



سياسة التعليم الالكتروني بمركز اجا لتدريب

سياسة الدعم والتدريب الإلكتروني:

تسعى جمعية اجا النسائية الاهلية بحائل لتقديم بيئة تعليمية متميزة عبر التدريب الإلكتروني من خلال مركز اجا لتدريب التابع للجمعية ، حيث تتبنى سياسات واضحة لدعم المتدربين وضمان تقديم خدمات عالية الجودة في جميع جوانب التعليم الإلكتروني. تهدف هذه السياسات إلى توفير تجربة تعليمية سلسة وداعمة لجميع المتدربين.

• يلتزم مركز اجا لتدريب بتطبيق سياستها في دعم المتدربين على التعامل مع بيئة التدريب الإلكتروني من خلال التالي:

أولاً: توفير الأدلة الإرشادية الإلكترونية : يتم توفير أدلة إرشادية مصورة وتفاعلية ومقاطع مرئية توضح كيفية استخدام جميع وظائف نظام إدارة التعلم/المنصة التدريبية .تتضمن الأدلة المواضيع التالية:

- ١ . كيفية تسجيل الدخول إلى النظام.
- ٢ . طريقة اختيار الدورات التدريبية المناسبة.
- ٣ . البدء بعملية التدريب واستخدام الواجهة الرئيسية للنظام.
- ٤ . آلية التعامل مع الفصول الافتراضية (الانضمام، التفاعل مع المعلم/المتدربين).
- ٥ . التفاعل مع المحتوى التدريبي .
- ٦ . كيفية إنجاز المهام وتتبع التقدم في البرنامج.
- ٧ . طريقة حل الاختبارات أو الأنشطة التقييمية.
- ٨ . كيفية الملفات المطلوبة للتقييم.
- ٩ . التعامل مع الشهادات أو التوثيقات بعد إتمام البرامج.

ثانياً: الوصول السهل للأدلة الإرشادية:

- توفير رابط مباشر للوصول إلى الأدلة دون الحاجة إلى تسجيل الدخول، لضمان سهولة الوصول لجميع المستخدمين، سواء كانوا مستخدمين حاليين أو محتملين.
- يتم وضع الروابط على صفحة البداية للموقع، وفي قسم الأسئلة الشائعة، وفي جميع الرسائل التوجيهية والبريد الإلكتروني المرسل للمتعلمين الجدد.

ثالثاً: تصميم الأدلة بما يلبي احتياجات المتعلمين:

- تُصمم الأدلة بشكل مرن وبسيط مع التركيز على التجربة البصرية مثل:
- فيديوهات قصيرة توضح الخطوات خطوة بخطوة.
 - صور توضيحية مع تعليقات بسيطة.

رابعاً: تحديث الأدلة بشكل دوري:

يتم مراجعة الأدلة الإرشادية وتحديثها دورياً عند إجراء أي تغييرات على النظام لضمان ملاءمتها مع واجهة النظام الحديثة ووظائفه.

خامساً: الدعم الفني والمساعدة المباشرة:

توفير خدمة دعم فني للتعامل مع أي صعوبات أو استفسارات تتعلق باستخدام النظام، ويمكن الوصول إليها عبر:

الدعم عبر الوصول للصفحة التالية :

- بريد إلكتروني.
- التواصل المباشر عبر الواتساب: من خلال الرقم.
- او من خلال المنصة على صفحة تواصل معنا.

سادساً: التوعية بوجود الأدلة:

- يتم إشعار جميع المتعلمين بوجود الأدلة الإرشادية عبر:
- إرسال روابط الأدلة في رسائل البريد الإلكتروني.
 - مشاركتها في حسابات وسائل التواصل الاجتماعي التابعة للمنصة.
 - توفيرها في واجهة النظام ضمن قسم المساعدة والدعم واللوائح والسياسات.

سابعاً: قياس فعالية الأدلة الإرشادية:

- إجراء استبيانات دورية للمستخدمين لقياس مدى وضوح وفائدة الأدلة الإرشادية.
- تلقي ملاحظات واقتراحات المتعلمين لتطوير المحتوى الإرشادي بشكل يلبي احتياجاتهم بشكل أفضل.

ثامناً: سياسة الخصوصية وضمان الوصول المفتوح:

الأدلة الإرشادية متاحة للجميع دون قيود على الوصول أو الحاجة إلى تسجيل دخول، وذلك لضمان الشفافية وسهولة الاستخدام.

