



سياسات التعلم الإلكتروني





مقدمة

تقوم سياسات التعلم الإلكتروني بدور أساسي في تحقيق بيئة تعليمية صحية ومنظمة، فهي تساعد على وضع القواعد والتوجيهات والإرشادات التي يجب على المتعلمين اتباعها لضمان تجربة تعليمية ناجحة ومثمرة أثناء التعامل مع المقررات الإلكترونية.

ضوابط عامة

- تخضع المقررات الإلكترونية لكافة الأنظمة والقوانين المطبقة على المقررات التقليدية مثل: (الإضافة، الاعتذار، الانسحاب، الحذف، الحرمان..... الخ).
- يتم تدريس المقررات الإلكترونية عن بُعد، من خلال نظام إدارة التعلم الإلكتروني.
- يُعقد الاختبار الفصلي والنهائي حضورياً في موقع الجامعة، ويُعلن عن مواعيد الاختبارات والقاعات من خلال أستاذ المقرر في إعلانات المقرر.
- يجب الالتزام بالأنظمة والتعليمات الصادرة من الجامعة (الكلية، أو القسم، أو العمادة، أو أستاذ المقرر).
- يتم إتاحة المحتوى التعليمي وفق الجدول الزمني للمقرر، من بداية الأسبوع الدراسي ويبقى متاحاً حتى نهاية الفصل الدراسي.

تعريفات

- **الجامعة:** جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- **العمادة:** عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني في الجامعة.
- **الأساتذة:** هم أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، سواء كانوا محاضرين، أو معيدين، أو المدرس المعتمد في النظام الأكاديمي كأستاذ للاحد المقررات، ويتم تعريفهم في أنظمة التعلم الإلكتروني باسم مستخدم وكلمة مرور.
- **الطلاب:** يشمل الطلاب والطالبات المسجلين في عمادة القبول والتسجيل على برامج البكالوريوس أو الدراسات العليا أو الدبلوم. ويتم تعريفهم في أنظمة التعلم الإلكتروني باسم مستخدم وكلمة مرور.



- **المقرر الإلكتروني:** هو مقرر دراسي يقدم عبر نظام إدارة التعلم، ويشمل الأساتذة والطلبة وكل من تلزم مشاركته.
- **نظام إدارة التعلم:** هو نظام إلكتروني متكامل، يتيح إنشاء وإدارة المقررات التعليمية، بما في ذلك الأنشطة والاختبارات، وتتبع رحلة التعلم للطلبة، وتقديم تقارير لجميع الأطراف المشاركة في العملية التعليمية.

المعارف والمهارات التقنية اللازمة

- المهارات الأساسية لاستخدام الحاسب الآلي مثل: (التعامل مع برامج MS Office، التعامل مع البريد الإلكتروني، التعامل مع الملفات والمجلدات).
- القدرة على استخدام أدوات نظام إدارة التعلم الإلكتروني.
- القدرة على استخدام شبكة الانترنت ومحركات البحث، للعثور على المعلومات المطلوبة.
- القدرة على تثبيت البرمجيات المطلوبة للمقرر الإلكتروني (إن وجدت).

المتطلبات التقنية

- وجود حاسب آلي مزود باتصال جيد بشبكة الانترنت.
- استخدام متصفحات حديثة الإصدار مثل: Firefox, Google Chrome, Edge.
- يمكنك تحميل متصفح Firefox من خلال هذا [الرابط](#) ومتصفح Google Chrome من خلال هذا [الرابط](#) وتحميل متصفح Edge من خلال هذا [الرابط](#).
- استخدام التطبيقات المكتبية MS Office ويمكن تحميلها من خلال الخدمات السحابية المتاحة في صفحة موقع الجامعة من خلال [الرابط](#).
- ضرورة توفر برنامج قارئ ملفات pdf، ويمكن تحميله من خلال هذا [الرابط](#).





سياسة الحضور الإلكتروني

يعد الحضور الإلكتروني معادلًا للحضور الاعتيادي، ويتم قياسه بناءً على مشاركة المتعلمين في أنشطة المقرر وإنجاز المهام المطلوبة منهم.

وينقسم الحضور الإلكتروني إلى نوعين:

- **الحضور المتزامن:** يتم من خلال أدوات الفصول الافتراضية المتزامنة في نفس الوقت بين أستاذ المقرر والمتعلمين
- **الحضور غير المتزامن (الأنشطة الإلكترونية):** يعتمد على تفاعل المتعلم مع محتوى المقرر أو مع أستاذ المقرر أو مع المتعلمين الآخرين مما يتيح له أداء أنشطة المقرر (واجبات/ مناقشات/ بحوث/ مشاريع وغيرها من الأنشطة المتاحة في المقرر الإلكتروني سواء أكانت فردية أو جماعية).

