

# دليل الكارد الإشرافي على البيئة الأكاديمية الإلكترونية بجامعة القصيم

الختم الرسمي



## دليل الكارد الإشرافي على البيئة الأكاديمية المتعلقة بالمقررات الإلكترونية بجامعة القصيم:

**مقدمة:** يتم اعداد وتجهيز بيئة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد وما تشمله من نظم وبرامج وتطبيقات، وما تطوره من مقررات وبرامج ومحتوى رقمي، والتدريس والإدارة والتقييم على هذه المنتجات بجامعة القصيم من خلال جهات وكوادر محددة الأدوار والمهام، وذلك وفق ما يلي:

**1- اللجنة الاشرافية العليا:** تختص اللجنة الاشرافية العليا بالإشراف على برامج التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالجامعة، وتتكون هذه اللجنة من:

- أ- المشرف العام على البرنامج (رئيسًا).
- ب- نائب المشرف العام على البرنامج (نائبًا للرئيس).
- ج- المدير التنفيذي للبرنامج (عضوًا وأمينًا).
- د- ما لا يزيد عن ستة من أعضاء هيئة التدريس من الكليات التي تقدم برامج التعليم عن بعد، يتم تعيينهم بقرار من مجلس الجامعة، بناءً على ترشيح المشرف العام، وذلك لمدة سنتين قابلة للتجديد.

### اختصاصات اللجنة الاشرافية العليا:

- أ- اعتماد الاستراتيجيات والإجراءات التي تضمن استدامة البرامج وتطويرها.
- ب- إقرار الميزانية التشغيلية للبرامج، ورفعها لمجلس الجامعة.
- ج- اعتماد الميزانية التشغيلية المخصصة لكل برنامج في حدود إيراداته المقدره.
- د- اعتماد التقارير الإدارية والمالية للبرامج التي ترفعها العمادة أو اللجنة المالية للبرامج.
- هـ- إقرار البرامج وتنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجامعة.
- و- الموافقة على استمرار أو إيقاف البرامج بناءً على تقرير الأداء لكل برنامج.
- ز- إقرار شروط الالتحاق بالبرنامج بالتنسيق مع القسم المختص.
- ح- إقرار خطة القبول والتسجيل في البرامج.
- ط- وضع الإجراءات التنفيذية للبرامج.
- ي- الموافقة على دعم المشاريع البحثية والفعاليات العلمية والأنشطة التي تخدم البرامج من إيرادات البرامج.
- ك- تقييم دراسات الجدوى الاقتصادية للبرامج والأنشطة والمشاريع الاستثمارية المرتبطة بها تمهيداً لإقرارها من مدير الجامعة.
- ل- اقتراح الشراكة ومذكرات التفاهم مع الجهات داخل الجامعة وخارجها (الحكومية والأهلية).



## ٢- عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد: تتولى عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد الإشراف الأكاديمي

- على برامج التعليم عن بعد، ويحدد مجلس الجامعة أعداد المقبولين وشروط القبول وتخصصات البرامج، بناء على توصية اللجنة الإشرافية العليا، وتتخلص مهام عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد، فيما يلي:
- إدارة مشاريع تطوير وتدريس المقررات الإلكترونية والتعليم عن بعد.
  - تصميم المقررات الإلكترونية حسب المعايير والمتطلبات المعتمدة.
  - تقديم التدريب والدعم اللازمين لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
  - متابعة التدريس وفق الممارسات المعيارية المعتمدة بما في ذلك الاختبارات الإلكترونية.
  - التسيق مع الكليات في ترشيح أساتذة المقرر.

ز- تنشأ لجنة تنفيذية أو أكثر في عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد، تتولى تطوير المقررات الإلكترونية، وتشغيل وإدارة نظام إدارة التعلم الإلكتروني والبرامج والتطبيقات المساعدة، والإعلان عن برامج التعليم عن بعد وإجراءات القبول، واعداد التقارير، وجميع متطلبات طلاب الدراسة الأكاديمية التي تقدم بنظام التعليم عن بعد بالجامعة.

