

الاجراءات الواجب تنفيذها من قبل المدرس 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 لأسس 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 مؤته تحديد الاجراءات والاولويات المنظمة لعملية التعليم عن بعد و التي يجب تنفيذها من قبل المدرس على النحو الاتي:

- 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 الدراسية 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 النتائج التعليمية المتحققة الجديدة الناتجة عن توظيف أدوات تعلم جديدة باستخدام أدوات التعلم الإلكتروني.
 - مصفوفة المواعمة 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 الوجيهي في الحرم الجامعي أو الشق الإلكتروني الكامل عن بعد (والذي هو غالباً غير متزامن) في حال التعلم المدمج، وفي حال اللجوء للتعلم الوجيهي 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.

- اشكال 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 بعملية 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 إمكانية تخصيص جزء من العلامه 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 المادة 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 حينما أمكن لممارسة التعلم التفاعلية المتمثل في تقديم العروض التوضيحية والمداخلات 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 حرصا على جودة التوالي وديمومة التفاعل في اللقاء.
- 21- أن يسعى عضو هيئة التدريس إلى تحفيز الطلبة دائما ، 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) كاداة وحيدة للتواصل المباشر مع الطلبة والتأكد على الطلبة بعدم استخدام اي وسيلة اخرى.
- 25- الالتزام 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.
- 26- التأكد من عقد الامتحانات على منصة التعليم الإلكتروني (Moodle) فقط وذلك حسب ما هو مقر سابقا 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 الا بعد التواصل مع المعنيين في القسم ليصار إلى اتخاذ التدابير اللازمة من قبل مركز الحاسوب ووحدة القبول والتسجيل لضمان عدم دخول اعداد كبير الى 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 إنهاؤها 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 والاشراف على سير العملية التدريسية .
- 32- الالتزام بتفاعلية التعليم وذلك من خلال:
- استخدام الادوات المناسبة والمساعدة في عملية التدريس مثل برمجية البوربوينت وبرامج الرسومات والفيديو.

- توفير المصادر التعليمية المختلفة بما فيها الكتب الالكترونية والمواقع الالكترونية المناسبة والفيديوهات التعليمية المساعدة لعملية تدريس المادة وإتاحتها للطلبة
 - التركيز على تنوع الاساليب التدريسية الحديثة مثل حلقات النقاش والانشطة 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.