**تعليمات التعلم عن بعد والامتحانات المحوسبة في جامعة آل البيت**

**صادرة عن مجلس العمداء بموجب قراره رقم 354/2019/2020 تاريخ 8/7/2020م**

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات تعليمات التعلم عن بعد والامتحانات المحوسبة في جامعة آل البيت ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اقرارها.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **الجامعة:** | جامعة آل البيت. |
| **المجلس:** | مجلس عمداء الجامعة. |
| **الرئيس:** | رئيس الجامعة. |
| **العميد:** | عميد الكلية/المعهد المعنيبالتعلم عن بعد والامتحانات المحوسبة. |
| **رئيس القسم:** | رئيس القسم الأكاديمي. |
| **المدير:** | مدير مركز التعلم الالكتروني. |
| **المركز:** | مركز التعلم الالكتروني. |
| **التعلم عن بعد:** | هو طريقة تعليمية في الجامعة موجهة للأشخاص الذين ليست لديهم المقدرة على المجيء إلى الجامعة ويتم فيها التفاعل والتواصل بين المدرس والطلبة من خلال الوسائل المكتوبة أو المرئية أو الصوتية بشكل مباشر أو غير مباشر أو عبر شبكة الانترنت أو غيرها. |
| **منصة التعلم عن بعد:** | أية منصة معتمدة من المجلس. |
| **المدرس:** | عضو هيئة التدريس او المحاضر المتفرغ أو غير المتفرغ. |
| **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. |
| **المراقب:** | هو عضو هيئة التدريس أو من له علاقة بالعملية التدريسية والذي ينتدبه رئيس القسم أو العميد للمراقبة على الامتحان المحوسب. |
| **الامتحانات:** | هي جميع الامتحانات التي يتم عقدها بشكل محوسب وتطبق عليها تعليمات التعلم عن بعد والامتحانات المحوسبة. |
| **مشرف الامتحانات:** | هو موظف المركز 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 مركز التعليم الالكتروني. |

**المادة (3):** تطبق هذه التعليمات على التعلم عن بعد وكافة الامتحانات المحوسبة التي يتم عقدها من داخل الجامعة او من خارجها، ويلتزم أطراف التعلم عن بعد والامتحانات بجميع البنود والعبارات والشروط الواردة فيها وبجميع القوانين والأنظمة ذات الصلة.

**المادة (4):** آلية التدريس:

1. يقوم المنسق بالتعاون مع مدرسي المساق بإعداد وتنظيم محتويات المساق ضمن فصول وفقًا لمخطط المساق المعتمد، وعلى المنسق تجميعها ووضعها أولا بأول في مجلد المساق الالكتروني على منصة التعلم عن بعد، وذلك بالتنسيق مع المركز. يحتوي مجلد المساق الالكتروني، بعد اعتمادها من القسم الأكاديمي المعني، على ما يلي:
   1. خطة المساق
   2. عرض تقديمي لكل وحدة.
   3. وظائف و/أو امتحانات قصيرة.
   4. فيديوهات مسجلة للمحاضرات.
2. يتم التواصل بين المدرس والطلبة من خلال منصة التعلم عن بعد.
3. يقوم المدير في نهاية كل فصل دراسي بإعداد تقرير للعميد المعني حول مدى تنفيذ ما جاء في البند (1) أعلاه، ويقوم العميد بدوره برفع التقرير إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية، ويتم استخدام هذا التقرير عند المصادقة على العبء التدريسي للمنسق.
4. تعطى المحاضرات الافتراضية والساعات المكتبية والتواصل مع الطلبة من خلال منصة التعلم عن بعد، وللمدرس ان يستخدم ضمن محاضراته فيديوهات ووسائل إيضاح وجداول وتجارب مصورة على أن يلتزم بقوانين حقوق الملكية الفكرية ويشير بوضوح إلى مصادرها كمراجع.
5. يلتزم المدرس بالمادة التعليمية المحددة ضمن مخطط المادة والرد على رسائل الطلبة وتصحيح الاختبارات القصيرة وكافة النشاطات الالكترونية أولاً بأول.
6. يلتزم المدرس بموعد بدء المحاضرة وانتهائها، إضافة إلى ساعات مكتبية عن بعد يحددها بالتنسيق مع رئيس القسم وينشر مواعيدها للطلبة عبر منصة التعلم عن بعد.
7. يقوم المدرس بتسجيل المحاضرات واللقاءات مع الطلبة ووضعها على منصة التعلم عن بعد لإتاحتها في غير وقت المحاضرة.
8. يجب على المدرس التأكد من جودة المحاضرات وكافة اللقاءات المسجلة بعد تحميلها على منصة التعلم عن بعد.
9. يثبت المدرس تاريخ ووقت المحاضرة المسجلة التي تم تحمليها مسبقاً على منصة التعلم عن بعد في مجلد المساق الالكتروني.
10. يقوم المدرس بنشر الإجابات النموذجية للامتحانات الأول والثاني والنهائي وكذلك الاختبارات القصيرة ضمن منصة التعلم عن بعد.
11. يقوم المدرس باستخدام وتنفيذ الاستبيان الالكتروني الوارد ضمن المادة (5) من هذه التعليمات في نهاية الفصل الدراسي لكل مساق من المساقات التي يدرسها عن بعد، وذلك للاستفادة من ملاحظات الطلبة في تحسين وتطوير المساق للفصول التالية، على أن يتم تضمين هذا الاستبيان مع إجابات الطلبة عليه ضمن المجلد الالكتروني ويسلم لرئيس القسم.