سياسة الحضور الإلكتروني:

يحظى الحضور الإلكتروني بقيمة تعادل تلك التي يتمتع بها الحضور التقليدي على أرض الواقع. وفي ذات السياق فقد هدفت سياسة الحضور في مركز اجا لتدريب إبراز مفهوم الحضور الإلكتروني وأهميته خاصةً الحضور المتزامن أثناء انعقاد الدورات. وكون المتدرب يتواجد بشكل فعلي في الفصل الافتراضي يعتبر عنصر رئيسي في نجاح الخطة التدريبية وضمان تحقيق أهداف البرنامج التدريبي.

ومن هذا المنطلق فقد تم تحديد سياسات الحضور الإلكتروني المتزامن من قبل جمعيه اجاء وهي كم يلي:

- الحضور والتفاعل أثناء انعقاد الدورة التدريبية يوازي الحضور المنتظم.
- إلزام المتدربين بخطة البرنامج التدريبي.
- حضور ما لا يقل عن (٨٠٪) من ساعات البرنامج التدريبية.
- يتم تحضير المتدربين أثناء انعقاد البرنامج التدريبي، والتواصل مع من لم يتسنى له الحضور لمعرفة الأسباب.

تسري هذه السياسة على كافة المتدربين المسجلين في الدورات التدريبية، مع التزامنا بتطبيقها بشكل كامل، ويُعد جميع موظفي الجمعية والمركز مسؤولين عن الالتزام بها، على أن يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفق اللوائح المعتمدة في حال حدوث أي انتهاك لها.

سياسات النزاهة في بيئة التدريب الإلكتروني في الجمعية:

النزاهة هي مبدأ واقعي يعكس التزام الأفراد في المؤسسات التعليمية بالصدق والأمانة في جميع جوانب العملية التعليمية، بما في ذلك البحث والكتابة والاختبارات. تعني النزاهة الامتناع عن الغش، والتلاعب بالبيانات، والانتحال، والقيام بأي تصرف يمكن أن يخل بمصداقية العمل. هي قيمة مهمة تضمن تحقيق العدالة والشفافية والمصداقية في التقييم .

وتعد النزاهة جزء أساسي من متطلبات إصدار الشهادة التدريبية للمتدربات، حيث يستوجب على المتدرب الالتزام بأسس النزاهة والاطلاع على شروطها وقواعدها والالتزام بها. وذلك عند تزويدهم بها من قبل الأكاديمية قبل البدء في التدريب الإلكتروني .

تسعى جمعية اجاء النسائية لتعزيز مبدأ النزاهة الأكاديمية لبرامج التدريب الإلكتروني والتي يتم تنفيذها عن بعد من خلال النقاط التالية :

أولاً: الطرق المتبعة للحد من الاحتيال إساءة استخدام البيانات الشخصية :

- قبل بدء الاختبار يجب على المتدرب أن يوافق على عقوبات مكافحة الاحتيال وإساءة استخدام المعلومات الشخصية للآخرين .
- توجيه المدربين المختصين لبناء وتصميم اختبارات يتم اعتمادها كبنوك تُعتمد لتجهيز للاختبارات، كما يجب أن تتصف هذه الاختبارات بالشمولية والعدالة والتناسب مع جميع المتعلمين .
- اعتماد التقييم الشفهي، والمشاريع سواءً الفردية أو الجماعية .
- توافر عنصر التفرد في الاختبارات الرقمية أي تميز الاختبار عن سابقه واحتواءه على أسئلة جديدة لم تتكرر في النماذج السابقة أو الكتب السابقة .
- أثناء أداء الاختبار يتم منع المتدرب من التواصل مع الآخرين، أو التقاط الصور للأسئلة ونماذج الاختبار .

- إعداد رسائل توجيهية للمدربين والمتدربين توضح صور الاحتيايل وسرقة الهوية والعقوبات التي يتم تطبيقها في هذا النظام .
- العمل على توظيف حلول تقنية تُحد من صور الاحتيايل مثل تقييد الاختبارات بمتصفح معين يمنع فتح برامج أخرى أثناء أداء الاختبار .
- حصر الحوادث التي قد يحدث فيها انتهاك لأنظمة النزاهة وتعيين مختصين وخبراء في النزاهة للوقوف على جودة التقييم .
- أثناء أداء المتعلم للاختبار يتم عرض التعليمات أمامه بصورة مستمرة لضمان التزامه وتقيده بالأنظمة المنصوص عليها .

