

## سياسات التدريس والتقييم في برامج دبلومات التعليم عن بعد للفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ١٤٤٧هـ/٢٦/٢٠٢٠م

أعضاء هيئة التدريس في برامج دبلومات التعليم عن بُعد، السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد،

فرحب بكم، ونود إفادتكم بأن سياسة التدريس والتقييم للفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ١٤٤٧هـ/٢٦/٢٠٢٠م 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) مائة دقيقة -حسب الجدول المحدد من عمادة القبول والتسجيل- لمناقشة المادة العلمية وفق الوحدات الدراسية المعتمدة بنظام الفصلين الدراسييين.
٢. يلتزم عضو 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 مُلزم لحضور عضو هيئة التدريس، وفي حال عدم الإلتزام تحسب غياب.
٣. يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم المحاضرات التعويضية لتلك التي لم يتم جدولتها بسبب عدم تسكين أعضاء 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 هيئة التدريس بتقديم المحاضرات التعويضية لتلك التي تمت جدولتها، ولكن الغيت بسبب الظروف الاضطرارية كالأعطال التقنية أو الأعطال الناجمة عن انقطاع الكهرباء.
٥. يلتزم عضو هيئة التدريس بعدم جدولة المحاضرات التعويضية خلال الإجازات الرسمية كالיום الوطني و يوم التأسيس واجازات نهاية الأسبوع المطولة ، بحيث يتم تقديمها خلال أيام الأسبوع الدراسي وبما لا يتعارض مع جداول الطلاب.
٦. يلتزم عضو هيئة التدريس بجدولة المحاضرة التعويضية عن الإجازة المطولة في الأسبوع التالي للإجازة، على أن لا يتم احتسابها من ضمن عدد المحاضرات التعويضية التي يسمح بها لعضو 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 هيئة التدريس في برامج التعليم عن بعد".
٩. لا بد من توفر آليات للتحقق من هوية الطالب وإثباتها عند حضوره لأداء الاختبار.
١٠. الإلتزام بتوصيات لجنة التعلم الإلكتروني فيما يتعلق باعداد وتقديم وتقييم الإختبارات النهائية في برامج دبلومات التعليم عن بعد.

## سياسات التدريس والتقييم في برامج دبلومات التعليم عن بعد للفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ١٤٤٧هـ/ ٢٠٢٦م

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 يُقِيم تحصيل

الطلاب بمائة (١٠٠) درجة، والمصنفة على النحو التالي:

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

- (١) واجب واحد يُقِيم بست درجات.
- (٥) تقييمات دورية يُقِيم كل واحد منها بأربع درجات.
- (١) منتدى المقرر الدراسي يُقِيم 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 للتقييم الواحد)	٥	التقييمات/الاختبارات 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

## سياسات التدريس والتقييم في برامج دبلومات التعليم عن بعد للفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ١٤٤٧هـ/٢٦/٢٠٢٠م

### ثالثاً- سياسة رفع نتائج التقييم:

يلتزم عضو 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- سياسة تقييم أعضاء هيئة التدريس:

يُقَيِّم عضو هيئة التدريس كما يوضِّح 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: منتدي المقرر الدراسي (مقدر بدرجات)، ومنتدي 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 منتدي "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 الطالب على تنفيذها خلال الفصل الدراسي من خلال إنشاء إعلان لكل تقييم ذاتي.
٤. الالتزام بحضور المحاضرات جميعها (٩ محاضرات) وتسجيلها (وفق الحد الأدنى ٦٠ دقيقة للمحاضرة) في نظام الفصول الافتراضية الترا (بلاك بورد) لإستحقاق المكافأة المالية للتدريس، علماً بأنه لا تُصرف هذه المكافأة إذا تغيَّب عضو هيئة التدريس عن خمس (٥) محاضرات فأكثر؛ أي إذا تغيَّب عن أكثر من ٥٠٪ من المحاضرات. ويتم احتساب القيمة المالية وفق العدد الذي تم تسجيله على النظام.
٥. الالتزام بإنشاء وإتاحة الأنشطة على نظام ادارة التعلم الإلكتروني (بلاك بورد) لإستحقاق المكافأة المالية المخصصة لمركز الأنشطة ، علماً بأنه لا تُصرف هذه المكافأة إذا لم يرفع عضو هيئة التدريس (٣) ثلاثة أنشطة فأكثر من أنشطة المقرر الدراسي. ويتم احتساب القيمة المالية للأنشطة وفق العدد المنشأ منها والمتاح على النظام بواسطة عضو هيئة التدريس.
٦. يلتزم عضو 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.