**المادة (5):**يقوم مركز تطوير أداء أعضاء هيئة التدريس بإعداد استبيان الكتروني للمساقات التي تدرس عن بعد موجه للطلبة وآخر موجه لأعضاء هيئة التدريس للحصول على التغذية الراجعة.

**المادة (6):** يقدم المدرس لرئيس قسمه تقريراً دورياً في نهاية كل شهر للفصل العادي وكل أسبوعين للفصل الصيفي يتضمن:

1. الحضور والغياب ومشاركة الطلبة في المحاضرات المسجلة والقيام بالواجبات المنزلية والاختبارات القصيرة.
2. تقييم عضو هيئة التدريس لجودة التعليم عن بعد.
3. قائمة بأسماء الطلبة المنقطعين عن حضور المحاضرات المسجلة لاتخاذ الإجراءات المناسبة والوقوف على أسباب انقطاعهم ووضع الحلول المناسبة لأوضاعهم.

**المادة (7):** يرفع العميد تقريراً، في نهاية كل شهر للفصل العادي وكل أسبوعين للفصل الصيفي، للرئيس حول سير التعليم عن بعد في كليته مدعماً ببيانات دقيقة لجميع المواد الدراسية.

**المادة (8):**آلية الامتحانات المحوسبة داخل الحرم الجامعي:

1. يرفع طلب الامتحان المحوسب من قبل العميد المعني قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ عقد الامتحان، وتعطى الأولوية للمساقات ذات العدد الأكبر من الطلبة وحسب الإمكانيات المتاحة لمختبرات الجامعة المخصصة لعقد الامتحانات والتي يحددها المركز.
2. يتم تحديد مواعيد الامتحانات المحوسبة النهائية من قبل دائرة القبول والتسجيل وبالتنسيق مع المركز.
3. يجب إخطار المركز عن إلغاء أو تأجيل الامتحان خطيا قبل (24) ساعة من الموعد المقرر لانعقاده.
4. يتم الإبقاء على (10%) من عدد أجهزة كل مختبر كأجهزة احتياطية تستخدم في حال تعطل احد أجهزة الطلاب.
5. يتم برمجة نظام الامتحانات من قبل مركز الحاسوب في الجامعة وحسب التالي:
6. إدخال الأسئلة فقط من داخل الجامعة ومن خلال شبكتها.
7. عدم إظهار جميع الأسئلة على صفحة واحدة.
8. عدم إظهار علامة الطالب مباشرة.
9. يتم إلغاء الامتحان المحوسب وإعادة جدولته من قبل المنسق وبالتنسيق مع المدير في أي من الحالات التالية:
10. تأخر المراقب بشكل يعطل سلامة وإجراء الامتحان عن وقت بداية الامتحان لمدة يحددها المنسق بالتنسيق مع المدير.
11. حدوث عطل فني رئيسي أو انقطاع للتيار الكهربائي لمدة يحددها المركز.
12. عدم توفر ووجود موظفي الأمن الجامعي.
13. 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 المركز بهذه المواعيد قبل (48) ساعة على الأقل من موعد عقد الامتحان، على أن يلتزم مدرس الشعبة بالتواجد في قاعة الامتحان المحدد لشعبته.
14. إذا تغيب مدرس الشعبة عن حضور الامتحان لظرف طارئ، يرسل رئيس القسم او العميد من ينوب عنه لحضور الامتحان ويبلغ المدير بذلك.
15. يقوم المركز من خلال مديره وكادره الفني بما يلي:
16. توفير البنية التحتية والبرمجيات اللازمة لعقدها بشكل آمن وسليم، بحيث يتم إظهار الأسئلة للطلبة بشكل عشوائي.
17. التأكد من صلاحية الكاميرات ومن ربط الأجهزة على النطاق (Domain) وعدم اتصال الأجهزة بالإنترنت وذلك قبل عقد الامتحانات.
18. سحب كوابل الكهرباء الخاصة بالأجهزة الحاسوبية المعطلة، والاحتفاظ بها في غرفة مشرف الامتحانات، تفاديا لاستخدام تلك الأجهزة في الولوج وبشكل خفي للامتحانات المحوسبة، وتعميم ذلك على كافة موظفي المركز.
19. التنسيق مع دائرة الأمن الجامعي لتوفير العدد المناسب من أفراد الأمن الجامعي.
20. جدولة وتنظيم مواعيد الامتحانات المحوسبة.
21. التنسيق مع المنسق لتوزيع الطلبة على جلسات الامتحانات بحيث يتم توزيع الطلبة بشكل عشوائي وتحديد وتخصيص رقم المختبر ورقم الجهاز الخاص بكل طالب.
22. تفعيل وإنهاء الامتحانات المحوسبة بالتنسيق مع منسق المساق.
23. ترحيل علامات الطلبة بالتنسيق مع منسق المساق بعد انتهاء الامتحان.
24. يتولى مشرف الامتحانات إعداد تقرير في نهاية كل امتحان عن مجريات الامتحان المحوسب بحيث يتم تزويد المنسق ورئيس القسم أو العميد بنسخة منه، ويحتفظ المركز بنسخة منه ويشمل التقرير:
25. اسم المساق واسم المنسق واسم مشرف الامتحانات وتاريخ ووقت الامتحان.
