جامعة جدة
University of Jeddah

إدارة التعلم الالكتروني و التعليم عن بعد
Department of e-learning and distance education

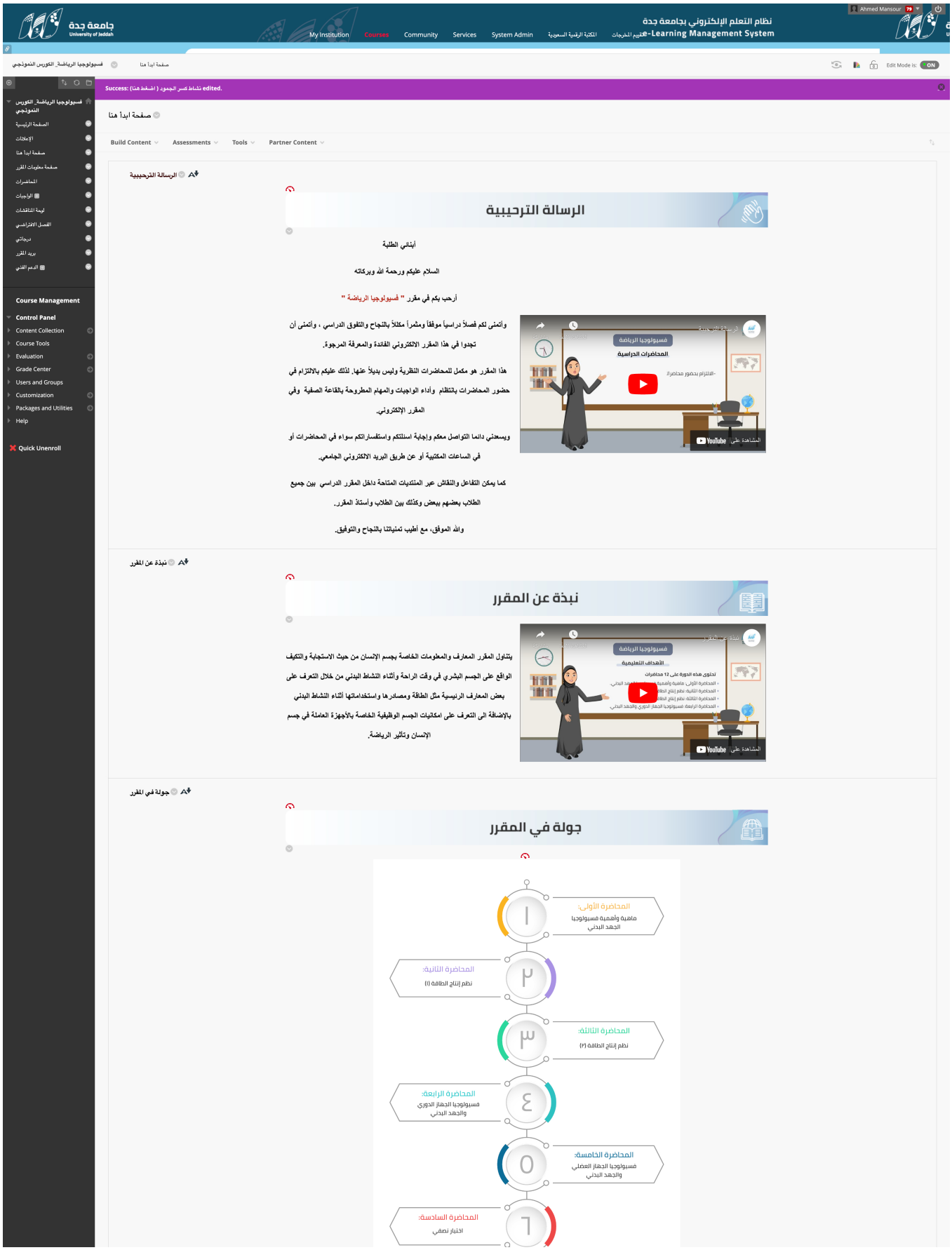
عنوان الوثيقة : دليل تعليمات كيفية البدء باستخدام المقررات

المعيار : التفاعل 2.2

البند : توفير التعليمات عن كيفية البدء باستخـدام المقرر الإلكتروني وسياسة التواصل وتعريف الأقسام الأساسية ونقطة البداية فيه 2.2.1 :