سياسات التدريس والتقييم في برامج دبلومات التعليم عن بعد  
للفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ١٤٤٧هـ/٢٦م

جدول (٢)

سياسة تقييم عضو هيئة التدريس

محاضرات نظام الفصول الافتراضية	تقييم الأنشطة والمهام							الأسبوع	
	رسائل المقرر Course Messages	إعداد تقرير المقرر Course Report	إنشاء الاختبار النهائي Final Exam	التقييمات الدورية Periodic Test	التقييمات الذاتية	لوحة المناقشات (المنتديات) Forum			الواجبات Assignment
				٥ تقييمات دورية		منتدى ٢ "منتدى التغذية الراجعة والإجابة على استفسارات الطلاب"	منتدى ١ "منتدى المقرر العلمي"	واجب ١	
تقديم وتسجيل محاضرات الفصول الإفتراضية	الرد على الرسائل الواردة من الطلاب وتوثيق نماذج عنها تسلم لمنسق البرنامج	إعداد تقرير المقرر الدراسي بحسب نموذج تقرير المقرر المعتمد من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي	وضع أسئلة الاختبار النهائي ، وإنشائه في نظام إدارة التعلم الإلكتروني وتصحيحه ورصد درجته	التقييم الأول	إتاحة وتشجيع الطالب على تنفيذ التقييمات الذاتية خلال الفصل الدراسي من خلال إنشاء إعلان لكل تقييم ذاتي	تقديم التغذية الراجعة عن أنشطة المقرر من خلال منتدى ٢ بشكل دوري تشجيع الطلاب على طرح استفساراتهم والإجابة عليها بشكل دوري	المشاركة الأولى	الأول (١٤٤٧/٣/٢٢) الموافق ١٤/٩/٢٥ م	
									الثاني (١٤٤٧/٣/٢٩) الموافق ٢١/٩/٢٥ م
									إجازة اليوم الوطني
									الثالث (١٤٤٧/٤/٦) الموافق ٢٨/٩/٢٥ م
									الرابع (١٤٤٧/٤/١٣) الموافق ٥/١٠/٢٥ م
									الخامس (١٤٤٧/٤/٢٠) الموافق ١٢/١٠/٢٥ م
									السادس (١٤٤٧/٤/٢٧) الموافق ١٩/١٠/٢٥ م
									السابع (١٤٤٧/٥/٤) الموافق ٢٦/١٠/٢٥ م
									الثامن (١٤٤٧/٥/١١) الموافق ٢/١١/٢٥ م
								التاسع (١٤٤٧/٥/١٨) الموافق ٩/١١/٢٥ م	

## سياسات التدريس والتقييم في برامج دبلومات التعليم عن بعد للفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ١٤٤٧هـ/ ٢٠٢٦م

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

١. يجب على عضو هيئة التدريس أن يقوم بالدخول على المحاضرة التزامنية والمدرجة على نظام (Blackboard Collaborate Ultra).
٢. عدد المحاضرات الفعلية التزامنية التي يُطالب أستاذ المادة بإعطائها هو (٩) تسع محاضرات مسجلة خلال الفصل الدراسي ابتداءً من الأسبوع الأول من تشغيل البرنامج، وإن تم إسناد الشعبة لعضو 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. يجب على أستاذ المادة إكمال النصاب كاملاً للمحاضرات وهو (٩) تسع محاضرات 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.
٤. يقوم أستاذ المادة بإنشاء المحاضرة التعويضية داخل نظام (Blackboard Collaborate Ultra) في منتصف الأسبوع الدراسي.
٥. المحاضرة غير المسجلة يتم احتسابها غياباً على أستاذ المادة وهو مطالب بتعويضها.
٦. يُحسب لعضو هيئة التدريس (٣) ثلاث محاضرات تعويضية فقط -كحد أقصى- بدلاً عن (٣) ثلاث حالات غياب خلال الفصل الدراسي.
٧. لا يمكن لأستاذ 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.
٨. لا يمكن لأستاذ 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 هيئة التدريس أن ينشئ محاضرة تعويضية لها في اليوم نفسه، على أن يتم احتساب محاضرة تعويضية واحدة فقط في اليوم.
٩. يجب على أستاذ المادة التأكد من صلاحية التسجيل بعد نزوله ضمن التسجيلات، وإذا وُجد خلل في التسجيل (عدم استخدام الميكروفون أو عدم وجود المحاضرة المشروحة) وسيتم احتساب المحاضرة المسجلة غياباً حتى وإن كانت مدة التسجيل (٦٠) ستين دقيقة أو أكثر.
١٠. إذا وُجد تعارض في جدول أستاذ 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.
١١. ضرورة تقديم المحاضرات بصيغ وأشكال مختلفة (وسائط متعددة).
١٢. ضرورة الالتزام بموعد بدء المحاضرة وانتهاءها في نظام الفصول الافتراضية وفقاً للمواعيد المجدولة في نظام الشؤون التعليمية (ODUS Plus)، علماً أن تقديمها في موعد مختلف سيتم احتسابه؛ بوصفه محاضرات تعويضية حتى يُستنفذ الحد الأقصى من المحاضرات التعويضية.

