

المعيار 1.1.4 - سياسة النزاهة الأكاديمية

أولاً: المقدمة

تعد النزاهة الأكاديمية إحدى الركائز الجوهرية التي تقوم عليها فلسفة التعليم في Flexi Academy، وهي مدرسة دولية إلكترونية مرخصة من وزارة التعليم في أونتاريو - كندا (رقم الترخيص BSID: 886312)، ومسجلة كذلك لدى إدارة التعليم في ولاية فلوريدا - الولايات المتحدة الأمريكية (رمز التسجيل: 8266). توفر المدرسة بيئة تعليمية رقمية متقدمة تستند إلى أحدث تقنيات التعليم التفاعلي، وتمنح الطلاب حرية اختيار المسار التعليمي المناسب لهم، سواء المنهج الكندي الذي يمنح دبلوم OSSD أو المنهج الأمريكي المؤدي إلى شهادة الدبلوم الثانوية الأمريكية.

تأتي هذه السياسة في إطار التزام Flexi Academy الراسخ بتطبيق أعلى المعايير الأخلاقية والسلوكية في كافة جوانب العملية التعليمية، ولضمان بيئة تعليمية يسودها الصدق، العدل، المصداقية، والمسؤولية. ويكتسب هذا الالتزام أهمية متزايدة في ضوء الطبيعة الافتراضية للمدرسة، التي تفرض تحديات فريدة في مراقبة السلوك الأكاديمي والتأكد من مصداقية الأداء الفردي.

تهدف هذه السياسة إلى:

- ترسيخ ثقافة النزاهة الأكاديمية كقيمة تربوية أصيلة يجب أن يتحلى بها كل طالب ومعلم وموظف إداري في المدرسة.
- تحديد السلوكيات المقبولة والمخالفة ضمن السياق الرقمي، ورفع مستوى الوعي بمفاهيم الأمانة الفكرية والاعتماد على الذات.
- توفير إطار واضح وشفاف للتعامل مع حالات الغش أو الانتحال أو التزوير أو أي سلوك أكاديمي غير مشروع.
- تعزيز الثقة بين أطراف المجتمع المدرسي (الطلاب، المعلمين، الإدارة، أولياء الأمور) وبناء مناخ أكاديمي يقوم على الاحترام المتبادل.
- تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص التعليمية، وضمان أن تقويم أداء الطالب يعكس جهده الحقيقي دون تدخلات خارجية أو وسائل غير نزيهة.
- دمج التكنولوجيا بفاعلية في إجراءات الرقابة والتحقق الأكاديمي، بما في ذلك أنظمة التعلم الذكية، وكاميرات المراقبة، وبرمجيات كشف الانتحال، وتحليل البيانات التعليمية.



وتُطبق بنود هذه السياسة على جميع الطلبة في مختلف المراحل التعليمية من الصف الأول إلى الثاني عشر، وعلى كافة البرامج المعتمدة لدى المدرسة، بما في ذلك التعليم الكامل عن بُعد والتعليم المدمج عبر برنامج FlexiBlend، وعلى جميع فئات الكادر الأكاديمي والإداري، سواء المتواجدين في فروع Flexi داخل كندا، الولايات المتحدة، ماليزيا، أو أي مركز تعليمي مرتبط بالمدرسة في مناطق أخرى.

وتؤكد المدرسة من خلال هذه الوثيقة أن النزاهة الأكاديمية ليست مسؤولية فردية فحسب، بل هي مسؤولية جماعية تتطلب تعاونًا وتنسيقًا فعالًا بين كل من الإدارة، الكادر التعليمي، الطلاب، وأولياء الأمور، لبناء نموذج تعليمي متكامل يحترم الجهد ويكافئ الالتزام ويقوم الأداء بناءً على أسس شفافة. كما تُعد هذه السياسة وثيقة مرجعية رسمية ملزمة، ويُتوقع من جميع المنتسبين إلى Flexi Academy الاطلاع عليها وفهم بنودها والالتزام الكامل بما جاء فيها، على أن تُراجع بشكل دوري لضمان مواءمتها مع مستجدات التعليم الرقمي، واحتياجات المجتمع المدرسي، والتطورات التكنولوجية ذات الصلة.

ثانياً: تعريف النزاهة الأكاديمية

النزاهة الأكاديمية هي منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية التي تحكم السلوك الأكاديمي لجميع أفراد المجتمع التعليمي، وتشكل أساساً لبناء بيئة تعليمية عادلة وموثوقة. وتمثل هذه المبادئ في الصدق، الأمانة، المسؤولية، الإنصاف، والاحترام، ويُتوقع من كل طالب، ومعلم، وإداري، الالتزام بها في جميع أشكال التعلم والتقويم. تشمل النزاهة الأكاديمية بُعداً فكرياً وسلوكياً، إذ لا تقتصر على الامتناع عن الغش أو الانتحال، بل تتجاوز ذلك لتشمل الالتزام بالإنتاج الأصيل للأعمال الفكرية، والاحترام الواجب لحقوق الآخرين الفكرية والمادية، والشفافية في أداء المهام التعليمية، والاعتراف بمصادر المعلومات والبيانات المستخدمة. في سياق Flexi Academy كمدرسة إلكترونية عالمية، تكتسب النزاهة الأكاديمية أبعاداً إضافية تتعلق بخصوصية التعلم عن بعد، مثل:

- الصدق في التفاعل مع المنصة التعليمية: كالقيام بالواجبات والاختبارات دون مساعدة غير مصرح بها أو برامج إلكترونية مخادعة.
- الاحترام الكامل لتعليمات المقررات الإلكترونية: بما في ذلك التعليمات الخاصة بالتعاون أو العمل الفردي، والمواعيد النهائية، وضوابط الاستخدام.
- توثيق كل استخدام للمصادر الخارجية: سواء كانت مقالات، كتب، مواقع إلكترونية، فيديوهات، صور، أو أدوات تعليمية رقمية.
- التزام الطالب بأداء جميع مهامه بنفسه: دون تدخل من أفراد آخرين أو أدوات ذكاء اصطناعي لا يُصح باستخدامها.
- عدم مشاركة أو نشر أي محتوى خاص بالاختبارات أو الدروس: بما في ذلك نسخ الأسئلة أو نقل المحتوى خارج المنصة.



وتعد النزاهة الأكاديمية أساساً:

- لتحقيق العدالة التعليمية: إذ تضمن أن الجهود الحقيقية للطلاب تُثَمَّن دون أن يُمنح أي طالب ميزة غير عادلة.
- لبناء الثقة: بين الطالب والمعلم، وبين المدرسة وأولياء الأمور، حيث يُعتمد على الأداء المقدم كمؤشر حقيقي على مستوى الطالب.
- لتنمية المهارات الحياتية المستدامة: كالمسؤولية، والتفكير النقدي، والاعتماد على الذات، واحترام القانون.
- للحفاظ على القيمة المعنوية والقانونية للشهادات الممنوحة: التي تعتمد على معايير جودة دولية وتعكس كفاءة حقيقية.

ومن هذا المنطلق، تعتبر Flexi Academy أن الالتزام بالنزاهة الأكاديمية لا يُعد اختياراً، بل هو واجب إلزامي وجزء لا يتجزأ من شخصية الطالب الناجح، والمعلم المتمكن، والمؤسسة التعليمية الرائدة.

ثالثاً: المخالفات التي تُعد انتهاكاً للنزاهة الأكاديمية

تُعد أي ممارسة تهدف إلى الحصول على ميزة أكاديمية غير مستحقة، أو تقديم عمل لا يُعبّر عن الجهد الشخصي للطلاب، انتهاكاً صريحاً لمبدأ النزاهة الأكاديمية في Flexi Academy. وفيما يلي بيان موسّع لأبرز صور المخالفات الأكاديمية:

1. الغش في الاختبارات والتقييمات

- استخدام أدوات أو برامج غير مصرّح بها أثناء أداء التقييمات الرقمية، مثل متصفحات الإنترنت أو تطبيقات التواصل.
- تلقي مساعدة من شخص آخر أثناء أداء اختبار مصمم ليكون فردياً.
- استخدام أوراق أو ملاحظات أو أجهزة إلكترونية مخفية خلال الاختبارات الحية أو المسجلة.
- تبادل الإجابات مع زملاء عبر الدردشة أو البريد أو أي وسيلة إلكترونية خلال فترة الاختبار.

2. الانتحال العلمي (السرقه الفكرية)

- نسخ أو اقتباس أجزاء من مقالات أو تقارير أو أبحاث أو مواقع إلكترونية دون توثيق المصادر بشكل صحيح.
- تقديم مشروع أو واجب أعده شخص آخر – سواء طالب أو ولي أمر أو جهة تجارية – على أنه عمل شخصي أصيل.
- استخدام الذكاء الاصطناعي لإنشاء محتوى مكتوب بالكامل دون الإشارة إلى ذلك أو بإخفاء مصدره.
- إعادة استخدام عمل سابق تم تقديمه في مادة أخرى دون إذن مسبق من المعلم.



3. التعاون غير المشروع

- التعاون مع زملاء في أداء مهام فردية خلافاً لتعليمات المعلم.
- تقسيم الواجب بين عدة طلاب في مهمة فردية وتقديمه على أنه إنجاز شخصي.
- المشاركة في مجموعات إلكترونية (مثل مجموعات واتساب وتليجرام) بهدف تبادل الإجابات والمهام الدراسية بشكل غير مشروع.

4. انتحال الهوية

- أداء اختبار أو مهمة دراسية نيابة عن طالب آخر، سواء من قبل زميل أو أحد أفراد الأسرة.
- السماح للآخرين باستخدام حساب الطالب الرسمي للدخول إلى المنصة أو حضور الحصص أو أداء الأنشطة.
- استخدام أدوات وتقنيات لتزييف تسجيل الدخول، مثل برامج تغيير الصوت أو الوجه، لخداع المراقب.

5. تزوير الوثائق أو المعلومات

- تزيف مستندات رسمية (مثل شهادات طبية أو أعذار غياب) بهدف التهرب من المهام أو التقييمات.
- تزوير توقيع ولي الأمر في النماذج أو المشاريع أو تقارير المتابعة.
- تقديم بيانات كاذبة أو مضللة في ملفات التقديم أو في واجبات البحث.

6. التلاعب بالدرجات أو التقييمات

- محاولة تعديل الدرجات يدوياً على الملفات المرسلة للمعلم.
- اختراق نظام إدارة التعلم لتغيير نتائج الاختبارات أو المهام.
- محاولة التأثير على المعلم بشكل غير نزيه للحصول على درجات إضافية دون وجه حق.

7. إساءة استخدام المساعدات أو الأدوات التعليمية

- الاعتماد الكامل على الآخرين في أداء المهام تحت ذريعة "المساعدة".
- دفع المال لأطراف خارجية لحل الواجبات أو أداء المشاريع نيابة عن الطالب.
- استخدام أدوات تعليمية مسموحة بطرق غير مشروعة، مثل استغلال نموذج الإجابة أو بنك الأسئلة المتداول.

8. إساءة السلوك الرقمي من قبل الطلاب أو الكادر

- التستر على مخالفات زملاء أو مساعدة الآخرين على الغش أو الانتحال.
- تهديد المعلمين أو الضغط عليهم للتغاضي عن مخالفات أكاديمية.
- إظهار التحيز أو المجاملة في تقييم الطالب من قبل المعلم دون سبب أكاديمي مبرر.
- استخدام منصات المدرسة لإرسال أو تبادل محتوى غير أكاديمي يُخل بالسلوك التربوي أو النزاهة.



9. نشر أو تسريب محتوى أكاديمي محمي

- نشر اختبارات أو أسئلة تقييمية أو مشاريع خاصة بالمقررات الدراسية على الإنترنت أو وسائل التواصل.
- تصوير أو نسخ محتوى حصص حية دون إذن، وتداوله بطرق غير نظامية.
- مشاركة روابط خاصة بالمنصة مع جهات خارجية دون موافقة رسمية.

10. المشاركة في سلوك جماعي غير نزيه

- تشكيل مجموعات داخلية تنشر طرق الغش أو توزع الحلول مسبقًا.
 - التخطيط المنظم لانتحال الهوية أو اختراق المنصة كفريق.
 - الاتفاق على إفساد نشاط أكاديمي أو مقاطعة اختبارات بشكل جماعي لعرقلة سير التعلم.
- تؤكد Flexi Academy أن هذه المخالفات – على اختلاف درجاتها – تُعامل بجدية تامة، وتُطبق بشأنها العقوبات المنصوص عليها في السياسة، بدءًا من الإنذار الرسمي وصولًا إلى الفصل النهائي، بحسب جسامة المخالفة وتكرارها. كما يُحتفظ بسجل إلكتروني موثق لكل حالة، ويُستخدم كمرجع لضمان العدالة في التطبيق على جميع الطلاب.

رابعاً: الإجراءات التأديبية

تؤمن Flexi Academy بأن التعامل مع مخالفات النزاهة الأكاديمية يجب أن يكون قائمًا على مبدأي العدالة التربوية والتصعيد التدريجي، بما يضمن حفظ الحقوق، وردع المخالفات، وتحقيق الإصلاح الأكاديمي للطلاب. ولذلك، تعتمد المدرسة آلية منظمة للتعامل مع الانتهاكات، تأخذ في الاعتبار:

- درجة المخالفة (بسيطة – متوسطة – جسيمة)
- مدى تكرارها
- نية الطالب وظروفه التعليمية
- الآثار المترتبة على الغش أو الانتحال

وفيما يلي التسلسل الرسمي للعقوبات التأديبية المعتمدة:

1. التوثيق والتحقيق المبني

عند الاشتباه في مخالفة أكاديمية:

- يقوم المعلم برفع تقرير رسمي موثق يتضمن نوع المخالفة، الأدلة المرفقة (صور شاشة، ملفات، تسجيلات، إلخ)، وتاريخ الواقعة.
- تُحال الحالة إلى لجنة النزاهة الأكاديمية أو الإدارة الأكاديمية المختصة.
- يتم إبلاغ الطالب وإتاحة فرصة للرد على الاتهام، إما شفويًا أو كتابيًا.
- لا يُصدر أي حكم أو عقوبة إلا بعد انتهاء التحقيق الرسمي بشكل عادل وشفاف.



2. الإنذار الرسمي والتوجيه

- يُطبَّق في حال ارتكاب الطالب مخالفة بسيطة ولأول مرة (مثل نسخ فقرة بدون توثيق).
- يُوجه إنذار مكتوب للطالب مع تنبيهه إلى أن تكرار المخالفة قد يؤدي إلى عقوبات أشد.
- يُسجَّل الإنذار في الملف الأكاديمي للطالب.
- يتم إشعار ولي الأمر رسميًا، ويُطلب من الطالب توقيع تعهد بعدم التكرار.

3. إلغاء التقييم أو إعادة التقديم

- يُطبق عند إثبات الغش في اختبار أو نشاط معين.
- يُلغى التقييم الجزئي أو الكامل الذي تم فيه الانتهاك.
- في بعض الحالات، قد يُسمح بإعادة التقييم أو تقديم اختبار بديل، بشرط خضوع الطالب لإجراءات ضمان النزاهة (مثل اختبار شفوي أو مراقبة خاصة).
- تؤثَّق النتيجة المعدّلة في النظام الأكاديمي.

4. الحرمان المؤقت من الحقوق الأكاديمية

- يُطبَّق على المخالفات المتوسطة أو المتكررة، مثل التعاون غير المشروع أو التكرار في النسخ.
- تتضمن العقوبات:
 - حرمان مؤقت من حضور الحصص الحية لمدة محددة (مثلاً أسبوع إلى أسبوعين).
 - منع الطالب من التقديم لاختبارات معينة خلال الفترة المحددة.
 - حجب الأنشطة الإثرائية أو المشاريع الفردية مؤقتًا.
 - في بعض الحالات، يُعد الطالب راسبًا في المادة التي ارتكب فيها المخالفة، ويُطلب منه إعادتها لاحقًا.

5. الإيقاف المؤقت من الدراسة (تعليق القيد)

- يُطبَّق في المخالفات المتكررة أو التي تُعد متوسطة الشدة وتؤثر على نزاهة النظام الأكاديمي.
- يُمنع الطالب من الدراسة مؤقتًا (مثلاً فصل دراسي واحد)، ويُعاد قبوله وفق ضوابط صارمة تشمل توقيع تعهد جديد بحسن السلوك.
- في حال تكرار المخالفة بعد العودة، يُحال فورًا إلى الفصل النهائي.

6. الفصل النهائي من المدرسة

- يُطبَّق في الحالات الجسيمة أو الخطيرة، أو عند تكرار مخالفات من الدرجات الأدنى.
- تشمل هذه الحالات:
 - انتحال شخصية.
 - تزوير شهادات أو مستندات رسمية.
 - تسريب اختبارات أو اختراق المنصة.



- التلاعب الممنهج بالنتائج أو العمل الجماعي المنظم للغش.
- يُبلغ ولي الأمر رسميًا بقرار الفصل.
- يُحرم الطالب من الحصول على شهادة العام الدراسي.
- تحتفظ المدرسة بحق إبلاغ الجهات المعنية (مثل وزارة التعليم أو الجهة المانحة للاعتماد) إذا اقتضى الأمر.

العقوبة المحتملة	أمثلة	درجة المخالفة
الفصل النهائي	انتحال شخصية – تسريب اختبارات – اختراق منصة	الدرجة الأولى (جسيمة)
الحرمان المؤقت أو الرسوب	تعاون غير مشروع – تكرار الانتحال – تزوير تقارير	الدرجة الثانية (متوسطة)
إنذار رسمي / إعادة التقييم	نسخ غير موثق – استخدام مساعدة دون قصد	الدرجة الثالثة (بسيطة)

8. مبدأ الاتساق وتوثيق العقوبات

- يتم تطبيق العقوبات وفق معايير موحدة دون تمييز.
- تُوثق كل حالة مخالفة ونتائجها في ملف الطالب، ويُحتفظ بها لأغراض المراجعة المستقبلية.
- يحق للإدارة استخدام سجل الطالب في اتخاذ قرارات لاحقة في حال تكرار السلوك.

9. حق التظلم والاستئناف

- يمكن للطالب أو ولي أمره تقديم طلب تظلم خطي خلال 5 أيام عمل من تاريخ تبليغه بالعقوبة.
- تُشكّل لجنة محايدة للنظر في التظلم وتُصدر قرارها النهائي خلال 7 أيام عمل.
- القرار النهائي يُبلغ للطرفين كتابيًا ويُعتمد في السجل الرسمي.

10. الإرشاد السلوكي والتأهيلي

- في بعض الحالات، يُحال الطالب إلى مرشد أكاديمي أو نفسي لتقديم الدعم ومعالجة أسباب السلوك الخاطئ.
- تُنظّم ورش إلزامية حول النزاهة الأكاديمية للطلاب المخالفين.



