



وزارت تحصیلات عالی
ریاست امور محصلان خصوصی



مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری (دہ)

معاونت علمی - تدریسی

کمیته آموزش‌های الکترونیک

طرز العمل آموزش از راه دور (تعدیلات)

سال: ۱۳۹۹



فهرست مطالب

مقدمه.....	۵
فصل اول.....	۶
ماده اول.....	۶
۱،۱- مینا.....	۶
ماده دوم.....	۶
۲،۱- اهداف.....	۶
ماده سوم:.....	۶
۳،۱- تعاریف اصطلاحات.....	۶
فصل دوم.....	۹
ماده چهارم.....	۹
۲-۴ ایجاد سیستم LMS و گروه‌ها یا کانال‌های آنلاین.....	۹
ماده پنجم.....	۹
فصل سوم.....	۱۰
ماده ششم.....	۱۰
۳،۳-۶ وظایف و مکلفیت‌ها.....	۱۰
۳،۳،۱- وظایف و مکلفیت‌های رئیس پوهنحی‌ها و آمرین دیپارتمنت‌ها.....	۱۰
ماده هفتم.....	۱۱
۳،۳،۱-۷ وظایف و مکلفیت‌های استادان.....	۱۱
ماده هشتم.....	۱۲
۳،۳،۱-۸ وظایف و مکلفیت‌های محصلان.....	۱۲
ماده نهم.....	۱۳
۳،۳،۱-۹ وظایف و مکلفیت‌های معاونت اداری و مالی مؤسسه.....	۱۳
ماده دهم.....	۱۴
۳،۳،۱-۱۰ وظایف و مکلفیت‌های مدیریت آی تی (IT).....	۱۴

۱۴ فصل چهارم
۱۴ ماده یازدهم
۱۴ ۴-۱. شیوه آگاهی‌دهی به مسئولان
۱۵ ماده دوازدهم
۱۵ ماده سیزدهم:
۱۵ ۴-۳. شیوه آغاز و توضیح روند کار
۱۶ فصل ششم
۱۶ ماده چهاردهم
۱۶ ۶-۱. احکام متفرقه

مقدمه

با توجه به حجم عظیم اطلاعات و پیشرفت شگفت‌انگیز فن‌آوری اطلاعات و ارتباطات در دوران اخیر، تمام کشورهای توسعه‌یافته و در حال توسعه در سطح جهان و در همه برنامه‌های مهم اجتماعی، سیاسی، امنیتی، اقتصادی، فرهنگی، مدیریتی و آموزشی خویش از تکنولوژی پیشرو ارتباطات بهره می‌گیرند و همچنین در جهت توسعه نظام رسمی آموزشی و تحصیلات عالی و تحقیقات علمی از فن‌آوری اطلاعات و ارتباطات به‌عنوان یک ابزار و وسیله تأثیرگذار در فرایند یاددهی و یادگیری استفاده‌ای گسترده به عمل می‌آورند؛ لذا امروزه در بیشتری کشورها، دانشگاه‌های مجازی و آموزش از راه دور یکی از برنامه‌های ثابت و مورد تأیید و تأکید دستگاه‌های آموزشی و تحصیلات عالی آن‌ها می‌باشند. بر همین اساس و در راستای استفاده بهینه و مناسب از تکنولوژی اطلاعات و ارتباطات و سرعت پیشرفت و توسعه در همه زمینه‌ها، در افغانستان نیز وزارت تحصیلات عالی، پلان عملیاتی خویش را در سال ۱۳۹۴ تدوین نمود و انکشاف برنامه‌های آنلاین و آموزش کیفی از راه دور را مورد تأیید و تأکید قرار داده است.

مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری^(ره) نیز در جهت استفاده از فن‌آوری اطلاعات و ارتباطات و در راستای تأمین اهداف آموزشی و تحقیقاتی و همچنین در جهت تأمین مطالبات وزارت تحصیلات عالی؛ کمیته‌ای آموزش الکترونیک خویش را ایجاد نموده و تاکنون فعالیت‌های نسبتاً قابل توجهی را برای محصلین ارائه کرده است. اما با توجه به شرایط پیش آمده و درگیر شدن بیش از ۲۰۰ کشور - به شمول افغانستان - با ویروس خطرناک و واگیر کرونا (COVID 19) و پیشنهاد وزارت صحت عامه و وزارت تحصیلات عالی و حکم مقام ریاست جمهوری مبنی بر تعطیلی تمام مراکز عمومی صورت گیرد؛ مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری^(ره) نیز تمام برنامه‌های آموزشی و تحقیقاتی حضوری خویش را تا اطلاع ثانوی تعطیل و متوقف کرده است. بر همین اساس، مسئولین و «کمیته‌ای آموزش الکترونیک» مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری (ره) به خاطر پیشبرد برنامه‌های آموزشی و تحقیقاتی مؤسسه و جلوگیری از سکتگی زیاد در روند تحصیل و آموزش محصلین و هدر ندادن فرصت‌ها «طرز العمل آموزش از راه دور» را تدوین نموده تا برنامه‌های آموزش آنلاین و مجازی خویش را به‌صورت استاندارد و با دقت کامل آغاز نموده و بسته‌های درسی و تحصیلی را ترتیب داده و با استفاده مناسب از تکنولوژی اطلاعات و ارتباطات در اختیار محصلین قرار دهد.

فصل اول

ماده اول

۱،۱- مبنا

ترتیب و تنظیم این طرز العمل (آموزش از راه دور) بر مبنای مفاد زیر می باشد:

الف. بند دوم متن رسمی پیشنهاد شماره (۳۲۴) مورخ (۱۳۹۸/۱۲/۲۵) وزارت محترم صحت عامه و حکم ریاست جمهوری اسلامی افغانستان در مورد مواد مندرج آن.

ب. فیصله جلسه شورای علمی مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری که به تاریخ ۱۳۹۹/۹/۱۹ در خصوص مواد این طرز العمل تعدیلات وارد کرده منعقد گردید.

ماده دوم

۲،۱- اهداف

اهداف این طرز العمل قرار ذیل است:

- تنظیم آموزش غیرحضوری و چگونگی ترتیب بسته های آموزشی؛
- استفاده مؤثر از زمان و آموزش غیرحضوری به خاطر از گسترش ویروس کرونا؛
- معرفی شیوه فعالیت های مشخص مؤسسه در راستای سیستم تدریس غیرحضوری؛
- مشخص کردن مکلفیت های و وظایف هیئت رهبری، معاونین، استادان و تمام مسئولین اداری؛
- معرفی شیوه ها و چگونگی جمع آوری مواد درسی؛
- معرفی شیوه و چگونگی در دسترس قراردادن بسته های مکمل آموزشی برای محصلین.

ماده سوم:

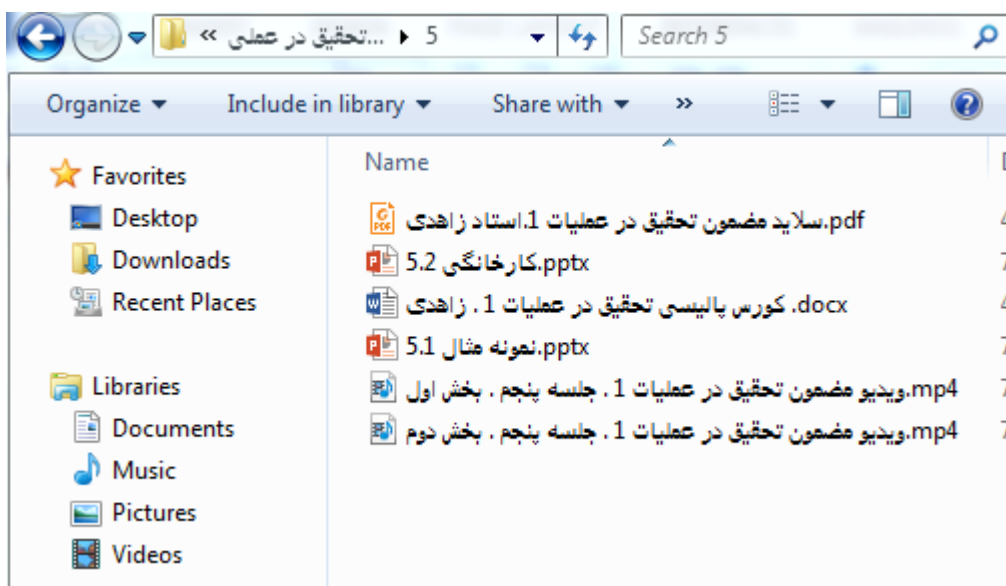
۳،۱- تعاریف اصطلاحات

اصطلاحات این طرز العمل مفاهیم ذیل را افاده می کنند:

۱،۳،۱- تدریس غیرحضوری (online course): عبارت از تدریس (دروس ضبط و ثبت شده) از طریق سیستم LMS، سی دی، فلش، میموری، تلگرام، واتساپ و هر وسیله ممکن ارتباطی و تکنولوژی جدید و مورد استفاده می باشند.

