



# السياسات الخاصة وآلية التدريس والتقييم ببرامج التعليم عن بعد (البكالوريوس - الدبلوم)



للفصل الدراسي الثاني  
من العام الجامعي  
١٤٤٥هـ / ٢٠٢٣م

جامعة الملك عبد العزيز

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



عزيزي/عزيزتي عضو/ة هيئة التدريس في برنامج التعليم عن بعد. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد،

فنرحب بكم، ونود إفادتكم بأن آلية التقييم للفصل الدراسي الثاني من العام ١٤٤٥ هـ/ ٢٠٢٣ م ستكون كالتالي:

### أولاً- سياسة التدريس خلال الفصل الدراسي:

نص السياسة: تقوم هذه السياسة على تحقق المعايير الأساسية التالية:

١. يتم تقديم محاضرة واحدة أسبوعياً (على مدار ٩ أسابيع) ومدتها (٨٠) ثمانون أو (١٠٠) مئة دقيقة -حسب الجدول المحدد من عمادة القبول والتسجيل- لمناقشة المادة العلمية وفق الوحدات الدراسية المعتمدة بنظام الفصلين الدراسيين.
٢. يلتزم عضو/ة هيئة التدريس بالحد الأدنى من المدة الزمنية المحددة لتسجيل المحاضرات على نظام التعلم الإلكتروني بلاك بورد (أي بما لا يقل عن ٦٠ دقيقة للمحاضرة الواحدة)، يتم اعتمادها كمؤشر ملزم لحضور عضو/ة هيئة التدريس، وفي حال عدم الالتزام تحسب غياب.
٣. يلتزم عضو/ة هيئة التدريس بتقديم المحاضرات التعويضية لتلك التي لم يتم جدولتها بسبب عدم تسكين عضو/ة هيئة التدريس من قبل الكليات مما يسبب التأخر في جدول المادة الدراسية من قبل عمادة القبول والتسجيل، ومثال ذلك: المحاضرة الأولى في الأسبوع الأول من تشغيل البرنامج من الفصل الدراسي.
٤. يلتزم عضو/ة هيئة التدريس بتقديم المحاضرات التعويضية لتلك التي تمت جدولتها، ولكن ألغيت بسبب الظروف الاضطرارية كالأعطال التقنية أو الأعطال الناجمة عن انقطاع الكهرباء.
٥. يلتزم عضو/ة هيئة التدريس بعدم جدولة المحاضرات التعويضية خلال الإجازات الرسمية كالיום الوطني ويوم التأسيس وإجازات نهاية الأسبوع المطولة، بحيث يتم تقديمها خلال أيام الأسبوع الدراسي وبما لا يتعارض مع جداول الطلاب.
٦. يلتزم عضو/ة هيئة التدريس بجدولة المحاضرة التعويضية عن الإجازة المطولة في الأسبوع التالي للإجازة، على ألا يتم احتسابها من ضمن عدد المحاضرات التعويضية التي يسمح بها لعضو/ة هيئة التدريس خلال الفصل الدراسي.
٧. ألا تقل نسبة ما يدرس من الوحدات التدريسية لكل مقرر بالبرنامج عن (٢٥٪) بالأسلوب غير المتزامن بالإضافة لما يدرس تزامنياً.
٨. تنفيذ السياسات ذات العلاقة بضمان جودة برامج ومقررات التعلم الإلكتروني وفق "قائمة مهام عضو/ة هيئة التدريس في برامج التعليم عن بعد".
٩. لا بد من توفر آليات للتحقق من هوية الطالب وإثباتها عند حضوره لأداء الاختبار.
١٠. أن تكون أسئلة الاختبار النهائي ومدته متكافئة (موحدة) للطلاب الذين يدرسون المقرر نفسه، حتى وإن كانوا مسجلين في شعب مختلفة للمقرر الواحد.
١١. يُحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي لمقرر (التعليم عن بعد) إذا تجاوزت نسبة غيابه (٣) ثلاث محاضرات (٢٥٪) من المحاضرات التزامنية.

### ثانيا- سياسة درجات تقييم المقررات الإلكترونية في برامج التعليم عن بعد

يلتزم عضو/ هيئة التدريس في برامج التعليم عن بعد باتباع آلية تقييم الطلاب والمعتمدة في لائحة التعليم عن بعد حيث يُقيّم تحصيل الطلاب بمائة

(١٠٠) درجة، والمصنفة على النحو التالي:

١- التقييم الفصلي (٣٠ درجة) التي توزع على النحو التالي:

- (١) واجب واحد يُقيّم بست درجات.
- (٥) تقييمات دورية يُقيّم كل واحد منها بأربع درجات.
- (١) منتدى المقرر الدراسي يُقيّم بأربع درجات.

٢- التقييم النهائي (٧٠ درجة) لاجتياز اختبار المقرر النهائي المنفذ حضورياً.

