



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة بغداد

دليل اللجنة الامتحانية في ادارة الامتحان الالكتروني في جامعة بغداد

اعداد

أ.م.د. مختار محمد حسن
رئيس قسم الحاسوب
كلية العلوم للبنات / جامعة بغداد

اشراف

السيد رئيس جامعة بغداد (أ.د. عماد حسين الحسيني) المحترم
السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية (أ.د. عبد الكريم محمد السامرائي) المحترم
السيدة عميد كلية العلوم للبنات (أ.د. سميرة ناجي كاظم) المحترمة
السيد مدير مركز ابن سينا للتعليم الالكتروني (أ.م.د. محمد صادق سلمان) المحترم
السيد مدير مركز الحاسبة الالكترونية (أ.م.د. سامر سامي حسن) المحترم
السيد مدير مركز التعليم المستمر (أ.م.د. مروان عبد الحميد عاشور) المحترم
السيد مدير شعبة الموقع الالكتروني في مركز الحاسبة الالكترونية (م.د. محمد جعفر علي) المحترم

حزيران ٢٠٢٠

١. مقدمة

نظرا للوضع الصحي الاستثنائي الذي ضرب اغلب دول العالم بسبب جائحة كورونا (كوفيد - ١٩), وعراقنا الحبيب لم يكن بمعزل عن هذه الجائحة, فلذلك كانت هنالك الحاجة الى استخدام التعليم الالكتروني بشكل أساسي في مؤسسات العراق التعليمية حيث اصبح المتنفس الوحيد لها على مستوى العراق والعالم وايصال المادة العلمية للطالب والاستمرار بالتفاعل العلمي والتربوي مع الطلبة واستمرار الحياة التعليمية بدون توقف ولكن بشكل الكتروني.

تبع ذلك تعليمات وزارية بإجراء الامتحانات الشهرية والنهائية وضمن ضوابط معينة تم تحديدها وتعليمات تم اعمامها, وطبعا تم تخويل الجامعات بالبنية التحتية الامتحانية الالكترونية من اجل التزامن والتعشيق بين عملية إعطاء المادة العلمية اثناء الفصل الدراسي و أداء الامتحانات.

انطلاقا من التعليمات الوزارية وتوجيهات مجلس الجامعة الموقر ذات العلاقة ومن اجل اجراء الامتحان بشكل سلس ومنظم والابتعاد عن المشكلات الفنية التي ممكن ان تحدث لاي تدريسي, فقد تم انشاء نظام الكتروني متكامل لأجل أداء الامتحانات النهائية باستخدام الصفوف الالكترونية المتواجدة في منصة كوكل كلاس روم وبنفس الآلية المتبعة مع توزيع الأدوار بشكل يضمن تحديد المهام لكل من (عضو اللجنة الامتحانية, التدريسي, الطالب) وبما يقلل الخطأ ويرفع عبء الإدارة الفنية عن التدريسي حيث ان مسؤولية إدارة الامتحانات تقع على عاتق

أعضاء اللجنة الامتحانية ضمن خطوات محددة تضمن تناقل سلس للأسئلة الامتحانية والاجابات الخاصة بالطلبة أيضا وحسب التعليمات النافذة في حينها.

النظام يقوم باستثمار الصفوف الالكترونية الموجودة في منصة كوكل كلاس روم وتحويلها الى لجنة امتحانية مركزية وقاعات امتحانية للطلبة مع تحديد الأدوار لكل المشمولين بهذا النظام.

النظام المقترح يكون تحت اشراف مباشر من قبل رئيس القسم/الفرع والمقرر وإدارة أعضاء اللجنة الامتحانية المديرين للتعامل الفني وكما اسلفنا ضمن خطوات محددة مدونة.

هذا الدليل يخص عضو اللجنة الامتحانية لأجل تحديد واجباتهم والخطوات المطلوبة.

٢. البنى التحتية الالكترونية

يقوم رئيس القسم وباستخدام الحساب الرسمي للجنة الامتحانية (او ما يتم التوجيه به في حينها) بإنشاء القاعات الافتراضية الآتية (الصفوف الالكترونية):

(a) اللجنة الامتحانية المركزية

عبارة عن لجنة افتراضية واحدة فقط لكل القسم/ الفرع.

(b) القاعات الامتحانية

هذا يتم انشاء قاعات افتراضية لإجراء الامتحانات النهائية للطلبة المشمولين، بواقع قاعة واحدة لكل مرحلة دراسية بحيث ان تلك القاعة

تحتوي على كل طلبية تلك المرحلة وبإمكان الطلبة أداء كامل امتحاناتهم لجميع مواد المرحلة في تلك القاعة، نفس الامر يجري على الدبلوم و الماجستير والدكتوراه بإنشاء قاعة افتراضية مستقلة لكل منهم. فيما يخص الدراسية الأولية، بالإمكان ترقيم القاعات حسب المرحلة، مثلا قاعة رقم ١ خاصة لطلبة الصف الأول، قاعة رقم ٢ خاصة لطلبة الصف الثاني وهكذا، ونفس الحال يسري على تسمية قاعات العليا.

ملاحظة / بالإمكان إنشاء عدة لجان امتحانية بواقع لجنة واحدة لكل مرحلة والتي تحتوي على مسؤولي تلك المرحلة من اللجنة الامتحانية لكي يستقلوا بلجنتهم وإدارة كاملة لها دون مشاركة مع أي أعضاء من اللجنة الامتحانية لباقي المراحل، وكذلك الحال عند إنشاء لجنة امتحانية للدبلوم و الماجستير وأخرى للدكتوراه.

المخطط الاتي يوضح عملية إنشاء الصفوف الافتراضية:

قاعة امتحانية افتراضية
(قاعة لكل مرحلة)

- ١- رئيس القسم / teacher
- ٢- المقرر / teacher
- ٣- أعضاء اللجنة الامتحانية لتلك المرحلة / teacher
- ٤- طلبة تلك المرحلة / student

لجنة امتحانية افتراضية
(لجنة واحدة لكل القسم/ فرع)

- رئيس القسم / teacher
- المقرر / teacher
- أعضاء اللجنة الامتحانية / teacher
- تدريسي مواد القسم / student

المخطط أعلاه يوضح البنى الالكترونية التي يتم انشاءها من اجل اجراء الامتحانات النهائية من قبل أعضاء اللجنة الامتحانية.

٣. أعضاء قاعة اللجنة الامتحانية الافتراضية

كما أسلفنا في المخطط السابق، فإن أعضاء قاعة اللجنة الامتحانية الافتراضية هم، رئيس القسم والمقرر وأعضاء اللجنة الامتحانية في القسم بصفة مدرس teacher لكي يستطيعوا الوصول الى كل الأسئلة الامتحانية واجوبة الطلبة لكل المراحل وإدارة المحتوى بشكل كفوء.

اما تدريسي المواد الدراسية في القسم/الفرع، فيكون دورهم هو طالب student في قاعة اللجنة الامتحانية الافتراضية لكي يستطيعوا ان يقومون بإرسال الأسئلة الامتحانية واستلام إجابات الطلبة وارجاع الدرجات و كما تم تفصيله في دليل التدريسي.

طبعا يتم ارسال دعوات عبر الايميل للمعنيين أعلاه لأجل الالتحاق بقاعة اللجنة

الامتحانية الافتراضية وليس عن طريق رمز الالتحاق لأموار امنية.

٤. أعضاء القاعة الامتحانية المخصصة للمرحلة المعنية

كما أسلفنا في المخطط السابق، فإن القسم/الفرع يحتوي على عدة قاعات افتراضية بواقع قاعة واحدة لكل مرحلة دراسية في القسم/الفرع، أعضاء تلك القاعة هم فقط رئيس القسم، المقرر، أعضاء اللجنة الامتحانية لتلك المرحلة، ويكونون بصفة مدرس، بالإضافة الى طلاب تلك المرحلة الذين سوف يؤدون

الامتحانات النهائية لجمع مواد مرحلتهم في تلك القاعة, ويكونون بصفة طالب, أيضا يتم ارسال دعوات وليس عن طريق رمز وحسب الأدوار اعلاه.

٥. مهام عضو اللجنة الامتحانية في قاعة (صف) اللجنة الامتحانية الافتراضية

تكون مهام او واجبات عضو اللجنة الامتحانية في صف اللجنة الامتحانية الافتراضية محددة فقط بثلاث عمليات لا رابع لها.

كما ذكرنا بان عضو اللجنة الامتحانية المتواجد في صف اللجنة الامتحانية الافتراضية مسؤول عن مرحلة معينة، على فرض ان صف اللجنة الامتحانية الافتراضية تحتوي على اربع أعضاء من اللجنة الامتحانية، كل عضو مسؤول عن مرحلة معينة، فعليه واجبات كل عضو (فيما يخص مرحلتهم) هي:

- يقوم بجمع الأسئلة الامتحانية من تدريسي مواد المرحلة المسؤول عنها.
- يقوم بإرسال إجابات الطلبة الى تدريسي المادة بعد الانتهاء من الامتحان.
- استلام ملف الدرجات من التدريسي لاحقا مع ملف الإجابات الالكترونية.

علما ان جميع هذه النقاط لها الية واحدة فقط عند إنجازها والاختلاف فقط في التسمية ونوع البيانات التي سوف يحصل عليها ومكانها، حيث كلها تنجز عن طريق نشر assignment واستلام المطلوب كما سوف نرى بالتفصيل لاحقا لتوضيح كافة المفاصل الفنية.

٦. مهام عضو اللجنة الامتحانية في القاعة الامتحانية

تتلخص مهام عضو اللجنة الامتحانية في القاعة الامتحانية بالنقاط الآتية:

- (a) نشر قائمة التسجيل لمرة واحدة فقط من اجل توثيق التحاق الطالب في القاعة الامتحانية الافتراضية, وبالإمكان توزيع الرقم الامتحاني الالكتروني أيضا في هذه المرحلة في حال ارتأى القسم ذلك.
- (b) توزيع قوائم الحضور والانصراف للطلبة في يوم الامتحان.
- (c) اجراء الامتحان للطلبة في القاعة الامتحانية واستلام اجوبتهم واغلاق الامتحان وكذلك متابعة الطلبة وتسليمهم للإجابات ضمن الوقت.

