



المملكة العربية السعودية
مدارس الفلاح الأهلية
تحت إشراف وزارة التعليم



الأدلة التنظيمية لمدارس الفلاح

الدليل التنظيمي لتقنية المعلومات والتعلم الرقمي في مدارس الفلاح

الإصدار الثالث: جمادى الأولى ١٤٤٧ – أكتوبر ٢٠٢٥

فهرس المحتويات

العنوان	الصفحة
تمهيد – ناظر مدارس الفلاح وأوقافها	٣
بين يدي الدليل – مشرف تقنية المعلومات والاتصالات	٤
تعريفات	٥
مراجعات الدليل والمسؤولون عنه ونطاق تطبيقه	٦
الفصل الأول/ الموجهات العامة لتقنية المعلومات والاتصالات في المدارس	٧
الفصل الثاني/ إرشادات وضوابط استخدام تقنية المعلومات والاتصالات	١١
الفصل الثالث/ الكفايات الرقمية للمعلم	٢٣
الفصل الرابع/ الممارسات الرقمية المعتمدة في المدارس	٢٦
الفصل الخامس/ الأدوات الرقمية المعتمدة الداعمة لمهارات القرن الحادي والعشرين	٣١
الفصل السادس/ الإطار الإرشادي للتعليم عن بُعد	٣٨
الفصل السابع/ سياسات وضوابط استخدام الذكاء الاصطناعي	٤١
الملحق/ دليل استخدام Microsoft Teams في المرحلة الثانوية في المدارس	٤٥

تمهيد

الحمد لله، والصلوة والسلام على نبئنا محمدٍ وعلى آله وصحبه، وبعد: نواصل تقديم "الأدلة التنظيمية لمدارس الفلاح الأهلية" التي تتكون من عدد من الإصدارات التي تُوجه وتنظرُ أعمال المدارس.

ومن هذه الإصدارات "الدليل التنظيمي لتقنية المعلومات والتعلم الرقمي في مدارس الفلاح" (الذي أفرد له هنا)، و"لائحة تنظيم العمل" و"نظام الإشراف التربوي الداخلي ولائحة التعزيز والمحاسبة"، و"لائحة تقويم أداء منسوبي المدارس والموظفين المستجدين"، و"لائحة القبول"، و"نظام إدارة الجودة".

ويعرض هذا الإصدار ضوابط وسياسات تقنية المعلومات والاتصالات في المدارس وكفايات المعلم الرقمي، والممارسات الرقمية المعتمدة في المدارس، والأدوات الرقمية الداعمة لمهارات القرن الحادي والعشرين، والإطار الإرشادي للتعلم عن بعد في الحالات الطارئة، وسياسات وضوابط استخدام الذكاء الاصطناعي. وباكتمال إصدارات أنظمة وأدلة ولوائح المدارس - التي تم إعدادها اعتماداً على أنظمة وأدلة ولوائح وزارة التعليم ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - تُصبح المرجع المعتمد في المجالات التي تغطيها، وتكون البديل عما صدر سابقاً من أدلة ولوائح أو قرارات وتعاميم وتوجيهات إفرادية من الإدارة العامة لمدارس الفلاح الأهلية.

والله نسأل أن تكون قد حققنا بصدور "الدليل التنظيمي لتقنية المعلومات والتعلم الرقمي في مدارس الفلاح" ما تطمح إليه الوزارة ومجتمع ومحبو مدارس الفلاح الأهلية، ونسأله تبارك وتعالى أن يوفقنا لحفظ الإرث التربوي الذي تركه لنا مؤسس مدارس الفلاح الحاج محمد علي زينل وقادتها ومنسوبيها الأوائل رحمهم الله، وأن يعيننا على الانطلاق بها نحو المزيد من الريادة والتميز في خدمة العلم وطلابه.

ناظر مدارس الفلاح الأهلية وأوقافها

خالد أحمد يوسف زينل علي رضا

بين يدي الدليل

في ضوء التوجه الوطني نحو التحول الرقمي في التعليم، وتماشياً مع مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠، تتعاظم مسؤولية مدارس الفلاح في بناء بيئة تعليمية رقمية مرنّة وفاعلة ومستجيبة لمتغيرات العصر.

ومن منطلق الإيمان بأن التحول الرقمي ليس مجرد استخدام للتقنية، بل تغيير في الثقافة التعليمية والممارسات الصحفية، جاء هذا الدليل ليكون مرجعاً موحداً وعملياً لدعم منسوبي المدارس في فهم وتطبيق السياسات والأدوار. يجمع هذا الدليل بين عدة مكونات تكاملية، وهي:

- **توجهات وأهداف وضوابط استخدام تقنية المعلومات والاتصالات:** وتحدد التوجهات التي تقود مشروع التعلم الرقمي في مدارس الفلاح وأهدافه وضوابط استخدام مكوناته المختلفة.
- **كفايات المعلم الرقمي:** وتحدد المعايير المرجعية للكفاءات التقنية التي يجب أن يتحلى بها المعلم ليقود بيئة التعلم الرقمي بفاعلية.
- **الممارسات الرقمية المعتمدة في المدارس:** وتوثق السياسات والإجراءات المنظمة للتعليم الرقمي، سواء في المهام الصحفية أو التفاعل أو التقييم.
- **الأدوات الرقمية الداعمة لمهارات القرن الحادي والعشرين:** وتقدم تصنيفاً عملياً للأدوات الرقمية المرتبطة بالمهارات المستقبلية التي ينبغي تربيتها لدى الطلاب.
- **الإطار الإرشادي للتعلم عن بعد في الحالات الطارئة:** ويقدم آلية تشغيل منظمة لضمان استمرار العملية التعليمية عند تعذر الحضور الفعلي للمدارس.
- **سياسات وضوابط استخدام الذكاء الاصطناعي:** ويقدم الضوابط التشغيلية وآلية استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في العملية التعليمية والكفايات الالزامية للمعلمين والطلاب لاستخدامه.

ثم يلي ذلك ملحق عن دليل استخدام Microsoft Teams للمرحلة الثانوية في المدارس.

أملين أن يسهم هذا الدليل في دعم جودة الممارسات الرقمية، وتحقيق بيئة تعليمية عصرية، مرنّة، ومحفزة للمعلم والطالب على حد سواء.

ويعدّ هذا الدليل نموذجاً مكملاً لما تم إصداره من توجيهات من وزارة التعليم وقبلاً للتطوير والتحسين. وبالله التوفيق.

مشرف تقنية المعلومات والاتصالات بمدارس الفلاح

المدارس: مدارس الفلاح الأهلية بمكة المكرمة وجدة.

تقنية المعلومات والاتصالات: البرامج الحاسوبية والأجهزة التقنية والأدوات الرقمية التي يمكن توظيفها للإدارة التربوية والتعليم والتعلم والاتصال، مثل: الحواسيب بأنواعها وبرمجياتها وأجهزتها الطرفية، والأجهزة الرقمية للتصوير المرئي والتسجيل الصوتي، والسبورات وأجهزة العرض التفاعلية، وأدوات ووسائل الاتصال المحلية وعبر الإنترنت.

الدليل: الدليل التنظيمي لتقنية المعلومات والتعلم الرقمي في مدارس الفلاح.

المشرف: مشرف تقنية المعلومات والاتصالات المسؤول عن تنفيذ وتشغيل برامج ومشاريع تقنية المعلومات.

فنيو الصيانة والدعم الفني: الموظفون المسؤولون عن صيانة أجهزة تقنية المعلومات والاتصالات، ويقدمون الدعم الفني لمنسوبيها.

المستخدم: شخص ذو صفة طبيعية مصّرّح له باستخدام النظم والموارد المعلوماتية في المدارس؛ وترتبطه معها علاقة تعاقدية، أو يتبع لجهة متعاقد معها لتقديم خدمة.

حساب المستخدم: بيانات تحدد صلاحيات المستخدم على نظم وموارد محددة، وتشمل بيانات الدخول، مثل: كلمة المرور، ورمز الدخول، والسمات الحيوية (البصمة)، وغيرها، وقد يكون الحساب افتراضياً لخدمات معينة.

الأمن السيبراني: حماية الشبكات وأنظمة تقنية المعلومات، ومكوناتها وما تقدمه من خدمات وبيانات من أي اختراق أو تعطيل أو تعديل أو دخول أو استخدام أو استغلال غير مشروع.

التعلم الرقمي: تعلم الطلاب الذي يتم تيسيره ودعمه باستخدام تقنية المعلومات والاتصالات داخل المدرسة وخارجها عن طريق الوسائل الرقمية المتنوعة.

الجمعية الدولية للتكنولوجيا في التعليم ISTE: منظمة مهنية تضم قادة تكنولوجيا التعليم، تهدف إلى توفير القيادة والخدمة لتحسين التدريس والتعلم من خلال استخدام الفعال للتكنولوجيا في التعليم والنهوض بالمعلّمين.

مؤسسة "كوجنيا" / Cognia للاعتماد المدرسي: منظمة غير ربحية ذات رؤية مستقبلية لمساعدة المدارس في التطوير. يشمل نهجها: منح الاعتماد والشهادات، والتقييم، والتعلم المهني، وخدمات التحسين المخصصة.

وقت الشاشة اليومي: الوقت الذي يقضيه الشخص في مشاهدة التلفاز أو لعب لعبة فيديو أو استخدام جهاز إلكتروني مزود بشاشة (مثل الهانف الذكي أو الجهاز اللوحي).

المهارات اللغوية: القدرات الأساسية التي تمثل الأبعاد العملية لاستخدام اللغة، وتشمل الاستماع، التحدث، القراءة، والكتابة، بوصفها عناصر مترابطة تشكّل الكفاءة اللغوية والتواصلية للمتعلم¹.

المواطنة الرقمية: الاستخدام الآمن والمسؤول للتقنيات الرقمية، بالإضافة إلى النشاط والاحترام في المجتمع الرقمي سواء عند الاتصال بالإنترنت أو عدم الاتصال به.

مهارات القرن الحادي والعشرين: قدرات وسمات يمكن تعليمها أو اكتسابها لتحسين أساليب التفكير والتعلم والعمل والعيش في العالم.⁽²⁾

(1) Richards, J. C., & Schmidt, R. (2010). Longman Dictionary of Language Teaching and Applied Linguistics (4th ed.). London: Pearson Education Limited.td

(2) <https://unevoc.unesco.org/home/tvetipedia%2Bglossary/lang%3Den/show%3Dterm/term%3D21st%2Bcentury%2Bskills>

المرجعيات المعتمدة في إعداد الدليل:

- رؤية السعودية ٢٠٣٠ – قطاع التعليم.
- توجيهات وزارة التعليم والهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي.
- معايير المركز الوطني للتعليم الإلكتروني: الكفاءة الرقمية، الحكومة، جودة المحتوى، والأمان الرقمي.
- معايير الجمعية الدولية للتكنولوجيا في التعليم ISTE المعلم مصمم، ميس، متعلم، مواطن رقمي، محلل، وقائد.
- معايير مؤسسة "كوجنيا" Cognia لاعتماد المدرسي: التعلم الرقمي المستدام، القيادة التقنية، والتحسين المستمر.
- مبادئ الإصدار ٥ من التعليم (٣) Education 5.0: العمل التعاوني - تحسين العلاقات - الإبداع- التواصل.
- بيانات واقع المدارس وتقارير الزيارات الميدانية فيها، وخلاصة تجاربها الميدانية.

المسؤولون عن الدليل:

الصياغة والتحديث:

- يتولى المشرف مسؤولية صياغة وتحديث الدليل دورياً بمشاركة فريق تقنية المعلومات والاتصالات.
- تعرض التعديلات والتحديثات المقترحة على مدير إدارة الشؤون التعليمية والتطوير لاعتمادها.

النشر والإعلام:

- يتولى مدير إدارة الشؤون التعليمية والتطوير إلهاق هذا الدليل باللوائح الشاملة للمدارس ونشره وإعلام منسوبي المدارس بأي تحديث يجري عليه.
- يقوم مسؤول الصيانة والدعم الفني بمدارس كل مدينة بإطلاع المستخدمين على وثائق إخلاء المسؤولية وإرشادات الاستخدام وأخذ توقيعهم بالعلم.

التنفيذ والمتابعة:

- يتولى المشرف مع فريق تقنية المعلومات في المدارس تنفيذ ما يرد في الدليل من أنظمة وتعليمات.
- يلتزم جميع منسوبي المدارس بفهم نصوص الدليل والتقييد بها، وهي جزء من التزاماتهم وواجباتهم الوظيفية.

تبعات عدم الامتثال للضوابط والتنظيمات:

- ينبغي لمنسوبي المدارس التواصل مع المشرف لأي استفسار أو ملاحظة.
- يتم اتخاذ الإجراءات القانونية والإدارية عند مخالفة أي من أنظمة تقنية المعلومات والاتصالات.
- يجب أن يقوم مسؤولو الصيانة بإبلاغ مدير المدرسة عن أي تجاوز أو مخالفة وقعت فيها.
- تحفظ المدارس الحق في تغريم المتسبب في أي مخالفة بجميع التكاليف المادية الناتجة عن المخالفة.
- ينتج عن مخالفة هذه الضوابط من قبل الطلاب تسجيل مخالفة سلوكية، وتطبيق ما يرد في حقه في لائحة السلوك المعتمدة، وفي حال تكرار ذلك يستدعيولي الأمر وبلغ بالمشكلة ويؤخذ عليه التعهدات الالزام.
- ينتج عن مخالفة هذه الضوابط من قبل منسوبي المدارس توجيه خطاب تنبية، وفي حال تكرر ذلك تتم مساءلته رسميًّا من مديره المباشر، ويتخذ اللازم بحقه في ضوء نتائج المساءلة.

نطاق تطبيق الدليل:

- جميع من له علاقة بمدارس الفلاح الأهلية من موظفين وطلاب وأولياء أمور ومسيرفين وزوار.
- جميع الأجهزة والخدمات والبرامج والأدوات التي تمتلكها المدارس أو تستأجرها.

