



وزارت تحصیلات عالی ج.ا.ا

پوهنتون غالب - کابل



طرز العمل سیستم تدریس آنلاین و

آموزش غیر حضوری

فهرست

عنوان	صفحه
مقدمه.....	5
فصل اول.....	6
مبنا، تعریف ها و اهداف.....	6
مبنا ماده اول:	6
اصطلاحات ماده دوم:	6
اهداف ماده سوم:	9
فصل دوم.....	9
مواد درسی، شیوه تهیه و جمع آوری آنها.....	9
ابزار و مواد درسی.....	9
ماده چهارم:	9
ابزار تدریس آنلاین.....	10
ماده پنجم:	10
شیوه تهیه مواد درسی.....	11
ماده ششم:	11
شیوه جمع آوری مواد درسی.....	11
ماده هفتم:	11
فصل سوم.....	12
استفاده از سافت ویر تدریس آنلاین و روش توزیع مواد درسی برای محصلان.....	12
استفاده از سافت ویر تدریس آنلاین.....	12
ماده هشتم:	12
روش توزیع مواد درسی.....	13
ماده نهم:	13

14..... فصل چهارم

14..... وظایف و مکلفیت‌ها

14..... مکلفیت‌های ریاست پوهنتون

14..... ماده دهم:

15..... مکلفیت‌های معاونت‌ها

15..... ماده یازدهم:

16..... مکلفیت‌های رؤسای پوهنحی‌ها

16..... ماده دوازدهم:

17..... مکلفیت‌های آمران دیپارتمنت‌ها

17..... ماده سیزدهم:

18..... مکلفیت‌های استادان

18..... ماده چهاردهم:

18..... مکلفیت‌های آمریت آم آی اس و IT

18..... ماده پانزدهم:

19..... مکلفیت‌های مدیران تدریسی

19..... ماده شانزدهم:

20..... مکلفیت‌های کمیته‌های آموزش الکترونیک

20..... ماده هفدهم:

20..... مکلفیت‌های نماینده‌های صنوف

20..... ماده هیجدهم:

21..... مکلفیت‌های محصلان

21..... ماده نوزدهم:

22..... فصل پنجم

22..... شیوه‌های آگاهی‌دهی، اطلاع‌رسانی و آغاز کار

22..... شیوه آگاهی‌دهی

22.....	ماده بیستم:
22.....	شیوه اطلاع رسانی
22.....	ماده بیست و یکم:
23.....	شیوه آغاز و توضیح روند کار
23.....	ماده بیست و دوم:
24.....	فصل ششم
24.....	احکام متفرقه
24.....	مدت زمان آنلاین و کریدیت هر فیلم تشریح درس
24.....	ماده بیست و سوم:
24.....	محرومیت، حاضری، فعالیت صنفی و ناکامی
24.....	ماده بیست و چهارم:
25.....	کارهای عملی، ستاژها و پروژه های صنفی
25.....	ماده بیست و پنجم:
25.....	امتحانات
25.....	ماده بیست و ششم:
26.....	هزینه تحصیلی (فیس) محصلان
26.....	ماده بیست و هفتم:
26.....	اقدامات تادیبی
26.....	ماده بیست و هشتم:
26.....	انفاذ
26.....	ماده بیست و نهم:

مقدمه

پیشرفت‌های چشمگیر فناوری جدید در عصر حاضر، توانسته است دستاوردهای بزرگی را برای بشریت به ارمغان آورد؛ پاره‌ای از این دستاوردها، شیوه‌های متعدد و متنوعی است که در فرایند آموزش (یاددهی و یادگیری) در سطوح مختلف از دوران کودکی تا مقاطع بالایی تحصیلات عالی، ابداع شده و در مواقع لازم مورد استفاده قرار می‌گیرد.

آموزش غیر حضوری و تدریس آنلاین از شیوه‌های نوین آموزشی بوده که در موارد زیادی کارایی داشته و از جانب نهادهای معتبر تحصیلی زیادی در جهان تا اکنون مورد استفاده قرار گرفته است و جالب این که نتایج رضایت‌بخش و قابل ملاحظه را نیز در پی داشته است. تدریس آنلاین و آموزش غیرحضوری پهنای وسیعی داشته و شامل روش‌ها و میتودهای متعددی می‌شود که نظر به امکانات و شرایط محیطی حاکم متفاوت می‌باشد. در شرایط کنونی جهان که بیش از ۱۹۰ کشور جهان به شمول کشور عزیز ما افغانستان، گرفتار ویروس واگیردار و خطرناک کرونا (COVID-19) شده اند و بیش از ۳۳۰ هزار انسان در سرتاسر جهان به این ویروس مبتلا شده است، مراجع ذیصلاح کشور تمام مراکز آموزشی دولتی و خصوصی را به خاطر جلوگیری از شیوع این پدیده فاجعه‌بار، تا مدتی مسدود نموده و از مسئولان این نهادها خواسته تا به خاطر جلوگیری از سکتگی کامل نظام تعلیمی و تحصیلی در کشور، شیوه‌های بدیل و متناسب با شرایط محیطی را تشخیص و به کار گیرند. بدین ملحوظ این طرزالعمل تحت عنوان «طرزالعمل تدریس آنلاین و آموزش غیرحضوری» تهیه و تدوین نموده تا در پرتو آن فرایند درسی با استفاده از شیوه‌های نوین ادامه پیدا نموده و در روند تحصیل محصلان عزیز وقفه و اختلال رونما نگردد.

فصل اول

مبنا، تعریف ها و اهداف

مبنا

مادهٔ اول:

این طرزالعمل بر بنیاد بند ۲ متن پیشنهاد رسمی شماره ۳۲۴ مورخ ۲۵ حوت ۱۳۹۸ وزارت صحت عامه و حکم ریاست جمهوری اسلامی افغانستان در آن زمینه و فیصله جلسه اضطراری هیأت رهبری پوهنتون غالب مورخ ۲۷ حوت ۱۳۹۸ تهیه و تدوین یافته است.