#### جدول (١) سياسة تقييم الطالب

مجموع الدرجات	العدد المطلوب	التفاعل من خلال نظام إدارة التعلم الإلكتروني
٦ (٦ درجات للواجب الواحد)	١	الواجبات
٢٠ (٤ درجات للاختبار الواحد)	٥	الاختبارات/التقييمات الدورية
٤ (٤ درجات لمنتدى المقرر الدراسي)	١	منتدى المقرر الدراسي (منتدى ذو علاقة بمفردات المقرر العلمي)
٣٠		مجموع الأعمال الفصلية
٧٠		الاختبار النهائي
١٠٠		درجة التقييم الكلية

### ثالثاً- سياسة رفع نتائج التقييم:

يلتزم عضو/ة هيئة التدريس في برامج التعليم عن بعد بتسهيل وصول الطلاب لدرجاتهم المقدره بناء على الأنشطة التعليمية الفصلية والنهائية التي أنجزوها بشكل دوري من خلال رفعها وإتاحتها على سجل درجات الطالب في نظام التعلم الإلكتروني بلاك بورد مع التغذية الراجعة المناسبة، وكذلك من خلال نظام الشؤون التعليمية (ODUS Plus).

### رابعاً- آلية تقييم عضو/ة هيئة التدريس:

يُقيّم عضو/ة هيئة التدريس كما يوضّح جدول (٢) بناءً على التالي:

١. إنشاء الأنشطة التعليمية بالأدوات المخصصة لها مع تصحيحها بشكل دوري ورصد الدرجات في مركز التقديرات وإتاحتها للطلاب، وهي: (١) واجب واحد، و(٥) تقييمات/اختبارات دورية و(٢) منتديان: منتدى المقرر الدراسي (مقدر بدرجات)، ومنتدى بعنوان " التغذية الراجعة والإجابة عن استفسارات الطلاب" (غير مقدر بدرجات)، ووضع الاختبار النهائي والمراقبة عليه، وتصحيحه ورصد درجته، وما يتبع ذلك -إن لزم الأمر- كوضع اختبار بديل والمراقبة عليه وتصحيحه ورصد درجته.
٢. الالتزام بوضع منتدى "التغذية الراجعة والإجابة عن استفسارات الطلاب"؛ لمتابعة أداء الطلاب في الأنشطة مع إضافة التغذية الراجعة المناسبة وكذلك لتوثيق الإجابة عن استفسارات الطلاب المتعلقة بالمقرر.
٣. إتاحة التقييمات الذاتية وتشجيع الطلاب على تنفيذها خلال الفصل الدراسي من خلال إنشاء إعلان لكل تقييم ذاتي في برامج دبلومات التعليم عن بعد.
٤. الالتزام بحضور المحاضرات جميعها (٩ محاضرات) وتسجيلها (وفق الحد الأدنى ٦٠ دقيقة للمحاضرة) في نظام الفصول الافتراضية الترا (بلاك بورد) لاستحقاق المكافأة المالية للتدريس، علماً بأنه لا تُصرف هذه المكافأة إذا تغيب عضو/ة هيئة التدريس عن خمس (٥) محاضرات فأكثر: أي إذا تغيب عن أكثر من ٥٠٪ من المحاضرات. ويتم احتساب القيمة المالية وفق العدد الذي تم تسجيله على النظام.
٥. الالتزام بإنشاء الأنشطة على نظام إدارة التعلم الإلكتروني (بلاك بورد) لاستحقاق المكافأة المالية المخصصة لمركز الأنشطة، علماً بأنه لا تُصرف هذه المكافأة إذا لم يرفع عضو/ة هيئة التدريس (٣) ثلاثة أنشطة فأكثر من أنشطة المقرر الدراسي. ويتم احتساب القيمة المالية للأنشطة وفق العدد المنشأ منها على النظام بواسطة عضو/ة هيئة التدريس.
٦. يلتزم عضو/ة هيئة التدريس بإعداد تقرير المقرر الدراسي بحسب نموذج تقرير المقرر المعتمد من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي على أن يتم تسليمه قبل نهاية أعمال الفصل الدراسي.
٧. إذا كان عدد الطلاب (٢٠) عشرين طالباً فأقل في الشعبة الدراسية (يشمل ذلك شعب مواد البحث والتدريب التي يكون فيها اختبار) فإنه لن يكون هناك محاضرات تزامنية يقوم عضو/ة هيئة التدريس بتسجيلها، ويقوم عضو/ة هيئة التدريس برفع محاضرات المقرر العلمي التي تم تسجيلها في

فصول دراسية سابقة على نظام البلاك بورد، أو برفع محتوى علمي للمقرر الدراسي. بالإضافة إلى رفع (٩) تسعة أنشطة؛ هي: (٥) خمس اختبارات/تقييمات دورية، ومنتديان: منتدى موضوع، ومنتدى التغذية الراجعة، وواجب واحد، والاختبار النهائي والمراقبة عليه، وتصحيحه ورصد درجته، وما يتبع ذلك -إن لزم الأمر- كوضع اختبار بديل والمراقبة عليه وتصحيحه ورصد درجته في برامج بكالوريوس التعليم عن بعد.

