

دليل إجراءات التعليم عن بعد

المحتويات

1.	المقدمة
2.	تعريفات
3.	آلية استحداث برامج ومقررات بنمط التعليم عن بعد
4.	إجراء اختيار أعضاء هيئة التدريس في التعليم عن بعد
5.	إجراء الحضور والمشاركة في التعليم عن بعد
6.	إجراء النزاهة الأكاديمية وحقوق الملكية الفكرية في التعليم عن بعد
7.	إجراء التواصل في التعليم عن بعد
8.	إجراء تقييم الطلبة وتقديم التغذية الراجعة في التعليم عن بعد
9.	إجراء تقييم أعضاء هيئة التدريس في التعليم عن بعد
10.	إجراء تقديم الدعم الفني لبرامج ومقررات التعليم عن بعد

دليل إجراءات التعليم عن بعد

أُنشئ هذا الدليل من قبل عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات بناءً على [لائحة التعليم عن بعد في مؤسسات التعليم العالي وقواعدها التنفيذية في الجامعة](#)، وعلى اللوائح والسياسات الأخرى المعمول بها في الجامعة.

المقدمة

يهدف دليل إجراءات التعليم عن بعد إلى وضع إجراءات واضحة وسلسلة لتطبيق التعليم عن بعد في الجامعة، من خلال إيضاح الآلية المتبعة لاستحداث برامج ومقررات تُقدم بنمط التعليم عن بعد، بالإضافة إلى استعراض وشرح الإجراءات الأساسية السبعة: إجراء اختيار أعضاء هيئة التدريس، وإجراء الحضور والمشاركة، وإجراء النزاهة الأكاديمية وحقوق الملكية الفكرية، وإجراء التواصل والتفاعل، وإجراء تقييم الطلبة وتقديم التغذية الراجعة، وإجراء تقييم عضو هيئة التدريس، وإجراء الدعم الفني. كما يوضح الدليل مسؤوليات والتزامات أصحاب المصلحة؛ أعضاء هيئة التدريس، والطلبة، والجهات الأكاديمية في الجامعة، وعمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات كونها الجهة التي تشرف على تطبيق التعليم عن بعد في الجامعة.

بُني هذا الدليل بشكل أساسي على بنود لائحة التعليم عن بعد في مؤسسات التعليم العالي وقواعدها التنفيذية في الجامعة، وعلى لوائح الجامعة الأخرى المتعلقة بعضو هيئة التدريس والطلبة. كما تم تخصيص كافة بنوده لكي توائم معايير المركز الوطني للتعليم الإلكتروني؛ وهي الجهة المشرفة على التعليم والتدريب الإلكتروني في المملكة العربية السعودية.

دليل إجراءات التعليم عن بعد

تعريفات

الجامعة: جامعة الملك سعود.

العمادة: عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات متمثلة في وكالة التعليم الإلكتروني.

الجهة الأكاديمية: الكلية أو الجهة أو القسم العلمي داخل الجامعة، التي تطبق التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد بشكل كامل أو جزئي.

التعليم عن بعد: نمط من أنماط التعليم في الجامعة وإحدى طرائقه المعتمدة، تدرّس جميع مقرراته الموجودة في الخطة الدراسية بنمط التعليم عن بعد.

الفصل الافتراضي: أحد أدوات بيئة التعلّم الافتراضية تحاكي الفصل الاعتيادي، حيث تمكّن المعلم والمتعلّم من التفاعل المباشر بالصوت والصورة وأدوات التواصل المختلفة.

الأسلوب التزامني: نمط من أنماط التعليم عن بعد يحدث فيه التفاعل في الوقت ذاته بين المعلم والمتعلّم. **الأسلوب غير التزامني (التفاعلي):** نمط من أنماط التعليم عن بعد لا يتطلب تفاعلاً في الوقت ذاته بين أطراف العملية التعليمية، ويتم فيه إشراك الطالب في عملية التعلّم عن طريق توفير تفاعل مع المحتوى أو مع الأستاذ أو مع الطلبة، من خلال توظيف التطبيقات البرمجية المناسبة بما يتيح التواصل وأداء النشاطات المتعلقة بالمادة.

الحضور الإلكتروني: توثيق حضور المتعلّم من خلال مشاركته الفعالة في المقرر الإلكتروني. **النزاهة الأكاديمية:** الالتزام بمجموعة من القيم الأخلاقية العلمية، والمعايير المهنية عند تأدية المهام والمتطلبات الأكاديمية بما يضمن إنجازها بموثوقية ودقة.

الملكية الفكرية: هي مخرجات إبداع العقل البشري والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر، براءات الاختراع، حق المؤلف، العلامات التجارية، الرسومات، التصميم، النماذج، المواصفات، المفاهيم، العمليات، التقنيات، قواعد البيانات، الأسماء التجارية، الأصناف النباتية، الأسرار التجارية وغيرها.