٧. المهام الكلية لعضو اللجنة الامتحانية

في النقاط السابقة (خامسا وسادسا), قمنا بتجزئة المهام الى جزأين, جزء خاص في اللجنة الامتحانية الافتراضية والآخر في قاعة الامتحان الافتراضية من اجل التوضيح, سوف نقوم هنا بعملية دمج كل هذه المهام في تسلسل واحد وبعدها نتطرق الى شرح تفصيلي بالأمثلة لكيفية تطبيق هذه المهام, علما ان جميعها نفس الآلية مع اختلاف الاسم والبيانات المشمولة كما ذكرنا سابقا.



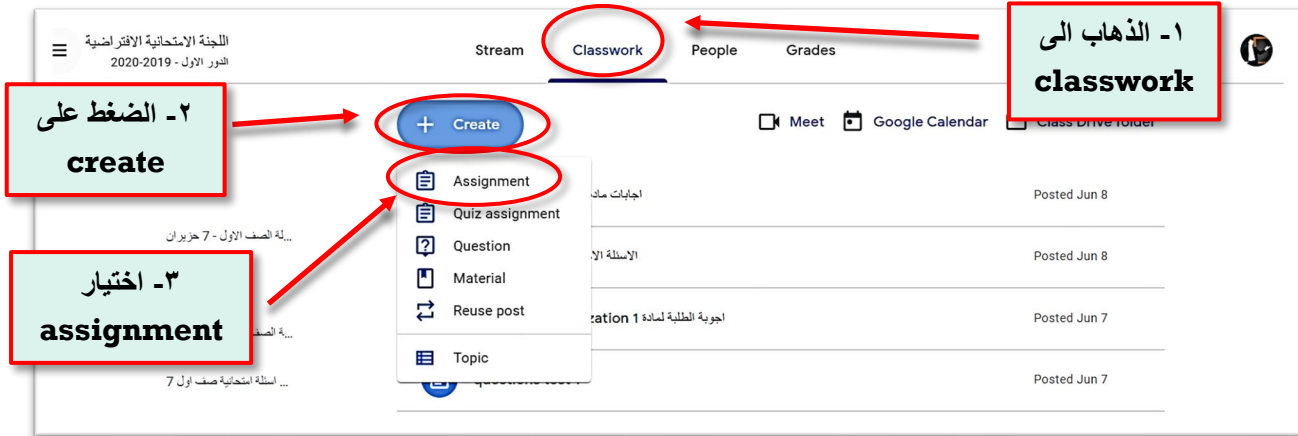
٨. الشرح التفصيلي لمهام عضو اللجنة الامتحانية

سوف يتم هنا توضيح مهام عضو اللجنة الامتحانية بتطبيق مثال حي صوري لبيان كيفية اداء واجباته وأيضاً الوقوف على الحالات المختلفة التي ممكن ان تواجهه عضو اللجنة الامتحانية اثناء عمله.

A. يقوم بجمع الأسئلة الامتحانية من تدريسي مواد المرحلة المسؤول عنها.

تتم هذه العملية في اللجنة الامتحانية الإلكترونية، حيث يقوم بنشر منشور بعنوان (أسئلة الامتحان للدور الأول) على سبيل المثال، حيث ان التدريسي سوف يقوم بتسليم أسئلته في هذا المنشور، وكما يلي:

(١) فتح اسايمنت جديدة.



(٢) كتابة اسم الاسايمنت المطلوبة (مثلا / "أسئلة الامتحان للدور الأول"), و ثم الضغط على تعيين assign حيث سوف يذهب هذا الاسايمنت كمنشور الى كل التدريسيين المتواجدين في اللجنة الامتحانية الافتراضية الذين هم بصفة طالب (تدريسي المواد الدراسية في القسم).



(٣) بعد ذلك, يقوم التدريسي برفع اسئلته في هذا الاسايمنت (موجود في دليل التدريسي), و كما موضح في دليل التدريسي.

- ملاحظة/ بالإمكان نشر مجموعة اسايمنت, بواقع اسايمنت واحدة لكل تدريسي وبشكل مستقل حتى تكون اسئلتهم في فولدر مستقل في الكوكل درايف, حيث ان التغيير يكون في الرسم التوضيحي الاتي:

The screenshot shows the 'Assignment' creation page in Canvas LMS. Red boxes and arrows highlight key steps:

- Box 1:** 'عنوان الاسايمنت هو اسم المادة المعنية فقط' (Assignment title is the name of the subject only). Points to the 'Title' field.
- Box 2:** 'الضغط على الطلاب, فعندها سوف تفتح القائمة فيتم اختيار الطالب المعني فقط (الذي هو مدرس هذه المادة نظرا لطبيعة وجوده في اللجنة الامتحانية الافتراضية).' (Click on students, then the list will open and you will select the student only (who is the teacher of this subject due to the nature of his presence in the virtual examination committee)). Points to the 'For' dropdown menu.
- Box 3:** 'الضغط على تعيين assign' (Click on assign). Points to the 'Assign' button.
- Box 4:** 'اسئلة مادة نظم تشغيل - الصف الرابع' (Operating system subject questions - 4th grade). Points to the '1 student' dropdown menu.
- Box 5:** 'الضغط على Mokhtar Moham...' (Click on Mokhtar Moham...). Points to the student selection dropdown.

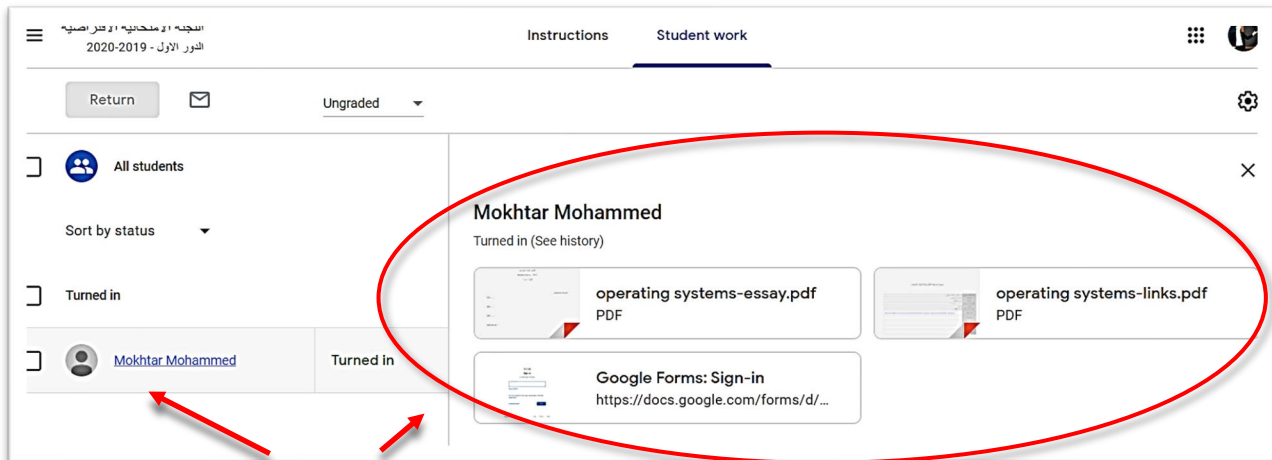
عن طريق أعلاه, قمنا بإرسال الاسايمنت الى مدرس المادة فقط من اجل ان يقوم بعملية رفع اسئلتهم في هذه الاسايمنت وعدم ظهور هذه الاسايمنت عند بقية التدريسيين لبقية المواد (الذين دورهم طالب في الجنة الامتحانية).

The screenshot shows the 'Stream' page of a Canvas LMS class. A red box highlights a message:

نلاحظ ان المنشور قد ذهب فقط الى مدرس المادة المعنية فقط

Below the message, a post by 'Mokhtar M Hasan' is visible, titled 'اسئلة مادة نظم تشغيل - الصف الرابع' (Operating system subject questions - 4th grade), with '1 student' listed as the recipient. A red arrow points from the highlighted message to this post.

- عندما نشرنا اسايمنت لأسئلة نظم تشغيل - صف رابع في اللجنة الامتحانية كما في اعلاه, كانت الاسايمنت موجهة فقط الى تدريسي واحد, الان, ندخل الى تلك الاسايمنت ونرى ماذا كان قد سلم تدريسي تلك المادة في اللجنة الامتحانية (طبعا في حال ان الاسايمنت كانت موجهة الى كل تدريسي المرحلة كما ذكرنا سلفا, فستطيع الدخول الى الاسايمنت بعد نشرها واختيار التدريسي المعني لأجل ملاحظة الأسئلة التي قام بتسليمها, ويمكن تذكير بقية التدريسين على ضرورة تسليم أسئلتهم ضمن الوقت في حال لم يفعلوا ذلك):



بعد الدخول على الاسايمنت في اللجنة الامتحانية الخاصة بتسليم الأسئلة، ضغطنا على اسم التدريسي هنا فظهرت الملفات التي قام بتسليمها

- نلاحظ ان التدريسي ارسل ثلاث مرافقات:

- Operating systems-essay.pdf
ملف يحتوي أسئلة انشائية (مقالية)
- Operating systems-links.pdf
ملف يحتوي روابط اسئلة موضوعية (فراغات, صح وخطا وغيرها)
- Google form link
رابط مباشر

أنواع أسئلة التدريس:

١- بشكل عام، التدريس ممكن ان يسلم ملف ورقي pdf او أي صيغة متفق عليها فيها أسئلة انشائية (مقالية).

٢- او ممكن ان يسلم رابط لأسئلة موضوعية او غيرها ولكن باستخدام كوكل فورم او أي طريقة الكترونية أخرى تتضمن رابط اسئلة, لكن المهم هي ان اسئلة الامتحان موجودة في رابط تم تزويده من قبل التدريس.