### جدول (٢) آلية تقييم عضو/هيئة التدريس

تقييم الأنشطة							الواجبات	المحاضرات	الأسبوع
رسائل المقرر	محتوى المقرر**	الاختبارات الدورية	التقييمات الذاتية*	لوحة المناقشات (المنتديات)					
		٥ تقييمات دورية	٩ تقييمات ذاتية	منتدى ٢ "منتدى التغذية الراجعة والإجابة على استفسارات الطلاب"	منتدى ١ "منتدى المقرر العلمي"	واجب ١			
الرد على كافة	إضافة		إتاحة التقييمات الذاتية وتشجيع الطلاب على تنفيذها خلال الفصل الدراسي	تقديم التغذية الراجعة عن أنشطة المقرر من خلال منتدى ٢ بشكل دوري			المحاضرة الأولى	الأول (٢٣/٧/١٤٤٥هـ الموافق ٢٠٢٤/٢/٤م)	
		الاختبار الأول				الواجب	المحاضرة الثانية	الثاني (١١/٨/١٤٤٥هـ الموافق ٢٠٢٤/٢/١١م)	
		الاختبار الثاني			المشاركة			المحاضرة الثالثة	الثالث (٨/٨/١٤٤٥هـ الموافق ٢٠٢٤/٢/١٨م)
إجازة رسمية									
الرسائل الواردة من الطلاب	محتوى (١)	الاختبار الثالث	من خلال إنشاء إعلان لكل تقييم ذاتي	تشجيع الطلاب على طرح استفساراتهم والإجابة عليها بشكل دوري	الأولى	الأول	المحاضرة الرابعة	الرابع (٢٢/٨/١٤٤٥هـ الموافق ٢٠٢٤/٣/٣م)	
		الاختبار الرابع					المحاضرة الخامسة	الخامس (٢٩/٨/١٤٤٥هـ الموافق ٢٠٢٤/٣/١٠م)	
							المحاضرة السادسة	السادس (٧/٩/١٤٤٥هـ الموافق ٢٠٢٤/٣/١٧م)	
							المحاضرة السابعة	السابع (١٤/٩/١٤٤٥هـ الموافق ٢٠٢٤/٣/٢٤م)	
							المحاضرة الثامنة	الثامن (٦/١٠/١٤٤٥هـ الموافق ٢٠٢٤/٤/١٥م)	
		الاختبار الخامس					المحاضرة التاسعة	التاسع (١٢/١٠/١٤٤٥هـ الموافق ٢٠٢٤/٤/٢١م)	

