



سياسة إدارة المحتوى الإلكتروني

مدرسة الشعلة الخاصة – الشارقة





(سياسة إدارة المحتوى الإلكتروني)



1. مقدمة

1.1 تعريف إدارة المحتوى الإلكتروني:

هو عبارة عن مجموعة من العمليات والتقنيات التي تستخدم لدعم و جمع وإدارة ونشر البيانات في أي شكل من الأشكال كالنصوص أو الوسائط المتعددة مثل الملفات الصوتية أو الفيديوهات أو أي نوع آخر من الملفات التي تحتاج إلى إدارة محتوى.

وتختلف أهداف وطريقة إدارة المحتوى وفقاً لمجالات عمل مدرسة الشعلة الخاصة، فهناك العديد من الجهات التي تستخدم إدارة المحتوى ولكن بطرق مختلفة، وتشمل هذه الجهات:

- 1) إدارة المدرسة.
- 2) الموظفون (شؤون الطلاب، شؤون الموظفين، المواصلات المدرسية، الحسابات، المخازن).
- 3) المعلمون.
- 4) الطلاب وأولياء الأمور.

1.2 منصات وبرامج بيانات إدارة المحتوى الإلكتروني Content management platforms and software:

- 1) إدارة المحتوى الإلكتروني لإدارة المدرسة (شؤون الموظفين، شؤون المواصلات، شؤون الطلاب والتسجيل، الحسابات، المخازن):

- قامت المدرسة بالتعاقد مع شركة مختصة لتصميم برنامج خاص باستخدام ERP software يستخدم لحفظ وإدارة المحتوى الإلكتروني لكافة البيانات الإدارية من شؤون الطلاب والموظفين والمواصلات المدرسية والمخازن والحسابات.

- تم تسجيل البرنامج باسم المدرسة و هو مدعوم بنظام حماية و قابل للتعديل مباشرة من خلال المدرسة حيث تم تسليم كافة الصلاحيات للمدرسة مع وجود عقد صيانة و دعم سنوي من الشركة المصممة.
- تستخدم المدرسة أيضاً برنامج (المهمل) التابع لوزارة التربية و التعليم لحفظ و إدارة المحتوى الإلكتروني للطلاب و المعلمين حيث يتم تحديثه باستمرار.

(2) إدارة المحتوى الإلكتروني التعليمي.

نظراً لأن مدرسة الشعلة الخاصة تتبع المنهاج الوزاري فالمدرسة ملتزمة بإدارة و حفظ كافة المحتوى التعليمي لها على منصات التعلم التابعة للوزارة، حيث تخضع هذه المنصات للإشراف و التحكم الكامل من قبل وزارة التربية و التعليم.

و تشمل منصات التعلم و البرامج الرسمية المستخدمة لإدارة المحتوى الإلكتروني التعليمي التالي:

البوابة الذكية لوزارة التربية و التعليم LMS:

تستخدم لإدارة المقررات التعليمية و الاختبارات الداخلية القصيرة و الواجبات اليومية و تكاليفات الطلاب، و إضافة المصادر التعليمية الإثرائية، و إدارة سلوك الطلبة.

برنامج Microsoft Teams:

يضم البيانات الكاملة للطلاب مصنفيين بحسب شعهم، و يستخدم لتقديم حصص البث المباشر الافتراضي، و تكاليفات الطلاب أثناء الحصص، و الدردشة بين المعلمين و الطلاب بخصوص الحصص، و رصد الحضور و الغياب اليومي للطلبة.

برنامج Swift Assess:

يضم البيانات الكاملة للطلاب مصنفيين بحسب شعهم، و يستخدم لتنفيذ الاختبارات الوزارية و الاختبارات المعيارية، و تستخدمه المدرسة للإشراف على الطلاب أثناء تنفيذ الاختبارات حيث يتيح البرنامج للمدرسة صلاحية متابعة الطلاب الذين نفذوا الاختبارات. كما يوفر البرنامج تقارير و إحصائيات حول كل اختبار، و التي تستخدمها المدرسة في عمليات تحليل نتائج الطلاب في الاختبارات رقمياً و مهارياً.

2. معايير إدارة المحتوى الإلكتروني:

2.1 أولاً: المحتوى الإلكتروني لإدارة المدرسة:

- (1) الحفاظ على سرية المحتوى و عدم نشره أو إرساله إلى أي جهة داخلية أو خارجية إلا إذا طلبته جهات رسمية أعلى.
- (2) الحفاظ على خصوصية المحتوى المتعلق بجميع الأفراد من موظفين و معلمين و طلاب و أولياء أمور.
- (3) توفير البرامج الخاصة بحفظ المحتوى الإلكتروني و حمايته بحسب توصيات التقنيين المختصين.
- (4) الاطلاع على التقارير الدورية للموظفين حول المحتوى الإلكتروني المسؤولين عنه و اتخاذ القرارات اللازمة لتطوير إدارة المحتوى و حمايته.
- (5) إعداد سياسات و تعاميم إدارة المحتوى الإلكتروني بفعالية و تعميمه على المعنيين و التحقق من التزامهم به.