اصطلاحات

مادهٔ دوم:

اصطلاحات این طرزالعمل دارای مفاهیم زیر می باشند:

- ۱- سیستم آموزش آنلاین و تدریس غیرحضوری: فرایند تدریس به صورت آنلاین و آموزش به شکل غیر حضوری و ارسال تمام مواد درسی برای محصلان با استفاده از انترنیت و تکنالوژی جدید؛ در شرایطی می باشد که حضور محصلان در صفوف درسی غیر ممکن باشد.
- ۲- سافت ویر تدریس آنلاین: نرم افزاری است که توانایی تدریس را در ساعت درسی با استفاده از ابزار انترنت برای استاد و محصلان همان صنف درسی فراهم می نماید.
- ۳- گروه های آنلاین: مجموعه از گروه های مختلفی است که در صورت نیاز و در حالاتی که بنابر دلایلی نرم افزار تدریس آنلاین توسط استاد یا محصلان استفاده شده نتواند، به هدف استفاده از نرم افزارهای ارتباط جمعی ایجاد می گردد مانند؛ گروه های اسکایپی، تلگرامی، واتساپ، وایبر و غیره. بیشتر به گروه های تلگرامی و واتساپ به دلیل دسترسی آسان، ارجحیت داد می شود.
- ۴- بسته های آموزشی: شامل محتوای درسی یک مضمون است که در برگیرنده یک هفته درسی از شانزده هفته می گردد. این بسته ها در مواردی که بنابر دلایلی نرم افزار تدریس آنلاین استفاده نشود، به کار گرفته شده و شامل محتویات ذیل می گردد:

الف) فیلم آموزشی درس: ویدیوی تشریح چند واحد درسی است که توسط استاد مضمون با استفاده از نرم افزارهای رایج (که توسط آمر دیپارتمنت مربوط یا کمیته آموزش الکترونیک معرفی می گردد) به گونه ی ضبط می شود که استاد با استفاده از فایل پاورپوینت (اسلاید) درس یک هفته ای را تشریح می نماید. فیلم آموزشی درسی از جمله اساسی ترین مواد بسته های آموزشی بوده که اساسی ترین نقش را در میزان یاددهی و یادگیری محصلان دارا می باشد. بنابراین باید این فیلم درسی دارای ویژگی های ذیل باشد:

۱) اسلایدی که استفاده می شود باید واضح و خوانا باشد؛

۲) تشریح باید مطابق به کریکولم درسی باشد؛

۳) فیلم تشریح درسی باید کربدیت های یک هفته مضمون را شامل گردد؛

۴) در ابتدای آن سوالاتی از درس گذشته مطرح گردد؛

۵) ارتباط آن با درس قبلی توضیح داده شود؛

۶) اهداف درس در ابتدا مشخص شود؛

۷) سوالاتی در ابتدای درس طرح و در جریان درس پاسخ داده شود؛

۸) توضیح داده شود که، در ختم این درس از محصل چه توقعاتی می رود و محصل پس از فراگیری این بسته چه توانایی های را کسب خواهد نمود؛

۹) مراجعی کمک درسی و ممد درسی در صورت لزوم برای محصلان معرفی گردد.

ب: اسلاید (پاورپوینت): علاوه بر فیلم تشریح درسی، اسلاید مربوط نیز باید در بسته آموزشی قرار داده شود. در صورتیکه اسلاید استاد برای شانزده هفته از قبل آماده شده باشد، قرار دادن آن فقط در بسته هفته اول کافی می باشد. از آنجایی که اسلایدهای معیاری سهم بارزی در فرایند یاددهی و یادگیری محصلان دارد، تأکید می شود که معیارهای ذیل در تهیه آن رعایت گردد:

۱) دارای صفحه عنوان، مشخصات مضمون، سمستر، استاد مضمون باشد؛

۲) دارای فونت خوانا و واضح با اندازه خط ۲۴ و یا بزرگتر باشد؛

۳) از اشکال، عکس ها و دیاگرام ها در آن استفاده شده باشد؛

۴) کاپی و paste متن های کتاب و جملات طولانی با اندازه خط کوچکتر در اسلاید استفاده نشود؛

۵) تعداد سطرهای هر اسلاید بین هفت تا ده باشد؛

۶) از جملات سوالیه جهت جلب توجه محصلان در آن استفاده گردد.

ج: سافت چپتر یا کتاب درسی: در صورتی که سافت درس نامه یا کتابی که منبع اصلی درس است به صورت PDF و یا فارمت دیگری موجود باشد، فقط در بسته هفته اول قرار داده می شود. در صورتی که سافت موجود نباشد، محصلان می توانند با رعایت توصیه های وقایوی صحنی از ابتلا ویروس کرونا - هارد آنرا از نشرات پوهنتون بدست آورند؛ البته کوشش می شود با رعایت حقوق ناشر و کاپی رایت برای اسکن چپترهای درسی توسط دیپارتمنت و مدیریت تدریسی اقداماتی صورت گیرد.

د: کورس پالیسی مضمون: مجموعه ی از قواعد و مقررات درسی با ذکر عناوین یک سمستر درسی مضمون بوده که از قبل به فارمت PDF یا Word توسط استاد مضمون آماده و از جانب مجلس دیپارتمنت تایید شده است. این سند نیز در بسته هفته اول درسی قرار داده می شود.

ه: مواد ممد درسی: در صورتی که علاوه بر اسلاید و درس نامه یا کتاب اصلی، منابعی دیگری از جمله: کتاب ها، عکس ها، ویدیوها، انیمیشن ها و سایر مواد آموزشی، از جانب استاد الزامی پنداشته شود، در بسته هفته اول نیز قرار داده می شود.

۵- بسته آموزشی کامل: این بسته شامل محتویات درسی یک مضمون است که دربرگیرنده دروس کامل یک سمستر (شانزده هفته) می گردد. این بسته های آموزشی کامل شامل محتویات زیر می باشند:

۱) شانزده قسمت از فیلم تشریح هر جلسه درسی؛

۲) یک کاپی از کورس پالیسی استاد به فارمت PDF یا Word؛

۳) یک کاپی از کتاب درسی یا چپتر اصلی مضمون (در صورتی که سافت آن موجود باشد)؛

۴) یک کاپی از فایل های کمک درسی (در صورتی که استاد لازم دیده باشد).