ثانياً: الانتهاكات والمخالفات :

- انتحال صفة المتدرب من قبل شخص آخر بالاتفاق والتقدم لأداء الاختبار بدلاً عنه .
- السلوكيات التي قد تؤدي إلى الإخلال بنزاهة الاختبار، مثل الغش أو التأثير السلبي على سير الاختبار بشكل عام، أو حتى الإساءة سلوكياً اتجاه المتدربين الآخرين والمدربين .
- محاولة الدخول على الاختبار والإجابة عليه قبل الحصول على تصريح من المدرب أو المشرف على الاختبار .
- التواصل الغير مسموح أو مصرح به من المدرب أو مشرف الاختبار مع المتدربين، أو تواصل المتدربين فيما بينهم ومحاولة الإفصاح عن الأسئلة أو الإجابات .
- محاولة الاطلاع على مصادر المعلومات الخارجية أثناء انعقاد الاختبار ويشمل ذلك المصادر المعلومات(الورقية، الإلكترونية) .
- مساعدة المتدرب لآخر على ارتكاب حالة انتهاك للاختبار أو الغش .
- محاولة استخدام الأجهزة الغير مصرح بها عند انعقاد الاختبار مثل الجوال أو الأباد .
- محاولة تصوير وتسريب أسئلة الاختبارات .
- رفض المتدرب اتباع تعليمات تنظيم الاختبار والتقييد بها والاستمرار في المخالفة رغم التنبيه المسبق من قبل المدرب أو المشرف على الاختبار .

ثالثاً: الجزاءات التأديبية أو العقوبات :

- إصدار إنذار بحرمان المتدرب من أداء الاختبار .
- إشعار المتدرب برسوب في مواد الاختبار، وإلغاء نتائجه في الاختبارات السابقة .
- تحديد مدة حرمان لا تتجاوز سنة واحدة يتم منع المتدرب خلالها من دخول الاختبارات في الدورات الأخرى .

رابعاً: إجراءات التحقيق وإيقاع العقوبة :

إذا كانت المخالفة تتعلق بحالة غش فيقوم المشرف على الاختبار بإثبات ذلك بمحضر يوضح فيه جميع التفاصيل ويتم كذلك أخذ إفادة المخالف ومن كان بحضور الواقعة، يلي هذه الخطوة التوقيع من قبل جميع الأطراف على المحضر ورفعها للجهة المعنية بالإشراف ومراجعة الاختبارات، تأتي الخطوة التالية في التحقيق والتأكد من ثبوت المخالفة لتحديد العقوبة والمناسبة وإقرارها، ثم إبلاغ المخالف بالعقوبة الصادرة بحقه .

خامساً: أشكال انتهاك النزاهة التدريبية:

- **الانتحال:** يُعد من أبرز أشكال انتهاك النزاهة ، حيث يقوم الفرد بتقديم عمل أو أفكار ليست من إبداعه على أنها من صنعه، سواء كان ذلك في الأبحاث أو الواجبات أو العروض التقديمية .
- **التزوير:** يشمل تعديل أو تزيف البيانات أو النتائج أو الوثائق بغرض التلاعب أو خداع المعنيين، مما يؤثر على مصداقية العمل أو التدريبي .
- **الغش:** يُعتبر من الانتهاكات الشائعة التي تشمل استخدام وسائل غير مشروعة أثناء الامتحانات أو التقييمات ، مثل استخدام أجهزة إلكترونية ممنوعة أو تبادل الإجابات .
- **التعاون غير المسموح به:** حدوث تعاون بين الأفراد بطريقة غير معتمدة أو التشارك في الواجبات الدراسية بشكل يتناقض مع سياسة المركز التعليمية أو التدريبية .

- الإعارة غير المصرح بها: تمثل استخدام أعمال أو مواد تم إنتاجها من قبل الآخرين دون الحصول على إذن أو دون الاعتراف بمصدرها بشكل صحيح .
 - تكرار الأعمال : عندما يقوم الطالب أو المتدرب بتقديم نفس العمل أو البحث في أكثر من مناسبة تدريبية دون توضيح ذلك، مما يُعتبر خرقاً لقواعد النزاهة .
 - الإفشاء غير المصرح به للمعلومات :يشمل تسريب أو مشاركة المعلومات المتعلقة بالاختبارات أو التقييمات مع الآخرين قبل الموعد المحدد .
- تتطلب جميع هذه الانتهاكات تعزيز الوعي بأهمية النزاهة التدريبية، وتطبيق سياسات صارمة للحفاظ على المصداقية والعدالة .

