



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

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 عبئ 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

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

تحتوي على كل طلبه تلك المرحله وبإمكان الطلبة أداء كامل امتحاناتهم لجميع مواد المرحله فى تلك القاعه, نفس الامر يجري على الدبلوم و الماجستير والدكتوراه بإنشاء قاعه افتراضيه مستقله لكل منهم. فيما يخص الدراسيه الأوليه, بالإمكان ترقيم القاعات حسب المرحله, مثلا قاعه رقم ١ خاصه لطلبة الصف الأول, قاعه رقم ٢ خاصه لطلبة الصف الثانى وهكذا, ونفس الحال يسري على تسميه قاعات العليا.

ملاحظه / بالإمكان انشاء عدة لجان امتحانيه بواقع لجنة واحده لكل مرحله والتي تحتوي على مسؤولي تلك المرحله من اللجنة الامتحانيه لكي يستقلوا بلجنتهم وبإدارة كامله لها دون مشاركه مع أي أعضاء من اللجنة الامتحانيه لباقي المراحل, وكذلك الحال عند انشاء لجنة امتحانيه للدبلوم و الماجستير وأخرى للدكتوراه.

المخطط الاتي يوضح عمليه انشاء الصفوف الافتراضييه:

قاعه امتحانيه افتراضييه
(قاعه لكل مرحله)

- ١- رئيس القسم / **teacher**
- ٢- المقرر / **teacher**
- ٣- أعضاء اللجنة الامتحانيه لتلك المرحله / **teacher**
- ٤- طلبه تلك المرحله / **student**

لجنة امتحانيه افتراضييه
(لجنة واحده لكل القسم/ فرع)

- رئيس القسم / **teacher**
- المقرر / **teacher**
- أعضاء اللجنة الامتحانيه / **teacher**
- تدريسيي مواد القسم / **student**

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

٣. أعضاء قاعة اللجنة الامتحانية الافتراضية

كما اسلفنا في المخطط السابق, فان 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 كفو.

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 لأمور امنية.

٤. أعضاء القاعة الامتحانية المخصصة للمرحلة المعنية

كما أسلفنا في المخطط السابق, فان 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 مرحلتها) 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 اسايمنت 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) أداء الامتحان للطلاب في القاعة الامتحانية واستلام اجوبتهم.

٧. المهام الكلية لعضو اللجنة الامتحانية

في النقاط السابقة (خامسا وسادسا), قمنا بتجزئة المهام الى جزئين, 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.

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

١) فتح اسايمنت جديدة.

1- الذهاب الى classwork

2- الضغط على create

3- اختيار assignment

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).

1- عنوان الاسايمنت

2- الموضوع لاجل الترتيب

3- الضغط على تعيين assign

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 Blackboard. The interface includes a 'Title' field, an 'Instructions (optional)' field, and a list of students to assign the assignment to. Red boxes and arrows highlight specific elements:

- Box 1:** 'عنوان الاسايمنت هو اسم المادة المعنية فقط' (Assignment title is the name of the subject only).
- 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)).
- Box 3:** 'الضغط على تعيين assign' (Click on assign).

The student list shows 'Mokhtar Moham...' selected, and the assignment is set for '1 student'.

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 Blackboard class page for the 'اللجنة الامتحانية الافتراضية' (Virtual Examination Committee) for the 'الدور الاول - 2020-2019' (First Term - 2020-2019). The page features a banner with the committee's name and a 'Meet link' section. A red box highlights a notification: 'نلاحظ ان المنشور قد ذهب فقط الى مدرس المادة المعنية فقط' (We notice that the post has only gone to the subject teacher). Below the banner, there is a section for 'Upcoming' assignments, which is currently empty. A post from 'Mokhtar M Hasan' is visible, stating 'اسئلة مادة نظم تشغيل - الصف الرابع' (Operating System subject questions - 4th grade) and '1 student'.

- عندما نشرنا اسايمنت لأسئمت 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, فندستطيع الدخول الى الاسايمنت بعد نشرها واختيار التدريسي المعني لأجل ملاحظة الأسئلة التي قام بتسليمها, ويمكن تذكير بقية التدريسيين 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 التدريسي:

١- بشكل عام، التدريسي 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 التدريسي.

