



## دليل سياسات وإجراءات

وكالة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



## السياسات والاجراءات لوكالة عمادة التعلم الإلكتروني

تسعى وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد إلى بناء البيئة المتكاملة في تطوير العملية التعليمية وتحسين المخرجات التعليمي ؛ ونظراً إلى الدور المهم الذي يقوم به التعليم الإلكتروني في العملية التعليمية ومواكبة التوجهات الحديثة في التعلّم والتعليم ، قامت الجامعة ممثلة بوكالة العمادة للتعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد بوضع قواعد منظمة للتعليم الإلكتروني والتعلّم عن بعد بالجامعة .

وقد جاءت هذه القواعد ضمن منظومة تسعى إلى تكامل القواعد المنظمة مع البيئة التعليمية من أجل تحقيق أهداف الجامعة المتمثلة بتوفير التعلم الإلكتروني للجميع ، ودمجها في الممارسات اليومية للتعليم والتعلم مما يتواءم مع رؤية المملكة ٢٠٣٠ .

### الأهداف :

تهدف القواعد المنظمة للتعليم الإلكتروني إلى تحقيق التالي :

١. تنفيذ رؤية الجامعة وسياسات التعليم والتعلم وفق التطلعات المستقبلية .
٢. إيجاد مرجعية نظامية للتعليم الإلكتروني في الجامعة الإسلامية .
٣. الوصول إلى الجودة في التعليم الإلكتروني بالجامعة .
٤. بناء منظومة معيارية تسهل تطبيق التعليم الإلكتروني في الجامعة .
٥. إيجاد منظومة من المعايير لضبط آلية تطبيق التعليم الإلكتروني لكافة المعنيين في الجامعة من

الإدارات والكليات والأقسام وأعضاء هيئة التدريس والطلبة



أولاً: التعريفات :

### التعليم الاعتيادي

تعليم تقليدي يتم من خلال وجود الطالب ضمن منظومة تعليمية متكاملة تشتمل على العناصر الأساسية للعملية التعليمية والتي تتم داخل الفصول التقليدية في القاعات الدراسية في الجامعة.

### التعليم الإلكتروني:

هو نمط تعليمي يعتمد على توظيف التقنية والوسائط الإلكترونية في عملية التعليم والتعلم، وإدارة التفاعل بها، وقد يكون بشكل متزامن أو غير متزامن من خلال أنظمة التعلم الإلكتروني وأدواتها.

### نظام إدارة التعليم:

هو نظام مركزي لإدارة ومتابعة وتقييم العملية التعليمية بجميع أنشطتها إلكترونياً ويتكامل مع النظام الأكاديمي بالجامعة، ويستخدم لإضافة المحتوى والمقررات وإدارتها إلكترونياً وإدارة المستخدمين سواء أكانوا أعضاء هيئة التدريس أم طلاباً، وتتوفر فيه الأدوات المناسبة التي تدعم العملية التعليمية ويسمح للمصريح لهم بالدخول على النظام .

### التعلم الإلكتروني المساند:

أحد مستويات استخدام التعلم الإلكتروني في الجامعة بحيث يكون الحضور كاملاً في القاعات الدراسية التقليدية، وتستخدم أنظمة التعلم الإلكتروني وأدواتها لدعم عملية التعليم والتعلم وتسهيلها



### **التعلم الإلكتروني المدمج :**

أحد مستويات التعلم الإلكتروني في الجامعة يستبدل فيه نسبة محددة من الحضور داخل القاعات الدراسية التقليدية بحضور وأنشطة إلكترونية على موقع المقرر، وباستخدام أنظمة التعلم الإلكتروني وأدواتها.

### **التعلم الإلكتروني الكامل :**

أحد مستويات استخدام التعليم الإلكتروني في الجامعة، ويستبدل فيه الحضور داخل القاعات الصفية بأنشطة إلكترونية على موقع المقرر وباستخدام أنظمة التعليم الإلكتروني وأدواته وبيئته، ويستثنى من ذلك الاختبار النهائي وما يقرر من قبل الكلية .