(3) <https://www.sydle.com/blog/education-5-0-61e71a99edf3b9259714e25a>

الفصل الأول:

التوجّهات والضوابط العامة لتقنية المعلومات والاتصالات في المدارس

١,١ التوجهات:

- دمج تقنية المعلومات والاتصالات في جميع الأنظمة والتفاعلات التعليمية والإدارية يرفع جودة الأداء والنتائج.
- استخدام الطالب للإنترنت له فوائد جمة، مع أهمية ضبط ذلك والإشراف عليه من المدارس والطلاب وأسرهم.
- تقنية المعلومات والاتصالات توفر للمعلمين والطلاب وصولاً فورياً لمصادر غنية ومتعددة، وتعرض المعلومات بطرق جذابة تساعدهم على فهمها واستخدامها بجاهزية أكبر.

- تختار المدارس أفضل الممارسات والتقييمات التي تحقق الأهداف المنشودة، بما يوازن الكلفة مع المنفعة.
- تلتزم خدمات تقنية المعلومات والاتصالات في المدارس مع أنظمة وزارة التعليم والجهات ذات العلاقة.

١,٢ الأهداف:

- زيادة كفاءة وفعالية النظام والأداء الإداري وجودة التعليم والتعلم وتوسيع آفاقهما.
- تحفيز استخدام التقنية في أنشطة تدريسية وتعلمية متنوعة، ونطاقات مكانية وزمانية ممتدة.
- تنمية مهارات القرن الواحد والعشرين لدى الطالب ومنها: العمل ضمن فريق فعال والتفكير الناقد وحل المشكلات والتحليل، لمصلحة مستقبلهم التعليمي والمهني.
- مساعدة الطالب على تحمل مسؤولية تعلمهم، وتحفيز وتنمية أفكارهم، وإنتاج وعرض أعمالهم.

١,٣ الخصائص:

- تندمج تقنية المعلومات في العملية التعليمية، وتخدم استراتيجيات التعلم النشط والذاتي والتعاوني.
- تنسق تقنيات التعلم الرقمي مع أهداف المراحل التعليمية بشكل يتدرج مع نمو الطالب وقدراتهم الفردية والمهارات والعلوم المطلوب منهم معرفتها، وطبيعة الاختلاف بين المواد النظرية والعلمية مع التركيز على بناء المهارات اللغوية لديهم بالتوافق مع بناء المهارات الرقمية.
- تحقق تقنيات التعلم الرقمي للطلاب تواصلاً يستثمر في أداء المهام الأدائية وشبكات العمل المشتركة.
- تسهل تقنية المعلومات وصول الطلاب إلى المصادر الرقمية للمعلومات، والماركيز العلمية والمكتبات.
- تتتوفر في الميدان عدة منصات تعلم رقمية وأعطت وزارة التعليم الصلاحية للمدارس الأهلية في الاختيار منها، وقررت مدارس الفلاح الأهلية اختيار منصة مدرستي الوزارية، ومجموعة برامج أوفيس و"تيمز" وهي حزمة مجانية تتتوفر فيها المميزات الالزمة للعملية التعليمية والدعم الفني الكافي.
- تتشجع المدارس على استخدام أجهزة الحاسوب وليس الهواتف الذكية، وذلك لاعتبارات صحية تتعلق بالطالب، ولاعتبارات فنية لما يوفره الحاسوب من إمكانات لا تتوفر في الهواتف الذكية.
- تعتبر المدارس أن الأنشطة الرقمية مماثلة للأنشطة الحضورية واليدوية، ويلتزم منسوبي المدارس بالقيام بأدوارهم الوظيفية فيها وفق توصيفهم الوظيفي، كما تطبق عليها لائحة المواظبة والسلوك المعتمدة.
- تعطى الأنشطة الرقمية للطلاب بالقدر الذي يُراعي وقت الشاشة اليومي المناسب للطالب.

١,٤ المجالات:

الإدارة التعليمية:

تقدم تقنية المعلومات والاتصالات خدماتها لتسهيل مهام وعمليات الإدارة التعليمية، إذ توفر وسائل سريعة لحفظ البيانات واسترجاعها، واستخراج التقارير الداعمة لاتخاذ القرار، كما أنها أداة مهمة من أدوات الضبط الإداري.

الاتصالات الإدارية والفورية:

تقدم تقنية المعلومات والاتصالات حلولاً فعالة لتسريع التواصل الرسمي وغير الرسمي بين منسوبي المدارس والمجتمع، وتتوفر بيئتاً خصبةً لنشر وتبادل المعرفة.

التعلم الرقمي:

الغرض الرئيسي من خدمات تقنية المعلومات والاتصالات بالمدارس هو دعم وخدمة التعليم والتعلم، فهي تتيح للمعلمين تطويراً مهنياً بافقٍ واسعة، وتقدم لهم وسائل أكثر تنوعاً وتشويباً لعرض المادة العلمية على الطلاب، ولمتابعة مستوياتهم، وللتواصل مع أولياء أمورهم، كما أنها توفر الوسائل المساعدة للطلاب ل القيام بالتعلم الذاتي، واكتشاف المعرفة، وحل الواجبات، والعمل المشترك، والتواصل مع زملائهم الآخرين، واكتساب مهارات جديدة، بالإضافة إلى أنها أداة من أدوات قياس وتنقية الأداء التعليمي.

التوثيق الرقمي:

تقدم تقنية المعلومات والاتصالات حلولاً فعالة في مجال التوثيق والأرشفة الرقمية التعليمية والإدارية، ويشمل ذلك قواعد البيانات وأوعية المعرفة ومنتجاتها المدارس ومنسوبيها وطلابها، وأوعية المعلومات التاريخية لتنمية الاستفادة منها عبر مدد زمنية أطول ولأكبر عدد من المستفيدين.

١،٥ الخدمات:

- تستثمر شبكة الانترنت على نحو واسع بإشراف منظم لفائدة تنمية المنسوبين مهنياً.
- توفر المدارس أجهزة العرض التفاعلية في كافة المرافق التعليمية ومرافقها ومراكز مصادر التعلم.
- توفر المدارس حاسوباً محمولاً لكل معلم مرتبطاً بشبكتها وبمصادر المعلومات.
- تربط المدارس جميعاً بمنصة تعليمية موحدة لتوحيد الإجراءات وتسهيل الإدارة والصيانة.
- تنشئ قاعدة بيانات للنشرات التربوية المفيدة والتي يمكن للمعلمين الوصول إليها والاستفادة منها.
- تستخدم أنظمة متقدمة للتواصل المنظم بين المعلمين أو مع الطلاب وأولياء الأمور.
- يستخدم المعلّمون خدمات مخصصة لتحضير الدروس ضمن المنصة التعليمية المعتمدة.
- توفر المنصة التعليمية المعتمدة لمديري المدارس المعلومات والتقارير الكافية عن كافة الأنشطة التي يمارسها المعلّمون والطلاب، كما توفر تغذية راجعة للمعلم عن أنشطة الطلاب.
- تقدم المنصة التعليمية المعتمدة إمكانية التعامل مع الواجبات والمشاريع بعد الحصة.
- يمكن للطالب من خلال المنصة التعليمية إنشاء ملف إنجاز إلكتروني ويمكنه إطلاع المعلم عليه.
- يمكنولي أمر الطالب من الدخول للمنصة التعليمية ومعرفة مستوى ابنائه ومتابعة أنشطتهم.
- يستطيع الطالب مراجعة الدروس عبر المنصة التعليمية من خلال حسابه الخاص به.
- يوفر النظام خدمة متابعة الطالب في الحصص وإشعار إدارة المدرسة وولي الأمر فورياً بذلك.

١،٦ أدوار منسوبي المدارس:

المشرف:

- يحدد الاحتياجات التقنية الإدارية والتعليمية للمدارس.
- يختار بالتعاون مع فريق تطوير منظومة التعلم الرقمي أدوات وبرامج التعلم المستخدمة.
- يضع أنظمة وقواعد العمل الخاصة بالتقنية في المدارس، ويقوم بتحديثها وتعديلها.
- يعد تقريراً سنوياً عن استخدام أنظمة المدارس الرقمية الإدارية وأدوات وأنظمة التعلم الرقمي.

إدارة المدرسة:

- تفعّل الأنظمة الإدارية الرقمية وتتابع استخدام منسوبي المدرسة لها.
- تشرف على أنشطة التعلم الرقمي التي يؤديها المعلمون والطلاب في المدرسة.
- تشرف على التزام منسوبي المدرسة بأنظمة وقواعد تقنية المعلومات والاتصالات بالمدارس.

معلم المادة:

- يطّور مهاراته وقدراته الرقمية للتوازن مع الأنظمة والأجهزة والأدوات التي سيستخدمها.
- يطّور مهاراته وقدراته في إنتاج المواد التعليمية بأدوات تقنية تفاعلية جذابة.
- يطّور دوره في الفصل، وأداءه التدريسي الذي يقوم به للتواافق مع تطبيقات التعلم الرقمي.
- يوجّه الطلاب ويشجّعهم على استخدام نظام وأدوات التعلم الرقمي.
- يتواصل بشكل فعال مع أولياء الأمور والطلاب باستخدام المنصة التعليمية المعتمدة.
- يتلقّى التغذية الراجعة من الإدارة والطلاب وأولياء الأمور.

الطالب:

- يطّور مهاراته وقدراته للتوازن مع الأنظمة والأدوات التي سيستخدمها.
- يستخدم الأدوات الرقمية المتاحة له للتواصل التعليمي وتقديم الأنشطة التعليمية والمهام الأدائية.
- يثري المحتوى التعليمي وينشئ ملف إنجاز متكامل لنفسه.
- يستخدم الأدوات التي تبني في تفكيره مهارات القرن الواحد والعشرين.

التقييم والمتابعة:

- يقوم المشرف مع فريق عمل التعلم الرقمي بتصميم نماذج لقياس ونقويم أداء استخدام أنظمة التعلم الرقمي.
- يقاس أداء واستخدام أنظمة التعلم الرقمي مرة كل عام دراسي.

الفصل الثاني:

إرشادات وضوابط استخدام تقنية المعلومات والاتصالات

٢،١ الخدمات والبرامج والأنظمة:

الإنترنت:

- توفر المدارس خدمات الإنترنت لجميع منسوبيها للأغراض التعليمية والإدارية.
- لا يسمح بأي استخدام يتعارض مع الشريعة الإسلامية أو مع سياسات وأنظمة المملكة العربية السعودية أو مع أنظمة وسياسات الأمن السيبراني أو نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية.
- يمنع الاعتداء على حقوق الملكية الفكرية لآخرين، أو استخدام الإنترنت لتحقيق مكاسب مالية أو أنشطة تجارية شخصية، أو لاستخدام وتوزيع النسخ غير القانونية من البرامج، أو لنشر البرمجيات الضارة.
- تحفظ المدارس الحق في مراقبة كثافة استهلاك الإنترنت وإصدار تقارير عن ذلك.
- يحق لمسؤول الشبكة منع خدمات تحميل الملفات أو استعراض المقاطع المرئية أو مواقع التواصل الاجتماعي أو أي خدمات أخرى، إذا كان ذلك يؤدي إلى بطء الشبكة أو إشغال المنسوبين عن أعمالهم.

٢،٢ البريد الإلكتروني:

- تتيح المدارس خدمات البريد الإلكتروني لمنسوبيها لتسهيل التواصل، بما يتوافق مع أهداف ورسالة المدارس.
- يستخدم البريد الإلكتروني الخاص بالمدارس نطاقها المعتمد [.alfalah.edu.sa](mailto:alfalah.edu.sa).
- يستخدم عنوان البريد الإلكتروني المقدم من المدارس في جميع اتصالات العمل الإدارية والتعليمية ولا يستخدم البريد الشخصي إلا عند الضرورة.
- يمنع استخدام البريد الإلكتروني في: الاستخدامات الشخصية أو النشاطات التجارية أو الرسائل التطفلية أو رسائل الفوائد والأخبار غير المتعلقة بالعمل المدرسي أو رسائل التهديد أو أي أنشطة مخالفة لأنظمة وتعليمات المعامل بها في المملكة العربية السعودية، ويتحمل من يفعل ذلك التبعات النظامية.
- يقوم مسؤول الشبكة وبالتالي:
 - إنشاء عنوان بريدي إلكتروني خاص لكل وحدة إدارية في المدارس.
 - إنشاء عنوان بريدي إلكتروني لكل موظف في المدارس عند تعيينه، حيث يتكون من الحرف الأول من الاسم الأول له ثم اسم العائلة بدون آل التعريف، وإذا حدث تكرار في الأسماء فيضاف حرف مميز، ويتم إيقافه عند انتهاء ارتباط الموظف بالمدارس.
 - إنشاء وتحديث مجموعات البريد بناء على الهيكل التنظيمي للمدارس، حيث تكون هناك مجموعة بريدية لكل من: منسوبي جميع المدارس، منسوبي كل مدرسة من الموظفين - منسوبي كل فئة أو تخصص في جميع المدارس، كما تنشأ مجموعات بريدية أخرى من فرق عمل متخصصة وفق الاحتياج.

- يسمح لمنسوبي المدارس ربط حواسيبهم الخاصة بأنظمة البريد الإلكتروني الخاصة بالمدارس.
- تمتلك المدارس جميع الرسائل المرسلة أو المستقبلة عبر أنظمة البريد الإلكتروني الخاصة بها.
- تحفظ المدارس الحق في إيقاف أو مراقبة أو مراجعة البريد الإلكتروني الخاص بأي من منسوبيها.
- يمتنع منسوبي المدارس عن نقل البيانات الخاصة بالمدارس لغير الجهات المختصة بها.
- لا يستخدم الإرسال للكل إلا في ظروف خاصة تستلزم علم الجميع بفحوى الرسالة وبموافقة المشرف.
- يضاف في آخر الرسائل الصادرة من بريد المدارس النص التالي: "مدارس الفلاح الأهلية لا تتحمل المسؤولية عن العواقب المباشرة أو غير المباشرة الناتجة عن محتوى هذه الرسالة، ويتحمل ذلك المرسل".

