

() تعليمات الامتحانات المحوسبة

صادرة استناداً الى قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018 وتعديلاته

المادة (1): تسمى هذه التعليمات تعليمات الامتحانات المحوسبة ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء في جلسته رقم 2026/2025/16 تاريخ 2026/2/18

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدلّ القرينة على غير ذلك:

الجامعة: جامعة جرش

الرئيس: رئيس جامعة جرش

العميد: عميد الكلية في جامعة جرش

رئيس القسم: رئيس القسم الأكاديمي في الجامعة

المركز: مركز الحاسوب والتعليم الإلكتروني في الجامعة

الامتحانات المحوسبة: هي جميع الامتحانات التي يتم عقدها بشكل محوسب في المختبرات المخصصة لذلك

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

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

المراقب: هو كل من يُكلّف بمراقبة الامتحانات المحوسبة وضمان عقدها بشكل سليم وفقاً لهذه التعليمات وحسب الواجبات الموكلة إليه.

مشرف المختبر: هو كل من يُكلّف بالإشراف على المختبرات التي يتم عقد الامتحانات المحوسبة بها والقيام بالواجبات اللازمة لضمان سير تلك الامتحانات بشكل سلس وسليم.

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

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

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

المادة (3): تشمل هذه التعليمات كافة الامتحانات المحوسبة التي يتم عقدها في الجامعة وتلتزم كافة أطراف الامتحان بجميع البنود والعبارات والشروط في هذه التعليمات وجميع أنظمة وتعليمات الجامعة الأخرى ذات العلاقة والقوانين ذات الصلة.

المادة (4): يتولى المركز من خلال كادره الفني مهمة إدارة الامتحانات المحوسبة التي يتم عقدها من الناحية الفنية في الجامعة وتوفير البنية التحتية والبرمجيات اللازمة لعقدها بشكل آمن وسليم وضمن أعلى المعايير الفنية وتوفير ما يلزم لضمان ذلك.

المادة (5): تتولى لجنة الامتحانات المحوسبة الإشراف على عقد الامتحانات المحوسبة وضمان الالتزام بتعليمات الامتحان الإلكتروني.

المادة (6): امتحانات المسابقات الممكن عقدها إلكترونياً هي الامتحانات الأساسية الأول، الثاني، النصف فصلي، النهائي، الامتحانات التكميلية، امتحانات المستوى، أية امتحانات أخرى يتخذ القرار بإجرائها بشكل إلكتروني.

المادة (7): يتم جدولة عقد امتحان إلكتروني بموجب طلب صادر عن العميد قبل (3) أيام من انعقاده من خلال النماذج المعتمدة لدى المركز لهذه الغاية.

المادة (8): يجب إخبار المركز عن إلغاء أو تأجيل الامتحان قبل (24) ساعة من الموعد المقرر لانعقاده

المادة (9): يتم توزيع الطلبة بطريقة عشوائية على الأجهزة من خلال المنسق والمراقبين ومشرف الامتحانات وبالتعاون مع مشرفي المختبرات.

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

المادة (11): في حال حدوث عطل فني رئيسي أو انقطاع بالتيار الكهربائي يحول دون عقد الامتحان واستمرارية ذلك العطل لفترة تزيد عن (30) دقيقة يتم إلغاء الامتحان وإعادة جدولته لاحقاً.

المادة (12): على المنسق تزويد مشرف الامتحانات بقائمة بأسماء الطلبة المحرومين من التقدم لامتحان قبل (24) 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 الملغي لاحقاً.

المادة (14): للمنسق تقدير فترة السماح للطلبة المتأخرين للدخول للمختبر المخصص للامتحان شريطة ألا يتداخل ذلك مع الوقت المسموح عند خروج الطلبة من الامتحان أو أن يتطلب وقتاً إضافياً يتجاوز مدة الامتحان الأصلي، وفي جميع الحالات لا يجوز السماح للطالب بالدخول للامتحان إذا تأخر فترة تتجاوز (15) دقيقة.

