

ضوابط عضو هيئة التدريس لاستخدام نظام الاختبارات الإلكترونية Questionmark

الفهرس

1.	الهدف.....	3
2.	التعريفات.....	3
3.	نطاق استخدام النظام.....	3
4.	صلاحية استخدام النظام والضوابط العامة.....	4
5.	مسؤوليات عضوة هيئة التدريس.....	4
6.	إعداد بنك الأسئلة.....	5
7.	مراجعة الاختبار قبل نشره.....	6
8.	جدولة الاختبار الإلكتروني.....	6
9.	رفع نتائج التقييم.....	7
10.	المخالفات والإجراءات المترتبة عليها.....	8
11.	المراجع ذات الصلة.....	8
12.	الاعتماد.....	8

الجهة المسؤولة: عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.

الفئة المستهدفة: أعضاء هيئة التدريس.

نطاق التطبيق: جميع الاختبارات الإلكترونية الحضورية التي يتم تنفيذها عبر نظام (Questionmark) بالجامعة.

1. الهدف

تهدف هذه الضوابط إلى توضيح البنود التي يجب على عضو هيئة التدريس الالتزام بها عند استخدام نظام الاختبارات الإلكترونية (Questionmark)، بما يضمن إعداد الاختبارات وجدولتها وتنفيذها ومتابعتها وفق الإجراءات المعتمدة، وبما يسهم في رفع كفاءة وجودة عملية التقييم الإلكتروني وتحقيق العدالة والموضوعية فيها.

2. التعريفات

- **نظام Questionmark:** النظام الإلكتروني المعتمد بالجامعة لإنشاء الاختبارات الإلكترونية وإدارتها وتنفيذها ومتابعة نتائجها.
- **بنك الأسئلة:** مجموعة الأسئلة الخاصة بالمقرر الدراسي، المصنفة والمفهرسة إلكترونياً داخل النظام تمهيداً لاستخدامها في الاختبارات.
- **جدولة الاختبار:** تحديد تاريخ الاختبار ووقته والمبنى المخصص له عبر منصة إدارة الاختبارات الإلكترونية.
- **الترصيد التلقائي للدرجات:** آلية إلكترونية تتيح انتقال درجات الطلبة من نظام Questionmark إلى النظام الأكاديمي (Odus Plus) دون تدخل يدوي.
- **عضو هيئة التدريس:** كل من يسند إليه صلاحية لاستخدام النظام وإعداد اختباره الإلكتروني أو الإشراف عليه.

3. نطاق استخدام النظام

يستخدم نظام Questionmark لإنشاء وتنفيذ الاختبارات الإلكترونية، ويشمل ذلك:

- إنشاء بنك الأسئلة ويشمل إدخال الأسئلة وتصنيفها وفهرستها وربطها بالأهداف التعليمية ذات الصلة.
- إنشاء الاختبارات الإلكترونية.
- استخراج التقارير والنتائج.

4. صلاحية استخدام النظام والضوابط العامة

يسمح باستخدام نظام (Questionmark) لأعضاء هيئة التدريس المخولين من الجامعة، وفق الصلاحيات الممنوحة لكل مستخدم، ويلتزم عضو هيئة التدريس بما يلي:

1. طلب صرف الصلاحيات على أنظمة الاختبارات الإلكترونية عن طريق تعبئة نموذج إلكتروني عبر نظام (إتمام)، ومن ثم اعتماده وإرساله إلى عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد، علماً بأن مدة الصلاحية **عاماً دراسياً كاملاً**، ويلتزم تقديم طلب جديد عند انتهاء مدة الصلاحية.
2. الاطلاع على الموارد التعليمية المعتمدة لاستخدام نظام الاختبارات الإلكترونية.
3. الالتزام باستخدام النظام للأغراض الأكاديمية فقط ووفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
4. الالتزام بسياسة الاستخدام المقبول للأصول الصادر من مركز الأمن السيبراني.
5. الالتزام بالسرية التامة وعدم مشاركة أي من محتوى بنك الأسئلة.
6. الالتزام بعدم مشاركة بيانات الدخول أو الصلاحيات الممنوحة مع أي طرف آخر، ويعد عضو هيئة التدريس مسؤولاً مسؤولية كاملة عن اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به، وعن الحفاظ على سرية بيانات الدخول إلى نظام (Questionmark)، وعدم الإفصاح عنها أو مشاركتها مع أي شخص، سواء كان من منسوبي الجامعة أو من خارجها.
7. الالتزام بحقوق الملكية الفكرية عند استخدام أو إدراج أي محتوى داخل النظام.
8. الالتزام بأن جميع الأسئلة ومحتويات بنك الأسئلة المنشأة لأغراض الاختبارات الإلكترونية تعد ملكية للجامعة، ولا تعد ملكية شخصية لعضو هيئة التدريس.
9. الموافقة على مراجعة وتدقيق الأسئلة والاختبارات من قبل مسؤولي النظام بالعمادة عند الحاجة.
10. تلتزم العمادة بعدم إجراء أي استثناءات على الإجراءات الموضحة والمعتمدة في هذه الضوابط، وتطبق الإجراءات المعتمدة على جميع الاختبارات الإلكترونية.
11. يحق للعمادة عند الحاجة تقييد أو إيقاف بعض خصائص وصلاحيات الأنظمة، بما يضمن استمرارية العمل وكفاءة سير الاختبارات، وفق ما تقتضيه المصلحة والإجراءات المعتمدة.
12. متابعة أي تحديثات أو تعليمات تصدر من الجهة الأكاديمية المختصة.
13. الالتزام بما يستجد من تعليمات تخص الاختبارات الإلكترونية الصادرة من العمادة.

5. مسؤوليات عضو هيئة التدريس

يعد عضو هيئة التدريس المسؤول الأساسي عن الاختبار الإلكتروني، ويشمل ذلك:

1. إنشاء وتحديث الأسئلة بما يتوافق مع مخرجات التعلم ومعايير التقييم المعتمدة.
2. مراجعة الأسئلة والتأكد من سلامة صياغتها وملاءمتها للمقرر.
3. التأكد من صحة الإجابات وتحديد الدرجة المخصصة لكل سؤال وفق معايير التقييم المعتمدة.

4. إنشاء الاختبارات وضبط إعداداتها بما يضمن تكافؤ الفرص بين الطلبة ودقة وعدالة التقييم، والتأكد من توافقها مع أهداف ومخرجات المقرر.
5. التأكد من صحة إعدادات الاختبار واكتمالها قبل إجراء الجدولة.
6. مراجعة الاختبار مراجعة نهائية والتأكد من جاهزيته قبل اعتماده وجدولته.
7. الالتزام بجدولة الاختبار الإلكتروني قبل موعده بمدة لا تقل عن (48) ساعة ولا تزيد عن (12) يوم، والموضحة تفصيله في قسم (جدولة الاختبار الإلكتروني) من هذه الضوابط.
8. التنسيق مع الجهة التابع لها وتزويدها بالمعامل المحجوزة للاختبار عبر النظام، بما يتيح استكمال إجراءات تعيين المراقبين والمشرفين.
9. إفادة الجهة التابع لها ببيانات المشرفين من العمادة المكلفين بمتابعة سير الاختبار، وفقا للبيانات الموضحة في جدولة الاختبار بمنصة إدارة الاختبارات، وذلك قبل يوم من موعد انعقاد الاختبار.
10. عدم إجراء أي تعديل على الاختبار في نظام (Questionmark) خلال الـ (48) ساعة السابقة لموعد انعقاد الاختبار أو أثناء انعقاده. وفي حال إجراء أي تعديل خلال هذه الفترة، يتحمل عضو هيئة التدريس مسؤولية أي تبعات أو آثار قد تترتب على ذلك.
11. في حال إجراء أي تعديل على الاختبار بعد جدولته، يلتزم عضو هيئة التدريس بإعادة نشر الاختبار في نظام (Questionmark) بعد كل تعديل يتم إجراؤه.
12. متابعة الوقت الفعلي لسير الاختبار، والإفادة عن حالة الطلبة أثناء الاختبار، وتقديم المعلومات المطلوبة للجهة المختصة في الوقت المناسب، بما يضمن التعامل مع أي مستجدات أو حالات طارئة وفق الإجراءات المعتمدة.
13. وضع خطة بديلة مناسبة لضمان استمرارية إجراء الاختبار في حال حدوث أي طارئ.
14. استخراج التقارير ومراجعة نتائج الطلبة.
15. معالجة الحالات الأكاديمية الخاصة بالطلبة وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.
16. التأكد من انتقال درجات الطلبة إلى النظام الأكاديمي (Odus Plus) والتحقق من صحتها.
17. تتولى عمادة القبول والتسجيل حجز مباني الاختبارات المخصصة لمواد السنة الأكاديمية الأولى، ويتم توزيع الطلبة على المعامل آلياً من خلال النظام، ويقتصر دور عضو هيئة التدريس على اختيار الاختبار وضبط إعدادات الجدولة وفق المتطلبات المعتمدة.

