



## سياسات التعليم الرقمي بجامعة الملك خالد 2025 - 2026

المقدمة

## الفصل الأول: المستند النظامي والأهداف والتعريفات

المادة الأولى: المستند النظامي

المادة الثانية: الأهداف

المادة الثالثة: التعريفات

## الفصل الثاني: سياسات التعليم الرقمي

المادة الرابعة: سياسات التعليم الرقمي على مستوى الجامعة

المادة الخامسة: سياسات التعليم الرقمي على مستوى وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني

المادة السادسة: سياسات التعليم الرقمي على مستوى الكليات والأقسام العلمية.

المادة السابعة: سياسات التعليم الرقمي على مستوى عضو هيئة التدريس.

المادة الثامنة: سياسات التعليم الرقمي على مستوى الطالب.

المادة التاسعة: سياسات التعليم الرقمي للطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة

## الفصل الثالث: سياسة الخصوصية واستخدام نظام إدارة التعلم

### والمنصات التعليمية الرقمية

المادة العاشرة: سياسة استخدام نظام إدارة التعلم والمنصات التعليمية الرقمية.

## الفصل الرابع: السياسات المتعلقة بأنماط التعليم الرقمي

المادة الحادية عشرة: أنماط التعليم الرقمي

المادة الثانية عشرة: سياسات نمط التعلم الذاتي.

المادة الثالثة عشرة: سياسات نمط التعلم المدمج (الجزئي).

المادة الرابعة عشرة: سياسات نمط التعلم الإلكتروني لكامل.

المادة الخامسة عشرة: سياسات نمط التعلم المعزز بالتقنية.

## الفصل الخامس: سياسة الحضور الإلكتروني

المادة السادسة عشرة: الحضور في المقررات الإلكترونية المدمجة (الجزئية).

المادة السابعة عشرة: الحضور في المقررات الإلكترونية الكاملة.

## الفصل السادس: سياسات التقييمات والاختبارات الإلكترونية

المادة الثامنة عشرة: الضوابط العامة للاختبارات الإلكترونية.

المادة التاسعة عشرة: الضوابط الفنية المعتمدة عند تصميم الاختبارات الإلكترونية.

المادة العشرون: سياسات الاختبارات الإلكترونية من داخل مقر الجامعة.

المادة الحادية والعشرون: سياسات الاختبارات الإلكترونية من خارج مقر الجامعة (عن بعد).

## الفصل السابع: سياسات التدريب الرقمي

المادة الثانية والعشرون: السياسات العامة للتدريب الرقمي.

المادة الثالثة والعشرون: السياسات الخاصة بالبرامج التدريبية الرقمية.

المادة الرابعة والعشرون: سياسات المدرب

المادة الخامسة والعشرون: سياسات المتدرب

## الفصل الثامن: سياسات عامة

المادة السادسة والعشرون: سياسة التقييم والتغذية الراجعة للمقرر الإلكتروني

المادة السابعة والعشرون: سياسة المحتوى وحقوق الملكية الفكرية.

المادة الخامسة والعشرون: الدعم الفني.

## الفصل التاسع: (ملاحق)

ملحق رقم 1: أنواع التقييمات الإلكترونية



إدراكاً من جامعة الملك خالد ممثلة في وكالة الشؤون التعليمية بأهمية دور التعلم الرقمي كبيئة متكاملة في تحسين العملية التعليمية وتنمية طلبة قادرين على التفاعل البناء والتكامل مع محيطهم، ودعم وتحسين نواتج التعلم عموماً، فقد تم إعداد سياسات التعليم الرقمي في الجامعة لحوكمة العمليات والتعاملات الأساسية المتعلقة بها.



# 1

## الفصل الأول: المستند النظامي والأهداف والتعريفات

## المادة الأولى: المستند النظامي.

تستند هذه السياسات على المستند النظامي الموضح على النحو التالي:

1. لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية المعدلة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (1/9/1444) وتاريخ 1/3/1444هـ. وفق المادتين السابعة والثامنة والتي تنصان على:
  - **المادة السابعة:**  
مع مراعاة ما يصدر من مجلس شؤون الجامعات من قرارات، يجوز لمجلس الجامعة بناء على اقتراح مجالس الكليات والمعاهد، الأخذ بأحد أو بعض أنماط التعليم في برامجها التي تسمح طبيعة فيها ذلك.
  - **المادة الثامنة:**  
تحتوي الخطة الدراسية على مقررات دراسية لا تقل في مجموعها عن 10٪ من مجموع المقررات الدراسية تقدم بأحد أو بعض أنماط التعليم المختلفة عن نمط التعليم الحضوري ويحدد مجلس الجامعة الضوابط لذلك.
  - **الفقرة (7) في المادة السابعة:**  
على الأقسام والكليات عند انتهائها نمط معين من أنماط التعلم الإلكتروني الالتزام بالقواعد التنظيمية للتعلم الإلكتروني بجامعة الملك خالد (سياسات التعليم الرقمي).

### تابع المادة الأولى: المستند النظامي.

2. لائحة التعليم عن بعد في مؤسسات التعليم العالي بالمملكة العربية السعودية بموجب قرار مجلس التعليم العالي في جلسته (60) المتوجة بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس التعليم العالي في رمضان 1431 هـ. التي نصت على:  
"يجوز لمؤسسة التعليم العالي التي تقدم التعليم الاعتيادي وبما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة استخدام نمط التعليم عن بعد جزئياً في بعض مقررات برنامج التعليم الاعتيادي بها ضمن خطط الدراسة المعتمدة لها على ألا تتجاوز الوحدات المكتسبة بأسلوب التعليم عن بعد ما نسبته (25%) كحد أقصى من الوحدات المطلوبة للتخرج من خطة دراسة برنامج التعليم الاعتيادي الذي ينتهي بدرجة علمية".
3. معايير التعليم الإلكتروني في التعليم العالي المعتمدة من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني ولائحة التراخيص لتقديم برامج التعليم والتدريب الإلكتروني، وما يطرأ عليها من تعديلات أو تحديثات.
4. أفضل الممارسات والتجارب الناجحة عالمياً في مجال التعلم الإلكتروني.



3 / معايير  
التعليم الإلكتروني



4 / معايير منظمة  
الكوالتي مائز (QM)

### المادة الثانية: الأهداف.

تهدف سياسات التعليم الرقمي في جامعة الملك خالد إلى:

1 تحقيق رؤية الجامعة في تطبيق خطط وزارة التعليم لتطوير التعليم.

2 إيجاد مرجعية نظامية للتعليم الرقمي في جامعة الملك خالد.

3 بناء منظومة معيارية تيسر تطبيق التعليم الرقمي في الجامعة وإيجاد آليات تطبيق التعليم الرقمي لكافة المعنيين في الجامعة من الإدارة والكليات والأقسام وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.

### المادة الثالثة: التعريفات.

#### الجامعة :

جامعة الملك خالد.

#### العمادة :

عمادة الخدمات الإلكترونية

#### الوكالة :

وكالة عمادة الخدمات الإلكترونية للتعليم الإلكتروني

#### الكلية :

منشأة علمية مكونة من مجموعة من الأقسام العلمية تنتمي إلى مجال معين.

#### التعلم الإلكتروني :

هو نمط من أنماط التعلم يستخدم فيه الإنترنت وتقنيات التعليم الأخرى لإيصال العملية التعليمية،

#### القسم :

وحدة أكاديمية تمثل تخصصاً محدداً ضمن كليات جامعة الملك خالد.

### تابع المادة الثالثة: التعريفات.

#### نظام إدارة التعلم:

نظام مركزي على شبكة الإنترنت يهدف لإدارة عملية التعلم ويحتوي على جميع المقررات التي تطرحها الجامعة ويرتبط بمجموعة من الأدوات الأخرى ذات الاستخدام التعليمي، ويكون دخول النظام للأشخاص المسموح لهم فقط باستخدام معلومات دخول تزودهم بها الجامعة.

#### المستخدم:

جميع مستخدمي أنظمة التعلم الإلكتروني سواء طالب، أو عضو هيئة التدريس، أو فني، أو مدير نظام أو من في حكمهم.

#### المنصات التعليمية الرقمية:

بيئات رقمية متكاملة تُستخدم لتسهيل وإدارة عملية التعلم والتدريس. تجمع هذه المنصات بين الأدوات والموارد التعليمية لتقديم تجربة تعليمية شاملة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب على حدٍ سواء. تتيح هذه المنصات إمكانية الوصول إلى مجموعة واسعة من المحتوى التعليمي، بما في ذلك الدروس التفاعلية، الاختبارات، الكتب الإلكترونية، ومقاطع الفيديو التعليمية.

### تابع المادة الثالثة: التعريفات.

#### عضو هيئة التدريس:

أحد أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، أو المحاضر، أو المعيد، أو مدرس اللغة المعتمد في النظام الأكاديمي كأستاذ لأحد المقررات، يُعرّف في أنظمة التعلم الإلكتروني باسم مستخدم وكلمة مرور.

#### الطالب:

أحد طلاب الجامعة المسجلين في عمادة القبول والتسجيل، ويُعرّف في أنظمة التعلم الإلكتروني باسم مستخدم وكلمة مرور.

#### المقرر الإلكتروني:

مقرر تطرحه الجامعة على نظام إدارة التعلم ويشمل عضو أو أعضاء هيئة التدريس والطلاب المسجلين في عمادة القبول والتسجيل وكل من تلزم مشاركته بالإضافة إلى الأنشطة والمحتوى والتقويم والأدوات أكانت جزءاً من نظام إدارة التعلم أو مضافة له.

#### نمط التعلم الإلكتروني الكامل:

أحد أنماط المقررات الإلكترونية في الجامعة يستبدل فيه الحضور المباشر كاملاً داخل القاعات الدراسية بمحاضرات وأنشطة إلكترونية على موقع المقرر باستخدام أنظمة وأدوات وبيئة التعلم الإلكتروني.

### تابع المادة الثالثة: التعريفات.

#### نمط التعلم المدمج (الجزئي) :

أحد أنماط المقررات الإلكترونية في الجامعة التي تسمح للطلاب بالجمع بين التعليم الاعتيادي والتعليم عن بعد ضمن ساعات التعلم المعتمدة.