سادساً: الإجراءات المحددة للتحقيق في حالة انتهاك النزاهة :

- تعيين لجنة مختصة من ذوي الخبرة في الجمعية تختص بالتحقيق في نزاهة الاختبارات وكشف الانتهاكات .
- جمع الأدلة المطلوبة لفحص الانتهاك والتأكد من ثبوته، وقد تكون هذه الأدلة بصورة ورقية أو إلكترونية (تسجيلات فيديو، لقطات شاشة، رسائل إلكترونية) .
- تعيين جدول زمني يتم فيه استجواب جميع الأطراف بصورة عادلة وبكل شفافية، وتسجيل الاستجواب وتوثيقه .
- من الضروري ضمان حقوق المخالف في دفاعه عن نفسه خاصةً عند توفر دليل يدعم براءته مما نسب إليه من انتهاك .
- بعد الانتهاء من الخطوات السابقة يتم إعداد مفصل تعده اللجنة المختصة في التحقيق وتضمن جميع النتائج التي تم التوصل إليها وإعداد التوصيات والعقوبات بشأن العقوبة في حال ثبوتها .

سابعاً: يسعى مركز اجا لتدريب لتحقيق النزاهة في برامجها التدريبية الإلكترونية عن بعد وذلك من خلال :

- إرشاد المتدربين وتوجيههم بشكل فعال، مع تحفيزهم على إتمام الدروس التدريبية .
- الالتزام بحضور الدورة أثناء انعقادها والتفاعل مع المدرب .
- تقديم شهادات إتمام للمتدربين في الدورات .
- التمسك بمبادئ حقوق الملكية الفكرية

سياسة التواصل بين المستفيدين في بيئة التدريب الإلكتروني:

تهدف السياسة إلى تنظيم عملية التواصل بين المستفيدين داخل بيئة التعليم أو التدريب الإلكتروني، بما يضمن تحقيق بيئة تعليمية إيجابية ومحفزة تدعم التفاعل البناء والاحترام المتبادل.

وقد اولاً مركز اجا لتدريب اهتماماً كبيراً لهذه السياسة وذلك من خلال الالتزام بعدد من المعايير وتوفير الخدمات المساندة

أولاً: أدوات وقنوات التواصل:

يوفر مركز اجا لتدريب أدوات وقنوات متنوعة للتواصل والتفاعل بين المستفيدين، وتشمل ما يلي:

- **البريد الإلكتروني:** يمكن للمستفيدين التواصل مع زملائهم أو المدربين أو فريق الدعم الفني عبر البريد الإلكتروني الرسمي للمنصة.
- **قناة في الواتس اب:** يمكن للمستفيدين التواصل مع زملائهم أو المدربين عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي المعتمدة في مركز التدريب.

ثانياً: آداب التواصل:

يجب على جميع المستفيدين الالتزام بآداب التواصل التالية لضمان بيئة تدريبية صحية ومحترمة:

- **الاحترام المتبادل:** الالتزام باستخدام لغة مهذبة ومحترمة عند التواصل مع الآخرين.

- **عدم الإساءة:** الامتناع عن نشر أو مشاركة أي محتوى مسيء أو يحض على الكراهية أو التمييز.
- **الابتعاد عن النقاشات الدينية والسياسية:** تجنب الدخول في مناقشات دينية أو سياسية قد تثير الجدل أو الخلافات.
- **التركيز على الهدف التعليمي:** الالتزام بمناقشة المواضيع المتعلقة بالمحتوى التعليمي فقط.
- **الحفاظ على الخصوصية:** عدم مشاركة معلومات شخصية أو بيانات تخص الآخرين دون موافقتهم.

ثالثاً: الإجراءات المتخذة في حال مخالفة آداب التواصل:

- في حال مخالفة أي من آداب التواصل المذكورة أعلاه، سيتم اتخاذ الإجراءات التالية:
- **تنبيه المستفيد:** يتم إرسال تحذير أولي للمستفيد يوضح السلوك المخالف ويدعوه للتوقف عن المخالفة.
 - **تعليق الحساب مؤقتاً:** في حال تكرار المخالفة، قد يتم تعليق حساب المستفيد لمدة محددة.
 - **الإيقاف النهائي:** إذا استمرت المخالفات أو كانت جسيمة (مثل نشر محتوى مسيء أو غير قانوني)، فسيتم إيقاف الحساب بشكل نهائي.
 - **إبلاغ الجهات المعنية:** في حال تضمنت المخالفة خرقاً قانونياً، سيتم إبلاغ السلطات المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

خامساً: تحديث السياسة:

يتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري لضمان توافقها مع أفضل الممارسات في التدريب الإلكتروني. يتم إشعار المستفيدين بأي تغييرات تطرأ عليها عبر البريد الإلكتروني أو إشعار رسمي داخل النظام.