### **الفصول الافتراضية :**

هي قاعات دراسية إلكترونية يقدم من خلالها أستاذ المقرر المحاضرة والمحتوى العلمي بالصوت والصورة أو بأحدهما بشكل مباشر تزامني) عبر موقع المقرر في نظام إدارة التعلم الإلكتروني، وتتيح التفاعل بين أستاذ المقرر والطلاب في بيئة تعلم تحاكي الفصول التقليدية.

### **الحضور الإلكتروني :**

الحضور داخل نظام إدارة التعلم الإلكتروني من خلال الفصول الافتراضية وأنشطة التعلم الإلكترونية.

### **الأنشطة الإلكترونية :**

جميع الجهود التي يقوم بها الطلاب أثناء عملية التعليم والتعلم من خلال نظام إدارة التعلم الإلكتروني تحت إشراف أستاذ المقرر، مثل الأنشطة التفاعلية من نقاشات وأعمال



جماعية، وأنشطة التقويم التكويني المختلفة والواجبات والتدريبات والتكليفات والتقارير بأشكالها المختلفة، وتختلف هذه الأنشطة بناء على طبيعة المقرر وأهدافه.

### **وحدة التعليم الإلكتروني:**

هي وحدة التعليم الإلكتروني في الكليات أو العمدات الأكاديمية وهي امتداد لفرق العمادة التنفيذية المسؤولة عن تفعيل البيئة التعليمية الإلكترونية، وتعمل معها على إنجاز الخطط المرسومة وفق المعايير والمتطلبات المعتمدة .

### **الطالب:**

أحد الطلاب المسجلين بالنظام الأكاديمي في نظام القبول والتسجيل ويُدْرَس مقررًا دراسيًا ويعرّف في أنظمة التعليم الإلكتروني باسم مستخدم وكلمة مرور مرتبطة بنظام المستخدمين التابع لعمادة التقنية والتعلم الإلكتروني.

### **عضو هيئة التدريس:**

عضو هيئة التدريس المعتمد المدرج على النظام الأكاديمي كعضو هيئة تدريس لأحد المقررات، ويعرّف في أنظمة التعليم الإلكتروني باسم مستخدم وكلمة مرور مرتبطة بنظام المستخدمين التابع لعمادة التقنية والتعلم الإلكتروني.

### **ثانياً : القواعد المنظمة على مستوى الجامعة :**

١. وكالة العمادة هي الجهة المرجعية المختصة بكل ما يتعلق بالتعليم الإلكتروني بمستوياته وأشكاله المختلفة .
٢. تتعاون وكالة العمادة مع الكليات في إدارة برامج التعلم الإلكتروني في الجامعة، ومتابعة تنفيذها، وإجراء عمليات التقويم بشكل دوري.



٣. تعمل وكالة العمادة على تهيئة البيئة التعليمية الإلكترونية وتفعيلها كبيئة متكاملة للتعليم والتعلم في الجامعة، وتوفير لذلك خدمات التطوير والدعم لذوي العلاقة .
٤. البيئة التعليمية الإلكترونية هي البيئة الأساسية لممارسات التعليم والتعلم في الجامعة، وتتكامل مع أنظمة الجامعة ذات العلاقة، وتقدم العمادات والوحدات المسؤولة عن هذه الأنظمة الدعم اللازم لذلك .
٥. تطبق جميع اللوائح والأنظمة الخاصة بالدراسة والاختبارات والقواعد التنفيذية لها في الجامعة على جميع مستويات التعليم الإلكتروني .
٦. الالتزام بالمعايير والمتطلبات المتعلقة بتصميم المقررات الإلكترونية، وتدريبها، وتعميم البيئة التعليمية الإلكترونية، وبرامج التعلم الإلكتروني .
٧. يعد تفعيل التعليم الإلكتروني حسب المعايير والمتطلبات المعتمدة جزءاً أساسياً من مسؤوليات أعضاء الهيئة التدريسية والطلاب .
٨. تعمل وكالة العمادة على تطوير إستراتيجية تفعيل البيئة التعليمية الإلكترونية وتنفيذها وتصدر التقارير الدورية الخاصة بذلك وإشعار الكليات كل فيما يخصه .
٩. وحدات التعليم الإلكتروني في الكليات والفروع المختلفة امتداد لفرق العمادة التنفيذية المسؤولة عن تفعيل البيئة التعليمية الإلكترونية، وتعمل معها على إنجاز الخطط المرسومة وفق المعايير والمتطلبات المعتمدة .
١٠. تكون مسؤولية تقديم الدعم الفني والصيانة للمعامل والشبكات وكل ما يقع ضمن اختصاص التقنية والتعلم الإلكتروني على عاتق عمادة التقنية والتعلم الإلكتروني وتكون الكلية مسؤولة عن المحافظة عليها .



