



## الدار للتعليم

دليل سياسة استخدام الأجهزة الشخصية في مؤسسة الدار للتعليم

معلومات الوثيقة	
الاسم	دليل سياسة استخدام الأجهزة الشخصية في مؤسسة الدار للتعليم
الرقم المرجعي	ALDED-EDT-DSR-PL-00001

مراقبة إصدار الوثيقة		
الإصدار	التاريخ	ملخص التغيير
الإصدار 1	2 سبتمبر 2025	الإصدار الأولي

جدول المحتويات

أ- مقَدِّمة ... 4

1- العنوان: 4

2- الغرض 4

3- الوثيقة الحاكمة 4

4- النطاق 4

5- الامتثال 5

ب- بيانات السياسة 6

1- تسجيل الجهاز واستخدامه 7

2- تأمين الأجهزة الشخصية 7

3- الاستخدام المقبول 7

4- الانتهاكات الأمنية 8

5- التدريب والتوعية 8

ج- التعريفات 9

أ- مقدمة

1- العنوان:

1-1 تُعرف هذه الوثيقة بـ "دليل سياسة استخدام الأجهزة الشخصية في الدار للتعليم" ("السياسة")

2- الغرض

1-2 الغرض من هذه السياسة:

1-1-2 تحديد الضوابط الخاصة بالوصول إلى معلومات المؤسسة من خلال الأجهزة المحمولة غير المملوكة للشركة، بما في ذلك تحديد الخدمات المسموح الوصول إليها، وآلية هذا الوصول، والمواقع المسموح منها بالوصول.

2-1-2 تعزيز الثقافة الرقمية والمسؤولية في استخدامها

3-1-2 تحسين إمكانية الوصول إلى الموارد التعليمية

4-1-2 ضمان أمن البيانات وحماية الخصوصية

5-1-2 وضع توقعات واضحة للاستخدام المناسب للأجهزة

2-2 يجب على المستخدمين الموافقة على الشروط والأحكام الواردة في هذه السياسة قبل ربط أجهزتهم الشخصية بتطبيقات الإنترنت / الشبكة الداخلية الخاصة بالشركة (بما في ذلك البريد الإلكتروني).

3- الوثيقة الحاكمة

1-3 يُقرأ دليل السياسة المائل جنبًا إلى جنب مع الأقسام التالية من شهادة الأيزو ISO 27001:2022:

1-1-3 أ.5.14 نقل المعلومات

2-1-3 أ.6.7 العمل عن بُعد

3-1-3 أ.8.1 أجهزة المستخدم الطرفية

4- النطاق

1-4 ما لم يُعبّر صراحةً عن نية مخالفة ذلك، تُعدّ هذه السياسة مُلزِمة وتُطبّق على جميع موظفي المقر الرئيسي لشركة الدار للتعليم، والمدارس التي تقوم بتشغيلها، بالإضافة إلى الطلاب وسائر الموظفين الراغبين في استخدام أجهزتهم الشخصية داخل مباني المدرسة أو في الوصول إلى مواردها عن بُعد. (يُشار إليهم لاحقًا في هذه الوثيقة بلفظ "المستخدم"). بالنسبة للمدارس المُدارة، يُرجع إلى هذه السياسة في المجالات التي تقع ضمن مسؤولية الدار للتعليم وفقًا للاتفاقية القانونية ذات الصلة.

2-4 ليس في هذه السياسة ما يبطل أي إجراءات سابقة أُتخذت بصورة صحيحة بموجب وثائق سابقة.

3-4 تُعالج هذه السياسة المجالات التالية:

1-3-4 تسجيل الجهاز واستخدامه

2-3-4 تأمين الأجهزة الشخصية

3-3-4 الاستخدام المقبول

4-3-4 الانتهاكات الأمنية

5-3-4 التدريب والتوعية

5- الامتثال

- 1-5 قد تؤدي مخالفات هذه السياسة والسياسات الداعمة لها إلى اتخاذ إجراءات تصحيحية من قبل الجهات الإدارية المختصة. ويجرى التحقيق التأديبي بما يتناسب مع خطورة الحادثة، حسبما يحدده التحقيق.
- 2-5 يجب الإبلاغ فوراً عن أي حالة عدم امتثال أو خرق لهذه السياسة إلى مكتب خدمة الدار للتعليم عبر الرابط [sd@aldareducation.com](mailto:sd@aldareducation.com) لاتخاذ الإجراءات الفورية وحل المشكلة.
- 3-5 توجه جميع الاستفسارات المتعلقة بتفسير دليل السياسة هذا إلى مكتب خدمة الدار للتعليم على [sd@aldareducation.com](mailto:sd@aldareducation.com).
- 4-5 يجب استخدام النسخة المُعتمدة فقط من هذه السياسة، والنسخ المطبوعة غير الخاضعة للمراقبة لن تُعتبر سارية.

