جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة القاسم الخضراء

دليل ادارة الامتحانات الالكترونية بواسطة منصة Google Classroom

اعداد
م اثير سعد هاشم الموسوي
كلية هندسة الموارد المائية
م.م.معتصم محمد سعيد الوكيل
مركز الحاسبة الالكترونية

اشراف :
السيد رئيس جامعة القاسم الخضراء أ.د. حسن كاطع العوادي المحترم
السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية أ.د.فاضل رسول الخفاجي المحترم
السيد عميد كلية هندسة الموارد المائية أ.م.د. صفاء خضير هاشم البرقعاوي المحترم
مركز الحاسبة الالكترونية

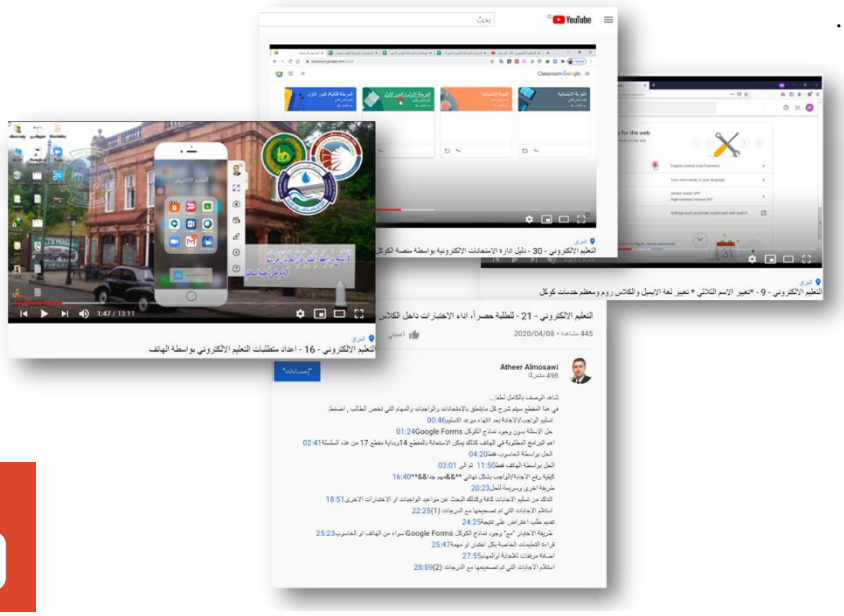
الاصدار الثاني
2020

المقدمة:

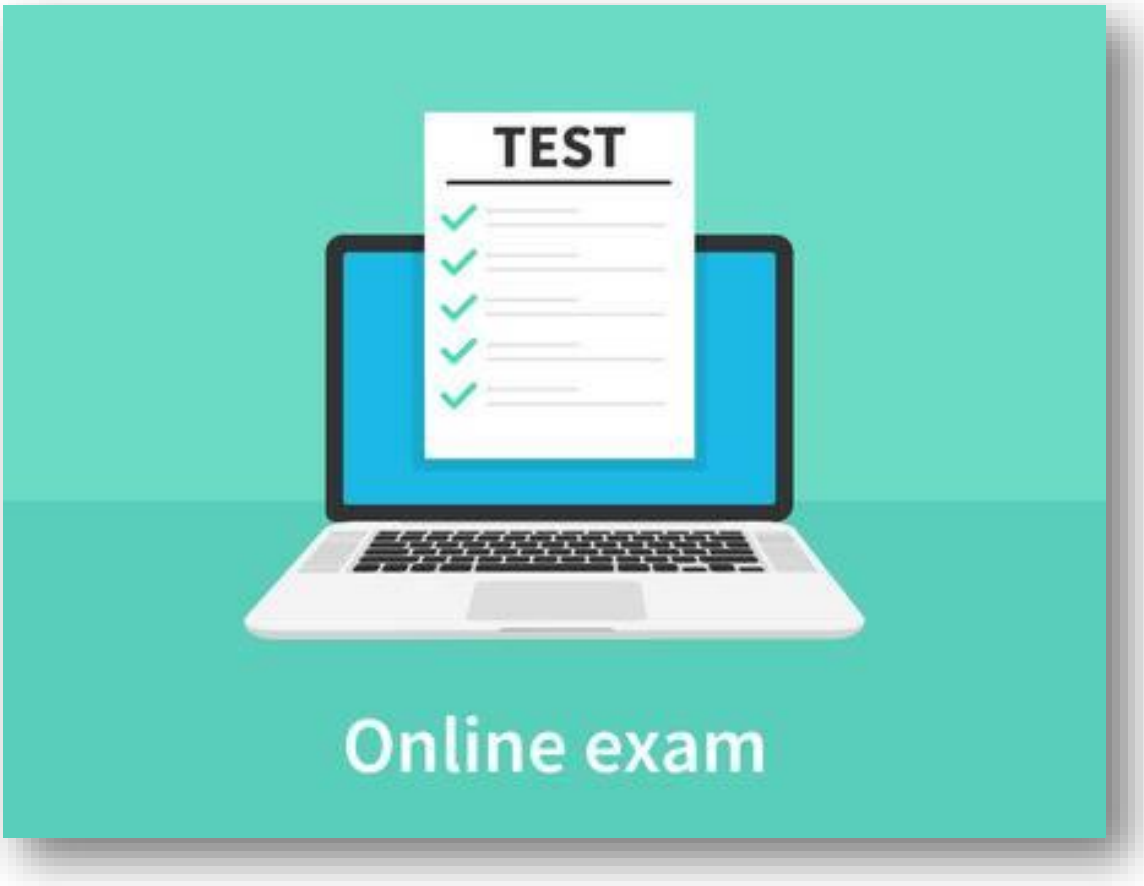
تم اعداد هذا الدليل بابسط صورة للاستفادة من منصة كوكل كلاسروم Google Classroom في الامتحانات الفصلية او النهائية الالكترونية تحت ظروف جائحة COVID-19، حيث تم استخدام المصطلحات البسيطة مع اسلوب شرح بسيط و قد يكون مطول نوع ما لكن الغرض من هذا هو تسهيل ايصال. و قد عُزز بالمخططات في نهايته لتلخيص الافكار والاليات لتكون مرجع سهل و بسيط للجان الامتحانية.

علما انه قد تمت مراعاة ما ورد في دليل ادارة الامتحانات الجامعية /الدراسات الاولية 2017-2018 و تعليمات الامتحانية النافذة رقم 134 لسنة 2000.

كذلك تم تطبيق اقسام و خطوات الدليل كافة و بشكل عملي في حلقات خاصة و موجودة ضمن السلسلة الفيديوية والمرفق رابطها ادناه.



https://www.youtube.com/playlist?list=PL0S07cYAbE8tp7cZAf6WSNznJFap1Ecn4



الباب الاول:
الاســـتعـدادت الاوليـة للـلجنة الامتحانية

سنتطرق في هذا الباب الى المواضيع التالية:

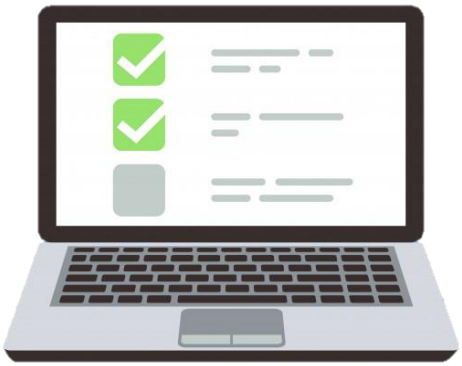
1. الى الاستعدادات الاولية للجنة الامتحانية
2. تصميم اللجان الامتحانية الالكترونية
3. اجراءات السرية و الامان
4. الية استلام الاسئلة من الاساتذة

قبل البدا بتصميم اللجان الامتحانية الالكترونية

علينا القيام ببعض الخطوات قبل البدا بتصميم اللجان الامتحانية الالكترونية:

1. **اكمال جدول الامتحانات**.
2. يكون تصـميم جدول الامتحانات المذكور في الفقرة (1) على اسـاس ان **لكل مرحلة صـف خاص بها و هو يمثل قاعة امتحانية لهذه المرحلة** ، فمثلا في الكليات التي تحتوي على اربع مراحل ستكون هناك اربع قاعات امتحانية بواقع قاعة لكل مرحلة.
3. **تصـميم جدول المراقبات** على اسـاس الجدول الذي تم تصـميمه في الفقرة (2) لتوزيع المراقبين على هذه القاعات.
و يمكن ان يكون ترتيبهم مشرف ومراقب لكل صف (او قاعة امتحانية) و حسب جدول مراقبات.
4. يطلب من مركز الحاســبة الالكترونية (او المخول بتوليد الايميلات الرســمية في الكلية) **توليد ايميلات رسمية جامعية و بحسب الترتيب التالي:**
   a. **ايميل رسمي خاص باللجنة الامتحانية** و يسلم (email) و (password) الى رئيس اللجنة.
   b. **ايملات رسمية خاصة بالاعضاء** و يسلم (email) و (password) الخاص بكل حساب الى رئيس اللجنة و الذي بدوره يوزعها الى الاعضاء .

مع ملاحظة ان تكون **اســم المســتخدم** (user name) لجميع الايميلات الرســمية لـــ(اللجنة و الاعضاء والطلبة) **تحمل الاسم الثلاثي و باللغة العربية.**

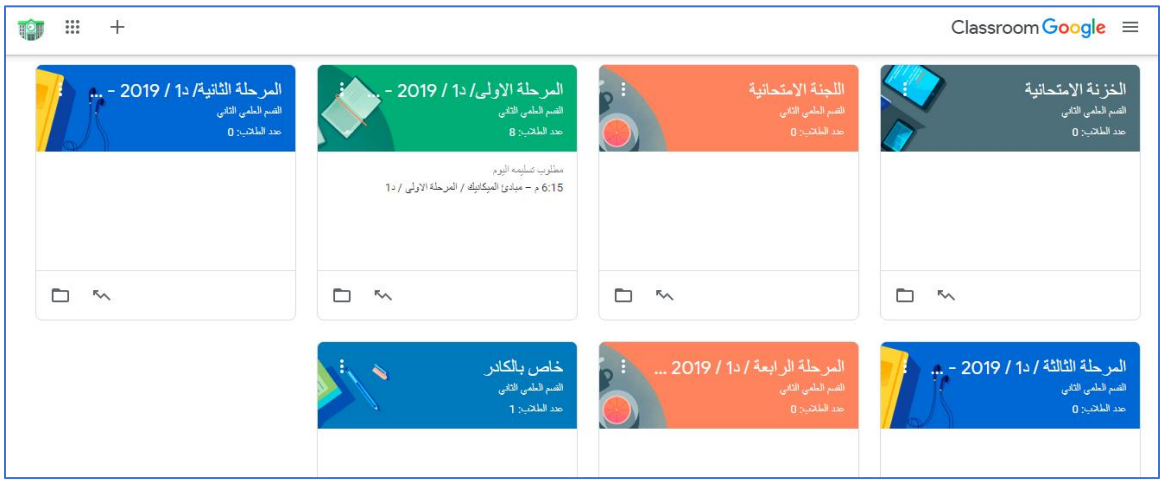


تصـميم اللجنة الامتحانية الفرعية الالكترونية الخاصـة بقسـم معين في كلية معينة : Classroom

يتم استخدام الـ Classroom الخاص بايميل اللجنة الامتحانية (والمسلم الى رئيس اللجنة) لعمل الصفوف اللازمة لعمل اللجنة الامتحانية بشكل الكتروني. وهي كالتالي:

1. صف اللجنة الامتحانية
2. صف الخزنة / القاصة الامتحانية
3. صف المرحلة الاولى / د1 / 2019-2020
4. صف المرحلة الثانية / د1 / 2019-2020
5. صف المرحلة الثالثة / د1 / 2019-2020
6. صف المرحلة الرابعة / د1 / 2019-2020
7. صف خاص بالكادر (و هذا الصف يكون اختيارياً)

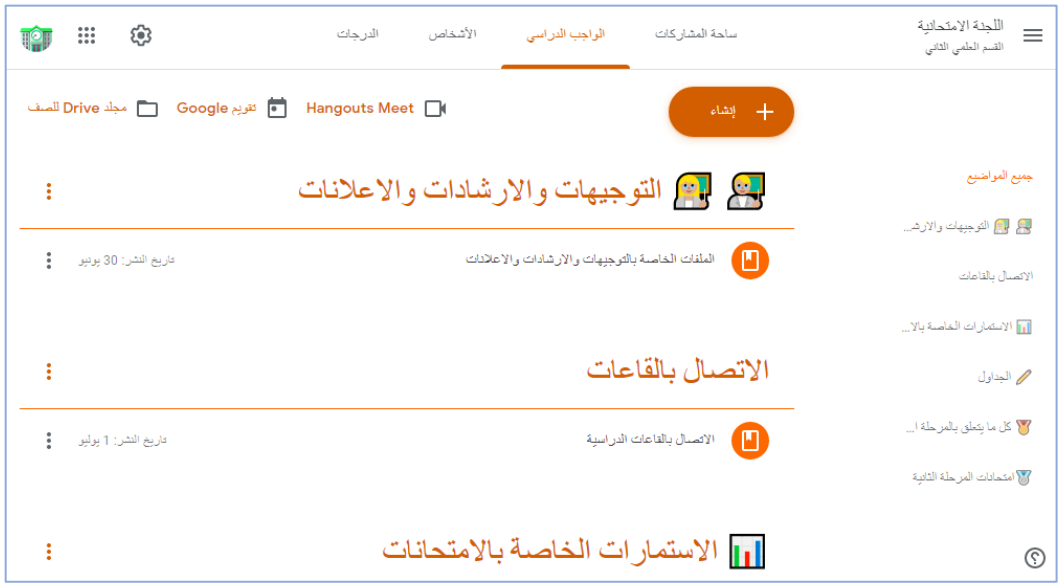
و سنتكلم عن مهمة و محتويات كل صف بالتفصيل:



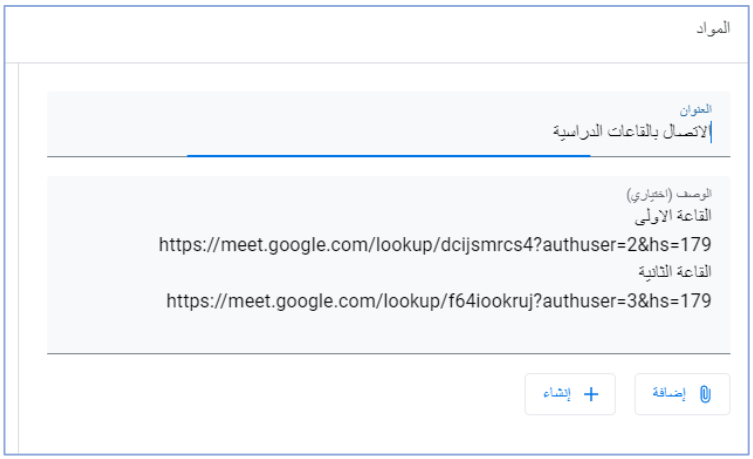
صف اللجنة الامتحانية للقسم العلمي:

يتم عمل هذا الصف (لكل قسم علمي في الكلية) لكي يضم جميع الامور الادارية و التنضيمية الخاصة باللجنة الخاصة بهذا القسم حيث ترتب على شكل (مواضيع موضوع topic) داخل هذا الصف. مثل:

i. **التوجيهات والارشادات والاعلانات:** يحتوي على ملفات pdf تمثل التوجيهات و الارشادات و الاعلانات المتعلقة باللجان والامتحانية و سير العملية الامتحانية.



ii. **الاتصـــال بالقاعات:** هذا الموضـــوع topic يحتوي على روابط القاعات الامتحانية (روابط hangout meeting لصـفوف المراحل الدراسـية) لكي يتسـنى لرئيس اللجنة الفرعية او احد اعضاء اللجنة المركزية التنقل بسهولة بين القاعات الامتحانية.



iii. **الجداول** مثل جدول المراقبات للدور الاول و الجدول الامتحاني الدور الاول.

iv. **الاستمارات الخاصة بالامتحانات:** يحتوي هذا الموضوع topic على استمارات الاستلام و تسليم الدفاتر الامتحانية للمصححين و نموذج الدفتر الامتحاني و كل الاستمارات المتعلقة بعمل اللجنة الامتحانية.

v. **كل ما يتعلق بامتحانات المرحل الدراسية** و مصنفة حسب المراحل (لكل مرحلة موضوع موضوع topic) و يحتوي كل منها مثلا على قوائم الطلبة و قوائم الطلبة العبور و جدول الامتحاني الخاص بالمرحلة .
ويمكن انشاء استمارات خاصة بالامتحان بالاعتماد على نماذج كوكل Google form و رفعها داخل الموضوع الخاص بالمرحلة مثل "استمارة التقرير اليومي"، "استمارة الحضور للطلبة "و غيرها من الاستمارات المهمة.

ملاحظة : كل النماذج و التقارير و الاســتمارات ترفع على شــكل (مواد مواد material). وكما موضــح في المخطط التالي:

صف اللجنة الامتحانية : صف class

- التوجيهات و الارشادات و الاعلانات : موضوع topic
- الاتصال بالقاعات : : موضوع topic
  - فقط وصف يحتوي على روابط القاعات الامتحانية : مواد material
- الجداول : موضوع topic
  - جدول المراقبات الدور الاول : مواد material
  - الجدول الامتحاني العام الدور الاول : مواد material
  - جدول العبور للعام الدراسي 2019 - 2020 : مواد material
- الاستمارات الخاصة بالامتحانات : موضوع topic
  - استمارة تسليم الدفاتر الى المصححين : مواد material
  - استمارة استلام الدفاتر من المصححين: مواد material
  - نموذج الدفتر الامتحاني : مواد material
- كل ما يتعلق بالمرحلة الاولى : موضوع topic
  - قوائم اسماء الطلبة : مواد material
  - قوائم اسماء الطلبة العبور : مواد material
  - جدول الامتحاني الخاص بالمرحلة : مواد material
  - استمارة الحضور للمرحلة الاولى : مواد material
  - استمارة التقرير اليومي : مواد material

القوائم و الاستمارات الخاصة بكل مرحلة

- كل ما يتعلق بالمرحلة الثانية : موضوع topic
- كل ما يتعلق بالمرحلة الثالثة : موضوع topic
- كل ما يتعلق المرحلة الرابعة : موضوع topic

ومن وضائف المهمة لهذا الصف اقامة الاجتماعات الخاصة باللجنة امتحانية عن طريق الـــ Hangouts Meet الخاص باللجنة و كذلك يوضع فيه رقم هاتف اللجنة .

اجراءات الامان و السرية المتعلقة بصف " اللجنة الامتحانية " :

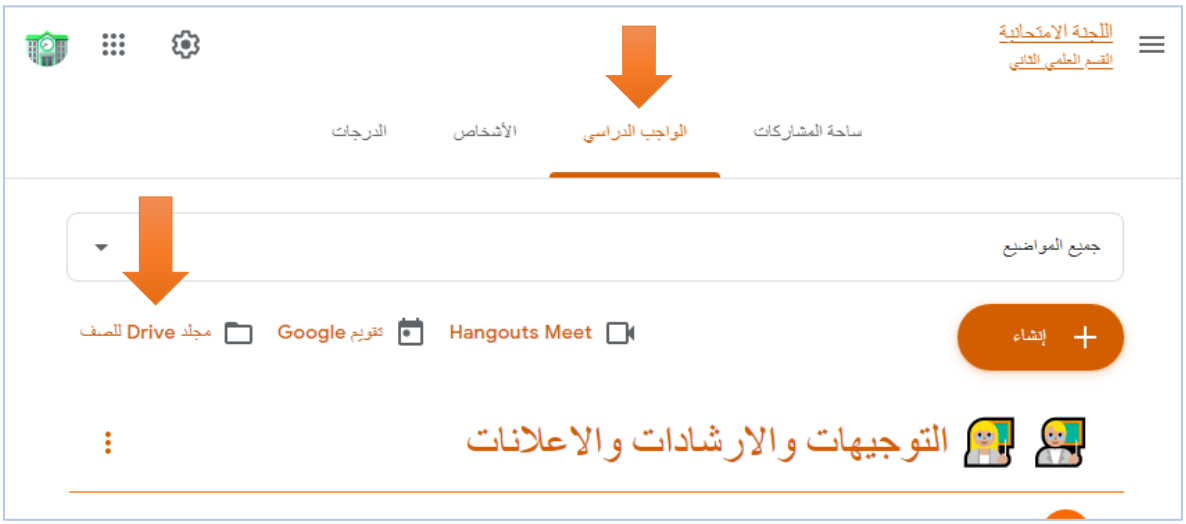
1. المعلمين هم : رئيس واعضاء اللجنة الامتحانية للقسم فقط .
   الطلاب : كادر المراقبين.
2. ايقاف رمز الصف الدراسي من الاعدادات الخاصة بالصف.

يفضـــل اســـتخدام الاعدادت التالية عند انشاء الصف:

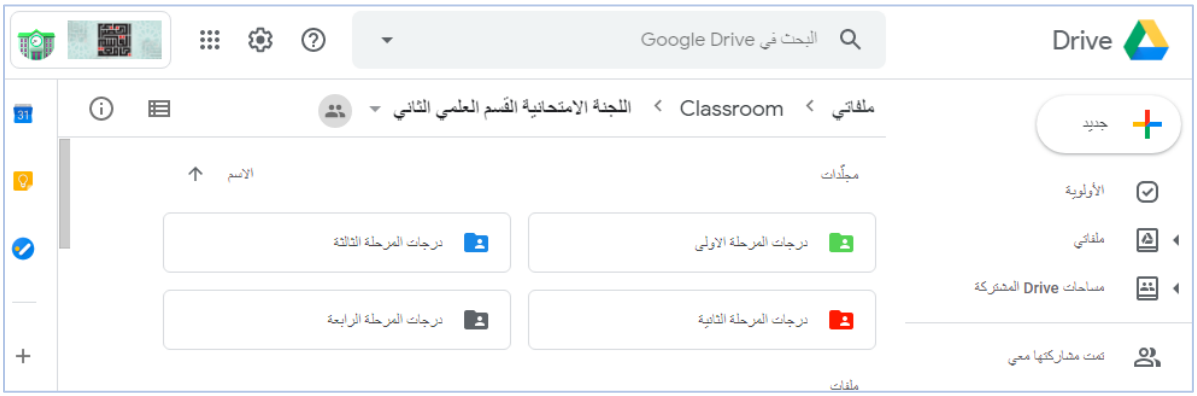
اسم الصف	اللجنة الامتحانية
القسم	القسم العلمي الاول
الموضوع:	الامتحانات النهائية 2019-2020
غرفة	اللجنة الفرعية

عمل المجلدات folders في الكوكل درايف لخزن درجات المراحل الدراسية [1]

ما وظيفة هذه المجلدات ؟ الهدف من انشـــائها حي لحفظ درجات الامتحانات للمراحل الدراســـية . نختار اللجنة الامتحانية القســـم العلمي للقســـم العلمي الثاني (مثلا) ---- نذهب الى (الواجب الدراســـي) ---- ثم نضـغط على (مجلد Drive للصـف) --- ننشـىء اربع مجلدات فارغة بطريقة ("+ جديد" ---> "مجلد") باسـم "درجات المرحلة الاولى" وهكذا حتى "درجات المرحلة الرابعة" .



و يفضل تلوين المجلد بلون مشابه للالوان المستخدمة داخل الصف المعني من خلال ضغط بالزر الايمن على المجلد ثم "تغيير اللون".



(1) او يمكننا ان نذهب الى اعلى يسار الشاشة ، يتم نضغط على المصفوفة "تطبيقات Google" واختيار التطبيق "Drive" للدخول للكوكل درايف مع التاكد من دخوله باسم الايميل اللجنة الامتحانية الخاصة بالقسم حصرا.

صف الخزنة / القاصة الامتحانية

يتم عمل هذا الصـــف لخزن و تنظيم حفظ الملفات و الاســـتمارات التي يتم خزنها عادة في خزنة اللجان الامتحانية في الكليات مثل:

i. نماذج الاســـئلة و الاجوبة النموذجية والاوامر الادارية للطلبة و غيرها و توضـــع داخل (موضـــوع topic) الخاصة بكل مرحلة.
ii. كذلك في هذا الصـــف يمكن خزن اي شـــيء ســـري خاص باللجنة الامتحانية للقســـم كجداول السعيات والملاحظات وغيرها.

حيث يتم عمل (مواضيع موضوع topic) لكل مرحلة و يوضع داخل كل منها المستدات و الامور التي تم شرحها اعلاه و على شكل (مواد مواد material) وكما موضحة في المخطط التالي:

صف الخزنة / القاصة الامتحانية: صف class

- المرحلة الاولى : موضوع topic
  - اسئلة المادة A : نماذج الاسئلة و اجوبتها النموذجية : مواد material
  - اسئلة المادة B : نماذج الاسئلة و اجوبتها النموذجية : مواد material
  - جداول السعيات : مواد material
  - الخ

الاسئلة و الاجوبة النموذجية لكل المواد و الخاصة بالمرحلة

- المرحلة الثانية : موضوع topic
- المرحلة الثالثة : موضوع topic
- المرحلة الرابعة : موضوع topic

اجراءات الامان و السرية المتعلقة بصف " الخزنة / القاصة الامتحانية" :

1. المعلمين هم : رئيس واعضاء اللجنة الامتحانية للقسم فقط .
   الطلاب : لا يوجد لانه صف خاص باللجنة الامتحانية و هو سري بطبيعة الحال.
2. ايقاف رمز الصف الدراسي من الاعدادات الخاصة بالصف.
3. بعد قفل الصف يتم حفظ نماذج الاسئلة والاجوبة النموذجية والاوامر الادارية للطلبة وغيرها داخل المواضيع الخاصة بكل مرحلة بطريقة حفظ كمسودة و ليس "تعيين" لتكون محفوظة داخل مواضيع الواجب الدراسي وغير موجودة في ساحة المشاركة.
4. يمكن جعل صف القاصة فقط للرئيس اللجنة بدون دعوة اي عضو حيث يكون هو المسؤول عن الاسئلة و امور القاصة من استلام الاسئلة و وتسليمها للقاعات الامتحانية.

صفوف المراحل الدراسية

يتم عمل صف لكل مرحلة يعمل عمل القاعة الامتحانية الخاص بتلك المرحلة ، ويتم تقسيم هذا الصف الى (مواضيع موضوع topic) و كل موضوع يمثل يوم امتحاني، وفي داخل كل موضوع يوجد الامتحان على شكل Quiz Assignment وكما موضح في المخطط التالي:

القاعات الامتحانية

1. صف المرحلة الاولى / د1 / 2020-2019 : Class
   - الاستمارات الخاصة بالامتحانات : موضوع topic
     - استمارة الحضور للمرحلة الاولى - الاحد 27 - 7 - 2020 : Quiz Assignment
     - استمارة الحضور للمرحلة الاولى - الاثنين 28 - 7 - 2020 : Quiz Assignment
     - الخ
   - التوجيهات و الارشادات و التعليمات : موضوع topic
     - ملفات التوجيهات و الارشادات و التعليمات .pdf. مادة material
   - الجدول الامتحاني للدور الاول : موضوع topic
     - ملف الجدول الامتحاني .pdf.
   - الاحد 27 - 7 - 2020 : موضوع topic
     - اسم المادة / المرحلة 1 / د 1 : Quiz Assignment
   - الاثنين 28 - 7 - 2020 : موضوع topic
     - اسم المادة / المرحلة 1 / د 1 : Quiz Assignment
   - الخ : موضوع topic

   ملاحظة : لكل قاعة امتحانية : مشرف + مراقب

محتويات كل قاعة امتحانية الكترونية

2. صف المرحلة الثانية / د1 / 2020-2019 : Class
3. صف المرحلة الثالثة / د1 / 2020-2019 : Class
4. صف المرحلة الرابعة / د1 / 2020-2019 : Class

اجراءات الامان و السرية المتعلقة بصفوف المراحل الدراسية :

1. المعلمين هم : رئيس واعضاء اللجنة الامتحانية للقسم و الكادر التدريسي المراقب .
   الطلاب : هم طلاب المرحلة + طلاب العبور .
2. بعد قفل الصف يتم حفظ نماذج الاسئلة والاجوبة النموذجية والاوامر الادارية للطلبة وغيرها داخل المواضيع الخاصة بكل مرحلة بطريقة حفظ كمسودة و ليس "تعيين" لتكون محفوظة داخل المواضيع وغير موجودة في ساحة المشاركة.
3. ايقاف رمز الصف الدراسي من الاعدادات الخاصة بالصف.

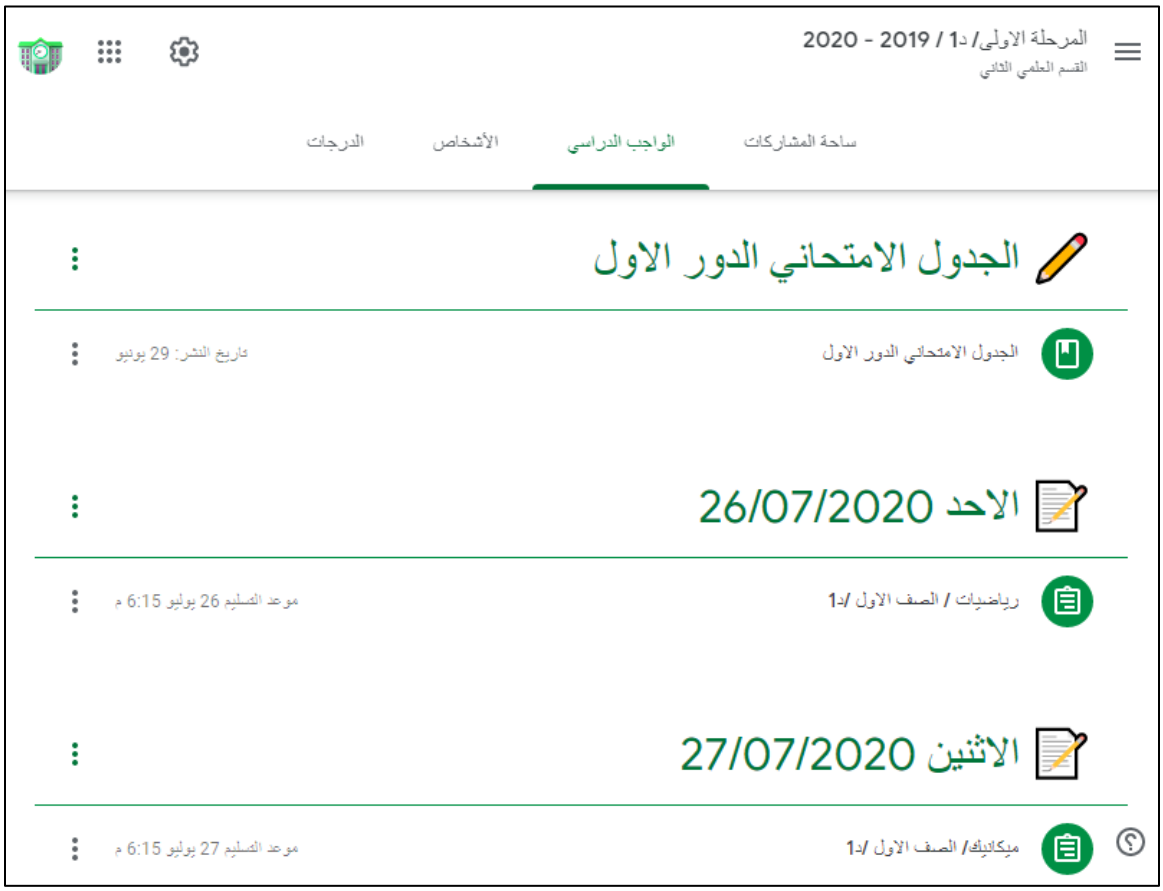
يفضل استخدام الاعدادت التالية عند انشاء كل الصف من صفوف المراحل الدراسية :

اسم الصف	صف المرحلة الاولى / د1 (ضرورية للتميز في الكوكل الدرايف)
القسم	القسم العلمي الاول
الموضوع:	الامتحانات النهائية 2019-2020
غرفة	اللجنة الفرعية

و لاختصار الوقت و الجهد في انشاء الصفوف و المواضيع التي بداخلها و التي تكون متطابقة ننصح باتباع الطريقة التالية:

1. ننشئ الصف الاول " المرحلة الاولى / د1 /2019 -2020 "
2. ننشئ الموضوع موضوع topic الاول و ليكن (الاحد 26 - 7 - 2020) و هو يمثل اليوم الامتحاني الاول.
3. اما المواضيع اللاحقة (اي الايام الامتحانية اللاحقة) يمكن انشاءها عن طريق ضغط (انشاء) ثم نضغط (اعادة استخدام المشاركة).

4. انشاء باقي الصفوف (باقي المراحل الدراسية) بالية النسخ للـــ "المرحلة الاولى / د1 / 2019 - 2020" عندها سـنحتاج فقط تعديل الاسـم ليكون "المرحلة الثانية / د1" و اضـافة قوائم الطلاب الخاصـة بالمرحلة الجديدة وهكذا للبقية.
و سـتلاحظ عند النسـخ سـتظهر الرسـالة التالية في نافذة النسـخ (أنشـئ صـفًا جديدًا مع نسـخ المواضيع والواجبات. ولكن لن يتم نسخ الإعلانات لصف وقوائم الطلاب المسجّلين).
5. هنا يفضـل الاسـتفادة من مسـتند الوورد (Microsoft word) الخاص بالجدول الامتحاني حيث نبدا من نهاية الجدول وننسخ ونلصق الايام مع التاريخ لتكوين مواضيع حسب الجدول الامتحاني بدون اسماء المواد (حيث سيكون موضوع لكل يوم وتاريخ)
6. داخل كل صـف جديد يتم إنشـاء رابط Hangouts Meet خاص به و من ثم نسـخ هذا رابط و لصـقه داخل اعلان ينشـــر داخل صـــف المرحلة الامتحانية لكي يتســـنى للطلبة الدخول اليه اثناء الامتحان لتسجيل الحضور.



صف خاص بالكادر

يفضل انشاء صف اخر باسم "خاص بالكادر" واضافة اعضاء اللجان الامتحانية المركزية والفرعية وكادر القسم (المراقبين) لغرض ارسال التوجيهات والروابط والقوائم وغيرها [1]

صف خاص بالكادر : Class

- التوجيهات : موضوع topic
- التعليمات : موضوع topic
- الخ

اجراءات الامان و السرية المتعلقة بصف خاص بالكادر:

1. المعلمين : هم اعضاء اللجنة الامتحانية المركزية و الفرعية.
2. اما طلاب: فهم الكادر التدريسي (المراقبين).
3. ايقاف رمز الصف الدراسي من الاعدادات الخاصة بالصف.

الاضافات التي تساعد اللجنة الامتحانية في عملها

- يفضل استخدام المتصفح : Google Chrome من قبل اعضاء اللجنة الامتحانية و الطلاب ايضا.
- استخدام و نصب الاضافات التالية اليه:
  A. Google Meet Grid View للتحكم بجرد وعرض المشاركين بالجلسة الفيديوية
  B. Meet Attendance لانشاء جدول الحضور داخل الجلسة الفيديوية
  C. Dualless لتقسيم عرض شاشة سطح المكتب
  D. Web Paint لاستخدام السبورة التفاعلية اثناء الجلسة الفيديوية
  i. لجعل اجابة الاختبارات من نوع نماذج كوكل Google Forms محددة بزمن من الموقع التالي: https://timify.me/
  b. لاضافة الرموز مع النص داخل الكلاس روم من الموقع التاليgetemoji.com

- للبحث عن الاضافات اعلاه انسخ وا لصق الرابط ادناه في متصفح Google Chrome https://chrome.google.com/webstore/category/extensions

(1)سيتم شرحها بالتفصيل في السلسلة الفيديوية ضمن الحلقة المعنونة "قبل بدا الامتحان بوقت).

طريقة انشاء الاسئلة الامتحانية

1. ندخل الى الصف الخاص بالمرحلة دراسية.
2. نضغط على الواجب الدراسي --- > انشاء --- > تكليف Assignment [1] .
3. كتابة العنوان : اسم المادة الامتحانية / مرحلة 1 / د1 .
4. نكتب رقم اتصال الطوارىء للجنة داخل حقل "تعليمات (اختياري)" و داخل فورمة الاسئلة.
5. نضيف رابط Hangouts Meet الخاص بالصف داخل حقل "تعليمات (اختياري)" ايضاً.
6. و نهتم جدا كذلك بـــنقاط (درجة الدفتر نظري، عملي) ، و الموعد المطلوب للتســليم (تاريخ+ وقت باضافة 15 دقيقة على وقت الانتهاء، مثلا 6:15م) ، و الموضوع (اختيار الموضوع الذي يحمل اسم يوم وتاريخ الامتحان)، و القواعد الأساسية rubric.
7. نأتي الان عند تحديد الطلبة نضــغط على "كل الطلاب" ثم نقوم بالغاء بتحديد الطلبة العبور الغير مشمولين في المادة المعنية [2] ان وجدوا.
8. و من ثم عمل جدولة زمنية لتظهر الاسئلة الى الطلاب بعد 10 دقائق من وقت الامتحان.
9. لمنع نشــر الاســئلة عن طريق الخطأ (نتيجة الضــغط على زر "تعيين" وارســاله للطلاب قبل موعد الامتحان) يجب عدم ارفاق الاســئلة النهائية (و الموجودة داخل صــف الخزنة)، وانما ترفق قبل وقت الامتحان بساعات او قبل يوم الامتحان الفعلي[3].
10. عمل جدولة زمنية الى تاريخ و وقت الامتحان.
11. نعيد تنفيذ جميع الخطوات السابقة على كل ايام الامتحان.

(1) لتفاصيل اكثر راجع حلقة 20 في السلسلة.
(2) لمنع نشر الامتحانات لطلبة عبور في مواد اخرى التسبب بارباك اليهم.
(3) الخطورة هنا تكمن بان نماذج كوكل لاتختفي الا بايقافها او بحذفها من الدرايف اما الامتحان ممكن حذفه لكن متأخرا لتظهر العبارة "لم يتم العثور على الفرض الدراسي".

بعد الانتهاء من الخطوات اعلاه سـيكون لدينا تكاليف assignments لكل ايام الامتحان لكن بدون اسـئلة مرفقة ، و قبل موعد الامتحان يتم ارفاق الاسئلة.

ملاحظة : عند حدوث نشـر / رفع / تعيين للاسـئلة / عنصـر ما بشـكل عرضـي/ خطأ، يرجى عدم الارتباك والذهاب مباشـرة الى "الواجب الدراسـي" داخل الكلاس روم وحذف العنصـر الذي تم نشـره بالخطأ، حيث سيتم حذفه حتى وان تم ارسال ايميل للطالب [1] .

(1) يرجى مراجعة حلقة 31 لحالات مشابهة في الدقيقة 46:09.