خامساً: آلية الإبلاغ والتحقيق

تلتزم Flexi Academy بتطبيق إجراءات منهجية وشفافة للتحقيق في أي مخالفة محتملة للنزاهة الأكاديمية، مع ضمان حماية جميع الأطراف المعنية، وصون الحقوق القانونية والتربوية للمطالب، وفرض العدالة الأكاديمية دون تحيز أو تهاون. تتبع آلية الإبلاغ والتحقيق المراحل التالية:

1. قنوات الإبلاغ عن المخالفات

- توفر المدرسة نموذجًا إلكترونيًا سريًا مخصصًا للإبلاغ عن أي حالات غش أو انتهاك للنزاهة، يمكن للمعلمين، الطلاب، أو أولياء الأمور استخدامه بسرية تامة.
- كما تتيح المدرسة عنوان بريد إلكتروني خاص بالإبلاغ تتعامل معه لجنة النزاهة الأكاديمية مباشرة.
- يجوز تقديم البلاغ بشكل فردي أو جماعي، شريطة تقديم معلومات دقيقة وموثقة قدر الإمكان.
- تُحفظ هوية المبلِّغ بسرية تامة، وتُحظر أي محاولات للانتقام أو التهديد تجاهه، وتخضع تلك المحاولات للمساءلة التأديبية.

2. استقبال البلاغات وتوثيقها

- عند ورود بلاغ، يتم تسجيله إلكترونيًا في سجل خاص لدى الإدارة الأكاديمية أو لجنة النزاهة.
- يُرفق بالبلاغ ما يتوفر من أدلة، مثل:
 - لقطات شاشة.
 - ملفات إلكترونية مشبوهة.
 - تسجيلات الحصة أو الاختبارات.
 - محادثات نصية أو صوتية.
 - تقارير تحليل أداء من النظام الأكاديمي.

3. تشكيل لجنة التحقيق

- تُشكل إدارة المدرسة لجنة تحقيق مستقلة تتكون عادة من:
 - ممثل من الإدارة الأكاديمية.
 - معلم أو منسق غير ذي صلة مباشرة بالطالب.
 - عضو من الدعم الفني (عند الحاجة لتحليل تقني).
- يُراعى في تشكيل اللجنة مبدأ الحيادية وتضارب المصالح.

4. فتح التحقيق الرسمي

- تبدأ اللجنة في جمع الأدلة وتحليلها باستخدام أدوات التحقق الرقمية الخاصة بالمدرسة.
- يتم استدعاء الطالب المعني للمثول أمام اللجنة - حضورًا أو عبر جلسة إلكترونية - لإعطائه فرصة عادلة للدفاع عن نفسه، مع:



- الاطلاع على الأدلة.
- تقديم توضيحاته أو اعتراضاته.
- إرفاق ردوده أو إفاداته كتابيًا إذا رغب بذلك.

5. اتخاذ القرار التأديبي

- بعد استكمال التحقيق، تصدر اللجنة توصيتها النهائية، والتي قد تتضمن:
 - إثبات المخالفة وتحديد درجتها.
 - اقتراح العقوبة المناسبة وفق لائحة الإجراءات.
 - أو تبرئة الطالب في حال عدم كفاية الأدلة.
- يتم رفع القرار إلى مدير المدرسة أو المفوض الأكاديمي للمصادقة النهائية.

6. تبليغ القرار رسمياً

- يُرسل القرار إلى الطالب وولي أمره رسمياً عبر البريد الإلكتروني، مع شرح واضح ومفصّل يشمل:
 - نوع المخالفة.
 - الأدلة المعتمدة.
 - العقوبة المطبقة.
 - حق التظلم والإجراءات المتاحة لذلك.
- يُوثق القرار في سجل الطالب الأكاديمي، ويُحتفظ به ضمن ملفات النزاهة المؤسسية.

7. حق التظلم والاستئناف

- يحق للطالب أو ولي أمره تقديم طلب تظلم خلال 5 أيام عمل من تاريخ استلام القرار.
- يُنظر في التظلم من قبل لجنة مستقلة لم تشارك في التحقيق الأصلي، وتصدر قراراً نهائياً خلال 7 أيام عمل.
- قرار لجنة التظلم يكون نهائياً وملزماً، ويُرسل إلى الطالب ويوثق في ملفه.

8. الإبلاغ للجهات العليا (إن لزم)

- في حال ارتكاب مخالفات جسيمة تندرج تحت طائلة المسؤولية القانونية (مثل: تزوير رسمي، اختراق منصات إلكترونية، أو انتحال هوية على نطاق واسع)، تحتفظ المدرسة بحق:
 - إبلاغ الجهات التعليمية الرسمية مثل وزارة التعليم أو هيئة الاعتماد.
- إبلاغ السلطات القانونية المختصة كقسم الجرائم المعلوماتية أو الأمن الإلكتروني في الدولة المعنية.
- يتم اتخاذ هذا الإجراء بما يتماشى مع القوانين المحلية والدولية المعمول بها في بلد إقامة الطالب.

9. حماية حقوق جميع الأطراف

- تلتزم المدرسة بعدم اتخاذ أي إجراء عقابي بدون تحقيق رسمي مكتمل.
- تُمنع أية تصرفات تعسفية أو اتخاذ قرارات غير موثقة بالأدلة.



- يحق للطالب الدفاع عن سمعته الأكاديمية، وضمان عدم التشهير أو النشر الداخلي أو الخارجي لمعلوماته دون موافقة رسمية.
- من خلال هذه الآلية المتكاملة، تضمن Flexi Academy التعامل مع حالات انتهاك النزاهة الأكاديمية بمنتهى الجدية والشفافية، كما تركز مبدأ العدالة في التقويم والمتابعة، وتوفر بيئة رقمية تعليمية آمنة وموثوقة لجميع طلابها.

خامساً: آلية الإبلاغ والتحقيق

انطلاقاً من التزام Flexi Academy بالشفافية والعدالة التربوية، تُطبق المدرسة آلية منهجية وموثوقة للتعامل مع أي بلاغات تتعلق بمخالفات النزاهة الأكاديمية، مع ضمان حماية حقوق جميع الأطراف المعنية، وتوفير بيئة آمنة تشجع على الإبلاغ وتمنع التستر أو التواطؤ. تشمل هذه الآلية مجموعة من الإجراءات المتسلسلة كما يلي:

1. الإبلاغ عن المخالفة

- تتيح المدرسة لجميع أعضاء المجتمع المدرسي (طلاب، معلمين، أولياء أمور، موظفين) إمكانية الإبلاغ عن أي سلوك أكاديمي يُشتبه في مخالفته لسياسات النزاهة، وذلك من خلال:
 - نموذج إلكتروني سري مخصص لتقديم البلاغات، متاح على منصة Flexi الإلكترونية.
 - بريد إلكتروني رسمي خاص بلجنة النزاهة الأكاديمية.
 - التواصل المباشر مع الإدارة الأكاديمية أو المرشد التربوي في حال عدم توفر وسيلة إلكترونية لدى المبلِّغ.
- يُشجّع الإبلاغ المبكر عن أي تجاوز، وتُعامل جميع البلاغات بسرية تامة لحماية هوية المبلِّغ.
- يُحظر بشكل صارم أي شكل من أشكال الانتقام، أو التهديد، أو الإيذاء المعنوي للمبلِّغ، وتُعد هذه الأفعال مخالفات جسيمة تخضع لإجراءات تأديبية مستقلة.

2. استلام البلاغ والتحقيق الأولي

- بمجرد استلام البلاغ، تقوم الإدارة الأكاديمية بتسجيله رسمياً في سجل حوادث النزاهة، ويُمنح رقم متابعة خاص.
- يتم إجراء فحص أولي سريع من قبل منسق النزاهة الأكاديمية للتحقق من:
 - جدية البلاغ.
 - مدى توفر أدلة أولية.
 - طبيعة المخالفة (بسيطة، متوسطة، جسيمة).
- في حال ثبوت مبدئي لوجود شبهة مخالفة، يُحال البلاغ إلى لجنة النزاهة الأكاديمية لفتح تحقيق رسمي.



3. تشكيل لجنة التحقيق

- تُشكل إدارة المدرسة لجنة محايدة متخصصة للتحقيق في المخالفات الأكاديمية، وتتكون اللجنة عادةً من:
 - ممثل عن الإدارة الأكاديمية (رئيس اللجنة).
 - المعلم المعني أو منسق المادة (ما لم يكن طرفًا مباشرًا).
 - مستشار تربوي أو مشرف تقني (عند الحاجة التقنية).
 - سكرتير للجنة لتوثيق الإجراءات والمداومات.
- يُراعى في تشكيل اللجنة الحيادية الكاملة، ويُمنع إشراك أي طرف له مصلحة مباشرة أو تضارب في المصالح مع القضية قيد التحقيق.

4. التحقيق الرسمي

- تبدأ اللجنة بجمع وتحليل الأدلة، والتي قد تشمل:
 - ملفات الأنشطة أو المهام.
 - سجلات المنصة التعليمية (توقيت الدخول، النشاطات، المحاولات).
 - لقطات شاشة، تسجيلات الجلسات، أو محادثات إلكترونية.
 - تقارير تحليل الأداء أو استخدام برمجيات كشف الانتحال.
- يُستدعى الطالب المتهم لجلسة استماع إلكترونية أو كتابية، ويُمنح الفرصة الكاملة لتقديم روايته، والدفاع عن نفسه، وطرح أي أدلة أو مبررات.
- يُسمح للطالب بالاستعانة بولي أمره أو مستشاره التربوي، وتُعقد الجلسة في بيئة مهنية تراعي الجوانب النفسية والتربوية.

5. إصدار القرار

- بعد الانتهاء من التحقيق والاستماع للطرف المعني، تصدر اللجنة قرارها النهائي والذي يتضمن:
 - توصيف المخالفة وتحديد درجتها (أولى – ثانية – ثالثة).
 - مدى مسؤولية الطالب عنها.
 - العقوبة المقترحة وفق سياسة النزاهة المعتمدة.
- يُعتمد القرار رسميًا من الإدارة العليا أو المدير الأكاديمي قبل تنفيذه.

6. إبلاغ القرار وتنفيذه

- يتم تبليغ الطالب وولي أمره بنتيجة التحقيق والعقوبة المفروضة عبر:
 - رسالة رسمية إلكترونية مفصلة.
 - توضيح الأدلة والبنود المستند إليها.
 - التنبيه بإمكانية التظلم إن وُجدت أسباب قانونية لذلك.
- تُسجل العقوبة في الملف الأكاديمي للطالب، مع تحديد تاريخ الواقعة وتفصيلها.



- في حال كانت العقوبة تتضمن حرمانًا أو فصلًا مؤقتًا، يُبلغ المعنيين في شؤون الطلاب والتقييم لضمان تطبيق القرار أكاديميًا وإداريًا.

7. التظلم والاستئناف

- يحق للطالب أو ولي أمره تقديم طلب تظلم رسمي خلال فترة لا تتجاوز خمسة (5) أيام عمل من تاريخ استلام القرار.
- يُعرض التظلم على لجنة مراجعة منفصلة عن لجنة التحقيق، وتُعيد دراسة الأدلة والملابسات.
- تصدر لجنة التظلم قرارها النهائي خلال سبعة (7) أيام عمل، ويُعتبر القرار الصادر نهائيًا وملزمًا.

8. تصعيد القضية لجهات خارجية (عند الضرورة)

- في حال كانت المخالفة تنطوي على جريمة أكاديمية خطيرة (مثل اختراق إلكتروني، تزوير رسمي، تسريب اختبارات على نطاق واسع)، تحتفظ المدرسة بحق:
 - إبلاغ وزارة التعليم المعنية (في كندا أو الولايات المتحدة).
 - التواصل مع الجهات القانونية أو الجنائية المختصة بحسب بلد إقامة الطالب.
- يتم اتخاذ هذا الإجراء بما يتفق مع القوانين المحلية والدولية لحماية سمعة المؤسسة التعليمية.

9. التوثيق والتقييم الدوري

- تُحتفظ بجميع ملفات البلاغات، التحقيقات، والعقوبات في أرشيف النزاهة الأكاديمية لمدة لا تقل عن خمس سنوات.
- تُستخدم هذه الملفات كمرجع لإحصائيات الأداء الأكاديمي، والتحليل التربوي، وتحسين السياسات.
- تُراجع آلية التحقيق والإبلاغ بشكل دوري لضمان فعاليتها، وتُعدّل عند الضرورة لمواكبة التغيرات التكنولوجية والسلوكية.
- بهذا الإطار المتكامل، تضمن Flexi Academy تطبيق مبادئ العدالة والشفافية، وتوفير لجميع طلابها بيئة تعليمية رقمية آمنة تركز على الأمانة، وتُعزز من ثقافة الاعتماد على الذات والاحترام المتبادل.



سادساً: المسؤوليات

تُعد النزاهة الأكاديمية مسؤولية جماعية تشاركها جميع الأطراف المعنية بالعملية التعليمية داخل Flexi Academy. ويتطلب الحفاظ على بيئة تعليمية قائمة على الصدق والاحترام والتكافؤ، التزامًا واضحًا من الإدارة، والمعلمين، والطلاب، وأولياء الأمور، كلٌ وفق دوره. وفيما يلي توزيع تفصيلي لهذه المسؤوليات:

1. مسؤوليات إدارة المدرسة والمؤسسة التعليمية

تلعب الإدارة دورًا محوريًا في بناء ثقافة النزاهة الأكاديمية، وتتحمل المسؤولية المؤسسية عن وضع السياسات وضمان تطبيقها، وتشمل مهامها ما يلي:

- صياغة واعتماد سياسة النزاهة الأكاديمية بما يتوافق مع المعايير الدولية، وتحديثها بشكل دوري لمواكبة التغيرات التربوية والتكنولوجية.
- نشر السياسة بوسائل متعددة لضمان وصولها لكافة المعنيين، بما في ذلك الموقع الإلكتروني، المنصة التعليمية، وأدلة الطالب والمعلم.
- تدريب الكادر التعليمي والإداري على تطبيق السياسة، من خلال ورش عمل داخلية أو دورات تدريبية حول رصد المخالفات، التعامل مع الطلاب، واستخدام أدوات كشف الغش والانتحال.
- توعية الطلاب وأولياء الأمور بمفهوم النزاهة الأكاديمية، وتخصيص حصص توجيهية أو مواد إرشادية تشرح الحقوق والواجبات وآليات التقييم العادل.
- إرساء نظام عدالة أكاديمية موحد لضمان التعامل المتسق مع جميع حالات المخالفة، مع توثيق كل الإجراءات والقرارات في سجلات رسمية.
- تحفيز الالتزام السلوكي الإيجابي من خلال:
 - تكريم الطلاب المتميزين في الالتزام بالنزاهة.
 - إصدار شهادات تقدير أو جوائز للسلوك الأكاديمي النزيه.
 - عرض قصص نجاح تعكس أثر الأمانة في التفوق الدراسي.
- حماية المُبلّغين عن المخالفات وتوفير آليات للإبلاغ الآمن دون خوف من الانتقام أو التشهير.
- إجراء تقييمات دورية لمستوى الالتزام بالنزاهة الأكاديمية على مستوى المدرسة، ومراجعة التقارير والإحصاءات لرصد التحسن أو رصد التحديات.

2. مسؤوليات المعلمين والمشرفين الأكاديميين

باعتبارهم قدوة للطلاب وموجهين مباشرين، يتحمل المعلمون دورًا حاسمًا في غرس قيم النزاهة، وتشمل مسؤولياتهم:

- التحلي بالنزاهة المهنية في شرح الدروس وتقييم أداء الطلاب والتعامل مع الجميع بعدالة.
- توضيح معايير النزاهة منذ بداية كل مقرر، بما في ذلك:
 - متى يُسمح بالتعاون ومتى لا يُسمح.



- تعليمات التوثيق السليم للمصادر.
- متطلبات الأصاله في المشاريع والتقارير.
- تصميم مهام تقييمية تقلل فرص الغش، مثل الأسئلة التطبيقية المتنوعة، التقييمات الشفوية، وعرض مراحل التقدم بالمشاريع.
- رصد السلوك غير المشروع مبكرًا والتعامل معه بموضوعية، مع تقديم تقارير مفصلة للإدارة عند الاشتباه بأي مخالفة.
- دعم الطلاب أكاديميًا للحد من أسباب الغش، عبر إتاحة ساعات مكتبية للشرح، أو تقديم تغذية راجعة بناءة.
- تعليم مهارات البحث والتوثيق، ومرافقة الطلاب خطوة بخطوة في إعداد مهامهم الكتابية، وتوجيههم نحو المصادر الموثوقة.
- تطبيق نظام تقييم عادل وشفاف، يُراعي الفروق الفردية ويتعد عن التحيز، مع التزام كامل بإجراءات التحقيق في حال حدوث شبهة.

3. مسؤوليات الطلاب

- يقع على عاتق الطالب الالتزام الشخصي بأعلى درجات الأمانة والصدق في تعليمه، ومن أبرز التزاماته:
- القيام بكافة الأنشطة الأكاديمية بنفسه، والامتناع عن تقديم أي عمل لا يُعبّر عن جهده الشخصي.
 - توثيق جميع المصادر المستخدمة في الأبحاث أو العروض التقديمية أو أي نشاط يحتوي على محتوى منقول.
 - الامتثال لتعليمات الاختبارات والواجبات وعدم السعي للحصول على إجابات من مصادر خارجية غير مصرح بها.
 - الاعتراف بالأخطاء عند ارتكابها، والتعامل معها بمسؤولية دون تهرب أو تبرير غير منطقي.
 - رفض المساعدة غير المشروعة من الزملاء أو أفراد العائلة أو المواقع الإلكترونية، وإبلاغ المعلم في حال وقوع ضغوط.
 - المساهمة في بيئة عادلة من خلال:
 - عدم التستر على حالات الغش.
 - عدم تداول مواد دراسية محمية خارج الإطار الرسمي.
 - احترام خصوصية المحتوى الأكاديمي.
 - طلب المساعدة عند الحاجة بطريقة مشروعة، والتواصل مع المعلم أو المرشد إذا شعر بصعوبة المادة أو ضغط الوقت.



4. مسؤوليات أولياء الأمور

يُعد دور الأسرة مكملاً لجهود المدرسة في ترسيخ النزاهة الأكاديمية، ويشمل:

- غرس قيم الصدق والمسؤولية لدى الأبناء، والحديث عن أهمية التفوق الحقيقي القائم على الجهد والاجتهاد.
- تشجيع الطالب على الاستقلالية في أداء واجباته ومهامه، وتقديم الدعم التوجيهي فقط دون أداء العمل عنه.
- تهيئة بيئة منزلية مناسبة للدراسة، وخاصة خلال الاختبارات الإلكترونية، من حيث الهدوء والانضباط ومنع المساعدة غير المسموح بها.
- متابعة أداء الطالب وسلوكه الأكاديمي، والتواصل المستمر مع المعلمين والإدارة في حال ظهور أي مؤشرات سلبية.
- تجنب الضغط الزائد لتحقيق درجات مرتفعة بطريقة قد تدفع الطالب نحو الغش، والتركيز بدلاً من ذلك على قيم التعلم المستدام.
- دعم قرارات المدرسة حال حدوث مخالفة، والتعاون في تصويب سلوك الطالب بما يخدم مصالحته التربوية.

بتكامل هذه الأدوار، تضمن Flexi Academy بيئة تعليمية رصينة، يسودها الاحترام والثقة، وتُقدّر فيها الجهود الفردية وتُحفّز فيها القيم الأخلاقية كجزء لا يتجزأ من النجاح الأكاديمي.

