|  |
| --- |
| **خطة أنشطة وحدة التعليم الإلكتروني (رجال)****كلية التربية بالزلفي****للعــام الجامعي****1435هـ -1436هـ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| جدول محتويات الخطة |
| م | المحتوى | الصفحة |
| 1 | أولاً: تعريف بوحدة التعليم الالكتروني | 3 |
| 2 | نبذة مختصرة عن تأسيس الوحدة | 3 |
| 3 | انجازات الوحدة خلال العام الماضي 1434-1435هـ | 4 |
| 4 | الهيكل التنظيمي للوحدة | 5 |
| 5 | أعضاء الوحدة | 6 |
| 6 | ثانياً : خطة انشطة الوحدة للعام الجامعي 1435-1436هـ. | 8 |
| 7 | المجال الأول: الرسالة و الأهداف | 13 |
| 8 | المجال الثاني: إدارة الوحدة | 13 |
| 9 | المجال الثالث: أعضاء هيئة التدريس بالكلية | 15 |
| 10 | المجال الرابع: الطلاب والخريجين | 18 |
| 11 | المجال الخامس: خدمات الدعم التقني والخدمات المساندة  | 20 |
| 12 | المجال السادس: التدريب والتعاون الخارجي | 22 |
| 13 | المجال السابع: علاقات الشراكة بالبيئة و المجتمع. | 24 |

 |



🞛أولاً: التعريف بوحدة التعليم الإلكتروني🞛

 🞛مقدمة:

 لا شك أن التطور السريع في مجال تقنية المعلومات والاتصالات يمثل نعمة لا تقدر بثمن، حيث ساهمت إلى حد كبير في كثير من التطورات و أصبحت تكنولوجيا المعلومات وسيلة حياة وبقاء، وأداة لا يمكن الاستغناء عنها، بل أصبحت معياراً للتقدم والازدهار والمنافسة. كما تحول التعلم الالكتروني من فكره إلى واقع عملي يسهم إلى حد بعيد في تنمية العملية التعليمية وتطويرها. ومن مهام وحدة التعلم الالكتروني تقديم الدعم الفني والمعنوي لكافة الفئات المستهدفة وكذلك العمل على تأسيس نظام معرفي وتطبيقه بحيث يعتمد على التقنيات التكنولوجية الحديثة ( برمجيات وتطبيقات الحاسوب، الانترنت، البريد الالكتروني، أجهزة العرض للمحاضرات، الاتصال المباشر المتزامن، برامج التعلم الالكتروني مفتوحة المصدر وغيرها من التقنيات). لذلك كله يعد إنشاء وحدة للتعلم الالكتروني في الكلية مطلبا مهماً لتهتم بتصميم مساقات الكترونية وإدارتها ومتابعتها وطرحها عبر شبكة الانترنت للطلاب وكافة الفئات المستهدفة.

🞛الرؤية:

بناء وحدة تعلم الكتروني متميزة محلياً و إقليميا بالكلية قادرة على إيجاد نظم تعليمية تفاعلية تركز على الإبداع.

🞛الرسالة:

تسعى وحدة التعليم الالكتروني والتعلم عن بعد إلى تطوير العملية التعليمية بما يحقق معايير الجودة.

🞛نطاق العمل:

التعليم الالكتروني والتعلم عن بعد بالكلية.

🞛أهداف الوحدة:

تكمن أهداف وحدة التعلم الالكتروني في كلية التربية بالزلفي في التالي :

* الارتقاء بمستوى جودة التعليم من خلال توفير وسائل تعليم إضافية, و تعتمد على تقنيات التعلم الإلكتروني.
* تنمية مهارات الطلاب وقدرتهم على التفاعل مع متغيرات العصر من خلال التقنيات الحديثة.
* تحويل المقررات الدراسية بالكلية إلى مقررات الكترونية
* رفع مهارة أعضاء هيئة التدريس في إعداد المقررات الالكترونية
* خدمة العملية التعليمية والبحثية في الكلية.
* توفير الدورات والورش التدريبية اللازمة لخدمة التعلم الالكتروني.
* تبادل الخبرات من خلال وسائط التعلم الالكتروني.
* إكساب الطلاب المهارات اللازمة لاستخدام تقنيات الاتصالات والمعلومات .
* التوسع في التعلم الالكتروني بما يخدم المجتمع.
* إنشاء مجلة للتعلم الالكتروني بالكلية.

