



# سياسات أنظمة ولوائح دليل سياسة التواصل بين المتعلم وعضو هيئة التدريس

صادرة بموجب المادة (16) من السياسات  
اللوائح و الأنظمة الأكاديمية لعام 2024

إعتماد مجلس إدارة الجامعة رقم (65)  
2024/07



## سياسة

### التواصل بين المتعلم وعضو هيئة التدريس الخاصة بجامعة ستاردوم

#### المقدمة

تعد سياسة التواصل بين المتعلم وعضو هيئة التدريس عنصراً مهماً وركناً أساسياً في العملية التعليمية في جامعة ستاردوم. يتم من خلالها تحديد آليات واضحة ومحددة للتواصل الأكاديمي الفعال، بما يضمن حصول الطلاب على الدعم اللازم والإرشادات المطلوبة لتحقيق النجاح الأكاديمي.

#### آلية الإجابة على استفسارات الطلاب

1. **تحديد ساعات مكتبية:** يجب على عضو هيئة التدريس تحديد ساعات مكتبية يلتزم بها للرد على استفسارات الطلاب.
2. **استفسارات عاجلة:** يُعلم الطلاب بنوعية الاستفسارات العاجلة التي سيُرد عليها بشكل فوري.
3. **احترام الأوقات:** يجب على الطلاب احترام الأوقات غير المخصصة للرد على الاستفسارات مثل عطلة نهاية الأسبوع وأوقات الليل المتأخرة.
4. **مدة الرد:** يُوصى بالرد على استفسارات الطلاب في فترة لا تتجاوز اليومين.
5. **أدوات التواصل:** يتم تحديد أدوات التواصل المعتمدة للاستفسارات العاجلة فقط.

#### أدوات الرد على استفسارات المتعلم في التعليم الإلكتروني

تتيح الأنظمة الإلكترونية في جامعة ستاردوم مرونة عالية في التواصل بين الطلاب وعضو هيئة التدريس بطرق مختلفة تضمن سلاسة العملية التعليمية، ومنها:

1. **البريد الإلكتروني الرسمي:** يمكن للطلاب وعضو هيئة التدريس التواصل عبر البريد الإلكتروني الرسمي في أي وقت.
2. **الرسائل الخاصة في نظام إدارة التعلم (LMS):** يمكن للطلاب إرسال رسائل خاصة إلى عضو هيئة التدريس من خلال النظام.
3. **الحلقات النقاشية المفتوحة في نظام إدارة التعلم (LMS):** يمكن للطلاب طرح الأسئلة والاستفسارات عبر حلقات نقاشية عامة، مما يسمح لبقية الطلبة بمشاهدتها والاستفادة منها عند رد عضو هيئة التدريس.

### آلية تقديم التغذية الراجعة للطلبة على كافة المهام

تعتمد سياسة التغذية الراجعة في جامعة ستاردموم على تنوع الأدوات المستخدمة لتلبية الفروقات بين الطلبة، وتشمل:

1. **الرسائل النصية:** تقديم تغذية راجعة فورية من خلال الكتابة الفورية.
2. **الرسائل الإلكترونية:** تقديم تغذية راجعة إلكترونية للطلاب على النظام بعد تأديته لأي متطلب دراسي للمقرر.
3. **الفصول الافتراضية:** تخصيص بعض الدقائق في بداية المحاضرات الافتراضية للإجابة على استفسارات الطلاب ومناقشتهم في حال وجود عدم فهم لبعض الملاحظات.

### آداب التواصل بين المتعلم وعضو هيئة التدريس

1. **استخدام اللغة السليمة:** يجب استخدام اللغة السليمة أثناء الحوار الإلكتروني لتجنب الأخطاء اللغوية والنحوية والإملائية.
2. **أسلوب واضح:** تجنب استخدام أسلوب غير واضح قد يؤدي إلى سوء الفهم، والالتزام باستخدام أسلوب واضح لتجنب اللبس.
3. **الاختصار المفيد:** يُفضل اختصار الموضوع بطريقة شاملة.
4. **احترام الآراء المختلفة:** احترام الآراء المختلفة والامتناع عن الإساءة بكافة أشكالها، حيث يضم الحوار الإلكتروني تنوعاً كبيراً في الشخصيات والآراء.