

AI QASIMIA UNIVERSITY



الجامعة القاسمية

دليل إرشادي للتعلم عن بعد "نسخة المدرّس"

إعداد/ مركز ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد



مقدمة

تماشياً مع توجهات وزارة التربية والتعليم فيما يخص تطبيق نظام التعليم الهجين/ التعلم عن بعد، في ظل الظروف المرتبطة بانتشار جائحة كورونا، وحرصاً من الجامعة القاسمية على تحسين جودة التعليم الهجين/ التعلم عن بعد بما يضمن تحقيق المخرجات التعليمية للبرامج الأكاديمية والمساقات، أصدرت الجامعة هذا الدليل الإرشادي المختصر الذي يساعد على تنظيم العملية التعليمية، ويوضح آليات تدريس المساقات بنظام التعليم الهجين/ التعلم عن بعد، وإعدادها، وإجراء الامتحانات، متضمناً جميع النشرات والتعميمات التي صدرت من الجهات المختصة في هذا الشأن.

كما يهدف هذا الدليل إلى مساعدة أعضاء هيئة التدريس على تطوير طرق التعلم وأساليبه، ومن ثمّ توظيف إستراتيجيات ملائمة للتدريس، بداية من تحديث وصف المساقات، وتعزيز المشاركة الطلابية وخبرات التعلم لديهم، وتقديم مجموعة من الاقتراحات للأنشطة التعليمية المتوافقة مع أفضل الممارسات في التعليم والتعلم عن بعد والتعليم الهجين.

نظام التعليم في الجامعة

- أ. تعتمد الجامعة نظامي: التعلم عن بعد بشكل تام، والتعليم الهجين الذي يدمج بين التعليم المباشر في القاعات الدراسية - وفق أعلى معايير السلامة - والتعلم عن بعد.
- ب. تطبيقاً لقواعد التباعد الجسدي، يوزّع الجدول الدراسي على أيام الأسبوع، وتستمر المحاضرات من الساعة الثامنة صباحاً إلى الخامسة مساءً بما لا يزيد على 50% من الطاقة الاستيعابية للقاعات في الفترة الواحدة للمبنى الواحد.
- ت. توزّع الشعب الدراسية للمساقات بطاقة استيعابية لا تزيد عن 50 طالباً وطالبة في الشعبة الواحدة.
- ث. على كل عضو هيئة تدريس تفعيل نظام زووم أثناء المحاضرة للطلبة الذين يقطنون خارج السكن الجامعي.
- ج. يستمر توفير برامج تدريبية متخصصة لكافة أعضاء هيئة التدريس فيما يخص مهارات التعليم عن بعد.
- ح. تتكفل إدارة الخدمات بوضع خطة تعقيم مستمرة للقاعات الدراسية والمقاعد في أثناء الاستراحة بين المحاضرات، وتثبيت أجهزة قياس درجة الحرارة عند مداخل المباني التي يتواجد بها الطلبة.
- خ. يلتزم الجميع بإجراء فحص الحرارة قبل الدخول إلى مبنى الكلية، مع ضرورة ارتداء الكمادات أثناء المحاضرات.
- د. يلتزم أعضاء الهيئة التدريسية التزاماً كاملاً بتفعيل الواجبات، والمهام، وأوراق العمل، والامتحانات، والمناقشات الذاتية للطلبة عبر نظام التعليم الإلكتروني Canvas دون استعمال الأوراق، ويرفع عضو هيئة التدريس تقارير أسبوعية بذلك إلى عميد الكلية المختص.
- ذ. يجب على الجميع الالتزام بالحفاظ على مسافة تباعد بين الأفراد تبلغ 1.5 متراً داخل الفصول الدراسية والمختبرات وقاعات التعلم، ومسافة تبلغ مترين خارجها، حفاظاً على سلامة البيئة الجامعية وحماية المجتمع.



خطط المسابقات في ظل نظام التعلم عن بعد أو التعليم الهجين

يتعين على عضو هيئة التدريس مراعاة الآتي عند تحديث خطة المساق في ظل نظام التعلم عن بعد أو التعليم الهجين:

- تحديث مصادر التعلم والمراجع المساندة وتوفير مصادر إلكترونية خارجية من شبكة الانترنت.
- المواءمة بين موضوعات المساق ومصادر التعلم سواء كانت فصولاً من الكتب المقررة أو المراجع المساندة أو أية مصادر خارجية يمكن للطلبة الرجوع إليها.
- تقديم شرح كاف لأدوات التقويم المستخدمة لنظام التعلم عن بعد أو التعلم الهجين وكيفية أداء الطلبة لها.
- المواءمة بين مخرجات تعلم المساق وأدوات التقويم المناسبة لنظام التعلم عن بعد أو التعلم الهجين.
- توضيح قنوات التواصل مع الطلبة.
- توضيح الساعات المكتبية بواقع ساعتين أسبوعياً لكل شعبة.

