

الاجراءات الواجب تنفيذها من قبل الجامعة والكلية والقسم والمدرس
والطالب فيما يخص التعليم عن بعد في جامعة مؤتة
للفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي 2020-2021



مقدمه لمجلس عمداء جامعة مؤتة

بناء على قرار مجلس التعليم العالي بأن يكون التدريس في الفصل الدراسي الثاني القادم إلكترونياً (عن بعد) بترتيبات جديدة بإستثناء المساقات العملية والتطبيقية التي تحددها مجالس أمناء الجامعات إضافةً إلى طلبة المرحلة السريرية في التخصصات الطبية على أن يكون التعلم الإلكتروني تفاعلياً ووفقاً للأسس تنظيمية توضح الواجبات والحقوق المناطة بكل من أعضاء هيئة التدريس، والطلبة، والجامعات من حيث توفير البنية التحتية، والأجهزة الحاسوبية لأعضاء هيئة التدريس، وحزم الانترنت للطلبة وبناء على الأسس التي أقرها مجلس التعليم العالي في جلسته المنعقدة بتاريخ (11-02-2021)، قرر مجلس عمداء جامعة مؤتة تحديد الاجراءات والاولويات المنظمة لعملية التعليم عن بعد و التي يجب تنفيذها من قبل الجامعة والكلية والقسم و المدرس والطالب على النحو الاتي:

أولاً – الجامعة

- 1- تشكيل مجلس مركز التعليم الإلكتروني ومصادر التعلم وذلك من أجل الإشراف على التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد في جامعة مؤتة.
- 2- تشكيل فريق للدعم الفني وحل المشكلات يتكون من مجموعة من الفنيين من مركز الحاسوب ومشرفي المختبرات في الكليات بالإضافة أعضاء هيئة تدريسية من ذوي الخبرة الفنية.
- 3- توفير قناة إتصال دائمة ومفتوحة (خط ساخن) لتلقي ملاحظات وشكاوى الطلبة والمدرسين والعمل على حلها.
- 4- العمل على إعداد سياسة عامة للامتحانات الإلكترونية وعن بعد وتعميمها على الطلبة والمدرسين.
- 5- توفير البيئة المناسبة لعملية التدريس عن بعد بما في ذلك توفير البرمجيات والمنصات المناسبة مثل (Microsoft Teams) و (Moodle)
- 6- توفير البرمجيات التعليمية والمساندة للمدرسين المطلوبة لتعزيز العملية التدريسية
- 7- توفير التدريب والتأهيل المناسب لتطوير مهارات المدرسين المتعلقة بالتعليم الإلكتروني.
- 8- توفير حزم إنترنت للطلبة
- 9- توفير اجهزة حاسوب مناسبة للمدرسين في مكاتبهم.
- 10- توفير وسائل تعليمية متطورة مناسبة لاستخدامها في العملية التدريسية وحسب طبيعة التخصصات والمواد المطرحة في الاقسام
- 11- التأكد من اتخاذ الاجراءات الكفيله بنشر وتعميم هذه الاجراءات على جميع الجهات ذات علاقه من كليات وأقسام ومدرسين وطلبه بالاضافه الى الوحدات الاداريه المعنيه بعملية التدريس.