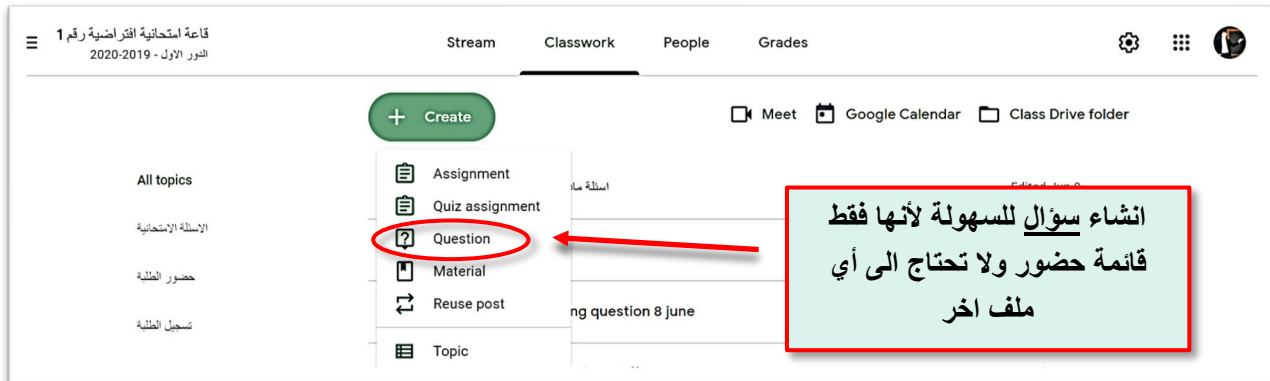
هذا الرابط ولأغراض التوثيق يفضل ان يكون داخل ملف أيضا وليس رابط مستقل, لان اللجنة الامتحانية تحتاج الى توثيق الأسئلة والاجوبة أيضا, وعملية توثيق الرابط اذا ورد بشكل مستقل تعتبر مجهدة للجنة الامتحانية نظرا لتضمنها مراحل (تنزيل الرابط وانشاء مختصر ... الخ), فعليه, يتم تزويد التدريسيين بملف word كما في ادناه لأجل ان يقوم التدريسي بوضع رابط (او روابط) أسئلة مادته في هذا الملف إضافة الى المعلومات الأخرى وتحويله الى pdf وتسليمه الى اللجنة الامتحانية (في الاسايمنت الخاصة برفع الأسئلة), وهذا الأسلوب أيضا يفيد في حال ان مجموعة تدريسيين يتشاركون في مادة دراسية وضمن التعليمات الخاصة بذلك, فكل أستاذ سوف يقوم بوضع رابط أسئلته وتجمع في ملف واحد وترفع كملف يحتوي على روابط مختلفة لعدد من التدريسيين لمادة واحدة, ويمكن الإشارة الى اسم لتدريسي لكل رابط عن طريق حقل يخصص لذلك.

لطفا / الرجوع الى دليل التدريس / تم شرح هذه الآلية بالتفصيل.

B. نشر قائمة التسجيل لمرة واحدة فقط.

تتم هذه الخطوة في القاعة الامتحانية الالكترونية المخصصة لتلك المرحلة, يقوم هذا عضو اللجنة الامتحانية المسؤول عن تلك المرحلة (المشرف) بنشر قائمة التسجيل والتي تحدث لأول مرة فقط عند دخول الطالب من اجل توثيق وجود الطالب وأيضا التأكيد على التفاعل وتدريبه على الية الحضور والانصراف (جميعهم نفس الالية) التي سوف تطبق عند كل امتحان.

(١) يقوم عضو اللجنة الامتحانية بنشر منشور نوع question من اجل انجاز تسجيل الطلبة (الأول مرة فقط) في القاعة الامتحانية.



- يتم تحديد الاتي:

4- في النهائية, نشر السؤال

1- اسم السؤال

2- نوع الاجابة, الجواب القصير, حيث ان الطالب سوف يذكر اسمه كجواب

3- حذف تأشير محادثات جانبية للطلبة

Save Ask

Question

Question

Short answer

For

1... الاختبارية رقم 1

All students

Points

Ungraded

Due

No due date

Topic

تسجيل الطلبة

☐ Students can reply to each other

☐ Students can edit answer

Add Create

- ملاحظه/ بالإمكان تفعيل الاختيار أعلاه students can edit answer في حال اردتم تمكين الطالب من تصحيح اسمه بعد تسليمه بشكل خاطئ.
- عند هذه المرحلة, يقوم الطلبة بالدخول الى هذا المنشور وتسجيل أسمائهم, يستطيع المشرف تأكيد هذا عن طريق private comment بالتسلسل الاتي.

(٢) يدخل عضو اللجنة الى السؤال الخاص بالتسجيل بالضغط عليه من الواجهة.

قاعة امتحانية افتراضية رقم 1
الدور الاول - 2020-2019
Class code Disabled
Meet link Generate Meet link

الضغط على السؤال

Upcoming
No work due soon
View all

Share something with your class...

Mokhtar M Hasan posted a new question: قائمة التسجيل للطلبة الداخلين في القاعة
11:00 PM

(٣) سوف تظهر الواجهة ادناه, تحتوي على جميع الطلبة.

قاعة امتحانية افتراضية رقم 1
الدور الاول - 2020-2019

Return

الضغط هنا, سوف يعرض كل الطلبة كما ظاهر الان

All students

Sort by status

Turned in

Siraj Siraj

Assigned

Mokhtar Mohammed

Question Student answers

قائمة التسجيل للطلبة الداخلين في القاعة

1 1
Turned in Assigned

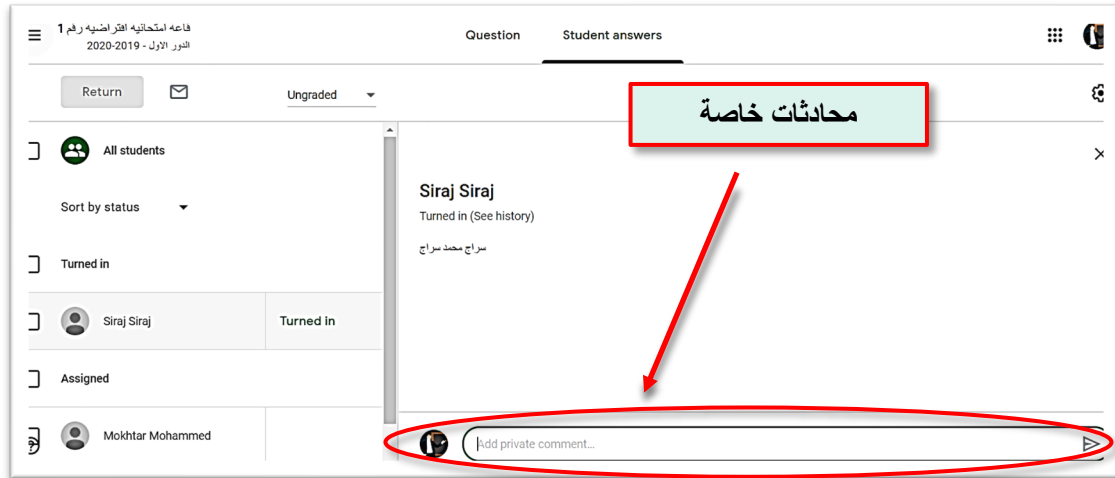
All

Siraj Siraj 11:01 PM
سراج محمد سراج

Mokhtar Mohammed

الضغط على أي طالب, سوف يظهر محادثات خاصة معه كما في الصورة ادناه

٤) عند الضغط على اسم الطالب, سوف تظهر واجهة التخاطب الخاص مع الطالب.



٥) محادثات لأجل توثيق عملية التسجيل وتسليم الرقم الالكتروني الى الطالب في حال تم اعتماده من قبل القسم (اختياري).



- ملاحظة / العملية أعلاه اختيارية (توزيع الرقم الالكتروني), حيث انها ذكرت بالتفصيل في دليل الطالب وتفيد بشكل عام من اجل ترتيب إجابات الطلبة التي على شكل ملفات بدلا من ورودها بشكل عشوائي واسماء افتراضية.

فوائد الرقم الامتحاني الافتراضي (الترميز)

يفيد الرقم الامتحاني الافتراضي في عدة أمور:

(١) ترتيب ملفات الطالب عند تسليمها، في حال كانت الإجابات تحتاج الى ملفات pdf او أي ملفات أخرى.



نلاحظ أعلاه، لدينا طالبان، نستطيع بسهولة ان نحدد الملفات الخاصة

بكل طالب.

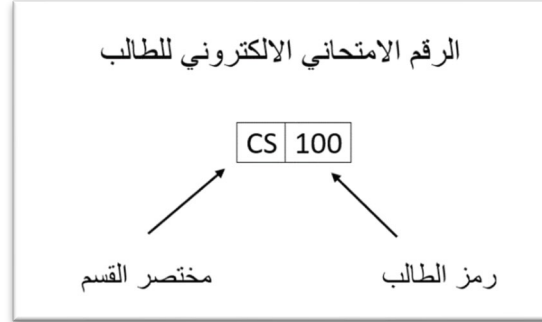
(٢) وضع رمز الطالب بدلا من الاسم (في حال ان التعليمات لا تجيز

ارسال اسم الطالب الى تدريسي المادة)، وهذا يتم توزيع التسلسل بشكل

عشوائي على الطلبة حتى لا يتطابق التسلسل الابجدي للأسماء مع

تسلسل الترميز.

- حيث يتم الترميز عن طريق اللجنة الامتحانية بتحديد رمز القسم وتسلسل الطلبة, كما في المثال الاتي:



بحيث ان اللجنة الامتحانية تقوم بتكوين الشيت الاتي:

تقوم اللجنة الامتحانية بأعداد ملف الاكمل الاتي قبل الامتحان:

ت	اسم الطالب	رمز الطالب الالكتروني	مادة ١ - الدرجة	مادة ٢ - الدرجة	وهكذا بقية المواد
١	اسم الطالب	CS100			
٢	اسم الطالب	CS105			
٣	اسم الطالب	CS110			
٤	اسم الطالب	CS115			
.	.	.			
.	.	.			
.	.	.			