الية استلام الاسئلة من الاساتذة

اذا كانت الاسئلة تسلم على شكل pdf فهناك اكثر من الية لاستلام الاسئلة و تبقى اختيار الطريقة من صلاحية اللجنة الامتحانية في الكلية . من هذه الطرق :

<table>
<tr><td>الطريقة الاولى</td><td colspan="2">الاستاذ يسلم الاسئلة الى رئيس اللجنة الامتحانية وتقوم اللجنة هي برفع الاسئلة.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">الطريقة الثانية</td><td rowspan="2">الاستاذ يرفع بنفسه الاسئلة و تسلم الى اللجنة</td><td>الاسئلة ترفع على شكل pdf</td></tr>
<tr><td>الاسئلة ترفع على شكل google form</td></tr>
</table>

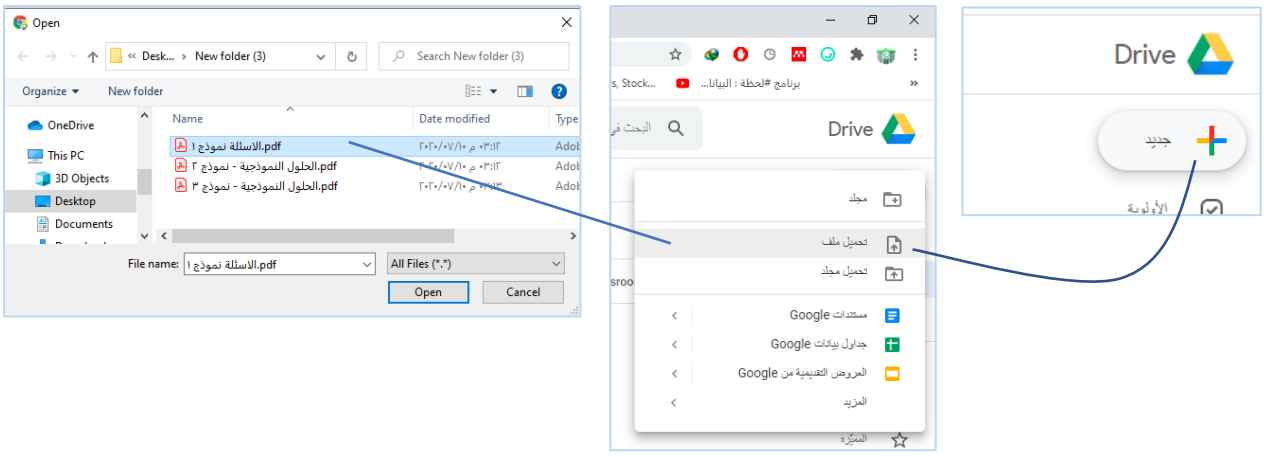
الطريقة الاولى :

1. تستلم الاسئلة على شكل pdf من قبل رئيس اللجنة حصرا.
2. يوزع رئيس اللجنة الاسئلة الى اعضاء اللجنة الامتحانية المعنيون بمرحلة الدراسية معينة لغرض رفعها الى صف (الخزنة / قاصة اللجنة).
3. ثم يقومون بجلب الاسـئلة من صـف (الخزنة / قاصـة اللجنة) قبل الامتحان الى داخل (التكليف) الذي تم اعداده مسـبقا. وهنا سـنحتاج الى تعيين مسـؤولي مراحل من اعضـاء اللجنة الامتحانية لكي يتوزع العمل بشكل عادل و تقل الاخطاء.

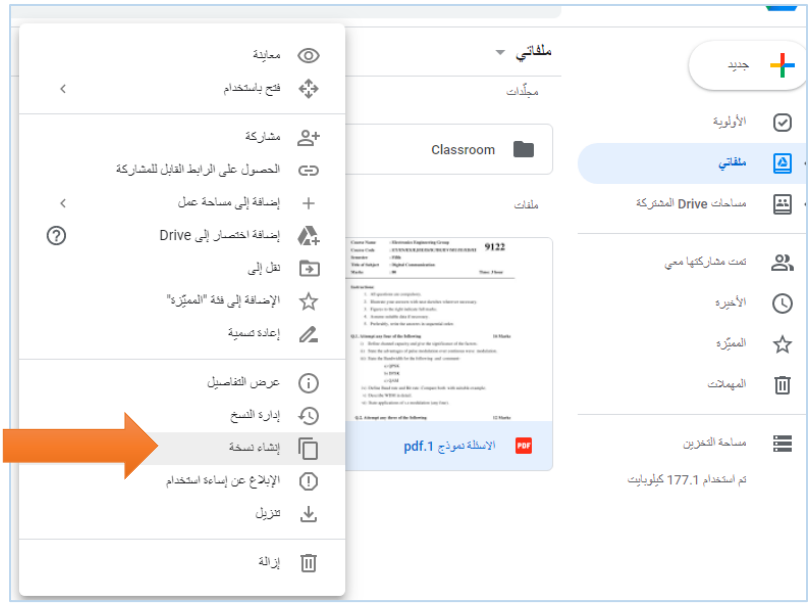
الطريقة الثانية :

الاسـئلة ترفع على شـكل pdf: يقوم اسـتاذ المادة برفع اسـئلته بنفسـه الى الكوكل درايف الخاص بايميله الرسمي بطريقة

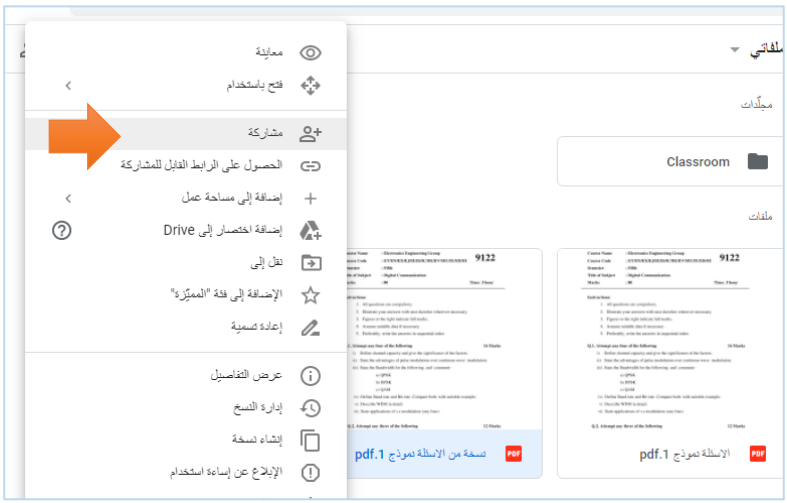
1. يدخل الاستاذ الى حساب الكوكل درايف الخاص به.
2. يضغط على (جديد) ثم نختار (تحميل ملف) .



3. يضـــغط بـالزر الايمن على الاســـئلة / الملف نختار "انشـاء نسـخة" للاحتفـاظ بنســـخـة خاصة بحساب الاستاذ ثم يختار اســم جديد لنسخته



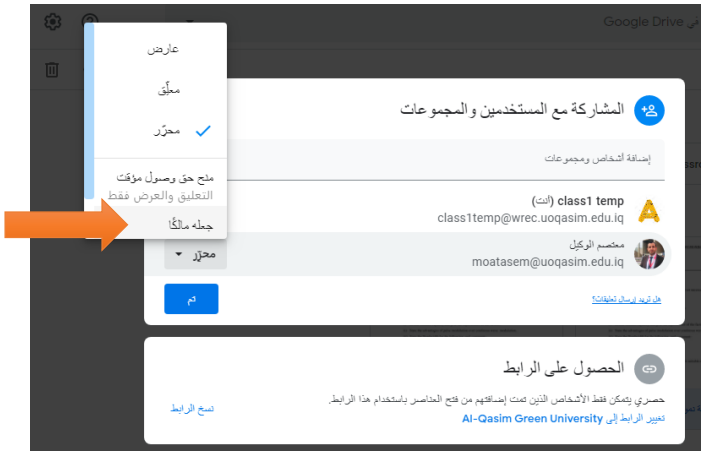
4. ويعود للنسـخة الاصـلية ثم يتم مشـــاركتها مع رئيس اللجنة والاعضـــاء وذلك بضغط الزر الايمن على الاســئلة / الملف ثم نختار مشاركة



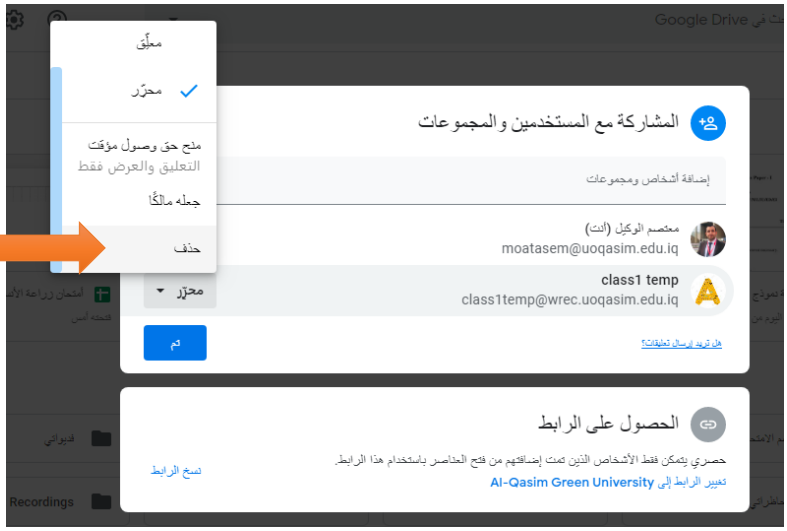
ونقوم بضبط اعدادات المشاركة بالشكل التالي:

a. اضافة اشخاص ومجموعات --- كتابة ايميلات رئيس اللجنة والاعضاء
b. نختار المربع اشعارالاشخاص
c. مع ترك رسالة بمعلومات المادة الامتحانية.
d. نضغط (ارسال).

e. ثم يعود الاســـتاذ لخيار المشـــاركة من جديد ليجد ايميلات رئيس اللجنة واعضـــائها كمحررين ويضغط على "محرر" ويجعل كل واحد منهم مالك "جعله مالك".



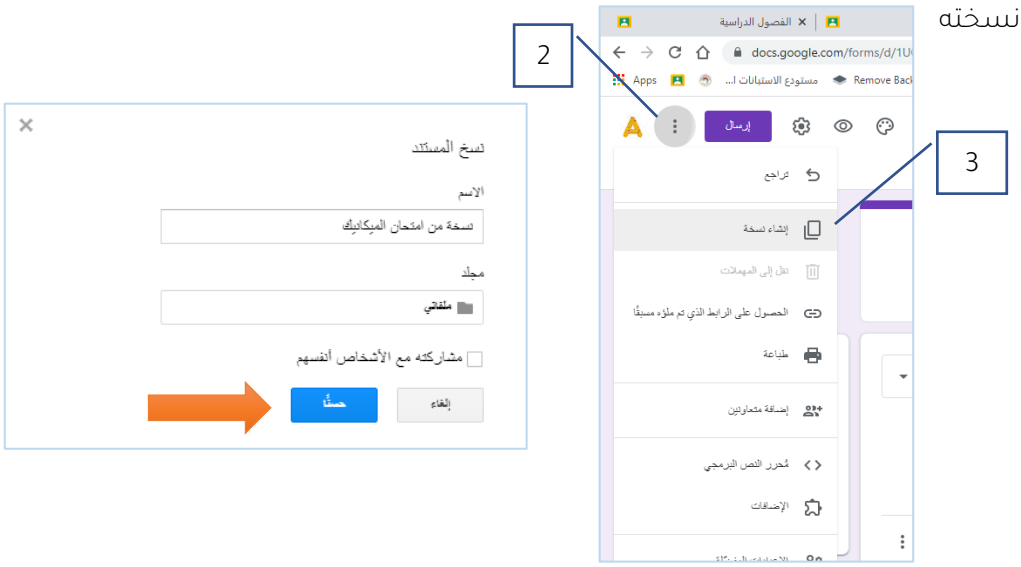
5. بعدها يقوم رئيس اللجنة الامتحانية او احد اعضـــائها بالذهاب الى كوكل درايف الخاص بايميلهم ثم يقومون بنقل صـــلاحية الاســـئلة / الملف من اســـتاذ المادة الى اللجنة الامتحانية و ذلك بالخطوات التالية:
   a. بضغط الزر الايمن على الاسئلة / الملف الذي تمت مشاركته من قبل الاستاذ
   b. ثم نختار "مشاركة"
   c. ثم نغير حالة صـــلاحية ايميل الاســـتاذ من "محرر" الى "حذف" حيث ســـيختفي من الكوكل درايف الخاص بالاســـتاذ وتكون هذه النســـخة من الاســـئلة / الملف خاصـــة و مخزنة في كوكل درايف رئيس اللجنة فقط.



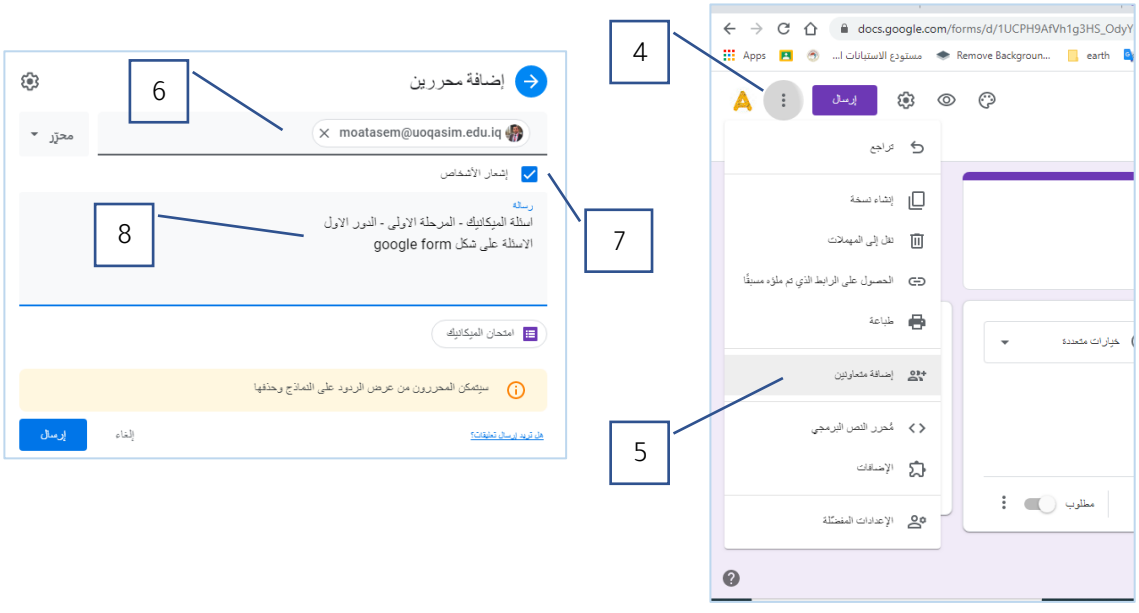
اما اذا كانت الاسـئلة تسـلم على شـكل نماذج كوكل Google Form : فيقوم الاسـتاذ بانشـاء نموذج كوكل google form و يكتب اسـئلته فيه و بعد الانتهاء من ذلك يشـارك نموذج كوكل google form مع اللجنة

الامتحانية بالطريقة التي تم شـرحها او يمكن تطبيق الطريقة اخرى للمشـاركة و هي تتم من داخل نماذج الكوكل نفسها دون الحاجة للذهاب الى الكوكل درايف وذلك باتباع الخطوات البسيطة التالية:

1. يقوم استاذ المادة بانشاء نموذج google form ويكتب الاسئلة.
2. و بعد الانتهاء من كتابتها يضغط على علامة ال ⋮ يسار اعلى الشاشة
3. يختار (انشاء نسخة) للاحتفاظ بنسخة خاصة بحساب الاستاذ ثم يختار اسم جديد لنسخته و يغلق نسخته

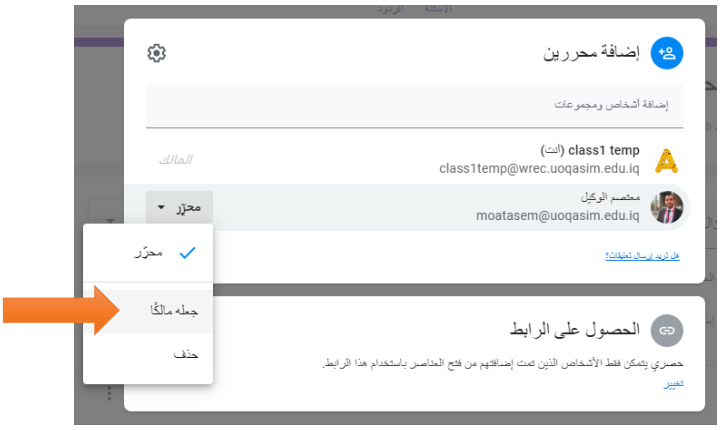


4. ويعود للنسخة الاصلية. يضغط ⋮
5. ثم يختار (اضافة متعاونين)
6. يذهب الى (اضافة اشخاص ومجموعات) و يكتب ايميلات رئيس اللجنة و الاعضاء.

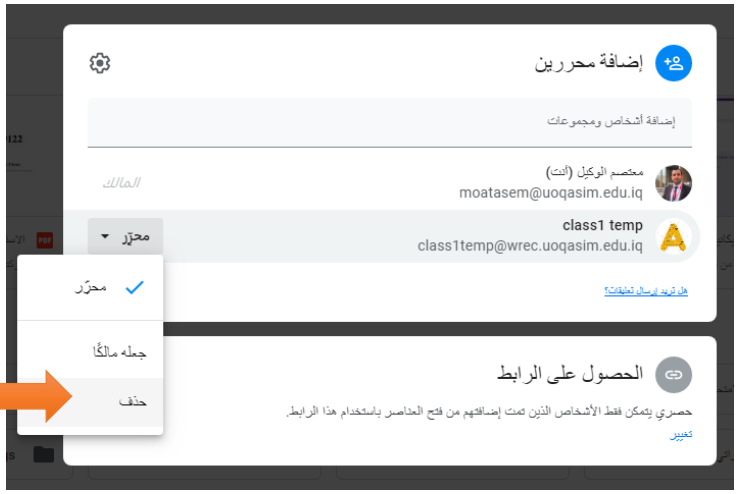


7. نختار المربع (اشعارالاشخاص)
8. مع ترك رسالة بمعلومات المادة الامتحانية بعدها نضغط (ارسال)

9. ثم يعود لخيار (اضـــافة متعاونين) من جديد ليجد ايميلات رئيس اللجنة واعضـــائها كمحررين ويضغط على "محرر" ويجعل كل واحد منهم مالك "**جعله مالك**".



10. بعدها يصل اشعار بالمشاركة الى رئيس اللجنة او احد اعضائها ليقوم بعدها بالذهاب الى نموذج كوكل الخاص بايميلهم ثم يقومون بنقل صلاحية النموذج من استاذ المادة الى اللجنة الامتحانية وذلك:
    a. بضغط الزر الايمن على النموذج google form الذي تمت مشاركته من قبل الاستاذ
    b. ثم نختار (مشاركة)
    c. ثم نغير حالة صـلاحية ايميل الاســتاذ من (محرر) الى (حذف) حيث ســيختفي من الكوكل درايف الخاص بالاســتاذ وتكون هذه النســخة من الاســئلة / الملف خاصــة ومخزنة في كوكل درايف رئيس واعضاء اللجنة فقط.



ملاحظة هامة: يجب غلق جميع الاســئلة من نوع نماذج كوكل Google forms الى ان يحين وقت الامتحان من خلال :

a. الدخول اليها والضغط على رمز "القلم" يسار اسفل الشاشة
b. "تعديل هذا النموذج"

c. ومن ثم تعطيل زر "قبول الردود" والموجود في اعلى يسارالشاشة و اسفل ايقونة ال Google sheet .

حيث تكون مسؤولية اللجنة تفعيل زر "قبول الردود" قبل الامتحان بفترة مناسبة وهذا يعطي امان وطمأنينة عالية بعدم اطلاع الاخرين على محتواه في حالة نشره بشكل عرضي/خطأ.

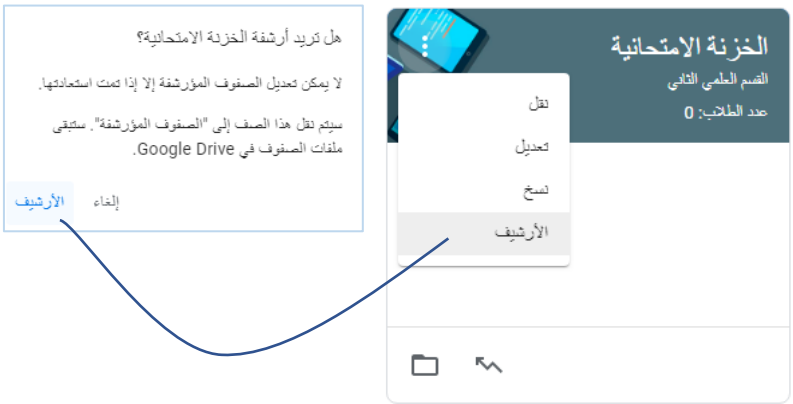
ملاحظة هامة: جميع المجلدات داخل الكوكل درايف والمتولدة نتيجة الكلاس روم ستحمل نفس اسم ال صف/صف/مقرر/تكليف او اي عنصر يتم انشاءه داخل الكلاس روم لاول مرة .

و **لا يتغير الاسم حتى وان تم تعديل اسم الـــ صف / صف / مقرر / تكليف/ عنصر داخل الكلاس روم فيما بعد**. مالم يتم اعادة تسمية المجلد داخل الكوكل درايف من خلال الضغط بالزر الايمن على المجلد ونختار "اعادة التسمية".

ملاحظة هامة: للحصول على درجة اعلى من الامان والحذر يتم اخفاء القاعات الامتحانية او الخزنة او اي صف اخر عند عدم الحاجه اليه.

حيث يفضل ارشفة صف "الخزنة/القاصة الامتحانية" و حتى القاعات الامتحانية في خارج اوقات الامتحانات و ذلك باتباع الخطوات التالية:

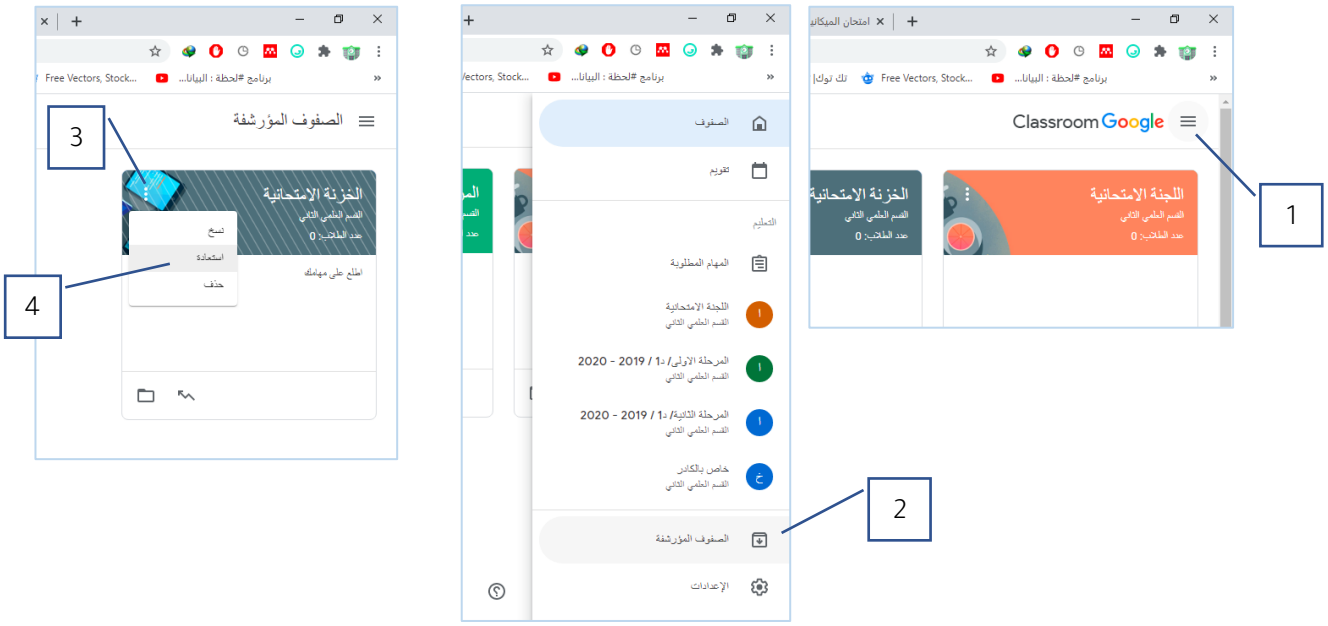
1. نضغط على علامة ≡ في اعلى يمين الشاشة
2. نختار "الصفوف" ثم نضغط على علامة ⋮ الموجودة على يسار اسم الصف
3. نضغط على "الارشيف" .
4. ثم نختار "الارشيف" .



ان عملية الارشــفة هي اخفاء لصــف المعين علما ان جميع محتوياته متوفرة في الكوكل الدرايف الخاص بايميلات رئيس اللجنة واعضائها.

ومتى ما كانت هناك حاجة لاستخدام هذا الصف يمكن استرجاعه باتباع الخطوات التالية:

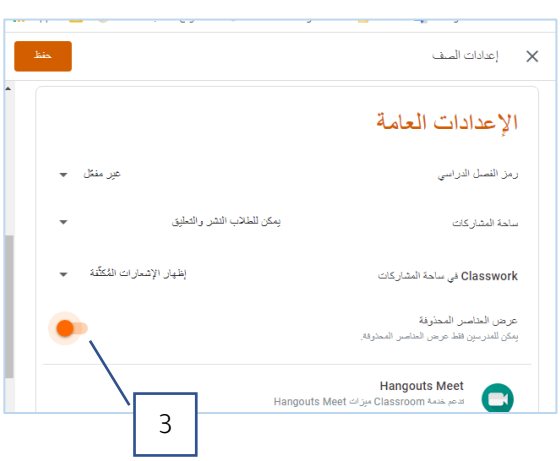
1. نضغط على علامة ≡ في اعلى يمين الشاشة داخل الكوكل كلاس روم.
2. نختار (الصفوف المؤرشفة) اسفل القائمة
3. ستظهر كل الصفوف المؤرشفة سابقا
4. نضغط على علامة ⋮ على يسار اسم الصف المراد استرجاعه
5. نضغط على "استعادة"
6. ستظهر نافذة منبثقة فنختار "استعادة" [1]

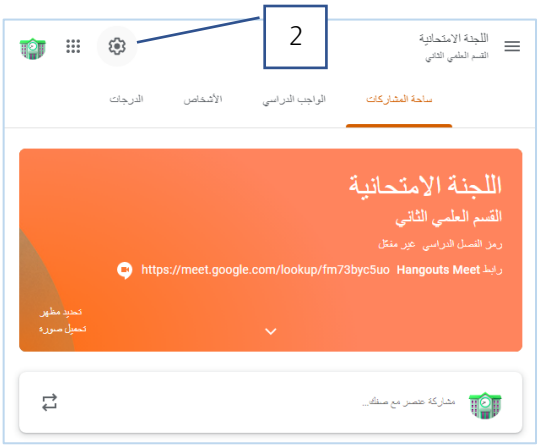


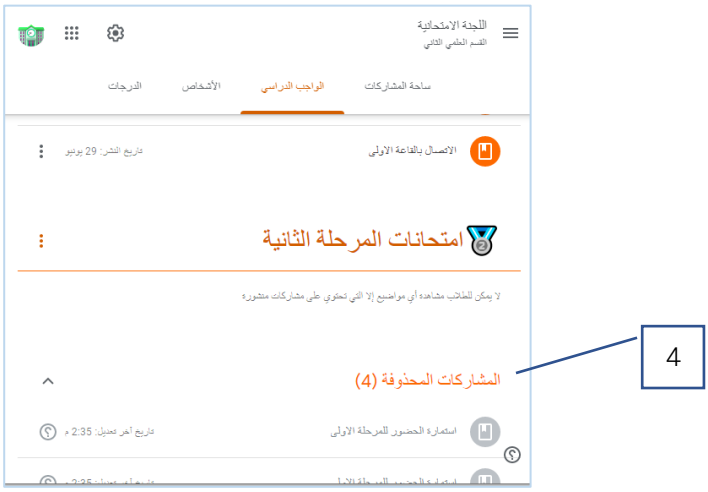
ملاحظة هامة: (الحصول على المحذوفات):

- للحصول على محتويات تكليف/ مادة/ منشور (امتحان،quiz،واجب بيتي،اعلان وغيره) **تم حذفه من الكلاس روم:**
  a. اذا كانت فترة الحذف اقل من 30 يوما:
  1. نذهب للكلاس روم و من داخل الصف الذي يحوي التكليف/المادة/منشور المحذوفة
  2. نذهب الى ايقونة "العجلة المسننة"
  3. ثم الى "إعدادت الصـف" ننزل الى "الاعدادات العامة" ومن ثم تفعيل زر "عرض العناصـر المحذوفة" ثم نضـغط حفظ(حيث المدرسـين فقط هم من سـتظهر لهم العناصـر المحذوفة وليس الطلبة) [2] .

(1) لتفاصيل اكثر راجع الحلقة 22 الدقيقة 07:14 لحذف او ارشفة واستعادة صفوف.
(2) المعلمين فقط هم من ستظهر لهم العناصر المحذوفة وليس الطلبة







4. ثم نعود الى "الواجب الدراسي" لهذا الصف لنجد ماتم حذفه في موضوع topic تولد اوتوماتيكيا اسمه " المشاركات المحذوفة" في اسفل المواضيع topic يحتوي على جميع المحذوفات.

b. اذا كانت فترة الحذف اكثر من 30 يوما: سيحذف نهائيا من الكلاس روم لذا نقوم بالخطوات التالية لاسترجاع المحذوفات:

1. نذهب الى الكوكل درايف مع التاكد من الدخول باسم الايميل الذي تم انشاء الكلاس روم بواسطته.
2. نقوم بفتح مجلد "Classroom" ومن ثم فتح مجلد الكلاس الذي يحوي مجلد التكليف او المادة المحذوفة حيث يمكن استعراض او تنزيل محتوياته من خلال الضغط بالزر الايمن على المجلد ونختار "تنزيل".

c. اما اذا كان المحذوف هو صف/صف/مقرر دراسي تم حذفه من الكلاس روم:

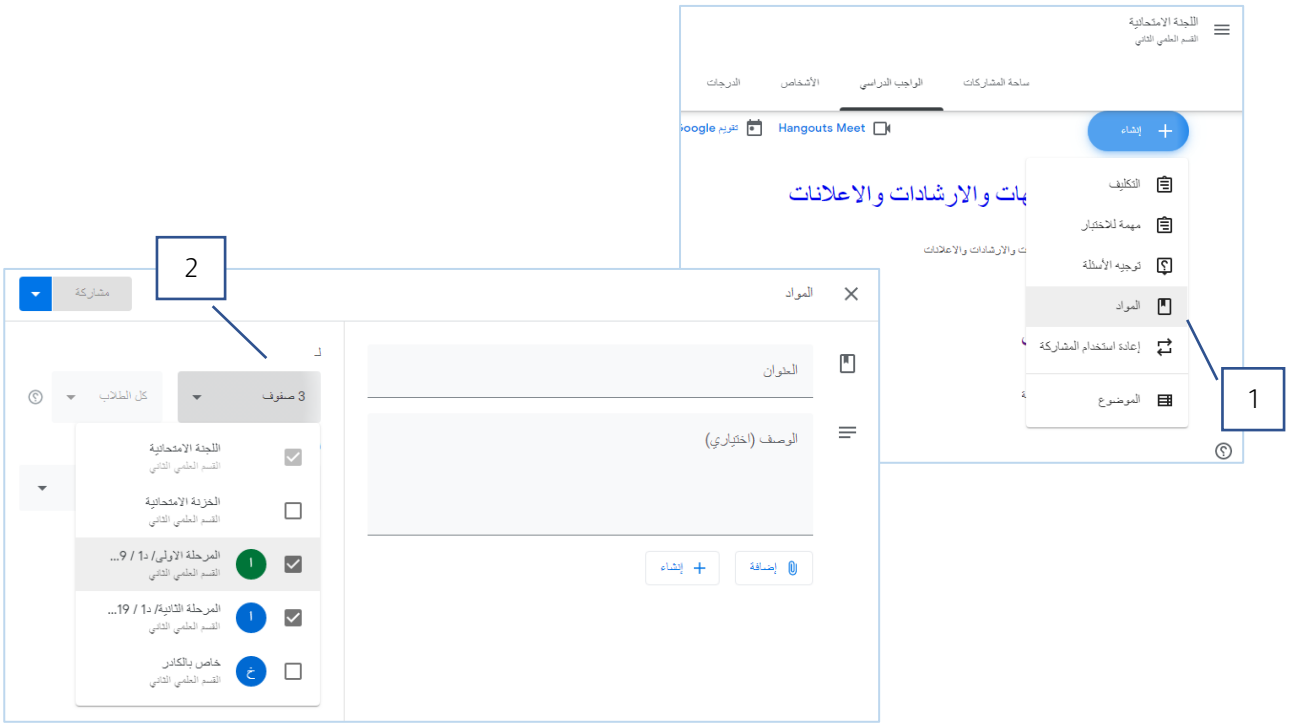
1. نذهب الى الكوكل درايف مع التاكد من الدخول باسم الايميل الذي تم انشاء الكلاس روم بواسطته.
2. نقوم بفتح مجلد "Classroom" لنجد مجلد العنصر المحذوف.

d. اما اذا كان الحذف/ازالة قد تمت من داخل الكوكل درايف:

1. نذهب الكوكل درايف مع التاكد من الدخول باســم الايميل الذي تم انشــاء الكلاس روم بواسطته.
2. ثم الى يمين الشــاشــة واســفل العبارات : "جديد"، "ملفاتي" .."المميزة" توجد (المهملات) نضغط عليها لنجد ماتم حذفه
3. نضغط زر الايمن لغرض "استعادة" او "حذف نهائي"[1].

ملاحظة هامة : الملفات والتوجيهات العامة لكل المراحل مثلا ملفات موضــوع (التوجيهات والارشــادات والاعلانات) [2] المراد تعميمها لكل المراحل (الصــفوف) يتم نشــرها **بطريقة النشــر المركزي** [3] باتباع الخطوات البسيطة التالية:

1. نضغط (انشاء) ثم نختار (المواد)
2. ومن ثم تحديد اسماء الصفوف المطلوب تعميم الملفات داخلها من القائمة المنســدلة تحت " لـ" ، وبهذه الخطوة ستيم نشر الملفات مع المواضيع topic للجميع وبخطوة واحدة.



(1) اذا كانت مدة الحذف اقل من ٢٥ يوم:
اذا الحساب G Suite يمكن التواصل مع مدير مركز الحاسبة وبالاخص الادمن الخاص بموقع الجامعة و هو يرجع ما تم حذفه اما، اذا الحساب Gmail اعتيادي فيتم التواصل مع مركز كوكل درايف الرسمي و هم يرجعون ما تم حذفه:
https://support.google.com/drive/contact/pre_chat_survey?hl=en
وهنا كذلك:
https://support.google.com/drive/gethelp?hl=en
(2) الموجود داخل صف (اللجنة الامتحانية)
(3) راجع حلقة 22 في الدقيقة 14:42 و حلقة 31 الدقيقة 52:49

ملاحظه هامة

في حالة الدراسات المسائية، اذا كانت هناك **لجنة امتحانية موحدة للدراسات الصباحية والمسائية**، نقوم فقط بعمل صفوف للمراحل الدراسية المسائية اضافية اي سيكون لدينا مثلاً 4 صفوف للمراحل الصباحي و 4 صفوف للمراحل المسائي بطريقة نسخ الصفوف التي تم شرحها لكن باضافة كلمة "مسائي" لعنوان الصف.

اما اذا كانت لجنتين منفصلتين علينا ان نولد ايملات رسمية خاصة بلجنة الدراسات المسائية و عمل الخطوات السابقة كلها للجنة المسائية اسوة بالصباحية.

الباب الثاني:
قبل بدأ الامتحان بوقت

سنتطرق في هذا الباب الى المواضيع التالية:

اجراءات اللجنة قبل بدأ الامتحان بوقت كالتاكد من الاسئلة و التاكد من قوائم الطلبة وغيرها من الاجراءات.

قبل البدا بالامتحان بوقت

نقوم بالاجراءات التالية:

1. التاكد من وجود اسـئلة المادة والتفاصـيل كافة وتحديدا الطلبة العبور قبل **30 دقيقة** على الاقل من بدا الامتحان.
2. نشــر قوائم الطلبة المشــمولين بالامتحان داخل (الصــفوف المراحل الدراســية) لتكون ظاهره للمراقبين **قبل 30 دقيقة** على الاقل ايضا من بدا الامتحان.
3. كل صــف من صــفوف المراحل الدراســية ســيكون عبارة عن قاعة امتحانية،يتم تبليغ المراقبين المعنيين من خلال صـف "اللجنة الامتحانية" او عن طريق كروبات التواصـل الاجتماعي بصـف المرحلة الدراسية الواجب مراقبتها و حسب جدول المراقبات.
4. قبل **15 دقيقة** من بدا الامتحان ، يقوم احد اعضـاء اللجنة او مشـرف القاعة المعنية من داخل (صـف المرحلة الدراسـية) بتفعيل رابط Hangouts Meet لانشـاء جلسـة فيديوية لهذا صـف وابلاغ اعضـاء اللجان والمراقبين الاخرين والطلبة بالضغط على رابط Hangouts Meet الموجود في صفهم الحالي [1] وذلك لينضموا مباشرة للجلسة الفيديوية لغرض التاكد من الحضور و الزي او الهوية وغيرها.
5. اكمال تبليغ التوجيهات والارشادات الامتحانية للطلبة قبل بدا الامتحان.

عند الوقت الاصلي للامتحان (الساعة الثالثة مثلا)

- علينا ان لا ننسى ان التكليفات assignments الخاصة بالاسئلة الامتحانية تم جدولتها مسبقا للظهور بعد 10 دقائق من الوقت الاصلي
- ففي حالة وجود اي عائق لبدأ الامتحان عند الوقت المحدد و حتى قرب نهاية ال10 دقائق ، فيمكن ايضا تعديل التكليف الخاص بالاسئلة و تاخير و قت النشر لدقائق اضافية.
- يجب التاكد من سلامة جميع الاجراءات وعند الوقت المحدد للامتحان يمكن لاعضاء اللجنة تعديل التكليف الخاص بالاسئلة وتغير حالة النشر من "جدولة زمنية" الى "تعيين" ليتم نشرها فورا.

(1) يجب **مشــاركة رابط الاجتماع للطلبة الذين يؤدون الامتحان باســتخدام جهاز الموبايل** عن طريق الاعلان عنه في الصــف او عن طريق الفايبر او الواتس او التلكرام و لذلك لعدم اماكنية ظهور الرابط في برنامج كوكل كلاس روم المنصب في اجهزة الموبايل.