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 مجهددة 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 اسئلته وتجمع في ملف واحد وترفع كملف يحتوي على روابط مختلفة لعدد من التدريسيين لمادة واحدة, وممكن الإشارة الى اسم لتدريسي لكل رابط عن طريق حقل يخصص لذلك.

لطفًا / الرجوع الى دليل التدريسي / تم شرح هذه الآلية بالتفصيل.

B. نشر قائمة التسجيل لمرة واحدة فقط.

تم 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 (لأول مرة فقط) في القاعة الامتحانية.

The screenshot shows the Canvas LMS interface. At the top, there are navigation tabs: Stream, Classwork, People, and Grades. Below these, there are icons for Meet, Google Calendar, and Class Drive folder. On the left, there is a sidebar with 'All topics' and a list of topics: 'الاسئلة الامتحانية', 'حضور الطلبة', and 'تسجيل الطلبة'. In the center, there is a 'Create' button with a dropdown menu. The 'Question' option is highlighted with a red circle. A red arrow points from a text box on the right to the 'Question' option. The text box contains the following text in Arabic: 'انشاء سوال للسهولة لأنها فقط قائمة حضور ولا تحتاج الى أي ملف اخر'.

- 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

قائمة التسجيل للطلبة الداخلين في القاعة

Short answer

For

1... القراضية رقم 1

All students

Points

Ungraded

Due

No due date

Topic

تسجيل الطلبة

Students can reply to each other

Students can edit answer

- ملاحظتم/ 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 أسماءهم, يستطيع المشرف تأكيد هذا عن طريق private comment بالتسلسل الاتي.

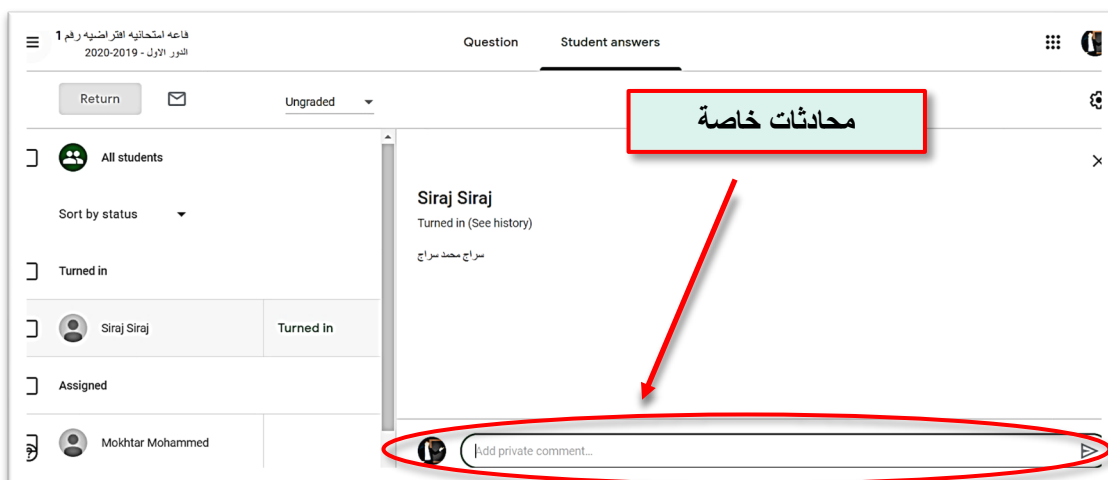
(١) يدخل عضو اللجنة الى السؤال الخاص بالتسجيل بالضغط عليه من الواجهة.

The screenshot shows a Blackboard course page for 'قاعة امتحانية افتراضية رقم 1' (Virtual Exam Room 1) for the 'الدور الاول - 2020-2019' (First Term - 2020-2019). The page has tabs for 'Stream', 'Classwork', 'People', and 'Grades'. A green banner at the top contains the text 'الضغط على السؤال' (Click on the question). Below the banner, there is a section for 'Upcoming' with 'No work due soon' and a 'View all' link. A notification from Mokhtar M Hasan is highlighted with a red circle, stating 'قائمة التسجيل للطلبة الداخليين في القاعة' (Registration list for internal students in the room) at 11:00 PM. A red arrow points from the banner to the notification.