- 12- أن تتأكد وحدة القبول والتسجيل ، في حال الطلبة المسجلين في مساقات عملية أو تطبيقية أو تدريبية أو غيرها في الحرم الجامعي ، من وجود وقت كاف بين انتهائهم من حضور تلك المساقات في الحرم الجامعي والتحاقهم بلقاءات تدرس إلكترونيا عن بعد تمكنهم من الانضمام إليها في الوقت المحدد ومن المكان المناسب لذلك.
- 13- أن توفر المؤسسة المنصات المتزامنة وغير المتزامنة المناسبين وسرعة الإنترنت اللازمة للتعليم والتقويم ومنصات الامتحانات ، وأن تتأكد من التزام أعضاء هيئة التدريس بها ، وعدم اللجوء لإستخدام منصات غير معتمدة.
- 14- أن يتأكد رئيس القسم المعني من تسلم خطة المساق مكتملة من جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم قبل بدء التدريس ، وأن يراجعها ثم يحيلها إلى الجهات المعنية في المؤسسة لمزيد من الدراسة والتحليل وإعطاء تغذية راجعة بشأنها بهدف تطويرها في الفصول اللاحقة.
- 15- أن تتابع عمادات شؤون الطلبة ، بالتنسيق مع الجهات المعنية في المؤسسة ، حاجات الطلبة غير المقتردين إلى لجم إنترنت إضافية.
- 16- أن توفر الفرق الفنية المتخصصة لتقديم الدعم اللوجستي لكل كلية.
- 17- أن توفر المؤسسة الآلية الإلكترونية السريعة ، التي تمكن الطلبة من عرض أية إشكالات يتعرضون لها أو أية استفسارات والحصول على إجابات سريعة بشأنها.
- 18- أن تحرص المؤسسة على تقديم الإرشاد الأكاديمي والنفسي للطلبة حيثما لزم إلكترونيا أو في الحرم الجامعي ، مع مراعاة قواعد السلامة حسب مقتضى الحال.
- 19- أن تحرص المؤسسة على العناية بالطلبة من ذوي الإعاقة والحاجات الخاصة ، الذين يعانون صعوبات تعلم ؛ لتمكينهم من الحصول على تعلم وتقويم فاعلين
- 20- أن تعد المراكز أو الوحدات أو اللجان المعنية في المؤسسة التقارير اللازمة حول حسن سيره عمليتي التعليم والتقويم ، وتعالج أية إشكالات تطرأ وفق الأنظمة والتعليمات.
- 21- بالنسبة إلى المواد التي تعقد في الحرم الجامعي ، توفر المؤسسة مستلزمات الصحة والسلامة جميعها ، وتتخذ كامل الإجراءات لتطبيق معايير السلامة من تباعد وكمامات وأدوات تنظيف وتعقيم.
- 22- أن لا يقل عدد أسابيع الفصل الدراسي الثاني عن (16) اسبوع من تاريخ بدء الدراسة.
- 23-

ثانياً – الكلية

- 1- متابعة عمل الاقسام فيما يخص التعليم عن بعد وذلك من خلال مراجعة التقارير الدورية التي تقدمها الأقسام حول مجريات سير العملية التدريسية عن بعد.
- 2- عقد اجتماع دوري كل اسبوعين خاص بسير العملية التدريسية لمناقشة التقارير المرفوعة من قبل الأقسام بالإضافة إلى أية قضايا أو مشاكل متعلقة بالعملية التدريسية.

- 3- التأكيد على جميع المدرسين اجراء الامتحانات على منصة التعليم الالكتروني (Moodle) حسب قرار مجلس العمداء.
- 4- متابعة سير الامتحانات وذلك بالتنسيق مع الأقسام ومركز الحاسوب ووحدة القبول التسجيل.
- 5- متابعة سير العملية التدريسية مع إعطاء العميد الصلاحية للدخول لجميع المواد المطروحة من قبل الكلية للاطلاع على المحتوى وحضور بعض المحاضرات عند الضرورة.
- 6- ترفع الكلية تقريرا شهريا لمجلس العمداء عن واقع العملية التدريسية في الكلية مع التأكيد على وضع مجلس العمداء بصورة أية قضية طارئة لا تقبل التأجيل وخارجة عن صلاحيات الكلية وقدرتها في التعامل معها.