## سياسات التدريس والتقييم في برامج دبلومات التعليم عن بعد للفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ١٤٤٧هـ/ ٢٦/٢٠٢٠م

١٣. سيتم إنشاء المحاضرات التزامنية بطريقة آلية أسبوعيًا من قبل عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد. وسيعدّ عضو هيئة التدريس غائباً ولن تحسب له المحاضرة في التقييم إذا قام بأحد الأمور التالية:
- إذا قام بتعديل وقت أو تاريخ الجلسة الافتراضية.
  - إذا حذف المحاضرة المجدولة وأنشأ محاضرة جديدة مكانها.
  - إذا استخدم رابط الضيف للدخول للمحاضرة.
١٤. يتقيد عضو هيئة التدريس بإنشاء المحاضرات التعويضية بالشروط التالية:
- لا تكون في اليوم نفسه للمحاضرة الأصلية للشعبة نفسها، وإذا قام بذلك فسيتم احتساب المحاضرة الأصلية فقط.
  - لا تكون في يومي الجمعة والسبت أو في أيام إجازة الأعياد الرسمية.
  - لا يستخدم رابط الضيف للدخول للمحاضرة، وإذا فعل ذلك فسيعدّ غائباً ولن تحسب له المحاضرة في التقييم.
  - لا يتم تعديل وقت محاضرة سابقة لاستخدامها مرة أخرى بوصفها محاضرة جديدة.

### تعليمات مهمة يجب مراعاتها:

- ضرورة قراءة بنود إقرار التدريس والموافقة عليه.
- يتم احتساب التقييم آلياً من بداية الأسبوع الأول من تشغيل البرنامج من الفصل الدراسي.
- ضرورة التزام عضو هيئة التدريس بالمادة التعليمية المعتمدة في برنامج التعليم عن بعد والمطورة إلكترونياً، المنشورة على نظام إدارة التعلم الإلكتروني، مع إتاحة إثراء المقرر المطور بمصادر إضافية ذات علاقة بمحتواه حسب احتياجات المتعلمين.
- الالتزام بسياسة التواصل في برامج التعليم عن بعد عن التي تنص على ضرورة التواصل مع الطلاب بالرد على الرسائل المرسلة من قبلهم من خلال "رسائل المقرر الدراسي" (Course Messages).
- يُطالب أستاذ المادة بإنشاء جهة اتصال (Contact Information) تحتوي على بيانات الأستاذ وسيلة التواصل معه خلال الفصل الدراسي بحيث تسهل على الطلبة التواصل معه.
- ضرورة التأكد من وجود طلاب في الشعبة، وتحديداً 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.
- ضرورة التزام عضو هيئة التدريس بإتاحة الأنشطة الموجودة (التقييمات الذاتية) داخل نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard) في مواعيدها الموضحة في جدول (٢).

## سياسات التدريس والتقييم في برامج دبلومات التعليم عن بعد للفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ١٤٤٧هـ/٢٦م

٨. 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.
٩. إذا كان عدد التقييمات الذاتية الموجودة على نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard) أقل من عدد (المحاضرات/الوحدات/الفصول)، يقوم المدرس بإنشاء تقييمات ذاتية إضافية على النظام.
١٠. ضرورة تصحيح الواجبات والتقييمات الدورية ومنتدى التغذية الراجعة أو لأ بأول، ويجب أن تُرصد درجة كل نشاط قبل نشر النشاط الذي يليه.
١١. 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.
١٢. آخر موعد لتقديم المحاضرات التعويضية هو يوم الخميس (١٤٤٧/٥/٢٩هـ) الموافق (٢٠٢٥/١١/٢٠م)..
١٣. آخر موعد لرصد الدرجات في مركز التقديرات للفصل الدراسي الأول هو يوم الخميس (١٤٤٧/٥/٢٩هـ) الموافق (٢٠٢٥/١١/٢٠م).
١٤. مراجعة قائمة المهام أدناه التي يجب أن يقوم بها مدرس المقرر في برامج الدبلوم بنمط التعليم عن بُعد.