۲،۳،۱- سیستم آنلاین: عبارت است از حضور یافتن محصلان و استاد مضمون، مطابق تقسیم اوقات معین در شبکه- های ارتباطاتی (سیستم LMS، گروه تلگرام، واتساپ و هر وسیله ممکن برای ارتباط برقرار کردن)، جهت پاسخگویی به سؤالات محصلان و اطمینان از تعقیب دروس توسط محصلان.

۳،۳،۱- بسته آموزشی: عبارت است از منبع درسی (اعم از کتاب، جزوه و سلاید)، کورس پالیسی، سلاید آموزشی و ضبط برنامه های درسی به صورت صوتی و یا تصویری.

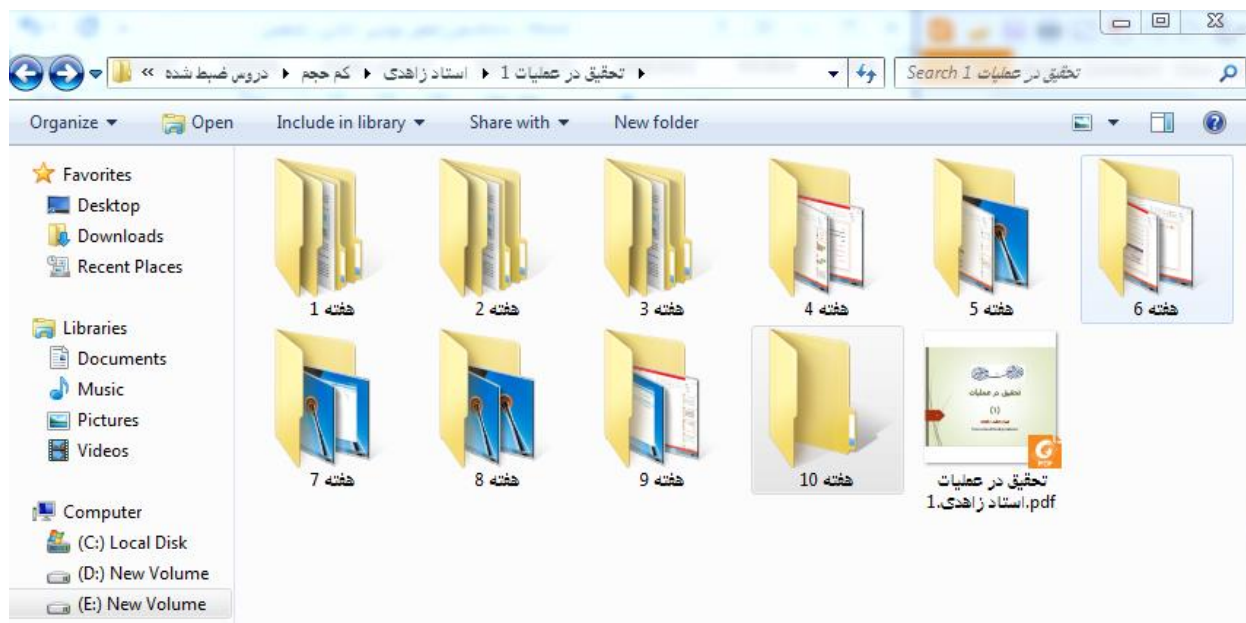


۴،۳،۱- محصل: به شخصی گفته می شود که به صورت رسمی محصل بر حال مؤسسه باشد و در هفته اول آغاز درس های حضوری پیش از آغاز درس ها، انتخاب کریدت کرده و در پنج هفته اول برگزاری دروس حضوری غیبت بیش از ۲۵٪ را نداشته باشد و در سیستم آنلاین (غیرحضوری) حضور واقعی و فعال داشته باشد.

