|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **إجراءات****إعداد وعقد الامتحانات المحوسبة** | **رقم الاجراء** | SUJ-02-02 |
| **رقم وتاريخ الإصدار** | 2/3/24/2022/29635/12/2022 |
| **رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل** |  |
| **رقم قرار اعتماد مجلس العمداء** | 2/3/24/2023 |
| **تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء** | 23/01/2023 |
| **عدد الصفحات** | 04 |
| **خطوات التنفيذ** | 1. يخاطب عميد كلية الملك عبد الله الثاني لتكنولوجيا المعلومات عمداء الكليات/ومدراء المراكز في الجامعة بداية العام الجامعي لتسمية ضابط الارتباط في الكليات/المراكز.
2. يزود عمداء الكليات/ومدراء المراكز عميد كلية الملك عبد الله الثاني لتكنولوجيا المعلومات بمعلومات ضابط الارتباط لدى كليات/مراكز الجامعة وفق النموذج رقم (SUJ-02-02-01)، نموذج بيانات ضباط ارتباط التعلم الالكتروني والامتحانات المحوسبة.
3. يتم عقد دورات تدريبية حول تشغيل وإدارة الامتحانات المحوسبة في الجامعة من قبل المعنيين في كلية الملك عبد الله الثاني لتكنولوجيا المعلومات.
4. يتم مخاطبة نائب رئيس الجامعة المعني فيما يخص الامتحانات المحوسبة خارج اوقات الدوام للحصول على الموافقة الرسمية.
5. على أعضاء هيئة التدريس حضور دورة تدريبية واحدة على الاقل حول تشغيل وادارة الامتحانات المحوسبة في الجامعة.
6. يشرف منسق المادة على إعداد الأسئلة بالاشتراك مع مدرسي المادة متعددة الشعب.
7. يعد مدرس المادة الأسئلة بحيث تعكس كافة نتاجات التعلم للمادة.
8. يعد المدرس أكثر من نوع من الأسئلة لكل امتحان.
9. يوزع مدرس المادة العلامات على الاسئلة ويضع العلامة المخصصة للسؤال بجانبه.
10. يفرغ مدرس المادة الأسئلة على النموذج رقم (SUJ-02-01-01) نموذج ربط نتاجات التعلّم بالأسئلة لقياس مدى تناسب وكفاية الأسئلة مع نتاجات التعلم للمادة.
11. يحدد مدرس/منسق المادة مدة الامتحان المحوسب بما يتناسب مع عدد أسئلة الامتحان والعلامات مع مراعات وقت دخول وخروج الطلبة من الامتحان بما لا يتعارض مع مواعيد جلسات الامتحانات اللاحقة، وبما يتوافق مع التعليمات النافذة في الجامعة.
12. على مدرس/منسق المادة مراجعة ضابط الارتباط في الكلية/المركز التي يتبع لها المدرس/المنسق لطلب حجز موعد ومكان انعقاد الامتحان المحوسب
13. على مدرس/منسق المادة ادخال طلب حجز وفق النموذج رقم (SUJ-02-02-03) نموذج حجز امتحان محوسب، يتضمن موعد ومكان عقد الامتحان المحوسب ورقم المادة والرقم الوظيفي للمنسق وعدد الطلبة الممتحنين على نظام حجز الامتحان المحوسب.
14. على مدرس/منسق المادة تأكيد حجز الامتحان المحوسب من خلال ضابط ارتباط كلية الملك عبد الله الثاني لتكنولوجيا المعلومات عن طريق نظام الحجز الالكتروني.
15. على مدرس/منسق المادة إعلام الطلبة بموعد الامتحان المحوسب بعد تأكيد حجز الامتحان من قبل ضابط الارتباط.
16. على مدرس/منسق المادة التنسيق مع شعبة الامن الجامعي لتأمين تنفيذ الامتحان المحوسب بشكل آمنً.
17. على مدرس/منسق المادة استخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بمنسق المادة في الجامعة لغايات الولوج الى المنصة وتجهيز الامتحان المحوسب والتأكد من معلومات الامتحان وتجهيزه بما في ذلك التأكد من رقم المادة ونوع الامتحان (منتصف فصل أو نهائي).
