



جامعة نايف العربية
للعلوم الأمنية
NAIF ARAB UNIVERSITY
FOR SECURITY SCIENCES
تأسست ١٩٧٨ Est. 1978

قسم
التعلم الإلكتروني

دليل السياسات
والإجراءات

الرياض 1444 هـ / 2023 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

6	مقدمة:
7	الرؤية:
7	الرسالة:
7	الأهداف:
8	الهيكل التنظيمي لقسم التعلم الالكتروني
9	المهام والمسؤوليات:
10	السياسة العامة لنظام إدارة التعلم:

11	سياسات المقررات الإلكترونية على نظام إدارة التعلم
11	1. سياسة التسجيل بالمقرر:
11	2. سياسة الإتاحة والوصول:
11	3. سياسة أرشفة المقررات الإلكترونية:
11	4. سياسة حقوق الملكية الفكرية:
12	5. سياسة التعامل مع المحتوى الرقمي بالمقرر:
12	6. سياسة إضافة وحذف المستخدمين:
13	7. سياسة مراجعة المقررات وضمان جودتها:
13	8. سياسة حضور المقررات الإلكترونية:
13	إجراءات قسم التعلم الإلكتروني:
14	أولاً: نظام إدارة التعلم:
17	ثانياً: المستخدمون:

مقدمة:

إدراكًا من جامعة نايف العربية للعلوم الامنية بأهمية التعلم الإلكتروني بكونه سمة من سمات هذا العصر، وداعم لمنظومة التعليم، بادرت الجامعة بإنشاء قسم للتعلم الإلكتروني ليكون رافدًا لهيئة التدريس في أداء رسالتهم، ومساندًا للطلبة في مسيرتهم الأكاديمية من خلال دعم العملية التعليمية.

ويسعى قسم التعلم الإلكتروني بجامعة نايف إلى الارتقاء بعملية التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد من خلال توفير بيئة إلكترونية داعمة لرفع كفاءة التعليم وضمان جودة مخرجاته من خلال اعتماد أعلى المعايير العالمية.

الرؤية:

توفير بيئة تعلم إلكترونية متميزة وتحقيق أعلى معايير الجودة في التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد من أجل الوصول للريادة محلياً ودولياً.

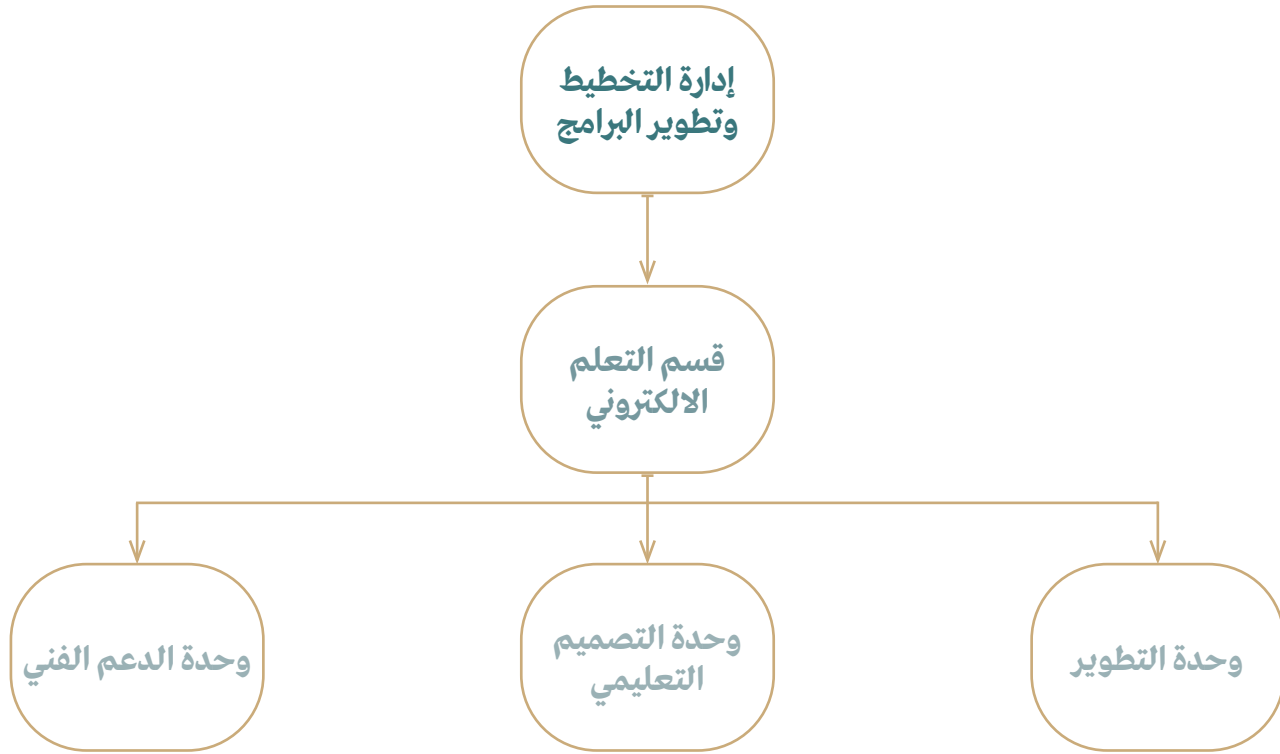
الرسالة:

تنظيم وتشجيع كافة ممارسات التعلم الإلكتروني بالجامعة وتطويرها باعتماد أعلى معايير الجودة في انظمة إدارة التعلم الإلكتروني وإدارة المحتوى التعليمي.

الأهداف:

1. رفع أداء أعضاء هيئة التدريس، والطلبة، في استخدام نظام إدارة التعلم.
2. تحقيق أعلى معايير الجودة العالمية في اعداد المقررات على نظام إدارة التعلم.
3. ضمان جودة نظام إدارة التعلم والمقررات الإلكترونية من خلال التقويم المستمر.
4. تمكين أعضاء هيئة التدريس والطلبة من اكتساب خبرات أمنية متقدمة من خلال عقد الشراكات مع المؤسسات المماثلة الإقليمية والدولية في مجالات التعليم والتدريب الإلكتروني والتعلم عن بعد.

الهيكل التنظيمي لقسم التعلم الإلكتروني



المهام والمسؤوليات:

- 1- نشر ثقافة التعليم الإلكتروني بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب في الكلية.
- 2- تطوير المهارات الفنية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة في مجال التعلم الإلكتروني.
- 3- توفير الدعم الفني والتطبيقات الإلكترونية الداعمة للتعلم الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- 4- دعم عملية تصميم وإنتاج المواد التعليمية الإلكترونية.
- 5- تقديم الاستشارات والخبرات في مجال التعلم الإلكتروني.
- 6- اعتماد معايير عالمية خاصة بالتعلم الإلكتروني لضمان جودة التعلم الإلكتروني.
- 7- مراجعة وتقييم المقررات وفقاً لمعايير Quality Matters .
- 8- الرفع بالتقارير بصفة دورية للجهة المعنية.

السياسة العامة لنظام إدارة التعلم:

1. لا يحق لعضو هيئة التدريس إضافة أي محتوى تعليمي دون أخذ ترخيص استخدام من صاحب حقوق الملكية الفكرية للعنصر التعليمي المضاف.
2. يحق لعضو هيئة التدريس إضافة واستخدام العناصر التعليمية غير محفوظة الحقوق أو التي يسمح أصحاب الحقوق الفكرية لها بمشاركتها واستخدامها من قبل الآخرين شريطة ذكر المصدر.
3. لا تتحمل الجامعة مسؤولية إضافة أي عناصر تعليمية غير مرخصة ويتحمل عضو هيئة التدريس كامل المسؤولية عن ذلك.
4. يحق لمنسقي قسم التعلم الإلكتروني الدخول للمقرر على النظام لغرض المتابعة وضمان الجودة.
5. لا يسمح لمن لا يملك صلاحية الدخول للمقرر من منسوبي الجامعة الاطلاع على المحتوى التعليمي للمقررات، أو الشعب، أو بيانات المقرر، أو بيانات الطلبة إلا بموافقة من قسم التعلم الإلكتروني.
6. لا يسمح لأي مستخدم سواء كان فرداً أو جهة من (خارج الجامعة) الاطلاع على المحتوى التعليمي للمقررات، أو الشعب، أو بيانات المقرر، أو بيانات الطلبة إلا بموافقة من إدارة الجامعة.
7. لا يحق لأي مستخدم من منسوبي الجامعة مشاركة أي من المعلومات أو البيانات أو المحتوى المتاح على نظام إدارة التعلم الإلكتروني مع أي جهة داخلية كانت أم خارجية دون إذن مسبق.
8. يتحمل مستخدم نظام إدارة التعلم المسؤولية القانونية في حالة السماح لآخرين بالدخول إلى النظام باستخدام بياناته

سياسات المقررات الإلكترونية على نظام إدارة التعلم

المقرر الإلكتروني هو صفحة إلكترونية على نظام إدارة التعلم؛ يتم إنشاؤه بصورة آلية عن طريق البيانات الواردة من عمادة القبول والتسجيل إلى النظام، كما يتم إدراج أعضاء هيئة التدريس والطلبة للمقرر بنفس الآلية.