١١. تكون مسؤولية تقديم الدعم الفني لنظام إدارة التعلم وتوفير التجهيزات التعليمية على وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد .
١٢. يكون القسم العلمي المختص الجهة المرجعية للمحتوى العلمي المطور إلكترونياً .
١٣. يكون مستوى التعليم الإلكتروني الداعم من قبل أعضاء هيئة التدريس جزءاً من عناصر تقويم الأداء الوظيفي .

### ثالثاً : القواعد المنظمة على مستوى العمادة :

١. يكون التعليم الإلكتروني في الجامعة على ثلاثة مستويات وهي :
  - التعليم الإلكتروني الداعم
  - التعليم الإلكتروني المدمج
  - التعليم الإلكتروني الكامل
٢. يعتبر تطبيق التعليم الإلكتروني الداعم ملزماً لكل المقررات في الجامعة وبدون استثناء .
٣. يتم تطبيق التعليم الإلكتروني المدمج والتعليم الإلكتروني الكامل في المقررات أو البرامج بناء على موافقة مجلس القسم وبموافقة مجلس الكلية، وإقراره من اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية التابعة لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية، وبناءً على تقرير من عمادة التعليم الإلكتروني عن مدى تفاعل عضو هيئة التدريس على نظام بلاك بورد .

### أولاً : التعليم الإلكتروني الداعم :

١. يجب أن يحتوي المقرر في نظام إدارة التعليم الإلكتروني على العناصر التالية كحد أدنى .
  - منهج المقرر بالكامل بما يشمل التوصيف والأهداف والتقسيم والأنشطة والتقييم .
  - تفعيل لوحة إعلانات المقرر .



- تفعيل منتدى النقاش .
- مواد المقرر من مراجع وشرائح عرض ، ووثائق وتسجيلات ، أو أي مواد ، أو أدوات أخرى تدعم التعلم .
- ١. تخصص ١٥٪ من مجموع درجات المقرر للأنشطة الإلكترونية شرط ألا يتعارض مع توصيف المقرر .
- ٢. يكون موقع المقرر في نظام إدارة التعليم الإلكتروني مركزاً للتواصل والأنشطة ويعدّ استخدام الموقع والأدوات المرافقة للإعلانات والواجبات وتسليم المواد والدرجات ، وكل ما يمكن عمله من خلال الموقع ملزماً .
- ٣. يتم تطبيق هذا المستوى على جميع المقررات الجامعية باستثناء المقررات المدججة والكاملة .

### ثانياً: التعليم الإلكتروني المدمج :

١. يتم إقرار طرح المقررات بنظام التعليم الإلكتروني المدمج بموافقة من مجلس القسم ومجلس الكلية .
٢. يقوم أستاذ تدريس المقرر بتعبئة النموذج الخاص بتدريس المقرر بالمستوى المدمج ورفعها إلى رئيس القسم وفي حال الموافقة يرفع إلى عميد الكلية لاعتماده.
١. يجب أن يمتلك عضو هيئة التدريس المرشح الخبرة الفنية والتدريسية الكافية للتعامل مع المقرر بالمستوى المدمج وتكون مسؤولية الكلية التأكد من ذلك ولها طلب الاستشارات من العمادة .
٢. تحديد مواعيد الحضور الإلكتروني بالاتفاق بين أستاذ المقرر وطلابه ، على أن لا تخالف القواعد المنظمة للحضور الإلكتروني .
٣. تحدد نسبة الجزء المخصص للتعلم الإلكتروني من ساعات التدريس الفعلية مسبقاً على المستويين ٢٥٪ و ٥٠٪ ويجب الالتزام بالنسبة المتفق عليها والمعتمدة في نموذج طلب تدريس المقرر المدمج .