سياسة حماية الخصوصية والبيانات

- تلتزم الجامعة ممثلة بعمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني، بحماية خصوصية المتعلمين وبياناتهم المتاحة في المقررات الإلكترونية. ولا يتم نشرها أو تداولها مع أي جهات خارجية أو جهات غير مصرح لها.
- يتم إتاحة درجات التقييم في نظام إدارة التعلم الإلكتروني لكل متعلم على حدة بدون مشاركتها مع الآخرين.
- تُجمع البيانات بشكل آلي لأغراض تحليلية وإحصائية بهدف تحسين جودة التعليم وتصميم المقررات الإلكترونية وتقديم الدعم اللازم مع الالتزام بسرية البيانات.
- على المتعلمين الحفاظ على سرية معلوماتهم ومعلومات الآخرين وتجنب تداولها.

سياسة النزاهة الفكرية والأدبية:

- أصالة مشاركات المتعلمين سواء في الواجبات أو منتديات المناقشة، مع ضرورة الإشارة إلى المصادر في حال الاقتباس.
- يُشدد على احترام حقوق الملكية الفكرية أثناء أي مشاركة في المقرر الإلكتروني.
- في حال عدم الالتزام بسياسات الملكية الفكرية والنشر، وثبوت أي حالة غش يتم التعامل مع الحالة وفق لائحة التأديب بالجامعة ويتحمل المتعلم المسؤولية كاملة.





- يُمنع نشر أي محتوى يتعارض مع سياسة احترام خصوصية الآخرين، أو يحتوي على معلومات شخصية عنهم.
- يُمنع نشر أي محتوى يتطرق إلى القضايا الطائفية، أو العرقية، أو القبلية، أو يُحرّض على الإخلال بالأمن والاستقرار، أو يدعو إلى مخالفة تعاليم الدين الإسلامي.

سياسة التقييمات

- يجب على المتعلمين الاطلاع على آلية التقييم، وتقسيم الدرجات المعتمدة في المقرر الإلكتروني من خلال رابط بيانات المقرر.
- قراءة إرشادات الواجبات بتمعن والتقيد فيها قبل تقديم الإجابة.
- يتم تقديم مهام وأنشطة المقرر إما من خلال كتابة الإجابة في محرر النصوص مباشرة أو إرفاق ملف الإجابة حسب توجيهات أستاذ المقرر.
- يتم إرسال الواجبات من خلال نظام إدارة التعلم الإلكتروني فقط، ويرفض أي واجب يرسل عبر البريد الإلكتروني.
- التحقق من الملفات المرسلة قبل إرسالها لأستاذ المقرر من خلال أدوات الانتحال والاقتباس للتأكد من خلوها من الانتحال، حيث تُقبل الواجبات بنسبة اقتباس تتراوح بين ١٥٪ - ٤٠٪.
- الالتزام بمواعيد الإرسال المحددة للواجبات والمهام، حتى لا يعتبر الواجب متأخراً.
- أي واجب يتم تسليمه بعد الموعد المحدد له يعد متأخراً، ويعامل وفق ما يحدده أستاذ المقرر ويعلن عنه.

سياسة رفع درجات المقرر

- يلتزم أستاذ المقرر بتقييم أنشطة المتعلمين، ونشر نتائج التقييمات في نظام إدارة التعلم الإلكتروني خلال ٧٢ ساعة كحد أقصى من التاريخ النهائي المحدد لتقديم الأنشطة.
- يلتزم أستاذ المقرر بالإجابة على استفسارات المتعلمين المتعلقة بدرجاتهم التي تم نشرها لأنشطة المقرر المقدر.
- يلتزم أستاذ المقرر بتقسيم الدرجات المحدد والمعتمد في جدول آلية التقييم، وفي حال التغيير في سياسة الدرجات المتبعة للمقرر، لا بد من إعلام المتعلمين بذلك من خلال إعلانات المقرر.