26. أسماء وأعداد الطلبة الذين يقل وقت أدائهم للامتحان المحوسب عن الحد الأدنى للزمن الذي يحدده المنسق.
27. أسماء الطلبة الذين تقدموا للامتحان من غير المكان المخصص لهم.
28. أسماء الطلبة الذين يوجد لهم أكثر من سجل للامتحان.
29. أية ملاحظات أو إشكالات حصلت أثناء الامتحان.
30. عدم إظهار جميع الأسئلة على صفحة واحدة، وعدم إظهار علامة الطالب مباشرة.
31. حذف قاعدة البيانات لأي اختبار تم تسريب جزء من أسئلته، وذلك بموافقة العميد وإشعاره خطياً بذلك.
32. منسق المساق هو المسؤول عن إعداد وإجراء الامتحان المحوسب ومتابعة الإشكالات التي تظهر خلال الامتحان ويتوجب عليه:
33. ضمان إدخال أسئلة الامتحان على نظام الامتحانات من خلال الوسائل التي يوفرها له النظام ومن داخل الجامعة ومن خلال شبكتها فقط.
34. 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.
35. تحديد وقت مناسب لكل سؤال في الامتحان بحيث يتناسب وطبيعة السؤال
36. يجب أن يتم إدخال الأسئلة ومراجعتها قبل يومي عمل على الأقل من إجراء الامتحان.
37. عدم تداول نسخ الامتحان سواء كان ذلك ورقياً أو الكترونياً، ويلتزم مدرسي المساق بذلك.
38. مراجعة الامتحان بصيغته النهائية واعتماده من خلال الوسائل التي يوفرها له النظام قبل يوم عمل على الأقل من موعد انعقاد الامتحان.
39. إعداد كشف مطبوع بأسماء الطلاب المسجلين في المساق حسب توزيعهم المسبق على المختبرات والأجهزة بالتنسيق مع المركز.
40. إعداد كشوف حضور وغياب لتوقيعها من قبل الطلبة.
41. تغيير كلمة السر بعد كل جلسة امتحان.
42. إلغاء تفعيل الامتحان وإيقاف كلمة السر.
43. مقارنة قائمة الحضور الورقية مع أسماء المتقدمين للامتحان حسب السجل الالكتروني.
44. الالتزام بوقت بداية ونهاية الامتحان المجدول سابقاً.
45. التنسيق مع مشرف الامتحانات بعد انتهاء الامتحان المحوسب مباشرة لترصيد نتائج ذلك الامتحان آليا 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.
46. يجب توفر عدد كاف من المراقبين لكل قاعة امتحان محوسب، بحيث يتناسب مع عدد الطلبة في القاعة ممن ينتدبهم العميد، ويتولى المراقب القيام بالمهام التالية:
47. الإشراف المباشر على عملية دخول الطلبة وخروجهم ضمن الفترات المسموح بها.
48. التأكد من جلوس الطلبة في الأماكن المخصصة لهم وعلى الأجهزة الخاصة بهم.
49. التأكد من هوية الطالب من خلال بطاقته الجامعية أو الشخصية (هوية الأحوال المدنية)، ومطابقة الاسم مع الاسم الموجود على شاشة الامتحان المحوسب.
50. التعامل مع حالات الغش أو الإخلال بسير اجراءات الامتحان حسب الأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.
51. ترصيد حضور وغياب الطلبة على قوائم الحضور والغياب وتوقيع الطلبة عليها وتسليمها للمنسق بعد انتهاء الامتحان.
52. 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.
53. يتوجب على الطالب القيام بما يلي:
54. إحضار البطاقة الجامعية أو هوية الأحوال المدنية بحيث تكون الصورة واضحة، ويحظر عليه دخول الامتحان بدون وجود البطاقة الجامعية او هوية الأحوال مدنية.
55. معرفة البيانات الخاصة بالامتحان من حيث اسم ورقم المساق ومكان الامتحان ورقم الجهاز الخاص به.
56. الالتزام بالموعد المحدد للامتحان كل حسب شعبته، والجلوس في المختبر والجهاز الخاص به والمحدد له من قبل المراقب.
57. الإبلاغ فوراً عن أي خلل فني وعدم الانتظار لنهاية الامتحان.
58. الالتزام بكافة التعليمات والإرشادات التي يصدرها له المنسق والمراقبون قبل وأثناء انعقاد الامتحان.
59. عدم إدخال أوراق أو كتب أو أجهزة خلوية أو تناول الطعام والشراب داخل المختبر ويسمح بإدخال الآلات الحاسبة في حالة سماح المنسق بذلك.
60. عدم دخول قاعة الامتحان مجدداً في حالة مغادرته لها بعد بداية الامتحان إلا في حالات خاصة يسمح بها المنسق.
61. 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 (9):**آلية الامتحانات المحوسبة خارج الحرم الجامعي (عن بعد):

