

سياسة وقوانين النزاهة في بيئة التعليم أو التدريب الإلكتروني - مركز وجز للتدريب

مقدمة

يؤمن مركز وجز للتدريب بأهمية النزاهة الأكاديمية كأساس للنجاح والتميز في بيئة التدريب الإلكتروني. تهدف هذه السياسة إلى تعزيز قيم الصدق والشفافية بين جميع أطراف العملية التدريبية، وضمان تطبيق معايير أخلاقية عالية في جميع الأنشطة.

مفهوم النزاهة الأكاديمية

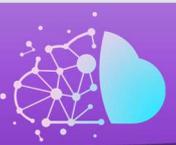
النزاهة الأكاديمية هي الالتزام بالمبادئ الأخلاقية والسلوكيات المهنية في كافة الأنشطة التدريبية. تشمل النزاهة تقديم الأعمال الأصلية، الامتناع عن الغش أو التزوير، وضمان الالتزام بالمعايير المطلوبة في بيئة التعليم الإلكتروني.

أشكال انتهاك النزاهة الأكاديمية

١. الغش:
 - استخدام مصادر غير مصرح بها أثناء أداء الاختبارات أو تنفيذ المهام التدريبية.
٢. انتحال الشخصية:
 - قيام شخص آخر بحضور الدورة أو أداء الاختبارات نيابة عن المتدرب.
٣. استغلال التعاون:
 - التعاون غير المصرح به بين المتدربين في الأنشطة الفردية.
٤. التزوير:
 - تقديم مستندات أو بيانات مزورة لتحقيق مكاسب غير مشروعة.
٥. نسخ الأعمال:
 - تقديم أعمال أو مشاريع منسوخة أو منقولة من مصادر أخرى دون الإشارة إليها.

الإجراءات والعقوبات عند انتهاك النزاهة

١. التحقيق في الانتهاك:
 - يتم مراجعة الحالة والتحقق من تفاصيل الانتهاك من قبل لجنة متخصصة.
٢. الإجراءات:
 - التنبيه الأول: توجيه تحذير رسمي للمتدرب.
 - إلغاء العمل: إلغاء الدرجة الممنوحة للمهمة أو الاختبار المعني.



- الإيقاف المؤقت: تعليق مشاركة المتدرب في البرنامج التدريبي لفترة محددة.
- الإيقاف النهائي: إلغاء تسجيل المتدرب في الدورة التدريبية في حالة الانتهاكات الجسيمة أو المتكررة.
- 3. الإبلاغ:
 - يتم إبلاغ المتدرب بالإجراءات المتخذة بحقه وتوضيح أسبابها.

الآلية المتبعة لمنع انتحال الهوية في بيئة التعليم أو التدريب الإلكتروني

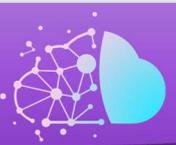
1. التحقق من الهوية:
 - استخدام نظام تسجيل دخول يتضمن التحقق الثنائي (Two-Factor Authentication) لضمان هوية المتدرب.
 - طلب تحميل صورة شخصية حديثة مع مطابقة بيانات الهوية.
2. التعرف البيومتري:
 - تطبيق تقنية التعرف على الوجه أو الصوت أثناء الاختبارات المهمة أو الأنشطة التفاعلية.
3. المراقبة أثناء الأنشطة:
 - استخدام تقنيات المراقبة الإلكترونية أثناء الاختبارات، مثل التسجيل بالفيديو ومتابعة الشاشة.
4. فحص الأعمال:
 - استخدام أدوات متخصصة لاكتشاف النسخية والانتحال (مثل Turnitin).
 - مراجعة عينات عشوائية من الأعمال للتأكد من أصالتها.
5. الإشراف المباشر:
 - تخصيص مشرفين لمتابعة الأنشطة التفاعلية وضمان التزام المتدربين بالسياسات.
6. التقييم الدوري:
 - تنفيذ اختبارات دورية تعتمد على الفهم الشخصي والتفاعل الحي.

التزام المركز

يلتزم مركز وجز للتدريب بتوفير بيئة تعليمية عادلة، وتعزيز قيم النزاهة الأكاديمية بين جميع الأطراف. نؤمن بأن تطبيق هذه السياسات يعزز من جودة العملية التدريبية ويضمن تحقيق الأهداف المرجوة.