١- توفر دليل تعليمات كيفية البدء باستخدام المقررات الإلكترونية

رابط مثال لصفحة ابدا هنا https://tinyurl.com/yc78unnh



٢ - دليل سياسة التواصل بين المتعلم وعضو هيئة التدريس

تلعب سياسات التواصل الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والطلاب دورًا مهمًا في تحقيق بيئة تعليمية وجامعية صحية ومنظمة. هذه السياسات تساعد في تحديد القواعد والتوجيهات التي يجب على الأعضاء اتباعها أثناء التفاعلات اليومية داخل الجامعة. وفيما يلي أهم سياسات التواصل الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والطلاب داخل جامعة جدة:

١. الاحترام واللياقة: تشجع هذه السياسات على التعامل بالاحترام واللياقة فيما بين الأعضاء المختلفين في الجامعة. حيث يتعين على الجميع التفاعل بمرونة واحترام تفضيلات وآراء الآخرين.
٢. التواصل الإلكتروني: تحدد هذه السياسات كيفية استخدام البريد الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي في الجامعة. حيث يجب أن تشجع على استخدام هذه الوسائل بشكل مسؤول واحترام خصوصية الآخرين.
٣. الجدولة والاجتماعات: توضح السياسات كيفية تنظيم الاجتماعات والمواعيد بين الأعضاء. وهنا يجب تجنب التداخل في الجداول الشخصية للآخرين والالتزام بالمواعيد.
٤. الشكاوى والاستفسارات: توفر سياسات التواصل إجراءات لتقديم الشكاوى والاستفسارات ومعالجتها بشكل فعال ومنصف.
٥. النزاهة الأكاديمية: تعزز سياسات التواصل النزاهة الأكاديمية وتحدد ما هو مسموح وما هو ممنوع من حيث التعاون والاقتباس والاستنساخ.
٦. التعامل مع التحرش والتمييز: توضح هذه السياسات الخطوات التي يجب اتخاذها في حالة التحرش أو التمييز بين الأعضاء، وتوفر آليات للإبلاغ والتحقيق.
٧. الاجتماعات والمشاريع المشتركة: تشجع على توجيهات وقواعد تعاون واضحة للمشروعات المشتركة والاجتماعات بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
٨. التواصل مع الأهل والجمهور: إذا كانت هناك حاجة للتواصل مع الأهل والجمهور الخارجيين للجامعة، يجب توضيح كيفية التفاعل معهم والتعامل مع استفساراتهم.

آلية الإجابة على استفسارات المتعلم

ينبغي على عضو هيئة التدريس تحديد (آلية الرد على استفسارات المتعلمين) في أول يوم دراسي وفي اللقاء التعريفي للطلاب مع التأكيد عليها في فقرة التعريف بعضو هيئة التدريس والساعات المكتبية، عن طريق تقديم التغذية الراجعة خلال الفصل الدراسي. وفيما يلي أهم آليات الإجابة على استفسارات المتعلم:

- ينبغي على عضو هيئة التدريس تحديد ساعات مكتبية يلتزم بها في الرد على استفسارات الطلاب.
- ينبغي على عضو هيئة التدريس إعلام الطلاب بنوعية الاستفسارات العاجلة التي سوف يرد عليها بشكل فوري وعاجل.
- ينبغي على الطالب أن يحترم المتعلم الأوقات غير المخصصة للرد على الاستفسارات مثل: عطلة نهاية الأسبوع أو الأوقات المتأخرة من الليل.
- ينبغي على عضو هيئة التدريس الرد على المتعلم على فترة لا تتجاوز اليومين.
- ينبغي على عضو هيئة التدريس تحديد أدوات التواصل المعتمدة للاستفسارات العاجلة فقط.

آليات التفاعل بين المتعلم وعضو هيئة التدريس داخل المقرر الإلكتروني

١. يقوم عضو هيئة التدريس بإنشاء (Quiz) اختبار قصير أو لوحة نقاش عن موضوع كل محاضرة مسجلة وذلك لضمان مشاهدة الطالب/الطالبة للمحتوى المقروء والمرئي والمشاركة في الأنشطة والواجبات لمدة أسبوعٍ كاملٍ، ويُسمى ذلك الأسبوع (أسبوع المشاهدة والمناقشة)، ويتكرر هذا الأسبوع مرة واحدة كل أسبوعين.

٢. يقوم عضو هيئة التدريس بإنشاء لوحة مناقشة (تساؤلات واستفسارات) يسمح فيها لطلاب بطرح تساؤلاتهم واستفساراتهم سواءً علمية أو عامة ويتم الإجابة عليها بشكل أسبوعي.

