

واجبات الملاحظين

- (١) يتواجد الملاحظون عند لجائهم قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل .
- (٢) استلام ملف اللجنة من مشرف الدور .
- (٣) يتابع بيانات الطالب على الورقة الفايزلة للاتصال والتبيه على التلميذ إلا يكتب شيئاً على ورقة سوى ما يطلب منه .
- (٤) التأكد ان الطالب يكتب إجايته بقلم جاف ازرق و يحظر استخدام القلم الرصاص او أي قلم جاف بلون آخر سوى الأزرق وذلك في جميع المولد ما عدا التربية الفنية او الرسم الهندسي او الرسم التوضيحي كما في مادة الرياضيات و العلوم والدراسات .
- (٥) تهيئة الجو المناسب للتلמיד و عدم إثارة القلق .
- (٦) توقيع الطالب على الحضور والاتصاف .
- (٧) عدم تمكين الطالب بما يخل بتنظيم الامتحانات .
- (٨) بعد انتهاء الزمن المحدد يراجع بيانات التلميذ و ترتيب أوراق الإجابة ترتيباً تصاعدياً ثم تسليمها لمشرف الدور ليسلمها إلى لجنة الترقيم والرصد .
- (٩) عدم استخدام الأسلوب العصبي مع التلاميذ مع توفير الأمان و الهدوء للتلמידة .
- (١٠) التأكد أن ورقة الأسئلة المسئلة للطالب مطابقة لجدول الامتحان و مطابقة لصف التلميذ وأنها ليست لصف آخر .
- (١١) عدم تواجد الملاحظين داخل اللجنة بجوار بعضهم البعض وان يكون كل منهم في مكان متباين عن الآخر أي واحد في أول اللجنة والثاني في آخرها .
- (١٢) التأكد من أن كل طالب يجلس في المكان المدّ له .
- (١٣) الأخطر فور حدوث أي حالة شن أو محاولة الفشل .
- (١٤) مسح مقدرة الملاحظين اللجان خلال اللجان إلا بذن رئيس اللجان على أن يحل مشرف الدور محل العضو .
- (١٥) الإعلان عن الوقت المتبقى كل نصف ساعة .
- (١٦) لا يسمح بخروج أي تلميذ من اللجنة إلا بعد مضي أكثر من نصف الوقت .
- (١٧) لا يترك تلميذ متقدماً في نهاية الوقت وحده داخل اللجنة .

واجبات مشرف الدور

- (١) يتسلم جدول توزيع الملاحظة من لجنة النظام ثم يتأكد ان جميع السادة الملاحظين داخل مقر لجانهم طبقاً لجدول توزيع الملاحظين قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل .
- (٢) يتأكد أن أوراق الإجابة تم توزيعها على التلاميذ قبل بدء الامتحان بعشر دقائق .
- (٣) بعد انتهاء اللجنة يتسلم أوراق الإجابة من الملاحظين ومراجعة بياناتها وتوقع التلاميذ ومراجعة محاضر التخلف التي أعدها أعضاء اللجان في حال وجود تلميذ تخلفوا عن أداء الامتحان وتوقع أعضاء اللجنة على المحضر الخاص بالخلف قبل أن يسلم الملفات للكنترول السري .
- (٤) مشرف الدور مسؤول عن متابعة اللجان أثناء الامتحان و عدم السماح للملاحظين بالخروج من اللجان إلى لجان أخرى .
- (٥) مشرف الدور مسؤول على أن تسير الامتحانات سيراً طيباً يسوده الهدوء و النظام حفاظاً على راحة التلاميذ النفسية والعصبية و عدم افتعال أي أوضاع تثير القلق و التوتر باللجان .

واجبات الكترون المدرسي

- (١) تشكل لجنة الكترون السري من رئيس الكترون و عضوين من يوثق في قدرتهم و خبرتهم و امانتهم .
- (٢) ترقيم أوراق الإجابة بأرقام سريه مخالفة لأرقام الجلوس على الجزء القابل للانفصال و كذلك على ورقة الإجابة وذلك في المكان المعد لذلك و بعد تسجيل الأرقام السريه يتزعزجزء القابل للانفصال .
- (٣) تقليل المساحات البيضاء في أوراق الإجابة قبل تسليمها إلى لجان التصحيح وذلك لعدم التمكين من الكتابة في الورقة أثناء التصحيح وبعدها تسلم إلى لجان التصحيح للقيام بأعمال التصحيح .
- (٤) تحديد كشوف سرية توضح فيها رقم الجلوس و الاسم و الرقم السري العام و الرقم السري الخاص بكل مادة .
- (٥) يراعي عند رصد النتيجة الدقة وعدم الكشط والشطب و تلف كل نسخة على حده .
- (٦) لا ترصد النتيجة إلا بعد إنتهاء أعمال التصحيح و المرجعية الفنية والعددية و عند الرصد يجب التصف لصالح التلميذ .
- (٧) رئيس الكترون مسؤول مسئولية كاملة عن سلامة جميع أعمال التصحيح كإجراءات و ليس فنيا .
- (٨) بعد الانتهاء من جميع أعمال الامتحانات تحفظ أوراق الإجابة لكل مادة على حده مغلفة و ملفوفة و موضح عليها اسم المادة والدور الأول أو الثاني و العام الدراسي كما تحفظ أوراق الإجابات و جميع وثائق الامتحانات .
- (٩) إحضار صور من التحويلات التي تمت خلال العام من المدرسة و إليها عند مراجعة النتيجة بإدارة التوجيه .
- (١٠) يتم استلام أسلنة الامتحانات و ذلك عن طريق رئيس الكترون ومدير المدرسة .