سابعاً: استراتيجيات دعم النزاهة في البيئة الرقمية

نظراً للطبيعة الإلكترونية الكاملة لبيئة Flexi Academy، ومع تنامي استخدام التكنولوجيا في العملية التعليمية، فإن الحفاظ على النزاهة الأكاديمية لا يقتصر على الجانب الأخلاقي فقط، بل يشمل توظيف أدوات رقمية ذكية واستراتيجيات تقنية تضمن أصالة الأداء وتكافؤ الفرص بين جميع الطلاب. وفيما يلي أبرز الاستراتيجيات المتبعة لدعم النزاهة الأكاديمية في بيئة التعلم الرقمي:

1. مصادقة الدخول وهويات المستخدم

- تعتمد Flexi Academy على نظام دخول آمن ومخصص لكل طالب من خلال اسم مستخدم وكلمة مرور فريدة.
- يُفعل نظام التحقق الثنائي ((Two-Factor Authentication)) في مراحل معينة من العام الأكاديمي، خصوصاً أثناء فترات التقييمات الرسمية.
- يتم ربط حساب الطالب بريد إلكتروني رسمي ومُعتمد من المدرسة، ويُمنع تبادل بيانات الدخول مع الآخرين.



- في حالات التقييم عالي الحساسية، قد يُطلب من الطالب تسجيل الدخول باستخدام رمز تحقق مرسل إلى جهازه الشخصي، لضمان تأكيد الهوية.

2. أدوات مراقبة متقدمة أثناء التقييمات

- تستخدم المدرسة برمجيات متخصصة LockDown Browser، الذي يمنع الطالب من فتح أي تطبيقات أو تطبيقات أخرى أثناء الاختبارات الإلكترونية.
- يُفعل التقييمات نظام المراقبة المباشرة ((Live Proctoring أو المراقبة الآلية (AI-Based Proctoring) باستخدام الكاميرا والميكروفون.
- تتم مراقبة حركة الماوس، وأنماط النقر، والمدة الزمنية لكل سؤال لتحديد أي سلوك مشبوه أو غير معتاد.
- تُسجل جلسات الاختبار (فيديو + شاشة) ويتم مراجعتها عند الضرورة.

3. تفعيل الكاميرا والصوت أثناء التقييمات

- تُلزم بعض الاختبارات بوجود الطالب أمام كاميرا مفعلة طوال فترة التقييم، وتُطلب منه الموافقة المسبقة على شروط المراقبة.
- في حالات معينة، يُستخدم نظام التعرف على الوجه للتأكد من هوية الطالب قبل بدء التقييم.
- يُراقب أداء الطالب بصريًا وسمعيًا من قبل مشرف إلكتروني يمكنه التدخل الفوري عند رصد تصرف غير اعتيادي.

4. نظام فحص الانتحال والنسخ

- تخضع جميع الأعمال الكتابية والمشاريع والبحوث إلى الفحص عبر برمجيات كشف التشابه والانتحال مثل Turnitin أو ما يماثله.
- يُشترط على الطالب الاعتراف باستخدام المصادر داخل النص وفي قائمة المراجع النهائية.
- تُعتبر النسبة المسموحة للتشابه محددة مسبقًا في كل مرحلة، ويُرفض العمل تلقائيًا إذا تجاوز النسبة المعتمدة دون توثيق سليم.

5. إقرار النزاهة الإلكتروني

- يُطلب من الطالب قبل الدخول إلى أي اختبار أو تسليم مهمة أكاديمية التوقيع على ميثاق النزاهة الأكاديمية الرقمي.
- يتضمن الإقرار:
 - التأكيد على قيامه بالعمل بنفسه.
 - الامتناع عن الغش أو الاستعانة بأطراف خارجية.
 - القبول بمراقبة نشاطه وفق السياسات المعتمدة.
- يُعد هذا الإقرار وثيقة ملزمة ويُحتفظ بها ضمن سجله الأكاديمي.



6. تصميم اختبارات ذكية تنقل فرص الغش

- يتم إعداد بنوك أسئلة كبيرة ومتنوعة لكل مادة.
- تُفَعّل خاصية الاختيار العشوائي للأسئلة وترتيبها، بحيث يحصل كل طالب على نسخة مختلفة.
- يتم ضبط وقت محدد لكل سؤال بحيث يصعب البحث عن الإجابة في المصادر الخارجية.
- تُصمم الأسئلة بأسلوب تطبيقي وتحليلي يصعب نسخه أو إيجاد إجابته حرفياً.

7. تحليل سلوك الطالب داخل المنصة

- توفّر منصة Flexi تقارير رقمية شاملة حول:
 - وقت الدخول والخروج.
 - عدد المحاولات.
 - التردد في الإجابة.
 - الأنشطة المشبوهة (مثل التنقل المتكرر بين الأسئلة أو توقف غير مبرر).
- تُستخدم هذه البيانات في التحقيق عند الاشتباه بمخالفة، وتُوثق في السجل الخاص بكل طالب.

8. الحماية من تبادل أو تسريب المحتوى

- تُحمى اختبارات المنصة وموادها من النسخ عبر:
 - عرض الأسئلة بصيغة صور غير قابلة للنقل.
 - تعطيل خاصية "نسخ / لصق" في المستندات التفاعلية.
 - ربط كل اختبار بجهاز وموقع جغرافي واحد (عند الحاجة).
- تُحظر مشاركة أي محتوى أكاديمي رسمي خارج المنصة، ويُعد ذلك مخالفة جسيمة.

9. التوعية الرقمية والتهينة الوقائية

- تُقدّم للطلاب جلسات إرشادية دورية حول:
 - استخدام التكنولوجيا بشكل أخلاقي.
 - مهارات البحث والتوثيق العلمي.
 - مخاطر الغش الرقمي وعواقبه الأكاديمية والقانونية.
- يتم إعداد الطالب منذ بداية الفصل الدراسي على أهمية النزاهة في بيئة رقمية متطورة.

10. دعم فني وآلي للتدخل السريع

- يتوفر فريق دعم تقني يعمل على مدار الساعة لحل أي مشاكل فنية قد يستخدمها الطالب ذريعة لعدم أداء الواجب أو الاختبار.
- في حال الإبلاغ عن خلل تقني، يتم التحقق من صحة البلاغ عبر النظام قبل قبول أي إعادة تقييم أو إعفاء.



من خلال هذه الاستراتيجيات الرقمية والتقنية المتقدمة، تضمن Flexi Academy بيئة تعليمية رقمية تراعي الخصوصية، وتحقق النزاهة، وتحد من فرص السلوك غير المشروع، بما يحفظ جودة التعليم ومصداقية الشهادات الممنوحة للطلاب حول العالم.

ثامناً: تصنيف المخالفات حسب الخطورة

لتحقيق الاتساق والعدالة في تطبيق السياسة، تعتمد Flexi Academy نظام تصنيف دقيق للمخالفات الأكاديمية، يُراعي درجة الخطورة، نية الطالب، أثر المخالفة على البيئة التعليمية، وتكرار السلوك. هذا التصنيف يهدف إلى:

- توضيح المعايير المرجعية لتقدير المخالفات.
- توجيه لجان التحقيق لاتخاذ القرار التأديبي المناسب.
- تسهيل عملية التظلم والاستئناف بناءً على وضوح التصنيف.

ويُقسَّم التصنيف إلى ثلاث درجات رئيسية على النحو التالي:

الدرجة الأولى: مخالفات جسيمة (Major Violations)

تشمل الأفعال التي تمثل خرقاً خطيراً للنزاهة الأكاديمية، وتؤثر مباشرة في مصداقية النظام الأكاديمي وسمعة المدرسة.

أمثلة:

- انتحال الهوية (أداء اختبار أو مهمة نيابة عن طالب آخر).
- تسريب محتوى اختبارات أو مشروعات نهائية للغير.
- التلاعب بنظام الدرجات أو محاولة اختراق المنصة الإلكترونية.
- استخدام أدوات أو جهات خارجية مدفوعة لإنجاز العمل بالكامل.
- تزوير مستندات رسمية (شهادات، تقارير طبية، توقيعات).
- التواطؤ المنظم بين مجموعة طلاب لأداء نشاط جماعي غير مشروع.

العقوبات المحتملة:

- الفصل النهائي من المدرسة دون استرداد الرسوم.
- الحرمان من الشهادة أو التقديرات.
- إشعار الجهات التعليمية المعنية.
- توثيق الحالة في السجل الأكاديمي الدائم للطلاب.



الدرجة الثانية: مخالفات متوسطة (Moderate Violations)

تشمل الأفعال التي تُعد إخلالاً واضحاً بالنزاهة، ولكن يمكن معالجتها من خلال عقوبات تصحيحية أو تقييدية.

أمثلة:

- التعاون غير المشروع في المهام الفردية (تبادل الحلول).
- استخدام مصادر خارجية في التقييم دون توثيق.
- إعادة تقديم أعمال سابقة دون إذن (Self-plagiarism).
- تسهيل الغش لطالب آخر (مثل إرسال الحل له أو مساعدته أثناء الاختبار).
- التكرار في ارتكاب مخالفة بسيطة رغم التنبيه السابق.

العقوبات المحتملة:

- الحرمان المؤقت من أداء التقييمات أو الأنشطة.
- إلغاء درجة المهمة أو إعادة التقييم بشروط مشددة.
- الحرمان من التقييم النهائي في المادة المعنية.
- تعليق القيد الأكاديمي لفصل دراسي واحد كحد أقصى.
- حضور ورش إلزامية حول النزاهة الأكاديمية.

الدرجة الثالثة: مخالفات بسيطة (Minor Violations)

تشمل الأفعال التي قد ترتكب دون قصد أو نتيجة جهل واضح بالسياسة، ولكن يجب التعامل معها لتصحيح

المسار.

أمثلة:

- عدم توثيق مصدر بشكل سليم أو نسيان ذكره.
- اقتباس مباشر بدون علامات تنصيص أو إحالة.
- مشاركة مواد تعليمية خاصة بالمنصة دون إذن (صور، ملخصات).
- إرسال واجب مكرر جزئياً عن واجب سابق في نفس المادة.
- طلب المساعدة في سؤال فردي بطريقة غير مصرح بها.

العقوبات المحتملة:

- تنبيه شفهي أو كتابي أولي.
- إنذار رسمي يُوثق في الملف.
- إعادة تقديم المهمة وفق ضوابط.
- جلسة إرشادية مع المعلم أو المرشد الأكاديمي.



آلية الترتي في العقوبة

- يتم رفع درجة العقوبة في حال تكرار المخالفة، حتى لو كانت من نفس النوع.
- يمكن تصعيد المخالفة من "بسيطة" إلى "متوسطة" إذا ثبتت النية المسبقة أو سوء النية.
- يمكن للجنة التحقيق التوصية بتخفيض درجة المخالفة إذا ثبت أنها ناتجة عن سوء فهم دون ضرر فعلي، مع التأكيد على التوعية.

توثيق المخالفات وتراكمها

- تُوثق كل مخالفة رسمية في سجل النزاهة الأكاديمية الخاص بالطالب.
- يتم مراجعة السجل التراكمي عند أي تحقيق جديد لتحديد مستوى العقوبة.
- بعد مرور عام دراسي دون مخالفات، يمكن للطالب التقدم بطلب شطب التنبيهات السابقة البسيطة من سجله الأكاديمي، بعد تقييم سلوكه العام.

أمثلة توضيحية لدمج التصنيف بالعقوبة:

المخالفة	الدرجة	الإجراء
طالب استخدم AI لكتابة تقرير ولم يذكر ذلك	متوسطة	إعادة تقديم المهمة + إنذار رسمي
طالب تبادل ورقة اختبار عبر دردشة خاصة	جسيمة	فصل نهائي
طالبة نسخت فقرات من ويكيبيديا دون توثيق	بسيطة	تنبيه كتابي + إعادة صياغة
طالب كرر التعاون غير المشروع رغم التنبيه	متوسطة إلى جسيمة	تعليق القيد + تقرير نهائي

بهذا التصنيف، تسعى Flexi Academy إلى تطبيق سياسة عادلة، تربوية، ووقائية، توازن بين الحزم والفرص الإصلاحية، وتكرس ثقافة النزاهة كقيمة محورية في الرحلة التعليمية.

T E S C



تاسعاً: التقييم الدوري لسياسة النزاهة الأكاديمية

تلتزم Flexi Academy بمبدأ التحسين المستمر والتطوير المؤسسي، وتعتبر أن السياسات الأكاديمية، بما في ذلك سياسة النزاهة الأكاديمية، يجب أن تبقى مستجيبة للمتغيرات التربوية والتكنولوجية، وملائمة لاحتياجات الطلاب والمعلمين، ومتوافقة مع المعايير الدولية المعتمدة في التعليم الرقمي. وعليه، تُخضع إدارة المدرسة هذه السياسة لمراجعة وتقييم دوري منتظم وفق المنهجية التالية:

1. التقييم السنوي الشامل

- تتم مراجعة سياسة النزاهة الأكاديمية مرة واحدة سنوياً على الأقل، خلال الربع الأخير من العام الأكاديمي، من قبل لجنة السياسات التربوية المعتمدة.
- تشمل عملية التقييم مراجعة جميع البنود والتعريفات والإجراءات والمصطلحات والآليات التقنية للتأكد من:
 - توافقها مع القوانين واللوائح المحلية والدولية.
 - ملاءمتها للتطورات التقنية التي تؤثر على سلوك الطلاب (مثل استخدام الذكاء الاصطناعي).
 - فعاليتها في الردع والتصحيح التربوي.
 - وضوحها وسهولة فهمها من قبل جميع الفئات المستهدفة.

2. جمع وتحليل البيانات

- تعتمد عملية التقييم على مصادر متعددة من البيانات النوعية والكمية، من أبرزها:
- سجلات المخالفات السابقة: عددها، تصنيفها، تكرارها، والإجراءات المتخذة بشأنها.
 - نتائج التحقيقات والتظلمات: للتحقق من مدى كفاءة وشفافية الإجراءات.
 - استبيانات رضا الأطراف المعنية: تشمل الطلاب، المعلمين، وأولياء الأمور، والمشرفين الأكاديميين.
 - تقارير الأداء الأكاديمي: للتحقق من وجود علاقة بين الالتزام بالنزاهة والتحصيل الدراسي.
 - ملاحظات اللجان التأديبية والإدارية: حول التحديات التي تواجه تطبيق السياسة.

3. مشاركة المجتمع المدرسي في المراجعة

- يتم فتح باب المشاركة للكوادر الأكاديمية والإدارية وطلاب المرحلة الثانوية وأولياء الأمور لتقديم مقترحات أو تعليقات رسمية حول السياسة من خلال:
 - نموذج مخصص عبر المنصة التعليمية.
 - جلسات حوارية افتراضية.
 - لقاءات استشارية مع ممثلين من كل فئة.
- تُناقش المقترحات من قبل اللجنة المختصة، ويُعتمد منها ما يخدم التطوير المؤسسي ويحافظ على المبادئ الأساسية للسياسة.



4. تحديث البنود واعتماد الصيغة النهائية

- بعد جمع الملاحظات ودراسة التحليلات، تقوم اللجنة بتعديل البنود التي ثبت ضعف فعاليتها أو غموضها، أو التي لم تعد ملائمة للواقع التكنولوجي أو التربوي.
- تُرفع الصيغة الجديدة للسياسة إلى الإدارة العليا للمراجعة القانونية والتربوية النهائية.
- يتم إصدار نسخة رسمية محدثة من السياسة متضمنة تاريخ التحديث والجهة المعتمدة.

5. إعلان النسخة المحدثة وتعميمها

- تُنشر النسخة الجديدة من السياسة عبر القنوات التالية:
 - المنصة التعليمية الرسمية للمدرسة.
 - البريد الإلكتروني الرسمي لجميع المنتسبين.
 - دليل الطالب، دليل المعلم، ودليل أولياء الأمور.
- تُنظّم جلسات تعريفية بالنسخة المحدثة لكل فئة مستهدفة، للتأكد من استيعابهم لأهم التغييرات التي طرأت.

6. التقييم الفصلي المرحلي (عند الحاجة)

- إلى جانب التقييم السنوي، يحق للإدارة الأكاديمية إجراء تقييم فصلي أو طارئ للسياسة في الحالات التالية:
 - حدوث مخالفة جسيمة غير مغطاة بنودها الحالية.
 - ظهور تقنية جديدة تؤثر على آليات الكشف أو التنفيذ.
 - تغير القوانين أو اشتراطات الجهات المانحة للاعتماد.
 - تلقي شكاوى متكررة أو وجود ثغرات ملحوظة.

7. التوثيق والمتابعة

- يُحفظ سجل سنوي يشمل:
 - النسخ السابقة من السياسة.
 - التعديلات التي أُدخلت.
 - المحاضر والاجتماعات التي تمت لمناقشة السياسة.
 - خطة التطوير المقترحة للعام التالي.
- يُعيّن مسؤول رسمي من الإدارة التربوية لمتابعة تنفيذ السياسة والتحقق من التزام الجميع بتحديثاتها. من خلال هذه المراجعة المنهجية، تسعى Flexi Academy إلى ضمان أن تظل سياسة النزاهة الأكاديمية أداة فعالة وعادلة، تتواءم مع روح العصر، وتدعم رسالتها في تقديم تعليم عالي الجودة، مبني على الشفافية والمسؤولية الأكاديمية.



عاشراً: الخاتمة

تؤمن Flexi Academy بأن النزاهة الأكاديمية ليست مجرد إجراء تنظيمي أو التزام قانوني، بل هي قيمة جوهرية وأساس أخلاقي يجب أن يتغلغل في كل جانب من جوانب العملية التعليمية. إنها تمثل البوصلة الأخلاقية التي توجه سلوك الطالب والمعلم والإداري، وتشكل حجر الأساس في بناء شخصية متزنة، مسؤولة، وقادرة على التميز والتأثير في محيطها.

في عالم يتجه بسرعة نحو الرقمنة، حيث تتعدد الوسائل وتزايد التحديات، فإن ترسيخ النزاهة الأكاديمية يمثل استثماراً استراتيجياً في مستقبل الطالب العلمي والمهني، ويعكس التزام المدرسة بتخريج أجيال واعية، مستقلة، ومؤهلة لقيادة التغيير في مجتمعاتها.

تلتزم Flexi Academy بما يلي:

- بناء بيئة تعليمية قائمة على الصدق والثقة والعدل، تُكافئ الطالب المجتهد وتقدر الجهد الذاتي الأصيل، وتُعزز ثقافة التعلم من الخطأ بدلاً من الخوف من الفشل.
- تحفيز الإبداع والتفكير النقدي عبر توفير فرص متكافئة، ومهام تعليمية تُراعي الفروق الفردية، وتشجع على التعبير الشخصي دون الحاجة للغش أو التقليد.
- الاحتراف بالطلاب الملتزمين بالنزاهة من خلال جوائز رمزية، شهادات تقدير، وفرص تمثيل المدرسة في الفعاليات المحلية والدولية، مما يغرس فيهم الفخر بإنجازاتهم المشروعة.
- تعزيز التعاون بين الأسرة والمدرسة لبناء ثقافة تربوية موحدة قائمة على دعم النزاهة، وتقديم الإرشاد المستمر للطلاب في المراحل المختلفة من نموهم الأكاديمي والأخلاقي.
- الاستمرار في تطوير الأنظمة والتقنيات التي تحمي العملية التعليمية من الانتهاكات، دون أن تتحول إلى أدوات رقابة جامدة، بل تظل جزءاً من رؤية متكاملة تحترم الطالب وتثق في قدرته على التعلم الشريف.

وتؤكد المدرسة أن تحقيق النزاهة الأكاديمية لا يتم بفرض العقوبات فقط، بل يبدأ بالتربية والقُدوة والإرشاد، ويمتد إلى خلق منظومة متكاملة من الثقة والشفافية والاحترام المتبادل. إن بناء هذا الوعي ليس مهمة لحظة، بل هو مشروع ممتد في كل حصة، وكل تفاعل، وكل قرار تربوي.