## ٣- عمادة تقنية المعلومات: تتولى عمادة تقنية المعلومات القيام بالمهام الأساسية التالية:

- التأكد من وجود حسابات لأعضاء هيئة التدريس المشاركين.
- التأكد من وجود حسابات للطلاب المسجلين في المقررات الإلكترونية الكاملة.
- توفير الدعم الفني اللازم لأعضاء هيئة التدريس والطلاب المشاركين في المشروع.
- التأكد من جهوزية المعامل لاستخدام الطلاب والاختبارات الإلكترونية.
- توفير الدعم اللازم لمنسوبي عمادة التعلم الإلكتروني للقيام بمهام المتابعة وإعداد التقارير.
- تزويد عمادة التعلم الإلكتروني بشكل مستمر بالنسخ المحدث من بيانات المقررات والطلاب.
- توفير الدعم الفني لحواد أنظمة التعلم الإلكتروني والتأكد من إتاحتها بشكل مستمر.
- الاحتفاظ بنسخ احتياطية من المقررات بما فيها أعمال ودرجات الطلاب بشكل مستمر ومحدث يوميا.

## ٤- عمادة القبول والتسجيل: تخضع إجراءات وشروط القبول ببرامج التعليم عن بعد للقواعد واللوائح المعمول بها في

الجامعة، ولسياسات وإجراءات القبول في برامج التعليم عن بعد المعتمدة، وتتولى عمادة القبول والتسجيل القيام بالمهام الأساسية التالية:

- بناء الشعب في نظام القبول والتسجيل مع تحديث أسماء ومعرفات المقررات المطروحة بنمط المقررات الإلكترونية الكاملة من خلال إضافة لاحقة تمييزية.
- التأكد من ربط الشعب بمدرسيها.
- التأكد من معرفة الطلاب بتسجيلهم في المقررات الإلكترونية الكاملة.
- توفير الدعم اللازم لمنسوبي العمادة للقيام بمهام المتابعة وإعداد التقارير.
- التحديث المستمر لبيانات الطلاب وتزويد عمادة التعلم الإلكتروني بها بشكل مستمر.

## ٥- الكليات بالجامعة: تتولى الكليات ذات العلاقة بالجامعة القيام بالمهام الأساسية وفق مايلي:

### أ- أولاً: المهام الإدارية والتنظيمية:

(١) متابعة سير عملية تدريس المقررات الإلكترونية وتقديم التقارير الدورية بذلك للجنة الإشرافية العليا.

(٢) تعيين موظف شؤون طلاب لمتابعة طلاب التعلم الإلكتروني وتقديم الدعم لهم، وإعداد تقرير عن أداؤهم للكلية.

### ب- مهام الإرشاد والتوجيه والتدريب:

(١) وضوح إطار للتكامل والتعاون بين وحدة الإرشاد الأكاديمي ووحدة التعلم الإلكتروني بكل كلية لتقديم الإرشاد المطلوب فيما يتعلق بالتعلم بنظام المقررات الإلكترونية.

(٢) التنسيق بين وحدة التعلم الإلكتروني بالكلية مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بتضمين التعريف بنظام المقررات الإلكترونية للطلاب ضمن برامج تهيئة الطلاب المستجدين بالكليات.

(٣) تكليف وحدات التعلم الإلكتروني بالكلية بتدريب وتأهيل الأساتذة المشاركين في التدريس بنظام المقررات الإلكترونية على أداء المهام من خلال وحدات التعلم الإلكتروني بالكليات.

### ج- مهام التواصل وتقديم الدعم:

(١) تكليف الكليات لمشرفي ومشرفات التعلم الإلكتروني بتصميم وإدارة وسائل وتقنيات تواصلية مع طلاب التعلم بنظام المقررات الإلكترونية الكاملة لتوجيه وإرشاد الطلاب وحل مشكلاتهم.

### د- مهام المتابعة وتقييم الأداء:

(١) تتولى الكليات متابعة أداء الأساتذة للمهام المطلوبة وتواصلهم مع طلابهم بشكل مستمر، مع اتخاذ ما يلزم وفق ما ينظمه.

(٢) تتولى الكليات القيام بمتابعة مشاركة الطلاب بالمقررات الإلكترونية بشكل دوري مع اتخاذ اللازم مع الطلاب المتعثرين والمنقطعين وفق ما ينظمه.