1. سياسة التسجيل بالمقرر:

يتم إدراج الطلبة بصلاحيّة "طالب"، وأعضاء هيئة التدريس بصلاحيّة "عضو هيئة تدريس"، بصورة آلية من خلال المعلومات الواردة من التكامل بين نظام إدارة التعلم ونظام بانر.

2. سياسة الإتاحة والوصول:

يتم إتاحة الوصول إلى المقرر الإلكتروني للطلاب للفصل الدراسي الحالي فقط ويمكن لعضو هيئة التدريس أن يتيح المقرر القديم لطلابه من خلال التواصل مع قسم التعلم الإلكتروني من بريده الجامعي مع تحديد اسم المقرر ورقم الشعبة والسبب من الإتاحة وبالنسبة لأعضاء هيئة التدريس فإن المقرر الدراسي يكون متاحاً لهم لمدة عام دراسي فقط.

3. سياسة أرشفة المقررات الإلكترونية:

تتاح المقررات على نظام إدارة التعلم لمدة فصلين دراسيين ثم يتم أرشفتها لمدة فصلين دراسيين آخرين ثم يتم حذفها بعد ذلك.

4. سياسة حقوق الملكية الفكرية:

عضو هيئة التدريس المرتبط اسمه بالمقرر على نظام إدارة التعلم هو المسؤول عن حقوق الملكية الفكرية لما قام بتأليفه أو وضعه داخل المقرر، وتكون المسؤولية القانونية واقعه عليه في حال انتهاكه لأي قواعد أو قوانين للملكية الفكرية.

5. سياسة التعامل مع المحتوى الرقمي بالمقرر:

يمكن لقسم التعلم الإلكتروني وفريق الدعم الفني تقديم المساعدة لأعضاء هيئة التدريس والطلبة لحل المشاكل التي تواجههم على نظام إدارة التعلم دون تغيير في المحتوى.

وفي حال قام عضو هيئة التدريس بحذف محتوى، أو درجات، أو مناقشات، أو واجبات، أو أي نشاط بالمقرر، فلا يمكن استرجاع المحتوى المفقود. ويستطيع عضو هيئة التدريس أن يقوم بتنزيل نسخة احتياطية من مقرره الإلكتروني على جهازه الخاص كملف مضغوط، ليتمكن بعد ذلك من رفع المقرر على النظام.

6. سياسة إضافة وحذف المستخدمين:

آلية الإضافة والحذف الرئيسية هي الآلية المعتمدة لدى عمادة القبول والتسجيل من خلال التكامل بين نظامي بانر ونظام إدارة التعلم حيث إن ما يقع على نظام بانر من حذف أو إضافة ينعكس بشكل تلقائي على نظام إدارة التعلم. ولن يتم إضافة طالب أو عضو هيئة تدريس على نظام إدارة التعلم ليس مسجل بنظام بانر من قبل عمادة القبول والتسجيل.

يمكن إضافة وتخصيص صلاحيات على نظام إدارة التعلم مثل صلاحية مدير برنامج من خلال ارسال بريد إلكتروني للقسم مع توضيح سبب الإضافة.

7. سياسة مراجعة المقررات وضمنان جودتها:
يعتمد القسم على معايير المنظمة العالمية Quality Matters في مراجعة المقررات على نظام إدارة التعلم لضمان جودتها. وتعتبر Quality Matters منظمة رائدة في ضمان الجودة ببيئات التدريس والتعلم الرقمية عبر الانترنت.

8. سياسة حضور المقررات الإلكترونية:
في حال تقديم برامج أكاديمية عن بعد يشترط تقديم محاضرات بشكل متزامن بما لا يقل عن 25% من ساعات المقرر، ويعتبر الحضور الافتراضي يعادل الحضور الاعتيادي.

