

## تعليمات الامتحانات الالكترونية في جامعة الإسرائ

صادرة بموجب البند (13) من الفقرة (ب) من المادة (16) من قانون الجامعات الاردنية رقم (18) لسنة 2018

**المادة 1:** تسمى هذه التعليمات (تعليمات الامتحانات الالكترونية في جامعة الإسرائ)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدور قرار مجلس العمداء بإقرارها.

**المادة 2:** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

**الجامعة:** جامعة الإسرائ.

**الرئيس:** رئيس الجامعة.

**العميد:** عميد الكلية في الجامعة.

**المركز:** مركز التعليم الالكتروني في الجامعة.

**مركز الحاسوب:** مركز الحاسوب في الجامعة.

**الامتحانات الالكترونية:** هي جميع الامتحانات التي يتم عقدها بشكل محوسب في المختبرات المخصصة لذلك.

**المنسق:** هو مدرس المادة حسب بيانات نظام القبول والتسجيل، وفي حالة وجود مواد تدرس من قبل أكثر من عضو هيئة تدريس يتم تسمية المنسق للامتحان خطياً، ويتم إعلام لجنة الامتحانات الالكترونية باسم المنسق من قبل رئيس القسم، أو العميد المعني.

**الطالب:** هو كل من يخضع لأي امتحان إلكتروني يتم عقده وفقاً لهذه التعليمات.

#### **المراقب:**

هو كل من يكلف بمراقبة الامتحانات الإلكترونية،  
وضمن عقدها بشكل سليم وفقاً لهذه التعليمات وحسب  
الواجبات الموكلة إليه.

#### **مشرف المختبر:**

هو كل من يكلف بالإشراف على المختبرات التي يتم  
عقد الامتحانات الإلكترونية بها والقيام بالواجبات  
اللازمة، لضمان سير تلك الامتحانات بشكل سلس  
وسليم.

#### **لجنة الامتحانات الإلكترونية:**

لجنة تشكل بقرار من رئيس الجامعة بداية كل عام  
دراسي، لتنظيم الامتحانات الإلكترونية ومتابعتها،  
وتضم اللجنة ممثلين عن المركز ووحدة القبول  
والتسجيل، والكليات المعنية بالامتحانات الإلكترونية.

#### **لجنة امتحانات المستوى:**

لجنة تشكل بقرار من رئيس الجامعة بداية كل عام  
دراسي، لتنظيم امتحانات المستوى (لغة عربية، لغة  
انجليزية، حاسوب) ومتابعتها.

#### **مشرف الامتحانات:**

هو كل من يقوم بالعمل على إدارة وإدامة الأنظمة  
الخاصة بحوسبة الامتحانات الإلكترونية، واتخاذ  
كافة الترتيبات اللازمة، لعقدها بشكل آمن وسليم،  
وحسب الواجبات الموكلة إليه.

**المادة 3:** تشمل هذه التعليمات كافة الامتحانات الإلكترونية التي يتم عقدها في الجامعة،  
وتلتزم كافة أطراف الامتحان جميع البنود والعبارات والشروط في هذه التعليمات، وجميع  
أنظمة وتعليمات الجامعة الأخرى ذات العلاقة والقوانين ذات الصلة.

**المادة 4:** يتولى المركز ومركز الحاسوب كل حسب اختصاصه من خلال كوادرهم الفنية  
في الجامعة، إدارة الامتحانات الإلكترونية التي يتم عقدها من الناحية الفنية في الجامعة،

وتوفير البنية التحتية، والبرمجيات اللازمة؛ لعقدتها بشكل آمن وسليم، وضمن أعلى المعايير الفنية، وتوفير ما يلزم لضمان ذلك.

المادة 5: تتولى لجنة الامتحانات الالكترونية الإشراف على عقد الامتحانات الإلكترونية، وضمان التزام تعليمات الامتحان الإلكتروني.