اذا لاحظنا الترميز أعلاه, فان التقييم ليس متتابع وانما ذات خاصية معينة, مثلا الأرقام الزوجية فقط او الأرقام الفردية فقط او مضاعفات الخمسة او العشرة وغيرها, لأجل ان يحتوي الرقم على نكهة خاصة يستطيع الطالب تذكرها بسهولة لأنه سوف يتذكر الرقم وخاصيته (مثلا رقمه هو ١٠٥ وهو مضاعفات الخمسة), وأيضا لإيجاد الأرقام الخاطئة ان وجدت من قبل اللجنة الامتحانية (الأرقام التي خارج نموذج التقييم).

لنناقش حالات الترميز **في حال** كانت التعليمات لا تجيز للتدريسي ان يتعرف على اسم الطالب اثناء عملية التصحيح:

(١) في حال كانت الأسئلة الكترونية أي عن طريق رابط, فيتم هنا وضع حقل (رمز الطالب) بدلا من الاسم في بداية ونهاية الأسئلة للتأكد من تطابقهما وتقليل احتمالية الرقم الخطأ, حيث سوف يقوم التدريسي بتصحيح الإجابات وإعادة ملف الكسل فيه رمز الطالب والدرجة والملاحظات ان وجدت الى اللجنة الامتحانية.

(٢) في حال الأسئلة الانشائية التي على شكل ملف, يتم تسمية الملف برمز الطالب (مع ذكر تسلسل الملف في حال وجود أكثر من ملف لإجابات الطالب كما اشرنا بالمثل السابق لملفات الطلبة) وأيضا كتابة رمز الطالب داخل الورقة الفايل الامتحاني لتجنب حالة عدم القدرة على تغيير اسم الفايل من قبل الطالب لبعض الصعوبات الفنية كأن يكون الملف تم رفعه من الهاتف الى الصف بعد اخذ صورة الإجابة او أي صعوبة أخرى, وأيضا يفضل ان يكتب الطالب رمزه داخل ملف الإجابة مع تسلسل الملف من ملفات اجابته, مثلا (الملف الأول من اربع ملفات, الملف الثاني من اربع ملفات, وهكذا الى نهاية الملفات).

أعلاه فوائد الترميز وفوائد استخدامهم في حال اقر القسم استخدامهم.

C. نشر قوائم الحضور والانصراف للطلبة في يوم الامتحان.

تتم هذه المرحلة في القاعة الامتحانية أيضا، ولها نفس الية التسجيل لأول مرة المذكورة في (B)، ولكن هنا يتم تطبيق الحضور والانصراف (او فقط الحضور) عند كل امتحان، هدف الانصراف لمعرفة مقدار الوقت الذي قضاه الطالب في الامتحان عن طريق ملاحظة وقتي الحضور والانصراف، ممكن الاستفادة منها في انجاز احصائيات وقت اول طالب انهى الامتحان، وقت اخر طالب وكذلك معدل الوقت للإجابات.

الالية تستخدم أيضا مذكور من نوع question لبساطتها، ونفس الخطوات أعلاه المذكورة في التسجيل (B) ولكن بدون رسائل خاصة تأكيدية، فقط التسجيل في القائمة وانتهى الامر، ويستطيع المشرف الدخول أيضا على القائمة للتأكد من حضور كل الطلبة، حيث ان قائمة الحضور يتم نشرها قبل وقت معين من بداية الامتحان، فيما يخص قائمة الانصراف، فيتم بعد انتهاء اقل وقت مسموح لتسليم الإجابات من قبل الطلبة، مع ضرورة توضيح هذه الأمور الى الطلبة قبل بداية كل امتحان عن طريق مذكور على الصف او أي طريقة تجدوها مناسبة.

D. أداء الامتحان للطلبة في القاعة الامتحانية واستلام اجوبتهم واغلاق الامتحان

- تتم هذه الفقرة في القاعة الامتحانية للطلبة, حيث تعتبر مرحلة مهمة جدا وحساسة وتمثل جوهر عمل أعضاء اللجنة الامتحانية في القاعة الامتحانية الافتراضية.
- تتم هذه العملية عن طريق انشاء اسايمنت أيضا, اسم الاسايمنت هو اسم المادة الامتحانية لهذا اليوم, و كما يلي:

The screenshot shows the 'Assignment' creation form. Annotations include:

- A red box around the 'Title' field with the text: 'اسئلة مادة نظم تشغيل' (Questions of the Operating System subject).
- A red box around the 'Instructions (optional)' field with the text: 'اسم الاسايمنت هو اسم المادة' (The assignment name is the subject name).
- A red box around the 'Add' button with the text: 'الضغط على إضافة، من اجل إضافة الأسئلة الامتحانية لتلك المادة' (Click on Add, to add the exam questions for that subject).
- A red box around the 'For' dropdown menu with the text: 'الموضوع من اجل الترتيب' (The subject for the order).
- A red box around the 'Topic' dropdown menu with the text: 'الاسئلة الامتحانية' (Exam questions).

- عند الضغط على إضافة أعلاه, سوف تخرج الواجهة الآتية:

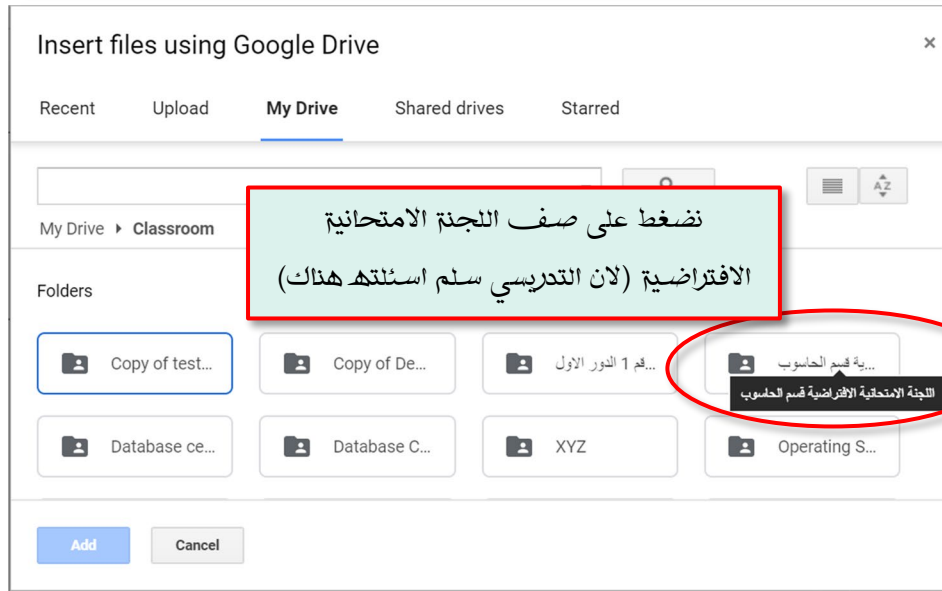
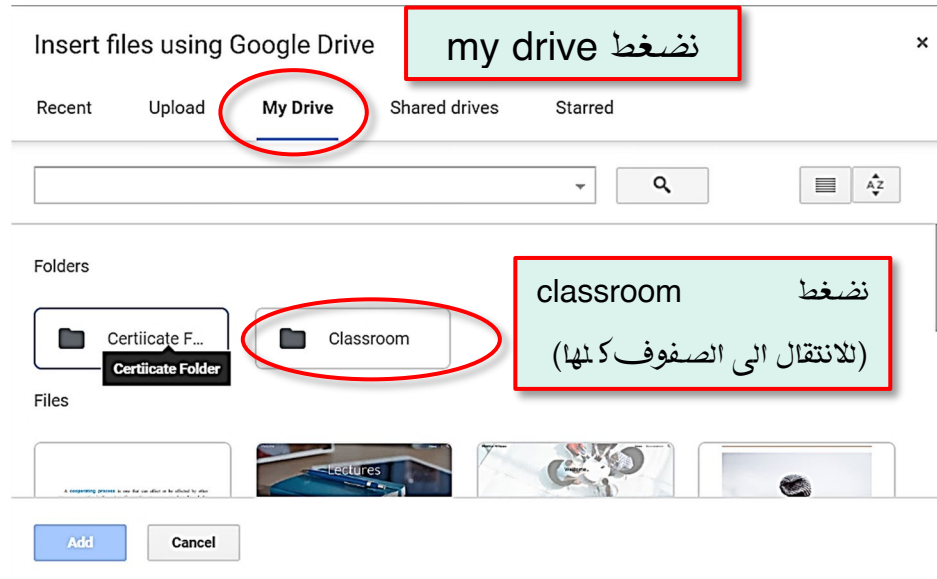
The screenshot shows the file selection dialog. Annotations include:

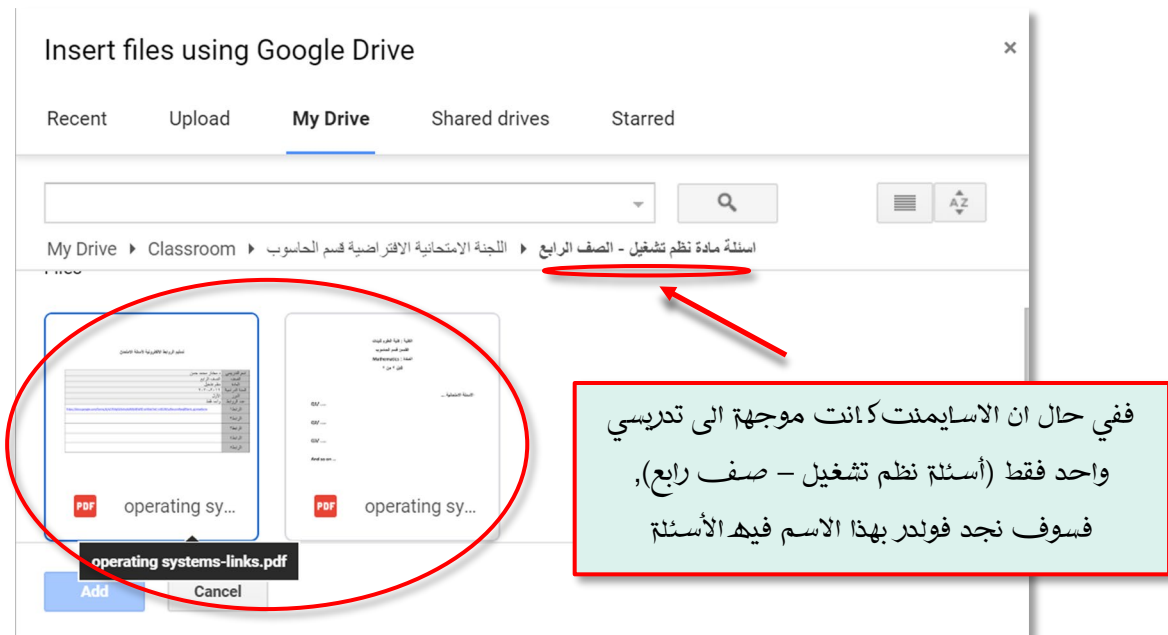
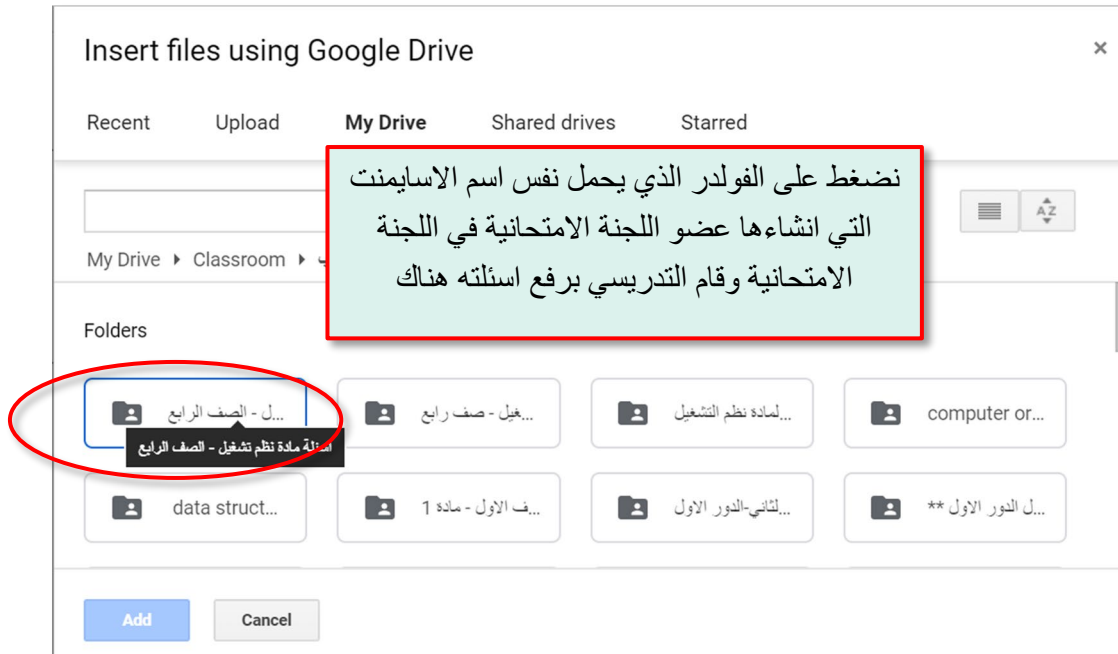
- A red box around the 'Google Drive' option with the text: 'يتم الإضافة من الدرايف, في حال ان الأسئلة الامتحانية باقية فيه وحتمًا موجودة في اللجنة الامتحانية الافتراضية, سوف نرى كيف نسحبها' (It is added from the drive, in case the exam questions are still there and will definitely be in the virtual exam committee, we will see how we can download them).
- A red box around the 'File' option with the text: 'يتم إضافة الأسئلة عن طريق ملف, في حال ان الأسئلة كانت على الحاسوب او تم تنزيلها من الدرايف (من اللجنة الامتحانية الافتراضية الى الحاسوب) وترتيبها في فولدرات مؤرخة حسب يوم الامتحان' (The questions are added by file, in case the questions were on the computer or downloaded from the drive (from the virtual exam committee to the computer) and their order in dated folders according to the exam day).

- سوف نفرض ان الأسئلة كانت موجودة في اللجنة الامتحانية الافتراضية باعتبار ان التدريسي قام بتسليمها هناك عندما فتحنا اسايمنت تسليم الأسئلة وكما ذكرنا سابقا في (A).

الآن, نريد ارسال هذه الأسئلة الى القاعة الامتحانية:

١) نضغط على كوكل درايف كما اسلفنا في حال ان الأسئلة كانت في الدرايف.





في حال ان الاسايمنت كانت موجهة الى كل التدريسيين لرفع اسئلتهم (أسئلة الدور الأول) فسوف نجد أيضا فولدر بهذا الاسم فيه كل الأسئلة المرفوعة وعلينا ان تختار أسئلة المادة المعنية فقط

Insert files using Google Drive

Recent Upload My Drive Share

My Drive ▸ Classroom ▸ اللجنة الامتحانية الافتراضية قسم الحاسوب ▸ اسئلة الصف الرابع - دور اول

network.pdf network.doc... multimedia....

Add Cancel

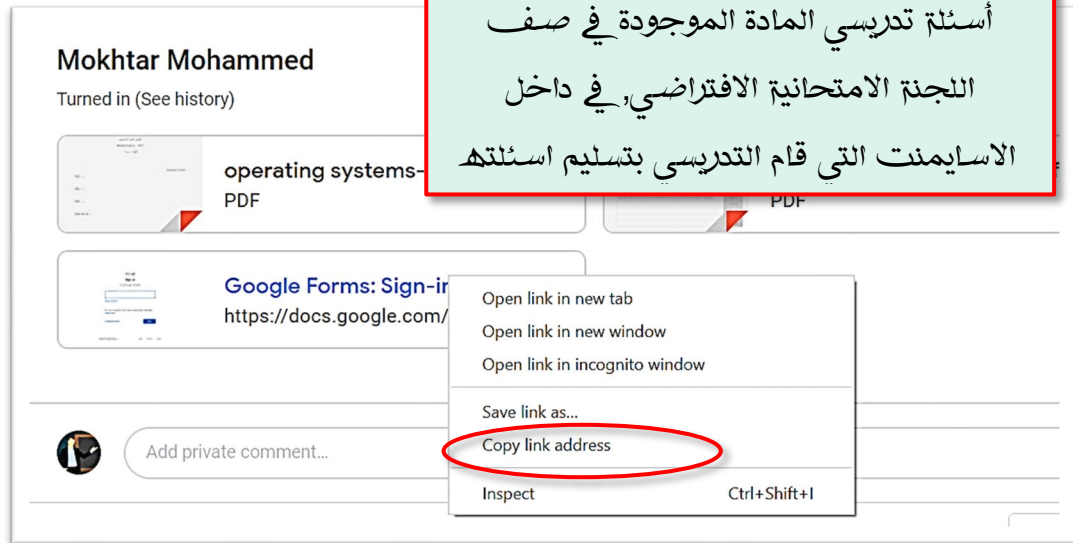
- ملاحظة / في حال كان اسم الاسايمنت (مثلا/ أسئلة الدور الأول) كما في أعلاه، فان كل التدريسيين المعنيين (في صف اللجنة الامتحانية) سوف يرفعون اسئلتهم، وبذلك سوف يحتوي الفولدر على الكثير من ملفات الأسئلة، فعليه الترتيم هنا وترتيب تسمية الملفات حسب اسم المادة يعتبر عامل مهم في معرفة الأسئلة المعنية لذلك اليوم الامتحاني.

(٢) نختار الأسئلة ونرفعها في الاسايمنت قيد العمل.

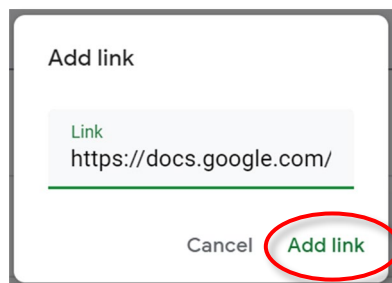
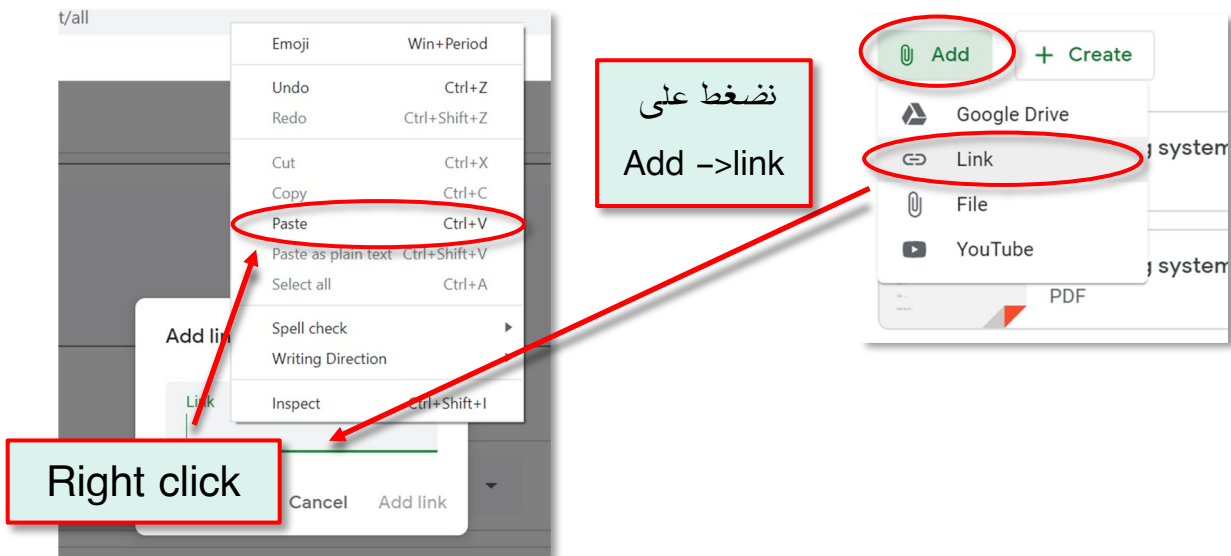
(٣) ثم نضغط على تعيين assign من اجل ان يتم عملية نشرها في القاعة الامتحانية لأداء الامتحان من قبل الطلبة.