#### نمط التعلم الذاتي:

أحد أنماط المقررات الإلكترونية في الجامعة التي تسمح للطلاب بدراسة مقرر الإلكتروني من خلال منصات التعليم المفتوحة والمعتمدة من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني.

#### رخص المشاع الإبداعي:

مجموعة من الرخص تنظم استخدام حقوق المؤلف بالطرق التي لا يجوز ممارستها من دون موافقة صاحب حق المؤلف، توجد منها عدة تنوعات توضح الحقوق التي يحتفظ بها المؤلف والحقوق التي يتنازل عنها للآخرين.

#### نمط التعلم المعزز بالتقنية:

أحد أنماط المقررات الإلكترونية في الجامعة التي يوظف فيها تقنيات حديثة متنوعة أو تطبيقاتها لدعم العملية التعليمية.

تابع المادة الثالثة: التعريفات.

معايير التعليم الإلكتروني للتعليم العالي:

هي دليل لمعايير ضبط الجودة في التعليم الإلكتروني في مؤسسات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية. وتألقت المعايير من:

معايير البرامج، وتحتوي على سبعة معايير هي:

1- معايير القيادة، والتقنية، والتأهيل والدعم.

2- معايير التصميم، والتفاعل، والعدالة وإمكانية الوصول، والقياس والتقويم.

واشتملت المعايير على ثمانية وخمسين معياراً فرعياً، كما تم تقسيم المعايير الفرعية إلى أساسي إلزامي (ترخيص)، ومتقدم اختياري (ضبط جودة).



معايير  
التعليم الإلكتروني

### تابع المادة الثالثة: التعريفات.

#### معايير جودة تصميم المقررات الإلكترونية:

هي معايير من منظمة الكوالتى مائرز QM. تحتوي على مجموعة من 8 معايير عامة و 42 معيار خاص، تستخدم لضبط جودة تصميم المقررات الإلكترونية الكاملة والجزئية. يتم تقييم تصميم المقرر الإلكتروني حسب نموذج تقييم يستخدمه فريق المراجعة لتحديد ما إذا كان المقرر الإلكتروني قد حقق المعايير أم لا. يجب أن يحقق المقرر الإلكتروني المعايير الأساسية (المعايير التي تستحق 3 نقاط)، ويلزم أن يحصل المقرر الإلكتروني على درجة إجمالية قدرها 85% من النقاط للحصول على شهادة الجودة. معايير منظمة الكوالتى مائرز QM



معايير منظمة  
الكوالتى مائرز (QM)

#### إطار الذكاء الاصطناعي في التعليم الرقمي:

هو إطار وضعه المركز الوطني للتعليم الإلكتروني كدليل لكيفية الاستفادة من الذكاء الاصطناعي في أنماط التعليم المختلفة. ويغطي هذا الإطار 9 أبعاد تتضمن 22 بعداً فرعياً والتي ينبغي على الجهات التعليمية مراعاتها عند استخدام الذكاء الاصطناعي في التعليم الرقمي. (إطار الذكاء الاصطناعي)



إطار الذكاء الاصطناعي

### تابع المادة الثالثة: التعريفات.

#### الحضور الإلكتروني:

ينقسم إلى قسمين: متزامن، وغير متزامن. ويعتبر بديلاً عن الحضور المباشر باستخدام أنظمة وأدوات وبيئة التعلم الإلكتروني، ويتم قياسه بالحضور المتزامن للطالب ومدى مشاركة الطالب في أنشطة التعلم ومدى إنجاز المهام المطلوبة، بالإضافة إلى سجلات الدخول الإلكترونية. ويقتصر تطبيقه على نوعي التعلم الإلكتروني الجزئي والكامل فقط.

#### الحضور غير المتزامن:

أسلوب التعلم الذي يتم فيه إشراك الطالب في عملية التعلم عن طريق توفير تفاعل مع المحتوى أو مع عضو هيئة التدريس أو مع الطلاب أنفسهم بحيث يتمكن الطلاب من التواصل وأداء النشاطات المتعلقة بالمقرر (على سبيل المثال: أداء واجبات، أو مناقشات، أو بحوث وتطبيقات، أو غيرها من الأنشطة باستخدام الأدوات المتوفرة سواء كانت بشكل فردي أو جماعي).

#### الحضور المتزامن:

أسلوب التعلم الذي يتم باتصال متزامن في الوقت نفسه بين عضو هيئة التدريس والمتعلم إلكترونياً من خلال أدوات نظام إدارة التعلم.

### تابع المادة الثالثة: التعريفات.

#### المقررات المفتوحة:

مقررات من الجامعة أو من جامعات أخرى تنشر على موقع مخصص على الإنترنت يتمكن الجميع من الوصول إليها دون الحاجة لتسجيل، بحيث يتم توفير هذه المواد لمن يرغب في الاستفادة منها ضمن حقوق نشر وسياسة استخدام معينة يتم توضيحها على الموقع.

#### وحدة التعلم الإلكتروني:

وحدة تشرف على سير التعلم الإلكتروني في الكلية أو المجمع الأكاديمي وتقوم بمهام يتطلبها تطوير التعلم الإلكتروني تحت إشراف من وكالة عمادة الخدمات الإلكترونية للتعلم الإلكتروني بالجامعة.

#### سفير التعلم الإلكتروني:

عضو هيئة تدريس يعمل كنقطة مرجعية ومصدر إلهام داخل الكلية وحلقة وصل مع وكالة التعلم الإلكتروني، ولديه خبرة في مجال التقنية التعليمية ويتبنى أفضل ممارسات التعلم الإلكتروني لدعم ونشر ثقافة التعلم الإلكتروني بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

### تابع المادة الثالثة: التعريفات.

#### التقييمات الإلكترونية:

سلسلة من التكاليف والأنشطة الإلكترونية الدورية تسهم في تحقيق التعلم النشط في المقرر وتقيس مدى تحقيق الطالب لأهداف التعلم المرتبطة بالمقرر (الاختبارات، المدونات، المنتديات، الأبحاث، المشاريع والواجبات).

#### التدريب الرقمي:

هو توفير محتوى تعليمي متنوع ومتاح عبر الإنترنت للمستفيدين في أي وقت وفي أي مكان. يمكن أن يتضمن التدريب الرقمي مجموعة متنوعة من الوسائل التعليمية مثل الفيديوهات التعليمية، والعروض التقديمية، والمقالات، والأنشطة التفاعلية، والنقاشات المباشرة، وغيرها. ويقدم من خلال نظام إدارة التعلم أو المنصات الرقمية.

#### الموارد التعليمية المفتوحة:

هي إثراء المحتوى المفتوح وفق ترخيص يسمح للآخرين بنشره وإعادة استخدامه ومشاركته بشكل مجاني وبجودة عالية.

### تابع المادة الثالثة: التعريفات.

#### الشهادات المهنية الاحترافية في التعليم والتدريب الإلكتروني :

هي وثيقة يمنحها المركز الوطني للتعليم الإلكتروني في أحد مجالات التعليم والتدريب الإلكتروني، تُفيد بأن الحاصل عليها متمكن من كفايات الشهادة.

#### تراخيص المركز الوطني للتعليم الإلكتروني:

يقدمها المركز لتمكين الجهات من ممارسة التعليم والتدريب الإلكتروني (مدمج / عن بعد) بهدف رفع جودة الممارسات طبقاً لأفضل المعايير من خلال حوكمة وتنظيم هذا القطاع وهي نوعين ترخيص جهات أو برامج.

#### البرامج الجامعية القصيرة:

هي برامج تقدم بنمط التعليم الإلكتروني ومرخصة من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني تتكون من مقررین إلى ست مقررات، بحد أدنى 3 ساعات معتمدة وحد أقصى 23 ساعة معتمدة.



# 2

## الفصل الثاني: سياسات التعليم الرقمي

### المادة الرابعة: سياسات التعليم الرقمي على مستوى الجامعة

1. يطبق التعلم الإلكتروني المدمج (الجزئي) أو الكامل بناءً على توصية من مجلس القسم العلمي وموافقة مجلس الكلية.
2. يطبق التعلم الإلكتروني المدمج (الجزئي) أو الكامل في متطلبات الجامعة بناءً على موافقة وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
3. يطبق التعلم الإلكتروني المدمج (الجزئي) أو الكامل في المقررات التي تدرس في أكثر من قسم أو كلية بناءً على توصية مجلس القسم العلمي الذي يدرس المقرر وموافقة مجلس الكلية.
4. يتولى مجلس الكلية مسؤولية وجوب ألا تتجاوز نسبة الوحدات التي يطبق فيها التعلم الإلكتروني المدمج (الجزئي) والكامل (25%) كحد أقصى من مجموع الوحدات المطلوبة للتخرج من أي برنامج.
5. يجب ألا تقل نسبة الحضور الإلكتروني في التعلم الإلكتروني المدمج (الجزئي) عن (25%) من مجموع وحدات (ساعات) المقرر في الفصل الدراسي.
6. يجب ألا يزيد عدد الطلاب في الشعبة الواحدة للمقرر الإلكتروني الكامل عن (200) طالباً. وفي حال الزيادة فيلزم فتح شعبة جديدة لضمان الجودة التعليمية.
7. يراعى عند تطبيق التعلم الإلكتروني الكامل في شعبة أي مقرر فتح شعبة واحدة على الأقل بأسلوب التعليم الاعتيادي، وذلك مراعاة لبعض حالات الطلاب الخاصة.

## المادة الخامسة: سياسات التعليم الرقمي على مستوى وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني

1. عمادة الخدمات الإلكترونية ممثلة في وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني هي الجهة الوحيدة المخولة في جامعة الملك خالد بكل ما يتعلق بالتعليم الإلكتروني بأنواعه وأشكاله المختلفة، بما فيها التراخيص الصادرة من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني، ببرامج التعليم عن بعد، البرامج التدريبية الإلكترونية، البرامج الجامعية القصيرة، البرامج المتتابعة، والشهادات المهنية الاحترافية في التعليم والتدريب الإلكتروني، وما في حكمها في مجال التعلم الرقمي.
2. تعد موافقة وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني شرطاً أساسياً في تطبيق التعليم الرقمي بأنواعه وأشكاله المختلفة لضمان تقديم الخدمات التعليمية الإلكترونية والدعم الفني اللازم لذلك.
3. تلتزم وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بتقديم خدمات الدعم الأكاديمي والتعليمي والإداري لجميع منسوبي الجامعة ووحداتها المختلفة، ومنح الصلاحيات اللازمة لمسؤولي نظام إدارة التعلم ومنصات التعليم الرقمي في الجامعة.
4. تتعاون وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني مع الكليات في إدارة برامج التعليم الإلكتروني في الجامعة ومتابعة تنفيذها وتقييمها بشكل دوري.

