



## آلية تقديم اختبار إلكتروني لمواد السنة التحضيرية والمواد العامة

توضح الآلية التالية جميع الإجراءات المتبعة لتنفيذ اختبار إلكتروني لطلاب السنة التحضيرية والمواد العامة في جامعة الملك عبد العزيز، حيث يتم ذلك تحت إشراف عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد من خلال ثلاث مراحل أساسية تشمل النواحي التنظيمية والفنية والتقنية، كالتالي:

أولاً: مرحلة ما قبل الاختبار

م	الإجراء	مسؤول التنفيذ	طريقة التفعيل
١	مخاطبة العمادة برغبة القسم العلمي في تنفيذ اختبار إلكتروني للمادة، وطلب صرف الصلاحيات على أنظمة الاختبارات الإلكترونية عن طريق تعبئة النموذج الإلكتروني، أو الورقي في حال تعذر تعبئة النموذج الإلكتروني، ومن ثم اعتمادها وإرسالها من قبل <b>عميد الكلية</b> إلى وكيل/ة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد.	القسم العلمي في الجهة المعنية	نموذج طلب صلاحيات على نظام الاختبارات الإلكترونية
٢	التدريب على استخدام أنظمة الاختبارات الإلكترونية، ويشمل التدريب التالي: • إنشاء بنك الأسئلة. • إنشاء الاختبار الإلكتروني. • جدول الاختبار. • عرض التقارير.	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	التسجيل عن طريق موقع العمادة في إحدى الدورات التدريبية
٣	صرف اسم المستخدم وكلمة المرور وتفعيل الصلاحيات التالية: • مشرف/ة بنك الأسئلة (صلاحيات كاملة) لعضو هيئة تدريس واحد فقط لكل مادة. • مسؤول/ة بنك الأسئلة (صلاحيات محددة).	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	بريد إلكتروني
٤	تشكيل فريق عمل من القسم العلمي لتجهيز بنك الأسئلة وإدخالها في نظام الاختبارات الإلكترونية.	القسم العلمي في الجهة المعنية	
٥	إنشاء اختبار إلكتروني قبل مواعده بمدة لا تقل عن (٤٨) ساعة.	مشرف/ة بنك الأسئلة	
٦	حجز معامل الاختبار وتزويد عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد بالتالي: • موعد الاختبار (اليوم/ التاريخ/ الزمن: من .. إلى ..) • أرقام وأسماء المباني التي سيقام فيها الاختبار. • أرقام المعامل المستخدمة يوم الاختبار. • اسم المسؤول عن الاختبار في الجهة والتي ستكون متواجدة يوم الاختبار ووسيلة الاتصال بها.	الشؤون التعليمية	بريد إلكتروني



## آلية تقديم اختبار إلكتروني لمواد السنة التحضيرية والمواد العامة

م	الإجراء	مسؤول التنفيذ	طريقة التفعيل
٧	جدولة الاختبار قبل موعده بمدة لا تقل عن (٤٨) ساعة بالتنسيق مع الشؤون التعليمية بالكلية.	مشرفة/ة بنك الأسئلة	
٨	إفادة الشؤون التعليمية في الكلية باسم مشرفة التعليم عن بُعد المسؤولة عن نظام الاختبارات الإلكترونية قبل يوم الاختبار.	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	بريد إلكتروني

### ثانياً: مرحلة سير الاختبار

م	الإجراء	جهة التنفيذ	طريقة التفعيل
١	تواجد الفنيين والمراقبين قبل بدء الاختبار بوقت كافٍ لفتح المعامل وتشغيل الأجهزة، بالإضافة إلى منسقة/ة المادة.	مراقبي ومشرفي الجهات المعنية وفنيي معامل الجهة ومنسقة/ة المادة	
٢	فتح المعامل بالتنسيق مع مسؤول/ة الاختبار من الجهة والإشراف على سير الاختبار من قبل مشرفة/ة التعليم عن بُعد.	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	
٣	تنبيه الطلاب ببدء الاختبار في الوقت المحدد.	مراقبة/ة الاختبار	
٤	حل المشكلات الفنية في نظام الاختبارات الإلكترونية فور حدوثها.	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	
٥	حل المشكلات الفنية في الأجهزة وشبكة الجامعة فور حدوثها.	فنيي الجهة المعنية	
٦	التواصل مع منسقة/ة المادة في حال وجود خطأ بأسئلة الاختبار.	مراقبة/ة الاختبار	
٧	التأكد من خروج الطالب/ة من نظام الاختبار بالشكل الصحيح.		
٨	إغلاق المعامل بالتنسيق مع مسؤول/ة الاختبار من الجهة من قبل مشرفة/ة التعليم عن بُعد.	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	

### ثالثاً: مرحلة ما بعد الاختبار

م	الإجراء	جهة التنفيذ	طريقة التفعيل
١	سحب نتائج الطلاب من نظام الاختبارات الإلكترونية ما لم يتم رصدها آلياً وعرض التقارير الإحصائية.	مشرفة/ة بنك الأسئلة أو مسؤول/ة بنك الأسئلة	