

هام

سياسات عامة لاستخدام برامج التواصل المرئي والصوتي (Zoom)

نظرة عامة على السياسة:

الغرض:

هو تحديد مجموعة القواعد التي تحكم استخدام برنامج الاتصال المرئي والصوتي (Zoom) من قبل المستخدمين، بالإضافة الى تقليل من الحد الأدنى من المخاطر المحتملة مثل الهجمات والاستخدام والمشاكل القانونية المترتبة على ذلك.

طريقة طلب الخدمة:

يتم تقديم طلب للخدمة من خلال المراسلات المتبعة حسب سياسة الجامعة ويشمل الطلب:

- اسم المستخدم المطلوب له الخدمة.
- موافقة الكلية/الجهة التابع لها.
- الهدف من الخدمة.

نطاق تطبيق السياسة:

تطبق هذه السياسة على جميع منسوبي جامعة الامام عبد الرحمن بن فيصل، كما يلي:

1. جميع منسوبي الجامعة من هم بدوام كامل أو جزئي.
2. جميع الموظفين المؤقتين الذين يعملون لصالح الجامعة أو ينوبون عنها.
3. جميع طلاب وطالبات الجامعة الذين يدرسون حضوريا أو عن بعد.
4. المتعاقدون مع الجامعة والذين ينفذون مشروعات للجامعة مثل المقاولون والاستشاريون.
5. جميع من تم منحهم حق الوصول إلى الجامعة وحتى لو بشكل مؤقت.

طريقة الاستخدام والإجراءات:

1. استخدام برامج التواصل المرئي والصوتي (Zoom) من حسابات الجامعة، يجب ان يقتصر على عناصر العملية التعليمية، مثل المحاضرات او مناقشة مشاريع التخرج، أو الاختبارات عن بعد، المؤتمرات التابعة للجامعة.

2. يكون المستخدمون مسؤولون عن الاستخدام المناسب وهو كما يلي:

- a. يسمح الاستخدام لعمل الاجتماعات الخاصة بالأقسام الأكاديمية
- b. يسمح للطلبة المشتركين في برنامج تدريس الأقران او النشاط الطلابي باستخدام هذه البرامج في إنشاء اللقاءات الخاصة بذلك.

هام

سياسات عامة لاستخدام برامج التواصل المرئي والصوتي (Zoom)

طريقة الاستخدام والإجراءات:

1. يسمح باستخدام البرنامج في النشاطات والفعاليات والندوات والمؤتمرات والاحتفاليات التابعة للجامعة والأنشطة اللامنهجية بعد اخذ الموافقات المطلوبة حسب التسلسل الإداري المتبع.
2. يجب تفعيل خيارات الأمان في جميع الروابط مثل كلمة المرور وغرفة الانتظار وعدم بدء النشاط-المحاضرة قبل دخول مسؤول اللقاء.
3. تحديد تاريخ البدء والانتهاج لكل لقاء مع تحديد المدة الزمنية وفقاً لمتطلبات اللقاء.
4. مراعات الآداب العامة أثناء اللقاءات والمحاضرات... الخ.
5. في حال تسجيل اللقاء، يجب على المسؤول تنبيه المشاركين ان اللقاء مسجل.
6. مشاركة المحتوى العلمي يجب ان تتبع ضوابط ولوائح الجامعة النافذة بهذا الخصوص من ناحية الملكية الفكرية.
7. التأكد من انتهاء اللقاء بشكل صحيح، بحيث يقوم مسؤول اللقاء بالضغط على زر انتهاء وليس مغادرة قبل خروجه لضمان انتهاء اللقاء بخروجه.
8. المحافظة على خصوصية المشاركين في اللقاءات المسجلة والاستئذان منهم في حالة الرغبة بمشاركة محتوى اللقاء.
9. تجنب قدر الإمكان ارسال الروابط عبر وسائل التواصل الاجتماعي لتجنب دخول غير المرغوب بهم، وفي حالة ارسال الرابط عبر تلك الوسائل يجب تفعيل خاصية التسجيل في اللقاء، بحيث يكون الرابط هو رابط التسجيل في الفعالية وليس رابط الحضور، ويكون خيار الموافقة يدويا بحيث يكون مسؤول اللقاء هو المسؤول عن قرار الموافقة او الرفض.

سياسة التحكم في الوصول:

1. يجب التحكم في الوصول إلى المعلومات بناء على متطلبات العمل ومقتضيات الأمن.
- قواعد الوصول المحددة لكل نظام من أنظمة جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل. وتشمل هذه القواعد ما يلي:
- ضوابط الوصول المنطقي والمادي.
- متطلبات الأمان لتطبيقات أعمال الجامعة.
- يرفض أي وصول ما لم يتم اعتماده وفقاً لأحكام هذه السياسة.
- الالتزام القانوني و/ أو التعاقدية بتقييد وحماية الوصول إلى أنظمة الجامعة.



هام

سياسات عامة لاستخدام برامج التواصل المرئي والصوتي (Zoom)

سياسة التحكم في الوصول:

2. لا يتم إتاحة وصول المتعاقدين أو موظفي الأطراف الثالثة إلى أصول معلومات الأعمال الخاصة بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل إلا على اتفاقية تعاقدية. تشمل هذه الاتفاقية على سبيل المثال لا الحصر:
 - a. شروط وأحكام الوصول المقدمة.
 - b. المسؤوليات الأمنية للمقاولين أو موظفي الطرف الثالث.
 - c. موافقة المتعاقدين أو موظفي الطرف الثالث على الالتزام بسياسات أمن المعلومات الخاصة بـ جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.
3. يكون المستخدمون مسؤولين عن أي نشاط يرتبط بحقوق الوصول الخاصة بهم.

ضرورة التقيد بكل ما هو معلن من سياسات وإجراءات الاتصالات وتقنية المعلومات بالجامعة

<https://www.iau.edu.sa/ar/administration/deanships/deanship-of-information-and-communication-technology/policies-and-regulations>

وتقبلوا وافر الشكر والتقدير،

عميدة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد
د. منيرة بنت بدر المهاشير