



جامعة طرابلس
كلية التربية طرابلس



دليل نظام حفظ وتبادل المعلومات والبيانات
بقسم معلم فصل

إعداد

د. رمضان خميس بن جريد

منسق البحوث والاستشارات والتدريب

يقوم نظام حفظ البيانات، على الأرشيف الورقي والإلكتروني:

1. الأرشيف الورقي:
 - يحتفظ كل منسق بملف خاص بعمله يقوم بتحديثه كلما اقتضى ذلك وتوفير جميع المستندات الخاصة بعمله وحفظها في ملفات موجودة في القسم ليسهل الحصول عليها.
 - يحتفظ منسق الدراسة والامتحانات بصورة من النتائج الطلاب ورقياً لكل فصل دراسي في كلسيرات موجودة بالقسم ، في حين يتم حفظ النسخ الورقية الأصلية في أرشيف قسم الدراسة والامتحانات بالكلية. خارج القسم
2. الأرشيف الإلكتروني:
 - يتم حفظ البيانات والملفات الخاصة بعمل كل منسق ونتائج الطلاب في كمبيوتر خاص بالقسم ، كما يوجد نسخ احتياطي في (USP مع رئيس القسم) وكذلك في (Drive)
3. يقوم كل منسق بإعداد تقريره الفصلي بعد نهاية الفصل الدراسي ، ويعد خطة الفصل المقبل ويقوم بإرسالها إلى منسق التوثيق والمعلومات فيحفظ بنسخة ورقية على جهاز القسم ونسخة إلكترونية في ملف خاص بتقارير القسم وخططه.
4. يتم تبادل البيانات والمعلومات عن طريق منسق المعلومات والتوثيق داخل القسم ، وكذلك خارج القسم عن طريق مراسلات رسمية موقعة ومختومة من رئيس القسم يتم تبادلها مع عمادة الكلية ، والأقسام العلمية ، والمكاتب الأخرى عن طريق مكتب المحفوظات برقم إشاري.
5. يوجد أرشيف ورقي وكلسيرات وإلكتروني (في كمبيوتر القسم و Drive) لكل منسق (منسق التوثيق والمعلومات ، ومنسق الجودة وتقييم الأداء ، ومنسق النشاط الطلابي ، ومنسق البحوث والاستشارات والتدريب ، ومنسق التربية العملية ، ومنسق مشاريع التخرج) عن الأنشطة التي أشرف عليها خلال الفصل الدراسي.
6. يوجد أرشيف ورقي وإلكتروني كامل خاص بمنسق الدراسة والامتحانات يحتوي على (النتائج، وقوائم الطلبة ، والجداول الدراسية والامتحانات النهائية ، المراجعة الموضوعية ، إيقاف القيد .. إلخ) لكل فصل دراسي
7. يوجد أرشيف ورقي وإلكتروني لمنسق الجودة (الاستبيانات ونتائجها، الأدلة، ..)