

ضوابط

عقد إختبار إلكتروني

في نظام بلاك بورد



- ١ أخذ كشف توقيع جميع الطلاب الحاضرين الى جلسة الاختبار.
- ٢ يمنع منعاً باتاً استخدام جهاز الجوال ويجب اغلاقه نهائياً في جلسة الاختبار.
- ٣ على عضو هيئة التدريس التأكد بأن جميع طلابه في المقرر يمكنهم الدخول الى نظام بلاك بورد وبانهم جميعاً مسجلين في ذلك المقرر وذلك قبل اجراء اي جلسة اختبار.
- ٤ أي خطأ يحدث أثناء إعداد الاختبارات مثل اختيار الخيار الخاطئ أو الإعداد الذي يؤدي إلى نتائج غير مقبولة فهو مسؤولية عضو هيئة التدريس.
- ٥ التحقق من حضور الطالب، هويته، توقيعه على كشف الحضور، وتسجيل الدخول والخروج للنظام هي مسؤولية عضو هيئة التدريس أو المراقب.
- ٦ عمادة التعليم الإلكتروني ليست هي المسؤولة عن توفير خدمة الانترنت في الجامعة وإنما هي مسؤولية عمادة تقنية المعلومات.
- ٧ لإجراء الاختبارات الإلكترونية النهائية، ينبغي على عضو هيئة التدريس الحصول على موافقة من عميد الكلية و رئيس القسم.
- ٨ يتم توفير المراقبين للاختبار من قبل عضو هيئة التدريس وفقاً لعدد الطلاب والأماكن المحجوزة.
- ٩ يجب على عضو هيئة التدريس التنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد لجدولة اختباره قبل أسبوع من موعد الاختبار (في حالة الحاجة الى استخدام مراكز الاختبارات الخاصة بالعمادة).
- ١٠ ينبغي لعضو هيئة التدريس محاولة وتجربة الاختبار قبل إجراء الاختبار الفعلي وذلك لتجنب أي خطأ قد يحدث جراء الضبط الغير مناسب.
- ١١ في حالة وضع كلمة مرور على الاختبار، يجب على المراقب او عضو هيئة التدريس بنفسه إدخال كلمة المرور لكل طالب بنفسه وعدم كشفها للطلاب نهائياً.
- ١٢ يجب إخفاء رابط الاختبار المتاح للطلاب قبل خروج الطلاب من جلسة الاختبار.
- ١٣ في حالة غياب احد الطلاب عن الاختبار يجب على عضو هيئة التدريس عمل استثناء له حتى لا يتمكن من الوصول واجراء الاختبار خارج مركز الاختبارات الإلكترونية في الجامعة.
- ١٤ تسليم درجات الاختبارات مسؤولية عضو هيئة التدريس وفقاً لقوانين الجامعة وأنظمتها.
- ١٥ مسؤولية عمادة التعليم الإلكتروني أثناء الاختبارات تقتصر على تقديم الدعم التقني فقط.
- ١٦ على عضو هيئة التدريس أن يوفر نسخة ورقية واحدة على الأقل للاختبار لاستخدامها في حالة حدوث أي طارئ.