

أسس التعليم الإلكتروني والامتحانات المحوسبة في جامعة العلوم الإسلامية العالمية
الصادرة بموجب قرار مجلس العمداء رقم (٢٠١٧/١٠١) في جلسته رقم (٢٠١٧/١٥)
تاريخ: ٢٤ / ٤ / ٢٠١٧ م

- المادة (١):** تسمى هذه الأسس (أسس التعليم الإلكتروني والامتحانات المحوسبة في جامعة العلوم الإسلامية العالمية لسنة ٢٠١٧) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء.
- المادة (٢):** يكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- | | |
|--------------------|--|
| الجامعة | جامعة العلوم الإسلامية العالمية. |
| الرئيس | رئيس الجامعة. |
| المدير | مدير المركز |
| المركز | مركز الحاسب والمعلومات. |
| الامتحان | الامتحان المحوسب الذي يتم عقده في المختبرات. |
| المنسق | منسق الامتحان التابع للكلية. |
| المشرف | مشرف الامتحانات والتعليم الإلكتروني في المركز. |
| المراقب | عضو الهيئة التدريسية في الجامعة الذي يكلف بالمراقبة. |
| الفني | الموظف المسؤول عن التعامل مع الأعطال الفنية والأجهزة المستخدمة في المختبرات. |
| التعليم الإلكتروني | النظام المحوسب الذي يستخدمه أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة. |
- المادة (٣):** تشمل هذه الأسس كافة الامتحانات المحوسبة التي يتم عقدها في الجامعة، وتلتزم كافة أطراف الامتحان بجميع البنود والعبارات والشروط الواردة فيها، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
- المادة (٤):** يتولى المركز إدارة التعليم الإلكتروني والامتحانات المحوسبة التي تعقد في الجامعة فنياً، وتوفير البنية التحتية والبرمجيات اللازمة لعقدها بشكل آمن وسليم.
- المادة (٥):** يكون عضو هيئة التدريس مسؤولاً عن المحتوى الذي يتم تحميله في صفحته على نظام التعليم الإلكتروني.
- المادة (٦):** يعطى كل عضو هيئة تدريس وكل طالب في الجامعة اسم مستخدم، وكلمة مرور خاصة في نظام التعليم الإلكتروني، وهو مسؤول عنهما.
- المادة (٧):** يعقد الامتحان من خلال مختبرات الحاسوب التي يحددها المركز.
- المادة (٨):** على مدرس المساق تزويد المركز بأسماء الطلبة المحرومين من دخول الامتحان النهائي، قبل إجراء الامتحان المحوسب.

المادة (٩) : لا يسمح بدخول الطالب إلى قاعة الامتحان بعد مرور نصف وقت الامتحان المحدد، إلا بموافقة خطية من قبل المنسق، على أن يحسب التأخير من وقت الامتحان .

المادة (١٠) : يتم تأجيل الامتحان في حال تأخر المنسق أو المراقبين عن وقت بداية الامتحان مدة تزيد على ١٥ دقيقة ، أو عند حصول عطل فني يحول دون استمرار عقد الامتحان.

المادة (١١) : الإبقاء على ١٠% من إجمالي أجهزة كل مختبر ، كأجهزة احتياطية تستخدم في حال تعطل أحد أجهزة الطلاب.

المادة (١٢) : يلتزم الطلاب بالدخول الى الامتحان حسب الوقت والمكان المحدد لهم.

المادة (١٣) : يتعين التبليغ عن الأعطال الفنية وقت حصولها مباشرة أثناء الامتحان، ويتم معالجتها من قبل المشرف، وفني المختبر، بالترتيب مع المنسق و / أو المراقب وعلى النحو التالي:
أ. إذا كان العطل في الجهاز يتم نقل الطالب إلى أحد الأجهزة الاحتياطية في ذلك المختبر بالتعاون مع المنسق.
ب. إعادة الطالب إلى النقطة التي وصل إليها وقت حصول الخلل، لاستكمال امتحانه وإعطائه الوقت الكافي .

المادة (١٤) : في حال تبين عدم ترصيد علامة طالب محدد بعد انتهاء الامتحان يتم اتخاذ ما يلي:
أ. مراجعة كشوف الحضور والغياب التي تم تسليم صورة عنها للشعبة من قبل المنسق، والتأكد من تقديم الطالب للامتحان.
ب. على المشرف التحقق فنياً وبالترتيب مع المنسق عن سبب عدم ترصيد علامة الطالب بعد انتهاء الامتحان، وبيان فيما إذا كان ذلك نتيجة خطأ شخصي من الطالب، أو نتيجة خلل فني و في الحالة الأخيرة يحق للطالب الحصول على فرصة إجراء امتحان تكميلي، بالطريقة التي يقررها المنسق و ترصد وتُعتمد نتيجة الامتحان الأحدث .