المادة (15): على المنسق الالتزام بإدخال أسئلة الامتحان بحيث لا تقل عن (50) سؤال لكل امتحان للمرة الأولى ويتم تعزيزها بالفصول اللاحقة بعدد لا يقل عن (20) سؤال واستبدال بعض الأسئلة الأخرى للوصول إلى مخزون من الأسئلة، ويجب أن يتم إدخال الأسئلة لنظام الامتحانات قبل (3) 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 للمساق (المعرفة والفهم، المهارات العملية، المهارات الذهنية، المهارات العامة الأخرى التي تتعلق بالحياة المهنية للطالب).

ب. تدرج الأسئلة من السهل إلى الصعب لقياس الفروق الفردية للطلبة، بحيث تخزن على مجموعات وفقاً لعامل الصعوبة (مجموعة الطلبة المتوسطين فما دون، مجموعة الطلبة فوق المتوسطين، ومجموعة الطلبة المتميزين).

المادة (16): يتم التبليغ عن المشاكل الفنية وقت حصولها مباشرة أثناء الامتحان ويتم معالجتها من مشرف الامتحانات ومشرف المختبر بالتنسيق مع المنسق و/أو الفريق 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 تتجح محاولة استكمال الامتحان حسب ما هو موضح أعلاه لنسق 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 خروجه من المختبر وانتهاء المدة المخصصة للامتحان دون الإجابة عن جميع الأسئلة فيجب إرفاق كتاب رسمي من عميد الكلية لإجراء امتحان تكميلي للطالب مع تحديد أسباب إجراء الامتحان التكميلي وحسب النماذج المعتمدة لدى المركز.

المادة (17): على الطالب التأكد من إنهاء امتحانه وتسليم إجاباته من خلال ظهور رسالة 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 منها 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 نتيجة 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 الطلبة إلى المختبر لأداء الامتحانات المحوسبة إلا بوجود المراقبين أو المنسق لذلك الامتحان.

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

المادة (21): تطبق أنظمة الجامعة وتعليماتها على حالات الغش التي يتم اكتشافها أثناء انعقاد الامتحانات المحوسبة.

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 الانتقال حين انتهاء الامتحان.

هـ. الالتزام التام بكافة التعليمات والإرشادات التي يصدرها له المنسق والمراقبون قبل وأثناء انعقاد الامتحان.

و. التأكد من تسليمه لإجاباته وإنهائه لامتحانه بشكل صحيح من خلال إشعار نتيجته الفورية أو ظهور رسالة من النظام تؤكد إنهائه للامتحان بشكل سليم.

ز. معرفة البيانات الخاصة بالمساق كرقم المساق ورقم الشعبة واسم المدرس.

المادة (23): يُحظر 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 مجددًا 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 انعقاد الامتحان على الأقل.

ب. الالتزام بوقت بداية الامتحان ونهايته المحددين مسبقًا.

ج. بعد قيام مشرف الامتحانات بإنشاء الامتحان يتوجب على المنسق مشاهدة الامتحان بصيغته النهائية ثم اعتماده بالتنسيق مع مشرف الامتحانات قبل (24) ساعة من موعد انعقاد الامتحان.

د. توقيع الطلبة على قائمة الحضور والغياب الورقية ثم مطابقتها مع قائمة أسماء المتقدمين للامتحان التي سيتم تزويدها 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 المحوسبة بطريقة آمنة وفعالة.

ب. متابعة صلاحية الأجهزة في المختبرات وكفاءتها للعمل بالتعاون مع مشرفي المختبرات.

ج. في حال توفر الإمكانيات الفنية يجب على مشرف الامتحانات اعتماد نقل العلامات بشكل أوتوماتيكي إلى قاعدة بيانات التسجيل بحيث تظهر للمدرس والطلبة عبر البوابة الإلكترونية لأنظمة الجامعة، أما في حال عدم توفر الإمكانيات الفنية لنقل العلامات بشكل أوتوماتيكي فعليه تسليم نتائج الامتحان لمنسق المادة خلال (48) ساعة من إجراء الامتحان من خلال البريد الإلكتروني الرسمي لمنسق المادة وترسل نسخة من النتائج لعميد الكلية.

د. إنشاء الامتحان بحيث تكون عملية سحب الأسئلة من بنك الأسئلة بشكل عشوائي.

