

# القواعد المنظمة للتعلم الإلكتروني بجامعة الملك خالد

عمادة التعلم الإلكتروني

January 2020





## الفهرس

١.....	١.....	مقدمة
٢.....	١.١.....	الأهداف
٢.....	١.٢.....	التعريفات
٣.....	٢.....	القواعد المنظمة للتعلم الإلكتروني بالجامعة
٣.....	١.٢.....	القواعد المنظمة للمستخدم
٤.....	١.١.٢.....	القواعد المنظمة لعضو هيئة التدريس
٤.....	٢.١.٢.....	القواعد المنظمة للطالب
٥.....	٢.٢.....	القواعد المنظمة للمقررات الإلكترونية
٥.....	١.٢.٢.....	المقرر الإلكتروني الداعم
٥.....	٢.٢.٢.....	المقرر الإلكتروني الجزئي
٥.....	١.٢.٢.٢.....	تطبيق المقرر الإلكتروني الجزئي
٦.....	٢.٢.٢.٢.....	تدريس المقرر الإلكتروني الجزئي
٦.....	٣.٢.٢.....	المقرر الإلكتروني الكامل
٦.....	١.٣.٢.٢.....	تطبيق المقرر الإلكتروني الكامل
٧.....	٢.٣.٢.٢.....	تدريس المقرر الإلكتروني الكامل
٨.....	٣.٢.....	القواعد المنظمة للحضور الإلكتروني
٨.....	١.٣.٢.....	الحضور في المقررات الإلكترونية الجزئية
٨.....	٢.٣.٢.....	الحضور في المقررات الإلكترونية الكاملة
٩.....	٤.٢.....	القواعد المنظمة للاختبارات الإلكترونية
١٠.....	٥.٢.....	حقوق الملكية الفكرية
١٠.....	٦.٢.....	الدعم الفني

## ١. مقدمة

إدراكاً من الجامعة لأهمية دور التعلم الإلكتروني كبيئة متكاملة في تحسين العملية التعليمية وتنمية طلبة قادرين على التفاعل البناء و التكامل مع محيطهم، و دعم وتحسين نواتج التعلم عموماً، فقد تم تجهيز القواعد المنظمة للتعلم الإلكتروني في جامعة الملك خالد لتغطية العمليات والتعاملات الأساسية المتعلقة بها. و قد جاءت هذه القواعد في ثلاثة محاور رئيسية هي: عضو هيئة التدريس، الطالب، والمقرر في منظومة تسعى لتكامل القواعد المنظمة مع البيئة التعليمية من أجل تحقيق أهداف الجامعة بتوفير التعلم الإلكتروني، ودمجه في الممارسات اليومية للتعليم و التعلم.

## ١.١ الأهداف

### تهدف القواعد المنظمة للتعلم الإلكتروني في جامعة الملك خالد إلى:

- تحقيق رؤية الجامعة في تطبيق خطط وزارة التعليم العالي لتطوير التعليم.
- إيجاد مرجعية نظامية للتعلم الإلكتروني في جامعة الملك خالد.
- بناء منظومة معيارية تيسر تطبيق التعلم الإلكتروني في الجامعة وإيجاد آليات تطبيق التعلم الإلكتروني لكافة المعنيين في الجامعة من الإدارة والكليات والأقسام وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.

## ١.٢ التعريفات

### الجامعة:

جامعة الملك خالد.

### العمادة:

عمادة التعلم الإلكتروني.

### الكلية:

إحدى كليات جامعة الملك خالد.

### التعلم الإلكتروني:

هو نمط من أنماط التعلم يستخدم فيه الإنترنت وتقنيات التعليم الأخرى لإيصال العملية التعليمية، وإدارة التفاعل بين عضو هيئة التدريس والطالب، وبين الطلاب أنفسهم، وبين الطلاب ومصادر التعلم، ويعد تعليماً حورياً إلكترونياً. نظام إدارة التعلم: نظام مركزي على شبكة الإنترنت يحتوي على جميع المقررات التي تطرحها الجامعة و يرتبط بمجموعة من الأدوات الأخرى ذات الإستخدام التعليمي، ويكون دخول النظام للأشخاص المسموح لهم فقط و باستخدام معلومات دخول تزودهم بها الجامعة.