وفي النهاية، فإن Flexi Academy ترى في النزاهة الأكاديمية ركيزة للتميز الفردي، وأساساً للنجاح المؤسسي، وضماناً لمصداقية التعليم الذي نقدمه لأبنائنا. ومن هذا المنطلق، تدعو المدرسة جميع المنتسبين إليها - طلاباً، ومعلمين، وأولياء أمور، وإداريين - إلى الالتزام الصادق بمبادئ هذه السياسة والعمل سوياً على ترسيخها وتفعيلها.

فالنزاهة الأكاديمية ليست مجرد بند في لائحة، بل هي ثقافة... ومسؤولية... وهوية.



المعيار 1.1.7 - سياسة الخصوصية

أولاً: المقدمة

في ظل التحوّل الرقمي الشامل الذي يشهده قطاع التعليم على المستوى العالمي، أصبح التعليم الإلكتروني ليس فقط خيارًا بديلاً، بل ضرورة حيوية لاستمرارية العملية التعليمية، وضمان وصول المعرفة إلى الجميع دون حواجز جغرافية أو زمنية. ومع هذا التحول، برزت الحاجة الملحة لحماية الخصوصية الرقمية للطلاب والمعلمين وأولياء الأمور وكل من يتفاعل مع الأنظمة التعليمية الإلكترونية.

تدرك مدرسة **Flexi Academy** الدولية الإلكترونية تمامًا أن خصوصية البيانات الشخصية لمستخدمي منصاتنا التعليمية ليست مجرد قضية إجرائية، بل هي حق أصيل من حقوق الإنسان الرقمي، وأحد المرتكزات الجوهرية للثقة في بيئة التعليم الرقمي. ومن هذا المنطلق، تلتزم المدرسة بتبني نهج شامل لحوكمة البيانات يضمن الشفافية، والمساءلة، والامتثال لأفضل المعايير العالمية.

تستند سياسة الخصوصية هذه إلى مجموعة من المبادئ المؤسسية والقانونية التي تُشكّل الإطار التنظيمي والسياسي للمدرسة، وأهمها:

1. نظام حماية البيانات الشخصية السعودي، الصادر عن هيئة البيانات والذكاء الاصطناعي (سدايا)، والذي يُعد المرجع القانوني الأعلى في المملكة لتنظيم حقوق الأفراد فيما يتعلق بجمع ومعالجة البيانات.
2. المعيار الوطني رقم 1.1.7 الصادر عن المركز الوطني للتعليم الإلكتروني ((NELC)، والذي يُلزم جميع مؤسسات التعليم الرقمي باعتماد سياسة واضحة وفعالة لحماية خصوصية بيانات المستخدمين.
3. الممارسات الدولية الموصى بها، وعلى رأسها اللائحة العامة لحماية البيانات ((GDPR المعتمدة في الاتحاد الأوروبي، لضمان حماية كافية للمستخدمين الدوليين أو من يقيمون في ولايات قضائية تتطلب مستوى مرتفعًا من الامتثال.

وتشمل هذه السياسة كل ما يلي:

- البيانات الشخصية التي يتم جمعها من الطلاب، المعلمين، أولياء الأمور، والزوار.
- كيفية وأدوات جمع البيانات (سواء من المستخدم مباشرة أو من مصادر إلكترونية/طرف ثالث).
- أغراض استخدام البيانات، والقيود المفروضة على استخدامها خارج نطاق التعليم.
- التدابير الأمنية المعتمدة لحماية البيانات من الوصول غير المصرح أو التسريب.
- حقوق الأفراد المتعلقة ببياناتهم: الاطلاع، التصحيح، الحذف، والاعتراض.
- مدة الاحتفاظ بالبيانات وآليات التخلص منها عند انتهاء الحاجة.
- قواعد مشاركة البيانات مع مزودي الخدمات أو الجهات الرسمية أو الدولية.



تطبق هذه السياسة على جميع الخدمات الرقمية والأنظمة الإلكترونية التي تديرها المدرسة بشكل مباشر أو عن طريق طرف ثالث متعاقد، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- نظام إدارة التعلم ((LMS بكافة مكوناته من تسجيل مواد، تكليفات، اختبارات.
- منصات الفصول الافتراضية والبث المباشر مثل Zoom و Teams.
- نظام التقييم والتحليل الأكاديمي الذي يتابع أداء الطالب.
- بوابة أولياء الأمور التي تُستخدم للتواصل، مراجعة التقارير، دفع الرسوم.
- الأنظمة الإدارية والمحاسبية الخاصة بالتسجيل وإصدار الشهادات والسجلات الرسمية.

تُصمّم هذه السياسة لضمان أن كل فرد في المنظومة التعليمية يتمتع بفهم واضح:

- لما يتم جمعه من معلومات عنه.
- كيف تُستخدم هذه المعلومات.
- من له الحق في الاطلاع عليها.
- وكيف يمكنه التحكم في بياناته أو التظلم في حال إساءة استخدامها.

كما تُؤكد المدرسة أن السياسة قابلة للتحديث المستمر بما ينسجم مع:

- التغييرات التشريعية على الصعيد الوطني أو الدولي.
 - التحديثات التقنية في منصات التعليم السحابية.
 - ملاحظات المستخدمين واحتياجاتهم الخاصة في التعامل مع الأنظمة.
- وبناءً عليه، فإن دخول المستخدم (طالبًا، ولي أمرًا، أو معلمًا) إلى منصة Flexi الإلكترونية أو استخدام أي خدمة رقمية تابعة لها، يُعد موافقة صريحة منه على الالتزام الكامل بهذه السياسة، بما في ذلك أي تعديلات مستقبلية يتم نشرها رسميًا على موقع المدرسة أو داخل النظام. ويُشجع جميع المستخدمين على مراجعة السياسة بشكل دوري لضمان الإحاطة بحقوقهم والضوابط المفروضة على بياناتهم.



ثانياً: أنواع البيانات التي يتم جمعها

تلتزم مدرسة Flexi الدولية الإلكترونية بجمع ومعالجة البيانات الشخصية وفق مبدأ الحد الأدنى اللازم لتحقيق الأهداف التعليمية والإدارية، مع احترام خصوصية جميع المستخدمين، بمن فيهم الطلاب وأولياء الأمور والمعلمون والزوار. وتُصنف البيانات التي يتم جمعها ضمن الفئات التالية:

1. معلومات الهوية الشخصية

وتُستخدم لأغراض التوثيق الرسمي، والتأكد من هوية المستخدم وربطه الدقيق بسجلاته التعليمية. وتشمل:

- الاسم الثلاثي أو الرباعي كما يظهر في المستندات الرسمية.
- الاسم باللغة الإنجليزية عند الحاجة للتقارير الدولية أو الوثائق الخارجية.
- تاريخ الميلاد والعمر.
- رقم الهوية الوطنية، أو رقم الإقامة، أو رقم جواز السفر (للمستخدمين غير السعوديين).
- الجنسية والجنس.
- الرقم الأكاديمي أو الرقم التعريفي في نظام المدرسة.

2. معلومات الاتصال

وتُستخدم هذه المعلومات لتسهيل التواصل بين المدرسة والمستخدم، وإرسال الإشعارات والإدارية. وتشمل:

- البريد الإلكتروني الشخصي.
- البريد الإلكتروني المؤسسي (في حال تم توفيره من المدرسة).
- رقم الهاتف الجوال.
- عنوان السكن الكامل، ويُطلب فقط عند الحاجة لإرسال مستندات رسمية أو مواد تعليمية.
- المنطقة الزمنية أو الموقع الجغرافي التقريبي لضبط مواعيد الجلسات الدراسية عند الحاجة.

3. البيانات التعليمية والأكاديمية

وتُستخدم لتقديم التعليم ومتابعة أداء الطالب، وتشمل:

- المرحلة التعليمية والصف الدراسي.
- البرنامج الأكاديمي المعتمد (أمريكي، كندي).
- المواد الدراسية المسجلة في كل فصل دراسي.
- الدرجات والنتائج في الاختبارات والواجبات.
- المهام والمشاريع المرفوعة على النظام.
- سجل الحضور والغياب.
- تقييمات المعلمين الأكاديمية والسلوكية.
- تقارير التفاعل داخل الصفوف الافتراضية.
- الشكاوى الأكاديمية والتظلمات المقدمة من الطالب أو ولي الأمر.



4. بيانات أولياء الأمور

نظرًا لأن المدرسة تخدم طلابًا في مراحل التعليم العام، فإن التواصل مع أولياء الأمور جزء أساسي من العملية التعليمية. ويشمل ذلك:

- الاسم الكامل لولي الأمر أو الوصي الشرعي.
- صلة القرابة بالطالب.
- رقم الهوية أو رقم جواز السفر (للتوثيق في حال تقديم موافقات رسمية).

- البريد الإلكتروني ورقم الهاتف للتواصل.
- عنوان السكن (عند الحاجة).
- الموافقات الإلكترونية المسبقة (مثل الموافقة على استخدام الصورة أو تسجيل الطالب في مسابقة).

5. بيانات الحساب والنشاط الرقمي

وتُستخدم هذه البيانات لضمان أمن النظام وكفاءة تشغيله، ولتحسين تجربة المستخدم، وتشمل:

- اسم المستخدم وكلمة المرور (تُخزن بطريقة مشفرة).
- سجل الدخول والخروج من النظام وتوقيته.
- نشاطات المستخدم داخل النظام (مثل الدروس والمهام التي تم الدخول إليها).
- الأجهزة المستخدمة ونوع المتصفح.
- سجل التنقل والصفحات التي تم الوصول إليها داخل المنصة.
- إعدادات المستخدم، وتفضيلات العرض واللغة.
- ملفات تعريف الارتباط (Cookies) إن وُجدت، والتي تُستخدم لتحسين تجربة المستخدم فقط.

6. بيانات التفاعل والمراسلات

وتشمل كل ما يقوم به المستخدم من تواصل مع المدرسة عبر النظام، وهي ضرورية لتوثيق العلاقة التربوية والإدارية، وتشمل:

- الرسائل المرسلة إلى المعلمين أو إدارة المدرسة.
- المراسلات مع الدعم الفني أو الأكاديمي.
- مشاركات الطالب في المنتديات أو الفصول الافتراضية.
- الردود على استبيانات أو نماذج تقييم أداء الخدمة.
- البيانات التي تُسجل خلال الاجتماعات الافتراضية أو النقاشات الصفية.

7. البيانات التقنية

تُستخدم هذه البيانات لدعم تشغيل النظام وتحليل أدائه، وتُجمع تلقائيًا من خلال النظام، وتشمل:

- عنوان بروتوكول الإنترنت (IP).
- نوع الجهاز المستخدم (حاسوب، هاتف، جهاز لوحي).
- نظام التشغيل والمتصفح.
- مدة الجلسات داخل المنصة.
- عدد مرات الدخول، وأوقات الذروة، والأخطاء التقنية.



ثالثاً: طرق جمع البيانات

تلتزم مدرسة Flexi الدولية الإلكترونية باتباع منهجية واضحة وشفافة في جمع البيانات الشخصية للمستخدمين، وتنفذ هذه العمليات وفق ممارسات تراعي مبدأ الإشعار والموافقة، ومبدأ الحد الأدنى من البيانات. وتتم عمليات جمع البيانات من خلال أربع قنوات رئيسية:

1. الجمع المباشر من المستخدم

- هذا النوع من الجمع يتم حين يقوم المستخدم نفسه (سواء كان طالباً، ولي أمر، أو معلماً) بإدخال بياناته بشكل صريح في النظام. ويحدث ذلك في عدة مواضع، منها:
- نموذج التسجيل الإلكتروني: الذي يُعبأ عند طلب الانضمام إلى المدرسة لأول مرة، سواء للطلاب أو ولي أمره.
- إنشاء الحساب الشخصي: حيث يضع المستخدم معلومات الاتصال وكلمة المرور، ويحدد اللغة والتفضيلات الأساسية.
- تحديث الملف الشخصي: مثل تعديل رقم الهاتف، أو تغيير البريد الإلكتروني، أو رفع صورة للملف الشخصي.
- رفع الواجبات والمشاريع والأنشطة: حيث يقوم الطالب بإدخال أو رفع مستندات تتضمن محتوى شخصياً أو علمياً يتم حفظه وتحليله.
- الاشتراك في الأنشطة والمسابقات: التي تتطلب تسجيل بيانات إضافية مثل مهارات الطالب، اهتماماته، أو موافقة ولي الأمر.
- مراسلات الدعم الفني أو الأكاديمي: التي يتم من خلالها توفير معلومات خاصة بالسؤال أو المشكلة، قد تشمل الاسم، الصف، أو بيانات تقنية.
- تُجمع هذه البيانات بموافقة صريحة من المستخدم أو ولي الأمر، ويتم استخدام النماذج المصممة بشكل يوضح الغرض من كل معلومة مطلوبة.

2. الجمع الآلي من النظام والمنصة

- يقوم نظام إدارة التعلم والأنظمة التقنية الأخرى المرتبطة بالمدرسة بجمع بعض البيانات تلقائياً أثناء استخدام المنصة، وذلك لتحسين الأداء، وضمان الأمان، وتقديم تجربة تعليمية مخصصة. يشمل ذلك:
- تسجيل بيانات الدخول والخروج: مثل التوقيتات الدقيقة، عدد المحاولات، ومدة الجلسة النشطة.
- تحليل أنماط السلوك داخل المنصة: كمعدل التنقل بين الصفحات، وقت قضاء الطالب على كل نشاط، وتكرار استخدام موارد معينة.
- ملفات تعريف الارتباط ((Cookies): التي تُستخدم لحفظ إعدادات العرض، اللغة المفضلة، آخر صفحة تم الوصول إليها، أو التعرف على المستخدم في الجلسات المستقبلية.
- استخدام تقنيات التتبع الذكي: مثل تتبع التفاعل مع مقاطع الفيديو التعليمية، أو فتح المستندات، وذلك بهدف تحسين المحتوى وتخصيص الاقتراحات التعليمية.
- رصد الأعطال أو الأخطاء الفنية: التي تُسجل تلقائياً للمساعدة في تحليل المشكلات التقنية وتحسين النظام.



هذه البيانات تُجمع وفق سياسات خصوصية رقمية واضحة، ولا يُستخدم أي منها في التتبع خارج المنصة أو لأغراض تجارية.

3. الجمع من مصادر تعليمية خارجية أو رسمية

- في بعض الحالات، تحصل المدرسة على بيانات من مؤسسات تعليمية أو جهات رسمية أخرى، وذلك لأغراض إدارية وتوثيقية، بعد الحصول على الموافقة اللازمة. وتشمل هذه الحالات:
- نقل الطالب من مؤسسة تعليمية أخرى: حيث يتم استلام سجله الدراسي، تقرير الدرجات، أو أي وثائق داعمة بناءً على طلب وموافقة ولي أمره.
 - الربط مع أنظمة وزارة التعليم أو جهات الاعتماد: لتحديث بيانات القيد، تسجيل الطالب ضمن قواعد البيانات الوطنية، أو إصدار الشهادات المعتمدة.
 - استيراد بيانات المعلمين والكوادر: مثل رخصة المعلم، المؤهلات العلمية، سجلات الخبرات، وكلها واردة من الجهات التنظيمية أو من المدارس السابقة.
- يتم استخدام هذه البيانات بعد التحقق من صحتها، وتوثيق مصدرها، وتحديد نطاق استخدامها داخل المنصة التعليمية فقط.

4. الجمع عبر خدمات متكاملة من طرف ثالث

- تستخدم المدرسة عددًا من الأدوات التقنية والخدمات الرقمية التابعة لجهات خارجية، والتي تتكامل مع منصة Flexi التعليمية لتقديم وظائف متقدمة مثل التعليم المتزامن، إدارة الملفات، أو التقييم الآلي. من بين هذه الخدمات:
- منصات البث المباشر للفصول الافتراضية: مثل Zoom و ClassIn، Microsoft Teams، حيث يتم جمع بيانات عن حضور الطالب، وقت الدخول، المداخلات الصوتية أو الكتابية، والمدة الزمنية للمشاركة.
 - خدمات التخزين السحابي: مثل AWS والتي تُستخدم لحفظ الواجبات والمشاريع والأبحاث، وفق سياسات أمان البيانات المتوافقة مع معايير المدرسة.
 - أدوات التحليل الأكاديمي: مثل أدوات الذكاء الاصطناعي التي تُحلل أداء الطالب عبر عدة أبعاد، بما في ذلك تطوره الزمني، تكرار الغياب، أو التفاعل مع محتوى تعليمي معين.
 - خدمات البريد الإلكتروني والإشعارات: مثل منصات إرسال الرسائل النصية أو البريدية، والتي يتم استخدامها لتنبيه أولياء الأمور بمواعيد الاجتماعات أو إرسال التنبيهات الأكاديمية.
- تتم هذه التكاملات وفق عقود ملزمة للجهات الخارجية بالحفاظ على خصوصية البيانات، وعدم استخدامها لأغراض خارج نطاق التعليم، وتخضع لرقابة مستمرة من إدارة المدرسة.



رابعاً: أغراض استخدام البيانات

تُستخدم البيانات التي تجمعها مدرسة Flexi الدولية الإلكترونية لتحقيق عدد من الأغراض التعليمية، والإدارية، والتنظيمية، والأمنية، وذلك بما يتوافق مع المبادئ القانونية والضوابط الأخلاقية لحماية خصوصية الأفراد. وتُحدد هذه الأغراض بشكل دقيق ومُسبق وفق مبدأ "الهدف المحدد" الذي ينص عليه نظام حماية البيانات الشخصية، وتُصنف الاستخدامات ضمن المحاور التالية:

1. الأغراض التعليمية والأكاديمية الأساسية

- تشكل هذه الأغراض جوهر عمل المدرسة، وتشمل ما يلي:
- إدارة القيد والتسجيل: استخدام بيانات الهوية والمعلومات الأكاديمية لتسجيل الطلاب، تخصيص الصفوف والمقررات، وتأكيد الوضع الدراسي.
- إسناد المعلمين والمواد الدراسية: ربط المعلمين بالمواد التي يقومون بتدريسها، وتخصيص الصفوف الدراسية للطلاب بشكل يتوافق مع المرحلة التعليمية والبرنامج.
- تنفيذ العملية التعليمية اليومية: تمكين الطالب من الوصول إلى المحتوى الرقمي، أداء الواجبات، المشاركة في الفصول الافتراضية، والتفاعل مع الأنشطة الأكاديمية.
- إجراء التقييمات والاختبارات: استخدام البيانات لتصميم اختبارات إلكترونية، تسجيل الدرجات، تحليل النتائج، وتوليد تقارير الأداء.
- إعداد تقارير الأداء والسلوك: إنتاج كشوف الدرجات، تقارير السلوك، تقارير الحضور، والتوصيات التربوية المرتبطة بالتحصيل الدراسي.
- إصدار الشهادات والمستندات الرسمية: استخدام البيانات لتوثيق نجاح الطالب في المقررات، طباعة الشهادات، أو إرسالها إلكترونياً بناءً على طلب ولي الأمر أو المؤسسة المستقبلية.