1. يسمح للطالب بالدخول للامتحان خلال أول (20) دقيقة تلي وقت بدء الامتحان فقط، ويتم برمجة نظام الامتحانات المحوسبة بحيث انه لأي طالب يحاول الدخول للامتحان بعد انقضاء الوقت المحدد (20 دقيقه) فيتم فحص اذا كان للطالب سجل دخول سابق فيسمح له بالدخول للامتحان مرة أخرى، إما إذا لم يكن لديه سجل دخول سابق فيكون دخول لأول مرة ولن يسمح له بذلك.
2. يقوم مركز الحاسوب بتحديث بيانات الطلبة قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين.
3. ينشر جدول الامتحانات الخاص بكل طالب على بوابته الالكترونية، بحيث يقوم الطالب بالتأكد من وجود كافة المساقات التي سجلها، وفي حال عدم ظهور أي مساق يقوم الطالب بالضغط على أيقونة تحديث بيانات الطالب.
4. يبت المدرس بأعذار الطلبة الخاصة بالأعمال الفصلية، ويقوم بإدخال علامات الأعمال الفصلية وإعلانها للطلبة قبل بدء الامتحانات النهائية بأسبوع.
5. تقدم الأعذار الفنية الخاصة بالامتحانات النهائية المحوسبة لمركز التعلم الالكتروني، والذي يدرسها ويحولها مع رأيه الفني للأستاذ رئيس الجامعة لعرضها على مجلس العمداء لاتخاذ القرار المناسب.
6. يقوم المدرس بإدخال الامتحان النهائي قبل (48) ساعة من بدء الامتحان، ويزود مركز التعلم الالكتروني نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية بتقرير الكتروني بأسماء المدرسين الذين لم يقوموا ذلك أولا بأول.
7. يلتزم الطالب باستخدام عنوان الانترنت (IP) من نفس الدولة التي يقيم بها فقط، ولا يستخدم أية برامج تساعد على إخفاء أو تغيير عنوان الانترنت المستخدم للامتحان.
8. لا يقوم المدرس بإلغاء المنصة التعليمية وبيانات الطلبة المسجلين فيها، إلا بعد بدء الفصل الدراسي التالي.
9. تعقد كافة الامتحانات المحوسبة على نظام امتحانات جامعة أل البيت المحوسب دون استثناء.
10. تقوم دائرة القبول والتسجيل بحل إشكالية الأسماء القديمة للمواد، وتستخدم الأسماء الحالية للمواد.
11. تكون الامتحانات للشعب المختلفة لنفس المساق موحدة، ويختار العميد ذلك الامتحان الموحد، إذا ورد أكثر من امتحان.
12. لا يجوز تغيير المنسق بعد بدء الامتحانات النهائية وحتى تنتهي الامتحانات التكميلية، إلا أذا كان مجازا رسميا من الجامعة عند إعداد وعقد الامتحانات.