٤. يتم احتساب درجات الأنشطة الإلكترونية بنسبة واضحة ومحددة من عضو هيئة التدريس في مجموع درجات المقرر .
٥. يلتزم عضو هيئة التدريس بإضافة أنشطة الكترونية للمقرر مرة واحدة في الأسبوع على الأقل بما يستدعي دخول الطالب والرد والمشاركة.
٦. يجب أن يحتوي المقرر في نظام إدارة التعليم الإلكتروني على العناصر التالية كحد أدنى :
  - منهج المقرر بالكامل بما يشمل التوصيف والأهداف والتقسيم والأنشطة والتقييم .
  - الواجبات والتكليفات .
  - تفعيل لوحة إعلانات المقرر .
  - تفعيل منتدى النقاش .
  - مواد المقرر من مراجع وشرائح عرض ووثائق وتسجيلات أو أي مواد أو أدوات أخرى تدعم التعلم.
  - تخصص ١٥٪ - ٢٥٪ من مجموع درجات المقرر للأنشطة الإلكترونية بصورة لا تتعارض مع توصيف المقرر .

### ثالثاً: التعليم الإلكتروني الكامل :

١. يتم إقرار طرح المقرر بنظام التعليم الإلكتروني الكامل بموافقة من مجلس القسم ومجلس الكلية، وإقراره من اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية التابعة لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية .
٢. يقوم أستاذ المقرر بتعبئة النموذج الخاص بتدريس المقرر بالمستوى الكامل ورفعها إلى رئيس القسم، وفي حال الموافقة يرفع إلى عميد الكلية لاعتماده، على أن تدمج مع الجدول الدراسي بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل .



٣. يجب أن يمتلك عضو هيئة التدريس المرشح الخبرة الفنية والتدريسية الكافية للتعامل مع المقرر بالمستوى الكامل، وتكون مسؤولية الكلية التأكد من ذلك ولها طلب الاستشارة من العمادة .
٤. يعقد اجتماع تزامني بين الطلاب والمعلم توضح من خلاله خطة المقرر وكيفية سير العمل به .
٥. يخصص الأسبوعان الأوليان من بدء الفصل الدراسي للتأكد من مهارات الطلاب الأساسية اللازمة لضمان حسن سير المقرر، مثل: استخدام أدوات المقرر المختلفة والتواصل مع عضو هيئة التدريس والطلاب .
٦. يتم احتساب درجات الأنشطة الإلكترونية بما لا يقل عن ٣٠٪ من مجموع درجات المقرر شرط ألا يتعارض مع توصيف المقرر .
٧. ما يدرس تزامنياً لا يقل عن ٢٥٪ من المقرر الإلكتروني .
٨. ما يدرس بالأنشطة الإلكترونية لا يقل عن ٥٠٪ من المقرر الإلكتروني .
٩. لا يمكن إلغاء تدريس المقرر بالمستوى الكامل بعد تسجيل الطلاب، وتتكفل الكلية بتوفير عضو هيئة تدريس بديل في حال تعذر إكمال عضو هيئة التدريس الأساسي مهامه .
١٠. يلتزم عضو هيئة التدريس بإضافة نشاطين إلكترونيين في المقرر أسبوعياً مع تحديد توقيت انتهاء كل نشاط على حدة، بما يستدعي دخول الطالب للرد والمشاركة .
١١. كل ما ينطبق على التعليم الإلكتروني الداعم ينطبق تلقائياً على التعليم الإلكتروني الكامل ما لم يتعارض مع مادة أخرى من المواد الخاصة بهذا الموضوع .
١٢. تنظيم المقرر وعقد المحاضرات من مسؤولية الكلية والقسم .
١٣. يسمح بتدريس ما لا يزيد عن ٢٥٪ من عدد الوحدات الدراسية في البرنامج الواحد عن طريق التعليم المدمج والكامل .



## • الدعم الفني :

- توفر العمادة لأعضاء هيئة التدريس والطلبة في الجامعة الدعم الفني المتعلق بالأنظمة واستخدامها خلال أيام الفصل الدراسي .
- يقدم الدعم الفني من خلال نظام خاص بالدعم المباشر الموجود على موقع العمادة على بوابة الجامعة الإلكترونية .
- يقدم الدعم الهاتفي في الحالات الطارئة .