ثالثا – القسم

- 1- تشكل لجنة للتعليم الإلكتروني في كل قسم وبرئاسة رئيس القسم للمتابعة والإشراف على سير التعليم الإلكتروني في القسم بحث تجتمع دوريا بواقع اجتماع واحد اسبوعيا على الأقل وتقوم برفع تقرير مفصل لرئيس القسم عن واقع النعليم الإلكتروني في القسم خلال الأسبوع.
- 2- يعقد رئيس القسم اجتماع (عن بعد) دوري كل اسبوعين مع الطلبة يتلمس حاجاتهم ومشاكلهم الناجمة عن التعليم عن بعد وإبلاغ الجامعة عن أية مشاكل قد تحدث ولا يمتلك القسم القدرة على حلها.
- 3- التأكيد من التزام المدرسين بالتواصل الدائم مع الطلبة وتخصيص ثلاث ساعات مكتبية افتراضية واعلانها للطلبة على برمجية (Microsoft Teams) بحيث يكون المدرس متاحا فيها للاجابة على اسئلة واستفسارات الطلبة.
- 4- التنسيق مع وحدة القبول والتسجيل لتحديد مواعيد الامتحانات وتوزيع اعداد الطلبة على منصات الامتحانات وحسب الكلية بما يتناسب مع قدرة المنصات على ذلك
- 5- التنسيق مع وحدة القبول والتسجيل لاعداد برنامج امتحانات ثابت للامتحانات النصف فصلية مشابه لامتحانات النهائيه وذلك لضمان عدم دخول اعداد كبيرة من الطلبة على منصات التعليم الالكتروني
- 6- متابعة مشاكل الطلبة التي تحدث اثناء الإمتحانات مع المدرس لمعالجتها
- 7- رفع حاجات القسم من وسائل تعليمية متطورة مناسبة لاستخدامها في العملية التدريسية وحسب طبيعة التخصصات والمواد المطروحة في القسم
- 8- التأكيد من قيام جميع المدرسين بأضافة رئيس القسم كمدرس ثاني على المادة
- 9- متابعة سير المحاضرات وذلك من خلال الدخول على المواد الموجودة على برمجية (Microsoft Teams) وحضور بعض المحاضرات وذلك لمتابعة سير العملية التدريسية

رابعاً – المدرس

- 1- أن يعد عضو هيئة التدريس خطة المساق كاملة قبل بدء التدريس وحسب الأنموذج المعد لذلك، ويرفعها للطلبة على موقع المساق على المنصة التعليمية المعتمدة في المؤسسة ، ويسلم نسخة منها لرئاسة القسم وإدارة الكلية.
- 2- يجب على كل مدرس إعداد خطة دراسية لكل مساق تحتوي على الاجزاء التالية:
 - المعلومات الأساسية عن المساق مثل علاقته مع المساقات الأخرى، متطلب سابق.
 - وصف المساق والمنصة التعليمية المستخدمة.
 - أساليب التدريس المستخدمة في المساق
 - نتائج التعلم للمساق أخذه بعين الاعتبار النتاجات التعليمية المتحققة الجديدة الناتجة عن توظيف أدوات تعلم جديدة باستخدام أدوات التعلم الإلكتروني.
 - مصفوفة الموازنة بين مخرجات التعلم للبرنامج والمساق.
 - المراجع الرئيسية لمحتوى المساق.
 - الموضوعات التي يغطيها المساق : وتكون المادة التعليمية موزعة بوضوح بين تلك التي ستنفذ من خلال اللقاءات المتزامنة وغير المتزامنة في حال التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد. وبين تلك التي ستنفذ من خلال الشق الواجهي في الحرم الجامعي أو الشق الإلكتروني الكامل عن بعد (والذي هو غالباً غير متزامن) في حال التعلم المدمج، وفي حال اللجوء للتعلم الواجهي الكامل فينص على ذلك مع ذكر المسوغات.
 - الجدول الزمني باليوم والتاريخ والساعة، وترتب الأنشطة التعليمية والتقييمية للمساق على مدار الفصل الدراسي.
 - مكونات التقويم المطلوبة لهذا النوع من التعلم والذي يركز على الأنشطة والمهام والمشاريع والواجبات.
 - أشكال التقويم المستخدمة يجب أن لا تقل في حدها الأدنى عن ثلاثة اشكال مختلفة من المشار إلى عدد منها في البند السابق وحسب طبيعة المساق.
- 3- أن يتأكد عضو هيئة التدريس قبل بدء التدريس من جاهزية الجهاز المستخدم في عملية التعلم وملاءمته (جهاز الحاسوب ، الجهاز المتنقل ، ...) ، وأن يجربه مسبقاً لضمان جودة

الصورة والصوت وأية تطبيقات وإعدادات تقنية متصلة بعمليتي التعلم والتواصل ، وأن يعمل على حل أية إشكالات قبل بدء التدريس .