2. الأغراض الإدارية والتنظيمية

- وتشمل استخدام البيانات في إدارة المدرسة وتشغيل المنصة بكفاءة، بما في ذلك:
- إدارة حسابات المستخدمين: إنشاء الحسابات الشخصية للطلاب والمعلمين وأولياء الأمور، وضبط الصلاحيات الرقمية.
- جدولة الفصول الدراسية: ضبط المواعيد الزمنية للفصول الافتراضية وفق الموقع الجغرافي والمنطقة الزمنية.
- توثيق الأنشطة التعليمية والإدارية: أرشفة التفاعل داخل الصفوف، تسجيل حضور المعلمين والطلاب، تتبع المهام المنجزة.
- متابعة الحالات الفردية الخاصة: مثل طلاب الدمج، أصحاب الحالات الصحية، أو الطلاب الذين يحتاجون دعمًا إضافيًا.

3. أغراض التواصل والتفاعل المجتمعي

- تُستخدم بعض البيانات لتسهيل الاتصال بين المدرسة وأولياء الأمور والمجتمع المدرسي بشكل عام، وتشمل:
- إرسال الإشعارات والتنبيهات: مثل مواعيد بدء الدراسة، مواعيد الاختبارات، التقارير الفصلية، والانشطات العامة.



- التواصل الفردي مع الطالب أو ولي الأمر: في حال وجود قصور دراسي، تعييب متكرر، أو ملاحظات سلوكية.
- التنسيق للمقابلات والاجتماعات: مثل اجتماعات أولياء الأمور، أو لقاءات تربوية رقمية مع المستشار الأكاديمي.
- إشعارات التحديثات الأمنية والتقنية: المتعلقة بتغيرات النظام، الصيانة الدورية، أو الإجراءات الوقائية.

4. أغراض التحسين والتطوير المؤسسي

- تلتزم المدرسة باستخدام البيانات لتحسين جودة العملية التعليمية من خلال:
- تحليل الأداء الفردي والجماعي: دراسة بيانات التفاعل والأداء لفهم احتياجات الطلاب الأكاديمية وتطوير الدعم المقدم.
 - تقييم فعالية المحتوى الرقمي: تحليل مدى استخدام الطلاب للمواد التعليمية، تحديد المحتوى غير الفعال أو منخفض التفاعل.
 - تطوير الخطط الدراسية: استخدام البيانات التجميعية لتحديد الحاجة إلى تعديل المناهج أو استحداث مواد جديدة.
 - قياس رضا المستخدمين: تحليل نتائج الاستبيانات التي يجريها الطلاب وأولياء الأمور والمعلمون حول جودة الخدمة.

5. أغراض أمنية وتقنية

- تستخدم البيانات لأغراض الحماية ومنع الانتهاكات، ومن أبرز هذه الاستخدامات:
- كشف محاولات الدخول غير المشروع: من خلال تحليل سجلات الدخول ورصد الأنشطة المشبوهة.
 - مراقبة استخدام النظام: لرصد محاولات التلاعب أو استخدام وسائل الغش الإلكتروني.
 - منع التكرار أو التزوير: التأكد من أن كل طالب يؤدي مهامه بنفسه، عبر التحقق من الأجهزة المستخدمة والتسجيلات الصوتية/المرئية عند الضرورة.
 - إجراء النسخ الاحتياطية وتأمين البيانات: لتفادي فقدان البيانات في حال الطوارئ، وضمان استمرارية الخدمة.

6. أغراض الامتثال القانوني والتنظيمي

- تستخدم البيانات في سياقات قانونية وتنظيمية منها:
- تقديم تقارير للجهات الرسمية: مثل وزارة التعليم، الجهات المانحة للاعتماد، أو هيئات التراخيص الدولية.
 - الاستجابة لأوامر أو طلبات قضائية: في حال ورد طلب رسمي من جهة إنفاذ قانونية يتعلّق بالتحقيق في مخالفة.
 - الاحتفاظ بسجلات وفق اللوائح: مثل بيانات الحضور، الدرجات، الشكاوى، لمدة محددة قانوناً.
 - الإبلاغ عن الحوادث الرقمية: عند رصد اختراق أمني أو استخدام غير مصرح به يُعرض المستخدم للخطر.



7. أغراض مشروطة بموافقة المستخدم

- لن يتم استخدام البيانات في أي من الأغراض التالية إلا بعد الحصول على موافقة صريحة ومسبقة من المستخدم أو من ولي الأمر:
- النشر الإعلامي أو التسويقي: مثل استخدام صورة الطالب أو إنجازاته في تقرير إعلامي على موقع المدرسة أو في نشرات خارجية.
 - المشاركة في المسابقات الخارجية أو المبادرات الدولية: التي تتطلب مشاركة معلومات الطالب مع جهة خارجية.
 - التسجيل في خدمات تعليمية من طرف ثالث: كالدورات التدريبية أو ورش العمل التي تقدمها مؤسسات تعليمية متكاملة.

8. أغراض إحصائية وتحليلية غير شخصية

- تقوم المدرسة بتحليل البيانات بطريقة تجميعية لا تكشف هوية الأفراد، وتستخدم هذه التحليلات في:
- إعداد تقارير الأداء السنوي.
 - قياس معدلات النجاح والتقدم الدراسي.
 - إجراء مقارنات بين البرامج الأكاديمية.
 - دراسة تأثير التقنيات التعليمية على التعلم.
- تستخدم هذه البيانات لأغراض تطويرية، ويحرص على إزالة جميع المؤشرات التي قد تُعرّف المستخدمين بها بشكل مباشر أو غير مباشر.



خامساً: حماية البيانات وأمنها (نسخة موسعة)

تولي مدرسة Flexi الدولية الإلكترونية أهمية قصوى لأمن المعلومات وحماية البيانات الشخصية لجميع المستخدمين الذين يتعاملون مع منصاتنا الرقمية، سواء كانوا طلابًا أو أولياء أمور أو معلمين أو إداريين. ويأتي ذلك التزامًا بأعلى معايير أمن البيانات المعتمدة محليًا وفقًا لنظام حماية البيانات الشخصية الصادر عن هيئة البيانات والذكاء الاصطناعي (سدايا)، وامتثالًا للمعيار الوطني 1.1.7 الصادر عن المركز الوطني للتعليم الإلكتروني، وبالاستناد إلى أفضل الممارسات الدولية مثل إطار ISO/IEC 27001 في إدارة أمن المعلومات.

1. بيئة تخزين البيانات الآمنة

- يتم استضافة كافة بيانات المستخدمين على خوادم إلكترونية مؤمنة بمراكز بيانات محلية أو دولية موثوقة، تخضع لضوابط صارمة لحماية البيانات.
- تُحاط أنظمة الخوادم بجدران نارية (Firewalls) متقدمة، وتُراقب باستخدام أنظمة كشف ومنع التسلل (IDS/IPS).
- يتم عزل قواعد البيانات الأكاديمية عن قواعد بيانات النظام العام لضمان عدم التداخل وتقليل مخاطر الوصول غير المصرح به.

2. تشفير البيانات أثناء النقل والتخزين

- تستخدم المدرسة بروتوكولات تشفير قياسية (مثل HTTPS و TLS 1.2 أو أحدث) لنقل البيانات بين المستخدم والمنصة.
- تُشَقَّر كلمات المرور باستخدام خوارزميات غير قابلة للعكس (مثل SHA-256 أو ما يعادلها)، ولا يتم تخزينها بصيغ قابلة للقراءة.
- يتم تطبيق تشفير البيانات الحساسة في قواعد البيانات مثل المعلومات الشخصية وبيانات التقييمات، بما يضمن عدم إمكانية الوصول غير المشروع إلى قاعدة البيانات.

3. ضوابط الوصول المستندة إلى الأدوار

(RBAC)

- يتم التحكم في صلاحيات الوصول إلى البيانات بناءً على نوع الحساب (طالب، معلم، ولي أمر، إداري).
- لا يمكن لأي مستخدم الاطلاع على بيانات لا تتعلق بدوره الوظيفي أو الأكاديمي.
- جميع محاولات الوصول تُسجل تلقائيًا في نظام مراقبة الدخول، وتُراجع دوريًا لتحديد أي نشاط غير اعتيادي.

4. النسخ الاحتياطية واستمرارية الأعمال

- تُجرى نسخ احتياطية تلقائية يومية للبيانات الأكاديمية والتقنية المهمة.
- تُخزن النسخ الاحتياطية في بيئات معزولة ومشفرة، ويتم اختبار قابليتها للاستعادة بشكل دوري.
- لدى المدرسة خطة متكاملة لاستمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث تشمل استعادة الخدمة في حالة الفقد أو التوقف، خلال إطار زمني محدد مسبقًا.



5. رصد التهديدات والهجمات الرقمية

- تعتمد المدرسة أنظمة مراقبة ذكية لرصد أي سلوكيات رقمية غير طبيعية (مثل محاولات دخول متعددة فاشلة، تغيير سريع في النشاط، أو استعراض غير اعتيادي للبيانات).
- تُحلل سجلات الدخول والأنشطة بشكل دوري لاكتشاف الهجمات من نوع "هجوم القوة الغاشمة" أو "التصيد الاحتيالي".
- في حال اكتشاف أي خرق أمني، يتم تفعيل بروتوكول الاستجابة للحوادث الذي يشمل: عزل المستخدم المتسبب، إشعار مسؤول أمن المعلومات، وإخطار الجهات التنظيمية إن تطلب الأمر.

6. إجراءات الحماية المادية للمعلومات

- في حال تم استخدام مستندات ورقية أو أرشيف مادي، يتم تخزينها في أماكن مغلقة ومحكمة الوصول.
- يمنع تصوير أو نسخ الوثائق الحساسة إلا بإذن رسمي، وتخضع جميع المستندات الورقية لسياسة إتلاف واضحة بعد انتهاء الحاجة إليها.

7. سياسات إدارة الأجهزة والتطبيقات

- تُجرى مراجعات أمنية دورية للتطبيقات والأدوات المرتبطة بالمنصة لضمان خلوها من الثغرات.
- يُحظر استخدام برمجيات الطرف الثالث أو تحميل أي مكونات إضافية على نظام المدرسة ما لم تكن معتمدة رسميًا.
- يُراقب استخدام الأجهزة الإدارية المتصلة بالنظام لضمان عدم استخدامها في أغراض شخصية أو غير مصرح بها.

8. التحقق من الهوية وتعدد عوامل المصادقة

- عند الدخول إلى النظام، يُطلب إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الشخصية.
- يتم استخدام التحقق الثنائي (FA2) في بعض الحالات التي تتطلب مستوى أعلى من الأمان، مثل دخول المعلمين إلى النظام المركزي أو إدارة الدرجات.
- في الجلسات الافتراضية الحساسة، قد يُطلب من الطالب تفعيل الكاميرا للتحقق من الهوية أو الرد على سؤال عشوائي للتأكد من الوجود الحقيقي.

9. التوعية الأمنية للمستخدمين

- تُقدم المدرسة دورات دورية للمعلمين والإداريين حول ممارسات الأمن السيبراني، وكيفية حماية بيانات الطلاب.
- تُصدر تعليمات دورية للطلاب وأولياء الأمور حول أهمية عدم مشاركة كلمات المرور، وتجنب الضغط على روابط مجهولة المصدر.
- في حالات الانتحال أو التزوير أو محاولات الاختراق، يتم إصدار نشرات أمنية توعوية موجهة للمجتمع المدرسي.



10. الاستجابة للحوادث الأمنية والإبلاغ عنها

- لدى المدرسة خطة استجابة لحوادث أمن المعلومات تشمل:
 - توثيق الحدث الأمني.
 - التحقيق الداخلي.
 - تقييم أثر الحادث على البيانات والمستخدمين.
 - إشعار الأطراف المتضررة.
 - إعداد تقرير شامل للإدارة والجهات التنظيمية.
- تلتزم المدرسة بإبلاغ الجهات التنظيمية (مثل سدايا أو المركز الوطني للتعليم الإلكتروني) خلال 72 ساعة في حال وقوع خرق جسيم للبيانات، وتوضيح الإجراءات التصحيحية المتخذة.

11. الالتزام بالعقوبات الداخلية في حال الإخلال بأمن البيانات

- تُطبّق المدرسة نظام مساءلة داخلي يتضمن إجراءات تأديبية تصل إلى الإنذار الرسمي أو إنهاء التعاقد مع أي موظف يتسبب في خرق بيانات المستخدمين عمداً أو عن إهمال جسيم.
- يُسجل كل تجاوز أو إخفاق في الالتزام بسياسات أمن البيانات ضمن ملف الموظف/المستخدم، ويُتابع من قبل قسم تقنية المعلومات بالتعاون مع الإدارة العليا.



سادساً: مشاركة البيانات مع أطراف خارجية (نسخة موسعة)

تلتزم مدرسة Flexi الدولية الإلكترونية بالامتناع الكامل عن مشاركة بيانات المستخدمين لأي غرض تجاري أو ترويجي، كما لا تقوم ببيع أو تأجير البيانات الشخصية تحت أي ظرف. ومع ذلك، وبما أن تقديم الخدمات التعليمية الرقمية يتطلب أحياناً التعاون مع أطراف خارجية، فقد يتم مشاركة بيانات المستخدمين في حالات محددة، وبضوابط مشددة، وفقاً للمبادئ الآتية:

1. المشاركة للغرض التعليمي والخدمي فقط
2. الحد الأدنى من البيانات اللازمة للغرض المحدد
3. الرقابة والالتزام التعاقدية للطرف المستلم
4. عدم استخدام البيانات لأي غرض آخر دون موافقة صريحة

وفيما يلي حالات المشاركة المصرح بها:

1. مع مزودي الخدمات التعليمية والتقنية المتعاقدين

- تتعاون المدرسة مع أطراف تقنية خارجية موثوقة لتشغيل وتطوير خدماتها الرقمية، مثل:
- شركات استضافة الخوادم والمنصات السحابية.
 - مزودي خدمات البث المباشر والتعلم المتزامن (ClassIn).
 - أنظمة إدارة الاختبارات أو تقييم الواجبات.
 - خدمات إرسال الإشعارات والبريد الإلكتروني.
 - أدوات كشف الانتحال العلمي والتحليل الأكاديمي.

ويتم مشاركة البيانات في هذا السياق لضمان:

- إمكانية دخول المستخدمين للمنصة وتشغيلها بسلاسة.
- تتبع الحضور والمشاركة في الجلسات الافتراضية.
- تسليم المهام وتقييمها آلياً- وإرسال الرسائل والاشعارات المرتبطة بالعملية التعليمية.

الضوابط المفروضة:

- يُشترط توقيع اتفاقيات معالجة بيانات واضحة مع هذه الجهات (Data Processing) (Agreements).
- لا يُسمح لمزود الخدمة باستخدام البيانات لأي غرض خارج العقد.
- تتم مراجعة امتثال هذه الأطراف بشكل دوري.

2. مع الجهات الحكومية والتنظيمية

يُفرض على المدرسة أحياناً مشاركة بعض البيانات مع الجهات الرسمية داخل المملكة أو خارجها، ويكون ذلك استجابةً لمتطلبات قانونية أو تنظيمية. مثل:

- وزارة التعليم السعودية: لإدخال بيانات الطلاب ضمن قواعد البيانات الرسمية، أو عند إصدار الشهادات.
- هيئة الاعتماد الأكاديمي أو وزارة التعليم العالي: للتحقق من مؤهلات المعلمين أو ترخيص البرنامج الأكاديمي.
- هيئات الرقابة الحكومية: مثل هيئة سدايا، عند فحص مستوى الامتثال لأنظمة حماية البيانات.



المبادئ المطبقة:

- المشاركة تتم فقط بناءً على طلب رسمي موثق.
- يتم تسجيل وإبلاغ المستخدمين، متى ما كان ذلك ممكنًا قانونيًا.
- لا يتم تسليم أي بيانات إلا من خلال قنوات آمنة ورسمية.

3. مع المدارس أو المؤسسات التعليمية الأخرى

- في سياق التنقل التعليمي أو التحويل بين المدارس، قد يتم نقل بيانات الطالب إلى جهة تعليمية أخرى بناءً على طلب ولي الأمر. يشمل ذلك:
- نقل السجلات الأكاديمية والتقارير.
 - إرسال توصيات المعلمين.
 - توفير البيانات المطلوبة لتسهيل تسجيل الطالب لدى الجهة المستقبلة.

الشروط:

- لا يتم النقل إلا بعد الحصول على موافقة صريحة ومكتوبة من ولي الأمر أو الطالب.
- يُشترط وجود علاقة رسمية بين الجهتين التعليميتين.
- تُرسل البيانات بطريقة آمنة (مثل البريد الإلكتروني المؤسسي المشفر أو المنصات الحكومية الرسمية).

4. مع جهات تنظيم المسابقات أو الأنشطة

الخارجية

- إذا تم تسجيل الطالب في نشاط أكاديمي خارجي ترعاه جهة خارجية (مسابقة دولية، برنامج إثرائي)، قد يُطلب مشاركة بعض البيانات مثل:
- الاسم، الصف، الدولة.
 - البريد الإلكتروني أو وسيلة التواصل.
 - المشاريع أو الأعمال المقدّمة للمسابقة.

الإجراء المتبع:

- لا تُشارك أي بيانات إلا بعد موافقة مسبقة وموقعة من ولي الأمر (أو الطالب الراشد).
- يُوضح للطالب أو ولي الأمر اسم الجهة المستلمة، وطبيعة البيانات، والغرض منها.
- تُحذف البيانات من الطرف الخارجي عند انتهاء الغرض، متى ما أمكن.

5. المشاركة لأغراض بحثية أو تحليلية غير شخصية

- قد تستخدم المدرسة بيانات مجمعة وغير معرّفة (Anonymous or Aggregated Data) لإعداد تقارير داخلية أو نشر نتائج بحثية أو تطوير السياسات التربوية. تشمل الأمثلة:
- تقرير سنوي عن نسب النجاح ومعدلات التحصيل.
 - دراسات حول فاعلية طرق التدريس الإلكترونية.
 - تحليل الأداء الجماعي دون تحديد هوية الأفراد.



التأكيدات:

- لا تتضمن هذه المشاركات أي معلومات تُعرّف بالطالب أو المعلم أو المستخدم بشكل مباشر أو غير مباشر.
- يتم إزالة كل المؤشرات الرقمية مثل رقم الهوية، عنوان IP، أو البريد الإلكتروني.

6. بموافقة صريحة من المستخدم أو ولي الأمر

- في بعض الحالات الخاصة، قد ترغب المدرسة في مشاركة بيانات مع جهة ثالثة اختيارية، ويتطلب ذلك دائمًا الحصول على موافقة خطية أو إلكترونية واضحة من المستخدم أو ولي الأمر. مثل:
- نشر صورة الطالب في تقارير إعلامية للمدرسة.
 - مشاركة قصة نجاح أكاديمية على موقع المدرسة.
 - تقديم بيانات للالتحاق بمخيم صيفي خارجي غير تابع للمدرسة.

ملاحظة:

- تُرفق الموافقة بنموذج واضح يوضح الغرض، نوع البيانات، مدة الاستخدام، وحق السحب.

7. في حالات الأمن والسلامة أو التحقيق القانوني

- قد تضطر المدرسة، في حالات نادرة، إلى مشاركة بيانات معينة عندما تكون هناك:
- تهديدات محتملة لسلامة الطالب أو مستخدم آخر.
 - بلاغات رسمية عن سلوك غير قانوني (مثل التنمر الرقمي، الاحتيال الأكاديمي).
 - طلب من جهات إنفاذ القانون في إطار تحقيق رسمي.

