انقضاء النشاط التدريسي يقوم المراجع بكتابة تقرير حول عملية متابعة الأداء والتحسينات المقترحة اجراءها.

عملية المتابعة فيجب أن تحقق الشروط التالية:

- تهدف إلى التطوير وليس إلى إصدار الأحكام.
- يخضع جميع أعضاء هيئة التدريس دون استثناء لعملية المتابعة.
- تقدم التغذية الراجعة بصورة ودية وليست رسمية.
- تتسم بالمرونة ومراعاة الفروق بين التخصصات.
- تتسم بالسرية مع إعطاء تغذية راجعة لعضو هيئة التدريس.
- تجري مرة واحدة كل عام جامعي.
- يحتفظ القسم / البرامج بملف خاص لعملية متابعة الأداء داخل القاعة الدراسية يحتوي على اسم المقرر والبرنامج ومكان والمدة الزمنية لعملية المراجعة ونتائج التقييم والتوصيات المصاحبة.
- يتم التقييم باستخدام نموذج متابعة الأداء داخل القاعة الدراسية.
- تعد عملية التقييم جزء من مؤشرات نظام ضمان الجودة الداخلي.

آليات متابعة الأداء داخل القاعة الدراسية:

يقوم المراجع النظير قبل البدء في عملية المتابعة بقراءة اية معلومات متوافرة مثل توصيف المقرر والبرنامج ودليل الطالب وملف المقرر، وعليه ان يلتقي بعضو هيئة التدريس لمدة قصيرة لا تزيد عن عشرة دقائق بهدف التهيئة والإعداد لعملية المتابعة والتي تساهم في فهم سياق النشاط المنهجي بكل متعلقاته من حيث المكان والزمان والبرنامج التابع له واهدافه، إلى جانب الاهداف التي وضعها عضو هيئة التدريس من وراء اختيار طرق ومنهجيات التعليم والتعلم وأساليب التقييم ومصادر التعلم للمقرر. وبالنسبة للمدة الزمنية لزيارة المتابعة فيجب ان لا تقل عن الربع ساعة وان لا تزيد على الساعة ولا يحق للمراجع النظير أثناء عملية المتابعة التدخل او المشاركة في عملية التدريس او القيام بأي نشاط داخل القاعة التدريسية.



تشمل عملية متابعة الأداء داخل القاعة الدراسية تقييم ما يلي:

- وضوح اهداف النشاط المنهجي وارتباطه بمخرجات التعلم المستهدفة.
- ملائمة النشاط المنهجي مع توصيف المقرر والبرنامج.
- ملائمة طرق التدريس ومستويات مشاركة الطلاب داخل القاعة الدراسية.
- فاعلية طرق التدريس وملائمتها للمستويات المختلفة من مخرجات التعلم المستهدفة.
- فاعلية استراتيجيات التدريس في تطوير المهارات العملية والمكتسبة.
- ملائمة المرافق (التجهيزات والوسائل التعليمية الأخرى).

يمكن للمراجع النظر اجراء نقاش مقتضب مع عضو هيئة التدريس بعد عملية المتابعة مباشرة ولمدة لا تتعدى بضعة دقائق وذلك في مكان خاص بهدف تبادل الآراء حول فاعلية التدريس، وتوضيح أي ملاحظات قد ظهرت، فضلا عن إنها تمنح عضو هيئة التدريس فرصة للتقييم الذاتي إلى جانب أخذ فكرة حول فاعلية النشاط التدريسي.



نموذج متابعة الأداء داخل القاعة الدراسية

المعلومات الأساسية		
اسم المقرر:	اسم البرنامج:	
الموضوع:	المستوى:	
مدة المتابعة (دقيقة):	التاريخ: / / ١٤٣٩ هـ	
طباعة الوحدة التدريسية:	عدد الطلاب (تقريباً):	
اسم المراجع النظير:	اسم عضو هيئة التدريس:	
الوثائق الداعمة لعملية المتابعة		
وثائق أخرى:	توصيف المقرر:	توصيف البرنامج:
	تقرير المقرر:	ملف المقرر:

