



عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد  
Deanship of E-learning and Distance Education



## معايير وسياسات وإجراءات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

## جدول المحتويات

٤	أولاً: معايير تقييم جودة التعلم الإلكتروني
٤	١. معايير الأهداف:
٤	٢. معايير الهيئة التعليمية:
٤	٣. معايير المتعلمين:
٥	٤. معايير البرامج التعليمية:
٥	٥. معايير الدعم التقني:
٥	٦. معايير الدعم الإداري:
٦	٧. معايير إدارة نظام التعلم الإلكتروني:
٦	٨. معايير الإدارة المالية:
٦	٩. معايير العلاقات الخارجية:
٦	١٠. معايير تطوير نظام التعلم الإلكتروني:
٨	ثانياً: معايير تقييم جودة وإنتاج المقررات الإلكترونية
٨	اطار التصميم التعليمي (تصميم المحتوى التعليمي)
١١	اطار تصميم الرسوم
١٤	اطار تطوير وإتاحة المحتوى
١٦	ثالثاً: سياسات وإجراءات التعلم الإلكتروني
١٦	أنواع الأنشطة التعليمية في برامج التعلم الإلكتروني:
١٧	آليات التدريس ببرامج التعلم الإلكتروني:
١٨	نظام إدارة التعلم (LMS):
١٩	سياسات المقررات الإلكترونية:
٢٠	التزامات عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقرر:
٢٣	التحقق من هوية الطلاب في برامج التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد:
٢٤	سياسات المساعدة والتقنية والدعم الفني:
٢٥	متطلبات الدراسة:
٢٥	المتطلبات الفنية:

٢٥	آلية التقييم:
٢٦	نظام تقدير الدرجات:
٢٦	متابعة الطلبة والحضور والغياب
٢٧	سياسات وإجراءات الاختبارات النهائية:
٢٧	أ. إجراءات التحقق من درجات الأنشطة:
٢٨	ب. إجراءات ما قبل الاختبار:
٢٨	ج. إجراءات أثناء الاختبار:
٢٩	د. إجراءات ضبط واقعة غش:
٣٠	نصائح للنجاح في برامج التعلم الإلكتروني:
٣١	رابعاً: سياسات وإجراءات الطلاب في برامج التعلم الإلكتروني
٣١	الأهداف:
٣١	سياسات وإجراءات القبول والتسجيل:
٣٢	الحصول على صلاحيات الدخول:
٣٢	ذوي الاحتياجات الخاصة:
٣٤	خامساً: السياسات الأخلاقية
٣٥	سادساً: حقوق الملكية الفكرية
٣٦	المصطلحات:

## أولاً: معايير تقييم جودة التعلم الإلكتروني

### ١. معايير الأهداف:

- مدى صلاحية الأهداف لأن تكون مرشداً فعالاً لتوجيه حاضر نظام التعليم الإلكتروني ومستقبله.
- مدى تناغم الأهداف ومساهمتها في إنجاز وتطوير نظام التعليم الإلكتروني وتحسينه.
- مدى قدرة أهداف نظام التعليم الإلكتروني على إبراز هويته المميزة له عن غيره.
- مدى انسجام سياسات إجراءات القبول في نظام التعليم الإلكتروني.

### ٢. معايير الهيئة التعليمية:

- مدى ملائمة الإجراءات والسياسات لتقويم أداء الهيئة التعليمية.
- مدى تحقيق البرامج المتعلقة بتحسين التدريس وتطوير الهيئة التعليمية لأهدافها.
- مدى تقبل السياسات والإجراءات المتعلقة بشؤون الهيئة التعليمية.
- مدى ملائمة مستحقات الهيئة التعليمية للمنافسة.
- مدى كفاءة الأداء الوظيفي للهيئة التعليمية.

### ٣. معايير المتعلمين:

- مدى تقويم المتعلمون لنظام الإرشاد والإشراف الذي يوفره لهم نظام التعليم الإلكتروني.
- مدى مستوى تسرب المتعلمون من نظام التعليم الإلكتروني.
- مدى توافر مصادر للتعليم الذاتي للمتعلمين.
- مدى فاعلية نظام شؤون المتعلمون في نظام التعليم الإلكتروني.
- مدى توفر شواهد على وجود تقدم مقبول نحو تحقيق أهداف التعليم.

#### ٤. معايير البرامج التعليمية:

- مدى توفر سياسات وإجراءات مناسبة لبناء البرامج الجديدة لدى نظام التعليم الإلكتروني.
- مدى مساعدة السياسات والإجراءات المناسبة لفحص وتقييم البرامج القائمة لدى نظام التعليم الإلكتروني.
- مدى مساعدة محتويات برنامج الإعداد العام على الإثارة والتحفيز الفكري للمتعلمين.
- مدى كفاءة وانسجام البرامج التعليمية مع أهداف نظام التعليم الإلكتروني.
- مدى تقديم نظام التعليم الإلكتروني خدمات جيدة للهيئة التعليمية والمتعلمين.

#### ٥. معايير الدعم التقني:

- مدى ملائمة النظام للأعداد المتعلمون وطبيعة البرامج التعليمية.
- مدى توفر خطط طويلة الأجل لتطوير النظام والأجهزة التعليمية.
- مدى مساهمة الاستحقاقات المادية المخصصة للعاملين في مجال الدعم التقني في جذب العناصر الجيدة للنظام.
- مدى توفر الإجراءات الملائمة لتقييم أداء العاملين في مجال الدعم التقني.

#### ٦. معايير الدعم الإداري:

- مدى اهتمام القيادة الإدارية في نظام التعليم الإلكتروني بالتخطيط.
- مدى تكوين علاقات عمل فعالة بين القيادة وكافة عناصر نظام التعليم الإلكتروني الأساسية.
- مدى ضمان سياسة العمل الإداري لفاعلية إدارة نظام التعليم الإلكتروني.
- مدى توفر الإجراءات المناسبة لتقييم أداء الإداريين وتطويرهم مهنيًا.

### ٧. معايير إدارة نظام التعلم الإلكتروني:

- مدى كفاءة الإجراءات والسياسات في كفاءة سير العمل بهذا المجلس.
- مدى فهم أعضاء المجلس للفرق بين صياغة السياسات وتطبيقها.
- مدى تفاعل أعضاء المجلس مع الجمهور الخارجي.
- مدى فاعلية هذه المجالس في تطوير نظام التعليم الإلكتروني.

### ٨. معايير الإدارة المالية:

- مدى تكافؤ ميزانية نظام التعليم الإلكتروني مع المؤسسات الأخرى المماثلة.
- مدى توفر نظام فعال للتقارير المالية والمحاسبية لدى نظام التعليم الإلكتروني.
- مدى استثمار نظام التعليم الإلكتروني لمصادره وممتلكاته المالية والبشرية بطريقة جيدة .
- مدى حرص النظام على الاستخدام الأمثل لمصادره المالية والبشرية.

### ٩. معايير العلاقات الخارجية:

- مدى مساهمة أنشطة نظام التعليم الإلكتروني في الرقي بالأوضاع الثقافية والاقتصادية وغيرها .
- مدى تمتع النظام بعلاقات جيدة مع الجهات الإشرافية العليا .
- مدى ارتباط نظام التعليم الإلكتروني بعلاقات فعالة مع الجهات الحكومية التي تتأثر بقراراتها .
- مدى قدرة نظام التعليم الإلكتروني على تأمين مستوى مقبول من الدعم المالي من القطاع الخاص .

### ١٠. معايير تطوير نظام التعلم الإلكتروني:

- مدى دعم نظام التعليم الإلكتروني لجهود الابتكار والإبداع .



## ثانياً: معايير تقييم جودة وإنتاج المقررات الإلكترونية

### اطار التصميم التعليمي (تصميم المحتوى التعليمي)

#### - الشكل العام للمقرر

##### ➤ أهداف المقرر

- يستخدم أهداف عامة.
- تتسم بالكلية والشمولية للنتائج المتوقعة.
- تتناسب مع عدد وحدات المقرر.
- واضحة ومحددة ولا تحتمل تأويلات ولا تجمع بين أكثر من ناتج تعلم.

##### ➤ مقدمة المقرر

- جذابة ومشوقة.
- تعبر عن المقرر بشكل عام.
- مناسبة لمحتوى المقرر بحيث ألا تكون طويلاً جداً ولا صغيرة جداً.

