

جامعة طرابلس **كلية التربية طرابلس**

دليل منسق الدراسة والامتحانات بالقسم

إعداد

د. ليلى عبد الرزاق الزقوزي

منسقة الدراسة والامتحانات
بقسم اللغة العربية والدراسات الإسلامية

الفصل الدراسي
ربيع 2023

محتويات الدليل

ر. ت	المحتوى	ر. ص
2	هذا الدليل	4
3	مهام منسق الدراسة والامتحانات بالقسم	5
4	تصنيف المقررات الدراسية بالقسم ورموزها	6
5	الإجراءات الإدارية التي يقوم بها منسق الدراسة والامتحانات	8
6	الإجراءات الإلكترونية التي يقوم بها منسق الدراسة والامتحانات	9
7	تعامل منسق الدراسة والامتحانات مع المنظومة الإلكترونية	10
8	خاتمة	
9	المصادر	

كلمة رئيس القسم

الحمد لله الذي علم بالقلم علم الإنسان ما لم يعلم، وأشهد أن لا إله إلا الله وحده لا شريك له، وأشهد أن محمدا عبده ورسوله وصفيه وخليله خير من علم وأشرف من أسس ونظم، القائل فيما صح عنه: (بشّروا ولا تنفّروا، ويسّروا ولا تعسّروا).

وبعد؛

فإن من أعظم الأعمال عند الله وأجزلها الأخذ بأيدي طلبة العلم وتيسير أمورهم والعمل على ما فيه نفعهم لاسيما أن هذا من أكد واجباتنا، ولا شك أن تدبير أمور الدراسة والامتحانات لطلاب العلم فيه تيسير للطالب وخدمة له، ومتى كان القائم على هذا الأمر عارفا بدقائقه متقنا لإجراءاته فقد أصاب مفصلا، واتبع هدي نبيه صلوات ربي وسلامه عليه إذ قال: (إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملا أن يتقنه).

وهذا الدليل الموضوع بين أيديكم ثمرة اجتهاد منسقة الدراسة والامتحانات د ليلي عبدالرزاق الزقوزي وقبسا يهتدي به منسقو الدراسة والامتحانات بالقسم، فجزاها الله عن العلم وأهله خير الجزاء.

د. إلهيدي سعد نجم

رئيس قسم اللغة العربية والدراسات الإسلامية

كلية التربية طرابلس

هذا الدليل:

الحمد لله على التوفيق والصلاة والسلام على من بالأمة خير شفيق.

وبعد؛ فإن ما دعاني للسعي في تأليف هذا الدليل ما وجدته من إجماع أعضاء هيئة التدريس عن تولي مهمة منسق الدراسة والامتحانات؛ ذلك أن من طبيعة الإنسان إدباره عن كل جديد مجهول حتى يكتشفه ويعرف خباياه، فإن استأنس به وجد نفسه يألفه، وكلما زادت معرفته به ازداد قربا منه، وأضعف الإيمان أن يبعد الشقة بينه وبين ما كان يراه صعبا عسيرا، وعندما كُلفت بمهمة الدراسة والامتحانات انتابني الشعور نفسه من أن أخفق في هذه المهمة التي يتعامل فيها المنسق مع الحاسوب في أكثر إجراءاته، وباقتحام هذا المجال وتجربته مع التوجيهات التي أفادتني بها رئيسة قسم الدراسة والامتحانات بالكلية أ منال محمد الحافي التي جعلت هذه المهمة يسيرة سهلة فلها كل الشكر والتقدير، ولتكون هذه التجربة مفيدة ونافعة لغيري من أعضاء القسم حضرتني فكرة هذا الدليل الذي وضعت فيه خلاصة تجربتي عندما توليت مهمة منسق الدراسة والامتحانات في القسم، الذي أهديه إلى رئيسة قسم الجودة بالكلية أ فوزية أحمد الحصان التي غرست في عملي الإداري أهمية تداول المعلومات داخل القسم والكلية حتى نرتقي ونتميز ونصل إلى ما تشرئب به الأعناق من الريادة التعليمية والتطور الأكاديمي.

