

أسس الامتحانات الالكترونية في

جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا

إستناداً للفقرة (ج) من المادة (10) من تعليمات منح درجة البكالوريوس رقم (2) لسنة (2011)

1: تسمى هذه الاسس (اسس الامتحانات الالكترونية سنة 2018) في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا

ويعمل بها إعتباراً من بداية الفصل الدراسي الصيفي 2018/2017 .

2: تكون للكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

- منسق المادة: عضو هيئة التدريس المعين من القسم الأكاديمي المعني منسقا عاماً للمادة.
 - مشرف الامتحانات: كل عضو تدريس يقوم بتدريس المادة التي سيعقد الإمتحان لها إلكترونيا في الفصل الحالي.
 - مشرف المختبر: مشرف المختبر أو مساعد التدريس المشرف على المختبر الذي سيعقد فيه الإمتحان.
 - المراقب: الشخص المعين من منسق المادة للمراقبة على الإمتحان.
 - المنسق العام للإمتحان: أحد موظفي مركز التعلم الإلكتروني المشرف على الإمتحان الإلكتروني.
 - المركز: مركز التعلم الإلكتروني.
 - القسم: القسم الأكاديمي الذي تتبع له المادة.
 - الكلية: الكلية التي تتبع لها المادة.
- 3: تشمل هذه الاسس كافة الامتحانات الالكترونية التي يتم عقدها في الجامعة وتلتزم كافة أطراف الامتحان بجميع البنود والعبارات والشروط التي ستلي لاحقاً في هذه التعليمات وجميع تعليمات الجامعة الأخرى والأنظمة والقوانين ذات الصلة.
- 4 : عقد إجتماع للجنة التي ستقوم بإعداد الإمتحان (او مدرس المادة) قبل الإمتحان بإسبوع على الأقل ، ليتم إعداد مجموعة الأسئلة بحيث تكون متفاوتة من حيث الصعوبة ، ومن ثم إدخالها على النظام ، وعند الإمتحان يتم توزيع الأسئلة على الطلبة بشكل عشوائي مع مراعاة درجة الصعوبة للجميع .
- 5 : تتولى لجنة مختصة يشكلها الرئيس الإشراف على عقد امتحانات المستوى الخاصة بالطلبة المستجدين وتضم اللجنة ممثلين عن المركز وعمادة القبول والتسجيل ووحدة تنسيق المساقات الخدمية وقسم العلوم الأساسية.
- 6 : امتحانات المساقات الممكن عقدها الكترونياً هي الامتحانات الأساسية (الأول، الثاني، منتصف الفصل والامتحان النهائي) .
- 7 : يتم جدولة عقد الإمتحانات الإلكترونية للإمتحانيين الأول والثاني بما في ذلك الإمتحانات التكميلية من خلال عمادة القبول والتسجيل بالتنسيق مع المركز.
- 8 : يتم جدولة الإمتحانات النهائية من خلال عمادة القبول والتسجيل بالتنسيق مع المركز شريطة الإلتزام بكافة التعليمات الخاصة بعقدها والتنسيق المباشر مع المركز.
- 9 : يجب إخبار المركز عن إلغاء أو تأجيل الامتحان قبل (24) ساعة من الموعد المقرر لانعقاده.
- 10 : يتم توزيع الطلاب بطريقة عشوائية على الأجهزة من خلال آلية يضعها المركز لذلك وعلى المنسق والمراقبين وبالتعاون مع مشرفي المختبرات ضمان الإلتزام بذلك.