۵- بسته آموزشی یک سمستر: این بسته شامل محتویات درسی تمام مضامینی است که در یک سمستر تدریس می‌گردد. بسته‌های آموزشی سمستر شامل یک کاپی از بسته‌های آموزشی کامل هر مضمون می‌گردد.

۶- استدیوی ضبط ساعت درسی استاد: این استدیو در حقیقت صنف درسی بوده که مجهز با کمره فیلمبرداری و نورکافی با سایر ابزار مورد نیاز ضبط ویدیو می‌باشد و از جریان تدریس مضامینی که همزمان نیاز به تخته و پروجکتور دارد، ویدیوی درسی را ثبت می‌نماید. مدیریت‌های تدریسی برای استفاده از این استدیو در هماهنگی با آمریت‌های دیپارتمنت تقسیم اوقات منظمی را ترتیب و در اختیار مدیریت استادان قرار می‌دهند تا مطابق آن از این استدیو استفاده شود.

اهداف

ماده سوم:

این طرزالعمل جهت دسترسی به اهداف زیر تدوین شده است:

- ۱- معرفی فعالیت‌ها و ابزار مشخص در راستای تطبیق سیستم تدریس آنلاین و آموزش غیرحضوری؛
- ۲- تعیین مکلفیت‌های هیأت رهبری، استادان، مسئولان اداری و محصلان؛
- ۳- معرفی شیوه‌ها و روش‌های جمع‌آوری و تهیه مواد درسی؛
- ۴- نحوه توزیع و فراهم سازی مواد درسی برای محصلان؛
- ۵- جلوگیری از پیچیدگی و بی‌نظمی در تطبیق برنامه‌های آموزشی.

فصل دوم

مواد درسی، شیوه تهیه و جمع‌آوری آنها

ابزار و مواد درسی

ماده چهارم:

در فرایند تدریس آنلاین و آموزش غیرحضوری، ابزار و مواد درسی شامل موارد ذیل می‌گردد:

- ۱- سافت‌ویر ویژه تدریس آنلاین در ساعت درسی؛
- ۲- فیلم تشریح درس استاد از روی اسلاید؛
- ۳- اسلاید کاملی که استاد درس را توسط آن تشریح نموده است؛
- ۴- کتاب، درس‌نامه یا چپتر اصلی مضمون؛
- ۵- کتاب‌ها، مقاله‌ها، عکس‌ها، فیلم‌ها و سایر مواد کمک‌درسی؛
- ۶- استدیوی ضبط ویدیوی تدریس استاد.

ابزار تدریس آنلاین

ماده پنجم:

تدریس آنلاین با استفاده از مراحل زیر صورت می‌گیرد:

- ۱- سافت‌ویر تدریس آنلاین: با توجه به شرایط کشور، یکی از بهترین سافت‌ویرهای تدریس آنلاین شناسایی شده و از جانب کمیته آموزش الکترونیک ویژگی‌ها و توانایی‌ها و سازگاری آن با پورتال دانشجویی محصلان و سیستم MIS غالب هماهنگ می‌شود.
- ۲- قرارداد با کمپنی فراهم کننده نرم افزار تدریس آنلاین: به منظور فراهم سازی تسهیلات لازم قرارداد فروش و تهیه خدمات این نرم افزار میان غالب و شرکت فراهم کننده به امضا می رسد.
- ۳- هزینه خریداری و فراهم سازی نرم افزار: معاونت اداری/ مالی هزینه های لازم را برای خریداری این نرم افزار برای مدت حد اقل یکسال در نظر گرفته و با کمپنی مورد نظر که فراهم کننده نرم افزار است مراحل مالی را اجرا می نماید.
- ۴- تنظیم سافت‌ویر با پورتال دانشجویی: کمیته آموزش الکترونیک و آمریت MIS مکلف به تنظیم سافت‌ویر با پورتال دانشجویی می‌باشند تا این دو سیستم بتوانند به گونه هماهنگ زمینه آموزش غیرحضوری و تدریس آنلاین را فراهم نمایند.

۵- نصب سافت‌ویر: سافت‌ویر مورد نظر انتخاب شده، از جانب آمریت MIS به کلیه استادان و محصلان معرفی شده و شیوه نصب و کارایی آن برای استادان و محصلان راهنمایی می‌شود.

شیوه تهیه مواد درسی

ماده ششم:

تهیه مواد درسی برای محصلانی که به دلایلی از تدریس آنلاین استفاده کرده نمی‌توانند، با استفاده از مراحل زیر صورت می‌گیرد:

۱- تهیه اسلاید درسی: اسلایدهای درسی طبق معمول توسط استاد در مطابقت به نصاب درسی تهیه می‌گردد.

۳- فیلم تشریح درسی: این فیلم‌ها توسط نرم‌افزارهای رایج توسط استاد مضمون در خانه یا در پوهنچی (جایی که امکانات برای ثبت فیلم فراهم شده است) ضبط می‌گردد. هر فیلم ضبط‌شده حاوی مطالب یک هفته‌ی درس می‌باشد که پس از ثبت در بسته‌های آموزشی قرار داده می‌شود.

۴- سافت کتاب یا چپتر درسی: در صورتی که سافت کتاب یا چپتر درسی موجود نباشد، در حد امکان با رعایت شرایط حقوق ناشر و کاپی رایت توسط اداره پوهنچی اسکن شده و سپس به فارمت PDF تبدیل و در بسته‌های آموزشی قرار داده می‌شود، در صورت عدم امکان به شکل هاردکاپی توسط محصلان مطابق بند (ج) فقره (۴) ماده (۲) این طرزالعمل اقدام می‌شود.