٣. يقوم عضو هيئة التدريس بإنشاء فصل افتراضي مرة واحدة كل أسبوعين على الأقل حسب الجدول المرسل من عمادة القبول والتسجيل وادارة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد، ويتم تحضير الطالب من خلال متابعة سجل حضور الجلسة الافتراضية أو من خلال تسجيل أسماء الظاهرة أسماؤهم في نافذة الدردشة الكتابية، ويسمى ذلك الأسبوع (أسبوع الفصل الافتراضي)، ويتكرر هذا الأسبوع مرة واحد كل اسبوعين على الأقل.

٤. يقوم عضو هيئة التدريس بإنشاء واجبات وأنشطة دورية تربط الطالب بالمقرر الدراسي وتمنحه فرصة جمع الدرجات طوال الفصل الدراسي.

٥. يتواصل عضو هيئة التدريس مع الطلاب من خلال أيقونة "الإعلانات" للتنبيه عن أية إضافة في المقرر ومن خلال إرسال رسائل البريد الإلكتروني تحت أيقونة "أدوات".

٦. يضع عضو هيئة التدريس معلومات التواصل معه تحت أيقونة معلومات أستاذ المقرر وذلك بمجرد إسناد المقرر له، وحذف أية معلومات لا تخصه تحت ذلك العنوان.

ما هو الاجراء المتخذ من قبل الجامعة لو تم مخالفة هذه السياسات؟

إذا تم مخالفة سياسات التواصل في الجامعة من قبل أحد الأعضاء (سواء كانوا أعضاء هيئة التدريس أو طلابًا)، يمكن أن يتم اتخاذ مجموعة من الإجراءات للتعامل مع هذه المخالفات. الإجراءات يمكن أن تشمل:

- التحقيق: الجامعة قد تبدأ تحقيقًا داخليًا لفحص المخالفة وجمع الأدلة ذات الصلة. هذا التحقيق يمكن أن يتم عن طريق لجنة مخصصة أو مسؤول داخلي مختص بالتحقيق.
- توجيه وتصحيح: في الحالات البسيطة، قد يتم توجيه الشخص المخالف إلى السلوك الصحيح وتصحيح سلوكه دون اتخاذ إجراءات إضافية.
- عقوبات تأديبية: في الحالات الأكثر خطورة أو التي تكرر فيها المخالفات، يمكن أن تتم معاقبة الشخص المخالف بعقوبات تأديبية. هذه العقوبات يمكن أن تتضمن توقيف مؤقت من الدراسة أو العمل أو حتى فصله من الجامعة.
- توفير دعم وإرشاد: في بعض الحالات، قد تقرر الجامعة تقديم دعم وإرشاد للشخص المخالف بهدف تصحيح سلوكه وتجنب تكرار المخالفات.
- تعويض الأضرار: إذا كانت المخالفة تسببت في أي أضرار مادية أو معنوية للأفراد الآخرين، قد يتعين على الشخص المخالف تعويض هذه الأضرار.
- الإبلاغ القانوني: في حالة تورط في أنشطة غير قانونية مثل التحرش الجنسي أو التمييز العنصري، يمكن أن يتم الإبلاغ عن هذه الأنشطة إلى الجهات القانونية المختصة لاتخاذ الإجراءات القانونية.

رابط مثال لصفحة سياسات المقرر https://tinyurl.com/4jwr5efs

2. سياسة استخدام البريد الإلكتروني

- قبل إرسال أي بريد إلكتروني لعضو هيئة التدريس تأكد من تحديد المشكلة الخاصة بك بدقة .

- عضو هيئة التدريس سوف يجيب على الأسئلة المتعلقة بالتالي:

1. مشاكل تتعلق بفهم محتوى المادة.
2. طلبات تتعلق بمراجعة الدرجات.
3. طلبات تتعلق بتصحيح الواجبات والاختبارات.

- عضو هيئة التدريس لن يجيب على الأسئلة التي:

1. أجيبت مسبقا
2. غير واضحة
3. غير ملائمة
4. لا علاقة لها بموضوع محتوى المقرر
5. تتعلق بالمشكلات التقنية والفنية لإستخدام المقرر

