



وزارت تحصیلات عالی ج.ا.ا
پوهنتون غالب هرات
معاونیت امور محصلان

طرز العمل سیستم تدریس غیر حضوری

پوهنتون غالب هرات



این طرز العمل که دارای (۶) فصل و (۲۴) ماده می باشد، به خاطر عدم سکتگی در روند دروس محصلان عزیز، در شرایط ناگوار حاکم (شیوع ویروس کرونا) که حضور محصلان و استادان در صنف درسی غیر ممکن گشته است، توسط معاونیت امور محصلان پوهنتون غالب هرات به تاریخ (۱۳۹۸ / ۱۲ / ۲۸) تهیه و ترتیب گردید.

به امید روزی که شرایط به حالت عادی برگشته و نیازی برای تطبیق و اجرای آن احساس نگردد.



تهیه و نگارش:
معاونیت امور محصلان

فهرست مطالب

فصل اول

مبنا، تعاریف و اهداف

۱-۱. مبنا	۵
ماده اول:	۵
۱-۲. تعاریف اصطلاحات	۵
ماده دوم:	۵
۱-۲-۱. سیستم تدريس غير حضوري	۵
۱-۲-۲. گروپها يا کانالهای آنلاین	۵
۱-۲-۳. بسته آموزشی هفته وار	۶
۱-۲-۴. بسته آموزشی کامل	۷
۱-۲-۵. بسته آموزشی مکمل	۸
۱-۳. اهداف	۸
ماده سوم:	۸

فصل دوم

مواد درسی، شیوه تولید و جمع آوری آنها

۱-۲. مواد درسی	۸
ماده چهارم:	۸
۲-۲. شیوه تولید	۹
ماده پنجم:	۹
۲-۳. شیوه جمع آوری	۹
ماده ششم:	۹

فصل سوم

ایجاد گروپها يا کانالهای آنلاین و روش توزیع مواد درسی برای محصلان

۱-۳. ایجاد گروپها يا کانالهای آنلاین	۱۰
--------------------------------------	----

- ماده هفتم: ۱۰
- ۲-۳. روش توزیع مواد درسی ۱۰
- ماده هشتم: ۱۰

فصل چهارم

وظایف و مکلفیت‌ها

- ۱-۴. مکلفیت‌های ریاست پوهنتون ۱۱
- ماده نهم: ۱۱
- ۲-۴. مکلفیت‌های معاونیت‌ها ۱۱
- ماده دهم: ۱۱
- ۱-۲-۴. مکلفیت‌های معاونیت علمی ۱۱
- ۲-۲-۴. مکلفیت‌های معاونیت امور محصلان ۱۱
- ۳-۲-۴. مکلفیت‌های معاونیت مالی و اداری ۱۲
- ۴-۲-۴. مکلفیت‌های معاونیت پژوهشی و ارتباطات عامه ۱۲
- ۳-۴. مکلفیت‌های رؤسای پوهنحی‌ها ۱۲
- ماده یازدهم: ۱۲
- ۴-۴. مکلفیت‌های آمران دیپارتمنت‌ها ۱۲
- ماده دوازدهم: ۱۲
- ۵-۴. مکلفیت‌های استادان ۱۳
- ماده سیزدهم: ۱۳
- ۶-۴. مکلفیت‌های مدیران تدریسی و اجرایی ۱۳
- ماده چهاردهم: ۱۳
- ۷-۴. مکلفیت‌های نماینده‌های صنوف ۱۴
- ماده پانزدهم ۱۴
- ۸-۴. مکلفیت‌های محصلان ۱۵
- ماده شانزدهم: ۱۵

فصل پنجم

شیوه‌های آگاهی‌دهی و آغاز کار

- ۱-۵. شیوه آگاهی‌دهی به مسئولان ۱۵
- ماده هفدهم: ۱۵
- ۲-۵. شیوه آگاهی‌دهی به محصلان ۱۵

ماده هژدهم:.....	۱۵.....
۳-۵. شیوه آغاز و توضیح روند کار	۱۶.....
ماده نوزدهم:.....	۱۶.....
فصل ششم	
احکام متفرقه	
۱-۶. مدت زمان و کریدیت هر فیلم تشریح درس	۱۶.....
ماده بیستم:.....	۱۶.....
۲-۶. محرومیت، حاضری، فعالیت صنفی و ناکامی	۱۷.....
ماده بیست و یکم:.....	۱۷.....
۳-۶. کارهای عملی، ستاژها و پروژه های صنفی	۱۷.....
ماده بیست و دوم:.....	۱۷.....
۴-۶. امتحانات	۱۷.....
ماده بیست و سوم:.....	۱۷.....
۵-۶. انفاذ	۱۸.....
ماده بیست و چهارم:.....	۱۸.....

فهرست عکس ها

شکل ۱: نمونه ای از بسته آموزشی هفته وار	۷.....
شکل ۲: نمونه بسته آموزشی کامل برای یک مضمون	۷.....
شکل ۳: نمونه بسته آموزشی مکمل برای یک سمستر	۸.....

مقدمه

پیشرفت‌های چشم‌گیر فن‌آوری جدید در عصر حاضر، توانسته است دست‌آوردهای بزرگی را برای بشریت به ارمغان آورد؛ پاره‌ای از این دست‌آوردها، شیوه‌های متعدد و متنوعی است که در راستای آموزش (یاددهی و یادگیری) در سطوح مختلف از دوران کودکی تا مقاطع بالایی تحصیلات عالی، ابداع شده و در مواقع لازم مورد استفاده قرار می‌گیرند. شیوه آموزش غیرحضوری یکی از شیوه‌های نوینی است که در موارد زیادی کارایی داشته و از جانب نهادهای معتبر تحصیلی زیادی تا هم‌اکنون مورد استفاده قرار گرفته است و نتایج رضایت‌بخش و قابل ملاحظه‌ای را در پی داشته است. آموزش غیرحضوری پهنای وسیعی داشته و شامل روش‌ها و میتودهای متعددی می‌شود که نظر به امکانات و شرایط محیطی حاکم متفاوت می‌باشد.