(٣) استخراج تقارير دورية عن عملية التدريس الخاصة بالمقررات الإلكترونية التي تتبع كل كلية، ومتابعة عملية التواصل بين الطلاب والأساتذ وحل جميع المعوقات.

(٤) المتابعة الأسبوعية لحضور وغياب الطلاب بالمقررات الإلكترونية والتواصل مع الطلاب المتعثرين.

### هـ- المهام المرتبطة بالاختبارات:

(١) توفير قاعات مخصصة لإجراء الاختبارات الفصلية للشعب الإلكترونية بالكليات.

(٢) متابعة الكليات لقيام الأساتذة بنشر موعد ومكان الاختبار الفصلي على صفحة الإعلانات الخاصة بالمقرر على النظام.



(٣) تعيين منسق التعلم الإلكتروني بكل كلية بمتابعة إجراءات الاختبارات الفصلية والتنسيق فيما يتعلق بذلك بين الأستاذ والكلية.

## ٦- الأستاذ القائم بالتدريس لشعب المقررات الإلكترونية:

يتم تكليف أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالتدريس بتوصية من مجالس الأقسام، وموافقة اللجنة التنفيذية في الكلية، ومن المهام الأساسية لأستاذ المقرر أثناء التدريس بنظام (المقررات الإلكترونية):

أ- إنشاء ونشر رسالة أسبوعية على صفحة أخبار المقرر، وتشمل ما يلي:

(١) الإعلان عن الفصل الافتراضي من حيث تاريخ وموعد انعقاده، وعن الواجب وموعد استحقاقه، وعن المناقشة وطريقة المشاركة فيها وآخر موعد لقبول المشاركات.

(٢) تقديم ملاحظات حول الأداء العام للطلاب خلال الأسبوع السابق، مع التمهيد لما سيتم إنجازه في الأسبوع الحالي.

ب- إنشاء الفصول الافتراضية المتزامنة للتفاعل مع الطلاب، وتشمل ما يلي:

(١) إنشاء الفصول الافتراضية للتفاعل المتزامن مع الطلاب، على أن يكون عدد الفصول متوافقاً مع آليات التدريس بالمشروع، وتحديد موعد انعقاد الفصول الافتراضية (وفق تقويم المقرر) بالفترة المسائية كي لا يتعارض مع محاضرات الطلاب الصباحية.

(٢) تسجيل الفصول الافتراضية حتى تكون متاحة للطلاب المتغيبين عن الحضور المتزامن، مع حصر غياب الطلاب بالفصل الافتراضي.

ج- تفعيل المناقشات (المنتديات التعليمية)، وتشمل ما يلي:

(١) طرح موضوع (مرتبط بالمحتوى) للمناقشة داخل المنتدى المنشئ؛ على أن يكون موضوع المنتدى متعلقاً بالوحدات بالأسابيع الدراسية السابقة، مع عرض الغاية من المنتدى، وكيفية مشاركة الطالب، وإعلام الطالب بآليات تقييم المشاركة بالمنتدى.

(٢) متابعة الأستاذ بصورة دورية لنشاط الطلاب ومستوى مشاركتهم بالمنتديات، وتقييم المشاركة ورصد درجة الطلاب بحد أقصى أسبوعين طرح المنتدى.

(٣) التواصل مع الطلاب المتعثرين (غير المشاركين بالمنتديات لمدة أسبوع) لحثهم على ضرورة المشاركة بالنشاط التعليمي وارتباطه بنقاط الحضور ودرجات أعمال السنة الخاصة بالمقرر.

د- متابعة أداء الواجبات، وتشمل ما يلي:

(١) تنبيه الطلاب على ضرورة أداء الواجبات ليتمكن الطالب من الأداء في المهلة المسموح بها.

(٢) منح الطلاب محاولة إضافية للإجابة على الاختبار (وفق رؤية الأستاذ وبما تقتضيه مصلحة الطالب) عند الحاجة لذلك.

(٣) متابعة الأستاذ لمركز التقديرات ومركز المتابعة من أجل التأكد من أداء الطلاب للواجبات وظهور الدرجة لهم، مع التنبيه على من يتأخر عن أداء الاختبار.