المادة 6: امتحانات المواد الممكن عقدها إلكترونياً هي الاختبارات الأول، والثاني، والنصف فصلي، والامتحان النهائي، والامتحانات التكميلية، وامتحانات المستوى، أية امتحانات، أو اختبارات أخرى يتخذ القرار بإجرائها بشكل إلكتروني.

المادة 7: يتم جدولة عقد الامتحان إلكترونياً بموجب طلب صادر عن العميد قبل ثلاثة أيام من انعقاده من خلال الأنموذجات المعتمدة لدى المركز لهذه الغاية.

المادة 8: يجب إخبار المركز عن إلغاء أو تأجيل الامتحان قبل أربع وعشرين ساعة من الموعد المقرر لانعقاده.

المادة 9: يتم توزيع الطلاب بطريقة عشوائية على الأجهزة من خلال المنسق، والمراقبين، ومشرف الامتحانات بالتعاون مع مشرفي المختبرات.

المادة 10: يجب الإبقاء على (10%) من إجمالي أجهزة كل مختبر كأجهزة احتياطية، تستخدم في حال تعطل أجهزة الطلاب ويمنع منعاً باتاً استخدام تلك الأجهزة من قبل الطلاب.

المادة 11: في حال حدوث عطل فني رئيسي، أو انقطاع بالتيار الكهربائي يحول دون عقد الامتحان، واستمرار ذلك العطل لفترة تزيد عن ثلاثين دقيقة، يتم إلغاء الامتحان، وإعادة جدولته لاحقاً.

المادة 12: على المنسق تزويد مشرف الامتحانات بقائمة بأسماء الطلاب المحرومين من التقدم للامتحان قبل أربع وعشرين ساعة من انعقاده، لاتخاذ الإجراءات الفنية المناسبة.

المادة 13: يتم إلغاء الامتحان في أي مختبر في حال تأخر المنسق، والمراقبين عن وقت بداية الامتحان مدة تتجاوز الربع ساعة على أن تعاد جدولة الامتحان الملقى لاحقاً.

المادة 14: للمنسق تقدير فترة السماح للطلاب المتأخرين للدخول للمختبر المخصص للامتحان شريطة أن لا يتداخل ذلك مع الوقت المسموح عنده خروج الطلاب من الامتحان، أو أن يتطلب وقتاً إضافياً يتجاوز مدة الامتحان الأصلي، وفي جميع الحالات لا يجوز السماح للطلاب بالدخول للامتحان، إذا تأخر فترة تجاوزت خمس عشرة دقيقة.

المادة 15: على المنسق الالتزام بإدخال أسئلة الامتحان بحيث لا تقل عن خمسين سؤالاً لكل امتحان للمرة الأولى، ويتم تعزيزها بالفصول اللاحقة بعدد لا يقل عن عشرين سؤالاً، واستبدال بعض الأسئلة الأخرى للوصول إلى مخزون من الأسئلة، ويجب أن يتم إدخال الأسئلة لنظام الامتحانات قبل ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ انعقاد الامتحان؛ ليتمكن المركز من تنفيذ الإجراءات الفنية التي تضمن عقد الامتحان بشكل آمن وصحيح. ويجب أن تحقق الأسئلة الشروط الآتية:

أ- التنوع لقياس المخرجات التعليمية المتوقعة للمادة: (المعرفة والفهم، والمهارات العلمية، والمهارات الذهنية، والمهارات العامة الأخرى التي تتعلق بالحياة المهنية للطلاب).

ب- تدرج الأسئلة من السهل إلى الصعب؛ لتقيس الفروق الفردية للطلبة، بحيث تخزن على مجموعات وفقاً لمعامل الصعوبة؛ (مجموعة للطلبة المتوسطين فما دون، ومجموعة للطلبة فوق المتوسطين، ومجموعة للطلبة المتميزين).

المادة 16: يتم التبليغ عن المشاكل الفنية وقت حصولها مباشرة أثناء الامتحان، ويتم معالجتها من قبل مشرف الامتحانات، ومشرف المختبر بالتنسيق مع المنسق و/أو المراقب وعلى النحو الآتي:

أ- محاولة إعادة الطالب إلى النقطة التي وصل إليها وقت حصول الخلل؛ لاستكمال امتحانه وإعطائه الوقت الكافي.