المادة (26): يتوجب على مشرف المختبر ما يأتي:

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

ب. المساعدة في عملية إدخال الطلبة إلى المختبرات وإرشادهم إلى المكان المخصص لهم.

ج. التعاون التام مع منسق الامتحان والمراقبين ومشرف الامتحانات لإنجاح الامتحان.

د. التعامل مع كافة المشاكل الفنية أثناء انعقاد الامتحان.

المادة (27): يتوجب على المراقب ما يأتي:

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

ب. التأكد من جلوس الطلبة في الأماكن المخصصة لهم مسبقاً.

ج. التأكد من هوية الطالب من خلال بطاقته الجامعية أو أي إثبات شخصية رسمي ومطابقتها 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 الطلبة على قائمة الحضور والغياب الورقية التي يتم تزويده بها من خلال منسق المادة وتوقيع الطلبة على حضورهم للامتحان، لمطابقتها مع أسماء الذين تقدموا للامتحان.

المادة (28): في حال عقد امتحان تكميلي فعلى المنسق تزويد مشرف الامتحانات بقائمة بأسماء الطلبة الذين سيتقدمون للامتحان التكميلي مرفقة مع الطلب الصادر من العميد حسب النماذج المعتمدة في المركز لهذه الغاية، ويمكن تقديم النموذج وقائمة الأسماء قبل (3) أيام من موعد الامتحان.

المادة (29): يجب أن يتوفر لكل امتحان إلكتروني عقد في مختبر مراقبين يتم تسميتهم من طرف الكلية المعنية بالامتحان.

المادة (30): لا يجوز الإفصاح عن البيانات المتعلقة بالامتحانات لجلسات سابقة إلا بموجب طلب خطي من العميد أو رئيس القسم المعني.

المادة (31): تطبق جميع التعليمات الواردة في تعليمات الامتحانات المحوسبة على امتحانات المستوى لدرجة البكالوريوس (اللغة العربية، اللغة الإنجليزية، الحاسوب)، ويؤخذ بعين الاعتبار الخصوصيات الآتية:

أ. تتولى لجنة امتحانات المستوى الإشراف على ما يأتي:

متابعة امتحانات المستوى.

إعادة النظر بالأسئلة الموجودة في بنك الأسئلة الخاص بتلك الامتحانات من حيث الإضافة والتعديل والحذف.

التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لأغراض حجز المختبرات لإجراء امتحانات المستوى.

ب. يسلم المركز قائمة بأسماء الطلبة الذين سيتقدمون لامتحان المستوى مع النموذج المعتمد لدى المركز والخاص بحجز الامتحانات المحوسبة.

ج. تعقد امتحانات المستوى بشكل مستمر من بداية تسجيل الطلبة الجدد ولغاية انتهاء فترة التسجيل وفقاً لما تراه اللجنة مناسباً.

المادة (32): يقوم مشرف الامتحانات بما يأتي:

أ. تسليم نتائج امتحانات المستوى لرئيس اللجنة خلال (48) 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 (33): يتوجب على كل من لجنة الامتحانات المحوسبة ولجنة امتحانات المستوى ما يأتي:

أ. متابعة تنفيذ والالتزام بما جاء من تعليمات للامتحانات المحوسبة وامتحانات المستوى كل حسب مسؤولياته.

ب. رفع تقرير فصلي لرئيس الجامعة بأية ملاحظات حول سير الامتحانات المحوسبة وامتحانات المستوى في الجامعة.

ج. عقد اجتماع في بداية كل فصل دراسي لتوزيع المهام والمسؤوليات حسب ما جاء في تعليمات الامتحانات المحوسبة وضمن الالتزام بما جاء فيها.

المادة (34): يبيت مجلس العمداء في الأمور التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات وفي الإشكالات التي تنشأ عن تطبيقها.

المادة (35): رئيس الجامعة والعمداء ومدير مركز الحاسوب والتعليم الإلكتروني ومدير القبول والتسجيل ولجنة الامتحانات المحوسبة ولجنة امتحانات المستوى مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات كل حسب مسؤولياته.