



دليل المعارف والمهارات والكفايات المطلوبة من المتعلم وعضو هيئة التدريس في التعليم عن بعد

المعارف والمهارات والكفايات المطلوبة عضو هيئة التدريس

المعرفة:

- ❖ طرق تدريس التعلم الإلكتروني: فهم مبادئ التعلم الإلكتروني، ونماذج التصميم التعليمي، وأفضل الممارسات للتعليم عبر الإنترنت.
- ❖ إتقان التكنولوجيا: إتقان استخدام منصات التعلم الإلكتروني والأدوات الرقمية لإنشاء المحتوى وتقديمه.
- ❖ التقييم عبر الإنترنت: تعرف على كيفية إنشاء وإدارة التقييمات والاختبارات والواجبات عبر الإنترنت.
- ❖ إمكانية الوصول: الإلمام بمعايير إمكانية الوصول وضمان إمكانية الوصول إلى المحتوى لجميع المتعلمين.

المهارات:

- ❖ تصميم الدورة: تصميم وبناء دورات التعلم الإلكتروني، بما في ذلك إنشاء محتوى متعدد الوسائط جذاب وأنشطة تفاعلية.
- ❖ التواصل: التواصل بشكل واضح وفعال مع الطلاب من خلال القنوات الإلكترونية المختلفة.
- ❖ الإشراف عبر الإنترنت: تسهيل المناقشات عبر الإنترنت، وإدارة المنتديات، وضمان بيئة تعليمية محترمة عبر الإنترنت.
- ❖ التعليقات والدعم: تقديم الملاحظات في الوقت المناسب للطلاب وتقديم الدعم حسب الحاجة.

الكفاءات:

- ❖ التدريس التكيفي: ضبط استراتيجيات التدريس بناء على احتياجات المتعلم وملاحظاته في بيئة الإنترنت.
- ❖ تحليلات البيانات: استخدام البيانات والتحليلات لمراقبة تقدم المتعلم وتحديد التحديات وتحسين نتائج الدورة.
- ❖ التعاون الرقمي: التعاون مع الزملاء والمصممين التعليميين لتحسين جودة الدورة التدريبية.
- ❖ التطوير المهني المستمر: ابق على اطلاع بأحدث تقنيات التعلم الإلكتروني ومنهجيات التدريس.

القواعد المنظمة للتعلم الإلكتروني على مستوى عضو هيئة التدريس

1. يقدم عضو هيئة التدريس الراغب في تدريس مقرر إلكتروني عبر نظام التعلم الإلكتروني الكامل مايبر قدرته على التدريس الإلكتروني، ويكون ذلك من خلال واحد من:

- أ. شهادة حضور دورة في نظام التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- ب. شهادة شكر وتقدير في مجال التعلم الإلكتروني من جهة أكاديمية حكومية.
- ت. الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي.