شیوه جمع‌آوری مواد درسی

ماده هفتم:

مواد درسی جهت استفاده محصلانی که به دلایلی به انترنت و تدریس آنلاین دسترسی ندارند، با استفاده در روش ذیل جمع‌آوری می‌شود:

۱- تهیه تقسیم‌اوقات معین از جناب تدریسی و تایید اداره پوهنچی برای استادان به خاطر تهیه اسلاید و ضبط فیلم‌های تشریح درسی؛

- ۲- جمع‌آوری مواد تولیدشده (فیلم تشریح درس و اسلاید درسی) از استادان مربوط توسط مدیریت تدریسی؛
- ۳- اسکن کتاب‌ها و چپترهای درسی که سافت آنها موجود نیست، توسط مدیریت تدریسی و همکاری اعضای دیپارتمنت‌ها با رعایت حق نشر و کپی رایت؛
- ۴- تهیه بسته‌های آموزشی توسط مدیریت تدریسی؛
- ۵- ساختن بسته‌های آموزشی کامل توسط مدیریت تدریسی پس از کامل شدن بسته‌های هفته‌وار؛
- ۶- تهیه بسته‌های آموزشی سمستر توسط مدیریت تدریسی پس از تکمیل شدن بسته‌های آموزشی کامل؛
- ۷- ضبط و ذخیره بسته‌های آموزشی بر روی CD یا DVD و نوشتن مشخصات کامل مضمون‌ها و استادان بر روی پوشه آن، توسط مدیریت تدریسی و همکاری اعضای دیپارتمنت‌ها؛
- ۸- توزیع CD ها یا DVD ها برای نماینده‌های صنوف، محصلان و بخش انتشارات پوهنچی، طبق تقسیم‌اوقات از قبل تعیین‌شده.

فصل سوم

استفاده از سافت ویر تدریس آنلاین و روش توزیع مواد درسی برای محصلان

استفاده از سافت‌ویر تدریس آنلاین

ماده هشتم:

سافت‌ویر تدریس آنلاین به شرح زیر مورد استفاده قرار می‌گیرد:

- ۱- ویدیوی کوتاه آموزشی شیوه استفاده از این نرم‌افزار از جانب کمپنی فراهم کننده و کمیته آموزش الکترونیک پوهنتون، برای استادان و محصلان تهیه می‌شود.

۲- آمريت MIS سافت وير تدريس آنلاين را به همكاري كمپني فراهم كننده نرم افزار با پورتال دانشجويي ربط مي دهد تا محصلان و استادان از آن به گونه مؤثر و هماهنگ استفاده نمايند.

۳- استادان و محصلان با استفاده از نرم افزار تدريس آنلاين در ساعت درسي با رعايت شرايط تدريس آنلاين وارد سيستم شده و عيناً مانند شرايط تدريس حضوري، تدريس خويش را به محصلان ارايه مي نمايد.

روش توزيع مواد درسي

ماده نهم:

براي محصلاني بنابر دلایلي به انترنت و سيستم تدريس آنلاين دسترسي ندارند، مواد درسي كه شامل سه نوع بسته هاي آموزشي است، فراهم مي شود و به شيوه هاي زير به نيازمندان توزيع مي گردد:

۱- توزيع بسته هاي آموزشي هفته وار از طريق مديريت تدريسي براي نمايندگان صنوف و كسب اطمينان از دريافت آن؛

۲- توزيع بسته هاي آموزشي كامل پس از اتمام بسته هاي هفته وار از جانب مديريت تدريسي براي نمايندگان صنوف و حصول اطمينان از دريافت آنها؛

۳- توزيع بسته هاي آموزشي سمستر پس از اتمام بسته هاي كامل هر مضمون از جانب مدير تدريسي براي نمايندگان صنوف و حصول اطمينان از دريافت آنها؛

۴- توزيع بسته هاي آموزشي هفته وار از طريق نمايندگان صنوف در گروه هاي ويژه همان مضامين و كسب اطمينان از دريافت آن؛

۵- توزيع بسته هاي آموزشي كامل پس از اتمام بسته هاي هفته وار از جانب نمايندگان صنوف براي محصلان و حصول اطمينان از دريافت آنها؛

۶- توزيع بسته هاي آموزشي سمستر پس از اتمام بسته هاي كامل هر مضمون از جانب نمايندگان صنوف براي محصلان و حصول اطمينان از دريافت آنها؛

۷- توزیع CD ها و DVD های تهیه شده از مواد درسی مندرج بند (۱)، (۲) و (۳) این ماده، برای آمریت انتشارات پوهنتون جهت توزیع برای محصلان متقاضی؛

۸- توزیع CD ها و DVD های تهیه شده از مواد درسی مندرج بند (۱)، (۲) و (۳) این ماده، برای آنعده از نمایندگان و محصلان متقاضی که امکان دریافت از طریق آنلاین برای شان میسر نمی شود؛

۹- توزیع مواد درسی مندرج بند (۱)، (۲) و (۳) این ماده از جانب مدیریت تدریسی، برای نمایندگان و محصلان متقاضی از طریق hard disk, flash memory در صورت نیاز.

فصل چهارم

وظایف و مکلفیت‌ها

مکلفیت‌های ریاست پوهنتون

ماده دهم:

ریاست پوهنتون غالب مسئولیت نظارت کلی از این فرایند را به عهده داشته و طبق موارد ذیل اقدامات شان را انجام می‌دهند:

۱- سمع شکایت‌ها، انتقادات و پیشنهادهای محصلان از طریق نرم افزار تدریس آنلاین مندرج ماده (۲) و (۵) این طرزالعمل؛

۲- نظارت روزانه از اقدامات انجام شده از طریق معاونت‌ها در جلسات روزانه هیئت رهبری پوهنتون؛

۳- توظیف مسئولان مربوط جهت اقدامات اصلاحی، پس از بررسی شکایت‌ها، نظریات و پیشنهادهای محصلان و سایر مسئولان.

