



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

”معايير وسياسات وإجراءات التعلم الإلكتروني“



DELIT

عمادة التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات
Deanship of E-Learning and Information Technology

جدول المحتويات

٤	أولاً: معايير تقييم جودة التعلم الإلكتروني
٨	ثانياً: معايير تقييم جودة وإنتاج المقررات الإلكترونية
١٦	ثالثاً: سياسات وإجراءات التعلم الإلكتروني
٣١	رابعاً: سياسات وإجراءات الطلاب في برامج التعلم الإلكتروني
٣٤	خامساً: السياسات الأخلاقية
٣٥	سادساً: حقوق الملكية الفكرية
٣٦	المصطلحات:
٤٠	سياسات وقوانين النزاهة الأكاديمية
٤١	تقديم التوجيه والإرشاد للطلبة الجدد
٤٤	منع الغش
٤٥	إجراءات ضبط والتحقيق في واقعة غش
٤٨	التحقق من نسبة الاقتباس للأبحاث
٥١	الإبلاغ عن الرسوب بسبب الغياب
٥٢	سياسات وإجراءات الخصوصية والاستخدام
٥٣	أولاً: سياسات وإجراءات الخصوصية
٥٧	ثانياً: سياسات وإجراءات الاستخدام
٦١	مبادئ حقوق الملكية الفكرية وحقوق النشر
٦١	حقوق الملكية الفكرية
٦٢	حقوق الملكية والنشر
٦٤	اقتراحات تساعد على احترام حقوق الملكية الفكرية
٦٥	سياسة الحضور الافتراضي
٧٣	سياسة التغذية الراجعة لجميع المهام
٧٩	سياسة الإجابة على الاستفسارات
٨٥	سياسة التواصل
٨٨	سياسة تقييم المقرر
٨٨	المهام والنشاطات المطلوبة

٩٠

سياسة تقييم أعضاء هيئة التدريس

٩٤

سياسة رفع نتائج التقييم

٩٥

سياسة تزويد أصحاب المصلحة بنتائج التقييم

أولاً: معايير تقييم جودة التعلم الإلكتروني

١. معايير الأهداف:

- مدى صلاحية الأهداف لأن تكون مرشداً فعالاً لتوجيه حاضر نظام التعليم الإلكتروني ومستقبله.
- مدى تتابع 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 وتقويم 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 لتقويم 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 لتقويم 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.

- مدى توفر الاتجاهات الإيجابية نحو التطور الذاتي لدى منسوبي النظام.
- مدى توفر إجراءات ملائمة للتطوير الذاتي لدى النظام.

ثانياً: معايير تقييم جودة وإنتاج المقررات الإلكترونية

إطار 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 لمنشورات 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 لمنشورات 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 وباللون 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 والميديا 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.

إطار تطوير وإتاحة المحتوى

➤ الشكل العام للمقرر

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

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، وي طرحها 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 تساعد 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 لتدريبات 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.
- وإن 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 وذاتي 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 بمدة 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 المكتوبة 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 منعاً باتاً حذف أي جزء من المقرر دون الحصول على موافقة قسمه الأكاديمي أو كليته ويجب في تلك الحالة إبلاغ العمادة خطياً.

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 المقرر.
- 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 خصيصاً 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 بدلاً 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 10.24 × 6.00.
 - 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، iOS 5، chromeOS، وأحدث، و / أو Android 2.3 والإصدارات الأحدث، يوصى بتنصيب 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 جداً 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 خصيصاً 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 إلى المكاتب لتؤدي الأنشطة والواجبات بدلاً 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 التنفيع 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 واللصق 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 منسحباً 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:

١. يتوجب على الطالب قراءة المقرر الدراسي جيداً، وأن يفهم توقعاته.
٢. على الطالب أن يضع جدول زمني واقعي ويتأكد من التزامه بأوقات الدراسة بشك لمنتظم.
٣. على الطالب أن يحدد الأهداف الدراسية ومواعيد الاختبارات النهائية ومواعيد استحقاق الواجبات الدراسية.
٤. على الطالب أن ينظم جدول الدراسة الخاص به، وأن ينشئ تقويمه الإلكتروني الخاص بشكل أسبوعي، وأن يقوم بتخصيص التذكيرات الخاصة به.
٥. 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.
٦. يتوجب على الطالب أن يتحقق من سجلات التقييم الخاصة به أولاً بأول.
٧. على الطالب أن يخطط لدراسته بحكمه، وأن يرتب مهامه في أوقات الاختبارات.
٨. على الطالب أن يتواصل مع زملاء الدراسة لخلق بيئة إنتاج جذابة.
٩. على الطالب أن يناقش تقدمه الدراسي مع أعضاء هيئة التدريس، وأن يتابع معهم طلباته واستفساراته.
١٠. 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 يحددونها 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 متنقل 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 تحديث 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 لهن 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 ١٠٠) 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 ويحتذى بها لقياس درجة اكتمال أو كفاءة شيء ما. يتم الاتفاق عليها (محليا وعالميا) وضبطها وتحديد لها 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 والوسائط 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

البريد الإلكتروني والويب والقوائم البريدية ومجموعات النقاش وبرتوكول نقل الملفات والأقراص المدمجة.		
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.	Learning Management System	نظام إدارة التعليم
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.	Virtual Class Room	نظام الغرف الصفية الافتراضية التفاعلي
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.	Class Recording/Capturing Tools	نظام تسجيل المحاضرات
يتكون المقرر الدراسي من المحتوى التعليمي والمجلدات والملفات والنصوص والصور والوسائط والروابط والتقييمات والأدوات التفاعلية والتي يقوم بتجميعها وتنظيمها مؤسسو المقرر الدراسي. وتتم إضافة المحتوى وحذفه وتحديثه وتنظيمه باستخدام قائمة المقرر الدراسي ولوحة التحكم.	E- Course	المقرر الإلكتروني
هو علم يصف الإجراءات التي تتعلق باختيار المادة التعليمية المراد تصميمها وتحليلها وتنظيمها وتطويرها وتقويمها وذلك من أجل	Instructional Design	التصميم التعليمي

تصميم مناهج تعليمية تساعد على التعلم بطريقة أفضل وأسرع ، وتساعد المعلم على إتباع أفضل الطرق التعليمية في أقل وقت وجهد ممكنين .		
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 المتحركة ما بين المستخدمين.	E-Mail	البريد الإلكتروني
المنتدى هو موقع إلكتروني تفاعلي يعرف بأنه ساحة للحوار والنقاش وعرض الأفكار والقضايا بين عدد كبير من المستخدمين.	Forums	منتديات الحوار
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.	Multimedia	الوسائط المتعددة
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 تكون مجموعها مرجعاً فنياً لصناع المحتوى الرقمي التعليمي.	Sharable Content Object Referent Model (Scorm)	سكورم
هو أحد معايير التعليم الإلكتروني التي تمكن المدرب من استيراد المحتوي التعليمي ومشاركته وإعادة استخدامه وتصديره إلى أي نظام تعليم آخر يدعم هذه المعايير. وبتطبيق هذه المعايير يصبح بالإمكان معرفة نتائج المتدرب والمدة التي قضاها، وكذلك تدرجه في استيعاب المادة.	Scorm Standard	معايير سكورم
هي مجموعة من الآداب والقيم أو القواعد التي تعتبر صواباً بين أصحاب مهنة معينة. كلمة أخلاقيات تعني: "وثيقة تحدد المعايير الأخلاقية والسلوكية المهنية المطلوب أن يتبعها أفراد جمعية مهنية. وتعرف بأنها بيان	Ethics	الأخلاقيات

المعايير المثالية لمهنة من المهن تتبناه جماعة مهنية أو مؤسسة لتوجيه أعضائها لتحمل مسؤولياتهم المهنية.		
هو استيلاء شخص على أفكار ونتائج وأساليب وكلمات مكتوبة من قبل مؤلفين آخرين دون ذكرهم في المصادر.	Plagiarism	السرقه الأدبية (الانتحال)
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.	Student Profile	الملف الشخصي للطالب
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 ملكاً عاماً.	Copyright	حقوق النشر
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.	Policies	السياسات

سياسات وقوانين النزاهة الأكاديمية

مقدمة

يعبر مصطلح النزاهة الأكاديمية عن التزام الطالب بالقيم الأدبية الراقية وبالأمانة التعليمية تحقيقاً لنجاحه الأكاديمي بشكل مسؤول. ويشمل ذلك النزاهة في التحدث والتشاور على أنظمة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد، وإجراء الأبحاث الدراسية، وعدم الغش في الاختبارات، أو تكليف الآخرين بإجراء الأنشطة الإلكترونية نيابة عنهم. وتعد النزاهة الأكاديمية جزءاً أساسياً من نظام التعليم والتعلم في برامج التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد في جامعة الملك فيصل، وتتوقع الجامعة من طلابها الالتزام بالمعايير المقبولة من المصادقية الأكاديمية والنزاهة. هذا وتعمل عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد على تحقيق النزاهة الأكاديمية في برامج التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد عن طريق (على سبيل المثال وليس الحصر):

- تقديم التوجيه والإرشاد للطلبة الجدد
- منع الغش.
- التحقيق في الغش.
- التحقق من نسبة الاقتباس للأبحاث.
- الإبلاغ عن الرسوب بسبب الغياب.
- احترام حقوق الملكية الفكرية

تقديم التوجيه والإرشاد للطلبة الجدد

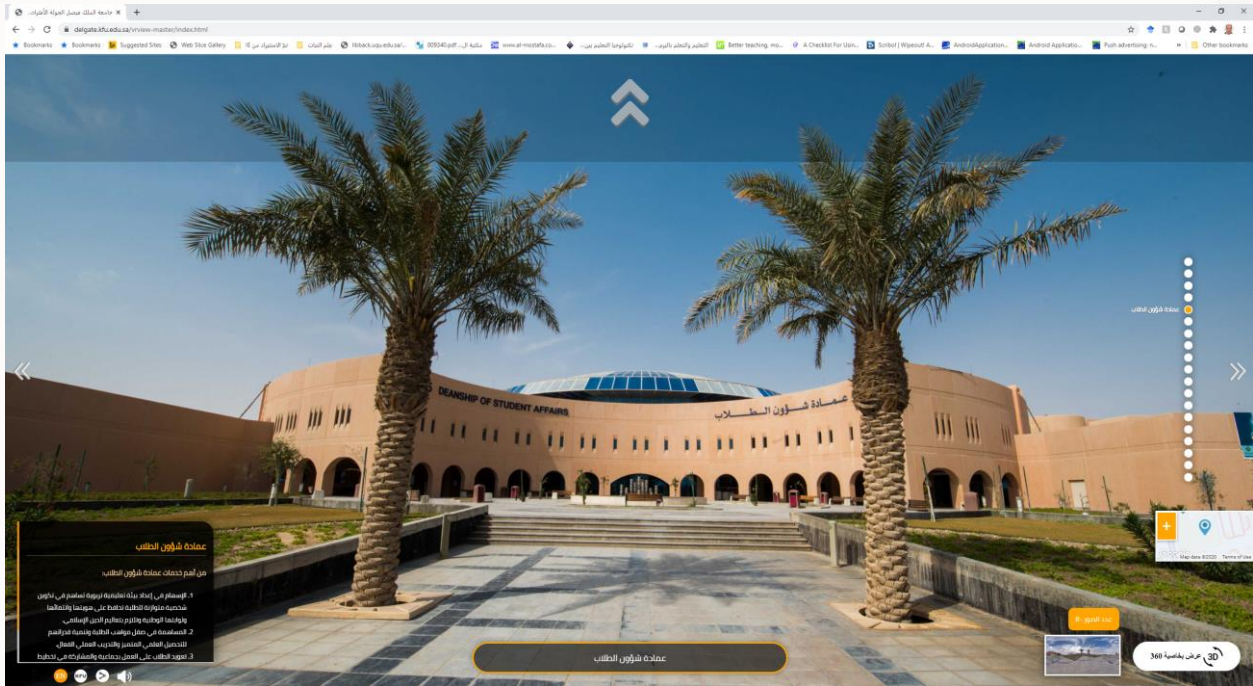
تحرص عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد على تقديم التوجيه والإرشاد للطلاب الجدد الملتحقين ببرامج التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد، ويتم ذلك عن طريق الوسائل التالية، وهما:

- أ- الجولة الافتراضية
- ب- الأدلة الإرشادية
- ج- ورش التدريب الافتراضية

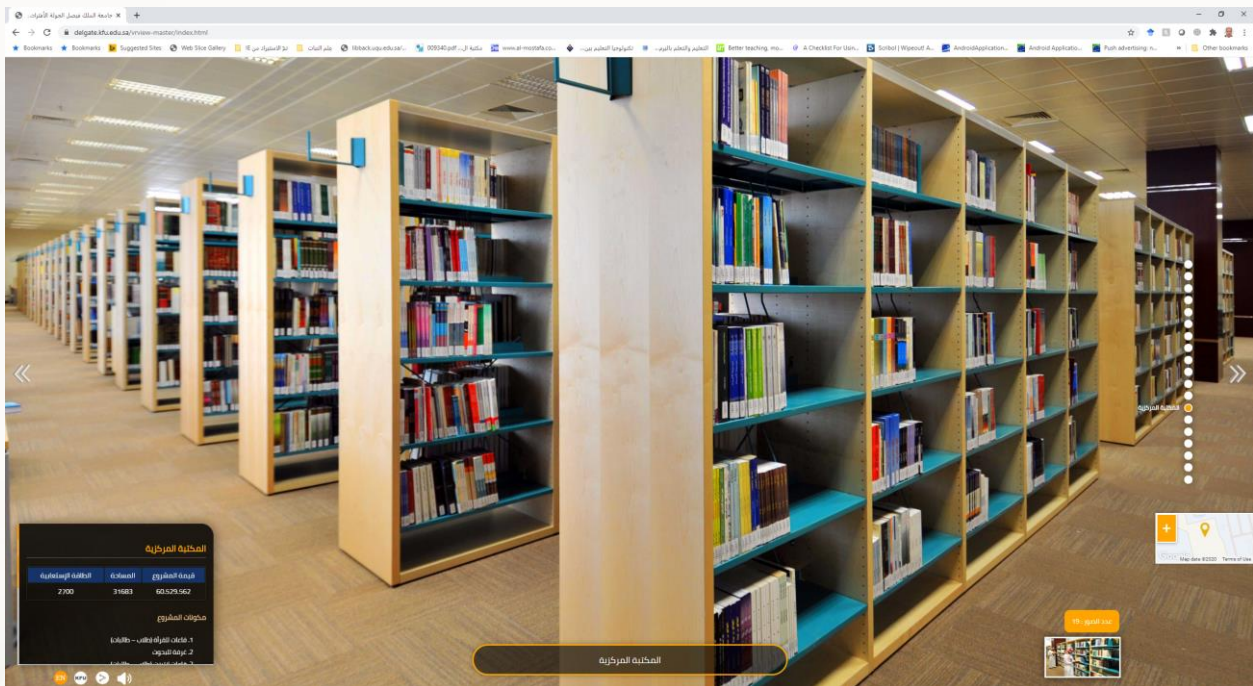
أ. الجولة الافتراضية

تساعد بوابة الجولة الافتراضية الطلاب الجدد على التعرف على جامعة الملك فيصل، وأخذ فكرة حية عن مكوناتها وأقسامها وإداراتها المختلفة، بشكل مصور وحي، ليتنقل بين مبانيها، ويتحرك في حرمها، ويتنقل بين مرافقها، وكأنه موجود بها بشكل فعلي، وتغنيه هذه الجولة عن القدوم إلى الجامعة بشكل فعلي قبل الالتحاق بأي من برامجها. رابط الجولة الافتراضية:

<https://delgate.kfu.edu.sa/vrview-master/index.html>



رسم توضيحي 1: بوابة الجولة الافتراضية تظهر عمادة شؤون الطلاب

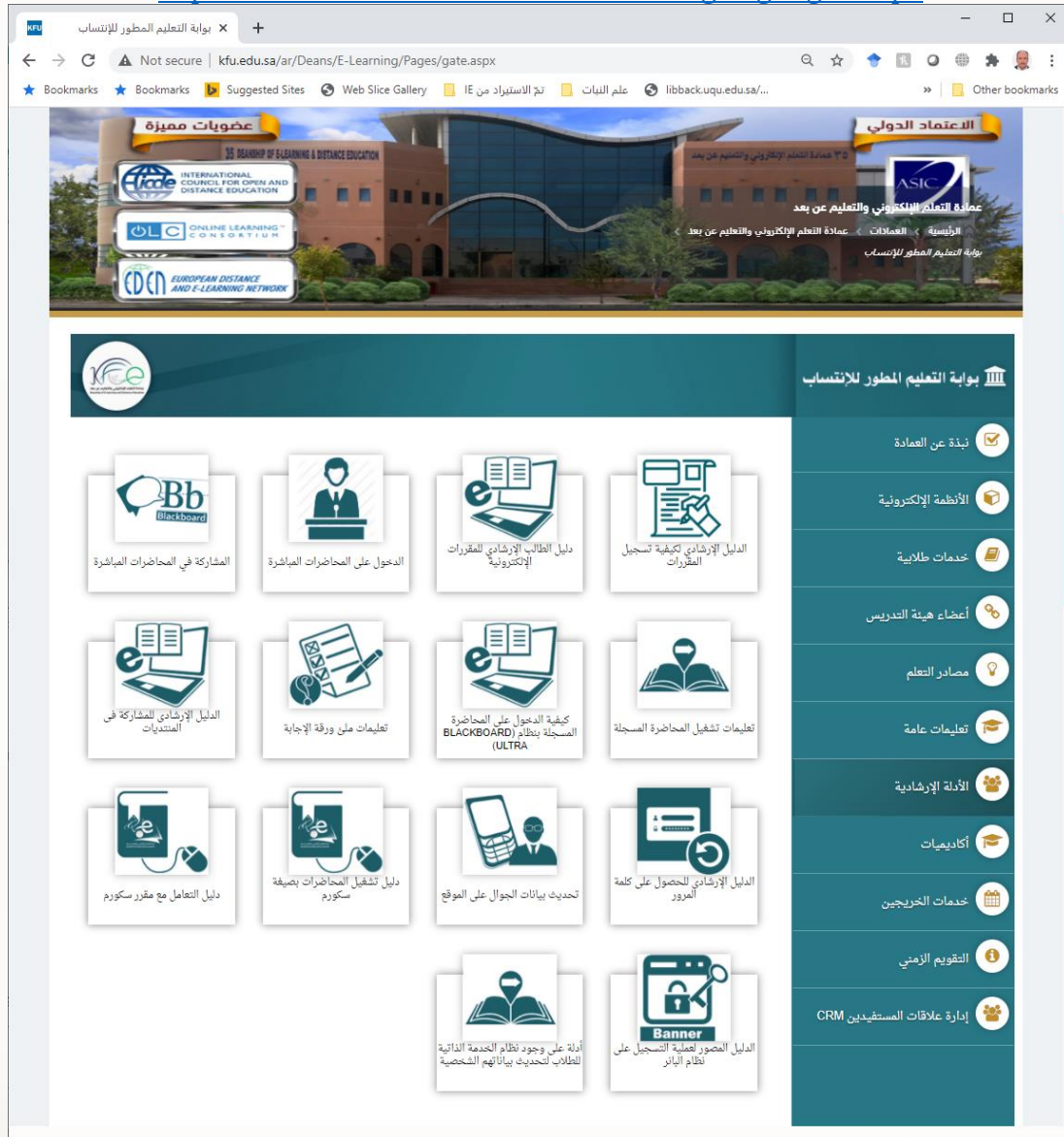


رسم توضيحي 2: بوابة الجولة الافتراضية تظهر المكتبة المركزية

ب. الأدلة الإرشادية

توفر بوابة الأدلة الإرشادية شرح مفصل للطلبة الجدد عن كيفية تسجيل المقررات، والدخول عليها، والتعامل مع مكوناتها، بالإضافة إلى كيفية تحديث بياناتهم، والتسجيل على الأنظمة الإلكترونية للدراسة.
رابط الأدلة الإرشادية:

<https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/E-Learning/Pages/gate.aspx>



رسم توضيحي 3: بوابة الأدلة الإرشادية

منع الغش

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 خصيصاً 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 إلى المكاتب لتؤدي الأنشطة والواجبات بدلاً منهم.

٣- تمت إضافة رمز التوثيق لصلاحيات الدخول على الأنظمة الإلكترونية من خلال الهاتف الجوال المسجل للطلاب، 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- يتم منع خاصية النسخ واللصق 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.

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 ثلاثين دقيقة 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 ومجوزته جوال يعتبر شروع في الغش حتى ولو لم يتم استخدام الجوال، أما في حال استخدام الجوال فيعتبر حالة غش.

إجراءات ضبط والتحقيق في واقعة غش

- ١- يطلب المراقب من الطالب تسليم ورقي الإجابة والأسئلة.
 - ٢- في حال امتنع الطالب عن تسليم ورقي 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.
- 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 ثم التحقيق مع الطالب في يوم الاختبار التالي.
 - ب- إذا لم يكن هناك اختبارات قادمة للطالب فيتم الإشارة في محضر الضبط إلى رفض الطالب الجلوس للتحقيق.
 - ج- في حالة رفض الطالب الجلوس للتحقيق، يتم توجيه استدعاء للطالب للحضور لمقر الجامعة للجلوس للتحقيق.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY
(037)



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل
(٠٣٧)

الموضوع: محضر ضبط واقعة غش

أنه في يوم تاريخ في الفترة في مادة
قام الطالب/ة رقم جامعي وسجل مدني
بمخالفة تعليمات الاختبار وهي:

- ☐ متلبساً بالغش. ☐ شارعاً في الغش. ☐ خارجاً عن اللياقة والتعامل.
☐ المشاركة في مجموعات التواصل بغرض تصوير / ارسال أوراق الأسئلة.
☐ المشاركة في مجموعات التواصل بغرض ارسال / استقبال الإجابات أثناء فترة انعقاد الاختبار.
☐ حيازة أي من الأجهزة الذكية داخل قاعة الاختبارات أثناء انعقاد الاختبار.

وقد قام بضبط المخالفة عضو لجنة الاختبارات.....

أولاً: ما هي الأداة التي تم ضبطها في واقعة الغش

.....

ثانياً: وصف حالة الغش بالتفصيل مع ذكر كيف كان الطالب/ة يستخدم الأداة التي تم ضبطها في الغش (يرجى التوضيح بالتفصيل)

.....

ثالثاً: هل تم ارفاق أداة الغش التي تم ضبطها. (ملاحظة: في حال كون أداة الغش جوال يرجى تصوير الدليل ورفاقه بالمحضر بعد توقيع الطالب/ة عليه)

.....

رابعاً: يرجى كتابة أي ملاحظات / تفاصيل أخرى يمكن ان تفيد اللجنة التأديبية في اتخاذ القرار (على سبيل المثال في حال لامتناع عن التحقيق يذكر ذلك)

.....

المراقب الذي ضبط الواقعة:	المراقب:	مشرف المركز:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:

(ملاحظة: يرجى ملء جميع الحقول أعلاه حيث انها تعتبر أساسية لاتخاذ القرار من قبل اللجنة التأديبية)

المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa

المملكة العربية السعودية ص. ب. ٤٠٠ الأحساء - ٣١٩٨٢ الهاتف : ٣٥٨٠٠٠٠٠ فاكس : ٣٥٨١٦٩٨٠ Kingdom of Saudi Arabia P.O.Box 400 Al-Hassa - 31982 Tel: 035800000 Fax: 035816980

مطبع جامعة الملك فيصل ٢٠٢٠

رسم توضيحي 4: صورة لمحضر ضبط واقعة غش

التحقق من نسبة الاقتباس للأبحاث

تستخدم عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد برامج التحقق من نسبة الاقتباس (iTenticate)، لفحص الأبحاث والمشاريع المقدمة من الطلاب، وتحديد نسبة الاقتباسات الموجودة بها، ووضع نسبة معيارية لقبول الأعمال المقدمة من الطلاب.

تمنح العمادة للطلاب صلاحية استخدام برنامج تصفح نسبة الاقتباس من خلال موقع العمادة. حيث يتم إرسال رسالة تفعيل حساب نظام ithenticate على البريد الإلكتروني الجامعي للطالب، وتحتوي هذه الرسالة على أسم المستخدم وكلمة المرور المطلوبين للدخول على نظام الاقتباس ithenticate من خلال موقع العمادة.

ويقوم برنامج تصفح نسبة الاقتباس بمساعدة الطلاب على التحقق من نسبة الاقتباس في الأبحاث ومشاريع التخرج للتخصصات المختلفة، قبل تسليم البحث/المشروع.

وتوفر الجامعة للطلاب دليلاً إرشادياً لاستخدام الخدمة من خلال الرابط التالي:

https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/E-Learning/Documents/instructions_pdf/ithenticate-giude.pdf

أحمد شوقي شاهين

06/10/2020 - 19/02/1442 الثلاثاء

EN Q البريد الإلكتروني الإدارة العليا الرئيسية

KFU جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة فاضل بن عبدالعزيز - الرياض - المملكة العربية السعودية

VISION 2030
رؤية 2030
حاملة على
الاعتماد المؤسسي

الكلية العمادات الإدارات المراكز العلمية والبحثية خدمات

عضويات مميزة

INTERNATIONAL COUNCIL FOR OPEN AND DISTANCE EDUCATION
ONLINE LEARNING CONSORTIUM
EUROPEAN DISTANCE AND E-LEARNING NETWORK

الاعتماد الدولي

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

الرئيسية > العمادات > عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد > بوابة التعلم المطور للإنتساب

بوابة التعلم المطور للإنتساب

نقطة عن العمادة

الأنظمة الإلكترونية

خدمات طلابية

أعضاء هيئة التدريس

مصادر التعلم

تعليمات عامة

الأدلة الإرشادية

أكاديميات

خدمات الخريجين

iThenticate
خدمة قياس نسبة الاقتباس
للأبحاث والمشاريع

Banner
الدخول على البانر

VLS
نظام التعلم الافتراضي VLS

Bb
الدخول على البلاك بورد

رسم توضيحي 5: أيقونة خدمة قياس نسبة الاقتباس للأبحاث والمشاريع


KFUPM
 جامعة الملك فيصل
 King Fahd University
 - جامعة وطنية - نماء - واستدامة -

الرئيسية | البريد الإلكتروني | الإدارة العليا | EN

الكلية > العمادات > الإدارات > المراكز العلمية والبحثية > خدمات

خدمة ithenticate

هذه خدمة تساعدك على التحقق من نسبة الانتحال العلمي في الأبحاث ومشاريع التخرج لتخصصات (علم اجتماع - تاريخ - جغرافيا - انجليزي - دراسات اسلامية - لغة عربية). أو مقرر التدريب الميداني (تخصص دراسات اسلامية - اجتماع).

سيتم إرسال رسالة تفعيل حساب نظام **ithenticate** على البريد الالكتروني الجامعي ، وتحتوي هذه الرسالة على أسم المستخدم وكلمة المرور المطلوبين للدخول على نظام الاختبار **ithenticate**.