- ث. أي درجة علمية في واحد من تخصصات الحاسب الآلي، نظم المعلومات، تقنية المعلومات، تقنيات التعليم.
- ج. اجتياز المقرر التدريبي لتدريس المقررات الإلكترونية، والذي يقدمه مركز التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد طوال فصل دراسي.
- ح. إثبات خبرة في تدريس المقررات الإلكترونية في إحدى الجامعات.
2. في حال لم يكن المحتوى الخاص بالمقرر مرفوعا على صفحة المقرر من قبل الجامعة فإن عضو هيئة التدريس يرفع المحتوى عن بعد من خلال النسخ من المقرر الرئيسي لشعبته الخاصة
3. يقوم عضو هيئة التدريس بمراجعة كامل صفحات المقرر، وإبلاغ مسؤول التعليم عن بعد بأي خطأ في تلافيه قبل البد في تدريس المقرر.
4. يحدث عضو هيئة التدريس المعلومات الواردة في توصيف المقرر ويضيف جميع الأنشطة والواجبات في أسابيعها المخصصة حتى يستطيع الطالب ضبط برنامجه الزمني وفقها
5. عضو هيئة التدريس يرفع الواجبات والأنشطة التي يراها مناسبة في المقرر الرئيسي ويضع عليها الدرجات حسب لائحة القبول والتسجيل
6. عضو هيئة التدريس يفتح في لوحة المناقشات موضوعا بعنوان "استفسارات عامة" للإجابة على أسئلة الطلاب غير المتعلقة بموضوعات المقرر العلمية.
7. ينشئ عضو هيئة التدريس في لوحة المناقشات (chat portal) موضوعا لكل وحدة/ فصل من الكتاب المقرر مرة واحدة كل اسبوعين على الأقل، وذلك تحت عنوان (مناقشة الفصل الأول، مناقشة الفصل الثاني... وهكذا) ويجب فيه على أسئلة الطلاب في تلك الوحدة/الفصل
8. لا يسمح عضو هيئة التدريس للطلاب بمشاركات سطحية من مثل "السلام عليكم" أو "ما الأسئلة التي لديكم؟" بل يطرح عضو هيئة التدريس أسئلة للنقاش مع الطلاب من الكتاب المقرر ليحلل الطالب مرتبطا بالمقرر العلمي.
9. يدخل عضو هيئة التدريس للوحات النقاش باستمرار ويجب على أسئلة الطلاب المكتوبة طوال الأسبوع، ولا يكتفي بالإجابة على أسئلة الطلاب في وقت المحاضرة فقط.
10. يلتزم عضو هيئة التدريس بإنشاء فصل اقتراضي في موعد المحاضرة المحددة في الجدول الدراسي وذلك مرة واحدة كل اسبوعين، او حسب الجدول المعطى من الجامعة والتعليم عن بعد، بحيث يشرح الأستاذ موضوعات المقرر الأكثر صعوبة أو التي وردت بشأنها استفسارات عديدة، ولا يسمح لعضو هيئة التدريس الاكتفاء بسؤال الطلاب عن السؤال عما يصعب عليهم
11. يقوم عضو هيئة التدريس بتسجيل المحاضرة الافتراضية حتى يتاح للطلاب الرجوع إليها في أي وقت، وفي حال لم يتم عضو هيئة التدريس بتسجيل المحاضرة الافتراضية يعتبر غائبا لذلك الأسبوع.
12. لا يسمح لعضو هيئة التدريس أن يرفع الكتاب المقرر بأي صورة كانت، ولا يسمح لطلابه بذلك، ويعتبر مسؤولا مسؤولة كاملة أمام إدارة الجامعة والجهات القضائية المختصة فيما لو قام أو سمح بأي انتهاك لحقوق الملكية الفكرية داخل مقره الإلكتروني
13. يقوم عضو التدريس باحتساب الإنذار والحرمان لطلاب وطالبات المقررات الإلكترونية وترفع لعامة القبول والتسجيل مباشرة.



المعارف والمهارات والكفايات المطلوبة من المتعلم

المعرفة:

- ❖ المعرفة التكنولوجية: فهم أساسيات استخدام أجهزة الكمبيوتر ومتصفحات الويب والبرامج ذات الصلة بمنصة التعلم الإلكتروني.
- ❖ الآداب الرقمية: فهم الآداب والمبادئ التوجيهية الأخلاقية للتواصل والتعاون عبر الإنترنت.
- ❖ التنقل في الدورة التدريبية: الإلمام بهيكل منصة التعلم الإلكتروني والتنقل فيها ومواد الدورة التدريبية المحددة.

المهارات:

- ❖ الإدارة الذاتية: تنظيم جداول الدراسة وتحديد الأهداف وإدارة الوقت بشكل فعال للتعلم الذاتي.
- ❖ استرجاع المعلومات: البحث عن الموارد عبر الإنترنت والوصول إليها وتقييمها بشكل نقدي.
- ❖ التواصل: التواصل بوضوح ومهنية في أشكال مكتوبة وشفهية داخل بيئة التعلم الرقمية.
- ❖ التفكير النقدي: تحليل المعلومات وحل المشكلات والتفكير النقدي لتطبيق المعرفة بفعالية.

الكفايات:

- ❖ المواطنة الرقمية: إظهار سلوك مسؤول عبر الإنترنت، واحترام حقوق الآخرين وخصوصيتهم، وحماية المعلومات الشخصية.
- ❖ القدرة على التكيف: كن منفتحاً على التقنيات الجديدة وتكيف مع التغييرات في منصات وأدوات التعلم الإلكتروني.
- ❖ التعاون: التعاون مع الزملاء والمعلمين من خلال المناقشات عبر الإنترنت والمشاريع الجماعية والعمل الجماعي الافتراضي.
- ❖ الاستعداد للتقييم: الاستعداد والمشاركة في التقييمات والامتحانات عبر الإنترنت بنزاهة.

القواعد المنظمة للتعلم الإلكتروني على مستوى المتعلم

1. من حقوق الطالب احترام خصوصيته ومعلوماته الشخصية كالهاتف والبريد الإلكتروني أو حتى أعماله أو نقاشاته بالمقرر فلا يحق نشرها إلا بإذنه ولا تستخدم إلا للأغراض الأكاديمية
2. من واجبات الطالب:
 - أ. أن يلتزم بتعليمات وإرشادات الجامعة المرتبطة بالتعلم الإلكتروني وأنظمتها، وفي حالة الإخلال بالنظام يتعرض للعقوبات وفقاً للائحة التأديبية في الجامعة.
 - ب. يتحمل الطالب مسؤولية سرية معلومات الدخول الخاصة به.
 - ت. تطبق اللائحة التأديبية للطلاب في الجامعة على جميع أنواع المقررات الإلكترونية (الداعم - المدمج - الكامل).