در شرایط کنونی که بیش از (۲۰۰) کشور جهان به شمول کشور عزیز ما افغانستان، گرفتار ویروس واگیردار و خطرناک کرونا (COVID-19) شده‌اند و بیش از (۸۵۰) هزار انسان در سرتاسر جهان به این ویروس مبتلا شده است، مراجع ذی‌صلاح کشور تمام مراکز آموزشی دولتی و خصوصی را به خاطر جلوگیری از شیوع این پدیده فاجعه‌ساز، تا مدتی مسدود نموده و از مسؤولان این نهادها خواسته تا به خاطر عدم سکتگی کامل نظام تعلیمی و تحصیلی در کشور، شیوه‌های بدیل و متناسب با شرایط محیطی را تشخیص و به کار گیرند.

بدین ملحوظ معاونیت امور محصلان پوهنتون غالب هرات این طرز العمل را تحت عنوان «طرز العمل تدریس غیرحضوری» تهیه و ترتیب نموده تا در روشنی آن دروس محوله با استفاده از شیوه‌های نوین ادامه پیدا نموده و در روند تحصیل محصلان عزیز سکتگی و اختلال پیش نیاید.

۱. فصل اول مبنا، تعاریف و اهداف

۱-۱. مبنا

ماده اول:

این طرز العمل بر بنیاد موارد ذیل تهیه و ترتیب یافته است:

۱. بند (۲) متن رسمی پیشنهاد شماره (۳۲۴) مؤرخ (۱۳۹۸ / ۱۲ / ۲۵) وزارت محترم صحت عامه و حکم ریاست جمهوری اسلامی افغانستان در مورد مواد مندرج آن؛
۲. فیصله مؤرخ (۱۳۹۸ / ۱۲ / ۲۶) جلسه اضطراری هیئت رهبری و رؤسای پوهنچ‌های پنج‌گانه پوهنتون غالب هرات.

۲-۱. تعاریف اصطلاحات

ماده دوم:

این طرز العمل شامل یک سلسله اصطلاحاتی می‌باشد که قرار ذیل تعریف می‌گردند:

۱-۲-۱. سیستم تدریس غیر حضوری

فرایند تدریس به شکل غیر حضوری و ارسال تمام مواد درسی برای محصلان با استفاده از اینترنت و تکنالوژی جدید؛ در شرایطی که حضور محصلان در صفوف درسی غیر ممکن باشد. در این طرز العمل در بعضی موارد جهت اختصار به جای سیستم تدریسی غیر حضوری به واژه «سیستم» اکتفا شده است.

۱-۲-۲. گروپ‌ها یا کانال‌های آنلاین

عبارت از گروپ‌ها یا کانال‌های مختلفی است که با استفاده از نرم‌افزارهای ارتباط جمعی ایجاد می‌گردند؛ مانند: گروپ‌ها یا کانال‌های تلگرامی، گروپ‌های واتس‌آپ، گروپ‌های وایبر و غیره؛ در اینجا گروپ‌ها یا کانال‌های تلگرامی به علت دسترسی آسان، ارجحیت داد می‌شود.

۱-۲-۳. بسته آموزشی هفته وار

شامل محتویات درسی هفته وار یک مضمون از ۱۶ هفته است؛ که از این به بعد مختصراً به نام «بسته آموزشی» یاد می گردد. این بسته ها شامل محتویات ذیل می باشند:

۱. **فیلم تشریح درس:** این فیلم توسط استاد مضمون با استفاده از نرم افزارهای رایج (که توسط آمر دیپارتمنت مربوط معرفی می گردد) به گونه یی ثبت می شود که استاد با استفاده فایل پاورپوینت (سلاید) درس یک هفته را تشریح می نماید؛ فیلم تشریح درس از جمله اساسی ترین مواد بسته های آموزشی بوده که بیش ترین نقش را در میزان یاددهی و یادگیری، دارا می باشد؛ بناءً تأکید می شود که این فیلم درسی دارای ویژه گی های ذیل باشد:

- a. سلایدی که استفاده می شود باید واضح و خوانا باشد؛
- b. تشریح باید مطابق به نصاب و مفردات تحصیلی باشد؛
- c. فیلم تشریح درس باید کریدیت های یک هفته مضمون را، مطابق به پالیسی پلان استاد شامل گردد؛
- d. در ابتدای آن سوالاتی از درس گذشته مطرح گردد؛
- e. ارتباط آن با درس قبلی توضیح داده شود؛
- f. اهداف درس در ابتدا مشخص شود؛
- g. سوالاتی در ابتدای درس طرح و در جریان درس پاسخ داده شود؛
- h. توضیح داده شود که، در ختم این درس از محصل چه توقعاتی می رود و محصل چی توانایی هایی را کسب خواهد نمود؛
- i. مراجعی کمک درسی در صورت لزوم برای محصلان معرفی گردد.