٢،٣ موقع المدارس على الانترنت:

- يتم تسجيل اسم النطاق وفق اللوائح والقواعد الصادرة من المركز السعودي لمعلومات الشبكة.
- يبرز اسم المدارس وشعارها على الموقع الإلكتروني بشكل واضح.
- يوضح الموقع معلومات عن المدارس وأبرز برامجها والنشاطات والإنجازات فيها وأسماء الخريجين.
- يوفر أرقام الاتصال، والبريد الإلكتروني، وأي وسيلة إلكترونية إضافية؛ للتواصل مع المستفيدين.
- يوضح إشعار حماية بيان الخصوصية، وحقوق الملكية، وبيان إخلاء المسؤولية واتفاقية الاستخدام.

٢،٤ وسائل التواصل الاجتماعي:

- تستخدم المدارس وسائل التواصل الاجتماعي لخدمة أهدافها ونشر منجزاتها وأخبارها والتواصل مع المجتمع.
- يتوافق جميع ما ينشر في وسائل التواصل الاجتماعي مع أهداف المدارس ورسالتها وقيمها والمنهج الدراسي، ولا يتعارض مع التعاليم الإسلامية وأنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية.
- تسجل الحسابات باسم المدارس المعتمد باللغة العربية أو الإنجليزية.
- يستخدم شعار المدارس المعتمد بصورة عرض رئيسية في جميع وسائل التواصل الاجتماعي.
- تكتب المشاركات باللغة العربية الفصحى مع التأكيد من خلو النص من الأخطاء.
- تكون الصور المرفوعة كافية الدقة وواضحةً ومعبرةً وخاليةً من أي عنصر غير مناسب.
- تستخدم علامات مائية معينة لكل الصور تحتوي على شعار المدارس واسم المدرسة وتاريخ الصورة وعنوان النشاط أو الفعالية التي تم تصويرها.
- يكلف رائد النشاط بالتالي:

- الإشراف على حسابات كل مدرسة ونشر المشاركات بعد اعتمادها من المدير.
- الحفاظ على كلمات المرور وتغييرها كل فترة وإشعار مدير المدرسة بالتغيير وفي حال فقدان كلمة المرور الخاصة بأحد الحسابات أو وجود أي مخاطر أمنية يقوم المسؤول بإبلاغ المشرف.
- عدم التحدث باسم المدارس أو كشف أي بيانات عنها في هذه الوسائل.
- يشجع منسوبي المدارس على المشاركة في بناء وتغذية المحتوى المنشور في وسائل التواصل المستخدمة.
- لا يعتمد على وسائل التواصل الاجتماعي في تمرير التعاميم أو المعاملات الرسمية.
- تستخدم حسابات التواصل الاجتماعي للرد على استفسارات المجتمع العامة أما الطلبات الخاصة بالطلاب أو بمهام إدارية أخرى فتستخدم فيها البرامج والأنظمة الرقمية ذات العلاقة.

٢،٥ البرامج والخدمات الحاسوبية:

- توفر المدارس البرامج والخدمات على الأجهزة أو عبر الإنترنت بما يخدم العملية الإدارية أو التعليمية وفق الضوابط المذكورة بهذا الدليل.
- تمتلك المدارس البرامج التي يتم تنصيبها على الأجهزة المملوكة لها ضمن اتفاقيات الترخيص.
- يمنع منسوبي المدارس من النسخ غير المشروع للبرامج والأنظمة التي تملكها المدارس، أو إعطاء التراخيص الخاصة بالبرامج أو كلمة المرور الخاصة بها والتي يستخدمونها إلى أي جهة أو أفراد آخرين.
- يقوم المشرف ومسؤولو الصيانة بإعداد قائمة بالبرامج المتوفرة مع احتياجات المدارس ليتم تنصيبها على الأجهزة، ويمنع تنصيب أي برامج إضافية.

- تحفظ وسائل التثبيت الأصلية وترخيص البرامج لدى المشرف وتعطى نسخ منها لمسؤولي الصيانة.
- يجوز لمسؤولي الصيانة إزالة البرامج التي يمكن أن تسبب مشاكل للكمبيوتر أو للشبكة.
- يمنع استخدام البرامج أو الأدوات التي تستخدم لمحاكمة أنظمة الأمان أو اختراق أنظمة الكمبيوتر أو الشبكات الأخرى ويقع من يرتكب ذلك تحت طائلة المسائلة النظامية.

٢,٦ الوقاية من البرمجيات الضارة:

- توفر المدارس نظاماً لحماية أجهزة شبكتها من البرمجيات الضارة ويتبع مسؤول الشبكة تقاريره الصادرة.
- يمتنع مستخدمو الشبكة من فتح الملفات مجهولة المصدر أو المشبوهة أو تصفح موقع تنزيل البرامج و مواقع الإعلانات الوهمية، ويتحملون المسؤولية الشخصية عن أي أضرار تنتج عن ذلك.
- يجب فحص الوسائل المتنقلة لحفظ الملفات USB أو Flash Memory قبل تصفح محتواها.
- يعزل مسؤولو الصيانة الأجهزة التي يشتبه في إصابتها بالبرمجيات الضارة عن الشبكة لفحصها ثم إعادة إعادتها.
- يحق لمسؤول الشبكة إيقاف حساب أحد المستخدمين إذا ثبت أنه يشكل مصدراً للبرمجيات الضارة مع إخطار مديره المباشر بالإجراء المتخذ.

٢,٧ الكلمات والرموز السرية PIN:

- تستخدم الكلمات والرموز السرية PIN في أنظمة خدمات المدارس لحمايتها، ولتحديد مسؤولية مشغليها.
- ينشئ مسؤول الشبكة كلمة مرور افتراضية لكل مستخدم جديد ويطلب منه تغييرها.
- لا يحق لمسؤول الشبكة كشف كلمة المرور أو تغييرها إلا عند طلب المستخدم أو وفاته، على أن يكون ذلك بعد إفادة من إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- يتخذ المسؤول عن الشبكة كافة التدابير والاحتياطات الأمنية لحماية سرية كلمات مرور المستخدمين.
- يراعي في اختيار كلمة المرور أن تكون من ٨ حروف على الأقل وأن تشمل رقمًا واحدًا على الأقل.
- يتحمل المستخدمون مسؤولية إفشاء كلمة المرور الخاصة بهم بأي وسيلة كانت.

٢,٨ أمن المعلومات والبيانات:

- تتخذ المدارس الإجراءات والاحتياطات الكفيلة بضمان أمن المعلومات والبيانات لحماية مواردها ومنسوبيها من أي نوع من أنواع الضرر الإلكتروني.
- يقوم مسؤول الشبكة بإعداد بإجراءات كشف دوري للنحوتات والمخاطر التي تواجه شبكات المدارس.
- يتتحمل الموظف المنشئ لأي وثيقة ومرسلها ومستعرضها ومستقبلها المسؤولية الكاملة عن أمانها وسريتها.
- تخضع النسخ الاحتياطية من الملفات لنفس ضوابط أمن المعلومات والبيانات.
- تسجل جميع عمليات تسجيل الدخول والخروج والمحاولات الفاشلة بالآلية المناسبة لنظام التشغيل المستخدم، وذلك من أجل ضمان الحفاظ على أمن حسابات المستخدمين.
- يجب احترام الخصوصية وحقوق الآخرين وعدم الحصول على الملفات التي تخص شخصاً آخر دون إذنه.
- تحفظ المدارس بالحق في إزالة أي ملفات من أجهزتها تعتبرها غير مناسبة لأي سبب كان.
- لا يسمح لشخص بأن يقوم بتسجيل الدخول على شبكة المدارس باستخدام معرفات شخص آخر بغرض الحصول على الملفات أو استعراضها ويعتبر ذلك مخالفة تضع من يفعل ذلك تحت طائلة المسائلة.
- يحق للمسؤول عن الشبكة الوصول إلى ملفات المستخدمين عند الضرورة التي تبرر له ذلك عند المسائلة.

- يتوجب على منسوبي المدارس وضع مستندات العمل ووثائقه سواء كانت ورقية مطبوعة أو على وسائل تخزين رقمية في أماكن آمنة.

- تزال الوثائق التي تحتوي على معلومات سرية أو داخلية من الطابعة أو آلة التصوير فور الانتهاء منها.

- يتم التخلص من الوثائق والمستندات الورقية التي تحتوي على معلومات سرية أو داخلية عبر تقطيعها بواسطة قطاعة ورق مناسبة توفرها المدارس.

- تميي السبورات واللوحات الورقية التي تحتوي على بيانات سرية أو داخلية عند الاستغناء عنها.

٢،٩ استخدام الزوار لأجهزة وخدمات تقنية المعلومات والاتصالات:

- تتيح المدارس لزوارها الاستفادة من الأجهزة والخدمات التقنية ضمن الخدمات المصرح لهم بها.

- يقوم مسؤول الشبكة بإنشاء حساب خاص بالزوار للوصول إلى خدمات الانترنت.

- يعطى مسؤول الصيانة صلاحية إعطاء حساب الزوار للزائر عند الحاجة وبناء على طلبه.

٢،١٠ السلامة والاستخدام الآمن:

- توفر المدارس معدات تقنية آمنة في سياق استخدامها الطبيعي.

- يلتزم جميع منسوبي المدارس باتباع تعليمات الشركة الصانعة، وكتيبات تركيب وتشغيل معدات تقنية المعلومات والاتصالات التي توفرها المدارس، مع استشارة مسؤولي الصيانة في المدرسة عند الحاجة.

- يقوم مسؤول الأمن والسلامة بكل مدرسة بفحص المقابس الكهربائية واختبار سلامتها بانتظام.

- توفر المدارس أجهزة منظمة للجهد الكهربائي "Stabilizer" لأجهزة معامل الحاسوب.

٢،١١ التدريب التقني:

- توفر المدارس برامج تدريبية ملزمة لمنسوبيها لتنمية مهاراتهم في استخدام أنظمة المدارس التقنية.

- يتولى مشرف التنمية المهنية مع المشرف مهمه بناء خطط وبرامج تدريبية تقنية بناء على تحليل الاحتياج.

- تتركز البرامج التدريبية على ما يتعلّق بتطوير وتشغيل العمليات الإدارية أو التعليمية.

- توفر برامج التنمية المهنية التقنية عن طريق التدريب الذاتي أو داخل المدارس أو خارجها أو بالتدريب عن بعد، حسب متطلبات كل برنامج تدريبي.

- يتولى المشرف بالتعاون مع مشرف تنمية الموارد البشرية قياس الأثر التدريبي وتطوير البرامج التدريبية.

٢،١٢ الأجهزة والملحقات:

أجهزة الحاسوب:

- تستخدم أجهزة الحاسوب لخدمة العمل الإداري والتعليمي.

- تحدد مواصفات الأجهزة وخصائصها الفنية بناء على احتياجات المستخدمين تحت مسؤولية المشرف.

- يتحمل كل موظف مسؤولية سلامة وآمن الحاسوب المعطى له.

- يمتنع منسوبي المدارس عن تبديل أجهزة الحاسوب الخاصة بهم أو نقلها من أماكنها.

- يتولى مسؤولو الصيانة توزيع أجهزة الحاسوب لهم حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج في الدليل.

أجهزة العرض التفاعلية:

- توفر المدارس أجهزة العرض التفاعلية في القاعات الدراسية والتدريبية والمعامل ومراكمز مصادر التعلم.

- يتولى المشرف بالتنسيق مع مدير المدرسة توزيع أجهزة العرض التفاعلية حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج الوارد في الدليل.

- يتولى مسؤولي الصيانة بالمدارس حل الإشكالات المتعلقة بأجهزة العرض والسيورات التفاعلية.

المعامل ومراكز مصادر التعلم ومراكز العلوم والابتكارات:

- توفر المدارس معامل الحاسوب لحصص مادة الحاسوب ومراكز مصادر تعلم ومركزًا للعلوم والابتكارات.

- يتولى مسؤولو الصيانة بالمدارس صيانة قطع جميع أجهزة المعامل، أما البرمجيات فيتحمل مسؤوليتها معلم المادة وفق المنهج الدراسي المعتمد.

- المعلم المسؤول عن المعامل هو مسؤول أيضًا عن أمن وسلامة الأجهزة الموجودة فيه.

- تجهز أجهزة الحاسوب في المعامل بالأنظمة والبرامج المتواقة مع المنهج الدراسي المعتمد فقط.

- لا تربط أجهزة الحاسوب في المعامل بشبكة المدارس، وتنشأ لها شبكة خاصة مرتبطة بجهاز التحكم بالإنترنت.

- يحدد لكل معامل اسم مميز يتكون من: المدينة-المدرسة-نوع المعامل (مركز مصادر أو حاسوب أو غيره).

- ترقم أجهزة المعامل ومراكز مصادر التعلم تسلسليًا.

- يتولى المعلم المسؤول عن معامل الحاسوب توزيع الطلاب على الأجهزة وذلك في بداية العام الدراسي.

- تجهز أجهزة الحاسوب ببرامج مكافحة البرمجيات الضارة المتوفرة بالمدارس وترتبط بالإنترنت لتحديثها.

- توزع المعامل وأجهزتها حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج الوارد في الدليل.

الشبكة الحاسوبية الداخلية (الإنترنت):

- تربط أجهزة الحاسوب وملحقاتها بشبكة رقمية موحدة لتسهيل تبادل المعلومات واختصار الوقت.

- تناح لكل مستخدم في الشبكة الصلاحيات التالية: الطباعة - مجلد مشاركة - استعراض الإنترت.

- توضع أجهزة الموزعات Switches في صناديق محكمة الإغلاق وتزود بمبروش تبريد تعمل باستمرار.

- يمنع تركيب أي وصلات شبكة جديدة دون الرجوع للمسؤول عن الشبكة.

- توزع تجهيزات الشبكة ومعداتها حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج الوارد في الدليل.