مکلفیت‌های معاونت‌ها

ماده یازدهم:

معاونت‌های پوهنتون غالب علاوه بر مسئولیت نظارتی از سیستم متذکره، مکلفیت فراهم سازی زمینه‌ها و امکاناتی را مطابق به محدوده‌ها و صلاحیت‌های خاص وظیفوی شان، به عهده دارند که بطور خلاصه در زیر اشاره می‌شود:

الف) مکلفیت‌های معاونت علمی:

- ۱- تطبیق و تجدید طرزالعمل سیستم تدریس آنلاین و آموزش غیرحضوری؛
- ۲- تشریح و معرفی طرزالعمل به رؤسای محترم پوهنچی‌ها؛
- ۳- نظارت از تطبیق طرزالعمل در سطح پوهنچی‌ها؛
- ۴- نظارت مستمر از استفاده سافت‌ویر آنلاین و ابراز تدریس غیرحضوری مندرج ماده (۲) و (۵) این طرزالعمل؛

ب) مکلفیت‌های معاونت امور محصلان

- ۱- همکاری با معاونت علمی در تطبیق و تجدید این طرزالعمل؛
- ۲- رسیدگی به شکایت‌ها و پیشنهادهای محصلان و جستجوی راه‌های بهبود وضعیت کیفی سیستم؛
- ۳- تهیه گزارش از روند پیشرفت کار سیستم به ریاست پوهنتون.

ج) مکلفیت‌های معاونت مالی و اداری؛

- ۱- خریداری و فراهم سازی نرم افزار تدریس آنلاین؛
- ۲- فراهم سازی مکان برای ضبط فیلم‌های تشریح درس در صورت نیاز؛
- ۳- تهیه ابزار ضبط و تولید مواد درسی در صورت نیاز؛
- ۴- فراهم سازی امکانات تکثیر بسته‌های مواد درسی؛
- ۵- تأمین انترنیت مناسب جهت تدریس آنلاین؛

۵- نظارت مستمر از کارایی نرم افزار تدریس آنلاین مندرج ماده (۵) این طرزالعمل؛

۶- رسیدگی به شکایت‌ها و پیشنهادهای محصلان و جستجوی راه‌های بهبود وضعیت کیفی سیستم؛

۷- تهیه گزارش از روند پیشرفت کار سیستم، به ریاست پوهنتون.

د) مکلفیت‌های ریاست تحقیقات علمی و تحصیلات تکمیلی:

۱- تهیه و ترتیب طرزالعمل پروژه‌های تحقیقی آنلاین برای محصلان؛

۲- نشر و تکتیر مقالات علمی و پژوهشی از طریق سایت و سایر ابزارهای اینترنتی برای محصلان و استادان؛

۳- سهم‌گیری در استفاده از نرم افزار تدریس آنلاین مندرج ماده (۲) و (۵) این طرزالعمل؛

۴- رسیدگی به شکایت‌ها و پیشنهادهای محصلان و جستجوی راه‌های بهبود وضعیت کیفی سیستم؛

۵- تهیه گزارش از روند پیشرفت کار سیستم به معاونت علمی.

مکلفیت‌های رؤسای پوهنچی‌ها

ماده دوازدهم:

به منظور تطبیق و بهبود فرایند سیستم تدریس آنلاین و آموزش غیرحضوری، رؤسای محترم پوهنچی‌ها مکلفیت‌های زیر را دارند:

۱- تشریح و توضیح طرزالعمل به استادان، مدیران تدریسی و نماینده‌های صنوف به صورت حضوری و یا غیرحضوری؛

۲- آشنایی کامل از سافت ویر تدریس آنلاین و شرایط تدریس غیرحضوری مندرج ماده (۲) و (۵) این طرزالعمل؛

۳- همکاری با آمران دیپارتمنت‌ها جهت تهیه نرم‌افزار مناسب برای ضبط فیلم‌های تشریح درس؛

۴- تهیه و ترتیب تقسیم‌اوقات برای استادان جهت تولید و جمع‌آوری بسته‌های آموزشی؛

۵- نظارت از روند ثبت فیلم‌های تشریح درس و آماده سازی بسته‌های آموزشی هفته‌وار، کامل و مکمل سمستر؛

۶- نظارت از روند کار استادان، مدیران تدریسی و سایر کارکنان زیرمجموعه پوهنچی؛

۷- رسیدگی به موقع به شکایت‌ها و پیشنهادهای محصلان جهت بهبود کیفیت سیستم؛

۸- تهیه گزارش ماهوار از پیشرفت کار سیستم، به ریاست پوهنتون/ معاونت علمی؛

مکلفیت‌های آمران دیپارتمنت‌ها

ماده سیزدهم:

آمریت‌های دیپارتمنت‌ها نقش نظارتی- اجرایی را در این فرایند به عهده دارند که به شرح زیر است:

۱- همکاری در زمینه تهیه تقسیم‌اوقات‌های تولید و توزیع بسته‌های آموزشی با ریاست پوهنچی؛

۲- جستجو و انتخاب نرم‌افزار مناسب جهت ضبط فیلم‌های تشریح درس‌ها برای استادان با مشورت و همکاری ریاست پوهنچی؛

۳- آشنایی کامل با شیوه استفاده نرم افزار تدریس آنلاین و ابزار تدریس غیرحضوری مندرج ماده (۲) و (۵) این طرزالعمل؛

۴- نظارت از محتوای بسته‌های آموزشی که در مطابقت با شرایط مندرج بندهای (الف) الی (ه) فقره (۳) ماده (۲) این طرزالعمل، تهیه شده باشد؛

۵- جمع‌آوری کورس پالیسی‌های استادان و قرار دادن آن در بسته آموزشی هفته اول؛

۶- تهیه گزارش ماهوار به ریاست پوهنچی از فعالیت‌های انجام‌شده و ارایه پیشنهادها و راه حل‌ها جهت رفع موانع و بهبود وضعیت سیستم.