الباب الثالث:
اثناء الامتحـــان

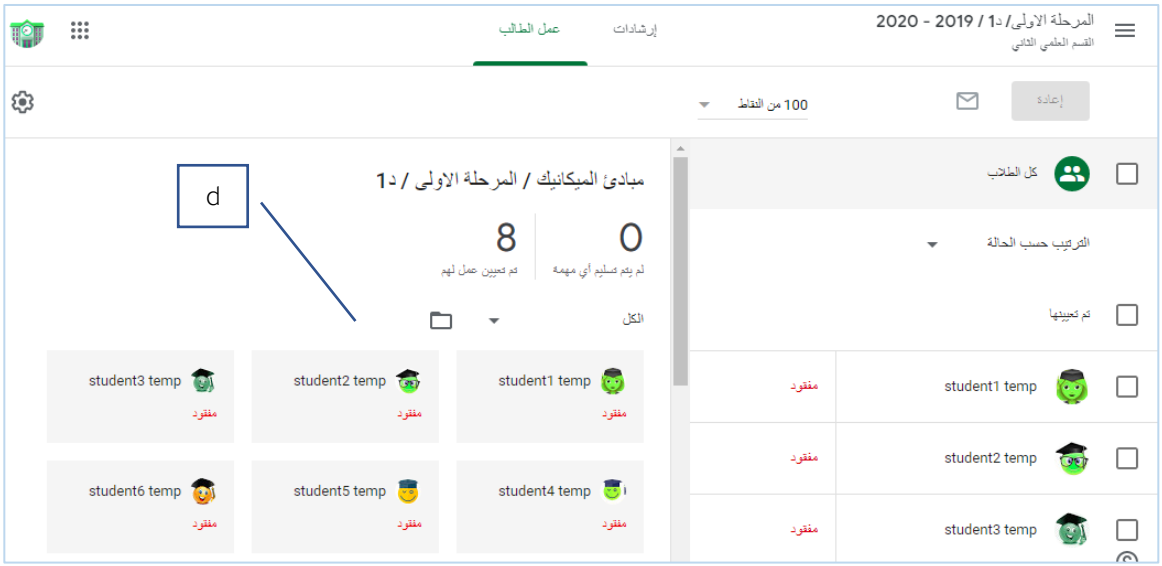
سنتطرق في هذا الباب الى المواضيع التالية:

اهم الاجراءات الواجبات اللجنة الامتحانية والمراقبين اثناء الامتحان.

اثناء الامتحان

1. فيما يخص اليات الامتحانات والاجابة، يرجى مراجعة المقاطع الخاصة باداء الامتحان في سلسلة الفيديوات المرفقة[1] لهذا الدليل و الخاصة بالتعليم الالكتروني على اليوتيوب، كذلك بالاستفادة من مواضيع و مواد الصف "خاص بالكادر".
2. يتم **اخذ الحضور** عند الساعة الاولى من خلال التطبيق المضاف للمتصفح كوكل كروم " Google Meet Grid View"[2].
3. **مطابقة الطلبة الحضور** الذين تم تحديد (التكليف assignment) اليهم مع الطلاب المفترض ان يؤدوا الامتحان حسب القوائم المعدة مسبقا لطلاب المرحلة و طلاب العبور. ويتم ذلك بالطريقة التالية:
   a. و ذلك بالذهاب الى صف المرحلة المعنية مثلا (المرحلة الاولى / د1 / 2019 -2020).
   b. الدخول الى خانة (الدرجات).
   c. اختيار التكليف المطلوب مثلا مادة (مبادئ الميكانيك / مرحلة 1 / د1).
   d. نختار (عمل الطالب) لتظهر لنا قائمة باسماء الطلاب الذين استلموا (التكليف assignment) فعلا حينها نستطيع المقارنة و بسهولة مع القوائم المشار اليها و الطلاب المستلمين فعلا للاسئلة الامتحانية[3].

(1) و الموجودة في اليوتيوب على الرابط المذكور في مقدمة الدليل.
(2) الاضافة التي تم التطرق لها في الصفحة 13.
(3) راجع الحلقة الخاصة بهذا القسم في الدليل الفيديوي على اليوتيوب.



4. **لتسجيل حضور الطلبة** نعمل استمارة نماذج كوكل خاصة للطلبة ترفق مع اسئلة الامتحان تحتوي على اسم الطالب،و تحتوي على قوائم منسدلة للكلية / قسم / صباحي او مسائي / مرحلة / شعبة / اسم مادة الامتحان/ عبور و غيرها[1].
5. اكمال مليء نماذج كوكل Google Forms مثل **"استمارة الحضور للطلبة"، "استمارة التقرير اليومي"** لاكمالها من قبل المشرف واللجنة كل حسب دوره.
6. **في حال الحاجة لاستاذ المادة**، من الممكن دعوته الى الجلسة الفيديوية وكذلك الاستفادة من التطبيقات "Dualless " و "Web Paint" .
7. **يجب ان تكون جميع اجابات الطالب الواحد عبارة عن ملف pdf واحد** بواسطة تطبيقات الهاتف المتوفرة والمذكورة في السلسلة، مثلا "CamScanner " الشهير والذي يمنح امكانية التقاط عدة صور في ان واحد ودمجها في ملف Pdf واحد وبحجم قليل مع المحافظة على الدقة **مع التاكيد على الطالب ان يقوم بضبط اعدادات كاميرا الهاتف باختيار دقة التقاط متوسطة** ليست بعالية و لا واطئة.

---

(1) و يمكن عمل استبيان من نوع "توجيه سؤال Question " لجرد الحاضرين وذلك من خلال تحضيرها مسبقا (اضافته داخل موضوع اسئلة اليوم والتاريخ المعين للامتحان) او انشاءها مع بدأ الامتحان(تم شرح الطريقة بالتفصيل في الحلقة 33 من السلسلة).

1. حيث من داخل المواضيع الخاصة بكل مرحلة نضغط "+ انشاء" => "توجيه سؤال" => نختار عنوان للسؤال مثلا :(اختر "حاضر" لتسجيل حضورك)
2. نغير حالة السؤال من "اجابة قصيرة" الى "خيارات متعددة" واضافة خيارات: "حاضر" و " غير ذلك".
3. تطبق هنا جميع امكانيات واعدادت عمل الاسئلة /التكليف وخصوصا موعد الظهور او الاقفال. حيث ان تسجيل موقف الحضور بهذه الطريقة له ميزة حيث سيكون موثق وموجود في نفس الموضوع الامتحاني مع كل اسئلة/تكليف داخل الصف /القاعة الامتحانية لكل مرحلة ويمكن الرجوع اليه في اي لحظة حتى بعد انتهاء الامتحانات.

8. بعد فترة مناسبة من بداية الامتحان او بشكل دائم, يفضل غلق النشر او التعليقات او كلاهما (حسب الحاجة) من قبل الطلبة في "ساحة المشاركات/stream" **لمنع الحديث/النقاش داخل القاعة/الصف الامتحاني**, وذلك من خلال

   a. الذهاب الى الكلاس روم ومن داخل الصف الذي يحوي التكليف/المادة الامتحانية

   b. نذهب الى ايقونة "العجلة المسننة" ثم الى "إعدادت الصف"

   c. ننزل الى "الاعدادات العامة" بعدها نذهب "ساحة المشاركات/stream" ومن ثم اختيار الخيار المناسب بعدها نضغط (حفظ).

9. **يجب التاكيد على الطالب** بانه في حال اكمال اجابته و تسليمها عليه الاتصال باللجنة الامتحانية عن طريق Google Meet **للتاكد من وصول اجابته بشكل صحيح** بسبب انه من الاخطاء الشاعة لدى الطلبة عدم ارفاق pdf اجابته او عدم ضغط على مفتاح (تسليم) بعد ارفاق pdf اجابته.و لعلاج هذه الحالة:

   a. على الطالب الرجوع الى التكليف/الامتحان مثلا "اسم المادة الامتحانية / مرحلة 1 /د 1" داخل الصف.

   b. اما الضغط على زر (تسليم) في حالة **ارفاق ملف اجابته الـ pdf الى التكليف** مباشرة او الضغط على زر (وضع علامة اكتمال) في حالة الاجابة بطريقة **الرفع والارسال داخل**

الاسئلة من نوع Google form[1]. مع التاكد من اكمال هذه الخطوة من قبل اللجنة ان تطلب الامر.

c. يستطيع الطالب معرفة حالة التسليم من خلال الذهاب الى ≡ في اعلى يمين الشاشة ثم يضغط (المهام المطلوبة) ويتحقق من التكليفات الغير منجزة.

10. **عند حدوث اي خلل او تاخير او عدم ظهور الاسئلة او مادة تم نشرها في اي صف لمجموعة محددة من الطلبة او عند حضور الطالب متاخرا**، يمكن ارسال تلك المهمة الى الطالب مباشرة باي وسيلة تواصل حتى وان كان الطالب لم يدخل بعد الى موقع الكلاس روم Googleصف classroom وذلك من خلال خطوات يقوم بها احد اعضاء اللجنة الامتحانية وهي:

a. الضغط على (⋮) امام المادة/ الاسئلة/ المهمة المطلوب ارسالها نختار (نسخ الرابط) هنا يتم توليد رابط الكتروني مباشر للمهمة المطلوبة.

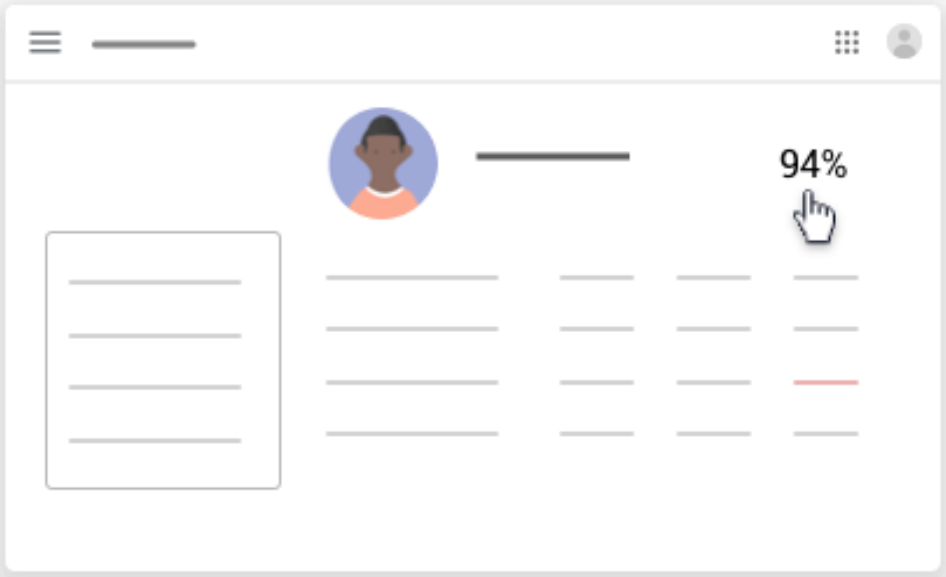
b. يمكن فتح الرابط المتولد في الفقرة a اعلاه بمتصفح الكوكل كروم Google chrome لكن لا يتم عرض محتواه ما لم يسجل الطالب بنفس الايميل الرسمي الخاص به و الذي ينتمي فيه الى الصف الذي يحوي المهمة المطلوبة.

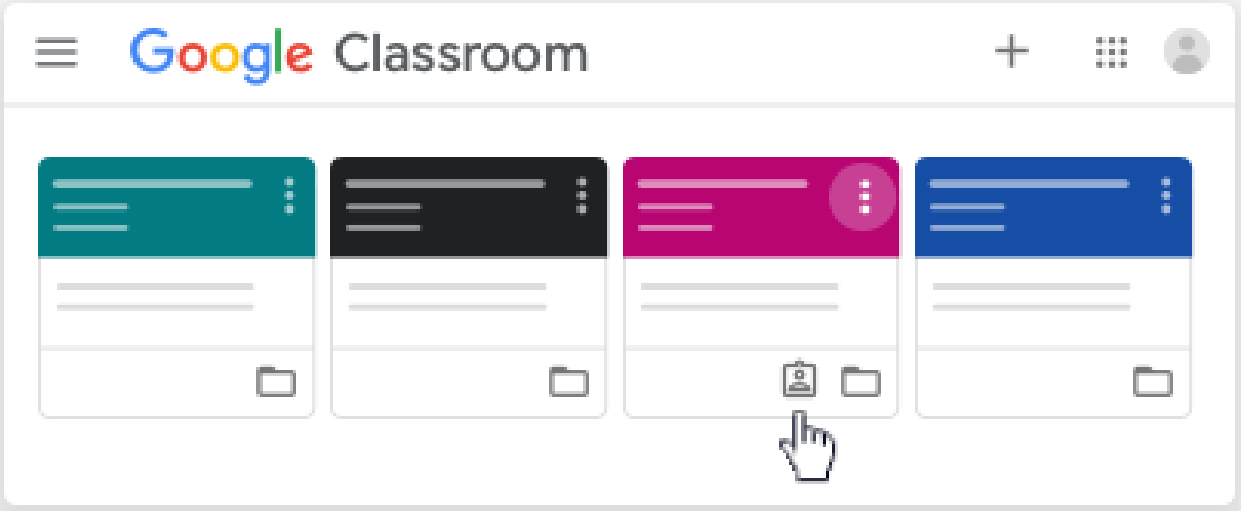
11. **عند حدوث عائق تقني يمنع الطالب من اداء او اكمال الامتحان النهائي** مثلا (خلل او انقطاع في خدمة الانترنيت او انطفاء الكهرباء)، **يتم اعادة الامتحان للطالب بعد انتهاء المدة الاصلية للامتحان مباشرة ولا يعتبر راسب او دور ثاني**[2] .

12. **قبل انتهاء الامتحان**، يتم التحقق من الردود الناتجة من (استمارة الحضور للطلبة) و (استمارة التقرير اليومي) لغرض طباعتها او خزنها [3] .

---

(1) ربما من الضروري مراجعة الحلقة 21 في السلسلة الدقيقة 18:51 وتعميها على جميع الطلبة قبل الامتحانات.
(2) حسب تصريح عضو هيئة الراي لشهر تموز 2020.
(3)راجع الحلقة 17 في السلسلة بعد الدقيقة 23:50.





الباب الرابع:
بعـــد الامتحـــان

سنتطرق في هذا الباب ال المواضيع التالية:

1. عمل جدول لدرجات الامتحانات في صف اللجنة الامتحانية يعمل ك(ماستر شيت الكتروني) بعد انتهاء اول امتحان فقط.
2. عمل جدول بدرجات الطلبة الخاصة بمادة امتحانية معينة في صف المرحلة الدراسية.
3. انماط الامتحانات و طريقة التعامل معها من قبل اللجنة الامتحانية.
4. 3 اليات للتعامل مع الدفاتر الامتحانية .

بعد انتهاء كل الامتحان

بعد التاكد من اداء الامتحان بشكل كامل وتسليم جميع الطلبة لاجاباتهم يفضل :

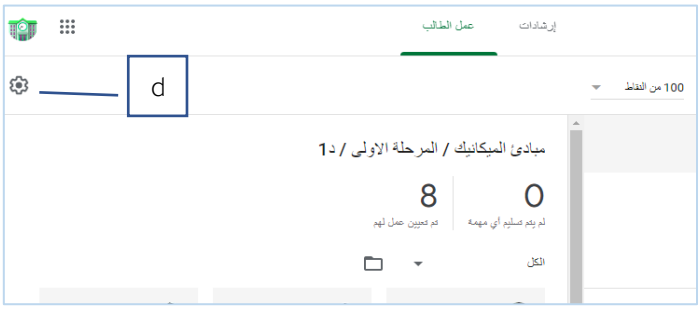
1. قفل القاعات الامتحانية (اي بطريقة الارشفة التي تم شرحها سابقاً).
2. كذلك قفل استمارات و الاسئلة من نوع نماذج كوكل Google Forms من رمز "القلم" يسار اسفل الشاشة "تعديل هذا النموذج" ومن ثم تعطيل زر "قبول الردود" والموجود في اعلى يسار الشاشة و اسفل ايقونة ال Google sheet.

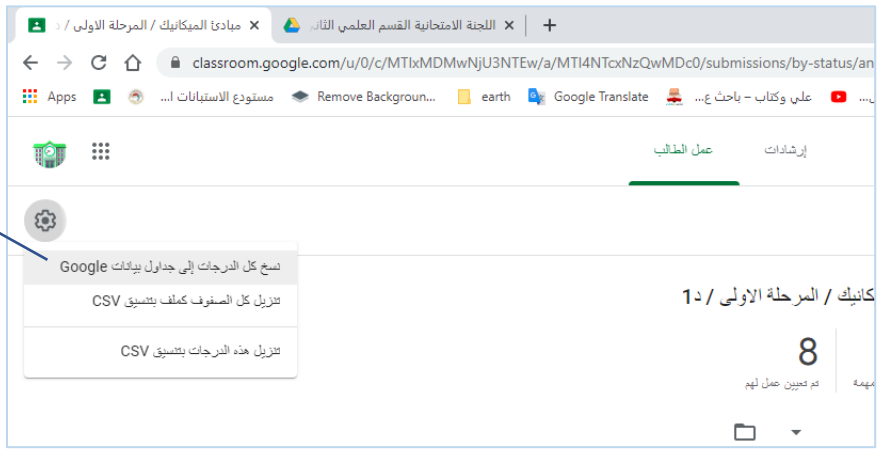
عمل جدول لدرجات الامتحانات في صف اللجنة الامتحانية يعمل ك(ماستر شيت الكتروني) بعد انتهاء اول امتحان فقط:

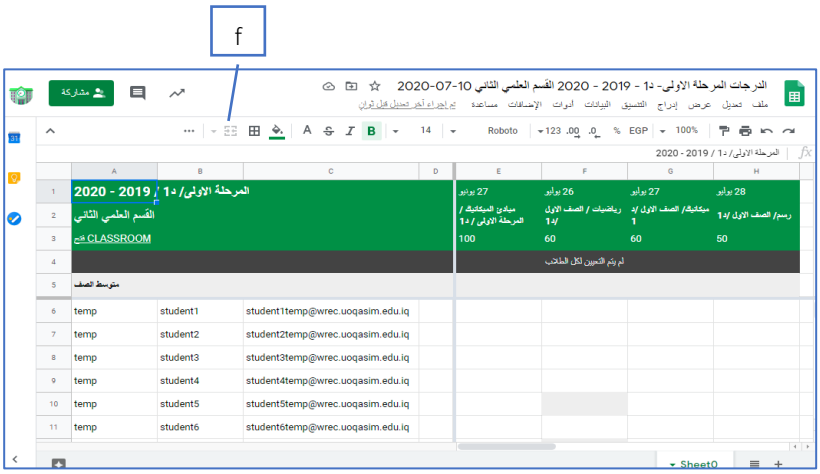
1. نقوم بالذهاب الى صف المرحلة المعنية مثلا "المرحلة الاولى / د1 /2019 -2020 "
2. والدخول الى واجهة "الدرجات"
3. اختيار التكليف المطلوب مثلا مادة (مبادئ الميكانيك / مرحلة 1 / د1).
4. نذهب الى ايقونة "العجلة المسننة" اعلى يسار الشاشة
5. نختار "نسخ كل الدرجات الى جداول بيانات Google".
6. ليتم فتح ملف جداول بيانات كوكل Google sheet خاص بهذه المرحلة يحتوي على اعمدة درجات كل الامتحانات.
7. نضغط نذهب الى "ملف" ثم نختار "انشاء نسخة"
8. وتحت خانة "اسم" يتم تعديل الاسم ليكون مثلا " الدرجات المرحلة الاولى- د1 - 2019 - 2020 القسم العلمي الثاني "
9. وتحت خانة "المجلد" نضغط على "Classroom" و نختار (صف اللجنة الامتحانية)
10. ثم نضغط على السهم المجاور لاسم صف اللجنة الامتحانية .
11. لنختار بعدها المجلد "درجات المرحلة الاولى" **الذي تم انشائه مسبقا في الكوكل درايف في داخل صف اللجنة الامتحانية.**
12. ثم نحدد مربع الاختيار "مشاركته مع الاشخاص انفسهم" ثم "حسنا"
13. ليتم فتح ملف جداول البيانات (Google sheet كوكل شيت) جديد باسم " الدرجات المرحلة الاولى- د1 - 2019 - 2020 القسم العلمي الثاني ".

b
المرحلة الاولى/ د1 / 2019 - 2020
القسم العلمي الثاني
ساحة المشاركات
الواجب الدراسي
الأشخاص
الدرجات
المرحلة الاولى/ د1 / 2019 - 2020
القسم العلمي الثاني

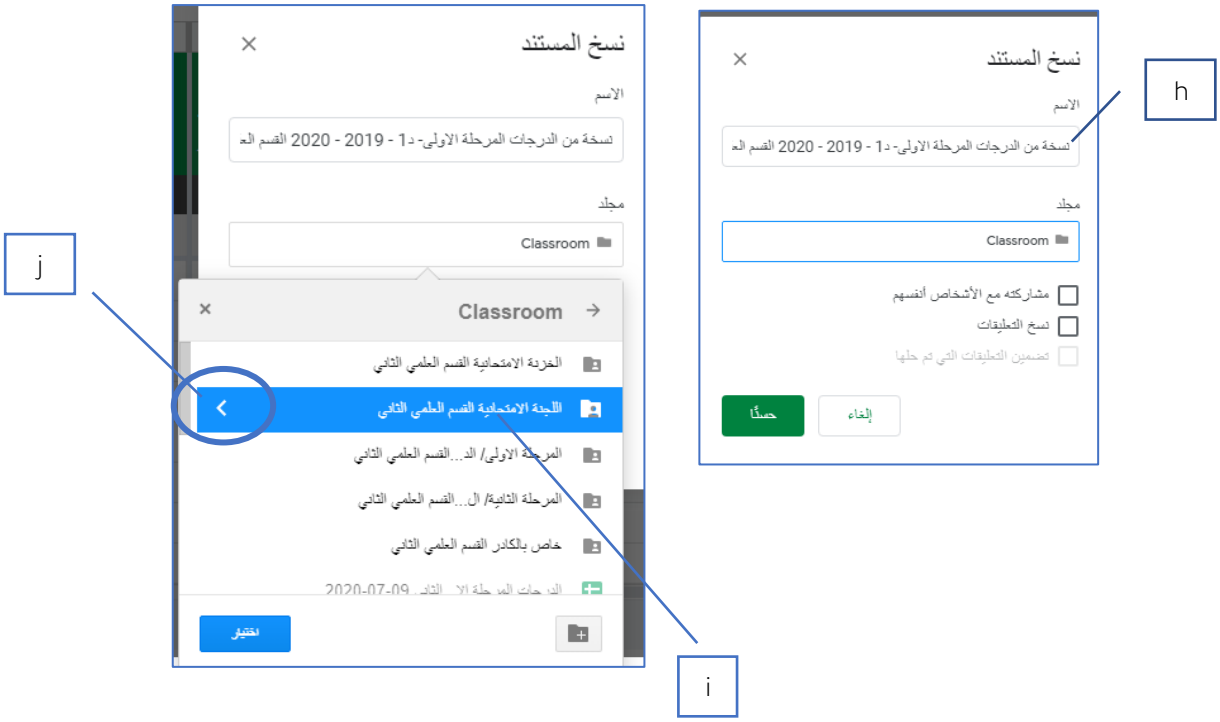
c
المرحلة الاولى/ د1 / 2019 - 2020
القسم العلمي الثاني
ساحة المشاركات
الواجب الدراسي
الأشخاص
الدرجات
الترتيب حسب اسم العائلة
27 يونيو
مبادئ الميكانيك /
من 100
26 يوليو
رياضيات /
الصف الاول /
من 60
28 يوليو
رسم/ الصف الاول /د1
من 50
27 يوليو
ميكانيك/
الصف الاول /
من 60
متوسط الصف
student1 temp
مفقود
60/___
60/___
student2 temp
مفقود
60/___
student3 temp
مفقود

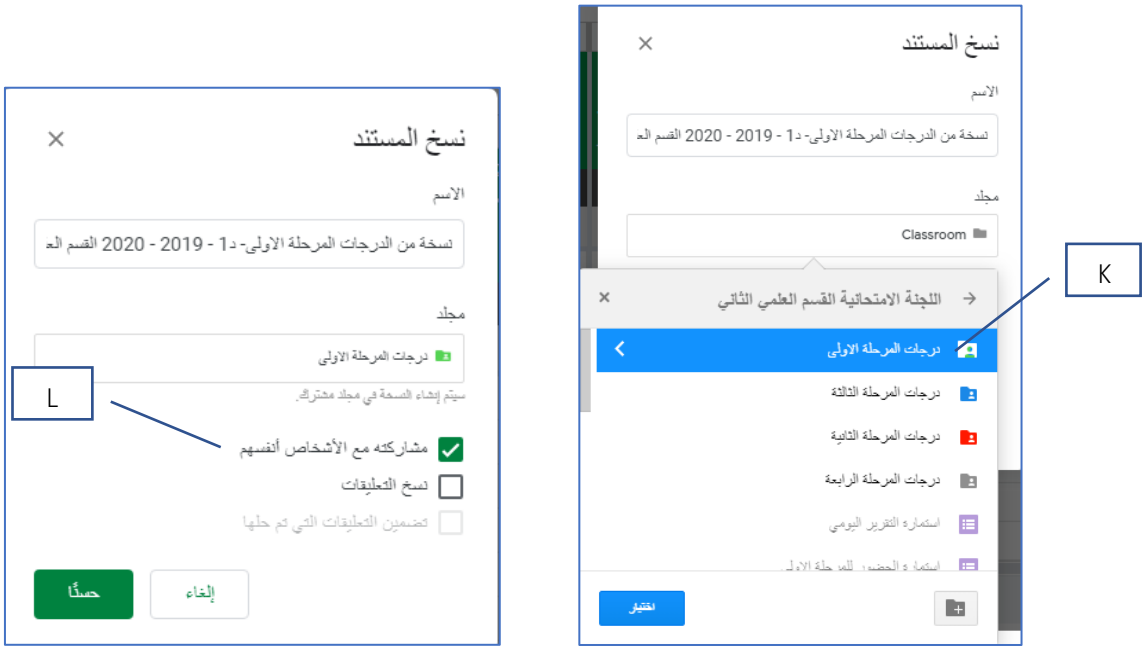

d
إرشادات
عمل الطالب
100 من النقاط
مبادئ الميكانيك / المرحلة الاولى / د1
0
لم يتم تسليم أي مهمة
8
تم تعيين عمل لهم
الكل


e
مبادئ الميكانيك / المرحلة الاولى /
اللجنة الامتحانية القسم العلمي الثا
classroom.google.com/u/0/c/MTIxMDMwNjU3NTEw/a/MTI4NTcxNzQwMDc0/submissions/by-status/an
Apps
مستودع الاستبانات ا...
Remove Backgroun...
earth
Google Translate
علي وكتاب – باحث ع...
إرشادات
عمل الطالب
نسخ كل الدرجات إلى جداول بيانات Google
تنزيل كل الصفوف كملف بتنسيق CSV
تنزيل هذه الدرجات بتنسيق CSV
كانيك / المرحلة الاولى / د1
8
تم تعيين عمل لهم

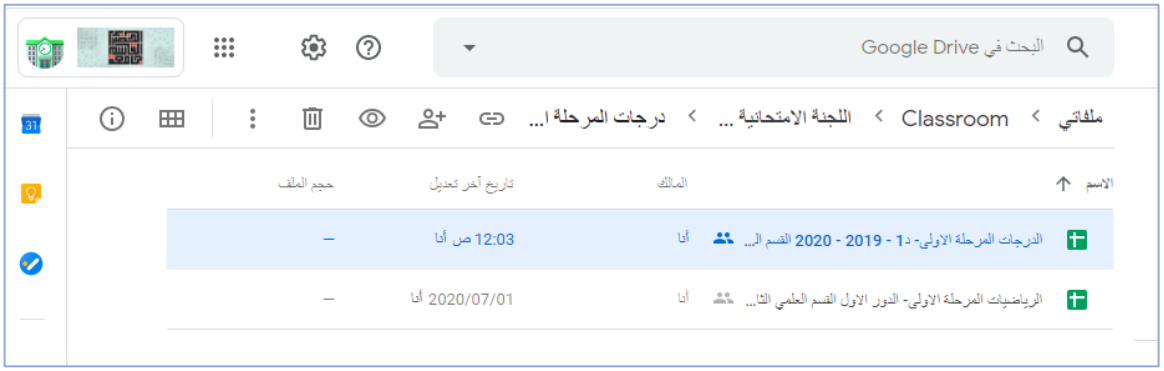

f
الدرجات المرحلة الاولى- د1 - 2019 - 2020 القسم العلمي الثاني 2020-07-10
مشاركة
المرحلة الاولى/ د1 / 2020 - 2019
القسم العلمي الثاني
CLASSROOM
27 يونيو
26 يونيو
27 يونيو
28 يونيو
100
60
60
50
متوسط الصف
temp student1 student1temp@wrec.uoqasim.edu.iq
temp student2 student2temp@wrec.uoqasim.edu.iq
temp student3 student3temp@wrec.uoqasim.edu.iq
temp student4 student4temp@wrec.uoqasim.edu.iq
temp student5 student5temp@wrec.uoqasim.edu.iq
temp student6 student6temp@wrec.uoqasim.edu.iq

الدرجات المرحلة الاولى- د1 - 2019 - 2020 القسم العلمي الثاني 2020-07-10
ملف تعديل عرض إدراج التنسيق البيانات أدوات الإضافات مساعدة
مشاركة
جديد
فتح Ctrl+O
استيراد
إنشاء نسخة
تنزيل
إرسال بالبريد الإلكتروني كمرفق
g


نسخ المستند
الاسم
نسخة من الدرجات المرحلة الاولى- د1 - 2019 - 2020 القسم الع
مجلد
Classroom
مشاركته مع الأشخاص أنفسهم
نسخ التعليقات
تضمين التعليقات التي تم حلها
إلغاء
حسنًا
h
Classroom
الخزنة الامتحانية القسم العلمي الثاني
اللجنة الامتحانية القسم العلمي الثاني
المرحلة الاولى/ الد...القسم العلمي الثاني
المرحلة الثانية/ ال...القسم العلمي الثاني
خاص بالكادر القسم العلمي الثاني
اختيار
j
i



ويمكن التاكد من وجود الجدول في مجلد اللجنة الامتحانية :



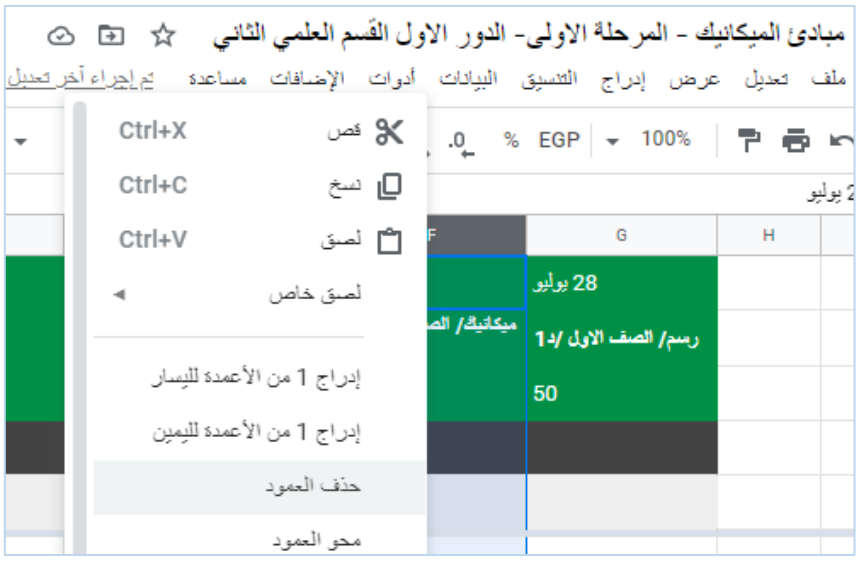
و لابد من الاشارة الى ان هذه العملية تتم لمرة واحدة فقط بعد نهاية الامتحان الاول.

عمل جدول بدرجات الطلبة الخاصـــة بمادة امتحانية معينة في صـــف المرحلة الدراسية

نعمل نســـخة الثانية من الجدول (الذي انشـــناه في صـــف اللجنة الامتحانية) باســـم مادة مثلا (مبادئ الميكانيك - الدور الاول القسم العلمي الثاني) و نخزنه في مجلد (صف المرحلة الدراسية) المعني و هو في هذه الحالة (المرحلة الاولى / د1 /2019 -2020) لكن نقوم بحذف الاعمدة الزائدة و الابقاء فقط على عمود الاسماء و الايميلات عمود المادة الامتحانية.

الخطوات العملية:

1. من داخل ملف Google sheet المفتوح (و الذي انشـــناه في صـــف اللجنة الامتحانية) نعيد الخطوات الســـابقة لكن بتغيير اســـم الجدول الى **اســـم المادة الامتحانية** مثلا مبادئ الميكانيك - الدور الاول القســـم العلمي الثاني ونخزنها في مجلد (صـــف المرحلة الدراســـية) المعني و هو في هذه الحالة (المرحلة الاولى / د1 /2019 -2020).
2. نحذف الاعمدة الغير ضرورية، مثل اعمدة المواد الاخرى بطريقة "ضغط الزر الايمن للماوس على اسم العمود (الحرف)" ثم "حذف العمود"[1].



3. ثم **نعيد تكرار** العملية لكل مواد المرحلة الدراسية.

(1) هناك (محو العمود) و التي تقوم بمحو محتويات العمود و يوجد (حذف العمود) و التي تقوم بحذف العمود هو و محتوياته معا و هو المطلوب الان في هذه الخطوة لذا نسترعي الانتباه هنا.

انماط الامتحانات و طريقة التعامل معها من قبل اللجنة الامتحانية:

في الواقع لدينا 3 انماط من الامتحانات :

1. امتحانات تكون اسئلتها كلها على شكل اسئلة google form و يتم تصحيحها بشكل آلي و فوري و بالتالي اللجنة الامتحانية بعد الامتحان تكتفي **بتدقيق عدد الاسئلة** التي تم الاجابة عنها في حالة وجود اسئلة ترك و من **ثم بتحميل الاجابات على شكل google sheet** و الاحتفاظ بها للارشفة و من ثم **استنساخ اعمدة الدرجات للمادة الامتحانية و لسقها في ماستر شيت الالكتروني و اصدار النتائج للطلبة.**
2. النمط الثاني هو ان تكون الامتحانات ترفع على شكل pdf او صورة و تتم الاجابة عنها من قبل الطلبة على اوراق امتحانية (قاموا بتحميها و طباعتها مسبقا) و بعدها يرفعون اجاباتهم كاجابة. تقوم اللجنة بعدها بادخال درجات الدفاتر الى الماستر شيت الالكتروني و اصدار النتائج.
3. النمط الثالث هو مزيج ما بين الاول و الثاني اي بعض الاسئلة تكون في google form مثل اسئلة الاختيارات و اسئلة الصح و الخطا و هذه تصحح بشكل آلي و البعض الاخر اسئلة تحتاج الى حل باستخدام الورقة الامتحانية تتم رفعها من قبل الطلبة. تقوم اللجنة بعدها بجمع درجات الدفاتر مع درجات google form ومن ثم ادخالها الى الماستر شيت الالكتروني و اصدار النتائج.

في النمط الثاني والثالث سيترتب على اللجنة الامتحانية عمل اضافي يختص بالدفاتر الامتحانية و سنطرح 3 آليات لطريقة التعامل مع الدفاتر الامتحانية:

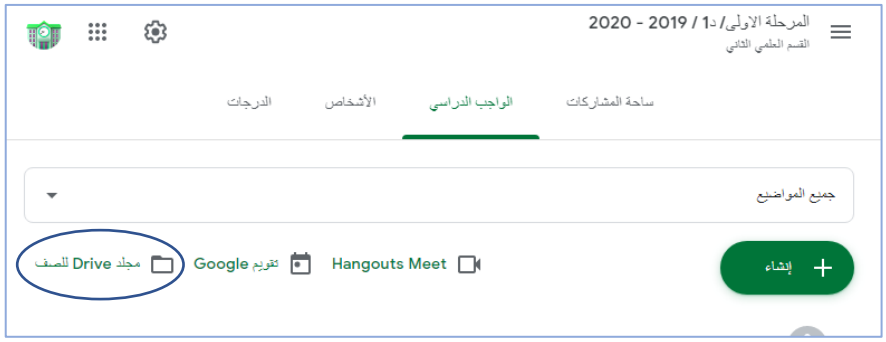
الآلية الاولى للتعامل مع الدفاتر الامتحانية "لا تحتاج الدفاتر الى ترميز" :

1. بعد اكتمال الامتحان تقوم اللجنة الامتحانية **بتحميل** ملفات pdf (كل ملف يمثل اجابة احد الطلاب) الى حاسبة احد اعضاء اللجنة الامتحانية **من مجلد المادة الامتحانية**.
2. تكون مضغوطة نفتح الضغط ببرنامج WinRAR او اي برنامج اخر .
3. نقوم بتغيير اسم المجلد المحمل الى (الدفاتر المرمزة).
4. نقوم بتغيير تسمية ملفات pdf لانها قد تحمل اسماء الطلاب.
5. **نفتح الملفات و نقوم بتغطية منطقة معلومات الطالب** المتضمنة الاسم و المرحلة الخ **بمربع ابيض** لاخفاء هذه المعلومات عن المصحح.
6. الان انتهت عملية اخفاء الاسماء بعدها نقوم نرفع الى مجلد المادة الامتحانية في الكوكل درايف.
7. تقوم اللجنة بمشاركة مجلد (الدفاتر المرمزة) المرفوع مع المصحح لغرض تصحيحها.

بعد انتهاء التصـــحيح[1] تقوم اللجنة بازالة المربع من الدفاتر الامتحانية و تســـجيل درجات الطلاب في google sheet خاص[2] في المجلد المادة الدراســية المعنية. و بذلك ســيقتصـر دور المصـصـح فقط في تصحيح الدفاتر الامتحانية.

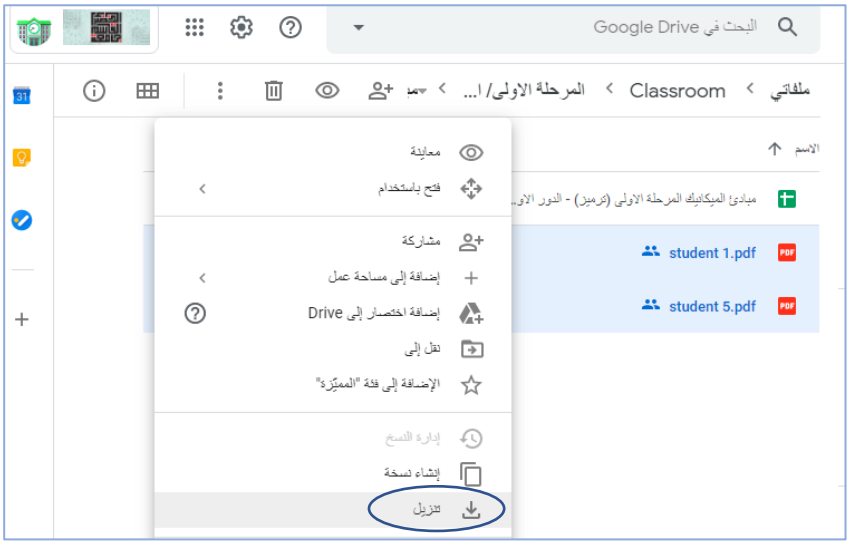
الخطوات العملية :

1. نذهب الى (الواجب الدراسي) ثم نقوم بالضغط على(مجلد drive للصف).



