|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **إجراءات** **إعداد وعقد الامتحانات المحوسبة** | رقم الإجراء | EXC-02-02  |
| رقم وتاريخ الإصدار | 2/3/24/2022/296305/12/2022 |
| رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل | 2/3/24/2024/17059/7/2024 |
| رقم قرار اعتماد مجلس العمداء | 23/2024 |
| تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء | 24/6/2024 |
| عدد الصفحات | 05 |

|  |  |
| --- | --- |
| **خطوات التنفيذ** | **إجراءات إعداد وعقد الامتحانات على منصة (Exam Builder):**1. يتواصل مدرس/منسق المادة مع ضابط ارتباط التعلم الالكتروني والامتحانات المحوسبة في كليته/ مركزه لإبلاغه برغبته بعقد امتحانات محوسبة للمادة التي يدرسها على منصة (Exam Builder) في بداية الفصل الدراسي ويزوده بالمعلومات التالية: اسم المدرس/منسق المادة، الرقم الوظيفي له، نوع الامتحانات (اول/ثان، منتصف الفصل، نهائي)، مدة الامتحان تقديرا، عدد الطلاب في المادة. علما بأن منصة (Exam-Builder) تشترط أن يزيد فيها عدد الطلبة عن 150 طالب، وتعطى الاولوية لعدد الطلبة في الشعب.
2. يعد ضابط ارتباط التعلم الالكتروني والامتحانات المحوسبة نموذج حجز الامتحانات المحوسبة رقم (EXC-02-02-01) لجميع امتحانات كليته/مركزه التي ترغب باستخدام منصة (Exam-Builder) ويرسله إلى كلية الملك عبد الله الثاني لتكنولوجيا المعلومات خلال الاسبوع الأول من بداية التدريس في الفصل الدراسي.
3. تقوم كلية الملك عبد الله الثاني بإنشاء سجل لكل امتحان محوسب في القائمة التي استلمت طلباتها من الكليات على منصة (Exam-Builder) ليتمكن المدرس من إنشاء وتحميل امتحانه عليه في مدة اقصاها أسبوعين من تاريخ استلام طلبات الحجز للكلية/المركز.
4. في فترة تحديد مواعيد الامتحانات (الامتحان الاول والثاني، منتصف الفصل، النهائي) يتواصل مدرس المادة مع ضابط ارتباط التعلم الالكتروني والامتحانات المحوسبة لحجز موعد ووقت الامتحانات التي يرغب بعقدها من خلال منصة الحجز الالكترونية لضباط الارتباط، ويتواصل مع المدرس في حالة لم يجد الحجز ويوفر له مواعيد بديله.
5. يقوم ضابط ارتباط التعلم الالكتروني والامتحانات المحوسبة بتزويد لجنة الامتحانات بالامتحانات التي تم حجزها على منصة (Exam Builder) وكافة المعلومات المتعلقة بالحجز.
6. تقوم لجنة الامتحانات في الكلية/ المركز بإضافة الامتحانات المحوسبة على جدول مراقبات الكلية وتوفير العدد الكافي من المراقبين.
7. تقوم لجنة الامتحانات بتعميم جدول المراقبات بنسخته النهائية على جميع المدرسين والمراقبين قبل بداية فترة الامتحانات بواسطة نموذج جدول مراقبات رقم (EXC-02-06-01).
8. يتحقق المدرس من تأكيد حجز امتحانه من خلال وجوده في جدول المراقبات، ويعلن للطلبة موعد ووقت ومكان الامتحان.
9. يقوم مركز تكنولوجيا المعلومات بالترتيب مع دائرة الأمن الجامعي لتأمين دخول وخروج الطلبة الى المختبرات من خلال إبلاغهم بجدول الامتحانات المحوسبة بكتاب رسمي.
10. على مدرس/منسق المادة استخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به/ أو بمنسق المادة في الجامعة لغايات الولوج الى المنصة وتجهيز الامتحان المحوسب والتأكد من معلومات الامتحان وتجهيزه بما في ذلك التأكد من رقم المادة ونوع الامتحان (منتصف فصل أو نهائي).
11. يعين مدرس/منسق المادة كلمة مرور خاصة لسجل الامتحان وهو المسؤول عن الحفاظ على سريتها وتستخدم لغايات تشغيل وادارة الامتحان.
