



Προς: Τμ. του ΤΕΙ Λαμίας
Παραρτήματα

Κοιν: Σχολές

Τηλ.: 2231060227

e-mail: akontog@teilam.gr

ΘΕΜΑ: Διαδικασία Ηλεκτρονικής Κατάθεσης Βαθμολογίας Μαθημάτων.

Μετά την εγκατάσταση και λειτουργία του νέου Λογισμικού Γραμματειακής Υποστήριξης Σπουδαστικών Θεμάτων, η ηλεκτρονική κατάθεση της βαθμολογίας των σπουδαστών στα διάφορα μαθήματα θα γίνεται από τους Εκπαιδευτικούς με την παρακάτω διαδικασία:

1. Η καταχώρηση και κατάθεση της βαθμολογίας θα γίνεται ηλεκτρονικά από τον διδάσκοντα του μαθήματος. Όταν υπάρχουν περισσότεροι από ένας διδάσκοντες (σε περίπτωση ύπαρξης τμημάτων σε εργαστηριακά ή θεωρητικά μαθήματα) ή κανένας (σε περίπτωση που για κάποιο λόγο το μάθημα δεν διδάχθηκε αλλά εξετάζεται), τότε το Συμβούλιο του Τμήματος ορίζει έναν υπεύθυνο (κατά προτεραιότητα μόνιμο μέλος Ε.Π. ο οποίος σκόπιμο είναι, να είναι και διδάσκων) για την κατάθεση της βαθμολογίας και κοινοποιεί το όνομά του στη Γραμματεία του Τμήματος, η οποία του εκχωρεί το δικαίωμα αυτό μέσω του λογισμικού.
2. Πριν τη διεξαγωγή της εξέτασης κάθε μαθήματος (θεωρητικού ή εργαστηριακού) ο διδάσκων ή ο υπεύθυνος κατάθεσης βαθμολογίας εκτυπώνει (μέσω του λογισμικού) σε κατάσταση τους σπουδαστές που έχουν δηλώσει το μάθημα και έχουν δικαίωμα προσέλευσης στην εξέταση. Σε περίπτωση που αδυνατεί, μπορεί να ζητήσει η εκτύπωση της κατάστασης να γίνει από τη Γραμματεία του Τμήματος από όπου την παραλαμβάνει με δική του ευθύνη.
3. Ο κάθε διδάσκων-εξεταστής αφού παραλάβει τα γραπτά τα βαθμολογεί, αναγράφοντας πρόχειρα τη βαθμολογία κάθε σπουδαστή στην έντυπη κατάσταση που διαθέτει, ακολουθεί την διαδικασία που περιγράφεται για την ηλεκτρονική κατάθεση της βαθμολογίας η οποία περιλαμβάνεται στις οδηγίες χρήσης του λογισμικού οι οποίες ευρίσκονται στο αρχείο που αναρτημένο στην ιστοσελίδα http://www.teilam.gr/egram/docs/odigies_prof.pdf.
4. Σε περίπτωση που οι διδάσκοντες και εξεταστές του μαθήματος είναι περισσότεροι από ένας, τότε η συγκέντρωση της βαθμολογίας όλων των σπουδαστών που έχουν δηλώσει το μάθημα γίνεται από τον υπεύθυνο κατάθεσης της βαθμολογίας ως εξής:
 - Ο κάθε διδάσκων του μαθήματος ή τμήμα μαθήματος έχει πρόσβαση στην κατάσταση όλων των σπουδαστών που έχουν δηλώσει το μάθημα και μπορεί να την εκτυπώσει ή να την εξάγει σε αρχείο μορφής xls. Όταν δεν έχει τέτοια δυνατότητα μπορεί να ζητήσει τη συνδρομή του υπευθύνου κατάθεσης βαθμολογίας ή της γραμματείας.
 - Στην κατάσταση αυτή (έντυπη ή ηλεκτρονική) ο διδάσκων σημειώνει αριθμητικά και ολογράφως τη βαθμολογία των σπουδαστών που έχει στο τμήμα του.
 - Διατηρεί ένα αντίγραφο αυτής της κατάστασης σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και, ύστερα από συνεννόηση, την παραδίδει ιδιοχείρως (σε έντυπη μορφή με την υπογραφή του) ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (σε ηλεκτρονική μορφή αρχείου xls ή pdf ή jpg) στον υπεύθυνο κατάθεσης βαθμολογίας, που έχει ορισθεί για το συγκεκριμένο μάθημα.
5. Μόλις ο εξεταστής ή ο υπεύθυνος κατάθεσης βαθμολογίας ολοκληρώσει την ηλεκτρονική υποβολή εκτυπώνει την κατάσταση βαθμολογίας στην οποία εμφανίζεται το άθροισμα ελέγχου και ο μοναδικός αριθμός αποστολής. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει δυνατότητα εκτύπωσης σημειώνει τους δύο

αυτούς αριθμούς και προσέρχεται στη γραμματεία του τμήματος η οποία τυπώνει την κατάσταση βαθμολογίας. Σε κάθε περίπτωση το άθροισμα ελέγχου και ο μοναδικός αριθμός αποστολής που είναι τυπωμένοι στην κατάσταση πρέπει να είναι ίσοι με αυτούς που εμφανίζονται ηλεκτρονικά. Η ισότητα αυτή ελέγχεται ταυτόχρονα από τον αρμόδιο υπάλληλο και τον καταθέτοντα την βαθμολογία. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει ισότητα τότε ο καταθέτων τη βαθμολογία ελέγχει ένα προς ένα όλους τους βαθμούς των σπουδαστών προκειμένου να γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο. Ακολούθως υπογράφει την κατάσταση σε κάθε σελίδα και την καταθέτει.