## تابع المادة الخامسة: سياسات التعليم الرقمي على مستوى وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني

5. تلتزم وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بتهيئة وتفعيل التعلم الإلكتروني في الجامعة، وذلك بالتعاون والمشاركة مع جميع جهات الجامعة، ومنها:
- وكالة الجامعة للشؤون التعليمية في الجوانب الأكاديمية في الخطط والمناهج والمقررات الدراسية.
  - عمادة القبول والتسجيل في الجوانب الأكاديمية التي تتعلق بتسجيل الطالب في المقررات الدراسية وإسنادها للأساتذة في النظام الأكاديمي، وتعديل نوع المقرر وسعة الاستيعاب عند الحاجة.
  - وكالة تقنية المعلومات بعمادة الخدمات الإلكترونية في الجوانب الفنية والتقنية وتجهيزات البنية التحتية لأنظمة التعلم الإلكتروني، والتحديث المستمر للبيانات والنسخ الاحتياطي، وتقديم خدمات الدعم الفني عند الحاجة.
  - وحدة ضمان الجودة التعليمية بعمادة الخدمات الإلكترونية لضمان المقررات الإلكترونية وفق أعلى معايير الجودة.
  - وحدات التعلم الإلكتروني بالكليات في تدريب أعضاء هيئة التدريس والطالب على توظيف واستخدام أنظمة التعلم الإلكتروني، وتصميم المقررات المناسبة.
6. تتولى وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني طرح وإدارة برامج التعليم عن بعد المجانية والمدفوعة وكذلك التدريب الإلكتروني (كبرنامج مسارات التعلم المرن وغيرها من البرامج التدريبية الرقمية) بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة.

## المادة السادسة: سياسات التعليم الرقمي على مستوى الكليات والأقسام العلمية

1. تلتزم الكليات والأقسام العلمية حسب ما ورد في المادة الثامنة من لائحة الدراسة والاختبارات بتحديد المقررات التي تقدم بنمط بأحد أنماط التعلم الإلكتروني الكامل أو المدمج (الجزئي) بما لا يقل عن 10٪ من خطة البرنامج الأكاديمي.
2. التقيد ومتابعة تنفيذ جميع ما ورد في القواعد التنظيمية للتعلم الإلكتروني على مستوى أعضاء هيئة التدريس والطلاب والمقرر الدراسي.
3. تبلغ وكالة العمادة للتعلم الإلكتروني رسمياً عند التخطيط لتطبيق التعلم الإلكتروني المدمج (الجزئي) والكامل قبل بدء الفصل الدراسي بمدة لا تقل عن (30) يوم عمل لإكمال إجراءات التنسيق مع الجهات ذات العلاقة، مع تحديد الآتي :
  - اسم المقرر ورمزه.
  - نوع البرنامج.
  - اسم أستاذ المقرر ووسائل التواصل معه.
  - تحديد نمط التعلم الإلكتروني ونسبة الحضور إذا كان مدمجاً.
3. أن يحصل أستاذ المقرر المرشح لتدريس المقرر على شهادة ممارسة تعلم إلكتروني من وكالة العمادة للتعلم الإلكتروني لضمان جودة التعامل مع نظام إدارة التعلم الإلكتروني.
4. جدولة مواعيد المقررات في التعلم الإلكتروني المدمج (الجزئي) والكامل طيلة أيام الفصل الدراسي مع الأخذ بعين الاعتبار لمواعيد المحاضرات التقليدية.
5. تلتزم الكلية/القسم بتنظيم وعقد الاختبارات الفصلية والنهائية للمقرر الإلكتروني بالتعاون مع وحدات التعلم الإلكترونية التي تعمل داخل الكلية.

### المادة السابعة: سياسات التعليم الرقمي على مستوى عضو هيئة التدريس

1. الامتثال والتطبيق لجميع سياسات التعليم الرقمي واللوائح المنظمة من الجامعة لأعضاء هيئة التدريس.
2. تصميم المقررات الإلكترونية الجزئية والكاملة وفقاً لمعايير جودة تصميم المقررات الإلكترونية المعتمدة في الجامعة.
3. تحفيز وتفعيل مشاركة الطلاب في العملية التعليمية وتسهيل التفاعل والتواصل بينه وبين الطلاب وبين الطلاب أنفسهم وأن يكون الطالب محور هذه العملية.
4. تهيئة البيئة التي تحفز التفكير الناقد والبناء والتحليل وحل المشكلات في المقرر الإلكتروني.
5. مراجعة وتحديث مستمر للمقررات الإلكترونية والعمل على تبني الممارسات الجيدة وابتكار ممارسات جديدة في التعلم الرقمي تفيد نواتج التعلم.
6. إنشاء الفصول الافتراضية لجميع محاضرات الفصل الدراسي الإلكترونية في موعد أقصاه الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي.
7. الدخول لنظام إدارة التعلم الإلكتروني قبل بدء وقت المحاضرة بما لا يقل عن (15) دقيقة.
8. إعداد وتنظيم الأنشطة الإلكترونية المناسبة لأهداف المقرر ومستوى الطالب، مع مراعاة التنوع فيها.
9. تصحيح الأنشطة الإلكترونية، وإبلاغ الطلاب بتقديراتهم المستحقة.
10. الرد على أسئلة واستفسارات الطلاب في أسرع وقت ممكن، بمدة أقصاها (48) ساعة.
11. المشاركة في إعداد وتنظيم وعقد الاختبارات الإلكترونية للمقرر.
12. إتاحة الفرصة للطلاب في تقويم المقرر لتحسين العملية التعليمية.
13. المراجعة والتحديث المستمر للمقرر وفق أحدث الطرق العلمية والتقنية.

### المادة الثامنة: سياسات التعليم الرقمي على مستوى الطالب.

1. الامتثال والتطبيق لجميع سياسات التعليم الرقمي وكذلك اللوائح الخاصة بالطالب مثل لائحة الدراسة والاختبارات ولائحة الحقوق والواجبات واللائحة التأديبية ولائحة التظلمات.
2. يلتزم الطالب بالدخول للمقرر الإلكتروني وحضور المحاضرات الإلكترونية وأداء الأنشطة والواجبات الإلكترونية خلال المدة التي يحددها عضو هيئة التدريس.
3. في حال تخلف الطالب في المقرر الإلكتروني الجزئي أو الكامل عن الحضور الإلكتروني (سواء كان متزامناً أو غير متزامن) فيسجل غياب، وتحتسب نسبة غيابه وحرمانه من المقرر وفقاً للمادة الخامسة عشرة والسادسة عشرة من القواعد التنظيمية للحضور الإلكتروني.
4. يلتزم الطالب بالحضور شخصياً لأداء الاختبارات الإلكترونية الفصلية والنهائية للمقرر مع إحضار إثبات الشخصية (البطاقة الجامعية) لإثبات هويته.
5. في حال الغش في الاختبارات أو الواجبات الإلكترونية أو السرقات العلمية في المقررات الإلكترونية فتطبق على الطالب أنظمة العقوبات وفقاً للائحة الجامعة.
6. تطبيق اللائحة التأديبية للطلاب في الجامعة على جميع أنواع المقررات الإلكترونية (الذاتي، الجزئي والكامل).

## المادة التاسعة : سياسات التعليم الرقمي للطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة .

1. الامتثال والتطبيق لجميع سياسات التعليم الرقمي وكذلك اللوائح الخاصة بالطلاب مثل لائحة الدراسة والاختبارات ولائحة الحقوق والواجبات واللائحة التأديبية ولائحة التظلمات.
2. يلتزم الطالب بالدخول للمقرر الإلكتروني وحضور المحاضرات الإلكترونية وأداء الأنشطة والواجبات الإلكترونية خلال المدة التي يحددها عضو هيئة التدريس.
3. في حال تخلف الطالب في المقرر الإلكتروني الجزئي أو الكامل عن الحضور الإلكتروني (سواء كان متزامناً أو غير متزامن) فيسجل غياب، وتحتسب نسبة غيابه وحرمانه من المقرر وفقاً للمادة الخامسة عشرة والسادسة عشرة من القواعد التنظيمية للحضور الإلكتروني.
4. يلتزم الطالب بالحضور شخصياً لأداء الاختبارات الإلكترونية الفصلية والنهائية للمقرر مع إحضار إثبات الشخصية (البطاقة الجامعية) لإثبات هويته.
5. في حال الغش في الاختبارات أو الواجبات الإلكترونية أو السرقات العلمية في المقررات الإلكترونية فتطبق على الطالب أنظمة العقوبات وفقاً للائحة الجامعة.
6. تطبيق اللائحة التأديبية للطلاب في الجامعة على جميع أنواع المقررات الإلكترونية (الذاتي، الجزئي والكامل).
7. تلتزم وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بتوفير الأجهزة والبرامج المساندة للمكفوفين.
8. تلتزم وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بتصميم وتقديم محتوى تعليمي مصمم بألوان وخطوط وصور مناسبة لتسهيل القراءة، وفي حال كان هناك مقاطع مرئية أن تتضمن خيارات الترجمة والعرض النصي لمحتوى المقطع.
9. أن تدعم المنصات الرقمية وأنظمة إدارة التعلم الإلكترونية أدوات تساعد الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة للوصول للمحتوى التعليمي بسهولة، مثل قارئ الشاشة وغيره.



