



Co-funded by
the European Union

National Office PS
Erasmus+



دليل

قواعد السلوك واخلاقيات التواصل عبر الإنترنت

مشروع التوأمة الإلكترونية

كانون أول 2024

الفهرس

- 2..... مقدمة
- 3..... قواعد عامة في التعامل مع الانترنت
- 4..... بروتوكولات التواصل مع الآخرين عبر الإنترنت وإخلاقياتها
- 5..... قواعد التعامل مع البيانات والمعلومات عبر الانترنت وتوثيقها
- 6..... قواعد نشر المصادر الرقمية مثل الصور والفيديو والمواد
- 7..... قواعد عقد اللقاءات المرئية عبر الانترنت

يرتكز مشروع التوأمة الإلكترونية على تمكين المدارس المشاركة من توظيف خبراتهم الحالية والخبرات التي تكتسب من خلال بناء شركات مع مدارس أخرى لتطوير مشاريع مشتركة وتنفيذ أنشطتها عن بعد، والذي لا يمكن تحقيقه دون قدرة الطرفين على التواصل وتبادل الافكار والخبرات، والتعاون في تنفيذ خطة مشروع التوأمة عن بعد، وكل من التواصل بين الطرفين والتعاون لا يكون في ظل التباعد الجغرافي بين المدارس الشريكة إلا من خلال توظيف واعى للتكنولوجيا وشبكة الإنترنت وتطبيقاتها ذات العلاقة، والعمل عن بعد كالعامل عن قرب يتطلب وجود بروتوكولات للتواصل، والتعاون ويخضع لقوانين وتعليمات وقواعد، وقد لا يخطر ببال مستخدمي الإنترنت أن عمليات التواصل والتعامل عبر الانترنت تخضع لقواعد وقوانين تضبط السلوك، من أن المواد المنشورة لها حقوق نشر وليس من حق المستخدمين التصرف في تلك المواد دون إذن مالكيها أو توثيقها، وإخلاقيات التواصل بين المستخدمين عبر الانترنت، أو نشر صور أو اخبار أو معلومات دون اتباع القواعد والقوانين وغيرها من الأمور.

ولهذا السبب جاء هذا الدليل ليكون مرجعاً للمعلمين والطلبة المشاركين في قواعد السلوك وآداب التواصل عبر الإنترنت ضمن مشروع التوأمة الإلكترونية، وليكون بمثابة قواعد أخلاقية وتوجيهية وتوعوية ضابطة للعلاقات والسلوكيات عبر الإنترنت، وكذلك قواعد وقائية تحمي المعلمين والطلبة من مخاطر ومشاكل التعامل والتواصل عبر الانترنت، ولتعظيم الفائدة من الإنترنت بفعالية وإنتاجية، في مشروع التوأمة بشكل خاص والحياة بشكل عام.

قواعد عامة في التعامل مع الإنترنت

1. الخصوصية: احترام خصوصية الأفراد وعدم انتهاكها، سواء من خلال جمع المعلومات الشخصية أو مشاركتها دون إذن.
2. الأمان: اتخاذ التدابير اللازمة لحماية المعلومات الشخصية والبيانات من الاختراقات والتهديدات الإلكترونية.
3. المسؤولية: التصرف بمسؤولية عند نشر المحتوى، والتأكد من دقته وموضوعيته، وتجنب نشر المعلومات المضللة.
4. الاحترام: التعامل مع الآخرين باحترام، وعدم استخدام لغة مسيئة أو تحريضية، وتجنب التنمر الإلكتروني.
5. الملكية الفكرية: احترام حقوق الملكية الفكرية، وعدم استخدام أو توزيع المحتوى المحمي دون إذن.
6. التواصل الفعال: تعزيز التواصل الإيجابي والبناء، واستخدام الإنترنت كوسيلة للتعلم والتبادل الثقافي.
7. التفاعل الاجتماعي: فهم تأثير التفاعلات الاجتماعية على الإنترنت، والعمل على بناء علاقات صحية وإيجابية.
8. التوعية: تعزيز الوعي حول المخاطر والفرص المرتبطة باستخدام الإنترنت، وتثقيف الآخرين حول الاستخدام الآمن والمسؤول.