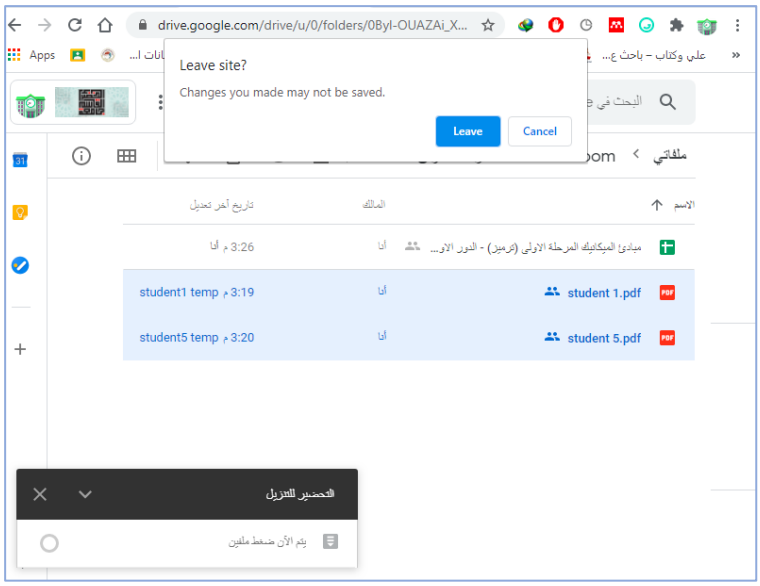
2. نختار المادة الدراسية.

3. نؤشر



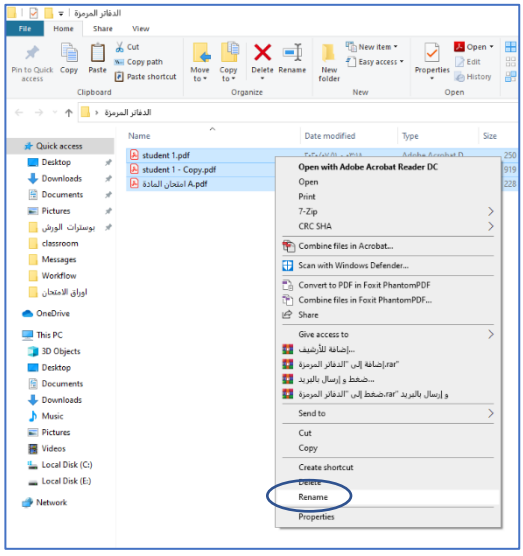
(1) سيتم شرح طريقة التصحيح بالتفصيل في باب خاص لاحقا في الدليل.
(2) سيتم شرح طريقة انشاء هذا google form لاحقا في هذا الباب.

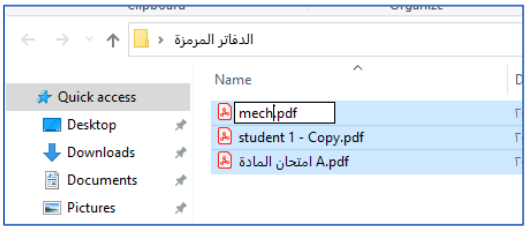
4. سيتم ضغط لك الملفات في مجلد مضغوط واحد (قد تظهر عبارة مغادرة الصفحة وهنا يجب ان نوافق بالضغط على "مغادرة/Leave").

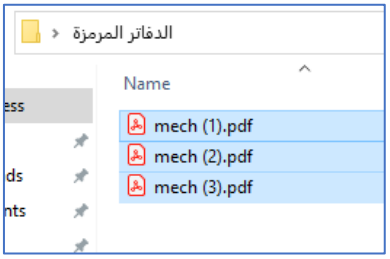


لدينا الان مجلد المادة الامتحانية محمل على جهاز الحاسوب بصيغة مضغوطة من الكوكل درايف ندخل اليه ونفتح الضغط [1]

5. نقوم باعادة تسمية ملفات pdf كلها بطريقة سهلة و سريعة : نؤشر كل الملفات ---- كلك ايمن ---- rename --- نكتب مثلا mech ---- ثم نضغط Enter سنلاحظ تغير اسماء الملفات الى mech(1) و mech(2) و mech(3) وهكذا [2].



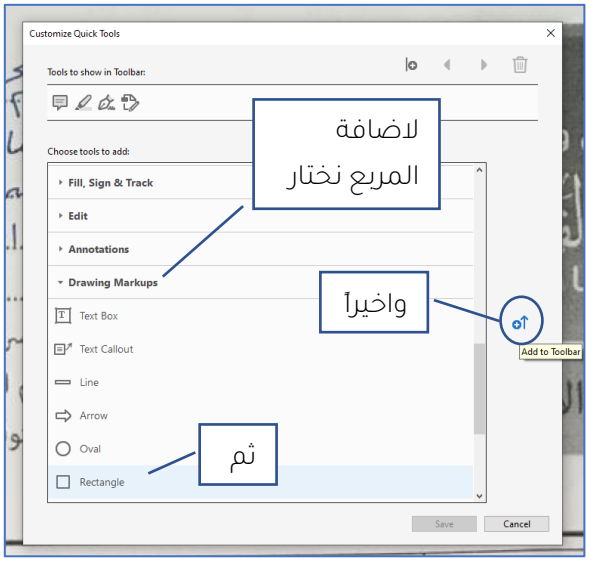


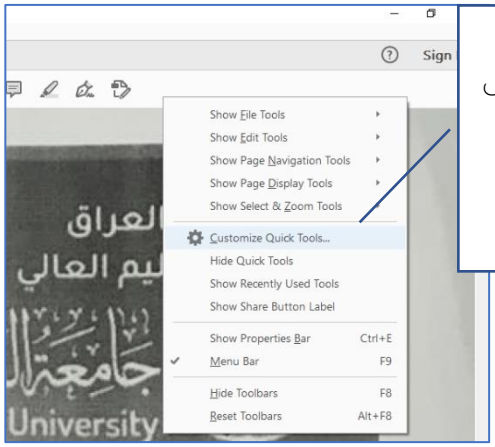


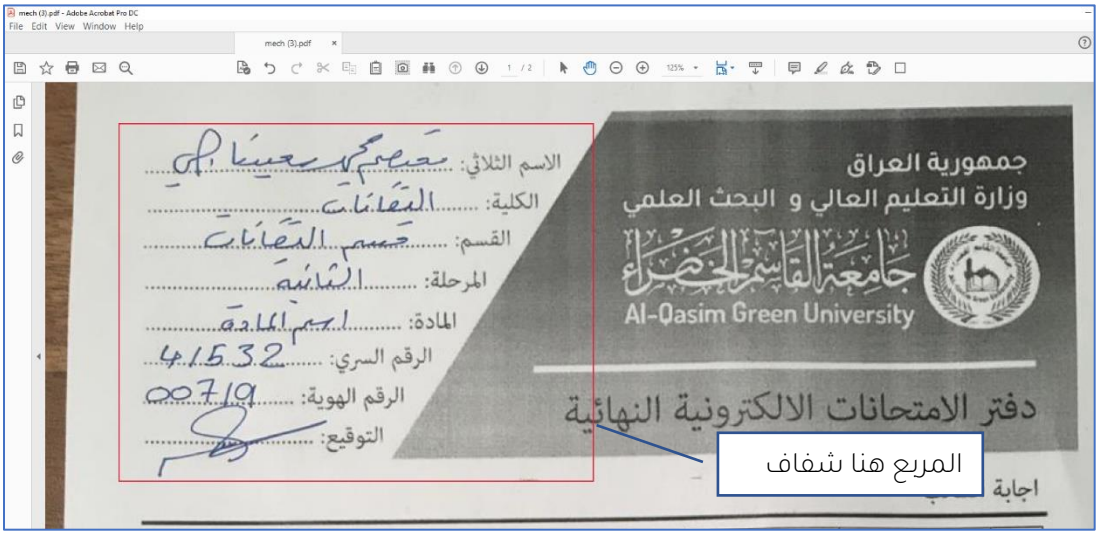
(1) يتم فتح الضغط بالطريقة التالية : نذهب الى مسار الذي يحوي مجلد المادة الامتحانية تم نضغط بالزر الايمن عليه ونختار Extract files => OK => سيتم توليد مجلد اصفر جديد يحوي مجلد باسم المادة الامتحانية مثلا "مبادئ الميكانيك - المرحلة الاولى - د1" وداخل هذا المجلد نجد الاجوبة /الدفاتر الامتحانية بصيغة Pdf.

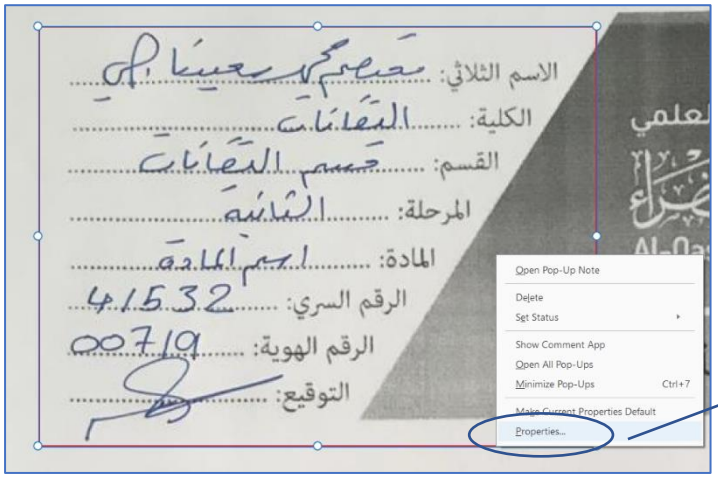
(2) السؤال لماذا نغير اسماء الملفات ؟ الجواب لتوحيدها و لمنع ظهور اسم الطالب في اسم الملف.

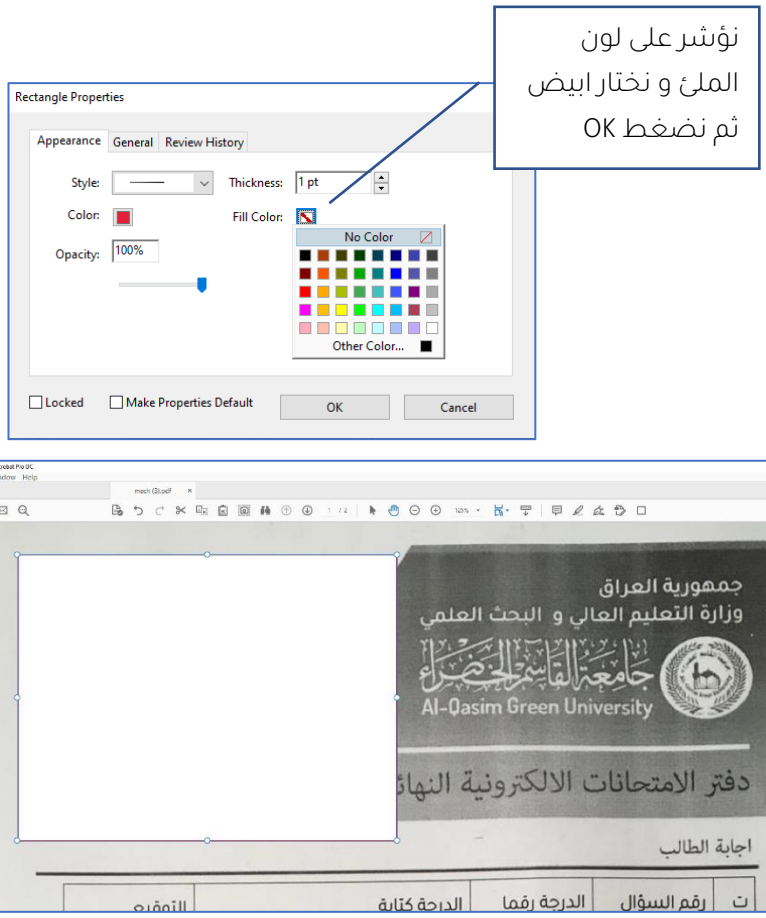
6. نفتح دفاتر الطلاب باستخدام برنامج Adobe Acrobat Pro Dc ونرسم مربع على معلومات الطالب لاخفائها .





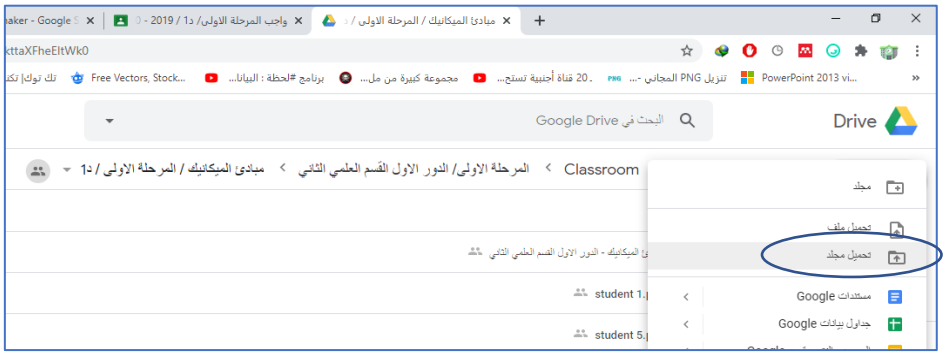




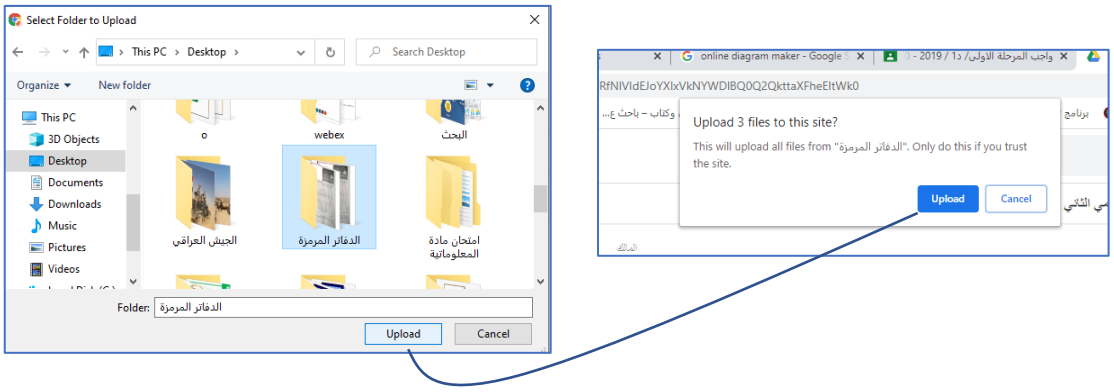


نضغط على save ونخرج من هذا الملف لنعيد الكرة على كل الدفاتر.

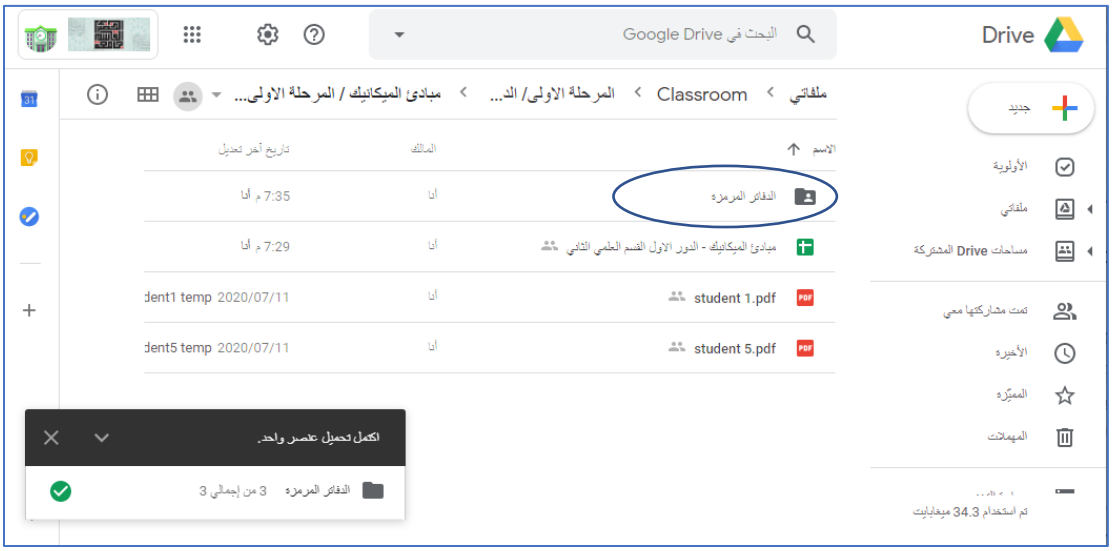
7. نضغط على (جديد) في الكوكل درايف



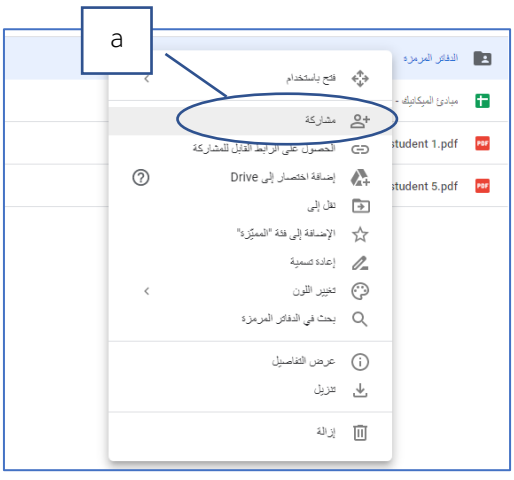
8. نختار المجلد (الدفاتر المرمزة) بعدها نضغط Upload ستظهر رسالة تاكيد اضغط Upload مرة اخرى.



9. لاحظ اكتمال رفع مجلد (الدفاتر المرمزة).



10. تقوم اللجنة بعدها بعمل مشاركة لمجلد (الدفاتر المرمزة) مع المصحح.
    a. كلك ايمن على المجلد --- نضغط "مشاركة"
    b. نكتب ايميل الاستاذ --- ثم نختاره
    c. بعدها نضغط ارسال.



الالية الثانية و الثالثة للتعامل مع الدفاتر الامتحانية " تحتاج الدفاتر الى ترميز":

عملية الترميز سيتم شرحها في الباب القادم لكن سنتطرق الان الى عملية انشاء جدول باسماء الطلاب مرمز و الذي على اساسه ستتم عملية الترميز في الباب القادم من الدليل.

عملية انشاء جدول بأسماء الطلاب مرمز :

عملية الترميز تعتمد على طبيعة الاختبار و كذلك على الية رفع الاجابة من قبل الطالب و هل هي بواسطة نماذج كوكل فقط او عن طريق الكلاس روم فقط او كلاهما.

تقوم اللجنة امتحانية بسحب اسماء الطلاب الذين ادوا فعلاً الامتحان من النظام على شكل ملف google sheet المشابه لاكسل. لماذا لا نقوم بذلك يدوياً؟ الجواب هو لكي نضمن مطابقة الطلاب الحاضرين فعلا و لكي نحتفظ بعدة بنسخ الكترونية داخل النظام و بشكل اوتوماتيكي.

الطريقة تتلخص بعمل نسختين لجداول الاسماء و بالخطوات البسيطة التالية مع تبيان الغرض من كل نسخة :

1. عمل جدول google sheet باسم صف المرحلة الدراسية مثلا (المرحلة الاولى / د1 /2019 -2020) و **خزنه** في (صف اللجنة الامتحانية) داخل المجلد "درجات المرحلة الاولى" **الذي تم انشائه مسبقا في الكوكل درايف في داخل صف اللجنة الامتحانية** وبهذا سيكون عبارة عن صفحة سجل الاساس (الماستر شيت) خاصة لكل مرحلة.

الخطوات العملية:

a. نقوم بالذهاب الى صف المرحلة المعنية مثلا "المرحلة الاولى / د1 /2019 -2020 "
b. والدخول الى واجهة "الدرجات"
c. اختيار التكليف المطلوب مثلا مادة (مبادئ الميكانيك / مرحلة 1 / د1).
d. نذهب الى ايقونة "العجلة المسننة" اعلى يسار الشاشة

e. نختار "نسخ كل الدرجات الى جداول بيانات Google".

f. ليتم فتح ملف جداول بيانات كوكل Google sheet خاص بهذه المرحلة يحتوي على اعمدة درجات كل الامتحانات.

g. نضغط نذهب الى "ملف" ثم نختار "انشاء نسخة"

h. وتحت خانة "اسم" يتم تعديل الاسم ليكون مثلا " الدرجات المرحلة الاولى- د1 - 2019 - 2020 القسم العلمي الثاني "

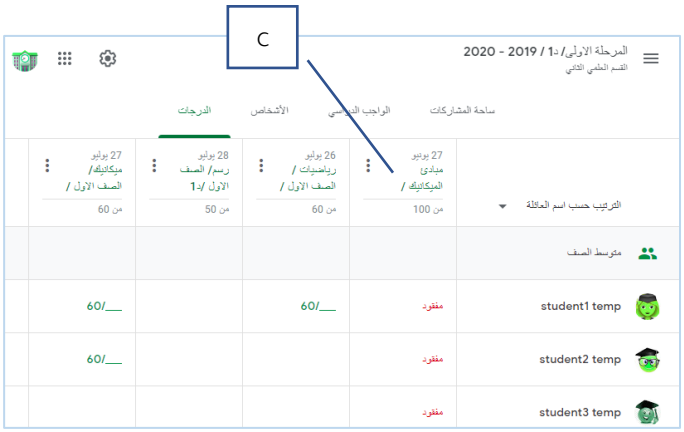
i. وتحت خانة "المجلد" نضغط على "Classroom" و نختار (صف اللجنة الامتحانية)

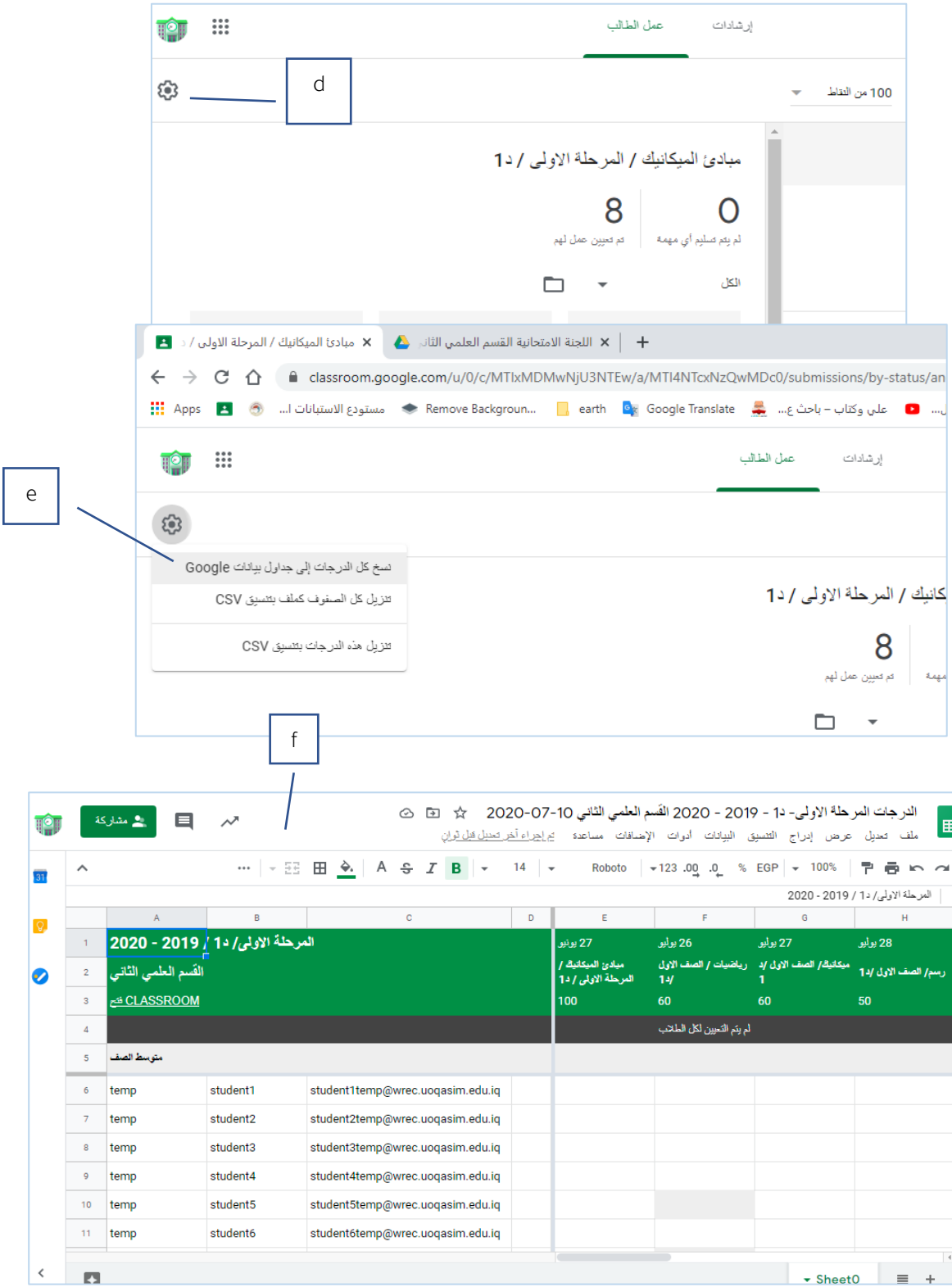
j. ثم نضغط على السهم المجاور لاسم صف اللجنة الامتحانية .

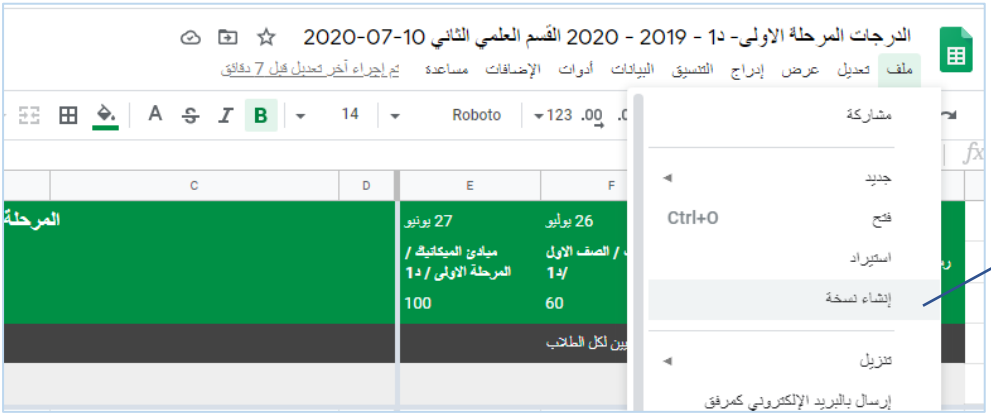
k. لنختار بعدها المجلد "درجات المرحلة الاولى" **الذي تم انشائه مسـبقا في الكوكل درايف في داخل صف اللجنة الامتحاني**.

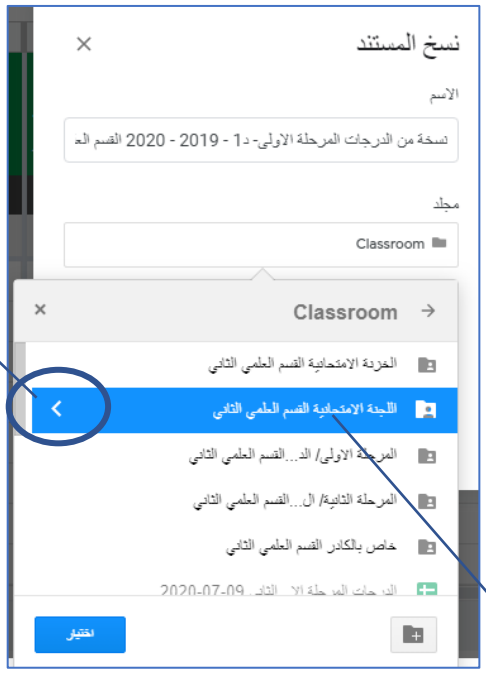
l. ثم نحدد مربع الاختيار "مشاركته مع الاشخاص انفسهم" ثم "حسنا"

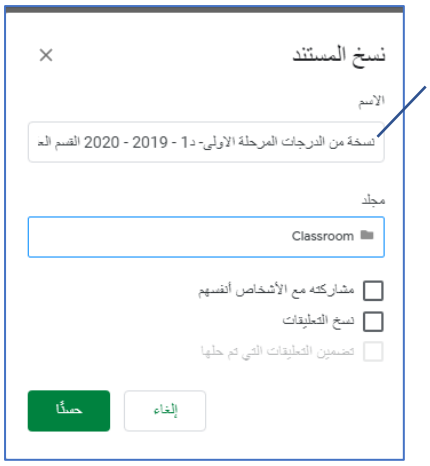
m. ليتم فتح ملف جداول البيانات (Google sheet كوكل شيت) جديد باسم " الدرجات المرحلة الاولى- د1 - 2019 - 2020 القسم العلمي الثاني ".

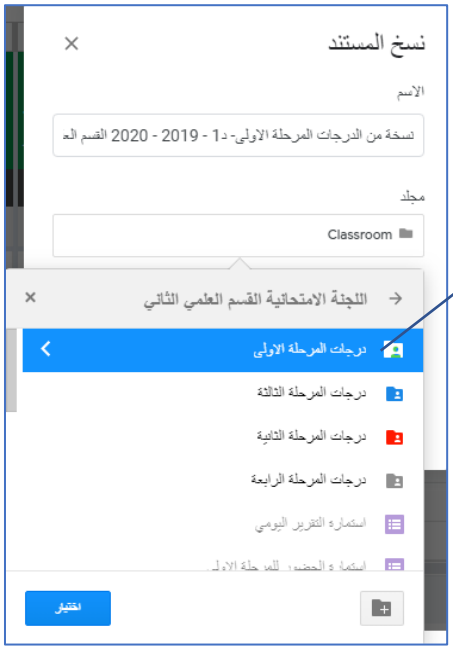


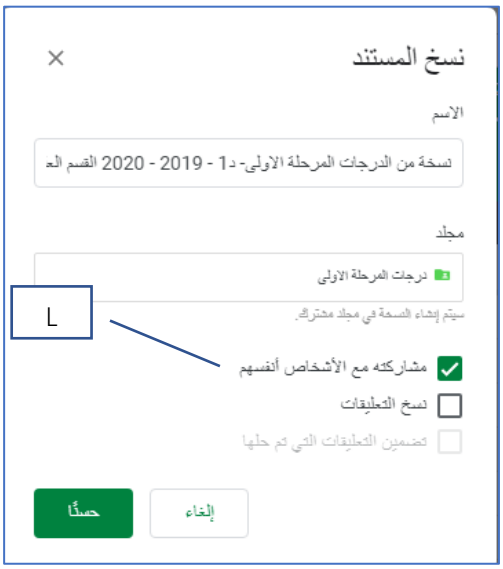

d
e
f
عمل الطالب
إرشادات
100 من النقاط
مبادئ الميكانيك / المرحلة الاولى / د1
8
تم تعيين عمل لهم
0
لم يتم تسليم أي مهمة
الكل
classroom.google.com/u/0/c/MTIxMDMwNjU3NTEw/a/MTI4NTcxNzQwMDc0/submissions/by-status/an
نسخ كل الدرجات إلى جداول بيانات Google
تنزيل كل الصفوف كملف بتنسيق CSV
تنزيل هذه الدرجات بتنسيق CSV
الدرجات المرحلة الاولى- د1 - 2019 - 2020 القسم العلمي الثاني 2020-07-10
مشاركة
المرحلة الاولى/ د1 / 2019 - 2020
القسم العلمي الثاني
فتح CLASSROOM
متوسط الصف
temp student1 student1temp@wrec.uoqasim.edu.iq
temp student2 student2temp@wrec.uoqasim.edu.iq
temp student3 student3temp@wrec.uoqasim.edu.iq
temp student4 student4temp@wrec.uoqasim.edu.iq
temp student5 student5temp@wrec.uoqasim.edu.iq
temp student6 student6temp@wrec.uoqasim.edu.iq
27 يونيو
مبادئ الميكانيك / المرحلة الاولى / د1
100
26 يوليو
رياضيات / الصف الاول /د1
60
27 يوليو
ميكانيك/ الصف الاول /د 1
60
28 يوليو
رسم/ الصف الاول /د1
50
لم يتم التعيين لكل الطلاب
Sheet0


الدرجات المرحلة الاولى- د1 - 2019 - 2020 القسم العلمي الثاني 2020-07-10
ملف تعديل عرض إدراج التنسيق البيانات أدوات الإضافات مساعدة
تم إجراء آخر تعديل قبل 7 دقائق
مشاركة
جديد
فتح Ctrl+O
استيراد
إنشاء نسخة
تنزيل
إرسال بالبريد الإلكتروني كمرفق
المرحلة
26 يوليو
27 يونيو
100
60
g

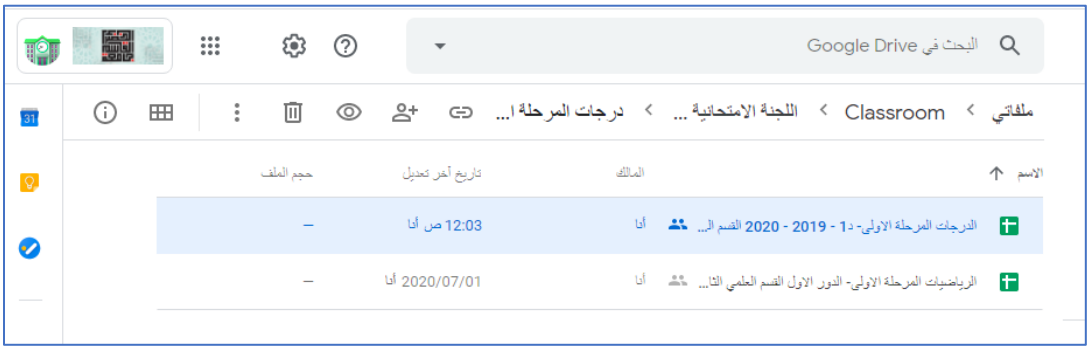

نسخ المستند
الاسم
نسخة من الدرجات المرحلة الاولى- د1 - 2019 - 2020 القسم الع
مجلد
Classroom
Classroom
الخردة الامتحانية القسم العلمي الثاني
اللجنة الامتحانية القسم العلمي الثاني
المرحلة الاولى/ الد...القسم العلمي الثاني
المرحلة الثانية/ ال...القسم العلمي الثاني
خاص بالكادر القسم العلمي الثاني
اختيار
j
i


نسخ المستند
الاسم
نسخة من الدرجات المرحلة الاولى- د1 - 2019 - 2020 القسم الع
مجلد
Classroom
مشاركته مع الأشخاص أنفسهم
نسخ التعليقات
تضمين التعليقات التي تم حلها
حسنًا
إلغاء
h


نسخ المستند
الاسم
نسخة من الدرجات المرحلة الاولى- د1 - 2019 - 2020 القسم الع
مجلد
Classroom
اللجنة الامتحانية القسم العلمي الثاني
درجات المرحلة الاولى
درجات المرحلة الثالثة
درجات المرحلة الثانية
درجات المرحلة الرابعة
اختيار
K


نسخ المستند
الاسم
نسخة من الدرجات المرحلة الاولى- د1 - 2019 - 2020 القسم الع
مجلد
درجات المرحلة الاولى
سيتم إنشاء النسخة في مجلد مشترك.
مشاركته مع الأشخاص أنفسهم
نسخ التعليقات
تضمين التعليقات التي تم حلها
حسنًا
إلغاء
L

ويمكن التاكد من وجود الجدول في مجلد اللجنة الامتحانية :



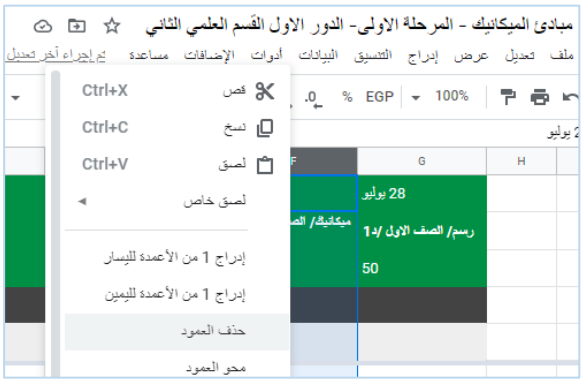
2. عمل نسـخة الثانية من هذا الجدول باسـم المادة الامتحانية مثلا (مبادئ الميكانيك - الدور الاول القسـم العلمي الثاني) و **خزنه** في مجلد (صـف المرحلة الدراسـية) المعني و هو في هذه الحالة (المرحلة الاولى / د1 /2019 -2020) لكن نقوم بحذف الاعمدة الزائدة و الابقاء فقط على عمود الاسماء و الايميلات و عمل عمودين باسم "رمز المادة" و الاخر "درجة المادة".
ثم عمل ترقيم عشوائي في العمود(رمز المادة) لكي يكون هذا هو **الترميز العشوائي للاسماء**. **ما الجدوى من هذا الجدول؟** الجواب هو لعمل جدول ترميز يحتوي على اسـماء الطلاب و الرموز المقابلة لها و بعد تصحيح دافترهم من قبل استاذ المادة يتم وضع الدرجات للطلبة على اساس اسمائهم و رموزهم السرية.

الخطوات العملية:

a. من داخل ملف Google sheet المفتوح نعيد الخطوات السابقة لكن بتغيير اسم الجدول الى اسم المادة الامتحانية مبادئ الميكانيك - الدور الاول القسم العلمي الثاني وخزنها في مجلد (صف المرحلة الدراسية) المعني و هو في هذه الحالة (المرحلة الاولى / د1 /2019 -2020).

b. نقوم بعملية الترميز (ترميز اسماء الطلبة الممتحنين لاستخدامه مع الاجابات) باتباع الخطوات التالية :

i. حـذف الاعـمـدة الغـير ضـروريـة، مثـل اعـمـدة اسـمـاء الامـتـحـانـات الاخـرى و عـمـود الايـمـيـلات بـطـريـقـة "ضـغـط الـزر الايـمـن للمـاوس على اسـم العـمـود (الـحـرف)" ثم "حذف العمود"[1].