۲. **سلاید:** علاوه بر فیلم تشریح درس، سلاید مربوط نیز در بسته قرار گیرد؛ در صورتی که سلاید استاد برای ۱۶ هفته از قبل آماده شده باشد، قرارداد آن فقط در بسته هفته اول کافی می باشد. از آنجایی که سلاید معیاری سهم بارزی در فرایند یاددهی و یادگیری دارد، تأکید می شود که معیارهای ذیل در آن رعایت گردد؛

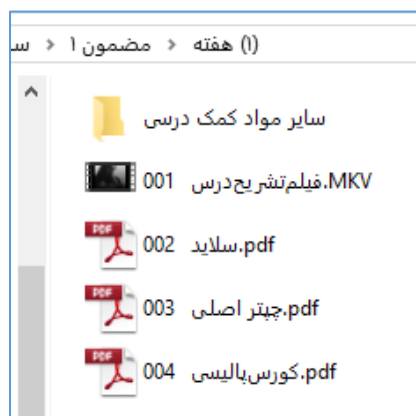
- a. دارای صفحه عنوان، مشخصات مضمون، سمستر، استاد مضمون و ... باشد؛
- b. دارای فونت خوانا و واضح باشد؛
- c. از اشکال و دیاگرام ها در آن استفاده شده باشد؛
- d. از Copy Paste متن ها و جملات طولانی در آن استفاده نشود؛
- e. تعداد سطر های هر سلاید بین هفت تا ۱۱ باشد؛
- f. از جملات سوالیه جهت جلب توجه محصلان در آن استفاده گردد.

۳. **سافت چپتر یا کتاب درسی:** در صورتی که سافت درس نامه یا کتابی که منبع اصلی درس است موجود باشد، فقط در بسته هفته اول قرار داده می شود. در صورتی که سافت موجود نباشد، محصلان می توانند - با رعایت

توصیه‌های وقایوی صحت‌عامه از ابتلا به ویروس کرونا - هارد آن‌را از نشرات پوهنتون به‌دست آورند؛ البته کوشش می‌شود تا برای اسکن چپترهای درسی توسط دیپارتمنت و مدیریت تدریسی اقداماتی صورت گیرد.

۴. **کورس پالیسی مضمون:** کورس پالیسی مضمون که از قبل به فارمت PDF یا Word توسط استاد مضمون آماده‌شده است نیز در بسته هفته اول قرار داده می‌شود؛

۵. **مواد ممد درسی:** در صورتی که علاوه بر سلاید و درس‌نامه یا کتاب اصلی، منابعی دیگری از قبیل: کتاب‌ها، عکس‌ها، ویدیوها و سایر مواد آموزشی، از جانب استاد الزامی شمرده شود، در بسته هفته اول نیز قرار داده می‌شود.

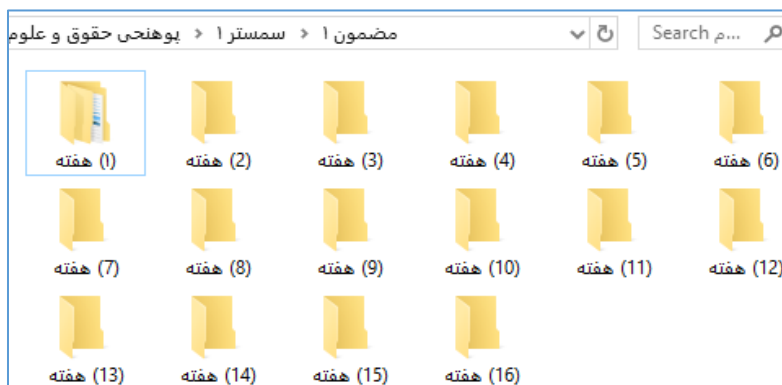


شکل ۱: نمونه‌یی از بسته آموزشی هفته‌وار

۴-۲-۱. بسته آموزشی کامل

این بسته شامل محتویات درسی یک مضمون است که دربرگیرنده دروس (۱۶) هفته کامل می‌گردد؛ که از این به بعد به نام «بسته آموزشی کامل» یاد می‌شود. این بسته‌های آموزشی کامل شامل محتویات ذیل می‌گردند:

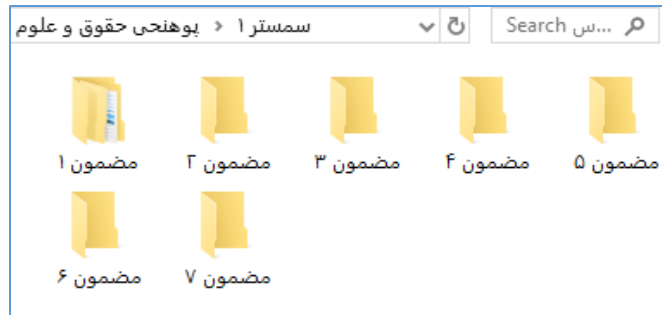
۱. شانزده فیلم تشریح درس؛
۲. یک کاپی از کورس پالیسی استاد به فارمت PDF یا Word؛
۳. یک کاپی از کتاب درسی یا چپتر اصلی مضمون (در صورتی که سافت آن موجود باشد)؛
۴. یک کاپی از فایل‌های کمک درسی (در صورتی که استاد لازم دیده باشد).



شکل ۲: نمونه بسته آموزشی کامل برای یک مضمون

۱-۲-۵. بسته آموزشی مکمل

این بسته شامل محتویات درسی تمام مضامینی است که در یک سمستر تدریس می‌گردند؛ که از این به بعد به نام «بسته آموزشی مکمل» یاد می‌شود. بسته‌های آموزشی مکمل شامل یک کپی از بسته‌های آموزشی کامل هر مضمون می‌گردند.



شکل ۳: نمونه بسته آموزشی مکمل برای یک سمستر

۱-۳. اهداف

ماده سوم:

این طرز العمل به خاطر رسیدن به اهداف ذیل در فرایند سیستم تدریس غیر حضوری ترتیب گردیده است:

۱. معرفی فعالیت‌های مشخص در راستای سیستم تدریسی غیر حضوری؛
۲. تعیین مکلفیت‌های هیئت رهبری، استادان، مسؤولان اداری و محصلان؛
۳. معرفی شیوه‌های جمع‌آوری مواد درسی؛
۴. معرفی شیوه‌های تولید مواد درسی؛
۵. نحوه توزیع مواد درسی برای محصلان؛
۶. جلوگیری از پیچیدگی و بی نظمی.

