

جامعة الكرخ للعلوم
كلية التحسس النائي والجيوفيزياء
قسم التحسس النائي

التعليمات الامتحانية

شروط وضع الاسئلة الامتحانية:

1. يطلب رئيس القسم من تدريسي القسم بتهيئة اسئلة امتحانية وفقا للشروط التالية :
1. تسليم ثلاث نماذج مختلفة من الاسئلة الامتحانية للمادة الدراسية الواحدة مع تسليم الاجوبة النموذجية لها.
2. يطلب من مدرس المادة ان تكون الاسئلة متدرجة (صعبة ، متوسطة الصعوبة ، سهلة).
3. ان تكون الاسئلة شاملة لكل المادة وان لا يكون التركيز على موضوع معين فقط .
4. ان تكون الاسئلة واضحة ومكتوبة بلغة مفهومة ، واذا احتوت على رسوم ان تكون الرسوم واضحة.
5. ان يكون هناك سؤال رئيسي واحد ترك او مجموعة اسئلة فرعية ترك.
6. يجب ان يتم تثبيت درجة كل سؤال على ورقة الاسئلة.

الاية التصحيح للدفاتر الامتحانية :

1. تتولى لجنة تصحيح الدفاتر الامتحانية مسؤولية تصحيح الدفاتر الامتحانية خلال فترة زمنية تحدد من قبل اللجنة الامتحانية ورئاسة القسم على ان لا تتجاوز 3 ايام.
2. يطلب من المصحح ان يثبت على غلاف الدفتر درجات كل سؤال رقما" وكتابة وكذلك الدرجة الكلية رقما" وكتابة مشفوعة بتوقيعه امام كل درجة.
3. يطلب من المصحح تثبيت رقم السؤال ودرجة السؤال داخل الدفتر وان توضع الدرجة داخل دائرة.
4. يطلب من المصحح ان يؤشر على الاوراق البيضاء في الدفتر من خلال سحب خطين طويلين مائلين لكي يفهم ان هذه الاوراق قد تركت فارغه ولايسمح بالتلاعب بها مستقبلا" .

اعمال لجان التصحيح:

1. يتم تصحيح الدفاتر الامتحانية داخل الكلية حصرا" من قبل لجنة التصحيح المُشكلة لكل مادة وخلال فترة زمنية تحدد من قبل اللجنة الامتحانية لكل مادة مع تهيئة الظروف المناسبة لاجراء التصحيح. في حالة تعذر تصحيح الدفاتر من قبل مدرس المادة ولاي سبب طارئ رئيس القسم يقدم طلب الى اللجنة العلمية في القسم مذكرة لغرض تشكيل لجنة تصحيح تتألف من عضوين من التدريسيين الذين تكون اختصاصاتهم قريبة من المادة او من الذين قاموا بتدريس المادة في سنوات سابقة، وبعد تشكيل لجنة التصحيح تقوم اللجنة الامتحانية بتوزيع الاسئلة والاجوبة النموذجية على اعضاء اللجنة لغرض تصحيح الدفاتر الامتحانية.
2. يكون التصحيح وفق الاجوبة النموذجية الموضوعة من قبل مدرس المادة.
3. يكتب محضر من قبل لجنة التصحيح لكل مادة مبينا" فيه عدد الدفاتر الامتحانية وعدد الاسئلة واسماء المصححين لكل سؤال والملاحظات الاخرى ان وجدت.

واجبات اللجنة الامتحانية:

أولا: واجبات رئيس اللجنة الامتحانية:

1. الاشراف العام على سير الامتحانات والبت النهائي في حالات الغش .
2. استلام الاسئلة الامتحانية بثلاث نسخ مع الاجوبة النموذجية مغلفة وموقعة من قبل مدرس المادة والمحافظة عليها بخزانة محكمة. حيث سيتم اختيار احد هذه النماذج من قبل السيد العميد او معاون العميد العلمي قبل الامتحان بيومين او ثلاثة ايام لغرض استنساخها وحفظها في خزانة محكمة في اللجنة الامتحانية.
3. يتم اعداد جدول المراقبات الامتحانية بمساعدة مقرر القسم.
4. يتم اعداد جدول الامتحانات بمساعدة مقرر القسم ، ويجب توضيح الملاحظات الخاصة بجدول الامتحانات وهي:
 - ❖ يكون الامتحان الساعة التاسعة صباحا" ولجميع الايام.
 - ❖ اذا صادفت عطلة رسمية ايام الامتحانات فيؤجل الامتحان الى اليوم الذي يليه.
 - ❖ جلب كافة مستلزمات الامتحان وتمنع الاستعارة داخل القاعة الامتحانية

