السادة الأفاضل الزملاء/ مراقبوا اللجان ورؤساء الأدوار- كل العام أنتم بخير،،،،،،

أرجو التأكيد على بعض الملاحظات الضرورية لضمان سير الامتحان وأعمال اللجان بشكل سليم

أ- يجب الاهتمام عند استلام أوراق الأسئلة من غرفة الأسئلة (قبل بدء اللجنة بربع ساعة) بمعرفة طبيعة الامتحان (تصحيح إليكتروني/ يدوي) وعدد أوراق الأسئلة لكل طالب، ونوعية الأسئلة وعدد عناصر كل سؤال للتأكيد عليها عند تسليمها لملاحظي اللجنة.

ب- يجب التأكد عند وصولك للجنة من تواجد جميع ملاحظي اللجان أو الاتصال الفوري بالسيد أ. فرج حجاجي إبراهيم مدير عام الكلية في حال تغيب أي منهما وإدخال الاحتياطي للجنة فوراً، وعدم السماح للملاحظين الاحتياط بترك اللجان نهائياً حتى انتهاء اللجنة.

ج- تواجدك باللجنة طوال مدة الامتحان يضمن توفير الهدوء وضبط النظام داخل اللجان، لذا يحذر ترك اللجان لأي سبب طوال فترة انعقاد الامتحان.

د- الاهتمام بسرية أوراق الأسئلة والإجابة وعدم السماح بتصويرها بأي طريقة ولأي سبب.

هـ- ضرورة التنبيه على السادة ملاحظي اللجان بالتنبيهات الآتية:

١- يجب الاهتمام عند بدء اللجنة بتوزيع أوراق الإجابة أولاً ثم التنبيه على الطلاب بضرورة كتابة البيانات "الاسم ورقم الجلوس...." وضرورة تظليل أرقام الجلوس بشكل صحيح في ورقة الإجابة قبل البدء بالإجابة، والتأكد من ذلك عند توقيع الطلاب في كشوف الحضور.

٢- ضرورة التنبيه بأن يقوم الطالب بالتظليل بالقلم الرصاص بالبداية ثم التأكيد على هذا التظليل بالجاف الأسود أو تركه كما هو بالرصاص، مع الاهتمام بعدم ثني ورقة الإجابة أو كتابة أية بيانات عليها غير البيانات المطلوبة والتظليل والاهتمام بنظافتها.

٣- عدم السماح بدخول الموبايلات للجان (مع الطلاب أو الملاحظين أو المراقبين) وعدم السماح بتصوير أوراق الأسئلة لأي كان والحفاظ على سرية ورق الأسئلة وعدم خروجها من اللجنة بأي شكل.

٤- يمكن للطلاب استخدام ظهر ورقة الأسئلة الفارغة كمسودة.

٥- التنبيه على وجود نماذج متعددة من أوراق الأسئلة (دون ذكر العدد).

٦- التزام الجدية والملاحظة الفعالة للطلاب لمنع الغش قبل حدوثه، والالتزام بإتاحة الفرصة لتوفير الهدوء للطلاب باللجان، فدورنا باللجان هو منع حدوث الغش قبل وقوعه وليس معاقبة الطلاب وزيادة عدد محاضر الغش.

٧- التأكد من تنظيم جلوس الطلاب في اللجنة بطريقة تبادلية وبمسافات فاصلة بين بعضهم بحيث يكون كل طالب مخالف للطالب الجالس بجواره وورائه بقدر الإمكان وتوزيع أوراق الأسئلة والإجابة على الطلاب بطريقة تبادلية.

٨- ضرورة استلام أوراق الأسئلة مع ورقة الإجابة الخاصة بكل طالب عند انتهاء اللجنة مع ضرورة التأكد من كتابة الطالب لجميع بياناته بكل منها وخاصة تظليل رقم الجلوس بورقة الإجابة قبل السماح للطالب بالتوقيع بالانصراف من اللجنة.

٩- التأكد من توقيع الطلاب على كشف الانصراف بعد مراجعة بياناتهم وترتيب أوراق الإجابة حسب أرقام الجلوس.

١٠- بنهاية اللجنة يجب تجميع أوراق الأسئلة الخاصة بجميع الطلاب باللجنة معاً ووضعها بمظروف الأسئلة حيث سيتسلمها أستاذ المقرر من الكنترول بعد تسليم اللجنة، أما أوراق الإجابة فتوضع مرتبة في مظروفها الذي تم تسليمها به للجنة للحفاظ عليها وعدم ثنيها ثم وضع المظروف بغلاف اللجنة وتسليمه للكنترول.

في حال وجود حالات للغش / إثارة الشغب باللجنة يتم اللجوء لرئيس الدور/ المراقب العام مباشرة

التشديد على ضرورة التزام الجميع بالإجراءات الاحترازية وبالتباعد وبارتداء الكمامات

مدير وحدة القياس والتقويم بالكلية **أ.د. عميد الكلية**

تعليم إلكتروني

د. محمد عبد الله

د. سيد