# 3

## الفصل الثالث: سياسة الخصوصية واستخدام نظام إدارة التعلم عن بعد والمنصات التعليمية الرقمية

## المادة العاشرة : سياسة استخدام نظام إدارة التعلم عن بعد والمنصات التعليمية الرقمية.

1. يلتزم المستخدم عند دخوله إلى نظام إدارة التعلم أو المنصات التعليمية الرقمية بمسؤولية التقيد بكافة القوانين واللوائح المتعلقة باستخدامه للنظام ويوافق على ما يلي:
  - عدم الاساءة في استخدام موقع النظام بأي شكل من الأشكال.
  - عدم استخدام معلومات الحساب الخاصة بشخص آخر للدخول إلى النظام أو المنصة.
  - عدم الإفصاح عن بيانات الحساب الخاصة به على النظام أو المنصة.
  - الالتزام بحقوق الملكية الفكرية وعدم نشر أو نقل أي محتوى غير قانوني أو أي محتوى يتضمن تفرقة عنصرية، أو تشهير، أو ازعاج، أو قدح، أو إهانة، أو محتوى غير أخلاقي، أو محتوى يمس بالدين، أو الشريعة الإسلامية، أو الأنظمة، أو السياسة العامة في المملكة العربية السعودية.
  - عدم تحميل أي محتوى يتضمن فيروسات، أو ملفات، أو برامج، أو أدوات تسبب ضررا أو تعيق عمل النظام أو المنصة أو أجهزة المستخدمين.
  - عدم استخدام النظام أو المنصة لنشر أي إعلانات ترويجية إلا بعد أخذ الموافقة من وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني .
  - في حال الشعور بأي نشاط مريب على الحساب داخل النظام أو المنصة فيجب على المستخدم إبلاغ وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني فورا.
  - الاطلاع على نظام مكافحة جرائم المعلوماتية ومراعاة ما جاء فيه من بنود.

تابع المادة العاشرة : سياسة استخدام نظام إدارة التعلم عن بعد والمنصات التعليمية الرقمية.

2. يحق لوكالة العمادة للتعليم الإلكتروني تعليق حساب المستخدم على النظام أو المنصة بدون سابق إنذار وذلك في حالة الإخلال بما جاء في الفقرة الأولى من هذه المادة.
3. تلتزم وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بخصوية المستخدم لنظام إدارة التعلم والمنصات التعليمية وحماية معلوماته ولا يتم استخدامها إلا في نطاق ضيق من خلال فريق الدعم الفني بما يتوافق مع طبيعة تعامل المستخدم مع النظام أو المنصة لأغراض التحقق من هوية المستخدم والنزاهة الأكاديمية ولا يتم نشرها أو بيعها.
4. يتحمل عضو هيئة التدريس كامل المسؤولية عن أي ضرر مادي أو معنوي ينتج من إدراج روابط خارجية داخل نظام إدارة التعلم أو المنصة ولا تُشرف عليه وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني أو تديره أو تتحكم به.



# 4

## الفصل الرابع: السياسات المتعلقة بأنماط التعليم الرقمي

## المادة الحادية عشرة : أنماط التعليم الرقمي

1. تنتهج جامعة الملك خالد وفق المادة السابعة من لائحة الدراسة والاختبارات بأحد أو بعض أنماط التعلم الرقمي وهي:
  - نمط التعلم الكامل ( عن بعد ).
  - نمط التعلم المدمج (الجزئي).
  - نمط التعلم الذاتي.
  - نمط التعلم المعزز بالتقنية.
2. يراعى في تصميم المقررات الإلكترونية معايير جودة تصميم المقررات الإلكترونية المعتمدة في الجامعة ويحق لوكالة العمادة للتعلم الإلكتروني متابعة وتقييم جودة تصميم وتدريس المقرر الإلكتروني.
3. في نمط التعلم الذاتي يراعى اختيار المنصات المعتمدة من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني.
4. على الأقسام والكليات عند انتهajها نمطا معيناً من أنماط التعلم الرقمي الالتزام بسياسات التعليم الرقمي بجامعة الملك خالد.

## المادة الثانية عشرة : سياسات نمط التعلم الذاتي

1. تحدد الأقسام الأكاديمية المقررات التي يمكن للطلاب دراستها بنمط التعلم الذاتي، بالتنسيق مع وكالة العمادة للتعلم الإلكتروني لتحديد المنصات التعليمية المناسبة لذلك.
2. أن تكون المنصات التي تقدم مقررات التعلم الذاتي معتمدة من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني، أو ما تعتمده جامعة الملك خالد.
3. يلتزم عضو هيئة التدريس بالتأكد من مطابقة المحتوى التعليمي المقدم في المنصة التعليمية المعتمدة ومدى جودته مع مخرجات المقررات والبرامج الأكاديمية التابعة لها وبما يحقق أهداف القسم الأكاديمي والكلية.
4. منح الطالب موافقة من القسم والكلية بدراسة المقررات بنمط التعلم الذاتي مع توضيح شروط اعتمادها. والإعلان عن المقررات التي يسمح دراستها من المنصات التعليمية وإمكانية معادلاتها مع توضيح شروط الإعفاء وفق المادة السابعة والعشرون من شروط وضوابط الإعفاء المقررة من مجلس الجامعة.
5. يقوم عضو هيئة التدريس برفع طلب تدريس مقرر إلكتروني تعلم ذاتي على أنظمة وكالة العمادة للتعلم الإلكتروني في بداية الفصل الدراسي، ولا يسمح بتعديل أو إلغاء الطلب بعد اعتماده بشكل نهائي.
6. بعد الاعتماد النهائي للطلب تكون مسؤولية عضو هيئة التدريس متابعة تحويل نمط تدريس المقرر على نظام إدارة التعلم الإلكتروني إلى "إلكتروني تعلم ذاتي" خلال اسبوعين من الاعتماد النهائي للطلب.
7. يلتزم عضو هيئة التدريس بمتابعة أداء الطلاب في المقرر على المنصة التعليمية المعتمدة بالتنسيق مع وكالة العمادة للتعلم الإلكتروني.
8. يحق لوكالة العمادة للتعلم الإلكتروني متابعة المقررات الإلكترونية بنمط التعلم الذاتي ورفع التقارير اللازمة للإدارات العليا والكليات والأقسام الأكاديمية المختصة في الجامعة وذلك لضمان سير العملية التعليمية الإلكترونية بجودة عالية.

### المادة الثالثة عشرة: سياسات نمط التعلم المدمج (الجزئي).

1. تحدد نسبة الجزء المخصص للتعلم الرقمي من ساعات التدريس الفعلية بنسبة لا تزيد عن 80% ولا تقل عن 20%، ويجب الالتزام بالنسبة المتفق عليها والمعتمدة في نموذج طلب تدريس المقرر الجزئي.
2. يطبق المقرر الإلكتروني المدمج بناءً على اختيار القسم الأكاديمي وبموافقة الكلية وتطبيق نسبة النمط الجزئي في المقرر مع مراعاة ما ورد في الفقرة أعلاه.
3. يقوم عضو هيئة التدريس برفع طلب تدريس مقرر إلكتروني مدمج على أنظمة وكالة العمادة للتعلم الإلكتروني في بداية الفصل الدراسي، ولا يسمح بتعديل أو إلغاء الطلب بعد اعتماده بشكل نهائي.
4. بعد الاعتماد النهائي للطلب تكون مسؤولية عضو هيئة التدريس متابعة تحويل نمط تدريس المقرر على نظام إدارة التعلم الإلكتروني إلى "إلكتروني مدمج (الجزئي)" خلال اسبوعين من الاعتماد النهائي للطلب.
5. تستبدل النسبة المحددة من الحضور داخل القاعات الدراسية بمحاضرات وأنشطة إلكترونية متزامنة وغير متزامنة باستخدام أنظمة وأدوات التعلم الإلكتروني.
6. تحدد مواعيد المحاضرات والأنشطة الإلكترونية بالاتفاق بين عضو هيئة التدريس وطلاب المقرر، على ألا تخالف القواعد التنظيمية للحضور الإلكتروني.
7. يلتزم عضو هيئة التدريس بالإعلان عن موعد عقد المحاضرات الإلكترونية المتزامنة أو تأجيلها أو إلغائها قبل موعد المحاضرة بـ 24 ساعة، على الأقل.
8. يجب على عضو هيئة التدريس التفاعل مع الطلاب من خلال الأنشطة والتقييمات الإلكترونية بما يستدعي دخول الطالب والتفاعل مع المقرر مرة واحدة على الأقل اسبوعياً.
9. يلتزم عضو هيئة التدريس باستلام الواجبات والأنشطة ورصد الدرجات وعرضها للطلاب على نظام إدارة التعلم الإلكتروني.
10. يلتزم عضو هيئة التدريس بالرد على استفسارات الطلاب في المقرر خلال 48 ساعة.

### تابع المادة الثالثة عشرة: سياسات نمط التعلم المدمج (الجزئي).

11. يجب أن يحتوي المقرر الإلكتروني الجزئي كحد أدنى على التالي:
- توصيف المقرر بالكامل موضح فيه نمط التدريس (إلكتروني جزئي).
  - معلومات عضو هيئة التدريس.
  - لوحة إعلانات المقرر.
  - المواد التعليمية للمقرر من مراجع وشرائح عرض ووثائق وتسجيلات أو أي مواد أو أدوات أخرى تدعم التعلم.
  - الفصول الافتراضية.
  - الأنشطة والتقييمات على أن تحقق متطلبات التعلم النشط.
12. يحق لوكالة العمادة للتعلم الإلكتروني متابعة المقررات الإلكترونية المدمجة (الجزئي) ورفع التقارير اللازمة للإدارات العليا والكليات والأقسام الأكاديمية المختصة في الجامعة وذلك لضمان سير العملية التعليمية الإلكترونية بجودة عالية.