۵،۳،۱- استاد: استاد به کسی گفته می شود که به صورت رسمی و با توافق و تأیید مسئولین مؤسسه، تدریس مضامین مرتبط به رشته اش را بر عهده گرفته و طبق تقسیم اوقات تعیین شده از سوی پوهنحی مربوطه، آموزش سیستم آنلاین و غیرحضوری را هدایت و رهبری می کند.

۶،۳،۱- استدیو: مکان مناسب و مجهز به تکنولوژی اطلاعات و ارتباطات (ICT) است که از طرف مؤسسه جهت ثبت و ضبط برنامه‌های درسی در نظر گرفته شده است.

۷،۳،۱- هفته درسی: عبارت از زمانی است که در تقویم تحصیلی و کورس پالیسی مضامین درسی از سوی استادان و مسئولین رسمی مؤسسه تعریف و مشخص شده است.



۸،۳،۱- نظارت آنلاین: نظارت اولیه از حضور فعال محصلان توسط استاد مربوطه صورت می‌گیرد. ولی مدیریت استادان، آمران دیپارتمنت‌ها و رئیس‌های پوهنچی‌های چهارگانه نیز فعالیت استادان، اجرای درست و به‌موقع طرز العمل آموزش از راه دور و مشارکت فعال محصلین در برنامه‌های آموزشی را نظارت می‌کنند. در نهایت کمیته آموزش الکترونیک مؤسسه، تمام فعالیت‌های پوهنچی‌های چهارگانه را زیر نظر داشته و نظارت می‌کند.

۹،۳،۱- گزارش آنلاین: گزارش عبارت است از گزارش محصلان از سپری نمودن درس‌های آنلاین به استادان و سپس گزارش استادان به آمر دیپارتمنت و گزارش آمر دیپارتمنت به رئیس پوهنچی و گزارش رئیس پوهنچی به کمیته آموزش الکترونیک و معاونت علمی - تدریسی می‌باشد.

فصل دوم

ماده چهارم:

۲-۴ ایجاد سیستم LMS و گروه‌ها یا کانال‌های آنلاین

قبل از توزیع مواد درسی برای محصلان، لازم است تا ابزاری مناسب برای این کار تعریف گردد؛ که یکی از ابزارها سیستم LMS و گروه‌ها یا کانال‌های تلگرامی می‌باشد.

1. تهیه سیستم LMS در سطح موسسه که شامل پوهنچی‌ها، دیپارتمنت‌ها، سمسترها و مضامین می‌باشد؛ این سیستم توسط آمرین دیپارتمنت، مدیران تدریسی با همکاری مدیریت آی تی و با نظارت رؤسای پوهنچی‌ها ساخته می‌شود؛
2. ساختن گروه‌های تلگرامی در سطح هر پوهنچی که شامل هر صنف یا سمستر باشد؛ این گروه‌ها توسط مدیران تدریسی و آمرین دیپارتمنت ساخته می‌شود.

ماده پنجم:

۲-۵. روش توزیع مواد درسی

مواد درسی شامل سه نوع بسته‌های آموزشی است که به شکل ذیل برای محصلان توزیع می‌گردد:

۱. بارگذاری ((Upload بسته‌های آموزشی طبق تقسیم اوقات توسط استادان، مدیران تدریسی یا آمرین دیپارتمنت در سیستم LMS و گروه‌ها یا کانال‌های تلگرامی و کسب اطمینان از ارسال آن؛
۲. توزیع بسته‌های آموزشی کامل پس از اتمام بسته‌های هفته وار از جانب مدیریت تدریسی برای نمایندگان صنوف و یا محصلین، از طریق فلش.