وأرجو من الله العلي العظيم أن يكون هذا العمل خالصا لوجهه الكريم

وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين

د. ليلي عبدالرزاق الزقوزي

منسق الدراسة والامتحانات

بقسم اللغة العربية والدراسات الإسلامية

حرر بتاريخ 2023/5/12

مهام منسق الدراسة والامتحانات



- 1- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للوائح الدراسة والامتحانات المعمول بها في الكلية.
- 2- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية في القسم والتنسيق مع مكتب الدراسة والامتحانات بالكلية.
- 3- الإشراف على صندوق الشكاوى وحضوره لجنة فتح الصندوق.
- 4- الإشراف على توزيع الطلبة على مجموعات للمواد العامة والتخصصية.
- 5- الإشراف على سير الامتحانات باستلام الأسئلة ونماذج الإجابة وتسليم الأوراق من القسم لعضو هيئة التدريس والعكس، وذلك بالتنسيق مع مكتب الدراسة والامتحانات بالكلية.
- 6- تطبيق ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه ومعادلة المقررات الدراسية، والطعون التي تحددها اللجنة العلمية.
- 7- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير إفادات التخرج.
- 8- الإشراف على إعداد قوائم الطلاب بجميع تصنيفاتهم، وقوائم الخريجين.
- 9- الاشتراك مع منسق الجودة في فعاليات الأسبوع التعريفي بالقسم.
- 10- تسهيل عملية الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس، وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- 11- تقديم تقارير دورية لرئيس القسم عن سير العمل، والصعوبات واقتراح الحلول المناسبة.
- 12- التنسيق مع لجنة الجودة في المجالات ذات العلاقة.
- 13- دراسة المخالفات القانونية للطلبة وتطبيق العقوبات لها وفق الأنظمة المعمول بها.

تصنيف المقررات الدراسية بالقسم ورموزها

1- المواد العامة والتربوية:

المواد العامة والتربوية	
علم النفس العام	EPSY100
أصول التربية	EPSY101
علم النفس التربوي	EPSY200
طرق التدريس العامة	EPSY201
أسس مناهج	EPSY202
علم النفس الارتقائي	EPSY203
طرق البحث	EPSY301
قياس وتقويم	EPSY302
وسائل تعليمية	EPSY303
الصحة النفسية	EPSY401
التربية العملية	EPSY404
لغة إنجليزية 1	EN100
لغة إنجليزية 2	EN101
حاسوب 1	CS100
حاسوب 2	CS101



2- مواد التخصص الإلزامية والاختيارية:

الاختيارية		الإلزامية	
اسم المقرر	رقم المقرر	اسم المقرر	رقم المقرر
ضوابط الرواية	AR210	نحو 1	AR107
دراسات في السنة	AR211	فقه العبادات 1	AR108
علوم القرآن	AR212	أصول الكتابة 1	AR109
دراسات قرآنية 1	AR213	علم العقيدة	AR110
دراسات قرآنية 2	AR214	أدب جاهلي 1	AR112
علم الميراث	AR306	نحو 2	AR113
تفسير آيات الأحكام 1	AR307	فقه العبادات 2	AR114
تفسير آيات الأحكام 2	AR308	أدب جاهلي 2	AR115
علم الأصوات	AR309	أصول الكتابة 2	AR116
علم الدلالة	AR310	أحكام الأسرة	AR117
أدب عباسي 1	AR313	علم المعاني	AR201
أدب عباسي 2	AR314	نحو 3	AR202
أحكام معاملات 1	AR402	فقه العبادات 3	AR203
أحكام معاملات 2	AR403	علم البيان	AR204
قواعد فقهية	AR404	أدب صدر الإسلام 1	AR205
أصول الفقه	AR405	أدب صدر الإسلام 2	AR206
تشريعات الحدود	AR406	صرف 1	AR207
علم اللسانيات	AR407	نحو 4	AR208
عروض 1	AR409	صرف 2	AR209
عروض 2	AR410	نحو 5	AR300
نقد قديم	AR411	نحو 6	AR301
نقد حديث	AR412	طرق تدريس خاصة	AR302
أدب الدول المتتابعة	AR413	صرف 3	AR303
الأدب الليبي	AR414	فقه العبادات 4	AR304
أدب حديث 1	AR415	فقه العبادات 5	AR305
أدب حديث 2	AR416	تدريبات لغوية	AR311
أدب أندلسي	AR417	علم البديع	AR312
أدب مقارن	AR418	نحو 7	AR400
مبادئ الإحصاء	ST100	مشروع التخرج	AR404
		تطبيقات لغوية	AR408
		تطبيقات تدريسية	AR419

الإجراءات الإدارية التي يقوم بها منسق الدراسة والامتحانات



1- توزيع الملفات الأكاديمية على المشرفين الأكاديميين، وهو حلقة الوصل بين المشرفين في حال إيفاد بعض الأعضاء أو تنفيذ إجازاتهم العلمية، فيستلم الملفات من العضو الموفد أو المجاز ليسلمها بعد توزيعها على الأعضاء المستمرين معه في الفصل الدراسي.