## المادة الرابعة عشرة : سياسات نمط التعلم الإلكتروني الكامل

1. تحدد نسبة الجزء المخصص للتعلم الإلكتروني الكامل من ساعات التدريس الفعلية بنسبة 100% ويجب ألا تقل عن ذلك.
2. يطبق المقرر الإلكتروني الكامل بناءً على اختيار القسم الأكاديمي وبموافقة الكلية، مع مراعاة ما ورد في الفقرة أعلاه.
3. يشترط أن يكون عضو هيئة التدريس الذي سيقوم بتدريس مقرر إلكتروني كامل مؤهلاً وحاصلاً على الشهادة الاحترافية في مجال التدريب والتعليم الإلكتروني أو شهادة ممارس التعليم الإلكتروني المقدمة من قبل وكالة العمادة للتعلم الإلكتروني .
4. يفضل ألا يتجاوز عدد الطلاب المسجلين في المقرر الإلكتروني الكامل عن 200 طالب في الشعبة الواحدة.
5. يشترط وجود محتوى كامل للمقرر (شاملاً المحاضرات والأنشطة والتقييمات) مبني على حسب معايير جودة تصميم المقررات الإلكترونية المعتمدة في الجامعة.
6. يقوم عضو هيئة التدريس برفع طلب تدريس مقرر إلكتروني كامل على أنظمة وكالة العمادة للتعلم الإلكتروني في بداية الفصل الدراسي، ولا يسمح بتعديل أو إلغاء الطلب بعد اعتماده بشكل نهائي. ويستثنى من ذلك مقررات متطلبات الجامعة نظراً لاعتمادها مقررات الكترونية كاملة تلقائياً.
7. تدرس وكالة العمادة للتعلم الإلكتروني الطلب بناءً على الخبرة الفنية والكافية والخبرة في التدريس الإلكتروني لعضو هيئة التدريس للتعامل مع المقرر الإلكتروني بالنمط الكامل وتكون مسؤولية الكلية التأكد من ذلك ولها طلب الاستشارة من وكالة العمادة للتعلم الإلكتروني. وفي حال موافقة وكالة العمادة للتعلم الإلكتروني على الطلب يرفع إلى الكلية لاعتماده بشكل نهائي.
8. لا يسمح بتعديل أو إلغاء الطلب بعد اعتماده بشكل نهائي.
9. بعد الاعتماد النهائي للطلب تكون مسؤولية عضو هيئة التدريس متابعة تحويل نمط المقرر على نظام إدارة التعلم الإلكتروني إلى إلكتروني كامل خلال اسبوعين من الاعتماد النهائي للطلب.

### تابع المادة الرابعة عشرة : سياسات نمط التعلم الإلكتروني الكامل

10. تستبدل نسبة 100٪ من الحضور داخل القاعات الدراسية بمحاضرات وأنشطة إلكترونية متزامنة وغير متزامنة باستخدام أنظمة وأدوات التعلم الإلكتروني.
11. يلتزم عضو هيئة التدريس في بداية الفصل الدراسي بعقد اجتماع مباشر في قاعة دراسية أو إلكتروني متزامن مع الطلاب يوضح فيه نمط تدريس المقرر وخطة المقرر وكيفية سير العمل به.
12. يلتزم عضو هيئة التدريس بالتأكد من قدرة الطلاب في المقرر الإلكتروني الكامل على استخدام أدوات المقرر المختلفة والتواصل مع عضو هيئة التدريس.
13. يلتزم عضو هيئة التدريس بتوجيه الطلاب للتواصل مع وكالة العمادة للتعلم الإلكتروني في حال احتاج الطالب إلى دعم فني أو تدريب.
14. تحدد مواعيد المحاضرات والأنشطة الإلكترونية بالاتفاق بين عضو هيئة التدريس وطلاب المقرر، على ألا تخالف القواعد التنظيمية للحضور الإلكتروني أو ما تقرره لوائح الجامعة.
15. يلتزم عضو هيئة التدريس بالإعلان عن موعد عقد المحاضرات الإلكترونية المتزامنة أو تأجيلها أو إلغائها قبل موعد المحاضرة بـ 24 ساعة، على الأقل.
16. يجب على عضو هيئة التدريس التفاعل مع الطلاب من خلال الأنشطة والتقييمات الإلكترونية بما يستدعي دخول الطالب والتفاعل مع المقرر ما لا يقل عن مرتين في الأسبوع.
17. يلتزم عضو هيئة التدريس باستلام الواجبات والأنشطة ورصد الدرجات وعرضها للطلاب على نظام إدارة التعلم الإلكتروني.
18. يلتزم عضو هيئة التدريس بالرد على استفسارات الطلاب في المقرر خلال 48 ساعة.

### تابع المادة الرابعة عشرة : سياسات نمط التعلم الإلكتروني الكامل

19. يلتزم عضو هيئة التدريس بعقد ساعاته المكتبية بشكل إلكتروني عبر الفصول الافتراضية في حال تعذر إقامتها في مقر الجامعة.
20. يلتزم عضو هيئة التدريس بتسجيل جميع المحاضرات الافتراضية المتزامنة، وإبلاغ الطلاب بذلك وإتاحة وصولهم إلى هذه التسجيلات عبر قائمة المقرر.
21. يحق لعضو هيئة التدريس تقييم الطالب في المقرر الإلكتروني الكامل باستخدام التقييمات الإلكترونية (ملحق رقم 1) كبديل عن الاختبار الفصلي والنهائي بعد موافقة القسم واعتماد الكلية.
22. يجب أن يحتوي المقرر الإلكتروني الكامل كحد أدنى على التالي:
  - توصيف المقرر بالكامل موضح فيه نمط التدريس (إلكتروني كامل) ويشمل (خطة المقرر، جدول مواعيد المحاضرات المتزامنة، سياسة التواصل، وسياسة توزيع الدرجات).
  - معلومات عضو هيئة التدريس.
  - لوحة إعلانات المقرر.
  - المواد التعليمية للمقرر من مراجع وشرائح عرض ووثائق وتسجيلات أو أي مواد أو أدوات أخرى تدعم التعلم.
  - الفصول الافتراضية.
  - الأنشطة والتقييمات على أن تحقق متطلبات التعلم النشط.
23. يحق لوكالة العمادة للتعلم الإلكتروني متابعة المقررات الإلكترونية الكاملة ورفع التقارير اللازمة للإدارات العليا والكليات والأقسام الأكاديمية المختصة في الجامعة وذلك لضمان سير العملية التعليمية الإلكترونية بجودة عالية.

### المادة الخامسة عشرة : سياسات نمط التعلم المعزز بالتقنية.

1. تلتزم وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بتوفير البنية التحتية لتطبيق هذا النمط من التعلم الإلكتروني.
2. تلتزم وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني ممثلة في وحدة التصميم التعليمي بتصميم وتقديم محتوى تعليمي ذكي ومطابق لمعايير الجودة العالمية QM ويتناسب مع التقنيات التعليمية المتاحة.
3. يجب مراعاة أن المحتوى التعليمي المقدم في هذا النمط يخضع للتشريعات والتنظيمات الصادرة من الجهات الرسمية ومن أهمها: (إطار الذكاء الاصطناعي في التعليم الرقمي الصادر من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني).
4. يطبق المقرر الإلكتروني المعزز بالتقنية بناءً على اختيار القسم الأكاديمي وبموافقة الكلية، وفقاً لما تقرره الأقسام الأكاديمية من نسبة التدريس الإلكتروني المعزز بالتقنية.
5. يقوم عضو هيئة التدريس برفع طلب تدريس مقرر إلكتروني معزز بالتقنية على أنظمة وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني في بداية الفصل الدراسي، ولا يسمح بتعديل أو إلغاء الطلب بعد اعتماده بشكل نهائي.
6. بعد الاعتماد النهائي للطلب تكون مسؤولية عضو هيئة التدريس متابعة تحويل نمط تدريس المقرر على نظام إدارة التعلم الإلكتروني إلى "إلكتروني معزز بالتقنية" خلال اسبوعين من الاعتماد النهائي للطلب.
7. تستبدل النسبة المحددة من الحضور داخل القاعات الدراسية بمحاضرات وأنشطة إلكترونية متزامنة وغير متزامنة باستخدام أنظمة وأدوات التقنية المخصصة لذلك.

### تابع المادة الثالثة عشرة: سياسات نمط التعلم المعزز بالتقنية.

8. تحدد مواعيد المحاضرات والأنشطة المعززة بالتقنية بالاتفاق بين عضو هيئة التدريس وطلاب المقرر، على ألا تخالف القواعد التنظيمية للحضور الإلكتروني.
9. يلتزم عضو هيئة التدريس بالإعلان في نظام إدارة التعلم الإلكتروني عن موعد عقد المحاضرات المعززة بالتقنية أو تأجيلها أو إلغائها قبل موعد المحاضرة بـ 24 ساعة، على الأقل.
10. يجب على عضو هيئة التدريس التفاعل مع الطلاب من خلال الأنشطة والتقييمات المعززة بالتقنية بما يضمن تفاعل الطالب مع المقرر مرة واحدة على الأقل اسبوعياً.
11. يلتزم عضو هيئة التدريس باستلام الواجبات والأنشطة ورصد الدرجات وعرضها للطلاب على نظام إدارة التعلم الإلكتروني.
12. يلتزم عضو هيئة التدريس بالرد على استفسارات الطلاب في المقرر خلال 48 ساعة، على نظام إدارة التعلم الإلكتروني.
13. يجب أن يحتوي المقرر الإلكتروني المعزز بالتقنية كحد أدنى على التالي:
  - توصيف المقرر بالكامل موضح فيه نمط التدريس (إلكتروني معزز بالتقنية).
  - معلومات عضو هيئة التدريس.
  - لوحة إعلانات المقرر.
  - المواد التعليمية للمقرر من مراجع وشرائح عرض ووثائق وتسجيلات أو أي مواد أو أدوات أخرى تدعم التعلم.
  - الفصول الافتراضية.
  - الأنشطة والتقييمات على أن تحقق متطلبات التعلم المعزز بالتقنية.
14. يحق لوكالة العمادة للتعلم الإلكتروني متابعة المقررات الإلكترونية المعزز بالتقنية ورفع التقارير اللازمة للإدارات العليا والكليات والأقسام الأكاديمية المختصة في الجامعة وذلك لضمان سير العملية التعليمية الإلكترونية بجودة عالية.



# 5

## الفصل الخامس: سياسة الحضور الإلكتروني

### يتمثل الحضور الإلكتروني بأحد الطرق التالية:

- الحضور المتزامن.
- الحضور الغير متزامن.

### المادة السادسة عشرة : الحضور في المقررات الإلكترونية الجزئية.

1. يلتزم عضو هيئة التدريس في بداية الفصل الدراسي بعقد لقاء تعريفى حضوري للطلاب موضحاً فيه نسبة ومواعيد وخطه المقرر والحضور الإلكتروني للمقرر.
2. تحتسب نسبة الغياب للطلاب في المحاضرات الحضورية والافتراضية حسب ما هو معمول به في عمادة القبول والتسجيل.
3. يحتسب الطالب غائباً في حالة عدم دخوله الفصل الافتراضي.
4. يحتسب الطالب غائباً إذا كان حضر الطالب بعد مضي 25% من وقت المحاضرة الافتراضية.
5. يحتسب الطالب غائباً إذا لم يقيم بأي نشاط إلكتروني في المقرر في المدة التي يحددها عضو هيئة التدريس لإتمام النشاط.
6. يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا كانت نسبة مجموع غيابه (بدون عذر مقبول) تجاوزت 25% في المحاضرات الحضورية والحضور الإلكتروني وفقاً للمادة الرابعة عشر من لائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة.