2.2 ثانياً: المحتوى الإلكتروني للموظفين:

- 1) الحفاظ على سرية المحتوى و عدم نشره أو إرساله إلى أي جهة داخلية أو خارجية إلا بعد موافقة إدارة المدرسة.
- 2) عدم استغلال المحتوى لأية أهداف خاصة بالموظف و اقتصار استخدامه على شؤون دورة العمل التنظيمية في المدرسة.
- 3) الالتزام باستخدام البرامج الإلكترونية التي تقرها المدرسة لحفظ المحتوى و تداوله رسمياً.
- 4) رفع تقارير دورية و إحصائيات تنظيمية إلى إدارة المدرسة حول المحتوى الإلكتروني المحفوظ لدى كل موظف.
- 5) أن يكون هنالك عملية لاستعادة الإصدار القديم أو صيانة للمحتوى و تطبيق معايير للمراجعة المهمة للحفاظ على المحتوى على المدى الطويل (Backup).
- 6) القيام بحفظ المحتوى الإلكتروني عند نهاية العام الدراسي من خلال تسليمه إلى قسم التقنيات مصنفاً حسب الأصول.
- 7) تزويد إدارة المدرسة أو أية جهة رسمية توافق عليها إدارة المدرسة ببيانات المحتوى الإلكتروني بحسب حاجة العمل.

2.3 ثالثاً: المحتوى الإلكتروني للمعلمين:

- 1) الحصول على موافقة المشرف التربوي (منسق المادة) قبل استخدام أي محتوى تعليمي في الحصص أو إرساله للطلاب.
- 2) اختيار أو إعداد محتوى إلكتروني يتناسب مع سياسات السلامة الإلكترونية في المدرسة.
- 3) الحفاظ على سرية المحتوى و عدم نشره أو إرساله إلى أي جهة داخلية أو خارجية إلا بعد موافقة إدارة المدرسة.
- 4) عدم استغلال المحتوى لأية أهداف خاصة بالمعلم و اقتصار استخدامه على شؤون دورة العمل التنظيمية في المدرسة.
- 5) الالتزام باستخدام البرامج الإلكترونية التي تقرها المدرسة لحفظ المحتوى و تداوله رسمياً.
- 6) رفع تقارير دورية و إحصائيات تنظيمية إلى إدارة المدرسة حول المحتوى الإلكتروني المحفوظ لدى كل موظف.
- 7) أن يكون هنالك عملية لاستعادة الإصدار القديم أو صيانة للمحتوى و تطبيق معايير للمراجعة المهمة للحفاظ على المحتوى على المدى الطويل (Backup).
- 8) تزويد إدارة المدرسة أو أية جهة رسمية توافق عليها إدارة المدرسة ببيانات المحتوى الإلكتروني بحسب حاجة العمل.

2.4 رابعاً: معايير المحتوى الإلكتروني للطلاب و أولياء الأمور:

- 1) من حق الطالب و ولي الأمر الوصول إلى المحتوى الإلكتروني التعليمي الخاص بمرحلته الدراسية عبر منصات و برامج التعلم.
- 2) يتم التوضيح للطلاب/ ولي الأمر بضرورة المحافظة على المحتوى الإلكتروني لأية بيانات صادرة عن المدرسة.

- 3) تتضمن سياسة استخدام التقنيات التي يوقع عليها الطالب وولي الأمر شروط التعامل مع المحتوى الإلكتروني الصادر عن المدرسة وشروط تداوله.
- 4) يمنع أي طالب أو ولي أمر من نشر محتوى إلكتروني خاص بالمدرسة عبر أي وسيلة إلكترونية، وتعتبر المدرسة غير مسؤولة عن أي محتوى ينشر بدون إذنها ويتم اتخاذ إجراءات المحاسبة اللازمة مع أي فرد يقوم بذلك الفعل.

3. إدارة المحتوى الإلكتروني لصفحات الويب و مواقع المدرسة:

3.1 أولاً: مواقع المدرسة الإلكترونية:

1. الموقع الإلكتروني للمدرسة: <http://www.alsholaschool.com>
2. صفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالمدرسة:
صفحة المدرسة على الفيسبوك تحت عنوان: مدرسة الشعلة الخاصة – الصفحة الرسمية
صفحة المدرسة على الانستغرام تحت الرابط:
https://instagram.com/alshola_sharja?igshid=1dzfa7dnmx24j
قناة التلغرام الخاصة بالمدرسة، الرابط: https://t.me/alshola_private_school_shj

3.2 ثانياً: استخدامات مواقع المدرسة:

1. عرض مشروعات الطلاب وأنشطتهم.
2. تقديم معلومات عن الواجبات المنزلية والمهام الدراسية الحالية.
3. توجيه الزوار إلى مصادر أخرى على الويب
4. توفير منتدى للمعلمين والإداريين والطلاب وأولياء الأمور لتبادل المعلومات مثل الأخبار وتقويم الأحداث
5. تقديم تعريف بالمدرسة إلى أشخاص لا يعرفون الكثير عن المدرسة (مثل الوالدين أو الطلاب الذين يفكرون في الانتقال إلى المنطقة، وأفراد المجتمع الذين ليس لديهم أطفال، والمدرسون الباحثون عن عمل).
6. تعزيز الجانب الإعلامي للمدرسة.
7. توفير منصة لأنشطة التعلم المدرسي الداخلي.
8. عرض المناهج الدراسية والدورات.

3.3 ثالثاً: صلاحيات وإدارة المواقع الإلكترونية للمدرسة:

1. تمنح صلاحيات إدارة صفحات و مواقع المدرسة لشخص واحد مكلف من إدارة المدرسة، مع إبقاء الصلاحيات المفتوحة مع مدير المدرسة.
2. يتم تكليف فريق مشرفي الأقسام من قبل مدير المدرسة بمراجعة أي محتوى إلكتروني قبل نشره على صفحات و مواقع المدرسة مع التوضيح لهم بشروطه و مواصفاته.
3. بعد إقرار المحتوى من قبل مشرفي الأقسام يتم إرساله إلى الشخص المفوض بإدارة المواقع و الصفحات لتحميله عليها.
4. يمنع نشر أي محتوى غير موافق عليه من إدارة المدرسة أو الفريق المكلف من قبلها.