سياسة تقديم التغذية الراجعة لمهام المقرر

- يلتزم أستاذ المقرر بتقديم التغذية الراجعة المناسبة من خلال نظام إدارة التعلم الإلكتروني لأنشطة المقرر المقدرة.
- يتم تقديم تغذية راجعة فورية لأنشطة التقييم الذاتي في النظام.
- يلتزم أستاذ المقرر في حال وجود استفسار أو عدم وضوح التغذية الراجعة بتقديم المساعدة والإجابة على الاستفسارات من المتعلمين.
- يتم تقديم التغذية الراجعة من خلال عدة أدوات متاحة في نظام إدارة التعلم الإلكتروني (الفصول الافتراضية، رسائل المقرر، واجبات المقرر، الاختبارات)

سياسة الإجابة على استفسارات المتعلمين

- يتم تحديد ساعات مكتبية يلتزم من خلالها أستاذ المقرر بالإجابة على استفسارات المتعلمين ويعلن عنها من خلال إعلانات المقرر.
- يتم إعلام المتعلمين بنوعية الاستفسارات العاجلة التي سوف يتم الرد عليها بشكل عاجل.
- يتم الرد على المتعلمين خلال ٤٨ ساعة (أيام عمل) كحد أقصى للاستفسارات عادية الأهمية.
- ينبغي على المتعلم مراعاة أوقات العمل عند الإرسال، ومواعيد الإجازات الرسمية، وعطلة نهاية الأسبوع على أن يتم الرد على الاستفسارات في أوقات العمل.
- يفضل عدم مشاركة رقم الهاتف الشخصي عند التواصل مع المتعلمين، والاعتماد على استخدام وسائل الاتصال الرسمية المتاحة في النظام.

الآداب والتوجيهات العامة عند استخدام أدوات التواصل والتفاعل

- تجنب الأخطاء الإملائية واللغوية عند كتابة رسالتك.
- اجعل رسالتك واضحة وموجزة وتأكد من وضوح الفكرة التي تريد إيصالها للجميع، وبطريقة لبقة في التعبير عن آرائك.
- احترام آراء الآخرين وإن كانت مخالفة لرأيك فالاختلاف هو جزء من تجربة التعلم.
- احترام حقوق الملكية الفكرية عند نقل المعلومات وتوثيقها من مصادرها (إن وجد).
- لا تشارك زملائك وأستاذك بمعلومات ذات مصادر علمية غير موثقة.



- الابتعاد عن التعميمات المتحيزة والعنصرية الثقافية والاجتماعية والدينية عند كتابة رسالتك.
- احرص على متابعة إعلانات المقرر للاطلاع على أي مستجدات في مقررك الإلكتروني ومواعيد الاتاحة والمشاركات.

سياسة التواصل في المقرر الإلكتروني

- يلتزم الطلاب باستخدام أدوات التواصل الرسمية المتاحة في نظام إدارة التعلم للتواصل مع أستاذ المقرر، أو زملائهم من الطلاب، كالبريد الإلكتروني، ورسائل المقرر، ومنتديات المناقشة المخصصة للتواصل، مع مراعاة تطبيق "الآداب والتوجيهات العامة".
- يقدم أستاذ المقرر بعض الإرشادات العامة التي يجب أن تكون على دراية بها للتأكد من جودة ممارسات التواصل الإلكتروني من خلال مقررك الإلكتروني.

سياسة المشاركة في منتديات المناقشة

- يجب قراءة ردود الزملاء في المنتدى قبل كتابة الرد لتجنب التكرار.
- يُفضل الرد على موضوع المناقشة الرئيسي وكذلك على أحد زملائك على الأقل، مع توضيح وجهة نظرك بعبارات مختصرة.
- منتدى المناقشة محط متابعة واهتمام أستاذ المقرر، لذا احرص على استخدام لغة واضحة وموجزة في الرد على موضوع المنتدى.
- يجب الالتزام بموضوع المناقشة وعدم الخروج عنه.
- استخدام النقد البناء عند الرد على مشاركات الأقران.

سياسة استخدام رسائل المقرر والبريد الإلكتروني

- يجب وضع عنوان واضح للرسالة، ويدل على مضمون الرسالة.
- ينبغي على المتعلم التعريف بنفسه عند إرسال الرسالة بكتابة الاسم/ اسم المقرر/ الرقم المرجعي للشعبة.
- كتابة الرسالة بطريقة واضحة، وبشكل موجز حتى يتم فهم الرسالة بطريقة صحيحة.
- تجنب استخدام الرموز التعبيرية.



- أستاذ المقرر مسؤول عن الإجابة على الاستفسارات المتعلقة بالمحتوى، وتقييمات المقرر والدرجات، ولكنه غير مسؤول عن المشكلات التقنية والفنية المتعلقة بالنظام.
- يتوقع من أستاذ المقرر الإجابة على الاستفسارات المرسلة له خلال ٤٨ ساعة (أيام عمل) مع المحافظة على خصوصية المتعلمين.
- يحق لأستاذ المقرر في حال كان الاستفسار خارج نطاق صلاحياته أن يقوم بتحويله للجهة المعنية في الجامعة، أو إرشاد المتعلم للتواصل مع الجهة المختصة للإجابة.