## المادة السابعة عشرة: الحضور في المقررات الإلكترونية الكاملة.

1. تكون وحدة العمل أسبوعية في المقررات الكاملة بغض النظر عن عدد الساعات المعتمدة للمقرر وعدد المحاضرات فيما لو كان المقرر وجهًا لوجه.
2. يلتزم عضو هيئة التدريس في بداية الفصل الدراسي بعقد اجتماع مباشر في قاعة دراسية أو إلكتروني متزامن مع الطلاب يوضح فيه نمط تدريس المقرر وخطة المقرر وكيفية سير العمل به.
3. يحتسب الطالب غائباً إذا لم يقيم بأي نشاط إلكتروني في المقرر في المدة المحددة لإتمام النشاط، ولا يعد دخوله المجرد على المقرر حضوراً.
4. تعامل المحاضرات الافتراضية نفس معاملة المحاضرات التقليدية، وتحتسب نسبة الغياب للطلاب في المحاضرات الافتراضية حسب ما هو معمول به في عمادة القبول والتسجيل.
5. يحتسب الطالب غائباً في حالة عدم دخوله الفصل الافتراضي.
6. يحتسب الطالب غائباً إذا كان حضر الطالب بعد مضي 25% من زمن المحاضرة والمدونة في الجدول الدراسي.
7. يحرم الطالب من دخول الاختبار الإلكتروني النهائي إذا كانت نسبة مجموع غيابه (بدون عذر) تجاوزت 25%.
8. يوجه للطلاب في المقرر الإلكتروني الكامل إنذار أول عند بلوغ نسبة الغياب 10% وإنذار ثانٍ إذا بلغت النسبة 15% وعند وصوله أكثر من 25% سيكون الطالب محروماً وفقاً للمادة الرابعة عشر من لائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة.



# 6

## الفصل السادس : سياسات التقييمات والاختبارات الإلكترونية

### المادة الثامنة عشرة: الضوابط العامة للاختبارات الإلكترونية.

1. تلتزم وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بتوفير أنظمة وأدوات تمكن عضو هيئة التدريس من عقد اختباره الإلكترونية عبر أنظمة التعلم الإلكتروني.
2. تلتزم وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني أثناء الاختبارات الإلكترونية بتقديم الدعم التقني فقط.
3. مسؤولية عضو هيئة التدريس العمل على تمكين طلابه من ذوي الاحتياجات الخاصة من أداء اختباراتهم وفق ما يراه مناسباً.
4. ينبغي لعضو هيئة التدريس محاولة وتجربة الاختبار قبل إجراء الاختبار لتجنب أي خطأ قد يحدث جراء الضبط غير المناسب.
5. يمكن لعضو هيئة التدريس إنشاء اختبار تجريبي للطلاب بدون درجات ومفتوح المحاولات والإعلان عنه.
6. أي خطأ يحدث أثناء إعداد الاختبارات مثل اختيار الخيار الخاطئ أو الإعداد الذي يؤدي إلى نتائج غير مقبولة فهو مسؤولية عضو هيئة التدريس.
7. يلتزم الطالب بتنفيذ تعليمات الاختبار وفق متطلبات منشئ الاختبار والمراقبين.
8. يلتزم الطالب بأداء الاختبار وفق الإطار الزمني المحدد مع وجوب بدء الاختبار في وقته دون تأخير.
9. يلتزم الطالب بأداء الاختبار بنفسه وعند إخلاله بهذا الأمر يصبح عرضة للعقوبات وفق لائحة العقوبات المعتمدة في الجامعة.
10. الغش، أو الشروع في الغش، أو الإخلال بسير الاختبارات بأي شكل يعرض الطالب للإجراءات النظامية وفق اللائحة المعتمدة من الجامعة.
11. يلتزم عضو هيئة التدريس باتباع ما يستجد في هذا الشأن من تعليمات وإرشادات من قبل وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني .

### المادة التاسعة عشرة : الضوابط الفنية المعتمدة عند تصميم الاختبارات الإلكترونية.

1. يلتزم عضو هيئة التدريس بنشر التعليمات والإرشادات الخاصة بالاختبارات في صفحة الإعلانات.
2. الإعلان في صفحة الإعلانات عن الاختبار قبل وقت الاختبار بمدة كافية للاستعداد وتوفير التقنية الضرورية.
3. إنشاء أسئلة الاختبار في وقت مبكر عبر إنشاء مخازن أسئلة لكل مقرر متنوعة ومصنفة حسب مستويات الصعوبة أو الأهداف التعليمية.
4. يتم بناء الاختبار بناءً على ميزة الكتلة العشوائية لكي تختلف نماذج الاختبار من طالب لآخر.
5. تفعيل خيار الترتيب العشوائي للإجابات عند إنشاء أسئلة الاختبار من متعدد.
6. الاستفادة من ميزة تصدير واستيراد الاختبارات ومخازن الأسئلة لنسخ الاختبارات من شعبة إلى أخرى.
7. نشر الاختبارات دائماً في صفحة الاختبارات والواجبات.
8. يفضل إخفاء محتوى (المحاضرات، بريد المقرر، درجاتي) من قائمة المقرر خلال وقت الاختبار.
9. عند تحرير خيارات نشر الاختبار يجب تأكيد التالي:
  - عرض وصف وإرشادات الاختبار للطلاب قبل البدء في الاختبار.
  - إتاحة الاختبار آلياً في الموعد المحدد مع تقييد تاريخ بداية ونهاية عرض الاختبار.
  - تحديد زمن الاختبار من خلال (تعيين المؤقت) وبشكل اختياري
  - تفعيل خيار الإرسال التلقائي إذا انتهى وقت الاختبار.
  - تفعيل خيار الترتيب العشوائي للأسئلة.
  - عدم تفعيل خيار (فرض الإكمال).

### تابع المادة التاسعة عشرة : الضوابط الفنية المعتمدة عند تصميم الاختبارات الإلكترونية.

9. عند تحرير خيارات نشر الاختبار يجب تأكيد التالي:

- إخفاء رابط إتاحة الاختبار بعد بدء الاختبار بـ 30 دقيقة (من خيار العرض حتى).
- تعطيل جميع خيارات (عرض نتائج وملاحظات الاختبار على الطالب)
- تحديد وقت الإجابة على السؤال من 45 ثانية إلى 60 ثانية لكل سؤال من أسئلة الاختبار من متعدد، والوقت الذي يراه القسم مناسباً للأسئلة المقالية.
- تحديد عرض سؤال واحد فقط في الصفحة الواحدة.
- تفعيل خيار عدم العودة للسؤال السابق من تحديد (حظر الرجوع)
- تفعيل خيار الترتيب العشوائي للأسئلة.
- التأكد من أن الاختبار غير ظاهر للطالب بعد نشره في صفحة الاختبار والواجبات (إذا لم يكن موعده) من خلال:
  - أيقونة الاختبار غير النشطة (بلون باهت)
  - موضح تاريخ الظهور أسفل عنوان الاختبار
  - معاينة وضع الطالب
  - عند الانتهاء من إنشاء ونشر اختبار جديد، تتم معاينة الاختبار لإجراء التعديلات اللازمة.

### المادة العشرون : الاختبارات الالكترونية من داخل مقر الجامعة.

1. يجب على عضو هيئة التدريس التنسيق مع منسق الاختبارات الإلكترونية لجدولة اختباره وإيجاد معامل مناسبة له إذا كان ذلك ممكناً قبل أسبوع واحد على الأقل من موعد الاختبار.
2. يتم توفير المراقبين للاختبار من قبل عضو هيئة التدريس وفقاً لعدد الطلاب والمعامل.
3. على عضو هيئة التدريس أن يوفر نسخة ورقية واحدة على الأقل للاختبار لاستخدامها في حالة حدوث طارئ.
4. يُلزم الطالب بالحضور الشخصي لأداء الاختبارات الإلكترونية الفصلية والنهائية للمقرر مع إحضار إثبات معتمد للشخصية للتحقق من هويته من قبل القائمين على الاختبارات.
5. التحقق من حضور الطالب وهويته، وتسجيل الدخول والخروج في نظام إدارة التعلم الإلكتروني هي مسؤولية عضو هيئة التدريس والمراقب.
6. مسؤولية عضو هيئة التدريس التأكد من تسجيل دخول جميع الطلاب في نظام إدارة التعلم الإلكتروني للاختبارات الفصلية والنهائية من المعمل المحدد، وفي حال تم تسجيل دخول طالب للاختبار من خارج المعمل، يتم اعتبارها حالة غش وينطبق عليه لائحة العقوبات المعمول بها في الجامعة.

### المادة الحادية و العشرون : الاختبارات الالكترونية من خارج مقر الجامعة (عن بعد).

1. يلتزم عضو هيئة التدريس بعقد اختباره الفصلية والنهائية عن بعد وفق الجدول المعتمد من الجامعة أو الكلية.
2. يلتزم عضو هيئة التدريس بعقد اختباره الفصلية والنهائية عن بعد وفق سياسات ومتطلبات الكلية.
3. مسؤولية عضو هيئة التدريس التأكد من تسجيل دخول جميع الطلاب في نظام إدارة التعلم الإلكتروني للاختبارات. مع وجود متابعة للطلاب أثناء وقت الاختبار من خلال نظام إدارة التعلم.
4. ينبغي على عضو هيئة التدريس إنشاء فصل افتراضي أثناء الاختبار لمتابعة سير الاختبار مع الطلاب، وتقديم الدعم اللازم لهم بشكل مباشر لهم.
5. يلتزم عضو هيئة التدريس بالتنظيم للاختبارات البديلة وفق متطلبات وسياسات الكلية.
6. في حال الاختبارات المراقبة Proctored Exams يلتزم عضو هيئة التدريس بالتنسيق مع منسق الاختبارات الإلكترونية لجدولة اختباره إذا كان ذلك ممكناً قبل أسبوع واحد على الأقل من موعد الاختبار.
7. في حال الاختبارات المراقبة Proctored Exams يلتزم عضو هيئة التدريس بمتابعة الاختبار وفق التنظيمات المعتمدة لهذه الاختبارات وما تحدده الكلية من سياسات.