مبادئ التعامل:

- تُشارك فقط المعلومات الضرورية والمناسبة للغرض.
- يتم توثيق المشاركة بالكامل، ويُحفظ بسجل رسمي داخلي.
- يُخطر المستخدم أو ولي الأمر كلما سمحت الأنظمة بذلك.

ضمانات عامة لمشاركة البيانات

- لا يتم تخزين أي نسخة من البيانات من قبل الطرف الثالث إلا بإذن تعاقدي ومؤقت.
- جميع عمليات الإرسال تتم عبر قنوات مشفرة وآمنة.
- تُقيّم جميع الجهات المستلمة للبيانات من حيث التزامها بسياسات الخصوصية والأمان.
- تحتفظ المدرسة بحقها في إيقاف التعامل مع أي طرف لا يمتثل للمعايير المحددة.



سابعاً: حقوق المستخدمين بشأن بياناتهم (نسخة موسعة)

تؤمن مدرسة Flexi الدولية الإلكترونية بأن احترام خصوصية المستخدمين لا يكتمل إلا من خلال تمكينهم من ممارسة حقوقهم بشكل فعال، منظم، وآمن. ويُعتبر هذا الالتزام جزءاً من امتثال المدرسة لنظام حماية البيانات الشخصية الصادر في المملكة العربية السعودية، واللائحة العامة لحماية البيانات الأوروبية (GDPR) حيثما كان ذلك مناسباً. وتُمنح هذه الحقوق لجميع فئات المستخدمين، بما في ذلك الطلاب، أولياء الأمور، المعلمون، والإداريون.

وفيما يلي توضيح تفصيلي وشامل للحقوق الأساسية:

1. حق الوصول إلى البيانات الشخصية

لكل مستخدم الحق في طلب:

- معرفة ما إذا كانت المدرسة تحتفظ بأي بيانات شخصية تتعلق به.
- الاطلاع على نسخة من هذه البيانات بشكل مفهوم ومنظم.
- الحصول على معلومات حول طبيعة المعالجة، وأغراض الاستخدام، والجهات التي قد تكون البيانات قد تمت مشاركتها معها.

آلية التنفيذ:

- يجب تقديم الطلب عبر البريد الإلكتروني الرسمي أو نموذج طلب مخصص على موقع المدرسة.
- يُطلب من المستخدم إثبات هويته (أو هوية الطالب في حال الطلب من قبل ولي الأمر).
- تلتزم المدرسة بالرد خلال مدة لا تتجاوز 30 يومًا من استلام الطلب، إلا إذا استدعى الأمر تمديدًا لظروف مبررة.

2. حق تصحيح أو تعديل البيانات

يحق للمستخدم أن:

- يطلب تصحيح أي بيانات خاطئة، غير دقيقة، أو غير مكتملة تتعلق به.
 - يقدم وثائق تدعم طلبه، مثل نسخة من الهوية أو عقد الإيجار لتحديث العنوان.
- مثال: تصحيح اسم الطالب الذي تم إدخاله خطأ عند التسجيل، أو تحديث رقم هاتف ولي الأمر لتلقي الإشعارات.

ضمان المدرسة:

- تُجرى التعديلات خلال فترة زمنية لا تتجاوز 14 يومًا من تاريخ التأكد من صحة الطلب.

3. حق طلب الحذف (الحق في النسيان)

في حالات معينة، يمكن للمستخدم أن يطلب حذف بياناته من سجلات المدرسة، ومنها:

- انتهاء علاقة الطالب بالمدرسة (التخرج أو النقل).
- عدم الحاجة إلى البيانات للأغراض التي جُمعت من أجلها.
- سحب المستخدم لموافقه المسبقة على معالجة بياناته (إذا كانت الموافقة هي الأساس الوحيد للمعالجة).



استثناءات على هذا الحق:

- إذا كانت البيانات لازمة للامتحان لالتزام قانوني (مثل حفظ سجلات الدرجات).
- إذا كانت المدرسة تحتفظ بها لغرض مشروع مثل الدفاع عن نفسها في نزاع قانوني.

4. حق تقييد المعالجة

يمكن للمستخدم أن يطلب تقييد معالجة بياناته مؤقتاً في الحالات التالية:

- إذا كان هناك نزاع حول دقة البيانات (إلى حين التحقق منها).
- إذا كانت المعالجة غير قانونية ولكن المستخدم لا يرغب في حذف البيانات.
- إذا لم تعد المدرسة بحاجة إلى البيانات، ولكن المستخدم يريد لها لأغراض قانونية لاحقة.

ماذا يعني ذلك؟

- أن المدرسة لا تقوم بأي استخدام نشط للبيانات خلال فترة التقييد، مع الاحتفاظ بها دون تعديل.

5. حق الاعتراض على معالجة البيانات

يحق للمستخدم الاعتراض على استخدام بياناته في حالات معينة، مثل:

- إذا كانت المعالجة تتم بناءً على "المصلحة المشروعة" للمدرسة، وليس التزاماً قانونياً.
- إذا استخدمت البيانات لأغراض تسويقية أو إعلامية خارج السياق الأكاديمي، دون موافقة مسبقة.

نتيجة الاعتراض:

- تقيّم المدرسة الطلب، وتوقف المعالجة فوراً إذا لم يكن هناك سبب أقوى للاستمرار.

6. حق سحب الموافقة في أي وقت

في الحالات التي تعتمد فيها المدرسة على "الموافقة" كأداة قانونية لجمع أو معالجة البيانات (مثل نشر صور الطالب)، فإن للمستخدم أو ولي أمره الحق في:

- سحب هذه الموافقة في أي وقت دون إبداء الأسباب.
- مطالبة المدرسة بعدم استخدام البيانات المعنية مستقبلاً.

ملاحظة مهمة:

- لا يؤثر سحب الموافقة بأثر رجعي، أي أنه لا يلزم المدرسة بحذف البيانات التي تمت معالجتها قبل السحب بموجب موافقة صحيحة وسارية في حينها.

7. حق نقل البيانات

إذا طلب المستخدم الحصول على نسخة من بياناته لنقلها إلى مؤسسة تعليمية أخرى أو منصة خارجية، يحق له ذلك شريطة:

- أن تكون البيانات قابلة للنقل فنياً (مثل ملف الطالب، السجل الأكاديمي).
- أن يُثبت أنه صاحب العلاقة أو ولي أمر قانوني للطالب.

الضمانات:

- تُقدّم البيانات بصيغة معيارية (PDF أو ملف Excel)، ويتم تسليمها عبر وسيلة آمنة.



8. حق تقديم شكوى لجهة تنظيمية

- في حال شعر المستخدم أن المدرسة لم تتعامل مع بياناته أو طلباته بالشكل السليم، يحق له التظلم عبر:
- تقديم شكوى لإدارة المدرسة نفسها، وسيتم التعامل معها وفق سياسة التظلمات الداخلية.
 - التوجه إلى الجهة المنظمة لحماية البيانات في المملكة (مثل هيئة البيانات والذكاء الاصطناعي - سدايا) لتقديم شكوى رسمية.

9. خصوصية الطلبات وعدم الانتقام من

المبلغين

- تضمن المدرسة عدم اتخاذ أي إجراء انتقامي ضد أي مستخدم مارس حقه المشروع في حماية بياناته.
- يتم التعامل مع جميع الطلبات بسرية تامة.
- تُوثق الطلبات في سجل خاص بإدارة الخصوصية، لأغراض المراجعة والامتثال.

كيفية ممارسة هذه الحقوق

- من خلال التواصل مع مسؤول حماية البيانات في المدرسة عبر البريد الرسمي data@flexiacademy.com
- عبر تعبئة نموذج طلب الحقوق الرقمية على موقع المدرسة.
- تقديم الطلب يدويًا أو عبر المنصة، بشرط إرفاق وثيقة إثبات الهوية.

T E S C



ثامنا: الامتثال للأنظمة واللوائح المحلية والدولية

تلتزم مدرسة Flexi الدولية الإلكترونية بالامتثال الكامل لجميع الأنظمة الوطنية المنظمة لحماية البيانات الشخصية، وفي مقدمتها نظام حماية البيانات الشخصية الصادر في المملكة العربية السعودية، واللائحة التنفيذية التابعة له، بالإضافة إلى الالتزام بالمعايير التربوية والتنظيمية الصادرة عن وزارة التعليم وهيئة البيانات والذكاء الاصطناعي (سدايا)، والمركز الوطني للتعليم الإلكتروني. كما تأخذ المدرسة في اعتبارها القوانين الدولية ذات العلاقة عند التعامل مع مستخدمين أو شركاء دوليين، مثل اللائحة الأوروبية العامة لحماية البيانات (GDPR).

1. الامتثال الوطني داخل المملكة العربية السعودية

تشمل التزامات المدرسة داخل السعودية ما يلي:

- تطبيق أحكام نظام حماية البيانات الشخصية السعودي (م/19) الصادر في 1443هـ، ولائحته التنفيذية.
- الالتزام بالضوابط التي تحددها هيئة سدايا فيما يتعلق بجمع ومعالجة وتخزين وحذف البيانات.
- تنفيذ معايير المركز الوطني للتعليم الإلكتروني، لا سيما المعيار 1.1.7 المرتبط بخصوصية بيانات المستفيدين من بيئات التعلم الرقمي.
- تطبيق سياسات وزارة التعليم المتعلقة بأمن المعلومات وإدارة البيانات الأكاديمية والإدارية في المدارس.

2. الالتزام التنظيمي في القطاع التعليمي

- الالتزام بالتعليمات الفنية والتنظيمية المتعلقة بتشغيل المنصات التعليمية، وضمان استضافتها على خوادم آمنة ومعتمدة.
- الحفاظ على سرية وسلامة السجلات الأكاديمية، وعدم مشاركتها إلا بناءً على صلاحيات نظامية.
- التنسيق مع الجهات المانحة للاعتماد في حال طلب التحقق من جودة العمليات التعليمية أو مراجعة بيانات الطالب.

3. الامتثال الدولي في حال التعامل مع مستخدمين دوليين

- في حال تقديم خدمات تعليمية لطلاب أو أسر من خارج المملكة، يتم تطبيق مبدأ "الامتثال المتوازن"، بما يضمن احترام خصوصية المستخدمين وفق المتطلبات القانونية السارية في بلدانهم.
- تعتمد المدرسة الضوابط العامة للائحة GDPR عند التعامل مع بيانات مواطنين أو مقيمين داخل الاتحاد الأوروبي، لا سيما ما يتعلق بحقوق الوصول، التعديل، والاعتراض.
- تؤكد المدرسة أن مرجعيتها الأولى هي النظام المحلي السعودي، مع الالتزام بعدم انتهاك المعايير الدولية ما لم تتعارض مع القوانين الوطنية.

4. المراقبة الداخلية والتدقيق

- تُراجع السياسات والضوابط الخاصة بالخصوصية وأمن المعلومات بشكل دوري من قبل الإدارة العليا ومسؤول حماية البيانات.
- يتم تنفيذ عمليات تدقيق داخلية سنوية للتأكد من التزام الأقسام المختلفة بتنفيذ الإجراءات الأمنية والتنظيمية.
- تُوثق نتائج التدقيق وتُرفع للإدارة العليا لاتخاذ القرارات اللازمة بشأن التحسينات.



5. الإبلاغ عن الانتهاكات والاختراقات

- لدى المدرسة نظام موحد للإبلاغ عن أي اختراق أو تسريب محتمل للبيانات.
- في حال التحقق من حدوث خرق جسيم، تُخطر المدرسة الجهات التنظيمية المختصة خلال مدة أقصاها 72 ساعة.
- يتم كذلك إشعار المستخدمين المتضررين وتزويدهم بإرشادات للتقليل من الأثر المحتمل.

تاسعا: الامتثال للأنظمة

تُعد مدرسة Flexi الدولية الإلكترونية جهة تعليمية رقمية ملتزمة بجميع الأطر النظامية والتنظيمية المعمول بها في المملكة العربية السعودية، بالإضافة إلى الالتزام الطوعي بأفضل الممارسات الدولية ذات العلاقة بحماية البيانات وخصوصية الأفراد، نظرًا لطبيعتها الدولية وسعيها لخدمة مجتمع متنوع من المستخدمين داخل المملكة وخارجها.

يعكس هذا الامتثال احترام المدرسة للبيئة القانونية الوطنية، ويؤسس لمسؤولية قانونية وأخلاقية واضحة تجاه بيانات الطلاب، أولياء الأمور، المعلمين، وسائر مستخدمي النظام. ويتم تحقيق هذا الامتثال من خلال محاور رئيسية تشمل:

الامتثال لنظام حماية البيانات الشخصية السعودي

تلتزم المدرسة التزامًا صارمًا بتطبيق كافة أحكام نظام حماية البيانات الشخصية السعودي الصادر بالمرسوم الملكي م/19 وتاريخ 1443/2/9هـ، والذي يُعد المرجع النظامي الأعلى في المملكة لحماية حقوق الأفراد فيما يخص بياناتهم. ويشمل ذلك:

- احترام مبدأ الشفافية والإفصاح المسبق عن الغرض من جمع البيانات.
- الحصول على الموافقة الصريحة قبل جمع البيانات غير الضرورية أو الحساسة.
- عدم استخدام البيانات إلا للغرض الذي جُمعت من أجله أو بناءً على سبب نظامي.
- منح أصحاب البيانات الحق في الوصول، التصحيح، الاعتراض، والحذف.
- الاحتفاظ بالبيانات للفترة المحددة، والتخلص منها بطريقة آمنة.

كما تلتزم المدرسة بتنفيذ ما يرد من اللائحة التنفيذية للنظام الصادرة عن هيئة البيانات والذكاء الاصطناعي (سدايا)، وتطبيق التعليمات الدورية والتحديثات التنظيمية.

تطبيق معايير المركز الوطني للتعليم الإلكتروني

تماشيًا مع التعليمات الخاصة بمقدمي خدمات التعليم الإلكتروني، تلتزم المدرسة بتطبيق المعيار 1.1.7 الصادر عن المركز الوطني للتعليم الإلكتروني، والذي ينص صراحة على أهمية وجود سياسة معلنة لحماية خصوصية المستخدمين، تشمل:

- تعريف واضح للبيانات التي يتم جمعها.
- توضيح أغراض الاستخدام ووسائل الحماية.
- ضمان سرية البيانات وعدم مشاركتها إلا ضمن الشروط القانونية.
- نشر السياسة للمستفيدين بشكل واضح ومتاح.
- وجود آلية لتحديث السياسة ومراجعتها بانتظام.

يتم تضمين هذا المعيار في كافة الجوانب التقنية والتنظيمية لمنصة المدرسة الرقمية، ويُعد أحد المؤشرات الأساسية في تقييم جودة المدرسة.



الالتزام بتوجيهات وزارة التعليم

بصفتها جهة إشرافية وتنظيمية، تتبع مدرسة Flexi السياسات والإجراءات الصادرة عن وزارة التعليم السعودية، بما يشمل:

- سياسات حوكمة البيانات في المؤسسات التعليمية.
 - ضوابط أمن المعلومات للمدارس والمنصات الرقمية.
 - اشتراطات الاستضافة السحابية أو الداخلية للبيانات الدراسية.
 - تعليمات حماية بيانات الطلاب وسجلاتهم، سواء على المنصة أو في التواصل.
- ويُراعى في ذلك التحديث المستمر بناءً على ما يصدر عن الوزارة من أدلة إجرائية أو تعليمات موسمية.

الامتثال في حال التعامل مع مستخدمين دوليين

- نظراً لأن المدرسة تقدم طلاباً من خارج المملكة، يتم الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:
- عند تقديم خدمات لمستخدمين في الاتحاد الأوروبي أو أي نطاق يخضع للائحة GDPR، تُطبق ضوابط مثل الموافقة المسبقة، التوثيق، حقوق الوصول، وقابلية النقل.
 - يتم التعامل مع البيانات وفق مبدأ "الامتثال التكاملي" بحيث لا تتعارض ممارسات المدرسة مع المعايير الدولية، مع الحفاظ على أولوية المرجعية الوطنية.
 - يُراعى الحد الأدنى من البيانات الممكنة عند التعامل مع أطراف دولية، وتُمنع أي عمليات نقل عبر الحدود دون موافقة نظامية صريحة.

آليات الرقابة والمراجعة الداخلية

- تحرص المدرسة على التحقق المستمر من التزامها بالأنظمة من خلال:
- وجود مسؤول حماية بيانات يشرف على التطبيق العملي للسياسة، ويراقب تنفيذ الضوابط.
 - إجراء تدقيق داخلي سنوي على أنظمة المعالجة، الوصول، المشاركة، والإتلاف.
 - مراجعة سياسة الخصوصية كل 12 شهراً أو عند أي تغيير تنظيمي جوهري.
 - رفع تقارير امتثال للإدارة العليا تتضمن التوصيات والمخاطر والتحسينات المطلوبة.

التعامل مع الانتهاكات والإفصاح النظامي

- في حال وقوع أي خرق أمني أو حادث تسريب بيانات، تتبع المدرسة إجراءات استجابة رسمية تشمل:
- فتح تحقيق داخلي فوري لتقييم مدى التأثير على أصحاب البيانات.
 - إشعار الجهات الرسمية المختصة (مثل هيئة سدايا) خلال 72 ساعة من التحقق من الخرق.
 - إخطار المستخدم المتضرر برسالة رسمية تتضمن: طبيعة الخرق، البيانات المتأثرة، الإجراءات المتخذة، والتوصيات الوقائية.
 - التعاون مع الجهات التنظيمية في التحقيق، وتطبيق التوصيات أو العقوبات عند اللزوم.



عاشراً: التعديلات على سياسة الخصوصية

- تلتزم مدرسة Flexi الدولية الإلكترونية بتحديث سياسة الخصوصية بشكل دوري لضمان توافقها المستمر مع:
- التغيرات في البيئة التشريعية والتنظيمية داخل المملكة العربية السعودية.
 - التوجيهات الصادرة من الجهات الرقابية ذات العلاقة (مثل هيئة سدايا، المركز الوطني للتعليم الإلكتروني، وزارة التعليم).
 - التطورات التقنية التي تطرأ على المنصة الرقمية أو الأدوات المرتبطة بها.
 - توسع خدمات المدرسة إلى أسواق دولية تتطلب الامتثال لتشريعات إضافية (مثل GDPR الأوروبي).
- كما تعكس التعديلات أية ملاحظات أو احتياجات جديدة تظهر من خلال تطبيق السياسة عملياً أو استجابة لمقترحات أولياء الأمور والمستخدمين.

آلية التحديث المعتمدة

1. المراجعة الدورية الإلزامية:

تُراجع سياسة الخصوصية مرة واحدة على الأقل سنويًا من قبل فريق الحوكمة الرقمية بالتنسيق مع مسؤول حماية البيانات، حتى في حال عدم وجود تغييرات تنظيمية، وذلك لضمان استمرار ملاءمتها.

2. المراجعة الاستثنائية:

قد تُجرى مراجعات استثنائية في الحالات التالية:

- صدور أنظمة أو لوائح جديدة من الجهات المختصة.
- رصد ثغرة في السياسة أثناء تدقيق داخلي أو بعد حدوث واقعة.
- إدخال تغييرات جوهرية على المنصة الرقمية أو آلية جمع البيانات.

3. توثيق التعديلات:

- تُوثق جميع التعديلات في سجل رسمي لتعديلات السياسة.
- يتضمن السجل: تاريخ التعديل، الجهة التي اقترحت، تفاصيل التغيير، وتوقيع الجهة المعتمدة.

