|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **إجراءات**  **إعداد وعقد الامتحانات الورقية** | رقم الإجراء | EXC-02-01 |
| رقم وتاريخ الإصدار | 2/3/24/2022/2963  05/12/2022 |
| رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل | 2/3/24/2024/1705  9/7/2024 |
| رقم قرار اعتماد مجلس العمداء | 23/2024 |
| تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء | 24/6/2024 |
| عدد الصفحات | 03 |

|  |  |
| --- | --- |
| **خطوات التنفيذ** | 1. يشرف منسق المادة على إعداد الأسئلة بالاشتراك مع مدرسي المادة متعددة الشعب. 2. يكتب المدرس/ المنسق والمدرسين أسئلة الامتحان بالاستعانة بجدول مواصفات الامتحان المعلن مسبقا في الخطة الدراسية وملف المادة، ويمكن إجراء تعديلات على الأوزان بما يتناسب مع مستجدات الفصل على أن يوثق المدرس التعديل في ملف المادة ويعلنه للطلبة، و في حال وجود أسئلة موضوعية يمكن أن يعد مدرس/منسق المادة أكثر من نموذج لترتيب الأسئلة و/أو الاختيارات. 3. يطبع مدرس المادة الأسئلة بنفسه على نموذج غلاف و تنسيق أسئلة امتحان ورقي رقم (EXC-02-01-03). ويضع المدرس العلامة المخصصة للسؤال بجانبه. يستخدم المدرس لهذه الغاية جهاز حاسوب غير متصل بالشبكة العنكبوتية/الإنترنت ويستخدم USB لنقل ملف الأسئلة من جهاز الى آخر، ويمنع إرسال الأسئلة بالبريد الإلكتروني. 4. بعد إعداد الأسئلة يقوم منسق المادة أو المدرس بتعبئة نموذج بناء الامتحان، رقم (EXC-02-01-01) الذي يحدد المستويات المعرفية للأسئلة التابعة لكل نتاج تعلمي ونسبتها من الامتحان ككل، ونسبة الأسئلة المكررة من الفصل/السنة السابقة والمدة الزمنية المقدرة لحل الأسئلة بمستوياتها المختلفة. 5. يتم تحديد مدة الامتحان بما يتناسب مع عدد أسئلة الامتحان كما تم تحديده في نموذج بناء الامتحان، رقم (EXC-02-01-01) مع مراعاة وقت دخول وخروج الطلبة من الامتحان، وألا يتعارض الامتحان مع مواعيد جلسات الامتحانات اللاحقة، وأن يتوافق مع التعليمات النافذة في الجامعة. 6. يحدد رئيس القسم/ مدير المركز لجنة مراجعة لكل مادة يطرحها القسم من خلال نموذج مراجعة مسبقة لامتحان، رقم (EXC-02-01-02). أو تكون من مدرسي المادة في حال الشعب المتددة على ألا يقل عدد المراجعين عن عضوين من هيئة التدريس في القسم بالإضافة الى مدرس/منسق الامتحان. واذا لم يتوفر العدد الكافي من المراجعين يكتفي القسم بمراجع واحد لكل مادة بالإضافة لمدرس/ منسق المادة. 7. يجهز مدرس المادة/ المنسق الملفات المطلوبة لمراجعة الامتحان لعرضها على لجنة المراجعة و يمنع تبادل الملفات بالإيميل أو أي طريقة إلكترونية أخرى. وتتم المراجعة قبل الموعد المحدد للامتحان بأسبوع وباجتماع وجاهي للجنة المراجعة بوجود مدرس/ منسق المادة في مكان مناسب داخل حرم الجامعة، ويتفقون فيه على الملاحظات وتدون على النموذج رقم (EXC-02-01-02) ويوقعون عليها ويسلم للمدرس/المنسق في نفس الاجتماع. 8. يعيد المدرس نموذج المراجعة المسبقة لامتحان (EXC-02-01-02) موقعا بعد إجراء التعديلات بناء على ملاحظات المراجعين. يوقع رئيس القسم على التزام المدرس بالتعديلات على النموذج ويحتفظ بالنسخة الموقعة في القسم. 