ملاحظات /

- نلاحظ ان ملفات الأسئلة تم رفعها.
- الأسئلة أعلاه, ملف فيه أسئلة مكتوبة وملف اخر فيه روابط لأسئلة الكترونية.
- في حال ان التدريسي قام بتسليم احدى الأسئلة عبارة عن رابط مباشر وليس داخل ملف, فيتم تحويله من اللجنة الامتحانية الى القاعة الامتحانية, عن طريق ضغط right-click على هذا الرابط في اسايمنت الأسئلة في اللجنة الامتحانية واخذ نسخة منه copy, كما في ادناه.

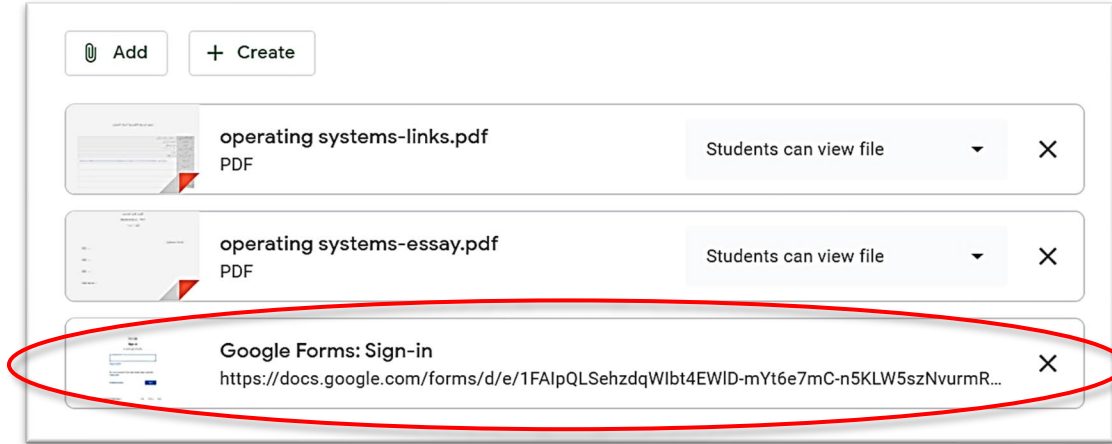


- وضع هذا الرابط في **القاعة الامتحانية** في الاسايمنت التي الان قيد الانشاء:
- نضغط على add ثم نضغط على link, ثم نحشر الرابط paste.



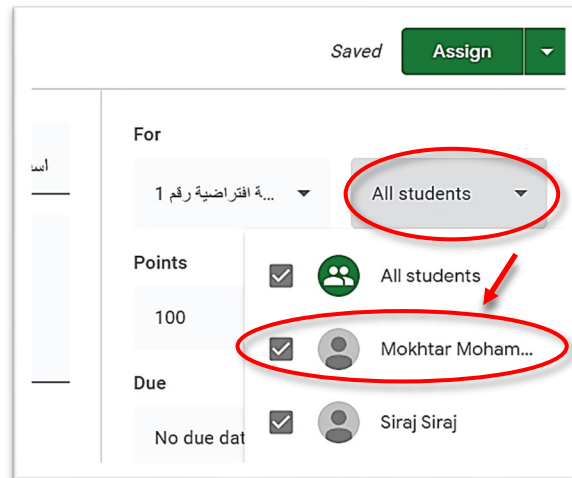
- وفي النهاية نضغط على add link

- بهذه الطريقة تم إضافة رابط الأسئلة الموجود في اللجنة الامتحانية وتنقله الى قاعة الامتحان.



- كما نلاحظ في أعلاه, فان الأسئلة أصبحت جاهزة فيها الملفات و الرابط (ان وجد).

- في حال كان هنالك طالب مستوفي في مادة هذا الامتحان, ان يرفع تأشير الاسم من قائمة الارسل كما في ادناه:



- نلاحظ اسايمنت الأسئلة التي تم اعدادها ورفع الأسئلة فيها, يكون شكلها كما يلي:

- نلاحظ في أعلاه, ان اسم الاسايمنت هو (اسئلة مادة نظم تشغيل - صف رابع), فعليه عندما ينهي الطلبة اجوبتهم ويرفعونها على هذه الاسايمنت, سوف نجد كل ملفات اجوبتهم في فولدر يحمل نفس اسم الاسايمنت أعلاه وموجود في الصف الذي اسمه (قاعة امتحانية افتراضية رقم ١).
- حيث ان اسم الصف الذي أدى فيه الطالب الامتحان سوف يحتوي على كل اجوبتهم, وتكون هذه الأجوبة موجودة داخل فولدر يحمل نفس اسم الاسايمنت التي رفع الطلبة فيها اجوبتهم بعد ان قام بنشرها المشرف.
- كما هو الحال مع الأسئلة الامتحانية التي جلبناها من صف اللجنة الامتحانية ومن فولدر اسمه هو نفس اسم الاسايمنت اتي قام التدريسي بتسليم الأسئلة فيها.
- الان نضغط على assign تعيين, لأجل ارسال الأسئلة الى الطلبة لأداء الامتحان.

بعد الانتهاء من عملية اجراء الامتحان واطتمام تسليم الأجوبة من قبل جميع الطلبة, وبعد انتهاء الوقت الرسمي المحدد للطلبة, يجب على عضو اللجنة الامتحانية ان يقوم بأغلاق الامتحان من اجل عدم تمكين الطالب من إعادة تسليم اجوبته في وقت اخر مرة أخرى, حيث ان هذا ممكن ان يتم عن طريق الاتي (يقوم به مشرف القاعة, عضو اللجنة الامتحانية):

- ١- بعد الانتهاء من الامتحان, يتم الدخول الى الاسايمنت التي فيها تم ارسال الأسئلة الامتحانية للطلبة, ويتم تحميل كافة إجابات الطلبة منها الى الحاسوب عن طريق الضغط عليهم و download او الدخول الى الدرايف وتحميل محتوى الفولدر (نفس اسم الاسايمنت) الموجود في صف القاعة الامتحانية, من اجل ان تعتمد بشكل أساسي وعدم اعتماد ما موجود في الصف لاحقا.
 - ٢- ان يتم حذف هذه الاسايمنت بشكل نهائي من صف القاعة الامتحانية, ففي هذه الحالة تم حذفها من الصف ولكنها لا زالت موجودة في الدرايف و كل إجابات الطلبة أيضا موجودة ولا يستطيع الطالب الدخول اليها مرة اخرى.
 - ٣- ان يتم الدخول الى الاسايمنت مرة أخرى والدخول الى قائمة الارسال وحذف كل أسماء الطلبة الذين تم ارسال الأسئلة اليهم والضغط على حفظ, فبذلك لن يستطيع الطلبة ان يروا هذه الاسايمنت مرة أخرى ولن يستطيعوا إعادة ارسال الجواب.
- كما في الامثلة الاتية:

مثال على الطريقة الأولى أعلاه (تحميل إجابات الطلبة):

قاعة امتحانية افتراضية رقم 1
الدور الأول - 2020-2019

Stream Classwork People Grades

الدخول الى الاسايمنت من الصفحة الرئيسية عن طريق الضغط عليها

Upcoming
No work due soon

Share something with your class...

Mokhtar M Hasan posted a new assignment: اسئلة مادة نظم تشغيل
1:10 AM

قاعة امتحانية افتراضية رقم 1
الدور الأول - 2020-2019

Instructions Student work

Return 100 points

All students

Sort by status

Turned in

Mokhtar Mohammed 100

Siraj Siraj 100

اسئلة مادة نظم تشغيل

2 Turned in 0 Assigned

All

Mokhtar Mohammed 2 attachments Turned in

Siraj Siraj 3 attachments Turned in

الدخول الى الدرايف عن طريق الضغط على الفولدر

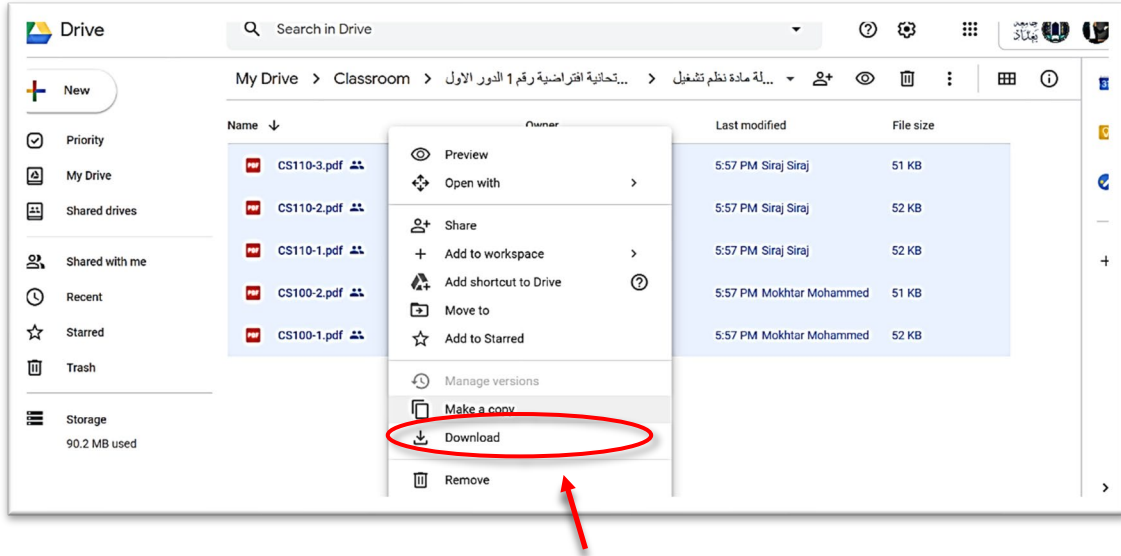
Drive

Search in Drive

My Drive > Classroom > قاعة امتحانية افتراضية رقم 1 الدور الأول > اسئلة مادة نظم تشغيل

