

Charter of the Department of English Language and Translation

ميثاق قسم اللغة الإنجليزية والترجمة

<p>General guidelines:</p> <ul style="list-style-type: none">• Following the program requirements published on the website is the responsibility of the student.• For academic services check the academic calendar and use the academic services tab on the SEU website.• If you have issues with the academic services, please use Daam system to contact the College of Sciences and Theoretical Studies.	<p>تعليمات عامة:</p> <ul style="list-style-type: none">• التأكد من استيفاء متطلبات التخرج ومراجعة التدرج في الخطة الدراسية المعروضة في موقع الجامعة، مسؤولية الطالب.• قم بالتحقق من التقويم الأكاديمي فيما يتعلق بالخدمات الأكاديمية واستخدم علامة تبويب الخدمات الأكاديمية على موقع الجامعة السعودية الإلكترونية.• ان واجهت مشكلة مع الخدمات الأكاديمية، فيرجى استخدام نظام دعم للاتصال بكلية العلوم والدراسات النظرية.
<p>Guidelines for virtual classes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Log in on time and remain in the session for the entire class.• Turn off or silence your cell phone to avoid distractions.• Attend your classes in a quiet environment to help you stay focused and engaged.• If you had to be in public during class, wear headphones to respect others around you, and your classmates and instructors' privacy.• Participate Fully.• Respect your instructors and classmates.• Your first line of contact when having technical problems is Daam system.• Track your absence. Students should track the number of times they missed class.• Check your official email account and blackboard daily for announcements and updates.	<p>إرشادات للفصول الافتراضية:</p> <ul style="list-style-type: none">• تسجيل الدخول في الوقت المحدد والبقاء في الفصل الافتراضي حتى انتهاء وقته.• قم بإيقاف تشغيل هاتفك الخليوي أو ابقائه في الوضع الصامت لتجنب التشويش.• حضور المحاضرات في بيئة هادئة للمساعدة على التركيز والمشاركة.• إذا كان عليك التواجد في الأماكن العامة أثناء المحاضرات، فارتد سماعات الرأس لاحترام الآخرين حولك، والحفاظ على خصوصية زملائك والمعلمين.• المشاركة الفعالة.• احترم معلميك وزملائك في الفصل.• عند وجود مشاكل فنية تواصل مباشرة مع نظام دعم.• تتبع غيابك• يجب أن يعرف الطلاب النسبة المئوية لغيابهم ويعرفون عدد المرات التي تغيبوا فيها عن الفصل.• تحقق من بريدك الإلكتروني الرسمي والبلاك بورد لمتابعة الإعلانات والتحديثات يومياً.
<p>Guidelines for courses/assignments:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prepare and read assigned material ahead of time. SEU classes are based on students' participation and communication in class (instructors are mainly facilitators).	<p>إرشادات المقررات التعليمية/الواجبات:</p> <ul style="list-style-type: none">• قم بتحضير وقراءة المواد المحددة مسبقاً، تعتمد فصول الجامعة السعودية الإلكترونية على المشاركة والتواصل في المحاضرة. المعلمين مجرد ميسرين للتعليمية التعليمية.

<ul style="list-style-type: none"> • Check your syllabus for each of your courses “weekly” and make note of what reading assignments you should complete before class. • All assignments/papers should be submitted by the due date. • Late submissions will be penalized or might not receive credit. • Plagiarisms is not tolerated. Plagiarized work will be marked zero. • Make sure that you are using correct spelling and grammar, and following the required writing style and format. • Entitle your assignment document properly. (when writing on Word document or any file, always save it by writing your name, course code, number of assignment) 	<ul style="list-style-type: none"> • راجع منهاجك لكل مقرر "أسبوعياً" وقم بتدوين ملاحظتك حول مهام القراءة الواجب عليك إكمالها قبل المحاضرة. • يجب تقديم جميع المهام/البحوث في موعدها المحدد. • سوف يتم خصم الدرجات أو عدم احتسابها في حالة التسليم المتأخر. • السرقة الأدبية غير مسموح بها. سوف يقيم العمل المسروق بصفر. • تأكد من صحة الإملاء والنحو. واتبع نمط الكتابة والتنسيق المطلوب. • عنون ملف الواجب بشكل صحيح (عند الكتابة على مستند وورد أو أي ملف، احفظه دائماً باسمك، رمز المادة، ورقم الواجب).
<p>Email guidelines:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use a descriptive subject line. • Address instructors properly, Dear Dr./ Dear Mr./ Dear Ms. etc. • Be brief. • Send emails from your university’s email address. • Sign your message with your name, student’s ID and branch. • Use standard fonts such as Ariel, Calibri or Times new Roman and use size 14 pt. font. • Allow at least 24 hours to get a reply on your email before sending a reminder email. • Only follow proper channels: <ul style="list-style-type: none"> - For inquiries contact first your instructor, then if needed contact the secretary of the Department: s.eng.csts@seu.edu.sa They will guide you to whom has authority to solve your problem. - Avoid adding cc to everybody in SEU in your emails, it would more likely delay the response than accelerate it. 	<p>إرشادات رسائل البريد الإلكتروني:</p> <ul style="list-style-type: none"> • كتابة عنوان يصف الموضوع. • مخاطبة المعلمين بشكل لائق: سعادة الدكتور ... حفظه الله / السيد ...، حفظه الله / الأستاذة ...، حفظها الله الخ. • ان تكون الرسالة موجزة. • قم بإرسال الرسائل من خلال البريد الإلكتروني الجامعي الخاص بك. • اختتم رسالتك باسمك ورقمك الجامعي وفرعك. • استخدم الخطوط القياسية مثل Times New Roman أو Calibri أو Arial و حجم الخط 14. • قبل إرسال بريد إلكتروني تذكيري انتظر ٢٤ ساعة على الأقل لتلقي رد على بريدك الإلكتروني. • اتبع القنوات المناسبة فقط: <ul style="list-style-type: none"> - بالنسبة لاستفساراتك، تواصل أولاً مع معلمك، ثم إذا لزم الأمر تواصل مع سكرتارية القسم s.eng.csts@seu.edu.sa وسيرشدونك لمن لديه السلطة لحل مشكلتك. - تجنب إضافة cc الى كل القيادات في الجامعة السعودية الإلكترونية بشكل عشوائي، فمن المرجح أن يؤخر ذلك علاج مشكلتك بدلاً من تسريعها.