- موضوع البريد الإلكتروني: يجب التأكيد على كتابة موضوع البريد بوضوح وإيجاز

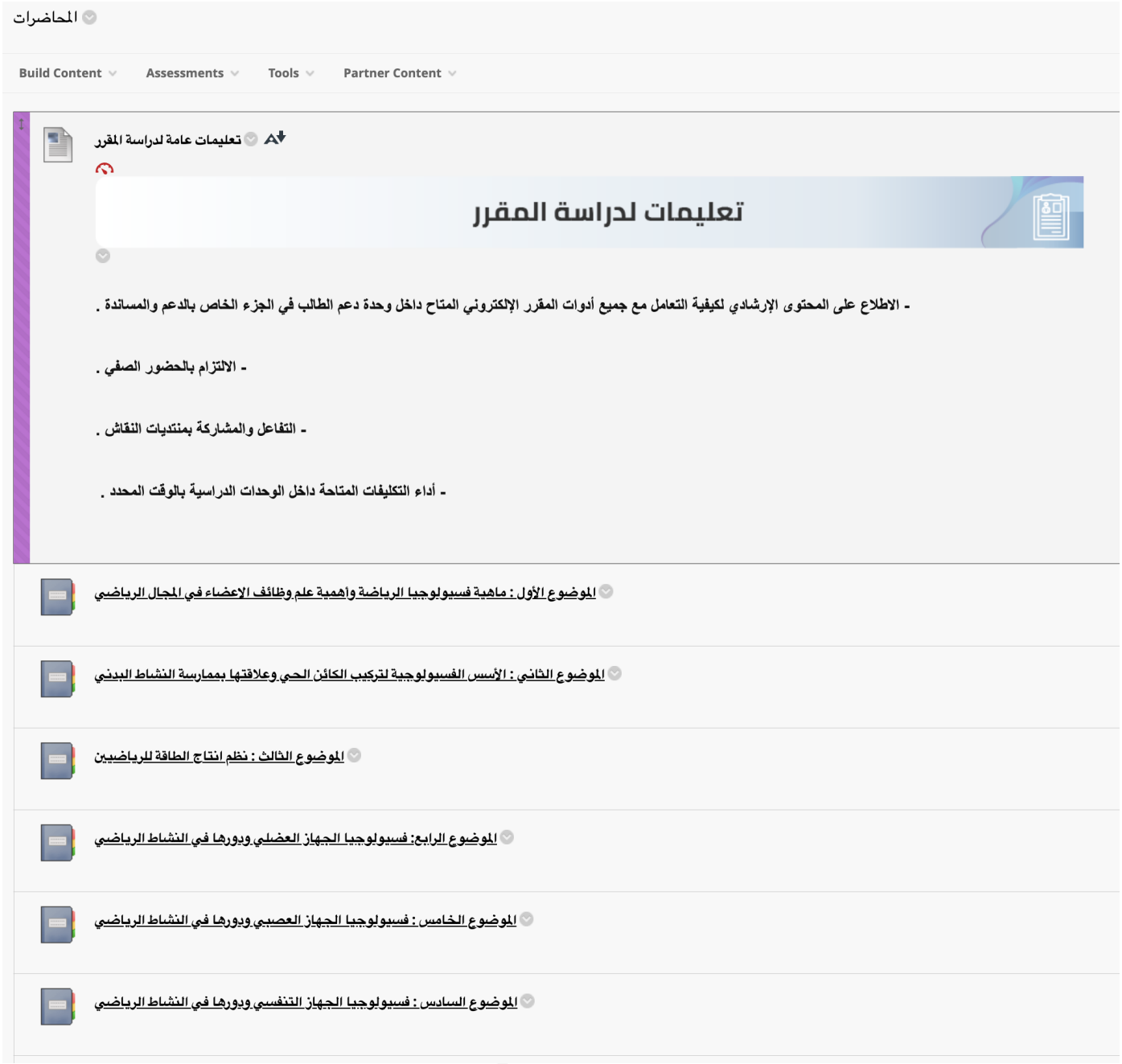
3. آداب التعامل الإلكتروني

- احترام الزملاء والمعلومات ووجهات النظر التي يشاركونها.
- استخدام عباراتٍ وجملاً واضحةً وموجزة.
- تقبل اختلاف آراء الآخرين هو جزء من تجربة التعلم
- لا يسمح باستخدام السخرية أو الفكاهة في رسائل البريد الإلكتروني ولوحات المناقشة.
- يفضل الاستخدام المقنن للرموز التعبيرية (emojis)