- 2- التواصل الإداري مع منسق الدراسة والامتحانات بالكلية بكل الوسائل وتنفيذ المعاملات الإدارية الصادرة والواردة من القسم إلى الدراسة والامتحانات والعكس وتوثيقها في الملف المكتبي الخاص بالدراسة والامتحانات.
- 3- التواصل الإداري مع المسجل العام فيما يخص تسجيل واستقبال الطالبات الجدد وتجديد القيد أو إيقافه أو الانتقال والمعادلة أو استخراج بطاقة التعريف أو الإبلاغ عن ضياعها ... إلخ من الإجراءات المتعلقة بتسجيل الطلاب، وتوثيقها في الملف المكتبي الخاص بهذه الإجراءات.
- 4- القيام بسحب وتوثيق التقارير الخاصة بالدراسة والامتحانات وحفظها في الملف الخاص بها في مكتبة القسم.
- 5- نشر المعلومات الخاصة بالدراسة والامتحانات في لوحة إعلانات القسم مثل الجدول الدراسي والجدول الزمني وقوائم الإشراف.
- 6- استلام كشوف غياب الطلاب والأسئلة ونماذج الإجابة وأوراق الإجابة والتقارير عن المقرر من أعضاء هيئة التدريس آخر الفصل الدراسي لتسليمها إلى منسق الجودة بالقسم.
- 7- كتابة التقرير الفصلي وما تم في الفصل من أعمال وتسليمه لرئيس القسم ومنسق الجودة بالقسم.
- 8- مراجعة كشوف الدرجات قبل تسليمها إلى مكتب الدراسة والامتحانات.

الإجراءات الإلكترونية التي يقوم بها منسق الدراسة والامتحانات

- 1- مساعدة الطالبات في تنزيل وإضافة وإسقاط موادهن إذا تعذر عليهم ذلك في المواعيد التي يحددها قسم الدراسة والامتحانات بالكلية.
- 2- تنزيل بعض المواد يدويا مثل الترتيبية العملية ومشاريع التخرج في ملف إكسل خاص بالتنزيل اليدوي بعد مراجعة منسق المشاريع ومنسق الترتيبية العملية لاستحقاق الطالب أن ينزل هاتين المادتين.
- 3- تنسيق جدول الطالبات الجدد وتنزيله يدويا في الملف الخاص بالتنزيل اليدوي.
- 4- رصد النتائج السابقة التي لم ترصد للطالب في ملف إكسل خاص بالنتائج السابقة مع تصوير النتائج السابقة التي أدرجت فيها الدرجة المطلوب رصدها وإرسال الملف إلى منسق الدراسة والامتحانات بالكلية لتحميله يدويا.
- 5- مساعدة الطالبات اللاتي لم يستطعن الدخول على حسابهن بتصفير الرقم السري عن طريق الضغط على موضع القفل لملف الطالب.
- 6- تحميل قوائم الإشراف الأكاديمي لعضو هيئة التدريس في المنظومة للاطلاع المباشر على مرحلة تنزيل المواد للطالبات اللاتي يشرف عليهن وتسهيل سحب النتائج الناقصة من المنظومة.
- 7- تحميل المقررات في جدول القسم ونسبتها للعضو المكلف بها وتحميلها في جدول الامتحانات.
- 8- طباعة إفادات التخرج وكشوف الدرجات للخريجين.



حساب معدلات الطلاب لرقم

من رقم: 0 إلى رقم: 0

تم حساب المعدلات الخاصة بالرقم المصور في أرقام الصفحات --
 كتب الأرقام الثلاثة لبدء والمهيا !!

حساب المعدلات لكل الصفحات

رقم الصفح	العام الدراسي	التردد	فترة التسجيل	فترة الامتحان	خاصية التعارض	حالة التسجيل
1	2000	18	5	0	لا	تم فتح التسجيل
2	2000	18	5	0	لا	تم فتح التسجيل
3	2001	18	5	0	لا	تم فتح التسجيل
4	2001	18	5	0	لا	تم فتح التسجيل
5	2002	18	5	0	لا	تم فتح التسجيل
6	2002	18	5	0	لا	تم فتح التسجيل
7	2003	18	5	0	لا	تم فتح التسجيل
8	2003	18	5	0	لا	تم فتح التسجيل
9	2004	18	5	0	لا	تم فتح التسجيل

وفي خيار الفصول الدراسية يمكن حساب معدلات الفصل الدراسي بعد إدخال أرقام القيد المطلوب حساب معدلاتها.