9. يعد المدرس النسخة النهائية من الامتحان حسب نموذج غلاف و تنسيق امتحان ورقي رقم (EXC-02-01-03). 10. يشرف مدرس/منسق المادة شخصياً على عملية تصوير الأسئلة من بدايتها إلى نهايتها مع مراعاة عدم ترك أي نسخ واستلام كل ما يتعلق بأوراق الامتحان بعد انتهاء عملية التصوير. ويتأكد مدرس/منسق المادة من تصوير أسئلة الامتحان واستلام دفاتر الإجابة (إن تطلب الامتحان ذلك) حسب عدد الطلبة الممتحنين مراعيا عدد الطلبة المحرومين والمنسحبين. 11. يضع مدرس/ منسق المادة أوراق الأسئلة ودفاتر/أوراق الإجابة ونسخة عن كشف أسماء/ حضور الطلبة المعتمد من نظام العلامات والمطبوع خلال اخر ٤٨ ساعة من عقد الامتحان داخل مغلفات ملصق عليها نموذج مغلف امتحان رقم (EXC-02-01-04) ويوقع عليها ويوزعها حسب عدد القاعات التي سيجري فيها الامتحان. يحتفظ المدرس/ منسق المادة بمغلفات الامتحان لديه لوقت الامتحان. 12. على مدرس/منسق المادة التأكد من حضور جميع المراقبين قبل بدء الامتحان بوقت كافٍ (10 دقائق قبل الامتحان) وإبلاغ لجنة الاختبارات مباشرة عن أي نقص في عدد المراقبين، وتقوم اللجنة بتوفير مراقبين بدلاء في حالة حدوث تأخير لأحد المراقبين أكثر من 10 دقائق. 13. يستلم المراقبون مغلفات الامتحان ودفاتر/أوراق الإجابة عن الامتحان من منسق/ مدرسين المادة في مكاتبهم او في مكتب رئيس القسم في حال حفظها لدى القسم قبل موعد الامتحان بربع ساعة، ويتحقق المراقبون من مطابقة محتويات المغلف من حيث (القاعة، أسماء المراقبين، عدد الأوراق داخل المغلف، كشف أسماء/ حضور الطلبة) مع المعلومات على نموذج مغلف الامتحان، رقم (EXC-02-01-04). 14. على مدرس المادة التواجد في القاعة طوال فترة الامتحان وإذا كان هناك أكثر من قاعة فيتجول مدرس/منسق المادة بين القاعات ولا يعتبر مدرس المادة من العدد اللازم توفيره من المراقبين للامتحان. 15. عند الانتهاء من الامتحان يطابق المراقبون عدد أوراق الامتحان مع عدد الطلبة الذين حضروا الامتحان و كذلك بحضور مدرس/ منسق المادة. 16. يقوم المراقب/المراقبين بالتوقيع على كشف الحضور والغياب. 17. يسلم المراقب أوراق الامتحان ودفاتر الامتحان وكشف الحضور والغياب إلى مدرس/منسق المادة بعد انتهاء كافة الطلبة من أداء الامتحان. 18. يوقع المدرس/ منسق المادة باستلام مغلف أوراق الامتحان وأوراق الإجابة من المراقبين على نموذج مغلف امتحان رقم (EXC-02-01-04). 19. بعد الانتهاء من الامتحان يسلم المدرس نموذج تقرير سير الامتحان رقم (EXC-02-01-05) معبأ وموقع منه لرئيس القسم ليحتفظ بنسخة عنه في القسم. |
| **مخطط التنفيذ** |  |
| **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 بناء الامتحان وفق نتاجات التعلم، رقم (EXC-02-01-01). 2. نموذج مراجعة مسبقة للامتحان، رقم (EXC-02-01-02). 3. نموذج غلاف وتنسيق أسئلة امتحان ورقي، رقم (EXC-02-01-03). 4. نموذج مغلف امتحان، رقم (EXC-02-01-04). 5. نموذج تقرير عن سير الامتحانات، رقم (EXC-02-01-05). |