إذا كنت تريد المساعدة في استخدام هذه الخدمة يرجى الدخول على هذا الدليل الإرشادي

ملاحظة هامة :

سيتم فتح إقبولة أبحاث ومشاريع قريباً لرفع مشروع التخرج بعد تحققك من أن بحثك خالي من الانتحال العلمي . للتواصل حول مشكلات موقع قياس الاختبار: إذا واجهت مشكلة في الخدمة يرجى اتباع الدليل الإرشادي، أما إذا لم يصلك رابط الخدمة وأنت مسجل بأحد مقررات مشاريع التخرج أو لم تتمكن من رفع الملف لفحصه، يرجى إرفاق صورة من المشكلة على البريد الإلكتروني التالي: halismaeel@kfupm.edu.sa

تواصل معنا

إشراف الجامعة

ميثاق العمل الأخلاقي والمهني

منصة الخدمات الحكومية الموحدة

سياسة الخصوصية

سياسة أمن المعلومات

سياسة النشر وشروط استخدام البوابة

الشروط والأحكام العامة للخدمات الإلكترونية

جميع الحقوق محفوظة لجامعة الملك فيصل © 2020 | تصميم وتطوير عمادة تقنية المعلومات

رسم توضيحي 6: شرح خدمة قياس نسبة الاقتباس للأبحاث والمشاريع للطلاب

الإبلاغ عن الرسوب بسبب الغياب

- تقوم عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بمتابعة 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، ويتم ذلك بشكل إلكتروني عن طريق 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.
- توفير خدمة الاستعلام عن الحضور والغياب للطلاب في موقع المقرر من خلال الرابط المخصص لذلك على نظام إدارة التعلم.
- يتم إرسال تقارير وكشف الحضور والغياب للمدرس أسبوعياً لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- تجاوز نسبة الغياب المسموح بها يؤدي إلى الحرمان من دخول الاختبار النهائي.
- يتم متابعة نشاط/أداء الطلبة على الأنظمة الإلكترونية من خلال أنظمة متابعة متوفر إضافة إلى استحداث وتطوير أنظمة برمجية يتم تطويرها في العمادة لهذا الغرض.

سياسات وإجراءات الخصوصية والاستخدام

مقدمة

تسعى عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بجامعة الملك فيصل بالمملكة العربية السعودية في توفير بيئة مناسبة للدراسة والتعليم عن بعد، وتقدم العمادة العديد من الخدمات والأنظمة الإلكترونية (الخدمات الطلابية، ونظام إدارة التعلم بلاك بورد Blackboard) لكل المتعلمين المستفيدين، وقد حددت إدارة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بجامعة الملك فيصل عدداً من الشروط والبنود التي تشكل فيما بينها سياسات وإجراءات الخصوصية والاستخدام بحيث تحدد العلاقة بين العمادة من جهة، والمستفيدين منها من الجهة الأخرى.

أولاً: سياسات وإجراءات الخصوصية

حددت عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عدداً من السياسات والإجراءات الواجب مراعاتها من قبل المتعلم من أجل الحفاظ على خصوصية وسرية معلوماته، ويجب الالتزام من الجميع باتباع هذه السياسات والإجراءات، وتقع المسؤولية على المتعلم وسيتم التعامل مع المخالفات حسب الإجراءات القانونية المتبعة.

أمن المعلومات:

- تم إعداد سياسة الخصوصية وسرية المعلومات لمساعدة المتعلم على تفهم طبيعة البيانات التي يتم جمعها منهم وكيفية التعامل معها.
- تحت رعاية الهيئة الوطنية للأمن السيبراني تتخذ العمادة الإجراءات والتدابير المناسبة والملائمة للحفاظ على المعلومات الشخصية للمتعمّل التي لديها وحفظها بشكل آمن بما يضمن حمايتها من فقدان أو الدخول غير المصرح به أو إساءة الاستخدام، أو التعديل والإفصاح غير المصرح بهما، ومن أهم التدابير المعمول بها لحماية معلومات المتعلم الشخصية ما يلي:
 - إجراءات وتدابير مشددة لحماية أمن المعلومات والتقنيات المستخدمة للوقاية من عمليات الاحتيال والدخول غير المصرح بها إلى الخدمات والأنظمة الإلكترونية (الخدمات الطلابية ونظام إدارة التعلم بلاك بورد Blackboard).
 - التحديث المستمر لإجراءات وضوابط الحماية التي تفي أو تزيد عن المعايير القياسية.

جمع المعلومات:

- عند دخول المتعلم على الخدمات والأنظمة الإلكترونية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بجامعة الملك فيصل، يقوم الخادم الخاص بالجامعة بتسجيل عنوان بروتوكول شبكة الإنترنت IP الخاص بالمستخدم وتاريخ ووقت الزيارة والعنوان URL الخاص بأي موقع إلكتروني يتم زيارته، وتضع ملفاً صغيراً على القرص الصلب الخاص بجهاز المستخدم (المتصفح)، ويسمى هذا الملف "بملف تعريف الارتباط (Cookies)"، وهذا الملف عبارة عن ملفات نصية تسجل به جميع المواقع والخدمات التي تزورها، وتحتوي هذه الملفات

النصية على معلومات تتيح للعمادة أن تسترجعها عند الحاجة لها خلال زيارة المتعلم المقبلة ومن هذه المعلومات المحفوظة:

- اسم المستخدم وكلمة المرور.
- معلومات تمييز الأفراد: وهي المعلومات التي يمكن من خلالها تمييز فرد بعينه، مثل
 - الاسم الكامل.
 - رقم الهوية الوطنية.
 - الأرقام الهاتفية الشخصية.
 - تاريخ الميلاد والعمر.
- ويمكن أن يُطلب من المتعلم إضافة بعض المعلومات الشخصية أو تحديثها، كما يمكنه تعديل أي من بيانات حسابه متى شاء أو حتى إلغاؤها في أي وقت يرغب في ذلك.
- وعلى هذا الأساس فإن عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد ستستخدم المعلومات الموجودة في ملفات تعريف الارتباط لأغراض فنية خاصة بها وذلك عند زيارتها أكثر من مرة، كما أن بإمكانها تغيير المعلومات الموجودة ضمن ملفات تعريف الارتباط أو إضافة معلومات جديدة كلما قمت بزيارة الخدمات والأنظمة الإلكترونية.
- تقديمك لبياناتك ومعلوماتك الشخصية من خلال عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد، فإنك تقر تماماً بالموافقة على تخزين ومعالجة واستخدام تلك البيانات من قبل العمادة، ونحن نحتفظ بالحق في كل الأوقات في كشف أي معلومات للجهات المختصة، عندما يكون ذلك ضرورياً للالتزام بأي قانون أو نظام أو طلب حكومي.
- إنك مسؤول بمفردك عن تمام وصحة وصدق البيانات التي ترسلها من خلال هذه البوابة.

خصوصية الحساب الجامعي (البريد الجامعي)

- يسمح لمنسوبي عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بجامعة الملك فيصل الوصول إلى الخدمات والأنظمة الإلكترونية ونظام إدارة التعلم بلاك بورد (Blackboard) التي توفرها العمادة وذلك بعد استلام اسم المستخدم وكلمة المرور التي يتم إرسالها للمتعليم.

- معلومات حساب المستخدم سوف يتم استخدامها لتوثيق شخصية المستخدم وحماية حسابه، كما أنه من الممكن أن تتم مشاركة تلك المعلومات مع أية مواقع أخرى تابعة لعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بجامعة الملك فيصل.

حماية خصوصيتك

- لكي تتمكن من مساعدتك في حماية معلوماتك الشخصية فإننا نوصي بما يلي:
 - الاتصال بالدعم الفني بشكل فوري عندما يغلب على ظنك أن شخصاً ما استطاع الحصول على كلمة السر الخاصة بك، أو رمز الاستخدام، أو الرقم السري، أو أي معلومات سرية أخرى.
 - عدم الإفصاح عن أي معلومات سرية عبر الهاتف أو شبكة الإنترنت ما لم تعرف هوية الشخص أو الطرف المستقبل للمعلومة.
 - استخدام متصفحات آمنة عند القيام بإنجاز المعاملات عبر الإنترنت مع إغلاق التطبيقات غير المستخدمة على الشبكة، والتأكد من أن برنامج الحماية من الفيروسات محدث على الدوام.
 - في حالة وجود أية استفسارات أو آراء حول وثيقة الخصوصية وما تحويه من مبادئ، يمكن التواصل مع إدارة البوابة عبر البريد الإلكتروني بالموقع.
 - للحفاظ على البيانات الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسله باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.

إرسال الرسائل الإلكترونية إلى عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

- عندما تقوم بإرسال الرسائل الإلكترونية للعمادة للاستفسار أو طلب معلومة ما أو خدمة محددة ك (الاستفسارات عن الشؤون المالية أو الأكاديمية أو أي مشكلة تواجهك عبر ايقونة الاستفسارات

الموجودة في الخدمات الطلابية أو بوابة التعليم المطور للانتساب)
رابط الخدمة:

https://del.kfu.edu.sa/entisab_app/index.asp

فالعمادة تستخدم عنوان بريدك الإلكتروني للرد على استفساراتك بأسرع وقت ممكن، وحفظ عنوان بريدك ورسالتك وإجابتنا عليها لأغراض مراقبة الجودة، أو لأجل الغايات القانونية والرقابية.

ثانياً: سياسات وإجراءات الاستخدام

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بجامعة الملك فيصل بالمملكة العربية السعودية متاحة لاستخدامك الشخصي؛ فإن دخولك واستخدامك لها يخضع لبنود وشروط الاستخدام، ولأنظمة المملكة العربية السعودية، كما يعد الوصول والدخول إليها موافقة دون قيد أو شرط على بنود وشروط الاستخدام سواء أكنت متعلماً مسجلاً أم لم تكن، وتسري هذه الموافقة اعتباراً من تاريخ أول استخدام.

قيود الاستخدام

- استخدامك للخدمات والأنظمة الإلكترونية ونظام إدارة التعلم بلاك بورد (Blackboard) التي توفرها عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بجامعة الملك فيصل، تقر بالامتناع عما يلي:
 - توفير أو تحميل ملفات تحتوي على برمجيات أو مواد أو بيانات أو معلومات أخرى ليست مملوكة لك أو لا تملك لها ترخيصاً.
 - استخدام الخدمات والأنظمة الإلكترونية بأية طريقة تجارية أو غير مرغوب فيه أو أية إساءة استخدام.
 - توفير أو تحميل ملفات تحتوي على فيروسات أو بيانات تالفة.
 - نشر أو إعلان أو توزيع أو تعميم مواد أو معلومات تحتوي تشويهاً للسمعة أو انتهاكاً للقوانين أو مواد إباحية أو بذيئة أو مخالفة للتعاليم الإسلامية أو للآداب العامة أو أي مواد أو معلومات غير قانونية.
 - الاشتراك في أنشطة غير مشروعة أو غير قانونية في المملكة العربية السعودية.
 - الإعلان عن منتج أو خدمة تجعل العمادة في وضع انتهاك لأي قانون أو نظام مطبق في أي مجال.
 - استخدام أية وسيلة أو برنامج أو إجراء لاعتراض أو محاولة اعتراض التشغيل الصحيح.

- القيام بأي إجراء يفرض حملاً غير معقول أو كبير أو بصورة غير مناسبة على البنية التحتية للخدمات والأنظمة الإلكترونية.
- يمنع نقل أو نسخ أي من محتويات البوابة أو إنشاء أية روابط إلكترونية خاصة بها أو عرض أي منها في إطار.
- يمكن وضع روابط خاصة بالبوابة في أية مواقع أخرى لا تتعارض في أهدافها وتوجهها العام مع أهداف وسياسات وأطر عمل البوابة الإلكترونية للجامعة.

الحماية من الفيروسات

- تبذل إدارة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد جهداً لفحص واختبار محتوياتها في كل مراحل العمل، وتنصح بأن تقوم دائماً بتشغيل برنامج مضاد للفيروسات على كل المواد التي يتم تحميلها من الإنترنت. ونحن لا نتحمل أية مسؤولية عن أية خسارة أو انقطاع أو تلف لبياناتك أو جهاز الحاسب لديك والذي قد يحدث أثناء الاتصال بهذه البوابة أو عند استخدام أية مواد من محتوى أو غيره ما يرد فيها .

التنازل عن المطالبات

- الخدمات والأنظمة الإلكترونية لعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بجامعة الملك فيصل المقدمة التي يمكن الوصول إليها من خلال البوابة يتم توفيرها لاستخدامكم الشخصي "كما هي" و "كما هي متاحة" دون أي إقرار أو وعود أو ضمانات من أي نوع. ولا يمكننا أن نضمن أو أن نتحمل المسؤولية عن أية انقطاعات أو أخطاء أو تجاوزات قد تنشأ عن استخدام هذه البوابة أو محتوياتها أو أي موقع يرتبط بها - سواء كان ذلك بعلمنا أو بدون علمنا. إن أية اتصالات أو معلومات قد يقوم المستخدم بإرسالها من خلالها لن يكون له الحق في ملكيتها أو حق ضمان سريتها كما أن أي استخدام عام أو تفاعلي بشكل خاص تتضمنه هذه البوابة لا تضمن أو لا يقصد بها أن تضمن للمستخدم أي حقوق أو تراخيص أو أية امتيازات من أي نوع. وفي حالة تنازلت العمادة عن أي حق متاح لها ومحدد ضمن هذه الشروط في أحد الأماكن أو إحدى المناسبات، فإن ذلك لا يعني بأي حال تنازلاً تلقائياً وبشكل دائم عن أية حقوق في أماكن ومناسبات أخرى.

التعويض

- بهذا تقرر بعدم اتخاذ أي إجراء ضد عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بجامعة الملك فيصل أو أي من وكالاتها، إداراتها، مراكزها، أقسامها، كلياتها، عماداتها، وجميع الجهات التابعة للجامعة؛ وإخلاء المسؤولية عنها وعن أي الجهات التابعة لها وأي من الموظفين المسؤولين عن إدارة أو صيانة أو تحديث أو تقديم بوابة الجامعة، وذلك فيما يتعلق بكافة الالتزامات والمسؤوليات التي قد تطرأ فيما يتصل بأية مطالبات ناشئة عن أي إخلال من جانبك ببنود وشروط الاستخدام أو أي من القوانين السارية سواء في المملكة العربية السعودية أو المكان الذي تقيم فيه.

