



الدليل الإجرائي للمعلم
لإستخدام نظام كلاسيرو
بجمعية خيركم لتحفيظ القرآن الكريم
2021/2020



خيركم
جمعية تحفيظ
القرآن بجدة

متعة التعلّم الذكي

ClasseraME |    

www.classera.com

مقدمة

مقدمة:

إيماناً منا بأهمية الارتقاء بمنظومة التعليم عبر تطبيق أحدث التقنيات التعليمية، فقد عقدت الجمعية اتفاقية شراكة مع (كلاسيكا الشرق الأوسط) بهدف تعزيز دور تقنيات التعليم عبر استخدام نظام التعليم الإلكتروني الذكي (كلاسيكا) والذي يُمثل مجتمعاً تعليمياً إلكترونياً يشمل العديد من المحفزات المعززة للاندماج الفعال في البيئة التعليمية .

وفيما يلي نوجز لكم قائمة المهام المطلوبة من كل مستخدم وفق حسابه) تحديداً للأدوار المطلوبة لكل مستخدم.

وتحتوي الوثيقة مجموعة من التعليمات والتوجيهات والمهام الخاصة بكل مستفيد على كلاسيكا وآلية تفعيل أدواته بالشكل الأمثل (وفق ما اعتمدته إدارة الجمعية). وسيتم العمل على تطبيق الوثيقة اعتباراً من 2020/10/1 م .

توقعكم على الوثيقة يعتبر إقراراً بكل البنود الواردة فيها .

آملين أن تفيدكم الوثيقة في توظيف النظام بشكل فعال لخدمة أبنائنا ، والإرتقاء بجودة العمل .

مع خالص التحية والتقدير ..

2- مهام عامة لكل المستخدمين

التبويب	العنصر
استلام الحساب	استلام الحساب الشخصي وهو موحد للجميع مع امكانية تغيير لاحقا
	اسم المستخدم kh ثم رقم الهوية
	كلمة المرور kh ثم رقم الهوية
تجربة الحساب	التأكد من صلاحية اسم المستخدم وكلمة المرور
	مطابقة مكونات الحساب (حسب خصائص المستخدم)
	إخطار (جهات التنفيذ/الدعم) لتصحيح أي مدخلات غير صحيحة
	إخطار (جهات التنفيذ/الدعم) بطلبات (المهام المتعددة) للحساب
	مراجعة (جهات التنفيذ/الدعم) لتحديث التعديلات على الحساب
	تغيير كلمة المرور
تأمين الحساب	عدم ترك بيانات حسابات الدخول في أي مكان عام، أو تسجيل بيانات بطاقة الحساب على غلاف كتاب أو وسيلة مشابهة.
	الحرص على تسجيل الخروج في حال استخدامك لجهاز عام .
	تغيير كلمة المرور (بواسطة المستخدم أو إدارة التقنية) عند الشك في تسريبها
	إبلاغ (جهات التنفيذ/الدعم) عن فقدان الحساب أو التأكد من دخول مريب عليه لاتخاذ الإجراءات اللازمة .
	استكمال عناصر الملف الشخصي:
بناء الملف الشخصي	تسجيل البريد الإلكتروني، ورقم الجوال، اختيار صورة مناسبة واستكمال البيانات الشخصية.
الالتزامات القانونية	المستخدم مسؤول مسؤولية كاملة عن فقدان حسابه.
	المستخدم مسؤول مسؤولية كاملة عن كل ما يتضمنه حسابه من مصادر ورسائل ونصوص وصور و تعليقات (نصية/رسومية) ، وفق أحكام الدين الإسلامي الحنيف، وطبق قوانين ولوائح الدولة وتوجيهات إدارة جمعية خيركم .
	ويحق للجمعية اتخاذ ما تراه مناسباً من عقوبات لمن يثبت مخالفته لذلك .
	{وفق لائحة نظام مكافحة جرائم المعلوماتية الصادر من هيئة الاتصالات وقانون المعلومات-

السعودية} يحظر إفشاء بيانات الحساب لأي شخص داخل وخارج الجمعية ، أو أي بيانات مرتبطة بذلك إلا بتصريح رسمي من (الجمعية /كلاسيرا). ويحق (للجمعية/كلاسيرا) اتخاذ الإجراءات القانونية في حال عدم الالتزام بذلك .	
يحظر قيام أي مستخدم بتنفيذ (متطلبات / مهام النظام) مستخدم آخر. (مثال: أن يقوم المعلم باستخدام حسابات الطلاب للقيام بأي أنشطة تعليمية بالنيابة عنهم)	
كل ما لم يذكر في هذه الوثيقة تطبق فيه لوائح الجمعية الداخلية .	
تحدد المهام والواجبات لكل حساب بشكل مخصص ويقاس معايير التقييم ومتابعة الأداء وفق صلاحيات كل حساب	المهام /معايير التقييم
تلتزم (كلاسيرا / إدارة الجمعية) بتقديم كل البرامج التدريبية المخصصة لإتقان نظام التعليم الإلكتروني(عبر الاجتماعات الافتراضية) وفق المواعيد المعتمدة بين الطرفين.	التدريب
يلتزم المستخدم بحضور كل البرامج التدريبية المخصصة للتدريب على استخدام نظام كلاسيرا، ولا يسمح بالاعتذار أو بالتغيب إلا بإذن كتابي مسبق من المدير المباشر .	
بناء على معايير التقييم المعتمدة ، ويتم تكريم عدد من المستخدمين من كل فئة بشكل فصلي أو سنوي وفقاً لما تحدده إدارة المدارس .	التكريم
يتم التواصل عبر القنوات التالية: 1- نظام الدعم الفني الداخلي لنظام كلاسيرا 2- مدير المشروع (ايميل – واتساب – اتصال)	قنوات التواصل / الدعم