- ب- نقل الطالب إلى أحد الأجهزة الاحتياطية إذا تعذر إصلاح جهازه.
- ج- في حال لم تنجح محاولة استكمال الامتحان حسب ما هو موضح أعلاه لمنسق الامتحان اتخاذ القرار، إما بإعطاء الطالب فرصة إعادة الامتحان من نقطة البداية وإعطائه الوقت الكافي، أو التقدم لامتحان تكميلي لاحقاً.
- د- في حال دخول الطالب للامتحان، وحدث أمر طارئ أدى إلى خروج الطالب من المختبر، وانتهاء المدة المخصصة للامتحان دون الإجابة عن جميع الأسئلة، يجب إرفاق كتاب رسمي من عميد الكلية، لإجراء امتحان تكميلي للطالب مع تحديد أسباب إجراء الامتحان التكميلي، وحسب الأنموذجات المعتمدة لدى المركز.

**المادة 17:** على الطالب التأكد من إنهاء امتحانه وتسليم إجاباته من خلال ظهور رسالته على جهازه تفيد بذلك، أو ظهور نتيجته فوراً، ويتحمل الطالب المسؤولية الكاملة في حال مغادرته مكانه قبل إنجاز المطلوب.

- المادة 18:** في حال تبين عدم ترصيد علامة الطالب بعد انتهاء الامتحان، يتم اتخاذ ما يأتي:
- أ- يقوم مشرف الامتحانات بالتحقق فنياً، وبالتنسيق مع المنسق عن سبب عدم ترصيد علامة الطالب بعد انتهاء الامتحان، وتبيان فيما إذا كان ذلك نتيجة خلل فني، أو نتيجة خطأ شخصي من الطالب.
- ب- في حال تم التأكد أن عدم ترصيد علامة الطالب كان نتيجة خلل فني، لا يمكن معالجته، فمن حق الطالب الحصول على فرصة الخضوع لامتحان تكميلي، وبالطريقة التي يقررها المنسق.
- ج- يتم دائماً ترصيد، واعتماد نتيجة الامتحان الأحدث في حال تم إعادة الامتحان، ولأسباب مبررة.

**المادة 19:** لا يجوز إدخال الطلاب إلى المختبر لأداء الامتحان الإلكتروني إلا بوجود المراقبين، أو المنسق لذلك الامتحان.

المادة 20: يتم الاحتفاظ بنسخة من بيانات الامتحانات، ونتائجها على النظام لمدة عامين دراسيين.

المادة 21: تطبق تعليمات وأنظمة الجامعة على حالات الغش التي يتم اكتشافها أثناء انعقاد الامتحانات الإلكترونية.

المادة 22: يتوجب على الطالب ما يأتي:

- أ- الالتزام بالجلوس على الجهاز الذي يحدده المراقبون في المختبر.
- ب- التواجد في محيط المختبر قبل بدء الامتحان.
- ج- إحضار البطاقة الجامعية، أو هوية الأحوال المدنية، وإبرازها عند الطلب.
- د- الإبلاغ فوراً عن أي خلل فني، وعدم الانتظار لحين انتهاء الامتحان.
- هـ- الالتزام التام بكافة التعليمات، والإرشادات التي يصدرها له المنسق والمراقبون قبل، وأثناء انعقاد الامتحان.
- و- التأكد من تسليمه لإجاباته، وانهاؤه لامتحانه بشكل صحيح من خلال انتظار نتيجته الفورية، أو ظهور رسالت من النظام تؤكد إنهاؤه للامتحان بشكل سليم.
- ز- معرفة البيانات الخاصة بالمادة كرقمها، ورقم الشعبة، واسم المدرس.