- ❖ لا يجوز ادخال الهاتف النقال والحاسبة الشخصية الى القاعة الامتحانية.
- ❖ من غش او حاول الغش يعتبر راسبا بجميع الدروس للعام الدراسي.
- ❖ الالتزام بالهدوء داخل القاعة الامتحانية وعدم التحدث مع أيا" كان ولاي سبب .
- ❖ على الطالب الاجابة بقلم الجاف الاسود او الازرق حصرا".

ثانيا: واجبات اعضاء اللجنة الامتحانية :

1. استلام قوائم باسماء الطلبة والتأكد من حالات الطلبة(معفويين ببعض الدروس او معيدين سنة ثانية او محملين او مطلبيين بمواد دراسية لمراحل اخرى) وتثبيت ذلك في سجل الاساس.
2. استلام السعي من مدرسي المواد الدراسية بقوائم موقعة من قبل مدرس المادة ورئيس القسم. مطبوعة فيها الدرجات او مكتوبة بقلم جاف بشكل واضح رقما وكتابة. وتدقيق درجات السعي والتوقيع عليها بالاسم بخلوها من الدرجات المبهمة وعدم وجود حك او شطب فيها.
3. توحيد السعي بقائمة موحدة لجميع الدروس لطلبة المرحلة الواحدة وتوقع هذه القوائم من قبل اعضاء اللجنة المسؤولين عن المرحلة مع توقيع رئيس القسم ومن ثم تعلن قبل الامتحان بما لا يقل عن 3 ايام.
4. تنزيل درجات السعي في سجل الاساس (الماستر شيت) بعد اجراء عملية الفحص والتدقيق .
5. تهيئة خريطة جلوس الطلاب للقاعات الامتحانية ومن ثم لصق اسماء الطلاب على محلات جلوسهم في القاعات الامتحانية .
6. تسليم الدفاتر الامتحانية الى مشرفي القاعات الامتحانية واستلامها منهم بعد الامتحان.
7. تسجيل غيابات الطلاب وحسب القاعات الامتحانية .
8. اعداد الخلاصات لاستلام الدفاتر وحسب القاعات الامتحانية .
9. وفي حالة تأخر مشرف القاعة ومساعدته عن تسليم دفاتر الإجابة الى اللجنة الامتحانية بعد انتهاء الامتحان يتم إبلاغ رئيس اللجنة الامتحانية فورا لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
10. استلام الدفاتر الامتحانية بعد انتهاء الامتحان والتأكد من ختم الدفاتر وخلوها من الاشارات المشبوهة لغير مادة الامتحان.
11. ترقيم الدفاتر الامتحانية وقطع اسم الطلبة منها وحفظ قطع الورق التي تحتوي اسماء الطلبة في ظرف يحفظ في اللجنة الامتحانية وعدها بدقة وتسليم هذه الدفاتر وعدها امام اساتذة لجنة التصحيح قبل تسليمهم

الدفاتر. كما يجب تسليم لجنة التصحيح نسخة من الاسئلة والاجوبة النموذجية.

12. متابعة عملية تسلّم الدفاتر بالسرعة الممكنة من لجنة التصحيح وتدقيق مايلي :