\*مطلوب في برامج دبلومات التعليم عن بعد

\*\*مطلوب في برامج بكالوريوس تعليم عن بعد

### ضوابط تقديم المحاضرات في نظام (Blackboard Collaborate):

١. يجب على عضو/ة هيئة التدريس أن يقوم بالدخول على المحاضرة التزامنية والمدرجة على نظام (Blackboard Collaborate Ultra).
٢. عدد المحاضرات الفعلية التزامنية التي يُطالب أستاذ/ة المادة بإعطائها هو (٩) تسع محاضرات مسجلة خلال الفصل الدراسي ابتداءً من الأسبوع الأول من تشغيل البرنامج، وإن تم إسناد الشعبة لعضو/ة هيئة التدريس بعد فترة زمنية خلال الفصل الدراسي فإن عدد المحاضرات المسجلة لا يتغير. وفي حال وجود نقص بسبب إسناد الشعبة في وقت متأخر من الفصل الدراسي فإنه يتم تعويض هذا النقص من خلال طلب محاضرات تعويضية.
٣. يبدأ الأسبوع الدراسي من يوم الأحد إلى يوم الأربعاء لتدريس المقررات ببرنامج التعليم عن بعد.
٤. يجب على أستاذ/ة المادة إكمال النصاب كاملاً للمحاضرات وهو (٩) تسعة محاضرة مسجلة، وفي حال وجود نقص بسبب إسناد الشعبة في وقت متأخر من الفصل الدراسي أو بسبب تقديم موعد الاختبارات النهائية فإنه يتم تعويض هذا النقص من خلال إنشاء محاضرات تعويضية.
٥. يقوم أستاذ/ة المادة بإنشاء المحاضرة التعويضية داخل نظام (Blackboard Collaborate Ultra) في منتصف الأسبوع الدراسي.
٦. المحاضرة غير المسجلة يتم احتسابها غياباً على أستاذ/ة المادة وهو مطالب بتعويضها.
٧. يُحسب لعضو/ة هيئة التدريس (٣) ثلاث محاضرات تعويضية فقط -كحد أقصى- بدلاً عن (٣) ثلاث حالات غياب خلال الفصل الدراسي.
٨. لا يمكن لأستاذ/ة المادة أن يعطي محاضرتين أو أكثر -أصليتين أو تعويضيتين- في اليوم الواحد للمقرر العلمي نفسه للشعبة ذاتها، وفي حال قام بذلك فسيتم احتساب محاضرة واحدة فقط.
٩. لا يمكن لأستاذ/ة المادة أن يقوم بتسجيل محاضرة تعويضية في اليوم نفسه للمحاضرة الأصلية للشعبة نفسها، وفي حال القيام بذلك فسيتم احتساب المحاضرة الأصلية فقط. ويستثنى من ذلك إذا لم يتم تقديم المحاضرة الأصلية في وقتها فعندئذ يستطيع عضو/ة هيئة التدريس أن ينشئ محاضرة تعويضية لها في اليوم نفسه، على أن يتم احتساب محاضرة تعويضية واحدة فقط في اليوم.
١٠. يجب ألا تقل مدة تسجيل المحاضرة عن (٦٠) ستين دقيقة، وإذا كان الوقت المُسجل أقل من ذلك فإنه سيتم احتساب المحاضرة المسجلة غياباً.
١١. يجب على أستاذ/ة المادة التأكد من صلاحية التسجيل بعد نزوله ضمن التسجيلات، وفي حال وجود خلل في التسجيل (عدم استخدام الميكروفون أو عدم وجود المحاضرة المشروحة) سيتم احتساب المحاضرة المسجلة غياباً وإن كانت مدة التسجيل الفعلي (٦٠) ستين دقيقة أو أكثر.
١٢. إذا وُجد تعارض في جدول أستاذ/ة المادة بين شعبتين أو أكثر (تعليم عن بعد أو انتساب) سيتم احتساب شعبة واحدة فقط، وسيتم تسجيل (غياب) في الشعبة أو الشعب الأخرى حتى وإن تم إعطاء المحاضرات الأخرى وتسجيلها.
١٣. ضرورة تقديم المحاضرات بصيغ وأشكال مختلفة (وسائط متعددة).
١٤. ضرورة الالتزام بموعد بدء المحاضرة وانتهائها في نظام الفصول الافتراضية وفقاً للمواعيد المجدولة في نظام الشؤون التعليمية (ODUS Plus)، علماً أن تقديمها في موعد مختلف سيتم احتسابه كمحاضرات إضافية حتى يُستنفذ الحد الأقصى من المحاضرات التعويضية.
١٥. سيتم إنشاء المحاضرات التزامنية بطريقة آلية أسبوعياً من قبل عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد. وسيعدّ عضو/ة هيئة التدريس غائباً ولن تحسب له المحاضرة في التقييم إذا قام بأحد الأمور التالية:
  - أ. إذا قام بتعديل وقت أو تاريخ الجلسة الافتراضية.
  - ب. إذا حذف المحاضرة المجدولة وأنشأ محاضرة جديدة مكانها.
  - ج. إذا استخدم رابط الضيف للدخول للمحاضرة.
١٦. يتقيد عضو/ة هيئة التدريس بإنشاء المحاضرات التعويضية بالشروط التالية:
  - أ. لا تكون في اليوم نفسه للمحاضرة الأصلية للشعبة نفسها، وإذا قام بذلك فسيتم احتساب المحاضرة الأصلية فقط.
  - ب. لا تكون في يومي الجمعة والسبت أو في أيام إجازة الأعياد الرسمية.
  - ج. لا يستخدم رابط الضيف للدخول للمحاضرة، وإذا فعل ذلك فسيعدّ غائباً ولن تحسب له المحاضرة في التقييم.



د. لا يتم تعديل وقت محاضرة سابقة لاستخدامها مرة أخرى بوصفها محاضرة جديدة.

