



القيروان في : 15-12-2014

مذكرة عمل (الفروض التأليفية للسداسي الأول)

سعيًا لضمان حسن سير امتحانات السداسي الأول (الفروض التأليفية) من السنة الجامعية 2015/2014 بالمعهد العالي للدراسات التكنولوجية بالقيروان للفترة الممتدة من 2015/01/05 إلى 2015/01/10 وخلال الحصص التالية :

- ✓ الحصة الأولى : من س 09 إلى س 10 و 30دق،
- ✓ الحصة الثانية : من س 11 و 30دق إلى س 13،
- ✓ الحصة الثالثة : من س 14 و 30دق إلى س 16.

فإن أعوان اللجان التالية مطالبون ب :

I. الكتابة:

1. لجنة الاستقبال : (المكان المكتبة)

تتولى اللجنة استقبال السادة المدرسين ببهو المكتبة 15دق قبل بداية كل حصة قصد تعيين القاعة التي سيشرّفون عليها (إن لم تكن معينة مسبقًا) وكذلك للإمضاء في سجل الحضور المخصص للغرض.

2. لجنة توزيع وقيول أوراق الامتحانات للطلبة : (المكان المكتبة)

إن أعوان كتابة الامتحان مكلفون بتنفيذ العمل التالي بكل دقة :

- أ. توزيع أوراق الاختبارات والمسودات وقوائم حضور الطلبة على الأساتذة المراقبين قبل 15دق من انطلاق إجراء الامتحان مع التنصيص على كل غياب بالتنسيق المتين مع السيد مدير الدراسات.
- ب. استقبال الأساتذة المراقبين بعد نهاية كل حصة للثبث معهم من أوراق تحارير الامتحان المنجزة والتوقيع على بطاقة حضور الطلبة في الركن الخاص بهم.
- ت. تسليم كل أوراق التحارير إلى لجنة التقييم السري بعد الثبث في عددها المطابق لبطاقة حضور الطلبة و التوقيع عليها في الركن الخاص وذلك لتبرئة الذمة.

3. لجنة التقييم السري : (المكان المكتبة)

- أ. تسلم كل أوراق تحارير الامتحان المنجزة من لجنة توزيع وقيول أوراق الامتحانات بعد نهاية كل حصة والمناسبة للقاعات التي تشرفون عليها بعد الثبث معهم في عددها المطابق لبطاقة حضور الطلبة على أن توقعوا عليها في الركن الخاص بكم.
- ب. فصل الجزء المخصص لبيان هوية الطالب عن ورقة الاختبار وإسناد رقم سري موحد للجزأين وعلى بطاقة حضور الطالب.
- ت. تسليم كل أوراق التحارير إلى أستاذ المادة بعد الثبث من عددها المطابق لبطاقة حضور الطلبة وبعد أن يوقع عليها في الركن الخاص به وفي صورة غياب أستاذ المادة يجب تحويل كل الوثائق إلى مكتب الكتابة العامة.

II. أعوان الإعداد و التنسيق :

إن أعوان الإعداد و التنسيق مكلفون بتنفيذ العمل التالي :

1. أعوان الإعداد :

إعداد أوراق الاختبارات والمسودات وتوزيعها داخل الظروف المخصصة لها وذلك قبل بداية الأسبوع المغلق وخلاله.

2. أعوان التنسيق :

- أ. تسلم الظروف الخاصة بمواضيع الامتحانات من مكتب الكتابة العامة 10 دق قبل انطلاق إجراء الاختبار من كل حصة لتوزيعها على الأساتذة المراقبين داخل قاعة الامتحان بالتحديد مع التنسيق المتين مع السادة مديري الأقسام.
- ب. التنسيق مع إطار الإشراف في كل المستجدات التي قد تحدث أثناء سير الامتحان وذلك لتأمين مراقبة سليمة داخل القاعات.
- ت. التدخل السريع عند كل طلب بالجنّاح الذي تشرفون عليه مع المحافظة على الهدوء التام خلال فترة سير الامتحان.

3. العملة :

- أ. تنظيم وتنظيف المقاعد حسب التصميم المعد لكل قاعة قبل وبعد إجراء الاختبار ثم غلقها.
- ب. فتح القاعة للأستاذ المراقب عند الدخول و غلقها عند الخروج.
- ت. المحافظة على الهدوء التام خلال فترة سير الامتحان.