وتضمن مجالس الأقسام الأكاديمية في الكليات وكذلك مركز اللغات، تحديث خطط المسابقات المطروحة في ظل نظام التعلم عن بعد أو التعلم الهجين. ويمكن التواصل مع مركز ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية حول كيفية تحديث خطط المسابقات بما يلائم نظام التعلم عن بعد أو التعليم الهجين.

تحضير المحاضرات وتقديمها في ظل نظام (التعلم عن بعد) أو (التعليم الهجين):

يتعين على عضو هيئة التدريس مراعاة الآتي عند تحضير المحاضرات وتقديمها في ظل نظام التعلم عن بعد أو التعليم الهجين:

- يجب شرح خطة المساق للطلبة والتركيز على مخرجات التعلم المستهدفة وطرق التدريس والتقويم المستخدمة، وذكر مصادر التعلم التي تستخدم سواء من خلال الإنترنت أو غيرها من المصادر.
- عند بداية المحاضرة يستعرض عضو هيئة التدريس مخرجات التعلم الخاصة بالموضوعات التي يتم تناولها.
- يجب تقديم المحاضرات باستخدام مجموعة متنوعة من الأدوات مثل:
 - ✓ العروض التقديمية المنظمة والتفصيلية والمحدثة باستمرار.
 - ✓ ألواح العرض البيضاء (السيورة الإلكترونية بشكل تفاعلي يعرض مباشرة)
 - ✓ فصول من الكتب الدراسية وملحقاتها.
 - ✓ مصادر خارجية من شبكة الانترنت.



- ث. يجب أن تكون جميع المحاضرات متزامنة وتبث مباشرة في الوقت المحدد وفق الجدول الدراسي.
- ج. يجب تسجيل جميع المحاضرات عبر نظام Zoom وإعادة تحميلها للطلبة على نظام Canvas من أجل حفظ وأرشفة جميع المحاضرات في صفحة المساق على نظام Canvas.
- ح. تزويد الطلبة بروابط المصادر التي تم استخدامها أو المصادر ذات الصلة قبل وقت المحاضرة، ويجب تضمين هذا في قائمة المراجع والمصادر في خطة المساق.
- خ. يجب تخصيص الوقت المناسب لإرشاد الطلبة حول القضايا التعليمية وأية قضايا أخرى.
- د. يمكن الاستعانة بالأساتذة المتميزين في التعلم عن بعد من أعضاء الهيئة التدريسية في كل قسم / كلية والذين يتم تحديددهم من قبل رئيس القسم لمشاركة خبراتهم مع أقرانهم.

زيادة فاعلية التعلم عن بعد

يمكن لعضو هيئة التدريس زيادة فاعلية التعلم عن بعد من خلال تعزيز مشاركة الطلبة أثناء المحاضرات الافتراضية من خلال الآتي:

- ✓ الحرص على تشغيل الكاميرا أثناء تقديم المحاضرة الافتراضية طوال الفصل الدراسي.
- ✓ توجيه الطلبة نحو تشغيل الكاميرا أثناء المحاضرات الافتراضية خاصة عند قيام الطالب أو الطالبة بطرح سؤال أو تقديم إجابة على سؤال.
- ✓ استخدام خلفية مناسبة عند فتح الكاميرا بما يحفظ الخصوصية ويضمن المظهر اللائق والمهني لعضو هيئة التدريس.
- ✓ الحرص على أن تتضمن المحاضرات والعروض التقديمية تطبيقات وتمارين تعزز المشاركة من قبل الطلبة، فعلى سبيل المثال يمكن:
- ✓ تقديم أسئلة (اختيار من متعدد) ومناقشات قائمة على استطلاع الرأي خلال المحاضرة.
- ✓ اختيار الطلبة بشكل عشوائي أثناء المحاضرة.
- ✓ عمل مناقشات أثناء المحاضرة وبعدها، وتوجيه الطلبة لتقديم إجابات قصيرة.
- ✓ تخصيص 5% من إجمالي أعمال السعي للمشاركة خلال المحاضرة.
- ✓ إعداد أنشطة ذات طابع تشاركي أو تفاعلي (كالمسائل والسيناريوهات والحالات الدراسية وغيرها) لتطبيقها في المحاضرات الافتراضية.
- ✓ الالتزام بتسجيل حضور الطلبة على نظام Banner.
- ✓ إضافة تطبيقات وموضوعات بحثية في تدريس المساق بهدف جعل المساق أكثر تفاعلية.
- ✓ الحرص على إرسال مجموعة من الأسئلة إلى الطلبة، مع إرسال المصادر والمراجع اللازمة، بهدف التحضير للمحاضرة القادمة.
- ✓ الالتزام بتطبيق نظام المراقبة الإلكترونية Lockdown Browsers and Respondus Monitor عند إجراء الامتحانات القصيرة والمنتصف والنهائية.



واجبات أعضاء هيئة التدريس تجاه الطلبة

- ✓ الرد على استفسارات الطلبة سواء عبر البريد الإلكتروني، أو قنوات التواصل الرسمية الأخرى.
- ✓ يجب أن تكون الساعات المكتبية بواقع ساعتين أسبوعياً لكل شعبة.
- ✓ تخصيص الوقت الكافي لدعم الطلبة وإرشادهم.