إجراءات قسم التعلم الإلكتروني:

يعمل قسم التعلم الإلكتروني على محورين أساسيين هما:

1. نظام إدارة التعلم

2. المستخدمون

وذلك خلال ثلاث فترات هي (قبل - أثناء - بعد) الفصل الدراسي. وفيما يلي تفصيل ذلك:

أولاً: نظام إدارة التعلم:

خطوات الإجراء	الفترة	الإجراء
<ul style="list-style-type: none"> - الدخول إلى نظام إدارة التعلم بصفة مستمرة. - التدقيق في المصطلحات المستخدمة في النظام ومدى ملاءمتها لطبيعة الجامعة. - اخذ لقطة من الشاشة التي تحوي الملاحظة والإشارة إليها. - رفع تقرير موضحاً به الملاحظات ومضمن به لقطات الشاشة المشار إليها ورفعها للجهة المعنية لإجراء اللازم. - متابعة النظام للتأكد من اجراء التعديلات من قبل الجهة المعنية. - توظيف المستجندات التقنية التي تخدم العملية التعليمية. - تحقيق معايير الجودة على نظام إدارة التعلم. 		<p>1- المتابعة المستمرة لنظام إدارة التعلم وتطويره وفق متطلبات الجامعة والمستجندات التقنية ومعايير الجودة ورفع تقارير بذلك</p>
<ul style="list-style-type: none"> - التواصل مع عمادة القبول والتسجيل للتأكد من رفع المقررات خلال الفصل الدراسي على نظام بانر. - تنزيل الجداول الدراسية المرفوعة على نظام بانر. - التأكد من مطابقة بيانات المقررات الموجودة على نظام إدارة التعلم مع نظام بانر. 	قبل بداية الفصل الدراسي	<p>2- التأكد من جاهزية النظام بالتعاون مع الجهات ذات الصلة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الأدوات والخصائص الأكثر أهمية والتي تحتاج إلى شرح في كيفية استخدامها. - تحديد الفئة المستهدفة من الدليل سواء أعضاء هيئة التدريس أو الطلبة. - تحديد الخطوات والإجراءات في الدليل وكتابتها. - تصوير لقطات الشاشة التي توضح الإجراءات والخطوات. - التواصل مع وحدة التصميم لإخراج الدليل بصورته النهائية. - مراجعة الدليل بعد التصميم للتأكد من جودته. - إتاحة الأدلة لأعضاء هيئة التدريس والطلبة من خلال رفعها على نظام إدارة التعلم. 		<p>3- تصميم وتطوير ادلة الاستخدام ورفعها على النظام</p>

خطوات الإجراء	الفترة	الإجراء
<p>أ. التأكد من وجود دليل المقرر وفق النموذج المعتمد على نظام إدارة التعلم لجميع المقررات.</p> <p>ب. متابعة وحصر لما تم رفعه على نظام إدارة التعلم من مواد تعليمية في منتصف كل فصل دراسي ورفع تقارير بذلك من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاطلاع على محتويات المقررات في النظام. - تعبئة النموذج الخاص بذلك. - رفع تقارير لمدير الإدارة. - رفع التقارير لرؤساء الأقسام وقسم ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي ولجنة الجودة بالكليات. <p>ج. التأكد من مدى استيفاء المقررات لمعايير الجودة Quality Matters في نهاية كل فصل دراسي من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاطلاع على محتويات المقررات في النظام. - تعبئة النموذج الخاص بالمعايير وكتابة الملاحظات والتوصيات حولها. - رفع تقارير لنائب مدير الإدارة. - رفع التقارير لرؤساء الأقسام وقسم ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي ولجنة الجودة بالكليات. <p>ويجب ان تحتوي المقررات ما يلي:</p> <p>مقدمة المقرر ويشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رسالة توضح للطالب كيفية البدء بالمقرر والتنقل فيه. - دليل المقرر وفق النموذج المعتمد. - إضافة معايير واضحة لتقييم التكاليفات (Rubric). <p>المحتوى الأسبوعي ويشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - المادة التعليمية موضحاً بها أهداف قابله للقياس ومرتبطة مع أهداف المقرر العامة. - مواد اثرائية تحقق أهداف المحاضرة مثل الروابط الإلكترونية ومقاطع الفيديو والصور. - أدوات تفاعلية مرتبطة بأهداف التعلم كمدونات النقاش والقاعات الافتراضية وغيرها. - تكاليفات واختبارات مختلفة تقيس مخرجات التعلم لكل محاضرة. 	<p>أثناء الفصل الدراسي</p>	<p>4- متابعة محتويات النظام خلال الفصل الدراسي</p>