٣- توفر دليل تعريف الأقسام الأساسية للمقررات الإلكترونية

رابط مثال لمقرر فسيولوجيا الرياضة

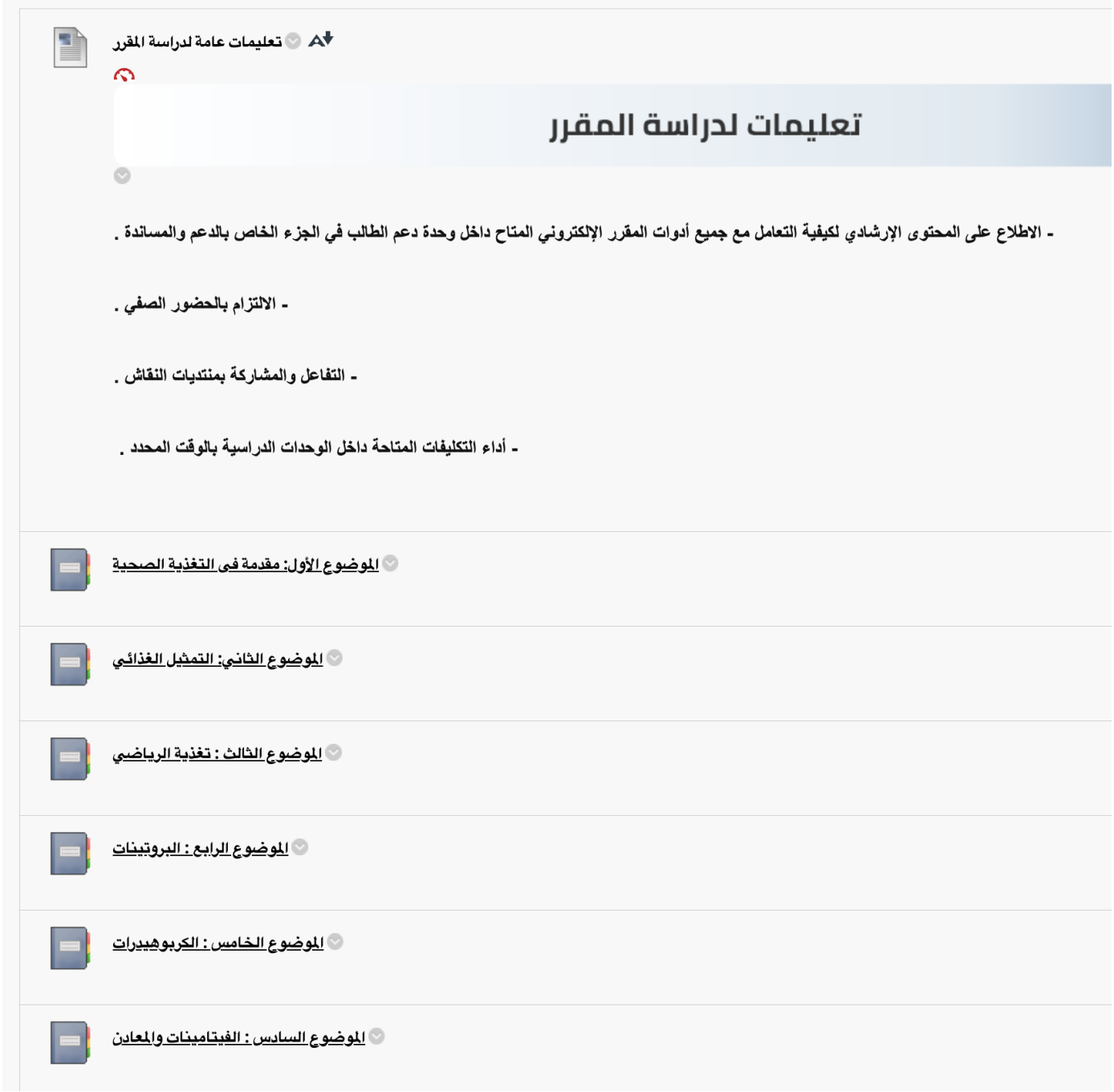
https://tinyurl.com/4jwr5efs



٣- توفر دليل تعريف الأقسام الأساسية للمقررات الإلكترونية

رابط مثال لمقرر التغذية والثقافة الصحية

https://tinyurl.com/5jk533ju



٣- توفر دليل تعريف الأقسام الأساسية للمقررات الإلكترونية

رابط مثال لمقرر مقدمة في التربية البدنية والدفاع عن النفس

https://tinyurl.com/yv8zbwkb

٣- توفر دليل تعريف الأقسام الأساسية للمقررات الإلكترونية