إنهاء الاستخدام

- يجوز لإدارة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد وحسب تقديرها المطلق إنهاء أو تقييد أو إيقاف حقك في الدخول إليها واستخدامها وذلك دون إشعار ولأي سبب بما في ذلك مخالفة شروط وبنود الاستخدام أو أي سلوك آخر قد تعتبره الإدارة حسب تقديرها الخاص غير قانوني أو مضرراً بالآخرين، وفي حالة الإنهاء، فإنه لن يكون مصرحاً لك بالدخول إلى هذه البوابة .

حقوق الملكية

- تخضع كل مواد المحتوى المنشورة على موقع عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد وكذلك المواقع التابعة لها لحقوق الملكية الفكرية بما في ذلك النصوص أو الرسوم أو الصور أو البرامج أو التصميمات وغيرها.
- تسمح إدارة البوابة للمستخدمين باستعراض وتصفح صفحات البوابة والطباعة الورقية وذلك من أجل الاستخدام الشخصي.
- وبما أن أحد الأهداف الرئيسية للبوابة يتمثل في زيادة الوعي ونشر المعرفة لمستخدمي البوابة وزوارها، فيسمح فقط للمستخدم الشخصي وللإستخدام غير الربحي بالاستفادة من محتوى البوابة وأية معلومات منشورة عليها مع ضرورة الإشارة إلى أن بوابة جامعة الملك فيصل هي مصدر ذلك المحتوى وتلك المعلومات.
- في حالة الاستخدام الشخصي طباعة أية أجزاء من المحتوى، وعلى الجانب الآخر فلا يجوز بأي شكل من الأشكال بيع أو ترخيص أو تأجير أو تعديل أو نسخ أو استنساخ أو إعادة طبع أو تحميل أو إعلان أو نقل أو توزيع أو العرض بصورة علنية أو تحرير أو إنشاء أعمال مشتقة من أي مواد أو محتويات من هذه

البوابة للجمهور أو لأغراض تجارية، وفي هذه الحالة ولأي استخدام عام لأية أجزاء من محتوى البوابة فيجب الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من إدارة البوابة بجامعة الملك فيصل بالمملكة العربية السعودية، مع التأكيد على ضرورة الالتزام بقانون حماية الملكية الفكرية السعودي وكل ما هو منصوص ضمن هذه الوثيقة.

- يمنع منعاً باتاً أي تعديل لأي من محتويات البوابة، كما أن الرسومات والصور في هذه البوابة محمية بموجب حقوق النشر، ولا يجوز استنساخها أو استغلالها بأي طريقة كانت دون موافقة خطية مسبقة من إدارة البوابة.
- ينبغي الإشارة المرجعية إلى بوابة جامعة الملك فيصل عند استخدام أي محتوى مذكور على بوابتها الإلكترونية.

القانون الحاكم والمرجعية القضائية

- بهذا توافق على الخضوع حصرياً للسلطات القضائية بالمملكة العربية السعودية فيما يتعلق بكافة المطالبات والخلافات التي تنشأ عن استخدامك لهذه البوابة، علماً بأن اللغة العربية ستكون هي اللغة الرسمية المستخدمة لحل أية خلافات تنشأ عن استخدامك للبوابة أو أي من محتوياتها.

شروط عامة

- إن كل المواد والمعلومات المتوفرة على البوابة توعوية وتتعلق بالمجال الأكاديمي وغير هادفة للربح، إن اللغة العربية هي اللغة الأساسية لاستخدام البوابة والاستفادة من كل المواد المنشورة عليها، ويهدف ترجمة أي من هذه المواد لتقديم خدمة مضافة، وعليه فلا يتم الاستناد إلى الترجمة المتوفرة في تفسير أي خلاف حول ما تتضمنه البوابة من محتوى.

مبادئ حقوق الملكية الفكرية وحقوق النشر

حقوق الملكية الفكرية

- يلتزم عضو هيئة التدريس بالمنهج الدراسي الذي يقره القسم الأكاديمي المختص لجميع المقررات التي يقوم بتدريسها ويراعى في ذلك المستجدات العلمية في التخصص ويمنع منعاً باتاً حذف أي جزء من المقرر دون الحصول على موافقة قسمه الأكاديمي أو كليته ويجب في تلك الحالة إبلاغ العمادة خطياً.
- المحاضرات المسجلة والمحتوى الإلكتروني بجميع أشكاله وبنوك أسئلة الاختبار بأنواعها ملك للجامعة الملك فيصل ويحق للجامعة التصرف بها للأغراض التعليمية واستخدامها فيما يخدم الجامعة.
- احترام حقوق الملكية الفكرية والاستخدام العادل لمبادئ وحقوق الملكية الفكرية ومحدداتها.
- تخضع كل مواد المحتوى المنشورة على موقع عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بجامعة الملك فيصل وكذلك الصفحات التابعة لها لحقوق الملكية الفكرية للجامعة – وعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بما في ذلك النصوص أو الرسوم أو الصور أو البرامج أو التصميمات وغيرها.

حقوق الملكية والنشر

جميع المحتويات المنشورة في صفحات موقع عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد بجامعة الملك فيصل يجب ان تتوافق مع حقوق النشر وسياسة النشر الإلكتروني بالجامعة وهذا يشمل ولا يقتصر على التالي:

- البحوث المنشورة في مؤتمرات علمية ومجلات علمية.
- الكتب والمؤلفات بصيغ الكترونية.
- أي مواد الكترونية غير مملوكة لصاحب الصفحة ولها حقوق نشر.
- تتأكد العمادة قبل نشر أي محتويات أو مشاهد منقولة من مواقع أخرى بعدم خرق حقوق النشر الخاصة بالموقع الآخر، حيث تتحمل الجهة كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك.
- تؤكد بضرورة الالتزام بحقوق الملكية الفكرية والنشر لجميع الصور والشعارات والنصوص التي يتم رفعها على الموقع الإلكتروني للعمادة وفقاً لسياسات النشر الخاصة بجامعة الملك فيصل ونحذر من نسخ أو اقتباس أي صور وشعارات ونصوص ورفعها في الموقع بدون الإشارة لمصدرها ويتحمل الشخص كافة المسؤولية عند مخالفة ذلك.
- ملائمة المحتوى وخلوه من الأسلوب الغير لائق من لهجة نابية أو متهجمة أو عنصرية أو مهددة سواء كان نصاً أو صورة أو فكرة.
- يحظر الموقع نشر ما هو مخالف لأنظمة الدولة والجامعة أو أعراف المجتمع، وما فيه تعرض لخصوصية الآخرين بأي شكل من الأشكال.
- عدم استخدام الموقع كمنتدى أو الحديث عن أي منشأة أخرى أو شخص آخر أو تقديم شكاوى.
- استخدام النشر لخدمة أغراض الجامعة الأكاديمية والعلمية فقط.
- مراعاة قواعد اللغة المستخدمة لإنشاء الصفحة أو المادة الإلكترونية والتأكد من سلامتها وخلوها من الأخطاء اللغوية والاملائية.
- يجب التأكد من تحديث محتوى الصفحات والمواد المختلفة بشكل يضمن حداثة وقت الزيارة. وهذا يشمل الأخبار ومعلومات الاتصال وأرقام الهواتف والبريد الإلكتروني ووصف المواد وغيرها من المعلومات.

- لا تلتزم العمادة بمراجعة الروابط الخارجية التي تؤدي الى الانتقال الى صفحات لا تتبع لموقع الجامعة، ولا تتحمل مسؤولية المحتوى أو الخدمات التي تقدمها.
- عدم نشر صورة فيها خدش للحياء أو مخالفة للشرعية أو الأعراف الأكاديمية، أو النظم والقواعد المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- سيتم رفض الصفحات والأخبار التي تحتوي على صور لا تعمل أو بها خلل، أو كانت أبعاد الصورة غير مناسبة.
- يجب على الجهات أو الاشخاص استخدام المواقع في الاغراض المخصصة لها والتي تم منح الصلاحيات لهم بناءً عليها، حيث أن هذا الموقع والمنشئ تحت الموقع الرئيسي للجامعة يحمل اسم الجامعة.
- يتحمل كل منسوب من منسوبي الجامعة كل ما ينشر في صفحته الشخصية وجميع الآراء والمنشورات وكل ما ينشر على الصفحة الشخصية يخضع للتحكم الكامل من قبل صاحب الصفحة ويتحمل مسئوليتها ولا تمثل الجامعة بأي شكل من الأشكال.

اقتراحات تساعد على احترام حقوق الملكية الفكرية

- التأكد أن هناك إشارة لحقوق الملكية الفكرية على المادة العلمية – يجب عدم تجاوز هذه الحقوق.
- إذا كان هناك شك حول الموضوع اطلب من المالك المادة العلمية لتكون بأمان.
- استخدم روابط بدلا من عمل نسخ ولصق للمادة العلمية.
- قم بإنشاء مادة علمية بدلا من استخدام مادة تخضع لحقوق الملكية الفكرية.
- وثق المعلومات المقتبسة بوضع مرجع للمصدر الأساسي.

سياسة الحضور الافتراضي

مقدمة

تعتبر عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بجامعة الملك فيصل أن الحضور الإلكتروني المتزامن في المحاضرات المباشرة من خلال الفصول الافتراضية معادلاً للحضور الاعتيادي.

سياسات الحضور الافتراضي:

- تقوم العمادة بمتابعة ورصد دخول الطلبة على الأنظمة الإلكترونية، وتسجيل وقت حضور المحاضرات كاملة، ويتم رصد المقررات التي دخل عليها والنشاط الذي قام به في هذا المقرر وتحدد الوقت المستغرق لهذا النشاط.
- تقوم عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بمتابعة ورصد دخول الطلبة على الأنظمة الإلكترونية وتسجيل وقت حضور المحاضرات كاملة، ويتم رصد المقررات التي دخل عليها والنشاط الذي قام به في هذا المقرر وتحدد الوقت المستغرق لهذا النشاط، ويتم ذلك بشكل إلكتروني عن طريق 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.
- توفير خدمة الاستعلام عن الحضور والغياب للطلاب في موقع المقرر من خلال الرابط المخصص لذلك على نظام إدارة التعلم.
- يتم إرسال تقارير وكشف الحضور والغياب للمدرس أسبوعياً لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- تجاوز نسبة الغياب المسموح بها يؤدي إلى الحرمان من دخول الاختبار النهائي.
- يتم متابعة نشاط/أداء الطلبة على الأنظمة الإلكترونية من خلال أنظمة متابعة متوفر إضافة إلى استحداث وتطوير أنظمة برمجية يتم تطويرها في العمادة لهذا الغرض.

أدوات متابعة حضور المتعلمين في الفصول الافتراضية

تستخدم عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد نظام Blackboard Analytics لرصد ومتابعة حضور المتعلمين في الفصول الافتراضية ورصد أنشطتهم وتفاعلاتهم المختلفة، حيث يتم جمع هذه البيانات وتحليلها واستخلاص التقارير المتنوعة وفقاً لذلك.

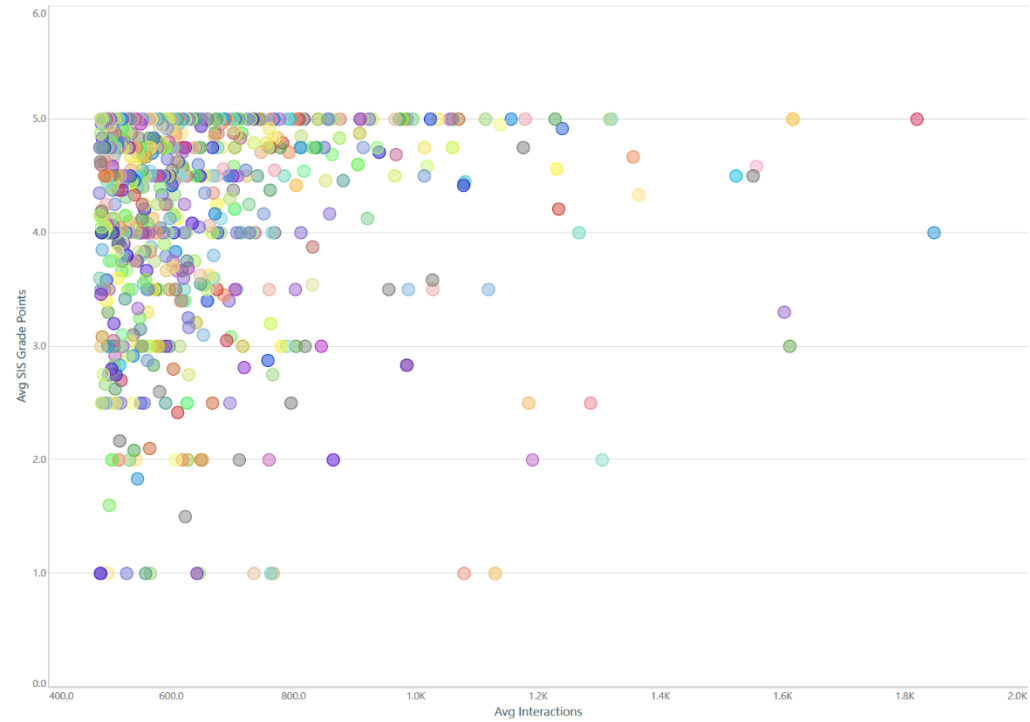
01. Course Item Type Hierarchy

Distinct Courses, Item Count, Avg Items per Course, % Items Accessed by Course Item Type (All SIS Instruction Methods, 1442 الأول الفصل, All Content Sources)

	Distinct Courses	Item Count	Avg Items per Course	% Items Accessed
All Course Item Types	7,995	713,305	89.2	29.4%
Assessment	4,608	50,675	11.0	64.8%
Assignment	2,453	16,404	6.7	94.7%
SafeAssignment	252	748	3.0	98.3%
Self and Peer Assessment	2	8	4.0	75.0%
Standalone Grade Center Column	2,084	8,985	4.3	.0%
Survey	442	694	1.6	5.2%
Test	2,800	23,836	8.5	69.3%
Content	7,987	396,624	49.7	44.5%
Audio	10	21	2.1	28.6%
Blank Page	32	54	1.7	64.8%
Content Folder/Content Area	7,984	226,581	28.4	41.9%
Course Link	3	4	1.3	50.0%
File	3,765	39,280	10.4	82.4%
Image	467	965	2.1	13.2%
Item	2,824	40,624	14.4	82.2%
Learning Module	3	7	2.3	100.0%
Lesson Plan	4	6	1.5	100.0%
Module Page	17	22	1.3	77.3%
SCORM Engine	216	5,713	26.4	68.2%
Textbooks	3	3	1.0	.0%
Tools Area	2,845	20,186	7.1	9.6%
URL	1,974	61,208	31.0	14.2%
Video	241	1,775	7.4	52.1%
YouTube	47	175	3.7	81.1%
Tool	7,984	265,989	33.3	.1%
Announcement	7,984	206,218	25.8	.0%
Blackboard Collaborate	196	365	1.9	1.4%
Blog	322	2,601	8.1	1.3%
Calendar Events	503	20,296	40.3	.0%
Contacts	1,638	1,652	1.0	.0%
Discussion Forum	7,979	10,991	1.4	3.0%
Discussion Thread	66	153	2.3	.0%
Groups	3	3	1.0	100.0%
Journal	7,505	8,768	1.2	.0%
Tasks	96	6,176	64.3	.0%
Wiki	7,505	8,766	1.2	.0%
No Group Assigned	17	17	1.0	.0%
Course Item Type Unknown	9	9	1.0	.0%
resource/x-bb-bltipplacement-Questionmark Exams	8	8	1.0	.0%

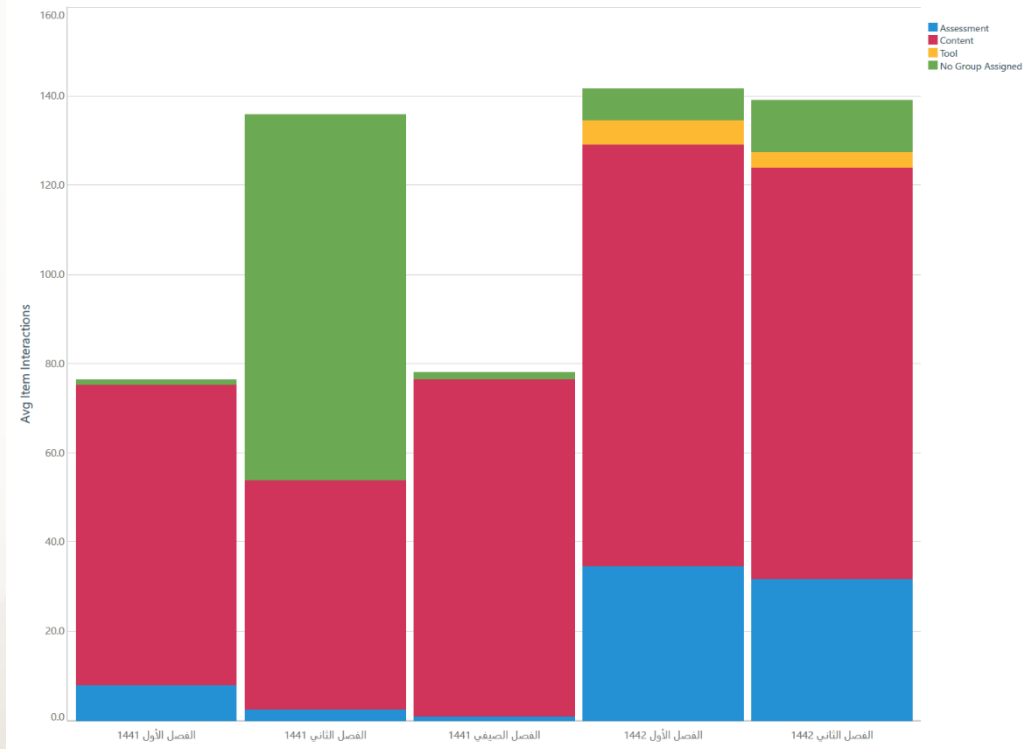
01. Interactions vs SIS Grade by Course

Student (All SIS Course Levels, All SIS Instruction Methods, 1st Quartile, Majority Non-mobile, 1442 الأول الفصل)



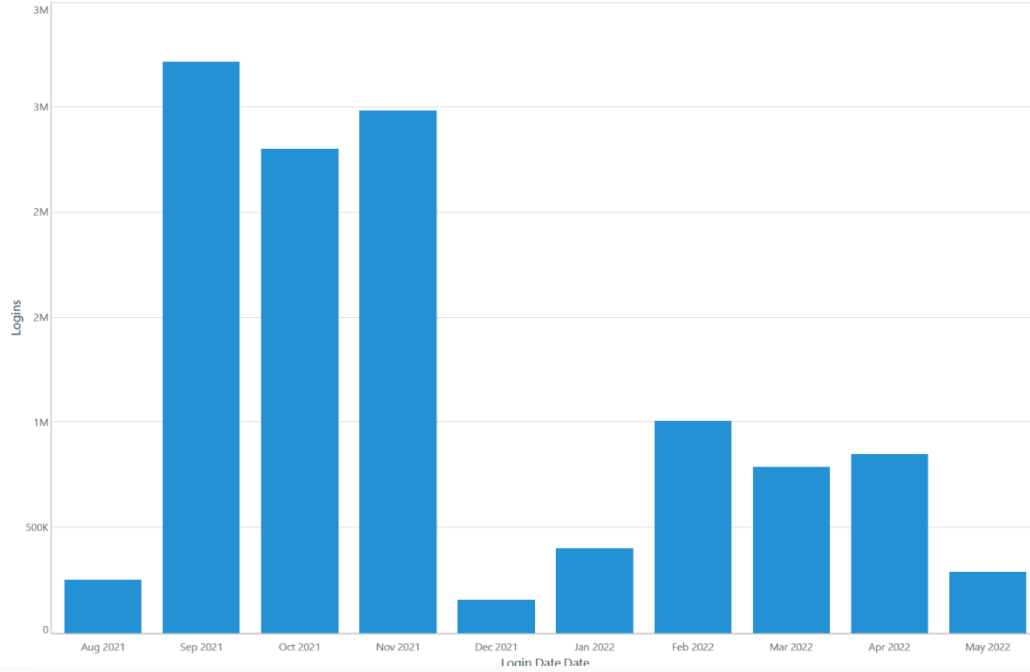
01. Item Activity Trend by Item Type

Avg Item Interactions by Term and Course Item Type (All Course User Available Indicators, All SIS Instruction Methods, All SIS Course Colleges, All Mobile Indicat...



01. Overall Activity by Month vs PY

Logins by Login Date.Date and Time Series (All Session Roles, Non-mobile Access, All Days Of Week)



01. Session Role vs Inst Role

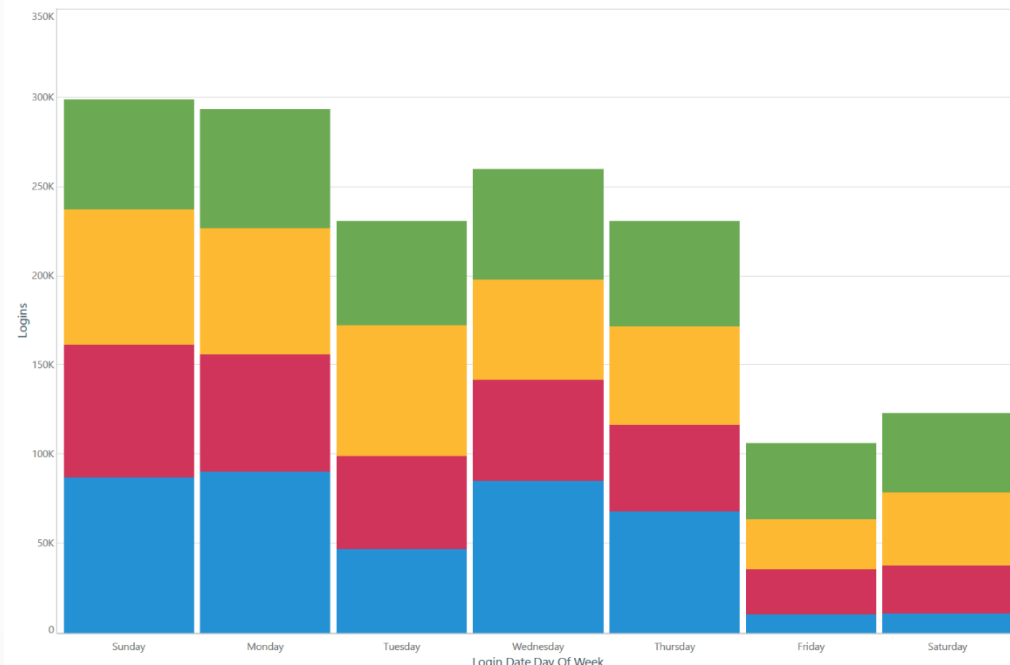
Distinct Users by Session Role and System Role (Apr 2022, All Mobile Indicators)

	Student	Instructor	Other
Ally Integration	1		
Course Administrator		1	
Guest			1
None	52,639	1,321	7
System Administrator	3	8	4
Unknown Role			1

02. Logins by Day of Week and Time Band

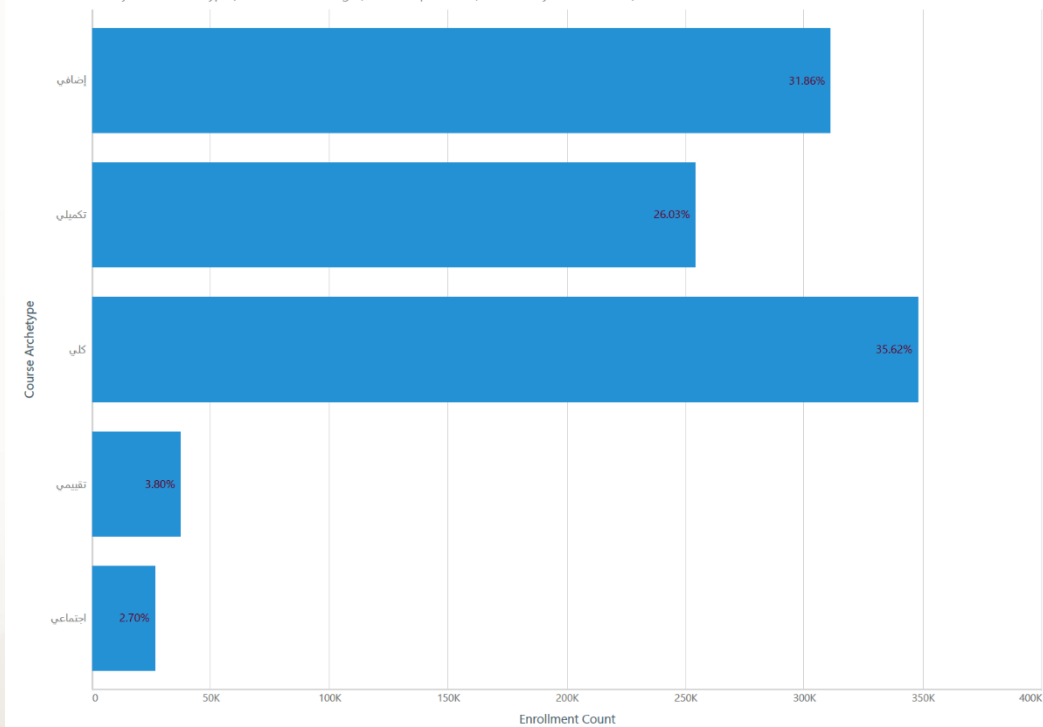
Login Time Band: Time Band

Logins by Login Date: Day Of Week and Login Time Band: Time Band (Apr 2022, All Mobile Indicators)



03. Average Course Size by Archetype

Enrollment Count by Course Archetype (All SIS Course Colleges, All SIS Departments, All Terms by Academic Year)

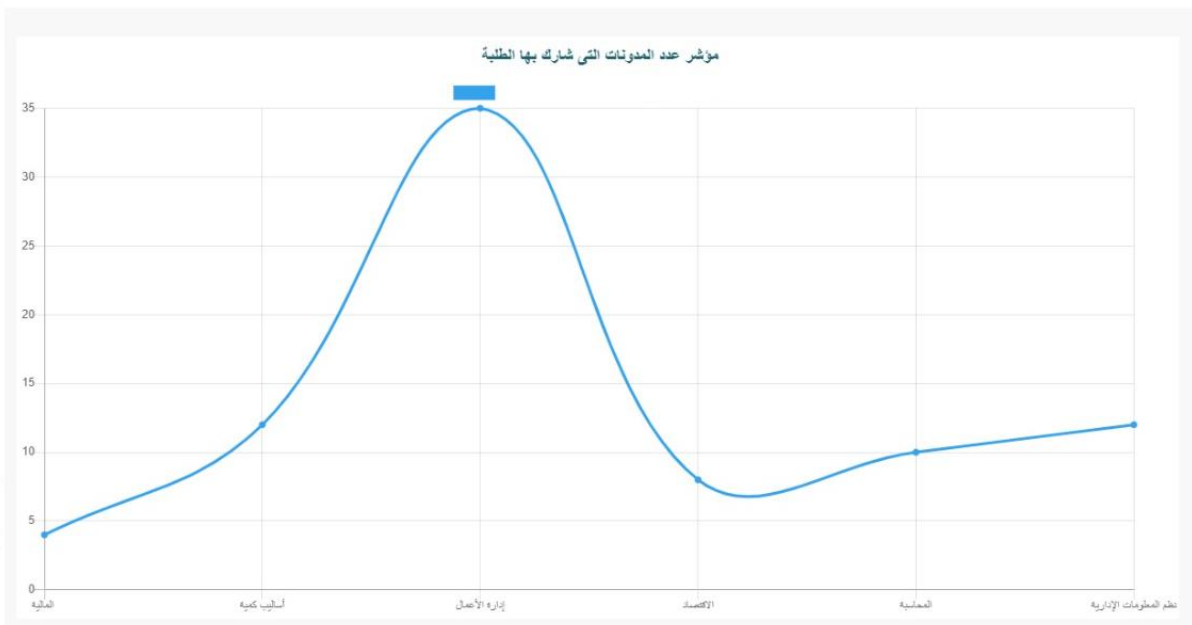


كما تطور العمادة برمجياتها الخاصة لاستخراج التقارير الخاصة بمتابعة الحضور الافتراضي للمتعلمين واستخراج مؤشرات الأداء المختلفة الخاصة بالعملية التعليمية.