## رابعاً : القواعد المنظمة على مستوى القسم والكلية :

١. التقييد بما ورد في القواعد المنظمة على مستوى الجامعة .
٢. متابعة تنفيذ جميع ما ورد في القواعد المنظمة على مستوى وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد .
٣. تبلغ وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد رسمياً عند التخطيط لتطبيق التعليم الإلكتروني المدمج والكامل قبل بدء الفصل الدراسي بمدة لا تقل عن فصل دراسي ، لإكمال إجراءات التنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
٤. أن يكون أستاذ المقرر المرشح لتدريس المقرر من ذوي الخبرة الفنية والتدريسية الكافية للتعامل مع نظام إدارة التعليم الإلكتروني ، وتكون مسؤولية الكلية التأكد من ذلك .
٥. تحدد خطة تنفيذ المحاضرات في التعليم الإلكتروني المدمج والكامل حسب توزيع الأسابيع طيلة أيام الفصل الدراسي ، مع مراعاة أن تكون في أوقات تختلف عن مواعيد جداول الطلاب في محاضرات التعليم التقليدي ، ورفعها للعمادة مع الإعلان عنها في موقع المقرر في بداية الفصل الدراسي .
٦. القسم العلمي المختص هو المعني بتوصيف المقرر والمحتوى وتدريبه ووضع الضوابط المتعلقة به .



## خامساً : القواعد المنظمة على مستوى عضو هيئة التدريس :

### • التدريس الإلكتروني :

١. يلتزم عضو هيئة التدريس بتصميم المقررات الإلكترونية وفقاً لمعايير الجودة المعتمدة في الجامعة .
٢. يلتزم عضو هيئة التدريس بتحفيز مشاركة الطلاب في بناء العملية التعليمية وتفعيلها، وأن يكون الطالب محور هذه العملية .
٣. يلتزم عضو هيئة التدريس بتحفيز عملية التفاعل والتواصل بينه وبين الطلبة وبين الطلاب أنفسهم وتسهيلها.
٤. يساهم الطالب في تقييم المقرر الإلكتروني للنهوض بالعملية التعليمية عن طريق استبانات تقييم الخدمات المقدمة.
٥. يلتزم عضو هيئة التدريس بتهيئة البيئة التي تحفز التفكير الناقد والبناء والتحليل وحل المشكلات في المقرر الإلكتروني.
٦. يلتزم عضو هيئة التدريس بالمراجعة والتحديث المستمرين لمقرراته والعمل على تبني الممارسات الجيدة وابتكار ممارسات جديدة في التعليم الإلكتروني تغني مخرجات التعلم.
٧. يلتزم عضو هيئة التدريس بالمتابعة المستمرة لمقرراته والإجابة عن أسئلة واستفسارات الطلبة في أسرع وقت ممكن .
٨. استبعاد أستاذ المقرر عن تدريس المقررات المدجة والكاملة إذا كان أداءه منخفضاً بناءً على تقارير الأداء .
٩. لا يجوز إعادة إسناد المقرر الدراسي الإلكتروني للأستاذ المستبعد بسبب انخفاض الأداء إلا بعد مرور فصل دراسي والتأكد من جاهزيته فنياً ومهارياً .



١٠. يتحمل عضو هيئة التدريس مسؤولية سرية معلومات الدخول الخاصة به .
١١. يلتزم عضو هيئة التدريس بجميع الضوابط والتعليمات التي تصدرها وكالة العمادة التعليم الإلكتروني فيما يخص الاختبارات الإلكترونية وتسجيل الدخول الى النظام .

### • حقوق الملكية الفكرية :

١. تطبق الأنظمة والسياسات المتعلقة بحقوق الملكية الفكرية والخصوصية وقواعد السلوك وأمن المعلومات في الجامعة والمملكة العربية السعودية .
٢. تمتلك الجامعة رسمياً جميع حقوق المحتوى الإلكتروني الذي يتم تطويره في الجامعة، إلا في حالة الاستخدام التجاري لهذا المحتوى، فتكون الحقوق حسب الاتفاق بين الجامعة والمطور.
٣. يلتزم عضو هيئة التدريس في تطويره واستخدامه للمحتوى الإلكتروني بقوانين حقوق الملكية الفكرية، وتعد هذه المادة إخلاءً لمسؤولية الجامعة من أي تبعات ناتجة عن أي خرق لحقوق الملكية .