Name	Owner	Last modified	File size
CS110-3.pdf	me	5:57 PM Siraj Siraj	51 KB
CS110-2.pdf	me	5:57 PM Siraj Siraj	52 KB
CS110-1.pdf	me	5:57 PM Siraj Siraj	52 KB
CS100-2.pdf	me	5:57 PM Mokhtar Mohammed	51 KB
CS100-1.pdf	me	5:57 PM Mokhtar Mohammed	52 KB

تلاحظ ان اسم الفولدر في الدرايف هو نفسه اسم الاسايمنت, وهذا كل ملفات إجابات الطلبة

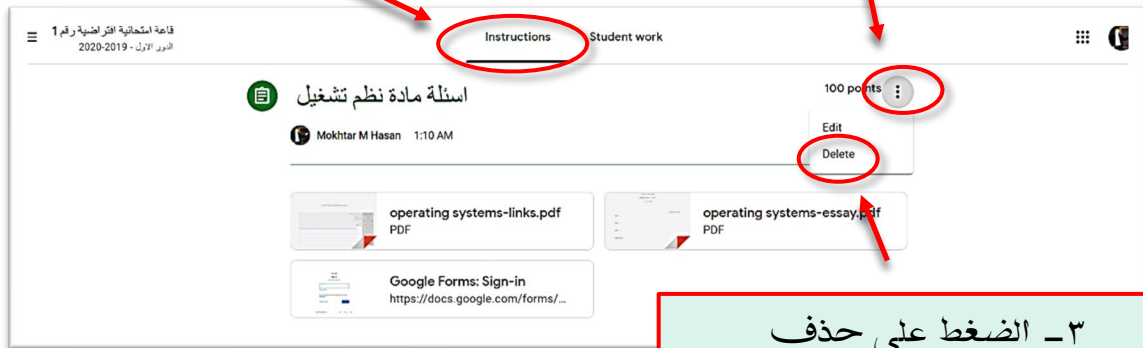


يتم اختيار كل الملفات (Ctrl + A) وضغط right click واختيار download لتنزيلها على الحاسوب وحفظها في فولدرات مرتبة، وترسل لاحقا الى مدرس المادة في صف اللجنة الامتحانية

مثال على الطريقة الثانية (حذف الاسايمنت التي فيها إجابات الطلبة والتي هي نفسها التي تم نشر الأسئلة الامتحانية الى الطلبة في قاعة الامتحان الافتراضي):

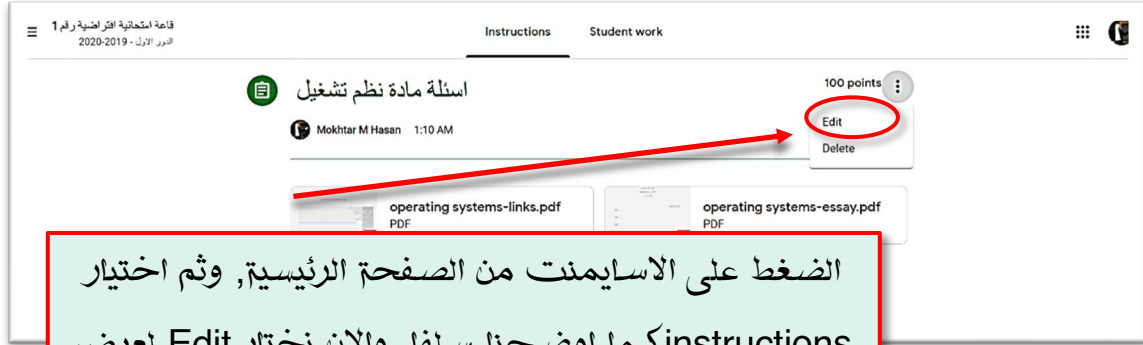
١ - بعد الدخول الى الاسايمنت كما راينا في أعلاه، نضغط على instructions كما في ادناه:

٢ - الضغط على النقاط الثلاث

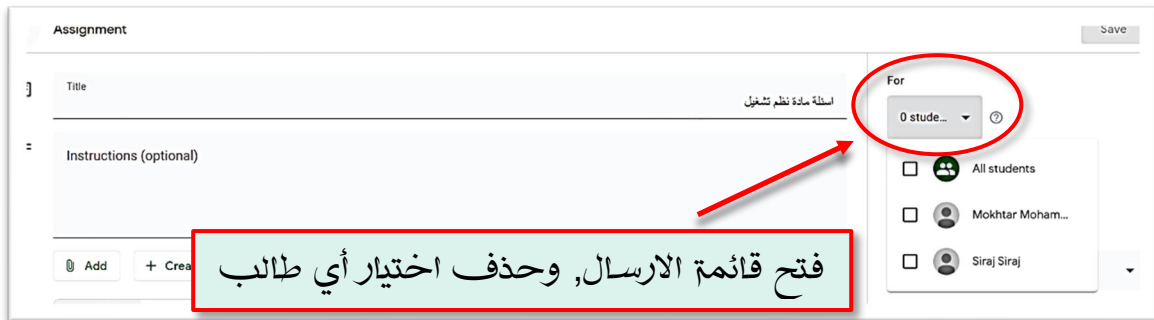


٣ - الضغط على حذف

مثال على الطريقة الثالثة (حذف أسماء الطلبة من قائمة الارسلال الموجودة في الاسايمنت لكي لا يستطيع الطلبة ان يشاهدوا الاسايمنت مرة اخرى):



الضغط على الاسايمنت من الصفحة الرئيسية, وثم اختيار instructions كما اوضحنا سلفا, والان نختار Edit لعرض الاسايمنت



فتح قائمة الارسلال, وحذف اختيار أي طالب

نواجه الان مشكلة واحدة, وهي ان مفتاح الحفظ لا يعمل لان الأسئلة سبق وان تم نشرها, فلا نستطيع سحبها من الجميع, الحل, هو عن طريق إضافة طالب وهمي بحساب احد أعضاء اللجنة الامتحانية من اجل ان تتم هذه العملية, حيث يتم اختيار فقط ذلك الحساب وإلغاء تأشير كل الطلبة من القائمة وضغط حفظ, حيث تم سحب اسايمنت الأسئلة من جميع الطلبة في هذه الحالة ولم تعد تظهر لهم (وحسب توجيهات رئاسة القسم في ذلك).

الوقت المقرر كما في ادناه:

١ - الضغط على اسم الاسايمنت للاسئلة من الصفحة الرئيسية كما اوضحنا سابقا والدخول الى الاسايمنت.

٢- ضغط على اسم الطالب (على التوالي)، واحد في المرة الواحدة.

۳- نضغط على see history من أجل ان نرى كل توقيعات التسليم من قبل الطالب.

A screenshot of a user profile page for Mokhtar Mohammed. The profile shows a redacted name, a bio, and a 'Turned in' status on Jun 9, 11:07 PM by Mokhtar Mohammed. A red circle highlights the 'Turned in' section.

- فبذلك نستطيع التعرف على توقيعات التسليم في حال كانت خارج الوقت، وأيضاً نستطيع متابعة الطلبة الذين لم يسلموا اجوبتهم (من كلمة turned in اما كل طالب).

E. يقوم بإرسال إجابات الطلبة الى تدريسي المادة بعد الانتهاء من الامتحان.

- هذا يتم العمل في **اللجنة الامتحانية** لاجل ارسال اجابات الطلبة الى التدريسي من قبل عضو اللجنة الامتحانية.
- في هذه الحالة, فان أجوبة الطلبة موجودة في الصف الامتحاني وتحديدًا داخل فولدر يحمل نفس اسم الاسايمنت الامتحانية التي نشرت للطلبة لأجل أداء الامتحان, مثالنا في أعلاه يكون, أسئلة مادة نظم تشغيل- صف رابع.
- بما ان التدريسي الذي سوف نسلمه إجابات الطلبة موجود في اللجنة الامتحانية الافتراضية, فعليه نذهب هناك ونسلمه إجابات الطلبة.
- ملاحظة مهمة/ الأسئلة الالكترونية التي عن طريق الكوكل فورم, فان الإجابات انتقلت تلقائيا الى حساب التدريسي لأنه هو من أنشأها من حسابهم فعيه ذهبت الإجابات هناك, وطبعا التدريسي عليه ان يرسل نسخة pdf من هذه الإجابات لاحقا مع ملف اكسل بالدرجات بعد الانتهاء من التصحيح لأجل حفظها في اللجنة الامتحانية باعتبارها دفاتر امتحانية واوليات امتحان.
- الان, نرسل إجابات الطلبة الى تدريسي المادة في حال كانت هنالك ملفات للإجابة وليست كلها الكترونية (العملية مشابهة الى D ولكن الفرق هنا هو ارسال إجابات الطلبة الى التدريسي):

(١) نذهب الى اللجنة الامتحانية الافتراضية.

(٢) نكون اسايمنت اسمها (أجوبة الطلبة لمادة نظم تشغيل).

(٣) نقوم بعملية add ونختار كوكل درايف.

(٤) نذهب الى my drive.