حقوق الملكية الفكرية: مجموعة الحقوق التي تحمي الفكر والإبداع الإنساني وتشمل حق المؤلف والحقوق المجاورة وبراءات الاختراع والعلامات التجارية والنماذج الصناعية والأصناف النباتية والتصميمات التخطيطية للدارات المتكاملة.

النشر الإلكتروني: النشر العلمي لبعض، أو كل إنتاج علمي على الشبكة العنكبوتية، برسوم مالية، أو بدونها. **الاقتباس:** نقل النصوص من أشخاص آخرين بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أو بصورة جزئية، أو بإعادة الصياغة. **التزوير:** كل تغيير للحقائق أو المعلومات بإحدى الطرق الممكنة بقصد استغلالها وإساءة استخدامها في العملية التعليمية.

الغش: هو سلوك يتصف بخرق القواعد والقوانين للحصول على الدرجات في أي نشاط تعليمي بطريقة غير مشروعة.

التواصل: كل شكل من أشكال العلاقات الاجتماعية التي توجد فيها مشاركة واعية للأفراد والجماعات.

دليل إجراءات التعليم عن بعد

التفاعل: هو عملية تواصل متبادلة بين الطالب والمحتوى، أو الطالب والمعلم، أو الطالب والطلبة الآخرين، لتحقيق هدف التعلّم.

التقييم: عملية تحليل واستخدام معلومات عن نواتج التعلّم يتم قياسها بطريقة منتظمة ومستمرة لتحسين تعلّم الطالب.

الاختبار المحوسب: استخدام التقنية وتطبيقاتها في تنفيذ الاختبارات وتقييم عمليات التعلّم ومكوناتها المختلفة. **التغذية الراجعة:** توجيهات بناءة ومحفزة يقدمها أستاذ المقرر للطالب حول أدائه أو تحصيله وكيفية تطويره، وذلك بناءً على مشاهدات وتشخيص لأداء الطالب في مواقف التعلّم المختلفة.

دليل إجراءات التعليم عن بعد

أولاً: آلية استحداث برامج ومقررات بنمط التعليم عن بعد

1. على الجهات الأكاديمية الراغبة في طرح برامج أو مقررات بنمط التعليم عن بعد الالتزام بالتالي:

1. برامج التعليم عن بعد (دبلوم متوسط، دبلوم عالي)

1. اختيار التخصصات التي تسمح طبيعتها مقرراتها بطرحها عن بعد، بحيث لا تتضمن مقررات تطبيقية سريرية أو إكلينيكية أو مهنية عملية مكثفة.
2. وجود برنامج أكاديمي قائم مناظر لبرنامج التعليم عن بعد في خطته الدراسية، أو أن يتم الترخيص للبرنامج من جهة الاختصاص بوزارة التعليم.
3. الحصول على موافقة خطية من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية لبرامج الدبلوم المتوسط، أو عمادة الدراسات العليا لبرامج الدبلوم العالي، وتزويد عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات بخطاب الموافقة.
4. تطوير مقررات برامج التعليم عن بعد حسب معايير ومواصفات الجودة المعتمدة من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني بحيث تتولى الجهة الأكاديمية توفير المحتوى العلمي المعرفي، وتتولى عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات الإشراف على تطويره في نظام إدارة التعلم.
5. الحصول على "رخصة برنامج تعليم إلكتروني" من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني، بحيث تكون عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات هي ضابط الاتصال بين الجهة الأكاديمية وبين المركز الوطني للتعليم الإلكتروني في إصدار الرخص، وتحمل كل جهة أكاديمية التكاليف المالية المتعلقة بذلك.
6. توثيق نمط التعليم (تعليم عن بعد) في وثيقة تخرج الطالب، والسجل / النظام الأكاديمي من خلال مكاتب عمادة القبول والتسجيل.
7. الالتزام بلوائح وأنظمة وسياسات الجامعة فيما يخص حقوق الملكية الفكرية وحقوق النشر الإلكتروني.

2. مقررات التعليم عن بعد في البرامج الحضورية

1. اختيار المقررات التي تسمح طبيعتها الدراسة بها بطرحها عن بعد، بحيث لا تتضمن مقررات تطبيقية سريرية أو إكلينيكية أو مهنية عملية مكثفة.
2. الحصول على توصية مجلسي القسم والكلية بالمقررات التي يرغب القسم طرحها بنمط التعليم عن بعد بشرط ألا تتجاوز نسبة المقررات (20%) من الوحدات المطلوبة للتخرج من البرنامج الأكاديمي، وألا تقل عن نسبة (10%) من مجموع المقررات الدراسية. وتتولى اللجنة الدائمة للخطط والنظام الدراسي إقرار ما يتعلق بمقررات المرحلة الجامعية، وعمادة الدراسات العليا إقرار ما يتعلق بمقررات الدراسات العليا، كما يحدد مجلس الجامعة الضوابط المنظمة لذلك.
3. الحصول على موافقة خطية من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية، أو عمادة الدراسات العليا وتزويد عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات بخطاب الموافقة.