الشبكات اللاسلكية:

- توفر المدارس الشبكات اللاسلكية في جميع مبانيها ومرافقها.

- تسمى نقاط الوصول Access Point باسم واحد لتسهيل ارتباط الأجهزة معها.

- لا يجوز لأحد من منسوبي المدارس إحضار أجهزة بث لاسلكية وإيصالها بشبكة المدارس الداخلية.

- لا يصرح لمنسوبي المدارس ربط هواتفهم المحمولة بالشبكات اللاسلكية في المدارس.

- توزع أجهزة توزيع الإشارة اللاسلكية حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج الوارد في الدليل.

آلات التصوير والطابعات والمساحات الضوئية والأجهزة متعددة الوظائف:

- توفر المدارس خدمة طباعة المستندات المتعلقة بالعمل الإداري أو التعليمي وتصويرها على الورق.

- يمنع منسوبي المدارس من استخدام خدمات الطابعة والتصوير لأغراض شخصية.

- يستخدم منسوبي المدارس البريد الإلكتروني أو مجلدات المشاركة بدلاً من طباعتها.

- تستخدم المدارس الطابعات الموفرة للحبر أياً كانت التقنية المستخدمة فيها مع ميزة الطباعة على الوجهين.

- تعطى صلاحية الطباعة لجميع منسوبي المدارس في الطابعات التي تقع في نطاقهم الإداري.

- يتولى مسؤول الصيانة والدعم الفني صيانة الطابعات وتوصيلها بالأجهزة وتغيير أحبارها.
- تمنع المدارس منسوبيها من توفير طابعات خاصة لأجهزتهم دون التنسيق مع المشرف.
- يحق للمدارس استخدام آلية لمراقبة أعمال الطباعة بطبعاتها أو التصوير بالات التصوير الخاصة بها.
- تطبع المستندات والوثائق المتداولة داخل المدارس باللون الأسود فقط وعلى الوجهين ما أمكن ذلك، أما الوثائق التي سترسل إلى جهات خارجية فيمكن طباعتها بالألوان، عند الحاجة.
- تطبع الوثائق المكونة من أكثر من ٢٠ صفحة في آلات التصوير المرتبطة بالشبكة.
- لا تستخدم الطابعات لطباعة عدة نسخ من وثيقة واحدة.
- تمنع الطباعة على الورق المقوى أو الشفاف أو اللاصق إلا بعد استشارة مسؤولي الصيانة للتأكد من إمكانية الطباعة عليه بالطبعات المتاحة.
- توزع آلات التصوير والطبعات والمساحات الضوئية والأجهزة متعددة الوظائف حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج الوارد في الدليل.

أجهزة منصات الإذاعة الرقمية:

- توفر المدارس منصات مزودة بحاسوب مدمج وشاشة لمس Kiosk مزوداً بكاميرا داخلية مدمجة بديلاً عن منصات الإذاعة التقليدية لاستخدامها في قراءة برامج الإذاعة المدرسية اليومية.
- ترتبط أجهزة منصات الإذاعة الرقمية بالشبكة الداخلية وتحفظ ملفاتها في مجلدات خاصة على الشبكة.
- يزود حاسوب كل منصة ببرنامج لعرض وحفظ وتنظيم المحتوى الخاص بالإذاعة.
- يتولى مشرف الإذاعة المدرسية مسؤولية المنصة وترتيب الملفات الحاسوبية عليها.
- توزع أجهزة منصات الإذاعة المدرسية الرقمية حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج الوارد في الدليل.

أجهزة ضبط الحضور والانصراف:

- توفر المدارس أجهزة رقمية في كل مدرسة لقراءة الخصائص الحيوية (بصمة اليد أو التعرف بالوجه) لضبط حضور وانصراف موظفيها وحضور طلابها.
- ترتبط أجهزة البصمة بالشبكة الداخلية وتستخدم فيها تقنية الحوسبة السحابية.
- ترتبط بيانات الحضور والانصراف برسائل الإشعار الرقمية للموظفين وأولياء الأمور.
- يتحمل الموظف مسؤولية تسجيل وقت حضوره وانصرافه ويتبع من قبل مدير المدرسة والإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية، وكذلك الأمر ينطبق على الطالب المتأخر في تسجيل حضوره فقط.
- مدير المدرسة - أو من ينوبه - هو المسؤول عن حساب مدربته في موقع نظام البصمة ويتولى الاطلاع على بيانات موظفيه وطلابه عند تسجيل الدخول صباحاً، والتحقق من وجودهم، ثم إصدار التقارير الشهرية أو الفردية التي تطلبها الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية أو التوجيهي الطلابي أو أولياء الأمور.
- يتم تعريف بصمة أصحابين مختلفين لكل موظف وطالب، وإذا لم يتم التعرف على بصمة اليد الأولى فيمكن استخدام بصمة اليد الأخرى، وفي حال وجود أي مشكلة فيتم تعريف بصمة وجه الموظف أو الطالب.
- عند انقطاع أو توقف الخدمة لأي سبب فـي يتم التواصل مع مسؤول الشبكة بطلب صيانة رسمي.
- تضبط الأجهزة على التوقيت الموحد المعتمد من إدارة تعليم المنطقة.
- توزع أجهزة ضبط الحضور والانصراف حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج الوارد في الدليل.

كاميرات المراقبة الأمنية:

- توفر المدارس كاميرات المراقبة لحماية مراقبها ومسوبيها وتجهيزاتها من أي تخريب أو إيذاء أو سرقة.
- تستخدم كاميرات ذات دقة عالية توضح تفاصيل الوجه وأرقام لوحات السيارات.
- تغطي المراقب التي لا تتبع إحدى المدارس بكاميرات مراقبة لدى مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- توفر المدارس شاشات كبيرة بقطر لا يقل عن ٤٠ بوصة للمراقبة.
- ترتبط كاميرات كل مدينة بجهاز تسجيل واحد، للرجوع إليه عند الحاجة.
- يتم الاحتفاظ بتسجيلات شهر واحد فقط، وتمحى التسجيلات السابقة.
- توضع بداخل كل مدرسة لوحة إرشادية تبين أن كاميرات المراقبة الأمنية قيد الاستخدام.
- يقتصر الاطلاع على التسجيلات على مدير إدارة الشؤون الإدارية أو المالية أو مدير إدارة الشؤون التعليمية أو مدير المدرسة أو من يكلفه بذلك تحت مسؤوليته المباشرة في نطاق الكاميرات التي تقع ضمن مدرسته.
- توزع الكاميرات وشاشات مراقبتها حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج الوارد في الدليل.

خدمات الهاتف والتحويلات الهاتفية الداخلية:

- توفر المدارس خدمات الهاتف لمنسوبيها لتسهيل العمل الإداري والتعليمي بشكل فعال.
- تربط خطوط الهاتف الخاصة بالمدارس ضمن حساب واحد لدى الشركة المزودة للخدمة، ويتولى المحاسب بالإدارة العامة للمدارس سداد فواتيرها.
- يسمح باستخدام خطوط الهاتف للأغراض الشخصية الضرورية والطارئة فقط، طالما لا يعطل ذلك الموظف عن أداء واجباته الوظيفية، ولا يضع على المدارس أي تكاليف مادية إضافية.
- يتولى مسؤول الشبكة بالمدارس صيانة أجهزة الهاتف وتمديادتها.
- تسجل رسالة صوتية خاصة بالمدارس، وعند الانتظار يتم تشغيل محتوى صوتي يتضمن معلومات عن المدارس وتاريخها.
- يتحمل كل موظف المسئولية الكاملة عن جميع المكالمات الصادرة من تحويلته الهاتفية.
- يضم بيان للتحويلات الداخلية الهاتفية لجميع المدارس، ويتم تحديث هذا البيان عند أي تغيير يطرأ عليه.
- تناح خدمة الاتصال بالصرف الداخلي وأرقام الهاتف المحمول وفق ما ورد في جدول الاحتياج.
- يتتابع مسؤول الشؤون المالية بمدارس كل مدينة دورياً المكالمات الهاتفية التي صدرت من تحويلات الموظفين.
- توزع الخطوط والتحويلات الهاتفية حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج الوارد في الدليل.

الشاشات التلفزيونية:

- تستخدم المدارس الشاشات التلفزيونية لنشر الإعلانات والأنشطة لمنسوبيها.
- يتولى مدير كل مدرسة مسؤولية تكليف من يراه مناسباً لتصميم وتحديث المحتوى المعروض على كل شاشة.
- يكلف مسؤول الصيانة بالمدارس بصيانة الشاشات التلفزيونية، ويتم إبلاغه عند وجود عطل فيها.
- توزع الشاشات التلفزيونية حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج الوارد في الدليل.

كاميرات التصوير الفوتوغرافي وكاميرات الفيديو:

- تستخدم كاميرات التصوير بأنواعها لتوثيق الأنشطة التعليمية والصفية وغير الصفية داخل وخارج المدارس.
- يتولى من يختاره مدير المدرسة، مسؤولية الكاميرات الخاصة بمدرسته، وتحفظ في أماكن آمنة.

- يقوم المسؤول عن الكاميرات في كل مدرسة بنسخ الصور دوريًا على مجلد في الشبكة للتوثيق.
- يمنع استخدام كاميرات المدارس لأغراض شخصية.
- توزع كاميرات التصوير الفوتوغرافي والفيديو حسب ما يرد في بند تحديد الاحتياج الوارد في الدليل.

الوسائل المتنقلة لحفظ المعلومات:

- يسمح للمعلمين والطلاب باستخدام وسائل USB وشريحة Flash Memory لتبادل البيانات عند الحاجة الملحة، بعد فحصها باستخدام برنامج مكافحة البرمجيات الضارة.
- يتوقف الإداريون عن استخدام الوسائل المتنقلة ويتم استخدام مجلدات الشبكة والبريد الإلكتروني بدلاً عنها.
- لا يتم تخزين ملفات سرية على الوسائل المتنقلة إلا عند الضرورة، وتزال عند الاستغناء عنها.

الجرس المدرسي الناطق:

- توفر المدارس برنامج الجرس المدرسي الناطق بديلاً عن الجرس التقليدي، للتخفيف من حدة الصوت.
- يتم تركيب سماعات في كافة ممرات المدرسة ومرافقها مرتبطة بجهاز الجرس الناطق.
- يتم تحميل البرنامج على حاسوب لوحى لتقليل الحيز المخصص له، ويوضع في حجرة وكيل المدرسة.
- يتم توزيع أجهزة وسماعات الجرس الناطق حسب بيان التوزيع الوارد في جدول الاحتياج في هذا الدليل.

١٣، ٢ تحديد الاحتياج:

المطلوب	الموضع	الخدمة أو الجهاز
خط أساسى خط إضافى: ألياف ضوئية أو 5G	غرفة الشبكة	خطوط الانترنت
توزيع حسب مدى البث الممكن	جميع مراافق المدارس	أجهزة بث الشبكة اللاسلكية
تحويلة داخلية مع الصفر المحلي	مكتب مدير إدارة والسكرتير	الهواتف الداخلية
تحويلة داخلية مع الصفر المحلي	مكاتب منسوبي الشؤون التعليمية والإدارية والمالية	
تحويلة داخلية مع الصفر المحلي	مكتب مدير المدرسة والسكرتير	
تحويلة داخلية مع الصفر المحلي	مكاتب وكلاء المدارس والوجهين الطلابيين	
تحويلة داخلية	مكاتب المساعدين الإداريين ومحاضري المختبرات	
تحويلة داخلية	مكتب أمين مصادر التعلم والمعلمين	
حاسوب محمول	مكتب مدير إدارة ومدير المدارس	أجهزة الحاسوب
حاسوب مكتبي لكل موظف	مكاتب موظفي إدارة والإداريين في المدارس	
حاسوب محمول	مكتب وكيل المدرسة	
حاسوب محمول لكل معلم	المعلمون	
٢٦ حاسوب مكتبي	معلم الحاسوب	
٦ حواسيب مكتبية	مركز مصادر التعلم	
آلة تصوير متوسطة	مكتب سكرتير مدير إدارة وسكرتير مدير المدرسة	آلات تصوير المستندات
٢ آلة تصوير كبيرة	مقر الاختبارات	
طابعة متعددة الوظائف	مكتب سكرتير مدير إدارة و الصيانة و الدعم الفني	الطابعات متعددة الوظائف
طابعة متعددة الوظائف	مكتب سكرتير مدير المدرسة	
طابعة ملونة	مكتب رائد النشاط	
طابعة ليزرية	مكتب الموجه الطاببي	
طابعة ليزرية	غرف المعلمين	
طابعة متعددة الوظائف	مركز مصادر التعلم و مركز العلوم والابتكارات	
معلم لكل ١٢ فصلًا	المرحلة الابتدائية والمتوسطة	معامل الحاسوب
معلم لكل ٦ فصول	المرحلة الثانوية	
جهاز لكل فصل أو قاعة دراسية	الفصول	أجهزة العرض التفاعلية
ثلاثة أجهزة لكل مركز	مركز العلوم والابتكارات	
جهاز لكل مركز	مركز مصادر التعلم	
جهاز لكل معلم	معلم الحاسوب	
شاشة واحدة في كل طابق	المراحل الدراسية	الشاشات التلفزيونية
كاميرا تصوير ثابتة	كل مدرسة	كاميرات التصوير الثابت
كاميرات متعاكستان	أمام كل بوابة خارجية	كاميرات المراقبة الأمنية
أول كل ممر أو آخره	الممرات	
على زوايا الفناء	فناء كل مدرسة	
من الداخل على الزوايا	مركز العلوم والابتكارات	
مقابض المدخل لإظهار الداخلين	مدخل دورات المياه	
شاشة واحدة ترتبط بكاميرات إدارته	مكتب سكرتير إدارة الشؤون المالية والإدارية	شاشات المراقبة الأمنية
شاشة واحدة ترتبط بكاميرات مدسته	مكتب مدير المدرسة	
شاشة واحدة ترتبط بكاميرات مدسته	مكتب وكيل المدرسة لشؤون الطالب	
حاسوب مدمج مرتبط بالشبكة	منصة الإذاعة بكل مدرسة	منصة الإذاعة Kiosk
حاسوب لوحى مع برنامج الجرس	مكتب وكيل المدرسة	حاسوب للجرس الناطق
سماعة واحدة لكل ممر وكل مرفق	ممرات ومرافق المدرسة	سماعات الجرس الناطق

٤، ١٤ الشراء والتوفير:

- يقوم المشرف مع مسؤول الشبكة ومسؤولي الصيانة والدعم الفني بتوزيع الأجهزة حسب الجدول أعلاه.
- تنقل الأجهزة الزائدة أو التالفة إلى مستودع تقنية المعلومات، ويتخذ تجاهها الإجراء المتبوع.
- يعد المشرف قائمة بالنواقص من هذه الأجهزة ويرفعها لمدير إدارة الشؤون التعليمية والتطوير لمناقشتها توفيرها ثم رفع الخلاصة إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- يدرس المشرف البديل الممكنة مع اعتبار الجودة والكلفة الأساسية والتشغيلية والصيانة وتتوفر قطع الغيار.
- يمنع منسوبي المدارس من شراء أجهزة أو برامج للمدارس.