## سياسات التدريس والتقييم في برامج دبلومات التعليم عن بعد للفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ١٤٤٧هـ/ ٢٠٢٦م

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

م.	المهمة	المدرس
<b>أولاً - صفحة "ابدأ هنا"</b>		
١.	لا تقم بحذف هذه الصفحة أو إخفاءها من القائمة الجانبية.	√
٢.	لا تقم بحذف أي من العناصر في هذه الصفحة.	√
٣.	توجيه الطلاب من خلال صفحة "الإعلانات" في مستهل الفصل الدراسي لزيارة صفحة "ابدأ هنا" ليتعرفوا على سياسات ومصادر الدعم الخاصة بالتعليم عن بعد.	√
<b>ثانياً - صفحة "معلومات المقرر"</b>		
١.	لا تقم بحذف هذه الصفحة أو إخفاءها من القائمة الجانبية.	√
٢.	لا تقم بحذف أي من العناصر في هذه الصفحة.	√
٣.	لا تقم بإضافة روابط فيديو لعنصر "مصادر ومراجع المقرر" حيث تضاف الوسائط التعليمية في مكانها المناسب داخل مجلدات المحتويات.	√
٤.	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.	√
٥.	توجيه الطلاب من خلال صفحة "الإعلانات" في مستهل الفصل الدراسي لزيارة صفحة "معلومات المقرر" ليتعرفوا على مفردات المقرر.	√
<b>ثالثاً - صفحة تواصل مع الاستاذ</b>		
١.	لا تقم بحذف هذه الصفحة أو إخفاءها من القائمة الجانبية.	√
٢.	لا تقم بحذف أي من العناصر في هذه الصفحة.	√
٣.	قم بإنشاء "جهة اتصال جديدة" تحتوي على اسمك، بريدك الإلكتروني، الساعات المكتبية، مهمتك في المقرر (أستاذ).	√
٤.	عدم إدراج معلومات قيادات الكلية والقسم كجهات اتصال.	√
٥.	توجيه الطالب من خلال صفحة "الإعلانات" في مستهل الفصل الدراسي لاستخدام صفحة "تواصل مع الأستاذ" عند الحاجة للتواصل مع الأستاذ.	√
<b>رابعاً - صفحة "رسائل المقرر"</b>		
١.	لا تقم بحذف هذه الصفحة أو إخفاءها من القائمة الجانبية.	√
٢.	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.	√
٣.	توجيه الطلاب من خلال صفحة "الإعلانات" في مستهل الفصل الدراسي لاستخدام "رسائل المقرر" عند وجود استفسارات أو عند احتياجهم لدعم أكاديمي.	√
٤.	الرد على رسائل المقرر المستلمة من الطلاب ووجود شواهد على ذلك.	√

سياسات التدريس والتقييم في برامج دبلومات التعليم عن بعد  
للفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ١٤٤٧هـ/ ٢٦/٢٠٢٠م

خامساً - صفحة "الإعلانات"	
√	١. لا تقم بحذف هذه الصفحة أو إخفاءها من القائمة الجانبية.
√	٢. لا تحذف أي من الإعلانات التي قمت بنشرها.
√	٣. استخدم "الإعلانات" مع طلابك لإبلاغهم بمستجدات المقرر بشكل دوري. يجب توفر شواهد على استخدام الأداة خلال الفصل الدراسي بشكل دوري.
√	٤. توجيه الطلاب في مستهل الفصل الدراسي لزيارة صفحة "الإعلانات" بشكل دوري للتعرف على مستجدات المقرر.
سادساً - صفحة "محتوى المقرر"	
√	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 عضوية التدريس في رفع أو إثراء محتويات المقرر من خلال رفع عروض الفصول الافتراضية أو سواها من الروابط والوسائط التعليمية	
√	٣. إضافة المحتوى حسب الهيكل 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 يكون المحتوى شامل ووافي (لا يقل عن ٤٠ شريحة للمحاضرة الواحدة) بحيث تقسم الى أجزاء (١٨ شريحة) في الجزء الواحد، وذلك مراعاة لمعياري شمولية المحتوى .
√	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.