دليل إجراءات التعليم عن بعد

4. تطوير مقررات التعليم عن بعد حسب معايير ومواصفات الجودة المعتمدة من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني بحيث تتولى الجهة الأكاديمية توفير المحتوى العلمي المعرفي، وتتولى عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات والإشراف على تطويره في نظام إدارة التعلّم.
5. الحصول على "[رخصة مقرر تعليم إلكتروني](#)" من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني عن كل مقرر يقدم بنمط التعليم عن بعد، بحيث تكون عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات هي ضابط الاتصال بين الجهة الأكاديمية وبين المركز الوطني للتعليم الإلكتروني في إصدار الرخص، وتحمل كل جهة أكاديمية التكاليف المالية المتعلقة بذلك (يطبّق في حال تم الإلزام به).
6. توثيق نمط التعليم (تعليم عن بعد) في النظام الأكاديمي فقط من خلال مكتبة عمادة القبول والتسجيل.
7. الالتزام بلوائح وأنظمة وسياسات الجامعة فيما يخص حقوق الملكية الفكرية وحقوق النشر الإلكتروني.
2. على الجهات الأكاديمية الحصول على الاعتماد الأكاديمي لبرامج التعليم عن بعد من هيئة تقويم التعليم والتدريب بعد تخريج أول دفعة من الطلبة، بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة والجهات ذات العلاقة بالجامعة.
3. تتحمل الجهات الأكاديمية المسؤولية الكاملة في حال تم طرح أي برنامج أو مقرر تعليم عن بعد بدون الحصول على الرخص اللازمة.
4. على الجهات الأكاديمية إفادة عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات بكل ما يستجد فيما يخص التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
5. تتولى عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات متابعة الجهات الأكاديمية فيما يخص ضبط الجودة والالتزام.

دليل إجراءات التعليم عن بعد

ثانياً: إجراء اختيار أعضاء هيئة التدريس في التعليم عن بعد

يهدف هذا الإجراء إلى تقديم الإرشادات الكافية للجهات الأكاديمية عند ترشيح أعضاء هيئة التدريس للتدريس في مقررات التعليم عن بعد، كما يوضح أهمية وكيفية تهيئة عضو هيئة التدريس للتدريس عن بعد.

1. تلتزم الجهة الأكاديمية بترشيح أعضاء هيئة تدريس للتدريس في برامج ومقررات التعليم عن بعد حسب الشروط التالية:

1. أن يكون عضو هيئة التدريس ممن سبق له تدريس ذات المقرر حضورياً.
2. أن يحصل عضو هيئة التدريس على التدريب والتهيئة اللازمين في المحاور التالية: (استخدام التقنية، تطوير المحتوى، مهارات التدريس الإلكتروني)، ويمكن الحصول على هذه الدورات من خلال [منصة التدريب الإلكتروني في الجامعة](#).
3. أن يكون عضو هيئة التدريس حاصلاً على الشهادة المهنية الاحترافية في تقديم التعليم والتدريب الإلكتروني- المستوى المتقدم (OTT-A)، من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني كشهادة أساسية، وعلى الشهادات المهنية الاحترافية الأخرى حسب الدور الذي يقوم به في التعليم الإلكتروني (رئيس البرنامج، مطور مقرر، مشرف على التعليم عن بعد.. وغيره).

2. يلتزم عضو هيئة التدريس في التعليم عن بعد بالاطلاع على [دليل المعارف والمهارات والكفايات المطلوبة للتدريس عن بعد](#).

3. تلتزم الجهة الأكاديمية بالتالي:

1. تعميم استبانة "قياس رضا المستخدمين عن تقديم البرنامج بنمط التعليم الإلكتروني" نهاية كل فصل دراسي وتزويد العمادة بنتائج الاستبانة.
2. التعميم على المستخدمين بضرورة الالتزام بكل ما ورد من بنود وإجراءات في هذا المستند، وتعميم كل ما يستجد في التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد والمرسل من قبل عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات.

دليل إجراءات التعليم عن بعد

ثالثاً: إجراء الحضور والمشاركة في التعليم عن بعد

يهدف هذا الإجراء إلى توضيح آلية الدراسة وحضور الطلبة في مقررات التعليم عن بعد، والالتزامات المقررة عليهم أثناء استخدام أنظمة وأدوات التعليم عن بعد.