٤، ١٥ صيانة الأجهزة والخدمات:

- يكفي بمدارس كل مدينة مسؤول واحد مختص بالصيانة عن طريق التعاقد أو التعيين.
- مسؤولو الصيانة يتولون صيانة وتحديث الأجهزة والخدمات التقنية حسب الخطة المعدة لهم من المشرف.
- يتم إشعار منسوبي المدارس مسبقاً بخطط الصيانة الدورية عبر البريد الإلكتروني.
- تُطلب الصيانة الطارئة عبر نموذج الصيانة المعتمد، ويتم إشعار المدير المباشر بعد إجراء عملية الصيانة.
- تتم صيانة جميع التجهيزات داخل المدارس، عدا التجهيزات المشتملة بالضمان فتتم صيانتها في الشركة الموفرة وفق اتفاقية الضمان.
- إذ تجاوزت كلفة صيانة أي جهاز كلفة شراء جهاز جديد مماثل أو قاربت ذلك فيتم إيقاف عملية الصيانة والرجوع إلى المشرف لمعرفة إمكانية شراء جهاز بديل.
- يقوم منسوبي المدارس بالاحتفاظ بنسخ من ملفاتهم الرقمية قبل تسليم الأجهزة لمسؤولي الصيانة فهؤلاء غير مسؤولين عن فقدان أي بيانات موجودة على أجهزة الحاسوب التي سلمت لهم.
- يقوم مسؤولو الصيانة بتوثيق أعمال الصيانة التي تمت ونتائجها.
- في حال فقدان أحد الأجهزة أو تعطّله بسبب سوء الاستخدام بناء على تقرير فني الصيانة فيتم تحويل الموظف قيمة إصلاحه وإذا تعذر إصلاحه فإنه يكلف بشراء جهاز جديد مماثل.
- يحتفظ المشرف بقاعدة بيانات تفصيلية عن مواصفات الأجهزة التقنية بالمدارس، ويتم تحديثها بشكل دوري.
- يمتنع منسوبي المدارس عن صيانة الأجهزة بأنفسهم أو إخراجها من المدارس أو تسليمها للطلاب لصيانتها.

٤، ١٦ تحديث وترقية الأجهزة:

- يقوم مسؤولو الصيانة بإجراء صيانة دورية لكل حاسوب أو جهاز ملحق به في المدارس مرة واحدة في العام الدراسي على الأقل وفق خطة مزمنة تشمل تحديث النظام وتنظيف الجهاز.
- يتم تحديث أنظمة التشغيل في أجهزة الحاسوب مركزياً بربطها بخدمة التحديثات التلقائية.
- يجب على منسوبي المدارس أخذ نسخ احتياطية من ملفاتهم قبل عملية تحديث الأنظمة.
- تتم ترقية الأجهزة التي تحتاج إلى زيادة في إمكانياتها كالذاكرة أو القرص الصلب بناء الاحتياج.

٤، ١٧ حفظ وحماية الأجهزة:

- تقييد في عهدة كل موظف الأجهزة التقنية التي تقع تحت مسؤوليته.
- تسجيل بيانات العهدة لدى مسؤول الشؤون المالية ويتم تحديثها بصفة دورية.

- الأجهزة المتواجدة في مقرات عامة مثل: مركز العلوم والابتكارات أو المعامل أو مصادر التعلم وما في حكمها يتولى مسؤوليتها المسؤول عن المقر.

- عند مغادرة الموظف لمكتبه مؤقتاً أو في نهاية الدوام، يجب إيقاف تشغيل الحاسوب الخاص به.

- تنظم الأسلال الخاصة بالأجهزة بطريقة تتوافق مع معايير السلامة وترتبت بشكل لائق.

- يجب أن تكون الحواسيب المحمولة أو اللوحيّة المتنقلة مؤمنة إما بقفل تأمين أو بوضعها في خزانة مغلقة.

- يجب على جميع منسوبي المدارس قبل الإجازات تغطية أجهزتهم وحفظها من الغبار والحرارة.

٢،١٨ التخلص من الأجهزة:

- تميي محظيات وسائط حفظ المعلومات مثل: الأقراس الصلبة أو المتنقلة أو المدمجة بشكل صحيح قبل أن يتم التخلص منها، أو يتم إتلافها بالشكل الذي يضمن عدم قدرة أي طرف على استعادة بياناتها.

- يتم التخلص مباشرة من أي أجهزة لا يمكن إصلاحها، أو لعدم وجود من يقوم بذلك، أو لعدم توفر قطع الغيار المتفقة، أو لازدياد كلفة الإصلاح عن كلفة الشراء، وذلك بعد إفاده مسؤولي الصيانة وموافقة المشرف.

- تؤخذ في الاعتبار الجوانب البيئية والاقتصادية، وإعادة تدوير ما يمكن تدويره من هذه المعدات وأجزائها.

- الأجهزة التالفة التي يمكن استخدام بعض أجزائها كقطع غيار لأجهزة أخرى، توضع في مستودع الصيانة.

- لا يتم إتلاف أي أجهزة، أو بيعها، أو التصرف فيها، إلا بمحضر خاص يوقع عليه المشرف ومسؤولي الصيانة، ويتم حذفها من عهدة الموظف المستلم لها.

٢،١٩ استخدام الأجهزة الشخصية:

- يمنع ربط أي جهاز حاسوب ليس من ممتلكات المدارس بالنظم والموارد المعلوماتية الخاصة بها، بما يتواافق مع سياسات الأمان المعلوماتي.

- لظروف خاصة واستثنائية يمكن السماح بالإلحاق المؤقت لأحد الأجهزة الحاسوبية الشخصية بموافقة المشرف، ويتوقف السماح فور الانتهاء من الغرض الذي سمح لأجله.

**الفصل الثالث:
الكفايات الرقمية للمعلم**

٣،١ الأهداف:

- بناء تصور واضح للكفايات الرقمية المطلوب توفرها لدى المعلم.
- تحديد الموصفات الوظيفية والاحتياجات التدريبية التي ينبغي تطويرها لدى المعلم.

٣،٢ مجالات كفايات المعلم الرقمي:

الكفاءة التقنية:

- استخدام الحواسيب والتعامل مع نظام التشغيل Windows وتطبيقات التواصل وإدارة الملفات.
- استخدام أنظمة إدارة التعلم: مدرستي، وتطبيقات Microsoft Office والحوسبة السحابية.
- استخدام أجهزة العرض التفاعلية وتشغيلها وتفعيل المميزات المتوفرة فيها.

التصميم التعليمي الرقمي:

- إنتاج وتكييف محتوى رقمي وفق المرحلة الدراسية والمحظى.
- توظيف الوسائط المتعددة والتطبيقات التفاعلية في الشرح.

إدارة الصف الرقمي والتفاعل:

- بناء بيئة رقمية آمنة ومحفزة داخل المنصة التعليمية.
- إنشاء وإدارة نقاشات وأنشطة رقمية تشاركية، مثل: Canva , Padlet, Class Dojo وغيرها.
- تقديم تغذية راجعة فورية وشخصية.

التقييم الرقمي:

- إعداد أدوات تقييم رقمية متنوعة (اختبارات، مشاريع، عروض...).
- تحليل البيانات الرقمية لتشخيص مستوى الطالب وتوجيه الدعم المناسب.
- التوازن بين التقييم الرقمي والورقي وفق متطلبات المادة.

الأمن الرقمي والسلوك المهني:

- الالتزام بسياسات الحماية الرقمية والخصوصية.
- الوعي بمبادئ المواطنة الرقمية.

- احترام حقوق الملكية الفكرية والنشر والتوثيق في المصادر التعليمية الرقمية.

التطوير المهني المستمر:

- متابعة المستجدات التقنية والتربوية.
- الانخراط في مجتمعات التعلم المهني الرقمي.
- المشاركة في مبادرات التحول الرقمي في المدرسة.

٣،٣ مستويات المعلم الرقمي:

المستوى التأسيسي:

- يُجيد استخدام التطبيقات الأساسية ويطبق أنشطة رقمية بسيطة.
- يُفعّل أدوات إدارة الصف والتواصل عبر المنصات الرسمية.
- يلتزم بالسياسات التقنية المدرسية.

المستوى المتقدم:

- يُصمم أنشطة تعلم رقمية متنوعة.
- يُدمج الأدوات التفاعلية والمحتوى الرقمي في دروسه.
- يُشارك في بناء موارد رقمية مدرسية.

المستوى القائد:

- يقود مبادرات رقمية على مستوى المدرسة.
- يُتابع أثر الأدوات الرقمية على تعلم الطلاب ويطورّها باستمرار.
- يستخدم البيانات لتحسين الممارسات التعليمية الرقمية.

الفصل الرابع:
الممارسات الرقمية المعتمدة في المدارس

٤، ١ الأهداف:

- تحقيق أهداف المراحل التعليمية حسب الفئة العمرية للطلاب.
- توحيد ممارسات التعلم الرقمي بين المعلمين بما يضمن تحقيق الفاعلية التعليمية.

٤، ٢ التواصل الرقمي مع أولياء الأمور والطلاب:

- يجب أن يكون التواصل بين المدارس وأولياء الأمور والطلاب رسمياً وموثقاً، ومراعياً للخصوصية.
- يباح تواصل الطالب أوولي الأمر مع مدير المدرسة أو الموجه الطلابي فقط باستخدام هاتف المدارس أو الرسائل القصيرة SMS أو منصة مدرستي أو رقم "الواتساب" الرسمي مع توثيق هذا التواصل وإشعار الأطراف بذلك، وينع المعلم من التواصل الفردي مع الطالب أو أولياء الأمور.
- منصة مدرستي هي الأداة الرسمية المعتمدة للإشعارات التي ترسل للطلاب في جميع المراحل الدراسية.
- تعتبر أرقام هواتف منسوبي المدارس والطلاب وأولياء أمورهم من خصوصياتهم ولا يتم تداولها إلا بعد إذن أصحابها.
- تكتب الرسائل باللغة العربية السهلة الفصحى الخالية من الأخطاء بأسلوب تربوي لبق.
- توفر المدارس جهاز هاتف ذكي لكل مرحلة دراسية بدون شريحة اتصال.
- تقوم المدارس بتفعيل ميزة المجتمعات المترابطة في تطبيق واتساب للأعمال ويقوم مسؤول الشبكة بالتالي:
 ١. إنشاء بريد للمدرسة في Google وربط أجهزة الهاتف بالشبكة وتنصيب التطبيق.
 ٢. ربط كل جهاز بالرقم الثابت لكل مرحلة وإعداد شعار وبيانات المدرسة في الحساب.
 ٣. إنشاء مجتمع بالاسم الرسمي للمدرسة وشعارها وبياناتها وتعيين المدير ليكون مالك المجتمع.
 ٤. تسليم الهاتف لمدير المدرسة، والتوفيق على وثيقة الاستلام التي تشمل الإرشادات والمسؤوليات.
- يقوم مدير المدرسة بإنشاء المجتمعات وإضافة أعضاء كل مجتمع حسب الترتيب التالي:

اسم المجتمع	صلاحية الإرسال	المشرفون	الأعضاء
إعلامات مدرسة...	لمالك المجتمع	مدير ووكيل المدرسة الموجه الطلابي رائد النشاط	جميع منسوبي المدرسة من موظفين ومعلمين وأولياء الأمور مع طلاب المرحلة الثانوية
منسوبي مدرسة...	المشرفون والأعضاء	مدير ووكيل المدرسة الموجه الطلابي رائد النشاط	موظفو المدرسة والمعلمون
مجموعة لكل صف	المشرفون فقط	مدير ووكيل المدرسة الموجه الطلابي رائد النشاط معلمو الصف	المرحلة الابتدائية والمتوسطة: أولياء أمور طلاب كل صف. المرحلة الثانوية: مجموعة أولياء أمور طلاب كل صف ومجموعة أخرى بطلاب كل صف.

- الإعلانات العامة والأخبار والأنشطة والتنبيهات المهمة للجميع ترسل في "مجتمع إعلامات المدرسة"
- الإعلانات والأنشطة والتنبيهات التي تخص كل مدرسة ترسل في مجتمع منسوبيها.
- الإعلانات الخاصة بالطلاب أو أولياء الأمور في فصل معين ترسل في مجتمع الفصل فقط.
- لا توضع المناقشات والتكتلية المدرسية في مجموعات التواصل.
- يمنع المعلمون والطلاب وأولياء الأمور من فتح مجموعات تواصل أخرى خارج هذا النطاق.