المادة 23: يحظر على الطالب ما يأتي:

- أ- التزاحم على الأبواب، والدخول بشكل غير منظم، وعليه استخدام الجهاز المخصص له فقط.
- ب- إدخال أوراق، أو كتب، أو أجهزة خلوية، أو وسائل مساعدة إلا في الحالات التي يسمح بها المنسق.
- ج- تناول الطعام، أو الشراب في مختبرات الحاسوب المخصصة لعقد الامتحانات.
- د- الدخول مجدداً إلى قاعة الامتحان في حال مغادرته لها بعد بداية الامتحان إلا في حالات يسمح بها المنسق.

المادة 24: يتوجب على المنسق ما يأتي:

- أ- ضمان إدخال أسئلة الامتحان على نظام الامتحانات من خلال الوسائل التي يوفرها له النظام قبل ثلاثة أيام من موعد انعقاده في الأقل.
- ب- الالتزام بوقت بداية الامتحان، ونهايته المجدولين مسبقاً.
- ج- بعد قيام مشرف الامتحانات بإنشاء الامتحان، يتوجب على المنسق مشاهدة الامتحان بصيغته النهائية، ثم اعتماده بالتنسيق مع مشرف الامتحانات قبل أربع وعشرين ساعة من موعد انعقاد الامتحان.
- د- توقيع الطلاب على قائمة الحضور والغياب الورقية، وتثبيت رقم جهاز الحاسوب في المكان المخصص لذلك، ثم مقارنة الأسماء مع قائمة أسماء المتقدمين للامتحان التي سيقوم مركز الحاسوب بتزويدها للمنسق بعد انتهاء الامتحان، وتسليم النتائج؛ للتحقق من تطابق القائمتين.

#### المادة 25: يتوجب على مشرف الامتحانات ما يأتي:

- أ- إدارة وإدامة عمل الأنظمة الخاصة بالامتحانات الإلكترونية بطريقة آمنة وفعالة.
- ب- في حال توفر الإمكانيات الفنية، يجب أن يقوم مشرف الامتحانات أو المنسق الذي يعقد الامتحان، باعتماد نقل العلامات بشكل أتماتيكي لقاعدة بيانات التسجيل، بحيث تظهر للمدرس وللطلاب عبر البوابة الإلكترونية لأنظمة الجامعة. اما في حالة عدم توفر الإمكانيات الفنية لاعتماد، ونقل العلامات بشكل أتماتيكي، فعلى مشرف الامتحانات تسليم نتائج الامتحان لمنسق المادة خلال ثمان وأربعين ساعة من إجراء الامتحان من خلال البريد الإلكتروني الرسمي لمنسق المادة وترسل نسخة من النتائج لعميد الكلية.
- ج- يقوم مشرف الامتحانات أو المنسق الذي يعقد الامتحان بإنشاء الامتحان بحيث تكون عملية سحب الأسئلة من بنك الأسئلة بشكل عشوائي، وضمن المعايير الواردة في المادة (15).

#### المادة 26: يتوجب على مشرف المختبر ما يأتي:

- أ- إدامة عمل الأجهزة المستخدمة في المختبرات، والتأكد من صلاحيتها قبل كل امتحان.

- ب- متابعة صلاحية الأجهزة في المختبرات، وكفاءتها للعمل بالتعاون مع مشرفي المختبرات.
- ج- المساعدة في عملية إدخال الطلاب إلى المختبرات، وإرشادهم إلى المكان المخصص لهم.
- د- التعاون التام مع منسق الامتحان، والمراقبين، ومشرف الامتحانات؛ لإنجاح الامتحان.
- هـ- التعامل مع كافة المشاكل الفنية أثناء انعقاد الامتحان.