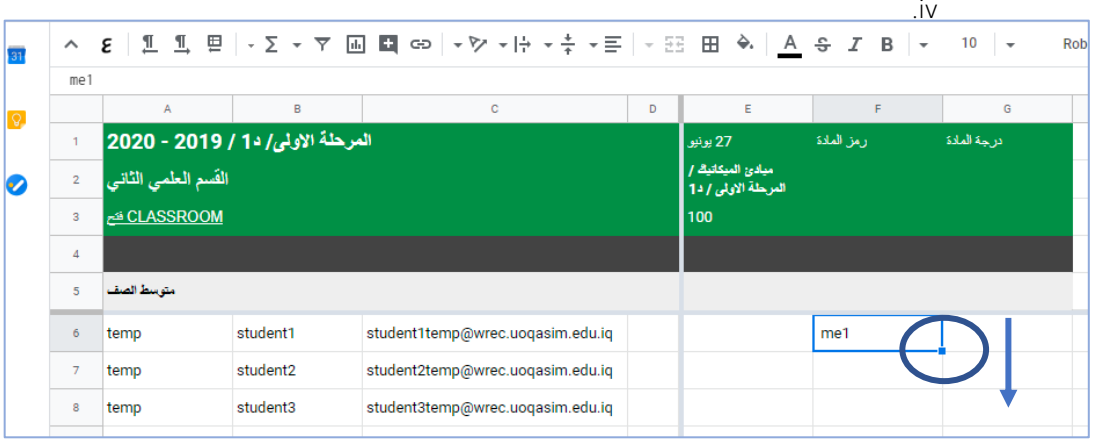


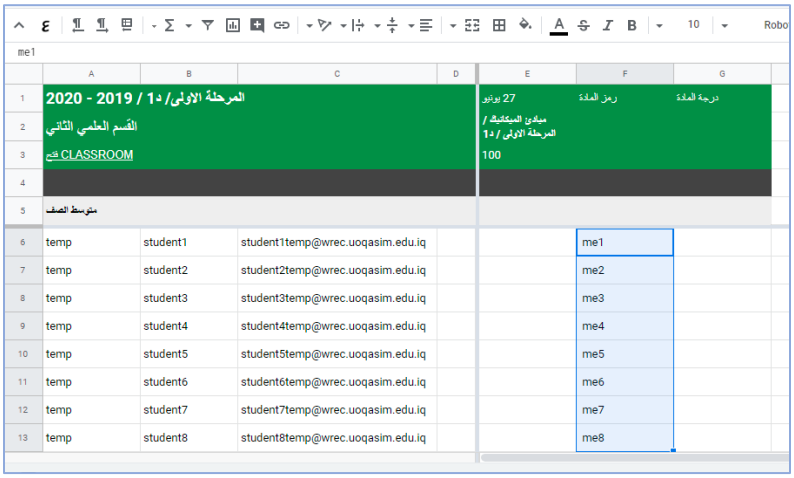
(1) هناك (محو العمود) و التي تقوم بمحو محتويات العمود و يوجد (حذف العمود) و التي تقوم بحذف العمود هو و محتوياته معا و هو المطلوب الان في هذه الخطوة لذا نسترعي الانتباه هنا.

ii. نختار عمودين متجاورين نسمى احدهم "رمز المادة" والاخر "درجة المادة"

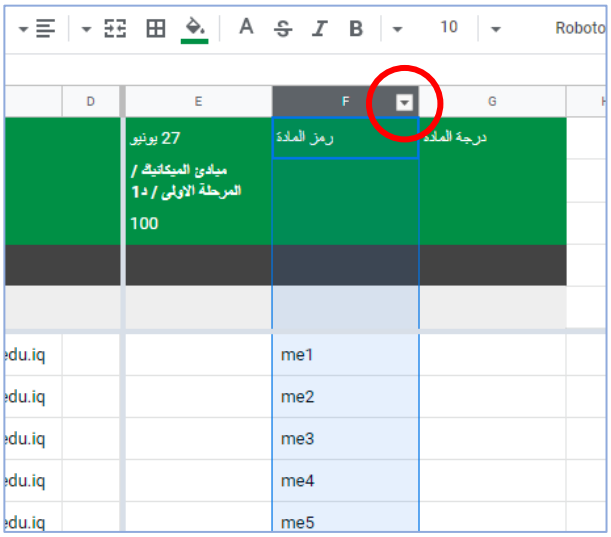
iii. لوفرضنا لدينا 8 طلاب، نختار الطالب في اعلى القائمة و عند العمود "رمز المادة" ، نكتب رقم (me1) ثم نضع مؤشر الماوس على المربع الصغير و الموجود عند الجهة السفلى اليمنى خلية الرقم (me1) لتظهر علامة (+) ثم نضغط عليها ونتجه للاسفل لاكمال ترميز باقي الطلبة نزولاً الى الترميز ب(me8) سيتم كتابة التسلسل من me1 الى me8 و بشكل اوتوماتيكي.

iv.





v. و لجعل الترميز عشوائي ، نضغط على السهم الصغير المجاور لحرف عمود رمز المادة ثم نختر (ترتيب النطاق عشوائياً) فستترتب عمود الارقام عشوائيا دون ان تتاثر باقي الاعمدة.



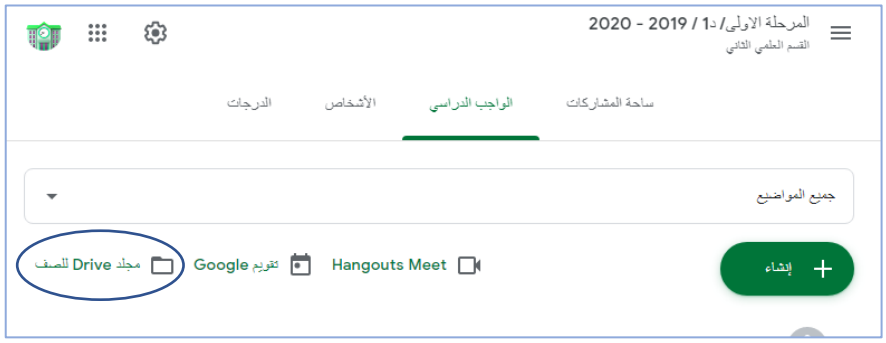
A	B	C	D	E	F	G
2020 - 2019 / المرحلة الاولى/ د1				27 يونيو	رمز المادة	درجة المادة
القسم العلمي الثاني				ميادئ الميكانيك / المرحلة الاولى / د1		
فتح CLASSROOM				100		
متوسط الصف						
temp	student1	student1temp@wrec.uoqasim.edu.iq			me4	
temp	student2	student2temp@wrec.uoqasim.edu.iq			me3	
temp	student3	student3temp@wrec.uoqasim.edu.iq			me7	
temp	student4	student4temp@wrec.uoqasim.edu.iq			me1	
temp	student5	student5temp@wrec.uoqasim.edu.iq			me6	
temp	student6	student6temp@wrec.uoqasim.edu.iq			me8	
temp	student7	student7temp@wrec.uoqasim.edu.iq			me5	
temp	student8	student8temp@wrec.uoqasim.edu.iq			me2	

دون التاثير على ترتيب و تسلسل الاعمدة الاخرى

لاحظ ترتيب الارقام عشوائيا

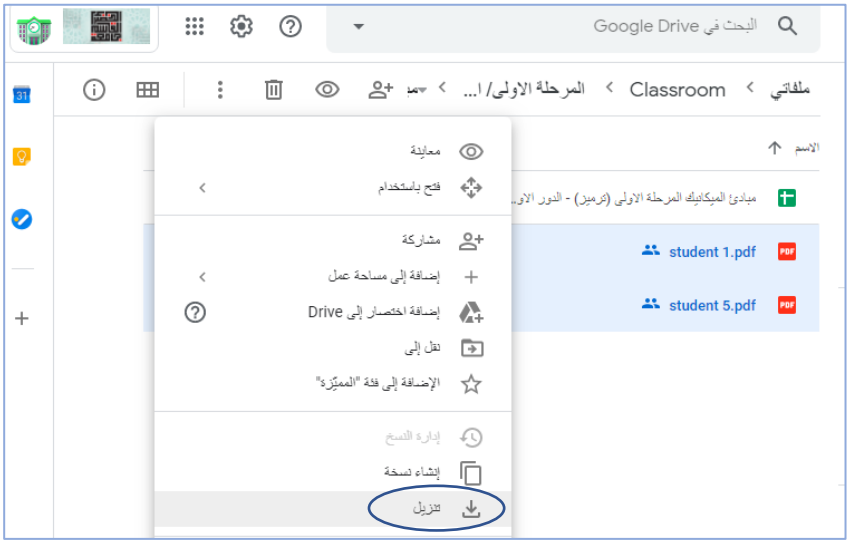
تحميل اجابات الطلبة الpdf التي لم ترمز بعد + جدول google sheet المرمز:

1. نذهب الى (الواجب الدراسي) ثم نقوم بالضغط على(مجلد drive للصف).

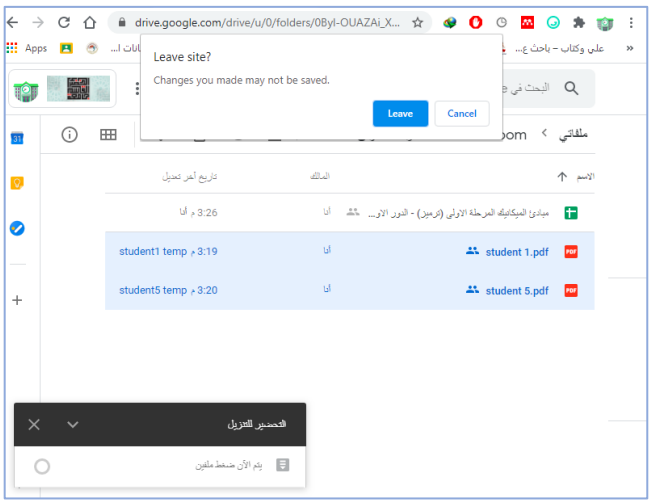


2. نختار المادة الدراسية.

3. نؤشر على كل ملفات الموجودة ثم نضغط كلك ايمن ثم نختار (تنزيل).



4. سيتم ضغط لك الملفات في مجلد مضغوط واحد (قد تظهر عبارة مغادرة الصفحة وهنا يجب ان نوافق بالضغط على "مغادرة/Leave").



الان تم تحميل كل محتويات المجلد (دفاتر الطلاب + جدول الاسماء المرمزة).

بعدها تبدا عملية ترميز الدفاتر الالكترونية وارفاقه في مجلد الاجابات **(وهذه العملية سيتم شرحها في الباب القادم)**.

1. تتم مشاركة / ارسال مجلد المادة الامتحانية الى المصحح مع امكانية استخدام الاستمارات الخاصة بنماذج الكوكل الفورم مثل "استمارة تسليم الدفاتر من اللجنة الامتحانية" كأن تكون متضمنة تعهد التصحيح خلال المدة المحددة ولتاكيد عملية استلامه للمجلد (الدفاتر الامتحانية الالكترونية).

- التصحيح يكون باللون الاحمر و التدقيق باللون الاخضر ، يرجى الرجوع للتعليمات الوزارية ومراجعة السلسلة للاطلاع على الحلقة الخاصة باليات الترميز والتصحيح والتوقيع والتعامل مع الاجوبة الامتحانية.
- بعد اكمال التصحيح يقوم المصحح باعلام اللجنة وملىء "استمارة تسليم الدفاتر الى اللجنة الامتحانية" ليتم استلام/رفع مشاركته للمجلد من داخل الكوكل درايف.

- وفي حالة الحاجة لخزن وضمان وجود الدرجات امام كل طالب داخل الكلاس روم (اضافة لخزنها واستخدامها في البرامج المستخدمة سابقا داخل اللجان الامتحانية)، يتم الدخول للتكليف الخاص بالمادة مثلا مادة "اسم المادة الامتحانية / مرحلة 1/دور1" واضافة الدرجات النهائية كـ "درجة دفتر امتحاني من دون السعي" لمن اتم تسليم التكليف .

- وحتى من لم يسلم الاجابة مباشرة الى الصف لوجود خلل او عائق (ممكن تم ارسال الاجابة للجنة عن طريق الايميل او وسيلة اخرى) فيمكن وضع له درجة ايضا. لكن مع عدم عمل "**اعادة**" الدرجات للطلبة [1]

- لعدم الحاجة لخزن الدرجات امام كل طالب داخل الكلاس روم، يتم تنزيل الدرجات في ملف " الرياضيات المرحلة الاولى (ترميز) - الدور الاول القسم العلمي الثاني" واستخدامها مع البرامج المستخدمة سابقا داخل اللجان الامتحانية.

- لتحميل اي ملف من نوع جداول البيانات Google sheet يتم فتح الملف ثم تحميله من خلال "ملف" => "تنزيل" => " Microsoft Excel " ليتم الاستفادة من هذا الملف على الحاسبة والذي سيحوي على قائمة الطلبة مع درجاتهم لاستخدامها مع درجات السعي السنوي والقرار وغيرها في برامج اللجان الامتحانية ومن اجل اكمال السجل الاساس (الماستر شيت).

(1) حيث ان هذا مخالف للتعليمات فمن غير الممكن اطلاع الطالب على درجة الدفتر الامتحاني. لذا يتم وضع الدرجة وتركها كمسودة (طريقة اعادة الدرجة يمكن استخدامها مع الامتحانات الشهرية والكوزات والواجبات فقط).

الباب الخامس:
ترميز الدفاتر الامتحانية

سنتطرق في هذا الباب الى المواضيع التالية:

1. البرامج الضرورية التي ننصح باستخدامها للجنة الامتحانية.
2. الطريقة الاولى للترميز (تغطية الاسماء + ترميز الدفاتر).
3. الطريقة الثانية للترميز (ترميز الصفحة الاولى و الثانية من الدفتر + فصل الصفحة الاولى الحاوية على معلومات الطالب).

البرامج الضرورية التي ننصح باستخدامها للجنة الامتحانية :

ننصح بتنصيب برنامج Adobe Acrobat Pro Dc لتحرير ملفات ال Pdf على الحاسبة من قبل اللجنة الامتحانية. روابط البرامج:

- Adobe Acrobat Pro Dc النسخة الاحترافية

https://share.shabakaty.com/sharefiles.aspx?&query=Adobe%20Acrobat%20Pro%20Dc%20%20&cat=43

- المتصفح Google Chrome

ما الذي نحتاجة لترميز الدفاتر الامتحانية الكترونياً:

في حالة وجود اسئلة مقالية سيكون لدينا دفاتر امتحانية تحتاج الى ترميز و للقيام بالية الترميز نحتاج الى :

1. قائمة الاسـماء المرمزة للطلبة و التي تم انشـائها في الباب السـابق مثلا " الرياضـيات المرحلة الاولى (ترميز) - الدور الاول القسـم العلمي الثاني" و لقد تم شـرح طريقة انشـاءها في الباب السابق بالتفصيل.
2. و نحتاج الى دفاتر الطلاب التي سـيتم ترميزها على اسـاس القائمة في الفقرة اعلاه و التي سـيتم شرح الطريقة بالتفصيل في هذا الباب.

الطريقة الاولى للترميز (تغطية الاسماء + ترميز الدفاتر):

1. نحمل مجلد المادة الدراسية : ندخل الى صف المادة الدراسية --- الواجب الدراسي ---- نضغط مجلد Drive للصف ---- سيفتح الكوكل درايف فنذهب الى مجلد المادة الامتحانية --- نؤشر كل المحتويات (دفاتر الطلاب + جدول اسماء الطلاب المرمز) ---- قد تظهر رسالة اضغط leave --- عندها يبدا التحميل. لدينا الان مجلد المادة الامتحانية محمل على جهاز الحاسوب بصيغة مضغوطة من الكوكل درايف ندخل اليه ونفتح الضغط [1].

(1) يتم فتح الضغط بالطريقة التالية : نذهب الى مسار الذي يحوي مجلد المادة الامتحانية تم نضغط بالزر الايمن عليه ونختار Extract files => OK => سيتم توليد مجلد اصفر جديد يحوي مجلد باسم المادة الامتحانية مثلا "مبادئ الميكانيك - المرحلة الاولى - د1" وداخل هذا المجلد نجد الاجوبة /الدفاتر الامتحانية بصيغة Pdf.

2. نقوم باعادة تسمية ملفات pdf كلها بطريقة سهلة و سريعة : نؤشر كل الملفات ---- كلك ايمن ---- rename --- نكتب مثلا mech ---- ثم نضغط Enter سنلاحظ تغير اسماء الملفات الى mech(1) و mech(2) و mech(3) وهكذا [1].

3. نفتح الطلاب باستخدام برنامج Adobe Acrobat Pro Dc

   a. نرسم مربع على الاسم لاخفاءه.

   b. نقوم بكتابة رمز الطالب على المربع و بالاعتماد على جدول اسماء الطلاب المرمز.

2. بعد الانتهاء من الترميز نقوم بعمل نسخة من جدول اسماء الطلاب المرمز لكن هذه المرة سنقوم بمسح اسماء الطلاب اي سيحتوي فقط على عمودين (رمز المادة) و (درجة المادة) **لماذا؟** لكي يستفاد منه المصحح لاحقاً في تثبيت درجات الدفاتر عليه بعد تصحيحها. و من ثم نخزنه باسم مع اضافة كلمة تدل على الترميز مثلا " مبادئ الميكانيك المرحلة الاولى **(ترميز)** - الدور الاول القسم العلمي الثاني" .

4. ننشئ مجلد folder نسميه مثلا (اجابات مادة الميكانيك) و نجمع فيه كل دفاتر الطلاب المرمزة + جدول الترميز الجديد ثم نرفعه الى مجلد المادة الامتحانية في كوكل درايف لماذا؟ لكي تتم مشاركته مع مصحح المادة لاحقاً دون الحاجة لارسالة عن طريق الايميل او اي وسيلة اخرى.

5. نعمل مشاركة لهذا المجلد المرفوع مع المصحح لغرض تصحيحه.

(1) السؤال لماذا نغير اسماء الملفات ؟ الجواب لتوحيدها و لمنع ظهور اسم الطالب في اسم الملف.

الطريقة الثانية للترميز (ترميز الصفحة الاولى و الثانية من الدفتر + فصل الصفحة الاولى الحاوية على معلومات الطالب من الدفتر):

تتلخص بالخطوات التالية:

1. نرتب الملفات داخل المجلد حسب الاسم.
2. نسجل رمز المادة على الصفحة الاولى لدفتر الطالب.
3. نسجل رمز المادة على الصفحة الثانية لدفتر الطالب.
4. نفصل الصفحة الاولى لدفتر الطالب عن بقية الدفتر.
5. نعيد العملية لجميع الطلبة.
6. **نختار الدفاتر الامتحانية الاصـــلية** ونجمعها **مع ملف جداول البيانات (Google sheet كوكل شيت)** في مجلد خاص وليكن "دفاتر مادة الميكانيك المرمزة".
7. **اغلفة الدفاتر الامتحانية** ايضـا يتم تجميعها في مجلد اخر وليكن "قصـاصـات / اغلفة دفاتر مادة الميكانيك المرمزة".
8. يرفع مجلد "قصـــاصـــات / اغلفة دفاتر مادة الميكانيك المرمزة" مع ملف جداول البيانات (Google sheet كوكل شـيت) مثلا " مباديء الميكانيك- المرحلة الاولى - الدور الاول القسـم العلمي الثاني" الى حساب كوكل درايف لرئيس اللجنة او احد اعضائها.
9. يرفع مجلد "دفـاتر مـادة الميكـانيـك المرمزة" الذي يحوي الدفـاتر المرمزة مع ملف جـداول البيانات (Google sheet كوكل شيت).
10. يتم مشاركة/ارسال المجلد "دفاتر مادة الميكانيك المرمزة" الى المصحح.
11. استخدام الاستمارات الخاصة بنماذج الكوكل الفورم مثل "استمارة تسليم الدفاتر.

الخطوات العملية بالتفصيل:

a. **نرتب الملفات داخل المجلد حســب الاســم** وذلك لمطابقتاها مع ملف جداول البيانات (Google sheet كوكل شــيت) مثلا " الميكانيك المرحلة الاولى (ترميز) - الدور الاول القســم العلمي الثاني"

b. **نسـجل رمز المادة على الصفحة الاولى لدفتر الطالب** :نفتح ملف الطالب الاول مثلا الطالب "**student 2 temp**" ببرنامج Adobe Acrobat Pro Dc ثم نقوم بنســخ/Copy (Ctrl + C) الترميز المقابل لاســمه مثلا "me3" من ملف جداول البيانات (Google sheet كوكل شــيت) مثلا " مباديء الميكانيك- المرحلة الاولى - الدور الاول القســم العلمي الثاني" (وهو ملف يحتوي على اســماء الطلبة الصــريحة وايميلاتهم اضــافة للعمودين "رمز المادة" و"درجة المادة")

c. من داخل برنامج Adobe Acrobat Pro Dc نذهب الى Comments في شريط القوائم => Comment & Markup Tools => مربع نص Text Box Tool => نلصق/ Paste (Ctrl + V) الترميز الخاص لهذا الطالب مثلا "me3"

d. نضغط على مربع النص "me3" ونحركه الى مكان مناسب داخل الدفتر الامتحاني ثم نذهب للقائمة Edit => Copy

e. **نسجل رمز المادة على الصفحة الثانية لدفتر الطالب:** نذهب الى الصفحة الثانية من الدفتر ونعود للقائمة Edit => Paste ملاحظة يمكن الاستغناء عن قائمة Edit واستخدام ازار الكيبورد لتنفيذ الايعازات نسخ/Copy (Ctrl + C) و لصق/ Paste (Ctrl + V)

f. **نفصل الصفحة الاولى لدفتر الطالب عن بقية الدفتر**: لفصل الصفحة الاولى نذهب الى قائمة Document=> Extract Pages=> نكتب رقم 1 في كلا الحقلين ونفعل كلا المربعين => OK => Yes هنا سيطلب مسار المجلد المراد خزن هذه الصفحة/الغلاف فيه (يفضل نفس المجلد المادة الامتحانية) عندها تلقائيا قطع الصفحة الاولى/غلاف الدفتر (اي فصلها وحذفها من الدفتر الامتحاني) وحفظها في نفس المجلد وبنفس اسم الدفتر الاصلي (اسم الطالب) مضافا له رقم 1 للتمييز مثلا "**student 2 temp 1** "

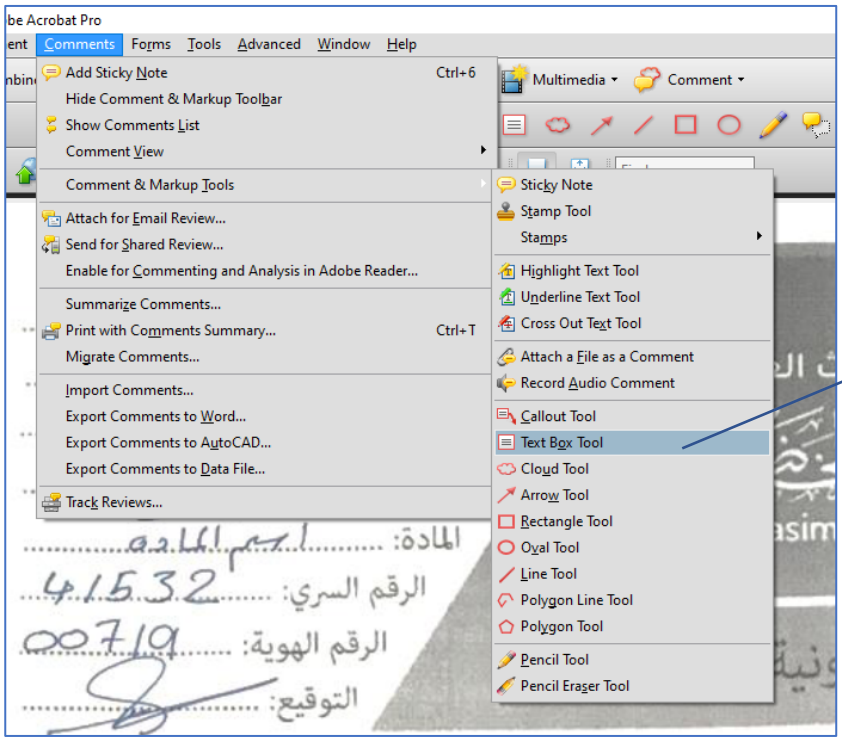
g. تبقى الان الدفتر الامتحاني خالي من الغلاف ويبدا من الصفحة التالية للغلاف التي تحمل الرمز الامتحاني (مربع النص "me3") فقط لذا يجب ان نحفظ التعديلات التي جرت على الدفتر الامتحاني من خلال الذهاب الى قائمة File=> Save .

h. **نعيد العملية لجميع الطلبة ثم نختار الدفاتر الامتحانية الاصلية ونجمعها مع ملف جداول البيانات (Google sheet كوكل شيت)** مثلا " مباديء الميكانيك المرحلة الاولى (ترميز) - الدور الاول القسم العلمي الثاني" (والذي يحتوي على العمودين "رمز المادة" و"درجة المادة" فقط) **في مجلد خاص** وليكن "دفاتر مادة الميكانيك المرمزة" **واما اغلفة الدفاتر الامتحانية ايضا يتم تجميعها في مجلد اخر** وليكن "قصاصات / اغلفة دفاتر مادة الميكانيك المرمزة".

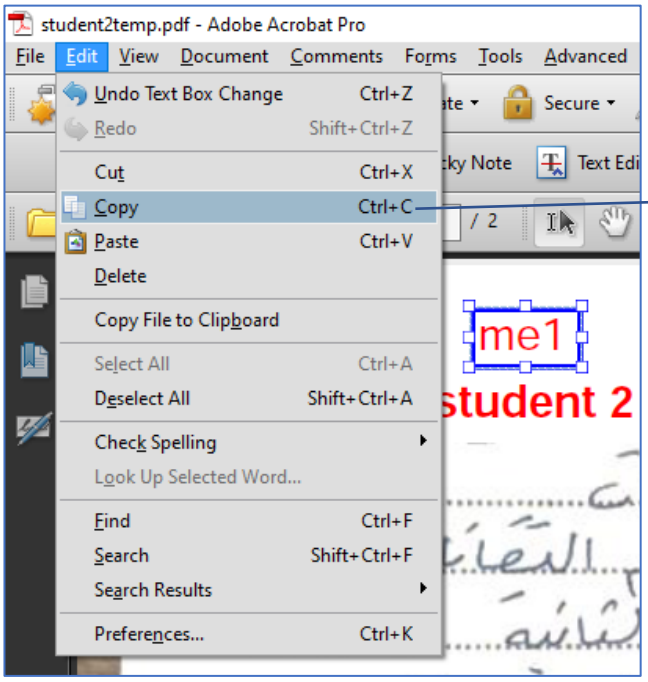
i. **يرفع مجلد "قصاصات** / اغلفة دفاتر مادة الميكانيك المرمزة" الذي يحوي قصاصات / اغلفة الدفاتر الامتحانية مع ملف جداول البيانات (Google sheet كوكل شـــيت) مثلا " مباديء الميكانيك- المرحلة الاولى - الدور الاول القسم العلمي الثاني" (وهو ملف يحتوي على اسماء الطلبة الصريحة وايميلاتهم اضافة للعمودين "رمز المادة" و"درجة المادة") الى الكوكل درايف الخاص بالايميل الرســـمي لرئيس اللجنة او احد اعضـــاءها ومن داخل الكوكل الدرايف وفي مجلد الصـــف الخاص بالمادة الامتحانية من خلال الضـــغط على (جديد) ثم نختار (تحميل مجلد) .

j. **يرفع مجلد** "دفاتر مادة الميكانيك المرمزة" الذي يحوي الدفاتر المرمزة مع ملف جداول البيانات (Google sheet كوكل شـيت) مثلا " مباديء الميكانيك المرحلة الاولى (ترميز) - الدور الاول القسم العلمي الثاني" الى الكوكل درايف الخاص بالايميل الرسمي لرئيس اللجنة او احد اعضـاءها ومن داخل الكوكل الدرايف وفي مجلد الصـف الخاص بالمادة الامتحانية من خلال الضغط على (جديد) ثم نختار (تحميل مجلد) .

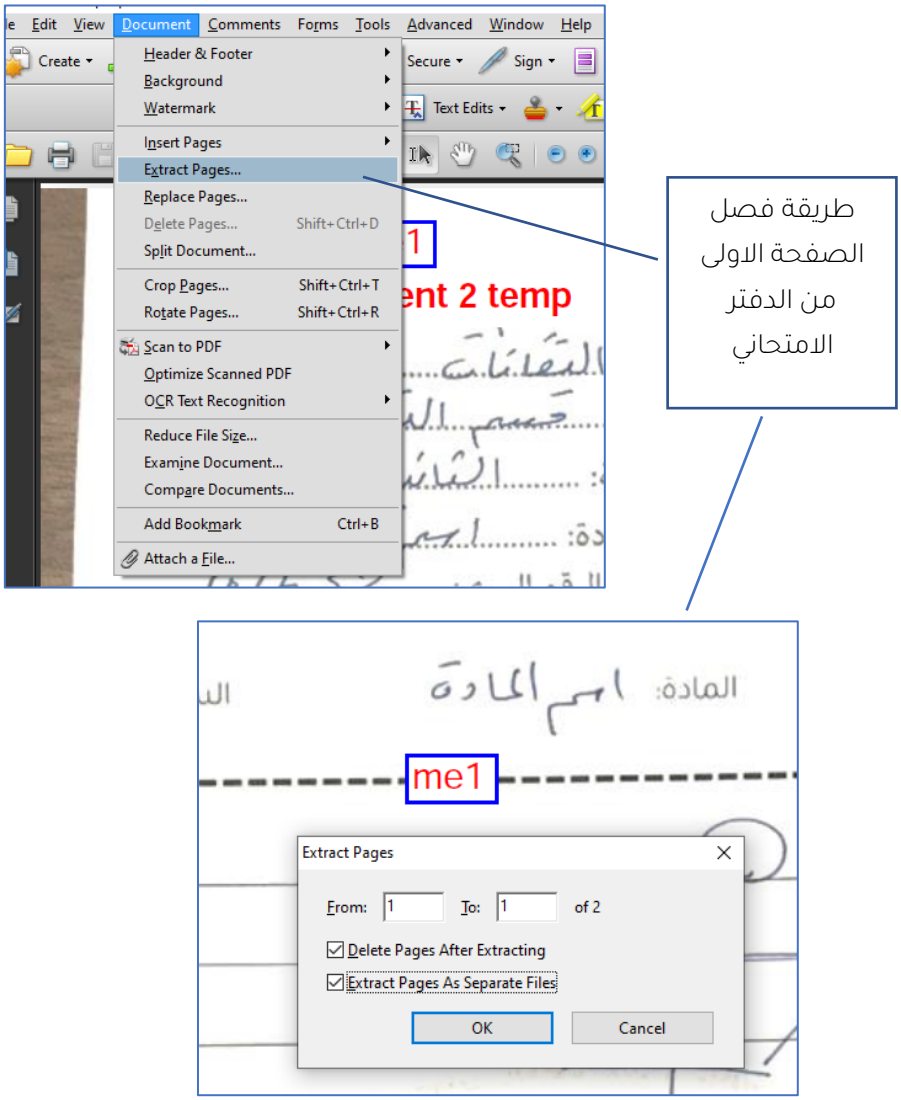
k. **يتم مشاركة/ارسال المجلد** "دفاتر مادة الميكانيك المرمزة" الى المصحح مع امكانية استخدام الاستمارات الخاصة بنماذج الكوكل الفورم مثل "استمارة تسليم الدفاتر من اللجنة الامتحانية" كأن تكون متضمنة تعهد التصحيح خلال المدة المحددة ولتاكيد عملية استلامه للمجلد (الدفاتر الامتحانية الالكترونية).



طريقة كتابة الترميز على الدفاتر الامتحانية



نسخ الترميز الى الصفحة الثانية من الدفاتر الامتحاني



6. يرفع المجلد "دفاتر + اسم المادة الامتحانية + المرمزة" من الحاسبة الى الكوكل درايف الى مجلد صف classroom و جعله في مجلد صف المادة الامتحانية المعنية

7. بعد اتمام رفعه : يضغط بالزر الايمن على مجلد "دفاتر +اسم المادة الامتحانية + المرمزة و يختار "مشاركة" ---- "اضافة اشخاص ومجموعات" ---- كتابة ايميل مصحح المادة ---- نختار المربع "اشعارالاشخاص" ---- ثم نترك رسالة له بمعلومات المادة الامتحانية ونظيف رابط نماذج كوكل الخاص بـــ "استمارة تسليم الدفاتر من اللجنة الامتحانية". الان تمت مشاركة او اضافة مجلد الدفاتر الالكترونية الى الكوكل درايف Google Drive الخاص بايميل المصحح.

سوف يتلقى المصحح ايميل معنون بـ "اسم الامتحان + دعوة للتعاون" مع رسالة اللجنة ورابط الاستمارة لتاكيد استلامه للدفاتر الالكترونية. ثم يضغط على زر "فتح" للانتقال الى الكوكل درايف الخاص بايميله وهنا له الحرية باستخدام مجلد الدفاتر الامتحانية. في حالة الحاجة للوصول الى مجلدات الدفاتر الامتحانية لاكثر من مادة والتي شاركتها مع اللجنة الامتحانية فيمكن الوصول لاي مجلد من خلال الضغط على عبارة " تمت مشاركتها معي" في يسار الشاشة في الكوكل درايف.

و هناك الية تم تطبيقها على سبيل التجربة جامعة القاسم الخضراء - كلية هندسة الموارد المائية :

حيث تم عمل عدة **امتحانات تجريبية** و بتطبيق عدة طرق لاســتلام الاجوبة من الطالب ســواء من نماذج كوكل او الكلاس روم او كلاهما وتمت عملية ادارة الترميز والتصــحيح بالية مبتكرة تعتمد على عدم كتابة اسـم الطالب في الدفتر الامتحاني لكن وجوب كتابة بقية التفاصـيل من قسـم ومرحلة وعام دراسـي ونوع الدور وغيرها. و تمت العملية الامتحانية بسلاسة و خطوات هي :

1. ترميز اسماء الدفاتر الالكترونية (اي اسماء فايلات الpdf نفسها) دون الحاجة لفتحها وتحريرها[1].
2. مشاركتها مع المصحح في الكوكل درايف.
3. يقوم المصحح باكمال عملية التصحيح واكمال ملف بيانات كوكل بالعمود "درجة المادة".

مشـكلة هذه الطريقة انه عدم كتابة اسـم الطالب في اوراق الاجابة قد يعد مخالفة للتعليمات التي تنص على كتابة الاســم والمعلومات في جميع اوراق الاجوبة و هذا في الواقع يعقد عملية الترميز حيث ســيتم استهلاك وقت كبير لاخفاء او قطع الاسم من جميع الصفحات للطالب الواحد.

لكن يمكن حل هذه المســألة، حيث في هذه الطريقة يمكن ان يتم تحديد هوية الطالب بســهولة دون الحاجة للاســم في الدفتر الالكتروني، وذلك من خلال الكلاس روم (عنوانه + ايميله) لكن لو اضــطر الامر بضــرورة تعريف الطالب في الدفتر، فمن الممكن اســتخدام البصــمة من قبل الطالب وارفاقها بصــورة واضحة عند رفع الاجابة.

ملاحظة مهمة: بعض الجامعات طرحت فكرة ترميز و هي اعطاء كود/ رمز امتحاني لكل طالب لغرض كتابته من قبل الطالب على معلومات الاجابة/الدفتر الالكتروني بدل الاســم واعتبارها الية لترميز الدفاتر الامتحانية قد تكون مخالفة للتعليمات[2] ، وذلك ان الفكرة الرئيســية من عملية الترميز هي لجعل الدفتر الامتحاني مجهول المالك لكل من الطالب والمصــحح اثناء التصــحيح. فلا يمكن للطالب ان يُميز/يُعرف دفتره للمصــحح ولا يمكن للمصــحح ان يميز/ يعرف عائدية الدفتر والذي قد يكون مميز لدى المصــحح بسهولة عند التعرف على عائدية الرمز بشكل عرضي من الطالب او نتيجة خطأ.

([1]) كون نظام الكوكل صف رووم يرفع الملفات و يضع اسم الطالب الذي رفع الملف (اي الاجابة) على اسم الملف الpdf نفسه.

([2]) على الرغم من انها تختصر الكثير من الوقت والجهد حيث يمكن ارسال او مشاركة الدفاتر الامتحانية مباشرة الى المصحح ونكمل خطوات.

الباب السادس

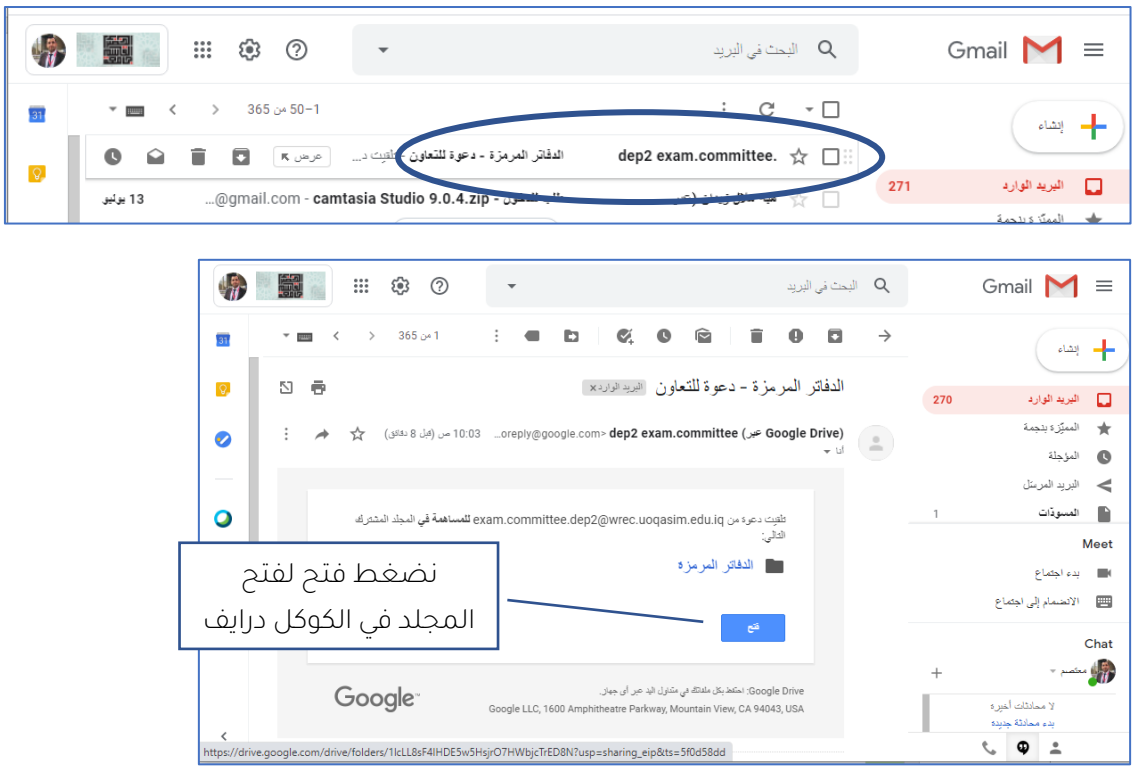
طريقة التصحيح الالكترونية باستخدام برنامج Adobe Acrobat DC النسخة المجانية

سنتطرق في هذا الباب الى المواضيع التالية:

1. طريقة تصحيح الاستاذ للدفتر الامتحاني
2. طريقة عمل صورة توقيع الاستاذ و ارفاقة في الدفتر الامتحاني

رابط برنامج Adobe Acrobat Reader Dc النسخة المجانية : https://get.adobe.com/reader/

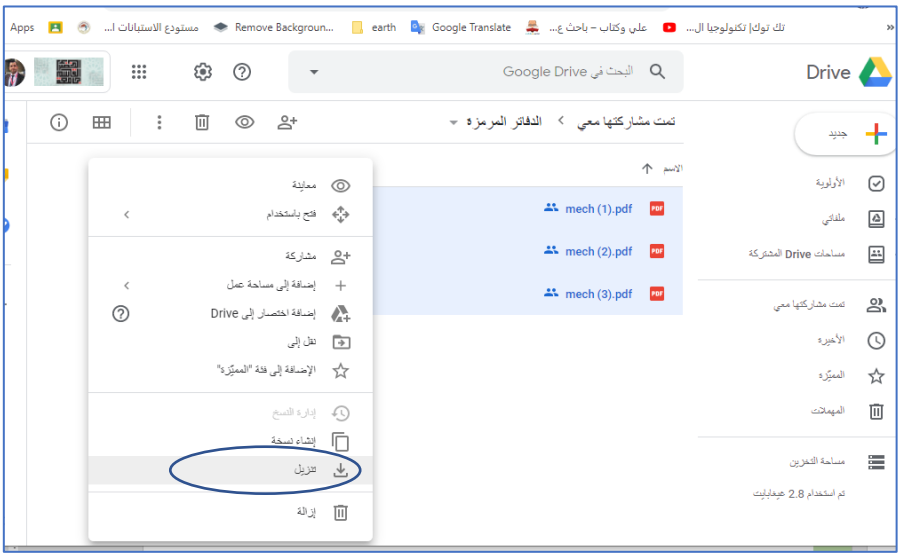
سيتلقى المصحح اشعار (على الايميل الرسمي) بانه تم مشاركة مجلد الدفاتر الامتحانية المرمزة في الكوكل درايف



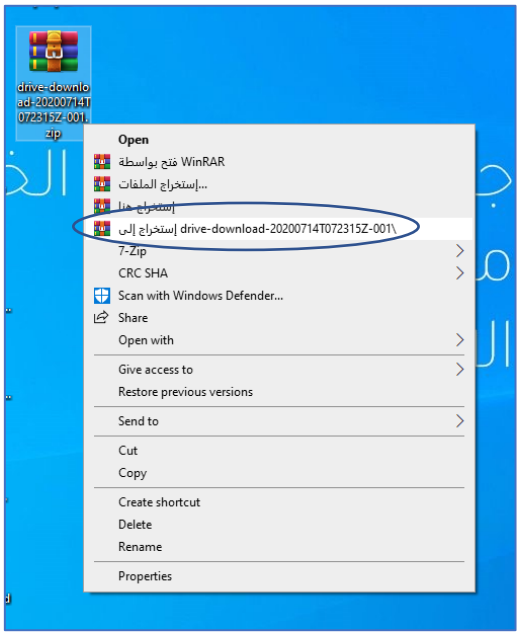
بعدها سينتقل مباشرة الى كوكل درايف الخاص بالاستاذ و يفتح مجلد (الفاتر المرمزة) مباشرة والذي تمت مشاركته مع الاستاذ.