رابط مثال لمقرر التشريح الوصفي والوظيفي

https://tinyurl.com/56dec9a3

University of Jeddah

٣- توفر دليل تعريف الأقسام الأساسية للمقررات الإلكترونية

رابط مثال لمقرر التربية البدنية لذوي الإعاقة

https://tinyurl.com/8352fxvp

University of Jeddah

٣- توفر دليل تعريف الأقسام الأساسية للمقررات الإلكترونية

رابط مثال لمقرر علم النفس والاجتماع الرياضي

https://tinyurl.com/yw8fvydr

٣- توفر دليل تعريف الأقسام الأساسية للمقررات الإلكترونية

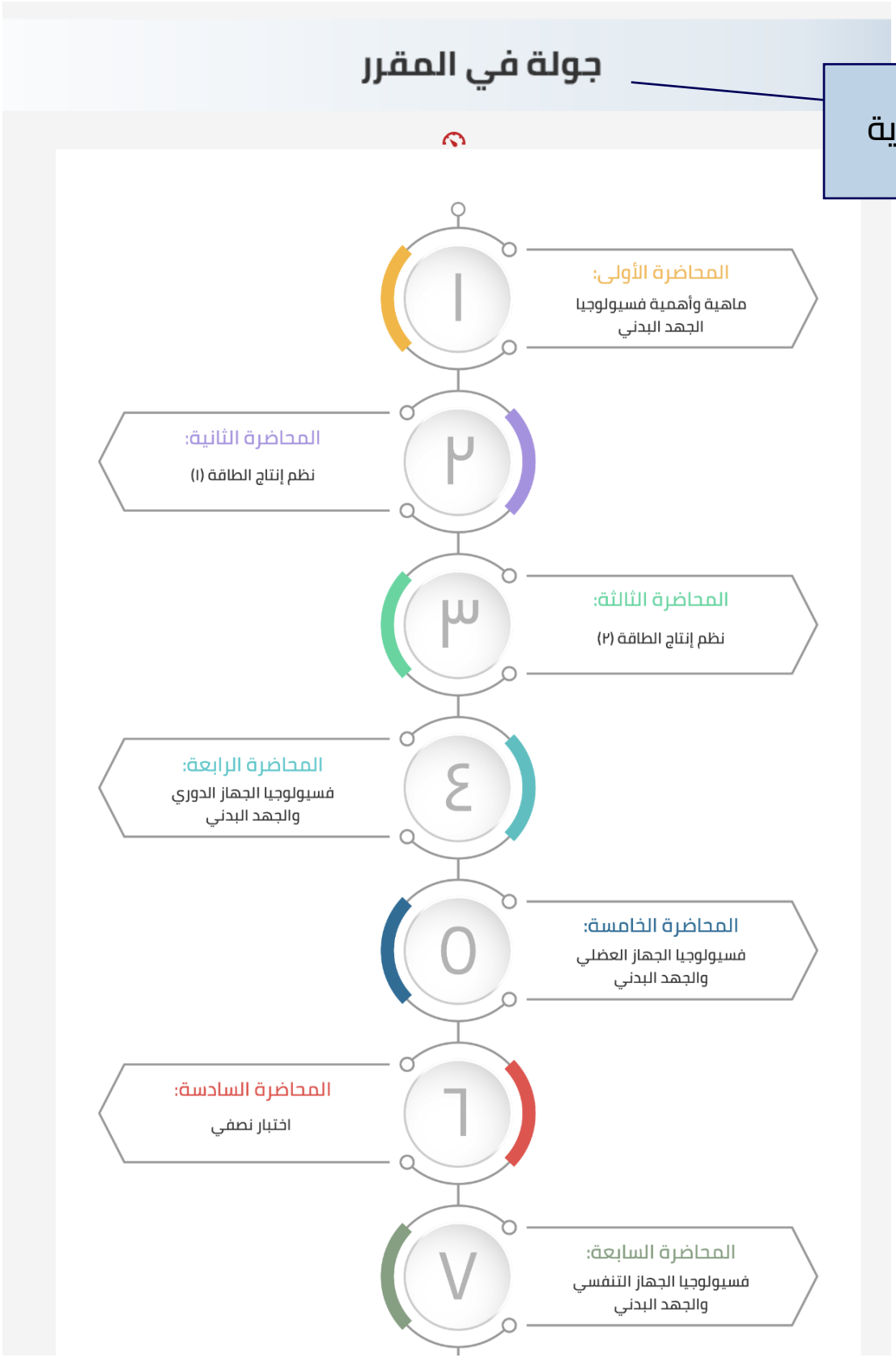
رابط مثال لمقرر أساليب التقويم البنائي بدنية