۲. فصل دوم مواد درسی، شیوه تولید و جمع‌آوری آنها

۱-۲. مواد درسی

ماده چهارم:

در فرایند سیستم تدریس غیر حضوری، مواد درسی شامل موارد ذیل می‌گردد:

۱. فیلم تشریح درس استاد از روی سلاید؛
۲. سلاید کاملی که استاد درس را توسط آن تشریح نموده است؛
۳. کتاب، درس‌نامه یا چپتر اصلی مضمون؛
۴. کتاب‌ها، مقالات، عکس‌ها، فیلم‌ها و سایر مواد کمک‌درسی.

۲-۲. شیوه تولید

ماده پنجم:

تولید مواد درسی با استفاده از مراحل ذیل صورت می گیرد:

۱. تهیه سلاید درسی: سلایدهای درسی طبق معمول توسط استاد در مطابقت به نصاب و مفردات درسی تهیه می گردد؛
۲. ثبت فیلم تشریح درس: این فیلم ها توسط نرم افزارهای رایج توسط استاد مضمون در خانه یا در پوهنچی (جایی که امکانات برای ثبت فیلم فراهم شده است) ثبت می گردد. هر فیلم ثبت شده حاوی مطالب یک هفته ای درس می باشد که پس از ثبت در بسته های آموزشی قرار داده می شود؛
۳. سافت کتاب یا درس نامه (Chapter): هرگاه سافت کتاب یا درس نامه موجود نباشد، در صورت امکان توسط اداره پوهنچی اسکن شده و سپس به فارمت PDF تبدیل و در بسته های آموزشی قرار داده می شود، و در صورت عدم امکان به شکل هاردکپی توسط محصلان طبق بند (۳) فقره (۳) ماده (۲) این طرز العمل اقدام می شود.

۲-۳. شیوه جمع آوری

ماده ششم:

مواد درسی با استفاده از روش ها ذیل جمع آوری می گردد:

۱. تهیه تقسیم اوقات معین از جناب اداره پوهنچی برای استادان به خاطر تولید سلاید و ثبت فیلم های تشریح درس؛
۲. جمع آوری مواد تولید شده (فیلم تشریح درس و سلاید درس) از استادان مربوط توسط مدیریت تدریسی؛
۳. اسکن کتاب های و درس نامه هایی که سافت آن ها موجود نیست، توسط مدیریت تدریسی به همکاری اعضای دیپارتمنت ها؛
۴. ساختن بسته های آموزشی توسط مدیریت تدریسی؛
۵. ساختن بسته های آموزشی کامل توسط مدیریت تدریسی پس از کامل شدن بسته های هفته وار؛
۶. ساختن بسته های آموزشی مکمل توسط مدیریت تدریسی پس از تکمیل شدن بسته های آموزشی کامل؛
۷. ثبت و ذخیره بسته های آموزشی بر روی CD یا DVD و نوشتن مشخصات کامل مضمون ها و استادان بر روی پوشه آن، توسط مدیریت تدریسی به همکاری اعضای دیپارتمنت ها؛
۸. توزیع CD ها یا DVD ها برای نماینده های صنوف، محصلان و بخش نشرات پوهنچی، طبق تقسیم اوقات از قبل تعیین شده.

۳. فصل سوم ایجاد گروپ‌ها یا کانال‌های آنلاین و روش توزیع مواد درسی

۳-۱. ایجاد گروپ‌ها یا کانال‌های آنلاین

ماده هفتم:

- قبل از توزیع مواد درسی برای محصلان، لازم است تا ابزاری مناسب برای این کار تعریف گردد؛ که یکی از ابزارهای ساده، گروپ‌ها یا کانال‌های آنلاین می‌باشد که با در نظر داشت موارد آتی می‌توان با ساختن این گروپ‌ها یا کانال‌ها اقدام نمود:
۱. ساختن گروپ‌های آنلاین نظارتی در سطح هر پوهنچی که شامل ریاست پوهنتون، معاونیت‌ها و نماینده‌های صنوف باشد؛ این گروپ‌ها توسط رؤسای پوهنچی‌ها ساخته می‌شود.
 ۲. ساختن گروپ‌های آنلاین نظارتی در سطح هر پوهنچی که شامل رئیس پوهنچی، آمران دیپارتمنت‌ها، مدیران تدریسی و اجرایی و نماینده هر صنف یا سمستر باشد؛ این گروپ‌ها توسط مدیران تدریسی ساخته می‌شود.
 ۳. در هر صنف برای هر مضمون یک گروپ یا کانال به نام همان مضمون ساخته شود که استاد مضمون، مدیر تدریسی و محصلانی که در همان مضمون حق اشتراک دارند، را شامل می‌گردد؛ این گروپ‌ها توسط مدیر تدریسی (به گونه‌ای که نماینده صنف هم حق اضافه کردن عضو را داشته باشد) و - در صورت استفاده از کانال توسط استاد مضمون - ایجاد می‌گردد.