مکلفیت‌های استادان

ماده چهاردهم:

استادان از جمله عناصر اصلی و مهم در فرایند یاددهی و یادگیری میباشند در این سیستم نیز نقش اساسی و محوری را دارند که شامل مکلفیت‌های زیر می‌شود:

- ۱- تدریس مطابق ساعت درسی و حاضری با استفاده از سافت ویر تدریس آنلاین؛
- ۲- ضبط فیلم‌های تشریح درس و تهیه اسلاید درسی مطابق بندها و فقره‌های ماده (۲) این طرزالعمل؛
- ۲- تحویل مواد درسی به مدیریت تدریسی طبق تقسیم‌اوقات پیش‌بینی شده؛
- ۳- آشنایی کامل به شیوه استفاده از نرم افزار تدریس آنلاین مندرج ماده (۲) و (۵) این طرزالعمل؛
- ۴- پاسخگویی به سؤالات محصلان از طریق گروه‌های آنلاین و فرستادن مواد کمک درسی در صورت نیاز؛
- ۵- حفظ و نگهداری عین کاپی از بسته‌های آموزشی که به دسترس محصلان قرار می‌گیرد؛
- ۶- پیش‌بینی فعالیت‌های مندرج فقره‌های (۱) الی (۵) این ماده در پلان انفرادی سمستر بهاری ۱۳۹۹.

مکلفیت‌های آمریت ام آی اس و IT

ماده پانزدهم:

آمریت ام آی اس و IT به عنوان تسهیل کننده در قبال این سیستم نقش کلیدی دارند که تنظیم پورتال دانشجویی، انترنت با کیفیت در محیط پوهنتون و تنظیم و تطابق سافت‌ویر آنلاین در دیتابیس جهت تدریس آنلاین در عین ساعت درسی از جانب استاد به محصلان و آپلود بسته‌های مختلف آموزشی ذکر شده در این طرزالعمل از عمده ترین وظایف آنها به شمار می‌آید و به طور خلاصه به شرح زیر است:

- ۱- تنظیم و تطابق نرم افزار تدریس آنلاین در دیتابیس و پورتال دانشجویی؛
- ۲- رفع مستمر کاستی‌های بر ملا شده طی استفاده از سیستم تدریس آنلاین با استفاده از نرم افزار فراهم شده و دیتابیس از جانب کارمندان و محصلان؛

۳- تهیه ویدیوهای آموزشی روش استفاده از نرم افزار تدریس آنلاین مندرج ماده های (۲) و (۵) این طرزالعمل؛

۴- پاسخگویی به سؤالات محصلان جهت رفع کاستی‌های احتمالی نرم افزار تدریس آنلاین و بخش آموزش غیرحضور در پورتال دانشجویی؛

۵- تهیه گزارش ماهوار به ریاست پوهنتون از فعالیت‌های انجام‌شده و ارایه پیشنهادها و راه حل‌ها جهت رفع موانع و بهبود وضعیت سیستم.

مکلفیت‌های مدیران تدریسی

ماده شانزدهم:

مدیران تدریسی در قبال این سیستم نقش ارزنده دارند که هماهنگی، تهیه و توزیع بسته‌های آموزشی و پیگیری روزانه از میزان تولید مواد درسی از عمده ترین وظایف آنها به شمار می‌آید و به طور خلاصه به شرح زیر است:

- ۱- ارتباط مداوم با نمایندگان صنوف از طریق شبکه های اجتماعی یا تماس های تلفونی؛
- ۲- آشنایی کامل با استفاده نرم افزار تدریس آنلاین مندرج ماده های (۲) و (۵) این طرزالعمل؛
- ۳- اطلاع‌رسانی به نماینده‌های صنوف جهت نصب نرم افزار تدریس آنلاین و توضیحات لازم در مورد مفاهیم این طرزالعمل؛
- ۴- اعلام تقسیم اوقات توزیع بسته‌های آموزشی از پورتال دانشجویی، فیسبوک پوهنچی و سایر شبکه‌های انترنیتی در صورت نیاز؛
- ۵- توزیع بسته‌های آموزشی هفته‌وار، کامل و بسته مکمل سمستر به بخش انتشارات پوهنچی، نماینده‌های صنوف و محصلان متقاضی مطابق تقسیم اوقات از قبل تعیین شده؛
- ۶- گزارش دهی هفته‌وار به ریاست پوهنچی از فعالیت‌های انجام‌شده، طرح مشکلات و موانع بر ملا شده.

مکلفیت‌های کمیته های آموزش الکترونیک

ماده هفدهم:

کمیته های آموزش الکترونیک پوهنتون و کمیته های فرعی جز اساسی فراهم کننده تسهیلات برای این سیستم می باشند که موظف به تطبیق الزامات چک لیست تدریس آنلاین و آموزش غیرحضوری، تهیه بسته های آموزشی برای مدیریت های تدریسی می باشند و به گونه مختصر مسئولیت های زیر را به عهده دارند:

- ۱- معرفی نرم افزار تدریس آنلاین برای کلیه استادان؛
- ۲- ضبط بسته های آموزشی در CD ها و DVD ها (با در نظر داشت لیبل مشخصات کامل درس در پوشه هر CD یا DVD) و آماده سازی آن جهت توزیع به بخش انتشارات، نمایندگان صنوف و سایر محصلان متقاضی؛
- ۲- آشنایی کامل با کلیه بخش های نرم افزار تدریس آنلاین مندرج بند ماده های (۲) و (۵) این طرز العمل؛
- ۳- تهیه بسته های آموزشی هفته وار، کامل و بسته مکمل سمسטר مطابق تقسیم اوقات از قبل تعیین شده؛
- ۴- تهیه چک لیست کامل بسته های آموزشی توزیع شده برای محصلان، برای هر سمسטר و به روز رسانی روزانه آن؛
- ۵- حفظ عین کاپی از تمام مواد درسی که برای محصلان توزیع می شود، تا در هنگام ساختن سؤالات امتحانات مورد استفاده قرار گرفته و سؤالات امتحانات در مطابقت با مواد درسی توزیع شده، ترتیب گردد؛

مکلفیت های نماینده های صنوف

ماده هجدهم:

مکلفیت های نمایندگان صنوف قرار ذیل می باشد:

- ۱- آشنایی کامل با شیوه استفاده از نرم افزار تدریس آنلاین مندرج ماده های (۲) و (۵) این طرز العمل؛
- ۲- ارتباط متداوم با مدیریت تدریسی و استادان مضامین؛
- ۳- دریافت بسته های آموزشی (به صورت آنلاین یا حضوری) از مدیریت تدریسی و رساندن آنها برای تمام محصلان همان صنف؛

۴- انتقال نظرها و پیشنهادهای مفید محصلان به مسئولان از طریق تماس های تلفونی و استفاده از شبکه های اجتماعی؛

۶- پیگیری بسته های آموزشی از مدیریت تدریسی طبق تقسیم اوقات داده شده؛

۷- هماهنگی سایر امور مربوط به دروس، مواد درسی و غیره.