## المستخدم:

جميع مستخدمي أنظمة التعلم الإلكتروني سواء طالب أو عضو هيئة التدريس أو فني أو مدير نظام.

## الطالب:

أحد طلاب الجامعة المسجلين في عمادة القبول والتسجيل، ويعرف في أنظمة التعلم الإلكتروني باسم مستخدم وكلمة مرور مرتبطة بنظام الإدارة العامة لتقنية المعلومات.

## 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.

## المقرر الإلكتروني:

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

## المقرر الإلكتروني الداعم:

أحد أنماط المقررات الإلكترونية في الجامعة بحيث يكون حضور عضو هيئة التدريس والطلاب كاملاً (وجهاً لوجه) في القاعات الدراسية و تستخدم أنظمة و أدوات و بيئة التعلم الإلكتروني لدعم عملية التعلم و تسهيلها.

## المقرر الإلكتروني الجزئي:

أحد أنماط المقررات الإلكترونية في الجامعة تستبدل فيه نسبة ٠-١٠٪ من الحضور المباشر داخل القاعات الدراسية بمحاضرات وأنشطة إلكترونية على موقع المقرر و باستخدام أنظمة و أدوات و بيئة التعلم الإلكتروني.

## المقرر الإلكتروني الكامل:

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

## معايير جودة تصميم المقررات الإلكترونية:

هي معايير من منظمة الكوالتي ماترز QM. تحتوي على مجموعة من ٨ معايير عامة و ٢٤ معيار خاص، تستخدم لتقييم 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 ٣ نقاط)، ويلزم أن يحصل المقرر الإلكتروني على درجة إجمالية قدرها ٨٥٪ من النقاط للحصول على شهادة الجودة.



## الحضور الإلكتروني:

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

## الحضور المتزامن:

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

## الحضور الغير متزامن:

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 و أداء النشاطات المتعلقة بالمقرر (على سبيل المثال: أداء واجبات أو مناقشات أو بحوث و تطبيقات أو غيرها من الأنشطة باستخدام الأدوات المتوفرة سواء كانت بشكل فردي أو جماعي).

## المقررات المفتوحة:

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

## وحدة التعلم الإلكتروني:

هي وحدة تشرف على سير التعلم الإلكتروني في الكلية أو المجمع الأكاديمي وتقوم بمهام يتطلبها تطوير التعلم الإلكتروني تحت إشراف من عمادة التعلم الإلكتروني.

## ٢. القواعد المنظمة للتعلم الإلكتروني بالجامعة

### ١.٢ القواعد المنظمة للمستخدم

١. يمثل المستخدم للقواعد المنظمة للتعلم الإلكتروني في الجامعة و بقية النظم و اللوائح المعمول بها، وفي حالة إخلاله بأي من هذه القواعد فتطبق عليه أنظمة العقوبات في الجامعة.
٢. يتحمل المستخدم مسؤولية سرية معلومات الدخول الخاصة به.
٣. المحافظة على خصوصية المستخدم وعدم نشر معلوماته الشخصية مثل الهاتف أو البريد الإلكتروني إلّا بإذنه ولا تستخدم إلا للأغراض الأكاديمية فقط.
٤. في حال إختراق الأنظمة الإلكترونية أو الدخول بحسابات الآخرين فتطبق العقوبات وفقاً لللائحة الجامعة، واللوائح الحكومية المنظمة لأمن المعلومات.