۳-۲. روش توزیع مواد درسی

ماده هشتم:

- مواد درسی که شامل سه نوع بسته‌های آموزشی است به شکل ذیل برای محصلان توزیع می‌گردد:
۱. بارگزاری بسته‌های آموزشی هفته‌وار توسط مدیریت تدریسی یا استاد مضمون در گروپ‌ها یا کانال‌های مندرج فقره (۳) ماده (۷) این طرز العمل و توزیع آن‌ها برای نمایندگان صنوف و کسب اطمینان از دریافت آن؛
 ۲. توزیع بسته‌های آموزشی کامل پس از اتمام بسته‌های هفته‌وار از جانب مدیریت تدریسی برای نمایندگان صنوف و سایر محصلان متقاضی و حصول اطمینان از دریافت آن‌ها؛
 ۳. توزیع بسته‌های آموزشی مکمل پس از اتمام بسته‌های کامل هر مضمون از جانب مدیر تدریسی برای نمایندگان صنوف و سایر محصلان متقاضی و حصول اطمینان از دریافت آن‌ها؛
 ۴. توزیع بسته‌های آموزشی کامل پس از اتمام بسته‌های هفته‌وار از جانب نمایندگان صنوف برای محصلان و حصول اطمینان از دریافت آن‌ها؛
 ۵. توزیع بسته‌های آموزشی مکمل پس از اتمام بسته‌های کامل هر مضمون از جانب نمایندگان صنوف برای محصلان و حصول اطمینان از دریافت آن‌ها؛
 ۶. توزیع CD ها و DVD های تهیه شده از مواد درسی مندرج بند (۲) و (۳) این ماده، برای مراکز نشراتی پوهنتون جهت توزیع برای محصلان متقاضی؛

۴. فصل چهارم وظایف و مکلفیت‌ها

۴-۱. مکلفیت‌های ریاست پوهنتون

ماده نهم:

ریاست محترم پوهنتون غالب هرات مسؤولیت نظارت کلی از این فرایند را به دوش داشته و طبق موارد ذیل اقدامات شان را انجام می‌دهند:

۱. سمع شکایات، انتقادات و پیشنهادات محصلان از طریق گروپ‌های آنلاین مندرج بند (۱) ماده (۷) این طرز العمل؛
۲. نظارت روزانه از اقدامات انجام شده از طریق معاونیت‌ها در جلسات روزانه هیئت رهبری پوهنتون؛
۳. توظیف مسؤولان مربوط جهت اقدامات اصلاحی، پس از بررسی شکایات، نظریات و پیشنهادات محصلان و سایر مسؤولان.

۴-۲. مکلفیت‌های معاونیت‌ها

ماده دهم:

معاونیت‌های محترم پوهنتون غالب هرات علاوه بر مسؤولیت نظارتی از سیستم متذکره، مکلفیت فراهم‌سازی زمینه‌ها و امکانات را مطابق به محدوده‌های خاص وظیفوی شان، به عهده دارند که به‌طور خلاصه در زیر اشاره شده است:

۴-۲-۱. مکلفیت‌های معاونیت علمی

۱. پیگیری و نظارت از تقسیم‌اوقات‌های تولید مواد درسی استادان؛
۲. راهنمایی کامل استادان در رابطه به سیستم تدریس غیر حضوری به شکل مباشر یا غیرمباشر، در صورت نیاز؛
۳. نظارت پلان‌های انفرادی، کورس‌پالیسی‌ها و محتوای بسته‌های آموزشی از طریق ریاست‌های پوهنچی‌ها؛
۴. برگزاری جلسات به‌صورت حضوری یا غیر حضوری با رؤسای محترم پوهنچی‌ها به‌خاطر بهبود وضعیت کیفی سیستم؛
۵. عضویت فعال در گروپ‌های آنلاین مندرج بند (۱) ماده (۷) این طرز العمل؛
۶. رسیدگی به شکایات و پیشنهادات محصلان و جستجوی راه‌های بهبود وضعیت کیفی سیستم؛
۷. تهیه گزارش از روند پیشرفت کار سیستم به ریاست محترم پوهنتون.

۴-۲-۲. مکلفیت‌های معاونیت امور محصلان

۱. تهیه و ترتیب طرز العمل سیستم تدریس غیر حضوری؛
۲. تشریح و معرفی طرز العمل به رؤسای محترم پوهنچی‌ها؛
۳. نظارت از تطبیق طرز العمل در سطح پوهنچی‌های پنج‌گانه؛
۴. عضویت فعال در گروپ‌های آنلاین مندرج بند (۱) ماده (۷) این طرز العمل؛
۵. رسیدگی به شکایات و پیشنهادات محصلان و جستجوی راه‌های بهبود وضعیت کیفی سیستم؛

۶. تهیه گزارش از روند پیشرفت کار سیستم به ریاست محترم پوهنتون.

۳-۲-۴. مکلفیت‌های معاونیت مالی و اداری

۱. فراهم‌سازی مکان برای ثبت فیلم‌های تشریح درس (در صورت نیاز)؛
۲. تهیه ابزار ثبت و تولید مواد درسی (در صورت نیاز)؛
۳. فراهم‌سازی امکانات تکثیر بسته‌های مواد درسی؛
۴. تأمین اینترنت مناسب جهت ارسال بسته‌های آموزشی به گروه‌ها یا کانال‌های تلگرامی؛
۷. عضویت فعال در گروه‌های آنلاین مندرج بند (۱) ماده (۷) این طرز العمل؛
۸. رسیدگی به شکایات و پیشنهادات محصلان و جستجوی راه‌های بهبود وضعیت کیفی سیستم؛
۹. تهیه گزارش از روند پیشرفت کار سیستم، به ریاست محترم پوهنتون.

۴-۲-۴. مکلفیت‌های معاونیت پژوهشی و ارتباطات عامه

۱. تهیه و ترتیب طرز العمل پروژه‌های تحقیقی آنلاین برای محصلان؛
۲. نشر و تکثیر مقالات علمی و پژوهشی از طریق سایت و سایر ابزارهای اینترنتی برای محصلان و استادان؛
۳. عضویت فعال در گروه‌های آنلاین مندرج بند (۱) ماده (۷) این طرز العمل؛
۴. رسیدگی به شکایات و پیشنهادات محصلان و جستجوی راه‌های بهبود وضعیت کیفی سیستم؛
۵. تهیه گزارش از روند پیشرفت کار سیستم به ریاست محترم پوهنتون.