18. يختار مدرس/منسق المادة كلمة المرور الخاصة بالامتحان في حال كان الامتحان على منصة الامتحانات ExamBuilder وهو المسؤول عن الحفاظ على سريتها لغايات تشغيل وادارة الامتحان.
19. يقوم مدرس المادة بطباعة أسئلة الامتحان بنفسه على نموذج رقم (SUJ-02-02-02) نموذج أسئلة امتحان محوسب (عربي/إنجليزي) باستخدام جهاز حاسوب غير متصل بالشبكة العنكبوتية/الانترنت أثناء اعداد الاسئلة، وعدم ارسال الاسئلة بالبريد الالكتروني، واستخدام USB لنقل ملف الاسئلة من جهاز الى آخر.
20. في حال وجود أسئلة موضوعية يعد مدرس/منسق المادة أكثر من نموذج للأسئلة.
21. يحدد مدرس/منسق المادة مدة الامتحان بما يتناسب مع عدد أسئلة الامتحان والعلامات مع مراعاة وقت دخول وخروج الطلبة من الامتحان بما لا يتعارض مع مواعيد جلسات الامتحانات اللاحقة، وبما يتوافق مع التعليمات النافذة في الجامعة.
22. يحدد مدرس/منسق المادة قائمة الطلبة ذوي الاعاقة في المادة من نظام العلامات Grades.
23. على مدرس/ منسق المادة في حال عقد الامتحان على منصة الامتحانات ExamBuilder اضافة وقت لكل طالب على حدة من خلال المنصة.
24. على مدرس/منسق المادة في حال عقد الامتحان على منصة Moodle (مثل منصة JUExams.com) تخصيص مجموعة Group على المنصة واضافة الطلبة اليها، ومن ثم منحها إعدادات محددة Restrict Access لمنحهم وقت اضافي، ووفق التعليمات ذات العلاقة في الجامعة.
25. يتم مراجعة الامتحان من قبل مقيّم أو مقيمين متخصصين في المادة بعد الاتفاق مع مدرّس أو مدرسي المادة، مع المحافظة على سرية الامتحان حسب نموذج رقم (SUJ-02-01-03) نموذج مراجعة مسبقة لامتحان.
26. يسلم مدرس المادة نسخة من اسئلة الامتحان مع الإجابة النموذجية موزع عليها العلامات الفرعية لكل سؤال، إلى رئيس القسم في مغلف مغلق وموقع عليه قبل موعد الامتحان ب 72 ساعة على الأقل.
27. يتحقق مدرس/منسق المادة من وجود اسماء الطلبة على منصة الامتحان المحوسب.
28. على مدرس/منسق المادة تدقيق كافة أسئلة الامتحان وإجاباتها وتوزيع العلامات عليها وتفحص الامتحان والتأكد من صيغته النهائية قبل موعد الامتحان بوقت كاف.
29. على مدرس/منسق المادة إدخال أسئلة الامتحان على المنصة، بحيث يتم رفع الامتحان على المنصة قبل مدة لا تزيد عن 3 ساعات من موعد بدء الامتحان.
30. يشكل عميد الكلية/مدير المركز لجنة امتحانات في كل كلية/مركز تعليمي تكون من ضمن مهامها التأكد من سير الامتحانات حسب نموذج رقم (SUJ-02-01-05) تقرير عن سير الامتحانات.
31. يتم اختيار المراقبين من ضمن من أعضاء هيئة التدريس ومساعدي التدريس ومشرفي المختبرات وفنيي المختبرات، وفي حال استدعت الحاجة لموظفين للمراقبة على الكلية/ المركز توفير الإرشادات للمراقبين وعن دورهم في المراقبة.
32. يتم وضع برنامج للمراقبات الخاصة بامتحانات الكلية من قبل لجنة الامتحانات في الكلية حسب نموذج رقم (SUJ-02-01-06) نموذج جدول مراقبة الامتحانات.