### سادساً : القواعد المنظمة على مستوى الطالب :

#### • خصوصية الطالب :

- لا يحق نشر المعلومات الشخصية، مثل : الهاتف والبريد الإلكتروني للطالب إلا بإذنه ولا تستخدم إلا للأغراض الأكاديمية.
- يمنع نشر أي من أعمال أو نقاشات الطالب خارج المقرر، وفي حالة النشر لأبداً من أخذ موافقة الطالب وذلك من خلال نموذج الإذن بالاستخدام الذي يطرح في المقرر ويعبأ من قبل الطالب.

#### • قواعد السلوك :

- يلتزم الطالب بتعليمات وإرشادات الجامعة المتعلقة بالتعليم الإلكتروني، وفي حال إخلاله بأي من هذه التعليمات ستطبق عليه أنظمة العقوبات في الجامعة.



- يتحمل الطالب مسؤولية سرية معلومات الدخول الخاصة به.
- تطبق لائحة تأديب الطلبة في الجامعة على جميع المقررات الإلكترونية.
- يمثل الطالب للسياسات والشروط المنظمة للتعليم الإلكتروني في الجامعة وبقية النظم واللوائح المعمول بها
- وفي حالة الغش أو السرقة العلمية أو اختراق الأنظمة الإلكترونية ستطبق العقوبات وفقاً للائحة الجامعة واللوائح الحكومية المنظمة لأمن المعلومات.

### سابعاً : القواعد المنظمة على مستوى المقرر :

#### • تصميم المقرر :

- يكون تصميم المقرر وتطويره وفقاً لمواصفات جودة المقررات الإلكترونية المعتمدة في الجامعة.
- اعتبار الطالب محور العملية التعليمية في جميع أنشطته ومواده وتقويماته.
- يرشح مجلس القسم العلمي المختص أحد أعضاء هيئة التدريس المتخصصين ليكون مؤلفاً وعضواً آخر ليكون محكماً في تطوير المقرر إلكترونياً.
- مراعاة (الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة) لاسيما المكفوفين بتوفير الأجهزة والبرامج المساندة لهم.

#### الحضور الإلكتروني للمقررات :

#### يتمثل الحضور الإلكتروني بأحد الطرق التالية :

- الحضور التزامني : يجب أن تحدد مواعيد الحضور التزامني بشكل واضح في توصيف المقرر ويتم التأكيد على الحضور بالإعلان عنها في لوحة الإعلانات بوقت كافٍ لا يقل عن (٣٦) ساعة من موعدها.
- المشاركة الغير متزامنة : يجب أن تحدد في بداية المقرر وفق جدول زمني يتضمن مواعيد الانتهاء من الأنشطة والتفاعلات الغير متزامنة .



○ يلزم الطالب بالحضور الشخصي لأداء الاختبارات الفصلية والنهائية للمقرر مع توفير إثبات الشخصية للتحقق من هويته من قبل القائمين على الاختبارات.

### ثامناً : الإختبارات الإلكترونية :

١. الاختبارات الإلكترونية مسؤولية الكليات وأعضاء هيئة التدريس ، وتعد وتدار من قبلهم ، وتعمل العمادة على توفير الدعم اللازم لذلك .
٢. لإجراء الاختبارات الإلكترونية النهائية ، ينبغي على عضو هيئة التدريس الحصول على موافقة من عميد الكلية و رئيس القسم .
٣. تشكل في كل كلية لجنة اختبارات إلكترونية ولجان سير اختبارات بالكلية .
٤. ينبغي لعضو هيئة التدريس محاولة وتجربة الاختبار قبل إجراء الاختبار لتجنب أي خطأ قد يحدث جراء الضبط غير المناسب.
٥. يجب على عضو هيئة التدريس التنسيق مع منسق الاختبارات الإلكترونية لجدولة اختباره وإيجاد معامل مناسبة له إذا كان ذلك ممكناً قبل أسبوع واحد على الأقل من موعد الاختبار.
٦. يتم توفير المراقبين للاختبار من قبل الكلية ، وذلك بوضع جدول للاختبارات الإلكترونية خاصة بالكلية يُحدد فيها المراقبون والقاعات على غرار جدول الاختبارات الورقية.
٧. التحقق من حضور الطالب وهويته ، وتسجيل الدخول إلى النظام والخروج منه مسؤولية عضو هيئة التدريس أو المراقب.
٨. تسليم درجات الاختبارات مسؤولية عضو هيئة التدريس وفقاً لقوانين الجامعة وأنظمتها.
٩. أي خطأ يحدث أثناء إعداد الاختبارات مثل اختيار الخيار الخاطئ أو الإعداد الذي يؤدي إلى نتائج غير مقبولة فهو مسؤولية عضو هيئة التدريس ، ويمكن تدارك ذلك قبل تسليم النتيجة.