6. إعداد بنك الأسئلة

يلتزم عضو هيئة التدريس عند إعداد بنك الأسئلة بما يلي:

1. أن تكون الأسئلة مرتبطة بالمقرر ومخرجات التعلم.
2. التأكد من المحتوى العلمي واللغوي للأسئلة والوسائط المرفقة إن وجدت.
3. تحديد الإجابة الصحيحة بوضوح.

4. تحديد درجة السؤال بدقة.
5. تصنيف الأسئلة ضمن الموضوعات المناسبة.
6. تجنب تكرار الأسئلة.
7. مراعاة تنوع مستويات الأسئلة.
8. المحافظة على سرية بنك الأسئلة وعدم مشاركة أي من محتواه.

7. مراجعة الاختبار قبل نشره

قبل جدولة الاختبار، يجب على عضو هيئة التدريس:

1. التأكد من تكافؤ الاختبار وتغطيته لأهداف ومخرجات المقرر، ومطابقة عدد الأسئلة ودرجاتها والدرجة الكلية لمعايير التقييم المعتمدة.
2. التأكد من استخدام نوع وقالب الاختبار المعتمد، وصحة أنواع الأسئلة، والخيارات والإجابات الصحيحة وترتيبها.
3. التحقق من إعدادات الاختبار الأساسية، وتحديد المدة الزمنية للاختبار.
4. إجراء المراجعة النهائية الشاملة للاختبار قبل الجدولة، والتأكد من جاهزيته للتطبيق.

8. جدولة الاختبار الإلكتروني

تتم جدولة الاختبارات الإلكترونية عبر منصة إدارة الاختبارات الإلكترونية، ويقصد بها حجز موعد الاختبار وتحديد تاريخ ووقت انعقاده، والمبنى الذي سيجرى فيه، بما يساهم في تنظيم جدولة الاختبارات ومنع تعارضها، وضمان توفر المعامل وبيئة الاختبار والدعم الفني في الوقت المناسب، وتوزيع الاختبارات على الفترات المتاحة بما يضمن جاهزية الأنظمة والموارد البشرية والتقنية.

ويلتزم عضو هيئة التدريس بما يلي:

1. جدولة الاختبار الإلكتروني قبل موعد انعقاده بمدة لا تقل عن (48) ساعة ولا تزيد عن (12) يوم، ولا يمكن تعديل بيانات الجدولة بعد إنشائها، وفي حال الحاجة إلى تعديلها، يتعين حذف الجدولة الحالية وإنشاء جدولة جديدة. ويتحمل عضو هيئة التدريس مسؤولية حذف الجدولة وما قد يترتب على ذلك من عدم توفر المعامل المطلوبة نتيجة حجزها لاختبارات أخرى.
2. تحديد وقت بداية الاختبار، حيث يقوم النظام تلقائيًا باحتساب وقت انتهاء الاختبار بناءً على مدة الاختبار المحددة في نظام (Questionmark)، ولا يتطلب ذلك إدخال وقت الانتهاء بشكل مستقل.
3. التأكد من اختيار جميع الفئات أو الشعب المستهدفة والمباني المستخدمة، لعدم إمكانية التعديل عليها لاحقاً من قبل عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
4. التأكد من اختيار المبنى المخصص للاختبار، مع العلم بأن عضو هيئة التدريس لا يملك صلاحية اختيار المعامل مباشرة، حيث يتولى النظام توزيع الطلبة آلياً على المعامل المتاحة وفقاً لأعداد

الطلبة والسعة الاستيعابية لكل معمل، مع مراعاة توفير عدد من الأجهزة الاحتياطية عند الحاجة، ويتيح النظام آليتي التوزيع الحر والتوزيع المقيد وفقا لما هو موضح في دليل استخدام منصة إدارة الاختبارات الإلكترونية. وفي حال عدم توفر عدد كاف من الأجهزة لاستيعاب جميع الطلبة خلال الفترة المحددة للاختبار، يلتزم عضو هيئة التدريس بتوزيع الاختبار على فترات متعددة وفقا للسعة الاستيعابية والأجهزة المتاحة، ولا يتيح النظام تنفيذ الاختبار في فترة واحدة في حال عدم كفاية الأجهزة.