- 4- أن ينشئ عضو هيئة التدريس فريق خاص بالمادة على برمجية (Microsoft Teams) وإضافة جميع الطلبة المسجلين في هذه المادة عليها ليتم التواصل معهم.
- 5- أن تتم متابعة الطلبة المسجلين للمادة التي يدرسها وإصدار كشوفات باسمهم بعد انتهاء السحب والإضافة في الجامعة وأن يتأكد عضو هيئة التدريس من توافر أسماء الطلبة المسجلين في المساق على صفحة المساق على البرمجيات والمنصات المعتمدة في الجامعة لغايات التدريس والامتحانات وذلك قبل بداية التدريس ، وأن يعمل على حل أية إشكالات في تسجيل الطلبة بالتنسيق مع الجهة المعنية بالسرعة الممكنة ؛ لتمكينهم من البدء في التعلم في الوقت المحدد.
- 6- أن يتم عقد المحاضرات على برمجية (Microsoft Teams) في الوقت المحدد من قبل وحدة القبول والتسجيل واعطاؤها بشكل متزامن والتأكيد على تسجيل المحاضرة ليتسنى للطلبة الرجوع إليها عند الحاجة.
- 7- التأكد من مواظبة الطلبة (حضور المحاضرات) وعلى طول فترة المحاضرة واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك بما في ذلك تنزيل وطباعة كشف الحضور من برمجية (Microsoft Teams) مع امكانية تخصيص جزء من العلامة للحضور.
- 8- أن يخصص عضو هيئة التدريس اللقاء الأول لشرح خطة المساق بمكوناتها المختلفة للطلبة ، ويتأكد من الإجابة عن استفساراتهم كلها ، ومن صلاحية الأجهزة التي يستخدمونها ، خاصة جودة الصوت والصورة ، ويساعدهم في التغلب على أية إشكالات تقنية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- 9- أن يوائم عضو هيئة التدريس في تنفيذ اللقاءات التعليمية / التعليمية ، التي خطط لها على نحو مسبق ودقيق ، بين شرحه للمادة وعرضها وتحليلها من جانبه واستفسارات الطلبة ومدخلاتهم ومشاركتهم بأشكالها المختلفة ، وأن يتأكد من تعظيم فرص مشاركتهم وتفاعلهم في اللقاء التعليمي .
- 10- أن تتاح الفرصة للطلبة حيثما أمكن لممارسة التعلم التفاعلية المتمثل في تقديم العروض التوضيحية والمدخلات والحوارات ، والمشاركة الفاعلة في منتديات النقاش الرسمية المخصصة للمساق.
- 11- أن يلتزم عضو هيئة التدريس في حال تعطل اللقاء أو أي جزء منه لأسباب تقنية أو ظروف قاهرة بتعويضه للطلبة بالاتفاق معهم وبعلم رئاسة القسم وإدارة الكلية .
- 12- أن يبتعد عضو هيئة التدريس عن أسلوب السرد أو تلقين المعلومة ، ويركز على تنمية مهارات التعلم والحوار والنقاش والتحليل وحل المشكلات وغيرها من أساليب إدارة التعلم الحديثة.