🞛 مهام الوحدة:

* إعداد الخطة الاستراتيجية للوحدة.
* عقد الدورات التدريبية بناءً على خطة الوحدة في مجال التعلم الالكتروني لأعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع عمادة التعلم الالكتروني والتعليم عن بعد بالجامعة .
* عقد دورات تدريبية للطلاب للتعامل مع نظم إدارة التعلم الالكتروني .
* تقديم الدعم الفني لمنسوبي الكلية والفئات المستهدفة في كافة برمجيات التعلم الالكتروني.
* نشر ثقافة تكنولوجيا التعلم الإلكتروني وبرامجها بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب في الكلية .
* عقد ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والطلاب عن التعلم الإلكتروني وأهميته ودوره في العملية التعليمية وكيفية تطبيقه والمهارات المطلوبة للدخول في هذا النظام.
* تحديد احتياجات الكلية من التجهيزات التكنولوجية والأجهزة الحديثة.
* تحديث بيانات وأنشطة التعليم الالكتروني للكلية على موقع الجامعة.
* إعداد اللائحة الداخلية للوحدة بما يلاءم متطلبات التعلم الإلكتروني.
* متابعة التطورات المعاصرة في التعلم الالكتروني والسعي للاستفادة منها .

🞛 الارتباط:

ترتبط الوحدة أدارياً بوكيل الكلية للشئون التعليمية وفنياً بعمادة التعلم الالكتروني والتعليم عن بعد بالجامعة

🞛 الفريق التنفيذي لوحدة التعلم الالكتروني:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  م | الاسم | الوظيفة | البريد الالكتروني | التليفون |
| 1 | محسن بخيت شعلان | مدير الوحدة (منسق التعليم الالكتروني في الكلية) |  |  |
| 2 | د. سامح الصباغ | نائب مدير الوحدة ومسئول التدريب |  |  |
| 3 | د. حمزة عياصرة | مسئول إدارة الموقع والمتابعة |  |  |
| 4 | عبد المجيد العطاوي | مسئول الدعم الفني والتقني |  |  |
| 5 | سلطان الحربي | منسق وحدة التعليم الالكتروني |  |  |
| 6 | د. فاتح عبدالكريم | مسئول العلاقات العامة والاعلام |  |  |

🞛 الهيكل التنظيمي الوحدة ومهامه التنفيذية:

يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة التعلم الإلكتروني في الكلية من:

* مهام مدير الوحدة (منسق التعلم الالكتروني في الكلية):
* الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للوحدة ورفعها إلى وكيل الكلية للشئون التعليمية.
* تمثيل الوحدة في اجتماعات مجلس الكلية , ومجلس وحدات التعلم الالكتروني في عمادة التعلم الالكتروني والتعليم عن بعد بالجامعة.
* التنسيق مع مختلف أقسام الكلية بما يضمن تسهيل عمل التعلم الالكتروني فيها بالتعاون مع وكيل الكلية للشئون التعليمية.
* الإشراف على انجاز أعمال الوحدة ومتابعة مهامها.
* الإشراف على الدورات التدريبية داخل الكلية وخارجها.
* متابعة تطبيق معايير الجودة لكافة عناصر منظومة التعلم الالكتروني.
* دراسة المعاملات الواردة من عمادة التعلم الالكتروني بالجامعة والرد عليها ورفع المرئيات حولها من خلال أدارة الكلية.
* إعداد التقارير الدورية عن أداء الوحدة ومنسوبيها ورفعها إلى وكيل الكلية للشئون التعليمية.
* العمل على معالجة المعوقات التي تواجه سير العمل في الوحدة وحلها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
* الإشراف التنفيذي على فريق إعداد المقررات الالكترونية.
* مهام نائب مدير الوحدة ومسئول التدريب:
* ينوب عن مدير الوحدة في حالة غيابه.
* تحديد الاحتياجات والمستلزمات التدريبية للوحدة ورفعها لمدير الوحدة.
* إعداد و تصميم الحقيبة التدريبية وتوزيعها على المشاركين في الدورات التدريبية.
* متابعة تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية للوحدة.
* حصر الحضور في الدورات التدريبية.
* تحليل أداء المتدربين وفقا للنموذج المعد من قبل وحدة التعلم الالكتروني.
* ما يكلف به من أعمال من قبل مدير الوحدة.
* مهام مسئول إدارة الموقع والمتابعة.
* التوثيق الإعلامي المدعوم بالصور لنشر أخبار الوحدة بالصحف المحلية وكذلك الإصدارات الصادرة من الوحدة.
* إعداد المطويات والنشرات والأدلة التعريفية وتوزيعها بعد موافقة منسق التعلم الالكتروني..
* تنظيم المراسم و الحفلات واللقاءات.
* إدخال / حذف أي بيانات أو نماذج أو ملفات إلى الموقع الخاص بالوحدة.
* التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات فيما يختص بتطوير الموقع الخاص بالوحدة.
* إدارة صلاحيات المستخدمين
* الاهتمام بالطلبات والشكاوى المتعلقة بموقع التعلم الإلكتروني
* الإشراف على مجلة التعلم الالكتروني بالكلية (E-Learning Magazine)
* ما يكلف به من أعمال من قبل مدير الوحدة.
* مهام مسئول الدعم الفني والتقني.
* إعداد نماذج لكافة الإجراءات في الوحدة.
* توفير البرمجيات اللازمة لعمل الوحدة بالتنسيق مع وحدة تقنية المعلومات بالكلية.
* وضع جدول للصيانة الدورية والطارئة لأجهزة الحاسب وأجهزة الاتصالات في الوحدة .
* إعداد الموصفات الفنية للأجهزة والبرامج الخاصة بالوحدة.
* تحديد احتياجات ومستلزمات الوحدة ورفعها لمنسق الوحدة.
* متابعة التطورات المعاصرة في التعلم الالكتروني والسعي للاستفادة منها .
* ما يكلف به من إعمال من قبل مدير الوحدة.
* مهام منسق وحدة التعلم الالكتروني:
* الأشراف على سير برامج الدورات التدريبية
* تحديد الاحتياجات التدريبية ومستلزمات الوحدة بالتنسيق مع مسئول الدعم الفني
* الأشراف على الأنشطة الخاصة بالتعلم الالكتروني.
* مهام مسئول العلاقات العامة والاعلام:
* إعداد الاستبانات الخاصة بتحليل الأداء من الطلاب والأعضاء.
* إعداد التقارير الخاصة بتحليل استبانات الأداء من الطلاب والأعضاء.
* استقبال الوفود من التربية والتعليم وقطاعات المجتمع الاخرى وتنظيم زياراتهم
* الاتصال مع وحدات التعليم الإلكتروني بكليات الجامعة، والتنسيق فيما بينها لنقل الخبرات والمعارف.
* إعداد خارطة بأنشطة الوحدة خلال الفصل الدراسي القادم،
* إعداد دليل ومطويات الوحدة والخدمات التي تقدمها للطلاب وأعضاء هيئة التدريس وطباعته باللغتين العربية والإنجليزية،

🞛 الفئات المستهدفة بوحدة التعلم الإلكتروني في الكلية:

* الطلاب:

سوف تعمل الوحدة على تزويد الطلاب بالاتي:

* ورش عمل.
* دورات تدريبيه على التعلم الالكتروني.
* محاضرات تفاعلية.
* مقررات الكترونية.
* أعضاء هيئة التدريس:

ستعمل الوحدة على وتزويدهم بالاتي:

* ورش عمل.
* دورات تدريبيه على التعلم الالكتروني.
* تسجيل محاضرات.
* إعداد مقررات الكترونية
* المجتمع المحلي:

ستعمل الوحدة على تزويدهم بالاتي:

* البرامج التثقيفية والتوعوية المبنية على تكنولوجيا التعليم الالكتروني في مختلف المجالات.

🞛 متطلبات تدعم أنشطة الوحدة:

تجهيزه مقر الوحدة بالمتطلبات التالية:

* تزويد الوحدة بالتجهيزات المكتبية
* تزويد الوحدة بالتجهيزات التقنية
* تمكين الوحدة من الاستفادة بمعمل تدريب العمادة بالكلية
* تزويد الوحدة بالبرمجيات اللازمة لتفعيل نظام التعلم الإلكتروني.
* إنشاء استديو تسجيل تلفزيوني لتسجيل محاضرات التعلم الإلكتروني و تجهيزه بالمتطلبات التالية :
	+ كاميرا تصوير فيديو مخصصة للتسجيل التلفزيوني.
	+ عزل صوتي كامل.
	+ شاشة تلفزيون للعرض.
	+ ماسح ضوئي بكفاءة عالية
	+ طابعة ملونه
	+ طابعة عاديه

ثانياً : مجالات خطة أنشطة وحدة التعليم الإلكتروني للعام الجامعي 1435/1436هـ

المجال الأول: الرسالة والأهداف.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر المبادرات** | **الأنشطة المطلوبة** | **فترة التنفيذ** | **الموارد المطلوبة** | **مؤشرات الأداء/** **آليات التنفيذ** | **مسؤولية التنفيذ** | **مسؤولية متابعة مؤشرات الأداء** |
| **من** | **إلى** | **الأساسية** | **المساندة** |
| **1** | **وضع خطة لتصميم وتطوير آليات نشر الرؤية والرسالة الوحدة** | **عمل منشورات وتوزيعها على منسوبي الكلية****عمل ملصقات لنشر رؤية رسالة الوحدة ورفعها على موقع الكلية الإلكتروني** | **1/1436** | **1/1436** | **200 ريال** | **معرفة منسوبي الوحدة للرؤية والرسالة****وجود منشورات****وملصقات** | **مسؤول العلاقات العامة والاعلام بالوحدة** | **منسق التعليم الالكتروني** | **وكيل الشؤون التعليمية** |
| **2** | **استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والطلاب حول رسالة وأهداف وحدة التعليم الالكتروني بالكلية.** | **تصميم استبانات هادفة للتحقق من استخدام الرسالة في التخطيط الاستراتيجي.****اتساق خطط التحسين مع رؤية ورسالة الوحدة .** | **1/1436** | **2/1436** | **200 ريال** | **تقرير احصائي حول نتائج الاستبانة** | **منسق الوحدة** | **منسق التعليم الالكتروني** | **وكيل الشؤون التعليمية** |