### تعليمات مهمة يجب مراعاتها:

١. ضرورة قراءة بنود إقرار التدريس والموافقة عليه.
٢. يتم احتساب التقييم آلياً من بداية الأسبوع الأول من تشغيل البرنامج من الفصل الدراسي.
٣. ضرورة التزام عضو/هيئة التدريس بالمادة التعليمية المعتمدة في برنامج التعليم عن بعد المطورة إلكترونياً المنشورة على نظام إدارة التعلم الإلكتروني، وإضافة ملفات تخص المادة في محتوى المقرر.
٤. الالتزام بسياسة التواصل في برامج التعليم عن بعد عن التي تنص على ضرورة التواصل مع الطلاب بالرد على الرسائل المرسله من قبلهم من خلال "رسائل المقرر الدراسي" (Course Messages).
٥. يُطالب أستاذ/ة المادة بإنشاء جهة اتصال (Contact Information) تحتوي على بيانات الأستاذ/ة ووسيلة التواصل معه خلال الفصل الدراسي بحيث تسهل على الطلبة التواصل معه.
٦. ضرورة التأكد من وجود طلاب في الشعبة، وتحديدًا خلال الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي عن طريق التواصل مع الطلاب بشكل تزامني داخل الفصل الافتراضي، ومتابعة أنشطتهم وأدائهم فيها عن طريق وضع التقديرات المناسبة وإرسال التغذية الراجعة.
٧. عدد الأنشطة التي يجب أن يقوم بها عضو/هيئة التدريس في المقرر الدراسي الواحد في الفصل الدراسي الواحد هو (٩) تسعة أنشطة، وهي: ٥ تقييمات دورية، وواجب، ومنتديان وإضافة الاختبار النهائي وحضوره وتصحيحه ورصد درجته.
٨. على عضو/هيئة التدريس أن يقوم بقصر مدة فتح الاختبارات والواجبات أو عقدها في وقت المحاضرة لتضييق الوقت على الطلاب بالاستعانة بغيرهم لحل الاختبارات والواجبات.
٩. ضرورة تصحيح الواجبات والتقييمات الدورية ومنتدي التغذية الراجعة أو لأ بأول، ويجب أن تُرصد درجة كل نشاط قبل نشر النشاط الذي يليه.
١٠. ضرورة تواجد عضو/هيئة التدريس أثناء انعقاد الاختبارات، لا سيما الاختبار النهائي في حال تم تحديده الكترونياً، للإجابة عن أسئلة الطلاب في حال واجهتهم مشاكل أثناء أداء الاختبار. مثال: يفتح مدرس المادة فصلاً افتراضياً على نظام (البلاك بورد) أثناء وقت الاختبار النهائي.
١١. آخر موعد لتقديم المحاضرات هو يوم الأربعاء (١٥/١٠/١٤٤٥هـ) الموافق (٢٤/٤/٢٠٢٤م).
١٢. لن يتم احتساب أية أنشطة يتم إضافتها بعد يوم الجمعة (١٧/١٠/١٤٤٥هـ) الموافق (٢٦/٤/٢٠٢٤م).
١٣. آخر موعد لرصد الدرجات في مركز التقديرات للفصل الدراسي الثاني يوم الأحد الموافق (١٩/١٠/١٤٤٥هـ) الموافق (٢٨/٤/٢٠٢٤م).

قائمة المهام التي يجب القيام بها من قبل مدرس المقرر في برامج الدبلوم بنمط التعليم عن بعد:

المدرس	المهمة	م.
<b>أولاً - صفحة "ابدأ هنا"</b>		
√	لا تقم بحذف هذه الصفحة أو إخفاءها من القائمة الجانبية.	١.
√	لا تقم بحذف أي من العناصر في هذه الصفحة.	٢.
√	توجيه الطلاب من خلال صفحة "الإعلانات" في مستهل الفصل الدراسي لزيارة صفحة "ابدأ هنا" ليتعرفوا على سياسات ومصادر الدعم الخاصة بالتعليم عن بعد.	٣.
<b>ثانياً - صفحة "معلومات المقرر"</b>		
√	لا تقم بحذف هذه الصفحة أو إخفاءها من القائمة الجانبية.	١.
√	لا تقم بحذف أي من العناصر في هذه الصفحة.	٢.
√	لا تقم بإضافة روابط فيديو لعنصر "مصادر ومراجع المقرر" حيث تضاف الوسائط التعليمية في مكانها المناسب داخل مجلدات المحتويات.	٣.
√	لا تقم بتحميل ملفات الكتب والمؤلفات في عنصر "مصادر ومراجع المقرر" حيث إن ذلك يتعارض مع حقوق الملكية الفكرية للمؤلفين، ومع سياسة الجامعة بهذا الخصوص.	٤.
√	توجيه الطلاب من خلال صفحة "الإعلانات" في مستهل الفصل الدراسي لزيارة صفحة "معلومات المقرر" ليتعرفوا على مفردات المقرر.	٥.
<b>ثالثاً - صفحة تواصل مع الاستاذ</b>		
√	لا تقم بحذف هذه الصفحة أو إخفاءها من القائمة الجانبية.	١.
√	لا تقم بحذف أي من العناصر في هذه الصفحة.	٢.
√	قم بإنشاء "جهة اتصال جديدة" تحتوي على اسمك، بريدك الإلكتروني، الساعات المكتبية، مهتمك في المقرر (مطور، أستاذ). في حالة انشاء جهة اتصال المطور، يجب عدم إتاحة ملف التعريف كي لا يظهر للطلاب.	٣.
√	عدم إدراج معلومات قيادات الكلية والقسم كجهات اتصال.	٤.
√	توجيه الطالب من خلال صفحة "الإعلانات" في مستهل الفصل الدراسي لاستخدام صفحة "تواصل مع الأستاذ" عند الحاجة للتواصل مع الأستاذ.	٥.
<b>رابعاً - صفحة "رسائل المقرر"</b>		
√	لا تقم بحذف هذه الصفحة أو إخفاءها من القائمة الجانبية.	١.
√	استخدم "رسائل المقرر" مع الطلاب لتوفير التغذية الراجعة الفردية أو الجماعية أو نشر مواعيد التقييمات. ويجب توفير شواهد على استخدام هذه الأداة خلال الفصل الدراسي.	٢.
√	توجيه الطلاب من خلال صفحة "الإعلانات" في مستهل الفصل الدراسي لاستخدام "رسائل المقرر" عند وجود استفسارات أو عند احتياجهم لدعم أكاديمي.	٣.
√	الرد على رسائل المقرر المستلمة من الطلاب ووجود شواهد على ذلك.	٤.
<b>خامساً - صفحة "الإعلانات"</b>		
√	لا تقم بحذف هذه الصفحة أو إخفاءها من القائمة الجانبية.	١.
√	لا تحذف أي من الإعلانات التي قمت بنشرها.	٢.
√	استخدم "الإعلانات" مع طلابك لإبلاغهم بمستجدات المقرر بشكل دوري. يجب توفر شواهد على استخدام الأداة خلال الفصل الدراسي بشكل دوري.	٣.