فصل سوم

ماده ششم

۶,۳- وظایف و مکلفیت‌ها

۱,۶,۳- وظایف و مکلفیت‌های رئیس پوهنچی‌ها و آمرین دیپارتمنت‌ها:

- ۱- آمر دیپارتمنت با همکاری رئیس پوهنچی تقسیم اوقات تدریس غیرحضوری و آنلاین را ترتیب می‌نماید؛ اما تمام درس‌ها بر اساس تقسیم اوقات درس‌های حضوری که قبلاً ادامه داشته تهیه و بارگذاری می‌گردد.
- ۲- آمر دیپارتمنت به استادان دانشکده هدایت می‌دهند تا دروس خویش را با استفاده از استدیو و اسکرین ریکاردر ضبط نموده و در وقت تعیین‌شده به صورت بسته آموزشی در دسترس دیپارتمنت و محصلان قرار دهند تا بارگذاری صورت گیرد و یا خود استادان با در اختیار داشتن اینترنت پرسرعت و محیط برخوردار از نت قوی، بارگذاری را انجام دهند.
- ۳- آمر دیپارتمنت و رئیس پوهنچی از آموزش غیرحضوری، سیستم آنلاین، بسته‌های آموزشی نظارت نموده و به مشکلات محصلان و استادان رسیدگی می‌نماید.
- ۴- حل مشکلات در کمیته آموزش الکترونیکی پوهنچی به صورت حضوری و غیرحضوری (با استفاده از هر وسیله ممکن ارتباطی) صورت می‌گیرد در غیر این صورت به کمیته آموزش الکترونیک مؤسسه راجع نماید.
- ۵- ساخت و ایجاد سیستم و گروه‌های مجازی توسط مدیریت تدریسی و با نظارت آمرین و رئیس دانشکده و همکاری آی تی انجام می‌گردد.
- ۶- آمر دیپارتمنت سیستم‌های آنلاین و تدریس غیرحضوری ایجادشده موردقبول وزارت را مورد بهره‌برداری قرار داده و در صورت نیاز، هم‌زمان از شبکه‌های دیگر در دسترس برای محصلین نیز استفاده می‌نماید مانند (شبکه‌های ارتباطی تلگرام واتساپ و امثال آن).
- ۷- برای استفاده بهتر از دروس غیرحضوری و یا آنلاین، مدیران تدریسی با همکاری آی تی و تحت نظارت رؤسای دانشکده و آمرین دیپارتمنت برای هر سمستر و در صورت تلفیق دروس سمسترها، برای سمسترهای تلفیقی، یک گروه درسی را ایجاد نماید.

- ۸- آمر دیپارتمنت با مدیریت تدریسی پوهنچی مربوطه بسته‌های آموزشی را در زمان معین‌شده، در دسترس محصلان قراردادده و اطمینان حاصل می‌نماید.
- ۹- ارتباط مدام و پیوسته با نمایندگان صنوف برای اطلاع‌رسانی، هماهنگی و ارتباطات مؤثر و سازنده و دریافت شماره تماس‌ها و سایر موارد لازم و ضروری.
- ۱۰- رئیس پوهنچی بندهای ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۶ و ۷ ماده چهارم را سازمان‌دهی، نظارت و کنترل نموده و در مقابل «کمیته آموزش الکترونیک» و «معاونت علمی - تدریسی» گزارش داده و پاسخگو است.
- ۱۱- آمرین دیپارتمنت بر تمام درس‌های که به صورت حضوری و غیر حضوری ارائه می‌گردد نظارت داشته و محتوای تمام درس‌ها را بررسی و نظارت می‌نماید.

ماده هفتم:

۱،۷،۳- وظایف و مکلفیت‌های استادان

- ۱- استاد، جزوه درسی (در صورت نبود کتاب و منبع مکتوب)، کورس پالیسی و سلاید آموزشی مضمون درسی خویش را تهیه و به دیپارتمنت تحویل می‌دهد تا در اختیار محصلان قرار گیرد و یا خود آن‌ها را در سیستم معرفی شده بارگذاری نمایند.
- ۲- استاد، درس‌های خود را با استفاده از اسکرین ریکاردر، استدیو و سافت‌ویرهای مناسب ضبط نموده و حداقل دو روز قبل از آغاز هفته درسی در دسترس آمر دیپارتمنت برای بارگذاری قرار دهد و یا خودشان در موعد مقرر در سیستم LMS معرفی شده بارگذاری نمایند.
- ۳- استاد لازم است که برای هر کریدت در هفته، ویدیوی حداقل ۲۵ دقیقه‌ای و حداکثر ۳۵ دقیقه‌ای را ضبط و بعد از فشرده‌سازی (کاهش حجم) در اختیار محصلان و آمرین دیپارتمنت‌ها قرار دهند.
- ۴- استادان می‌توانند ویدیوهای خود را در یک بخش و یا در دو بخش ضبط نمایند؛ اما کوشش نمایند که تعادل را در هر دو بخش در نظر داشته باشند.
- ۵- مجموع تشریح خالص درس‌ها نباید از ۲۵ دقیقه کمتر باشد. بقیه زمان لحاظ شده را استاد می‌توانند به پاسخ سؤالات و حل مشکلات درسی طرح‌شده از سوی محصلان بپردازند.

