

إجراءات إعداد الإمتحانات الإلكترونية:

الإجراء الأول:

يتبع عضو هيئة التدريس الراغب بحوسبة إمتحانات أحد مساقات الإجراء التالي للحصول على صلاحية دخول لنظام الامتحانات : (في حال أن المساق متعدد الشعب, يقوم منسق المساق بهذه الإجراءات.)

1. يملء عضو هيئة التدريس النموذج رقم (1).
2. يوافق رئيس القسم على النموذج
3. يعطي مركز التعلم الإلكتروني عضو هيئة التدريس اسم المستخدم وكلمة سر مبدئية
4. يتلقى عضو هيئة التدريس تدريباً على نظام الامتحانات

الإجراء الثاني:

يتبع عضو هيئة التدريس الراغب بحجز إمتحان محوسب لمساق ما الإجراء التالي:

يجب أن يكون عضو هيئة التدريس قد حصل على حساب في نظام الامتحانات كما هو مذكور في الاجراء الأول

1. يملء عضو هيئة التدريس النموذج رقم (2).
2. يوافق رئيس القسم على النموذج
3. يتم التنسيق مع مركز التعلم الإلكتروني لإختيار موعد ومكان الإمتحان
4. يقوم عضو هيئة التدريس بادخال الإمتحان إلكترونياً بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. يقوم مركز التعلم الإلكتروني بحجز المختبرات اللازمة للإمتحان حسب عدد الشعب و عدد الطلاب
6. يقوم مركز التعلم الإلكتروني بتوزيع الطلاب على المختبرات وطباعة قوائم بأسمائهم على المختبرات
7. تعطى تعليمات الدخول إلى الامتحان لمنسق الإمتحان
8. يرسل مركز التعلم الإلكتروني نتائج الطلبة في الإمتحان بالبريد الإلكتروني لمنسق الإمتحان, بالإضافة إلى امكانية استخراج النتائج من قبل مدرس المادة عن طريق الدخول إلى نظام الامتحانات
9. يتم تحميل علامات المادة إلى نظام القبول والتسجيل.