- 11 : يتم دائما الإبقاء على 10% من إجمالي أجهزة كل مختبر كأجهزة احتياطية تستخدم في حال تعطل أجهزة الطلاب وبالتالي يمنع منعاً باتاً استخدام الأجهزة الاحتياطية من قبل الطلاب وعليهم الالتزام فقط بالمكان والجهاز المحدد لهم.
- 12 : عند حصول عطل فني رئيسي أو انقطاع بالتيار الكهربائي يحول دون عقد الامتحان واستمر ذلك العطل لفترة تزيد عن 30 دقيقة يتم إلغاء الامتحان وإعادة جدولته لاحقاً.
- 13 : يتم إلغاء الامتحان في حال تأخر المنسق والمراقبين عن وقت بداية الامتحان مدة تتجاوز الربع ساعة، وفي حال تأخر حضور المراقبين عن احد المختبرات يتم إلغاء الامتحان في ذلك المختبر على أن يعاد جدولة الامتحانات الملغاة لاحقاً.
- 14: عدم السماح بدخول الطلاب بعد عشرة دقائق على الأكثر من وقت بداية الامتحان شريطة أن لا يتداخل ذلك مع الوقت المسموح عنده خروج اي طالب من الامتحان أو أن يتطلب وقتاً إضافياً يتجاوز مدة الامتحان الأصلي.
- 15 : على المنسق الالتزام بتسليم الأسئلة للمركز وفق النموذج المعتمد وتحديد توزيع العلامات على كل سؤال قبل موعد الإمتحان بأسبوع على الأقل بالإضافة إلى كشوفات بأسماء الطلبة المتقدمين للإمتحان لكي يتمكن من ادخالها للنظام .
- 16 : يتم التبليغ عن المشاكل الفنية وقت حصولها مباشرة أثناء الامتحان ويتم معالجتها من قبل المنسق العام للإمتحانات ومشرف المختبر بالتنسيق مع المنسق أو المراقب .
- 17 : على الطالب التأكد من إنهاء امتحانه وتسليم إجاباته من خلال ظهور رسالة على جهازه تفيد بذلك أو ظهور نتيجته فوراً يتحمل الطالب المسؤولية الكاملة في حال مغادرته مكانه قبل إنجاز المطلوب.
- 18 : في حال تبين عدم ترصيد علامة الطالب بعد انتهاء الامتحان يتم اتخاذ ما يلي:
أ - يقوم مشرف الامتحانات بتبليغ منسق المادة الذي يقوم بدوره بالتحقق فنياً وبالتنسيق مع المنسق العام من سبب عدم ترصيد علامة الطالب بعد انتهاء الامتحان وتبيان فيما إذا كان ذلك نتيجة خلل فني أو نتيجة خطأ شخصي من الطالب.
ب - في حال تم التأكد أن عدم ترصيد نتيجة الطالب كان نتيجة خلل فني فللطلاب الحق بالحصول على فرصة الخضوع لامتحان تكميلي وبالطريقة التي يقررها منسق المادة.
ج - يتم دائماً ترصيد واعتماد نتيجة الامتحان الأحدث في حال تم إعادة الامتحان ولأسباب مبررة.
- 19 : لا يجوز الإفصاح عن البيانات المتعلقة بالامتحانات لفصول سابقة إلا بموجب طلب خطي من رئيس القسم أو العميد المعني موجه إلى مدير المركز.
- 20: يتم الاحتفاظ بنسخة من بيانات الامتحانات ونتائجها على النظام لمدة عام دراسي كحد أقصى مع مراعاة متطلبات الاعتماد الدولي AACSB.
- 21 : تطبق تعليمات وأنظمة الجامعة على حالات الغش التي يتم اكتشافها أثناء انعقاد الامتحانات الإلكترونية.
- 22 : يتوجب على الطالب ما يلي:
أ - التأكد من المكان ورقم الجهاز المخصصين له قبل موعد الامتحان بفترة كافية.
ب - التواجد في محيط المختبر بالوقت المناسب.(قبل عشر دقائق من بداية الامتحان).
ج - معرفة البيانات الخاصة بالمساق كرقم المساق ورقم الشعبة واسم المدرس.
د - إحضار البطاقة الجامعية وإبرازها عند الطلب.
هـ - الإبلاغ فوراً عن أي خلل فني وعدم الانتظار لحين انتهاء الامتحان.

و - الالتزام التام بكافة التعليمات والإرشادات التي يصدرها له المنسقين والمراقبين قبل وأثناء انعقاد الامتحان.
ز - التأكد من تسليمه لإجاباته وإنهائه لامتحانه بشكل صحيح من خلال انتظار نتيجته الفورية أو ظهور رسالة من النظام تؤكد إنهائه للامتحان بشكل سليم.