- التأكد من ان لجنة التصحيح قد وقعوا الدفاتر الامتحانية قبل تسليمها.
- تدقيق توزيع الدرجات على الاسئلة وفي حالة وجود اي خلل وعدم وضوح يطلب من لجنة التصحيح تدقيق ذلك وتوقيع لجنة التصحيح على التغيير.
- تدقيق صحة جمع الدرجات داخل الدفتر وفي حالة وجود اي خلل في جمع الدرجات يطلب من لجنة التصحيح تدقيق ذلك وتوقيع لجنة التصحيح على اي تغيير.
- تدقيق عملية نقل الدرجة من داخل الدفتر الى الغلاف الخارجي وفي حالة وجود خلل ممكن ان يقوم عضو اللجنة بشطب الخطأ بالقلم الاحمر على الغلاف فقط وتصحيحه والتوقيع من قبل عضو اللجنة الامتحانية على التصحيح او يطلب من لجنة التصحيح تصحيح الخلل.
- التأكد من خلو الدفتر الامتحاني من الحك والشطب على الدرجات.
- يكتب المجموع النهائي للدرجات على غلاف الدفتر وفي حالة وجود خطأ في الجمع ممكن ان يقوم عضو اللجنة الامتحانية بالشطب بالقلم الاحمر وكتابة التصحيح والتوقيع على التصحيح او الطلب من لجنة التصحيح تصحيح الخلل.

13. بعد التأكد من التدقيق يقوم عضو اللجنة بتثبيت قطع اسماء الطلبة المحفوظة في الظرف في اللجنة الامتحانية بشكل صحيح على الدفاتر وتدقيق تطابق الترقيم.

14. تدقيق المجموع للدرجة النهائية للمواد التي تحتوي على امتحان نظري و امتحان اخر عملي.

15. بعد استكمال عملية تدقيق الدفاتر يقوم اعضاء اللجنة بكتابة الدرجات في سجل الاساس والتأكد منها وتدقيقها اكثر من مرة.

16. سد النقص بعمل أي عضو من اعضاء اللجنة في حالة تغيبه لاي سبب كان وتثبيت ذلك في تقرير الأعمال اليومية في اللجنة الامتحانية وتثبيت ما قام به من الاعمال بدل زميله. ويجب ان يوقع ذلك من قبل رئيس اللجنة.

17. تنزيل درجات الطلاب في سجلات الاساس بعد التدقيق بالقلم الجاف الاسود حصرا ومن ثم طباعتها باستخدام برنامج المايكروسوفت ورد.

18. توقيع سجل الاساس من قبل مسؤولي المرحلة ومقرر القسم ورئيس القسم.

19. تسليم السجل الاساس المطبوع نسخة ورقية مع نسخة الكترونية على قرص CD الى التسجيل في الكلية.

اجراءات اليوم الأول من الامتحان :

قبل بدأ الامتحان بنصف ساعة يتم اتخاذ الاجراءات التالية:
قراءة التعليمات التالية على الطلبة من قبل مشرف القاعة وبصوت واضح وهي:

1. على كل طالب أن يكون في قاعة الامتحان قبل بدء الامتحان بخمس عشرة دقيقة على الأقل.
2. يمنع إدخال الكتب أو الدفاتر أو الأوراق المكتوب عليها وكل ما له علاقة بالامتحان وكذلك يمنع إدخال الأجهزة الهاتف النقال والساعات اليدوية والاساور والاكسسورات والقلائد والالة الحاسبة واجهزة التسجيل واللاقطات وأي شيء له علاقة بالامتحان باستثناء أقلام الحبر الجاف الأزرق او الاسود (غير القابلة للمسح) والقرطاسية.
3. يلتزم كل طالب بالجلوس في المكان المخصص له في جميع أيام الامتحان إلا إذا طلب منه غير ذلك من قبل مشرف القاعة .
4. يمنع التحدث مع أيًا كان أثناء الامتحان. ويجوز للطلبة أن يستفسروا من مشرف القاعة فقط فيما يتعلق بوضوح الأسئلة، وأن يطلبوا دفترًا إضافيًا" للاجابة ، أو تزويدهم بالماء للشرب عند الحاجة.
5. أن يلتزم كل طالب بإجابة كل سؤال في الصفحة المخصصة لذلك في دفتره.
6. يجوز كتابة اسم الطالب والمرحلة والمادة الامتحانية في المواقع المخصصة لذلك ولا يجوز كتابتها داخل دفتر الإجابة ، كما لا يجوز شطب الاسم أو مسحه وكتابتته من جديد منعاً باتاً.
7. لا يجوز كتابة اسم الطالب داخل الدفتر أو وضع أية إشارة تدل على شخصيته وإذا وجدت أي عبارة مكتوبة سيحاسب كل طالب على ذلك وأن توضح هذه النقطة للطلبة.
8. يستخدم الطالب المسودة داخل دفتر الإجابة (على الصفحة الأخيرة)، وبعد انتهاء الغاية منها يقوم الطالب بشطب هذه الصفحة بخطين متقاطعين .