##### ➤ قاموس مصطلحات المقرر

- يحتوي على تعريف لكل مصطلح.
- يميز المصطلح عن التعريف (في حجم الخط واللون).
- يتم غلق الحروف الغير مفعلة (التي لا تحتوي على مصطلحات).

##### ➤ توافر البرامج المطلوبة لتشغيل المقرر

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Flash player
- Media player
- Quick time
- Adobe shockwave



### ➤ مصادر تعلم المقرر

- مراجع حديثة وتتسم بالمصداقية.
- المراجع الإلكترونية تتسم بروابط مباشرة لمصادر التعلم.
- تغطي كافة أجزاء المقرر.
- ألا تكون روابط لمنتديات أو صفحات إعلانات أو ما إلى ذلك.
- مواقع موثقة تتسم بأخلاقيات التعامل مع شبكة الإنترنت.

### ➤ تعليمات تشغيل المقرر

- تشتمل على كافة عناصر المقرر.
- تعرض شرح مفصل لكل مفتاح وكل رابط.
- تكون محددة وبسيطة.
- تحتوي على تعليق صوتي مساعد للعبارات المرفقة.

### ➤ خريطة المقرر

- تحتوي على جميع مكونات المقرر.
- ينظم فيها المحتوى بشكل منطقي.
- يراعى فيها التسلسل والتتابع المنطقي للموضوعات.

### ➤ بنك أسئلة المقرر

- يتراوح عدد الأسئلة من ١٠٠-١٥٠ سؤال.
- تقيس مختلف الجوانب المعرفية.
- تتنوع ما بين صواب وخطأ واختيار من متعدد.
- توفر تغذية راجعة بعد كل سؤال.
- ألا توحى اختياراتها بالإجابة الصحيحة.
- تتيح نسبة مئوية بعد انتهاء الاختبار.

## - مكونات العناصر الداخلية (الوحدات)

### ➤ مقدمة الوحدة الدراسية

- جذابة ومشوقة لدراسة الوحدة.
- تعبر عن الوحدة بشكل عام.

### ➤ أهداف الوحدة

- أن تكون أهداف سلوكية مناسبة لمحتوى الوحدة.
- تعبر عن جميع أجزاء المحتوى (الوحدة).
- تكون قابلة للقياس.
- ألا تجمع بين ناتجي تعلم.
- ألا تحمل كلماتها تأويلات متعددة.

### ➤ أسئلة الوحدة

- تقيس الأهداف السلوكية للوحدة.
- التنوع في الأسئلة ما بين صواب وخطأ واختيار من متعدد.
- توفر تغذية راجعة لكل سؤال.
- توفر نتيجة نهائية بعد انتهاء الاختبار.

### ➤ ملخص الوحدة

- يحتوى على شرح مبسط للوحدة.
- ألا يكون قصير جداً أو طويل بشكل ممل.
- مصاغ في نقاط محددة.

### ➤ مراجع الوحدة

- تتسم بالحدثة.
- المراجع الإلكترونية ذات روابط مباشرة لموضوعات التعلم.
- تغطي كافة دروس الوحدة.
- ألا تكون روابط لمنديات أو صفحات إعلانات.

- مواقع موثقة تتسم بأخلاقيات التعامل مع شبكة الإنترنت.

#### ➤ المهام والواجبات للوحدة

- تتسم بالتنوع.
- توضح طريقة تسليم التكاليفات.
- تحفز على البحث في مصادر تعلم مختلفة.

#### اطار تصميم الرسوم

##### - الشكل العام للمقرر

#### ➤ النصوص والخطوط

- أن تكون النصوص سليمة لغوياً.
- أن يكون حجم الخطوط متقارب أو موحد في جميع أجزاء المقرر.
- العناوين الرئيسية بخطوط واضحة.
- العناوين الفرعية بخطوط أقل.
- تمييز الألوان بين الخطوط الرئيسية والخطوط الفرعية.
- أن تكون الخطوط سهله القراءة.
- عدم المبالغة في استخدام الألوان.
- تجنب الخطوط الغير مألوفة.
- اتباع نظام موحد في كتابة العناوين الرئيسية والفرعية في كل أجزاء المقرر.

### ➤ الخلفيات

- أن تتناسب ألوانها مع طبيعة المقرر.
- تجنب استخدام الألوان المبهرة.
- استخدام خلفيات تبرز وضوح النصوص والرسومات عليها.
- توحيد الخلفيات بالنسبة للموضوعات ذات الصلة الواحدة.

### - تصميم الواجهة الداخلية (الوحدات)

#### ➤ تصميم واضح للواجهة

- يحتوى على شعار الجامعة.
- يحتوى على شعار الكلية.
- يحتوى على شعار عمادة التعلم الإلكتروني.
- يحتوى على اسم المقرر.
- يحتوى على اسم الوحدة.
- يحتوى على مفتاح للدخول.
- يحتوى على أيقونة لتعليمات التشغيل.

#### ➤ تصميم واضح للدروس والموضوعات

- تتميز بالتوازن في عرض المحتوى.
- المفاتيح واضحة وبالوان واضحة وسهلة الوصول إليها.
- جميع المفاتيح تعمل بشكل سليم.
- توافر مفاتيح للتحكم في المحتوى المعروض:
  - الصوت (إغلاق - زيادة - خفض).
  - التحكم في العرض (تقديم - تأخير - إيقاف).
  - التنقل بين الشرائح (سابق - تالي).

### ➤ استخدام صور ورسومات عالية الجودة

- تتسم بدرجة وضوح عالية.
- عدم ازدحام التفاصيل.
- النصوص بها واضحة ويمكن قراءتها بسهولة.
- تكون موزعة بشكل متزن في الشريحة.
- تخلو من الدعايات والإعلانات.
- تحافظ على الملكية الفكرية.
- تقدم قيمة مضافة للمحتوى.

### ➤ استخدام صور متحركة ورسومات عالية الجودة

- تتسم بدرجة وضوح عالية.
- إمكانية التحكم في عرض لقطات الفيديو.
- الصوت بها يكون جيد وخال من أي أخطاء أو تشويش.
- النصوص بها يمكن قراءتها.
- جميع تفاصيلها واضحة للمشاهد.
- ألا تكون لقطات من مشاهد مختلفة لأفلام فيديو مختلفة.
- الحجم الكلي للملف صغير.
- تتراوح المدة من ٣٠ ثانية حتى ٣ دقائق.
- تحافظ على الملكية الفكرية.

### ➤ استخدام تعليق صوتي عالي الجودة

- يتميز بالنقاء.
- أن تكون سرعته مناسبة للمتعلم.
- يتزامن مع النصوص والفيديا المعروضة.
- مخارج الحروف واضحة ومتوافق مع لغة المقرر.

### ➤ تصميم أنشطة تفاعلية داخل المحتوى

- أن تكون تعليمات التشغيل بها واضحة ومحددة.
- تتسم بدرجة عالية من الوضوح.
- تصاغ بشكل جيد يقدم قيمة مضافة للمحتوى.

### ➤ تصميم الاختبارات

- الرسومات بها تكون بسيطة وواضحة.
- خلفياتها مناسبة للاختبارات.
- استغلال المساحة بشكل جيد أثناء العرض.

### اطار تطوير وإتاحة المحتوى

#### ➤ الشكل العام للمقرر

- التسلسل المنطقي في عرض المحتوى.
- تحديد فواصل لكل وحدة مع تحديد مكوناتها.
- توحيد الموضوعات الواحدة بالوان واحدة.

#### ➤ ضبط مساحة العرض بشكل مناسب

- عدم وجود Scrollbar في عرض المحتوى.
- مساحات العرض المتفق عليها موحدة في جميع أجزاء المحتوى.

#### ➤ سهولة الإبحار في المقرر

- الروابط واضحة ومحددة.
- تمكن الانتقال بسهولة إلى أي جزء من أجزاء المحتوى.
- وجود مفتاح Home و Help متاح في جميع الصفحات.
- في أي صفحة يمكن الانتقال إلى أي جزء من أجزاء أو صفحات المحتوى.

➤ تطابق عرض المقرر

- يعمل على جميع المتصفحات.
- الملفات الصوتية تعمل بشكل سليم.
- النصوص والصور تعرض بشكل سليم.