لمزيد من المعلومات حول هذه السياسة، يرجى زيارة الموقع الرسمي لمركز وجز للتدريب أو التواصل مع الإدارة.

سياسة الخصوصية وإدارة البيانات - مركز وجز للتدريب



مقدمة

يحرص مركز وجز للتدريب على حماية خصوصية بيانات المتدربين والمتعاملين معه وضمان سرية البيانات التي يتم جمعها ومعالجتها وتخزينها. تهدف هذه السياسة إلى توضيح كيفية جمع البيانات، تخزينها، معالجتها، والتخلص منها بطريقة تضمن الخصوصية والأمان.

نوعية البيانات التي يتم جمعها

يجمع مركز وجز للتدريب البيانات التالية:

١. بيانات شخصية: مثل الاسم الكامل، رقم الهوية الوطنية أو الإقامة، تاريخ الميلاد.
٢. بيانات الاتصال: مثل رقم الهاتف، البريد الإلكتروني، العنوان.
٣. بيانات أكاديمية أو مهنية: مثل المؤهلات العلمية، الدورات التدريبية السابقة، الخبرات العملية.
٤. بيانات تسجيل الدخول: مثل اسم المستخدم وكلمة المرور، سجلات الدخول.
٥. بيانات إضافية: مثل الاستبيانات أو الملاحظات المقدمة أثناء البرامج التدريبية.

طريقة جمع البيانات والغرض منها

١. طرق جمع البيانات:

- عبر استمارات التسجيل الإلكترونية أو الورقية.
- من خلال التفاعلات مع أنظمة إدارة التعلم.
- عبر البريد الإلكتروني أو استبيانات التقييم.

٢. أغراض جمع البيانات:

- تسجيل المتدربين في الدورات التدريبية وإدارة مشاركتهم.
- تحسين جودة التدريب وتطوير البرامج.
- التواصل مع المتدربين بشأن مواعيد التدريب أو التحديثات المهمة.
- الامتثال للمتطلبات التنظيمية.

مدة تخزين البيانات واحتفاظ الجهة بها

- يتم تخزين البيانات لمدة لا تتجاوز المدة اللازمة لتحقيق الغرض من جمعها، إلا إذا كانت هناك متطلبات قانونية أو تنظيمية تستدعي الاحتفاظ بها لفترة أطول.
- عند انتهاء فترة الاحتفاظ، يتم التخلص من البيانات بطريقة آمنة وسليمة تضمن عدم استرجاعها.



الوصول إلى البيانات ومشاركتها

١. صلاحية الاطلاع على البيانات:

- يتم تحديد صلاحيات الوصول إلى البيانات للمختصين وذوي الصلاحية فقط.
- يتم تسجيل عمليات الاطلاع على البيانات لضمان الشفافية.

٢. مشاركة البيانات:

- لا تتم مشاركة البيانات مع أي جهة خارجية إلا بموافقة صاحب البيانات أو وفقاً لمتطلبات قانونية.
- يتم التأكد من التزام الجهات الشريكة بسياسات الخصوصية والأمان.

حماية البيانات وضمان خصوصيتها

- استخدام أنظمة حماية متقدمة لضمان أمان البيانات.
- تطبيق تشفير البيانات أثناء نقلها وحمايتها من الاختراق.
- إجراء تقييم دوري لأنظمة الأمان لضمان فعاليتها.

التزام مركز وجز بنظام حماية البيانات الشخصية

- يلتزم مركز وجز للتدريب بجميع الأنظمة والتشريعات ذات العلاقة بحماية البيانات الشخصية، بما في ذلك:
- الامتثال لنظام حماية البيانات الشخصية المحلي والدولي.
- تبني أفضل الممارسات في مجال حوكمة البيانات.
- إبلاغ الجهات المختصة وأصحاب البيانات عند حدوث أي اختراق أو خرق للبيانات.

إجراءات التخلص من البيانات

- عند انتهاء الحاجة للبيانات :
 - يتم حذف البيانات الرقمية باستخدام أدوات متخصصة لضمان عدم استرجاعها.
 - يتم إتلاف البيانات الورقية بتمزيقها أو حرقها بطريقة آمنة.