- ۶- استادان موظف هستند که ویدیوهای درسی خود را ذخیره و نگهداری نموده و در صورت پیش آمدن خرابی و مشکلات دیگر برای موسسه، آن را دوباره در اختیار موسسه قرار دهند. مکلفیت استادان برای نگهداری ویدیوها تا یک ماه بعد از پایان آیام درسی غیرحضور می باشد.
- ۷- استاد، بر اساس تقسیم اوقات درسی و در زمان‌های درسی خود به مدت یک ساعت، در گروه‌های ارتباطی صرف خویش حاضر شده و به سؤالات، پیشنهادها و مشکلات ایشان رسیدگی می نماید.
- ۸- استاد، در کمیته آموزش الکترونیک دیپارتمنت و پوهنچی (در صورت عضو به گونه مجازی و حضوری) سهم فعال می گیرد.
- ۹- استاد، در هر تایم درسی از ارائه مکلفیت‌های خانگی و تحقیقی محصلان اطمینان حاصل نموده و در فرم حضور و غیاب محصلان درج می کند؛
- ۱۰- انجام کارهای عملی تا شروع دوره حضوری درس‌ها متوقف خواهد بود.
- ۱۱- استاد، از اجرای سایر وظایف - مطابق لایحه وظایف استادان - و هدایات مسئولین پوهنچی‌ها به معاونت علمی و ریاست مؤسسه اطمینان می دهد؛
- ۱۲- شروع بارگذاری ویدیوها و ختم بارگذاری ویدیوها و تعداد ویدیوهای ضبطی توسط اعضای شورای علمی موسسه، با پیشنهاد کمیته الکترونیک و در پرتو مصوبات و دستورات وزارت محترم و لایحه برگزاری دروس، تصویب می گردد.
- ۱۳- تمام درس‌های ثبت شده اعم از ویدیو و صوت بعد از این که در اختیار مؤسسه قرار گرفت، بر اساس قانون مالکیت فکری در مالکیت مؤسسه قرار داشته و مؤسسه نمی تواند محتوای آن را تغییر و یا تحریف نماید.

ماده هشتم:

۱,۸,۳- وظایف و مکلفیت‌های محصلان

- ۱- تمام محصلان با توجه به توصیه‌های صحی و رعایت نکات ایمنی در هفته اول انتخاب کریدت نمایند.
- ۲- تمام محصلان مکلف اند، آی دی مخصوص برای ورود به سیستم LMS را از آمرین دیپارتمنت دریافت نمایند.
- ۳- در صورت داشتن عذر موجه با درخواست کتبی می توانند درخواست عضویت در کانال‌های ارتباطی جهت تدریس غیر حضوری را پیشنهاد نموده و آدرس‌های دقیق ارتباطی (مانند تلگرام، واتساپ و ...) خویش را به

- آمر دیپارتمنت به صورت حضوری یا مجازی بسپارند و در صورت تغییر شماره‌های تلفن مرتبط با آدرس‌های ارتباطی آن را در اختیار آمرین دیپارتمنت قراردادده و مسئولین مربوطه را مطمئن سازند.
- ۴- محصلان بسته‌های آموزشی را به هر طریق ممکن به دست آورده و به استادان و مسئولین مربوطه خویش اطمینان دهند.
- ۵- محصلان در سیستم LMS به گروه‌های ارتباطی مطابق تقسیم اوقات دانشکده اعلان حضور نموده، سؤالات و مشکلات مرتبط به مضامین درسی خویش را حل نموده و از حضور و شرکت فعال خود در ساعت درسی به استاد مضمون اطمینان دهند.
- ۶- به خاطر حل مشکلات آموزشی، به ترتیب با استاد مضمون، مدیر تدریسی، رئیس پوهنچی، معاون علمی و ریاست مؤسسه تماس حاصل نماید.
- ۷- مطالعه منظم و دقیق مواد درسی دریافت شده، مواد ممد درسی و منابع معرفی شده از طرف استادان؛
- ۸- اجرای به موقع مکلفیت‌های درسی و تحقیقاتی و گذارنده از سوی استادان؛
- ۹- برای معلوم شدن و مطمئن شدن مسئولین از حضور محصلان، لازم است که حداقل هفته یکبار برای دریافت ویدیوها وارد سیستم LMS شده و یا هر هفته یکبار برای دریافت ویدیوها از مؤسسه، بعد از گرفتن ویدیوهای درسی لیست حضور و غیاب ویدیوها را امضا نمایند.