**المادة (10):** في حالة تبين عدم ترصيد علامة الطالب بعد انتهاء الامتحان يتم اتخاذ ما يلي:

1. 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.
2. في حال كان الخلل فني لا يمكن معالجته فمن حق الطالب التقدم لامتحان تكميلي حسب الأصول.

**المادة (11):** يكون الامتحان التكميلي محوسبا للطلبة الذين قبلت أعذارهم حسب الأصول ويتم إجراؤه حسب تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة.

**المادة (12):** 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 (13):** يتولى المدير رفع تقرير فصلي لرئيس الجامعة بأية ملاحظات حول سير الامتحانات المحوسبة في الجامعة واليات تطويرها.

**المادة (14):** آلية تقييم الطلبة عن بعد:

يتم تقييم الطلبة عن بعد من خلال الآتي:

1. الأعمال الفصلية (ما قبل الامتحان النهائي)، ويخصص لها (50%) لطلبة البكالوريوس و (60%) لطلبة الدراسات العليا، وتشمل الأنشطة الإلكترونية، مثل الامتحانات القصيرة والتقارير والبحوث والمشاركات الطلابية والمشاريع وأية أعمال أخرى يرى المدرس أنها مناسبة لطبيعة المساق، ويتم تنفيذ هذه الأعمال وتقييمها من خلال منصة التعلم عن بعد، كما يمكن الاستعانة بمنصات تعليم الإلكتروني إضافية كوسائل مساندة لمنصة التعلم عن بعد.
2. الامتحان النهائي ويخصص له (50%) لطلبة البكالوريوس و (40%) لطلبة الدراسات العليا، ويعقد هذا الامتحان من خلال نظام امتحانات جامعة أل البيت المحوسب، أما بالنسبة للامتحانات ذات الطبيعة الخاصة والتي يتعذر تنفيذها من خلال منصة التعلم عن بعد، فيمكن الاستعانة بالمنصات الأخرى المتاحة لإجرائها وذلك بعد الحصول على الموافقة الخطية من رئيس الجامعة خلال الشهر الأول من بداية الفصل الدراسي.
3. تكون أسئلة الامتحان النهائي ومدته موحدة للطلاب الذين يدرسون المقرر نفسه وإن كانوا مسجلين في شعب مختلفة.
4. إذا قام الطالب باحتساب ناجح/راسب لكافة المواد التي درسها خلال فصل معين، فيتم اعتماد آخر فصل دراسي يوجد فيه معدل فصلي للطالب لإغراض احتساب المعدل الفصلي، وإذا قام الطالب باحتساب علامة أو أكثر فيكون المعدل الفصلي هو معدل علامات تلك المواد التي تم احتسابها كعلامة، وذلك لجميع المعاملات المرتبطة بالمعدل الفصلي.

**المادة (15):** العمداء ورؤساء الأقسام والمدرسون ومدير مركز الحاسوب ومدير مركز التعليم الإلكتروني مسؤولون عن تطبيق هذه التعليمات.

**المادة (16):** يبت المجلس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.