المجال الثاني: إدارة الوحدة

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر المبادرات** | **الأنشطة المطلوبة** | **فترة التنفيذ** | **الموارد المطلوبة** | **مؤشرات الأداء/** **آليات التنفيذ** | **مسؤولية التنفيذ** | **مسؤولية متابعة مؤشرات الأداء** |
| **من** | **إلى** | **الأساسية** | **المساندة** |
| **1** | **العمل على بناء صيغ واضحة لتفويض السلطات داخل الوحدة.** | **السماح بتفويض أعضاء من الوحدة لأداء بعض المهام في حال غياب مدير الوحدة** | **11/1435** | **7/1436** | **مورد بشري عضو من كل قسم** | **خطابات موجهة للأعضاء بالتكليف** | **مدير الوحدة** | **الأعضاء المكلفون بالمهام** | **مدير الوحدة**  |
| **2** | **توفير مصادر للتدريب لاعضاء هيئة التدريس والطلاب.** | **تم توفير أجهزة كمبيوتر محمولة وسبورات ذكية وقاعة للتدريب بالكلية** | **11/1434** | **1/1435** | **عدد أجهزة كمبيوتر محمولة بعدد 25 متدرب** | **وجود قاعة تدريبية متميزة وفرتها عمادة التعليم الالكتروني**  | **وحدة التعليم الالكتروني** | **عمادة التعليم الالكتروني** | **وكيل الكلية للشئون التعليمية** |

المجال الثالث: أعضاء هيئة التدريس بالكلية

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر المبادرات** | **الأنشطة المطلوبة** | **فترة التنفيذ** | **الموارد المطلوبة** | **مؤشرات الأداء/** **آليات التنفيذ** | **مسؤولية التنفيذ** | **مسؤولية متابعة مؤشرات الأداء** |
| **من** | **إلى** | **الأساسية** | **المساندة** |
|  | **إعداد دليل للوحدة يتضمن البرامج التدريبية المتوفرة بالوحدة خلال الفصل الدراسي** | **وضع دليل تعريفي داخل القوحدة** | **11/1435** | **4/1436** | **200ريال** | **وجود الأدلة التعريفية في الوحدة** | **مسؤول التدريب بالوحدة** | **مدير الوحدة** | **وكيل الشؤون التعليمية** |
|  | **توعية أعضاء هيئة التدريس وتدريبهم على نظم التعليم الالكتروني** | **عمل دورات للتوعية حول مهارات التعليم الالكتروني والتعلم عن بعد** | **11/1434** | **12/ 1434** | **100 ريال** | **المادة التدريبية للدورة****وكشف حضور المتدربين** | **مسؤول التدريب** | **مدير الوحدة** | **أعضاء الوحدة** |

المجال الرابع: الطلاب والخريجين

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر المبادرات** | **الأنشطة المطلوبة** | **فترة التنفيذ** | **الموارد المطلوبة** | **مؤشرات الأداء/** **آليات التنفيذ** | **مسؤولية التنفيذ** | **مسؤولية متابعة مؤشرات الأداء** |
| **من** | **إلى** | **الأساسية** | **المساندة** |
|  | **إعداد دليل للوحدة يتضمن البرامج التدريبية المتوفرة بالوحدة خلال الفصل الدراسي** | **وضع دليل تعريفي داخل القوحدة** | **11/1435** | **4/1436** | **200ريال** | **وجود الأدلة التعريفية في الوحدة** | **مسؤول التدريب بالوحدة** | **مدير الوحدة** | **وكيل الشؤون التعليمية** |
|  | **توعية الطلاب والخريجين وتدريبهم على نظم التعليم الالكتروني** | **عمل دورات للتوعية حول مهارات التعليم الالكتروني والتعلم عن بعد** | **11/1434** | **12/ 1434** | **100 ريال** | **المادة التدريبية للدورة****وكشف حضور المتدربين** | **مسؤول التدريب** | **مدير الوحدة** | **أعضاء الوحدة** |