۳-۴. مکلفیت‌های رؤسای پوهنچی‌ها

ماده یازدهم:

جهت تطبیق و بهبود فرایند سیستم تدریس غیر حضوری، رؤسای محترم پوهنچی‌ها دارای مکلفیت‌های ذیل می‌باشند:

۱. تشریح و توضیح طرز العمل به استادان، مدیران تدریسی و نماینده‌های صنوف به صورت مباشر یا غیرمباشر؛
۲. عضویت فعال در گروه‌های آنلاین مندرج بند (۲) ماده (۷) این طرز العمل؛
۳. هم‌کاری با آمران دیپارتمنت جهت تهیه نرم‌افزار مناسب برای ثبت فیلم‌های تشریح درس؛
۴. تهیه و ترتیب تقسیم‌اوقات برای استادان جهت تولید و جمع‌آوری بسته‌های آموزشی؛
۵. نظارت از روند ثبت فیلم‌های تشریح درس و آماده‌سازی بسته‌های آموزشی هفته‌وار، کامل و مکمل؛
۶. نظارت از روند کار استادان، مدیران تدریسی و اجرایی و سایر کارکنان زیرمجموعه ریاست؛
۷. رسیدگی به موقع به شکایات و پیشنهادات محصلان در جهت بهبود سیستم؛
۸. تهیه گزارش به صورت ماه‌وار از پیشرفت کار سیستم، به ریاست محترم پوهنتون و معاونیت‌ها؛

۴-۴. مکلفیت‌های آمران دیپارتمنت‌ها

ماده دوازدهم:

آمریت‌های محترم دیپارتمنت‌ها نقش نظارتی - اجرایی را در این فرایند به‌دوش دارند که به شرح ذیل می‌باشد:

۱. هم کاری در قسمت تهیه تقسیم اوقات های تولید و توزیع بسته های آموزشی با ریاست پوهنچی؛
۲. جستجو و انتخاب نرم افزار مناسب جهت ثبت فیلم های تشریح دروس برای استادان، با مشوره و هم کاری ریاست پوهنچی؛
۳. عضویت فعال در گروپ های آنلاین مندرج بند (۲) ماده (۷) این طرز العمل؛
۴. نظارت از محتوای بسته های آموزشی که در مطابقت با مواد مندرج بندهای (۱) الی (۵) فقره (۳) ماده (۲) این طرز العمل، تهیه شده باشد؛
۵. جمع آوری کورس پالیسی های استادان و قرار دادن آن در بسته آموزشی هفته اول؛
۶. تهیه گزارش ماهوار به ریاست پوهنچی از فعالیت های انجام شده و ارایه پیشنهادها و راه حل ها جهت رفع موانع و بهبود وضعیت سیستم.

۴-۵. مکلفیت های استادان

ماده سیزدهم:

از آن جای که استادان از جمله عناصر اصلی و مهم در فرایند یاددهی و یادگیری می باشند در این سیستم نیز نقش اساسی و محوری را خواهند داشت که شامل مکلفیت های ذیل می گردد:

۱. ثبت فیلم های تشریح درس و تهیه سلاید درسی طبق بند (۱) و (۲) فقره (۳) ماده (۲) این طرز العمل؛
۲. تحویل مواد درسی به مدیریت تدریسی طبق تقسیم اوقات پیش بینی شده؛
۳. عضویت فعال در گروپ های آنلاین مندرج فقره (۳) ماده (۷) این طرز العمل؛
۴. پاسخ گویی به سوالات محصلان از طریق گروپ ها یا کانال های آنلاین و فرستادن مواد کمک درسی در صورت نیاز؛
۵. حفظ و نگهداری عین کاپی از بسته های آموزشی که به دسترس محصلان قرار می گیرد؛
۶. پیش بینی فعالیت های مندرج فقره های (۱) الی (۵) این ماده در پلان انفرادی سمستر بهار ۱۳۹۹.

۴-۶. مکلفیت های مدیران تدریسی و اجرایی

ماده چهاردهم:

مدیران تدریسی و اجرایی در قبال این سیستم نقش ارزنده ای خواهند داشت، هم آهنگی و تهیه و توزیع بسته های آموزشی و پیگیری روزانه از میزان تولید مواد درسی از عمده ترین وظایف مدیران تدریسی و اجرایی به شمار می آید. که به طور خلاصه در زیر یادآوری می شود:

۱. ارتباط متداوم با نمایندگان صنوف از طریق گروپ ها یا کانال های آنلاین یا تماس های تلفونی؛
۲. عضویت فعال در تمام گروپ ها یا کانال های آنلاین مندرج بند (۱)، (۲) و (۳) ماده (۷) این طرز العمل؛
۳. اطلاع رسانی به نماینده های صنوف به خاطر ساختن گروپ های آنلاین بر اساس مضامین درسی؛

۴. اعلام تقسیم اوقات توزیع بسته‌های آموزشی از طریق گروپ‌های آنلاین، فیسبوک پوهنچی و سایر شبکه‌های انترنیتی ممکن؛
۵. ثبت بسته‌های آموزشی در CD ها و DVD ها (با در نظر داشت لیبل مشخصات کامل درس در پوشه هر CD یا DVD) و آماده‌سازی آن جهت توزیع به بخش نشرات، نمایندگان صنوف و سایر محصلان متقاضی؛
۶. توزیع بسته‌های آموزشی هفته‌وار، کامل و مکمل به بخش نشرات پوهنچی، نماینده‌های صنوف و محصلان متقاضی مطابق به تقسیم اوقات از قبل داده شده؛
۷. تهیه چک لیست کامل بسته‌های آموزشی توزیع شده برای محصلان، برای هر سمسٹر (طبق نمونه زیر) و بروز رسانی روزانه آن؛