12. يشرف منسق المادة على إعداد الأسئلة بالاشتراك مع مدرسي المادة متعددة الشعب.
13. 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.
14. يعد المدرس الملف الالكتروني لأسئلة الامتحان بالصيغة التي تقبلها المنصة ويستخدم المدرس لهذه الغاية جهاز حاسوب غير متصل بالشبكة العنكبوتية/الإنترنت ويستخدم USB لنقل ملف الأسئلة من جهاز الى آخر، ويمنع إرسال الأسئلة بالبريد الإلكتروني.
15. يقوم مدرس/ منسق المادة بتعبئة نموذج بناء الامتحان رقم (EXC-02-01-01) الذي يحدد المستويات المعرفية للأسئلة التابعة لكل نتاج تعلمي ونسبتها من الامتحان ككل، ونسبة الاسئلة المكررة من الفصل/السنة السابقة والمدة الزمنية المقدرة لحل الاسئلة بمستوياتها المختلفة.
16. يتم اعداد الامتحان و مراجعته حسب الإجراءات المعتمدة للامتحان الورقي وباستخدام نفس النماذج الواردة في البنود 4 – 9 ضمن اجراءات الامتحانات الورقية.
17. يجهز المدرس النسخة النهائية من ملف الامتحان الالكتروني لرفعه على المنصة.
18. 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، والمدة بين الجلسات، وان لا تتعارض مدة الامتحان مع مواعيد جلسات الامتحانات اللاحقة، وأن تتوافق المدة مع التعليمات النافذة في الجامعة.
19. يحدد مدرس/منسق المادة قائمة الطلبة ذوي الاعاقة في المادة من نظام العلامات Grades.
20. على مدرس/ منسق المادة المستخدم لمنصة الامتحانات Exam Builder اضافة وقت لكل طالب على حدة من خلال المنصة.
21. يتحقق مدرس/منسق المادة من وجود أسماء الطلبة على منصة الامتحان المحوسب.
22. على مدرس/منسق المادة إدخال أسئلة الامتحان على المنصة، بحيث يتم رفع الامتحان على المنصة قبل يوم واحد من موعد بدء الامتحان على الأقل، كما يقوم المدرس/ منسق المادة بتدقيق كافة أسئلة الامتحان وإجاباتها وتوزيع العلامات عليها وتفحص الامتحان على المنصة والتأكد من صيغته النهائية قبل موعد الامتحان بيوم واحد على الأقل.
23. في حالة وجود مشكلة في الامتحان على المنصة عند تجربة الامتحان (قبل موعد الامتحان بيوم على الأقل) يتواصل المدرس مع كلية الملك عبد الله لتكنولوجيا المعلومات للدعم الفني من خلال الرابط: E-learning helpdesk ([E-learning helpdesk (ju.edu.jo)](https://esupport.ju.edu.jo/)).
24. على مدرس/منسق المادة التأكد من حضور جميع المراقبين قبل بدء الامتحان بوقت كافٍ (10 دقائق قبل الامتحان) وإبلاغ لجنة الامتحانات التابعة للكلية/ المركز مباشرة عن أي نقص في عدد المراقبين، وتقوم اللجنة بتوفير مراقبين بدلاء في حالة حدوث تأخير لأحد المراقبين أكثر من 10 دقائق.
25. على مدرس المادة التواجد طيلة فترة انعقاد الامتحان في مكان انعقاده حتى انتهاء وقته وخروج جميع الطلبة من الامتحان.
26. يتأكد منسق/مدرس المادة من عدم وجود طلبة محرومين من أداء الامتحان النهائي وذلك قبل البدء بعقد الامتحان عن طريق قراءة أسماء المحرومين التي زودهم بها مدرس/ منسق المادة.
27. يلتزم المراقبون بوقت بداية انعقاد الامتحان ونهايته المجدول مسبقًا مع ضابط الارتباط.
28. ينظم المراقبون جلوس الطلبة بشكل يجنّب حدوث حالات الغش.
29. على المراقبين توفير الهدوء والجو الأكاديمي المناسب في قاعة الامتحان وعليهم عدم التحدث مع بعضهم أو مع الطلبة أثناء عقد الامتحان، وفي حال حدوث أي مشكلة يجب مراجعة مدرس المادة لحلها.