سياسات التدريس والتقييم في برامج دبلومات التعليم عن بعد  
للفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ١٤٤٧هـ/ ٢٠٢٦م

√	إضافة ملخص المحاضرة/الوحدة/الفصل في المكان المحدد لذلك داخل المجلد الخاص بها.	١٦.
<b>سابعاً-صفحة التقييمات</b>		
√	لا تقم بحذف هذه الصفحة أو إخفاءها من القائمة الجانبية.	١.
√	لا تقم بحذف أي من العناصر في هذه الصفحة.	٢.
√	تصميم أسئلة الاختبارات النهائية حسب المواصفات المعتمدة من العمادة.	٣.
√	تشجيع الطلاب على تنفيذ التقييمات الذاتية خلال الفصل الدراسي من خلال الإعلانات.	٤.
√	إتاحة التقييمات الذاتية الموجودة في نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard) بعد الانتهاء من كل وحدة/فصل/محاضرة خلال الفصل الدراسي.	٥.
√	إنشاء إعلان لكل تقييم ذاتي وتشجيع الطلاب على تنفيذه.	٦.
√	إنشاء خمسة تقييمات دورية باستخدام مخازن الأسئلة المطورة، والتركيز على عشوائية النماذج للحد من عمليات الغش وممارسة لسياسة النزاهة الأكاديمية.	٧.
√	في إعدادات التقييم الدوري (الاختبار) تضاف تعليقات تغذية راجعة آلية على الإجابات الصحيحة والخاطئة.	٨.
√	إتاحة التقييمات الدورية للطلاب في المواعيد المحددة حسب سياسة التدريس والتقييم المعتمدة في العمادة.	٩.
√	الإعلان عن التقييمات الدورية حسب مواعيدها في سياسة التدريس والتقييم من خلال صفحة الإعلانات.	١٠.
√	تصحيح التقييمات الدورية ونشر الدرجات للطلاب خلال ٤٨ ساعة من تاريخ استحقاق التقييم.	١١.
√	التحقق من أن الوسائط المضافة للتقييمات (صوت، صور، فيديو، ملفات) الدورية والذاتية تظهر بشكل سليم من خلال المتصفحات والتطبيق.	١٢.
√	تطبيق سياسة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد فيما يتعلق بالتقييمات البديلة.	١٣.

سياسات التدريس والتقييم في برامج دبلومات التعليم عن بعد  
للفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ١٤٤٧هـ/ ٢٠٢٦م

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 وإرشادات 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 الأكاديمية 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 وإرشادات 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.
√	٨. أنشئ اعلان لتوجيه الطلاب في المشاركة في كل منتدى.
√	٩. قم بالرد على الطلاب. يستلزم وجود شواهد على تفاعل الأستاذ مع الطلاب من خلال المنتدى.
√	١٠. قم بحث الطلاب على تقييم مشاركة بعضهم البعض. يستلزم وجود شواهد متمثلة في تعليقات الطلاب على مشاركة زملائهم، والمحتوى العلمي المعروض.

سياسات التدريس والتقييم في برامج دبلومات التعليم عن بعد  
للفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ١٤٤٧هـ/ ٢٠٢٦م

عاشراً - معايير عامة	
√	١. لا تغير في ترتيب عناصر القائمة الجانبية في المقرر كي يتعرض الطلاب لنفس تجربة المستخدم في كافة المقررات التي يدرسونها في البرنامج.
√	٢. اعتمد نفس الهيكلية المحددة في كل صفحة من صفحات المقرر لإضافة المحتويات والتقييمات والواجبات لتسهيل وصول المتعلمين لها.
√	٣. عند إضافة رابط لمحتوى تعليمي متوفر على الويب، استخدم الأداة المخصصة لذلك "إدراج رابط المحتوى"، كي يكون الرابط مفعلاً للطلاب ويسهل الوصول له.
√	٤. تحقق من أن كافة الروابط في المقرر (روابط الملفات، روابط الويب) تعمل بشكل سليم.
√	٥. وجه الطلاب لطلب الدعم الفني من خلال الصفحة الرئيسية في حسابهم على بلاك بورد، حيث توجد معلومات التواصل بالدعم الفني.
√	٦. 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).