حقوق أصحاب البيانات

- يحق لأصحاب البيانات :
 - طلب تحديث بياناتهم أو تعديلها.
 - طلب الاطلاع على البيانات المخزنة عنهم.
 - طلب حذف بياناتهم، وفقاً للأنظمة المعمول بها.

للمزيد من المعلومات حول سياسة الخصوصية، يمكنكم التواصل مع إدارة مركز وجز للتدريب.

سياسة الحضور الإلكتروني - مركز وجز للتدريب

مقدمة

يحرص مركز وجز للتدريب على ضمان جودة التدريب من خلال متابعة حضور المتدربين في البرامج التدريبية الإلكترونية، سواء كانت متزامنة أو غير متزامنة، ومعادلة الحضور الإلكتروني بالحضور الاعتيادي. تهدف هذه السياسة إلى توضيح آليات احتساب الحضور، الحد الأدنى لساعات الحضور المطلوبة، والإجراءات المتخذة في حال عدم الالتزام بذلك.

١. معادلة الحضور الإلكتروني بالحضور الاعتيادي

- يتم احتساب الحضور الإلكتروني من خلال تسجيل الدخول إلى الفصول الافتراضية أو المنصة التدريبية.
- تُعد ساعات الحضور الإلكتروني مكافئة لساعات الحضور الاعتيادي في البرامج التدريبية.

٢. الحد الأدنى لساعات الحضور

- يشترط حضور المتدرب نسبة لا تقل عن 75% من إجمالي ساعات البرنامج التدريبي.
- في حالة التدريب الإلكتروني غير المتزامن، يجب أن يتم تقديم 25% على الأقل من ساعات البرنامج عبر الفصول الافتراضية.
- بالنسبة للتدريب المدمج، تُحسب نسبة الـ 25% كحد أدنى سواء كانت حضوراً افتراضياً أو اعتيادياً.
- تُطبق هذه النسب على البرامج التي تزيد مدتها عن شهر.

٣. متابعة الحضور

الحضور في التدريب المتزامن:

- يتم رصد الحضور من خلال تتبع تسجيل الدخول وحضور الجلسات التدريبية المباشرة.
- تُسجل الساعات فعلياً بناءً على وقت التواجد في الفصول الافتراضية.

الحضور في التدريب غير المتزامن:

- يتم متابعة تقدم المتدربين عبر الأنشطة والاختبارات المسجلة.
- يُحتسب الحضور بناءً على إكمال الأنشطة المطلوبة في الوقت المحدد.



٤. الإجراءات في حال عدم الالتزام بالحد الأدنى لساعات الحضور

- إشعار المتدرب:
 - يتم تنبيه المتدرب عند انخفاض نسبة الحضور عن الحد الأدنى.
 - يُرسل إشعار عبر البريد الإلكتروني أو المنصة التدريبية.
- إجراء متابعة إضافية:
 - تقديم فرصة لتعويض الساعات المفقودة من خلال أنشطة إضافية أو جلسات تدريبية.
- الإجراءات النهائية:
 - في حال استمرار عدم الالتزام، يتم حرمان المتدرب من استلام شهادة إتمام البرنامج.
 - تُسجل المخالفة في ملف المتدرب.

التزام مركز وجز للتدريب

- يلتزم المركز بمتابعة حضور المتدربين لضمان تحقيق الأهداف التعليمية والتدريبية.
- تُطبق هذه السياسة على جميع البرامج التدريبية الإلكترونية لضمان جودة العملية التدريبية وفعاليتها المخرجات.

للاستفسارات أو مزيد من المعلومات حول سياسة الحضور، يمكنكم التواصل مع إدارة مركز وجز للتدريب.

سياسة التواصل بين المستفيدين في بيئة التعليم/التدريب الإلكتروني - مركز وجز للتدريب
مقدمة

تهدف سياسة التواصل في مركز وجز للتدريب إلى تعزيز بيئة تعليمية إلكترونية محترمة، فعالة، وأمنة تسهم في تحقيق أهداف التعلم والتدريب. تحدد هذه السياسة أدوات وقنوات التواصل المتاحة وآداب التواصل التي يجب على جميع الأطراف الالتزام بها، إضافة إلى الإجراءات المتخذة في حال انتهاك هذه الآداب.