6. Όταν οι διδάσκοντες-βαθμολογητές είναι περισσότεροι από ένας, τότε πρώτα ελέγχουν αν η έντυπη κατάσταση περιλαμβάνει σωστά τη βαθμολογία των σπουδαστών που ο καθένας απέστειλε στον υπεύθυνο κατάθεσης της βαθμολογίας, σε περίπτωση που διαπιστωθούν λάθη αυτά διορθώνονται και ακολούθως υπογράφουν όλοι στην νέα ενημερωμένη έντυπη κατάσταση, η οποία στη συνέχεια κατατίθεται μέσω του πρωτοκόλλου. Ο έλεγχος αυτός μπορεί να γίνει και μέσω του λογισμικού ως εξής: όλοι οι διδάσκοντες το μάθημα μπορούν να δουν την κατάσταση βαθμολογίας που έχει αποθηκεύσει ο υπεύθυνος κατάθεσης της βαθμολογίας και αν διαπιστώσουν λάθη στους βαθμούς που του απέστειλαν, επικοινωνούν μαζί του για τις απαραίτητες διορθώσεις και στη συνέχεια ο υπεύθυνος κατάθεσης βαθμολογίας κάνει την οριστική υποβολή.
7. Όταν πλέον έχει ολοκληρωθεί η κατάθεση της βαθμολογίας κάθε μαθήματος από τον εκπαιδευτικό, και έχει γίνει αποδεκτή από τη γραμματεία, γίνεται αυτόματη ενημέρωση του φακέλου κάθε σπουδαστή ο οποίος μπορεί να την πληροφορηθεί μέσω του διαδικτύου.
8. Σε περίπτωση που ο εξεταστής διαπιστώσει λάθος (μετά από δικό του επανέλεγχο ή προφορικό αίτημα σπουδαστή) τότε, υποβάλει γραπτό αίτημα στο Τμήμα για την διόρθωσή αναφέροντας τους λόγους και το είδος της διόρθωσης. Μετά την έγκριση από το Τμήμα γίνονται από τη γραμματεία οι απαραίτητες ενέργειες και για την ηλεκτρονική διόρθωση του λάθους. Εκτυπώνεται νέα κατάσταση βαθμολογίας και υπογράφεται από τον εξεταστή και τον υπεύθυνο κατάθεσης βαθμολογίας (αν δεν είναι το ίδιο πρόσωπο) και κατατίθεται εκ νέου στο πρωτόκολλο.
9. Το έντυπο κατάθεσης της βαθμολογίας μετά την πρωτοκόλλησή του φωτοτυπείται και το αντίγραφο παραλαμβάνεται από τον εξεταστή ή υπεύθυνο κατάθεσης βαθμολογίας. Το αντίγραφο αυτό μπορούν αν θέλουν να το παραλάβουν και οι άλλοι διδάσκοντες του μαθήματος.
10. Εάν ο εξεταστής επιθυμεί μπορεί, πριν την ηλεκτρονική κατάθεση της βαθμολογίας, να αναρτήσει στις ηλεκτρονικές ανακοινώσεις του μαθήματος τη βαθμολογία των σπουδαστών μόνο με τον αριθμό μητρώου κάθε σπουδαστή.
11. Δεν θα γίνεται καμία ανακοίνωση εντύπων καταστάσεων βαθμολογίας από τη γραμματεία.
12. Η κατάθεση της βαθμολογίας πρέπει να έχει ολοκληρωθεί εντός της προθεσμίας που τίθεται από τον κανονισμό σπουδών (5 ημέρες μετά την διεξαγωγή της εξέτασης).
13. Σε κάθε περίπτωση το άθροισμα έλεγχου και ο μοναδικός αριθμός αποστολής που υπάρχουν:
 - στην έντυπη κατάσταση βαθμολογίας η οποία θα είναι υπογεγραμμένη και κατατεθειμένη στη γραμματεία,
 - στο ηλεκτρονικό αρχείο του λογισμικού και,
 - στη φωτοτυπημένη κατάσταση που τηρεί ο εκπαιδευτικός στο αρχείο του

πρέπει να συμπίπτουν.

Ο Υπεύθυνος
Αντιπρόεδρος του ΤΕΙ

Εσωτερική διανομή
κ. Πρόεδρο
κ.κ. Αντιπροέδρους

Κοντογεώργος Αθανάσιος