التصحيح و التوقيع ممكن ان يتم بواسطة الانترنيت (الملفات في الكوكل درايف) باستخدام الخدمات DocHub - PDF Sign and Edit او Sejda- PDF Editor او Kami Extension ، **لكن يفضل التصحيح و التوقيع بدون الانترنيت** (اي تحميل الملفات على الحاسبة): و باستخدام برنامج المجاني ال Adobe Acrobat Reader Dc و ذلك باتباع الخطوات البسيطة التالية:

1. **يقوم المصحح بتنزيل مجلد المادة الامتحانية المرمزة من الكوكل درايف** وذلك باختيار كل الملفات ---- كلك ايمن ---- ونختار "تنزيل" (قد تظهر عبارة مغادرة الصفحة وهنا يجب ان نوافق بالضغط على "مغادرة/Leave") علما سيكون المجلد على الحاسوب بشكل مجلد مضغوط.



2. داخل الحاسوب، نذهب الى مسار الذي يحوي مثلا "دفاتر المرمزة" ثم **نفك الضغط** : كلك الايمن - --- نختار استخراج الى او Extract files



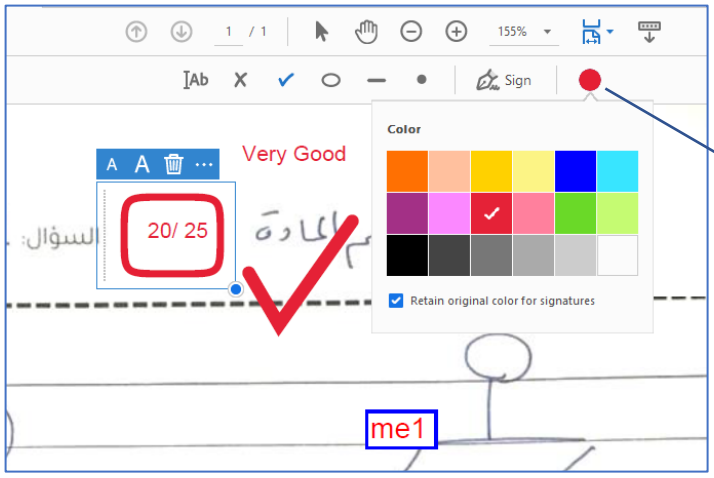
سيتم توليد مجلد اصفر جديد يحوي مجلد باسم "دفاتر المرمزة" وداخل هذا المجلد نجد

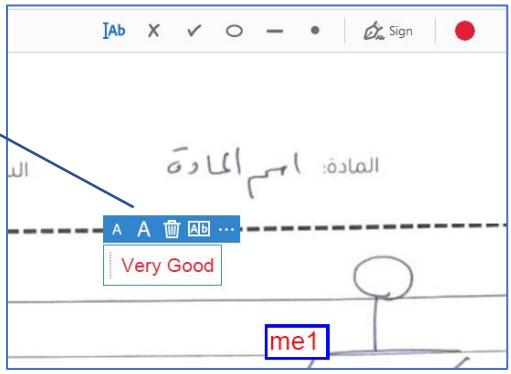
- الدفاتر الامتحانية بصيغة Pdf
- وفي حالة ترميز الدفاتر يوجد ملف جداول البيانات (Google sheet كوكل شـــيت). مثلا " مبادىء الميكانيك المرحلة الاولى (ترميز) - الدور الاول القســـم العلمي الثاني" (الذي يحتوي على عمودين متجاورين "رمز المادة" والاخر "درجة المادة" فقط)

3. يقوم المصحح بفتح ملف Pdf المرمز لكل طالب بواسطة البرنامج Adobe Acrobat Reader Dc في شريط الادوات نضغط على رمز قلم الحبر عندها سيظهر شريط لادوات التصحيح

4. من خلال الرمز يمكن وضع مربع نص (لكتابة الدرجات او ملاحظات على الدفتر) و يمكن تحريكه من خلال الضغط على حدود مربع النص و سحبه الى المكان المطلوب .

5. لوضع علامة صح √ او خطا × او دائرة O وغيرها خلال التصحيح مع لون محدد (الاحمر)، نذهب الى شريط الادوات Fill & Sign في اعلى الملف ونختار العلامة المناسبة مع اللون المحدد.





6. **لعمل توقيع خاص بالمصحح:**

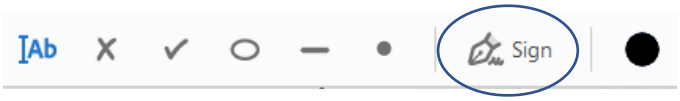
a. يقوم بالتوقيع بورقة بيضاء و يلتقط صورة لها بالهاتف

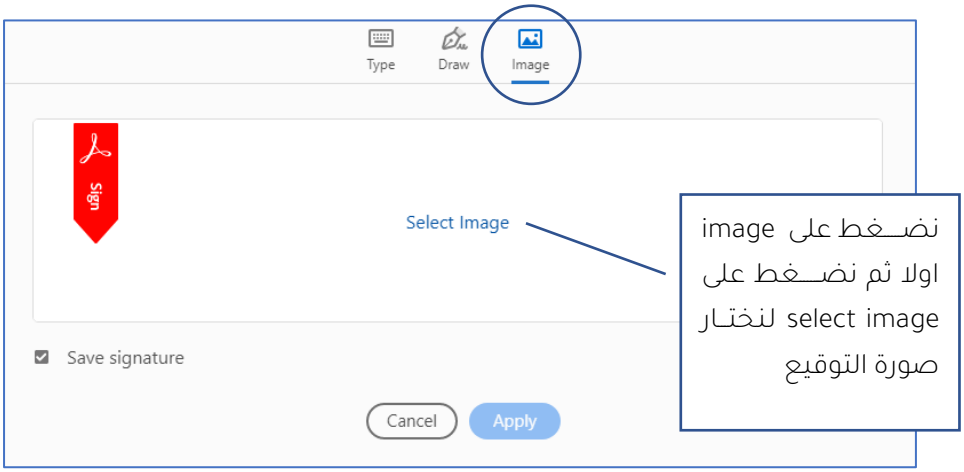
b. ومن داخل الهاتف نذهب الى الموقع (remove.bg) [1] نضغط على Upload Image لرفعها للموقع و حذف الخلفية وابقاء التوقيع فقط --- Download ليتم تنزيلها

c. ارسالها الى الحاسوب(هذه العملية تتم مرة واحدة فقط بعدها ستخزن صورة التوقع في البرنامج)

d. لاضافة توقيع الى برنامج Adobe reader نذهب الى شريط الادوات نضغط على الرمز قلم الحبر .

e. ثم نضغط على Sign في الشريط --- ستظهر نافذة جديدة نختار Image و منها تحميل التوقيع الذي تم عمله بالموقع (remove.bg) ثم نضغط Apply، سيتم خزن التوقيع في الزر Sign في شريط الادوات Fill & Sign لاستخدامه اكثر من مرة ولكل طالب.



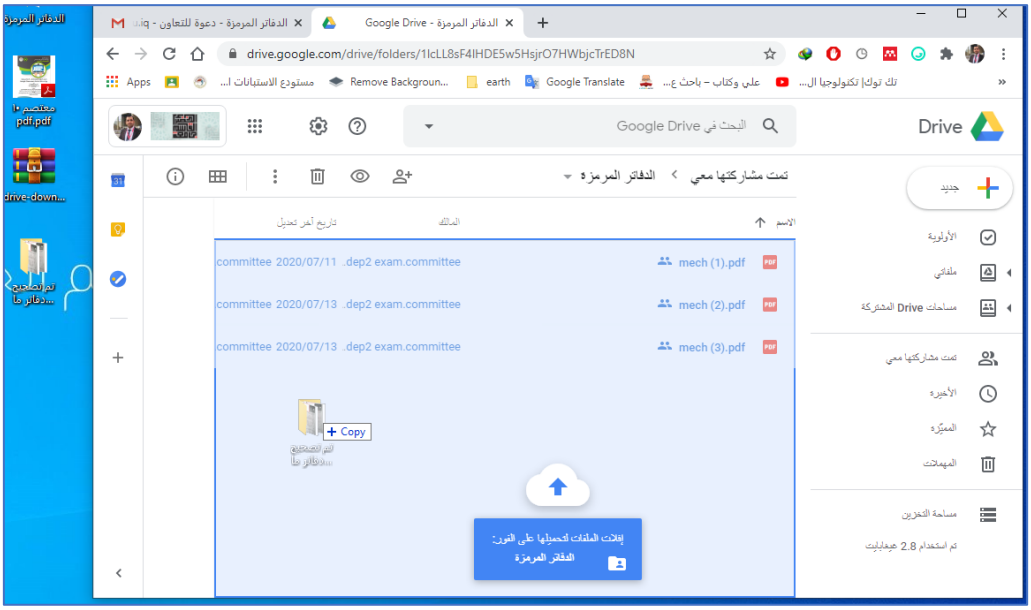


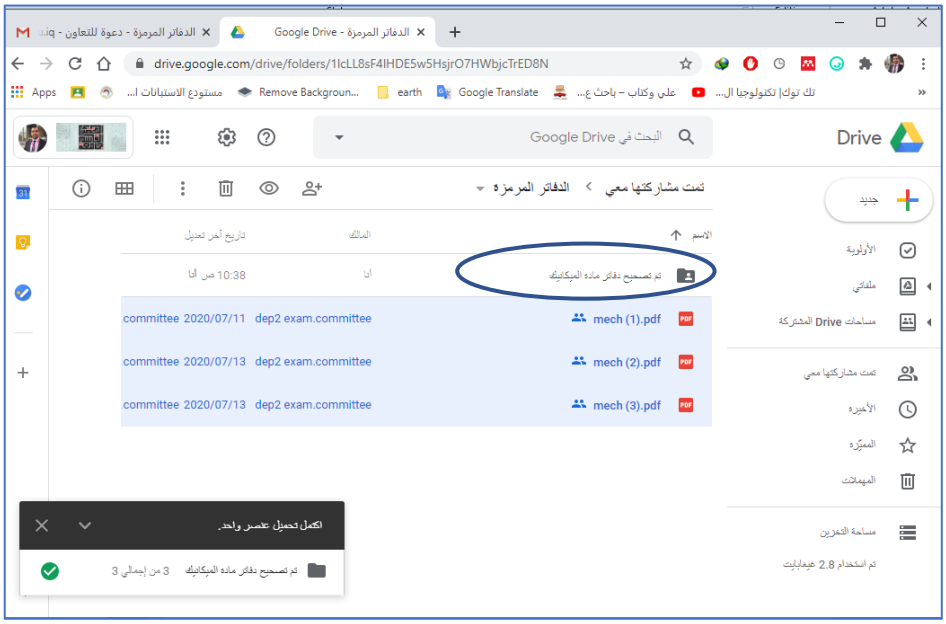
7. **في حالة ترميز الدفاتر: بعد اكمال التصحيح ،يقوم المصحح بمليء العمود "درجة المادة" في جدول البيانات كوكل .**

8. يقوم المصحح **بتغيير اسم المجلد الحاوي على الدفاتر المصححه (مع جدول البيانات** المرفق **في حالة ترميز الدفاتر**) الى اسم "تم تصحيح دفاتر + اسم المادة الامتحانية " ثم **يقوم برفع هذا المجلد** للكوكل درايف داخل المجلد السابق "دفاتر المرمزة" الذي تمت مشاركته معه من قبل اعضاء اللجنة.

(1) رابط الموقع https://www.remove.bg/upload

9. بعد اكتمال رفع المجلد بطريقة السحب والافلات الى الكوكل درايف:

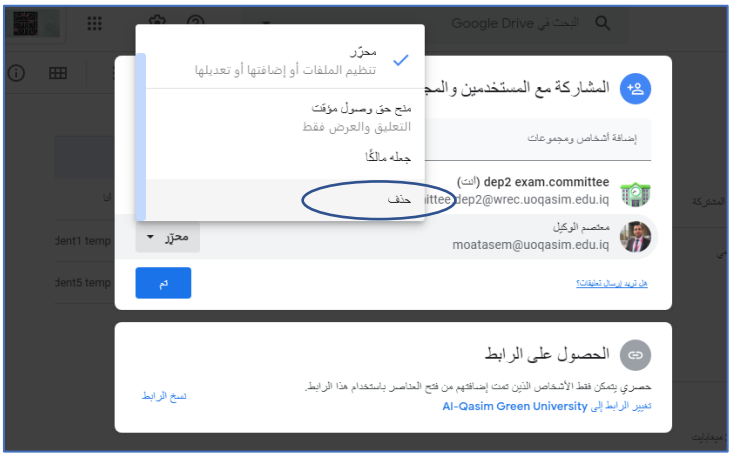




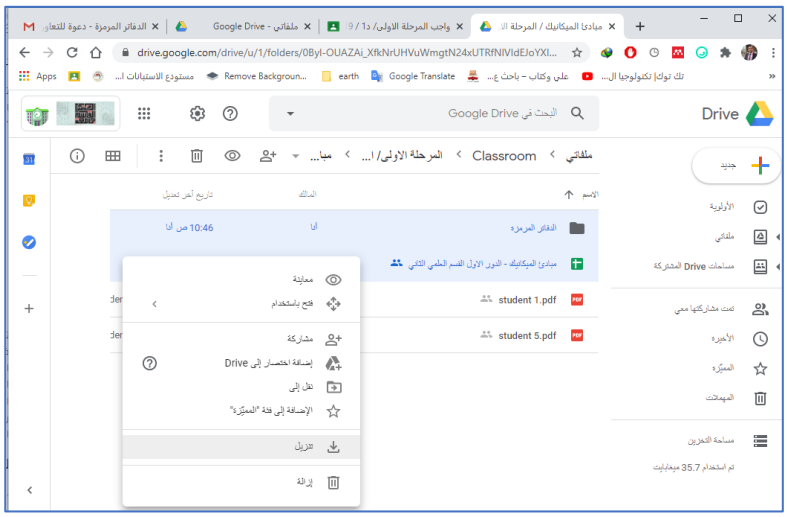
10. يقوم المصحح بملىء "استمارة تسليم الدفاتر الى اللجنة الامتحانية" ليتم اعلام اللجنة باكتمال وتسليم الدفاتر الالكترونية.

بعد اكتمال عملية التصحيح من قبل المصحح

1. تقوم اللجنة بالغاء مشـــاركته مع المصـــحح من خلال الضـــغط بالزر الايمن على مجلد المادة الامتحانية التي تمت مشـــاركتها مســـبقا --- اختيار ايميل المصـــحح --- الضـــغط على "محرر" --- "حذف".

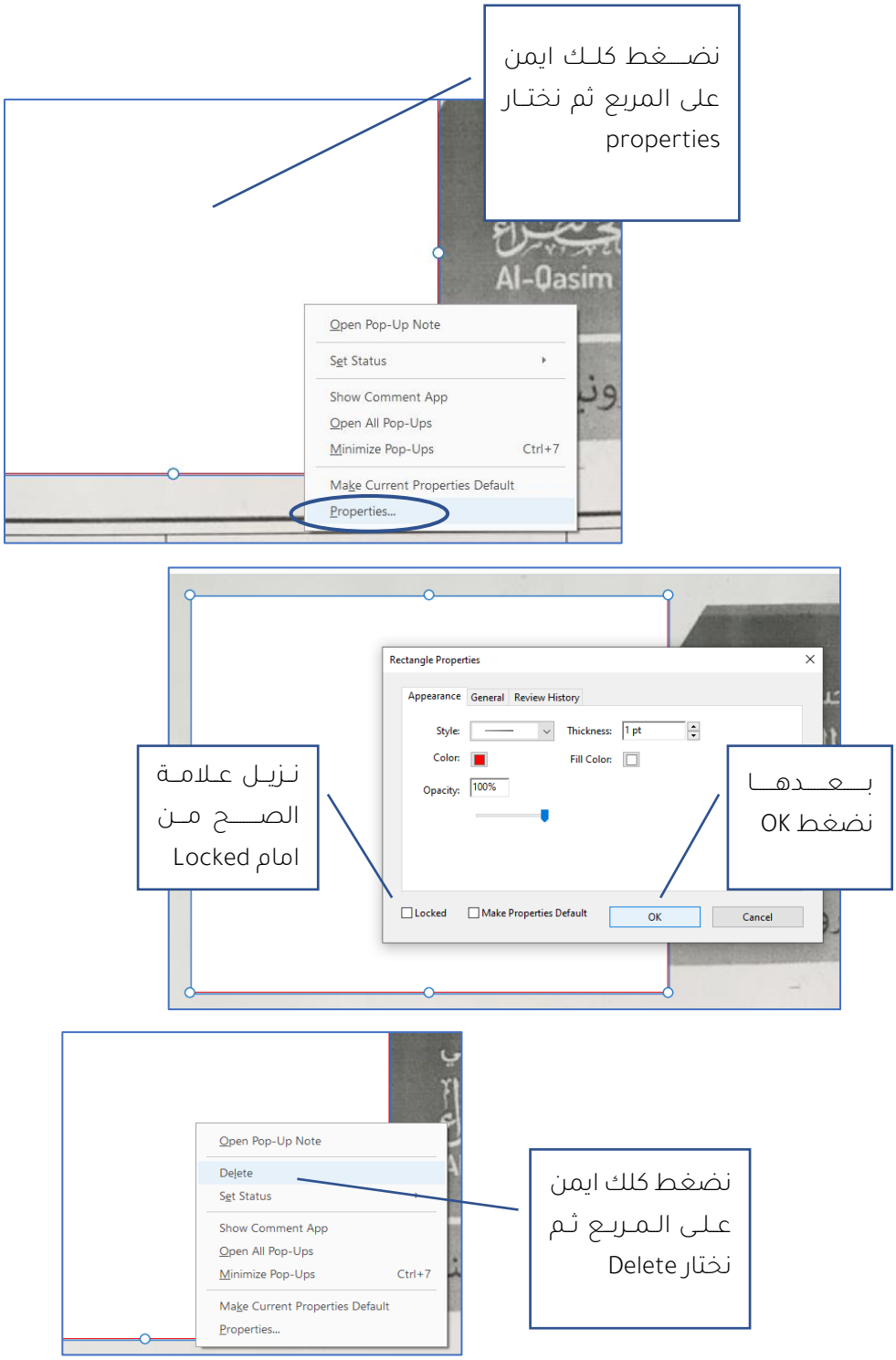


2. تقوم اللجنة بتحميل مجلد (الدفاتر المرمزة) مع ملف اسماء الطلبة.



3. في حالة تطبيق طريقة اخفاء معلومات الطالب فقط: تقوم اللجنة بازالة المربع و نقل درجات الطلبة الى ملف درجات الطلاب المرفق بالطريقة التالية:

نضـــغط على المربع اولا



4. **اما في حالة استخدام بالترميز (طريقة تغطية الاسماء + ترميز الدفاتر)**

تقوم اللجنة بمطابقة اســماء الطلبة مع ترميزهم مع الدرجات المعطاه وذلك باتباع الخطوات التالية::

I. بتحميل المجلد المادة الامتحانية الى حاسوب احد اعضاء اللجنة.

II. نقوم بنســخ عمودي (رمز المادة) و (درجة المادة) من الجدول المرفق الى جدول الترميز الموجود في الكوكل درايف.

III. يطابق ترميز الطلاب و درجته الذي في الدفتر مع الرميز و الدرجة في جدول الترميز المرفق (والذي قام بملئه المصحح).

IV. يرفع المجلد من الجديد الى الكوكل درايف الخاص باللجنة وداخل الصـف المعني لحفظ الدفاتر الامتحانية مرمزة و مصححة بالكامل.

b. اما في حالة استخدام الطريقة الثانية بالترميز (طريقة فصل الصفحة الاولى من الدفتر)

تقوم اللجنة باعادة دمج قصاصات/اغلفة الدفاتر الامتحانية مع مع الدفاتر الامتحانية المصححة وذلك من خلال:

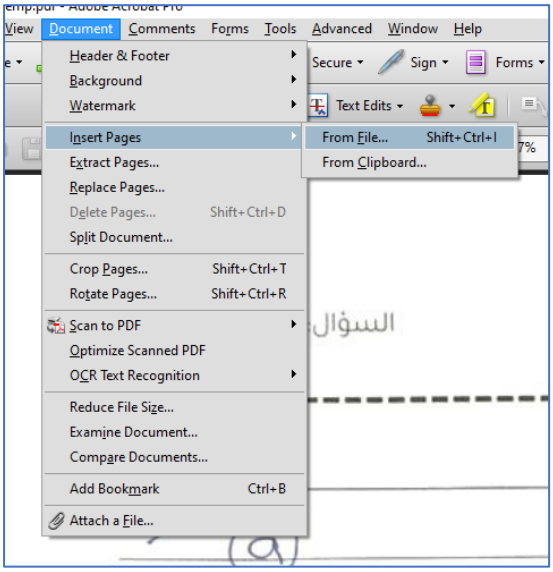
I. يتم تحميل المجلدين "قصاصات / اغلفة دفاتر مادة الميكانيك المرمزة" و "تم تصحيح دفاتر + اسم المادة الامتحانية + المرمزة" الى الحاسوب احد اعضاء اللجنة.

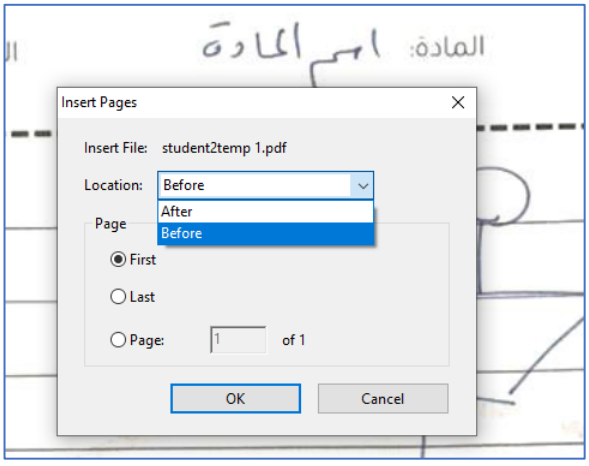
II. فك الضغط لكلا المجلدين بالضغط بالزر الايمن على كل واحد منهما ونختار Extract files => OK => سيتم توليد مجلد اصفر جديد لكل مجلد مضغوط

III. داخل المجلد الاصفر "تم تصحيح دفاتر + اسم المادة الامتحانية + المرمزة" في الحاسبة بفتح الدفتر/ملف Pdf المرمز لكل طالب بواسطة البرنامج Adobe Acrobat Reader Dc ويذهب الى قائمة Document => ادراج صفحات Insert Pages => From File تحميل الصفحة (الصفحة الاولى/القصاصة/ الغلاف المرمز والخاص بالطالب المعين) من مجلد على الحاسوب => امام Location نختار Before => وتحت كلمة Page نختار First ليتم دمج القصاصة/الغلاف الامتحاني المرمز مع الدفتر المرمز الذي تم استلامه مصحح من المصحح

IV. نحفظ الدفتر الامتحاني الكامل (غلاف + باقي الصفحات) للطالب الواحد من خلال الذهاب الى قائمة File --- Save .

V. نعيد العملية مع جميع الطلبة وحفظ الملفات في مجلد جديد.

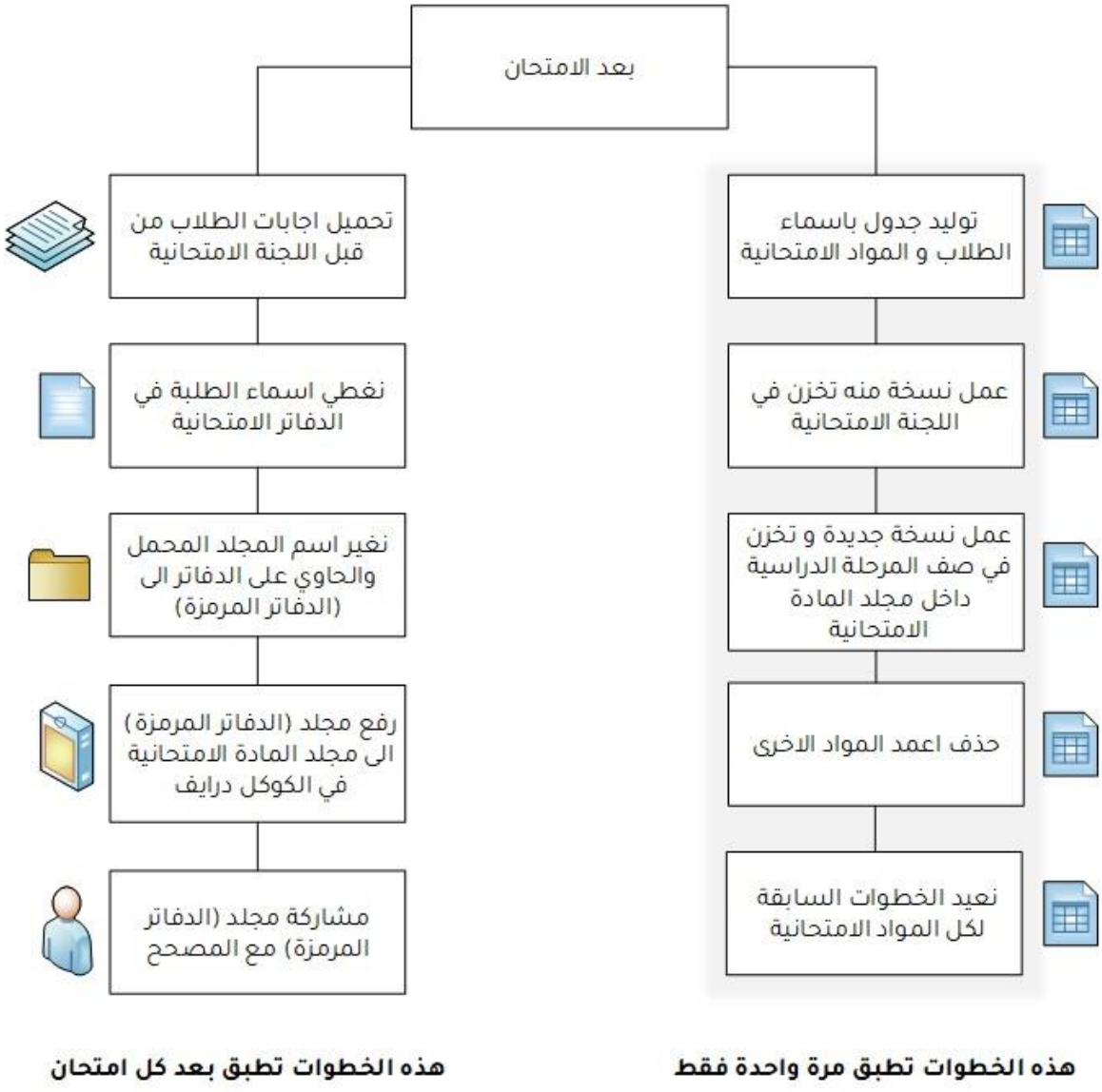




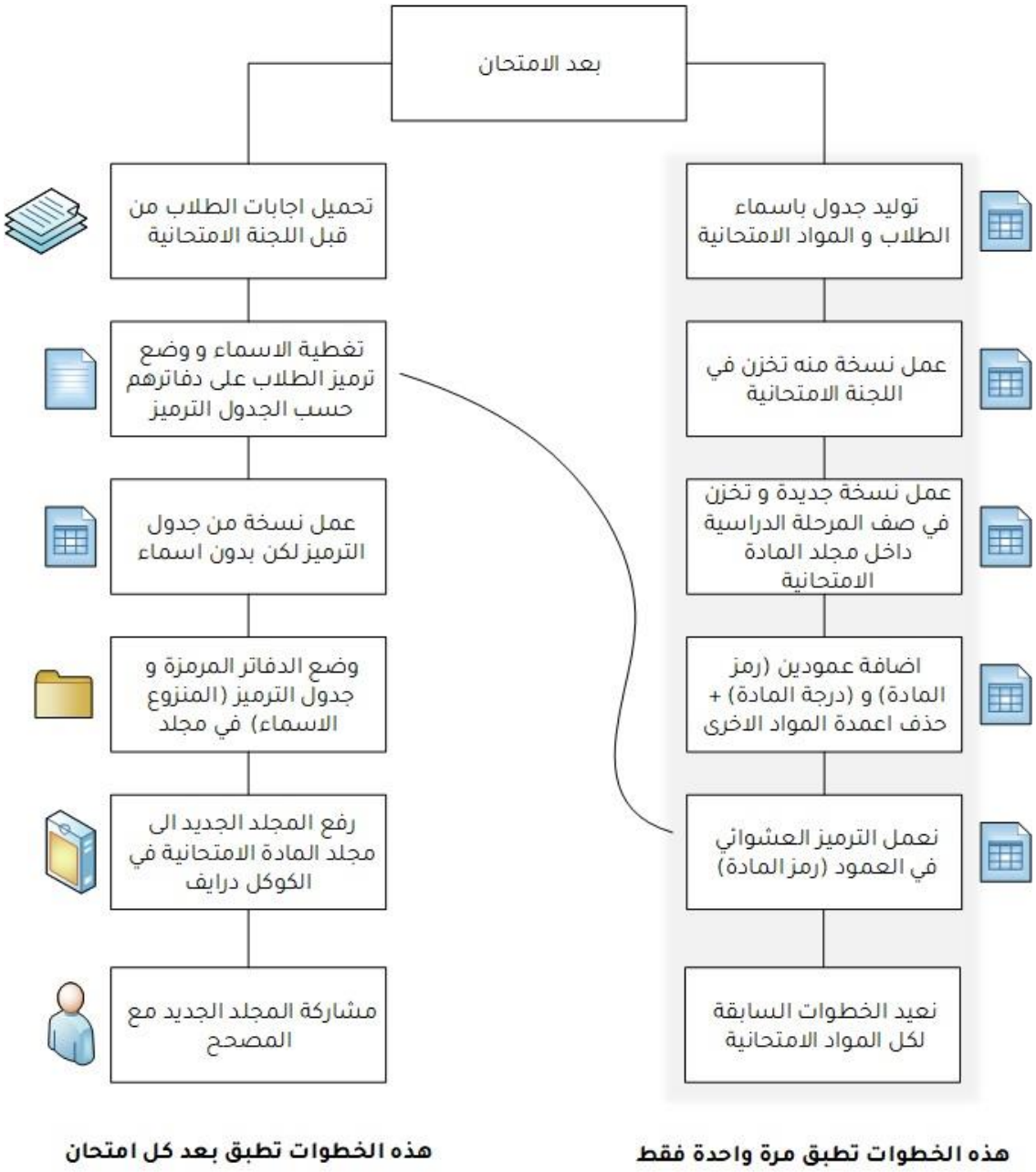
تدقيق اللجنة الامتحانية:

على اللجنة الامتحانية تدقيق اجابات الطلبة و التاكد من ان الطالب قد اجاب العدد المحدد من الاســئلة وفي حالة اجابة اكثر من العدد المحدد تقوم بالغاء الســؤال الاخير وحســب ضــوابط و تعليمات اللجان الامتحانية.

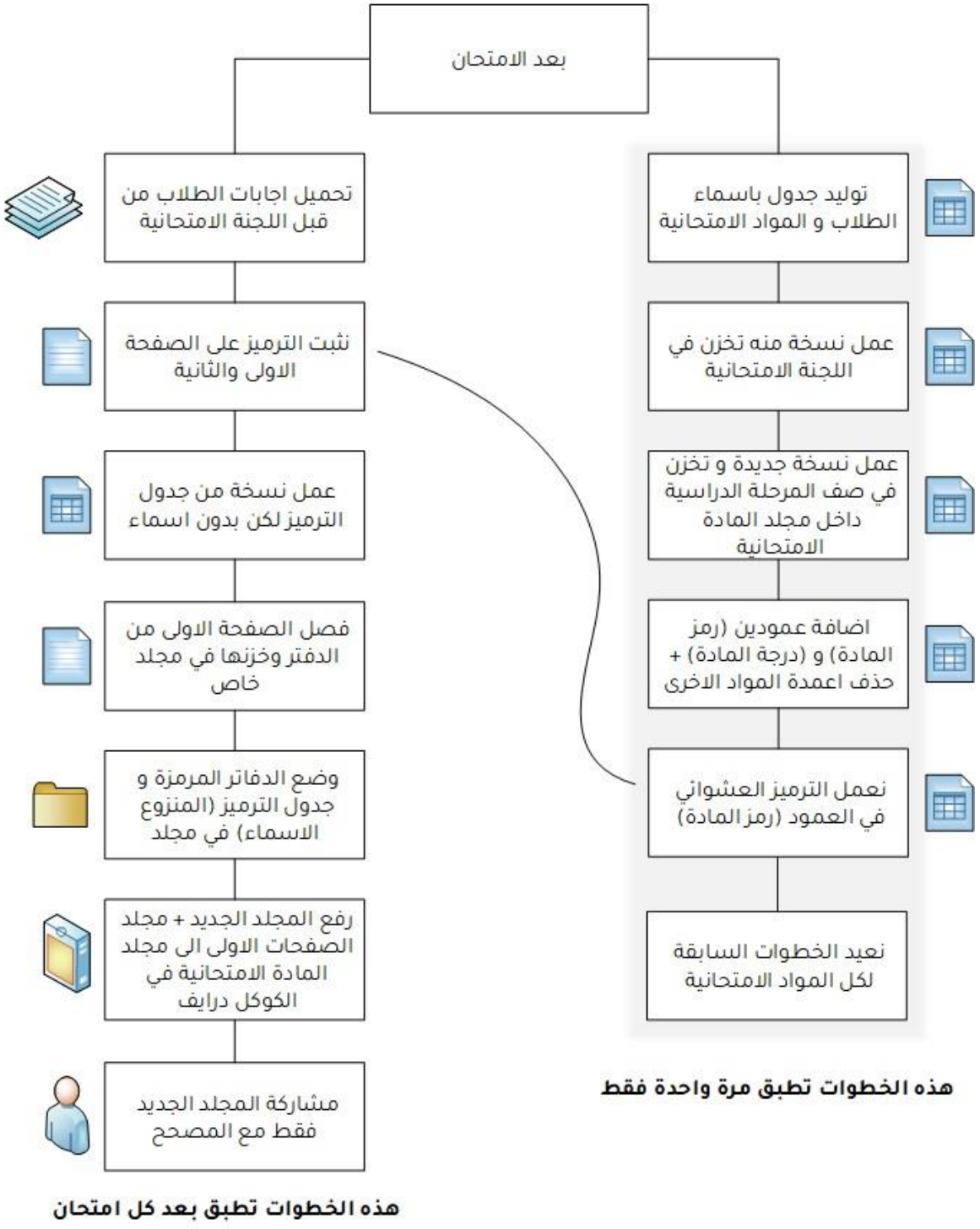
ويمكن تلخيص مخطط ما بعد الامتحان الالية الاولى (تغطية الاسماء) بالمخطط التالي:



و يمكن ايضــاً تلخيص مخطط ما بعد الامتحان الالية الثانية بالمخطط التالي:



اما مخطط ما بعد الامتحان الالية الثالة فيمكن تلخيصـــها بالمخطط التالي:



الملحق الاول لدليل ادارة الامتحانات الالكترونية بواسطة Google Classroom

ملحق (1)

اليه خاصة مختزلة لاداء الامتحانات الالكترونية - مهام مدرس المادة

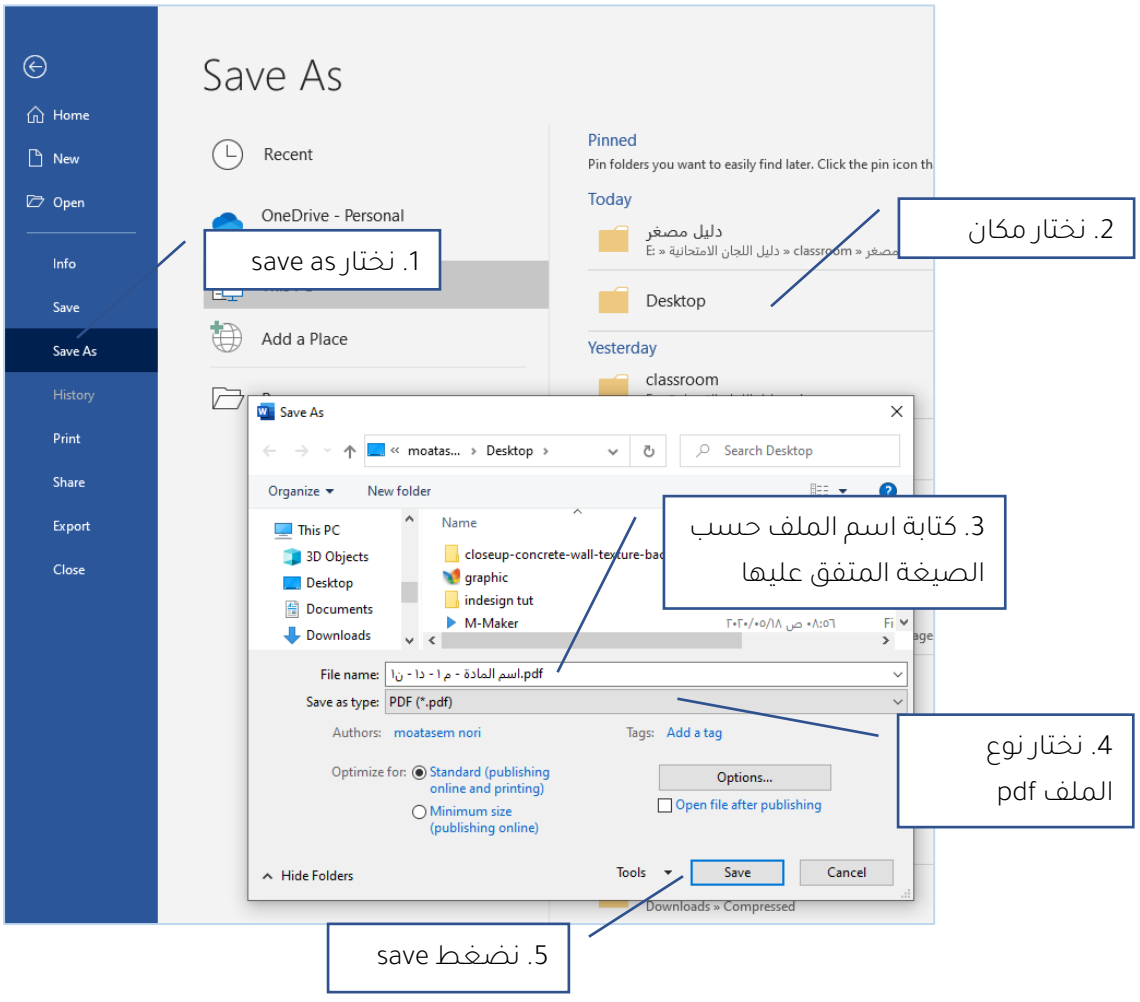
1. انشاء الاسئلة:

بعد كتابة الاسئلة يقوم الاستاذ بخزنها على شكل pdf و يكون اسم الملف بالصيغة التالية:

اسم المادة - م 1 - د 1 - ن 1

حيث ان الرموز هذه تمثل:

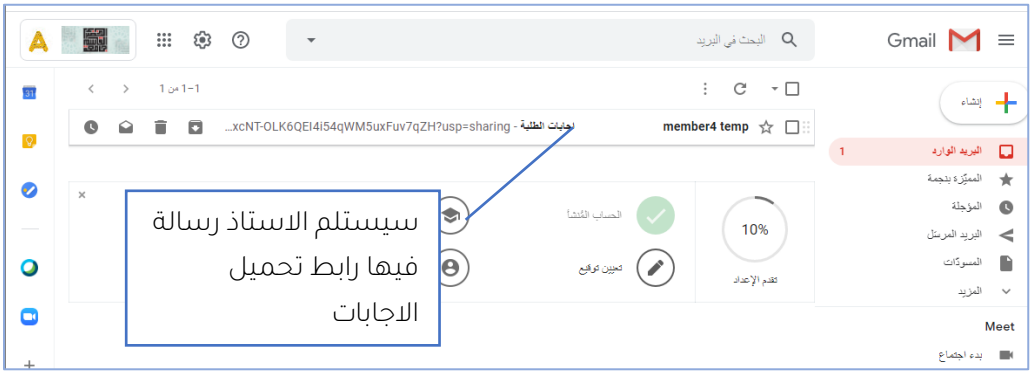
م 1 : المرحلة الاولى
د 1 : الدور الاول
ن 1: نموذج 1

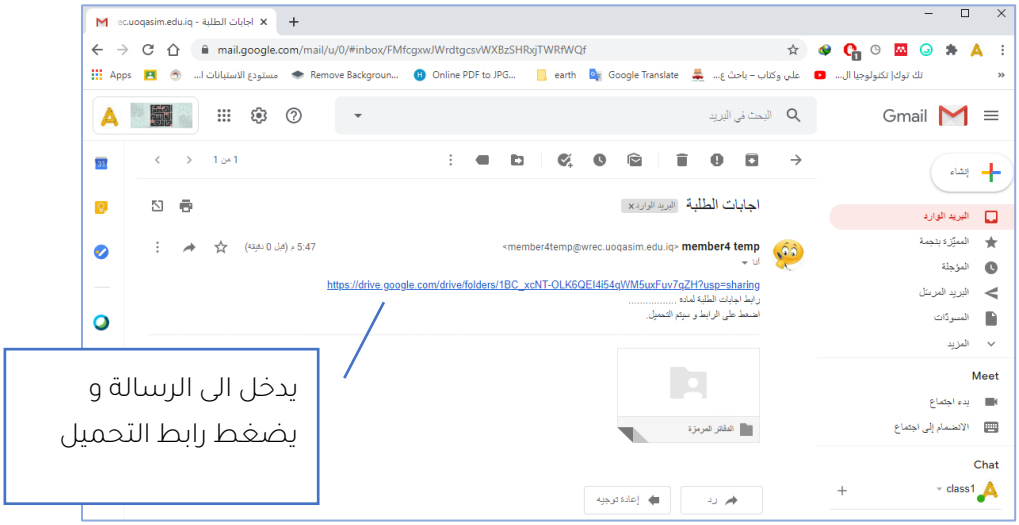


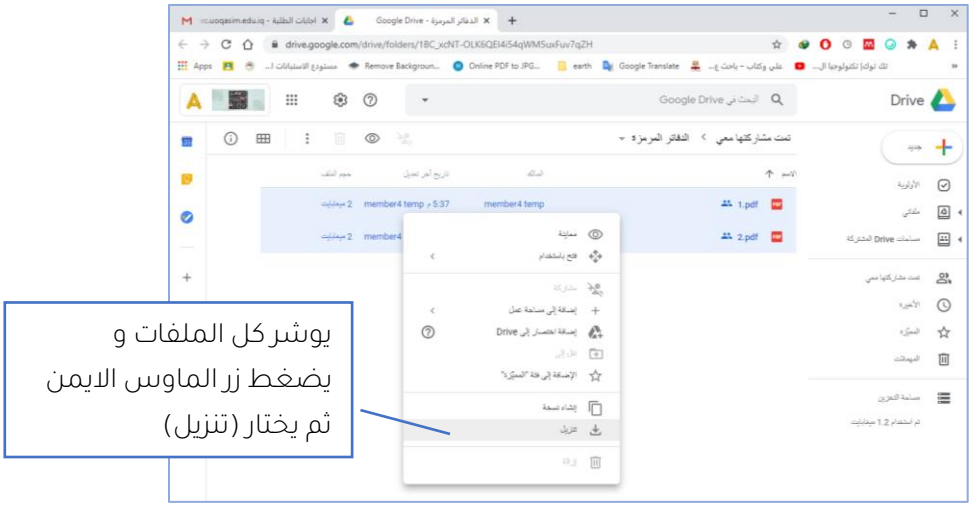
و يطبق هذا الترميز لكل نماذج الاسئلة التي يرسلها الى اللجنة الامتحانية.

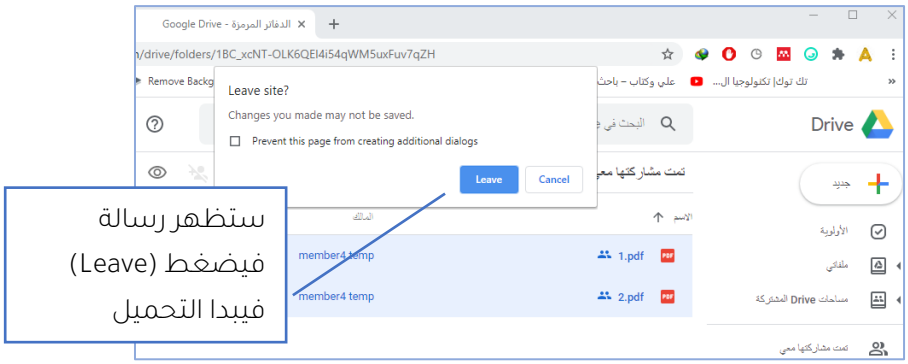
ترسل عن (طريق الايميل الرسمي حصرا) للتدريسي الى عضو اللجنة الامتحاني.

2. استلام الاساتذة للدفاتر

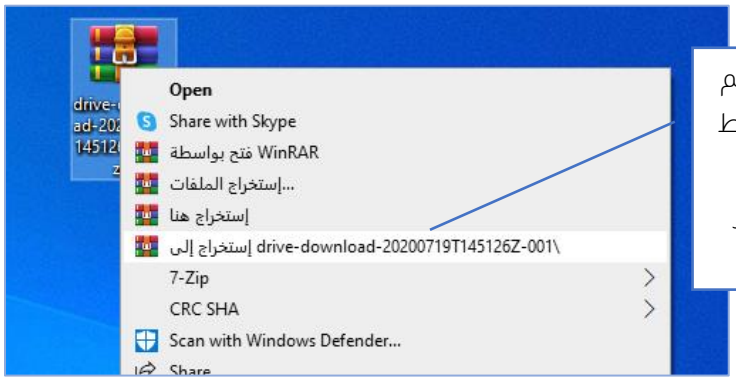




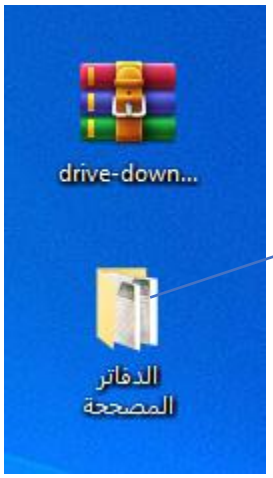




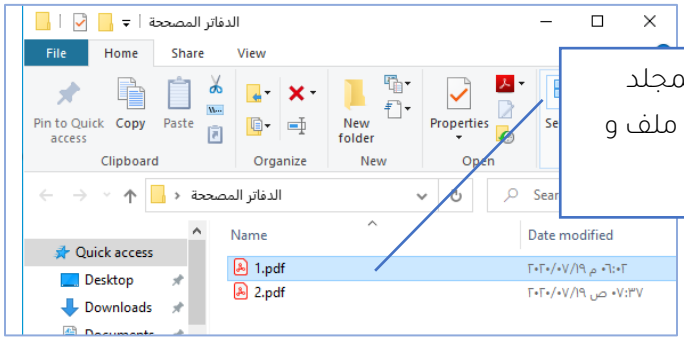
ستظهر رسالة فيضغط (Leave) فيبدا التحميل



سيحمل ملف مضغوط يتم فكه بأي برنامج فك الضغط مثلا WinRAR حيث يضغط الزر الايمن للماوس و يختار (استخرج الى)



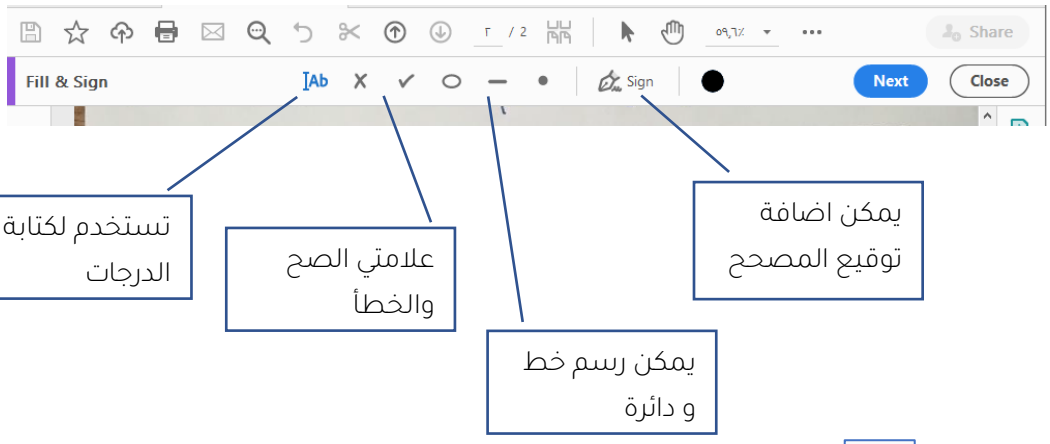
نغير اسم الملف المفتوح من الضغط الى (الدفاتر المصححة)



يدخل الاستاذ الى المجلد الجديد و يفتح ملف ملف و يبدا بالتصحيح.

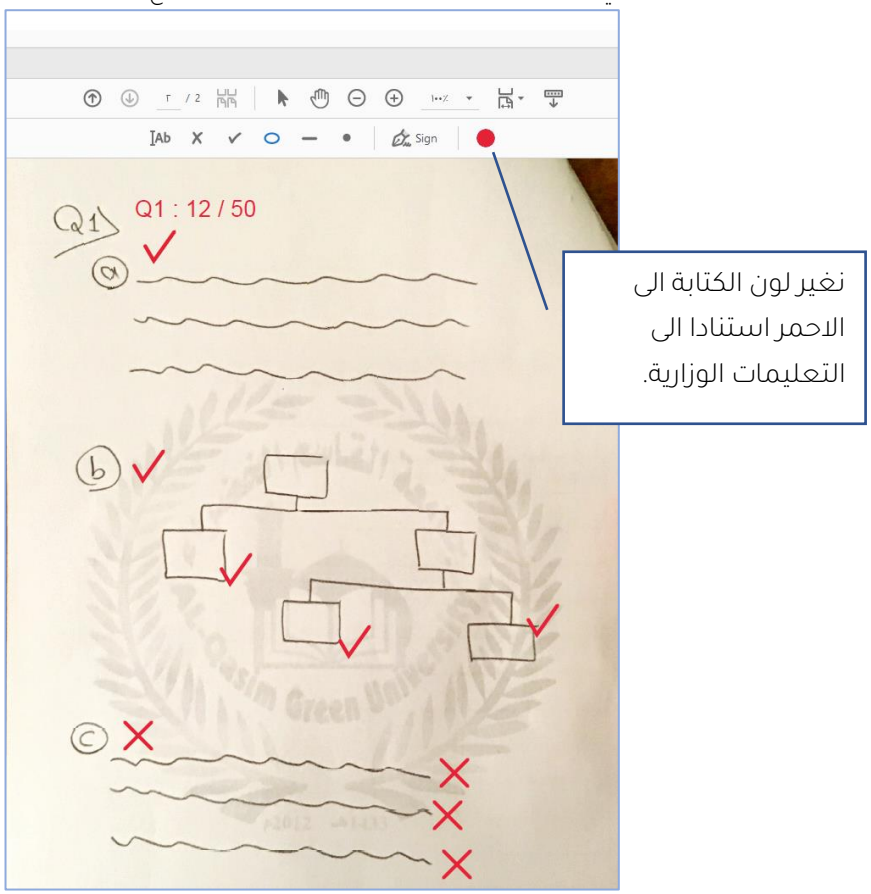
3. تصحيح الدفاتر

يقوم المصحح بفتح ملف Pdf المرمز لكل طالب بواسطة البرنامج Adobe Acrobat Reader Dc في شريط الادوات نضغط على رمز قلم الحبر عندها سيظهر شريط لادوات التصحيح



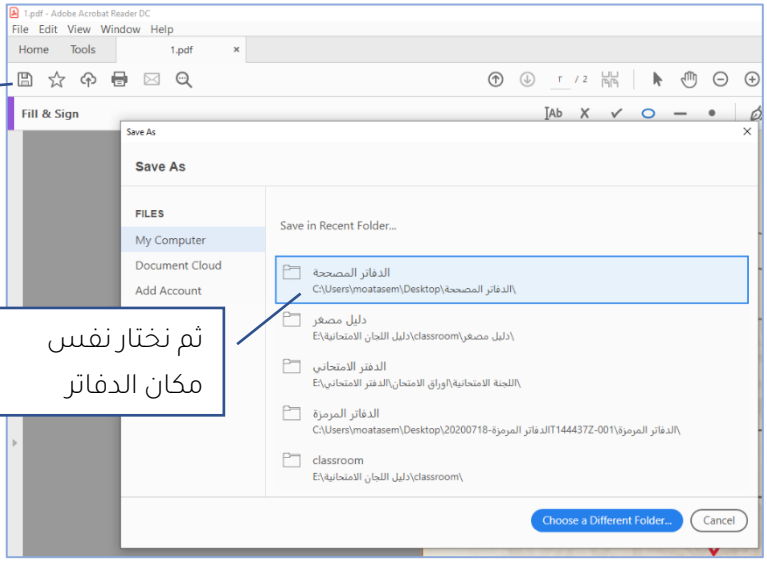
من خلال الرمز Ab يمكن وضع مربع نص (لكتابة الدرجات او ملاحظات على الدفتر) و يمكن تحريكه من خلال الضغط على حدود مربع النص و سحبه الى المكان المطلوب .

لوضع علامة صح √ او خطا × او دائرة O وغيرها خلال التصحيح مع لون محدد (الاحمر)، نذهب الى شريط الادوات Fill & Sign في اعلى الملف ونختار العلامة المناسبة مع اللون المحدد.

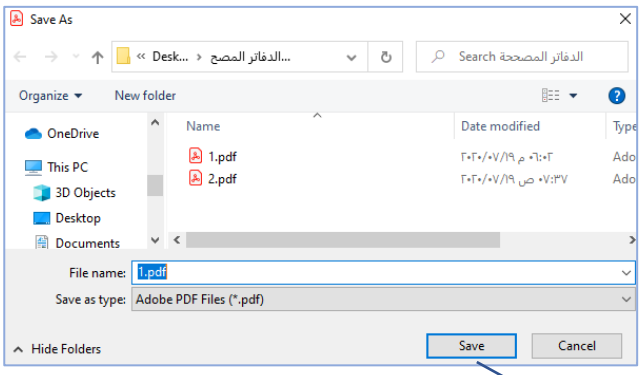


يمكننا تكبير الكتابة (او علامة الصح و الخطأ) بضغط A او تضغيرها بضغط a و حتى مسح الكتابة بضغط صورة سله المهملات

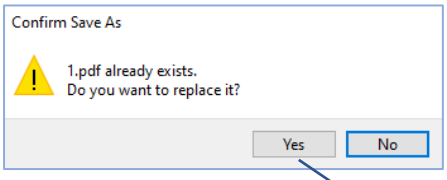
اضغط على ايقونة الخزن



ثم نختار نفس مكان الدفاتر



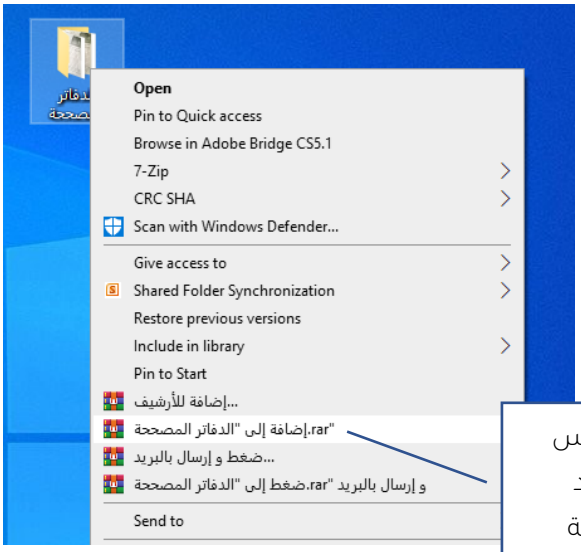
نضغط save لكي يخزن بنفس الاسم ايضاً



نضغط Yes لكي يتم استبدال الملف المصحح بالقديم

4. ارجاع الدفاتر

يضغط مجلد الدفاتر المصححة ثم يرسل الملف المضغوط عن طريق الايميل الرسمي الى عضو اللجنة الامتحانية.

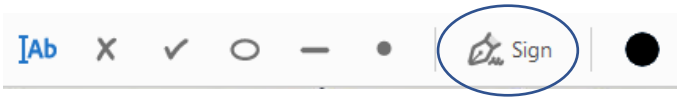


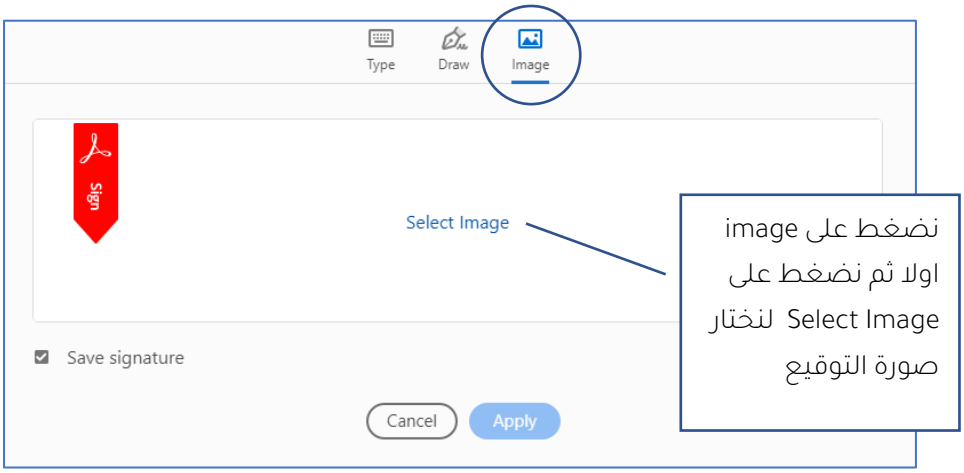
يضغط زر الماوس الايمن على مجلد الدفاتر المصححة بعدها يختار

يرسل الملف المضغوط عن طريق الايميل الرسمي الى عضو اللجنة الامتحانية

5. لعمل توقيع خاص بالمصحح (اختياري) :

a. يقوم بالتوقيع بورقة بيضاء و يلتقط صورة لها بالهاتف
b. ومن داخل الهاتف نذهب الى الموقع www.remove.bg نضـغط على Upload Image لرفعها للموقع و حذف الخلفية وابقاء التوقيع فقط --- Download ليتم تنزيلها.
c. ارسالها الى الحاسوب(هذه العملية تتم مرة واحدة فقط بعدها ستخزن صورة التوقع في البرنامج).
d. لاضافة توقيع الى برنامج Adobe reader نذهب الى شريط الادوات نضـغط على الرمز قلم الحبر .
e. ثم نضغط على Sign في الشريط --- ستظهر نافذة جديدة نختار Image و منها تحميل التوقيع الذي تم عمله بالموقع (remove.bg) ثم نضغط Apply، سيتم خزن التوقيع في الزر Sign في شريط الادوات Fill & Sign لاستخدامه اكثر من مرة ولكل طالب.



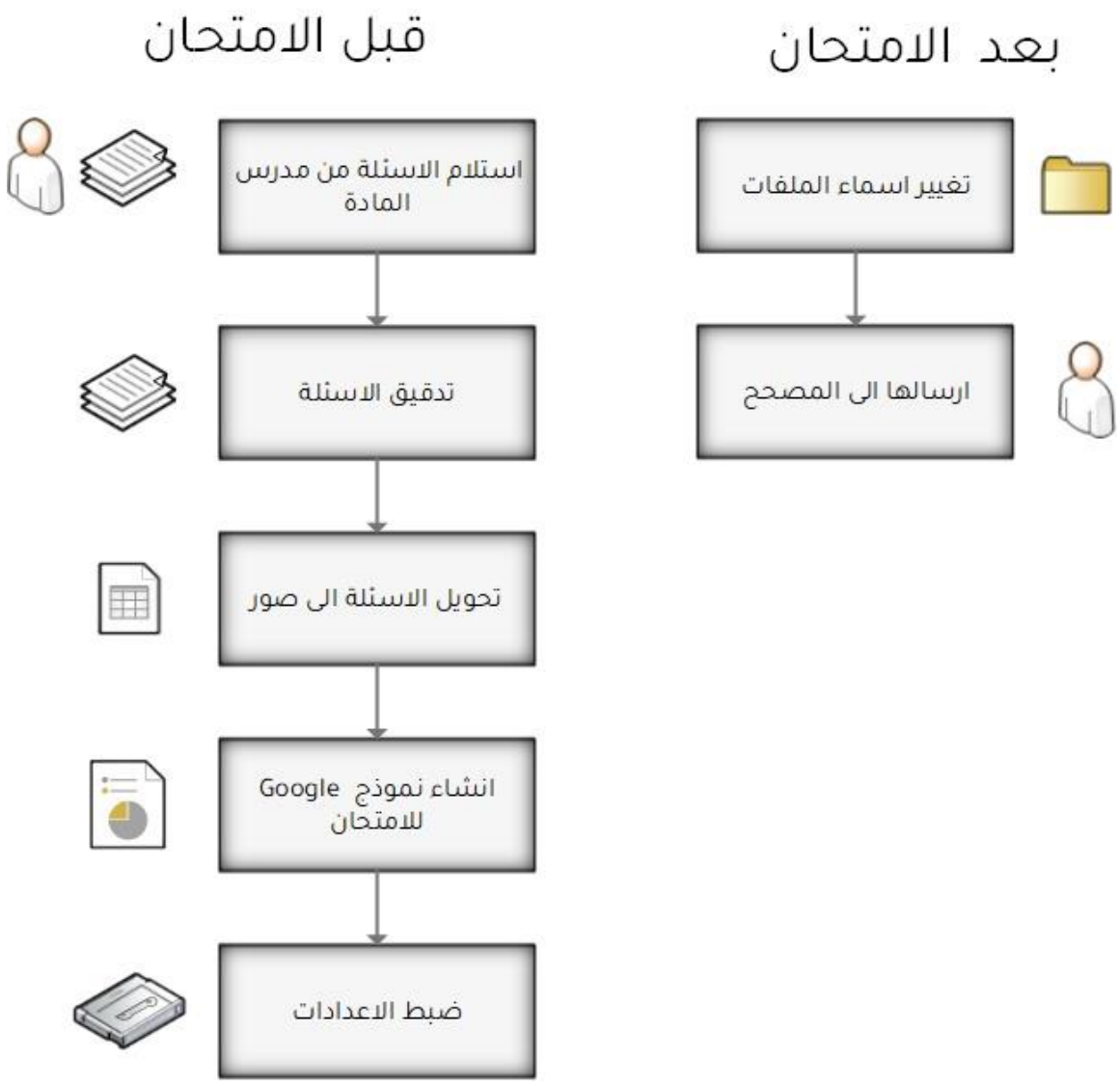


الملحق الثاني لدليل ادارة الامتحانات الالكترونية بواسطة Google Classroom

ملحق (2)

اليه خاصة مختزلة لاداء الامتحانات الالكترونية - عمل اللجنة الامتحانية

مهمات عضو اللجنة الامتحانية الالكترونية قبل و بعد الامتحان:



1. استلام الاسئلة من مدرس المادة

عضو اللجنة الامتحانية المسؤول عن مرحلة معينة نماذج الاسئلة و اجوبتها النموذجية عن طريق الايميل من مدرس المادة و يحملها في جهاز الحاسوب .

2. تدقيق الاسئلة

يدقق الاسئلة من كل النواحي مثل الاسئلة الترك او الاخطاء الاملائية وغيرها.

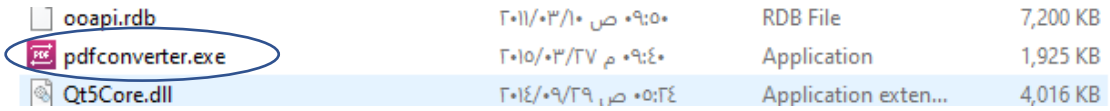
3. تحويل الاسئلة الى صور

بعد ان يستلمها مسؤول المرحلة يقوم بتحويل ملفات الPDF الخاصة بالاسئلة الى صور باستخدام اي برنامج تحويل . مثلا البرنامج المجاني Icecream PDF Converter .

رابط التحميل :

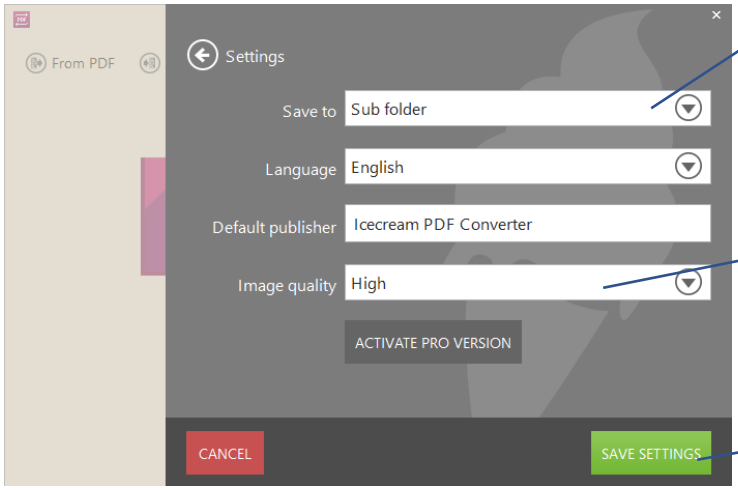
https://share.shabakaty.com/download.aspx?file=1775804535&sig=MTkvMDcvMjAyMCAwODo1O==Do0Nw

البرنامج لا يحتاج الى تنصـــيب فقط فك الملف المضـــغوط --- ادخل على الملف ثم اضـــغط على ايقونة البرنامج



سيفتح البرنامج:

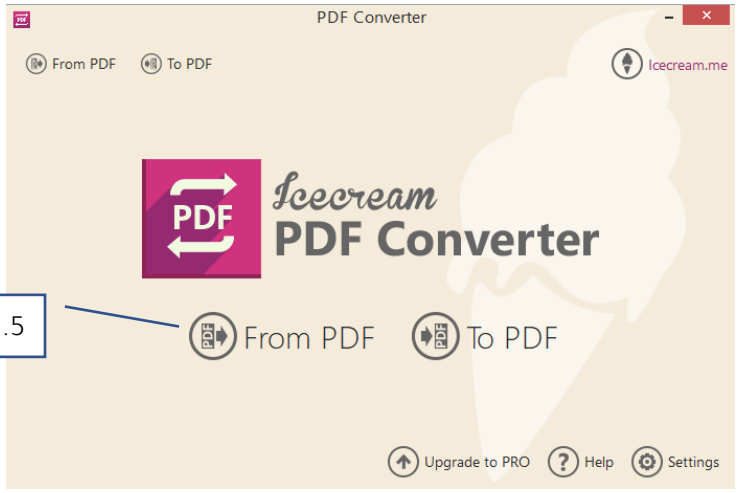
1.اضغط على setting



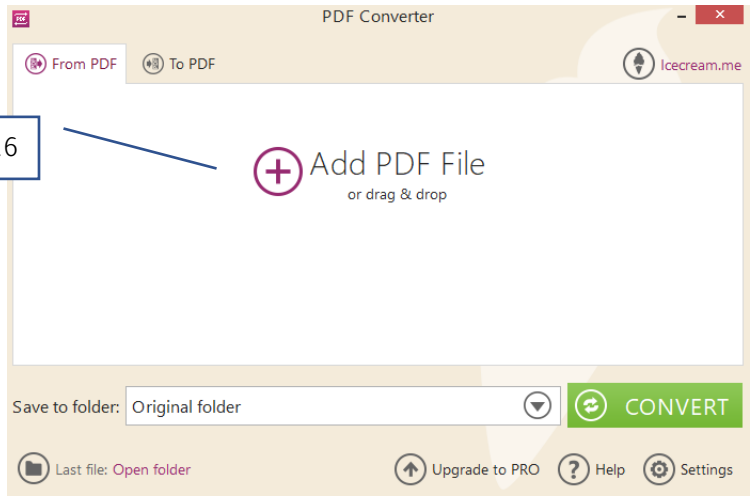
2. اختر sub folder لكي يخزن الصور في مجلد فرعي داخل المجلد الاصلي لملفات pdf

3. اختر الدقة High

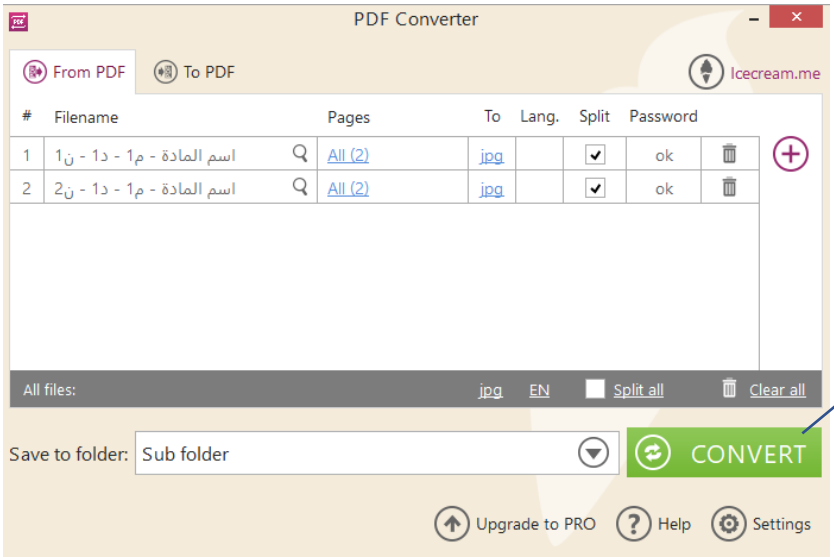
4. اضغط save settings



5. اختر from pdf

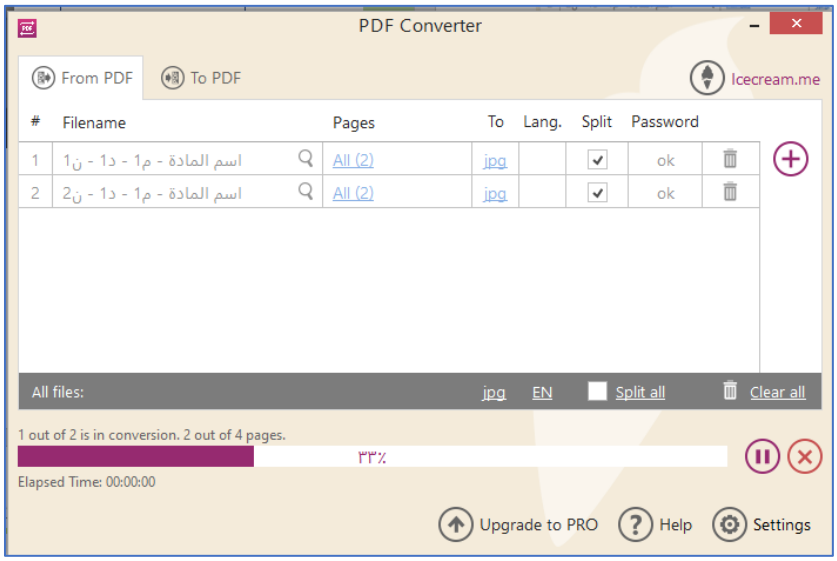


6.قم باضافة الملفات

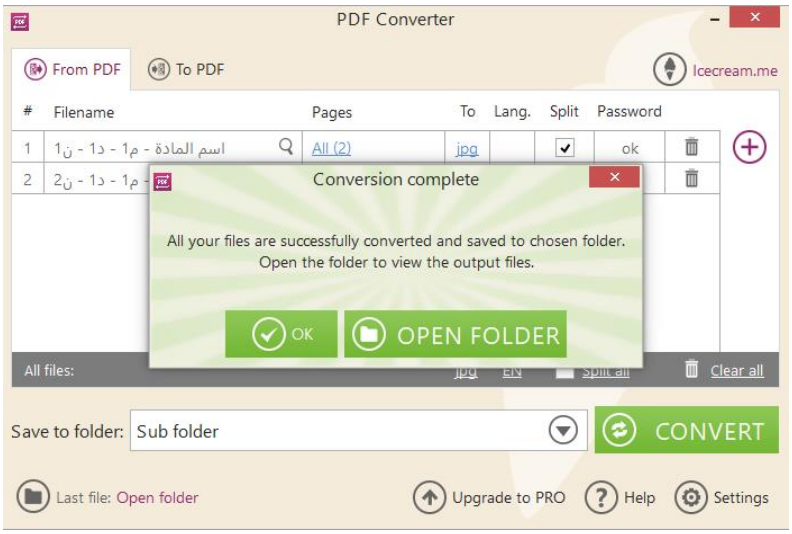


7. اضغط convert لبدا عملية التحويل

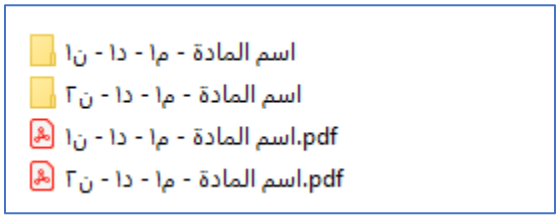
تبدا عملية التحويل:



وعند انتهائها ستظهر رسالة تسالك هل تريد الدخول الى مجلد الصور الجديدة ام تضغط OK.

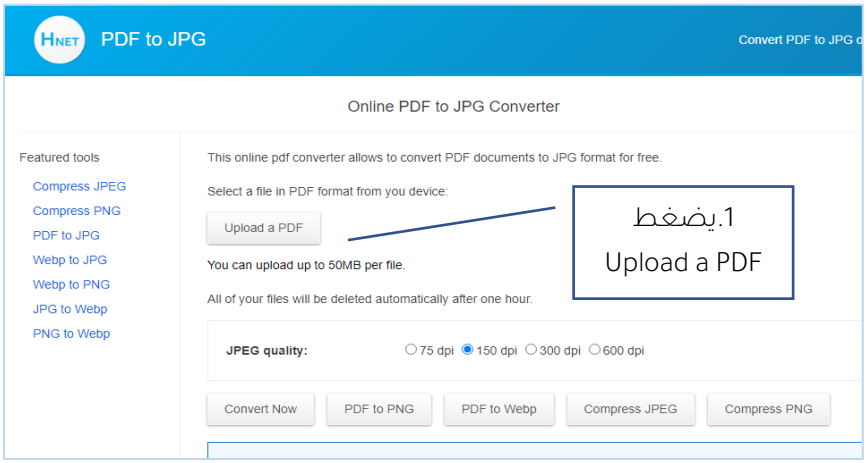


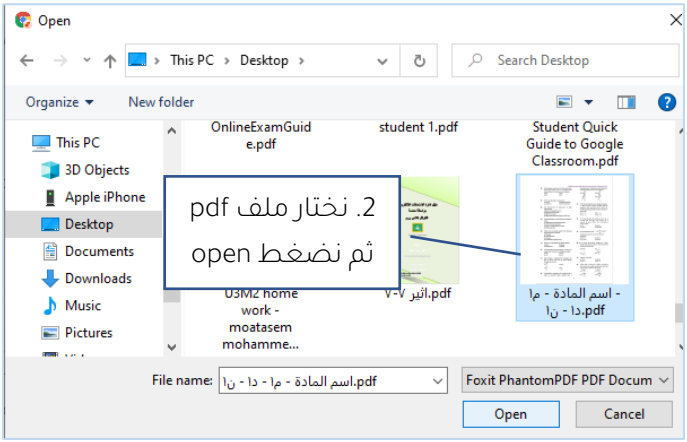
لاحظ انشاء مجلدات تحتوي صور كل pdf بنفس اسم الpdf الاصلي:

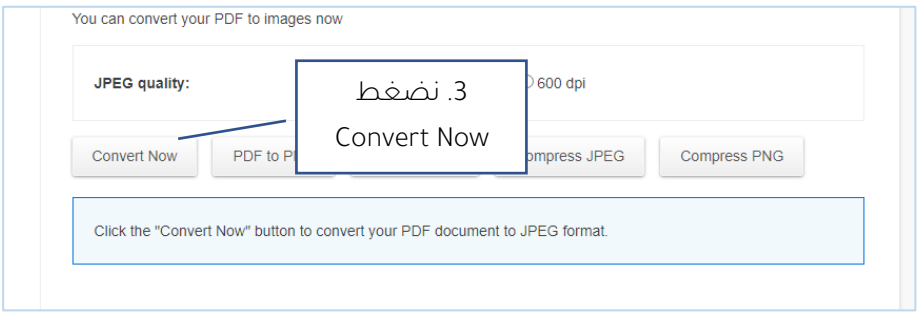


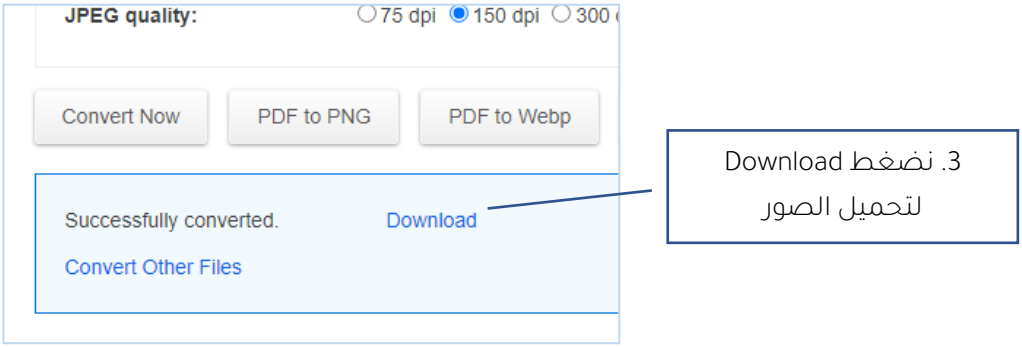
تمت عملية التحويل بنجاح و تستطيع تحويل اي عدد من ملفات PDF دفعة واحدة.