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

The screenshot shows the 'Question' page for the same virtual exam room. The page has tabs for 'Question' and 'Student answers'. A red box highlights the text 'الضغط هنا, سوف يعرض كل الطلبة كما ظاهر الان' (Click here, it will display all students as they appear now). Below this, there is a list of students with checkboxes and their names: 'All students', 'Siraj Siraj', and 'Mokhtar Mohammed'. The 'All students' checkbox is circled in red. A red arrow points from the highlighted text to the 'All students' checkbox. Another red arrow points from the 'Siraj Siraj' entry to a red box at the bottom that says 'الضغط على أي طالب, سوف يظهر محادثات خاصة معه كما في الصورة ادناه' (Click on any student, it will show private chats with him as in the image below). The right side of the page shows the question details: 'قائمة التسجيل للطلبة الداخليين في القاعة' (Registration list for internal students in the room), '1 Turned in', '1 Assigned', and a list of answers from 'Siraj Siraj' and 'Mokhtar Mohammed'.

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



٤) 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.

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 تجدها مناسبة.

D. أداء الامتحان للطلبة في القاعة الامتحانية واستلام اجوبتهم.

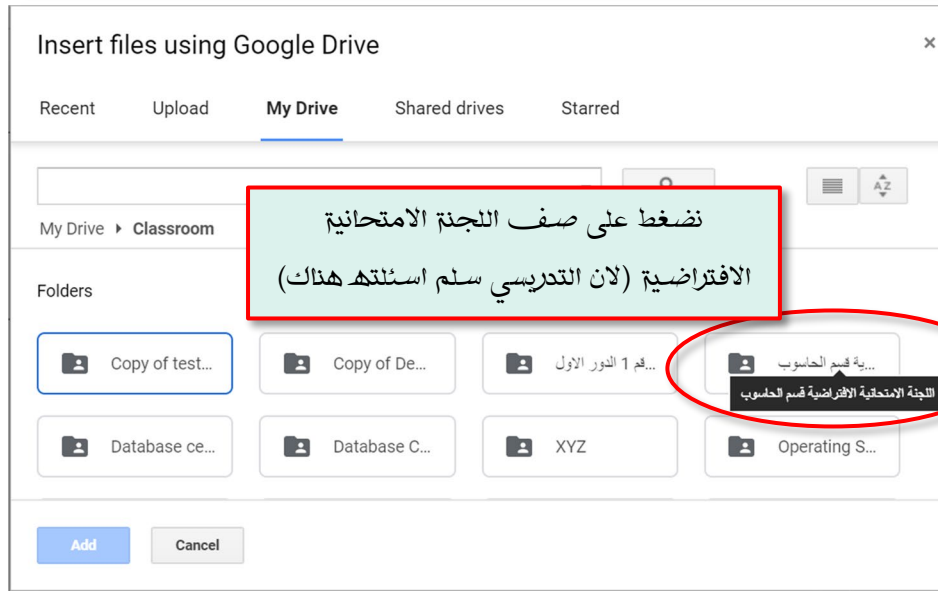
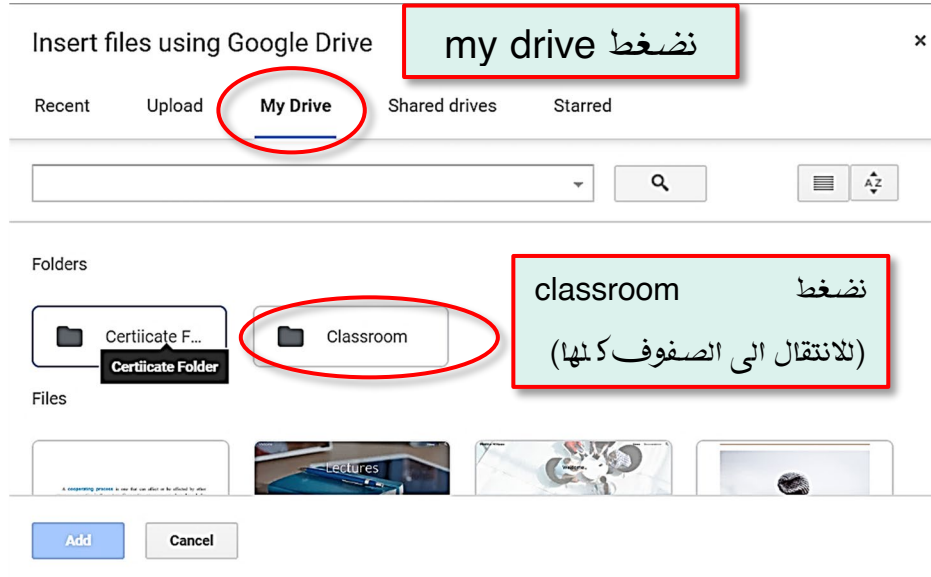
- تتم هذه الفقرة في القاعة الامتحانية للطلبة, حيث تعتبر مرحلة مهمة جدا وحساسة وتمثل جوهر عمل أعضاء اللجنة الامتحانية في القاعة الامتحانية الافتراضية.
- تتم هذه العملية عن طريق انشاء اسايمنت أيضا, اسم الاسايمنت هو اسم المادة الامتحانية لهذا اليوم, و كما يلي:

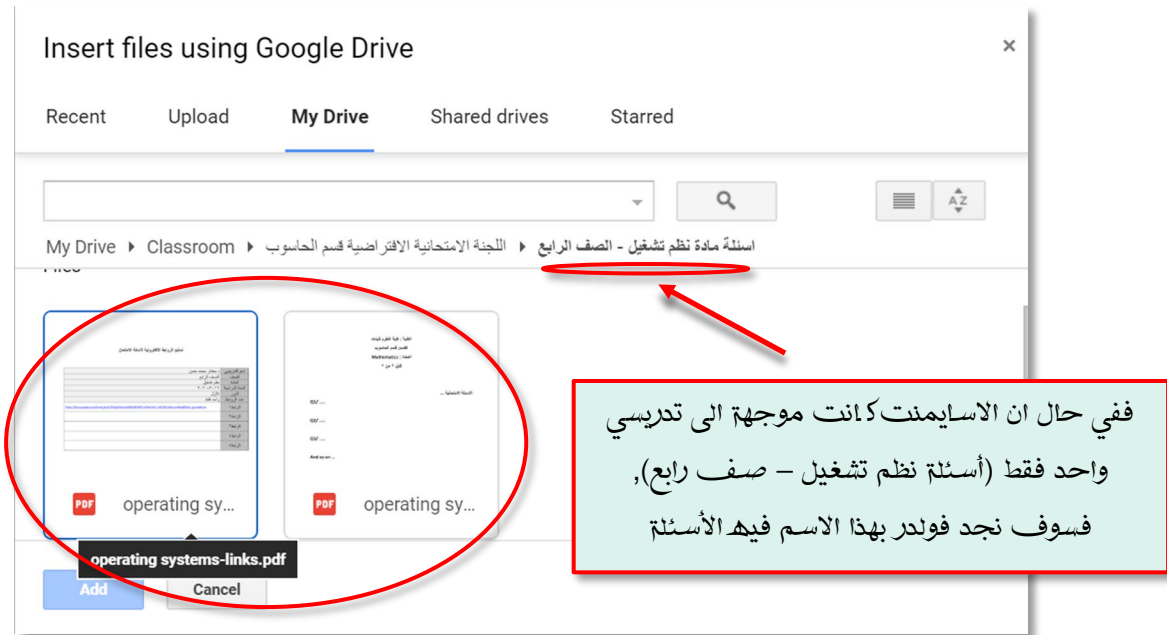
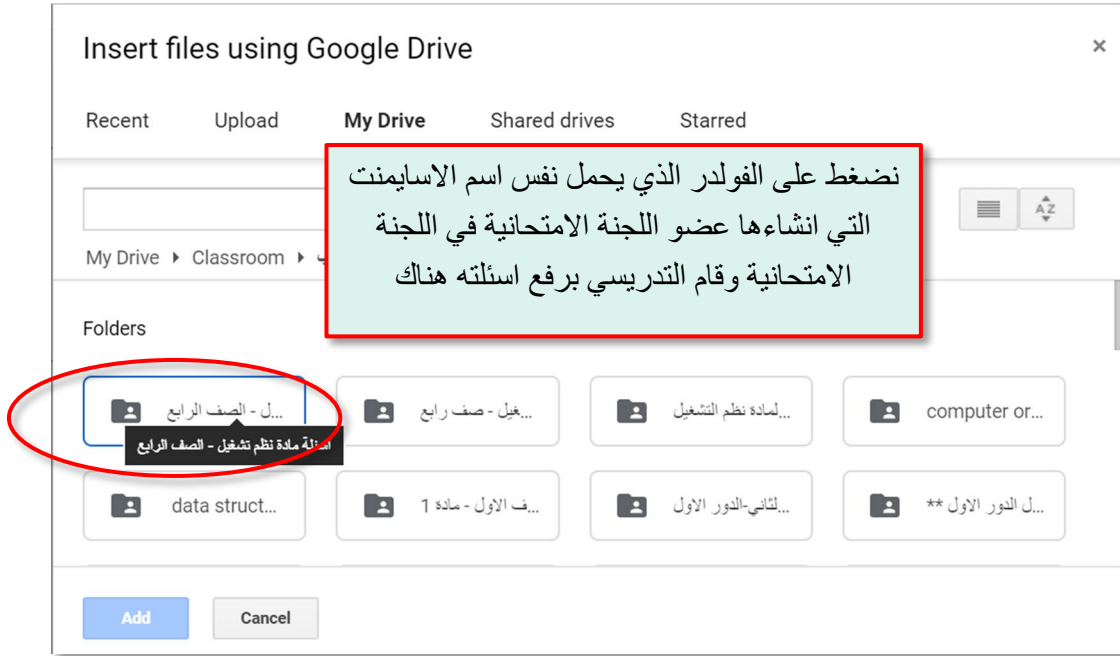
- عند الضغط على إضافة أعلاه, سوف تخرج الواجهة الآتية:

- 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:

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





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

Insert files using Google Drive

Recent Upload My Drive Share

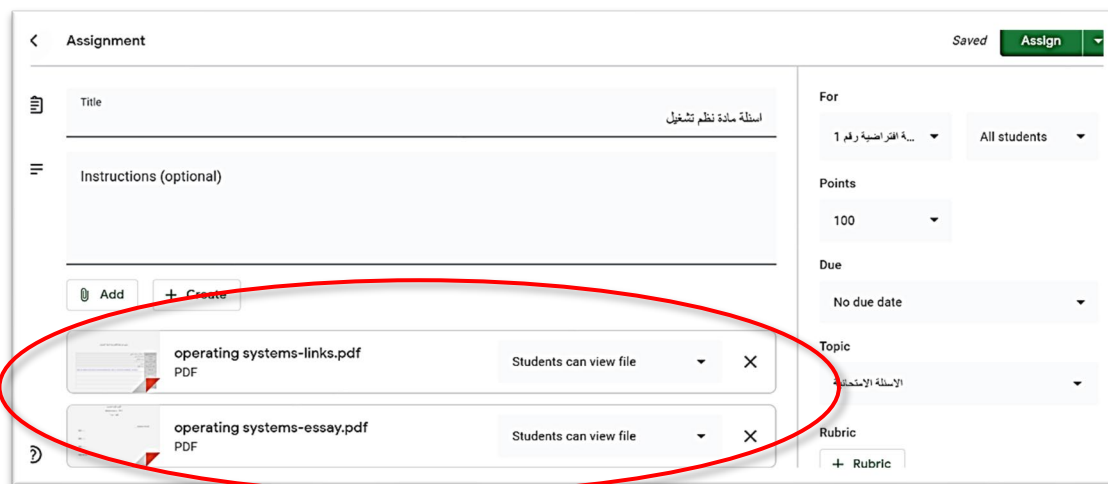
My Drive ▶ Classroom ▶ اللجنة الامتحانية الافتراضية قسم الحاسوب ▶ اسئلة الصف الرابع - دور اول

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.

