



تعليمية خاصة بالأساتذة ورؤساء الأقسام تتعلق بسير امتحانات السداسي الثاني 2024-2025

عملا بأحكام النصوص القانونية والتنظيمية سارية المفعول التي تنظم العملية البيداغوجية عموما وسير الامتحانات خصوصا، يجب على الأساتذة مسؤولي المواد والمراقبين ورؤساء الأقسام، كل فيما يخصه، الالتزام بالتعليمات الآتية:

- 1- الاطلاع على القوانين والأنظمة التي تحكم العملية البيداغوجية عموما وسير الامتحانات خصوصا، والالتزام بالتعليمات والتوجيهات المسداة لهم، والاطلاع مسبقا على جداول توقيت الامتحانات والمراقبة.
- 2- على الجهة المنظمة للامتحانات تسخير عدد كاف من الأساتذة المراقبين وتبليغهم بتكاليف الرقابة، توفير كمية كافية من أوراق الامتحان والمسودات، تحضير نماذج محاضر لتقييد مجريات الامتحان وإعداد القوائم الإسمية للطلبة الممتحنين في كل قاعة.
- 3- يسلم الأستاذ المسؤول عن المادة أسئلة الامتحان وسلم تنقيطه لإدارة القسم في أجل 48 ساعة على الأقل قبل إجرائه.
- 4- على أستاذ مادة الامتحان والأساتذة المراقبين الحضور إلى أمانة الامتحانات ومكان إجراء الامتحان قبل انطلاقه بوقت كاف.
- 5- يمنع كل طالب مقصي من مادة أو وحدة تعليمية، بسبب تأديبي، من اجتياز الامتحان في هذه المادة أو الوحدة التعليمية، ولا يحق له الحصول على علامة فيهما أو المشاركة في الدورة الاستدراكية الخاصة بهما، وبالتالي لا يتم احتساب معدل هذا السداسي، مع احتفاظه بالمواد والوحدات المكتسبة.
- 6- لا يسمح للطلاب الموجود في وضعية تعليق أو انقطاع عن التكوين المشاركة في امتحانات الدورة العادية والاستدراكية.
- 7- لا يسمح للطلاب المتأخر عن توقيت الامتحان بـ 15 دقيقة من دخول قاعة الامتحان، إلا بترخيص من رئيس القسم، مع اتخاذ إجراءات مشددة في حالة التكرار، وفي كل الأحوال لا يسمح له بالمشاركة في الامتحان بعد فوات 30 دقيقة من توزيع مواضيعه.
- 8- إلزام الطلبة باستظهار بطاقة الطالب وبطاقة الهوية عند الاقتضاء، قبل انطلاق الامتحان وعند كل رقابة أثناء سيره.
- 9- إلزام الطلبة بغلق هواتفهم النقالة وكل وسيلة اتصال أخرى، ومنع استعمالها طيلة مدة الامتحان.
- 10- لا يسمح للطلاب مغادرة قاعة الامتحان خلال فترة الثلاثين (30) دقيقة التي تلي توزيع مواضيع الامتحان.
- 11- لا يسمح للطلاب بالخروج مؤقتا من قاعة الامتحان إلا في حالة الاضطرار وبمرافقة أحد الأساتذة المراقبين لزوما.
- 12- لا يسمح للطلاب بالعودة من جديد إلى قاعة الامتحان بعد تسليمه ورقة الإجابة.
- 13- لا يسمح للطلاب باستعارة أي أداة ذات صلة بالامتحان دون موافقة مسبقة من الأساتذة المراقبين وتحت رقابتهم.
- 14- إلزام الطلبة بتسليم ورقة امتحانهم حتى ولو لم تتضمن أية إجابة عنه، وكذا إمضائهم في ورقة الحضور المخصصة للطلبة، والتأكد من مطابقة عدد الطلبة الممتحنين والممضين لعدد أوراق الإجابة المسلمة.
- 15- اتخاذ الإجراءات اللازمة ضد كل حالة غش أو محاولة غش، وتحرير محضر بالواقعة.
- 16- يقيد الأساتذة المراقبون، مع إمضاءاتهم، مجريات الامتحان في محضر المراقبة المعد سلفا، ويسلم مباشرة إلى رئيس القسم.
- 17- يتوجب على الأستاذ المسؤول عن المادة، بعد إجراء الامتحان وبكل الوسائل الرقمية للاتصال المتاحة، نشر تصحيح نموذجي لموضوع الامتحان مرفقا بسلم تنقيطه، قصد تمكين الطلبة من الاطلاع عليه.
- 18- يتوجب على الأستاذ المؤول عن المادة تنظيم حصص لتمكين الطلبة من الاطلاع على أوراق إجاباتهم قبل تسليم العلامات النهائية إلى رئيس القسم، مع ضرورة التنسيق في كل ذلك بين المصالح والهيئات البيداغوجية المختصة.
- 19- يستقبل رئيس القسم طلبات خطية لإجراء تصحيح ثان لورقة الإجابة، من الطلبة الذين أظهروا عدم رضاهم بالعلامة المتحصل عليها، وهذا في غضون ثلاثة (03) أيام الموالية لتاريخ حصص الاطلاع عليها، ويتخذ التدابير اللازمة لهذا الإجراء.
- 20- يلتزم أستاذ المادة شخصيا بصب العلامات النهائية للطلبة في منصة PROGRES، والتي تتم من خلالها، حصرا، المداولات النهائية.
- 21- في الأخير، يودع أستاذ المادة أوراق الأجوبة لدى رئيس القسم، ويحتفظ بها الأخير طيلة السنة الجامعية الموالية.