## ١.١.٢ القواعد المنظمة لعضو هيئة التدريس

١. يمثل عضو هيئة التدريس لجميع القواعد المنظمة للمستخدم.
٢. يلتزم عضو هيئة التدريس بتصميم المقررات الإلكترونية الجزئية والكاملة وفقاً لمعايير جودة تصميم المقررات المعتمدة في الجامعة.
٣. يلتزم عضو هيئة التدريس بتحفيز و تفعيل مشاركة الطلاب في بناء العملية التعليمية و أن يكون الطالب محور هذه العملية.
٤. يلتزم عضو هيئة التدريس بتحفيز و تسهيل التفاعل و التواصل بينه وبين الطلاب وبين الطلاب أنفسهم.
٥. يلتزم عضو هيئة التدريس بتهيئة البيئة التي تحفز التفكير الناقد و البناء و التحليل و حل المشكلات في المقرر الإلكتروني.
٦. يلتزم عضو هيئة التدريس بالمراجعة والتحديث المستمرين لمقرراته و العمل على تبني الممارسات الجيدة وابتكار ممارسات جديدة في التعلم الإلكتروني تفيد نواتج التعلم.
٧. يلتزم عضو هيئة التدريس بالمتابعة المستمرة لمقرراته بمختلف مستوياتها (الداعم، و المدمج، و الكامل) والرد على أسئلة و استفسارات الطلاب خلال العدة المحددة في القواعد المنظمة للمقررات الإلكترونية.

## ٢.١.٢ القواعد المنظمة للطلاب

١. يمثل الطالب لجميع القواعد المنظمة للمستخدم.
٢. يلتزم الطالب بالدخول للمقرر الإلكتروني وحضور المحاضرات الإلكترونية وأداء الأنشطة والواجبات الإلكترونية خلال المدة التي يحددها عضو هيئة التدريس.
٣. في حال تخلف الطالب في المقرر الإلكتروني الجزئي أو الكامل عن الحضور الإلكتروني (سواء كان متزامناً أو غير متزامن) فيسجل غياب، وحتسب نسبة غيابه وحرمانه من المقرر وفقاً للائحة الدراسة المعمول بها في الجامعة.
٤. يلتزم الطالب بالحضور شخصياً لأداء الإختبارات الإلكترونية الفصلية و النهائية للمقرر مع إحضار إثبات الشخصية (البطاقة الجامعية) لإثبات هويته.
٥. في حال الغش في الإختبارات أو الواجبات الإلكترونية أو السرقات العلمية في المقررات الإلكترونية فتطبق على الطالب أنظمة العقوبات وفقاً للائحة الجامعة.
٦. تطبق اللائحة التأديبية للطلاب في الجامعة على جميع أنواع المقررات الإلكترونية (الداعم، الجزئي والكامل).

## ٢.٢ القواعد المنظمة للمقررات الإلكترونية

١. يكون المقرر الإلكتروني في الجامعة أحد ثلاثة أنماط وهي:
  - المقرر الإلكتروني الداعم.
  - المقرر الإلكتروني الجزئي.
  - المقرر الإلكتروني الكامل.
٢. يراعى في تصميم المقررات الإلكترونية معايير جودة تصميم المقررات المعتمدة في الجامعة.
٣. يؤخذ بعين الاعتبار الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة لاسيما المكفوفين بتوفير الأجهزة و البرامج المساندة لهم بالتعاون مع عمادة التعلم الإلكتروني.

### ١.٢.٢ المقرر الإلكتروني الداعم

١. يعتبر تطبيق المقرر الإلكتروني بالمستوى الداعم ملزماً لكل المقررات في الجامعة بدون استثناء.
٢. يجب أن يتم تفعيل العناصر التالية كحد أدنى في المقرر الإلكتروني الداعم:
  - معلومات المقرر بالكامل بما يشمل التوصيف و الأهداف و التقييم و الأنشطة و التقويم.
  - معلومات عضو هيئة التدريس.
  - لوحة إعلانات المقرر
  - مواد المقرر من مراجع و شرائح عرض و وثائق و تسجيلات أو أي مواد أو أدوات أخرى تدعم التعلم.
٣. يكون موقع المقرر في نظام إدارة التعلم مركزاً للتواصل و الأنشطة و يعتبر استخدام الموقع والأدوات المرافقة، للإعلانات والواجبات و تسليم المواد و الدرجات و كل ما يمكن عمله من خلال الموقع ملزماً.