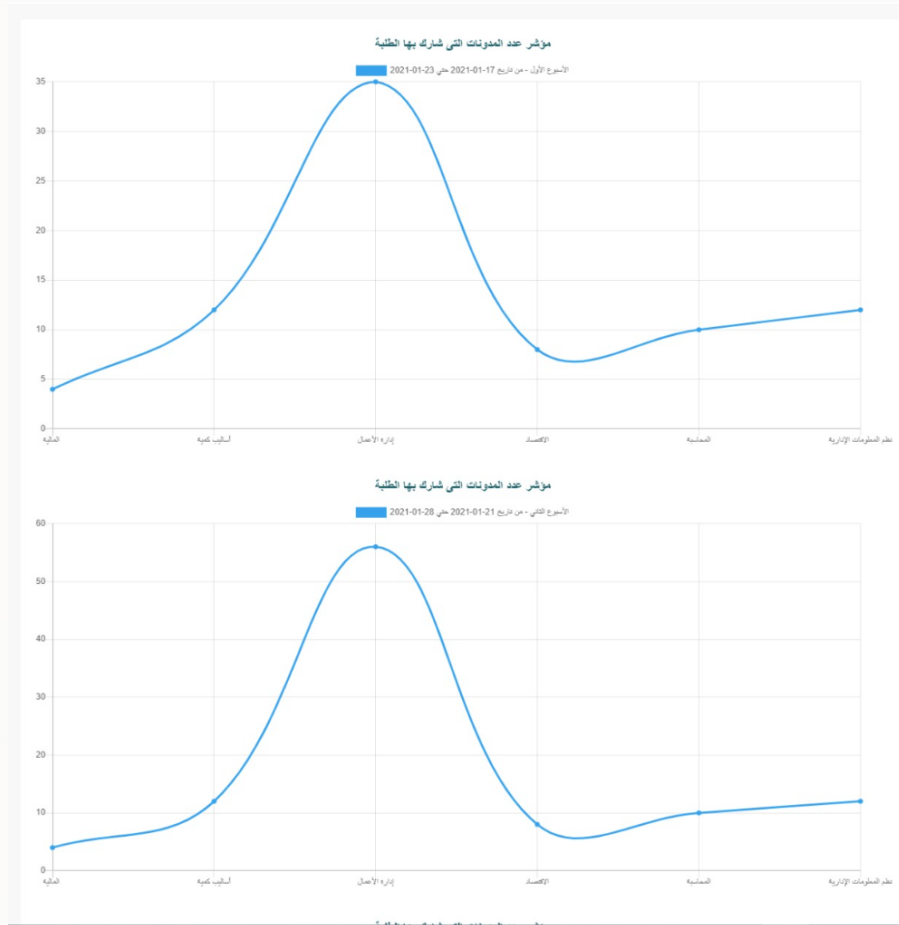
الكلية	القسم	الاسبوع	عدد المدونات
إدارة الأعمال	المالية	1	4
إدارة الأعمال	أساليب كمية	1	12
إدارة الأعمال	إدارة الأعمال	1	35
إدارة الأعمال	الاقتصاد	1	8
إدارة الأعمال	المحاسبة	1	10
إدارة الأعمال	تظم المعلومات الإدارية	1	12
الإجمالي			81

إظهار 1 إلى 6 من أصل 6 قدخل

التالي 1 السابق







سياسة التغذية الراجعة لجميع المهام

مقدمة

تقدم عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد التغذية الراجعة للطلاب بطرق مختلفة، حيث يقوم أعضاء هيئة التدريس بتقديم التغذية الراجعة على أعمال المتعلمين إلكترونياً من خلال منتديات الحوار والواجبات على نظام إدارة التعلم. ويقومون كذلك أيضاً بالرد على ملاحظات الطلاب المقدمة من خلال المنظومة الرقمية للتعليم والمعرفة والتي تتضمن الرد على ملاحظات الطلبة حول كل من "محتوى المحاضرات المسجلة/ أو محتوى المحاضرات المباشرة/ أو الواجبات/ أو للتواصل مع المشرف"، كما يقدم أعضاء هيئة التدريس ساعات مكتبية افتراضية للرد على استفسارات المتعلمين من خلال المحاضرات المباشرة التي تقدم على نظام إدارة التعلم.

أولاً: التغذية الراجعة المقدمة من خلال المنظومة الرقمية للتعليم والتعلم

توفر عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بجامعة الملك فيصل "المنظومة الرقمية لخدمات التعلم والمعرفة" نظام تفاعلي متكامل لإرسال الاستفسارات والملاحظات الخاصة بالعديد من الخدمات منها "الخدمات التعليمية وخدمات التعلم- وخدمات الشؤون الأكاديمية - خدمات شؤون الاختبار - خدمات الشؤون المالية - وخدمات أخرى" لدعم العملية التعليمية في الجامعة، حيث يستطيع الطالب الدخول إلى الخدمة بعد تسجيل الدخول باستخدام الرقم الجامعي وكلمة المرور. من خلال الرابط التالي:

https://del.kfu.edu.sa/entisab_app/index.asp

رسم توضيحي 7: شاشة الدخول إلى المنظومة الرقمية لخدمات التعلم والمعرفة

آلية الحصول على التغذية الراجعة من خلال المنظومة الرقمية للتعليم والتعلم

١ - قم بتسجيل الدخول على المنظومة الرقمية لخدمات التعلم والمعرفة بحسابك الجامعي.

٢ - قم بتشغيل خدمات الملاحظات، وهي:

- تلقي ملاحظات الطلبة حول محتوى المحاضرات.
- تلقي ملاحظات الطلبة حول محتوى الواجبات.
- تلقي ملاحظات الطلبة حول المحاضرات المباشرة.
- التواصل مع مشرف المقرر.

[illegible]

٣- اضغط تبويب الملاحظات المرسلة.

٤- استعرض التغذية الراجعة المرسلة من قبل عضو هيئة التدريس.

الأربعاء، 26 ربيع الأول 1442 هـ

الرئيسية الخدمات الطلابية اتصل بنا خروج




استفسارات عامة

بيانات الطالب			
اسم الطالب	جائزة المعلوماتية	رقم الطالب	218038440
الكلية	إدارة الأعمال	التخصص	إدارة
الحالة الأكاديمية	فعال		

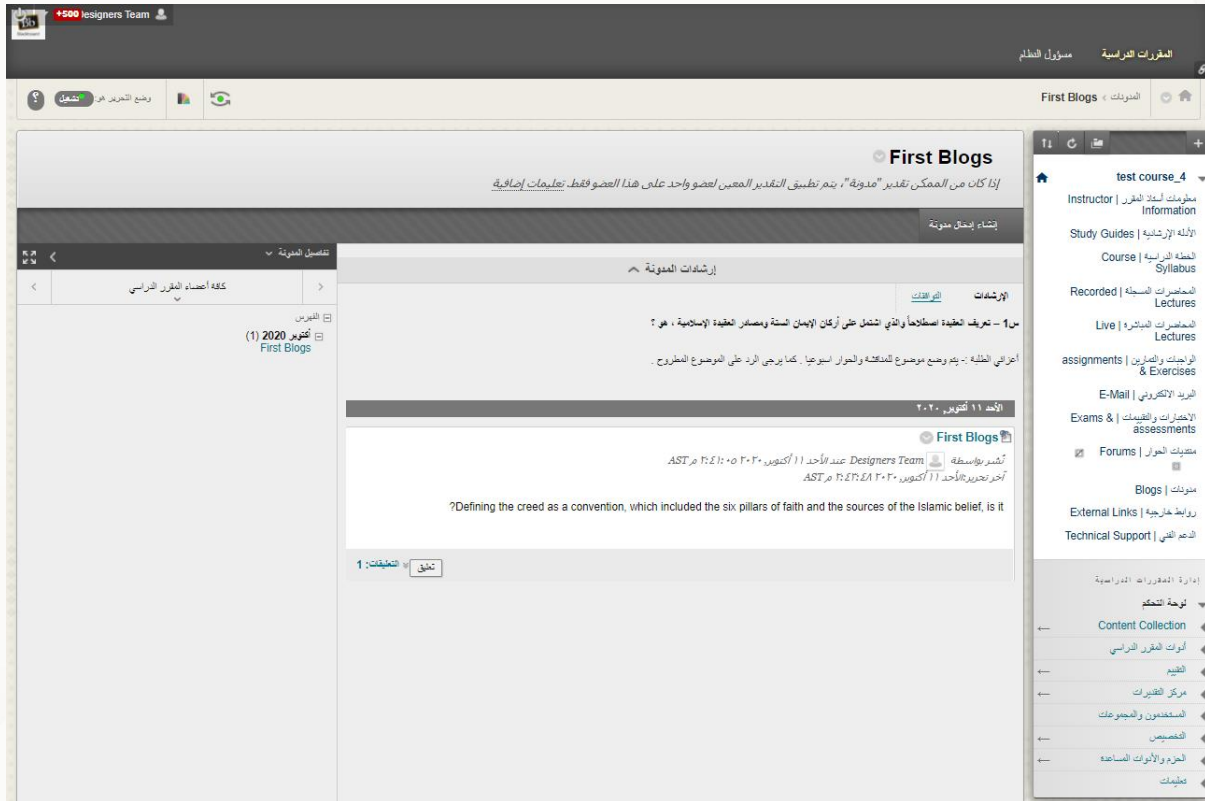
إرسال استفسار جديد عرض الإستفسارات الخاصة بالطالب

#	عنوان الرسالة	التصنيف	تاريخ الإرسال	وقت الإرسال	عدد الردود من القسم المختص	الحالة	تاريخ الإغلاق	وقت الإغلاق	-
لم تقم بإرسال أي استفسار									

رسم توضيحي 9 : عرض الاستفسارات الخاصة بالطالب

ثانياً: التغذية الراجعة التي يقدمها عضو هيئة التدريس على نشاطات المقرر

يقوم أعضاء هيئة التدريس بتقديم التغذية الراجعة حول أنشطة وأداء الطلاب من خلال أدوات المقرر الإلكتروني، كمنتديات النقاش، والواجبات، والاختبارات والتقييمات الذاتية.



رسم توضيحي 10: التعليق والتفاعل من خلال المدونات على نظام Blackboard

الساعات المكتبية الافتراضية

- يقوم أعضاء هيئة التدريس بعقد محاضرات مباشرة، بالإضافة إلى ساعات مكتبية افتراضية للإجابة على استفسارات الطلبة فيما يخص المقرر الدراسي من خلال نظام إدارة التعلم **Blackboard**.
- آلية تلقي التغذية الراجعة في الساعات المكتبية الافتراضية
- الانتباه إلى مواعيد الساعات المكتبية الافتراضية.
 - استمع إلى التغذية الراجعة والإجابات التي يقدمها عضو هيئة التدريس حول أسئلتك واستفساراتك.
 - سجل النقاط الهامة في التغذية الراجعة التي تلقيتها.

سياسة الإجابة على الاستفسارات

مقدمة

يمكن للطلاب تقديم الاستفسارات المختلفة سواء كانت استفسارات أكاديمية، أو استفسارات خاصة بالدعم الفني، أو استفسارات المقررات الإلكترونية من خلال المنظومة الرقمية لخدمات التعلم والمعرفة، ويمكنهم كذلك تقديم الاستفسارات المختلفة حول المقرر الإلكتروني من خلال منتديات النقاش المخصصة للاستفسارات، ويمكن للطلاب كذلك طرح الأسئلة والاستفسارات في المحاضرات المباشرة والساعات المكتبية الافتراضية التي تخصص لذلك الغرض.

أولاً: استفسارات الطلاب المقدمة من خلال المنظومة الرقمية للتعليم والتعلم

توفر عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد بجامعة الملك فيصل بتوفير "المنظومة الرقمية لخدمات التعلم والمعرفة" نظام تفاعلي متكامل لإرسال الاستفسارات والملاحظات الخاصة بالعديد من الخدمات منها "الخدمات التعليمية وخدمات التعلم - وخدمات الشؤون الأكاديمية - وخدمات شؤون الاختبار - خدمات الشؤون المالية - وخدمات أخرى" لدعم العملية التعليمية في الجامعة، حيث يستطيع الطالب الدخول إلى الخدمة بعد تسجيل الدخول باستخدام الرقم الجامعي وكلمة المرور. من خلال الرابط التالي:

https://del.kfu.edu.sa/entisab_app/index.asp

آلية تقديم الاستفسارات من خلال المنظومة الرقمية للتعليم والتعلم
١- قم بتسجيل الدخول على المنظومة الرقمية لخدمات التعلم والمعرفة بحسابك الجامعي.

رسم توضيحي 11: شاشة الدخول إلى المنظومة الرقمية لخدمات التعلم والمعرفة

٢- قم بتشغيل خدمات الملاحظات، وهي:

- تلقي ملاحظات الطلبة حول محتوى المحاضرات.
- تلقي ملاحظات الطلبة حول محتوى الواجبات.
- تلقي ملاحظات الطلبة حول المحاضرات المباشرة.
- التواصل مع مشرف المقرر.

جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY

الرئيسية الخدمات الطلابية اتصل بنا خروج

استطلاع الرأي التعليمات تعديل كلمة المرور التدريب الإلكتروني تسجيل المقررات الطلبة الجدد

التقويم الزمني للقاءات المباشرة للطلاب
الدراسي الأول من العام الجامعي ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ

الخدمات التعليمية وخدمات التعلم خدمات الشؤون الأكاديمية خدمات شؤون الاختبار خدمات الشؤون المالية خدمات أخرى بوابة الخريجين (Alumni)

خدمات التعلم والمعرفة

- قاموس مفردات الخدمات الطلابية
- نظام الدخول إلى نظام البائتر
- نظام التعلم الافتراضي
- الدخول إلى Blackboard
- تلقي ملاحظات الطلبة حول محتوى المحاضرات
- أسئلة المراجعة
- تعليمات الدراسة من خلال الانظمة الافتراضية
- تعليمات استخدام ايقونات الخدمات الطلابية
- التواصل مع مشرف المقرر
- تلقي ملاحظات الطلبة حول المحاضرات المباشرة
- تلقي ملاحظات الطلبة حول الواجبات

جميع الحقوق محفوظة © لجامعة الملك فيصل 1442 هـ - 2020 م

٣- سجل الملاحظة المطلوبة، من خلال تعبئة البيانات في الحقول المحددة.

الخميس، 27 ربيع الأول 1442 هـ

الرئيسية الخدمات الطلابية اتصل بنا خروج

جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY

الطالبة الجدد الخطط الدراسية تسجيل المقررات التدريب الإلكتروني تعديل كلمة المرور التعليمات استطلاع الرأي

تلقي ملاحظات الطلبة حول محتوى المحاضرات

بيانات الطالب

رقم الطالب	اسم الطالب
الكلية	الاداب
الحالة الأكاديمية	فعال

إرسال الملاحظات حول محتوى المحاضرات الملاحظات المرسلة

النظام اختر النظام

المقرر اختر المقرر

المحاضرة اختر المحاضرة

المشكلة اختر المشكلة

ملاحظات

إرسال

رسم توضيحي 13 : شاشة تلقي ملاحظات الطلبة حول محتوى المحاضرات

٤- لعرض الاستفسارات التي قمت بإرسالها، انتقل إلى تبويب "عرض الاستفسارات الخاصة بالطالب" يظهر للطلاب جميع البيانات الخاصة بالاستفسارات السابقة والردود من القسم المختص وحالة الاستفسار.

الأربعاء، 26 ربيع الأول 1442 هـ

الرئيسية الخدمات الطلابية اتصل بنا خروج

عمادة التعلم الإلكتروني والتقنية

KFSU جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة وطن، نعام، واستدامة

استفسارات عامة

بيانات الطالب

رقم الطالب	اسم الطالب
التخصص	الكلية
إدارة	الحالة الأكاديمية
	فعال

إرسال استفسار جديد عرض الاستفسارات الخاصة بالطالب

#	عنوان الرسالة	التصنيف	تاريخ الإرسال	وقت الإرسال	عدد الردود من القسم المختص	الحالة	تاريخ الانغلاق	وقت الانغلاق	-
لم تقم بإرسال أي استفسار									

رسم توضيحي 14: عرض الاستفسارات الخاصة بالطالب

يقوم عضو هيئة التدريس بالرد على الاستفسار خلال يومين من تاريخ طلبه.

ثانياً: الساعات المكتبية الافتراضية

يقوم أعضاء هيئة التدريس بعقد محاضرات مباشرة، بالإضافة إلى ساعات مكتبية افتراضية للإجابة على استفسارات الطلبة فيما يخص المقرر الدراسي من خلال نظام إدارة التعلم **Blackboard**.

سياسة تقديم الأسئلة والاستفسارات في الساعات المكتبية الافتراضية

- الانتباه إلى مواعيد الساعات المكتبية الافتراضية عندما يتم الإعلان عنها من خلال تنبيهات وإعلانات المقرر الإلكتروني.

- جهاز أسئلتك واستفساراتك بشكل مسبق.
- جهاز مايكروفون وسماعة لاستخدامهم أثناء الساعات المكتبية الافتراضية.
- اضغط أيقونة رفع اليد (Raise Hand) في الساعات المكتبية الافتراضية لطلب السؤال أو الاستفسار.
- ا طرح أسئلتك واستفساراتك أثناء الساعات المكتبية الافتراضية عندما يسمح لك عضو هيئة التدريس بذلك.
- اجعل أسئلتك واستفسارات مختصرة وأحرص على طرحها بشكل واضح ومختصر.
- ألتزم آداب الحديث أثناء طرح الأسئلة والاستفسارات على عضو هيئة التدريس.

سياسة التواصل

مقدمة

يعتبر التواصل من أهم عناصر العملية التعليمية عن بعد، حيث يعزز التفاعل بين المتعلم وأستاذ المقرر وبين المتعلمين أنفسهم والذي ينمى مبدأ التعليم التعاوني والتفاعلي بين المتعلمين. ويكون التواصل من خلال أدوات التواصل المتاحة في المقرر الإلكتروني أو من خلال وسائل التواصل الأخرى التي يتيحها أستاذ المقرر للمتعلمين.

سياسات التواصل الخاصة بأستاذ المقرر

- اختيار أدوات التواصل التي تساعد في توفير الوقت وإداء المهام التعليمية.
- اختيار أدوات التواصل سهلة الاستخدام وتسهل على الطالب الانضمام الى مجموعات التواصل.
- اختيار أدوات التواصل التي توفر الاتصال المرن 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 بما يضمن سياسات خصوصية بيانات المتعلمين المعتمدة بالجامعة.
- متابعة أدوات التواصل وفق آلية محددة تضمن توفر سرعة وجودة الرد على المتعلمين.

سياسات التواصل الخاصة بالمتعلم

- خلو المراسلات التي تتم من الطلبة الى استاذ المقرر من الفيروسات والملفات المؤذية، وان أي ملف لم يجتاز فحص الفيروسات بنجاح لن يتم فتحة ويعتبر غير مستلم.
- سيقوم المدرس بالإجابة على رسائل التواصل كما يلي:
 - 0 أي رسائل للاستفسار عن بعض الصعوبات في فهم بعض مواضيع المحتوى الرقمي للمقرر.
 - 0 استعلام عن درجات وعلامات ونشاطات المقرر.
 - المدرس لن يجيب على أية رسائل تحتوي على:
 - 0 أي استفسارات عن مواضيع خارج نطاق محتوى المقرر الأكاديمي.
 - 0 أي رسائل لا تحتوي على موضوع واضح للرسالة
 - 0 عرض اية مواضيع غير مناسبة وليس لها علاقة بالمقرر
 - 0 يرد استاذ المقرر خلال الدوام الرسمي فقط ووفق المواعيد المحدد اسبوعياً.
 - 0 يجب ان يكون الطالب منضبط بشكل تلقائي وذاتي ومحفز ذاتياً.
- اخلاقيات وضوابط التواصل الخاصة بالمتعلم
 - 0 ساهم في مناقشة البرنامج الدراسي واستمع واحترم آراء الآخرين
 - 0 تجاوب مع زملائك بكل احترام ولباقة
 - 0 ساهم في النشاطات الجماعية وتقبل آراء ومساهمات الاخرى بكل روح ودية.
 - 0 الانضباط الذاتي وتحمل المسؤولية على نحو دائم اخلاقيا وسلوكيا وتقديم صورة مشرفة خلال الدراسة عن بعد
 - 0 الالتزام والمواظبة على التواصل من خلال وسائل التواصل المتاحة والاستفادة من الساعات المكتبية الافتراضية للتواصل مع استاذ المقرر عند الضرورة.
 - 0 تجنب المحادثات الجانبية او الرسائل والمحادثات غير المرتبطة بالدراسة والمعيقة لسير العملية التعليمية.
 - 0 تجنب ارسال رسائل السخرية من المعلم او الزملاء المتعلمين او موظفي الخدمات والدعم الفني.
 - 0 تجنب استخدام وسائل وادوات التواصل في الكشف عن معلومات شخصية.
 - 0 تجنب استخدام الالفاظ والعبارات النابية والعنصرية او غيرها من الالفاظ (نص - صورة - صوت او تلميح) التي تسئ لأي مستخدم (طالب - طالبة - استاذ مقرر - موظف - ولي امر)

- o تجنب الاساءة او التطاول على اعضاء هيئة التدريس والموظفين من خلال ادوات التواصل او خلال المحاضرات الافتراضية المباشرة او الساعات المكتبية الافتراضية المباشرة.
- o عدم استخدام اي من وسائل التواصل او تقنيات الاتصال المكتوب او المرئي للإهانة او التشهير او نشر الرسائل العنصرية او الابتزاز بشكل مقصود او غير مقصود.
- o عدم استخدام وسائل وادوات التواصل في نشر وتبادل البرامج الخبيثة والمشبوهة او الترويج لها.
- o تجنب اغراق وسائل وادوات التواصل بالرسائل الالكترونية بغرض تعطيلها او التأثير على ادائها.
- o عدم نشر اي خطابات تحض على الكراهية والرسائل العدائية والمضايقات والتصريحات العنصرية وغيرها من السلوكيات العدائية.

سياسة تقييم المقرر

المهام والنشاطات المطلوبة

يحتوي المقرر الإلكتروني على مجموعة من النشاطات والمهام التي يتم تقييم المتعلم عليها ووضع الدرجات النهائية المتحصلة بعد انتهاء دراسة هذا المقرر، كما أن آلية تقييم المقرر معلنة في خطة ووصف المقرر المعلنة في موقع المقرر على نظام إدارة التعلم الإلكتروني. تتضمن المهام والنشاطات التقييمية في المقرر ما يلي:

- ١ - مجموعة الواجبات والتمارين
- ٢ - مجموعة الأسئلة النقاشية
- ٣ - حضور المحاضرات المسجلة والمباشرة
- ٤ - حضور الاختبار النهائي

أولاً: مجموعة الواجبات والتمارين

يحتوي المقرر على مجموعة من الواجبات التي تتم اتاحتها وفق التقويم الزمني للمهام المطلوبة من المتعلم، والمعلنة في التقويم الزمني للمهام في قائمة المقرر.

سياسة حل الواجبات والتمارين

على المتعلم الانتباه إلى النقاط التالية عند حل الواجبات والتمارين:

- الالتزام بالوقت المحدد لتقديم الواجبات.
- لن يتم تمديد وقت تسليم الواجبات بأي حال من الأحوال.
- التاريخ المستحق لتقديم الواجب محدد ومعلن في موقع المقرر.
- الالتزام بعدد المحاولات لحل الواجب.
- الالتزام بنوع وطريقة تقديم الواجب.

آلية تصحيح الواجب

- الواجبات ذات طبيعة الاختبارات القصيرة يتم تصحيحها إلكترونياً من قبل النظام.
- تعلن درجات الواجبات والتمارين على موقع المقرر من خلال رابط (درجاتي) في قائمة المقرر.

- يتم التظلم على درجات الواجبات من خلال التواصل مع أستاذ المقرر من خلال وسائل التواصل المتاحة والمعلنة للطلبة. كما قامت العمادة بتوفير ايقونة خاصة بتقديم التظلمات على درجات الاعمال الفصلية ودرجات الاختبار النهائي تفتح لتقديم التظلمات الكترونيا وفق الموعد المحدد لذلك.

ثانياً: مجموعة الأسئلة النقاشية

- يتضمن المقرر مجموعة من الأسئلة النقاشية التي تتم اتاحتها وفق التقويم الزمني للمهام المطلوبة من المتعلم، والمعلنة في التقويم الزمني للمهام في قائمة المقرر.
- سياسة المشاركة في الأسئلة النقاشية
- على المتعلم الانتباه إلى النقاط التالية عند المشاركة في الأسئلة النقاشية:
- الالتزام بالوقت المحدد للمشاركة في النقاش.
 - الالتزام بالمناقشات الجدية.
 - الالتزام بسياسات التواصل وارسال الرسائل النقاشية المعلنة في سياسات التواصل.

ثالثاً: حضور المحاضرات المسجلة والمباشرة

- يتضمن المقرر مجموعة من المحاضرات المسجلة التي تتم اتاحتها أسبوعياً، ويمكن الاطلاع على أي من تنسيقاتها المتاحة في أي وقت خلال الأسبوع.
- كما يتضمن المقرر عدد من المحاضرات المباشرة التي تتاح وفق التقويم الزمني، وينبغي حضورها في الوقت المحدد.

رابعاً: الاختبار النهائي

- يتم عقد الاختبار النهائي حضورياً أو إلكترونياً حسب المعلن في نهاية كل فصل دراسي.
- يتم الالتزام بقواعد وسياسات الاختبارات المعلنة.
- يتم تصحيح الاختبار آلياً أو عن طريق أستاذ المقرر حسب نوع الاختبار.
- يتم إعلان نتيجة الاختبار في الوقت المحدد.
- يتم التظلم على نتيجة الاختبار عن طريق أيقونة التظلمات، عندما تتم إتاحتها في الخدمات الإلكترونية وفق الموعد المحدد لذلك.