KING FAISAL UNIVERSITY

## ثالثاً: سياسات وإجراءات التعلم الإلكتروني

### أنواع الأنشطة التعليمية في برامج التعلم الإلكتروني:

#### ١- أنشطة التعليم المتزامن Synchronous E-learning

يهتم هذا النوع من التعلم الإلكتروني بتبادل الدروس، والموضوعات، والأبحاث، والنقاشات بين المعلم والمتعلمين في الوقت نفسه وبشكل مباشر، وذلك من خلال الأدوات التالية:

• برامج المحادثة Chat

• الفصول الافتراضية Virtual Class rooms

• اللوحة البيضاء White Board

ويتميز هذا النوع من التعلم الإلكتروني بحصول المتعلم على تغذية راجعة فورية، والتواصل المباشر مع المعلم لاستيضاح أي معلومة. لكنه يحتاج إلى أجهزة حديثة وشبكة اتصالات جيدة.

#### ٢- أنشطة التعليم غير المتزامن Asynchronous e-Learning

لا يشترط في هذا النوع أن يكون التواصل بين المتعلم والمعلم والمنهج في وقت واحد، حيث يمكن للطالب أن يختار الوقت المناسب لظروفه، ويتم الحصول على المعرفة والتواصل بين الطالب والمعلم من خلال الأدوات التالية:

• البريد الإلكتروني

• منتديات الحوار

• مواقع الإنترنت

• ملفات الوسائط والمحتوى الإلكتروني

يتيح هذا النوع للمتعلم أن يتعلم حسب الوقت المناسب له ووفقاً لقدراته، ويمكنه أيضاً إعادة الدروس والوصول إليها على مدار اليوم. ويصعب معه الحصول على تغذية راجعة فورية من المعلم، ولا يمكنه استيضاح فكرة أو معلومة بشكل مباشر من معلمه.



## آليات التدريس ببرامج التعلم الإلكتروني:

- يتم الاعتماد على التدريس ببرامج التعلم الإلكتروني على نظام إدارة التعلم (LMS) الذي يخصص له رابط أو مدخل واضح على الصفحة الرئيسية للجامعة.
- توفر الخدمات الإلكترونية بموقع الجامعة، أو على صفحة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد آلية لمنح الطلاب اسم مستخدم وكلمة مرور للتعامل مع الأنظمة الإلكترونية، كما تمكن الخدمات الإلكترونية من استعادة كلمة المرور المفقودة، أو تغييرها.
- تعرض صفحة الطالب على نظام إدارة التعلم المقررات والأدلة الإرشادية الخاصة به.
  - يخصص رابط معلومات أستاذ المقرر لمعرفة معلومات عن أستاذ المقرر.
  - يخصص رابط وصف المقرر لمعرفة معلومات عامة عن المقرر.
  - يخصص رابط للمحاضرات المسجلة والمحتوى (يعرض مجلد لكل محاضرة، يتضمن فيديو للمحاضرة المسجلة، ومحتوى للمحتوى الخاص بها) .
  - يخصص رابط للمحاضرات المباشرة والتي تحتوي على المحاضرات المباشرة لهذا المقرر (والتي يجب أن - يحضرها الطلاب بشكل مباشر مع أستاذ المقرر ويتفاعلون سوياً، لضمان حصول الطالب على الدرجات المخصصة لهذا النشاط).
  - يخصص رابط للواجبات، والذي يحتوي على واجب إلكتروني لكل محاضرة، (يكون لكل واجب درجات من ضمن درجات الأنشطة المخصصة للمقرر).
  - يخصص رابط لمنتديات الحوار والتي تتضمن على موضوعات نقاش حول موضوعات المقرر التي يطرحها أستاذ المقرر، ويطرحها للنقاش بين ومع الطلاب، (وتخصص درجات أنشطة لمشاركة الطلاب بمنتديات الحوار).
  - يخصص مجلد إضافي، يتضمن المحتوى المتاح من نوعيه سكورم (SCORM)، أو أنواع المحتوى والوسائط الأخرى المتوفرة.

## نظام إدارة التعلم (LMS):

- يجب تسجيل الطالب عبر الإنترنت آلياً للدراسة في المقررات التي يختارها، ويدخل لبدء الدراسة من خلال نظام التعلم الإلكتروني (LMS).
- يزود نظام إدارة التعلم الإلكتروني الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بكل من:
  - ملفات المحتوى، والمحاضرات المسجلة، والمصادر التعليمية التي تساعدهم على دراسة المقرر.
  - تحميل المحاضرات الإلكترونية من خلال الإنترنت وتصفحها من خلال الحاسوب الشخصي أو الجوال الخاص بالطالب.
  - تقديم خدمات الدعم الفني من خلال وحدة يتواجد بها متخصصون وفنيون لتقديم هذا الدعم على مدار الساعة، أو عن طريق الخدمات الإلكترونية.
  - يسمح لعضو هيئة التدريس ببناء مقررات إلكترونية متكاملة، ويوفر طريقة سهلة لإدارة هذه المقررات التعليمية الإلكترونية ومتابعة عملية التعلم من خلالها.
  - يوفر نظام الغرف الصفية الافتراضية التفاعلية (Virtual Class Room): الذي يتيح لأستاذ المقرر الالتقاء مع طلابه بشكل مباشر من خلال شبكة الإنترنت لعرض المحتوى التعليمي بكافة أشكاله بالصوت والصورة (الصورة من الأستاذ فقط) وتلقي أسئلة الطلبة والإجابة عليها.
  - يوفر نظام تسجيل المحاضرات (Class Recording/ Capturing System): الذي يسمح لأستاذ المقرر بتسجيل المحاضرات وإتاحتها للطلبة للرجوع إليها وحضورها في أي وقت وفي أي مكان، وتحميل هذه المحاضرات وتخزينها على أجهزة الحاسوب والجوال الخاصة بهم.
  - تسجيل ومتابعة الحضور والغياب في المحاضرات المباشرة إلكترونياً.
- ينبغي توفير مدخل أو روابط على بوابة عمادة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد بموقع الجامعة لتدريب إلكترونية لتدريب الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على هذه الأنظمة وكيفية استخدامها.

## سياسات المقررات الإلكترونية:

يراعى أن تتضمن السياسات العامة للمقررات الإلكترونية ببرامج التعلم الإلكتروني السياسات التالية:

- احترام حقوق الملكية الفكرية والاستخدام العادل لمبادئ وحقوق الملكية الفكرية ومحدداتها.
- خلو المراسلات التي تتم من الطلبة إلى أستاذ المقرر من الفيروسات والملفات المؤذية.
- وان أي ملف لم يجتاز فحص الفيروسات بنجاح لن يتم فتحة ويعتبر غير مستلم.
- يجب تقديم الواجبات من خلال موقع المقرر فقط.
- هناك وقت محدد لتقديم الواجبات.
- لن يتم تمديد وقت تسليم الواجبات بأي حال من الأحوال.
- تحديد عدد المحاولات.
- نوع وطريقة تقديم الواجب - نوع الملف.
- توضيح آلية تصحيح الواجبات.
- آلية التظلم على درجات الواجب.

يقوم أستاذ المقرر بالإجابة على رسائل البريد الإلكتروني من الطلاب، وفقاً للسياسات التالية:

- أي رسائل بريد للاستفسار عن بعض الصعوبات في فهم بعض مواضيع المقرر
- استعلام عن درجات وعلامات ونشاطات المقرر
- أي أمور خاصة قابلة للنقاش تقع وتضبط ضمن علاقة المدرس بطلابه.
- يرد أستاذ المقرر خلال الدوام الرسمي فقط ومرة واحدة أسبوعياً.
- يجب أن يكون الطالب منضبط بشكل تلقاء ذاتي ومحفز ذاتياً.