√	٤. توجيه الطلاب في مستهل الفصل الدراسي لزيارة صفحة "الاعلانات" بشكل دوري للتعرف على مستجدات المقرر.
<b>سادساً - صفحة "محتوى المقرر"</b>	
√	١. لا تقم بحذف هذه الصفحة أو إخفاءها من القائمة الجانبية.
√	٢. لا تقم بحذف أي من العناصر في هذه الصفحة.
يتم تنفيذ المهام من ٣* في حالة مشاركة عضو هيئة التدريس في رفع أو إثراء محتويات المقرر من خلال رفع عروض الفصول الافتراضية أو سواها من الروابط والوسائط التعليمية	
√	٣. إضافة المحتوى حسب الهيكلية الموجودة في قالب التطوير سواء للمحتوى الذي يضيفه المطور أو المحتوى المضاف من المدرس خلال الفصل الدراسي: مجلد يمثل الوحدة أو المحاضرة أو الفصل/ عناصر داخل المجلد تمثل مخرجات تعلم المحاضرة أو الوحدة أو الفصل، عرض المحاضرة، مراجع المحاضرة، وسائط التعلم، ملخص المحاضرة.
√	٤. كتابة وصف واضح لكل مجلد يتم انشاءه (كحد أدنى سطر لتوضيح محتوى المجلد ويمكن الاسترشاد بالأمثلة الموجودة في القالب باللون الأحمر).
√	٥. إضافة مخرجات تعلم المحاضرة/الوحدة/الفصل داخل المجلد الخاص بها
√	٦. أن تكون صياغة مخرجات التعلم قابلة للقياس
√	٧. إضافة عرض المحاضرة/الوحدة/الفصل داخل المجلد الخاص بها
√	٨. أن يكون العرض بصيغة بور بوينت
√	٩. أن يقسم عرض البور بوينت الى أجزاء في حالة كان طويلاً (١٨ شريحة لكل جزء).
√	١٠. أن يكون في كل عرض بور بوينت صفحة رئيسية فيها عنوان المحاضرة.
√	١١. أن تحتوي عروض البور بوينت على رسوم بيانية أو صور تدعم المادة العلمية وتوضحها.
√	١٢. إضافة الوسائط الاثرائية (صور، فيديو، ملفات، تسجيل صوتي) لمجلد المحاضرة. على الأقل وسيط تعلم مرئي واحد في كل مجلد.
√	١٣. كتابة وصف واضح عن الوسائط وتلخيص مختصر لمحتواها (في حدود سطر).
√	١٤. عدم رفع ملفات لكتب كاملة ويمكن تضمين روابط للمواقع ذات العلاقة بالكتب المستخدمة في المقرر.
√	١٥. إضافة مراجع المحاضرة/الوحدة/الفصل بالإشارة للفصل ذو العلاقة في الكتاب المقرر.
√	١٦. إضافة ملخص المحاضرة/الوحدة/الفصل في المكان المحدد لذلك داخل المجلد الخاص بها.
<b>سابعاً-صفحة التقييمات</b>	
√	١. لا تقم بحذف هذه الصفحة أو إخفاءها من القائمة الجانبية.
√	٢. لا تقم بحذف أي من العناصر في هذه الصفحة.
√	٣. تصميم أسئلة الاختبارات النهائية حسب المواصفات المعتمدة من العمادة.
√	٤. تشجيع الطلاب على تنفيذ التقييمات الذاتية خلال الفصل الدراسي من خلال الإعلانات.
√	٥. إتاحة التقييمات الذاتية الموجودة في نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard) بعد الانتهاء من كل وحدة/فصل/محاضرة خلال الفصل الدراسي.
√	٦. إنشاء إعلان لكل تقييم ذاتي وتشجيع الطلاب على تنفيذه.
√	٧. إنشاء خمسة تقييمات دورية باستخدام مخازن الأسئلة المطورة، والتركيز على عشوائية النماذج للحد من عمليات الغش وممارسة لممارسة سياسة النزاهة الأكاديمية.



√	٨. في إعدادات التقييم الدوري (الاختبار) تضاف تعليقات تغذية راجعة آلية على الإجابات الصحيحة والخاطئة.
√	٩. إتاحة التقييمات الدورية للطلاب في المواعيد المحددة حسب سياسة التدريس والتقييم المعتمدة في العمادة.
√	١٠. الإعلان عن التقييمات الدورية حسب مواعيدها في سياسة التدريس والتقييم من خلال صفحة الإعلانات.
√	١١. تصحيح التقييمات الدورية ونشر الدرجات للطلاب خلال ٤٨ ساعة من تاريخ استحقاق التقييم.
√	١٢. التحقق من أن الوسائط المضافة للتقييمات (صوت، صور، فيديو، ملفات) الدورية والذاتية تظهر بشكل سليم من خلال المتصفحات والتطبيق.
√	١٣. تطبيق سياسة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد فيما يتعلق بالتقييمات البديلة.