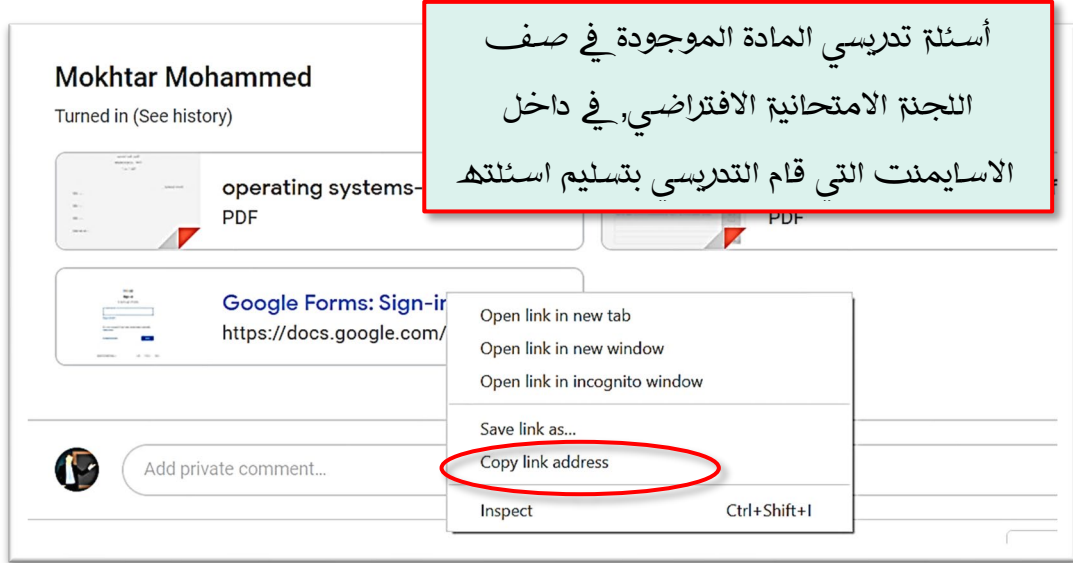
٢) نختار الأسئلة ونرفعها في الاسايمنت قيد العمل.



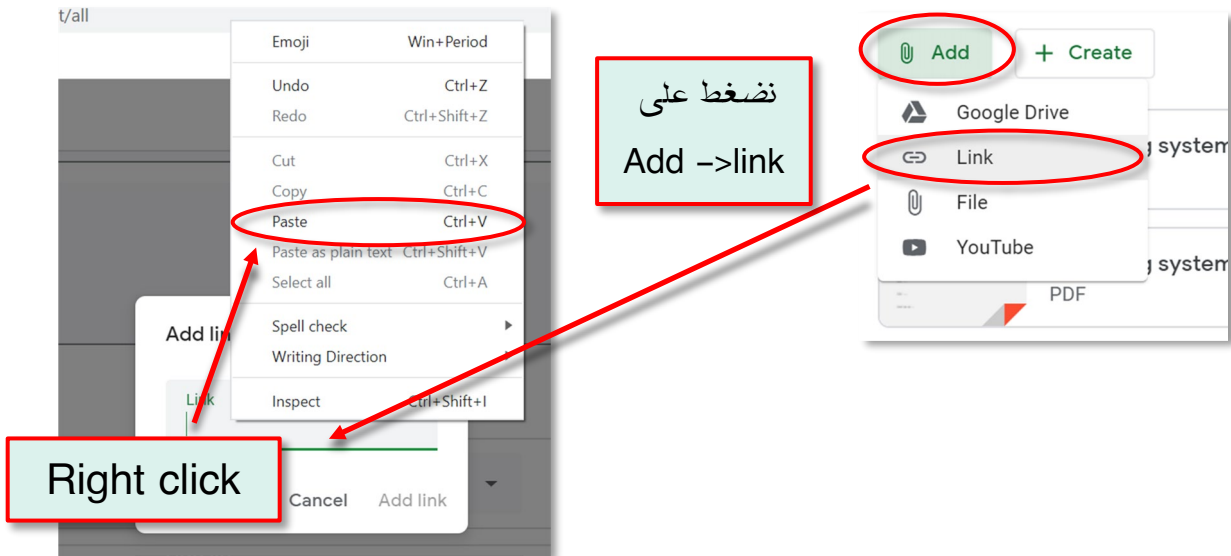
٣) ثم نضغط على تعيين assign من اجل ان يتم عملية نشرها في القاعة الامتحانية لأداء الامتحان من قبل الطلبة.