لن يجيب أستاذ المقرر على أية رسائل تحتوي على:

- أي استفسارات عن مواضيع خارج لمحتوى المقرر.
- أي رسائل لا تحتوي على موضوع واضح للرسالة
- عرض أية مواضيع غير مناسبة وليس لها علاقة بالمقرر

### التزامات عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقرر:

١- تسجيل المحاضرات في استوديوهات عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد ووفق الجدول الزمني للتسجيل المحدد من قبل العمادة مع مراعاة الآتي:

- تسجيل المحاضرات وبالعدد الذي تحدده العمادة بما يضمن تغطية كامل موضوعات خطة المقرر المعتمدة من قبل القسم الأكاديمي.
- مدة التسجيل ساعة ونصف أسبوعياً للمقررات الدراسية التي لها ٣ ساعات معتمدة.
- مدة التسجيل ساعة واحدة أسبوعياً للمقررات الدراسية التي لها ٢ ساعة معتمدة.
- مدة التسجيل نصف ساعة أسبوعياً للمقررات الدراسية التي لها ساعة واحدة معتمدة.
- تجنب الحديث أو الإشارة للقضايا السياسية أو الأمنية أو أي موضوع لا علاقة له بمحتوى المقرر.

٢- إعداد المادة العلمية إلكترونياً الخاصة بالمقرر على شكل ملفات إلكترونية ( Word-Power Point-Pdf - Excel) وتسليمها لعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد وذلك لنشرها على أنظمة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد في الجامعة بالموقع الخاص بالمقرر.

٣- عقد اللقاءات الافتراضية المباشرة للمقرر (لقاءات للطلاب ولقاءات للطالبات) مع مراعاة الآتي:

- الالتزام بعقد اللقاءات الافتراضية المباشرة ووفق العدد الذي تحدده العمادة ليغطي متطلبات تدريس المقرر.
- الالتزام بمواعيد اللقاءات الافتراضية المباشرة للمقرر وحسب الجدول الزمني المحدد من قبل العمادة خلال الفصل الدراسي.

• حضور اللقاء حتى انتهاء وقته (ولو لم يحضر أحد من الطلبة)، وطرح التساؤلات والمواضيع التي تثري المقرر وتسهم في زيادة تحصيل الطلبة والإجابة على استفساراتهم.

• يلتزم عضو هيئة التدريس بمدته بث اللقاءات الافتراضية المباشرة والتي تتناسب مع الوقت المحدد من قبل العمادة.

• تجنب الحديث أو الإشارة للقضايا السياسية أو الأمنية أو أي موضوع لا علاقة له بمحتوى المقرر.

٤- إنشاء المواضيع النقاشية لكل محاضرة مسجلة في منتديات النقاش الخاصة بالمقرر على أنظمة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد ووفق متطلبات وضوابط العمادة.

٥- متابعة منتديات النقاش المخصصة للمقرر والتفاعل معها والاطلاع على ردود الطلبة على مواضيع النقاش والرد على استفسارات الطلبة.

٦- إنشاء الواجبات الخاصة بالمقرر على أنظمة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد ووفق متطلبات وضوابط العمادة.

٧- يلتزم عضو هيئة التدريس بإعداد ملف المقرر وفق نموذج ومتطلبات هيئة الاعتماد والتقويم (NCAAA) بتزويد العمادة بنسخة إلكترونية (Doc, PDF) منه في نهاية الفصل الدراسي (نهاية العقد).

٨- يلتزم عضو هيئة التدريس بالساعات المكتبية اللازمة للمقرر والمحددة من قبل العمادة.

٩- يلتزم عضو هيئة التدريس بالمنهج الدراسي الذي يقره القسم الأكاديمي المختص لجميع المقررات التي يقوم بتدريسها ويراعى في ذلك المستجدات العلمية في التخصص ويمنع منعا باتا حذف أي جزء من المقرر دون الحصول على موافقة قسمه الأكاديمي أو كليته ويجب في تلك الحالة إبلاغ العمادة خطيا.

١٠- يلتزم عضو هيئة التدريس بإعادة تسجيل المحاضرات المسجلة أو المحاضرات المباشرة في حالة حدوث أي خلل أو طارئ يستدعي إعادة التسجيل بناء على تقدير العمادة (على سبيل المثال؛ الأعطال الفنية، ... إلخ).

- ١١- المحاضرات المسجلة والمحتوى الإلكتروني بجميع أشكاله ملك لجامعة الملك فيصل ويحق للجامعة التصرف بها للأغراض التعليمية واستخدامها فيما يخدم الجامعة.
- ١٢- يلتزم عضو هيئة التدريس باستخدام الوسائل التعليمية اللازمة بالمقرر.
- ١٣- يلتزم عضو هيئة التدريس بحضور جلسات تصحيح الاختبارات الإلكترونية الخاصة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
- ١٤- يلتزم عضو هيئة التدريس (بما لا يتعارض مع عمله الأصلي بكليته) بمواعيد جميع الأنشطة التي تحددها العمادة والتي تمتد خلال جميع أيام الأسبوع (الفترة الصباحية والمسائية)
- ١٥- يلتزم عضو هيئة التدريس بجميع الواجبات والالتزامات المنصوص عليها في لوائح التعليم العالي والقواعد التنفيذية والإجرائية لجامعة الملك فيصل.
- ١٦- يلتزم عضو هيئة التدريس فيما يخص الاختبارات بالآتي:
  - ١٧- تسليم اختبار أساسي للمقرر مع مراعاة ما يلي:
    - تسليم الاختبار أساسي بعدد من الأسئلة التي تحددها العمادة.
    - تكون أسئلة الاختبار الأساسي مختلفة عن أسئلة الفصول السابقة.
    - تكون الأسئلة بمستويات صعوبة مختلفة (سهل - متوسط - صعب) وشاملة للمنهج الدراسي للمقرر.
    - تكون الأسئلة الأساسية خالية من التكرار، خالية من الأخطاء اللغوية، خالية من الأخطاء المطبعية، ومنطقية واضحة المعنى.
    - تقديم الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبار الأساسي.
    - تقديم الاختبار الأساسي في شكل ورقي وإلكتروني (قرص مضغوط)
    - الالتزام التام بتسليم الاختبار الأساسي وحسب المواعيد التي تحددها العمادة.
- ١٨- تسليم اختبار احتياطي مع مراعاة ما يلي:
  - تسليم الاختبار احتياطي بعدد من الأسئلة التي تحددها العمادة.

- تكون أسئلة الاختبار الاحتياطي مختلفة عن أسئلة الاختبار الأساسي وعن أسئلة الفصول السابقة.
- تكون الأسئلة بمستويات صعوبة مختلفة (سهل - متوسط - صعب) وشاملة للمنهج الدراسي للمقرر.
- تكون الأسئلة الاحتياطية خالية من التكرار، خالية من الأخطاء اللغوية، خالية من الأخطاء المطبعية، ومنطقية واضحة المعنى.
- تقديم الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبار الاحتياطي.
- تقديم الاختبار الاحتياطي في شكل ورقي وإلكتروني (قرص مضغوط).

### التحقق من هوية الطلاب في برامج التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد:

على عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد أن تعمل على متابعة أداء وأنشطة الطلبة والتحقق من هوياتهم أثناء الدراسة في برامج التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد، وأن يتم ذلك من خلال عدة إجراءات إلكترونية عن طريق أنظمة عالمية متخصصة، وأنظمة إلكترونية تم تطويرها خصيصا داخل الجامعة لهذه الغاية، لتعمل وبشكل متكامل لتقديم تقارير حول متابعة الطلبة وضبط المخالفين للضوابط الدراسية المعتمدة في الجامعة. وتتمثل هذه الطرق والأنظمة في:



١- استخدام نظام تحديد المواقع على خرائط جوجل Google Maps لتحديد الأماكن التي يستخدم فيها الطلاب صلاحيات دخولهم على الأنظمة الإلكترونية، ويتم تسجيل ذلك في قواعد بيانات للرجوع إليها عند اللزوم.



٢- تسجل جميع بيانات شبكة الإنترنت المتاحة التي يستخدمها الطلبة للدخول على الأنظمة الإلكترونية، والتحقق حال دخول الطالب من مكان آخر غير المستخدم منه، وتكشف بذلك الطلاب الذين يلجؤون إلي المكاتب لتؤدي الأنشطة والواجبات بدلا منهم.

٣- إضافة رمز التوثيق لصلاحيات الدخول على الأنظمة الإلكترونية من خلال الهاتف الجوال المسجل للطالب، حيث يطلب النظام من الطالب أثناء عملية تسجيل الدخول الموافقة على تسجيل مكان تواجده كشرط للموافقة على الدخول على النظام ومن ثم يتم إرسال رسالة رمز التفعيل على جوال الطالب.