30. يتأكد مدرس/منسق المادة من إنهاء كافة الطلبة للامتحان من خلال شاشات المنصة، ويقوم بإيقاف الامتحان قبل مغادرة مكان انعقاد الامتحان.
31. يخزن مدرس/منسق المادة قائمة الطلبة وعلاماتهم، والتأكد من رصد علامات كافة الطلبة قبل حذف الامتحان، يفضل ان يؤجل حذف الامتحان لحين تحققه من رصد العلامات وعدم وجود مشكلة في مفتاح تصحيح الاسئلة.
32. يتحكم مدرس/منسق المادة في بدء الامتحان وكذلك السماح/عدم السماح ببدء الامتحان، وإيقاف الامتحان.
33. في حال وجود خلل في خيارات تصحيح اسئلة الامتحان يقوم المنسق بطلب إعادة تصحيح الامتحان من خلال المنصة، على ألا يكون قد قام المدرس/المنسق بحذف أسئلة الامتحان واجاباتها من السجل قبل طلب اعادة التصحيح.
34. يستخرج مدرس/منسق المادة كشوفات إلكترونية من النظام تحتوي على أسماء الطلبة الذين حضروا الامتحان وعلاماتهم لغايات توثيقها والاحتفاظ بنسخة عنها.
35. يحتفظ مدرس/منسق المادة بنسخة من بنك الاسئلة في حال الحاجة له.
36. بعد الانتهاء من الامتحان يسلم المدرس نموذج تقرير سير الامتحان رقم (EXC-02-01-05) معبأ وموقع منه لرئيس القسم/ مدير المركز ليحتفظ بنسخة عنه في القسم/ المركز.

**إجراءات إعداد وعقد الامتحانات على منصة (JU Exams):**1. يتواصل مدرس المادة الذي يرغب بعقد امتحانه على منصة (JU Exams) مع المسؤول عن تنسيق مختبرات الحاسوب التابعة لكليته/ مركزه.
2. يقوم المنسق لحجز مختبرات الكلية بحجز الامتحانات المحوسبة في المواعيد التي اختارها المدرسين والتنسيق معهم في حالة وجود تعارض وتوفير مواعيد بديلة لهم.
3. يبلغ منسق الامتحانات المحوسبة لجنة الامتحانات في الكلية بالامتحانات التي سيتم عقدها داخل مختبرات الكلية وكافة المعلومات المتعلقة بها.
4. تقوم لجنة الامتحانات في الكلية/ المركز بإضافة الامتحانات المحوسبة على جدول مراقبات الكلية وتوفير العدد الكافي من المراقبين.
5. يتحقق المدرس من تأكيد حجز امتحانه من خلال وجوده في جدول المراقبات.
6. على مدرس/منسق المادة استخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به/بمنسق المادة في الجامعة لغايات الولوج الى المنصة وتجهيز الامتحان المحوسب والتأكد من معلومات الامتحان وتجهيزه بما في ذلك التأكد من رقم المادة ونوع الامتحان (منتصف فصل أو نهائي).
7. تطبق نفس اجراءات عقد الامتحانات على منصة (Exam Builder) من الخطوة رقم (12) لغاية الخطوة رقم (17).
8. على مدرس/منسق المادة في حال عقد الامتحان على منصةJU Exams)) تخصيص مجموعة Group على المنصة واضافة الطلبة عليها، ومن ثم منحها إعدادات محددة Restrict Access لمنحهم وقت اضافي، ووفق التعليمات ذات العلاقة في الجامعة.
9. تطبق نفس اجراءات عقد الامتحانات على منصة (Exam Builder) من الخطوة رقم (21) لغاية الخطوة رقم (35).

46. بعد الانتهاء من الامتحان يسلم المدرس نموذج تقرير سير الامتحان رقم (EXC-02-01-05) معبأ وموقع منه لرئيس القسم/ مدير المركز ليحتفظ بنسخة عنه في القسم/ المركز. |
| **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 حجز امتحان محوسب، رقم (EXC-02-02-01).
2. نموذج جدول مراقبة الامتحانات، رقم (EXC-02-06-01).
3. نموذج بناء الامتحان وفق نتاجات التعلم، رقم (EXC-02-01-01).
4. نموذج مراجعة مسبقة للامتحان، رقم (EXC-02-01-02).
5. نموذج تقرير عن سير الامتحانات، رقم (EXC-02-01-05).
 |