

# السياسة العامة لاستخدام برنامج التواصل المرئي والصوتي Zoom

## نظرة عامة على السياسة

### الغرض:

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

### طريقة طلب الخدمة:

يتم تقديم طلب تفعيل رخصة البرنامج من خلال المراسلات الرسمية حسب سياسة الجامعة ويشمل الطلب ما يلي:

- موافقة الكلية/الجهة التابع لها صاحب الطلب.
- اسم صاحب الطلب والبريد الإلكتروني الجامعي.
- الهدف من تفعيل الرخصة.

### النطاق (\*)

تنطبق بيانات السياسة المكتوبة في هذه الوثيقة على جميع منسوبي جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل، كما يلي:

1. جميع موظفي الجامعة بدوام كامل أو جزئي والموظفين المؤقتين الذين يعملون لدى أو لصالح أو بالنيابة عن الجامعة.
2. جميع أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو جزئي والمدرسين المؤقتين الذين يعملون لدى الكليات أو بالنيابة عن الجامعة.
3. طلبة تدريس الأقران أو ممثلي الكليات.
4. الطلبة الذين يدرسون في الجامعة بشكل حضوري أو عن بعد.
5. العيادات الافتراضية الخاصة بالمستشفى الجامعي - طب الأسرة.
6. المقاولون والاستشاريون الذين يعملون لصالح الجامعة.
7. جميع الأفراد الذين تم منحهم حق الوصول إلى النظام.

## طريقة الاستخدام والإجراءات:

1. استخدام برامج التواصل المرئي والصوتي (Zoom) من حسابات الجامعة، يجب أن يقتصر على عناصر العملية التعليمية، مثل المحاضرات أو مناقشة مشاريع التخرج، أو الاختبارات عن بعد، أو المؤتمرات والملتقيات التابعة للجامعة.
2. المستخدمون مسؤولون عن الاستخدام المناسب بحيث:
  - a. يسمح الاستخدام لعمل الاجتماعات الخاصة بالأقسام الأكاديمية
  - b. يسمح للطلبة المشتركين في برنامج تدريس الأقران أو النشاط الطلابي باستخدام البرنامج في إنشاء اللقاءات الخاصة بذلك.
  - c. يسمح باستخدام البرنامج في النشاطات والفعاليات والندوات والمؤتمرات والاحتفاليات التابعة للجامعة والأنشطة اللامنهجية بعد أخذ الموافقات المطلوبة حسب التسلسل الإداري المتبع.
3. يجب تفعيل خيارات الأمان في جميع الروابط مثل كلمة المرور أو غرفة الانتظار وعدم بدء النشاط-المحاضرة قبل دخول مسؤول اللقاء.
4. تجنب قدر الإمكان إرسال روابط الجلسات عبر وسائل التواصل الاجتماعي لتجنب دخول غير المرغوب بهم، وفي حالة إرسال الرابط عبر تلك الوسائل يجب تفعيل خاصية التسجيل في اللقاء، بحيث يكون الرابط هو رابط التسجيل في الفعالية وليس رابط الحضور، ويكون خيار الموافقة على الانضمام يدوياً بحيث يكون مسؤول اللقاء هو المسؤول عن قرار الموافقة أو الاعتذار.
5. تحديد تاريخ البدء والانهاء لكل لقاء مع تحديد المدة الزمنية وفقاً لمتطلبات اللقاء.
6. مراعات الآداب العامة أثناء عقد اللقاءات والمحاضرات... الخ.
7. في حال تسجيل اللقاء، يجب على المسؤول تنبيه المشاركين بأن اللقاء مسجل.
8. المحافظة على خصوصية المشاركين في اللقاءات المسجلة والاستئذان منهم في حالة الرغبة بمشاركة محتوى اللقاء أو نشره.
9. في حال التسجيل على السحابة، يتم الاحتفاظ بالتسجيل لمدة عام دراسي واحد فقط وبعد ذلك سيتم حذف التسجيل نهائياً من السحابة، ويستطيع المستفيد خلال العام الدراسي من تنزيل التسجيل والاحتفاظ به بوسيلة التخزين المناسبة له.
10. مشاركة المحتوى العلمي يجب أن تكون وفقاً لضوابط ولوائح الجامعة النافذة بهذا الخصوص من ناحية الملكية الفكرية.
11. التأكد من إنهاء اللقاء بشكل صحيح، بحيث يقوم مسؤول اللقاء بالضغط على زر إنهاء وليس المغادرة فقط وذلك لضمان انتهاء اللقاء بخروج المسؤول.

## التحكم في الوصول:

يجب التحكم في الوصول وفق قواعد وسياسات عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات.

(\* تم الاستناد إلى سياسات عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات في جزئية نطاق تطبيق السياسة.



امسح الرمز للدخول إلى  
سياسات عمادة الاتصالات  
وتقنية المعلومات

## وتقبلوا وافر الشكر والتقدير

عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد