

## تعليمات الامتحانات المحوسبة في جامعة آل البيت

الصادرة بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2019/2018/536) تاريخ 2019/8/5 م

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات (تعليمات الامتحانات المحوسبة لسنة 2019) ويعمل بها من تاريخ صدور قرار مجلس العمداء للموافقة عليها.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

**العميد:** عميد الكلية/ المعهد التي/ الذي يتبع له الامتحان المحوسب.

**القسم الأكاديمي:** القسم الذي يتبع له الامتحان المحوسب.

**القسم:** قسم الامتحانات المحوسبة.

**رئيس القسم:** رئيس قسم الامتحانات المحوسبة.

**المنسق:** هو مدرس المساق حسب بيانات دائرة القبول والتسجيل وفي حالة وجود مواد تدرس من قبل أكثر من عضو هيئة تدريس يتم تسمية المنسق خطياً من قبل العميد او رئيس القسم الأكاديمي.

**المراقب:** هو عضو هيئة التدريس أو من له علاقة بالعملية التدريسية والذي ينتدبه رئيس القسم

الأكاديمي أو العميد للمراقبة على الامتحان المحوسب.

**الامتحانات:** هي جميع الامتحانات التي يتم عقدها بشكل محوسب في المختبرات المخصصة لذلك وتطبق عليها تعليمات الامتحانات المحوسبة.

**مشرف الامتحانات:** هو موظف القسم المكلف بالقيام بالعمل على إدارة وإدامة الأنظمة الخاصة بحوسبة الامتحانات المحوسبة واتخاذ الترتيبات اللازمة لعقدها بشكل آمن وسليم وحسب الواجبات الموكلة إليه.

**مختبر الامتحان المحوسب:** هو المختبر المخصص للامتحانات المحوسبة ويتبع قسم الامتحانات المحوسبة.

**المادة (3):** تطبق هذه التعليمات على الامتحانات المحوسبة كافة التي يتم عقدها في الجامعة ويلتزم أطراف الامتحان بجميع البنود والعبارات والشروط الواردة فيها وبجميع القوانين والأنظمة ذات الصلة.

**المادة (4):** يرفع طلب الامتحان المحوسب من قبل العميد المعني قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ عقد الامتحان، وتعطى الأولوية للمسابقات ذات العدد الأكبر من الطلبة وحسب الإمكانيات المتاحة لمختبرات الجامعة المخصصة لعقد الامتحانات والتي يحددها القسم.

**المادة (5):** يتم تحديد مواعيد الامتحانات النهائية المحوسبة من قبل دائرة القبول والتسجيل وبالتنسيق مع القسم.

**المادة (6):** يجب إخطار القسم عن إلغاء أو تأجيل الامتحان خطياً قبل (24) ساعة من الموعد المقرر لانعقاده.

**المادة (7):** يتم الإبقاء على (10%) من عدد أجهزة كل مختبر كأجهزة احتياطية تستخدم في حال تعطل احد أجهزة الطلاب.

**المادة (8):** يتم برمجة نظام الامتحانات من قبل مركز الحاسوب في الجامعة وحسب التالي:

أ. إدخال الأسئلة فقط من داخل الجامعة ومن خلال شبكتها.

ب. عدم إظهار جميع الأسئلة على صفحة واحدة.

ج. عدم إظهار علامة الطالب مباشرة.

**المادة (9):** يتم إلغاء الامتحان المحوسب وإعادة جدولته من قبل المنسق وبالتنسيق مع رئيس القسم في أي من الحالات التالية:

- أ) تأخر المراقب بشكل يعطل سلامة وإجراء الامتحان عن وقت بداية الامتحان لمدة يحددها المنسق بالتنسيق مع رئيس القسم.
- ب) حدوث عطل فني رئيسي أو انقطاع للتيار الكهربائي لمدة يحددها القسم.

**المادة (10):**

- أ- في حالة تعدد الشعب وتجاوز أعداد الطلبة لأي من هذه الشعب عن سعة المختبر المخصص للامتحان يتم تحديد موعد لكل واحدة منها من قبل المنسق ويزود القسم بهذه المواعيد قبل (48) ساعة على الأقل من موعد عقد الامتحان، على أن يلتزم مدرس الشعبة بالتواجد في قاعة الامتحان المحدد لشعبته.
- ب- إذا تغيب مدرس الشعبة عن حضور الامتحان لطرف طارئ، يرسل رئيس القسم الأكاديمي أو العميد من ينوب عنه لحضور الامتحان ويبلغ رئيس القسم بذلك.

**المادة (11):** يقوم القسم من خلال رئيسه وكادره الفني بما يلي:

- أ. توفير البنية التحتية والبرمجيات اللازمة لعقد الامتحانات المحوسبة بشكل آمن وسليم، بحيث يتم إظهار الأسئلة للطلبة بشكل عشوائي.
- ب. التأكد من صلاحية الكاميرات ومن ربط الأجهزة على النطاق (Domain) وعدم اتصال الأجهزة بالإنترنت وذلك قبل عقد الامتحانات.
- ج. سحب كوابل الكهرباء الخاصة بالأجهزة الحاسوبية المعطلة، والاحتفاظ بها في غرفة مشرف الامتحانات، تفادياً لاستخدام تلك الأجهزة في الولوج وبشكل خفي للامتحانات المحوسبة، وتعميم ذلك على كافة موظفي القسم.
- د. التنسيق مع دائرة الأمن الجامعي لتوفير العدد المناسب من أفراد الأمن الجامعي.
- هـ. جدولة وتنظيم مواعيد الامتحانات الفصلية المحوسبة.
- و. التنسيق مع المنسق لتوزيع الطلبة على جلسات الامتحانات بحيث يتم توزيع الطلبة بشكل عشوائي وتحديد وتخصيص رقم المختبر ورقم الجهاز الخاص بكل طالب.
- ز. تفعيل وإنهاء الامتحانات المحوسبة بالتنسيق مع منسق المساق.
- ح. ترحيل علامات الطلبة بالتنسيق مع منسق المساق بعد انتهاء الامتحان.
- ط. يتولى مشرف الامتحانات إعداد تقرير في نهاية كل امتحان عن مجريات الامتحان المحوسب بحيث يتم تزويد المنسق ورئيس القسم الأكاديمي والعميد بنسخة منه، ويحتفظ قسم الامتحانات المحوسبة بنسخة منه ويشمل التقرير:

1. اسم المساق واسم المنسق واسم مشرف الامتحانات وتاريخ ووقت الامتحان.
  2. أسماء وأعداد الطلبة الذين يقل وقت أدائهم للامتحان المحوسب عن الحد الأدنى للزمن الذي يحدده المنسق.
  3. أسماء الطلبة الذين تقدموا للامتحان من غير المكان المخصص لهم.
  4. أسماء الطلبة الذين يوجد لهم أكثر من سجل للامتحان.
  5. أية ملاحظات أو إشكالات حصلت أثناء الامتحان.
- ي. عدم إظهار جميع الأسئلة على صفحة واحدة، وعدم إظهار علامة الطالب مباشرة.
- ك. حذف قاعدة البيانات لأي اختبار تم تسريب جزء من أسئلته، وذلك بعد التنسيق مع رئيس القسم الأكاديمي أو العميد وإشعارهم خطياً بذلك.

**المادة (12):** منسق المساق هو المسئول عن إعداد وإجراء الامتحان المحوسب ومتابعة الإشكالات التي تظهر خلال الامتحان ويتوجب عليه:

- أ. إدخال أسئلة الامتحان على نظام الامتحانات من خلال الوسائل التي يوفرها له النظام ومن داخل الجامعة ومن خلال شبكتها فقط.
- ب. الالتزام بإدخال أسئلة الامتحان بحيث لا يقل عددها عن (100) سؤال لكل من الامتحانين الأول والثاني و (150) سؤال للامتحان النهائي، وذلك لمساقات متطلبات الجامعة، و (40) سؤال لكل من الامتحانين الأول والثاني و (80) سؤال للامتحان النهائي، للمساقات الأخرى، وذلك للمرة الأولى لعقد الامتحان ويتم تعزيزها لكل فصل دراسي بعدد لا يقل عن (15%) من مجموع الأسئلة الموجودة واستبدال بعض الأسئلة الموجودة كلما لزم ذلك.
- ج. تحديد وقت مناسب لكل سؤال في الامتحان بحيث يتناسب وطبيعة السؤال ويجب ان يتم إدخال الأسئلة ومراجعتها قبل يومين على الأقل من إجراء الامتحان.
- د. عدم تداول نسخ الامتحان سواء كان ذلك ورقياً أم إلكترونياً، ويلتزم مدرسي المساق بذلك.
- هـ. مراجعة الامتحان بصيغته النهائية واعتماده من خلال الوسائل التي يوفرها له النظام قبل (24) ساعة على الأقل من موعد انعقاد الامتحان.
- و. إعداد كشف مطبوع بأسماء الطلاب المسجلين في المساق حسب توزيعهم المسبق على المختبرات والأجهزة بالتنسيق مع القسم.
- ز. إعداد كشوف حضور وغياب لتوقيعها من قبل الطلبة.
- ح. تغيير كلمة السر بعد كل جلسة امتحان.
- ط. إلغاء تفعيل الامتحان وإيقاف كلمة السر.
- ي. مقارنة قائمة الحضور الورقية مع أسماء المتقدمين للامتحان حسب السجل الإلكتروني.
- ك. الالتزام بوقت بداية ونهاية الامتحان المجدول سابقاً.
- ل. التنسيق مع مشرف الامتحانات بعد انتهاء الامتحان المحوسب مباشرة لترصيد نتائج ذلك الامتحان آلياً في قاعدة بيانات دائرة القبول والتسجيل، ويتم اعتمادها بشكل نهائي وتطبق عليها آلية فك الاعتماد المتبعة في الجامعة عند الضرورة وتحت الإشراف المباشر من العميد.

**المادة (13):** في حالة تبين عدم ترصيد علامة الطالب بعد انتهاء الامتحان يتم اتخاذ ما يلي:

- أ. يقوم مشرف الامتحانات والمنسق بالتحقق فنياً من سبب عدم ترصيد العلامة للطالب وتبيان فيما إذا كان ذلك نتيجة خلل فني أو نتيجة خلل شخصي من الطالب.
- ب. في حال كان الخلل فنياً لا يمكن معالجته فمن حق الطالب التقدم لامتحان تكميلي حسب الأصول.

**المادة (14):** يجب توفر مراقبين عدد (2) لكل قاعة امتحان محوسب ممن ينتدبهم العميد، ويتولى المراقب القيام بالمهام التالية:

- أ. الإشراف المباشر على عملية دخول الطلبة وخروجهم ضمن الفترات المسموح بها.
- ب. التأكد من جلوس الطلبة في الأماكن المخصصة لهم وعلى الأجهزة الخاصة بهم.
- ج. التأكد من هوية الطالب من خلال بطاقته الجامعية أو الشخصية (هوية الأحوال المدنية)، ومطابقة الاسم مع الاسم الموجود على شاشة الامتحان المحوسب.
- د. التعامل مع حالات الغش أو الإخلال بسير إجراءات الامتحان حسب الأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.
- هـ. ترصيد حضور وغياب الطلبة على قوائم الحضور والغياب وتوقيع الطلبة عليها وتسليمها للمنسق بعد انتهاء الامتحان.
- و. التنسيق مع مشرف الامتحانات لحل أية مشاكل فنية تظهر خلال إجراء الامتحان أو نتيجة لتعطل الأجهزة وحسب التالي:
  1. محاولة إصلاح الخلل وإعادة الطالب إلى النقطة التي وصل إليها عند حصول الخلل.
  2. نقل الطالب إلى الأجهزة الاحتياطية إذا تعذر إصلاح الجهاز.
  3. في حالة عدم القدرة على إصلاح الخلل يتم إبلاغ المنسق خطياً بذلك لإجراء امتحان تكميلي للطالب.

### المادة (15):

يتوجب على الطالب القيام بما يلي:

- أ. إحضار البطاقة الجامعية أو هوية الأحوال المدنية بحيث تكون الصورة واضحة، ويحظر عليه دخول الامتحان بدون وجود البطاقة الجامعية أو هوية الأحوال المدنية.
- ب. معرفة البيانات الخاصة بالامتحان من حيث اسم ورقم المساق ومكان الامتحان ورقم الجهاز الخاص به.
- ج. الالتزام بالموعد المحدد للامتحان كل حسب شعبته، والجلوس في المختبر والجهاز الخاص به والمحدد لهم قبل المراقب.
- د. الإبلاغ فوراً عن أي خلل فني وعدم الانتظار لنهاية الامتحان.
- هـ. الالتزام بكافة التعليمات والإرشادات التي يصدرها له المنسق والمراقبون قبل وأثناء انعقاد الامتحان.
- و. عدم إدخال أوراق أو كتب أو أجهزة خلوية أو تناول الطعام والشراب داخل المختبر ويسمح بإدخال الآلات الحاسبة في حالة سماح المنسق بذلك.
- ز. عدم دخول قاعة الامتحان مجدداً في حالة مغادرته لها بعد بداية الامتحان إلا في حالات خاصة يسمح بها المنسق.
- ح. على الطالب التأكد من إنهاء امتحانه من خلال ظهور رسالة على جهازه تفيد بذلك ويتحمل الطالب المسؤولية الكاملة في حال مغادرته مكانه قبل انجاز المطلوب.

**المادة (16):** يكون الامتحان التكميلي محوسبا للطلبة الذين قبلت أعمارهم حسب الأصول ويتم إجراؤه حسب تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة.

**المادة (17):** يتم الاحتفاظ بنسخة من بيانات الامتحانات ونتائجها على النظام للمدة المنصوص عليها في تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة آل البيت للاحتفاظ بالامتحان النهائي.

**المادة (18):** يتولى رئيس القسم رفع تقرير فصلي لرئيس الجامعة بأية ملاحظات حول سير الامتحانات المحوسبة في الجامعة واليات تطويرها.

**المادة (19):** يبيت مجلس العمداء في الأمور التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات وفي كافة الإشكالات التي تنشأ عن تطبيقها.

**المادة (20):** تلغي هذه التعليمات الأسس والتعليمات السابقة الخاصة بالامتحانات المحوسبة.

**المادة (21):** العمداء ورئيس القسم ومدير مركز الحاسوب ومدير القبول والتسجيل مسئولون عن تنفيذ هذه التعليمات.