م	البند	مرضي	يحتاج إلى تحسين	لم تتم ملاحظته	ملاحظات
نظام قاعة الدرس:					
١	يذكر عضو هيئة التدريس أهداف الوحدة التدريسية بوضوح.				
٢	يشرح عضو هيئة التدريس النقاط الرئيسية / الثانوية بوضوح.				
٣	يوضح عضو هيئة التدريس المصطلحات والمفاهيم والمبادئ.				
٤	يستخدم عضو هيئة التدريس المواد التعليمية (الأمثلة، الحالات، والمحاكاة) من "الواقع".				
٥	يحدد هيكل الوحدة التدريسية بوضوح.				
محتوى الوحدة التدريسية:					
٦	يظهر عضو هيئة التدريس الحماس في شرح موضوع الدرس.				
٧	يختار عضو هيئة التدريس خبرات تعليمية مناسبة لمستوى التعلم.				
٨	يستشهد عضو هيئة التدريس بأحدث التطورات في مجال التخصص.				
٩	يرتبط محتوى الوحدة التدريسية ارتباط وثيقاً بالموضوع وبأهداف التعلم.				
١٠	مصادر التعلم مناسبة للاحتياجات التعليمية للوحدة التدريسية.				
الطرق والمواد التدريسية:					
١١	تناسب الطرق والمواد التدريسية مع أهداف التعلم.				
١٢	يتم التنقل بين الأفكار بسلاسة.				
١٣	يتفاعل عضو هيئة التدريس مع الطلاب أثناء تقديم الوحدة التدريسية.				
١٤	يستخدم عضو هيئة التدريس استراتيجيات واضحة لتوجيه الأسئلة و/أو للتوجيه والإرشاد.				
١٥	يوفر عضو هيئة التدريس مواد صممت جيداً لتحقيق أهداف الوحدة التدريسية.				
١٦	يوظف عضو هيئة التدريس أنشطة تعلم غير تقليدية (مثل مناقشات المجموعات الصغيرة والأنشطة التي يقوم بها الطلاب بأنفسهم).				
١٧	يستخدم عضو هيئة التدريس معينات تعليمية (مثل التكنولوجيا، والكمبيوتر، والفيديو، عارض بيانات).				
الطرق والمواد التدريسية للمعمل:					
١٩	يوضح عضو هيئة التدريس كيفية استخدام المعدات والتقنيات اللازمة				



				أثناء تقديم الوحدة التدريسية العملية.	
				يوضح عضو هيئة التدريس إجراءات السلامة أثناء تقديم الوحدة التدريسية العملية.	٢٠
تفاعل عضو هيئة التدريس مع الطلاب:					
				يجيب عضو هيئة التدريس بشكل مناسب على أسئلة واستفسارات الطلاب.	٢١
				يشجع عضو هيئة التدريس المناقشة أثناء تقديم الوحدة التدريسية ويحثهم على طرح الأسئلة.	٢٢
				يظهر عضو هيئة التدريس وعياً باحتياجات التعلم الفردية للطلاب.	٢٣
				يأخذ عضو هيئة التدريس في الاعتبار تنوع الفروق الفردية بين الطلاب.	٢٤
				يشارك عضو هيئة التدريس الطلاب بفاعلية في الوحدة التدريسية.	٢٥
الشكل والبيئة العامة					
				يمكن للطلاب سماع وفهم عضو هيئة التدريس بفاعلية.	٢٦
				تتسم البيئة العامة لقاعة الدرس بالتفاعل والمشاركة.	٢٧
تعليقات أخرى عن عملية المراجعة:					
توقيع المراجع النظير					

استبانة تقويم المقرر

اسم المقرر ورمه ورمزه _____ اسم البرنامج (القسم) _____

الفصل الدراسي _____ السنة _____

تعتبر التغذية الراجعة من الطلاب مهمة لتحسين جودة المقررات. وهذه الاستبانة سرية. فارجو عدم كتابة اسمك عليها أو الكشف عن هويتك. وستجمع استجاباتك مع استجابات الآخرين من خلال عملية لا تسمح بالتعرف على أي شخص، وستستخدم خلاصة الآراء للتخطيط للتحسين.

نرجو التفضل بالإجابة عن الأسئلة التالية بتعبئة الدائرة التي تمثل إجابتك بشكل كامل.