- ٥) نذهب الى الصف المسمى القاعة الامتحانية (التي اجرى فيها الطلبة الامتحان والتي تحتوي على اجاباتهم).
 - ٦) نذهب الى الاسايمنت التي تم نشر الأسئلة الامتحانية في قاعة الامتحان والتي قام الطلبة برفع اجوبتهم فيها.
 - ٧) نختار كل الملفات.
 - ٨) نختار فقط التدريسي المعني مدرس المادة من قائمة الارسال لكي تذهب الأجوبة فقط اليه.
 - ٩) نضغط تعيين assign.
- بذلك يكون مدرس المادة قد استلم كل إجابات الطلبة التي على شكل ملفات.

ملاحظة / ممكن تحميل الاجابات من الحاسوب في حال كانت مخزونة فيه
كما اسلفنا في كيفية اغلاق الأسئلة الامتحانية بعد انتهاء الامتحان, نختار من
خطوة (٣) أعلاه, Add و ثم File ونختار الملفات الموجودة في الحاسوب.

ملاحظة / للمراجعة، الية ارسال إجابات الطلبة الى التدريسي تكون مشابهة الى الية ارسال الأسئلة الى الطلبة و كما يلي:

- ١ - عملية ارسال الأسئلة الامتحانية الى الطلبة تتم عن طريق الدخول الى القاعة الامتحانية, انشاء اسايمنت, رفع الأسئلة الامتحانية من كوكل درايف (من صف اللجنة الامتحانية, من اسايمنت تحمل نفس الاسم التي فيها تم جمع أسئلة التدريسيين او التدريسي الواحد).

٢- عملية ارسال إجابات الطلبة الى تدريسي المادة تتم عن طريق الدخول الى اللجنة الامتحانية, انشاء اسايمنت, رفع إجابات الطلبة من كوكل درايف (من صف القاعة الامتحانية, من اسايمنت تحمل نفس الاسم التي فيها تم نشر الأسئلة الى الطلبة).

خلاصة خطوات التحميل من الدرايف او من الحاسوب:

٥- نضغط على تعيين assign لاجل ارسال الإجابات الى التدريسي

١- اسم الاسايمنت التي سوف يتم وضع اجابات الطلبة وارسالها الى تدريسي المادة لاجل تصحيحها

٤- اختيار فقط اسم التدريسي لارسال الأجوبة له فقط

٣- سوف تأتي ملفات الطلبة مرقمة ومرتبّة في حال تم استخدام الرقم الالكتروني من قبلهم, او ملفات غير مرقمة في حال لم يتم ذلك.

٢- عن طريق (إضافة) ثم اختيار كوكل درايف, ثم الذهاب الى صف القاعة الامتحانية, ثم اسم الاسايمنت التي تم انشاءها لاجل توزيع الأسئلة على الطلبة, حيث سوف نجد فيها اجوبتهم التي على شكل ملفات

٢- او عن طريق (إضافة) ثم اختيار File من اجل تحميل الإجابات الخاصة بالطلبة من الحاسوب في حال تم خزنها سابقا وحسب ما وضحنا في طرق غلق الأسئلة الامتحانية بعد انتهاء الامتحان

F. استلام ملف الدرجات من التدريسي لاحقاً.

- يتم العمل في اللجنة الامتحانية لاجل استلام ملف اكسل بدرجات الطلبة من قبل التدريسي وملف (او ملفات) إجابات الطلبة التي كانت الكترونية وليست على شكل ملفات, وكما اشرنا سابقاً, حيث ان الإجابات الالكترونية تذهب مباشرة الى حساب التدريسي دون المرور باللجنة الامتحانية.
- عندما ينهي التدريسي عملية التصحيح, فانه يقوم برفع ملف الدرجات وملف (او ملفات) الإجابات الالكترونية للطلبة, حيث يقوم برفعها في نفس الاسايمنت التي أرسلت له والتي كانت فيها إجابات الطلبة, (مذكورة في دليل التدريسي, الية الرفع).
- التدريسي سوف ينهي تصحيح الأجوبة وسوف يرسل ملف الدرجات ذات اسم دال على المادة مع أجوبة جميع الطلبة الالكترونية على شكل ملف واحد pdf (او عدة ملفات), وقد بيننا في دليل التدريسي كيفية سحب إجابات الطلبة على شكل ملف واحد.
- على فرض ان التدريسي انهى التصحيح وقد ارسل الأمور المتعلقة بهم, فيقوم عضو اللجنة الامتحانية بالدخول الى الاسايمنت (التي قام بإرسال اجابات الطلبة الى التدريسي), فسوف نلاحظ ما قام التدريسي برفعه.

ملف الدرجات الاكسل وملف الإجابات الكاملة لكل الطلبة

Mokhtar Mohammed
Turned in (See history)

Operating Systems-4th-scores.xlsx
Excel

operating systems-student answers.pdf
PDF

التدريسي المعني, كان قد ارسل ملف الدرجات الاكسل وملف الإجابات الكاملة لكل

حقل
private comment
لتأكيد الاستلام والتسليم

Add private comment...

- فبذلك يستطيع عضو اللجنة الامتحانية فتح اكسل الدرجات وملف الإجابات وخرنهم في الحاسوب او طباعتهم ورقيا وانهاء العمل مع هذه المادة.

الخلاصة

مهام عضو اللجنة الامتحانية تتلخص في مجموعة نقاط تم ذكرها، هذه النقاط موزعة بين اللجنة الامتحانية وبين القاعة الامتحانية.

جميع العمليات متشابهة والاختلاف فقط في نوع البيانات ومكانها، المهام هي:

١- يقوم بجمع الأسئلة الامتحانية من تدريسي مواد المرحلة المسؤول عنها.

عن طريق نشر اسايمنت في اللجنة الامتحانية اما لكل تدريسي بشكل مستقل عن طريق اختياره من قائمة الارسل او لكل تدريسي المرحلة، وطبعا اسم الاسايمنت تدل على هذا.

٢- يقوم بنشر قائمة التسجيل لمرة واحدة فقط من اجل تثبيت التحاق الطالب في القاعة الامتحانية الافتراضية، وبالإمكان توزيع الرقم الامتحاني الالكتروني أيضا في هذه الفقرة في حال ارتأى القسم ذلك، تتم هذه عن طريق نشر question وليس اسايمنت.

٣- قوائم الحضور والانصراف للطلبة في يوم الامتحان في القاعة الامتحانية، وأيضا عن طريق نشر question وليس اسايمنت.

٤- يقوم بأداء الامتحان للطلبة في القاعة الامتحانية واستلام اجوبتهم، ويكون عن طريق نشر اسايمنت فيها أسئلة تدريسي تلك المادة، هذه الأسئلة يأتي بها من الكوكل درايف في صف اللجنة الامتحانية تحت فولدر اسمه نفس اسم الاسايمنت التي نشرها عضو اللجنة الامتحانية في اللجنة الامتحانية الافتراضية لاستلام الأسئلة من تدريسي المادة، بعد

الانتهاء من الامتحان, يتم اغلاق او سحب الأسئلة الامتحانية من الطلبة باستخدام احدى الطرق الثلاث التي ذكرناها لتجنب ان يقوم الطالب بالدخول مرة أخرى واعادة تسليم الأسئلة, او متابعة ذلك من قائمة history لكل طالب وطبعا متابعة الطلبة الذين قاموا بالتسليم من عدمه اثناء الامتحان.

٥- يقوم بإرسال إجابات الطلبة الى تدريسي المادة بعد الانتهاء من الامتحان, حيث يقوم بفتح اسايمنت في اللجنة الامتحانية اسمها هو (أجوبة المادة الفلانية) ويرفع فيها إجابات الطلبة التي على شكل ملفات من الكوكل درايف, والموجودة في صف القاعة الامتحانية, ومن هناك نذهب الى فولدر اسمه نفس اسم الاسايمنت التي استخدمت لتوزيع الأسئلة على الطلبة.

ملاحظة مهمة/ كما قلنا ان الأسئلة الالكترونية والتي تتم عن طريق رابط, فان الإجابات تنتقل مباشرة الى حساب التدريسي لانه هو من انشأ الأسئلة, في حال كانت التعليمات (من باب الافتراض) تنص على ان الإجابات للأسئلة الالكترونية تذهب الى حساب اللجنة الامتحانية وليس الى حساب التدريسي, فيجب على اللجنة الامتحانية ان تقوم بإنشاء الأسئلة من حسابها وطبعا يحتاج الى موافقات رسمية لذلك.

٦- استلام ملف الدرجات من التدريسي لاحقا وأيضا ملف إجابات الطلبة الالكترونية , حيث يتم استلامها في اللجنة الامتحانية بنفس الاسايمنت التي تم ارسال إجابات الطلبة فيها الى التدريسي.

وكل هذه النقاط تم توضيحها تفصيلا و بمثال تطبيقي في أعلاه.

مع مراعاة النقاط الآتية:

- بالإمكان استخدام الرسائل السريّة private comment بين التدريسي وعضو اللجنة الامتحانية لإبلاغ التدريسي بالآتي:
- عند انتهاء الامتحان وإرسال إجابات الطلبة الى التدريسي, يتم تبليغ التدريسي من قبل عضو اللجنة الامتحانية بالبدء بعملية التصحيح وان الامتحان قد انتهى.
- عندما ينتهي التدريسي من عملية التصحيح, يقوم بإرسال إجابات الطلبة الالكترونية مع الدرجات على شكل ملفات (بالإمكان إرسال الدرجات أيضا على شكل صورة اذا أراد ذلك بالإضافة الى ملف اكسل لتسهيل عمل اللجنة الامتحانية), فان التدريسي سوف يقوم بتبليغ عضو اللجنة الامتحانية عن رفعه للملفات المطلوبة لأجل توثيق التسليم والاستلام, حتى يقوم عضو اللجنة الامتحانية باستلامها وتحميلها على الحاسوب ودمجها مع السعي والبدء بعمله بهذا الصدد.

نتمنى لكم امتحانات نهائية منتظمة