ماده نهم:

۱،۹،۳- وظایف و مکلفیت‌های معاونت اداری و مالی مؤسسه

- ۱- صنف مورد نیاز را با تمام تجهیزات و امکانات لازم من حیث استدیو جهت ضبط و ثبت دروس آماده می‌کند.
- ۲- اینترنت کافی و با سرعت مناسب جهت دانلود و آپلود فایل‌ها برای استادان و بخش‌های اداری فراهم نماید.
- ۳- امکانات وقایوی و صحی لازم و کافی را در اختیار کارمندان و استادان حاضر در مؤسسه قرار دهد.
- ۴- امکانات و زمینه تدویر جلسات کمیته آموزش الکترونیک (حضوری و یا مجازی) جهت حل مشکلات محصلان و کیفیت آموزش از راه دور را فراهم نماید؛
- ۵- در اختیار گذاشتن هاردهای با ظرفیت بالا برای ذخیره و نگهداری ویدیوها برای هر پوهنچی.
- ۶- در اختیار قراردادن کامپیوترهای با کیفیت برای دانلود و آپلود ویدیوها.

۷- در نظر گرفتن کامپیوترهای مخصوص برای هر پوهنچی جهت قراردادادن ویدیوها و دریافت ویدیوها توسط محصلان؛

۸- در نظر گرفتن فلش‌های با حجم 32GB و بالاتر برای دریافت و انتقال ویدیوها به کامپیوترها.

ماده دهم:

۱،۱۰،۳- وظایف و مکلفیت‌های مدیریت آی تی (IT)

- ۱- مشاوره و کمک فنی به استادان، آمران دیپارتمنت‌ها، رئیس‌های پوهنچی‌ها و محصلان در صورت ضرورت؛
- ۲- آموزش و راهنمایی استادان جهت استفاده از تکنولوژی ارتباطات و برنامه‌های ضبط دروس در صورت نیاز و ضرورت؛
- ۳- معرفی و نصب برنامه‌ها و نرم‌افزارهای لازم برای ضبط تدریس استادان و مسئولین و کانورت ویدیوها؛
- ۴- همکاری در قسمت ضبط فایل‌های درسی به صورت صوتی و تصویری و آپلود و دانلود فایل‌های استادان؛
- ۵- انجام سایر وظایف و مکلفیت‌های مرتبط به تکنولوژی ارتباطات که از سوی استادان و مسئولین خواسته می‌شود.
- ۶- آموزش نرم‌افزارهای معرفی شده به استادان.
- ۷- فراهم‌سازی زمینه حاضری گرفتن محصلان از طریق سیستم به استادان

فصل چهارم

ماده یازدهم:

۴-۱. شیوه آگاهی دهی به مسئولان

آگاهی دهی از فرایند تدریس به صورت غیرحضوری طبق روند ذیل صورت می‌گیرد:

۱. تهیه طرز العمل تدریس غیرحضوری توسط کمیته آموزش الکترونیک؛
۲. تشریح طرز العمل توسط رئیس کمیته برای هیئت رهبری و رؤسای پوهنچی‌ها و استفاده از نظریات مفید آنان؛
۳. تشریح طرز العمل توسط رؤسای پوهنچی‌ها به آمران دیپارتمنت، مدیران تدریسی و اجرائی؛

۴. تشریح طرز العمل توسط آمران دیپارتمنت ها به نمایندگان صنوف؛
۵. گذاشتن طرز العمل به صفحات ارتباطی تمام پوهنچی ها و در سایت پوهنتون؛
۶. آگاهی دهی از طریق تماس تلفنی در صورت عدم دسترسی استادان به اینترنت.