نرجو حرصكم الشديد على تنفيذ أحكام هذه التعليمات





تعليمية خاصة بالأساتذة ورؤساء الأقسام تتعلق بسير امتحانات السداسي الثاني 2024-2025

عملا بأحكام النصوص القانونية والتنظيمية سارية المفعول التي تنظم العملية البيداغوجية عموما وسير الامتحانات خصوصا، يجب على الأساتذة مسؤولي المواد والمراقبين ورؤساء الأقسام، كل فيما يخصه، الالتزام بالتعليمات الآتية:

- 1- الاطلاع على القوانين والأنظمة التي تحكم العملية البيداغوجية عموما وسير الامتحانات خصوصا، والالتزام بالتعليمات والتوجيهات المسداة لهم، والاطلاع مسبقا على جداول توقيت الامتحانات والمراقبة.
- 2- على الجهة المنظمة للامتحانات تسخير عدد كاف من الأساتذة المراقبين وتبليغهم بتكاليف الرقابة، توفير كمية كافية من أوراق الامتحان والمسودات، تحضير نماذج محاضر لتقييد مجريات الامتحان وإعداد القوائم الإسمية للطلبة الممتحنين في كل قاعة.
- 3- يسلم الأستاذ المسؤول عن المادة أسئلة الامتحان وسلم تنقيطه لإدارة القسم في أجل 48 ساعة على الأقل قبل إجرائه.
- 4- على أستاذ مادة الامتحان والأساتذة المراقبين الحضور إلى أمانة الامتحانات ومكان إجراء الامتحان قبل انطلاقه بوقت كاف.
- 5- يمنع كل طالب مقصي من مادة أو وحدة تعليمية، بسبب تأديبي، من اجتياز الامتحان في هذه المادة أو الوحدة التعليمية، ولا يحق له الحصول على علامة فيهما أو المشاركة في الدورة الاستدراكية الخاصة بهما، وبالتالي لا يتم احتساب معدل هذا السداسي، مع احتفاظه بالمواد والوحدات المكتسبة.
- 6- لا يسمح للطلاب الموجود في وضعية تعليق أو انقطاع عن التكوين المشاركة في امتحانات الدورة العادية والاستدراكية.
- 7- لا يسمح للطلاب المتأخر عن توقيت الامتحان بـ 15 دقيقة من دخول قاعة الامتحان، إلا بترخيص من رئيس القسم، مع اتخاذ إجراءات مشددة في حالة التكرار، وفي كل الأحوال لا يسمح له بالمشاركة في الامتحان بعد فوات 30 دقيقة من توزيع مواضيعه.
- 8- إلزام الطلبة باستظهار بطاقة الطالب وبطاقة الهوية عند الاقتضاء، قبل انطلاق الامتحان وعند كل رقابة أثناء سيره.
- 9- إلزام الطلبة بغلق هواتفهم النقالة وكل وسيلة اتصال أخرى، ومنع استعمالها طيلة مدة الامتحان.
- 10- لا يسمح للطلاب مغادرة قاعة الامتحان خلال فترة الثلاثين (30) دقيقة التي تلي توزيع مواضيع الامتحان.
- 11- لا يسمح للطلاب بالخروج مؤقتا من قاعة الامتحان إلا في حالة الاضطرار وبمرافقة أحد الأساتذة المراقبين لزوما.
- 12- لا يسمح للطلاب بالعودة من جديد إلى قاعة الامتحان بعد تسليمه ورقة الإجابة.
- 13- لا يسمح للطلاب باستعارة أي أداة ذات صلة بالامتحان دون موافقة مسبقة من الأساتذة المراقبين وتحت رقابتهم.
- 14- إلزام الطلبة بتسليم ورقة امتحانهم حتى ولو لم تتضمن أية إجابة عنه، وكذا إمضائهم في ورقة الحضور المخصصة للطلبة، والتأكد من مطابقة عدد الطلبة الممتحنين والممضين لعدد أوراق الإجابة المسلمة.
- 15- اتخاذ الإجراءات اللازمة ضد كل حالة غش أو محاولة غش، وتحرير محضر بالواقعة.
- 16- يقيد الأساتذة المراقبون، مع إمضاءاتهم، مجريات الامتحان في محضر المراقبة المعد سلفا، ويسلم مباشرة إلى رئيس القسم.
- 17- يتوجب على الأستاذ المسؤول عن المادة، بعد إجراء الامتحان وبكل الوسائل الرقمية للاتصال المتاحة، نشر تصحيح نموذجي لموضوع الامتحان مرفقا بسلم تنقيطه، قصد تمكين الطلبة من الاطلاع عليه.
- 18- يتوجب على الأستاذ المؤول عن المادة تنظيم حصص لتمكين الطلبة من الاطلاع على أوراق إجاباتهم قبل تسليم العلامات النهائية إلى رئيس القسم، مع ضرورة التنسيق في كل ذلك بين المصالح والهيئات البيداغوجية المختصة.
- 19- يستقبل رئيس القسم طلبات خطية لإجراء تصحيح ثان لورقة الإجابة، من الطلبة الذين أظهروا عدم رضاهم بالعلامة المتحصل عليها، وهذا في غضون ثلاثة (03) أيام الموالية لتاريخ حصص الاطلاع عليها، ويتخذ التدابير اللازمة لهذا الإجراء.
- 20- يلتزم أستاذ المادة شخصيا بصبب العلامات النهائية للطلبة في منصة PROGRES، والتي تتم من خلالها، حصرا، المداولات النهائية.
- 21- في الأخير، يودع أستاذ المادة أوراق الأجوبة لدى رئيس القسم، ويحتفظ بها الأخير طيلة السنة الجامعية الموالية.

نرجو حرصكم الشديد على تنفيذ أحكام هذه التعليمات