هـ - إدارة قنوات التواصل مع الطلاب والدعم الأكاديمي، وتشمل ما يلي:

(١) إتاحة روابط وسائل الدعم والمساعدة (التي يتيحها النظام) والتي يمكن أن يتوجه إليها الطالب في حال تعرض لأي مشكلة تقنية عند التعلم بنظام إدارة التعلم الإلكتروني.

(٢) توفير روابط يمكن للطلاب أن يحصل بواسطتها على الدعم الأكاديمي مثل المكتبة الرقمية للجامعة.

و- المتابعة وإصدار التقارير الخاصة بالطلاب، وتشمل ما يلي:

(١) تتبع أداء الطلاب من خلال الدخول على: لوحة معلومات الأداء ومركز التقديرات وتقارير المقرر الدراسي، والتنبيه على الطالب المتعثر والذي ينقطع عن الدخول للمقرر مدة أسبوع متصل، وأيضا من ينقطع عن المشاركة بالفصول الافتراضية لمرتين أو من لا يشارك بالمنتديات النقاشية مدة عشرة أيام، وكذلك من لا يؤدي الواجب بعد عشرة أيام من طرحه، وكذلك عدم إتمام الأنشطة الذاتية المطلوبة خلال أسبوعين من طرحها.

(٢) حصر نقاط حضور الطلاب بالأنشطة الإلكترونية وفق السياسات المعتمدة بالمقرر: (دراسة الوحدات الدراسية - حضور الفصول الافتراضية - أداء الواجبات المطلوبة - المشاركة بالمناقشات المطروحة - أداء الأنشطة الذاتية المطلوبة).

٧- مشرف/ة وحدات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالكليات:

وحدات التعلم الإلكتروني في الكليات والفروع المختلفة امتداد لفرق العمادة التنفيذية المسؤولة عن تفعيل وتشغيل وتنفيذ برامج التعليم عن بعد، وتعمل معها على إنجاز الخطط المرسومة وفق المعايير والمتطلبات المعتمدة، ومن مهام مشرف التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد:

أ- التدريب والتوجيه والارشاد:

(١) تقديم التدريب عن بعد لجميع الأساتذة بالمقر والذين يرغبون في تعلم مهارات محددة تساعدهم في أداء المهام الخاصة بالتعليم عن بعد.

(٢) تقديم التدريب عن بعد لطلاب المقر والذين تحتاجون للتمكن من المهارات للدعم والمساعدة حول التعلم عن بعد وأداء المهام المطلوبة منهم.

(٣) امداد الأساتذة والطلاب بروابط ملفات التدريب الذاتي والمتعلقة بجميع المهام المطلوبة من الأساتذة والطلاب خلال الفصل

(٤) القيام بإرشاد الأساتذة والطلاب بالمقر، والاجابة على كافة استفساراتهم المتعلق بالمهام الخاصة بالتعليم والتعلم عن بعد.



ب- التواصل وتقديم الدعم:

(١) تصميم وإدارة وسائل تواصل، من بينها (واتس أب) مع طلاب المقرر لتوجيه وإرشاد الطلاب وحل مشكلاتهم بشكل فوري.

(٢) تصميم وإدارة وسيلة للتواصل، من بينها (واتس أب) مع الأساتذة بالمقر، لتوجيههم وحل مشكلاتهم بشكل فوري.

د- مهام المتابعة وتقييم الأداء:

(١) متابعة أداء الأساتذة للمهام المطلوبة وتواصلهم مع طلابهم بشكل مستمر، مع التواصل بالجهات المعنية لاتخاذ ما يلزم وفق ما ينظمه.

(٢) القيام بمتابعة مشاركة الطلاب بالمقررات بشكل دوري مع التواصل بالجهات المعنية لاتخاذ اللازم مع الطلاب المتعثرين والمنقطعين وفق ما ينظمه.

(٣) استخراج تقارير دورية عن عملية التدريس الخاصة بالمقررات بالمقررة، ومتابعة عملية التواصل بين الطلاب والأساتذ وحل جميع المعوقات.

هـ- المهام المرتبطة بالاختبارات:

(١) مساعدة الأساتذة في إعداد الاختبارات الإلكترونية والواجبات والأنشطة والمنتديات عند الطلب.

(٢) متابعة إجراءات الاختبارات وتقديم الدعم للأساتذة والطلاب.

عميد

التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

د. سعد بن مبارك الدوسري