

دليل إجراء الامتحانات الإلكترونية

للعام الدراسي ٢٠١٩-٢٠٢٠م



المحتويات



٥.....	المقدمة
٧.....	آلية الامتحان الإلكتروني
٩.....	المهام والواجبات
٩.....	مهام اللجنة الامتحانية
١١	مهام المراقب الإلكتروني
١١	المراقبة الإلكترونية
١٢	آلية تنفيذ التعليمات اعلاه

المقدمة



إشارة إلى كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ذي العدد (ت م ٣٠٨٣) بتاريخ (٢٤/٥/٢٠٢٠) لطلبة الدراسات الأولية المتضمن ضرورة إجراء الامتحانات إلكترونياً واستكمال ما تبقى من السنة الدراسية (٢٠١٩-٢٠٢٠) إذ نصت الفقرة (ثانياً-٤) يكون أداء الطلبة لامتحانات نهاية الفصول الدراسية وفقاً للتوقيتات الموضحة في الجداول الإلكترونية (Project exam, quiz maker....Etc) ووضع آلية مناسبة من قبل مجالس الأقسام/الفرع باختيار أي من المنصات الإلكترونية أو برامج التواصل الإلكتروني المتاحة ويقوم التدريسيون بتثبيت آلية الامتحان ونوع البرنامج المستعمل وإعلام القسم العلمي بها.

آلية الامتحان الإلكتروني



■ تكون منصة Google Classroom المنصة الموحدة للامتحانات كافة في جامعة العميد ولكل الكليات.

وقد تم اختيار هذه المنصة لسهولة استعمالها من قبل التدريسيين والطلبة لأسباب عدة:



١. استعمال المنصة الإلكترونية؛ وهو أمر يتيح أمور عدة منها:

أ- استعمال المنصة المجانية التي من الممكن وضع أسئلة متنوعة من خلالها؛

مثل (إجابة قصيرة واختيارات متعددة.... الخ)

ب - وضع توقيتات داخل الأسئلة؛ إذ يكون لكل سؤال وقت معين للإجابة.

ج - الحالة العشوائية في إظهار الأسئلة للطلبة؛ إذ يكون تسلسل الأسئلة مختلفا

لدى جميع الطلبة.

٢. تكون مدة أداء الامتحان ساعتين على اقل تقدير ولجميع المواد الدراسية على وفق المادة (٣) لتعليمات الأسئلة الامتحانية رقم (٣٨) لسنة (١٩٩٢) النافذة
٣. يراعي التدريسيون في وضع الأسئلة الحالات الاستثنائية للطلبة في هذا العام الدراسي
٤. تُخصّص اللجنة الامتحانية صفا إلكترونيا لكل مرحلة؛ على أن تأخذ حساب البريد الإلكتروني من كل طالب وترسل له دعوة للانضمام عبر بريده الخاص به، ولا يسمح للجنة الامتحانية إعطاء رمز الصف الإلكتروني للطلبة.
٥. تُجري اللجنة الامتحانية امتحانا تدريبيا لكل مرحلة دراسية.
٦. يتم إرسال دعوة للتدريسيين للانضمام إلى الصفوف الإلكترونية لكي يكونوا على تواصل مع الطلبة أثناء الامتحان؛ فيما إذا كان هناك سؤال من قبل الطلبة.
٧. اختيار الوقت المناسب للامتحان وهو من صلاحيات مجالس الكليات؛ مع مراعاة ظروف الامتحان وعلى أن يكون تسجيل حضور الطلبة في النصف الأول من الساعة الأولى من وقت الامتحان عبر Google Forms .





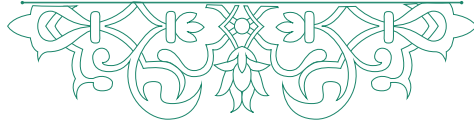
المهام والواجبات مهام اللجنة الامتحانية



1. يسلم كل تدريسي ثلاثة (3) نماذج لمن الاسئلة لكل مادة دراسية؛ للدورين الأول والثاني، على شكل ملف نصي إلكتروني، وتختار اللجنة الامتحانية أحد النماذج، على أن تكون الاسئلة بشكل موحد (فورمة) يحمل شعار الجامعة والكلية.
2. يتم اختيار النموذج قبل ساعة من الامتحان.
3. تكون الواجهة الرئيسية لورقة الإجابة متضمنة اسم الجامعة واسم الطالب والكلية والرقم الجامعي وتوقيعه.
4. مراعاة طرائق تقليل الغش في إعداد الأسئلة؛ وذلك باستعمال خيار عدم تعديل الإجابة أو الدخول مرة اخرى للامتحان.
5. تصنف الاسئلة وفقا للمهارات المراد من الطالب اكتسابها يفضل أن تحتوي الأسئلة على (خيارات متعددة، صح أو خطأ) على عدد كبير من الأسئلة التي يمكن تركها؛ لتفادي حالات الغش وضمان رصانة الامتحان.
6. بعد انتهاء وقت الامتحان تطبع إجابات الطلبة وتسلم إلى التدريسي لتصحيحها في المدة الزمنية المحددة في التعليمات؛ إذ لابد من وجود عضوين من أعضاء اللجنة الامتحانية على أقل تقدير.
7. تعامل الإجابات المطبوعة معاملة الدفاتر الامتحانية حيث تكون اجابة الطلبة على ورقة (A4) حصرا وترفق الى اللجنة الامتحانية

٨. اعتماد ٣٠٪ من درجة الامتحان النهائي على تقرير يقدمه الطالب بعد تحديد الموضوع من قبل التدريسي حيث تتم مناقشته من قبل التدريسي وفق الية معتمدة من قبل مجالس الكليات
٩. تكون درجة الامتحان النهائي من (٧٠٪) من درجة الامتحان الاللكتروني.
١٠. بعد استكمال أعمال اللجنة الامتحانية تبدأ لجنة التدقيق بأعمالها؛ وبعد انتهاء أعمالها تعلن النتائج من قبل اللجنة الامتحانية حصراً؛ وفقاً للتوقيتات المعلنة من قبل الوزارة.
١١. تكون الاعتراضات على النتائج الكترونياً؛ وعلى الموقع المخصص للجان الامتحانية ضمن الموقع الإلكتروني للجامعة.
١٢. يملأ الطالب نموذج الاعتراض الإلكتروني الذي تعده اللجنة الامتحانية؛ للنظر في اعتراضه؛ ويبلغ الطالب إلكترونياً بنتيجة اعتراضه.

المراقبة الإلكترونية



١. تتم المراقبة الإلكترونية عن طريق استعمال الكاميرا الموجودة في الحواسيب الشخصية أو عن طريق استعمال برنامج الـ (zoom) ليتمكن المراقب من متابعة الطلاب بصورة مستمرة أو مفاجئة.
٢. على الطالب ارتداء الزي الرسمي داخل الصف الافتراضي للامتحان وان يحمل معه هويته الجامعية النافذة.

مهام المراقب الإلكتروني

للمراقب الإلكتروني مهام عدة هي :

١. التأكد من هوية الشخص الممتحن لضمان كونه الطالب نفسه.
 ٢. التأكد من عدم استعمال أي تطبيقات أخرى لمنع الغش.
 ٣. الإبلاغ في ما إذا كان هناك محاولات للغش من قبل الطالب.
 ٤. كيفية المراقبة الإلكترونية:
١. التأكد من هوية الممتحن عن طريق النقاط الآتية:
 ١. إظهار الهوية الجامعية أمام الكاميرا ومسحها من قبل المراقب.
 ٢. مسح مباشر لوجه الطالب عن طريق كاميرا الحاسوب.
 ٣. تصوير مكان جلوس الطالب.
 ٤. التأكد من عدم وجود أي كتب أو ملخصات بجانب الطالب.
 ٥. التأكد من عدم وجود أي شخص في غرفة الطالب.

آلية تنفيذ التعليمات اعلاه



١. تدريب الأساتذة داخل الجامعة وحثهم على استعمال نماذج الامتحانات الإلكترونية للاغراض التجريبية لمنع حدوث خطأ من قبل الطلبة أثناء الامتحان النهائي.
٢. تدريب اللجان الامتحانية على كيفية إنشاء الاسئلة الالكترونية.
٣. تدريب الطلبة على إجراء الامتحانات التجريبية؛ من خلال بعض البرامج التطبيقية لإدارة الامتحانات الالكترونية، مع تقديم الدعم الفني من قبل مركز الحاسبة الإلكترونية في الجامعة.