المجال الخامس: خدمات الدعم التقني والخدمات المساندة.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر المبادرات** | **الأنشطة المطلوبة** | **فترة التنفيذ** | **الموارد المطلوبة** | **مؤشرات الأداء/** **آليات التنفيذ** | **مسؤولية التنفيذ** | **مسؤولية متابعة مؤشرات الأداء** |
| **من** | **إلى** | **الأساسية** | **المساندة** |
|  | **استيفاء جميع العمليات المطلوبة لتحسين الأداء.** | **عمل خطط للتحقق من جاهزية أجهزة التعليم الالكتروني بالكلية والوقوف على كفأتها او حاجتها الى صيانه ان وجد** | **10/1434** | **11/1434** | **200ريال** | **تقارير المتابعة حول جاهزية أجهزة التعليم الالكتروني بالكلية** | **مسؤول الدعم الفني والتقني** | **أعضاء الوحدة**  | **وكيل الكلية للشؤون التعليمية** |
|  | **تدريب أعضاء هيئة التدريس على برامج الاستخدام الامثل لاجهزة التعليم الالكتروني** | **عقد دورات خاصة الاستخدام الامثل لاجهزة التعليم الالكتروني** | **2/1434** | **6/1434** | **قاعات تدريب مجهزة ومدربين** | **نسخ من المادة التدريبية وكشوف حضور المتدربين** | **مسؤول التدريب** | **مدير الوحدة** | **وكيل الكلية للشؤون التعليمية** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

المجال السادس: التدريب والتعاون الخارجي.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر المبادرات** | **الأنشطة المطلوبة** | **فترة التنفيذ** | **الموارد المطلوبة** | **مؤشرات الأداء/** **آليات التنفيذ** | **مسؤولية التنفيذ** | **مسؤولية متابعة مؤشرات الأداء** |
| **من** | **إلى** | **الأساسية** | **المساندة** |
|  | **توفير قاعدة بيانات إحصائية عن جميع المتدربين بالكلية على بج التعليم الالكتروني مع وضع خطط التحسين في ضوئها.** | **إنشاء قوائم احصائية بالوحدة لرصد المتدربين**  | **12/1433** | **6/1434** | **أعضاء مسئولين عن مركز المعلومات وعن وحدة الاحصاء ومقر لوحدة الاحصاء** | **وجود احصاء بالوحدة حول المتدربين والبرامج** | **مسؤول التدريب** | **مدير الوحدة** | **وكيل الشؤون التعليمية** |
|  | **اتاحة الفرصة والآليات المناسبة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلبة في تقييم البرامج التدريبية من أجل تطويرها.** | **تقديم استبانات متنوعة لاستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والطلاب** | **12/1434** | **4/1435** | **400 ريال** | **نسخ من الاستبيانات** | **مسؤول التدريب** | **مدير الوحدة** | **وكيل الشؤون التعليمية** |

المجال السابع: علاقات الشراكة بالبيئة و المجتمع

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر المبادرات** | **الأنشطة المطلوبة** | **فترة التنفيذ** | **الموارد المطلوبة** | **مؤشرات الأداء/** **آليات التنفيذ** | **مسؤولية التنفيذ** | **مسؤولية متابعة مؤشرات الأداء** |
| **من** | **إلى** | **الأساسية** | **المساندة** |
|  | **ودراسة احتياجات المجتمع المحلي والعمل على تلبيتها.** | **بإعداد قاعدة بيانات داخل الوحدة لتسجيل كل ما يخص خدمة المجتمع و الرجوع اليها عند الاحتياج** | **2/1434** | **4/1435** | **600 ريال** | **وجود متدربين من الخريجين والمجتمع وبرامج تلبي احتياجاتهم لخدمة المجتمع****وجود قاعدة بيانات عن احتياجات المجتمع** | **مسؤول التدريب** | **أعضاء الوحدة** | **مدير الوحدة** |
|  | **إنشاء آلية لمتابعة الخريجين وراغبي التعلم من بعد والبرامج التي يرغبون فتحها للتسجيل فيها التواصل معهم بشأنها.** | **إنشاء قاعدة بيانات بالخريجين وراغبي التعلم من بعد والبرامج التي يرغبون فتحها للتسجيل فيها التواصل معهم بشأنها.** | **10/1434** | **12/1434** | **100 ريال** | **تلبية احتياجات المجتمع المستقبلية والوقوف على ادراجها ضمن برامج التعليم الالكتروني المتوقع افتتاحها مستقبلا** | **مسؤول التدريب** | **أعضاء الوحدة** | **مدير الوحدة** |