جدول ۱: نمونه از چک لیست تهیه بسته‌های آموزشی

چک لیست بسته‌های آموزشی سمسٹر (----) بهار ۱۳۹۹							
	مضمون ۱	مضمون ۲	مضمون ۳	مضمون ۴	مضمون ۵	مضمون ۶	ملاحظات
هفته ۱	ص	ص	ص	ص	ص	ص	
هفته ۲	ص	X	ص	X	ص	ص	
هفته ۱۶	X	X	X	X	X	X	

۸. حفظ عین کاپی از تمام مواد درسی که برای محصلان توزیع می‌شود، تا در هنگام ساختن سوالات امتحانات مورد استفاده قرار گرفته سوالات امتحانات در مطابق با مواد درسی توزیع شده، ترتیب گردند.
۹. گزارش دهی هفته‌وار به ریاست پوهنچی از فعالیت‌های انجام شده، طرح مشکلات و موانع دیده شده.

۴-۷. مکلفیت‌های نماینده‌های صنوف

ماده پانزدهم

مکلفیت‌های نماینده‌گان صنوف قرار ذیل می‌باشد:

۱. ساخت گروپ‌های آنلاین مندرج فقره (۳) ماده (۷) این طرز العمل، و اضافه نمودن، استاد مضمون، مدیر تدریسی و محصلان به آن؛
۲. ارتباط متداوم با مدیریت تدریسی و استادان مضامین؛
۳. دریافت بسته‌های آموزشی (به صورت آنلاین یا حضوری) از مدیریت تدریسی و رساندن آن‌ها برای محصلان؛
۴. عضویت فعال در گروپ‌ها یا کانال‌های آنلاین مندرج فقره‌های (۱) الی (۳) ماده (۷) این طرز العمل؛
۵. انتقال نظریات و پیشنهادهای مفید محصلان به مسؤولان از طریق گروپ‌ها مندرج فقره‌های (۱) و (۲) ماده (۷) این طرز العمل؛
۶. پیگیری بسته‌های آموزشی از مدیریت تدریسی طبق تقسیم اوقات داده شده؛
۷. هم‌آهنگی سایر امور مربوط به دروس، مواد درسی و غیره.

۴-۸. مکلفیت‌های محصلان

ماده شانزدهم:

محصلان در فرایند سیستم تدریس آنلاین دارای مکلفیت‌های ذیل می‌باشند:

۱. عضویت فعال در گروپ‌ها یا کانال‌های آنلاین مندرج فقره (۳) ماده (۷) این طرز العمل؛
۲. به‌دست‌آوردن بسته‌های آموزشی به صورت آنلاین یا حضوری از نماینده، بخش نشرات و یا مدیریت تدریسی پوهنچی؛
۳. استفاده بهینه از بسته‌های آموزشی توزیع‌شده؛
۴. گذاشتن وقت کافی برای دیدن فیلم‌های آموزشی و مطالعه کامل مواد درسی؛
۵. طرح سوال به‌صورت آنلاین یا تماس تلففونی از استاد مضمون، در صورت نیاز؛
۶. پیگیری جهت به‌دست‌آوردن بسته‌های آموزشی از نماینده صنف و مدیریت تدریسی؛
۷. ارسال نظریات و پیشنهادات برای مسؤولان مربوط جهت بهبود هرچه بیش‌تر وضعیت درسی؛

۵. فصل پنجم شیوه‌های آگاهی‌دهی و آغاز کار

۵-۱ شیوه آگاهی‌دهی به مسؤولان

ماده هفدهم:

آگاهی‌دهی از فرایند تدریس به‌صورت غیر حضوری طبق روند ذیل صورت می‌گیرد:

۱. تشریح طرز العمل توسط معاونیت امور محصلان برای هیئت رهبری و رؤسای پوهنچی‌ها و استفاده از نظریات مفید آنان؛
۲. تشریح طرز العمل توسط رؤسای پوهنچی‌ها به آمران دیپارتمنت و مدیران تدریسی؛
۳. تشریح طرز العمل توسط رؤسای پوهنچی‌ها به نمایندگان صنف؛
۴. گذاشتن طرز العمل به صفحات معاونیت امور محصلان و تمام پوهنچی‌ها در سایت پوهنتون؛
۵. معرفی این طرز العمل توسط رؤسای پوهنچی‌ها در گروپ‌ها یا کانال‌های مندرج فقره (۳) ماده (۷)؛
۶. آگاهی‌دهی از طریق تماس تلففونی در صورت عدم دسترسی به انترنیت.

۵-۲ شیوه آگاهی‌دهی به محصلان

ماده هژدهم:

همزمان با آگاهی‌دهی استادان، مسؤولان اداری و نماینده‌های صنف، روند اطلاع رسانی به محصلان به ترتیب ذیل آغاز

می‌گردد:

۱. اعلان از طریق تلویزیون ها و رادیوها؛
۲. اعلان از طریق سایت غالب، فیسبوک پوهنچی ها و سایر صفحات اجتماعی؛
۳. اعلان از طریق پورتال دانشجویی محصلان؛
۴. اعلان از طریق تماس تلففونی با نمایندگان صنوف.