- 13- أن يحرص عضو هيئة التدريس على المحافظة على الظهور تماما وكأن المحاضرة تعقد في الحرم الجامعي ، وأن يحرص على أن يتعامل الطلبة مع اللقاءات بالطابع الجدي والرسمي نفسه.
- 14- أن يخطط عضو هيئة التدريس بعناية لمكونات أعمال الفصل المطلوب تنفيذها في المساق من قبل الطلبة بما يتواءم مع نتائج التعلم ، وأن يوضح مواصفاتها وشروطها ومواعيد تسليمها ، وأن يصححها ويناقشها مع الطلبة ويسلمهم علاماتهم في المواعيد المحددة لها ، وأن يكون الطالب على علم تام بعلامات أعمال الفصل قبل بدء الموعد النهائي للانسحاب من المساق.
- 15- أن يتناسب عدد الواجبات والجهد المتوقع تكريسه له من قبل الطلبة مع الساعات المعتمدة للمساق وعدد المساقات الأخرى التي يدرسها الطالب ، بحيث لا يطلب من الطلبة ما هو أكثر من المتوقع حتى يكون لديهم الوقت الكافي لإنجازها في المدة المحددة وبالجودة المرجوة.
- 16- أن يتناسب عدد الأسئلة وأنواعها في الامتحانات القصيرة والنصفية والنهائية مع نتائج التعلم في المساق ومع الوقت المخصص لها ، وأن يعطى الطلبة فكرة مسبقة عن أنواعها وأعدادها والوقت المتوقع تخصيصه لكل منها.
- 17- بالنسبة إلى المساقات العملية والتطبيقية والتدريب وغيرها المسموح تدريسها في الحرم الجامعي ، يجوز أن تدرس على مبدأ التعلم المدمج ، وفي هذه الحالة ينص في خطة المساق بوضوح على اللقاءات التي ستعقد وجاهاً في الحرم الجامعي وما سيجري تغطيته فيها وعلى اللقاءات التي ستعقد إلكترونياً بطريقة متزامنة.
- 18- يلتزم عضو هيئة التدريس في اللقاءات التي تعقد في الحرم الجامعي بمراعاة قواعد الصحة والسلامة ، مثل التباعد الجسدي وارتداء قناع الوجه (الكمامة) ، ويكون مسؤولاً عن تطبيق التعليمات الخاصة بذلك داخل القاعات والمختبرات والمدرجات وأية مرافق أخرى تعقد فيها اللقاءات.
- 19- بالنسبة إلى الامتحانات التي تعقد إلكترونياً عن بعد ، يتخذ عضو هيئة التدريس جميع الإجراءات المنصوص عليها في التعليمات لضمان مصداقيتها ، على أن تكون طبيعة الأسئلة وأنواعها والوقت المخصص لها مدروسة بعناية.
- 20- يختار عضو هيئة التدريس في أثناء اللقاء الجلوس في المكان المناسب من حيث الإضاءة والهدوء اللازمين وقوة الإنترنت ، ويتأكد من أن يفعل الطلبة الأمر نفسه حرصاً على جودة التوالي وديمومة التفاعل في اللقاء.
- 21- أن يسعى عضو هيئة التدريس إلى تحفيز الطلبة دائماً ، وأن يشد انتباههم في اللقاء من خلال آليات إدارة التعلم الحديثة ، التي تثير لدى الطلبة الشغف والدافعية للتركيز.
- 22- إعطاء الطلبة من ذوي الإعاقة أو الحاجات الخاصة أو الذين يعانون صعوبات في التعلم الاهتمام الكافي لمساعدتهم على التغلب على التحديات والمصاعب.