4. اعتماد النسخة المعدلة:

- لا تُعتبر أي نسخة معدلة فعالة إلا بعد اعتمادها رسميًا من الإدارة العليا.
- يتم تحديد تاريخ سريان النسخة الجديدة في أعلاها.

إعلام المستخدمين بالتعديلات

- تلتزم المدرسة بإبلاغ جميع المستخدمين في حال إجراء أي تعديلات جوهرية تؤثر على طريقة جمع البيانات أو معالجتها أو حقوق المستخدم.
- يتم الإبلاغ من خلال إحدى القنوات التالية:
 - تنبيه رسمي داخل المنصة عند تسجيل الدخول.
 - إرسال إشعار عبر البريد الإلكتروني للمستخدمين المسجلين.
 - نشر إعلان على صفحة الأخبار أو التحديثات في الموقع الإلكتروني الرسمي.
- يتم إعطاء المستخدم فترة اطلاع مناسبة قبل سريان التغييرات الجوهرية (مثلاً 7 أيام على الأقل).



التوفر الدائم للسياسة

- تُنشر النسخة الأحدث من سياسة الخصوصية على موقع المدرسة الإلكتروني الرسمي في قسم "سياسات المدرسة" أو "الخصوصية".
- تتضمن النسخة المنشورة:
 - نصًا كاملاً واضحًا باللغة العربية (وأي لغة أخرى إذا دعت الحاجة).
 - تاريخ آخر تحديث.
 - روابط الاتصال الرسمية للملاحظات أو الاستفسارات.
- يمكن للمستخدم تنزيل نسخة PDF قابلة للطباعة من الموقع، لاستخدامها كمرجع شخصي.

استمرار الاستخدام بمثابة موافقة

- في حال استمر المستخدم في استخدام المنصة بعد سريان النسخة الجديدة، فإن ذلك يُعد موافقة ضمنية على السياسة بصيغتها المحدثة.
- إذا لم يوافق المستخدم على التعديلات، يمكنه التواصل مع المدرسة لمناقشة تحفظاته، أو طلب حذف بياناته أو إغلاق حسابه وفق ما تنص عليه حقوق المستخدم في هذا الشأن.
- لا يتم تفعيل خصائص جديدة تتطلب بيانات إضافية دون الحصول على موافقة صريحة.



المعيار 1.1.8 - أدوار ومسؤوليات القائمين على التعليم

أولاً: مقدمة

في ظل التوسع المتسارع في أنظمة التعليم الإلكتروني حول العالم، والحاجة إلى بنى تنظيمية متماسكة تدير العمليات التعليمية الرقمية بكفاءة، اعتمدت مدرسة Flexi الدولية الإلكترونية هيكلًا تنظيميًا شاملاً يدعم تنفيذ برامج التعليم عن بعد للمراحل الدراسية من الصف الأول حتى الصف الثاني عشر (1-12). يهدف هذا النموذج إلى توضيح الأدوار، وتوزيع المسؤوليات، وتنظيم فرق العمل ضمن فئات إشرافية وتعليمية وإدارية وتقنية وفنية، بما يحقق أعلى درجات الجودة، ويراعي متطلبات المركز الوطني للتعليم الإلكتروني بالمملكة العربية السعودية، وكذلك معايير الاعتماد الدولية لبيئات التعلم الرقمي.

ثانياً: الكادر الإشرافي (القيادة والإشراف التربوي)

المسميات الوظيفية:

مديرة/ المدرسة الإلكترونية، مساعداً/ المدير للشؤون الأكاديمية، منسق/ة عام للتعليم الإلكتروني
عدد الأفراد التقريبي: من 2 إلى 4 أفراد
المهام والمسؤوليات:

- رسم السياسات الاستراتيجية للتعليم الإلكتروني بما يتوافق مع الأنظمة المحلية والدولية
- الإشراف على المعلمين والمنصات وضمان تكامل جميع العمليات التربوية
- مراجعة جودة التعليم بشكل دوري واتخاذ قرارات تصحيحية
- التنسيق مع الجهات التنظيمية (مثل وزارة التعليم وسدايا والمركز الوطني للتعليم الإلكتروني)
- تمثيل المدرسة أمام الجهات الخارجية والاعتمادية
- قيادة الاجتماعات الإشرافية وتوجيه فرق العمل
- ضمان وضوح الأدوار لجميع الموظفين ومتابعة التزامهم بها

ثالثاً: الكادر التعليمي / التدريبي (المعلمون والمدرسون)

المسميات الوظيفية:

معلم/ة المواد الأكاديمية، مشرف/ة أكاديمي للمرحلة أو القسم، مدرب/ة تربوي أو إثرائي (عند وجود برامج داعمة)

عدد الأفراد التقريبي: 25 معلم/معلمة



المهام والمسؤوليات:

- تصميم وتنفيذ دروس تفاعلية عبر منصات التعليم الرقمي
- تطبيق استراتيجيات التعلم النشط والمعزز بالتقنية
- تقويم الأداء الأكاديمي باستمرار عبر أدوات تقييم رقمية
- تقديم الدعم الفردي والجماعي للطلاب عبر الفصول الافتراضية
- مراعاة الفروق الفردية وتخصيص المحتوى بناءً على قدرات الطلاب
- التواصل المستمر مع الطلاب وأولياء الأمور عند الحاجة
- تحفيز الطلاب على الانخراط في التعلم الذاتي المستمر

رابعاً: الكادر الإداري (الدعم الأكاديمي واللوجستي)

المسميات الوظيفية:

منسق شؤون الطلاب، مسؤول تسجيل ومتابعة، مشرف انضباط إلكتروني، مرشد أكاديمي أو طلابي، موظفو موارد بشرية ومالية.
عدد الأفراد التقريبي: 15

المهام والمسؤوليات:

- تنظيم الجداول الدراسية، وإدارة التسجيلات وانسحابات الطلاب
- متابعة الحضور الإلكتروني ورفع تقارير الغياب والتفاعل
- إدارة الفصول الافتراضية من الناحية التنظيمية والتنسيقية
- الرد على استفسارات أولياء الأمور فيما يتعلق بالخدمات غير التعليمية
- معالجة الأعذار الرسمية وطلبات تأجيل الدراسة
- التنسيق بين الأقسام لدعم تنفيذ الأنشطة والمناسبات التعليمية
- إدارة سجلات الطلاب الأكاديمية والإدارية بأمان

خامساً: الكادر الفني (تصميم المحتوى التعليمي الرقمي)

المسميات الوظيفية:

مصمم تعليم إلكتروني، مطور محتوى إلكتروني، منسق مقررات رقمية، أخصائي وسائط متعددة، مدير جودة المحتوى التعليمي
عدد الأفراد التقريبي: 6 أفراد



المهام والمسؤوليات:

- إعداد وحدات تعليمية متوافقة مع المعايير التربوية الرقمية
- تطوير محتوى مرئي وتفاعلي يراعي الفروقات الثقافية واللغوية
- اختبار تجربة المستخدم على منصة التعلم وتقديم توصيات التحسين
- ضمان توافق المحتوى مع الأهداف التعليمية ومعايير الجودة
- تدريب المعلمين على استخدام أدوات المحتوى التفاعلي
- توفير المواد الرقمية بشكل منسق وجاذب للطلاب
- تحديث الدروس وفق تطور المناهج والمحتوى الرقمي

سادساً: الكادر التقني (تشغيل المنصة والدعم التكنولوجي)

المسميات الوظيفية:

مدير تقنية المعلومات، مسؤول منصة إدارة التعلم (LMS Administrator)، أخصائي دعم فني، مهندس شبكات ونظم
عدد الأفراد التقريبي: 4 أفراد

المهام والمسؤوليات:

- إدارة البنية التحتية الرقمية للمنصة التعليمية
- صيانة أنظمة التعلم والفصول الافتراضية وحماية أمنها
- معالجة المشكلات التقنية اليومية للطلاب والمعلمين
- إدارة قواعد البيانات والمستخدمين وصلاحياتهم
- ضمان النسخ الاحتياطي المنتظم واستعادة البيانات عند الحاجة
- مراقبة الأداء التشغيلي والاستجابة للحوادث التقنية الطارئة
- دعم دمج المنصة مع أدوات التعليم الخارجية (مثل Zoom – Teams)



سابعاً: أدوار تخصصية داعمة (اختيارية - حسب المرحلة والنطاق)

المسمى الوظيفي	المهام الرئيسية
مسؤول حماية البيانات والخصوصية	الإشراف على الالتزام بسياسة الخصوصية وحماية بيانات الطلاب
أخصائي تقييم تعلم إلكتروني	تصميم أدوات تقييم رقمية وتحليل نتائج الأداء
مدير تجربة المستخدم الرقمي	تحسين استخدام المنصة وضمان رضا المستخدمين عنها
أخصائي دعم نفسي واجتماعي	توفير دعم نفسي للطلاب في بيئة التعلم الافتراضية
أخصائي علاقات أسرية ومدرسية	تعزيز التواصل مع أولياء الأمور ومتابعة قنوات الدعم

ثامناً: ملاحظات ختامية

- الهيكل التنظيمي قابل للتعديل والتطوير حسب حجم المدرسة وتوسع برامجها
- يتم إعداد بطاقات وصف وظيفي رسمية لكل وظيفة يتم مراجعتها دورياً
- يتم تدريب جميع الكوادر بشكل سنوي على:
 - الأمن السيبراني وخصوصية البيانات
 - تصميم المحتوى الرقمي والتدريس عبر الإنترنت
 - التقييم الإلكتروني ومهارات التحفيز والتفاعل الافتراضي

تاسعاً: المراجع التنظيمية المعتمدة

تم إعداد هذا النموذج التنظيمي بالاستناد إلى:

- معايير المركز الوطني للتعليم الإلكتروني (tli.edu.sa)
- الممارسات الموصى بها من وزارة التعليم السعودية
- توصيات المنصات التربوية الدولية (Skolera، eLearning Industry، EDUCAUSE)
- تجارب المدارس الدولية الافتراضية في كندا وأمريكا والمملكة المتحدة



المعيار 1.1.9 - احتساب الحضور الإلكتروني معادلة للحضور الاعتيادي

أولاً: المقدمة

في إطار التزام مدرسة فليكسي العالمية الرقمية بتقديم تجربة تعليمية متكاملة تركز على الجودة، والمساءلة، والتفاعل المستمر، تأتي سياسة الحضور الإلكتروني لتشكل مرجعية تنظيمية واضحة لضبط ومتابعة التزام الطلاب بالتواجد الأكاديمي والمشاركة النشطة في بيئة التعلم الرقمي. وتعد هذه السياسة ترجمة فعلية لتوجهات التحول الرقمي في التعليم بالمملكة العربية السعودية، وانسجامًا مع المعايير الصادرة عن المركز الوطني للتعليم الإلكتروني، وعلى وجه الخصوص المعيار 1.1.9 المتعلق بقياس وتتبع الحضور الإلكتروني.

لقد تغير مفهوم الحضور في العصر الرقمي من مجرد التواجد المكاني إلى التفاعل الحقيقي مع الأنشطة التعليمية سواء في الجلسات المباشرة أو في مسارات التعلم الذاتي. وتؤمن مدرسة فليكسي أن الانضباط في الحضور هو الأساس في بناء جدية الطالب وتعزيز مسؤولياته تجاه تعلمه. وتُعد نسبة الحضور مؤشرًا حاسمًا في قياس مدى انخراط الطالب، وتؤثر بشكل مباشر على مستوى التحصيل والنجاح. ولذلك، تنص هذه السياسة على أسس الحضور الرقمية، وآليات قياسها وتوثيقها، والحدود الدنيا المقبولة، وخطط المعالجة، لتكون أداة إدارية وتربوية تضمن بيئة تعليمية رقمية منضبطة وعادلة لجميع الطلاب بمراحلهم المختلفة.

ثانياً: معادلة الحضور الإلكتروني بالحضور الاعتيادي

تُقر المدرسة بأن التفاعل مع المقررات الإلكترونية يُمثل شكلاً كاملاً من أشكال الحضور الأكاديمي، ويُعامل بنفس الأهمية التي يُعامل بها الحضور الجسدي في المدارس التقليدية. ويشمل ذلك:

- حضور الجلسات الافتراضية الحية في المواعيد المجدولة، مع الالتزام بالزمن الكامل للجلسة.
- المشاركة الفعالة في النقاشات الصفية، عبر خاصية الدردشة أو الميكروفون أو الأنشطة المباشرة داخل الفصل.
- الدخول المنتظم إلى منصة التعلم، ومتابعة محتوى الدروس المسجلة أو التفاعلية في الوقت المحدد.
- تنفيذ المهام الإلكترونية، مثل الواجبات المنزلية، الاختبارات القصيرة، المشاريع، والأنشطة الجماعية عبر المنصة.
- التفاعل داخل المنتديات الصفية والأنشطة التعاونية، مثل التعليق البناء، إبداء الرأي، أو تقييم زملائه.

تُعتمد جميع هذه العناصر كمؤشرات رئيسية للحضور، ويتم توثيقها تلقائيًا في نظام إدارة التعلم (LMS)، بما يسمح بقياس نسبة التفاعل والحضور الفعلي بدقة وعادلة.



ثالثاً: الحد الأدنى لساعات الحضور المطلوبة

لضمان استمرارية التعلّم والالتزام، يشترط على جميع الطلاب، بجميع المراحل والبرامج، تحقيق حد أدنى من الحضور والتفاعل لا يقل عن 85% من إجمالي الساعات أو الأنشطة التعليمية في كل فصل دراسي. ويتم احتساب هذا الحد الأدنى عبر:

- عدد الحصص المتزامنة التي التحق بها الطالب بالكامل.
 - عدد المهام التفاعلية التي أكملها ضمن المسارات غير المتزامنة.
 - عدد الأيام التي دخل فيها الطالب إلى المنصة وتفاعل مع المحتوى الأكاديمي.
- يُعد عدم تحقيق هذه النسبة مخالفة صريحة للسياسة التعليمية المعتمدة، ويُعرض الطالب لإجراءات أكاديمية مثل:
- الحرمان من تقييم نهاية الفصل.
 - اعتبار المقرر غير مكتمل.
 - الإعادة أو إعادة الجدولة مع رسوم إضافية (إن وُجدت).
- وتُمنح للطالب فرصة تعويض الغياب المشروع ضمن خطة بديلة يوافق عليها ولي الأمر والمعلم المختص، وذلك لضمان عدم تأثر التقدم الدراسي.

رابعاً: آليات تتبع وتوثيق الحضور

يتم تتبع الحضور عبر آليات رقمية دقيقة مدعومة بتقنيات منصة إدارة التعلم، وتُقسم إلى نوعين رئيسيين:

1. في التعليم المتزامن (Live Virtual Sessions):

- يُسجل الدخول تلقائياً بمجرد دخول الطالب للجلسة.
- يُشترط بقاء الطالب حتى نهاية الجلسة لتسجيل الحضور الكامل.
- يُرصد تأخير الدخول أو الخروج المبكر كغياب جزئي.
- يُسمح بعدد محدود من التأخيرات (بما لا يتجاوز 3 تأخيرات في الشهر)، ويُشترط تبريرها لتجنب التصعيد.

2. في التعليم غير المتزامن (Asynchronous):

- تُسجل المنصة دخول الطالب إلى كل محتوى.
- يُحتسب فتح ومشاهدة الموارد، وإكمال المهام وتسليمها في المواعيد المحددة.
- يُعتمد التفاعل في المنتديات كجزء من تتبع المشاركة الصفية.



التقارير الدورية:

- تُرسل تقارير أسبوعية مختصرة لأولياء الأمور عبر البريد الإلكتروني.
- تُصدر تقارير شهرية تفصيلية تشمل عدد الساعات المحققة، نسبة الالتزام، وتصنيف الطالب (منتظم – متوسط – منخفض الحضور).
- يُتبع نظام التنبيهات التلقائي عند انخفاض الحضور عن نسبة 90%.

خامساً: الإجراءات في حال ضعف الحضور

1. التنبيه والتحذير المبكر:

- يتم إصدار إنذار فوري عند انخفاض الحضور إلى أقل من 90%.
- يُطلب من الطالب وولي الأمر تقديم تبرير رسمي.
- يتم التواصل عبر الهاتف أو الرسائل لمتابعة الوضع.

2. قبول الأعذار الرسمية:

- تُقبل الأعذار التالية:
 - تقارير طبية معتمدة.
 - حوادث عائلية موثقة.
 - ظروف قهرية مثل الانقطاع التقني الشامل.
- تُقدم الأعذار خلال مدة لا تتجاوز 72 ساعة من حدوث الغياب.
- تُحتسب الأعذار المقبولة ضمن نسبة الحضور عند تعويض المحتوى.

3. الغياب غير المبرر:

- يؤدي إلى سلسلة من الإجراءات التصاعدية:
 - إنذار كتابي.
 - مقابلة مع مشرف المرحلة أو المرشد.
 - حرمان مؤقت من الدخول إلى المنصة أو الاختبارات.
 - الفصل الأكاديمي المؤقت أو النهائي في حالات التكرار أو الإهمال الكامل.

4. خطة التعويض والمتابعة:

- تشمل:
 - حضور جلسات مراجعة إضافية.
 - تنفيذ مهام تعويضية بإشراف المعلم.
 - جلسات دعم تربوي فردي.
 - تقرير متابعة أسبوعي يُراجع من الإدارة.



سادساً: نسبة الفصول الافتراضية في البرامج غير المتزامنة والمدمجة

وفقاً لمتطلبات الجودة الصادرة عن المركز الوطني للتعليم الإلكتروني، تلتزم المدرسة بإدراج نسبة لا تقل عن 25% من محتوى البرامج الدراسية غير المتزامنة أو المدمجة على شكل فصول افتراضية مباشرة. ويشمل ذلك:

- عقد جلسات إرشاد حيّة لشرح المفاهيم الحرجة.
 - تنظيم مناقشات افتراضية تُحفز مهارات التفكير النقدي.
 - تنفيذ اختبارات قصيرة داخل الفصول المباشرة لتقييم الفهم الفوري.
 - ربط التفاعل المباشر بدرجات التقييم لتعزيز الالتزام.
- وتُدرج هذه النسبة ضمن جدول الدراسة الرسمي، وتُعتبر إلزامية في حساب النجاح الأكاديمي. وتوثق مثل بقية الجلسات ضمن نظام الحضور والمتابعة.

سابعاً: نطاق التطبيق والتعهد

1. نطاق التطبيق:

- تُطبق هذه السياسة على جميع الطلاب في المدرسة، من الصف الأول الابتدائي وحتى الصف الثاني عشر.
- تشمل برامج المدرسة الأمريكية والكندية في جميع المراحل، سواء كانت بدوام كامل أو جزئي، متزامنة أو غير متزامنة.

2. التوعية:

- تُشرح السياسة في اللقاء التعريفي في بداية كل عام دراسي.
- تُرفق نسخة منها ضمن كتيب الطالب وولي الأمر.
- تُتاح في صفحة السياسات على موقع المدرسة الرسمي.

3. التعهد:

- يُطلب من ولي الأمر والطالب توقيع إقرار إلكتروني يؤكد فهم السياسة والالتزام بها عند التسجيل.
- استمرار استخدام المنصة يُعد قبولاً ضمنيًا بالشروط والسياسات المعتمدة.

4. المتابعة والتنفيذ:

- يتولى فريق الحضور الإلكتروني – الذي يضم معلمين، مرشدين، وإداريين – متابعة تنفيذ السياسة ومراجعة التقارير الدورية.
- تُعقد اجتماعات تنسيقية كل شهر لمراجعة نسب الالتزام واتخاذ الإجراءات اللازمة.