1. تكون الدراسة في التعليم عن بعد تزامنية وغير تزامنية (تفاعلية)، بحيث:
 1. لا تقل عدد الوحدات التدريسية التزامنية لكل مقرر دراسي عن نسبة (25%) من عدد وحدات المقرر.
 2. لا تقل عدد الوحدات التدريسية غير التزامنية (التفاعلية) لكل مقرر دراسي عن نسبة (25%) من عدد وحدات المقرر.

وللقسم الأكاديمي حرية توزيع نسبة كلاً منهما حسب طبيعة المقرر.
2. تقسم الدرجات في التعليم عن بعد إلى:
 1. (50%) للأعمال الفصلية توزع حسب طبيعة المقرر وما يقرره القسم الأكاديمي (واجبات، مناقشات، مشاريع، أبحاث، اختبارات قصيرة..).
 2. (50%) للاختبار النهائي.
3. تُستخدم الفصول الافتراضية في نظام إدارة التعلّم لحضور الدروس بالأسلوب التزامني، وتُستخدم أدوات نظام إدارة التعلّم والموارد التعليمية المرفوعة عليه لحضور الدروس بالأسلوب التفاعلي وحل الأنشطة.
4. على الجهة الأكاديمية التقيد بعدد الطلاب في الفصل الافتراضي (التزامني) بحيث يعادل عدد الطلاب في الفصل الحضور، ويمكن زيادة العدد بمقدار (25%) بناءً على نوع المادة، وطبيعة الأنشطة والتفاعل، وخبرة أستاذ المقرر في تقديم التعليم الإلكتروني.
5. على أستاذ المقرر إثراء التفاعل والمشاركة أثناء المحاضرات التزامنية، وتوثيق تفاعل الطلبة ومشاركاتهم.
6. يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا تجاوزت نسبة غيابه (25%) من المحاضرات التزامنية المطلوبة.
7. يلتزم طالب التعليم عن بعد بالقواعد التالية:
 1. حضور المحاضرات التزامنية بشكل كامل وعدم التغيب إلا بعذر مقبول.
 2. أداء الأنشطة والواجبات ورفعها على نظام إدارة التعلّم خلال المدة التي يحددها أستاذ المقرر.
 3. استخدام الأدوات المختلفة في نظام إدارة التعلّم للتواصل والتفاعل والمشاركة، مثل البريد الإلكتروني والمجموعات ومنتديات النقاش.
 4. التقيد بالنزاهة الأكاديمية عند تقديم المهام الدراسية وتوثيق مصادرها بشكل صحيح، وعدم الغش عند إعدادها أو اللجوء إلى الوسائل غير المشروعة أو المساعدة في ذلك بأي صورة.
 5. الاستجابة لتعليمات وإرشادات أستاذ المقرر، واتباع السلوك القويم وأخلاقيات التواصل عبر الإنترنت، وآداب الحضور في الفصول الافتراضية.
 6. الاطلاع على [دليل المعارف والمهارات والكفايات المطلوبة للتعلّم عن بعد](#).
 7. التقيد بالبنود الواردة في [وثيقة حقوق والتزامات الطالب الجامعي](#).

دليل إجراءات التعليم عن بعد

8. تسري على طالب التعليم عن بعد كافة أنظمة التعليم الحضوري بالجامعة حسب لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية وقواعدها التنفيذية، وبما لا يتعارض مع لائحة التعليم عن بعد في مؤسسات التعليم العالي وقواعدها التنفيذية.
9. تطبق بنود قواعد السلوك والانضباط الطلابي على طالب التعليم عن بعد.

دليل إجراءات التعليم عن بعد

رابعاً: إجراء النزاهة الأكاديمية وحقوق الملكية الفكرية في التعليم عن بعد

يهدف هذا الإجراء إلى توضيح أهمية التزام عضو هيئة التدريس والطالب بمبادئ النزاهة الأكاديمية وحقوق الملكية الفكرية عند استخدام وتصميم ورفع ونشر وتقديم المواد التعليمية المختلفة والمحتوى الرقمي، كما يوضح العواقب المترتبة على عدم الالتزام بهما أثناء عملية التعليم عن بعد.

قواعد عامة

1. تطبق البنود الواردة في وثيقة حقوق والتزامات الطالب الجامعي، ووثيقة قواعد السلوك والانضباط الطلابي على قواعد النزاهة الأكاديمية وحقوق الملكية الفكرية في التعليم عن بعد.
2. تسري أحكام القواعد المنظمة لأخلاقيات البحث العلمي، ولوائح الملكية الفكرية في المملكة العربية السعودية (وثيقة سياسات الملكية الفكرية الاسترشادية و الدليل الاسترشادي لسياسات الملكية الفكرية للجامعات والمراكز البحثية) وبما لا يتعارض مع لائحة برنامج الملكية الفكرية وترخيص التقنية في الجامعة على هذه القواعد.

