



KFU

جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..

سياسة التواصل الخاصة بنمط التدريب الإلكتروني المتزامن





سياسة التواصل الخاصة بنمط التدريب الإلكتروني المتزامن

جدول المحتويات:

- ١ جدول المحتويات:
- ٢ مقدمة
- ٢ سياسات التواصل الخاصة بمدرّب الدورة التدريبية
- ٣ سياسات التواصل الخاصة بالمتدربين

مقدمة

يعتبر التواصل من أهم عناصر عملية التعليم والتدريب عن بعد، حيث يعزز التفاعل بين المدرب والمتدرب والدورة التدريبية الإلكترونية، وبين المتدربين أنفسهم، وينمي لديهم مبدأ التعليم التعاوني والتفاعلي بين. يُمثل التواصل من خلال أدوات التواصل المتاحة في الدورة التدريبية الإلكترونية أو من خلال وسائل التواصل الأخرى التي يتيحها مدرب الدورة التدريبية للمتدربين.

سياسات التواصل الخاصة بمدرب الدورة التدريبية

- اختيار أدوات التواصل التي تساعد في توفير الوقت وإداء المهام التعليمية والتدريبية.
- اختيار أدوات التواصل سهلة الاستخدام وتسهل على المتدرب الانضمام الى مجموعات التواصل.
- اختيار أدوات التواصل التي توفر الاتصال المرئي في أي مكان وأي زمان.
- وضع قواعد خاصة تضبط بيئة التواصل الإلكتروني من خلال أدوات التواصل المتاحة.
- ضبط إعدادات أدوات التواصل بما يضمن وقت المشاركة بالتواصل والتعرف على المتصلين وفق البيانات المدخلة على الأنظمة التعليمية والتدريبية بما يضمن سياسات خصوصية بيانات المتدربين المعتمدة بجامعة الملك فيصل.
- متابعة أدوات التواصل وفق آلية محددة تضمن توفر وسرعة وجودة الرد على المتدربين.

سياسات التواصل الخاصة بالمتدربين

يجب خلو المراسلات التي تتم من المتدربين إلى المدرب أو إلى زملائهم من الفيروسات والملفات المؤذية، وإن أي ملف لم يجتاز فحص الفيروسات بنجاح لن يتم فتحه ويعتبر غير مستلم.

سيقوم المدرب بالإجابة على رسائل التواصل كما يلي:

- أي رسائل للاستفسار عن بعض الصعوبات في فهم بعض مواضيع المحتوى الرقمي للدورة التدريبية.
- استعلام عن درجات وعلامات ونشاطات الدورة التدريبية.

المدرب لن يجيب على أية رسائل تحتوي على:

- أي استفسارات عن مواضيع خارج نطاق محتوى الدورة التدريبية.
- أي رسائل لا تحتوي على موضوع واضح للرسالة.
- عرض اية مواضيع غير مناسبة وليس لها علاقة الدورة التدريبية.
- يرد مدرب الدورة التدريبية خلال الدوام الرسمي فقط ووفق المواعيد المحدد اسبوعياً.
- يجب أن يكون المدرب منضبط بشكل تلقائي وذاتي ومحفز ذاتياً.

اخلاقيات وضوابط التواصل الخاصة بالمتدرب

- ساهم في مناقشة موضوعات الدورة التدريبية واستمع واحترم آراء الآخرين.
- تجاوب مع زملائك بكل احترام ولباقة.
- ساهم في النشاطات الجماعية وتقبل آراء ومساهمات الآخرين بكل روح ودية.
- الانضباط الذاتي وتحمل المسؤولية على نحو دائم أخلاقياً وسلوكياً وتقديم صورة مشرفة خلال التدريب والدراسة عن بعد.
- الالتزام والمواظبة على التواصل من خلال وسائل التواصل المتاحة والاستفادة من الساعات التدريبية الافتراضية للتواصل مع مدرب الدورة التدريبية عند الضرورة.
- تجنب المحادثات الجانبية أو الرسائل والمحادثات غير المرتبطة بالدورة التدريبية والمعيقة لسير العملية التدريبية.

- تجنب ارسال رسائل السخرية من المدرب أو الزملاء المتدربين أو موظفي الخدمات والدعم الفني.
- تجنب استخدام وسائل وأدوات التواصل في الكشف عن معلومات شخصية.
- تجنب استخدام الألفاظ والعبارات النابية والعنصرية أو غيرها من الألفاظ (نص – صورة – صوت أو تلميح) التي تسبب لأي مستخدم (متدرب – متدربة – مدرب – موظف).
- تجنب الإساءة أو التطاول على المدربين والموظفين من خلال أدوات التواصل أو خلال المحاضرات الافتراضية المتزامنة أو من خلال وسائل الاتصال المتزامن.
- عدم استخدام اي من وسائل التواصل أو تقنيات الاتصال المكتوب أو المرئي للإهانة أو التشهير أو نشر الرسائل العنصرية أو الابتزاز بشكل مقصود او غير مقصود.
- عدم استخدام وسائل وأدوات التواصل في نشر وتبادل البرامج الخبيثة والمشبوهة أو الترويج لها.
- تجنب إغراق وسائل وأدوات التواصل بالرسائل الالكترونية بغرض تعطيلها أو التأثير على أدائها.
- عدم نشر أي خطابات تحض على الكراهية والرسائل العدائية والمضايقات والتصريحات العنصرية وغيرها من السلوكيات العدائية.