٤- رصد جميع المناقشات غير الفعالة في منتديات الحوار، والتي لا تمت إلى موضوع النقاش بعلاقة، أو النصوص غير المقروءة، من خلال برامج مبنية بتقنيات (NLP) ليقوم أستاذ المقرر بخصم درجاتها.

٥- منع خاصة النسخ واللصق على بوابات الأعمال الفصلية، وفحص الأعمال الفصلية المتكررة غير المبنية على جهود شخصية من الطلبة واتخاذ ما يلزم حيالها.



٦- استخدام برامج التحقق من نسبة الاقتباس، لفحص الأبحاث والمشاريع المقدمة من الطلاب، وتحديد نسبة الاقتباسات الموجودة بها، ووضع نسبة معيارية لقبول الأعمال المقدمة من الطلاب (٣٠%)، للحصول على درجاتهم بشكل كامل.

### سياسات المساعدة والتقنية والدعم الفني:

- التوضيح للطلبة أن هناك قنوات للدعم الفني من خلال موقع المقرر أو موقع التعلم الإلكتروني للإرشادات والدعم الفني.
- عدم سؤال أستاذ المقرر عن أية أمور تقنية أو دعم فني.
- وضع جهات الاتصال الخاصة بالدعم الفني، وتوضيحها للطلاب على المواقع والبوابات، وفي المنشورات الخاصة بالتعلم الإلكتروني.
- توفير التدريب الإلكتروني المناسب للطلاب للتعامل مع الأنظمة الإلكترونية وأنظمة الدراسة.



## متطلبات الدراسة:

- يجب على جميع الطلاب تلبية المتطلبات السابقة (إجبارية) والمتطلبات الموازية (اختيارية) كما هو موضح في المخطط التدريسي للمقرر Course Syllabus.

## المتطلبات الفنية:

- يجب أن يكون لكل طالب يخطط الدراسة عبر التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد جهاز كمبيوتر شخصي خاص به مزودة بما يلي على الأقل:

- حجم الشاشة: بحد أدنى 1024 × 600.
- سرعة الكمبيوتر والمعالج: معالج 2 غيغاهرتز، ذاكرة الوصول العشوائي 1 غيغابايت من.
- سرعة الإنترنت: الحد الأدنى 512 كيلوبت في الثانية.

- نظام التشغيل Windows XP SP3، Mac OSX 10.6، وأحدث، Linux chromeOS، iOS 5، والإصدارات الأحدث و / أو Android 2.3 والإصدارات الأحدث، يوصى بتثبيت تطبيقات الجوال لأجهزة iOS أو Android.

- متصفح الويب: آخر إصدارين من كل متصفح Internet Explorer، Chrome، Safari، Firefox، ومن المستحسن أن تقوم بالتحديث إلى أحدث إصدار من المتصفح.

- إصدار Flash المتوافق مع إصدار المتصفح الذي تستخدمه، بالإضافة إلى أحدث برنامج Flash plug-in. يجب تمكين JavaScript في المستعرض الخاص بك.

- تحميل وتنزيل برنامج حضور المحاضرات المباشرة Blackboard Collaborate Launcher.

- لا تتحمل العمادة مسؤولية المشكلات الفنية التي قد يواجهها الطلاب مع أجهزة الكمبيوتر المستخدمة.

## آلية التقييم:

تعتمد آلية التقييم في برامج التعلم الإلكتروني على المشاركة في منتديات الحوار على نظام إدارة التعلم، وحضور المحاضرات المسجلة والمحاضرات المباشرة، وحل الواجبات المنزلية، بالإضافة إلى الاختبارات النهائية.

## نظام تقدير الدرجات:

يجب أن تعتمد برامج التعلم الإلكتروني نفس نظام تقدير الدرجات المتبع ببرامج التعلم الجامعي التقليدية، حيث يكون تقدير الامتياز من ٨٥% إلى ١٠٠%، وتقدير جيد جدا من ٧٥% إلى أقل من ٨٥%، وتقدير جيد من ٦٥% إلى أقل من ٧٥%، وتقدير مقبول من ٥٠% إلى ٦٥%، ويكون الراسب حاصلًا على درجات من ٠% إلى أقل من ٥٠%.

## متابعة الطلبة والحضور والغياب

- ينبغي أن تتم متابعة ورصد دخول الطلبة على الأنظمة الإلكترونية وتسجيل وقت حضور المحاضرات كاملة، ويتم رصد المقررات التي دخل عليها والنشاط الذي قام به في هذا المقرر وتحديد الوقت المستغرق لهذا النشاط.
- توفر عمادة التعلم الإلكتروني أو تطور برامجها الخاصة لاستخلاص المعلومات حول نشاط الطلبة على الأنظمة الإلكترونية، بالاعتماد على أنظمة متابعة أداء الطلبة وتطويع هذه التقارير لإعطاء مؤشرات على مدى نشاط الطلبة الفصلي الشخصي على الأنظمة الإلكترونية.
- تقوم الأنظمة برصد وتسجيل الحضور والغياب في المحاضرات المسجلة والمحتوى، والمحاضرات المباشرة، والواجبات والتمارين والمناقشات في منتديات الحوار.
- يرصد الحضور والغياب أسبوعياً.
- يتم إعلان الحضور والغياب أسبوعياً على نظام إدارة التعلم.
- استعلام عن الحضور والغياب يكون في موقع المقرر من خلال الرابط المخصص لذلك على نظام إدارة التعلم.
- يتم إرسال تقارير وكشوف لحضور والغياب للمدرس أسبوعياً لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- تجاوز نسبة الغياب المسموح بها في الانتظام يؤدي إلى الحرمان، وخصم الدرجات في الانتساب.

- الاستعلام عن الحضور والغياب يكون في موقع المقرر من خلال الرابط المخصص لذلك على نظام إدارة التعلم.
- يتضمن المقرر ١٤ محاضرة يتم تحميلها على النظام بواقع محاضرة أو محاضرتين كل أسبوع حسب الفصل الدراسي.
- يرافق كل محاضرة مسجلة شرائح العرض لتلك المحاضرة.
- يجب على الطالب/ الطالبة مشاهدة المحاضرة المسجلة بشكل كامل.
- تعتبر المحاضرة المسجلة بمثابة (بدل) حضور الطالب إلى القاعة الصفية.
- عدم حضور المحاضرة المسجلة يعتبر غياب.

### سياسات وإجراءات الاختبارات النهائية:

#### أ. إجراءات التحقق من درجات الأنشطة:

تعتمد عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد نموذج متميز لمتابعة أداء وأنشطة الطلبة على الأنظمة الإلكترونية من خلال عدة إجراءات إلكترونية باستخدام أنظمة عالمية متخصصة، وأنظمة إلكترونية تم تطويرها خصيصا داخل الجامعة لهذه الغاية، لتعمل وبشكل متكامل لتقديم تقارير حول متابعة الطلبة وضبط المخالفين للضوابط الدراسية المعتمدة في الجامعة.

١- تستخدم الجامعة نظام تحديد المواقع على خرائط جوجل Google Maps لتحديد الأماكن التي يستخدم فيها الطلاب صلاحيات دخولهم على الأنظمة الإلكترونية، ويتم تسجيل ذلك في قواعد بيانات للرجوع إليها عند اللزوم.

٢- تسجل العمادة جميع بيانات شبكة الإنترنت المتاحة التي يستخدمها الطلبة للدخول على الأنظمة الإلكترونية، وتتحقق حال دخول الطالب من مكان آخر غير المستخدم منه، وتكشف بذلك الطلاب الذين يلجؤون إلي المكاتب لتؤدي الأنشطة والواجبات بدلا منهم.

٣- تمت إضافة رمز التوثيق لصلاحيات الدخول على الأنظمة الإلكترونية من خلال الهاتف الجوال المسجل للطالب، حيث يطلب النظام من الطالب أثناء عملية تسجيل الدخول الموافقة

على تسجيل مكان تواجده كشرط للموافقة على الدخول على النظام ومن ثم يتم إرسال رسالة رمز التفعيل على جوال الطالب.