النزاهة الأكاديمية وحقوق الملكية الفكرية

1. تلتزم الجهة الأكاديمية بفحص المحتوى العلمي المعرفي للمقرر قبل رفعه وتطويره على نظام إدارة التعلم بحيث لا تزيد نسبة الاقتباس أو التشابه عن (25%).
2. يلتزم أستاذ المقرر/ مطور المقرر بالقواعد التالية:
 1. المحافظة على قوانين حقوق الملكية الفكرية وحقوق النشر عند إعداد أو استخدام أو تعديل أو دمج أو نشر المحتوى العلمي بما يحويه من كتب وبحوث وبرمجيات وعروض تقديمية ومقاطع فيديو وصور وكائنات تعليمية.
 2. الإشارة إلى المصادر العلمية وفقاً للمعايير المتبعة في التوثيق العلمي.
 3. استخدام الأدوات الخاصة بفحص أعمال الطلبة ومنع الغش مثل أداة (SafeAssign).
 4. التقيد بنسبة التشابه أو الاقتباس المسموح بها في الجامعة لقبول أعمال الطلبة بحيث لا تزيد عن (25%).
 5. عدم نشر أي عمل من أعمال الطلبة إلا بعد الحصول على موافقتهم.
 6. التأكيد على الطلبة بعدم نشر أي محتوى إلكتروني يخص أستاذ المقرر وأن مخالفة ذلك سيعرضهم للعقوبات حسب لوائح الجامعة.
 7. إرشاد الطلبة إلى الممارسات الأخلاقية في التعامل مع النقل والاقتباس والاستعانة بالمحتوى المنشور عبر شبكة الانترنت.
3. يلتزم الطالب بالقواعد التالية:
 1. عدم الغش في الاختبارات أو المشاريع أو الواجبات والمهام الأخرى، أو اللجوء إلى الوسائل غير المشروعة لإعدادها أو المساعدة في ذلك بأي صورة.

دليل إجراءات التعليم عن بعد

2. عدم الاقتباس أو استخدام مؤلفات الآخرين دون الإشارة إلى المصدر عند تقديم العروض أو الواجبات أو المهام الأكاديمية الأخرى.
3. عدم تزوير الوثائق والمستندات واستخدامها لأداء المهام الأكاديمية المختلفة ، أو أي متطلبات أخرى.
4. إنجاز الأنشطة والواجبات وكافة المهام الأكاديمية التي يتطلب إنجازها بشكل فردي من قبل الطالب نفسه.
5. التقيّد بالحدود الموضوعية من قبل أستاذ المقرر في مشاريع العمل الجماعي.
6. المحافظة على قوانين حقوق الملكية الفكرية وحقوق النشر عند إعداد أو استخدام أو تعديل أو دمج أو نشر المحتوى العلمي بما يحويه من كتب وبحوث وبرمجيات وعروض تقديمية ومقاطع فيديو وصور وكائنات تعليمية.
7. الإشارة إلى المصادر العلمية وفقاً للمعايير المتبعة في التوثيق العلمي.
8. عدم تقديم نفس العمل البحثي أو أي عمل أكاديمي آخر لأكثر من أستاذ واحد، إلا في حال الحصول على موافقة مسبقة.
9. عدم استخدام الأجهزة الإلكترونية مثل الهواتف المحمولة أو الكاميرات الرقمية أو أجهزة المساعد الرقمي الشخصي عند أداء المهام الأكاديمية ما لم يسمح أستاذ المقرر بذلك.

دليل إجراءات التعليم عن بعد

خامساً: إجراء التواصل في التعليم عن بعد

يهدف هذا الإجراء إلى توضيح قنوات التواصل بين عضو هيئة التدريس والطالب، وبين الطالب والطلبة الآخرين في بيئة التعليم عن بعد، ويشرح كافة إجراءاتها وآدابها وسبل تحقيق الاستفادة المثلى منها عند استخدام أنظمة وأدوات التعليم عن بعد.

قواعد عامة

1. يكون تواصل وتفاعل الطالب مع أستاذ المقرر والطلبة الآخرين في التعليم عن بعد من خلال أدوات التواصل في نظام إدارة التعلّم أو البريد الإلكتروني الرسمي، وحسب تعليمات أستاذ المقرر.
2. على أستاذ المقرر إضافة البريد الإلكتروني، وعنوان المكتب، والساعات المكتبية في نظام إدارة التعلّم.
3. يقوم أستاذ المقرر بالرد على أسئلة واستفسارات الطلبة عبر وسائل التواصل المحددة خلال مدة أقصاها (48) ساعة.