9. التأكد من أن كل طالب قد كتب اسمه كاملاً بخط واضح في رأس ورقة الأسئلة عند استلامها في كل جلسة امتحان.
10. كل طالب يغش أو يحاول الغش بأخذ المعلومات أو إعطائها أو يخل بنظام الامتحان يعاقب بتطبيق إجراءات معالجة قضايا الغش الصادرة بهذا الشأن.

مهام عمل مشرفي القاعات الامتحانية:

1. استلام محافظة القاعة قبل ربع ساعة من بدء الامتحان من اللجنة الامتحانية.
2. تسجيل حضور وغياب الطلبة داخل القاعة.
3. لا يسمح بدخول الطلبة للقاعة الامتحانية بعد توزيع الاسئلة.
4. عدم السماح للطلاب باداء الامتحان في حالة عدم التزامه بالزبي الموحد او عدم جلب الهوية الجامعية.
5. لا يسمح للطلبة بالخروج من القاعة الامتحانية قبل ساعة من بدأ الامتحان.
6. لا يسمح لمدرس المادة دخول القاعة الامتحانية الا بموافقة رئيس القسم ولا يسمح له سوى بتصحيح الاخطاء المطبعية او غير واضحة الطباعة.
7. مطابقة دفتر الطالب مع هويته عند استلام الدفتر الامتحاني.
8. لا يسمح للمراقبين بالخروج او الجلوس داخل القاعة.
9. يحافظ على هدوء القاعة ومنع الاحاديث الجانبية.
10. على الطالب الاجابة بقلم الجاف الاسود او الازرق حصراً".
11. متابعة الطلبة في القاعة الامتحانية من قبل مشرف القاعة ويساعده في ذلك مساعده والمراقبين قبل بدء الامتحان.
12. عدم تبديل المراقبين أثناء الامتحان إلا في حالة إعفاء مراقب ما من المراقبة نهائياً وتكليف مراقب آخر بديلاً عنه من قبل رئيس القسم.
13. إبلاغ المراقبين بأماكن مراقبتهم قبل دخول الطلبة إلى القاعة يومياً.
14. التأكد من استلام دفاتر الإجابة الامتحانية مختومة من قبل اللجنة الامتحانية على ان لا يقل عددها عن عدد الطلبة في القاعة الامتحانية وعلى المشرف توجيه المراقبين معه للتأكد من عدد صفحات الدفاتر وسلامتها وصحة تخطيمها.
15. الإعلان للطلبة بصوت واضح ومسموع بأن يكتبوا المعلومات المطلوبة كاملة على غلاف دفتر الإجابة وعلى المراقبين التأكد من تنفيذ الطلبة لهذا وكتابة الاسم على ورقة الأسئلة عند توزيعها عليهم والطلب منهم