قائمة أعضاء هيئة التدريس

رقم الأستاذ	اسم الأستاذ	الدرجة العلمية	الصفة	القسم	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني	عرض المقررات	الإشراف الأكاديمي	التدريس
1245	د. أيمن محمد شوقي	مساعد	أستاذ	اللغة العربية والدراسات الإسلامية	0925001793	e.shalouf@uot.edu.ly			
1270	د. إبراهيم عبد الله سويدي	أستاذ مساعد	أستاذ	اللغة العربية والدراسات الإسلامية	0926609175	ab.swayy@uot.edu.ly			
1592	د. أمينة سعد أحمد	مساعد	أستاذ	اللغة العربية والدراسات الإسلامية	0925143907	im.ahmed@uot.edu.ly			
1676	د. بشير علي خليل	أستاذ مساعد	أستاذ	اللغة العربية والدراسات الإسلامية	0925525626	ba.khaleel@uot.edu.ly			
1870	د. خيرة خليفة الطافري	مساعد	أستاذ	اللغة العربية والدراسات الإسلامية	0925062681	k.gfaeri@uot.edu.ly			
2001	د. سالي بشير الدراي	أستاذ مساعد	أستاذ	اللغة العربية والدراسات الإسلامية	0926477533	s.almradi@uot.edu.ly			
2116	د. سناء عبد الرحمن مازن	أستاذ مشارك	أستاذ	اللغة العربية والدراسات الإسلامية	0927248524	s.mazen@uot.edu.ly			
973	د. عبد السلام سليمان (الأفريقي)	أستاذ مشارك	أستاذ	اللغة العربية والدراسات الإسلامية	0915257563	a.alatrish@uot.edu.ly			
3438	د. علي البهلل حسن	أستاذ مساعد	أستاذ	اللغة العربية والدراسات الإسلامية	0945153483	al.hasan@uot.edu.ly			
2487	د. علي سليمان الروبي	أستاذ	أستاذ	اللغة العربية والدراسات الإسلامية	0912200691	a.elzubi@uot.edu.ly			

يظهر عند الضغط على هذا الخيار البيانات الخاصة بعضو هيئة التدريس بالقسم من المقررات التي يدرسها خلال الفصل وقائمة الإشراف الأكاديمي والمهام المكلف بها.



عند الضغط على هذا الخيار يظهر شريط أدوات آخر يضم مربع البحث عن خريج بعينه وإحصائيات الخريجين والقوائم خيار طباعة القوائم الذي تظهر عند الضغط عليه النافذة المبينة في الصورة.

ويختار الفصل الدراسي المراد طباعة قائمة الخريجين فيه ثم الأمر بالطباعة.

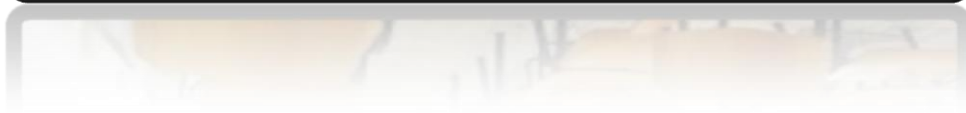


بعد تغيير حالة الطالب إلى خريج يتجه إلى أيقونة الخريجين ويبحث عنهم ليقوم بطباعة إفادة التخرج وكشف الدرجات بعد تعديل الإعدادات فيكون تباعد الأسطر 1.5 ونسبة زيادة الهامش 12.



ويحتوي هذا الخيار على البيانات الخاصة بالقاءات الدراسية من حيث مكانها في الكلية وسعتها والجدول الدراسي لكل قاعة وإمكانية إتاحتها للدراسة من عدمها.