### ٢.٢.٢ المقرر الإلكتروني الجزئي

#### ١.٢.٢.٢ تطبيق المقرر الإلكتروني الجزئي

١. يطبق المقرر الإلكتروني الجزئي في مقررات بناءً على اختيار عضو هيئة التدريس وبموافقة العمادة والكلية، وللجامعة ممثلة بإدارتها أو عمادة التعلم الإلكتروني طلب تطبيق المستوى الجزئي بالشكل والكم الذي تراه مناسباً.
٢. يقوم عضو هيئة التدريس برفع طلب تدريس مقرر إلكتروني جزئي على موقع عمادة التعلم الإلكتروني في بداية الفصل الدراسي.
٣. تدرس عمادة التعلم الإلكتروني الطلب بناءً على الخبرة الفنية لعضو هيئة التدريس للتعامل مع المقرر الإلكتروني بالمستوى الجزئي. وفي حال موافقة عمادة التعلم الإلكتروني على الطلب يرفع إلى الكلية لاعتماده بشكل نهائي.
٤. لا يسمح بتعديل أو إلغاء الطلب بعد اعتماده بشكل نهائي.
٥. بعد الاعتماد النهائي للطلب تكون مسؤولية عضو هيئة التدريس متابعة تحويل

- اسم المقرر على نظام إدارة التعلم إلى إلكتروني جزئي.
7. يجب على عضو هيئة التدريس إبلاغ عمادة التعلم الإلكتروني في حال عدم تحويل اسم المقرر على نظام إدارة التعلم إلى إلكتروني جزئي خلال اسبوعين من الاعتماد النهائي للطلب.

## ٢.٢.٢.٢ تدريس المقرر الإلكتروني الجزئي

1. تستبدل نسبة ٥٠٪ من الحضور داخل القاعات الدراسية بمحاضرات وأنشطة إلكترونية متزامنة و غير متزامنة باستخدام أنظمة وأدوات التعلم الإلكتروني.
2. 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 و شرائح عرض و وثائق و تسجيلات أو أي مواد أو أدوات أخرى تدعم التعلم.
  - الفصول الافتراضية.
  - الأنشطة والتقييمات.
3. تحدد مواعيد المحاضرات والأنشطة الإلكترونية بالإتفاق بين عضو هيئة التدريس و طلاب المقرر، على أن لا تخالف القواعد المنظمة للحضور الإلكتروني.
4. يلتزم عضو هيئة التدريس بالإعلان عن موعد عقد المحاضرات الإلكترونية المتزامنة أو تأجيلها أو إلغائها قبل موعد المحاضرة ب ٣٦ ساعة، على الأقل.
5. 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.
6. يلتزم عضو هيئة التدريس باستلام الواجبات والأنشطة ورصد الدرجات وعرضها للطلاب على نظام إدارة التعلم.
7. يلتزم عضو هيئة التدريس بالرد على استفسارات الطلاب في المقرر خلال ٤٨ ساعة.

## ٣.٢.٢ المقرر الإلكتروني الكامل

### ١.٣.٢.٢ تطبيق المقرر الإلكتروني الكامل

1. يطبق نمط المقرر الإلكتروني الكامل على جميع مقررات الإعداد العام في الجامعة.
2. يطبق نمط المقرر الإلكتروني الكامل في مقررات غير مقررات الإعداد العام بناءً على اختيار عضو هيئة التدريس المقرر وبموافقة العمادة والكلية، وللجامعة ممثلة بإدارتها أو عمادة التعلم الإلكتروني طلب تطبيق النمط الكامل بما تراه مناسباً.
3. يشترط أن يكون عضو هيئة التدريس الذي سيقوم بتدريس مقرر إلكتروني كامل مؤهلاً وحاصلاً على التدريب من قبل العمادة.
4. يشترط أن لا يتجاوز عدد الطلاب المسجلين في المقرر الإلكتروني الكامل عن ١٥٠



طالب في الشعبة الواحدة.