خطوات الإجراء	الفترة	الإجراء
<ul style="list-style-type: none"> - التواصل مع الزملاء بالدعم الفني لتزويدنا بتقرير النظام (ملف اكسل) - مراجعة التقارير والتأكد من أن البيانات المذكورة صحيحة - تفريغ التقارير بجدول معدة مسبقاً بقسم التعلم الإلكتروني 	نهاية الفصل الدراسي	<p>5- اصدار تقرير عن أعمال القسم في نهاية الفصل الدراسي</p>
<ul style="list-style-type: none"> - مراجعة تقارير استبانات تقييم نظام إدارة التعلم الخاصة بالأعضاء. - مراجعة تقارير استبانات تقييم نظام إدارة التعلم الخاصة بالطلبة. - حصر وتحليل الملاحظات الواردة في الاستبانات. - العمل على تطوير النظام وفق الملاحظات بالتواصل مع الجهة المعنية. 		<p>6- تطوير نظام إدارة التعلم وفق الملاحظات الواردة في تقرير تقييم أعضاء هيئة التدريس والطلبة للنظام.</p>

ثانياً: المستخدمون:

خطوات الإجراء	الفترة	الإجراء
<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من تطابق اسم عضو هيئة التدريس الوارد في النظام مع الجدول الموجود على نظام بانر. - التأكد من منح الصلاحية لأعضاء هيئة التدريس للدخول للمقررات. - التأكد من أن حالة الطالب في النظام (نشط) حتى يتمكن من الدخول. 		<p>1- التأكد من ربط المستخدمين قبل (أعضاء وطلبة) بمقرراتهم على النظام</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الاحتياج التدريبي للأعضاء بناءً على المقترحات الواردة في التقييم في نهاية كل دورة تدريبية ووفق المستجدات في النظام. - تحديد الجهة المقدمة للتدريب سواء من خارج الجامعة أو من داخلها. - التواصل مع الجهة المعنية بالتدريب لإعداد البرنامج التدريبي. - إعداد البرنامج التدريبي في حال تم تقديم التدريب من قسم التعلم الإلكتروني. - التواصل مع قسم التطوير للحصول على تقرير تقييم الدورات التدريبية للاستفادة منها في التطوير. 	قبل بداية الفصل الدراسي	<p>2- قديم دورات تدريبية فيما يتعلق باستخدام النظام لأعضاء هيئة التدريس</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد نموذج موحد لدليل المقرر. - تعميم الدليل على أعضاء هيئة التدريس ليتم رفعه في بداية الفصل الدراسي على النظام. 		<p>3- دليل المقرر</p>

خطوات الإجراء	الفترة	الإجراء
- عقد الدورات التدريبية وورش العمل. - متابعة رفع الأدلة على نظام إدارة التعلم.	أثناء الفصل الدراسي	4- تدريب أعضاء هيئة التدريس على استخدام أدوات النظام
- عقد الدورات التدريبية وورش العمل. - عمل نموذج لمقرر استرشادي على نظام إدارة التعلم وفق معايير الجودة.		5- تدريب أعضاء هيئة التدريس على تصميم المقرر وفق معايير الجودة.
- عقد الدورات التدريبية وورش العمل. - توجيه الطلاب للاطلاع على أدلة الاستخدام.		6- تدريب الطلبة على استخدام نظام إدارة التعلم.
- كتابة تقرير حول نظام إدارة التعلم بناءً على الاستجابات الواردة في الاستبانة. - مقارنة نسب الرضا بين الفصل الدراسي الأول والثاني سواءً لأعضاء هيئة التدريس أو الطلبة.		7- استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والطلبة لقياس مدى رضاهم عن نظام إدارة التعلم.
- تشخيص نوع المشكلة الواردة. - العمل على حل المشكلة إن لم تكن مشكلة تقنية. - توجيه المشكلة لفريق الدعم الفني في حال كانت المشكلة تقنية. - متابعة حل المشكلة مع فريق الدعم الفني والتأكد من حلها.		8- متابعة ما يرد للقسم من مشاكل متعلقة بالنظام تواجه أعضاء هيئة التدريس والطلبة والعمل على حلها.
تقديم مقترحات تدريبية للفصل الدراسي القادم بناءً على: - المقترحات الواردة في استطلاعات الرأي في تقييم الدورات التدريبية السابقة لأعضاء هيئة التدريس والطلبة. - نتائج تقارير مراجعة المقررات على نظام إدارة التعلم. - نتائج تقييم نظام إدارة التعلم لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.	نهاية الفصل الدراسي	9- تقديم المقترحات التدريبية للفصل الدراسي القادم.

التقرير الفصلي:

يقدم قسم التعلم الإلكتروني تقرير فصلي عن أعمال القسم في نهاية الفصل الدراسي مع ارفاق الأدلة والشواهد في التقرير.

