

## مهام الأستاذ في الدراسة عن بعد

### ١. الأدوار العامة:

- تنفيذ الأنشطة واستلام الواجبات الكترونيا.
- توظيف الانترنت كمصدر للتعلم.
- توجيه الطلاب للألويات في دراسة المقرر وتتابعه.
- تحديد معايير التقييم والدرجات التفصيلية للمقرر.
- يفضل أن يسجل الأستاذ لقاءه الافتراضي حتى يتاح للطلاب الاطلاع عليها فيما بعد.
- تحديد ساعات مكتبية إلكترونية يعلم فيها الطلاب الكترونيا للرد على أي استفسارات للطلاب.
- يعتمد على البريد الالكتروني الجامعي له ولطلابه في المراسلات.

### ٢. أدوار الأستاذ المتعلقة بنظام إدارة التعلم الالكتروني:

- الالمام الدقيق بمهارات التعامل مع نظام إدارة التعلم الالكتروني المستخدم.
- تفعيل الفصول الافتراضية بتنفيذ المحاضرات في نفس أوقاتها بالجدول الدراسي
- إضافة توزيع خطة المقرر في أداة التقييم الخاصة بالمقرر.
- تشجيع الطلاب على المشاركة والترحيب بهم من خلال المنتدى أو لوحة الإعلانات.
- إضافة الاستاذ لبياناته التواصل مع طلابه مثل الايميل أو التحويله الداخلية.
- يتواصل مع الطلاب الذين لا يشاركون بفاعلية لمتابعتهم وحثهم على المشاركة.
- يجيب عن أي أسئلة من الطلاب في فترة محددة خلال ٢٤ ساعة
- يشارك في المناقشات (المنتديات) أسبوعيا ويطرح الأسئلة على الطلاب ويناقشهم ويتابعهم.
- يدير المناقشات (المنتديات) ويوجه فقراته للموضوعات المرتبطة بالمقرر ومشاريع العمل.
- يعلن عن كافة الأحداث والأنشطة والمهام في لوحة الاعلانات للمقرر لتذكير الطلاب.
- يصحح واجبات الطلاب بشكل دوري ويعلمهم بدرجاتهم.
- تحديد تواريخ دقيقة لتسليم الواجبات والأنشطة.
- يعلن باستمرار عن مواعيد تسليم الواجبات وحل الأسئلة والأنشطة في لوحة الإعلانات.