۵-۳. شیوه آغاز و توضیح روند کار

ماده نوزدهم:

۱. آغاز رسمی فرایند تدریس غیر حضوری پس از یک هفته کامل آگاهی دهی صورت می گیرد؛
 ۲. در هفته قبل از آغاز رسمی این پروسه، آگاهی دهی، اطلاع رسانی و آماده سازی بسته های آموزشی (تا اندازه ای که ممکن است) صورت می گیرد؛
 ۳. لزومی ندارد که توزیع بسته های آموزشی تمام مضامین یک سمستر همزمان آغاز شود و می تواند به شکل دوره ای (سیکل) برای هر مضمون مشخص گردد.
 ۴. ریاست پوهنچی دو نوع تقسیم اوقات را باید ترتیب دهد:
- a. **تقسیم اوقاتی که برای استادان و مدیران تدرسی ترتیب می گردد:** این تقسیم اوقات برای آماده سازی بسته های آموزشی است که توسط استاد ثبت و آماده شده و توسط مدیر تدریسی آماده توزیع می گردد؛
- b. **تقسیم اوقاتی که برای محصلان ترتیب می گردد:** این تقسیم اوقات برای توزیع بسته های آموزشی از قبل آماده شده ترتیب و به دسترس تمام محصلان قرار داده می شود.
۵. تقسیم اوقات ها باید به گونه ترتیب شوند که در طی (۱۶) هفته، برای هر سمستر یک بسته آموزشی مکمل آماده و توزیع گردد؛
 ۶. در ختم هر بسته کامل، دوباره یک کاپی به محصلان، یک کاپی به استاد مضمون داده می شود و یک کاپی به اداره پوهنچی نگهداری می گردد؛

۶. فصل ششم احکام متفرقه

۶-۱. مدت زمان و کریدیت هر فیلم تشریح درس

ماده بیستم:

۱. هر فیلم تشریح درس، شامل یک هفته درسی بوده و می تواند از (۱) الی (۳) کریدیت را (نظر به تعداد کریدیت های نظری مضمون مربوط) احتوا کند؛
۲. چون در این فیلم ها، زمانی برای گرفتن حاضری، ارزیابی از درس قبلی، مناقشات و فعالیت صنفی محصلان در نظر گرفته نمی شود؛ بناءً لزومی ندارد که برای هر کریدیت (۵۰) دقیقه زمان اختصاص داده شود؛

۲-۶. محرومیت، حاضری، فعالیت صنفی و ناکامی

ماده بیست و یکم:

۱. محرومیت به مفهوم بیش از ۲۵ درصد غیرحاضری در جلسات درسی، در این سیستم نظر به شرایط خاص و استثنایی حاکم، وجود ندارد؛
۲. در این سیستم نظر به شرایط خاص و استثنایی، حاضری محصلان هیچ اهمیتی ندارد و آنچه حایز اهمیت است، استفاده محصل از بسته‌های آموزشی می‌باشد؛
۳. نمره فعالیت صنفی و حاضری (۱۰ نمره) محصلان، به نمره بخش تئوری درس در امتحان نهایی ملحق می‌گردد؛
۴. محصلی ناکام محسوب می‌گردد که در امتحان حضور نداشته باشد و یا در امتحان نمره کامیابی را اخذ نکرده باشد.

۳-۶. کارهای عملی، ستاژها و پروژه‌های صنفی

ماده بیست و دوم:

۱. دروس ارایه شده مندرج مواد این طرز العمل شامل دروس نظری می‌باشد؛
۲. کارهای عملی و ستاژها تا برگشتن شرایط به حالت عادی معطل می‌باشد؛
۳. پروژه‌های صنفی (۱۰ نمره) با هماهنگی استاد مضمون از طریق گروپ‌ها یا کانال‌های آنلاین قابل اجرا می‌باشد.

۴-۶. امتحانات

ماده بیست و سوم:

۱. سوالات امتحان مطابق به موادی است که از طریق بسته‌های آموزشی برای محصلان توزیع شده است؛
۲. نمره پروژه‌های صنفی مندرج فقره (۳) ماده (۲۲) قبل از امتحان فاینل باید به مدیریت تدرسی پوهنچی، ارسال گردد؛ در غیر آن نمره صفر معامله شده و مسؤولیت بعدی به دوش اداره نیست؛
۳. امتحان وسط سمستر (۲۰ فی صد) در این سیستم قابل اجرا نمی‌باشد؛
۴. در امتحان مضامینی که کار عملی و ستاژ ندارند، (۱۰۰) نمره امتحان، اختصاص به مواد درسی بسته‌های آموزشی توزیع شده دارد؛
۵. در امتحان مضامینی که کار عملی یا ستاژ دارند، (۸۰) نمره امتحان، اختصاص به مواد درسی بسته‌های آموزشی توزیع شده دارد و (۲۰) نمره باقی مانده به امتحان کارهای عملی و ستاژ اختصاص دارد؛
۶. تاریخ و شیوه اخذ امتحان وابسته به شرایط است که بعدا اعلام می‌گردد؛

۷. آنعده محصلانی که طبق فقره (۳) ماده (۲۲) این طرز العمل پروژة صنفی انجام می دهند، امتحان فاینل شان در امتحان مضامین فقره (۳) این ماده از (۹۰) نمره و در امتحان مضامین فقره (۴) این ماده از (۷۰) نمره محاسبه می گردد؛

۸. نمره امتحانات کارهای عملی موکول به زمانی است که شرایط به حال عادی برگشته و کارهای عملی و ستاژ انجام شده و امتحان آن اخذ گردد.

۵-۶. انفاذ

ماده بیست و چهارم:

طرز العمل فوق که دارای (۶) فصل و (۲۴) ماده است در جلسه مؤرخ (۲۹ / ۱۲ / ۱۳۹۸) شورای علمی پوهنتون به اکثریت آرا مورد تأیید قرار گرفته و در پروتوکل شماره (۳۱) کتاب جلسات آن شورا ثبت و در شرایط ویژه (شیوع ویروس کرونا) مرعی الاجراء می باشد.

با احترام

پوهاند محمد ناصر ره یاب

رئیس پوهنتون غالب هرات