٥. يشترط وجود محتوى كامل للمقرر (شاملاً المحاضرات والأنشطة والتقييمات) مبني حسب معايير جودة تصميم المقررات المعمول بها في الجامعة.
٦. يقوم عضو هيئة التدريس برفع طلب تدريس المقرر الإلكتروني كامل على موقع عمادة التعلم الإلكتروني في بداية الفصل الدراسي.
٧. تدرس عمادة التعلم الإلكتروني الطلب بناء على الخبرة الفنية الكافية والخبرة في التدريس الإلكتروني لعضو هيئة التدريس للتعامل مع المقرر الإلكتروني بالمستوى الكامل و تكون مسؤولة الكلية التأكد من ذلك و لها طلب الاستشارة من العمادة. وفي حال موافقة عمادة التعلم الإلكتروني على الطلب يرفع إلى الكلية لاعتماده بشكل نهائي
٨. لا يسمح بتعديل أو إلغاء الطلب بعد اعتماده بشكل نهائي.
٩. بعد الاعتماد النهائي للطلب تكون مسؤولة عضو هيئة التدريس متابعة تحويل اسم المقرر على نظام إدارة التعلم إلى إلكتروني كامل.
١٠. يجب على عضو هيئة التدريس إبلاغ عمادة التعلم الإلكتروني في حال عدم تحويل اسم المقرر على نظام إدارة التعلم إلى إلكتروني كامل خلال اسبوعين من الاعتماد النهائي للطلب.

## ٢.٣.٢.٢ تدريس المقرر الإلكتروني الكامل

١. تستبدل نسبة ١٠٪ من الحضور داخل القاعات الدراسية بمحاضرات وأنشطة الكترونية متزامنة و غير متزامنة باستخدام أنظمة وأدوات التعلم الإلكتروني.
٢. 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.
٣. يلتزم عضو هيئة التدريس بالتأكد من قدرة الطلاب في المقرر الإلكتروني الكامل على استخدام أدوات المقرر المختلفة والتواصل مع عضو هيئة التدريس.
٤. يلتزم عضو هيئة التدريس بتوجيه الطلاب للتواصل مع عمادة التعلم الإلكتروني في حال احتاج الطالب إلى دعم فني أو تدريب.
٥. 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 و شرائح عرض و وثائق و تسجيلات أو أي مواد أو أدوات أخرى تدعم التعلم.
  - الفصول الافتراضية.
  - الأنشطة والتقييمات.

٦. تحدد مواعيد المحاضرات والأنشطة الإلكترونية بالاتفاق بين عضو هيئة التدريس و طلاب المقرر، على أن لا تخالف القواعد المنظمة للحضور الإلكتروني.
٧. يلتزم عضو هيئة التدريس بالإعلان عن موعد عقد المحاضرات الإلكترونية المتزامنة أو تأجيلها أو إلغائها قبل موعد المحاضرة ب ٣٦ ساعة، على الأقل.
٨. 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.
٩. يلتزم عضو هيئة التدريس باستلام الواجبات والأنشطة ورصد الدرجات وعرضها للطلاب على نظام إدارة التعلم.
١٠. يلتزم عضو هيئة التدريس بالرد على استفسارات الطلاب في المقرر خلال ٤٨ ساعة.

## ٣.٢ القواعد المنظمة للحضور الإلكتروني

يتمثل الحضور الإلكتروني بأحد الطرق التالية:

- الحضور المتزامن.
- المشاركة الغير متزامنة (التفاعل في المقرر).

### ١.٣.٢ الحضور في المقررات الإلكترونية الجزئية

١. يوضح عضو هيئة التدريس للطلاب نسبة ومواعيد الحضور الإلكتروني في أول لقاء مع الطلاب خلال الأسبوعين الأولين من بدء الفصل الدراسي.
٢. تحتسب نسبة الغياب للطلاب في المحاضرات الصفية حسب ما هو معمول به في عمادة القبول والتسجيل.
٣. يحتسب الطالب غائباً إذا لم يقيم بأي نشاط إلكتروني في المقرر في المدة التي يحددها عضو هيئة التدريس لإتمام النشاط.
٤. يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا كانت نسبة مجموع غيابه (في المحاضرات الصفية والحضور الإلكتروني) تجاوزت الحد المعمول به في عمادة القبول والتسجيل.

### ٢.٣.٢ الحضور في المقررات الإلكترونية الكاملة

١. تكون وحدة العمل أسبوعية في المقررات الكاملة بغض النظر عن عدد الساعات المعتمدة للمقرر و عدد المحاضرات فيما لو كان المقرر وجها لوجه.
٢. يحتسب الطالب غائباً إذا لم يقيم بأي نشاط إلكتروني في المقرر في المدة المحددة لإتمام النشاط. ولا يعد دخوله المجرى على المقرر حضوراً.
٣. يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا كانت نسبة مجموع غيابه تجاوزت الحد المعمول به في عمادة القبول والتسجيل.

