

1. إجراء إعداد امتحان محوسب (QPACA 016)

1. الأهداف:

توحيد عملية إعداد الامتحانات المحوسبة للمواد الدراسية، وضمان تنسيقها.

2. التعريفات:

الامتحان المحوسب: امتحان يتم عقده باستخدام نظام التعلم الإلكتروني (أو باستخدام تطبيقات حاسوبية).
منسق الامتحانات المحوسبة: الشخص المكلف بتنظيم الامتحانات المحوسبة للكلية، سواء باستخدام نظام Blackboard، أو Moodle، أو أي نظام تعتمد الجامعة.

3. نطاق الإجراء:

يشمل الامتحانات التي اتخذ مجلس القسم قراراً بحوسبتها.

4. المسؤوليات:

- رئيس القسم
- مجلس القسم
- منسق / مدرس المادة
- منسق الامتحانات المحوسبة في مركز التعلم الإلكتروني، أو في الكلية (يطلق عليه منسق المركز)
- رئيس قسم التسجيل والجدول

5. الوثائق المتعلقة:

الرمز	الوثيقة
QF ACA 016-01	نموذج طلب موافقة على حوسبة امتحان
QF ACA 016-02	نموذج طلب تزويد صلاحية دخول على نظام الامتحانات
QWI ACA 022-02	تعليمات قياس مخرجات التعلم المستهدفة للمادة باستخدام امتحان محوسب

6. خطوات الإجراء:

أولاً: عند حوسبة امتحان مادة للمرة الأولى، يتم ما يلي:

1. يقدم منسق/ مدرس المادة طلب موافقة على حوسبة الامتحان (الأول، والثاني، والنصف فصلي، والنهائي) لرئيس القسم، وفق نموذج رقم (QF ACA 016-01)
2. يعرض رئيس القسم طلب المدرس على مجلس القسم.
3. يحول منسق/ مدرس المادة في حال موافقة مجلس القسم، نسخة النموذج رقم (QF ACA 016-01) مرفقاً بنموذج طلب تزويد صلاحية دخول على نظام الامتحانات رقم (QF ACA 016-02) إلى منسق الامتحانات المحوسبة في مركز التعلم الإلكتروني/ الكلية ويحفظ الأصل لديه في ملف المادة.
4. ينشئ منسق المركز صفحة خاصة بالمادة على نظام الامتحانات، وحساب خاص لمدرس المادة، أو منسقها.
5. يُعلم منسق المركز المدرس بتجهيز الحساب.

ثانياً: إجراء امتحان محوسب لمادة موافق عليه من قبل مجلس القسم، يتم ما يلي:

1. يقوم منسق/ مدرس المادة بإدخال أسئلة الامتحان المحوسب على النظام، من خلال حسابه، أخذاً بعين الاعتبار تعليمات قياس مخرجات التعلم المستهدفة للمادة، باستخدام امتحان محوسب رقم (QWI ACA 022-02).
2. تنسيق منسق/ مدرس المادة مع منسق الامتحانات المحوسبة وذلك للتأكيد على مركز التعليم الإلكتروني / الكلية لتحديد موعد الامتحان.
3. يجدر منسق المركز الامتحانات المحوسبة للكليات المشتركة في النظام، أخذاً بعين الاعتبار رغبات مدرسي المواد (من حيث القاعات والمواعيد).
4. ينسق منسق المركز مع رئيس قسم التسجيل والجدول في عمادة القبول والتسجيل بخصوص مواعيد وقاعات الامتحانات النهائية، بما يمنع تعارض الامتحانات.
5. يضيف منسق المركز أسماء الطلبة عن طريق النظام الجامعي، ويوزع الطلبة على القاعات وفق كشوفات، ويرسل رابط الامتحان إلى فنيي المركز المعنيين لتشغيل الامتحان.
6. يستخرج منسق المركز بعد الانتهاء من الامتحان، النتائج، ويرسلها إلى المدرس، أو يستخرج المدرس نتائج الطلبة مباشرة من خلال حسابه الخاص على النظام.
7. يستخرج منسق / مدرس المادة التقارير المعززة من نظام الامتحانات التي تقيس نسب تحقق مخرجات التعلم المستهدفة للمادة، التي يقيمها الامتحان المحوسب مستعيناً بتعليمات قياس مخرجات التعلم المستهدفة للمادة، باستخدام امتحان محوسب رقم (QWI ACA 022-02).
8. لإيقاف مدرس المادة حوسبة امتحان مادته، يأخذ موافقة رئيس القسم، ويُعلم مركز التعلم الإلكتروني حسب الأصول.