٤- يتم رصد جميع المناقشات غير الفعالة والتي لا تمت إلى موضوع النقاش بعلاقة، أو النصوص غير المقروءة، من خلال برامج مبنية بتقنيات (NLP) ليقوم أستاذ المقرر بخصم درجاتها.

٥- تم منع خاصة النسخ والالصق على بوابات الأعمال الفصلية، وفحص الأعمال الفصلية المتكررة غير المبنية على جهود شخصية من الطلبة واتخاذ ما يلزم حيالها.

٦- يتم متابعة ورصد دخول الطلبة على الأنظمة الإلكترونية وتسجيل وقت حضور المحاضرات كاملة.

٧- توفر الجامعة برامج تم تطويرها لاستخلاص المعلومات حول نشاط الطلبة على الأنظمة من خلال أنظمة متابعة أداء الطلبة وتطويع هذه التقارير لإعطاء مؤشرات على مدى نشاط الطلبة الفصلي الشخصي على الأنظمة الإلكترونية.

#### ب. إجراءات ما قبل الاختبار:

- يتم فتح مراكز الاختبارات واستقبال الطلاب قبل بدء الفترة الأولى بـ (٤٠) دقيقة.
- لا يسمح للطلبة بدخول الاختبار بعد مضي عشر دقائق من بدايته ولا يسمح للطلبة بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته.

#### ج. إجراءات أثناء الاختبار:

- يطلب من الطلبة وضع جميع الجوال في الأكياس البلاستيكية ومن ثم وضعها تحت الكرسي، وفي حال تم ضبط طالب وبحوزته جوال يعتبر شروع في الغش حتى ولو لم يتم استخدام الجوال، أما في حال استخدام الجوال فيعتبر حالة غش.
- في حالة رغبة الطالب في مغادرة الاختبار أثناء انعقاده فيعتبر منسحبًا وتلغى نتيجة اختباره.

## د. إجراءات ضبط واقعة غش:

- ١- يطلب المراقب من الطالب تسليم ورقتي الإجابة والأسئلة.
- ٢- في حال امتنع الطالب عن تسليم ورقتي الإجابة والأسئلة، يتم التواصل مع مشرف المركز لاتخاذ اللازم.
- ٣- تعبئة نموذج محضر الضبط وذلك بالإجابة على جميع الأسئلة والتوقيع عليه من قبل المراقب الذي ضبط حالة الغش، ومراقب آخر ومشرف المركز.
- ٤- تعبئة نموذج محضر التحقيق من قبل الطالب ويوقع الطالب على إجابة كل سؤال.
- ٥- إرسال هذه النماذج فوراً عبر أيقونة "التحقق من إجراءات الغش" ليقوم المنسق المختص بتدقيقها وضمان توفر جميع المستندات اللازمة.
- ٦- بعد موافقة المنسق المختص على هذه المستندات يتم إرسالها مع الإرساليات اليومية وتوضع في ظرف يكتب عليه "حالة غش".
- ٧- إرفاق دليل الإدانة:  
قصاصات الورق.

- إذا كان الغش باستخدام الجوال فيتم فتح الجوال على الدليل وتصويره وإلزام الطالب بالتوقيع على الصورة.
- إذا كان الغش باستخدام أي من الأجهزة الذكية فيتم تصويرها ويوقع الطالب على الصورة.
- إذا امتنع الطالب عن تسليم دليل الإدانة فيجب على المشرف التأكد من كتابة ذلك في المحضر.

٨- في حال رفض الطالب الجلوس للتحقيق يتم الاطلاع على جدول اختبارات الطالب لتحديد التالي:

- أ- إذا كان لدى الطالب اختبار قادم فيتم تحديد يوم الاختبار التالي لاستكمال إجراءات التحقيق وذلك من خلال تسليم الطالب المعني طلب استدعاء للتحقيق (نموذج ١٠) ثم التحقيق مع الطالب في يوم الاختبار التالي.

أ- إذا لم يكن هناك اختبارات قادمة للطالب فيتم الإشارة في محضر الضبط إلى رفض الطالب الجلوس للتحقيق.

### نصائح للنجاح في برامج التعلم الإلكتروني:

توفر طبيعة التعلم الإلكتروني والدراسة عن بعد مرونة أكبر من أنظمة الدراسة التقليدية، مما يتيح للمتعلمين تحقيق التوازن بين حياتهم الخاصة وأنظمتهم الدراسية. ولتحقيق أقصى استفادة من تجربة التعلم الإلكتروني، يجب على الطالب مراجعة الاقتراحات والاستراتيجيات التالية:

1. يتوجب على الطالب قراءة المقرر الدراسي جيداً، وأن يفهم توقعاته.
2. على الطالب أن يضع جدول زمني واقعي ويتأكد من التزامه بأوقات الدراسة بشك لمنتظم.
3. على الطالب أن يحدد الأهداف الدراسية ومواعيد الاختبارات النهائية ومواعيد استحقاق الواجبات الدراسية.
4. على الطالب أن ينظم جدول الدراسة الخاص به، وأن ينشئ تقويمه الإلكتروني الخاص بشكل أسبوعي، وأن يقوم بتخصيص التذكيرات الخاصة به.
5. على الطالب أن يبقى على اتصال مع أعضاء هيئة التدريس، وأن يعرف أوقات وطرق الاتصال المناسبة لهم، وكذلك ساعات عملهم المتاحة للرد على استفسارات الطلاب.
6. يتوجب على الطالب أن يتحقق من سجلات التقييم الخاصة به أولاً بأول.
7. على الطالب أن يخطط لدراسته بحكمه، وأن يرتب مهامه في أوقات الاختبارات.
8. على الطالب أن يتواصل مع زملاء الدراسة لخلق بيئة إنتاج جذابة.
9. على الطالب أن يناقش تقدمه الدراسي مع أعضاء هيئة التدريس، وأن يتابع معهم طلباته واستفساراته.
10. على الطالب أن يسجل دخوله باستمرار على نظام إدارة التعلم (على الأقل أربع مرات أسبوعياً)، وأن يشارك في المناقشات، وأن يحل الواجبات في الأوقات المحددة.

## رابعاً: سياسات وإجراءات الطلاب في برامج التعلم الإلكتروني

### الأهداف:

- دعم وتشجيع التطوير الداخلي لبرنامج التعلم الإلكتروني من خلال تشجيع وتزويد أعضاء هيئة التدريس بالإرشاد والتدريب اللازم والدعم الفني.
- توفير الدعم والمعلومات اللازمة للطلاب المسجلين في برامج التعلم الإلكتروني.
- تحديد ومعالجة احتياجات أعضاء هيئة التدريس والطلاب في التدريس والتعلم عبر الإنترنت.
- تشجيع ودعم استخدام نظام إدارة التعلم (LMS) والأنظمة الأخرى، في بيئات التعلم المباشرة وجهاً لوجه عبر الإنترنت.
- تشجيع تبادل الممارسات التعليمية الفعالة المحسنة بين أعضاء هيئة التدريس.
- توفير وتطوير دورات وبرامج تدريبية عالية الجودة لتلبية احتياجات المتعلمين في برامج التعلم الإلكتروني.
- العمل على زيادة الطلاب المقبولين في برامج التعلم الإلكتروني، وزيادة المقررات الخاصة بتدريس متطلبات الجامعة.
- الحصول على الاعتماد الأكاديمي، والاعتماد الدولي من المؤسسات الدولية ذات الصلة.
- إجراء تقييم دوري وشامل لكل جانب من جوانب برنامج التعلم الإلكتروني واستخدام هذه النتائج لإعادة هيكلة البرامج وتحسينها.

### سياسات وإجراءات القبول والتسجيل:

- يجب أن يتم قبول الطالب في برامج التعلم الإلكتروني، أو للتسجيل في المقررات الإلكترونية، وفقاً لسياسة القبول في الجامعة. ويتم ذلك بشكل إلكتروني من خلال الموقع أو البوابة التي تتيحها الجامعة لهذا الغرض، ووفقاً للجدول الزمني المعد لذلك.
- يجب أن تكون إجراءات وشروط القبول محددة وواضحة ومعلنة للطلاب.
- يجب أن تكون مراحل عملية القبول وواضحة ومحددة ومعلنة للطلاب.

