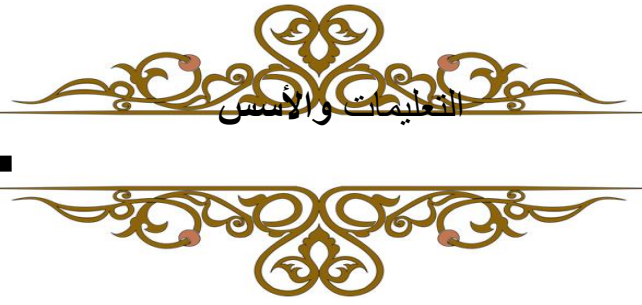




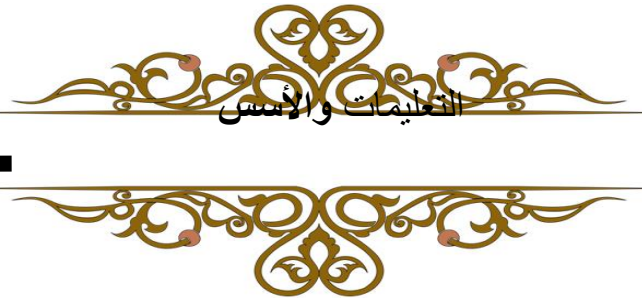
تعليمات التعلم الالكتروني (بشكله الالكتروني عن بعد والمدمج) والامتحانات المحوسبة في
جامعة آل البيت

صادرة عن مجلس العمداء بموجب قراره رقم 2020/2019/354 تاريخ 2020/7/8م
معدلة بموجب قرار مجلس العمداء رقم 2021/2020/178 تاريخ 2021/2/24م

المادة (1): تسمى هذه التعليمات تعليمات التعلم الالكتروني (بشكله الالكتروني عن بعد والمدمج) والامتحانات المحوسبة في جامعة آل البيت ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها بتاريخ 2021/2/24م..

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

جامعة آل البيت.	الجامعة:
مجلس عمداء الجامعة.	المجلس:
رئيس الجامعة.	الرئيس:
عميد الكلية/المعهد المعني بالتعلم الالكتروني والامتحانات المحوسبة.	العميد:
رئيس القسم الأكاديمي.	رئيس القسم:
مدير مركز التعلم الالكتروني.	المدير:
مركز التعلم الالكتروني.	المركز:
هو طريقة تعليمية تقوم على التعليم عن بعد (الالكترونيا) ، ويتم التواصل فيها بين المدرس والطلبة من خلال الوسائل الالكترونية المكتوبة أو المرئية أو الصوتية أو مجتمعة بشكل مباشر (متزامن) أو غير مباشر (غير متزامن).	التعلم الالكتروني عن بعد:
هو التعلم الذي يدمج أو يمزج في المساق الواحد بين اللقاءات التي تتم وجهاً لوجه في الحرم الجامعي وبين التعلم الالكتروني عن بعد (التعلم الالكتروني الجزئي).	التعلم المدمج:
منصة مودل المعتمدة من المجلس.	منصة التعلم عن بعد:
منصة ميكروسوفت تيمز والتي تعمل بالصوت والصورة والفيديو.	المنصة التفاعلية:
عضو هيئة التدريس أو المحاضر المتفرغ أو غير المتفرغ.	المدرس:
هو مدرس المساق حسب بيانات دائرة القبول والتسجيل، وفي حالة وجود مواد تدرس من قبل أكثر من عضو هيئة تدريس تتم تسمية المنسق خطياً من قبل العميد أو رئيس القسم.	المنسق:



المراقب: هو المدرس أو من له علاقة بالعملية التدريسية والذي يسميه رئيس القسم أو العميد للمراقبة على الامتحان المحوسب.

الامتحانات المحوسبة: هي الامتحانات التي يتم عقدها بشكل محوسب.
نظام الامتحانات المحوسبة: هو النظام الحاسوبي المخصص للامتحانات الالكترونية، والذي تم تطويره في الجامعة، وتم تنصيبه على خوادم الجامعة الرئيسية.

جهاز الرسم اللوحي: هو جهاز الكتروني يستخدم لإنشاء وشرح المحتوى التفاعلي عن طريق الكتابة والتحرير والتعليق مباشرة على الملفات المستخدمة في المحاضرات الالكترونية.

مشرف الامتحانات: هو موظف المركز المكلف بالقيام بالعمل على إدارة وإدامة الأنظمة الخاصة بالامتحانات المحوسبة واتخاذ الترتيبات اللازمة لعقدها بشكل آمن وسليم وحسب الواجبات الموكلة إليه.

مختبر الامتحانات المحوسبة: هو المختبر المخصص للامتحانات المحوسبة ويتبع المركز.

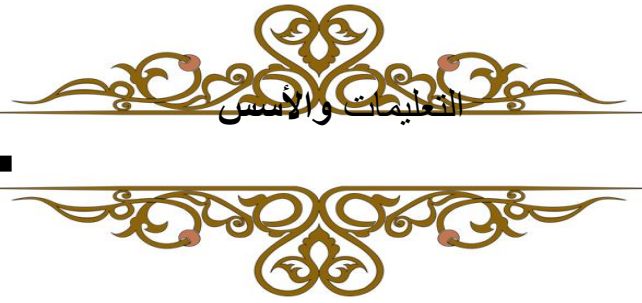
المادة (3): تطبق هذه التعليمات على التعلم الالكتروني (بشكله الالكتروني عن بعد والمدمج) وكافة الامتحانات المحوسبة التي يتم عقدها من داخل الجامعة او من خارجها، وتلتزم أطراف التعلم الالكتروني والامتحانات المحوسبة بجميع البنود والعبارات والشروط الواردة وبجميع القوانين والأنظمة ذات الصلة.

المادة (4): آلية التعلم الالكتروني عن بعد:

1. يقوم المنسق بالتعاون مع مدرسي المساق بإعداد وتنظيم محتويات المساق ضمن فصول وفقاً لمخطط المساق المعتمد، وعلى المنسق تجميعها ووضعها أولاً بأول في مجلد المساق الالكتروني على منصة التعلم عن بعد، ويحتوي مجلد المساق الالكتروني، بعد اعتماده من القسم الأكاديمي المعني، على ما يلي:

- أ. خطة المساق متضمنة وصف المساق والمنصة التعليمية المستخدمة ونتائج التعلم المتوقعة وأساليب التدريس المستخدمة في المساق والمادة التعليمية موزعة بدقة على مستوى كل لقاء تعليمي.
- ب. عرض تقديمي لكل وحدة.
- ج. وظائف و/أو امتحانات قصيرة.
- د. فيديوهات مسجلة للمحاضرات.

2. يتم التواصل بين المدرس والطلبة من خلال منصة التعلم عن بعد.
3. يتأكد المدرس من توافر أسماء الطلبة المسجلين في المساق على منصة التعلم عن بعد قبل بداية التدريس، وأن يعمل على حل أي إشكالات في تسجيل الطلبة بالتنسيق

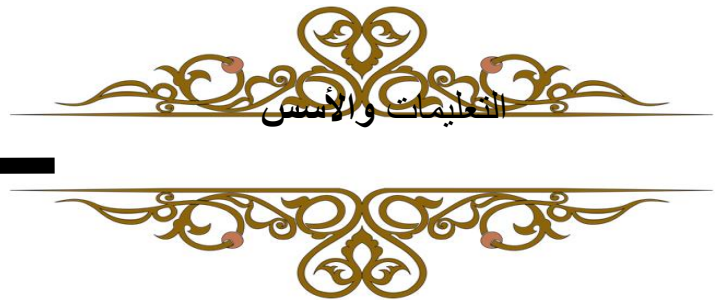


- مع المركز لتمكين الطلبة من التعلم في الوقت المحدد، ويقوم بإضافة رئيس القسم والعميد لمنصة التعلم عن بعد.
4. يقوم العميد في نهاية كل فصل دراسي بإعداد تقرير حول مدى تنفيذ ما جاء في البند (1) أعلاه، ويقوم برفع التقرير إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية لاتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة.
5. ينفذ التعلم الإلكتروني عن بعد على شكلين يتم استخدامهما معاً في المساق الواحد، وكما يلي:
- أ. الشكل الأول وهو التعلم الإلكتروني المتزامن والذي يتم عندما يلتقي المدرس بالطلبة أسبوعياً في لقاءات افتراضية تفاعلية مباشرة من خلال المنصة التفاعلية وحسب الجدول الدراسي المعد من دائرة القبول والتسجيل.
- ب. الشكل الثاني وهو التعلم الإلكتروني غير المتزامن والذي يكون على شكل أنشطة ومهام كمشاهدة الفيديوهات التعليمية أو أداء الواجبات وغيرها يقوم بها الطالب بنفسه أسبوعياً دون تواصل مباشر مع المدرس، وتنفذ من خلال منصة التعلم عن بعد.
- ج. تكون نسبة الشكل الأول (التعلم الإلكتروني المتزامن) إلى الشكل الثاني (التعلم الإلكتروني غير المتزامن) إما ثلث إلى ثلثين أو ثلثان إلى ثلث من مجموع الساعات الكلية للمساق وحسب طبيعة المساق، بحيث يترك للمدرس حرية الاختيار بين الشكلين (فعلي سبيل المثال، لمساق من وزن ثلاث ساعات معتمدة والمكون من ثلاث لقاءات أسبوعية مدة كل لقاء منها ساعة، فيكون هناك إما لقاء أسبوعي متزامن تضاف إليهما أنشطة ومهام تعادل لقاءان أسبوعيان غير متزامنان أو لقاءان أسبوعيان متزامنان تضاف إليهما أنشطة ومهام تعادل لقاء أسبوعي غير متزامن).
6. يلتزم المدرس بالمادة التعليمية المحددة ضمن مخطط المادة والرد على رسائل الطلبة وتصحيح الاختبارات القصيرة وكافة الواجبات والنشاطات الإلكترونية أولاً بأول، على أن يتناسب عدد الواجبات والنشاطات الإلكترونية والجهد المتوقع تكريسه لها من قبل الطلبة مع الساعات المعتمدة للمساق ومتوسط عدد المساقات الأخرى التي يدرسها الطالب.
7. يحرص المدرس على المحافظة على الظهور تماماً وكأن المحاضرة تعقد في الحرم الجامعي، وأن يحرص على أن يتعامل الطلبة مع اللقاءات الإلكترونية بالطابع الجدي والرسمي نفسه.
8. يخصص المدرس اللقاء الأول لشرح خطة المساق بمكوناتها المختلفة والإجابة على استفسارات الطلبة والتأكد من صلاحية الأجهزة التي يستخدمونها من حيث جودة الصوت والصورة، ويساعدهم في التغلب على أية إشكالات تقنية تواجههم.
9. يلتزم المدرس باستخدام أجهزة الرسم اللوحي في عملية التعلم عن بعد، لإنشاء وشرح المحتوى التفاعلي عن طريق الكتابة والتحرير والتعليق مباشرة على المادة المستخدمة في المحاضرات الإلكترونية.
10. يلتزم المدرس بتقسيم المادة التعليمية تقسيماً منطقياً ويحرص على تسلسل الموضوعات تسلسلاً سلساً لتسهيل التعلم الفردي، والابتعاد عن السرد والتلقين



- والتركيز على تنمية مهارات التعلم والحوار والنقاش والتحليل وحل المشكلات وغيرها من أساليب إدارة التعلم الحديثة.
11. يلتزم المدرس بموعد بدء المحاضرة وانتهائها، إضافة إلى ساعات مكتبية يحددها بالتنسيق مع رئيس القسم في الحرم الجامعي، ليكون على يومين متتابعين باستثناء يوم الخميس من كل أسبوع، وينشر مواعيدها للطلبة عبر منصة التعلم عن بعد، ويتم تضمينها ضمن خطة المساق⁽¹⁾.
12. في حالة المسابقات متعددة الشعب والتي يدرسها أكثر من مدرس يقوم المدرس لكل شعبه من شعب المسابقات التي يدرسها بتسجيل المحاضرات واللقاءات لطلبة تلك الشعبة وتحميلها أو وضع روابط لها على منصة التعلم عن بعد، ويمكن ان يقوم منسق المساق في هذه الحالة بتجزئة المادة بين مدرسي الشعب المختلفة المطروحة للمساق الواحد، بحيث يقوم كل مدرس بتسجيل جزء محدد يسند له من قبل المنسق، وتكون مسؤولية المنسق تحميل المحاضرات أو وضع روابط لها على منصة التعلم عن بعد، وذلك لإتاحتها للطلبة في غير وقت المحاضرة وتمكينهم من الرجوع إليها في حال تعطل اللقاء الإلكتروني المتزامن أو أي جزء منه لأسباب تقنية أو ظروف قاهرة.
13. يلتزم المدرس بإعطاء الطلبة من ذوي الإعاقة أو الحاجات الخاصة أو الذين يعانون صعوبات في التعلم الاهتمام الكافي لمساعدتهم على التغلب على التحديات والمصاعب التي يواجهونها أثناء التعلم الإلكتروني عن بعد.
14. يلتزم المدرس بحقوق الملكية الفكرية للمحتوى الإلكتروني والتي يجب الالتزام الكامل بها وبكيفية الإفادة من المحتوى وسبل تضمينه في المادة حسب الأصول.
15. يجب على المدرس التأكد من جودة المحاضرات وكافة اللقاءات المسجلة بعد تحميلها أو وضع روابط لها على منصة التعلم عن بعد.
16. يثبت المدرس تاريخ ووقت المحاضرة المسجلة التي تم تحميلها مسبقاً على منصة التعلم عن بعد في مجلد المساق الإلكتروني.
17. يقوم المدرس بمناقشة الإجابات النموذجية للامتحانات الأول والثاني والنهائي وكذلك الاختبارات القصيرة على منصة التعلم عن بعد أثناء المحاضرات التفاعلية بعد الانتهاء من كل امتحان أو اختبار.
18. يلتزم المدرس بعدم حذف الامتحانات أو العلامات من المنصة حتى نهاية الفصل الدراسي.
19. يلتزم المدرس بالإعلان عن مواعيد الامتحانات ومحتواها في مكان واضح على منصة التعلم عن بعد.
20. يقوم المدرس باستخدام وتنفيذ الاستبيان الإلكتروني الوارد ضمن المادة (7) من هذه التعليمات في نهاية الفصل الدراسي لكل مساق من المسابقات 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 الإلكتروني ويسلم لرئيس القسم.

(¹) تم التعديل بموجب مجلس العمداء رقم (2024/2023/110) تاريخ 2023/1/7 حيث يعمل بالقرار بداية الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي 2024/2023.



المادة (5): آلية التعلم المدمج:

1. ينفذ التعلم المدمج على شكلين يتم استخدامهما معاً في المساق الواحد وكما يلي:
 - أ. الشكل الأول وهو التعلم الواجهي، والذي يتم عندما يلتقي المدرس بالطلبة أسبوعياً وجهاً لوجه في الحرم الجامعي.
 - ب. الشكل الثاني وهو التعلم الإلكتروني غير المتزامن، والذي يكون على شكل أنشطة ومهام كمشاهدة الفيديوهات التعليمية أو أداء الواجبات وغيرها يقوم بها الطلبة أنفسهم أسبوعياً دون وجود تواصل مباشر مع المدرس، وينفذ من خلال منصة التعلم عن بعد.
 - ج. تكون نسبة الشكل الأول (التعلم الواجهي) إلى الشكل الثاني (التعلم الإلكتروني غير المتزامن) ثلثان إلى ثلث من مجموع الساعات الكلية للمساق (فعلى سبيل المثال لمساق من وزن ثلاث ساعات معتمدة والمكون من ثلاث لقاءات أسبوعية مدة كل لقاء منها ساعة، يكون هناك لقاءان أسبوعيان وجهاً لوجه في الحرم الجامعي يضاف إليهما أنشطة الكترونية أسبوعية غير متزامنة عن بعد على شكل فيديوهات أو واجبات وغيرها تنفذ من خلال منصة التعلم عن بعد).
2. لضمان التباعد الجسدي بين الطلبة خلال جائحة كورونا، يتم عند زيادة عدد الطلبة عن 50% من سعة القاعة تنفيذ الشكل الأول من أشكال التعلم المدمج بقيام المدرس بتقسيم الطلبة إلى مجموعتين، يكون دوامهما كما يلي:
 - أ. بالنسبة لطلبة البكالوريوس تداوم المجموعة الأولى في المحاضرة الأولى من كل أسبوع وجهاً داخل الحرم الجامعي في حين يكون دوام المجموعة الثانية عن بعد، على أن يقوم المدرس بتسجيل تلك المحاضرة ووضعها على منصة التعلم عن بعد قبل يوم من بدء المحاضرة، ويتم عكس دوام المجموعات في المحاضرة الثانية لتداوم المجموعة الثانية وجهاً والأولى عن بعد. أما بالنسبة للمحاضرة الثالثة في الأسبوع فتكون غير متزامنة ويقوم المدرس بإعداد النشاطات والتمارين بشكل مسبق وإرسالها للطلبة.
 - ب. بالنسبة لطلبة الدراسات العليا يتم التناوب أسبوعياً بين المجموعتين مابين الحضور الواجهي والتعلم عن بعد.

المادة (6): تشترط المواظبة لجميع طلبة الجامعة في كافة المحاضرات والمناقشات حسب الساعات المقررة لكل مادة في الجدول الدراسي، والذي تلتزم الكليات/المعاهد بإعداده بالتنسيق مع دائرة القبول والتسجيل بشكل يضمن وجود وقت كافٍ بين انتهاء الطلبة من حضور المحاضرات المقررة داخل الحرم الجامعي والتحاقهم بمحاضرات تدرس إلكترونياً عن بعد تمكنهم من الانضمام إليها في الوقت المحدد ومن المكان المناسب لذلك، وتطبق المادة (11) من تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة آل البيت الصادرة عن مجلس العمداء بجلسته رقم (2016/2015/34) بقرار رقم (2016/2015/348) تاريخ 2016/7/13.



المادة (7): يقوم مركز الجودة والتطوير بإعداد استبيان الكتروني موجه للطلبة للمسابقات التي تدرس عن بعد وآخر موجه لأعضاء هيئة التدريس للحصول على التغذية الراجعة، ويتم تزويد العميد بنتائج تلك الاستبيانات.

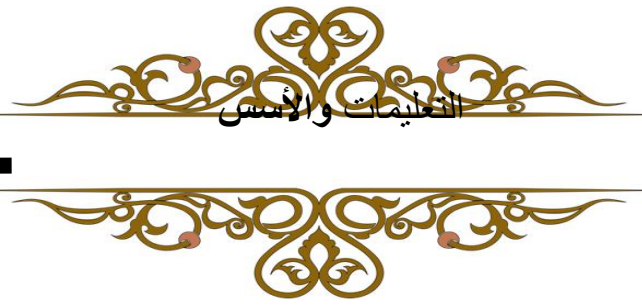
المادة (8): يقدم المدرس لرئيس قسمه تقريراً دورياً في نهاية كل شهر للفصل العادي وكل أسبوعين للفصل الصيفي يتضمن:

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

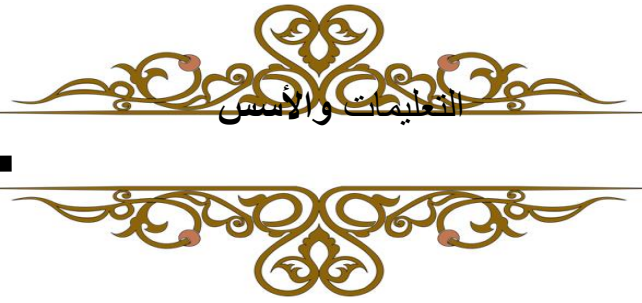
المادة (9): يرفع العميد تقريراً، في نهاية كل شهر للفصل العادي وكل أسبوعين للفصل الصيفي، للرئيس حول سير التعلم الالكتروني في كليته مدعماً ببيانات دقيقة لجميع المواد الدراسية.

المادة (10): 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 للمسابقات 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 ومركز الحاسوب.
3. يجب إخطار المركز عن إلغاء أو تأجيل الامتحان خطياً قبل (24) ساعة من الموعد المقرر لانهقاده.
4. يتم الإبقاء على (10%) من عدد أجهزة كل مختبر كأجهزة احتياطية تستخدم في حال تعطل احد أجهزة الطلاب.
5. تتم برمجة نظام الامتحانات المحوسبة من قبل مركز الحاسوب في الجامعة، وحسب التالي:
 - أ. إدخال الأسئلة فقط من داخل الجامعة ومن خلال شبكتها.
 - ب. عدم إظهار جميع الأسئلة على صفحة واحدة.
 - ج. عدم إظهار علامة الطالب مباشرة.
6. يتم إلغاء الامتحان المحوسب وإعادة جدولته من قبل المنسق وبالتنسيق مع المدير في أي من الحالات التالية:
 - أ. تأخر المراقب عن وقت بداية الامتحان لمدة يحددها المنسق بالتنسيق مع المدير، وتحدد المدة بفترة تعطل سلامة إجراء الامتحان.
 - ب. حدوث عطل فني رئيسي أو انقطاع للتيار الكهربائي لمدة يحددها المركز.



7. 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.
8. إذا تغيب مدرس الشعبة عن حضور الامتحان لطرف طارئ، يرسل رئيس القسم أو العميد من ينوب عنه لحضور الامتحان، ويبلغ المدير بذلك.
9. يقوم المركز من خلال مديره وكادره الفني بما يلي:
 - أ. توفير البنية التحتية والبرمجيات اللازمة لعقد الامتحانات بشكل آمن وسليم على نظام الامتحانات المحوسبة، بحيث يتم إظهار الأسئلة للطلبة بشكل عشوائي.
 - ب. التأكد من صلاحية الكاميرات ومن ربط الأجهزة على النطاق (Domain) وعدم اتصال الأجهزة بالإنترنت وذلك قبل عقد الامتحانات.
 - ج. التأكد من سلامة الإجراءات الأمنية الخاصة بالامتحانات المحوسبة، والتي من ضمنها سحب كوابل الكهرباء الخاصة بالأجهزة الحاسوبية المعطلة، والاحتفاظ بها في غرفة مشرف الامتحانات، تفادياً لاستخدام تلك الأجهزة في الولوج وبشكل خفي للامتحانات المحوسبة، وتعميم ذلك على كافة موظفي المركز.
 - د. التنسيق مع دائرة الأمن الجامعي لتوفير العدد المناسب من أفراد الأمن الجامعي.
 - هـ. جدولة وتنظيم مواعيد الامتحانات المحوسبة.
 - و. التنسيق مع المنسق لتوزيع الطلبة على جلسات الامتحانات بحيث يتم توزيع الطلبة بشكل عشوائي وتحديد وتخصيص رقم المختبر ورقم الجهاز الخاص بكل طالب.
 - ز. تفعيل وإنهاء الامتحانات المحوسبة بالتنسيق مع منسق المساق.
 - ح. ترحيل علامات الطلبة بالتنسيق مع منسق المساق بعد انتهاء الامتحان.
 - ط. 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:
 1. اسم المساق واسم المنسق واسم مشرف الامتحانات وتاريخ ووقت الامتحان.
 2. أسماء وأعداد الطلبة الذين يقل وقت أدائهم للامتحان المحوسب عن الحد الأدنى للزمن الذي يحدده المنسق.
 3. أسماء الطلبة الذين تقدموا للامتحان من غير المكان المخصص لهم.
 4. أسماء الطلبة الذين يوجد لهم أكثر من سجل للامتحان.
 5. أية ملاحظات أو إشكالات حصلت أثناء الامتحان.
 - ي. التأكد من عدم إظهار جميع الأسئلة على صفحة واحدة، وعدم إظهار علامة الطالب مباشرة.
 - ك. حذف قاعدة البيانات لأي اختبار تم تسريب جزء من أسئلته، وذلك بموافقة العميد وإشعاره خطياً بذلك.



10. منسق المساق هو المسؤول عن إعداد وإجراء الامتحان المحوسب ومتابعة الإشكالات التي تظهر خلال الامتحان، ويتوجب عليه:

أ. ضمان إدخال أسئلة الامتحان على نظام الامتحانات المحوسبة من خلال الوسائل التي يوفرها له النظام ومن داخل الجامعة ومن خلال شبكتها فقط.
ب. 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.

ج. تحديد وقت مناسب لكل سؤال في الامتحان بحيث يتناسب وطبيعة السؤال.
د. يجب أن يتم إدخال الأسئلة ومراجعتها قبل يومي عمل على الأقل من وقت إجراء الامتحان.

هـ. يلتزم المنسق بعمل اختبار للامتحان من خلال خيار "Test Exam 1" الموجود على نظام الامتحانات المحوسبة للتأكد من عرض الأسئلة للطلاب بالطريقة الصحيحة.

و. عدم تداول نسخ الامتحان سواء كان ذلك ورقياً أو إلكترونياً، ويلتزم مدرسي المساق بذلك.

ز. مراجعة الامتحان بصيغته النهائية واعتماده من خلال الوسائل التي يوفرها النظام قبل يوم عمل على الأقل من موعد انعقاد الامتحان.

ح. إعداد كشف مطبوع بأسماء الطلاب المسجلين في المساق حسب توزيعهم المسبق على المختبرات والأجهزة بالتنسيق مع المركز.

ط. إعداد كشوف حضور وغياب لتوقيعها من قبل الطلبة.

ي. تغيير كلمة السر بعد كل جلسة امتحان.

ك. إلغاء تفعيل الامتحان وإيقاف كلمة السر.

ل. مقارنة قائمة الحضور الورقية مع أسماء المتقدمين للامتحان حسب السجل الإلكتروني.

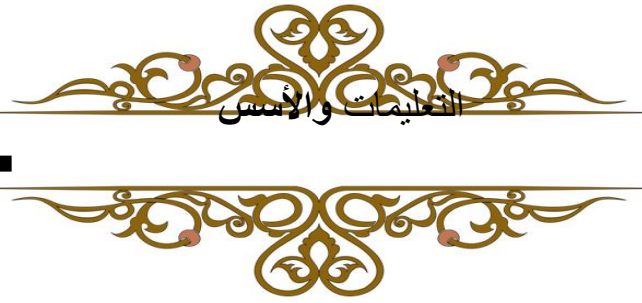
م. الالتزام بوقت بداية ونهاية الامتحان المجدول سابقاً.

ن. التنسيق مع مشرف الامتحانات بعد انتهاء الامتحان المحوسب مباشرة لترصيد نتائج ذلك الامتحان آلياً 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.

11. يجب توفر عدد كاف من المراقبين لكل قاعة امتحان محوسب، بحيث يتناسب مع عدد الطلبة في القاعة، ويتولى المراقب القيام بالمهام التالية:

أ. الإشراف المباشر على عملية دخول الطلبة وخروجهم ضمن الفترات المسموح بها.

ب. التأكد من جلوس الطلبة في الأماكن المخصصة لهم وعلى الأجهزة الخاصة بهم.



- ج. التأكد من هوية الطالب من خلال بطاقته الجامعية أو الشخصية (هوية الأحوال المدنية)، ومطابقة الاسم مع الاسم الموجود على شاشة الامتحان المحوسب.
- د. التعامل مع حالات الغش أو الإخلال بسير إجراءات الامتحان حسب الأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.
- هـ. ترصيد حضور وغياب الطلبة على قوائم الحضور والغياب وتوقيع الطلبة عليها وتسليمها للمنسق بعد انتهاء الامتحان.
- و. 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.
12. يتوجب على الطالب القيام بما يلي:
- أ. إحضار البطاقة الجامعية أو هوية الأحوال المدنية بحيث تكون الصورة واضحة، ويحظر عليه دخول الامتحان بدون وجود البطاقة الجامعية أو هوية الأحوال المدنية.
 - ب. معرفة البيانات الخاصة بالامتحان من حيث اسم ورقم المساق ومكان الامتحان ورقم الجهاز الخاص به.
 - ج. الالتزام بالموعد المحدد للامتحان كل حسب شعبته، والجلوس في المختبر والجهاز الخاص به والمحدد له من قبل المراقب.
 - د. الإبلاغ فوراً عن أي خلل فني وعدم الانتظار لنهاية الامتحان.
 - هـ. الالتزام بكافة التعليمات والإرشادات التي يصدرها له المنسق والمراقبون قبل وأثناء انعقاد الامتحان.
 - و. عدم إدخال أوراق أو كتب أو أجهزة خلوية أو تناول الطعام والشراب داخل المختبر، ويسمح بإدخال الآلات الحاسبة في حالة سماح المنسق بذلك.
 - ز. عدم دخول قاعة الامتحان مجدداً في حالة مغادرته لها بعد بداية الامتحان إلا في حالات خاصة يسمح بها المنسق.
 - ح. على الطالب التأكد من إنهاء امتحانه من خلال ظهور رسالة على جهازه تفيد بذلك، ويتحمل الطالب المسؤولية الكاملة في حال مغادرته مكانه قبل ذلك.

المادة (11): آلية الامتحانات المحوسبة خارج الحرم الجامعي (عن بعد):

1. يسمح للطالب بالدخول للامتحان من خلال نظام الامتحانات المحوسبة، خلال أول (20) دقيقة تلي وقت بدء الامتحان فقط، وإذا حاول الدخول بعد مرور أول (20) دقيقة فلا يسمح له إلا إذا كان قد دخل للامتحان سابقاً.
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. يبيت المدرس بأعذار الطلبة الخاصة بالأعمال الفصلية، ويقوم بإدخال علامات الأعمال الفصلية وإعلانها للطلبة بما يتناسب مع مواعيد الإسقاط وفقاً للتقويم الجامعي المعتمد من المجلس.
5. يقوم المدرس بإدخال الامتحان النهائي قبل (48) ساعة من بدء الامتحان، ويزود المركز نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية بتقرير الكتروني بأسماء المدرسين الذين لم يقوموا بذلك أولاً بأول.
6. يلتزم مدرس المساق بمتابعة امور الامتحانات من خلال التواجد على موقع المساق المتوفر على منصة التعلم عن بعد المستخدمة لتدريس المساق، وذلك للإجابة على استفسارات الطلبة خلال الامتحان.
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 بيانات الطلبة المسجلين على منصة التعلم عن بعد، إلا بعد بدء الفصل الدراسي التالي.
9. تعقد كافة الامتحانات النهائية المحوسبة على نظام الامتحانات المحوسبة، ويمكن استثناء بعض الكليات ذات الطبيعة الخاصة بإجراء امتحاناتها النهائية على منصة التعلم عن بعد، وذلك بعد موافقة الرئيس وفقاً لإجراءات خاصة بها.
10. تقوم دائرة القبول والتسجيل بحل إشكالية الأسماء القديمة للمواد، وتستخدم الأسماء الحالية للمواد.
11. تكون الامتحانات للشعب المختلفة لنفس المساق موحدة، ويختار العميد والمنسق ذلك الامتحان الموحد، إذا ورد أكثر من امتحان.
12. لا يجوز تغيير المنسق بعد بدء الامتحانات النهائية وحتى تنتهي الامتحانات التكميلية، إلا إذا كان مجازاً رسمياً من الجامعة عند إعداد وعقد الامتحانات ويتم إبلاغ المركز رسمياً بمعلومات المنسق الجديد.
13. في حالة فشل النظام أثناء تقديم الامتحان أو قبل إكماله حسب الأصول لجميع الطلبة يقوم المركز فوراً بالإعلان عن موعد جديد للطلبة لجلسة الامتحان وإعلام المنسق ودائرة القبول والتسجيل بذلك.
14. يقدم الطلبة الذين تغيبوا أو لم يتمكنوا من الدخول نهائياً لأي من الامتحانات النهائية المحوسبة التي تعقد من خلال نظام الامتحانات المحوسبة طلب امتحان غير مكتمل الكترونياً للمركز ولغاية نهاية آخر يوم امتحان، ويقوم المركز بتحويلها للأستاذ رئيس الجامعة لعرضها على مجلس العمداء لاتخاذ القرار المناسب.
15. يقدم الطلبة الذين لم يتمكنوا من إتمام أي من امتحاناتهم النهائية المحوسبة (لم يجيبوا على جميع الأسئلة بسبب خلل فني على نظام الامتحانات المحوسبة) طلب امتحان غير مكتمل الكتروني خلال 48 ساعة من وقت الامتحان، وفي حال وافق المجلس على طلبهم يتم إلغاء العلامة التي حصل عليها الطالب في الامتحان النهائي وتحول حالته الى (غ).



16. لا يحق للطالب التراجع عن طلب امتحان غير مكتمل الذي تقدم به مهما كانت نتيجته.
17. يتم تزويد دائرة القبول والتسجيل بكشف بالمواد التي لها امتحان تكميلي ويتم التنسيق ما بين القبول والتسجيل والمركز ومركز الحاسوب لإعداد جدول الامتحانات التكميلية النهائية على نظام الامتحانات المحوسبة.
18. يتم تزويد الكليات/المعاهد من قبل دائرة القبول والتسجيل بالمواد التي لها امتحان تكميلي لإعداد امتحاناتها بالتنسيق مع المركز.
19. بعد إجراء الامتحان التكميلي على نظام الامتحانات المحوسبة يقوم المدرس باعتماد العلامات وفق الأسس الصادرة عن المجلس ويقوم مركز الحاسوب بترحيل النتائج على سجلات الطلبة آلياً لتنعكس على وضع الطالب أكاديمياً.
20. بالنسبة للطلبة الذين تعقد امتحاناتهم خارج نظام الامتحانات المحوسبة، فتتم اجراءات غير مكتمل من خلال عمادة الكلية وحسب الأصول المتبعة والتعليمات النافذة، على أن تتم الامتحانات التكميلية خلال فترة السحب والإضافة الرسمية والمعلن عنها على التقويم الجامعي ويتم إرسال العلامات لدائرة القبول والتسجيل حسب النماذج المعتمدة خلال 48 ساعة كحد أقصى من تاريخ انعقاد الامتحان التكميلي.

المادة (12): إذا 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 فنياً لا يمكن معالجته فمن حق الطالب التقدم لامتحان تكميلي حسب الأصول.

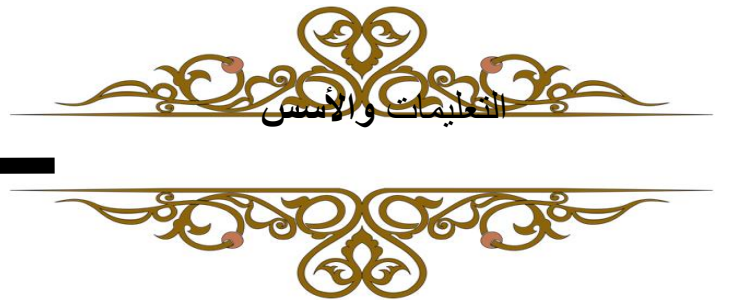
المادة (13): يكون الامتحان التكميلي محوسباً للطلبة الذين قبلت أعارهم ويتم إجراؤه حسب تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة.

المادة (14): يتم الاحتفاظ بنسخة من بيانات الامتحانات ونتائجها على النظام للمدة المنصوص عليها في تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة آل البيت.

المادة (15): يتولى المدير رفع تقرير فصلي لرئيس الجامعة بأية ملاحظات حول سير الامتحانات المحوسبة في الجامعة واليات تطويرها.

المادة (16): آلية تقييم الطلبة في التعلم الإلكتروني عن بعد:

يتم تقييم الطلبة في التعلم الإلكتروني 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 الامتحانات المحوسبة، أما بالنسبة للامتحانات النهائية 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 للطلاب لأغراض 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 (17):** العمداء ورؤساء الأقسام والمدرسون ومدير مركز الحاسوب ومدير مركز التعلم الإلكتروني ومدير القبول والتسجيل مسؤولون عن تطبيق هذه التعليمات.
- المادة (18):** يبيت المجلس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.