- ث. في حالة الغش أو السرقات العلمية أو اختراقات الأنظمة الإلكترونية تطبق العقوبات وفقا للائحة الجامعة واللوائح الحكومية المنظمة لأمن المعلومات.
- ج. يحترم أساتذة المقررات وزملائه وذلك من خلال استخدام لغة مهذبة أثناء النقاش المكتوب أو الصوتي.
- ح. لا يرفع أي محتوى خادش للحيا أو للذوق العام داخل المقرر الإلكتروني ولا يتشاركه مع زملائه.
- خ. لا يستغل منصة التعلم لإلكتروني لا ارتكاب أي شكل من أشكال جرائم المعلوماتية، وسوف يتم تسليم كامل بياناته لجهات المختصة فيما لو تم ذلك.
- د. الاطلاع على المحتوى المسجل تحت أيقونة "محتوى المقرر" وذلك بشكل أسبوعي والإجابة على أية أنشطة أو واجبات أو مناقشات يطرحها أستاذ المقرر.
- ذ. يعتبر الطالب مسؤولا مسؤولا كاملة عن متابعة مواعيد تسليم الواجبات والأنشطة والتكاليف المطلوبة منه من خلال الضغط على أيقونة الواجب المطلوب وقراءة التفاصيل.
- ر. يتواصل مع أستاذ المقرر وزملائه من خلال أيقونة "إرسال بريد" تحت تبويب أدوات.
- ز. التأكد من تسليم الواجبات والتكاليف والاختبارات بالطريقة الصحيحة من خلال الضغط على زر "تسليم" وليس "حفظ".
- س. لا يحق للطالب نسخ أو تحميل الفيديوهات المسجلة أو العروض المرفوعة أو أي جزء من محتوى المادة واستخدامها لأغراض غير تعليمية.
- ش. يوجه الطالب استفساراته الفنية والصعوبات التي تواجهه في المقرر الإلكتروني لمركز تكنولوجيا المعلومات والتعليم عن بعد إما بالحضور الشخصي أو إرسال بريد إلكتروني للدعم الفني.
- ص. يوجه الطالب استفساراته العلمية والأكاديمية لأستاذ المقرر وذلك من خلال أيقونة "معلومات أستاذ المقرر" أو لوحة المناقشات.
- ض. يلتزم الطالب بالدخول على المقرر الدراسي بشكل أسبوعي ومشاهدة المحاضرات المسجلة لذلك الأسبوع ومتابعة لوحة المناقشات والإجابة عليها، وحضور الفصول الافتراضية حسب جدولتها من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- ط. يلتزم الطالب بتحديث بريده الإلكتروني الجامعي في نظام التعليم الإلكتروني، وتحميل التطبيق الخاص بنظام التعليم الإلكتروني، وتفعيل التنبيهات الخاصة بذلك.
- ظ. يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي في المقررات الإلكترونية إذا تجاوزت نسبة غيابة (أكثر من 30%) في الفصول الافتراضية ويجوز رفع الحرمان إذا ثبت حضور الطالب لعدد (أكثر من 50%) من الفصول الافتراضية بشرط أن يكون شاهد جميع المحاضرات المسجلة.



القواعد المنظمة للتعليم الإلكتروني على مستوى المقرر الدراسي

1. ينسق المقرر وفقاً لمواصفات الجودة للمقررات الإلكترونية والمعتمدة من الجامعة في التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
2. الالتزام في الحضور الإلكتروني وذلك:
 - أ. حضور أستاذ المقرر والطلاب على صفحة المقرر في وقت واحد ولكن من أماكن مختلفة عبر الشبكة، ويضيف أستاذ المقرر تلك المواعيد في صفحة الموودل ويتم التأكيد على الحضور بالإعلان عنها في لوحة الإعلانات بوقت كاف لا يقل عن ٤٨ ساعة من موعدها.
 - ب. المشاركة غير التزامية: ويعني مشاركة أستاذ المقرر والطلاب على صفحة المقرر في أوقات مختلفة ومن أماكن مختلفة عبر الشبكة،
 - ت. الحضور الشخصي لأداء الاختبارات إذا لزم لأداء الاختبارات الفصلية والنهائية للمقرر. مع تقديم إثبات مقبول للشخصية للتحقق من هويته من قبل القائمين على الاختبارات.
 - ث. طريقة احتساب الحضور والغياب في المقررات الإلكترونية تتم حسب التعليمات المقررة في الجامعة