23: يحظر على الطالب ما يلي:

- أ -التزاحم على الأبواب ويجب الدخول بشكل منظم واستخدام الجهاز المخصص له فقط.
- ب -إدخال أوراق أو كتب أو أجهزة خلوية أو وسائل مساعدة إلا في الحالات التي يسمح بها منسق المادة.
- ج -تناول الطعام أو الشراب في مختبرات الحاسوب المخصصة لعقد الامتحانات.
- د -الدخول مجددا إلى قاعة الامتحان في حال المغادرة لها بعد بداية الامتحان.

24: يتوجب على منسق المادة ما يلي:

- أ - الالتزام بوقت بداية الامتحان ونهايته المجدولين مسبقا.
- ب - مشاهدة الامتحان بصيغته النهائية واعتماده من خلال الوسائل التي يوفرها له النظام قبل 24 ساعة من موعد إنعقاد الامتحان وإعتماده .
- ج- ضمان وجود العدد الكافي من المراقبين من قبل القسم و/أو الكلية وذلك بمعدل مراقب لكل 20 طالب أو حسب سعة المختبر .

25 : يتوجب على المنسق العام ما يلي:

- أ -جدولة الامتحانات(الأول والثاني ومنتصف الفصل) حسب ما يرد من طلبات.
- ب -إدارة و إدامة عمل الأنظمة الخاصة بالامتحانات الالكترونية بطريقة آمنة وفعالة.
- ج -التأكد من صلاحية الأجهزة في المختبرات وكفاءتها للعمل بالتعاون مع مشرفي المختبرات.
- د -التأكد من تفعيل الامتحان في الوقت المحدد.
- هـ - ضمان إدخال أسئلة الامتحان على نظام الامتحانات من خلال الوسائل التي يوفرها له النظام في حالات خاصة يمكن تسليم المادة بالصيغة المعتمدة قبل الامتحان بأسبوع على الأقل .
- و- إنشاء كلمات مرور للإمتحان لضمان السرية
- ز- التواجد في مكان الامتحان خلال اول ربع ساعه لضمان سير الإمتحان بشكل سهل وميسر وحل المشاكل التقنية إن وجدت، وبعد هذه الفترة يتم التواصل في حالات الطوارئ عبر الهاتف أو الإيميل.
- هـ- إعطاء المراقب ومشرف المختبر الإرشادات اللازمة لتعميمها على الطلبة للدخول للإمتحان.
- و- إصدار النتائج وتسليمها لمنسق المادة بطريقة رسمية.

26: يتوجب على مشرف المختبر ما يلي:

- 1- إدامة عمل الأجهزة المستخدمة في المختبرات والتأكد من صلاحيتها قبل كل امتحان.
- ب - المساعدة في عملية إدخال الطلاب إلى المختبرات وإرشادهم إلى المكان المخصص لهم.
- ج - التعاون التام مع المنسقين والمراقبين لإنجاح الامتحان.
- د - التعامل مع كافة المشاكل الفنية أثناء انعقاد الامتحان.

27 : يتوجب على المراقب ما يلي:

- أ -الإشراف المباشر على عملية دخول الطلبة وخروجهم ضمن الفترات الزمنية المسموح بها.
- ب -التأكد من جلوس الطلاب في الأماكن المخصصة لهم مسبقاً.
- ج -التأكد من هوية الطالب من خلال الصورة الظاهرة على شاشته وبطاقته الجامعية.
- د -التعامل مع محاولات الغش واتخاذ الإجراءات بحق مرتكبيها بالتنسيق مع منسق الامتحان.
- هـ -عدم مغادرة المختبر والتواجد فيه لغاية خروج آخر طالب.

و- تسجيل الحضور والغياب.

ز- التأكيد على الطلبة بضرورة السير بإجراءات الإمتحان من بدايته لنهايته من تسجيل الدخول وإنهاء الإمتحان وتسجيل الخروج من النظام.

28: بيت مجلس العمداء في الأمور التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات وفي الإشكالات التي تنشأ عن تطبيقها.
29 : العمداء ومدير مركز الحاسوب والمعلومات وعميد القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه الاسس .

قسم الدراسات والتطوير

عمادة القبول والتسجيل