التواصل عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل الخاصة في نظام إدارة التعلّم

1. تطبق سياسة [الاستخدام المقبول](#) المعمول بها في الجامعة فيما يخص استخدام البريد الإلكتروني.
2. على أستاذ المقرر والطالب الالتزام بالقواعد التالية:
 1. كتابة الرسائل بخط واضح وحجم مناسب للقراءة، وبلغة عربية فصحة خالية من الأخطاء الإملائية.
 2. وضع عنوان واضح للرسالة يمكن من خلاله معرفة محتواها والبحث عنها لاحقاً.
 3. كتابة بيانات المرسل واسم المقرر بوضوح.
 4. تسمية الملفات المرفقة بشكل يدل على محتواها ويسهل الوصول إليها.
 5. احترام قوانين حقوق الملكية الفكرية ومبادئ النزاهة الأكاديمية المشار إليها في الدليل عند النقل والإرسال.
 6. احترام خصوصية الآخرين وعدم نشر معلوماتهم، وصورهم، ومحادثاتهم وإرسالها لأي شخص أو جهة تحت أي ظرف وبأي شكل من الأشكال.

التواصل عبر منتديات النقاش الإلكتروني

1. على أستاذ المقرر الالتزام بالقواعد التالية:
 1. تفعيل المنتديات لإتاحة الفرصة للطلبة لمناقشة مواضيع المقرر.
 2. توضيح التعليمات والآداب الخاصة بالمشاركة في منتديات النقاش.
 3. وضع معايير تقييم واضحة وظاهرة للطلبة في حال تم تخصيص درجات للمناقشة الإلكترونية.
2. على الطالب الالتزام بالقواعد التالية:
 1. استخدام اللغة العربية الفصحى السليمة وتجنب الأخطاء الإملائية واللغوية.
 2. وضع عنوان معبر وواضح للمنشور.

دليل إجراءات التعليم عن بعد

3. الحرص على إضافة ما يثري النقاش والتأكد من أن المداخلة أو السؤال لم يتم طرحه مسبقاً.
4. المساهمة في تفعيل النقاش الإيجابي من خلال التعبير عن الرأي باحترام، وتقبل التنوع في الآراء والخلفيات التي لا تنافي القيم الدينية والسياسة الوطنية.
5. ذكر مصادر المعلومات وعدم انتحال كلمات الغير واحترام قوانين الملكية الفكرية ومبادئ النزاهة الأكاديمية المشار إليها في الدليل.

التواصل داخل الفصل الافتراضي

1. على أستاذ المقرر والطالب الالتزام بالقواعد التالية:
 1. حضور الفصل الافتراضي حسب الوقت المسجل في الجدول الدراسي.
 2. التأكد من إعدادات المايكروفون والكاميرا قبل بدء المحاضرة.
2. على الطالب الالتزام بالقواعد التالية:
 1. اتباع تعليمات أستاذ المقرر فيما يخص قوانين التفاعل في الفصل الافتراضي.
 2. الإلمام بكيفية التفاعل في الفصل الافتراضي (رفع اليد، الدردشة، تشغيل الميكروفون، مشاركة الشاشة).
 3. عدم نشر أو مشاركة أي رابط أو مادة أو تسجيلات المحاضرات أو أي مقاطع منها دون الاستئذان من أستاذ المقرر، ويتحمل الطالب مسؤولية مخالفة ذلك.
 4. عدم إثارة الفوضى وتشيتت انتباه الآخرين بالممارسات غير اللائقة، وستطبق بنود [قواعد السلوك](#) و [الانضباط الطلابي](#) في حال مخالفة ذلك.

دليل إجراءات التعليم عن بعد

سادسًا: إجراء تقييم الطلبة وتقديم التغذية الراجعة في التعليم عن بعد

يهدف هذا الإجراء إلى تنظيم تقييم تعلّم الطلبة، ويوضّح مفهوم التغذية الراجعة في بيئة التعليم عن بعد، ويؤكد على دور أستاذ المقرر في أهمية تفعيلها بطريقة ناجحة عند استخدام أنظمة وأدوات التعليم عن بعد.

قواعد عامة

1. تطبق سياسة تقييم تعلّم الطلبة في الجامعة على تقييم الطلبة وتقديم التغذية الراجعة في التعليم عن بعد.
2. تطبق لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية وقواعدها التنفيذية، وقواعد السلوك والانضباط الطلابي على تقييم الطلبة في التعليم عن بعد.
3. تطبق قواعد النزاهة الأكاديمية وحقوق الملكية الفكرية المُشار إليها في هذا المستند على هذه القواعد.