- يجب إخطار الطلاب المقبولين بشكل رسمي على العنوان أو الوسيلة التي يحددها بأنفسهم.
- يجب أن يكون هناك دعم فني متواصل ومتنوع وسلسل لعملية القبول.
- يجب إعلام الطلاب المرفوضين بأسباب رفض قبولهم في برنامج التعلم الإلكتروني.
- يجب على الطلاب التحقق من بريدهم الإلكتروني الجامعي للحصول على التعليمات والمعلومات الهامة حول برامج التعلم الإلكتروني الذين قاموا بالتسجيل بها.

### الحصول على صلاحيات الدخول:

- يتم التقديم إلكترونياً للدراسة في برامج التعلم الإلكتروني والتعليم المطور للانتساب عن طريق موقع الجامعة، حيث يتم الدخول على بوابة القبول الإلكتروني لإنشاء حساب جديد والموافقة على شروط القبول بالجامعة.
- بعد إدخال رقم السجل المدني كاسم المستخدم ورقم الجوال ككلمة المرور يجب الدخول على نظام القبول عبر حسابه الذي أنشأه عند تسجيل طلب قبوله.
- يستوفي الطالب بعد ذلك المستندات المطلوبة منه، ويقوم بإرسالها للجامعة، وفقاً للطريقة المنصوص عليها.
- بعد إعلان نتائج القبول عبر موقع الجامعة يتم إرسال رسالة نصية على هاتف الطالب المتقدم تفيد بإتمام القبول المبدئي.
- وبعد قبول الطالب بشكل نهائي، يتم تسجيله على الأنظمة، وتتاح له الدراسة الإلكترونية، ويكون حسابه فعالاً، وله صلاحية الدخول على الأنظمة.

### ذوي الاحتياجات الخاصة:

- على عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد أن تعمل لتوقيع اتفاقيات مع جمعيات المعاقين وذوي الاحتياجات الخاصة في المجتمع المحلي، لتشجيعهم على الدراسة من خلال



برامج التعلم الإلكتروني وبرامج الانتساب المطور، وأن يشمل ذلك إعفاءات في الرسوم، وتقديم المنح الدراسية للمستحقين.

- ينبغي تقديم تيسيرات خاصة للمعاقين وذوي الاحتياجات الخاصة أثناء أداء الاختبارات، حيث يتم توفير قاعة مناسبة لمن يستخدم كرسي متقل أثناء أداء الاختبارات، كذلك يمكن توفير مشرفين لمعاونة ذوي الإعاقة أثناء أداء الاختبارات سواء بالقراءة لهم، أو الكتابة عنهم.

- يجب تفعيل خدمات إلكترونية على بوابة عمادة التعلم الإلكتروني، لتحديث بيانات ذوي الاحتياجات الخاصة. وتقديم التيسيرات الخاصة لهم، وإعلام مراكز الاختبارات بقدمهم.

## خامساً: السياسات الأخلاقية

- تهتم السياسات الأخلاقية بجانب بالقضايا الأخلاقية التي تتعلق بالتنوع الثقافي ومواضيع التحيز والتنوع الجغرافي والسلوك الأخلاقي والقضايا القانونية والتنوع الاجتماعي في برامج التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- ينبغي تقديم المقررات الإلكترونية وتوصيلها إلى كافة الأفراد بغض النظر عن المكان الجغرافي والثقافة الاجتماعية. حيث جعلت التقنية العالم قرية صغيرة وأتاحت التواصل والمناقشة مع أي فرد في العالم أسهل ما يكون. ويراعى تقديم نوعية من المحتوى تناسب مختلف الخلفيات الاجتماعية والثقافية والاقتصادية واللغوية والعقائدية وأيدولوجياتها السياسية ومعتقداتها الدينية.
- مراعاة المواقع الجغرافية والزمانية والمكانية ومراعاة المناسبات والإجازات - والوصولية والاتصال مع الإنترنت وعدم التحيز لمواضيع معينة لإبراز رؤية معينة متحيزة سياسياً أو اجتماعياً أو دينياً أو ثقافياً.
- توفير سياسات وإرشادات لفن السلوك وآداب التعلم من خلال الشبكة والإنترنت. وأخلاقيات المراسلة والتواصل ومنتديات النقاش.
- مراعاة الأمور القانونية وسياسات التعلم الإلكتروني القانونية - مثل احترام الخصوصية واحترام حقوق الملكية الفكرية.
- ينبغي تجنب السرقة العلمية (Plagiarism) والانتحال، وانساب عمل الآخرين لك بدون وجه حق.
- يجب وضع إجراءات واحترام خصوصية الطلبة والمحافظة على معلوماتهم.
- يجب عدم استخدام معلومات الطلبة لأغراض أخرى غير دراسية بدون موافقتهم Student Profiles.
- يجب حماية خصوصية الطلبة من خلال حماية الدخول إلى الموقع باستخدام صلاحيات معينة.

## سادساً: حقوق الملكية الفكرية

تميل معظم حقوق الطبع والنشر في عصر الإنترنت على التركيز إلى أن تكون موجهة نحو المجال الرقمي، إلا أنه ما زال يتم الاعتماد بشكل كبير في التعليم على الكتب والكلمات المطبوعة. تعتبر الكتب عادة كياناً مادياً ثابتاً؛ ومع ذلك، فإن هذا يتجاهل العديد من التطبيقات التكنولوجية التي تجعل محتويات الكتاب متاحة على نطاق واسع (ويتم إنتاجها بسهولة) أكثر من السابق.

تُنفذ حقوق الطبع والنشر تلقائياً في معظم البلدان في جميع أنحاء العالم، سواء أراد أو لم يكن مصمم العمل التعليمي ممارسة حق المؤلف بالكامل. ويعني ذلك تقييد جميع الكتب المدرسية المطبوعة التقليدية إلى حد كبير. حتى الموارد الرقمية مثل تلك المتوفرة على الإنترنت تكون مقيدة. بحيث لا يمكن للمستخدمين المكفوفين، على سبيل المثال، بالضرورة تحويل ملف نصي إلى ملف صوتي للوصول إليه؛ لا يمكن للمؤسسات التعليمية ذات الموارد الضعيفة بالضرورة توزيع نسخ من كتاب تعليمي دون دفع رسوم باهظة؛ ولا يمكن ترجمة كتاباً أو مقالاً ترغب في استخدامه في التعليم. ومع ذلك، يمكن تجنب كل هذه الحالات باستخدام الموارد التعليمية المفتوحة.

موجب هذا الترخيص يمنح القراء حق النسخ، وإعادة التوزيع، وتعديل العمل، وتتطلب أن تكون كل النسخ والاشتقاقات متوفرة تحت نفس الرخصة. ويمكن بيع هذه النسخ تجارياً لكن إذا تم إنتاجها بكميات كبيرة (أعلى من 100) يجب أن يتوفر المستند الأصلي أو الكود المصدري لمستلم العمل.

يمكن الحصول على معلومات أكثر عن ترخيص GNU من خلال هذا الرابط:

<https://www.gnu.org/licenses/fdl-1.3.html>

## المصطلحات:

المصطلح عربي	المصطلح باللغة الإنجليزية	الوصف
المعايير	Standards	هي النماذج التي يتم الاتفاق عليها و يحتذى بها لقياس درجة اكتمال أو كفاءة شيء ما. يتم الاتفاق عليها (محليا وعالميا) وضبطها و تحديدها للوصول إلى رؤية واضحة لمدخلات النظام التعليمي ومخرجاته، لغاية تحقيق أهدافه المنشودة والوصول به للجودة الشاملة.
الجودة في التعليم	Quality In Education	هي مجمل السمات والخصائص التي تتعلق بالخدمة التعليمية وهي التي تستطيع أن تقي باحتياجات الطلاب، أو هي جملة الجهود المبذولة من قبل العاملين في مجال التعليم لرفع وتحسين نوعية الخدمة التعليمية، وبما يتناسب مع رغبات المستفيد ومع قدرات وسمات وخصائص المنتج التعليمي.
التعليم الإلكتروني	E-Learning	هو طريقة للتعليم باستخدام آليات الاتصال الحديثة كالحاسوب و الشبكات و الوسائط المتعددة وبوابات الإنترنت من أجل إيصال المعلومات للمتعلمين بأسرع وقت وأقل تكلفة وبصورة تمكن من إدارة العملية التعليمية وضبطها وقياس وتقييم أداء المتعلمين.
التعليم الإلكتروني المتزامن	Synchronous E-Learning	هو التعليم على الهواء أو البث المباشر، والذي يحتاج إلى وجود المتعلمين في نفس الوقت أمام أجهزة الحاسوب، لإجراء النقاش والمحادثة بين المتعلمين أنفسهم، وبينهم وبين المعلم، ويتم هذا النقاش بواسطة مختلف أدوات التعليم الإلكتروني وهي: اللوح الأبيض - الفصول الافتراضية - المؤتمرات عبر (الفيديو، الصوت) - غرف الدردشة.
التعليم الإلكتروني غير المتزامن	Asynchronous E-Learning	هو تعليم غير مباشر، لا يحتاج إلى وجود المتعلمين في نفس الوقت حيث يتمكن المتعلم من الحصول على الدراسة حسب الأوقات المناسبة له وبالجهد الذي يرغب في تقديمه . يستعمل أدوات مثل