ملاحظات /

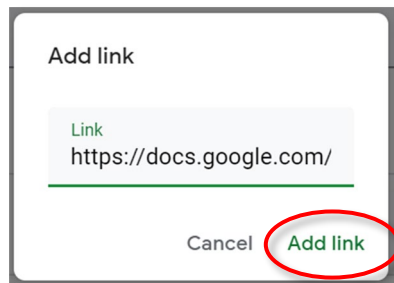
- نلاحظ ان ملفات الأسئلة تم رفعها.
- الأسئلة أعلاه, ملف فيه أسئلة مكتوبة وملف اخر فيه روابط لأسئلة الكترونية.
- في حال ان التدريسي قام بتسليم احدى الأسئلة عبارة عن رابط مباشر وليس داخل ملف, فيتم تحويله من اللجنة الامتحانية الى القاعة الامتحانية, عن طريق ضغط right-click على هذا الرابط في اسايمنت الأسئلة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



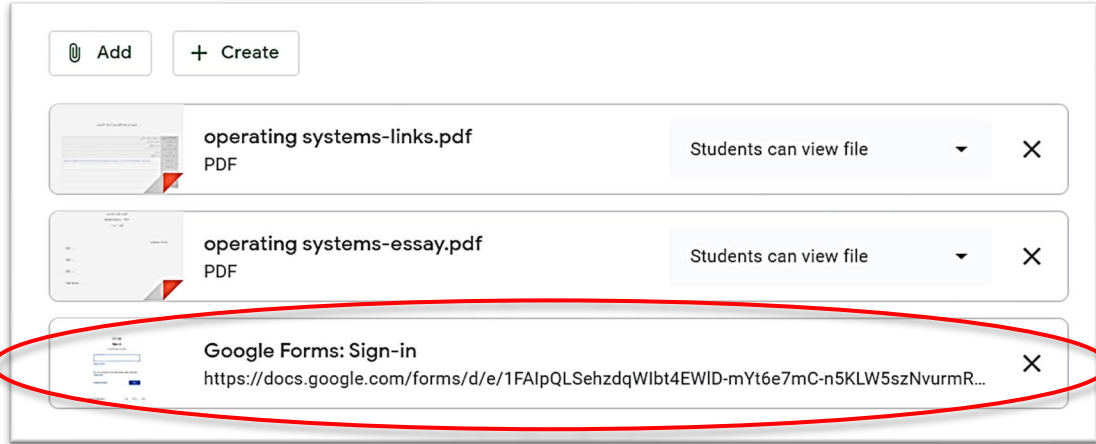
- وضع هذا الرابط في القاعة الامتحانية في الاسايمنت التي الان قيد الانشاء:
- نضغط على add ثم نضغط على link, ثم نحشر الرابط paste.



- وفي النهاية نضغط على add link

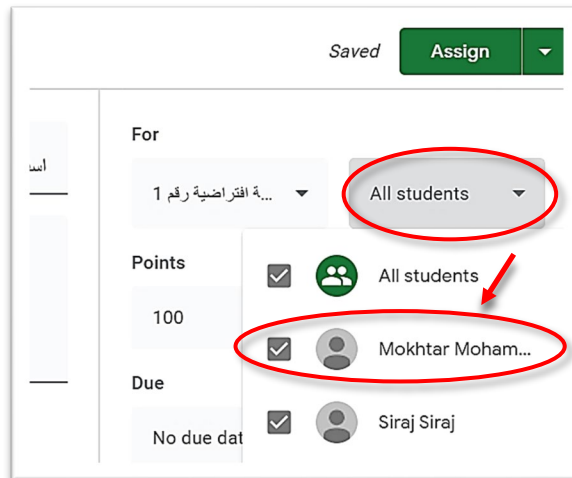


- بهذه الطريقة تم إضافة رابط الأسئلة الموجود في اللجنة الامتحانية وتنقله الى قاعة الامتحان.



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

- في حال كان هنالك طالب مستوفي في مادة معينة لهذا الامتحان, ان يرفع تأشير الاسم من قائمة الارسال 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.

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

- هذا يتم العمل في اللجنة الامتحانية لاجل ارسال اجبات 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 / كما ذكرنا سابقا، فإلية 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).

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 تاتي ملفات الطلبة مرقمة ومرتببة

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

F. استلام ملف الدرجات من التدريسي لاحقا.

- 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 سابقا, 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 به, 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

مفكتر محمد
Turned in (See history)
No grade

Operating Systems-4th-scores.xlsx
Excel

operating systems-student answers.pdf
PDF

100

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 الارسال 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،

وأیضا 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.

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.

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 وارسال 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 ارسال 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