المعيار 1.1.10 - سياسة التواصل

أولاً: المقدمة

تلتزم المدرسة الإلكترونية الدولية (12-K) بتوفير بيئة تعليمية رقمية آمنة، أخلاقية، وتفاعلية، تدعم نجاح الطلاب وتيسر التواصل البناء بين مختلف الأطراف. وتعد سياسة التواصل جزءاً محورياً من هذا الالتزام، إذ تهدف إلى تنظيم آليات وأدوات التواصل المتاحة، وترسيخ القواعد السلوكية وآداب التفاعل عبر الوسائط الرقمية.

تأتي هذه السياسة تنفيذاً لمتطلبات المعيار 1.1.10 الصادر عن المركز الوطني للتعليم الإلكتروني في المملكة العربية السعودية، وتؤسس لبيئة تعليمية تُدار وفق أعلى معايير الجودة، وتُبنى على مبادئ الاحترام، الشفافية، والمسؤولية في التواصل.

ثانياً: آليات التواصل المتاحة

توفر المدرسة مجموعة من القنوات الرسمية التي تُستخدم لتيسير التواصل بين المعلمين، الطلاب، وأولياء الأمور. ويُحظر استخدام أي وسيلة تواصل غير معتمدة. وتشمل الآليات:

1. التواصل بين المعلمين والطلاب:

- البريد الإلكتروني المؤسسي عبر المنصة التعليمية.
- الرسائل الداخلية المدمجة ضمن أنظمة التعلم (LMS).
- لوحات النقاش المرتبطة بالمقررات الدراسية.
- غرف الاجتماعات الافتراضية المباشرة.
- النماذج الإلكترونية للاستفسارات والدعم الأكاديمي.
- الجلسات الفردية الاستشارية المنظمة مسبقاً.



2. التواصل بين الطلاب:

- المنتديات التفاعلية ضمن المنصة.
 - مجموعات النقاش الخاصة بالمشاريع الجماعية.
 - قنوات التفاعل في الصفوف الافتراضية تحت إشراف المعلم.
- تنبيه: يمنع التواصل الأكاديمي عبر وسائل غير رسمية مثل تطبيقات المراسلة الشخصية، ويجب الاكتفاء بالمنصات المؤسسية لضمان الحماية والمصداقية.

ثالثاً: آداب وضوابط التواصل الإلكتروني

تلتزم المدرسة بتطبيق آداب تواصل رقمية موحدة تشمل ما يلي:

1. الاحترام المتبادل:

يجب استخدام خطاب مهذب ومهني عند التواصل، مع الالتزام بألقاب المخاطبة المناسبة والتعامل بروح إيجابية.

2. تجنب الإساءة والتنمر:

يُمنع استخدام ألفاظ نابية، أو عبارات تحقيرية، أو تلميحات عنصرية أو طائفية. كما يُحظر أي شكل من أشكال التهديد أو المضايقة الرقمية.

3. البقاء ضمن الإطار التعليمي:

يجب حصر النقاشات ضمن مواضيع المقرر الدراسي. وتُمنع تمامًا النقاشات السياسية، الدينية، أو المجتمعية الجدلية التي لا ترتبط بالمحتوى الأكاديمي.

4. اللغة المناسبة:

يُطلب استخدام لغة واضحة، سليمة، وخالية من الاختصارات العامية أو الألفاظ الخارجة، سواء في الكتابة أو التحدث أثناء الفصول الافتراضية.

5. الموضوعية واحترام الآراء:

ينبغي مناقشة وجهات النظر التعليمية بهدوء ودون شخصنة. أي تعبير عن الرأي يجب أن يكون مبنياً على الحجة والمعرفة.

6. حماية الخصوصية:

يُمنع مشاركة المعلومات الشخصية أو صور الآخرين دون إذن رسمي. كما يجب الامتناع عن مشاركة بيانات حساسة في المنتديات العامة.



7. الالتزام بتعليمات المشرفين:

على الطلاب التقيد بتعليمات وإرشادات الكادر التعليمي عند استخدام أدوات التواصل.

رابعاً: الإجراءات عند مخالفة سياسة التواصل

تتبع المدرسة نظاماً تدريجياً للتعامل مع المخالفات، كما يلي:

1. التنبيه الأولي:

- في حال حدوث مخالفة بسيطة.
- إجراء: تنبيه شفهي أو مكتوب، وتوضيح السلوك المطلوب تعديله.

2. الإنذار والإجراءات التصحيحية:

- عند تكرار المخالفة أو مخالفة جسيمة أولى.
- إجراء: إنذار رسمي، إشعار ولي الأمر، تقييد مؤقت لأدوات التواصل، أو تكليف بنشاط تعليمي حول التواصل المسؤول.

3. الإجراءات التأديبية:

- في حال استمرار الانتهاكات أو وقوع مخالفة خطيرة (إساءة عنصرية، تنمر شديد).
- إجراء: إحالة للجنة تأديبية، حرمان مؤقت أو دائم من استخدام أدوات التواصل، الفصل المؤقت أو النهائي من المدرسة إذا لزم الأمر.

4. المتابعة والإصلاح:

- بعد العقوبة، يُعاد دمج الطالب أو الموظف وفق شروط وتعهد بالالتزام.
- يخضع المخالف للمتابعة لفترة لاحقة لضمان تصحيح السلوك.



خامساً: النشر والتطبيق

1. النشر:

- تُنشر هذه السياسة على موقع المدرسة الرسمي ومنصات التعلم الإلكترونية.
- تُضمن في أدلة الطالب وولي الأمر، وتعتمد ضمن اتفاقية التسجيل السنوية.

2. التوعية:

- يتم شرح السياسة لجميع المستخدمين في بداية كل عام دراسي.
- تعقد ورش تعريفية للطلاب وأولياء الأمور لتوضيح بنودها.

3. التفعيل:

- تتابع وحدة الانضباط الرقمي في المدرسة تطبيق السياسة.
- تُوثق جميع المخالفات إلكترونياً لضمان الشفافية والمساءلة.

خاتمة

تمثل سياسة التواصل في المدرسة الإلكترونية الدولية وثيقة رسمية ملزمة تهدف إلى حماية بيئة التعلم الرقمي وتعزيز قيم التعاون والاحترام بين جميع المستخدمين. إن استخدام منصات المدرسة يعني الموافقة الضمنية على الالتزام الكامل بهذه السياسة، وتتعهد المدرسة بتطبيقها على الجميع دون استثناء، بما يحقق الاستقرار والانضباط في مجتمعها التعليمي الرقمي.

T E S C



المعيار 1.2.3 - نظام للتحقق من هوية المستفيد

أولاً: المقدمة

في ضوء التزام مدرسة فليكسي العالمية الرقمية (Flexi) بضمان أمن وموثوقية بيئة التعلم الإلكترونية، تأتي هذه السياسة لتشرح الآلية التقنية المعتمدة للتحقق من هوية الطلاب (المستفيدين) عند تسجيل الدخول إلى المنصة التعليمية. حيث تُعد حماية الحسابات الطلابية من الوصول غير المصرح به ضرورة قصوى، خصوصاً في بيئات التعلم عن بُعد التي تعتمد على الأدوات الرقمية للوصول إلى المحتوى والاختبارات والمراسلات الأكاديمية. بناءً على ذلك، تم اعتماد نظام التحقق الثنائي (Two-Factor Authentication - 2FA) الذي يُفعل مع كل محاولة دخول للمنصة. تضمن هذه السياسة أن كل طالب يدخل إلى المنصة هو الطالب المسجل فعلياً والمخوّل باستخدام الحساب، مما يدعم حماية البيانات الشخصية وسرية العملية التعليمية.

ثانياً: آلية التحقق الثنائي (OTP)

تعتمد مدرسة فليكسي على رمز تحقق لمرة واحدة (One-Time Password - OTP)، يُرسل إلى البريد الإلكتروني الخاص بالطالب عند كل محاولة دخول إلى النظام. هذا الرمز:

- يُولد بشكل عشوائي ويُستخدم مرة واحدة فقط.
- يمتلك صلاحية مؤقتة (عدة دقائق فقط).
- يُطلب إدخاله بعد إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.

هذه الآلية تمنع أي دخول غير مصرح به حتى لو تم اختراق كلمة المرور، لأن الرمز المرسل يُستخدم مرة واحدة فقط ولا يمكن تكراره أو إعادة استخدامه.

تُعد هذه الخطوة حماية مزدوجة: حيث تعتمد أولاً على معلومات يعرفها الطالب (كلمة المرور)، وثانياً على وسيلة يمتلكها (بريده الإلكتروني). بذلك، يتحقق النظام من أن مستخدم الحساب هو ذاته مالكة الأصلي.



ثالثاً: خطوات التحقق عند تسجيل الدخول

تمر عملية التحقق بخمس مراحل رئيسية:

1. **إدخال بيانات الدخول الأولية:**
يدخل الطالب اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به على صفحة تسجيل الدخول.
2. **إرسال رمز التحقق (OTP):**
فور التحقق من صحة البيانات، يرسل النظام تلقائياً رمز تحقق مكوّن من 6-8 أرقام إلى البريد الإلكتروني المسجّل في النظام.
3. **استلام الرمز عبر البريد:**
يتوجه الطالب إلى بريده الإلكتروني المسجّل ويستخرج الرمز الذي وصله، والذي يكون صالحاً لفترة قصيرة (من 5 إلى 10 دقائق فقط).
4. **إدخال الرمز في النظام:**
يدخل الطالب رمز OTP في الحقل المخصص، ويضغط على "تحقق".
5. **إتمام الدخول:**
إن كان الرمز صحيحاً وسارياً، يتم تسجيل الدخول بنجاح. في حال إدخال رمز خاطئ أو منتهى الصلاحية، يتم رفض الدخول مع إتاحة إعادة إرسال رمز جديد.
ملاحظة: تُطبق هذه العملية مع كل محاولة دخول جديدة، ومن أي جهاز جديد، لضمان تحقق فوري من هوية الطالب في كل مرة.

رابعاً: إرشادات الأمان وسرية رمز التحقق

تُعد حماية رمز التحقق وإرشادات التعامل معه أمراً أساسياً للحفاظ على فعالية النظام. لذا تؤكد المدرسة على النقاط التالية:

- **الرمز سري وشخصي:**
يجب عدم مشاركة رمز OTP مع أي شخص آخر، بما في ذلك الزملاء أو أفراد العائلة. فهو بمثابة كلمة مرور مؤقتة.
- **حماية البريد الإلكتروني:**
يجب على الطالب استخدام بريد إلكتروني شخصي محمي بكلمة مرور قوية، ويفضل أن يكون مفعّل عليه التحقق الثنائي أيضاً.
- **الحذر من التصيد الإلكتروني:**
لا تطلب المدرسة أو أي من موظفيها إدخال الرمز في أي مكان غير منصة المدرسة. يُمنع كلياً الإفصاح عن الرمز لأي جهة عبر الهاتف أو الرسائل أو البريد.



- **تحديث البريد الإلكتروني عند تغييره:**
في حال فقد الطالب الوصول إلى بريده الإلكتروني، يجب عليه إخطار المدرسة رسميًا لتحديث بياناته، وإعادة ضبط وسيلة التحقق.
- **تسجيل محكم للأنشطة:**
يحتفظ النظام تلقائيًا بسجل دخول لكل محاولة تشمل: وقت الدخول، الجهاز المستخدم، عنوان IP، والرمز المستخدم (دون محتوى الرمز)، لأغراض المراجعة الأمنية وضمان النزاهة.

خامساً: آلية التفعيل والدعم التقني

- يتم تفعيل التحقق الثنائي تلقائيًا لجميع الطلاب المسجلين في المنصة التعليمية دون الحاجة لإجراءات يدوية.
- في حال وجود أي خلل تقني في استقبال رمز OTP أو في الدخول، يمكن للطالب التواصل مع فريق الدعم عبر:
 - البريد الإلكتروني: support@flexiacademy.com
 - نموذج الدعم في نظام إدارة التعلم.
 - خط الطوارئ التقني المباشر إن وجد.
- يجب على الطالب الاحتفاظ ببريده الإلكتروني مفعلاً ومحدثاً لضمان استمرارية الوصول إلى حسابه الدراسي.

سادساً: الامتثال للمعيار الوطني 1.2.3

تأتي هذه السياسة تنفيذاً مباشراً للمتطلبات التقنية الصادرة عن المركز الوطني للتعليم الإلكتروني (NELC)، وخاصة المعيار:

رقم المعيار: 1.2.3 – التحقق من هوية المستفيد.

النص الرسمي للمعيار:

"توفر الجهة آلية تقنية مناسبة للتحقق من هوية المستفيد عند تسجيل الدخول إلى المنصة التعليمية أو التدريبية في كل مرة."

أمثلة للامتثال:

- التحقق الثنائي عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف.
 - ربط الدخول بالهوية الوطنية.
- مدرسة فليكسي اختارت اعتماد التحقق الثنائي عبر البريد الإلكتروني باعتباره وسيلة آمنة وفعالة تحقق الغرض وتتناسب مع أعمار الطلاب والمستوى المدرسي.



سابعاً: ضمان الخصوصية وموثوقية البيانات

- جميع بيانات الهوية الشخصية (أسماء المستخدمين، عناوين البريد الإلكتروني، سجلات الدخول) مشفرة ومؤمنة داخل قواعد البيانات.
- لا يتم مشاركة معلومات تسجيل الدخول مع أي جهة خارجية.
- يتم الاحتفاظ بسجلات التحقق لفترة زمنية محددة لأغراض أمنية، وفقاً لسياسة الخصوصية العامة للمدرسة.

ثامناً: الخاتمة

إن اعتماد نظام التحقق الثنائي عند تسجيل الدخول إلى المنصة التعليمية هو إجراء أساسي لحماية حسابات الطلاب وضمان نزاهة العملية التعليمية الرقمية. ومن خلال هذه السياسة، تؤكد مدرسة فليكسي أنها ملتزمة بأعلى معايير الأمان الرقمي والتقني، وتدعو جميع طلابها وأولياء الأمور إلى التعاون في تطبيق هذه الإجراءات، لضمان بيئة تعليمية إلكترونية آمنة، فعّالة، ومتوافقة مع التوجهات الوطنية في المملكة العربية السعودية.

T E S C



نموذج صفحة دعم فني

صفحة الدعم الفني – مدرسة فليكسي العالمية الرقمية (12-K)

مقدمة:

تحرص مدرسة فليكسي العالمية الرقمية على تقديم دعم فني شامل لجميع الطلاب وأولياء الأمور وأعضاء الهيئة التعليمية لضمان تجربة تعليمية إلكترونية فعالة ومستقرة. توفر هذه الصفحة معلومات واضحة حول قنوات الدعم الفني، الخدمات المشمولة، آليات تقديم الشكاوى، وأوقات العمل، والطرق المتاحة لتصعيد الطلبات في حال الحاجة.

أولاً: قنوات الدعم الفني

توفر المدرسة قنوات متنوعة للدعم الفني تسهّل الوصول السريع إلى المساعدة الفنية عند الحاجة:

● الهاتف:

الاتصال بالخط المباشر للدعم الفني: +966(11)7422360

● من الأحد إلى الخميس | الساعة 9:00 ص – 5:00 م (بتوقيت الرياض).

● البريد الإلكتروني:

● جميع الاستفسارات والمشاكل التقنية تُرسل إلى: support@flexiacademy.com

● الدردشة الفورية عبر الموقع:

يمكن للطلاب وأولياء الأمور استخدام أداة الدردشة الحية الموجودة على الموقع أو المنصة للحصول على دعم مباشر خلال أوقات العمل.

● نموذج الدعم الإلكتروني:

متاح على بوابة نظام إدارة التعلم (LMS)، يتيح للمستخدم رفع بلاغ مفصل مع رقم تتبع، ويتم الرد عليه عبر البريد الإلكتروني أو داخل المنصة.

ثانياً: الخدمات المشمولة بالدعم الفني

يشمل الدعم الفني الخدمات التالية، التي تهدف إلى حل المشكلات التقنية اليومية المرتبطة ببيئة التعليم الإلكتروني:

- استعادة الحسابات وكلمات المرور.
- معالجة مشكلات الدخول إلى منصة التعلم (LMS).
- الدعم في حضور الفصول الافتراضية ومعالجة الانقطاعات التقنية.
- استفسارات حول الوصول إلى الدروس، الواجبات، والاختبارات.



- مشاكل رفع أو تنزيل الملفات على المنصة.
- الأعطال البرمجية أو التقنية الطارئة.
- استفسارات أولياء الأمور حول صلاحيات الدخول أو استخدام المنصة.

ثالثاً: استقبال الشكاوى والمقترحات

تستقبل إدارة الدعم الفني جميع الملاحظات من خلال الطرق التالية:

1. نموذج الشكاوى الإلكتروني (متاح داخل حساب الطالب/ولي الأمر).
2. البريد الإلكتروني:
يرجى استخدام عنوان الرسالة بوضوح (مثال: "شكوى تقنية - طالب الصف السادس").
3. الهاتف أو المحادثة المباشرة:
في حال الطوارئ أو الأعطال الحرجة، يمكن شرح المشكلة شفهيًا ليتم فتح تذكرة فورية بالنيابة عن المستخدم.
كل شكوى أو مقترح يتم توثيقه وتحليله، ثم يُعاد التواصل مع مقدم الطلب خلال الفترة الزمنية المحددة للرد.

رابعاً: أوقات عمل الدعم الفني

- أيام العمل: من الأحد إلى الخميس.
- الساعات: من 9:00 صباحًا إلى 5:00 مساءً بتوقيت السعودية.
- عطلات نهاية الأسبوع والأعياد: تُستقبل الطلبات فقط عبر البريد الإلكتروني، ويتم الرد عليها مع بداية أول يوم عمل رسمي.

خامساً: الوقت المتوقع للرد على الطلبات

- طلبات عامة (غير طارئة): يُرد عليها خلال 24 ساعة عمل.
- المشكلات الطارئة (مثل عدم دخول منصة، انقطاع جلسة مباشرة): يُرد عليها خلال ساعتين من الإبلاغ خلال ساعات العمل.

سادساً: إجراءات التصعيد في حال عدم الرد

في حال عدم الحصول على رد في المدة المحددة، يُرجى اتباع ما يلي:

1. إعادة إرسال البلاغ أو التذكير عبر البريد الإلكتروني.
2. التواصل مع مشرف الدعم الفني مباشرة عبر البريد:

 abdulhadi.zakkour@flexiacademy.com

3. التصعيد إلى الإدارة العامة:

عبر البريد الإداري: principal@flexiacademy.com مع إرفاق رقم البلاغ وتفاصيل المشكلة.

يتم التعامل مع كل حالة تصعيد بأولوية عالية، ويجري تحليل السبب لضمان عدم التكرار مستقبلاً.



سابعاً: رسالة المدرسة للمستخدمين

نؤمن في مدرسة فليكسي بأن بيئة التعلم الإلكتروني الناجحة تبدأ من تمكين جميع المستخدمين من أدوات الدعم اللازمة. نلتزم بتقديم دعم فني احترافي وسريع، ونرحب بجميع اقتراحاتكم لتحسين خدماتنا.

رابط الدعم الفني داخل المنصة التعليمية:

https://my.flexiacademy.com/admin/settings.php?section=local_flexisupport_options