**المادة 27: يتوجب على المراقب ما يأتي:**

- أ- الإشراف المباشر على عملية دخول الطلبة، وخروجهم ضمن المدد الزمنية المسموح بها.
- ب- التأكد من جلوس الطلاب في الأماكن المخصصة لهم مسبقاً.
- ج- التأكد من هوية الطالب من خلال بطاقته الجامعية، أو أي إثبات شخصية رسمي كالبطاقة الشخصية، ومطابقته مع اسم الطالب على شاشة الامتحان الإلكتروني.
- د- التعامل مع محاولات الغش، واتخاذ الإجراءات بحق مرتكبيها بالتنسيق مع منسق الامتحان.
- هـ- عدم مغادرة المختبر، وضرورة التواجد فيه لغاية خروج آخر طالب.
- و- ترصيد حضور، وغياب الطلاب على قائمة الحضور والغياب الورقية التي يتم تزويدها بها من خلال منسق المادة، وتوقيع الطلاب على حضورهم للامتحان، لمطابقتها مع أسماء الذين تقدموا للامتحان.

**المادة 28: يجب أن يتوفر لكل امتحان إلكتروني يعقد في مختبر مراقبان يتم تسميتهما من طرف الكلية المعنيه بالامتحان.**

**المادة 29: لا يجوز الإفصاح عن البيانات المتعلقة بالامتحانات لجلسات سابقة، إلا بموجب طلب خطي من العميد، أو رئيس القسم المعني.**



**المادة 30:** تطبق جميع التعليمات الواردة في تعليمات الامتحانات الإلكترونية على امتحانات المستوى لدرجة البكالوريوس (اللغة العربية، اللغة الإنجليزية، الحاسوب) ويؤخذ بعين الاعتبار الخصوصيات الآتية:

أ- تتولى لجنة امتحانات المستوى الإشراف على ما يأتي:

1. متابعة امتحانات المستوى.
  2. إعادة النظر بالأسئلة الموجودة في بنك الأسئلة الخاص بترك الامتحانات من حيث الإضافة، والتعديل، والحذف.
  3. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة؛ لأغراض حجز المختبرات، لإجراء امتحانات المستوى.
- ب- يسلم المركز قائمة بأسماء الطلاب الذين سيتقدمون لامتحان المستوى مع الأنموذج المعتمد لدى المركز، والخاص بحجز الامتحانات الإلكترونية.
- ج- تعقد امتحانات المستوى بشكل مستمر من بداية تسجيل الطلبة الجدد، ولغاية انتهاء مدة التسجيل، وفقاً لما تراه اللجنة مناسباً.

**المادة 31:** يقوم مشرف الامتحانات بما يأتي:

- أ- تسليم نتائج امتحانات المستوى لرئيس اللجنة خلال ثمان وأربعين ساعة من إجراء الامتحان من خلال البريد الإلكتروني الرسمي المعتمد لهذه الغاية.
- ب- عكس نتائج امتحانات المستوى بشكل أوتوماتيكي على قاعدة بيانات التسجيل فور توفر الإمكانية الفنية لذلك.

**المادة 32:** يتوجب على كل من لجنة الامتحانات الإلكترونية، ولجنة امتحانات المستوى ما يأتي:

- أ- متابعة التنفيذ، والالتزام بما جاء من تعليمات للامتحانات الإلكترونية، وامتحانات المستوى كل حسب مسؤولياته.
- ب- رفع تقرير فصلي لرئيس الجامعة بأية ملاحظات حول سير الامتحانات الإلكترونية، وامتحانات المستوى في الجامعة.

ج- عقد اجتماع في بداية كل فصل دراسي، لتوزيع المهام والمسؤوليات حسب ما جاء في تعليمات الامتحانات الإلكترونية، وضمان الالتزام بما جاء فيها.

المادة 33: يبت مجلس العمداء في الأمور التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات، وفي الإشكالات التي تنشأ عن تطبيقها.

المادة 34: تلغي هذه التعليمات جميع التعليمات والإجراءات السابقة الخاصة بالامتحانات الإلكترونية.

المادة 35: رئيس الجامعة، والعمداء، مدير المركز، ومدير مركز الحاسوب، ومدير القبول والتسجيل، ولجنة الامتحانات الإلكترونية، ولجنة امتحانات المستوى، مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات كل حسب مسؤولياته.