يرجى تظليل الدائرة هكذا وليس هكذا

مع مراعاة أن يكون لون الدائرة غامقا ، وعدم استخدام أقلام التظليل الفوسفوية
المرجو استخدام قلم رصاص أو قلم حبر جاف أزرق أو أسود فقط ، وعدم استخدام قلم أحمر أو أخضر أو أصفر

لا أوافق بشدة	لا أوافق	صحيح لحد ما	أوافق	أوافق بشدة	
					<ul style="list-style-type: none"> ■ (أوافق بشدة) تعني أن العبارة صحيحة دائما أو في كل الأحيان تقريبا، أو أن المطلوب تمت تأديته على أكمل وجه. ■ (أوافق) تعني أن العبارة غالبا أو في أغلب الأحيان، أو أن المطلوب تمت تأديته بشكل جيد تقريبا. ■ (صحيح لحد ما) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل متوسط ■ (لا أوافق) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل ضعيف أو لم يؤد في معظم الأحيان ■ (لا أوافق بشدة) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل سيء جدا، أو لم يؤد أصلا، أو نادراً ما تمت تأديته.
					أسئلة خاصة ببداية المقرر
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	١ كانت الخطوط الأساسية (بما في ذلك المعلومات والمهارات التي صمم المقرر لتطويرها) واضحة بالنسبة لي.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٢ كانت متطلبات النجاح في المقرر (بما في ذلك الواجبات التي يتم التقييم بناء عليها، ومحكات التقييم) واضحة بالنسبة لي.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٣ كانت مصادر مساعدتي في المقرر (بما في ذلك الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس، والمراجع) واضحة بالنسبة لي.
					أسئلة خاصة بما حدث خلال المقرر
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٤ كان تنفيذ المقرر والأشياء التي طلب مني أدائها متسقة مع الخطوط الأساسية للمقرر.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٥ كان عضو هيئة التدريس ملتزماً بإعطاء المقرر بشكل كامل (مثل: بدأ المحاضرات في الوقت المحدد، تواجد عضو هيئة التدريس بشكل دائم، الإعداد الجيد للمواد المساعدة في التدريس، وهكذا).
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٦ لدى عضو هيئة التدريس الذي يقوم بتقديم هذا المقرر إمام كامل بمحتوى المقرر.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٧ كان عضو هيئة التدريس موجوداً للمساعدة خلال الساعات المكتبية.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٨ كان عضو هيئة التدريس متحمساً لما يقوم بتدريسه.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٩ كان عضو هيئة التدريس مهتماً بمدى تقدمي وكان معيناً لي.

○ ○ ○ ○ ○	كان كل ما يقدم في المقرر حديثاً ومفيداً، (النصوص المقروءة، التلخيصات، المراجع، وما شابهها).	١٠
○ ○ ○ ○ ○	كانت المصادر التي احتجتها في هذا المقرر متوافرة كلما كنت أحتاج إليها.	١١
○ ○ ○ ○ ○	كان هناك استخدام فعال للتقنية لدعم تعليمي في هذا المقرر.	١٢
○ ○ ○ ○ ○	وجدت تشجيعاً لإلقاء الأسئلة وتطوير أفكار خاصة في هذا المقرر.	١٣
○ ○ ○ ○ ○	شجعت في هذا المقرر على تقديم أفضل ما عندي .	١٤
○ ○ ○ ○ ○	ساعدت الأشياء التي طلبت مني في هذا المقرر (النشطة الصفية، المعامل، وهكذا) في تطوير معرفتي ومهاراتي التي يهدف المقرر لتعليمها.	١٥
○ ○ ○ ○ ○	كانت كمية العمل في هذا المقرر متناسبة مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة للمقرر.	١٦
○ ○ ○ ○ ○	قدمت لي درجات الواجبات والاختبارات في هذا المقرر خلال وقت معقول.	١٧
○ ○ ○ ○ ○	كان تصحيح واجباتي واختباراتي عادلاً ومناسباً.	١٨
○ ○ ○ ○ ○	وضحت لي الصلة بين هذا المقرر والمقررات الأخرى بالبرنامج (القسم).	١٩
تقويم المقرر		
○ ○ ○ ○ ○	ما تعلمته في هذا المقرر مهم وسيفيدني مستقبلاً.	٢٠
○ ○ ○ ○ ○	ساعدني هذا المقرر على تحسين قدرتي على التفكير وحل المشكلات بدلاً من حفظ المعلومات فقط.	٢١
○ ○ ○ ○ ○	ساعدني هذا المقرر على تحسين مهاراتي في العمل على شكل فريق.	٢٢
○ ○ ○ ○ ○	ساعدني هذا المقرر على تحسين قدرتي على الاتصال بفاعلية.	٢٣
التقويم العام		
○ ○ ○ ○ ○	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا المقرر.	٢٤
أسئلة مفتوحة		
	ما الذي أعجبك بشكل كبير في هذا المقرر؟	٢٥
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
	ما الذي لم يعجبك بشكل كبير في هذا المقرر؟	٢٦
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
	ما الاقتراحات التي لديك لتحسين هذا المقرر؟	٢٧
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		