- 23- الحرص على اعطاء واجبات للطلبة وتسليمها إما على برمجية (Microsoft Teams) او منصة التعليم الإلكتروني (Moodle) وحسب ما يراه المدرس مناسباً.
- 24- الالتزام باستخدام برمجية (Microsoft Teams) كأداة وحيدة للتواصل المباشر مع الطلبة والتأكيد على الطلبة بعدم استخدام أي وسيلة أخرى.
- 25- الالتزام بالتواصل الدائم مع الطلبة وتخصيص ثلاث ساعات مكتبية افتراضية و إعلانها للطلبة على برمجية (Microsoft Teams) بحيث يكون المدرس متاحاً فيها للإجابة على أسئلة واستفسارات الطلبة.
- 26- التأكد من عقد الامتحانات على منصة التعليم الإلكتروني (Moodle) فقط وذلك حسب ما هو مقر سابقاً من مجلس العمداء
- 27- تجهيز الامتحانات وتجريبها مع التركيز على ظهور الأسئلة بشكل مقروء وكامل قبل الموعد المحدد لها والمعلن من قبل وحدة القبول والتسجيل.
- 28- عقد الامتحانات في الموعد المحدد لها وعدم تغيير موعد الامتحان إلا بعد التواصل مع المعنيين في القسم ليصار إلى اتخاذ التدابير اللازمة من قبل مركز الحاسوب ووحدة القبول والتسجيل لضمان عدم دخول أعداد كبيرة إلى منصة التعليم الإلكتروني
- 29- في حال عقد الامتحان عن بعد فإنه من الواجب على مدرس المادة متابعه سير الامتحان و المشاكل التي قد تحدث أثناء الامتحان ومعالجتها على الفور وذلك بالتنسيق مع القسم ومركز الحاسوب.
- 30- تسليم نسخة عن الامتحانات المنعقدة إلى القسم ليرفعها إلى مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة وتسجيل علامات الطلبة للامتحانات الفصلية فور إنهائها وعدم تعديلها بعد بفترة المراجعة الممنوحة للطلبة إلا بشكل رسمي وبموافقة نائب الرئيس المعني.
- 31- إضافة رئيس القسم كمدرس في المادة على برمجية (Microsoft Teams) لغايات المتابعة والإشراف على سير العملية التدريسية .
- 32- الالتزام بتفاعلية التعليم وذلك من خلال:
- استخدام الأدوات المناسبة والمساعدة في عملية التدريس مثل برمجية البوربوينت وبرامج الرسومات والفيديو.
 - توفير المصادر التعليمية المختلفة بما فيها الكتب الإلكترونية والمواقع الإلكترونية المناسبة والفيديوهات التعليمية المساعدة لعملية تدريس المادة وإتاحتها للطلبة
 - التركيز على تنوع الأساليب التدريسية الحديثة مثل حلقات النقاش والأنشطة والتمارين المبنية على حل المشكلات والتفكير المنطقي والناقد والعمل بشكل مجموعات.
 - تخصيص مدة زمنية معينة من وقت المحاضرة للتفاعل والمناقشة مع الطلبة

33- في حال الإشراف على رسائل جامعية فإنه على المشرف تحديد ساعة مكتبية افتراضية أو عادية (وذلك حسب قرارات الجامعة الخاصة بطلبة الدراسات العليا) وذلك لعقد اللقاءات مع الطلبة وتحديثها رسمياً وتسجيلها و تحميلها على منصة Moodle.

خامساً – الطالب

- 1- أن يلتزم تعليمات المواظبة والحضور والغياب المعتمدة في مؤسسته ، ويحرص على حضور اللقاءات كلها من بدايتها إلى نهايتها ومن بداية الفصل إلى نهايته ؛ كي لا تضيع عليه أي فرصة للتعلم ، وأن يحرص على الانتباه التام والتفاعل خلال اللقاء.
- 2- يجب على الطالب التأكد من جميع المواد التي سجلها وذلك بعد انتهاء عملية السحب والاضافة من خلال الدخول الى الخدمات الالكترونية والتواصل مع القبول والتسجيل في حال وجود مشكلة تحسباً لوجود مواد ملغاه.
- 3- أن يتأكد الطالب من مواعيد مساقاته قبل بدء التدريس ، وأن يتأكد من أنه مسجل فيها حسب الأصول ، وأن يعمل على حل أية إشكالات إن وجدت قبل بدء التدريس.
- 4- أن يحصل الطالب على خطة المساق الدراسية المرفوعة على المنصة التعليمية المعتمدة ، وأن يطلع عليها بتمعن قبل بدء التدريس ليكون ملماً بالمادة التعليمية المطلوبة منه ، ويتأكد من أنه يستطيع الوصول إليها بسهولة .
- 5- أن يلم منذ البداية بمواعيد الامتحانات وبمكونات أعمال الفصل المطلوبة منه (من واجبات أو مهام أو تقارير أو مشاريع أو غيرها) ومواصفاتها ومواعيد وآلية تسليمها وأوزان العلامات المخصصة لها ، وأن يخطط منذ البداية لإنجازها في المواعيد المحددة وبالذقة والجودة المطلوبتين .
- 6- أن يتأكد من جاهزية الجهاز المستخدم في التعلم وملاءمته (جهاز الحاسوب ، الجهاز المتنقل ، ...) ، وأن يجربه مسبقاً لضمان جودة الصورة والصوت وأية تطبيقات متصلة بعملية التعلم والتواصل وأن يتأكد من قدرته على استخدام المنصة التعليمية المعتمدة في المساق ، وأن يعمل على حل أية إشكالات تقنية إن وجدت قبل بدء التدريس .
- 7- أن يتأكد من توافر حزمة الإنترنت الكافية ، وأن يعالج أية إشكالات تطراً على هذا الصعيد حتى لا يتعثر تعلمه أو يتعطل.
- 8- أن يلتزم بتعليمات اللقاء المعلنة من قبل المدرس وقواعده وبرتوكولاته ، مثل تلك المتعلقة باستخدام الميكروفون والكاميرا والهدوء والتزام الجلوس خلف الكاميرا طوال الوقت والانتباه والتركيز والمشاركة الفاعلة وبحيث تطبق عليه الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة في حال ارتكب أي مخالفة .
- 9- أن يحرص على المحافظة على الظهور في اللقاءات وكأن اللقاء يعقد في الحرم الجامعي .
- 10- أن يحرص في أثناء اللقاء على اختيار المكان المناسب من حيث توافر الضوء الكافي والهدوء وقوة الإنترنت وخلفية صورته في الكاميرا .