- التأكد من أن أوراق دفاتر إجاباتهم غير ناقصة أو زائدة ومختومة من الداخل حسب الأصول.
- 16.** بعد استلام مغلف الأسئلة يتم عرضه على المراقبين والطلبة في القاعة الامتحانية والتأكد من سلامتها ثم فتحها مع بداية الامتحان دون تقديم أو تأخير.
- 17.** الطلب من الطلبة التأكد من وضوح أوراق الأسئلة المسلمة لهم واستبدال غير الواضحة وغير الكاملة الطباعة.
- 18.** الإجابة عن استفسارات الطلبة حول وضوح الأسئلة وبصوت هادئ مسموع مع التأكيد على عدم الترجمة أو التفسير.
- 19.** تفقد الحاضرين شخصياً فرداً فرداً يومياً ولا يقبل عذر عدم التدقيق يومياً بحجة معرفة الطلبة.
- 20.** الاستفسار من اللجنة الامتحانية مباشرة عن أي لبس أو غموض في الأسئلة (إذا حدث ذلك).
- 21.** كتابة أسماء الطلبة الغائبين وسائر المعلومات عنهم بعد مضي ساعة من وقت الامتحان فوراً ولا يجوز تأجيل ذلك لنهاية وقت الامتحان على نموذج الغياب الخاصة بذلك وتسجيل أعدادهم بشكل سليم بعد التأكد من ذلك.
- 22.** منع أي شخص (غير المفوض من قبل الجامعة والكلية والقسم) من دخول القاعة الامتحانية.
- 23.** البقاء طيلة الوقت بين الطلبة داخل القاعة.
- 24.** إبلاغ رئيس اللجنة الامتحانية عن أي خلل لا يستطيع معالجته .
- 25.** الإعلان عن انتهاء الوقت بصوت واضح ومسموع .
- 26.** أخذ توافيق مساعد مشرف القاعة والمراقبين على محضر فتح مغلف الأسئلة، الذين حضروا عملية فتح مغلف الأسئلة.
- 27.** إعادة دفاتر الاجابة الى اللجنة الامتحانية بعد انتهاء الامتحان مباشرة وتسليمها بموجب نموذج تسلّم، وتسليم الدفاتر الامتحانية حالاً ودون أي تأخير.
- 28.** عدم السماح لوسائل الإعلام بدخول القاعة إلا بعد موافقة رئاسة الجامعة والعمادة .
- 29.** الطلبة أبناؤنا وإخواننا، فعلى مشرف القاعة رعايتهم لئتمكنوا من تقديم الامتحان في جو هادئ ومريح ضمن حدود النظام مع مراعاة (الوقت) هو من حق الطلبة ، فلا يضيع مشرف القاعة أي دقيقة عليهم من حيث البطء في توزيع الدفاتر الامتحانية وأوراق الأسئلة.

30. كتابة محضر ضبط بحالات الغش كل على حدة والتوقيع عليها مع المراقبين الذين قاموا بضبط عملية الغش مع التأكيد على أن يكون التقرير دقيق الكلمات والتعبير واصفاً الحالة كما حدثت بالضبط وأن لا يكون هناك لبس فيه، والتوقيع على قرار الغش في اليوم ذاته حسب إجراءات الغش المعمول بها دون تأخير.

31. يكتب مشرف القاعة الامتحانية تقرير للقسم يبين فيه بأنه قد اجتمع مع زملاءه والمراقبين المكلفين معه في القاعة وشرح واجباتهم والسلبيات التي قد تحصل من البعض، ويتضمن سير الامتحان داخل القاعة ويسلم هذا التقرير الى اللجنة الامتحانية بعد انتهاء الامتحان لذلك اليوم كما يجب تضمين النقاط التالية ان وجدت:

- تقرير سير المراقبة في القاعة الامتحانية يحتوي على رقم او اسم القاعة الامتحانية والتاريخ واسم المادة الامتحانية واي معلومات اخرى ضرورية يحددها القسم واللجنة الامتحانية.
- تقرير عن الدفاتر تمزق جزء منها عن غير قصد.
- تقرير حول عدد الطلبة الممتحنين إذا اختلف العدد الحقيقي للممتحنين عن العدد الموجود في قائمة اللجنة الامتحانية.
- تقرير عن تأخر الطلبة عن الامتحان الذي سمح لهم بالدخول.
- تقرير عن الحالات المرضية الطارئة التي تحدث أثناء انعقاد الامتحان سواء عولجت في القاعة أو نقلت إلى المراكز الصحية أو المستشفيات.
- تقرير عن الدفتر في حال حدوث أي خلل فيه أو حدوث أي خطأ في المعلومات على الغلاف حيث يصح الخطأ ويوقع مشرف القاعة بجانبه أو إذا نسي الطالب الممتحن كتابة أي معلومة من المعلومات الأساسية التي تكتب على غلاف الدفتر واكتشفت بعد تسليم الدفاتر يكتبها مشرف القاعة ويوقع بجانبها وعليه تنظيم تقرير بذلك الى رئيس اللجنة الامتحانية..
- تقرير عن اي طالب يؤدي الامتحان خارج قاعته الأصلية لاي سبب كان متضمنا التقرير اسم الطالب واي معلومات اخرى عنه وعن رقم قاعته الأصلية ورقم قاعته البديلة.
- تقرير عن كل طالب دخل للقاعة الامتحانية بعلم اللجنة الامتحانية من غير الطلبة الأصليين في القاعة وأن يوضع اسم قاعته الأصلية.
- في حالة تغيب جميع الطلبة في القاعة الامتحانية يقدم تقرير بذلك ولا تفتح مغلفات الأسئلة في القاعات التي تغيب فيها جميع الطلبة ويتم التأكد من عدم وجود طلبة بالمناداة عليهم وتعاد مغلقة الى اللجنة

