

مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم

أولاً: مهام أعضاء هيئة التدريس قبل الامتحان:

1. كتابة الامتحان ومراجعته للتأكد من صحة الكتابة وعدم وجود أخطاء مطبعية أو املائية.
2. طبع الامتحان والتأكد من وضوح الطباعة وسهولة القراءة.
3. كتابة تقرير ورقة الأسئلة ووضعه مع الأسئلة.
4. إغلاق المظروف والتوقيع عليه.
5. تسليم الأسئلة للكنترول المختص.

ثانياً: مهام أعضاء هيئة التدريس أثناء الامتحان:

1. التواجد أثناء انعقاد الامتحان .
2. الالتزام بتعليمات خطة سير الامتحان.
3. تقبل ملاحظات الطلاب والاجابة عليها بهدوء.

ثالثاً: مهام أعضاء هيئة التدريس بعد الامتحان:

1. استلام أوراق الاجابة من الكنترول المختص.
2. تصحيح أوراق الاجابة وكتابة الدرجات واحتسابها وفقاً لنموذج الاجابة.
3. تسليم كراسات الاجابة للمصحح الثانى للقيام بدوره.

-
٤. اتمام كتابة بيانات الدرجات على غلاف كراسة الاجابة واستيفاء التوقيع.
 ٥. تسليم كراسات الاجابة للكنترول المختص خلال خمسة عشرة يوماً من تاريخ الامتحان.
 ٦. تسليم كشوف درجات الشفوى والعملى للكنترول مستوفاة التوقيعات وجميع البيانات.