https://tinyurl.com/mr3fv2eu

٤- تحديد نقطة البداية في المقررات الإلكترونية

رابط مثال لمقرر فسيولوجيا الرياضة

https://tinyurl.com/yc78unnh



٤- تحديد نقطة البداية في المقررات الإلكترونية

رابط مثال لمقرر التغذية والثقافة الصحية

https://tinyurl.com/ujc95nmn

٤- تحديد نقطة البداية في المقررات الإلكترونية

رابط مثال لمقرر مقدمة في التربية البدنية والدفاع عن النفس

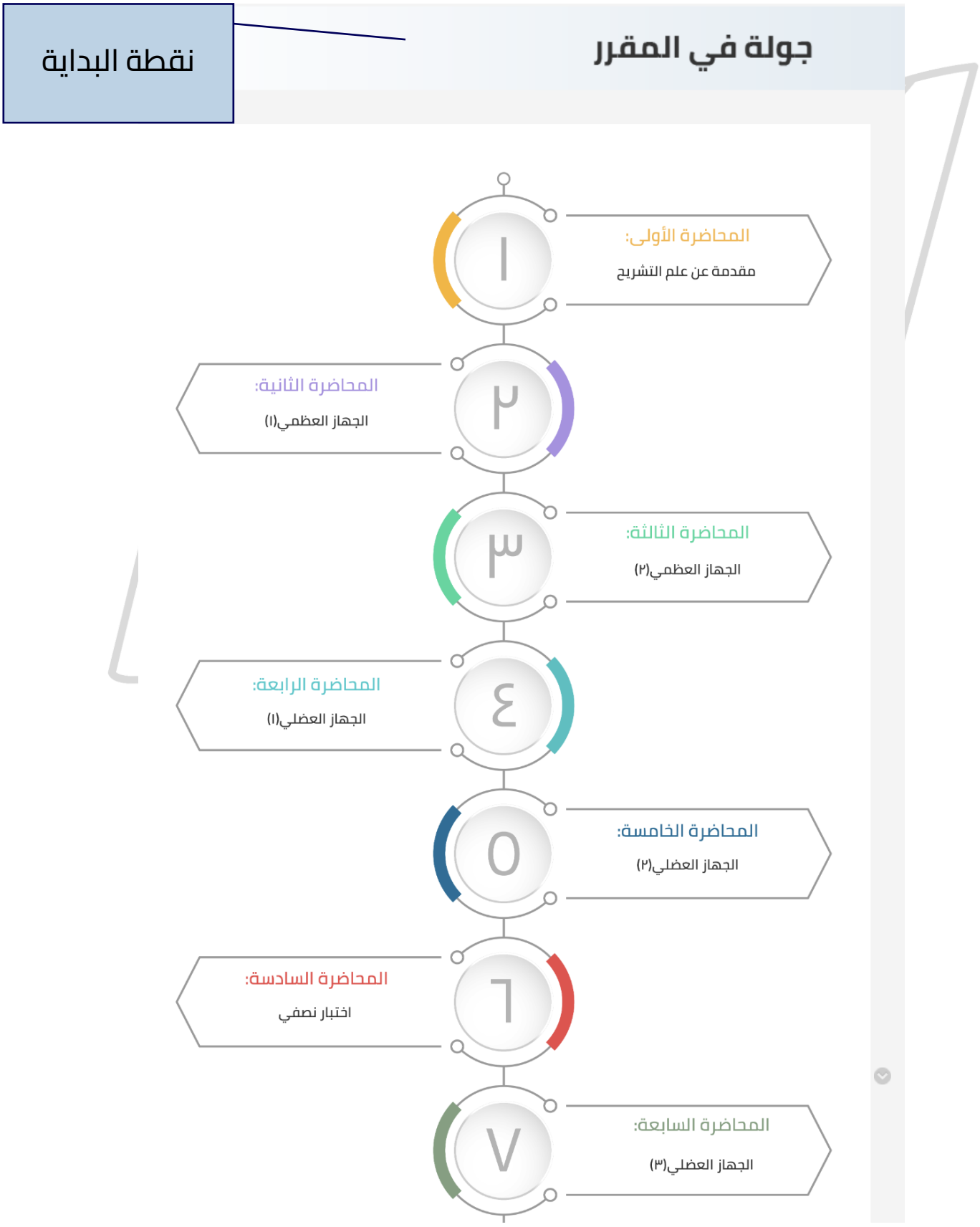
https://tinyurl.com/5esr94hu

نقطة البداية

٤- تحديد نقطة البداية في المقررات الإلكترونية