سياسة تقييم أعضاء هيئة التدريس

مقدمة

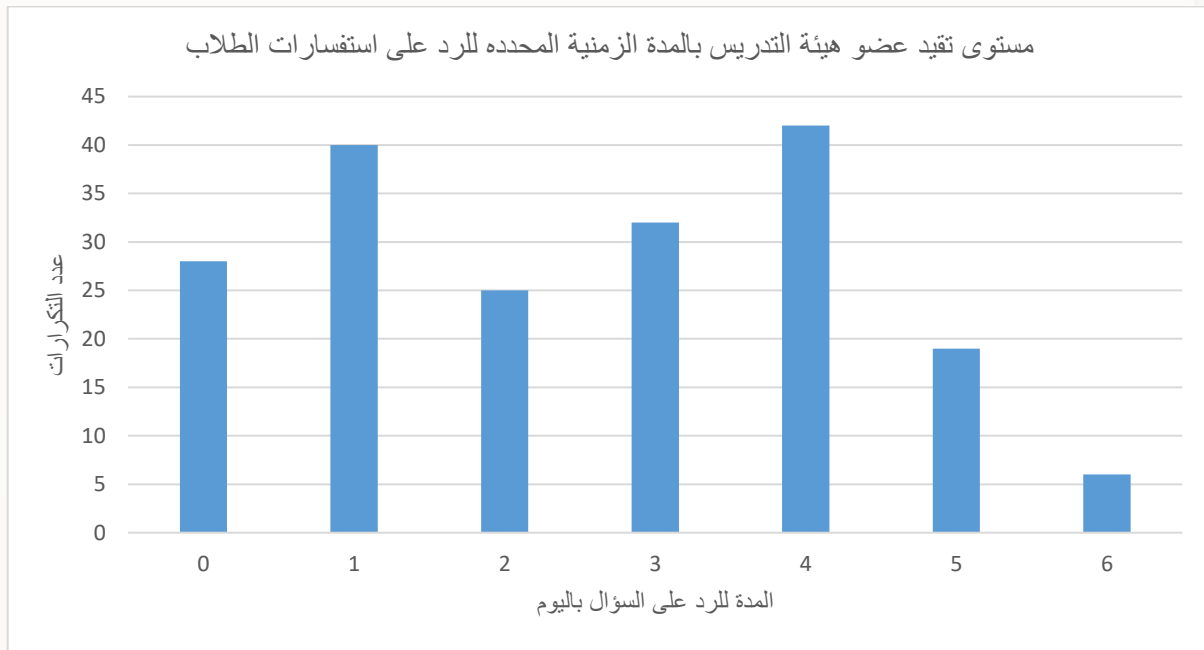
تقوم عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالتقييم المستمر لأعضاء هيئة التدريس العاملين في برامج التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد، لضمان جودة العملية التعليمية، ويتم ذلك من خلال العديد من المهام التي تتم بشكل إلكتروني من خلال رصد الأنظمة، وتحليل نتائج الاستبيانات والاستجابات، ويتم في النهاية رفع تقارير دورية بنتائج التقييم لأصحاب المصلحة.

قياس مستوى أداء أعضاء هيئة التدريس على الأنظمة الإلكترونية

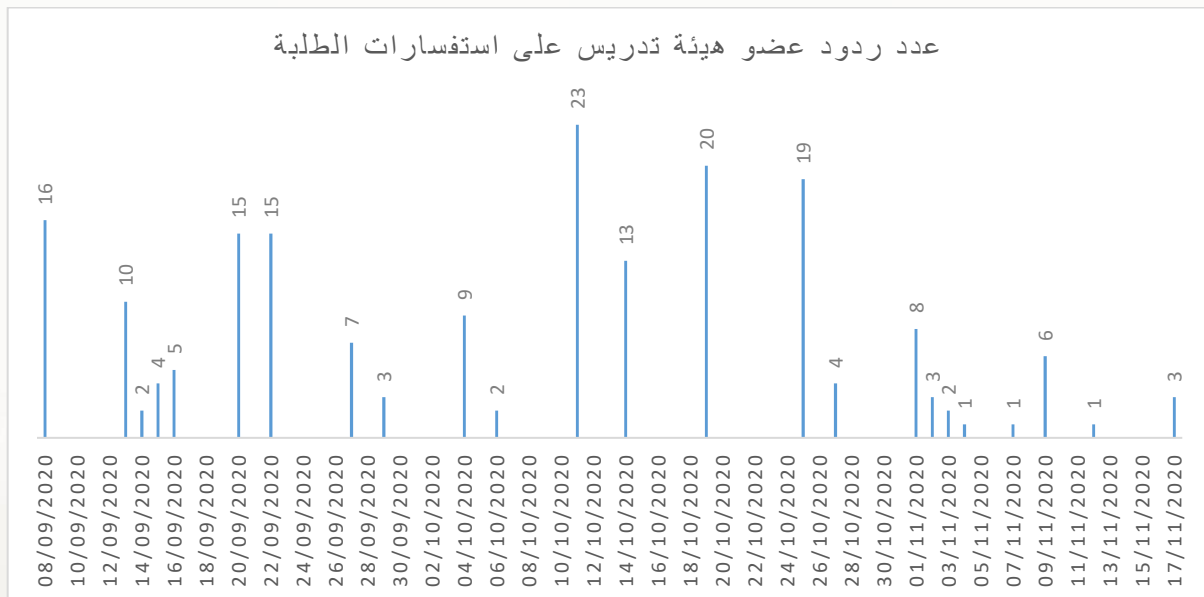
- ١- يتم قياس مستوى أداء أعضاء هيئة التدريس على الأنظمة الإلكترونية بشكل دوري، حيث يتم رصد دخول أعضاء هيئة التدريس على الأنظمة الإلكترونية، ويتم قياس مستوى أدائهم على الأنظمة الإلكترونية وأنشطة المقررات التي يقومون بتدريسها. وتتم هذه العملية بشكل آلي وتستخرج التقارير الخاصة بها بصفة دورية وترفع إلى عميد التعلم الإلكتروني، وترسل كذلك إلى عميد الكلية ورئيس القسم، لاتخاذ اللازم تجاهها.
- ٢- مستوى تواصل عضو هيئة التدريس وتفاعله مع الطلبة من خلال أدوات التواصل والتفاعل في المقرر، حيث يتم رصد ومتابعة أنشطة أعضاء هيئة التدريس في المقررات الإلكترونية المسندة إليهم، ومستوى تفاعلهم وتواصلهم مع المتعلمين، وتقديمهم للتغذية الراجعة.
- ٣- مستوى تقييد أعضاء هيئة التدريس بالمواعيد المحددة لأنشطة المقرر، والمتمثلة في:

- الالتزام بمواعيد المحاضرات المباشرة
- التقييد بمواعيد تسجيل المحاضرات
- التقييد بالساعات المكتبية
- التقييد بمواعيد تسليم الواجبات والاختبارات
- التقييد بمواعيد تسليم النتائج والتقارير النهائية.
- التقييد بالمدة الزمنية المحددة للرد على استفسارات الطلاب.

تستخرج التقارير الخاصة بالأنشطة السابقة بصفة دورية وترفع إلى عميد التعلم الإلكتروني، وترسل كذلك إلى عميد الكلية ورئيس القسم، لاتخاذ اللازم تجاهها.



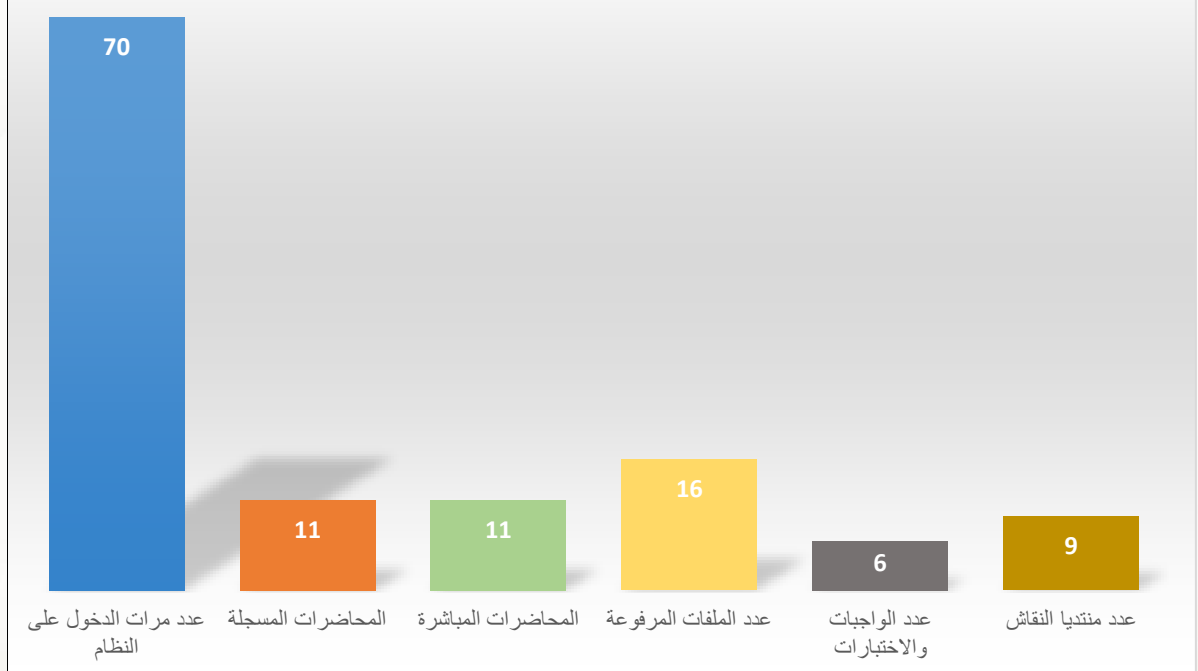
رسم توضيحي 15: عينة من تقرير لرصد تقيد عضو هيئة التدريس بالرد على استفسارات الطلاب



رسم توضيحي 16: نموذج لإحصائية عدد ردود أعضاء هيئة التدريس على استفسارات الطلبة

TERM_CODE	144110
CRN	54593
COURSE_NO	229403
COURSE_TITLE	إدارة رياض الأطفال
COLLEGE	التربية
DEPT	رياض الأطفال
FACULTY_EMAIL	ccc@kfu.edu.sa
FACULTY_NAME	CCC

تقرير أنشطة عضو هيئة التدريس على نظام إدارة التعلم



: تقرير أنشطة عضو هيئة تدريس على نظام إدارة التعلم 17 رسم توضيحي

سياسة تقييم أعضاء هيئة التدريس من قبل المتعلمين

يتم تقييم أعضاء هيئة التدريس من قبل المتعلمين عن طريق استبانة خاصة، يسجل فيها الطلاب استجاباتهم، ويتم تحليل نتائج هذه الاستبانة وإرسال التقرير الخاص بها إلى عميد التعلم الإلكتروني، وترسل كذلك إلى عميد الكلية ورئيس القسم، لاتخاذ اللازم تجاهها.

سياسة رفع نتائج التقييم

مقدمة

تقوم عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالتقييم المستمر لأعضاء هيئة التدريس العاملين في برامج التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد، لضمان جودة العملية التعليمية، ويتم ذلك من خلال العديد من المهام والأنشطة، وتحليل النتائج، وبعد الانتهاء من عملية التقييم يتم رفع تقارير دورية بنتائج التقييم لأصحاب المصلحة.

آلية وخطوات رفع تقارير نتائج التقييم

تتضمن تقارير أداء أعضاء هيئة التدريس قياس مستوى أداء أعضاء هيئة التدريس على الأنظمة الإلكترونية، وقياس مستوى تواصل عضو هيئة التدريس وتفاعله مع الطلبة، بالإضافة إلى تقييم أعضاء هيئة التدريس من قبل المتعلمين. يتم استخراج تقارير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ثلاثة مرات في الفصل الدراسي في الشهر الأول من الفصل الدراسي، وفي منتصف الفصل، وفي نهاية الفصل الدراسي، ويتم إرسال هذه التقارير إلى عميد التعلم الإلكتروني الذي يقوم بإرسالها إلى عميد الكلية، ومنه إلى رئيس القسم، للاطلاع عليها لاتخاذ اللازم تجاهها. توفر الجامعة نظام خاص بالتقييمات واستطلاعات الرأي (Explorance)، ويستخدم هذا النظام في تقييم أعضاء هيئة التدريس، ويوفر هذا النظام صلاحيات لأصحاب العلاقة (عميد الكلية، رئيس القسم، عضو هيئة التدريس، ... إلخ) للاطلاع على نتائج التقييم.

سياسة تزويد أصحاب المصلحة بنتائج التقييم

مقدمة

تقوم عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالتقييم المستمر لأعضاء هيئة التدريس العاملين في برامج التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد، لضمان جودة العملية التعليمية، ويتم ذلك من خلال العديد من المهام والأنشطة، وتحليل النتائج، وبعد الانتهاء من عملية التقييم يتم رفع تقارير دورية بنتائج التقييم لأصحاب المصلحة.

آلية وخطوات رفع تقارير نتائج التقييم

تتضمن تقارير أداء أعضاء هيئة التدريس قياس مستوى أداء أعضاء هيئة التدريس على الأنظمة الإلكترونية، وقياس مستوى تواصل عضو هيئة التدريس وتفاعله مع الطلبة، بالإضافة إلى تقييم أعضاء هيئة التدريس من قبل المتعلمين. يتم استخراج تقارير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ثلاث مرات في الفصل الدراسي في الشهر الأول من الفصل الدراسي، وفي منتصف الفصل، وفي نهاية الفصل الدراسي، ويتم إرسال هذه التقارير إلى عميد التعلم الإلكتروني الذي يقوم بإرسالها إلى عميد الكلية، ومنه إلى رئيس القسم، للاطلاع عليها لاتخاذ اللازم تجاهها. توفر الجامعة نظام خاص بالتقييمات واستطلاعات الرأي (Explorance)، ويستخدم هذا النظام في تقييم أعضاء هيئة التدريس، ويوفر هذا النظام صلاحيات لأصحاب العلاقة (عميد الكلية، رئيس القسم، عضو هيئة التدريس، ... إلخ) للاطلاع على نتائج التقييم.

آلية تزويد أصحاب المصلحة (متعلمين) بنتائج تقييمهم

يتم إعلان نتائج تقييم جودة العملية التعليمية والاختبارات، والمقررات، وأعضاء هيئة التدريس وخدمات الدعم الفني، ويتم إعلانها على كموقع المقرر بنظام إدارة التعلم، بعد استخراج النتائج، وتحليل استبانات قياس مستوى رضا المستفيدين عن هذه العناصر.

أما الخدمات ككل (الدعم الفني والاختبارات وكفاءة الأنظمة) فيتم عرضها في أيقونة خاصة للطلاب (نتائج تقييم العملية التعليمية)
كما يتوفر أيقونة خاصة داخل الخدمات الطلابية يتم عرض نتائج تقييم جودة العملية التعليمية والدعم الفني من خلالها.