ثامناً - صفحة الواجبات

√	١. لا تقم بحذف هذه الصفحة أو إخفاءها من القائمة الجانبية.
√	٢. لا تقم بحذف أي من العناصر في هذه الصفحة.
√	٣. قم بإنشاء وإتاحة واجب في المقرر الدراسي حسب سياسة التدريس والتقييم المعتمدة.
√	٤. عند اعداد الواجب، تحقق من كتابة وصف وارشادات واضحة للواجب، تشمل: - المحتوى/الفصول الذي يغطيه الواجب - الدرجات المحددة للواجب - موعد التقديم النهائي أي إرشادات لصيغ تقديم الواجب أو الأدوات المساندة التي يحتاجها الطالب لتنفيذه.
√	٥. في اعدادات الواجب، تحقق من ضبط النزاهة الاكاديمية ومنع الغش من خلال ضبط تفاصيل التقديم على النحو التالي: 
√	٦. الإعلان في صفحة الإعلانات عند إتاحة الواجب.
√	٧. تصحيح وإعلان الدرجات للواجب خلال أسبوع من موعد التقديم النهائي له.
√	٨. التحقق من أن الوسائط المضافة للواجب (صوت، صور، فيديو، ملفات) الدورية والذاتية تظهر بشكل سليم من خلال المتصفحات والتطبيق.
√	٩. تطبيق سياسة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد فيما يتعلق بالتقييمات الدورية البديلة.

تاسعاً - صفحة منتدى النقاش

√	١. لا تقم بحذف هذه الصفحة أو إخفاءها من القائمة الجانبية.
√	٢. لا تقم بحذف أي من العناصر في هذه الصفحة.
√	٣. أنشئ منتديين للمقرر: المنتدى الأول خاص بالمقرر الدراسي والثاني تحت عنوان " التغذية الراجعة والإجابة على استفسارات الطلاب"
√	٤. اكتب وصفا واضحا لكل منتدى وارشادات المشاركة فيه.
√	٥. أنشئ موضوعا للنقاش باستخدام "سلسلة الرسائل".
√	٦. أن يتم الالتزام بحقوق الملكية الفكرية عند اضافة المحتويات والمصادر والوسائط في المنتدى.
√	٧. اكتب وصفا واضحا للمهمة المطلوبة من الطلاب في منتدى المقرر.



√	أنشئ اعلان لتوجيه الطلاب في المشاركة في كل منتدى.	٨.
√	قم بالرد على الطلاب. يستلزم وجود شواهد على تفاعل الأستاذ مع الطلاب من خلال المنتدى.	٩.
√	قم ببحث الطلاب على تقييم مشاركة بعضهم البعض. يستلزم وجود شواهد متمثلة في تعليقات الطلاب على مشاركة زملائهم، والمحتوى العلمي المعروض.	١٠.
<b>عاشراً - معايير عامة</b>		
√	لا تغير في ترتيب عناصر القائمة الجانبية في المقرر كي يتعرض الطلاب لنفس تجربة المستخدم في كافة المقررات التي يدرسونها في البرنامج.	١.
√	اعتمد نفس الهيكلية المحددة في كل صفحة من صفحات المقرر لإضافة المحتويات والتقييمات والواجبات لتسهيل وصول المتعلمين لها.	٢.
√	عند إضافة رابط لمحتوى تعليمي متوفر على الويب، استخدم الأداة المخصصة لذلك "إدراج رابط المحتوى"، كي يكون الرابط مفعلاً للطلاب ويسهل الوصول له.	٣.
√	تحقق من أن كافة الروابط في المقرر (روابط الملفات، روابط الويب) تعمل بشكل سليم.	٤.
√	وجه الطلاب لطلب الدعم الفني من خلال الصفحة الرئيسية في حسابهم على بلاك بورد، حيث توجد معلومات التواصل بالدعم الفني.	٥.
√	توفير ملف تقرير المقرر لكل شعبة حسب الإصدار الأخير من نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب، ليكون في قاعدة بيانات العمادة. والتحقق من اكتمال تعبئته ووجود التالي كمفردات: - كشف الدرجات النهائية والفصلية - نماذج من اعمال الطلاب حسب أداء الطلاب (منخفض، متوسط، عالي).	٦.