# 7

## الفصل السابع : سياسة التدريب الرقمي

## المادة الثانية والعشرون: السياسات العامة للتدريب الرقمي:

1. عمادة الخدمات الإلكترونية ممثلة في وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني هي الجهة الوحيدة المخولة في جامعة الملك خالد بكل ما يتعلق بالتدريب الرقمي بأنواعه وأشكاله المختلفة، بما فيها البرامج التدريبية الإلكترونية، والبرامج التدريبية على الشهادات المهنية الاحترافية في التعليم والتدريب الإلكتروني، وما في حكمها في مجال التدريب الرقمي.
2. تلتزم وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بحقها كممثل رسمي لجامعة الملك خالد في التقديم والحصول على تراخيص البرامج التدريبية اللازمة من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني.
3. تعد موافقة وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني شرطاً أساسياً في تطبيق التدريب الرقمي بأنواعه وأشكاله المختلفة لضمان تقديم الخدمات التدريبية الإلكترونية والدعم الفني اللازم لذلك.
4. تلتزم وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بتقديم خدمات الدعم التدريب الرقمي والإداري لجميع منسوبي الجامعة ووحداتها المختلفة، ومنح الصلاحيات اللازمة لمسؤولي نظام إدارة التعلم ومنصات التعليم الرقمي في الجامعة.
5. تتعاون وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني مع الجهات ذات العلاقة في إدارة المنصات الرقمية في الجامعة ومتابعة تنفيذها وتقييمها بشكل دوري.
6. تلتزم الجهات ذات العلاقة في الجامعة بجدولة جميع الدورات والبرامج التدريبية الرقمية بالتنسيق مع وحدة التدريب والمبادرات الرقمية في الوكالة.
7. تلتزم وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بتوفير البيئة المناسبة لطرح البرامج التدريبية من منصات رقمية وأنظمة داعمة.

## تابع المادة الثانية والعشرون: السياسات العامة للتدريب الرقمي:

8. تلتزم وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بتهيئة وتفعيل التعلم الإلكتروني في الجامعة، وذلك بالتعاون والمشاركة مع جميع جهات الجامعة، ومنها:

- وكالة تقنية المعلومات بعمادة الخدمات الإلكترونية في الجوانب الفنية والتقنية وتجهيزات البنية التحتية لأنظمة التدريب الإلكتروني، والتحديث المستمر للبيانات والنسخ الاحتياطي، وتقديم خدمات الدعم الفني عند الحاجة.
- وحدة ضمان الجودة التعليمية بعمادة الخدمات الإلكترونية لضمان البرامج التدريبية الإلكترونية وفق أعلى معايير الجودة.
- وحدة التدريب والمبادرات الرقمية بعمادة الخدمات الإلكترونية لتقديم البرامج التدريبية الإلكترونية، ومراجعة الخطط التدريبية الرقمية وكذلك التنسيق مع الجهات العلاقة لتقديم البرامج التدريبية.
- وحدة التدريب الطلابي بعمادة شؤون الطلاب،
- الإدارة العامة للموارد البشرية

9. تتولى وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني طرح وإدارة برامج التدريب الرقمي (كبرنامج مسارات التعلم المرن وغيرها من البرامج التدريبية الرقمية) بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة ..

10. يجب أن يتم توفير خطط وآليات وسياسات واضحة للبرنامج التدريبي الرقمي، ويتم مراجعته واعتماده من وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني.

11. يلتزم المدرب والمتدرب بتحقيق النزاهة في البيئة التدريبية الرقمية وفي حال الاخلال بذلك يكون عرضة للعقوبات كما جاء في لائحة العقوبات بالجامعة.

## المادة الثالثة والعشرون: سياسات البرامج التدريبية الرقمية:

1. تحدد الجهات من داخل الجامعة البرامج التدريبية الرقمية التي يمكن التي يمكن طرحها للمستفيدين خلال الفصل الدراسي، بالتنسيق مع وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني لتحديد المنصات التدريبية المناسبة لذلك.
2. أن تكون المنصات التي تقدم البرامج التدريبية الرقمية معتمدة من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني، أو ما تعتمد عليه جامعة الملك خالد.
3. يشترط أن يكون المدرب الذي سيقوم بتقديم البرنامج التدريبي الرقمي مؤهلاً وحاصلاً على الشهادة الاحترافية في مجال التدريب والتعليم الإلكتروني أو حاصلاً على اعتماد التدريب من المؤسسة العامة للتدريب المهني والتقني.
4. يشترط وجود محتوى كامل للبرنامج التدريبي الرقمي (شاملاً الوحدات التدريبية والأنشطة والتقييمات عدد الساعات التدريبية، المستهدفين، نوعه ( متزامن وغير متزامن)، والتغذية الراجعة اللازمة، وأهداف ومخرجات البرنامج التدريبي)
5. يقوم المدرب/الجهة برفع طلب تقديم برنامج/دورة تدريبي رقمي على أنظمة وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني في بداية الفصل الدراسي، ولا يسمح بتعديل أو إلغاء الطلب بعد اعتماده بشكل نهائي.
6. تدرس وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني الطلب بناء على الخبرة الفنية الكافية والخبرة في التدريب الإلكتروني للمدرب للتعامل مع البرنامج التدريبي الرقمي ( متزامن / غير متزامن ) وتكون مسؤولية الجهة التأكد من ذلك ولها طلب الاستشارة من وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني. وفي حال موافقة وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني على الطلب يرفع إلى الجهة لاعتماده بشكل نهائي.
7. لا يسمح بتعديل أو إلغاء الطلب بعد اعتماده بشكل نهائي.
8. يحق لوكالة العمادة للتعليم الإلكتروني متابعة البرامج والدورات التدريبية الرقمية ورفع التقارير اللازمة للإدارات العليا والكليات والأقسام الأكاديمية المختصة في الجامعة وذلك لضمان سير العملية التعليمية الإلكترونية بجودة عالية.

## المادة الرابعة والعشرون: السياسات الخاصة بالمدرّب:

1. الامتثال والتطبيق لجميع القواعد التنظيمية للتعليم الرقمي فيما يخص التدريب الرقمي.
2. تصميم البرامج التدريبية الرقمية وفقاً لمتطلبات المذكورة في المادة الثالثة والعشرون الفقرة (4).
3. تحفيز وتفعيل مشاركة المتدربين في البرنامج التدريبي وتسهيل التفاعل والتواصل بينه وبين المتدربين وبين المتدربين أنفسهم وأن يكون المتدرب محور هذه العملية.
4. تهيئة البيئة التي تحفز التفكير الناقد والبناء والتحليل وحل المشكلات في الدورة الإلكترونية.
5. مراجعة وتحديث مستمر للحقيبة التدريبية والعمل على تبني الممارسات الجيدة وابتكار ممارسات جديدة في التدريب الرقمي تعزز من مخرجات التعلم في البرنامج التدريبي.
6. إنشاء الجلسة الافتراضية للبرامج التدريبية المتزامنة ومشاركة رابط الجلسة مع وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني، لأغراض النشر والتسويق والمتابعة.
7. الدخول لنظام إدارة التدريب الإلكتروني قبل بدء وقت الجلسة التدريبية بما لا يقل عن (15) دقيقة.
8. إعداد وتنظيم الأنشطة التدريبية الإلكترونية المناسبة لأهداف الدورة ومستوى المتدرب، مع مراعاة التنوع فيها.
9. تصحيح الأنشطة الإلكترونية، وإبلاغ المتدربين بتقديراتهم المستحقة.
10. الرد على أسئلة واستفسارات المتدربين في أسرع وقت ممكن، بمدة أقصاها (48) ساعة.
11. المشاركة في إعداد وتنظيم وعقد الاختبارات الإلكترونية للبرنامج التدريبي الرقمي.
12. إتاحة الفرصة للمتدربين في تقويم الدورة التدريبية الرقمية لتحسين مخرجات البرنامج التدريبي الرقمي.
13. المراجعة والتحديث المستمر للبرنامج التدريبي الرقمي وفق أحدث الطرق العلمية والتقنية.

### المادة الخامسة والعشرون: السياسات الخاصة بالمتدرب:

1. الامتثال والتطبيق لجميع القواعد التنظيمية للتعليم الرقمي فيما يخص التدريب الرقمي.
2. يلتزم الطالب بالدخول للبرنامج التدريبي الرقمي وحضور الدورات التدريبية وأداء الأنشطة والواجبات الإلكترونية خلال المدة التي يحددها المدرب.
3. في حال تخلف المتدرب عن الحضور الإلكتروني (سواء كان متزامناً أو غير متزامن) فيسجل غياب، وتحتسب نسبة غيابه وحرمانه من الحصول على الشهادة في نهاية البرنامج التدريبي الرقمي.
4. يلتزم المتدرب بالحضور شخصياً لأداء الاختبارات الإلكترونية إذا كان البرنامج التدريبي منتهي باختبار، مع إحضار إثبات الشخصية (بطاقة الهوية الوطنية أو جواز السفر ) لإثبات هويته.
5. في حال ثبوت الغش في الاختبارات أو التقييمات الإلكترونية أو السرقات العلمية في الدورات الرقمية يحرم المتدرب من الحصول على شهادة الانجاز في نهاية البرنامج التدريبي الرقمي.



# 8 الفصل الثامن : سياسات عامة

## المادة السادسة والعشرون: التقييم والتغذية الراجعة للمقرر الإلكتروني

1. يستخدم عضو هيئة التدريس مجموعات تقييم متعددة مثل استبيانات الطالب، ومراجعات خبراء المحتوى وتحليل بيانات الأداء للتأكد من تنوع وشمولية التقييم.
2. تلتزم الكليات والأقسام العلمية بتوفير آليات للتغذية الراجعة بحيث تقوم بإنشاء آليات فعالة لجمع التغذية الراجعة من الطالب وأعضاء هيئة التدريس حول المقرر ومن ثم استخدام هذه الملاحظات لتحسين المقرر الإلكتروني بشكل مستمر.
3. تلتزم الكليات والأقسام العلمية بإجراء مراجعة دورية للمقررات الإلكترونية وتحديثها بناءً على التغيرات في المحتوى التعليمي واحتياجات الطالب.
4. تلتزم وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بتقديم الدعم للكليات والأقسام العلمية عند الحاجة إليها فيما يخص التقييم والتغذية الراجعة للمقررات الإلكترونية.