بروتوكولات التواصل مع الآخرين عبر الإنترنت وأخلاقياتها

تشمل بروتوكولات التواصل عبر الإنترنت مجموعة من الاخلاقيات والقواعد والمبادئ التي تهدف إلى تعزيز التواصل الفعّال والاحترام بين الأفراد، ومن أبرزها:

1. **الاحترام:** يجب أن يتم التعامل مع الآخرين باحترام، سواء في الرسائل النصية أو التعليقات. تجنب استخدام لغة مسيئة أو تحريضية.
2. **الوضوح:** كن واضحًا ومباشرًا في رسائلك. استخدم لغة بسيطة وتجنب الغموض لتفادي سوء الفهم.
3. **الرد في الوقت المناسب:** حاول الرد على الرسائل في وقت معقول، وإذا كنت بحاجة إلى وقت للتفكير، يمكنك إبلاغ الشخص بذلك.
4. **استخدام الكلمات المناسبة:** تذكر أن النصوص تفتقر إلى النغمة الصوتية، لذا كن حذرًا في اختيار كلماتك؛ لتجنب أي سوء فهم.
5. **تجنب الإزعاج:** لا ترسل رسائل متكررة أو تلح بشكل مفرط، خاصة إذا لم تحصل على رد بعد رسالتك الأولى.
6. **احترام الخصوصية:** لا تشارك معلومات شخصية عن الآخرين دون إذنتهم، واحترم خصوصية المحادثات.
7. **استخدام الرموز التعبيرية بحذر:** يمكن أن تضيف الرموز التعبيرية طابعًا إيجابيًا، لكن يفضل استخدامها بحذر؛ لتجنب أي سوء فهم.
8. **تجنب الشائعات:** لا تشارك أو تنشر معلومات غير مؤكدة أو شائعات، وكن مسؤولًا عن المحتوى الذي تنشره. وتجنب استخدام المعلومات والافتباسات من مصادر غير معروفة.
9. **التحلي باللباقة عند الاختلاف:** إذا كان لديك رأي مختلف، عبر عنه بطريقة مهذبة وموضوعية، وكن مستعدًا للاستماع إلى وجهات نظر الآخرين.
10. **القراءة قبل الكتابة:** تأكد من قراءة الرسالة أو النص الذي تود الرد عليه بعناية قبل كتابة ردك.
11. **مراجعة الرسائل قبل الإرسال:** من الضروري مراجعة الرسائل المكتوبة والتأكد من خلوها من الأخطاء قبل إرسالها.
12. **تجنب الرد السلبي على التعليقات السلبية:** لا ترد على التعليقات السلبية بمزيد من السلبية. حاول الرد بحكمة أو تجاهلها عند الضرورة.

13. الابتعاد عن المواضيع الحساسة وغير ذات الصلة: تجنب التطرق إلى المواضيع الحساسة أو المواضيع التي لا علاقة لها بالمشروع.

قواعد التعامل مع البيانات والمعلومات عبر الإنترنت وتوثيقها

1. **تدوين المصدر:** احرص على تسجيل المصدر الأصلي للمحتوى، بما يشمل اسم الكاتب، عنوان المقال أو الصفحة، وتاريخ النشر.
2. **استخدام الروابط:** عند إعادة نشر محتوى، تأكد من إضافة رابط مباشر إلى المصدر الأصلي، حيث يعزز هذا مصداقيتك ويوجه القراء إلى المصدر.
3. **التقاط الشاشة:** التقط صورة شاشة للمحتوى الذي ترغب في توثيقه، وحرص على تضمين التاريخ والوقت إذا كان ذلك ممكناً.
4. **تدوين الملاحظات:** قم بتدوين ملاحظاتك حول المحتوى، بما في ذلك السياق الذي تم نشره فيه وأي تفاصيل إضافية قد تكون ذات صلة.
5. **استخدام أدوات التوثيق:** استعد من الأدوات المتاحة عبر الإنترنت، مثل: "Wayback Machine"، التي تسمح لك بحفظ نسخة من صفحة ويب في وقت معين، مما يساعد في توثيق المحتوى بشكل دائم.
6. **الاحتفاظ بنسخة محلية:** احفظ نسخة من المحتوى على جهازك، سواء كان ذلك كملف PDF أو مستند نصي، مع الإشارة بوضوح إلى المصدر وتاريخ النشر.
7. **التحقق من الحقائق:** قبل إعادة نشر أي محتوى، تحقق من صحة المعلومات الواردة فيه؛ لضمان دقتها ومصداقيته

قواعد نشر المصادر الرقمية مثل الصور والفيديو والمواد

نشر المصادر الرقمية على الإنترنت يتطلب الالتزام بعدد من القواعد والإرشادات لضمان احترام الحقوق وحماية البيانات. إليك أهم القواعد التي يجب اتباعها:

1. **احترام حقوق الملكية الفكرية:** تأكد من أنك تمتلك الحق في نشر المحتوى، سواء كان من إنتاجك الخاص أو مستمداً من مصادر أخرى، أو احصل على إذن من صاحب العمل إذا كنت ستستخدم محتوى ليس لك.
2. **استخدام المصادر المصرح بها:** يمكنك استخدام المصادر المتاحة تحت رخصة المشاع الإبداعي أو التي تكون في الملكية العامة (Public Domain)، مع مراعاة الالتزام بالشروط المرفقة.
3. **توثيق المصدر حسب الأصول:** تأكد من توثيق كل مصدر تستخدمه وفقاً للأصول المتعارف عليها.
4. **احترام خصوصية الأفراد:** تجنب نشر صور أو فيديوهات أو معلومات عن أشخاص آخرين دون موافقتهم، خاصةً في الحالات التي قد تسبب لهم ضرراً أو إحراجاً.
5. **التأكد من عدم الانتهاك للعلامات التجارية:** تجنب استخدام العلامات التجارية دون إذن من صاحبها.
6. **تطبيق حقوق النشر:** إذا كنت تقوم بتحميل محتوى يتضمن أعمالاً محمية بحقوق الطبع والنشر، تذكر أن هناك قوانين لحماية تلك الحقوق وقد تؤدي الانتهاكات إلى خلافات قانونية.
7. **تقييم المحتوى قبل النشر:** تأكد من جودة وسلامة المحتوى أو المواد قبل نشرها، حيث يجب أن يتوافق مع الأهداف التي تم استخدامه من أجلها.
8. **مراعاة التعبيرات الثقافية والدينية:** تجنب أي محتوى قد يُعتبر غير محترم أو غير لائق ثقافياً أو دينياً.
9. **الإفصاح عن السياق عند مشاركة المحتوى:** عند نشر محتوى مثل صورة تتعلق بحدث أو موضوع معين، تأكد من توفير سياق واضح ومناسب معها.
10. **التقيد بالقوانين المحلية والدولية:** احرص على الالتزام بالقوانين المحلية والدولية المتعلقة بالنشر على الإنترنت في منطقتك.
11. **استخدام إعدادات الخصوصية على منصات وسائل التواصل الاجتماعي:** استخدم إعدادات الخصوصية المناسبة للتحكم فيمن يمكنه رؤية المحتوى الخاص بك.

قواعد عقد اللقاءات المرئية عبر الإنترنت

يعتمد مشروع التوأمة الإلكتروني على عقد لقاءات مرئية بين المعلمين والطلبة من المدارس الشريكة، والتي تُعدّ رافداً مهماً في نجاح المشروع وتحقيق أهدافه. ولتحقيق ذلك، إليك أهم القواعد والإرشادات لعقد اللقاءات المرئية:

1. **التخطيط المسبق:** حدد تفاصيل اللقاء مثل: التاريخ، الوقت، والمنصة المستخدمة (Zoom، Meet، Teams، إلخ)، وأرسل الدعوات، الأجنده، والتفاصيل الضرورية للشركاء قبل وقت كافٍ.
2. **التحضير الفني:** تأكد من أن الأجهزة (الكمبيوتر، الكاميرا، الميكروفون) تعمل بشكل جيد قبل البدء. تحقق من سرعة الإنترنت وتأكد من الاتصال بالمعدات الخاصة بك.
3. **اختيار المكان المناسب:** اختر مكاناً هادئاً ومناسباً يعزز من جودة الصوت والصورة، وتخلص من المشتتات وحاول أن يكون خلفية الفيديو مرتبة.
4. **الإضاءة:** تأكد من أن الإضاءة جيدة، بحيث تظهر المواد والطلبة بوضوح أثناء اللقاء.
5. **التفاعل والتواصل:** ابدأ الاجتماع بتقديم المشاركين وتسلسل في عرض الأجنده، وشجّع المشاركين على التفاعل وطرح الأسئلة، وابق متفتحاً للنقاش، وتأكد من أن جميع المشاركين لديهم فرصة للتحدث.
6. **استخدام أدوات التعاون:** استفد من الميزات المتاحة مثل مشاركة الشاشة، الدردشات التفاعلية، والمستندات المشتركة لتسهيل التفاعل.
7. **الإدارة الزمنية:** حدد مدة الاجتماع واحتفظ بجدول زمني لتجنب تجاوز الوقت المحدد. حاول الالتزام بالنقاط المحددة مسبقاً في الأجنده.
8. **الملاحظات والمتابعة:** سجل ملاحظات خلال الاجتماع وشارك نتائج الاجتماع مع المشاركين بعد الانتهاء، وحدد الخطوات التالية أو المهام التي تم الاتفاق عليها.
9. **التعامل مع المشكلات التقنية:** كن مستعداً للتعامل مع أي مشكلات تقنية قد تحدث، مثل انقطاع الاتصال أو تداخل الصوت. يجب أن يكون هناك خطة بديلة في حال حدوث أي عوائق.
10. **احترام الخصوصية:** إذا كان هناك معلومات حساسة، تأكد من عدم تسريبها ومراعاة الخصوصية لجميع المشاركين.

11. إغلاق الاجتماع: قم بتلخيص ما تم في اللقاء، واطلب من المشاركين تقييم اللقاء، ثم قم بتوثيق ملاحظاتهم، واتفق معهم على الخطوات التالية أو المهام وموعد اللقاء القادم، واختتم بشكر للمشاركين على وقتهم ومساهماتهم.