قائمة المهام التي يجب القيام بها من قبل مدرس المقرر في برامج بكالوريوس التعليم عن بعد:

المدرس	المهمة	م.
أولاً- صفحة تواصل مع الأستاذة/ة		
√	قم بإنشاء "جهة اتصال جديدة" تحتوي على اسمك، بريدك الإلكتروني، الساعات المكتبية.	٦.
√	عدم إدراج معلومات قيادات الكلية والقسم كجهات اتصال.	٧.
√	توجيه الطالب من خلال صفحة "الإعلانات" في مستهل الفصل الدراسي لاستخدام صفحة "تواصل مع الأستاذة/ة" عند الحاجة للتواصل مع الأستاذة/ة.	٨.
ثانياً - صفحة "رسائل المقرر"		
√	استخدم "رسائل المقرر" للرد على الرسائل المرسله من قبل الطلاب والإجابة على استفساراتهم.	٥.
√	توجيه الطلاب من خلال صفحة "الإعلانات" في مستهل الفصل الدراسي لاستخدام "رسائل المقرر" عند وجود استفسارات أو عند احتياجهم لدعم أكاديمي.	٦.
ثالثاً- صفحة "الإعلانات"		
√	استخدم "الإعلانات" مع طلابك لإبلاغهم بمستجدات المقرر بشكل دوري.	٥.
√	توجيه الطلاب في مستهل الفصل الدراسي لزيارة صفحة "الإعلانات" بشكل دوري للتعرف على مستجدات المقرر.	٦.
رابعاً - صفحة "محتوى المقرر"		
√	إضافة المحتوى العلمي الخاص بالمقرر الدراسي.	١٧.
خامساً - صفحة التقييمات		
√	تصميم أسئلة الاختبارات النهائية حسب المواصفات المعتمدة من العمادة.	١٤.
√	إنشاء خمس تقييمات دورية والتركيز على عشوائية النماذج للحد من عمليات الغش وممارسة لسياسة النزاهة الأكاديمية.	١٥.
√	في إعدادات التقييم الدوري (الاختبار) يُفضل إضافة تعليقات تغذية راجعة آلية على الإجابات الصحيحة والخاطئة.	١٦.
√	إتاحة التقييمات الدورية للطلاب في المواعيد المحددة حسب سياسة التدريس والتقييم المعتمدة في العمادة.	١٧.
√	الإعلان عن التقييمات الدورية حسب مواعيدها في سياسة التدريس والتقييم من خلال صفحة الإعلانات.	١٨.
√	تصحيح التقييمات الدورية ونشر الدرجات للطلاب خلال ٤٨ ساعة من تاريخ استحقاق التقييم.	١٩.
√	التحقق من أن الوسائط المضافة للتقييمات (صوت، صور، فيديو، ملفات) الدورية والذاتية تظهر بشكل سليم من خلال المتصفحات والتطبيق.	٢٠.
√	تطبيق سياسة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد فيما يتعلق بالتقييمات البديلة.	٢١.
سادساً - صفحة الواجبات		
√	قم بإنشاء وإتاحة واجب في المقرر الدراسي حسب سياسة التدريس والتقييم المعتمدة.	١٠.
√	عند إعداد الواجب لابد من كتابة وصف وإرشادات واضحة للواجب	١١.
√	الإعلان في صفحة الإعلانات عند إتاحة الواجب.	١٢.
√	تصحيح وإعلان الدرجات للواجب خلال أسبوع من موعد التقديم النهائي له.	١٣.



√	١٤. التحقق من أن الوسائط المضافة للواجب (صوت، صور، فيديو، ملفات) الدورية والذاتية تظهر بشكل سليم من خلال المتصفحات والتطبيق.
√	١٥. تطبيق سياسة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد فيما يتعلق بالتقييمات الدورية البديلة.
<b>سابعاً - صفحة منتدى النقاش</b>	
√	١١. أنشئ منتدين للمقرر: المنتدى الأول خاص بالمقرر الدراسي والثاني تحت عنوان "التغذية الراجعة والإجابة على استفسارات الطلاب"
√	١٢. اكتب وصفا واضحا لكل منتدى وإرشادات المشاركة فيه.
√	١٣. أنشئ موضوعا للنقاش باستخدام "سلسلة الرسائل".
√	١٤. أن يتم الالتزام بحقوق الملكية الفكرية عند إضافة المحتويات والمصادر والوسائط في المنتدى.
√	١٥. اكتب وصفا واضحا للمهمة المطلوبة من الطلاب في منتدى المقرر.
√	١٦. أنشئ إعلان لتوجيه الطلاب في المشاركة في كل منتدى.
√	١٧. قم بالرد على الطلاب.
√	١٨. قم بحث الطلاب على تقييم مشاركة بعضهم البعض.
<b>ثامناً - معايير عامة</b>	
√	٧. وجه الطلاب لطلب الدعم الفني من خلال الصفحة الرئيسية في حسابهم على بلاك بورد، حيث توجد معلومات التواصل بالدعم الفني.
√	٨. توفير ملف تقرير المقرر لكل شعبة حسب الإصدار الأخير من نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب، ليكون في قاعدة بيانات العمادة. والتحقق من اكتمال تعبئته ووجود التالي كمفردات: - كشف الدرجات النهائية والفصلية - نماذج من أعمال الطلاب حسب أداء الطلاب (منخفض، متوسط، عالي).