٤،٣ محتوى الدرس اليومي:

- يُراعي المعلم التنويع بين الكتابة اليدوية والمحتوى التفاعلي حسب المرحلة الدراسية.
- يُحدد المعلم ما يُطلب تدوينه وما هو مهم ويتعلق بصلب موضوع الدرس بوضوح.
- يحرص المعلم على إنتاج محتوى تعليمي تفاعلي جاذب وفق مبادئ وطرق إنتاج المواد التعليمية وباستخدام طبيقات مشوقة وحديثة وفق المنهج وألا يعتمد كلياً على المحتوى الجاهز من الإنترن特.
- يُراعي المعلم التدرج وتفاعل الطلاب مع ما يكتبه على السبورة ولا يضعه لهم دفعة واحدة ليكتبوه.
- يعطي المعلم الفرصة للطالب للمشاركة على السبورة والتفاعل مع الأنشطة الرقمية.
- يتتجنب المعلم الممارسات التالية:

- التقين الرقمي بعرض حلول الأسئلة مباشرة أو تشغيل فيديو لشرح الدرس.
- الاعتماد كلياً على نمط السبورة البيضاء أو على PDF الكتاب على السبورة.
- إملاء محتوى الدرس أثناء الحصة.
- عرض محتوى عشوائي من الهاتف الذكي.

- محتوى الدرس اليومي يتم تقديمها على حسب المرحلة الدراسية بعدة طرق ومنها التالي:
 - الابتدائية والمتوسطة:

- تشغيل أنشطة رقمية متنوعة على السبورة لحل لغز أو عرض خرائط أو عرض المصحف أو استخدام محاكاة رقمية للمختبرات.
- تشغيل نشاط رسم رقمي على السبورة لحل مشكلة بيئية أو اجتماعية.
- يكتب الطالب محتوى السبورة المحدد من المعلم في دفتر الحصة الخاص بالمادة يدوياً وخصوصاً المواد المحكية وهي: الرياضيات – العلوم – لغتي – اللغة الإنجليزية أما الكتب المدرسية التي يوجد فيها حيز للكتابة فيكتب الطالب فيها محتوى الدرس.

○ الثانوية

- نقل الطلاب إلى معمل الحاسوب بالتنسيق مع إدارة المدرسة في بعض الحصص ومشاركة مستند أو عرض تقديمي، وتحليله وتقييمه ونقده، وإجراء استطلاع رأي رقمي عليه ثم مناقشة نتائجه.
- كتابة محتوى الدرس على السبورة بخط واضح ومقروء سواء كان تمارين أو رسومات أو ملخصاً ثم حفظه على برنامج السبورة وإدراجه في قناة المادة في برنامج "تيمز".

٤،٤ عرض المقاطع المرئية في الفصول الدراسية:

- يحدد المعلمون عبر مجتمعات التعلم المهنية المقاطع المرئية المناسبة لموادهم، ويقوم مسؤول الشبكة بتحميلها ووضعها في مجلد على الشبكة الداخلية لمدارس كل مدينة وكل تخصص، ليعرضها المعلم من الشبكة الداخلية دون الرجوع إلى الإنترن特 كل مرة، لقليل استهلاك الإنترن特.

- يختار المعلمون المقاطع المرئية بناء على الضوابط التالية:

- أن تكون متوافقة مع أهداف الدرس وخرجات التعلم ومستوى الطلاب.
- أن تكون خالية من الإعلانات أو المحتوى غير المناسب.
- أن تكون جودة الصورة والصوت كافية للعرض وواضحة للطلاب.

▪ ألا تزيد مدة المقطع الواحد عن خمس دقائق.

- يضبط المعلم البيئة الصفيية من إضاءة وصوت ومكان جلوس الطلاب لضمان فعالية المشاهدة.
- تدمج المقاطع المرئية ضمن الأنشطة الصفيية مثل المناقشة أو حل المشكلات أو التعلم التعاوني.

٤،٥ الطباعة:

- تستخدم الأوراق المطبوعة في أضيق نطاق لوجود المنصة الرقمية المعتمدة والكتاب المدرسي، وحافظاً على الاستدامة البيئية، ومراعاةً لاختلاف ظروف الطالب في توفير الطابعات والتعامل معها، ولاهتمام المدارس بتنمية مهارات الطالب اللغوية في الكتابة والإملاء وحسن الخط والتلخيص.
- إذا كانت طبيعة المادة تتطلب أوراق عمل، فإن المعلم يطبعها في المدرسة في ملزمة واحدة ويوزعها على الطلاب بداية الفصل الدراسي، وإذا تطلب الدروس إضافة ورقة عمل فيما بعد فيمكنه طباعتها وتوزيعها.
- يمنع تكليف الطالب بطباعة أي مواد تعليمية.
- يمنع وضع أو توزيع ملخص للمادة بأي شكل من الأشكال.
- المواد التي لا تطبع كتبها وتتوفر منها نسخ رقمية PDF تبقى كما هي، ويترك للمعلم الطريقة الأنسب للتعامل مع المعلومات الواردة فيها.
- التمارين والأنشطة اليومية وأوراق العمل يتم التعامل معها حسب كل مرحلة كالتالي:
 - **الابتدائية والمتوسطة:** يكتبها الطالب في دفتر الحصة أو ملزمة أوراق العمل أو في الكتاب المدرسي.
 - **الثانوية:** يستخدم المعلمون والطلاب المنصة وتطبيقات أوفيس وتتوقف الطباعة بشكل كامل.

٤،٦ ملف الإنجاز

- يحدّد مدير المدرسة ووكيلها أو الوكيل للشؤون التعليمية آلية عمل ملف الإنجاز وفق التالي:
 - وضع قالب موحد لمكونات ملفات الإنجاز حسب كل مرحلة دراسية.
 - تصميم نماذج متابعة وتقدير لملفات الإنجاز بتوقيع مدير المدرسة أو وكيلها أو الوكيل للشؤون التعليمية.
 - تدريب الطلاب وتعريفهم على كيفية بناء ملف الإنجاز ومكوناته ومعايير تقديره.
 - متابعة ملفات الإنجاز لطلاب المدرسة بالتعاون مع المعلّمين وفق القالب المتفق عليه.
- يطلب ملف الإنجاز من جميع الطلاب، وللمعلم الحق في زيادة بعض الأنشطة في المهارات المفقودة لدى بعض الطلاب.
- يتم تقديم ملف الإنجاز حسب كل مرحلة كالتالي:
 - **الابتدائية والمتوسطة:** أوراق يصمّمها الطالب يدوياً ويضعها في ملف بلاستيكي في الحقيبة المدرسية.
 - **الثانوية:** ملف رقمي يصمّمه ويحفظ في مجلد ملفات الإنجاز في فريق العمل في برنامج "تيمز".

٤،٧ الواجبات المنزلية:

- يتم إشعار الطلاب بالتكاليف والواجبات المنزلية أثناء اليوم الدراسي عبر المنصة.
- تطلب الواجبات المفتوحة أو الإبداعية قدر الإمكان، ويُحفز الطالب على توثيق جهوده الفردية فيها.
- يتجنب المعلمون الممارسات التالية:
 - طلب طباعة أو شراء أدوات إضافية لأداء الواجبات المنزلية.
 - اختيار واجبات تُسهل النقل من موقع الحلول (مثلاً "حل الأسئلة صفحة كذا").

- طلب تصوير الحل بالهاتف الذكي وإرساله للمعلم.
- استخدام الملصقات على الكتاب المدرسي حتى لا يشوه الكتاب ولا يحدث تشتت بين السؤال والإجابة.
- يتم تنفيذ الواجبات والتكتيلات المنزلية حسب كل مرحلة دراسية بعدة طرق ومنها التالي:
- الابتدائية والمتوسطة:

- يخصص دفتر للواجبات المنزلية للمواد المحكية (الغتي - الرياضيات - العلوم - اللغة الإنجليزية) والمواد التي لا يتوفّر في كتبها حيز للتمارين، أما بقية المواد فتوضع واجباتها في منصة مدرستي.
- يشعر الطالب في كل حصة على السيورة بالمهام والواجبات المنزلية ولا تطلب في أوقات متأخرة.
- يكلّف المعلم الطالب بحل بعض الواجبات أثناء وقت الحصة للتأكد من تحقق أهداف الدرس.
- يتولى المعلم تقديم التغذية الراجعة بإشراف دوري من مدير المدرسة أو من بنيوبه.

○ الثانوية

- يعَد الطالب خارج وقت المدرسة بثناً تعليمياً صوتياً أو مرئياً (بودكاست) لعرض أفكارهم ومناقشتهم موضوعات دراسية ويرفعونها إلى منشورات المادة أو ملفات فريق العمل في "تيمز".
- يعقد الطالب باستخدام "تيمز" خارج وقت الدراسة جلسة عصف ذهني لحل مشكلة علمية أو اجتماعية.
- يتم الاعتماد كلياً على منصة مدرستي و"مايكروسوفت فورمز" و"تيمز" في تصميم الواجبات والإجابة عليها وتصحيحها بشكل رقمي.

٤،٨ البحوث والمشاريع:

- يتم تنفيذ البحوث والمشاريع حسب كل مرحلة كالتالي:
- الابتدائية والمتوسطة:

- يقدم الطالب أنشطة بحثية للبحث عن معلومة علمية من المقرر الدراسي شاملةً معلومات وصوراً أو بأشكال يدوية متنوعة مثل الرسومات والمجسمات والمطويات.
- يقدم الطالب البحوث مكتوبة بشكل يدوى لتعزيز مهاراتهم في الكتابة والتنسيق والتعبير والتلخيص كما يمكن أن يقدمونها بشكل رقمي إذا تحقق المعلم من قيامهم بإعدادها بأنفسهم، على أن تعدّ وفق ضوابط وشروط البحث العلمية المعتمدة.

○ الثانوية:

- يقدم الطالب أنشطة بحثية معدّةً رقمياً وفق ضوابط وشروط البحث العلمية المعتمدة بشكل مشروع (بحث - موقع - فيديو - عرض تفاعلي - رسومات).
- يرتب المعلم المشرف على المشروع على التلاميذ جلساتهم وتبادل ملفاتهم وأفكارهم، وترفع في مجلد البحث في ملفات فريق العمل في برنامج "تيمز".

الفصل الخامس:

الأدوات الرقمية المعتمدة الداعمة لمهارات القرن الحادي والعشرين

٥،١ الأهداف:

- الاستفادة من الأدوات والتطبيقات الرقمية لتكوين بيئة منظمة ترتبط بالأهداف التربوية ومهارات القرن الحادي والعشرين.
- تخفيف التشتت الرقمي على المعلم والطالب.

٥،٢ سبب اختيار مهارات القرن الحادي والعشرين لتكون إطاراً لاختيار الأدوات الرقمية:

- تتوافق مع رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ - قطاع التعليم ومع معايير مؤسسة كوجنيا (Cognia) للاعتماد المدرسي، ومعايير الجمعية الدولية للتكنولوجيا في التعليم ISTE.
- تركز على دعم مهارات الحياة والتعلم لجميع مراحل التعليم العام وما بعده.

٥،٣ تصنّف مهارات القرن الحادي والعشرين:

- تصنّف هذه المهارات ضمن مجالات رئيسية وهي:

- مهارات التعلم والابتكار: التفكير الندي وحل المشكلات - الإبداع والابتكار
- المهارات المهنية والحياتية: التعاون والعمل الجماعي - التواصل الفعال - التعلم الذاتي والمسؤولية - القيادة والمرونة - المواطنة والمسؤولية المجتمعية
- مهارات حwo الأمية الرقمية: البرمجة والتفكير الحسابي - الوعي الرقمي والمعلوماتي.

٤،٥ آلية التنفيذ:

- تستخدم هذه الأدوات داخل الحصة أو في محتوى الدرس، إلا ما يمكن أن يقسم بين الحصة والمنزل.
- ينفذ المعلم الفكرة بما يتناسب مع المرحلة الدراسية التي يدرّسها، وبما يحقق أهداف المادة.
- الجداول التالية تسرد هذه المهارات مع وصف مختصر، والأدوات والكيفيات المقترنة لاستخدامها:

المهارات وأدواتها المقترنة:

المهارة	وصفها
التفكير النقدي و حل المشكلات	قدرة الطالب على تقييم وتحليل المعلومات، وطرح الأسئلة النقدية، وتوليد حلول منطقية وفعالة لمواضيع معقّدة أو غير مألوفة.
Microsoft Forms:	الأدوات المناسبة لها
<ul style="list-style-type: none"> • طرح أسئلة "اختيار من متعدد" تعتمد على الفهم وليس الحفظ. • تفعيل الأسئلة المصورة أو القصيرة أو ذات التفكير المترافق بأكثر من خطوة. • تقديم سيناريو يليه سؤال "ما المشكلة؟ كيف تحلها؟" بالاختيار أو السؤال المفتوح. • تمارين فردية/جماعية لحل مشكلات رياضية أو علمية مركبة. 	
PhET:	<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ تجربة لمحاكاة دوائر كهربائية ثم الإجابة عن "ما الذي تغير؟ ولماذا؟". • ربط الظاهرة بموقف حياتي لحل مشكلة. • تكليف الطلاب بتفسير نتائج التجربة الرقمية بأنفسهم.
Microsoft Copilot أو Chatgpt أو Gemini أو Deepseek:	<ul style="list-style-type: none"> • توليد فرضيات متعددة، تفسير خطوات الحل، واقتراح طرق بديلة. • بحث مدعوم بالمراجع والتحقق من صحة المعلومات. • عرض ثلاثة تفسيرات مختلفة لخبر علمي، ثم تحليل مواطن التحيز أو التغزيل. • توليد خمسة حلول لمشكلة بيئية، وتقييمها وفق معايير محددة لاختيار الأنسب.