الامتحانية في القسم كما هي عند تسليم طرود الإجابة مرفقة بتقارير مشرفي القاعات حول ذلك ومحضر غياب الطلبة.

- تقرير عن كل طالب أخطأ في كتابة اسمه أو أي معلومات أخرى.
- يكتب مشرف القاعة الامتحانية تقريراً إذا حدث أمر ما لدى الطالب ولم يذكر من ضمن الحالات السابقة.

الطالب المتأخر: على الطلبة أن يدخلوا القاعة قبل بدء الامتحان بخمس عشرة دقيقة ليبدأ توزيعهم على المقاعد ويتمكنوا من كتابة أسمائهم والمعلومات المطلوبة الأخرى قبل بدء الامتحان، ولذا فالطالب المتأخر لا يحق له دخول القاعة بعد توزيع الأسئلة إلا إذا اقتنع مشرف القاعة في الحالات القصوى بسبب تأخره على أن لا يزيد تأخره عن ساعة بعد توزيع الأسئلة مهما كان سبب تأخره ولا يتم تعويضه عن الوقت الذي تأخره. الخروج من القاعة: لا يجوز خروج أي طالب من القاعة قبل انتهاء على الأقل ساعة من الوقت إلا إذا طبقت عليه إجراءات الغش فيمكن إخراجها من القاعة بدون ورقة الأسئلة في حال إخلاله بأمن القاعة ويحتجز عند رجال الأمن داخل الكلية حتى نهاية الامتحان.

واجبات المراقبين :

المراقب عون لمشرف القاعة الامتحانية في إنجاح الامتحان ، ومهمته الأساسية منع حدوث الغش وذلك بالتفرغ الكلي لعملية المراقبة، ومن أهم واجبات المراقب ما يلي :

1. المحافظة على المهمة الموكلة إليه بأمانة وتجنب ما يسيء إلى سلامة الامتحان.
2. المراقبة المتضامنة مع باقي المراقبين في القاعة ومنع الغش ولا يجوز له التصرف بشكل منفرد وعليه ابلاغ مشرف القاعة لكي يتخذ الاجراءات المناسبة وبسرعة بضبط اي حالة غش ، والحرص على أن يكون جميع الطلبة الممتحنين على استقامة واحدة وفي جانب محدد من القاعة وعدم السماح لأي طالب بتغيير مكانه تحت أي ظرف من الظروف ، وخاصة عند قيام بعض الطلبة بالجلوس على مقاعد الطلبة الغائبين، كذلك لا يسمح للمراقب بتغيير مكان أي طالب أثناء الامتحان إلا بعد أخذ موافقة مشرف القاعة.

3. التنبيه اليومي للطلبة بضرورة تسليم أجهزة الهواتف النقالة، والساعات الخاصة بها، والساعات اللاقطة، والساعات أو آلة حاسبة وأية اكسسوارات وأمر تؤثر على سير الامتحان قبل بدء الامتحان.

4. الطلب من الطلبة بأن يقوم كل منهم بكتابة اسمه وكافة المعلومات دون أي شطب أو مسح على دفتره وذلك في بداية الامتحان مستخدمين قلم الحبر الجاف الأزرق أو الاسود ويتفقد ذلك يومياً ولا يجوز تغيير دفتر الطالب بأي صورة من الصور ولأي سبب كان والتأكيد على اجابة الطلبة بالقلم الجاف الاسود او الازرق حصراً.

5. إرشاد الطلبة إلى مكان جلوسهم الصحيح المثبتة على المقاعد من قبل اللجنة الامتحانية.

6. تنبيه مشرف القاعة عند استفسار أحد الطلبة عن شيء ما في ورقة الأسئلة.

