إجراءات إدخال العلامات حاسوبياً من قبل أعضاء هيئة التدريس في جامعة آل البيت

بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2005/2004/222) تاريخ 2005/8/24

أولاً: يُعتمد جدول العلامات المحوسبة على النحو الآتي بحيث توزع العلامات لطلبة البكالوريوس والماجستير كما يلي:

لطلبة البكالوريوس

%25	%25	%50	المجموع

لطلبة الماجستير

%30	%30	%40	المجموع

علماً بأن علامة الأعمال الفصلية الأخرى يمكن أن تتفاوت من تخصص لآخر تبعاً لطبيعة التخصص بحيث يبدأ التباين من الصفر.

ثانياً: يقوم مدرس المادة بإدخال جميع علامات أعمال الفصل حاسوبياً قبل بدء الامتحانات النهائية بأسبوع واحد على الأقل، ولا يستطيع المدرس تعديل أية علامة بعد اعتمادها إلا بموافقة العميد الكترونيا.

ثالثاً: يقوم مدرس المادة بإدخال علامة الامتحان النهائي حاسوبياً، حيث يقوم الحاسوب بجمع العلامات لكل طالب ويتم اعتمادها حاسوبياً من قبل المدرس، وبعدها لا يستطيع المدرس تعديل أية علامة إلا بموافقة العميد الكترونيا.

رابعاً: بعد أن يقوم مدرس المادة بإدخال العلامات واعتمادها، يقوم بطباعتها ورقياً لاستكمال إجراءات اعتمادها حسب نص المادة (14) من تعليمات منح درجة البكالوريوس والمادة (19)

من تعليمات منح شهادة الدبلوم، ويتم إرسالها إلى دائرة القبول والتسجيل بعد اعتمادها من مجلس الكلية أو المعهد وتدقيقها من مدرس المادة ورئيس القسم وعميد الكلية أو المعهد المعنيين.

خامساً: تقوم دائرة القبول والتسجيل بمطابقة العلامات الحاسوبية مع الكشوفات الورقية، وعليهم إبلاغ عمداء الكليات والمعاهد خطياً بأي اختلاف في العلامات.

سادساً: تقوم الكليات والمعاهد بمخاطبة دائرة القبول والتسجيل بأي تصحيح أو تعديل على العلامات تجيزه التعليمات (مثل غير مكتمل، ورفع الحرمان،...)، ليقوموا بدورهم بإدخال التعديل حاسوبياً.

سابعاً: تقوم دائرة القبول والتسجيل بتزويد عمداء الكليات والمعاهد بكشف تفصيلي يبين التعديلات التي طرأت على علامات الطلاب بموجب البند (سادساً)، وبشكل دوري (مرتين فصلياً على الأقل)، وذلك لإبلاغ المدرسين بذلك.