33. يتأكد مدرس/منسق المادة من وجود عدد كافٍ من المراقبين من الكلية/المركز التي يتبع لها الامتحان بما لا يقل عن مراقبٍ واحدٍ لكل (50) طالب.
34. يتأكد مدرس/منسق المادة من حضور جميع المراقبين قبل بدء الامتحان بوقت كافٍ وإبلاغ عمادة الكلية/مدير المركز مباشرة عن أي نقص في عدد المراقبين.
35. على مدرس المادة التواجد طيلة فترة انعقاد الامتحان في مكان انعقاده حتى انتهاء وقته وخروج جميع الطلبة من الامتحان.
36. يعلن مدرس المادة أسماء الطلبة المسموح لهم بالتقدم للامتحان على باب القاعة قبل الامتحان بربع ساعة مستخدماً نموذج رقم (SUJ-02-01-07) كشف اسماء الطلبة المعد من وحدة القبول والتسجيل.
37. يتأكد مدرسو المادة من عدم وجود طلبة محرومين من أداء الامتحان النهائي وذلك قبل البدء بعقد الامتحان عن طريق قراءة أسماء المحرومين.
38. يلتزم المراقبون بوقت بداية انعقاد الامتحان ونهايته المجدول مسبقًا مع ضابط الارتباط.
39. ينظم المراقبون جلوس الطلبة بشكل يجنّب حدوث حالات الغش.
40. على المراقبين توفير الهدوء والجو الأكاديمي المناسب في قاعة الامتحان وعليهم عدم التحدث مع بعضهم أو مع الطلبة أثناء عقد الامتحان، وفي حال حدوث أي مشكلة يجب مراجعة مدرس المادة لحلها.
41. يتأكد مدرس/منسق المادة من إنهاء كافة الطلبة للامتحان من خلال شاشات المنصة، وإيقاف الامتحان.
42. يخزن مدرس/منسق المادة قائمة الطلبة وعلاماتهم، والتأكد من رصد علامات كافة الطلبة قبل حذف الامتحان/أسئلة الامتحان.
43. يتحكم مدرس/منسق المادة في بدء الامتحان وكذلك السماح/عدم السماح ببدء الامتحان، وإيقاف الامتحان قبل مغادرة مكان انعقاد الامتحان.
44. في حال وجود خلل في خيارات تصحيح اسئلة الامتحان يقوم المنسق بطلب إعادة تصحيح الامتحان من خلال المنصة، على ألا يكون قد قام المدرس/المنسق بحذف أسئلة الامتحان واجاباتها قبل طلب اعادة التصحيح.
45. يستخرج مدرس/منسق المادة كشوفات إلكترونية من النظام تحتوي على علامات الطلبة لغايات توثيقها والاحتفاظ بنسخة عنها.
46. يحتفظ مدرس/منسق المادة بنسخة من بنك الاسئلة في حال الحاجة له.
 |
| **المسؤولية**  | عمداء الكليات ومدراء المراكز وأعضاء الهيئة التدريسية، ومساعدو البحث والتدريس، وعمادة شؤون الطلبة، وكلية الملك عبد الله الثاني لتكنولوجيا المعلومات، ومركز تكنولوجيا المعلومات، ووحدة القبول والتسجيل. |
| **النماذج** | 1. نموذج ضباط ارتباط التعلم الالكتروني والامتحانات المحوسبة، رقم (SUJ-02-02-01).
2. نموذج ربط نتاجات التعلّم بالأسئلة، رقم (SUJ-02-01-01).
3. نموذج أسئلة امتحان محوسب، رقم (SUJ-02-02-02).
4. نموذج طلب حجز الامتحانات المحوسبة، رقم (SUJ-02-02-03).
5. نموذج مراجعة مسبقة لامتحان، رقم (SUJ-02-01-03).
6. نموذج تقرير عن سير الامتحانات، رقم (SUJ-02-01-05).
7. نموذج جدول مراقبة الامتحانات، رقم (SUJ-02-01-06).
8. نموذج أسماء الطلبة، رقم (SUJ-02-01-07).
 |