١٠. مسؤولية عمادة التقنية والتعلم الإلكتروني أثناء الاختبارات الإلكترونية تقتصر على تقديم الدعم التقني فقط.
١١. على عضو هيئة التدريس أن يوفر نسخة ورقية واحدة على الأقل للاختبار لاستخدامها في حال حدوث طارئ.
١٢. أخذ كشف توقيع جميع الطلاب الحاضرين إلى جلسة الاختبار.
١٣. تكون مسؤولية قبول أعذار الطلاب المتغيين عن الاختبار الإلكتروني لمجلس القسم ومجلس الكلية التي يتبع لها الطالب، ويحدّد موعد للاختبار البديل بالتنسيق مع وكالة العمادة للتقنية والتعلم الإلكتروني .
١٤. على عضو هيئة التدريس التأكد بأن جميع طلابه في المقرر يمكنهم الدخول الى نظام بلاك بورد وبأنهم جميعا مسجلين في ذلك المقرر وذلك قبل اجراء اي جلسة اختبار .
١٥. يجب وضـع كلمة مرور معقدة ( لا تقل عن أربعة رموز) على الاختبار، وعليه القيام بتغييرها خلال ١٥ دقيقة بحد أقصى بعد بدء الاختبار .

### **تاسعاً :وحدة التعليم الإلكتروني :**

تنشأ في الكلية وحدة للتعليم الإلكتروني لدعم تفعيل التعليم الإلكتروني ومساندته داخل الكلية، ويكلف أحد أعضاء هيئة التدريس مشرفاً على الوحدة، ويعاونه أحد أعضاء هيئة التدريس، مع توفير طاقم إداري مناسب في شطر الطلاب .

### **مهام الوحدة :**

١. نشر ثقافة التعليم الإلكتروني داخل الكلية بالتنسيق مع وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد .



٢. متابعة تسجيل جميع المقررات وإسنادها في النظام الأكاديمي ، لضمان وجودها في نظام التعليم الإلكتروني .
٣. تقديم خدمات الدعم الأولي لمنسوبي الكلية ، وعند الحاجة يتم التواصل مع وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد لتقديم خدمات الدعم اللازمة .
٤. متابعة تنفيذ المقررات في التعليم الإلكتروني المدمج والكامل والتأكد من ذلك .
٥. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في التعليم الإلكتروني والتنسيق للترشيح للبرامج التي تلبى تلك الاحتياجات .
٦. رفع تقارير للكلية في نهاية كل فصل دراسي عن سير التعليم الإلكتروني في الكلية ، والصعوبات - إن وجدت - ، مع تزويد وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد بنسخة منه.
٧. تدريب الطلاب على استخدام نظام التعليم الإلكتروني .
٨. الإشراف على تجهيزات تقنيات التعليم في الكلية ، مثل المعامل والمنصات التعليمية وأجهزة العرض وغيرها ، ورفع طلبات الصيانة عند الحاجة .
٩. حصر احتياجات الكلية من تجهيزات الوسائل التعليمية ورفع بها لعميد الكلية لمخاطبة عمادة التقنية للعمل على تزويدها .

#### فريق الإعداد

الاسم:	محمد الحازمي	منير الرحيلي	فهد الأحمدى	زياد العروي
الرقم الوظيفي:	١٠٠٥٢٣	١٠٢١٠٢	١٠٠٧٠٩	١٠٠٦٦٥