**أسس المساقات المطروحة الكترونيا في جامعة ال البيت**

**صادر بموجب قرار مجلس العمداء رقم (160/2018/2019) تاريخ 26/12/2018م**

**المادة (1):** مهام قسم الامتحانات المحوسبة

أ- إعداد قالب خاص بمخطط المساق للمساقات المطروحة الكترونياً، وتعميم هذا القالب على كافة مدرسي المساقات المطروحة الكترونياً للالتزام به عند اعداد مخطط المساق (Course Syllabus) الذي يقره القسم الأكاديمي.

ب- عمل ورشة تدريبية للمدرسين المعنيين بتدريس المساقات المطروحة الكترونياً، بحيث تتضمن الورشة تدريب على كيفية تصميم المساقات المطروحة الكترونياً وكيفية تسجيلها، على ان تكون هذه الورشة مع بدء تسجيل الطلبة على مساقات الفصل الدراسي التالي، بحيث يتمكن المدرس من تجهيز المساق وتحميله للطلبة مع بدء الفصل الدراسي المسجل عليه المساق.

ج- عمل فيديو توضيحي للطلبة حول الية استعمال الطالب لمنظومة التعليم الالكتروني، ويقوم قسم الامتحانات المحوسبة بإرسال الرابط لهذا الفيديو لكافة مدرسي المساقات التي تطرح الكترونياً لأرساله للطلبة ضمن المساقات التي يدرسونها للاطلاع عليه والاستفادة منه في استعمال منظومة التعلم الالكتروني.

د- المتابعة والتأكد من قيام كل مدرس من مدرسي المساقات المطروحة الكترونياً بتحميل مخطط المساق الذي يدرسه الكترونياً، وذلك خلال الأسبوع الثاني من بدء الفصل الدراسي، بحيث يقوم رئيس قسم الامتحانات المحوسبة بكتابة تقرير للعميد المعني بتدريس المساق في الأسبوع الثالث من كل فصل دراسي يبين فيه التزام المدرسين بتحميل مخطط المساقات التي يدرسونها الكترونياً ضمن منظومة التعليم الالكتروني، ويقوم العميد المعني برفع التقرير الى الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للشؤون الاكاديمية.

**المادة (2):**مهام منسقي ومدرسي المساقات التي تطرح الكترونياً

أ-يقوم المنسق بالتعاون مع مدرسي المساق بإعداد وتنظيم محتويات المساق ضمن فصول وفقًا لمخطط المساق الذي تم تحديده، وعليه يجب تجميع كل المواد لكل فصل او وحدة معًا ووضعهافي مجلد واحد ضمن منظومة التعلم الالكتروني، على ان يتضمن المجلد المحتوى الالكتروني للمساق (عرض تقديمي وفيديو لكل وحدة)، وذلك بالتنسيق مع قسم الامتحانات المحوسبة.

ب- يقوم المنسق بالتعاون مع مدرسي المساق بإرسال نسخه الكترونية من المساقات التي تطرح الكترونياً متضمنة المادة الالكترونية والامتحانات وكافة النشاطات الأخرى المتعلقة بالمساق، بعد اعتمادها من القسم الاكاديمي المعني الى قسم الامتحانات المحوسبة للاحتفاظ بها ضمن خادم خاص يخصص لهذا الغرض، وذلك لتسهيل الرجوع الى المساق في حال تعذر الوصول للمدرس الذي قام بتدريس المساق مسبقاً لأي سبب من الاسباب، ويقوم رئيس قسم الامتحانات المحوسبة في نهاية كل فصل دراسي بكتابة تقرير للعميد المعني حول الالتزام بذلك والذي يقوم بدوره برفع التقرير الى نائب رئيس الجامعة للشؤون الاكاديمية، ويتم ربط هذا العمل بالمصادقة على العبء التدريسي للمدرس بما يتعلق بالمساق الذي يطرح الكترونياً.

ج- يحدد المدرس الوقت الذي سيكون فيه حاضرًا الكترونياً، وبما لا يقل عن 3 ساعات اسبوعياً، بحيث يجتمع المدرس في هذه الأوقات مع الطلبة الكترونياً ويرد على استفساراتهم،وقد تم اعداد نشرة تعريفية، مرفق نسخه عنها، تتضمن كيفية تعامل المدرس مع الطلبة خلال تواجده معهم الكترونياً.

د- يقوم المدرس بطباعة ملف الحركات الالكتروني بشكل اسبوعي، بحيث يتضمن هذا الملف النشاطات الالكترونية كافة التي قام بها مع الطلبة خلال الأسبوع وكذلك نسخه ورقية لنتائج الامتحانات والاختبارات القصيرة، وحفظ هذا الملف ضمن مجلد ورقي خاص بالمساق يسلم في نهاية الفصل لرئيس القسم.

هـ- يقوم المدرس بنشر الإجابات النموذجية للامتحانين النصفي والنهائي وكذلك الاختبارات القصيرة ضمن منظومة التعلم الالكتروني.

و- يقوم المدرس برفع تقرير شهري لرئيس القسم المعني بالطلبة غير الملتزمين بالدخول لمنظومة التعلم الالكتروني.

ز- يقوم المدرس بعمل استبيان الكتروني في نهاية كل فصل دراسي، وذلك للحصول على التغذية الراجعة من الطلبة حول المساق والاستفادة من ملاحظات الطلبة في تحسين وتطوير المساق للفصول التالية، على ان يتم تضمين هذا الاستبيان مع إجابات الطلبة عليه ضمن المجلد الورقي الخاص الذي يسلم لرئيس القسم.

**المادة (3):**تخصيص خادم خاص للاحتفاظ بالمادة الالكترونية للمساقات المطروحة الكترونياً وامتحاناتها وكافة النشاطات الالكترونية المتعلقة فيها.

**المادة (4):** اعتماد وإقرار العلامات الخاصة بالمساقات المطروحة الكترونياً، وذلك على النحو التالي:

* + 1. امتحان نصفي ويخصص له 30 علامة.
		2. اعمال فصلية الكترونية ويخصص لها 20 علامة، على ان يكون هناك عملين فصليين يخصص لكل منها 10 علامات.
		3. امتحان نهائي ويخصص له 50 علامة.