المهارة	وصفها
الإبداع والابتكار	استخدام الطالب للخيال وتوليد أفكار بطرق جديدة تُظهر التفكير الإبداعي خارج النمط المعتاد وفق فهمهم للمادة.
Canva	الأدوات المناسبة لها
<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء تصميم عن: جهاز الدوران في العلوم، أو السيرة في التربية الإسلامية. • إنشاء عروض تقديمية تفاعلية بدلاً من البوربوينت التقليدي، باستخدام قوالب جاهزة. • تصميم بطاقات مراجعة أو إفوجرافيك لتبسيط المفاهيم الصعبة. 	
Book Creator	<ul style="list-style-type: none"> • إنتاج كتاب رقمي يحتوي على ملخص للدرس أو قصة تعليمية من تأليف الطالب. • إنشاء نسخة رقمية لملف الإنجاز ويوضع الرابط في مجلد فريق العمل في "تيمز".
Microsoft Clipchamp	<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء مقطع فيديو تفاعلي يشرح فيه الطالب مفهوماً دراسياً مستخدماً صوته. • إعداد فيديو ترويجي لمفهوم دراسي (مثلاً: أهمية إعادة التدوير، أو مهارات الخطابة). • دمج لقطات من مشاريع الطالب العملية أو التوثيقية في فيديوهات قصيرة.
Microsoft Copilot أو Chatgpt أو Gemini أو Deepseek	<ul style="list-style-type: none"> • توليد صور وأعمال فنية بناءً على أفكار نصية. • إنتاج وتحرير فيديوهات قصيرة بطرق إبداعية. • تصميم قصص رقمية تفاعلية.

المهارة	التعاون والعمل الجماعي
وصفتها	مشاركة الطلاب الفعالة في فرق العمل، وتبادل الأدوار والخبرات لتحقيق هدف مشترك بمرونة واحترام وتنظيم.
الأدوات المناسبة لها	Padlet <ul style="list-style-type: none"> إنشاء لوحة مشتركة لكل مجموعة، ويطرح الطلاب أفكارهم حول موضوع دراسي. عرض منتجات الفرق أمام الصنف للمقارنة والتغذية الراجعة.
الأدوات المناسبة لها	Microsoft Teams <ul style="list-style-type: none"> مشاركة ملفات المشروع، التخطيط، والمناقشات المكتوبة. استخدام "الاجتماعات المصغرة" داخل القنوات للتخطيط أو العرض. توظيف دفتر الملاحظات OneNote الجماعي داخل كمساحة عمل مشتركة.
الأدوات المناسبة لها	Trello <ul style="list-style-type: none"> إنشاء لوحة لكل مجموعة تحتوي بطاقة لكل مهمة فرعية في المشروع. تقسيم الأدوار داخل الفريق بوضوح. تحديد مواعيد التسليم والمتابعة الزمنية. دخول المعلم ومراقبة تقدم العمل، وتقديم ملاحظات مباشرة داخل البطاقات.
الأدوات المناسبة لها	Canva - monica.im <ul style="list-style-type: none"> إنشاء لوحات خرائط ذهنية تعاونية مدعومة بالاقتراءات الذكية. إنشاء فريق عمل يقوم بالتعاون في توليد تصاميم توعوية لحل مشكلة معينة.

المهارة	ال التواصل الفعال
وصفتها	قدرة الطالب على التعبير ونقل الأفكار والمعلومات للآخرين بوضوح شفهياً أو كتابياً أو رقمياً، والقدرة على الاستماع وتقدير اختلاف وجهات النظر.
الأدوات المناسبة لها	Microsoft Clipchamp <ul style="list-style-type: none"> يسجل الطالب فيديو قصير يشرحون فيه فكرة أو يعرضون رأياً في موضوع دراسي. تفعيل سؤال نقاشي يطلب من كل طالب الرد عليه ثم التعليق على إجابة زميل. عرض مرأى قصير عن رأي الطالب في قضية أو فكرة.
الأدوات المناسبة لها	Wakelet <ul style="list-style-type: none"> يقوم الطالب بإنشاء مجموعة مع مصادر حول موضوع معين ثم يصفه أو يعلق عليه. نشر أعمال الطالب مع تنظيمها وتقديمها للعرض الجماعي.
الأدوات المناسبة لها	Microsoft Teams <ul style="list-style-type: none"> إدارة مناقشات مكتوبة منتظمة داخل القنوات حول موضوع دراسي. إنشاء اجتماع يدير الطلاب فيه حلقة نقاشية أو ندوة علمية حول موضوع معين.
الأدوات المناسبة لها	ClassDojo <ul style="list-style-type: none"> استخدام "مشاركين الطالب" لنشر تعليق صوتي أو كتابي على الدرس أو النشاط. تشجيع الطلاب على مشاركة الإنجازات الصغيرة وإبداء آرائهم حول أنشطة الصنف.

التعلم الذاتي والمسؤولية	المهارة
تنظيم الطلاب لتعلمهم، وإدارتهم لوقتهم ومهامهم، وتحمّلهم مسؤولية تطويرهم المستمر.	وصفها
Microsoft To Do <ul style="list-style-type: none"> يُطلب من الطلاب إنشاء قائمة مهام أسبوعية مرتبطة بأهداف دراسية. تدريب الطلاب على تقسيم المهام الكبيرة إلى خطوات صغيرة قابلة للتنفيذ. استخدام المعلم للمتابعة الدورية (لقطات شاشة أو مراجعة مباشرة) .. تحدي أسبوع الإنجاز: يتبع الطالب التقدم في مهامهم. 	الأدوات المناسبة لها
Udemy - FutureX - Coursera <ul style="list-style-type: none"> تعيين مقاطع فيديو أو تدريبات مع التزام زمني وتکلیف بتلخیص ما تعلّموه. تکلیف الطلاب بتحديد المهارات التي يحتاجون دعماً فيها والعمل عليها ذاتياً. تقرير تعلم شخصي: الطالب يُعد تقريراً مختصراً حول تجربته. 	وصفها

القيادة والمرؤنة	المهارة
قدرة الطالب على تحمل المسؤولية والمبادرة والتأثير في الآخرين، والتکيف مع المتغيرات بثقة وإيجابية وتنظيم الوقت وزيادة الإنتاجية.	وصفها
Trello <ul style="list-style-type: none"> تعيين قائد لكل مجموعة مشروع يتولى تنظيم اللوحة وإنشاء بطاقات وتعيين المهام. تدريب الطلاب على استخدام الأعمدة (To do – Doing – Done) لإدارة المهام. تشجيع الطالب على تقديم تقرير أسبوعي يعرض فيه أداء الفريق ويقترح تحسينات. 	الأدوات المناسبة لها
Microsoft Teams <ul style="list-style-type: none"> تعيين طالب كقائد للقناة الفرعية في مشروع جماعي لتوزيع المهام ومتابعة التفاعل. تکلیف الطلاب بإدارة اجتماع مصغر وكتابة محضر إلكتروني. تدريب الطلاب على إدارة الوقت والمجتمعات وتقديم النتائج بشكل مسؤول. 	وصفها

المواطنة والمسؤولية المجتمعية	المهارة
إدراك الطلاب لدورهم في المجتمع المحلي والعالمي، والمشاركة الوعية باحترام وتوزن.	وصفها
Wakelet	الأدوات المناسبة لها
<ul style="list-style-type: none"> إنشاء مجموعة "ملف توعوي" حول قضية اجتماعية مثل: التغير المناخي، التطوع. تقديم محتوى إنساني رقمي بإخراج منسق يعكس قيم المواطنة. مشروع توعوي رقمي حول قضية بيئية أو اجتماعية. 	
Google Earth	
<ul style="list-style-type: none"> إنشاء جولة افتراضية توضح موقعًا له دور مجتمعي مثل مؤسسة خيرية أو مستشفى. ربط المفاهيم الدراسية بالواقع العالمي مثل "العدالة المكانية" أو "الفقر الغذائي". 	
Padlet	
<ul style="list-style-type: none"> إنشاء لوحة تفاعلية لعرض أفكار الطلاب حول مشكلة مجتمعية واقتراحاتهم لحلها. مشاركة قصص حقيقة من المجتمع المحلي وتعليق الطلاب عليها بابيجابية. تنفيذ معرض رقمي للقيم الوطنية يشارك فيه الجميع بتصاميم أو أفكار أو صور. 	
Microsoft Copilot - Chatgpt - Gemini - Deepseek	
<ul style="list-style-type: none"> تطوير حملات توعية مجتمعية لتصميم الرسائل ونشرها بشكل مؤثر. تنظيم مشروع بحثي جماعي حول قضية محلية وتوثيق نتائجه. تصميم فيديو قصير يحث على التطوع في المجتمع المحلي. 	

البرمجة والتفكير الحسابي	المهارة
توظيف الطالب للمنطق والخوارزميات لحل المشكلات وتطوير حلول رقمية باستخدام مهارات المنطق البرمجي.	وصفها
Scratch	الأدوات المناسبة لها
<ul style="list-style-type: none"> إنشاء مشروع بسيط (لعبة، قصة، رسوم) باستخدام كتل برمجية تمثل خطوات منطقية. تكليف الطالب بإنشاء تسلسل منطقي لموقف معين مثل "فتح الباب إذا تحقق شرط". 	
Code.org	
<ul style="list-style-type: none"> تطبيق أنشطة برمجية باستخدام ألعاب، شخصيات كرتونية، وتحديات منطقية. تشجيع الطالب على إنتاج مشروع نهائي في نهاية الوحدة البرمجية. 	
Python	
<ul style="list-style-type: none"> تكليف الطالب بمهام مثل: حساب معدل درجات، تنفيذ آلة حاسبة بسيطة. ربط الأكواد بمهام حياتية (مثل تحليل نتائج اختبار، أو جدول الدراسة). 	
Tinkercad (من Autodesk)	
<ul style="list-style-type: none"> توظيف قسم الدوائر الإلكترونية لتعليم المنطق الرقمي تصميم لوحة تحكم إلكترونية باستخدام وربطها بشيفرة بسيطة. 	
Microsoft Copilot - Chatgpt - Gemini - Deepseek	
<ul style="list-style-type: none"> توليد أكواد برمجية لحل مشكلات معينة وتعديلها. مناقشة مخرجات أكواد برمجية وتشغيلها. 	

الوعي الرقمي والمعلوماتي	المهارة
قدرة الطالب على استخدام التقنية بفعالية، وتقدير المعلومات الرقمية ومصادرها بشكل نفدي.	وصفها
Google Search Education	الأدوات المناسبة لها
<ul style="list-style-type: none"> • تدريب الطالب على استخدام أدوات البحث المتقدمة. • نشاط مقارنة بين نتائجين بحثيين وتحليل الموثوقية والمنحي. • توجيه الطالب لتمييز المحتوى العلمي من التجاري أو الرأي العام. • تحقيق معلوماتي: يبحث الطالب في معلومة ويثبت صحتها أو خطأها بأدلة رقمية. • تحدي "الصيد الرقمي": البحث عن مصادر موثوقة لموضوع معين بوقت محدد. • تحليل تغريدة أو مقال رقمي: تقييم الفكرة والمصدر واللغة. 	
Wakelet	
<ul style="list-style-type: none"> • تكليف الطالب بجمع مصادر رقمية حول موضوع معين، وتصنيفها حسب نوعها. • تحليل كيفية تنظيم المصادر وإعادة تقديمها بطريقة تحترم الملكية الفكرية. • إنشاء مجموعات متكاملة كمصدر تعلم جماعي (بأسلوب تقييم النظارء). 	
Microsoft Teams	
<ul style="list-style-type: none"> • نشر مصادر مختلفة (روابط، فيديوهات، مقالات) وتحليل مصادرها ومصادرها. • تدريب الطالب على رفع أعمالهم الرقمية مع استخدام عناوين، وإرفاق المراجع. • تنظيم نقاشات حول قضايا رقمية (مثل: هل نثق بكل ما نراه في الإنترنت؟). 	
Microsoft Copilot - Chatgpt - Gemini - Deepseek	
<ul style="list-style-type: none"> • تصميم مطالبات لتوليد نصوص وطلب إرفاق المصادر والتحقق منها مع الطالب. • اختيار مولد بواسطة الذكاء الاصطناعي وتقدير مصداقيته. • تحليل خبر متداول على موقع التواصل والتأكد من صحته باستخدام أدوات التحقق. • كتابة مطالبة موحدة لثلاثة نماذج ومقارنة مخرجاتها والتحقق منها. • إنشاء الطالب لمشروع عرض تقديمي يوضح كيفية اكتشاف الأخبار الزائفة. 	

**الفصل السادس:
الدليل الإرشادي للتعلم عن بعد**

٦,١ الأهداف:

- توجيه المعلّمين والطلاب إلى الممارسات المثلثى أثناء حالات تعليق الدراسة أو حالات الطوارئ.
- تقليل درجة الفاقد التعليمي من التعليم عن بعد.

٦,٢ إرشادات للمعلم ما قبل الحصة الدراسية:

- اختيار مكان هادئ والاستعداد النفسي والجسدي للدرس.
- الجلوس بشكل صحي أمام الحاسوب مع ارتفاع مناسب للظهور أمام الكاميرا.
- التأكد من توفر الإضاءة الكافية من أي اتجاه إلا أمام الكاميرا.
- فحص الأجهزة التقنية والتأكد من سلامتها، وتجهيز البديل لها عند الطوارئ.
- مراجعة محتوى الدرس بتقمص شخصية الطالب والتأكد أن المحتوى منظم وموजز.

٦,٣ إجراءات تنفيذ الحصة الدراسية:

- الدخول قبل اليوم الدراسي إلى منصة مدرستي وإنشاء الحصص.
- الدخول على المنصة مايكروسوفت "تيمز" قبل بدء الحصة لضمان الاستعداد.
- فتح الكاميرا والصوت لتعزيز الحضور التفاعلي.
- الترحيب بالطلاب عند بداية الحصة وتهيئتهم نفسياً للدراسة عن بعد.
- البدء بالشرح عبر عرض ملخص قصير في الواجهة يوضح أهداف الدرس.
- تشغيل محتوى الدرس من خلال شرائح تقديمية أو ملف محتوى تفاعلي مع تفعيل أدوات مساعدة مثل: المؤشر - السبورة البيضاء - Forms - Padlet - الدردشة - رفع اليد.
- تخصيص وقت في نهاية الحصة لتوضيح المهام المنزلية.
- رفع المادة المعروضة أو تسجيل الحصة - عند الحاجة - في منشورات "تيمز".
- متابعة الحضور والغياب وحفظ أسماء الطلاب الحضور ورفعها للإدارة.

