

إدارة الجلسات المتزامنة (online sessions)

1. تدار الجلسات كلقاءات مع الطلاب ويتم توجيه الطلاب لتحضير الجزء النظري (والاستماع للجلسات المسجلة أو متابعة المحتوى التفاعلي في حال توفرهما)، قبل موعد الجلسة المتزامنة.
2. يفضل التخفيف قدر الإمكان من تغطية المادة النظرية أثناء الجلسات والإكثار من الأمثلة والتدريبات ودراسات الحالة والتدريب العملي للمقررات التي تسمح بذلك، واقتراح تمارين في نهاية كل جلسة قدر المستطاع ومراجع للاستفاضة في الدراسة وتحديث المادة العلمية.
3. يمكن للمنسق بالتعاون مع المدرسين المشاركين بتدريس المقرر اختيار بعض الجلسات السابقة لتحميلها على مودل بهدف تغطية المادة النظرية للمقرر وتوجيه الطلاب للرجوع إليها.
4. يطلب من المدرس الابتعاد عن الأسلوب السردى، وتحويل الجلسات التزامنية إلى لقاءات للمناقشة ودعم المادة العلمية لمواضيع المقرر.
5. يذكر في بداية كل الجلسة (وكل جزء منها) اسم المقرر والصف والفصل واسم المدرس ورقم الجلسة في بداية كل تسجيل، ويرفق ذلك مع إظهار هذه المعلومات على الشريحة الأولى.
6. يطلب ضبط الميكروفون واستخدام ميكروفون يوضع بالقرب من الفم إن أمكن، والتأكد من إغلاق الميكروفون الخاص بكل طالب مع بدء الجلسة، ومراقبة حالة ميكروفونات الطلاب بشكل مستمر والانتباه للوحة الحوار (chat board) لمراقبة ملاحظات الطلاب الآنية، مع رجاء الاستماع إلى الجلسات للوقوف على جودة الصوت ولتحسين جودتها وتلافي المشاكل التقنية قدر المستطاع.
7. يمكن للمدرس الذي يشرف على أكثر من صف تحميل جلسة صف آخر، في حال عدم حضور أي طالب، ويتوجب على المدرس الانتظار 45 دقيقة على الأقل قبل إغلاق الجلسة وإبلاغ الطلاب بذلك ويكتب في حقل توصيف الجلسة بأنها جلسة صف آخر ويضمها للتقرير المالي. **ويسجل لمدة دقيقة لتوضيح أنه مرفقة بصورة.**
8. في حال تعذر إمكانية إجراء الجلسة في موعدها يطلب من المدرس إعلام الطلاب عبر البريد بالتأجيل وتحديد موعد للتعويض.
9. التقيد بمواعيد الجلسات وبمددها.
10. تخضع بعض الجلسات وبشكل عشوائي للمراجعة من قبل فريق الجودة ومن قبل مدير البرنامج، وقد يتم اختيار جميع الجلسات لبعض المدرسين.