تقييم الطلبة

1. يكون تقييم الأعمال الفصلية (الواجبات، المناقشات، المشاريع، الأبحاث، الاختبارات القصيرة، وغيرها) من خلال أدوات نظام إدارة التعلّم.
2. تكون الاختبارات الفصلية والنهائية في التعليم عن بعد حضورية في مقر الجامعة، سواء كانت ورقية أو محوسبة.
3. يقام الاختبار المحوسب بقرار من الجهة الأكاديمية وبالتعاون مع عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات.
4. يلتزم أستاذ المقرر بالقواعد التالية:
 1. توضيح توزيع درجات الأعمال الفصلية بداية كل فصل دراسي، ووضعها في "خطة المقرر" على نظام إدارة التعلّم.
 2. إنشاء معايير تقييم تفصيلية (**Rubrics**) ورفعها على نظام إدارة التعلّم وإظهارها للطلبة، وتقييم الأعمال الفصلية بناءً عليها.
 3. إنشاء أنشطة وواجبات ومهام تعليمية متنوعة ومتدرجة وتقيس الأهداف التعليمية بشكل دقيق.
 4. ربط الأنشطة والواجبات والمهام التعليمية الأخرى بمركز التقديرات على نظام إدارة التعلّم.
 5. استخدام الأدوات الإلكترونية المختلفة لمنع الغش وانتحال الهوية كأداة (SafeAssign) وغيرها.
 6. إعلان نتائج الاختبارات الفصلية في مركز التقديرات على نظام إدارة التعلّم خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ أداء الاختبار.
 7. إعلان نتائج الأعمال الفصلية في مركز التقديرات على نظام إدارة التعلّم قبل نهاية الفترة المحددة للاعتذار عن المقرر أو الفصل الدراسي.
 8. الحفاظ على خصوصية نتائج الطلبة وعدم السماح للآخرين بالاطلاع عليها.

دليل إجراءات التعليم عن بعد

5. يلتزم الطالب بالقواعد التالية:

1. حل الواجبات والمهام التعليمية الأخرى وتسليمها في الأوقات المحددة من قبل أستاذ المقرر.
2. تحقيق مبادئ النزاهة الأكاديمية وحقوق الملكية الفكرية المُشار إليها في المستند عند تسليم الواجبات والمهام التعليمية الأخرى.
3. تعديل وتصحيح المهام التعليمية بناءً على التغذية الراجعة التي يقدمها أستاذ المقرر.
4. الحضور إلى مقر الجامعة لأداء الاختبارات الفصلية والنهائية وإحضار الوثائق التي تثبت الهوية الشخصية (البطاقة الجامعية أو الهوية الوطنية)، وفي حال ثبوت انتحال شخصية الغير (إدخال طالب بديلاً عنه، أو الدخول بدلاً عن طالب آخر.. وغيره)، تطبق عليه العقوبات الواردة في قواعد السلوك و الانضباط الطلابي.
5. اتباع تعليمات أستاذ المقرر في كل ما يخص آلية التقييم.

التغذية الراجعة

1. يلتزم أستاذ المقرر بالقواعد التالية:

1. تطبيق مبادئ التغذية الراجعة الواردة في سياسة تقييم تعلّم الطلبة.
2. التواجد في الفصل الافتراضي أثناء الساعات المكتبية عن بُعد، للرد على استفسارات الطلبة وتقديم التغذية الراجعة لهم.
3. تقديم التغذية الراجعة من خلال المكان المخصص لها في نظام إدارة التعلّم.
4. تقديم التغذية الراجعة بأشكال متعددة كالكتابة النصية، أو التسجيل الصوتي، أو الصور والمقاطع المرئية إن لزم الأمر.
5. تقديم التغذية الراجعة بأسلوب تفصيلي بناءً يعزز من تعلّم الطلبة ويسهم في تحسّن أدائهم.
6. توفير التغذية الراجعة الفورية عند تصميم أنشطة التقييم الذاتي.
7. تقديم التغذية الراجعة بشكل مستمر لتسهيل متابعة تعلّم الطلبة.

دليل إجراءات التعليم عن بعد

سابعًا: إجراء تقييم أعضاء هيئة التدريس في التعليم عن بعد

يهدف هذا الإجراء إلى تقديم الإرشادات الكافية للجهات الأكاديمية لمتابعة أداء أعضاء هيئة التدريس في مقررات التعليم عن بعد والإجراءات المترتبة على ذلك، كما يوضح المتطلبات والمعايير التي يلزم عضو هيئة التدريس تحقيقها أثناء التدريس عن بعد.

1. تقوم الجهة الأكاديمية باقتراح نموذج لمتابعة وتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس في مقررات التعليم عن بعد مع توضيح الإجراءات المترتبة على عملية التقييم والمتابعة، وتزويد العمادة بنموذج المتابعة، بحيث يتم التأكد من التزام أعضاء هيئة التدريس بالتالي:

1. استخدام قالب المقرر المقترح على نظام إدارة التعلم في رفع الموارد التعليمية بشكل يتوافق مع خطة وتوصيف المقرر.

2. كتابة معلومات أستاذ المقرر (البريد الإلكتروني، الساعات المكتبية عن بعد، الساعات المكتبية في مقر الجامعة).

3. التقيّد بنموذج الخطة الدراسية الموضّح بها توزيع الدرجات والمرفوعة على قالب المقرر في نظام إدارة التعلم.