رابط مثال لمقرر التشريح الوصفي والوظيفي

https://tinyurl.com/mr294rdm



٤- تحديد نقطة البداية في المقررات الإلكترونية

رابط مثال لمقرر التربية البدنية لذوي الإعاقة

https://tinyurl.com/wbzxyyz8

نقطة البداية

٤- تحديد نقطة البداية في المقررات الإلكترونية

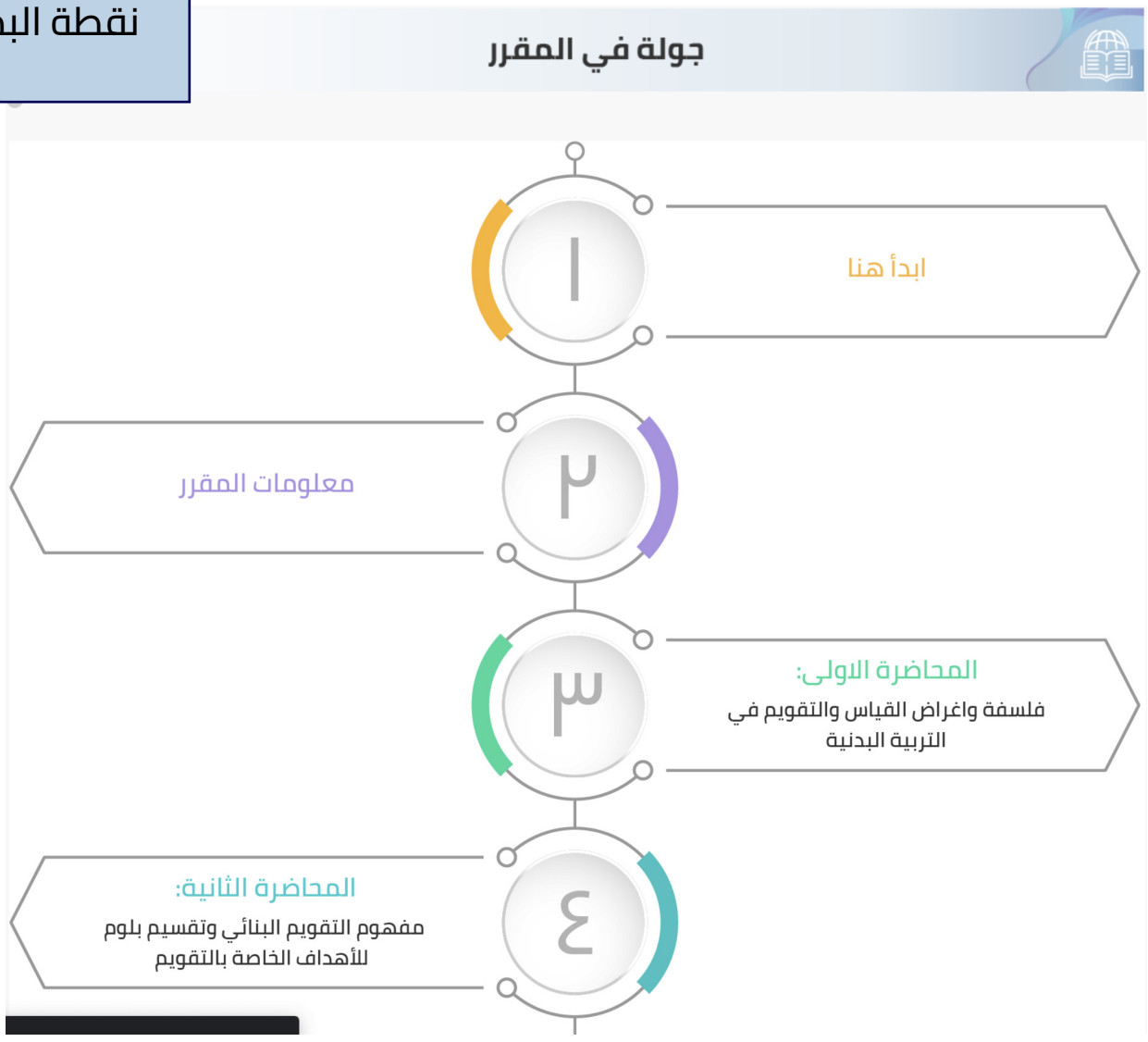
رابط مثال لمقرر علم النفس والاجتماع الرياضي

https://tinyurl.com/2p84szs6

نقطة البداية

٤- تحديد نقطة البداية في المقررات الإلكترونية

رابط مثال لمقرر أساليب التقويم البنائي بدنية

https://tinyurl.com/5464kt6p

نقطة البداية