- 11- أن يستفيد من الساعات المكتبة الإلكترونية ما أمكن ، ويلتزم بالآلية التي وضعها المدرس لذلك .
- 12- أن ينجز المهام والواجبات والتقارير الفصلية أولاً بأول وبدقة ، ويرفعها من خلال الآلية المتبعة في المساق في مواعيدها تجنباً للتأخر أو لتراكمها .
- 13- أن يلتزم الأمانة العلمية ، ويعتمد على نفسه وقدراته في إعداد المهام أو الواجبات أو التقارير أو البحوث تحت طائلة المسؤولية .
- 14- أن يلتزم جميع قواعد مصداقية الامتحانات وأخلاقياتها وشروطها ، ويمتنع عن ممارسة أي شكل من أشكال الغش والإخلال بالأمانة تحت طائلة المسؤولية .
- 15- أن يفيد من فرص الإرشاد الأكاديمي المتاحة له من قبل مدرسه أو الجهة المعنية في مؤسسته
- 16- أن يتقيد بأنظمة الجامعة النافذة وتعليماتها المتعلقة بالأداء الأكاديمي والمسلكي .
- 17- التأكد من تحميل برمجية (Microsoft Teams) على أجهزة الطالب والدخول إليها والتأكد من وجود جميع المواد المسجل فيها والتواصل مع المدرس في حال عدم وجود المادة.
- 18- التواجد في مكان يكون الإتصال بالإنترنت فيه متاحاً في أوقات المحاضرات وبشكل يسمح بحضرها دون مشاكل بالاتصال.
- 19- التأكد من الدخول لمنصة التعليم الإلكتروني (Moodle) ووجود جميع المواد التي سجلها والتواصل مع مدرس المادة أو في حال وجود مشكلة
- 20- التواصل مع مدرس المادة أثناء الامتحان وتبليغ المدرس في حال وجود مشكلة وبشكل مباشر وذلك لحلها وفي حال تعذر ذلك يجب التواصل مع رئيس القسم للإبلاغ عن المشكلة.
- 21- على الطالب التأكد من معرفته كلمات معلومات الدخول الخاصة به وتجربتها وخصوصاً قبل الامتحانات وذلك لجميع وبرمجيات التعليم الإلكتروني المستخدمة في الجامعة.
- 22- التأكد من الاتصال بالإنترنت وكمية البيانات في الحزم المتاحة والتواجد في مكان تكون تغطية الشبكة فيه مناسبة وذلك لضمان عدم فصل الاتصال أثناء الإمتحان
- 23- التأكد من تعطيل خيار الترجمة التلقائية على متصفح الإنترنت (خاصة Google Chrome) أثناء الامتحان وذلك لتجنب عرض الأسئلة بشكل غير مقروء أو عدم ظهور أجزاء من الاسئلة.
- 24- إبلاغ رئيس القسم عن أية مشكلة تعذر على مدرس المادة حلها سواء على صعيد المحاضرات أو الامتحانات.
- 25- يجب ان يعلم الطالب بانه من حق المدرس تشغيل الصوت والكاميرا وتسجيل الحضور والغياب