ب- بيانات السياسة

- 1- تسجيل الجهاز واستخدامه
- 1-1 الضوابط العامة
- 1-1-1 يجب تسجيل جميع الأجهزة الشخصية التي يتم من خلالها الوصول إلى بيانات الدار للتعليم باستخدام نظام إدارة الأجهزة المتحركة أو نظام إدارة تطبيقات الأجهزة المتحركة المُعتمد من قبل المؤسسة.
- 2-1-1 يجب على جهاز المستخدم النهائي تثبيت شهادة الدار للتعليم المقترحة أو ملفات تعريف التكوين الخاصة بها قبل الوصول إلى موارد الدار للتعليم.
- 3-1-1 في حال واجه المستخدم أي مشكلات تتعلق بتسجيل أو إعداد جهازه ضمن إطار سياسة استخدام الأجهزة الشخصية، يتوجب عليه التواصل مع فريق الدعم الرقمي والتقني في الحرم المدرسي التابع له، أو التواصل مع مكتب خدمات الدار للتعليم عبر البريد الإلكتروني [sd@aldareducation.com](mailto:sd@aldareducation.com)
- 4-1-1 يتحمل المستخدم النهائي كامل المسؤولية عن إجراء نسخ احتياطية منتظمة لبيانات جهازه الشخصي.
- 2-1 ضوابط استخدام الأجهزة الشخصية لطلاب الدار للتعليم
- 1-2-1 تلتزم المدرسة بتطبيق برنامج منظم لاستخدام الأجهزة الشخصية من قبل الطلاب، بما يتماشى مع استراتيجية استخدام أجهزة "أبل".
- 3-1 استخدام الأجهزة من قبل موظفي المدرسة والطلبة
- 1-3-1 يقتصر استخدام الأجهزة الشخصية على الأغراض التعليمية فقط، وذلك خلال أوقات الدراسة الرسمية.
- 2-3-1 يتعين على جميع مستخدمي الأجهزة الامتثال بسياسة الاستخدام المعمدة لدى الدار للتعليم.
- 3-3-1 تُحظر الأنشطة التالية، على سبيل المثال لا الحصر، عند استخدام الأجهزة:
- تثبيت أو استخدام أي برامج مقرصنة أو غير قانونية.
  - الوصول إلى محتوى غير لائق، بما في ذلك المحتوى الصريح أو العنيف أو المنافي للأداب.
  - استخدام الأجهزة بصورة تُعيق سير العملية التعليمية أو تُخلّ بانضباط البيئة الصفية.
- 2- تأمين الأجهزة الشخصية
- 1-2 تظل كافة البيانات التابعة للدار للتعليم والمخزنة أو المنقولة أو المعالجة على الأجهزة الشخصية تحت ملكية الدار للتعليم، والتي تحتفظ بحقوقها الكامل في التحكم بهذه البيانات، حتى وإن لم تكن مُخزنة على أجهزة مملوكة لها.
- 2-2 يجب أن تتوافق الأجهزة الشخصية للمستخدم النهائي مع معايير أمن المعلومات المعمدة لدى الدار للتعليم.
- 3-2 يُشترط ألا تكون الأجهزة الشخصية المسجلة ضمن نظام إدارة الأجهزة المتحركة أو إدارة تطبيقات الأجهزة المتحركة قد تعرّضت لهجمات كسر الحماية أو التجذير أو أي تعديل غير مصرح به قد يؤدي إلى خرق سياسة أمن المعلومات الخاصة بالمؤسسة.
- 4-2 يتوجب على المستخدمين الالتزام التام بمتطلبات سياسة أمن المعلومات لمؤسسة الدار للتعليم كشرط أساسي للاستفادة من هذه الخدمة.
- 3- الاستخدام المقبول
- 1-3 يجب أن يقتصر الوصول إلى موارد المؤسسة والخدمات المدرجة أدناه على المستخدمين المخولين والمصادق عليهم، ومن خلال الأجهزة الشخصية المسجلة مسبقاً:
- 1-1-3 البريد الإلكتروني الخاص بالمؤسسة
- 2-1-3 مكتب خدمات المؤسسة
- 3-1-3 تطبيق "لايف الدار"
- 4-1-3 التطبيقات التعليمية وتطبيقات التعلم الإلكتروني.
- 5-1-3 نظام تخطيط الموارد المؤسسية
- 6-1-3 تطبيقات مايكروسوفت 365