<p>البريد الإلكتروني والويب والقوائم البريدية ومجموعات النقاش وبروتوكول نقل الملفات والأقراص المدمجة.</p>		
<p>وهو نظام يسمح لعضو هيئة التدريس ببناء مقررات إلكترونية متكاملة، ويوفر طريقة سهلة لإدارة هذه المقررات التعليمية الإلكترونية ومتابعة عملية التعلم. يعتمد النظام على الأنظمة المتطورة لتسجيل المحاضرات بكافة فعاليتها وتوفيرها للطلبة على جميع الأجهزة الذكية ( iPad - iPhone - mobile - Tablet ) حيث يمكن تصفحها وإعادة عرضها باستخدام الإنترنت دون قيود الزمان والمكان.</p>	<p>Learning Management System</p>	<p>نظام إدارة التعليم</p>
<p>يتيح هذا النظام لأستاذ المقرر الالتقاء مع طلابه بشكل مباشر عبر شبكة الإنترنت لعرض المحتوى التعليمي بكافة أشكاله بالصوت والصورة وتلقي أسئلة الطلبة والإجابة عليها، كما يسمح هذا النظام بإجراء كافة التفاعلات والنشاطات الصفية التقليدية إلكترونياً.</p>	<p>Virtual Class Room</p>	<p>نظام الغرف الصفية الافتراضية التفاعلي</p>
<p>يسمح هذا النظام لأستاذ المقرر تسجيل المحاضرات بكافة فعاليتها والملاحظات بكافة أنواعها بشكل إلكتروني وجدولتها وتصنيفها وربطها مع نظام إدارة المواد التعليمية. بحيث يتيح للطلبة الرجوع إلى هذه المحاضرات وحضورها في أي وقت وفي أي مكان، وتحميل هذه المحاضرات وتخزينها على أجهزة الحاسوب الخاصة بهم وعلى أجهزة الجوال وأجهزة iPod.</p>	<p>Class Recording/Capturing Tools</p>	<p>نظام تسجيل المحاضرات</p>
<p>يتكون المقرر الدراسي من المحتوى التعليمي والمجلات والملفات والنصوص والصور والوسائط والروابط والتقييمات والأدوات التفاعلية والتي يقوم بتجميعها وتنظيمها مؤسسو المقرر الدراسي. وتتم إضافة المحتوى وحذفه وتحريه وتنظيمه باستخدام قائمة المقرر الدراسي ولوحة التحكم.</p>	<p>E- Course</p>	<p>المقرر الإلكتروني</p>

<p>هو علم يصف الإجراءات التي تتعلق باختيار المادة التعليمية المراد تصميمها وتحليلها وتنظيمها وتطويرها وتقويمها وذلك من أجل تصميم مناهج تعليمية تساعد على التعلم بطريقة أفضل وأسرع ، وتساعد المعلم على إتباع أفضل الطرق التعليمية في أقل وقت وجهد ممكنين .</p>	<p>Instructional Design</p>	<p>التصميم التعليمي</p>
<p>خدمة تُساعد على إرسال واستقبال الرسائل بواسطة الأجهزة الرقمية من خلال شبكة الإنترنت، وقد تكون هذه الرسائل على شكل نصوص، أو رسومات، أو قد تُستخدم لإرسال الملفات الصوتية والرسومات المُتحركة ما بين المُستخدمين.</p>	<p>E-Mail</p>	<p>البريد الإلكتروني</p>
<p>المنتدى هو موقع إلكتروني تفاعلي يعرف بأنه ساحة للحوار والنقاش وعرض الأفكار والقضايا بين عدد كبير من المستخدمين.</p>	<p>Forums</p>	<p>منتديات الحوار</p>
<p>وهو مصطلح واسع الانتشار يشير إلى استعمال ودمج عدة وسائط مختلفة مثل (النص، الصوت، الرسومات، الصور المتحركة، الفيديو، والتطبيقات التفاعلية) لتقديم المحتوى بطريقة تفاعلية لتحقيق هدف أو عدة أهداف محددة المعلومات.</p>	<p>Multimedia</p>	<p>الوسائط المتعددة</p>
<p>وتعني النموذج المرجعي لمكونات المحتوى التشاركي: ومعايير سكورم عبارة عن ثلاث مجموعات من المعايير والمقاييس (أو المواصفات) التراكمية (تنمو مع الزمن) المجمعة من مختلف الجهات التعليمية والتقنية تكوّن مجموعها مرجعًا فنيًا لصناع المحتوى الرقمي التعليمي.</p>	<p>Sharable Content Object Referent Model (Scorm)</p>	<p>سكورم</p>
<p>هو أحد معايير التعليم الإلكتروني التي تمكن المدرب من استيراد المحتوى التعليمي ومشاركته وإعادة استخدامه وتصديره إلى أي نظام تعليم آخر يدعم هذه المعايير. وبتطبيق هذه المعايير يصبح بالإمكان معرفة نتائج المدرب والمدة التي قضاها، وكذلك تدرجه في استيعاب المادة.</p>	<p>Scorm Standard</p>	<p>معايير سكورم</p>
<p>هي مجموعة من الآداب والقيم أو القواعد التي تعتبر صوابا بين أصحاب مهنة معينة.</p>	<p>Ethics</p>	<p>الأخلاقيات</p>

<p>كلمة أخلاقيات تعني: "وثيقة تحدد المعايير الأخلاقية والسلوكية المهنية المطلوب أن يتبعها أفراد جمعية مهنية. وتعرف بأنها بيان المعايير المثالية لمهنة من المهن تتبناه جماعة مهنية أو مؤسسة لتوجيه أعضائها لتحمل مسؤولياتهم المهنية."</p>		
<p>هو استيلاء شخص على أفكار ونتائج وأساليب وكلمات مكتوبة من قبل مؤلفين آخرين دون ذكرهم في المصادر.</p>	Plagiarism	السرقه الأدبية (الانتحال)
<p>تعرض صفحات معلومات ملف تعريف الطالب البيانات الديموغرافية والبيانات المتعلقة بالمقررات الدراسية للطالب المحدد، بما في ذلك معلومات الاتصال وسجل الحضور والجدول الدراسي للصف وبيانات درجات الاختبارات والصورة الشخصية له.</p>	Student Profile	الملف الشخصي للطالب
<p>تشير إلى الحق القانوني لمالك الملكية الفكرية. وبعبارة أبسط، حق المؤلف هو حق النسخ أو النشر. وهذا يعني أن المنتج الأصلي للمنتج أو أي شخص يُعطى تفويض من قبله هم الوحيدون الذين لهم الحق الحصري لإعادة إنتاج العمل. يمنح قانون حقوق الطبع والنشر منشئي المواد الأصلية، الحق الحصري في تطويرها لفترة زمنية معينة، وعندها يصبح البند المحمي بموجب حقوق الطبع والنشر ملكا عاما.</p>	Copyright	حقوق النشر
<p>هي بيان رسمي لمبدأ أو قاعدة يجب أن تتبع من قبل أعضاء المؤسسة، كل سياسة تحدد أهمية موضوع معين لمهمة أو عمليات المؤسسة. تعد هي أعلى درجة في ترتيب الأهمية وتطبق بشكل إجباري على جميع الأعضاء بلا استثناء، ولا يجوز مخالفتها أو عمل أي استثناء لها.</p>	Policies	السياسات