ماده دوازدهم:

۲-۲. شیوه آگاهی دهی به محصلان

همزمان با آگاهی دهی استادان، مسئولان اداری، روند اطلاع رسانی به محصلان به ترتیب ذیل آغاز می گردد:

۱. آگاهی دهی به محصلان یک هفته قبل از شروع درس ها انجام شود.
۲. اعلان از طریق سایت پوهنتون، فیس بوک پوهنتون و پوهنچی ها و سایر صفحات اجتماعی و کانال های ارتباطی؛
۳. اعلان از طریق پورتال دانشجویی محصلان؛
۴. اعلان از طریق تماس تلفنی در صورت عدم دسترسی محصلان به اینترنت.

ماده سیزدهم:

۳-۴. شیوه آغاز و توضیح روند کار

۱. تدریس غیرحضوری خزان سال ۱۳۹۹ به تاریخ ۱۳۹۹/۹/۴ از سوی شورای علمی مؤسسه طی پروتکل شماره (۱۸) مصوب و زمان درس های آنلاین برای ده هفته در نظر گرفته شده است که درس های آنلاین از تاریخ ۱۳۹۹/۹/۸ آغاز و به تاریخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۷ خاتمه یافته و بعد از آن به پرسش و پاسخ و حل مشکل درس های ارائه شده پرداخته شده و از تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۶ درس های حضوری رسماً آغاز می گردد. تداوم ارسال ویدیوها و یا ختم آن بنا بر تصمیمات جدید کابینه، وزارت محترم تحصیلات عالی و شورای علمی مؤسسه در پرتو قوانین، لوایح و مقررات نافذهی کشور می باشد.
۲. حداقل یک هفته قبل از شروع درس های غیرحضوری آگاهی دهی به محصلان باید انجام گردد.

۳. توزیع بسته‌های آموزشی هر سمستر به صورت هفته‌ای بوده مگر دروس که از قبل دارای ویدیو بوده. ویدیوهای دروس ضبط شده را می‌توان یکجا و به صورت تجمیعی نیز در سیستم LMS و سایر کانال‌های ارتباطی بارگذاری نمود.

فصل پنجم

ماده چهاردهم:

(۱) احکام متفرقه

۱. هر فیلم تشریح درس، شامل یک کریدت می‌باشد.
۲. چون در این فیلم‌ها، زمانی برای گرفتن حاضری، ارزیابی از درس قبلی، مناقشات و فعالیت صنفی محصلان در نظر گرفته نمی‌شود؛ بنابراین حداقل طول مدت فیلم آموزشی برای یک کریدت درسی (۲۵) و حداکثر آن (۳۵) دقیقه زمان اختصاص داده شود؛
۳. محتوای جلسه درسی یک کریدت می‌تواند در یک فیلم آموزشی ثبت گردد، اما محتوای جلسه‌های درسی دو کریدت نباید از دو فیلم آموزشی کمتر باشد.
۴. تمام استادان مکلف‌اند که پالیسی کورس‌های شان را مطابق مفردات نصاب درسی تکمیل نمایند، اما برگزاری امتحان ۲۰٪ از صلاحیت شورای علمی مؤسسه است؛ در غیر آن نمره پایان سمستر بر اساس نمره نهایی محصلان محاسبه می‌گردد.
۵. نمره حضور و غیاب و مشارکت صنفی را استادان بر اساس معیارهای سابق (محاسبه وضعیت دانشجویان در ایام حضوری و ایام برگزاری دروس تشدید) انجام می‌دهند.
۶. تبصره اول: این طرز العمل صرفاً برای مقطع زمان جلوگیری و پیشگیری از شیوع ویروس کرونا و تعطیلی دروس حضوری، در سمستر خزان ۱۳۹۹ ترتیب شده است.

(۲) این طرز العمل طی چهارده ماده و پنج فصل و یک تبصره ترتیب گردیده و در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۹/ طی پروتکل شماره (۱۸) کمیته آموزش‌های الکترونیک بعد از بازبینی و تعدیلات مجدد تأیید و در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۹/۱۹ طی پروتکل شماره (۱۸) شورای علمی مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری^(ره) مورد تصویب قرار گرفت.

دکتر اسدالله رادمند

ریاست مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری^(ره)