- 2-3 يجب عدم ترك الأجهزة الشخصية دون رقابة في أي وقت، سواء داخل منشآت المؤسسة أو خارجها، ويجب التأكد من قفل الأجهزة أو حفظها في أماكن آمنة.
- 3-3 يتحمل المستخدم المسجل المسؤولية الكاملة عن ضمان عدم وصول أي شخص غير مصرح له إلى موارد المعلومات أو البيانات المخزنة على الجهاز الشخصي الخاص به.
- 4-3 يجب توفير حماية إضافية للبيانات والمعلومات المصنفة على أنها سرية، وفقاً لضوابط تصنيف المعلومات ووضع العلامات المعتمدة في سياسة أمن المعلومات الخاصة بمؤسسة الدار للتعليم.
- 4- الانتهاكات الأمنية
- 1-4 يُلزم جميع المستخدمين بالامتثال لأحكام هذه السياسة، بالإضافة إلى أي سياسات أو إجراءات أخرى ذات صلة تم نشرها لدعم تطبيقها.
- 2-4 يجب الإبلاغ الفوري عن أي انتهاك أمني، بما في ذلك فقدان الأجهزة الشخصية أو سرقتها، إلى مكتب خدمات مؤسسة الدار للتعليم عبر البريد الإلكتروني التالي: [sd@aldareducation.com](mailto:sd@aldareducation.com).
- 3-4 لا يجوز للمستخدم تحميل المؤسسة أي مسؤولية عن فقدان البيانات في حال استعادة الجهاز المفقود لاحقاً، وكان قد تم تنفيذ عملية المسح عن بُعد دون أن يُبلغ المستخدم مكتب خدمات الدار للتعليم بإلغائها في الوقت المناسب.
- 4-4 تحتفظ المؤسسة بحقها في تعديل سياسة استخدام الأجهزة الشخصية و/أو ملف إعدادات التكوين الخاصة بها، وذلك عند الضرورة، بهدف منع وقوع انتهاكات إضافية، عند الحاجة إلى ذلك.
- 5-4 لا تتحمل مؤسسة الدار للتعليم ما يلي:
- 1-5-4 أي التزام بدفع رسوم للمستخدمين المصرح لهم لقاء استخدام أجهزتهم الشخصية في الأغراض المهنية، أو
- 2-5-4 أي مسؤولية عن فقدان بيانات شخصية، أو تحمل تكاليف خدمات البيانات الخارجية الناجمة عن استخدام خدمة الأجهزة الشخصية
- 5- التدريب والتوعية
- 1-5 تتولى إدارة خدمات التحول الرقمي في مؤسسة الدار للتعليم تنفيذ ما يلي:
- 1-1-5 برامج تدريبية توعوية في مجال الأمن الإلكتروني لجميع المستخدمين
- 2-1-5 جلسات توعية متخصصة وموجهة لمستخدمي تقنية المعلومات.
- 2-5 يمكن للمستخدمين التواصل مع مكتب خدمات مؤسسة الدار للتعليم للاستفسارات أو طلب الدعم الفني المتعلق بسياسة استخدام الأجهزة الشخصية أو إعدادات التكوين، وذلك عبر البريد الإلكتروني: [sd@aldareducation.com](mailto:sd@aldareducation.com).