المادة (١٥) : لا يجوز الإفصاح عن البيانات المتعلقة بالامتحانات لفصول سابقة، إلا بموجب طلب خطي من العميد المعني .

المادة (١٦) : يبرمج نظام الامتحانات لإظهار النتيجة مباشرةً أو إخفاؤها حسب رؤية المنسق.

المادة (١٧) : تسليم العلامات لمنسق المادة ورقياً و إلكترونياً بعد انتهاء جلسات الامتحان.

المادة (١٨) : يطبق نظام تأديب الطلبة المعمول به في الجامعة وتعليماته على حالات الغش التي يتم اكتشافها .

المادة (١٩) : على الطالب الالتزام التام بكافة التعليمات والإرشادات الصادرة عن المنسق والمراقبين ومشرف الامتحان، قبل واثناء وبعد انعقاد الامتحان.

المادة (٢٠) : واجبات المُنسق:
أ. ضمان إدخال أسئلة الامتحان على نظام الامتحانات من خلال الوسائل التي يوفرها له النظام.
ب. مشاهدة الامتحان بصيغته النهائية، واعتماده قبل ٢٤ ساعة على الأقل من موعد انعقاد الامتحان.
ج. توفير العدد الكافي من المراقبين من قِبَل القسم و/ أو الكلية، بمعدل مراقب لكل ٢٥ طالباً.
د. الالتزام بوقت بداية الامتحان ونهايته المجدولين مسبقاً.
هـ. الالتزام بتناسب أسئلة الامتحان مع الوقت المخصص لها.
و. إحضار كشف مطبوع بأسماء الطلاب الممتحنين في المساق، موزعين حسب سعة القاعات التي سيتم عقد الامتحان فيها.
ز. رصد الحضور والغياب من خلال توقيع الطالب بجانب اسمه، وتوقيع كل من المراقب والمنسق على كشف الحضور والغياب.
ح. عدم مغادرة قاعات الامتحان والبقاء فيها حتى خروج آخر طالب.
ط. تسليم نسخة من كشوف الحضور والغياب لمشرف الامتحانات بعد انتهاء الامتحان.

المادة (٢١) : واجبات المُشرف:
أ. الإدارة والإشراف والتدريب على نظام التعليم الإلكتروني وعلى الامتحانات وعقدتها، بالترتيب مع المنسق.
ب. إدامة عمل أنظمة التعليم الإلكتروني والامتحانات بطريقة آمنة وفعالة.
ج. متابعة صلاحية الأجهزة في المختبرات وكفاءتها للعمل، بالتعاون مع فنيي المختبرات.
د. جدولة الامتحانات ، وضمان فاصل زمني مناسب بين الامتحانات المتعاقبة في المختبر الواحد.

المادة (٢٢) : واجبات الفني:
أ. التعاون التام مع المنسقين والمراقبين والمشرفين لإنجاح الامتحان.
ب. إدامة عمل الأجهزة المستخدمة في المختبرات، والتأكد من صلاحيتها قبل كل امتحان.
ج. التعامل مع كافة الأعطال الفنية أثناء انعقاد الامتحان بالتنسيق مع المشرف.

المادة (٢٣) :

- واجبات المراقب:
- الإشراف المباشر على عملية دخول الطلبة وخروجهم، ضمن الفترات الزمنية المسموح بها.
 - ب. رصد حضور الطلاب وغيابهم.
 - ج. التأكد من هوية الممتحن من خلال الصورة الظاهرة على بطاقته الجامعية.
 - د. التأكد من جلوس الطلاب في الأماكن المخصصة لهم مسبقاً في حال تحديدها.
 - هـ. التعامل مع حالات الغش، واتخاذ الإجراءات القانونية بحق مرتكبيها بالتعاون مع المنسق.
 - و. عدم مغادرة المختبر حتى خروج آخر طالب.
 - ز. تزويد الطلاب بالبيانات التي يحتاجونها خلال الامتحان.

المادة (٢٤) :

- واجبات الأمن الجامعي:
- أ. تنظيم عملية دخول الطلاب وخروجهم إلى قاعات الامتحانات من خلال الوقوف على البوابة الخارجية لمبنى الامتحانات.
 - ب. تزويد المنسق بأسماء موظفي الأمن الجامعي الذين سيشرّفون على إدارة امن الامتحان.
 - ج. التعاون مع المنسق لتزويده بأعداد إضافية من موظفي الأمن الجامعي عند الحاجة لذلك.
 - د. التدخل لحل أي مشكلة تستدعي ذلك بناءً على طلب منسق أو مشرف الامتحانات.

المادة (٢٥) :

بيت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس.

أمانة سر المجالس