5. يتم توزيع الطلبة تلقائيا من قبل النظام على المعامل وفقا للعدد الفعلي للطلبة والسعة الاستيعابية للمعامل، مع إمكانية استخدام المعمل نفسه لاختبار مادة واحدة أو أكثر من مادة في الوقت نفسه، وفقا للسعة المتاحة والأجهزة الاحتياطية. وفي حال تجاوز عدد الطلبة السعة المتاحة، يخصص النظام معملا إضافيا ويوزع الطلبة عليه بالتسلسل، دون تدخل من عضو هيئة التدريس أو إمكانية تعديل المعامل المخصصة بالإضافة أو الحذف أو التغيير.

6. في حال الرغبة بالترصيد تلقائيا لدرجات الطلبة على نظام (Odus Plus)، يجب تحديد خيار الترصيد التلقائي عند إنشاء الجدولة، وفي حال عدم تحديده لن يتم ترصيد الدرجات إلكترونيا بعد انتهاء الاختبار.

7. عدم إجراء أي تغيير على الاختبار في نظام (Questionmark) بعد جدولته.

8. في حال حدوث مشكلة للطالب أثناء الاختبار تستدعي **حذف محاولته** وإتاحة محاولة جديدة له، يتحقق النظام من توفر جهاز من الأجهزة الاحتياطية المخصصة للاختبار، وفي حال توفر جهاز احتياطي، يتم حذف محاولة الطالب والسماح له بالدخول إلى الاختبار مرة أخرى في الوقت نفسه. وفي حال عدم توفر جهاز احتياطي، أو تعذر تمكين الطالب من أداء الاختبار خلال وقت الاختبار، يتم الانتقال إلى إجراء الاختبار المخصص.

9. يتم إنشاء الاختبار المخصص من خلال تحديد الطلاب المستهدفين وإضافتهم باستخدام أرقامهم الجامعية، على أن يتم إضافة الطلاب قبل موعد الاختبار بـ (48) ساعة على الأقل، ولا يمكن لعضو هيئة التدريس إضافة أي طالب إلى الاختبار المخصص في يوم انعقاد الاختبار، حيث تسري عليه جميع الضوابط والإجراءات المعتمدة للاختبار الأساسي.

9. رفع نتائج التقييم

يلتزم عضو هيئة التدريس عند ترصيد الدرجات بالآتي:

1. في حال تفعيل الترصيد التلقائي للدرجات في نظام جدولة الاختبارات، سيتم انتقال درجات الطلبة آليا إلى النظام الأكاديمي (Odus Plus)، ويشترط ذلك عدم وضع مكون للدرجات داخل النظام الأكاديمي (Odus Plus).
2. في حال عدم تفعيل الترصيد التلقائي عند جدولة الاختبار، يتولى عضو هيئة التدريس ترصيد الدرجات يدويا ونقلها إلى النظام الأكاديمي (Odus Plus).

10. المخالفات والإجراءات المترتبة عليها

يُعد التزام عضو هيئة التدريس بنود هذه الضوابط مسؤولية مباشرة عند استخدامه نظام الاختبارات الإلكترونية. وفي حال مخالفة أي بند من بنودها، وبخاصة ما يتعلق بسرية بنك الأسئلة، أو مشاركة بيانات الدخول والصلاحيات، أو الإخلال بالنزاهة الأكاديمية، تتخذ عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد ما تراه مناسبًا من الإجراءات حسب السياسات المعتمدة من الجامعة.

11. المراجع ذات الصلة

تقرأ هذه الضوابط بالتكامل مع الوثائق التالية:

- [القواعد التنفيذية للائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية بجامعة الملك عبدالعزيز](#)
- [سياسات الملكية الفكرية وريادة الأعمال.](#)
- [سياسة الاستخدام المقبول للأصول الصادر من مركز الأمن السيبراني.](#)
- [الدليل المصور لاستخدام نظام الاختبارات الإلكترونية \(Questionmark\) الصادر عن عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.](#)
- [دليل استخدام منصة إدارة الاختبارات الإلكترونية.](#)

12. الاعتماد

تراجع هذه الضوابط بشكل دوري كل سنة، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.