مکلفیت های محصلان

ماده نوزدهم:

محصلان در فرایند سیستم تدریس آنلاین و آموزش غیرحضوری دارای مکلفیت های زیر می باشند:

۱- استفاده موثر از نرم افزار تدریس آنلاین و بسته های آموزشی مندرج ماده های (۲) و (۵) این طرز العمل؛

۲- حضور در ساعت تدریس استاد و مضمون با استفاده از نرم افزار تدریس آنلاین و اخذ بسته های آموزشی از نماینده، بخش انتشارات و یا مدیریت تدریسی پوهنچی؛

۳- استفاده بهینه از بسته های آموزشی توزیع شده؛

۴- گذاشتن وقت کافی برای حضور مجازی در نرم افزار تدریس آنلاین، تماشای فیلم های آموزشی و مطالعه کامل مواد درسی؛

۵- طرح سوال از طریق نرم افزار تدریس آنلاین و پورتال دانشجویی از استاد مضمون در صورت نیاز؛

۶- پیگیری حصول بسته های آموزشی از نماینده صنف و مدیریت تدریسی؛

۷- ارسال نظرها و پیشنهادهای برای مسئولان مربوط جهت بهبود هرچه بیشتر وضعیت درسی؛

فصل پنجم

شیوه‌های آگاهی‌دهی، اطلاع‌رسانی و آغاز کار

شیوه آگاهی‌دهی

ماده بیستم:

آگاهی‌دهی از فرایند تدریس آنلاین و آموزش غیر حضوری طبق روند ذیل صورت می‌پذیرد:

۱- تشریح طرزالعمل توسط معاونت علمی برای هیئت رهبری و رؤسای پوهنچی‌ها و استفاده از نظرهای مفید آنان؛

۲- تشریح طرزالعمل توسط رؤسای پوهنچی‌ها به آمران دیپارتمنت و مدیران تدریسی؛

۳- تشریح طرزالعمل توسط رؤسای پوهنچی‌ها به نمایندگان صنوف؛

۴- گذاشتن طرزالعمل به صفحات معاونت امور محصلان و تمام پوهنچی‌ها در سایت پوهنتون؛

۵- نصب آپلیکیشن نرم افزار تدریس آنلاین مندرج ماده (۵) این طرزالعمل؛

۶- معرفی نرم افزار تدریس آنلاین و بیان ویژگی‌های آن و همچنان شریک‌سازی این طرزالعمل از طریق پورتال دانشجویی برای کلیه محصلان و استادان؛

۷- آگاهی‌دهی از طریق تماس تلففونی در صورت عدم دسترسی به اینترنت.

شیوه اطلاع‌رسانی

ماده بیست و یکم:

همزمان با آگاهی‌دهی استادان، مسئولان اداری و نماینده‌های صنوف، روند اطلاع‌رسانی به محصلان به ترتیب زیر آغاز می‌گردد:

۱- اعلان از طریق معاونت امور محصلان به اعضای انجمن دانشجویان؛

۲- اعلان از طریق سایت غالب، فیسبوک پوهنچی‌ها و سایر صفحات اجتماعی؛

۳- اعلان از طریق پورتال دانشجویی محصلان؛

۴- اعلان از طریق مدیریت های تدریسی به نماینده های صنف ها؛

۵- اعلان از طریق نشر خبر توسط رسانه های صوتی و تصویری.

شیوه آغاز و توضیح روند کار

ماده بیست و دوم:

- ۱- تدریس آنلاین و آموزش غیرحضوری به گونه رسمی پس از یک هفته کامل آگاهی دهی آغاز می شود؛
 - ۲- در هفته قبل از آغاز رسمی این پروسه، آگاهی دهی، اطلاع رسانی و آماده سازی نرم افزار تدریس آنلاین و بسته های آموزشی (تا اندازه که امکان داشته باشد) انجام می شود؛
 - ۳- توزیع بسته های آموزشی تمام مضامین یک سمستر همزمان با آغاز سمستر الزامی نیست و می تواند به شکل دوره ای (سیکل) برای هر مضمون فراهم شود.
 - ۴- ریاست پوهنچی دو نوع تقسیم اوقات را باید ترتیب دهد:
- الف) تقسیم اوقاتی که برای استادان و مدیران تدرسی ترتیب می گردد:** این تقسیم اوقات برای آماده سازی بسته های آموزشی است که توسط استاد ثبت و آماده شده و توسط مدیر تدریسی آماده توزیع می گردد؛
- ب) تقسیم اوقاتی که برای محصلان ترتیب می گردد:** این تقسیم اوقات برای تدریس آنلاین با استفاده از نرم افزار مورد نظر و توزیع بسته های آموزشی از قبل آماده شده ترتیب و به دسترس تمام محصلان قرار داده می شود.
- ۵- تقسیم اوقات ها باید به گونه ترتیب شوند که در طی (۱۶) هفته، برای هر سمستر یک بسته آموزشی مکمل آماده و توزیع گردد؛
 - ۶- در ختم هر بسته کامل، دوباره یک کاپی به محصلان، یک کاپی به استاد مضمون، یک کاپی به اداره پوهنچی و یک نسخه به کمیته آموزش الکترونیک نگهداری شود؛

فصل ششم

احکام متفرقه

مدت زمان آنلاین و کریدیت هر فیلم تشریح درس

ماده بیست و سوم:

- ۱- ساعات درسی آنلاین مطابق لایحه سیستم کریدیت (۵۰ دقیقه برای هر واحد درسی) در نظر گرفته می شود؛
- ۲- فیلم های ضبط شده تشریح درس، شامل یک هفته درسی بوده و می تواند از (۱) الی (۵) کریدیت (نظر به تعداد کریدیت های مضمون) را احتوا کند؛
- ۲- از آنجایی که در این فیلم ها، زمانی برای گرفتن حاضری، ارزیابی از درس قبلی، مناقشه و فعالیت صنفی محصلان در نظر گرفته نمی شود، بناءً لزومی ندارد که برای هر کریدیت (۵۰) دقیقه زمان برای ضبط فیلم اختصاص داده شود؛

محرومیت، حاضری، فعالیت صنفی و ناکامی

ماده بیست و چهارم:

- ۱- در ساعات درسی آنلاین محصلان مکلف به حضور مجازی در صنف درسی دارند ولی با توجه به مشکلات اینترنت و برق، استاد به مصححان غیرحاضر در مرتبه اول توصیه، در مرتبه دوم اخطار و در مرتبه سوم غیرحاضری/ یا کسر نمره را اعمال خواهد کرد؛
- ۲- محرومیت به مفهوم بیش از ۲۵ درصد غیرحاضری در جلسات درسی آنلاین، در این سیستم نظر به شرایط خاص و استثنایی حاکم، وجود ندارد؛
- ۲- در این سیستم نظر به شرایط خاص و استثنایی، با حاضری محصلان مطابق بند اول این ماده برخورد شده و آنچه حایز اهمیت است، استفاده حد اکثر محصل از تدریس آنلاین و بسته های آموزشی می باشد؛
- ۳- نمره فعالیت صنفی محصلان، به نمره بخش تئوری درس در امتحان نهایی محاسبه می گردد؛

۴- عضویت فعال در ساعات تدریس آنلاین که شامل طرح سوال و مناقشه می‌شود، به عنوان فعالیت صنفی محصل محسوب می‌گردد.

۵- در این سیستم نیز محصلی ناکام محسوب می‌گردد که در امتحان حضور نداشته باشد و یا در امتحان نمره کامیابی را اخذ نکرده باشد.

کارهای عملی، ستاژها و پروژه‌های صنفی

ماده بیست و پنجم:

- ۱- دروس ارایه شده مندرج مواد این طرزالعمل شامل دروس تئوری می‌باشد؛
- ۲- کارهای عملی و ستاژها تا برگشتن شرایط به حالت عادی معطل می‌باشد؛
- ۳- پروژه‌های صنفی با هماهنگی استاد مضمون از طریق نرم افزار تدریس آنلاین قابل اجرا می‌باشد.
- ۴- سیمینارهای محصلان در هماهنگی با استاد مضمون و دیپارتمنت از حالت حضوری به حالت webinar برگزار خواهد شد.

امتحانات

ماده بیست و ششم:

- ۱- سوالات امتحان مطابق به موادی است که از طریق تدریس در ساعات آنلاین و بسته‌های آموزشی برای محصلان توزیع شده است؛
- ۲- در امتحان مضامینی که کار عملی و ستاژ ندارند، برای امتحان ۱۰۰ نمره اختصاص داشته که بستگی به مواد درسی بسته‌های آموزشی توزیع شده دارد؛
- ۳- در امتحان مضامینی که کار عملی یا ستاژ دارند، ۸۰ نمره امتحان به مواد درسی بسته‌های آموزشی توزیع شده اختصاص دارد و (۲۰) نمره باقیمانده به امتحان کارهای عملی و ستاژ اختصاص دارد؛
- ۴- تاریخ و شیوه اخذ امتحان وابسته به شرایط بوده که بعدا اعلام می‌گردد؛
- ۵- نمره امتحان کارهای عملی به زمانی معطل است که شرایط به حال عادی برگشته و کارهای عملی و ستاژ با در نظر داشت ساعات ضایع شده به صورت تشدید و جبرانی انجام شده و امتحان آن اخذ گردد.

هزینه تحصیلی (فیس) محصلان

ماده بیست و هفتم:

- ۱- کمیته مالی پوهنتون در رابطه به تعیین مقدار فیس ماهوار محصلان با توجه به اصل فیس محصلان تدابیر لازم اتخاذ می نمایند.
- ۲- در تعیین فیس محصلان در حالت تدریس آنلاین و آموزش غیرحضوری، هزینه های اینترنت محصلان، عدم استفاده آنها از امکانات فیزیکی پوهنتون در نظر گرفته می شود.
- ۳- مقدار فیس قابل پرداخت هر رشته با در نظر داشت حجم درس ها، تعداد کرایت ها، اصل فیس و هزینه های احتمالی قابل پیشبینی توسط اداره و محصلان، از جانب کمیته مالی پوهنتون تعیین و اعلام می شود.

اقدامات تادیبی

ماده بیست و هشتم:

- ۱- به منظور جلوگیری از ایجاد بی نظمی در پروسه تدریس آنلاین و آموزش غیرحضوری تمامی شرایط پیش بینی شده و مراحل انضباطی و تادیبی طرزالعمل نظم و دسپلین پوهنتون قابل تطبیق و اجرا خواهد بود.
- ۲- کمیته های فرعی نظم و دسپلین در جهت شناسایی موارد اخلالگر و نقض کننده امور دسپلینی در این شیوه با در نظر داشت لایحه نظم و دسپلین، مسئولیت دارند تا موارد دسپلینی را به اسرع وقت به کمیته نظم و دسپلین پوهنتون گزارش دهند.

انفاذ

ماده بیست و نهم:

- ۱- این طرزالعمل که دارای (۶) فصل و (۲۹) ماده می باشد، به منظور جلوگیری از سکتگی و توقف دروس محصلان در شرایط ناگوار حاکم که حضور محصلان و استادان در صفوف درسی غیر ممکن گشته است، تهیه و تدوین گردیده است.
- ۲- طرزالعمل حاضر در جلسه مؤرخ ۱۳۹۹/۰۱/۴ شورای علمی پوهنتون در پروتوکل شماره ۱۲ کتاب جلسات آن شورا ثبت و در شرایط ویژه (شیوع ویروس کرونا) مرعی الاجراء می باشد.