

تعليمات عمل خاصة بأعضاء الهيئة التدريسية والإداريين القائمين على الامتحان

المهام المطلوبة من منسق المادة الدراسية:

1. مناقشة أعضاء الهيئة التدريسية القائمين على تدريس شعب مختلفة لنفس المادة نتائج التعلم للمادة، والموضوعات، واستراتيجيات التعلم، وطرق التقييم.
2. تعاون منسق المادة مع مدرسي نفس المادة ببناء مصفوفات تربط بين نتائج التعلم وموضوعات المادة ومصفوفة نتائج التعلم وأسئلة الامتحانات وتحديد أوزان العلامات لكل سؤال.
3. اطلاع أعضاء الهيئة التدريسية القائمين على تدريس نفس المادة على الامتحان بنسخته الأخيرة.

المهام المطلوبة من لجنة الامتحانات والتقييم:

1. تفعيل لجنة الامتحانات والتقييم في الأقسام الأكاديمية والتأكيد على القيام بمهامها المكلفة بها (مهام وصلاحيات اللجنة).
 - مراجعة أعداد الطلبة في الشعب وسعة القاعات الامتحانية (الامتحانات الكتابية) وأعداد أجهزة الحاسوب في المختبرات (الامتحانات الالكترونية).
 - إعداد جدول الامتحانات يظهر فيه الامتحان والشعب ومكان الامتحان والمراقبين ورئيس القاعة الامتحانية.
 - إعلان مواعيد الامتحانات للطلبة (ورقيا/ الكترونيا).
 - التأكد من حل جميع مشكلات الطلبة (التعارضات/ تعدد الامتحانات في اليوم الواحد).
 - تواجد رئيس اللجنة الامتحانية في القسم خلال فترة عقد الامتحانات.
 - رصد أعداد الطلبة غير المتقدمين للامتحانات.

المهام المطلوبة من عضو هيئة التدريس (مدرس المادة قيد الامتحان):

1. استخدام النماذج المعتمدة للامتحانات وللإجابات النموذجية.
2. نسخ ورقة الامتحان وعدّ النسخ والتأكد من إتلاف النسخ الإضافية، ولا يجوز للمدرس أن يكلف أي شخص آخر للقيام بهذه المهمة.
3. كتابة عنوان المادة الدراسية وعدد نسخ الامتحان على المغلف ومكان الامتحان بخط واضح.
4. مراعاة الحفاظ على سرية الامتحان بالاحتفاظ به ورقيا في درج مغلق أو إلكترونيا على جهاز حاسوب آمن.
5. توزيع أوراق الامتحان على الطلبة والتأكد من عدد النسخ المتبقية.
6. في حال كان الامتحان إلكترونيا يقوم منسق المادة/ مدرس المادة بإعداد الامتحان المحوسب على موقع الامتحانات المعتمد <http://exams.zuj.edu.jo> ويراعي الإعدادات الخاصة بالامتحانات الالكترونية من حيث:

WIXX/2602-4.0	تعليمات عمل خاصة بأعضاء الهيئة التدريسية والإداريين القائمين على الامتحان - إجراءات متابعة العملية التدريسية والامتحانات/ كلية
---------------	---

- أ. عدد الأسئلة
- ب. تحديد وقت الامتحان على النظام
- ت. تحديد عدد 5 أسئلة في كل صفحة على الشاشة
- ث. عدم إظهار علامة الطالب مباشرة/ عدم إظهار تغذية راجعة فورية على إجابته
7. التواجد في قاعة الامتحان (المختبر) قبل بدء الامتحان بعشر دقائق.
8. متابعة سير الامتحان وتعبئة نموذج توثيق تقدم الطلبة للامتحان حسب النموذج المعتمد، وتوثيق أي حالة إخلال بنظام الامتحان حسب النموذج المعتمد، ليصار الى متابعته من قبل عميد الكلية، أو من يكلفه بذلك لاتخاذ الإجراءات والعقوبات الرادعة لمن قام بالمخالفة.
9. مراجعة أسئلة الامتحان مع الطلبة لمعرفة أخطائهم والتعلم منها في مدة لا تتجاوز الاسبوعين من تاريخ عقد الامتحان.
10. تصحيح الامتحان وتحليل النتائج ورصد متوسط علامات الطلبة، أدنى وأعلى علامة، والتوزيع البياني للعلامات.
11. إدخال علامات الطلبة من خلال e-gate وحفظها حسب الفترة المسموح فيها والمحددة من قبل دائرة القبول والتسجيل.

المهام المطلوبة من مراقب الامتحان:

1. توقيع الطلبة على نموذج توثيق تقدم الطلبة للامتحان حسب النموذج المعتمد.
2. التأكد من هويات الطلبة قبل الامتحان.

المهام المطلوبة من مشرف المختبر (للامتحانات الالكترونية):

1. التأكد من صلاحية الأجهزة وإعداداتها قبل الامتحان.
2. التواجد طوال فترة الامتحانات في المختبر.
3. القيام بحل المشاكل التقنية/ الأعطال في نظام الامتحانات عند الحاجة.