

تعليمات للسادة الملاحظين بلجان الإمتحانات

- 1- التواجد في مقار لجان الامتحان المكلفين بالملاحظة فيها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعه علي الاقل لاستلام أوراق الاجابه من الكنترول والتأكد من العدد المدون على الملف ومعرفه مكان اللجنة وأية تعليمات أخرى قد تصدر من الكنترول.
- 2- مساعده الطلاب في تحديد أماكنهم في لجنة الامتحان.
- 3- التأكد من شخصيه الطالب والاحتفاظ بما يثبت شخصيته وإعادتها إليه في نهايه الامتحان بعد تسلم كراسه الاجابه منه .
- 4- التأكد من مكان جلوس الطالب ومطابقه أسمه ورقم جلوسه علي البيانات المدونه علي كراسه الاجابه في الجزء الخاص بالبيانات والتوقيع على ورقة الاجابة بصحة البيانات.
- 5- التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم كتب أو مذكرات أو مراجع أو أي أوراق من أي نوع حتي لو كانت بيضاء والتأكد من عدم تواجدها داخل اللجنة.
- 6- توزيع كراسات الاجابه علي الطلاب قبل بدء الامتحان بخمسة دقائق علي الاقل بعد التأكد من سلامتها.
- 7- إستلام أوراق الاسئله من عضو الكنترول وتوزيعها عند بدء الامتحان وإعاده الفائض منه إلي عضو الكنترول مباشرة.
- 8- يقوم بالملاحظه في الجزء المخصص له ولا يتعداه الي أي جزء اخر حتي نهايه الفتره المحدده للامتحان.
- 9- أداء الملاحظه علي الوجه الاكمل ومنع الغش أو المحاوله فيه أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك معهم ومراعاة الهدوء ومنعا للجدل أو حدوث أي ضوضاء وإخطار عضو الكنترول عند ضبط حاله غش أو محاوله فيها أو الكلام والتصرف في هدوء تام وبالطريقه القانونيه.
- 10- حصر وتحرير الاستمارات الخاصه بالغياب والتوقيع عليها مع عضو الكنترول.
- 11- عدم قراءه ورقه الاسئله للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معني كلمه أو جمله منها أو نقل أدوات من طالب لآخر ولا يسمح للطلاب بمغادره اللجنة الا بعد إنقضاء نصف الوقت.
- 12- تسليم أوراق الاجابه مسلسله تبعا لرقم الجلوس في نهايه الامتحان الي عضو الكنترول وكذا أستمارات الغياب.
- 13- عدم مغادره اللجنة الا باذن من رئيس الكنترول وبعد توقيع من يحل محله.
- 14- علي الملاحظ الاحتياطي عدم مغادره اللجنة قبل نهايه الامتحان الا بإذن كتابي من رئيس الكنترول.
- 15- على الملاحظين الاساسيين والاحتياطيين التوقيع في كشوف الحضور المعده لذلك.
- 16- إبلاغ عضو الكنترول بشأن الطلاب اللذين يحتاجون للرعايه الطبيه.
- 17- ملاحظه الطلاب عند توجههم الي دورات المياه والتأكد من خلوها من اى كتب او اوراق وذلك بعد الحصول علي إذن من رئيس الكنترول.

وإداره شئون الطلاب بالكلية تتمني من جميع الزملاء الملاحظين مراعاة هذه التعليمات وكل عام وانتم بخير.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ إلهام محمد غنيم