4. حضور جميع المحاضرات التزامية وتسجيلها وإتاحتها للطلاب (توزيع الأسابيع موضّح في خطة المقرر).

5. إنشاء الواجبات في الأسابيع التفاعلية (توزيع الأسابيع موضّح في خطة المقرر).

6. تفعيل أدوات التعليم التفاعلي على نظام إدارة التعلم مرة واحدة على الأقل خلال الفصل الدراسي (منتدى النقاش، ويكي، جورنال، مدونات).

7. تفعيل الإعلانات خلال الفصل الدراسي للتذكير بمواعيد الواجبات والمهام التعليمية.

8. رفع معايير تقييم الواجبات والأنشطة التعليمية (Rubrics) وجعلها ظاهرة لجميع الطلبة.

2. على الجهة الأكاديمية الالتزام بالقواعد التالية:

1. تعيين مسؤول عن تقييم ومتابعة أعضاء هيئة التدريس.

2. تقييم أعضاء هيئة التدريس حسب النموذج المقترح قبل نهاية الفصل الدراسي، وتزويدهم بنتائج المتابعة والتقييم، وتوضيح الإجراءات المترتبة على ذلك.

3. تزويد عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات بنتائج المتابعة والتقييم نهاية كل فصل دراسي، وتوضيح الإجراءات المترتبة وتقديم الشواهد والأدلة على ذلك.

3. تقوم عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات برفع تقارير ضبط الجودة والالتزام في التعليم الإلكتروني إلى الجهة الأكاديمية لغرض التحسين وضمان الجودة، وإلى الجهات المعنية الأخرى (وزارة التعليم، المركز الوطني للتعليم الإلكتروني) أو الجهات العليا بالجامعة، في حال تم طلبها.

دليل إجراءات التعليم عن بعد

ثامناً: إجراء تقديم الدعم الفني لبرامج ومقررات التعليم عن بعد

يهدف هذا الإجراء إلى توضيح قنوات الدعم الفني في برامج ومقررات التعليم عن بعد وآلياتها وأوقاتها، ويوضح أهمية وكيفية قياس رضا المستفيدين عن الخدمات الإلكترونية المقدمة.

1. تقدم عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات الدعم الفني للمستفيدين من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في برامج ومقررات التعليم عن بعد من خلال ثلاث قنوات رسمية: منصة خدمات عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات، ونظام المحادثة السريع (Chat) داخل نظام إدارة التعلم بلاكبودر، والخط المباشر وتطبيق الواتس آب (لأعضاء هيئة التدريس فقط).
2. يشمل الدعم الفني جميع الخدمات المرتبطة بنظام إدارة التعلم بلاكبودر، ونظام الاختبارات المحوسبة، ومنصة التدريب الإلكتروني.
3. يكون تقديم الدعم الفني خلال ساعات العمل الرسمية من الساعة (8:30-2)، ويمكن للمستفيد رفع البلاغات والطلبات في منصة الخدمات خلال أي وقت من اليوم، وسيتم تقديم الخدمة داخل أوقات العمل.
4. يلتزم المستفيد برفع النماذج المطلوبة (خطاب رسمي، صور والتقاطات الشاشة، وغيره) عند رفع البلاغات والطلبات حسب النموذج المحدد في كل قناة.
5. يتم الرد بشكل مباشر عند رفع الطلب بواسطة المحادثة السريعة (Chat) وخط الهاتف المباشر والواتس آب، بينما يتم توضيح تاريخ استحقاق تنفيذ الخدمة عند رفع الطلب أو البلاغ من خلال منصة الخدمات.
6. في حال تجاوز الطلب الوقت المحدد للرد، يتم التصعيد تلقائياً عبر النظام استناداً إلى طبيعة الوقت المستغرق ومستوى الأولوية والأهمية، وحسب سلسلة التصعيد التالية:
 1. التصعيد الأول (في حال لم يحل الطلب): يصعد الطلب إلى الفني المعني والمشرف عليه.
 2. التصعيد الثاني (في حال لم يحل الطلب بعد 5 أيام من التصعيد الأول): يصعد الطلب إلى مدير الوحدة المختصة.
 3. التصعيد الثالث (في حال لم يحل الطلب بعد 5 أيام من التصعيد الثاني): يصعد الطلب إلى وكيل العمادة المختص.
 4. التصعيد الرابع (في حال لم يحل الطلب بعد 5 أيام من التصعيد الثالث): يصعد الطلب إلى صاحب الصلاحية في عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات.
7. يمكن للمستفيدين الاطلاع على حساب عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات عبر تويتر (@KSUETC) للمزيد من التوعية حول أنظمة التعليم عن بعد وحلول المشاكل المتعلقة بها.
8. تنطبق بنود [سياسة تقديم خدمات دعم المستفيدين](#) على هذا الإجراء.