2- مهام المعلم علي كلاسيرا

نسبة التقييم	مؤشرات الأداء (الحد المقبول)	المهام حسب الخدمة	وصف مختصر	التبويب
2%	بمعدل لا يقل عن زيارة يوميًا (الأحد: الخميس) حسب الجدول	تسجيل الدخول على النظام	التفعيل اليومي للنظام	الدخول للحساب
2%	إرسال 2 رسالة أسبوعية	رسائل للطلاب لدعمهم تعليميًا أو سلوكيًا أو أي شكل تربوي		
3%	- الرسائل الخاصة بالإدارة (المشرف العام/ المدير المباشر/ الإدارة) تعتبر تعميم رسمي يجب الالتزام به ولا يقبل التعلل بعدم الاطلاع عليها . - (رسائل الطلاب) (رسائل أولياء الأمور) الرد على الرسائل الواردة حسب أهمية الموضوع، وبحد أقصى 3 أيام . الرجوع أو تحويل الرسالة إلى إدارة المسجد (المدير) فيما يخص رسائل تتعلق بالسياسات الإدارية للمسجد او الجمعية	الرد على الاستفسارات فقط رسائل كل فئات المستخدمين	توظيف البريد الإلكتروني وفق الخدمة التعليمية أو الإدارية	مهام التواصل
3%	عند استلام الحساب (وبحد أقصى يومين) . - تحديث تعديلات (الفترات الزمنية) بما يوافق الواقع.	تسجيل جدول الحلقات " إدارة الجدول الزمني"		
		التأكد من تسجيل طلاب الحلقة في النظام وفق النصاب المحدد		
	الرصد اليومي للغياب لكل فترة ولكل حلقة	رصد حضور الحلقة (الحضور / الغياب / التأخر) للطلاب في كل فترة	مهام متنوعة تتعلق بالأنشطة الإدارية التي تمت أثناء الحلقة	مهام إدارة الحلقة
10%	الرصد اليومي للتسميات والتقييم	تدوين تسميات الطلاب وتقييماتهم		
5%	-الرصد الأسبوعي لأهم حالات السلوك الطلابي	رصد السلوكيات (الإيجابية/السلبية) للطلاب بشكل اسبوعي		
5%	- ارسال الترشيحات وفق الآلية المعتمدة	ترشيح الطلاب للاختبارات		
5%	يتم تفعيلها عند إضافة منهج التجويد	ربط كل المصادر التعليمية / الواجبات / بالتصنيف	اضافة الدروس والتصنيفات والموضوعات	مهام الموضوعات الدروس /التصنيفات

20%	(3) فيديو اسبوعيا لكل مادة مرفق Pdf . Power point . word حسب الحاجة تاريخ النشر قبل الساعة 10 مساء صور تعليمية حسب الحاجة توضيح تفاصيل المحتوى المرفوع عدم نشر محتويات مكررة أو متشابهة أو ضعيفة الفائدة المحتوي المرفوع هو مسؤولية المعلم بكل جوانبه	انتقاء وإنشاء ورفع مصادر متنوعة : (الفيديو، مرفقات المادة، العروض التقديمية، الدروس التفاعلية، الصور، الألعاب التعليمية، الصوتيات، الفلاشات، المواقع التعليمية، البرامج)	إضافة المحتوى الرقمي الإثرائي للمواد التي يقوم بتدريسها	مهام المصادر التعليمية
10%	(1) واجب الكتروني كل اسبوع استخدام انماط مختلفة في الاختبارات تاريخ النشر قبل الساعة 10 مساء السماح للطلاب بوقت كاف للحل بحد ادني ثلاث ايام في المرحلة الاولى توظيف كلاسيرا في بناء (أدوات تقوية) حسب نتائج الواجبات	بناء الواجبات /الاختبار الالكتروني وضبط جدولتها الزمنية وربطها بالموضوع / التصنيف كما يمكن للمعلم انشاء واجبات كأن يطلب من الطالب تسجيل التلاوة وارسالها من خلال النظام ويقوم المعلم بتصحيح التلاوة	مهام تتعلق بتقويم الطالب عبر: الاختبارات / الواجبات	مهام التقويم اختيارية حالياً للمعلم
10%	تقديم مستوي الطالب وفق نموذج التقييم المعد من قبل الادارة رفع طلب اختبار للطلاب المجتازين لنسبة التقييم	تقديم / ترشيح للاختبار		
10%	(1) غرفة نقاش لكل اسبوع (آراء/مقترحات/ أسئلة غير مباشرة) ومتابعة ردود الطلاب	تفعيل خدمة غرف النقاش في اثناء بيئة التعلم الإلكترونية للطلاب	توظيف أدوات التفاعل الإلكترونية في بيئة التعلم	أدوات التفاعل الإلكترونية
15%	حسب جدول مواعيد الحلقات تسجيل الحلقات التأكد من المتطلبات التقنية للحلقة الافتراضية قبل الموعد إنشاء الحلقات يكون قبل بداية الاسبوع مع تحدد التواريخ	إنشاء الحلقات الافتراضية (زووم /تيمز)		



متعة التعلّم الذكيّ