ج- التعريفات

المصطلح أو الاختصار	التعريف
الدار للتعليم أو الشركة	تشير إلى مؤسسة الدار للتعليم، وتشمل جميع المدارس التي تُدار أو تُشغل من قبلها،
/	تعني "أو" وتُستخدم لربط البدائل.
استخدام الأجهزة الشخصية (BYOD)	يشمل كافة الأجهزة الشخصية المملوكة للمستخدمين، والتي يمكنها تخزين أو نقل أو معالجة أية معلومات حساسة. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر: الحواسيب المحمولة، والهواتف الذكية، والأجهزة اللوحية، بالإضافة إلى أي مكونات بنية تحتية تقنية مخصصة لتأمين هذه الخدمات.
الإدارة	وحدة تنظيمية في الشركة، تشكل جزءاً من قسم. وتقع الإدارة تحت قيادة منصب رئيس أو أعلى، يتبع مباشرة للمدير التنفيذي للقسم.
القسم	وحدة تنظيمية راسية في الشركة، تقع تحت قيادة مدير تنفيذي يتبع مباشرة للرئيس التنفيذي، وقد يكون لها إدارات تابعة.
خدمات التحول الرقمي (DTS)	تشير إلى قسم خدمات التحول الرقمي والتقنية بمؤسسة الدار للتعليم.
الموظف	يشمل الموظفين المؤقتين والدائمين والعاملين بدوام كامل وجزئي.
الهيكل	نوع خاص من السياسات يحتوي على هيكل منطقي يُستخدم لتنظيم مستندات تنظيمية أخرى ضمن خطة أو تسلسل هرمي.
الوثيقة الحاكمة	الوثيقة الحاكمة هي أي مستند يرسخ القواعد أو المبادئ أو الإرشادات التي يجب أن تتماشى معها السياسة/إطار العمل.
المقر (HQ)	المقر الرئيسي.
الوثيقة	أي مستند يُستخدم لتقديم إرشادات، أو فرض التزامات، أو تحديد مسؤوليات، أو تفويض صلاحيات. يشمل ذلك الأطر التنظيمية والسياسات وإجراءات التشغيل القياسية وغير ذلك.
المدارس المُدارة	تشير إلى مدارس أدنوك أو دائرة التعليم والمعرفة التي تديرها الدار للتعليم. وتخضع مجالات المسؤوليات المحددة للاتفاقيات القانونية ذات الصلة المبرمة مع هذه الكيانات.
حلول نظام إدارة الأجهزة المتحركة ونظام إدارة تطبيقات الأجهزة المتحركة	أنظمة وتقنيات تُستخدم من قبل فرق تقنية المعلومات والأمن الإلكتروني لمراقبة الأجهزة المتحركة وإدارتها وتأمينها سواء كانت هذه الحلول مملوكة للمؤسسة أو شخصية، بغض النظر عن نوع الجهاز أو نظام تشغيله.
المدارس المُشغلة	تشير إلى المدارس المملوكة بالكامل والمُشغلة مباشرة من قِبَل الدار للتعليم.
دليل السياسات والإجراءات	أداة تنظيمية تحتوي على مجموعة من المبادئ والضوابط والتعليمات التشغيلية، والمعدة بما يتماشى مع المتطلبات القانونية أو التنظيمية أو

المصطلح أو الاختصار	التعريف
	أو المؤسسية، وتُعد مرجعًا تُسترشد به المؤسسة في إدارة شؤونها وتطوير إجراءاتها التشغيلية.
الإجراء	وثيقة تصف الأنشطة اللازمة لتنفيذ سياسة ما، وتركز على المسؤوليات والمتطلبات اللازمة لإنجاز المهام والأنشطة والعمليات.
العملية / إجراء التشغيل القياسي	سلسلة من المهام التي يتعين القيام بها لإنجاز المهام التشغيلية، وتحقيق النتائج أو المخرجات المرجوة في نهاية المطاف، والمساهمة في التشغيل الناجح للشركة. وتحدد العملية أيضًا مسؤوليات محددة ووثائق داعمة ضرورية لتنفيذها وصيانتها بالكامل.
المستندات الداعمة	المستندات التي تدعم تنفيذ الوثائق. تشمل المستندات الداعمة على سبيل المثال لا الحصر المبادئ التوجيهية، والنماذج، والقوالب، وإجراءات التشغيل القياسية، أو أي وثائق "غير خاضعة للمراقبة" (مثل التي يُشغنها النظام أو الوثائق الخارجية).
المستخدم / المستخدم (المستخدمون) النهائيون	يُعرّف المستخدم النهائي، في سياق تقنية المعلومات، بأنه المستهلك أو المستخدم النهائي الأخير لمنتج أو نظام أو خدمة والمستخدمون النهائيون هم أفراد يتفاعلون مباشرة مع تطبيق البرنامج النهائي أو الجهاز أو الخدمة الرقمية، مستخدمين ميزاتها ووظائفها لتلبية احتياجاتهم أو متطلباتهم الخاصة.