7. استلام دفاتر إجابات الطلبة في نهاية الامتحان ويتم ذلك وفق الآلية الآتية:

• عند انتهاء الامتحان يقف أحد المراقبين عند مدخل الغرفة ولا يسمح بخروج أي طالب.

• يقوم المراقب الآخر باستلام دفاتر الإجابة وتفقدتها ويتأكد من وجود اسم الطالب والمعلومات المطلوبة منه دون مسح أو شطب أو تمزيق للأوراق الداخلية. وإذا وجد أي شطب في المعلومات التي دونها الطالب يبلغ مشرف القاعة لتنظيم تقرير بذلك من قبله وعدم التغاضي عن أي خلل أو أمر يحتاج إلى مشورة مشرف القاعة وتحت طائلة المسؤولية.

• لا يسمح المراقب الأول خروج أي من الطلبة من القاعة إلا بعد استلام جميع دفاتر.

8. على جميع المراقبين بما فيهم مساعد مشرف القاعة تسليم الهواتف النقالة في القسم قبل بدء الامتحان ولا يجوز بقاؤها مع أيها "منها لاي سبب كان ، وفي حال امتناع أي أحد منهم من تسليم الهاتف النقال يعفى من المراقبة فوراً ويطلب بديلاً عنه ويكتب تقرير بذلك.

9. التوقيع على محضر فتح مغلف الأسئلة بعد التأكد من سلامته قبل فتحه من قبل مساعد مشرف القاعة والمراقبين الذين حضروا عملية فتح المغلف فقط .

10. التقيد التام بتعليمات مشرف القاعة.

11. إبلاغ مشرف القاعة فوراً بأي إخلال بحرمة الامتحان أياً كان مصدره وعدم التغاضي عنه لاتخاذ الإجراءات اللازمة .

بعض سلبيات المراقبين :

قد لا يقوم بعض المراقبين بواجباتهم ، وهم بذلك يخلّون بتعليمات الامتحان ويعرضون أنفسهم إلى أية عقوبة يستوجبها القانون والتعليمات الجامعية وعلى مشرف القاعة أن يتابع قيامهم بواجباتهم ومن صلاحياته أن يعفي أياً منهم من المراقبة وأن يكتب تقريراً بذلك إذا رأى أن عمله يخل بالتعليمات وعليه أن يطلب من رئيس القسم بديلاً عنه ، ومن سلبيات المراقبين ما يلي:

1. الكلام مع الطلبة أثناء الإجابة (مهما كان نوع ذلك الكلام) مما يشوش على الباقيين ويفسح المجال لمحاولات الغش بينهم .
2. تناول ورقة الأسئلة من الطلبة وقراءتها ومحاولة الإجابة عليها أو ترجمة أو تفسير أي شيء .
3. قراءة الصحف والنشرات أو الجلوس على المقاعد بالقرب من الطلبة.
4. الغفلة عن المراقبة والوقوف في الأماكن غير المخصصة للمراقبة أو الإجابة عن استفسارات الطلبة بعصبية.
5. مغادرة القاعة دون إذن من مشرف القاعة.
6. عدم التعاون مع مشرف القاعة وذلك بالمغادرة قبل انتهاء الامتحان.
7. التغاضي عن مخالفات الطلبة التي تخل بسلامة الامتحان .
8. عدم مراعاة قواعد التسلم والتسليم (مثل خروج الطلبة من القاعة قبل تفقد الدفاتر والتأكد من سلامتها وصحة عددها).
9. الوقوف بجانب الطالب وقراءة ما يكتب مما يؤثر عليه ويضايقه في الإجابة .
10. تبديل أماكن جلوس الطلبة أثناء الامتحان دون اخذ موافقة مشرف القاعة.
11. استخدام الهاتف النقال داخل القاعة الامتحانية.
12. كثرة الحركة في الغرفة مسبباً الإزعاج للطلاب بسبب استخدام أذنية تصدر أصواتاً عالية.

يتحمل المشرف ومساعده والمراقبون في القاعة الامتحانية المسؤولية الكاملة عن أي خلل أو تسيب يقع في القاعة ولم يتم ضبطه ومعالجته.