

## تعليمات لمشرفة القاعة :

1. التواجد قبل بداية الفترة بـ 45 دقيقة في لجنة سير الاختبارات .
2. المتابعة التامة لكل ما يحدث بالقاعة لكي تمر الفترة بسلام وبدون أي مشاكل .
3. توزيع الملاحظات على الأعمدة في القاعة بما تراه المشرفة يناسب وضع القاعة وعدد الطالبات وطبيعة الملاحظات.
4. مراجعة كشوف توقيع الحضور حال تسلمها من ملاحظة العمود والتأكد من توقيع جميع الطالبات والتسلسل الأبجدي لرموز النماذج كما هو موضح بالكروكي الخاص بالقاعة وعدم إخراج أي طالبة من القاعة قبيل إكمال جميع الكشوف ومطابقة عدد الطالبات بالقاعة بعدد الأوراق الموزعة .
5. التأكد من ( بصم الطالبة ) وكتابة بياناتها والتوقيع على ورقة الأسئلة .
6. التقيد بالعدد المحدد لكل عمود وعدم توزيع الطالبات عشوائيا بالقاعة وملء المقاعد بالتسلسل العمود الأول فالثاني وهكذا .
7. سؤال الطالبات حين اكتمال عدد الطالبات بالقاعة عن الإثباتات ( الهوية أو الجدول الدراسي أو تعريف الطالب) وفي حال كان هناك من لم تحضر هويتها ينبه عليها بكتابة اسمها في كشف مشاكل الاختبار ثم يرسل الكشف فوراً للعضوة الإدارية لإصدار تعريف للطالبة.
8. التنبيه على اسم المقرر في بداية الاختبار فقد تكون إحدى الطالبات غير مسجلة للمقرر .
9. مطابقة رمز نموذج الإجابة ب نموذج الأسئلة على المقاعد والتنبيه على الملاحظات بخصوص ذلك حين التدقيق على بيانات الطالبة .
10. التأكيد على الملاحظات بخصوص استلام ورقة الأسئلة + أوراق الكمبيوتر من الطالبات في نهاية الاختبار والتأكد من كامل بياناتهن .
11. التنبيه على المشرفات بضرورة تضليل رقم المراقب في أوراق الكمبيوتر الخاصة بالطالبات في العمود المسؤولة عنه .
12. في نهاية الاختبار تقوم المشرفة بفرز النماذج ومطابقة أعدادها بالأعداد التي تم تعبئتها في الكشوف الخاصة بالاختبار .
13. الحرص على تعبئة النماذج الخاصة بالاختبار .
14. عدم الانشغال عن متابعة الطالبات بالأحاديث الجانبية مع الزميلات أو العبث بالجوال .