## المادة السابعة والعشرون: سياسة المحتوى وحقوق الملكية الفكرية.

1. يلتزم جميع المستخدمين لنظام إدارة التعلم الإلكتروني ومنصات التعليم من الطلاب وأساتذة المقررات والقيادات الأكاديمية والإدارية والموظفين في الجامعة بالآتي:
  - أنظمة حقوق الملكية الفكرية في تنظيم محتوى المقرر والأنشطة الإلكترونية، والجامعة غير مسؤولة عن أي تبعات قانونية ناتجة عن أي خرق لحقوق الملكية.
  - نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية ولوائحه التنفيذية.
  - عدم نشر بيانات ومعلومات المستخدمين، أو أي محتوى مكتوب، أو مرئي، أو مسموع خارج منظومة التعلم الإلكتروني.
  - تعليمات وإرشادات الجامعة المتعلقة بالتعلم الإلكتروني، وفي حالة الإخلال بها تطبيق الأنظمة واللوائح الجامعية.
  - يتحمل المستخدم المسؤولية سرية معلومات الدخول الخاصة به.
  - المحافظة على خصوصية المستخدم وعدم نشر معلوماته الشخصية مثل الهاتف أو البريد الإلكتروني إلا بإذنه ولا تستخدم إلا للأغراض الأكاديمية فقط.
  - في حال اختراق الأنظمة الإلكترونية أو الدخول بحسابات الآخرين فتطبق العقوبات وفقاً لللائحة الجامعة، واللوائح الحكومية المنظمة لأمن المعلومات.
2. تمتلك الجامعة رسمياً جميع حقوق المحتوى الإلكتروني الذي يتم تطويره في الجامعة.
3. يلتزم عضو هيئة التدريس في تطويره واستخدامه للمحتوى الإلكتروني بقوانين حقوق الملكية، وتعتبر هذه المادة إخلاءً لمسؤولية الجامعة من أي تبعات قانونية ناتجة عن أي خرق لحقوق الملكية.
4. يلتزم عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بحضور الورش التدريبية قبل بداية تصميم المقرر .

### تابع المادة السابعة والعشرون: سياسة المحتوى وحقوق الملكية الفكرية.

5. تمتلك وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني حق نشر المقررات الإلكترونية المطورة ، أو أجزاء منها ، وإعادة استخدامها بالطريقة التي تراها مناسبة حسب الاستراتيجيات المعمول بها، وتصدير هذه المقررات الإلكترونية إلى الشعب الدراسية التابعة للمقرر الإلكتروني لمختلف الفصول الدراسية ، مع تضمين أسماء الفريق الذي ساهم في إعداد وتطوير هذه المقررات الإلكترونية.
6. لا يحق نقل أي مقرر إلكتروني أو محتوياته خارج جامعة الملك خالد إلا بعد الموافقة الرسمية من وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني.
7. يلتزم عضو هيئة التدريس عند استخدامه لمحتوى تعليمي مفتوح الحقوق بالإشارة إلى مصادر المحتوى.
8. يتعهد عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بتضمين قائمة الكتب والمقالات والمراجع العلمية والمصادر التي تم استخدامها في بناء المحتوى العلمي للمقرر ، كما يتعهد بأن الملكية الفكرية للمقرر المطور تتبع لجامعة الملك خالد ممثلة بوكالة العمادة للتعليم الإلكتروني دون وجود ارتباط أو تعاقد على نشره مع جهة أخرى .
9. يلتزم عضو هيئة التدريس بأخذ موافقة الطالب قبل نشر أي من أعمال أو نقاشات الطالب خارج المقرر الإلكتروني وذلك من خلال نموذج الإذن بالاستخدام الذي يطرح في المقرر الإلكتروني ويعبأ من قبل الطالب.
10. يتحمل عضو هيئة التدريس كامل المسؤولية عند إضافة أي محتوى غير مسموح، أو عند استخدامه لأنظمة وأدوات التعلم الإلكتروني خارج إطار ما وضعت له.
11. يتعهد عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بإتباع إجراءات تطوير المقرر الإلكتروني واعتماده من قبل الأطراف المعنية، ابتداءً بمنسق المقرر ، ثم رئيس القسم العلمي، ثم عميد الكلية، ثم وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني، ولا يقبل تطوير المحتوى دون موافقة الجهات السابقة ورفعته من خلال منصة التدريس الإلكتروني.
12. ضمان امتثال المحتوى التعليمي المفتوح لمبادئ حقوق الملكية الفكرية وحقوق النشر.

### تابع المادة السابعة والعشرون: سياسة المحتوى وحقوق الملكية الفكرية.

13. تضمن وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني أن جميع الموارد التعليمية المفتوحة التي يتم نشرها ضمن نطاق الوصول المفتوح برخص المشاع الإبداعي (نسب المصنّف - غير تجاري - منع الاشتقاق CC BY NC ND).
14. تحتفظ وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بالحق في مراقبة المحتوى التعليمي وتحريره أو حذفه إذا اعتُقد أن من الملائم القيام بذلك.

### المادة الثامنة والعشرون: الدعم الفني.

1. تلتزم وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بتقديم الدعم الفني المتعلق بالأنظمة واستخدامها لأعضاء هيئة التدريس والطلاب خلال أوقات الدوام أثناء الفصول الدراسية.
2. يُقدم الدعم الفني من خلال قنوات الدعم في وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني وتشمل:
  - الدعم المباشر من قبل مشرفي وحدات التعلم الإلكتروني في الكليات والمجمعات الأكاديمية.
  - الدعم الهاتفي من خلال الاتصال بالرقم (0172417000)
  - ومن خلال الاتصال الموحد (0172418000).
  - الدعم الفني عبر التذاكر ونظام البلاغات الإلكترونية من خلال خدمة نظام (بلاغات)
  - الدعم الفني من خلال المحادثات النصية الحية والمباشرة مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب
  - الدعم الفني الآلي باستخدام الذكاء الاصطناعي مثل المساعد الافتراضي والشات بوت.



# 9 الفصل التاسع : (ملاحق)

## ملحق رقم 1 : أنواع التقييمات الإلكترونية

### الاختبارات القصيرة Quizzes

عبارة عن اختبارات قصيرة دورية يهدف أعضاء هيئة التدريس من خلالها الى التأكد من فهم الطلاب واستيعابهم لمعلومات محددة وتثبيتها لدى المتعلم مع ضمان حصولهم على التغذية الراجعة اللازمة. وتحتوي من 10 - 15 سؤالاً تركز على الأسئلة الموضوعية ويمكن أن تشمل نوعاً واحداً أو أكثر من الأنواع التالية: الاختيار من متعدد، صح أو خطأ، ملء الفراغ، إجابات قصيرة.

### الاختبارات الشفوية Oral Exams

هو طريقة اختبار معتمدة في عدد من المدارس والتخصصات والتي تقوم على أن يسأل الممتحن الطالب شفويّاً وليس كتابياً، ويتوجب على الطالب الإجابة بأسلوب يدل على إلمامه التام بالمادة ليجتاز الاختبار.

### الاختبارات Tests/ Exams

غالباً يقصد بها الاختبارات النصفية والنهائية. وتعد أداة قياس رسمية تعقد على عدة مراحل لقياس تقدم التعلم لدى الطالب وتقييم أدائه في المقرر ويستوجب لعقده العديد من التنظيمات على مستوى الكلية والجامعة. يختلف تكوين الاختبار وفقاً للمعلم، ولكن من الشائع أن يتكون الاختبار من عدة أنواع مختلفة من الأسئلة الموضوعية (متعددة الخيارات، أسئلة صح وخطأ، ملء الفراغات، إلخ) والأسئلة المقالية.

### اختبار الكتاب المفتوح والاختبار المنزلي Open book and Take Home Exam

امتحان الكتاب المفتوح أو الإختبار المنزلي يعد نوع من أنواع التقويم يطبق في كثير من الدول بالمرحلة الجامعية. يمكن للطلاب من خلاله دخول الإختبار بكتابته سواءً حضورياً داخل الجامعة أو أدائه في المنزل عبر الإنترنت، ويتطلب لتجاوزه قدرة عالية من التحليل والإستنتاج حيث يقيس مدى استيعاب الطالب للمادة العلمية وقدرته على الوصول لأصل المعلومة والبناء عليها حتى يستطيع الإجابة وليس على الحفظ والتلقين.

### العروض التقديمية Presentations

يمكن أن تكون العروض التقديمية عروض مباشرة للشرائح، أو مسجلة فيديو، أو صوت، أو صفحات منشورة في المدونات والويكي.

### المشاريع Projects

وتشمل دراسات الحالة وتمارين حل المشكلات والعمل التعاوني والعصف الذهني أو المناقشات حول مواضيع مختلفة. وقد تكون مشروعات فردية أو جماعية. وقد تشمل المشاريع البحثية والعلمية. ويكون تفاعل المعلم مع الطلاب من خلال نظام إدارة التعلم كنشر لوصف المشاريع والرد على استفسارات الطلاب ونشر النتائج عبر مواقع الويب، أو المدونات، أو المنتديات، أو لوحات المناقشة.

### ملف الانجاز الالكتروني E-portfolio

يعد ملف الإنجاز أحد أدوات التقويم الموضوعية والفعالة في تقويم أداء المعلم والتتبع المستمر لنموه في كافة المجالات، وزادت أهمية ملف الإنجاز الإلكتروني مع ازدياد استخدام تكنولوجيا الحاسب والإنترنت في التعليم، ومع تطور نظم التقييم من التقييم المعتمد على قياس الجانب المعرفي إلى التقويم الشامل المعتمد الجوانب على قياس الجوانب المعرفية والمهارية والوجدانية وظهور ملفات الإنجاز كأداة من أدوات التقويم الشامل وتطبيقها بشكلها التقليدي.



المملكة العربية السعودية  
جامعة الملك خالد  
عمادة الخدمات الإلكترونية



سياسات التعليم الرقمي  
بجامعة الملك خالد 2024 - 2026