١. أدوات وقنوات التواصل

❖ المناقشات التفاعلية:

- تُستخدم جلسات المناقشة الافتراضية لتبادل الأفكار والآراء بين المدرب والمتدربين وبين المتدربين أنفسهم.
- يتم تنظيم المناقشات من خلال الفصول الافتراضية أو غرف النقاش عبر المنصة التدريبية.

❖ البريد الإلكتروني:

- يُعد البريد الإلكتروني وسيلة رسمية للتواصل مع المديرين والإدارة.



- يجب استخدامه للاستفسارات المهمة وتلقي الملاحظات والمواد التدريبية.
- ❖ **المنتديات الإلكترونية:**
- توفر المنتديات مكاناً للنقاش غير المتزامن حول الموضوعات التدريبية.
- تُدار المنتديات من قِبل المدربين لضمان التركيز على الأهداف التعليمية.
- ❖ **قنوات التواصل الأخرى:**
- تشمل قنوات التواصل المساندة مثل الدردشة الحية (Live Chat) والتواصل عبر تطبيقات مخصصة.
- تُستخدم هذه الأدوات لتقديم الدعم الفني أو الإجابة عن الاستفسارات السريعة.

٢. آداب التواصل

❖ الاحترام المتبادل:

- يجب على جميع الأطراف الالتزام باحترام وجهات النظر المختلفة.
- يمنع استخدام اللغة المسيئة أو التعليقات السلبية.
- ❖ **الامتناع عن الإساءة:**
- يُحظر أي سلوك يتضمن تهجماً شخصياً أو استخدام ألفاظ مهينة.
- ❖ **تجنب الموضوعات الحساسة:**
- يُمنع الخوض في مناقشات سياسية أو دينية لا تتعلق بالبرنامج التدريبي.
- ❖ **الالتزام بالأهداف التدريبية:**
- يُفضل الحفاظ على النقاش ضمن الإطار التدريبي وعدم التطرق لموضوعات جانبية.

○ الإجراءات في حال مخالفة آداب التواصل

٣. التنبيه:

- يتم توجيه تحذير أولي للمخالف عند انتهاك آداب التواصل.
- يُرسل التنبيه عبر البريد الإلكتروني أو المنصة التدريبية.
- ❖ **الإيقاف المؤقت:**
- في حال تكرار المخالفة، يتم إيقاف المتدرب مؤقتاً عن المشاركة في المناقشات أو الفصول الافتراضية.
- ❖ **الإجراء النهائي:**
- في حال الاستمرار بالمخالفات، يُحرم المتدرب من متابعة البرنامج التدريبي.
- يتم توثيق المخالفة في ملف المتدرب.

التزام مركز وجز للتدريب

يؤكد مركز وجز للتدريب التزامه بمتابعة تفاعلات المستخدمين لضمان بيئة تعليمية آمنة ومحترمة. تُطبق هذه السياسة على جميع البرامج التدريبية الإلكترونية لتوفير تجربة تعليمية متميزة وفعالة.

للاستفسارات أو الإبلاغ عن أي مخالفات، يُرجى التواصل مع إدارة مركز وجز للتدريب.

تعليمات الدعم الفني للمستخدمين

قنوات الدعم الفني:

- رقم الهاتف: يمكن للمستخدمين التواصل مع فريق الدعم الفني عبر الرقم الموحد: 0506000590
- البريد الإلكتروني: يمكن إرسال الاستفسارات أو الشكاوى إلى info@wzj.sa
- من خلال الرابط التالي:

<https://wzj.sa/%d8%aa%d9%88%d8%a7%d8%b5%d9%84-%d9%85%d8%b9%d9%86%d8%a7>

أوقات تقديم الدعم:

- يمكن للمستخدمين الوصول إلى خدمات الدعم الفني من خلال القنوات التواصل طوال أيام الاسبوع
- إجراءات معالجة المشكلات:
- توثيق المشكلة التي يواجهها المستخدم.
- تقديم حل فوري إذا كان الأمر يتعلق بمشكلة تقنية شائعة.
- تصعيد المشكلة إلى القسم المختص إذا استدعى الأمر.
- متابعة الحالة حتى يتم حلها بالكامل وضمان رضا المستخدم.

للمزيد من المعلومات أو الاستفسارات حول آليات التحقق والدعم الفني، يُرجى التواصل مع إدارة مركز وجز للتدريب.