## ٤.٢ القواعد المنظمة للاختبارات الإلكترونية

١. إجراء الاختبارات الإلكترونية النهائية، ينبغي على عضو هيئة التدريس الحصول على موافقة من رئيس القسم وعميد الكلية.
٢. يجب على عضو هيئة التدريس التنسيق مع منسق الاختبارات الإلكترونية لجدولة اختبارات وإيجاد معامل مناسبة له إذا كان ذلك ممكناً قبل أسبوع واحد على الأقل من موعد الاختبار.
٣. يتم توفير المراقبين للاختبار من قبل عضو هيئة التدريس وفقاً لعدد الطلاب و المعامل المحجوزة .
٤. ينبغي لعضو هيئة التدريس محاولة وتجربة الاختبار قبل إجراء الاختبار لتجنب أي خطأ قد يحدث جراء الضبط غير المناسب.
٥. أي خطأ يحدث أثناء إعداد الاختبارات مثل اختيار الخيار الخاطئ أو الإعداد الذي يؤدي إلى نتائج غير مقبولة فهو مسؤولية عضو هيئة التدريس.
٦. على عضو هيئة التدريس أن يوفر نسخة ورقية واحدة على الأقل للاختبار لاستخدامها في حالة حدوث طارئ.
٧. مسؤولية عمادة التعلم الإلكتروني أثناء الاختبارات الإلكترونية تقتصر على تقديم الدعم التقني فقط.
٨. يُلزم الطالب بالحضور الشخصي لأداء الاختبارات الإلكترونية الفصلية و النهائية للمقرر مع إحضار إثبات مقبول للشخصية للتحقق من هويته من قبل القائمين على الاختبارات.
٩. التحقق من حضور الطالب وهويته، وتسجيل الدخول والخروج في نظام إدارة التعلم هي مسؤولية عضو هيئة التدريس و المراقب.
١٠. مسؤولية عضو هيئة التدريس التأكد من تسجيل دخول جميع الطلاب في نظام إدارة التعلم للاختبارات الفصلية والنهائية من المعمل المحدد، وفي حال تم تسجيل دخول طالب للإختبار من خارج المعمل، يتم اعتبارها حالة غش وينطبق عليه لائحة العقوبات المعمول بها في الجامعة.

## ٥.٢ حقوق الملكية الفكرية

١. تمتلك الجامعة رسمياً جميع حقوق المحتوى الإلكتروني الذي يتم تطويره في الجامعة، إلا في حالة الإستخدام التجاري لهذا المحتوى فتكون الحقوق حسب الاتفاق بين الجامعة والمطور.
٢. يلتزم عضو هيئة التدريس في تطويره و استخدامه للمحتوى الإلكتروني بقوانين حقوق الملكية، وتعتبر هذه المادة إخلاءً لمسؤولية الجامعة من أي تبعات قانونية ناتجة عن أي خرق لحقوق الملكية.
٣. يلتزم عضو هيئة التدريس بأخذ موافقة الطالب قبل نشر أي من أعمال أو نقاشات الطالب خارج المقرر وذلك من خلال نموذج الإذن بالاستخدام الذي يطرح في المقرر الإلكتروني و يعبأ من قبل الطالب.

## ٦.٢ الدعم الفني

١. تلتزم العمادة بتقديم الدعم الفني المتعلق بالأنظمة واستخدامها لأعضاء هيئة التدريس والطلاب خلال أوقات الدوام أثناء الفصول الدراسية.
٢. يُقدم الدعم الفني من خلال قنوات الدعم في عمادة التعلم الإلكتروني وتشمل:
  - الدعم المباشر من موظفي عمادة التعلم الإلكتروني في كل كلية أو مجمع أكاديمي.
  - الدعم الهاتفي من خلال الاتصال بالرقم (٠١٧٢٤١٧٠٠٠).