٦,٤ إرشادات للمعلم أثناء الحصة الدراسية:

طريقة الكلام

- استخدام نبرة الصوت الأبوية لتأثير أكثر.
- التعامل مع الأصوات المزعجة من الطلاب ببلادة.
- التكلّم ببطء، فالصوت لا يصل إلى الجميع في نفس الوقت.
- إعطاء الطلاب فرصة مناسبة للحديث.
- المرونة عند تكرار الشرح في حال تأخر أحد الطلاب أو وجود عذر تقني.

ادارة المشاعر

- وزن الابتسامة، والتحمّي بالفكاهة المنضبطة.
- تجنب القلق والغضب حتى لو ظهر أن هناك من يساعد الطالب.

ادارة الحصة

- تفّقد الطالب الصامت، واستدعاء الطالب لجذب الانتباه.
- استدعاء الحيوية باستمرار عبر تنويع أنشطة الفصل لكسر الجمود والملل.

المحتوى

- تجهيز أدوات رقمية للأسماء والمكافآت أو النجوم.
- تقسيم المادة العلمية إلى أجزاء بسيطة يمكن استيعابها.
- تبسيط العروض وتقليل نصوصها وصورها فالبساطة تساعد على التركيز.
- استخدام مواد تفاعلية، وتجنب السرد الممتد.
- انتقاء المقاطع المرئية الواضحة، وتجاهل المقاطع الرديئة أو غير الملائمة أو الطويلة.
- اختيار المؤثرات الصوتية الهدائة والمحببة والقصيرة.
- عرض المعلومات تدريجياً بشكل يحاكي العرض الطبيعي في السبورة.
- استخدام الدردشة لتقوية الإملاء وقياس مستوى الطالب في الاسترداد الكتابي.
- تجنب عرض الشاشة الساكنة أو الصماء بدون محتوى.

٦,٥ تنبهات:

- يجب الحرص والحذر فالحصة يمكن تسجيلها بدون علم المعلم.
- يتجنب المعلم السلوكيات التالية:
 - الانشغال أثناء الحصة بأعمال غير متعلقة بالتدريس.
 - الاعتماد على الإلقاء الصوتي دون أي عرض بصري أو وسائل مساعدة.
 - الاعتماد بشكل كامل على عرض ملف أو مقطع مرئي طويل دون شرح أو توضيح.
 - السماح للطلاب بإرسال الروابط في الدردشة.
 - إنتهاء الحصة قبل وقتها دون سبب واضح أو دون إتمام المهام التعليمية.

الفصل السابع:
سياسات وضوابط استخدام الذكاء الاصطناعي

٧,١ الأهداف:

- وضع إطار تنظيمي يوجه ممارسات المعلمين والطلاب في التعليم بشكل آمن وأخلاقي.
- تسهيل تحقيق الأهداف التعليمية وحل المشكلات الإدارية والتعليمية.
- توفير طرق تختصر الوقت للتركيز على التدريس.
- دعم التعلم العميق وتطوير مهارات التفكير النقدي والإبداعي لدى الطالب.

٧,٢ المبادئ التربوية والأخلاقية:

- الإنسان هو مركز العملية التعليمية، ولا يحل الذكاء الاصطناعي محل المعلم أو الطالب.
- الشفافية في استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي وإبلاغ المستفيدين بمخرجاتها وآليات عملها.
- العدالة وعدم التحيز في البيانات والمخرجات، وتجنب استخدام أدوات تحتوي على تحيزات ثقافية أو لغوية.
- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية للمحتوى.

٧,٣ المتطلبات والضوابط التشغيلية:

- تصمم المدارس برامج تدريبية للمعلمين والطلاب لفهم إمكانيات الذكاء الاصطناعي واستخداماته التربوية.
- تشعر المدارس الطلاب بأهداف استخدام الذكاء الاصطناعي في المدارس.
- تدرس المدارس آثار استخدام الذكاء الاصطناعي على مهارات الطلاب واستقلالية تفكيرهم بشكل مستمر.
- ترافق إدارة المدارس التزام المعلمين والطلاب بهذه السياسات والضوابط.
- تراجع المدارس هذه الوثيقة بشكل نصف سنوي للتحقق من شمولها وتطابقها مع العمل التربوي.

٧,٤ سياسات الاستخدام:

- تستخدم أدوات الذكاء الاصطناعي لتكون مساندة للتعلم النشط والتعلم التعاوني للأغراض التعليمية فقط.
- يعزّز المعلّمون استقلالية الطلاب وعدم الإفراط في استخدام الذكاء الاصطناعي في أداء الواجبات والمهام.
- تتم توعية الطلاب والمعلّمين بأن مخرجات الذكاء الاصطناعي تتأثر بتحيزات خوارزمية أو معلومات غير دقيقة لذا يضمن المعلّمون مهارات التحقق من المعلومات، ويدربون الطلاب على نقدّها وتحليلها.
- يلتزم منسوبي المدارس بالإفصاح عند استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في إعداد الدروس أو الاختبارات أو الأنشطة، مع ذكر مصادر المعلومات والالتزام بحقوق الملكية الفكرية.

٧,٥ الكفايات الالزامية للمعلمين لاستخدام الذكاء الاصطناعي في مجال التعليم:

• الفهم والإلمام بالذكاء الاصطناعي:

- فهم أساس الذكاء الاصطناعي: وطريقة التعامل معه وكتابة المطالبات والاستفادة منها بفعالية في تخصيص ممارسات التعلم.

- امتلاك مهارات التقييم النقدي: في اختيار الأدوات المناسبة، وتحليل مخرجاتها والتحقق من صحتها.

- الالتزام بالمبادئ التربوية والأخلاقية لاستخدام الذكاء الاصطناعي.

• التكامل التربوي:

- التصميم التعليمي: تطوير خطط التدريس وتصميم التعلم باستخدام استراتيجيات التصميم التعليمي.

- تصميم التعلم التكيفي: تخصيص المحتوى بما يتناسب مع مهارات الطلاب وقدراتهم ووتيرة تعلمهم، وتقديم تحديات تتناسب مع مستوى أدائهم.

- آليات دعم الطلاب: المساعدة الفورية لتلبية احتياجات الطلاب مثل التوجيه أو توضيح المفاهيم وتعزيز التعلم التعاوني بربط الأقران، والمشاركة، وتحليل الموارد، والخبرات.

• **القياس والتقييم:**

- تصميم التقييم: تقييم نتائج التعلم بدقة وكفاءة من خلال تحديد أنماط الإجابات، وتكيف صعوبة الأسئلة بناءً على الأداء الفردي.

- تحليل التعلم: تحليل سلوكيات الطلاب، واتجاهات أدائهم، ومستويات تقدمهم، لإنشاء تصور شامل لتقدير عملية تعلم الطلاب وتحديد دعم الطلاب المتعثرين.

- متابعة الأداء والتقدم: تتبع تقدم الطلاب، وتحديد فجوات المعرفة لديهم، وقياس مشاركتهم.

• **التطوير المهني:**

- التعلم المستمر: الاطلاع الدائم على أدوات وتطبيقات الذكاء الاصطناعي؛ لتلبية الاحتياجات المتغيرة والمشاركة في أنشطة التطوير المهني.

- التعاون والعمل الجماعي: تبادل المعرفة والاستراتيجيات لتوظيف الذكاء الاصطناعي في التعليم.

• **إدارة البيانات:**

- تحليل البيانات: تحليل البيانات المتعلقة بالطلاب، واكتشاف أنماط التعلم، ومتابعة مستوى التقدم، واتخاذ قرارات مستنيرة بناءً على هذه البيانات.

- تخصيص الموارد: إدارة الموارد والمصادر التعليمية بشكل فعال، من خلال تصنيفها وفقاً للفروقات الفردية للمتعلمين؛ مما يساعد في تحقيق أهداف التعلم.

• **دعم الطلاب:**

- الممارسة الشاملة: إنشاء بيئات تعليمية شاملة تتناسب مع احتياجات الطلاب المتعددة، بالاستعانة بمنصات التعلم التكيفية وأنظمة معالجة اللغة الطبيعية.

- الدعم المخصص: بتحليل بيانات الطلاب، والتوصية بالموارد التعليمية الملائمة لاحتياجاتهم.

٦، ٧. **الكافيات الازمة للطلاب للاستفادة من الذكاء الاصطناعي في التعليم:**

• **معرفة أخلاقيات الذكاء الاصطناعي:**

- المبادئ الأخلاقية: تعزيز العدالة والمساواة بين الطلاب، والتأكد من أن الأدوات مصممة وفق مبادئ أخلاقية، ولا تعزز التحيزات أو تضر بمجموعات معينة من الطلاب.

- الحقوق وخصوصية البيانات: تضمن حماية معلومات الطلاب التي يتم جمعها من خلال تفاعلاتهم مع الأدوات، مثل بيانات الأداء، والمعلومات الشخصية.

• **الفهم والإلمام بالذكاء الاصطناعي:**

- أساسيات الذكاء الاصطناعي: فهم كيفية تطويره وتطبيقه والتعرف على نقاط القوة والضعف.

- البيانات والخوارزميات: فهم الآليات الكامنة وراء عمليات اتخاذ القرار وتعزيز المهارات التحليلية العميقية.

• **تصميم التعلم بالذكاء الاصطناعي:**

- استكشاف المشكلات: تحليل تحديات العالم الحقيقية، مثل مناقشة قضايا اقتصادية، أو تغيير المناخ، من خلال دمج المعرفة متعدد التخصصات للحصول على نتائج فعالة وواقعية.

- ابتكار الحلول: تعزيز إبداع الطلاب وتطوير الابتكار والتفكير الإبداعي لصياغة حلول مؤثرة.
- التطوير التأملي: تطوير حلول من خلال مشاركة الأفكار مع الأقران والمعلمين ودمجها مع الممارسات والتطبيقات الواقعية ومواءمة الحلول والأخذ بالاعتبار الجوانب الأخلاقية.

• **التحليل النقدي:**

- كفاءة الأدوات: قدرة الطلاب على استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي وتقديرها بفعالية في سياقات تعليمية مختلفة وتحسين تجارب التعلم الشخصية.
- تقييم المخرجات: تقييم المحتوى الذي تم إنشاؤه باستخدام الذكاء الاصطناعي، والتحقق من سلامة النتائج من حيث الدقة، والامتثال للأخلاقيات والخلو من الأخطاء أو التحيزات أو التناقضات، وتمكينهم من اتخاذ قرارات ناضجة بناء على بيانات موثوقة.

٧،٧ **الممارسات التي يجب تجنبها:**

- إنتاج محتوى ينتهك اللوائح الوطنية لنظام الجرائم الإلكترونية أو السياسات المعتمدة في لائحة ضوابط وتجهيزات تقنية المعلومات في المدارس.
- الاعتماد على أدوات الذكاء الاصطناعي في إعداد محتوى متعلق بالقرآن الكريم أو التربية الإسلامية.
- استخدام طلاب المرحلة الابتدائية لأدوات الذكاء الاصطناعي.
- رفع أي بيانات شخصية (صور، معلومات تعريفية، بيانات تعليمية) للطلاب أو الموظفين.
- الغش أو إنتاج الحلول السريعة التي تعيق تنمية التفكير النقدي للطلاب.
- نشر المحتوى دون وجود آلية تضمن الفهم والتحقق من دقة المعلومة وتوثيق المصدر.
- التقييم ووضع الدرجات دون تدخل المعلم في التقدير النهائي.

الملحق

دليل استخدام Microsoft Teams

في المرحلة الثانوية في المدارس

أولاًً خطوات إعداد Microsoft Teams للمدارس:

- صمم أيقونات مناسبة لكل فصل في المدرسة تحتوي على اسم الفصل حتى تستخدمها كأيقونة للفريق.
- أنشئ فريق عمل لكل فصل: من الصفحة الرئيسية، اختر: إنشاء فريق - من قالب - الصف..
- أدخل اسم الفريق: [اسم الفصل]، كمثال [الأول الثانوي - ١] وهكذا كل فصول المدرسة.
- أضف مدير المدرسة والوكيل والموجه الطلابي ورائد النشاط وجميع معلمي الصف بدور "الملاك" وأضف جميع طلاب الصف ليكونوا أعضاء الفريق بدور "أعضاء".
- أنشئ قناة لكل مادة دراسية داخل فريق الصف: اضغط إضافة قناة.
- أدخل اسم القناة: [اسم المادة] (مثلاً: الرياضيات، الفيزياء...) وحدد نوعها: قياسية.
- أضف معلم المادة بدور "مالك" وطلاب الصف بدور "عضو".

ثانياً/ التهيئة للاستخدام:

- المنشورات: تستخدم لتبادل الرسائل النصية بين الطلاب والمعلمين.
- الملفات: يتم إنشاء المجلدات التالية:
 - مجلد باسم "ملفات الإنجاز" في فريق العمل(الفصل): يضع كل طالب ملف الإنجاز الخاص به في المجلد.
 - مجلد باسم "المشاريع" في فريق العمل(الفصل): تضع كل مجموعة من الطلاب ملفات مشروعة.
 - مجلد باسم "ملفات المادة" في كل قناة: يضع فيه المعلم ملفات أو مذكرات أو أوراق عمل تتعلق بالمادة.
- الاجتماعات الافتراضية: يمكن للمعلم أو الطالب إجراء دروس تقوية أو جلسات مناقشة خارج دوام المدارس للمواد الدراسية.

ثالثاً/ ضوابط عامة لاستخدام Teams

- الالتزام بالأداب والسلوك الرقمي داخل المنصة.
- استخدام الحسابات الرسمية الصادرة عن المدرسة فقط.
- يمنع إنشاء قنوات خاصة أو دردشات غير مرتبطة بالدروس.
- الاجتماعات الافتراضية يجب أن يكون لها جدول واضح وإشراف رسمي.
- التركيز على التنظيم، والوضوح، والتواصل المستمر عبر النظام .