رقم	رقم القاعة	اسم القاعة	مكان القاعة	سعة القاعة	عرض الجدول الدراسي	الحالة
1	66	.	الدور الأول	0 خاف		 متاحة
2	80	101	الدور الأول	40 خاف		 متاحة
3	30	102	الدور الأول	40 خاف		 متاحة
4	31	103	الدور الأول	40 خاف		 متاحة
5	32	104	الدور الأول	40 خاف		 متاحة
6	33	105	الدور الأول	40 خاف		 متاحة
7	34	201	الدور الأول	40 خاف		 متاحة
8	35	202	الدور الأول	40 خاف		 متاحة
9	36	203	الدور الأول	40 خاف		 متاحة
10	37	204	الدور الأول	40 خاف		 متاحة





وعند إضافة مقرر جديد للأستاذ يضغط على خيار جديد من شريط الأدوات فتظهر له النافذة التالية:



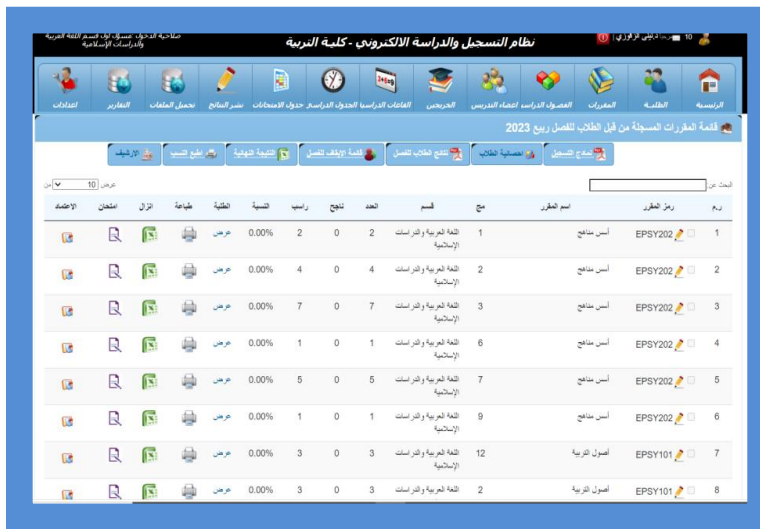
فتملاً البيانات المراد إضافتها وتحفظ فيظهر المقرر والأستاذ والقاعة في جدول القسم والكلية الذي يمكن طباعته.

يعرض هذا الخيار شريط أدوات آخر فيه عدة خيارات منها جديد الذي يمكّن المنسق من إضافة مقرر جديد إلى الجدول الدراسي وعرض جدول القسم والكلية منسوبا إلى أعضاء هيئة التدريس والقاعات وتظهر قائمة أعضاء القسم في الصورة الأولى وبجانبه علامة حمراء للحذف (مشار إليها بالسهم الأصفر)، إذا ألغيت المادة من جدول الأستاذ يضغط عليها فتأتي رسالة تأكيد.



ويمكن لمنسق القسم الاطلاع على عدد التعارضات للطلاب في المقررات.

وفيه يمكن للمنسق تعديل جدول الامتحانات بإضافة مادة أو حذفها من الجدول.

وهو خيار خاص بنتائج الامتحانات يظهر أعلاه شريط أدوات يمكن منه سحب نتائج أو نماذج تنزيل مجمعة بعد كتابة أرقام القيد المطلوبة يمكن سحب قوائم الموقوف قيدهم وتقارير المقررات الدراسية بأعداد الطلبة ونسب النجاح للفصل المحدد. كما يمكن سحب نتيجة سابقة عند خيار أرشيف.

ومنه يمكن سحب قوائم حضور الامتحان وفيه أيضا اعتماد النتائج بإيقاف خاصية التعديل للأساتذة.



في حال تحميل
الملفات يضغط
على أيقونة تحميل
الملفات المشار
إليها باللون الأحمر
ولا تقبل المنظومة
إلا ملفات برنامج
الإكسل الخاص بها
في التنزيل اليدوي
أو رصد نتائج
سابقة أو معادلة
المنتقلين أو بيانات
الطلاب أو
الطعون.

وعند الضغط على الخانات المتوفرة يتم تنزيل الملف
وبعد تعبئته يدويا يقوم المنسق برفعه إلى المنظومة
في حال إتاحة هذا الأمر من قبل منسق الكلية.





يقوم منسق
الدراسة
والامتحانات
بإعداد قوائم
الطلاب المختلفة
وأرشفتها في القسم
إلكترونيا وورقيا،
ويتحصل على
المعلومات
المطلوبة من أيقونة
تحميل الملفات
المشار إليها بالسهم
الأحمر.

يختار المنسق الفصل الذي يرغب في سحب التقارير منه من النافذة
المشار إليها باللون الأزرق ومن ثم يختار التقرير المطلوب من النافذة
المشار إليها بالسهم الأخضر.

المراجع:

- 1- دليل إجراءات كلية التربية طرابلس.
- 2- لائحة الدراسة والامتحانات كلية التربية طرابلس.
- 3- منظومة الدراسة والامتحانات جامعة طرابلس.