و للطوارئ لديك خيار بديل و هو استخدام موقع الكتروني لرفع الـــPDF و تحميلها كصور حيث يمكن بعد استلام ملفات PDF ان يتم رفع (pdf الاسئلة) الى الموقع https://hnet.com/pdf-to-jpg/ لتحويلها الى صور حسب الخطوات التالية البسيطة:

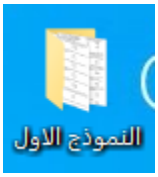








تحمل الصور على شكل ملف مضغوط ، يفك عضو اللجنة الملف المضغوط باي برنامج فك الضغط مثل WinRAR او غيره سيجد صور بعدد صفحات الاسئلة داخل المجلد ---- نقوم بعدها بتغيير اسم المجلد الى (النموذج الاول)

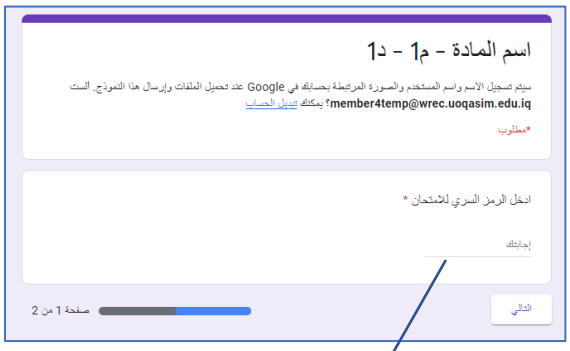


ثم نعيد الكرة مع باقي نماذج الاسئلة .

عيوب هذه الطريقة انها تحتاج الى انترنت و عملية التحويل تتم لملف pdf واحد كل مرة لذلك نقترحها لحالات الطوارئ فقط.

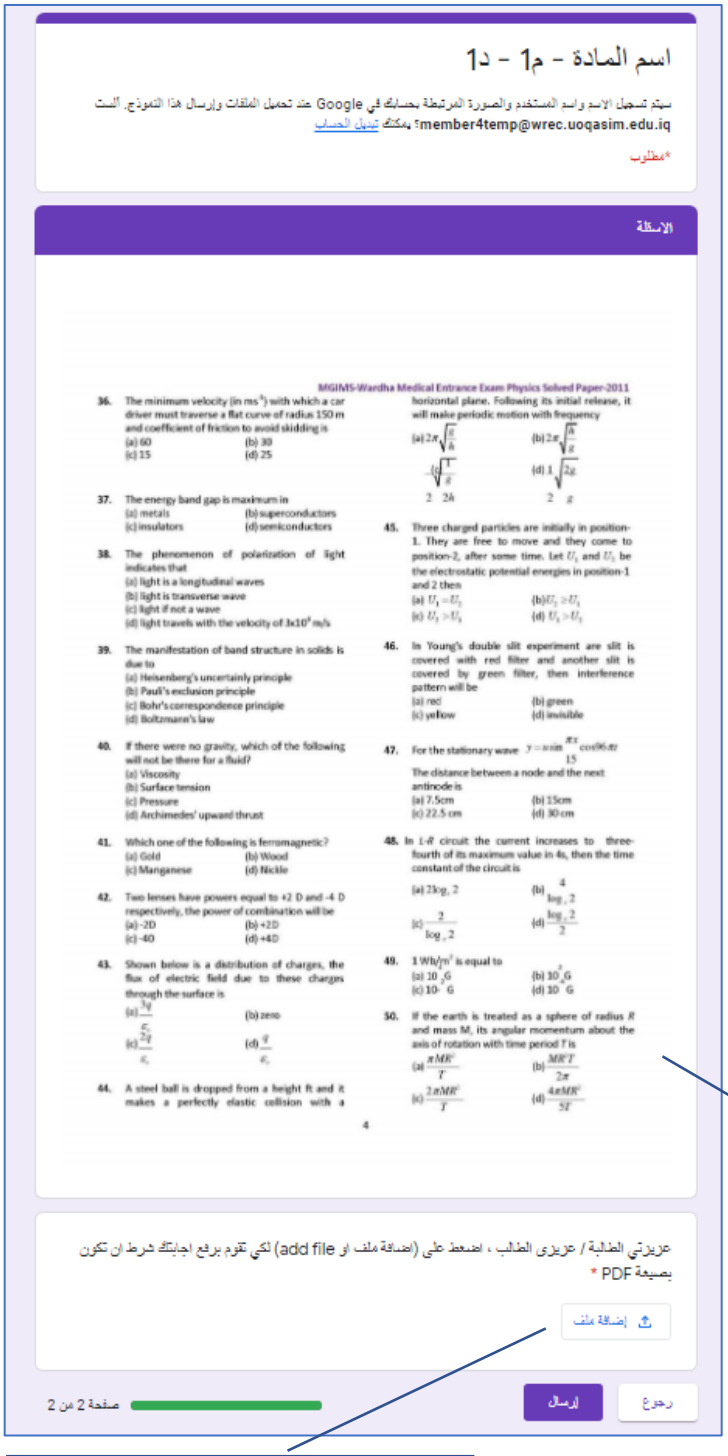
4. انشاء Google Form الاسئلة :

تصميم الامتحان يكون بالشكل التالي: يتكون الامتحان من قسمين



اولا : يظهر القسم الاول في البداية للطالب و يطالبه بالرقم السري الذي سيتم توزيعه قبل الامتحان بدقائق. و لن يستطيع الانتقال الى القسم الثاني لا بعد كتابة الرمز السري للامتحان و بشكل صحيح.

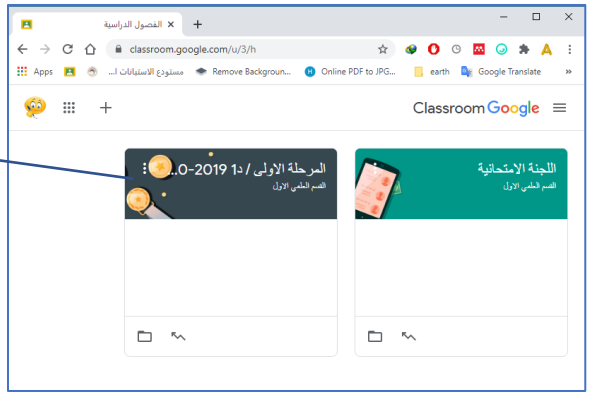
وهذه الخطوة تم انشاءها لاضافة طبقة امان اضافية الى الاسئلة. ففي حالة نشر الاسئلة عن طريق الخطا لن يستطيع الطالب الاطلاع على الاسئلة بسبب انها محمية بكلمة سر.



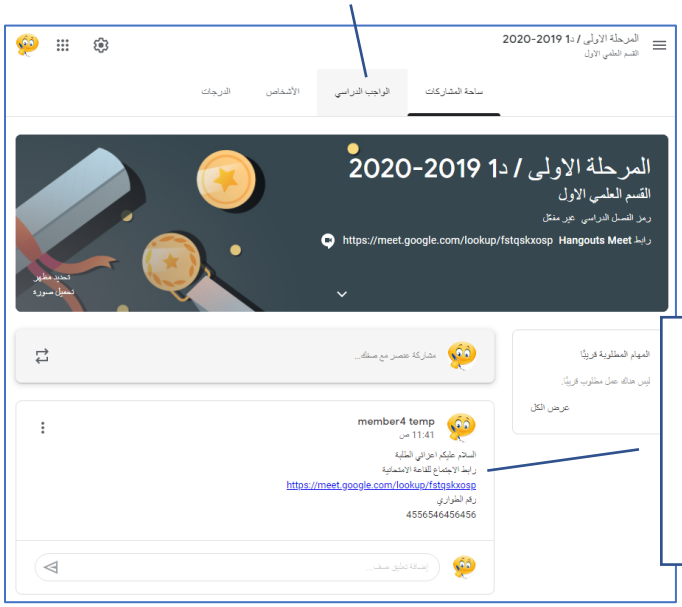
ثانيا: عد كتبة الرمز السري بشكل صحيح يضغط الطالب (التالي) تظهر له الاسئلة.

الطالب يرفع اجاباته على شكل ملف PDF من خلال الضغط على (اضافة ملف) و عند الانتهاء يضغط (ارسال).

1. يدخل الى حسابه في Google Classroom و يختار المرحلة المطلوب رفع الاسئلة لها

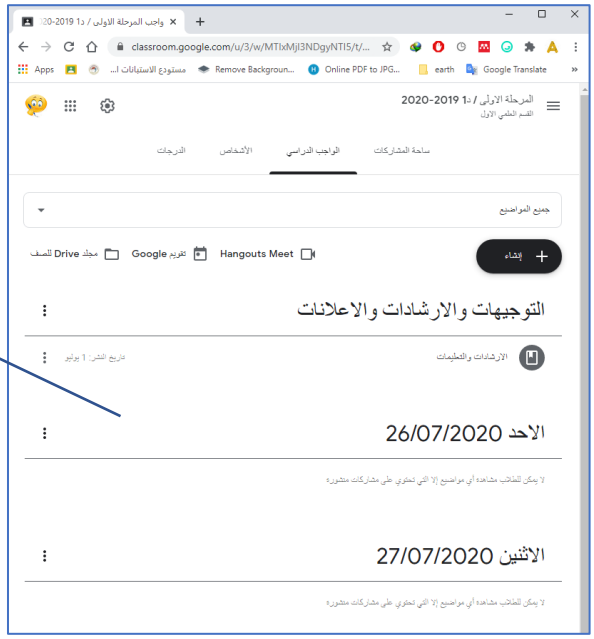


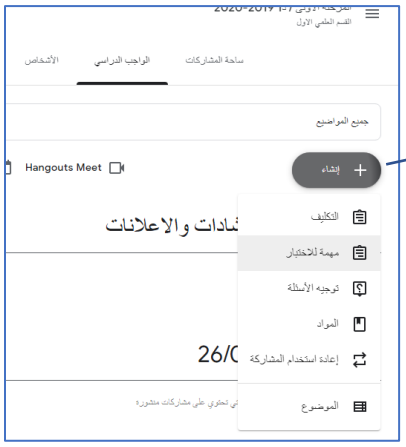
2. يدخل الى الواجب الدراسي



يفضل عمل اعلان ثابت داخل الصف المرحلة ينشر فيه رابط اجتماع القاعة الامتحانية و رقم الطوارئ و غيرها من الامور التي تراها اللجنة الامتحانية ضرورية ان تكون امام الطالب دائماً.

يقوم بعمل (مواضيع topic) كل موضوع يمثل يوم من ايام الامتحانات كما موضح في الصورة





3. يضغط على انشاء ثم مهمة اختبار

4. يكتب اسم المادة و التعليمات

يحدد الطلبة المشمولين بالامتحان

يحدد درجة الامتحان

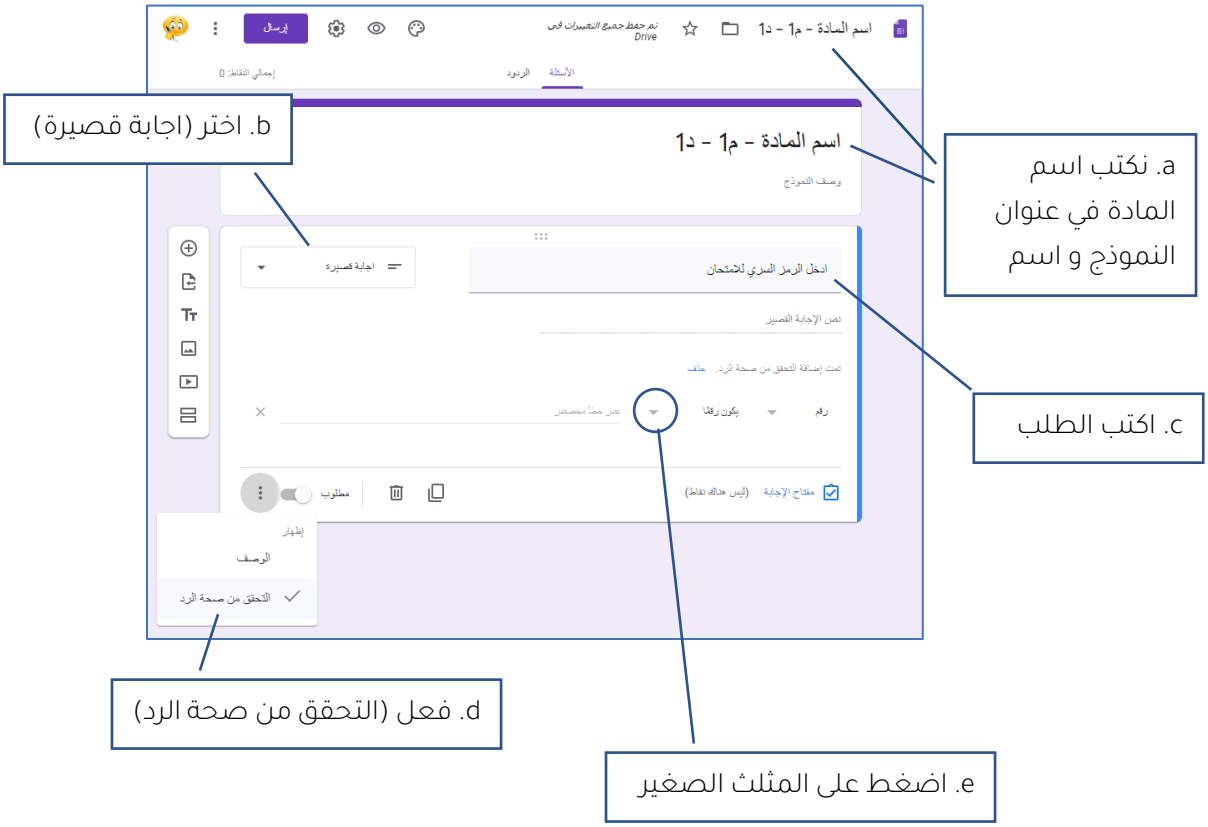
يحدد تاريخ و وقت انهاء الامتحان

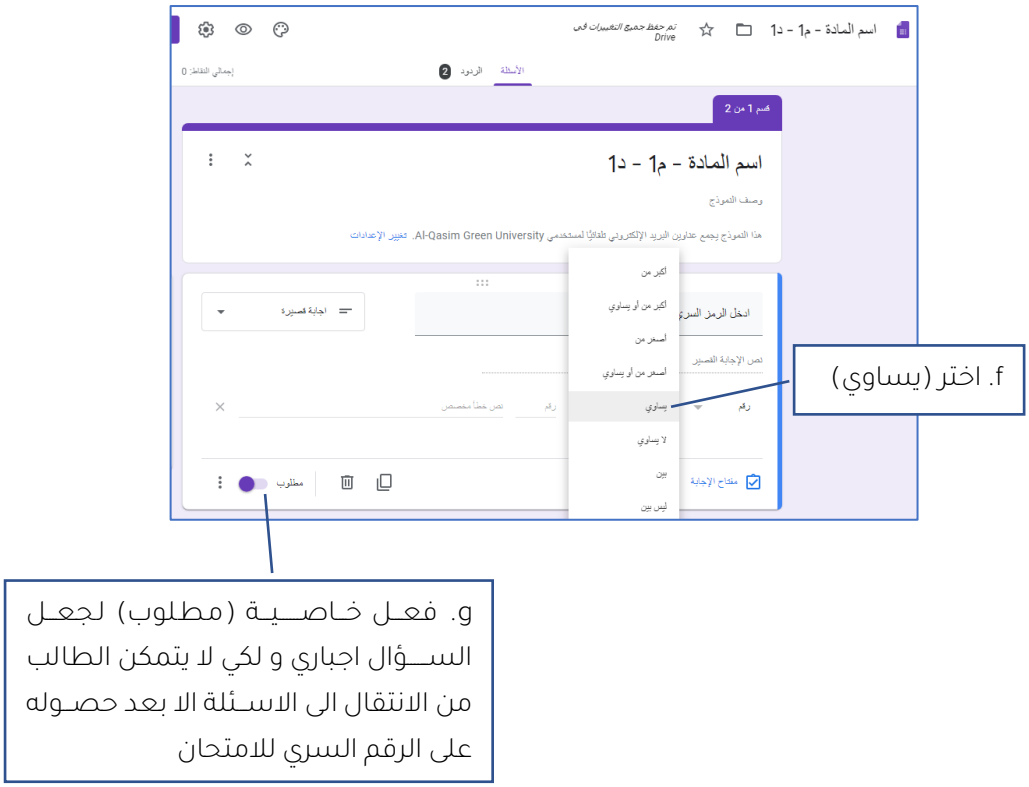
يحدد موضوع topic و هو يمثل لدينا يوم امتحاني نقوم بهذه الخطوه لاغراض التنظيم

اخيراً ، يضغط على نموذج Google لرفع الاسئلة

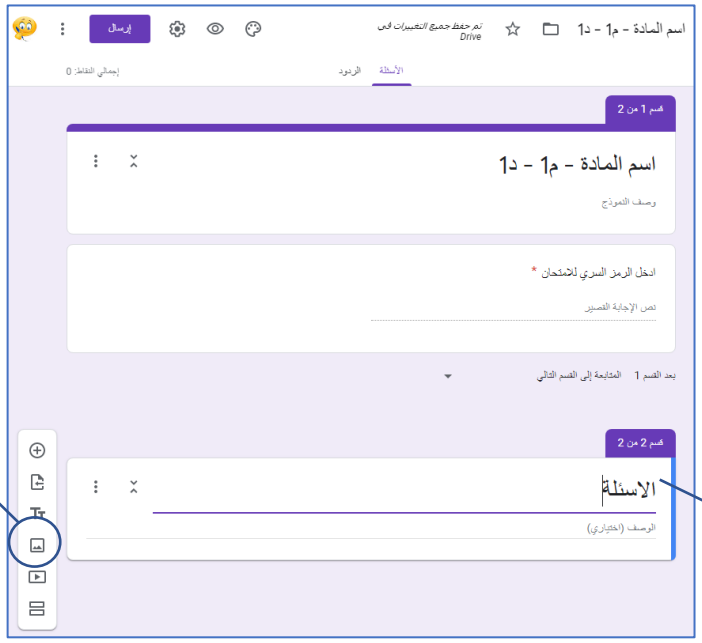
يفعل استيراد الدرجات

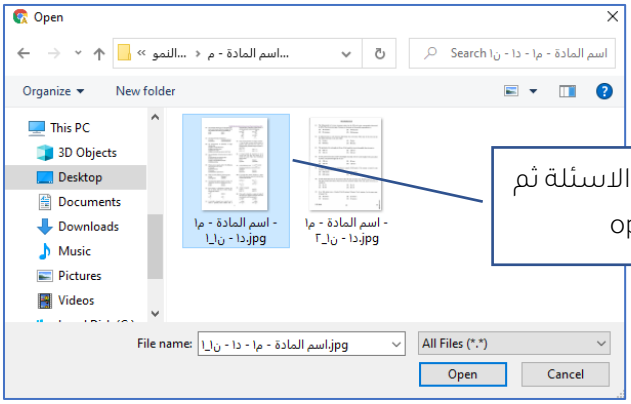
5. ننشئ القسم الخاص برمز الامتحان السري:

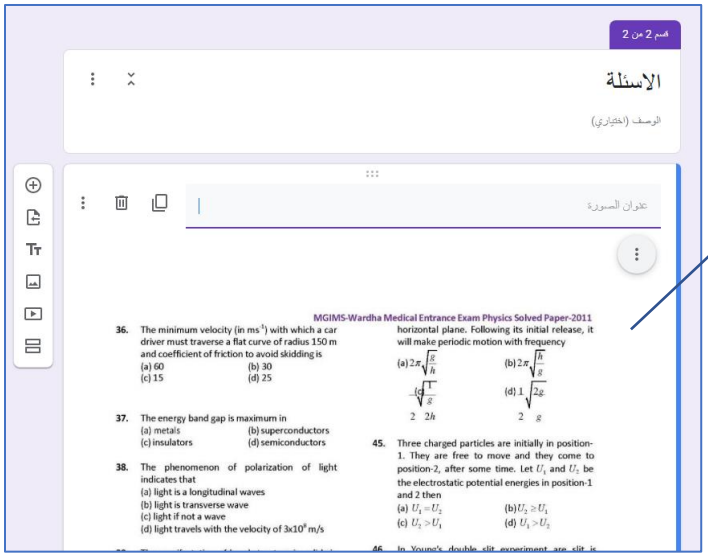




6. ننشئ القسم الثاني و الذي سيحتوي على الاسئلة:



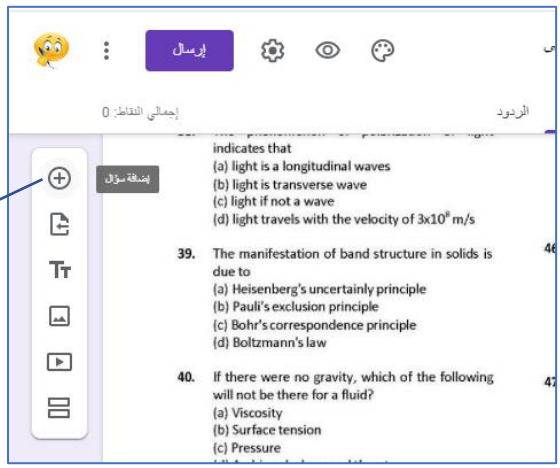




تم تحميل الصورة الاولى للاسئلة

ثم نعيد الكرة على عدد صور الاسئلة.

7. نضيف سؤال من نوع تحميل ملف وضيفة هذا السؤال هي لكي يرفع الطالب اجابته على شكل PDF:



a. نضغط على (اضافة سؤال)

b. نختار نوع الاجابة (تحميل ملف)

b. ستظهر هذه الرسالة نختار (متابعة)

c. نكتب الرسالة ادناه

d. نفعل خاصية (مطلوب)

e. نفعل الاعدادات المهمة التالية

انتهت عملية رفع الاسئلة. الان علينا ضبط اعدادات نموذج google قبل غلق النموذج و هو ما سنوضحه في الفقرة التالية.

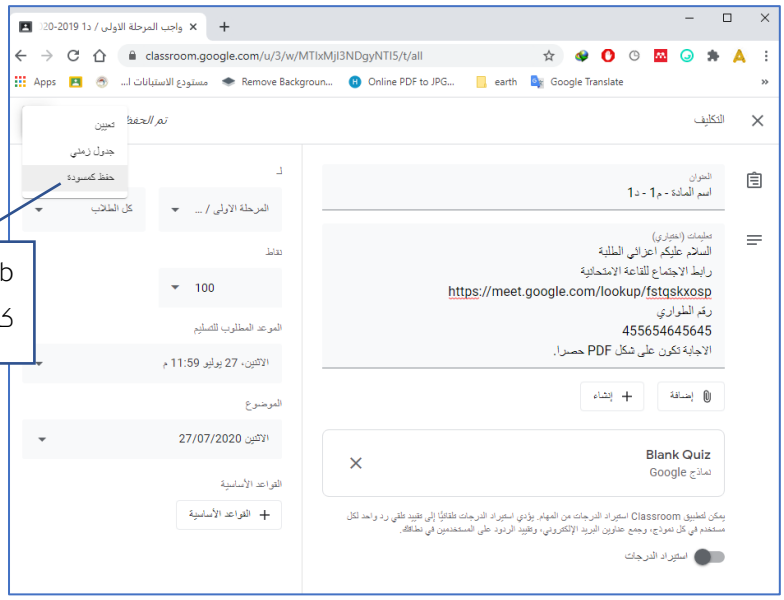
4. ضبط اعدادات نموذج Google

بعد اكتمال ضـــبط اعدادات النموذج نســـتطيع غلق النموذج (حيث ان كل شـــيء يتم حفظه تلقائيا اثناء العمل).

ملاحظة : يجب خزن مهمة الاختبار (الامتحان) كمســودة الى يوم الامتحان. نغلق نموذج Google و نعود الى صفحة السابقة

a. نضغط على المثلث المجاور لكلمة تعيين

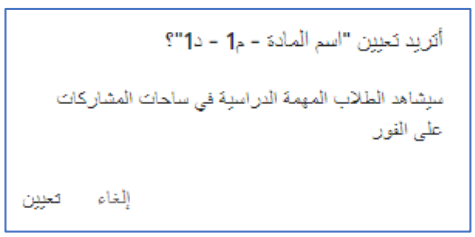
b. نختار (حفظ كمسودةش



الان انتهى عمل عضو اللجنة الامتحانية و اكتمل رفع الاسئلة و حفظها كمسودة.

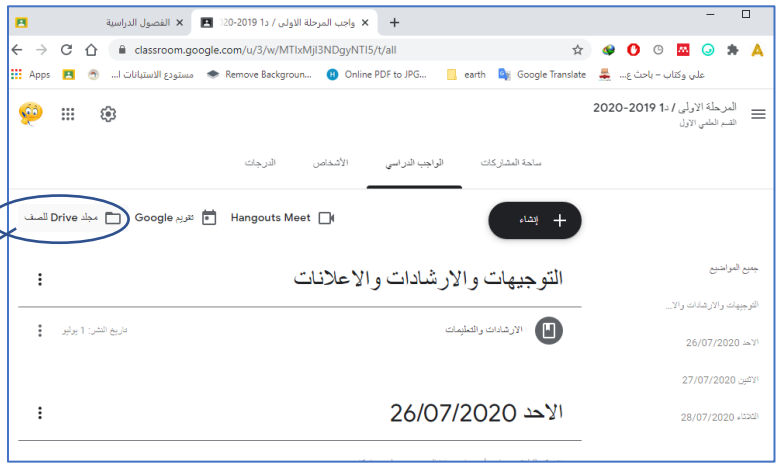
قبل الامتحان بفترة يدخل الى مهمة الاختبار و يغيرها من مسودة الى جدولة بنفس الطريقة السابقة:

او عند وقت الامتحان ينشر الامتحان حيث يضغط على تعيين و ستظهر الرسالة التالية فيختار تعيين:

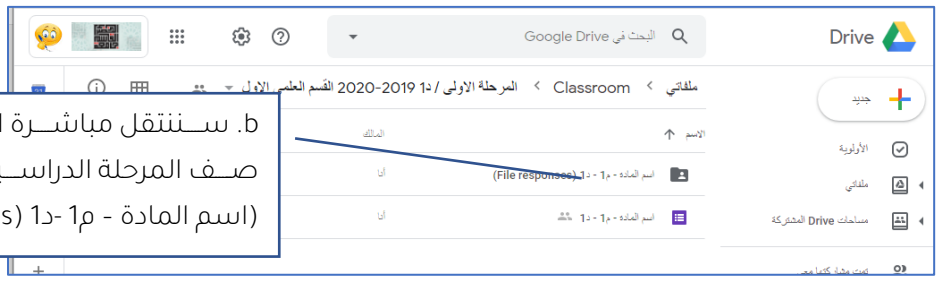


5. بعد انتهاء الامتحان:

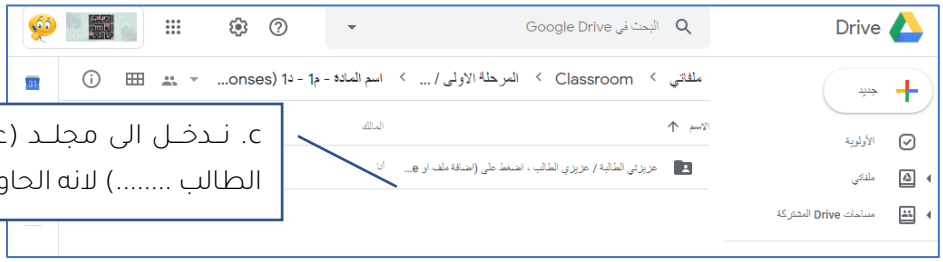
نبدا بسـحب اجابات الطلاب وارسـالها الى المصـحح. ندخل صـف المرحلة الدراسـية ثم ندخل الى الواجب الدراسي



a. نختار (مجلد الصفDrive)

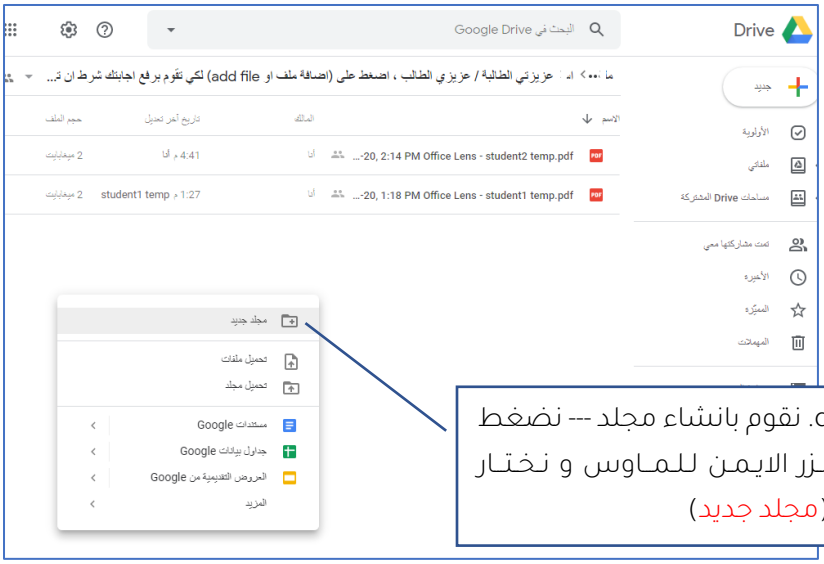


b. سـننتقل مباشـرة الكوكل درايف داخل مجلد صـف المرحلة الدراسـية ثم نضـغط على مجلد (اسم المادة - م1 -د1 (file responses)).



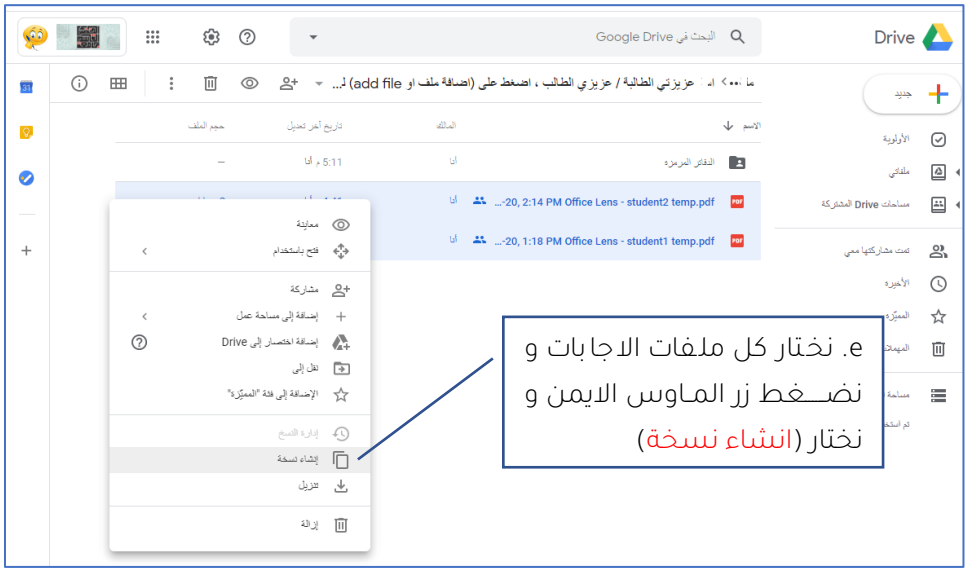
c. نـدخـل الى مجلـد (عزيزتي الطـالبـة / عزيزي الطالب .....) لانه الحاوي على اجابات الطلاب.

لاحظ وجود اجابات الطلبة لكن اسـماء الملفات تتضـمن اسـمائهم وهذه مشـكلة فلا نسـتطيع ارسـال الملفات الاجابات مباشـرة الى اسـتاذ المادة. لحل هذه المشـكلة نقوم بالخطوات التالية



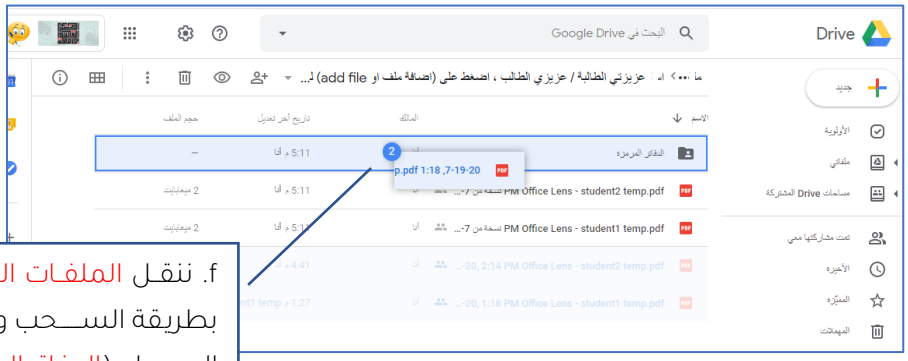
d. نقوم بانشاء مجلد --- نضغط بزر الايمن للماوس و نختار (مجلد جديد)

نسميه (الدفاتر المرمزة) ثم نضغط انشاء

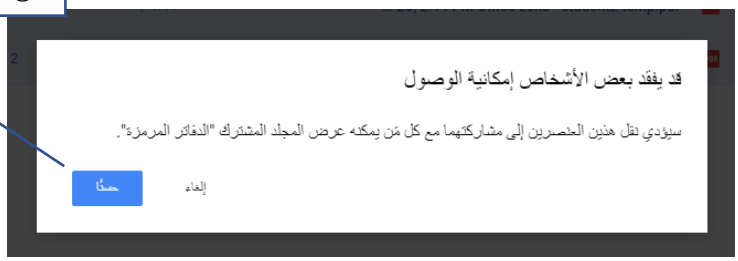


e. نختار كل ملفات الاجابات و نضغط زر الماوس الايمن و نختار (انشاء نسخة)

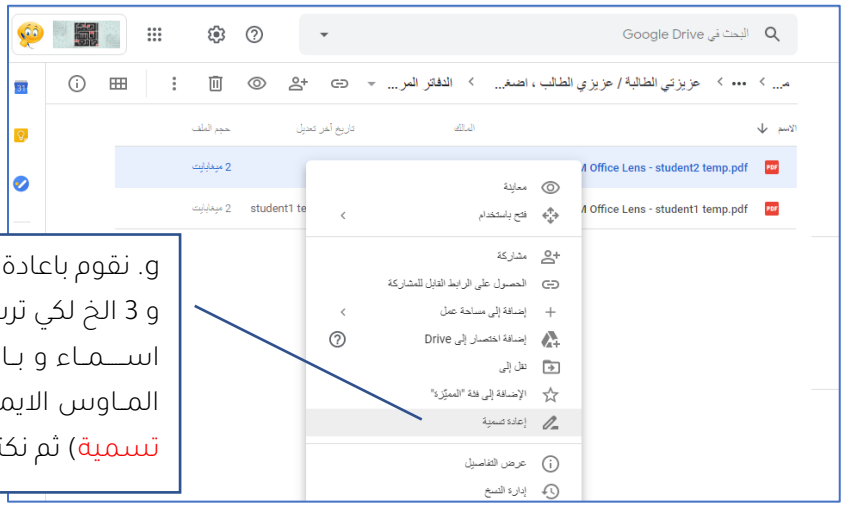
f. ننقل الملفات الاصلية بطريقة السحب و الافلات الى مجلد (الدفاتر المرمزة)



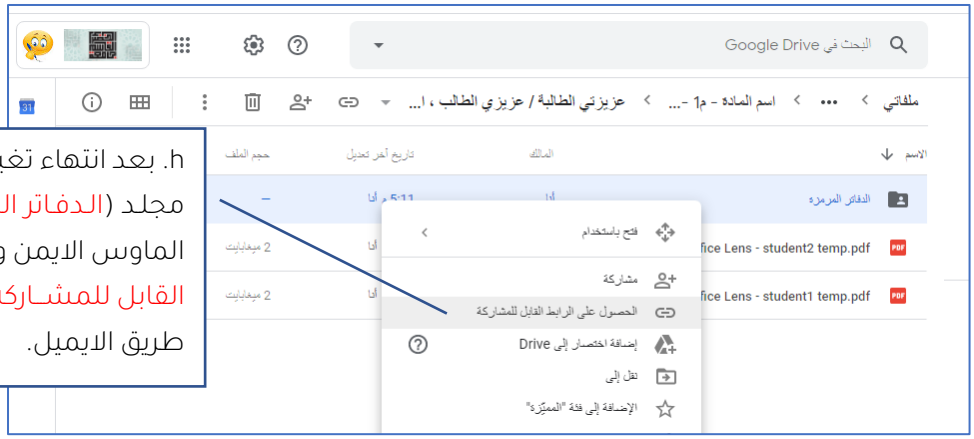
ستظهر هذه الرسالة اضغط (حسنا)

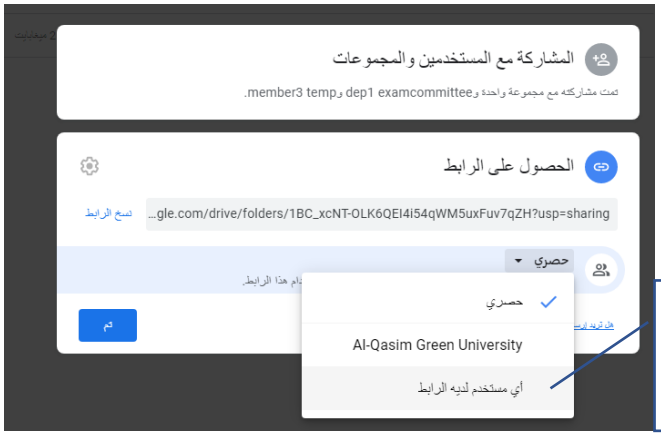


g. نقوم باعادة تسمية اسم ملف مثل 1 و 2 و 3 الخ لكي ترسل الى استاذ المادة بدون اسماء و بالطريقة التالية: نضغط بزر الماوس الايمن على الملف و نختار (اعادة تسمية) ثم نكتب الاسم الجديد.

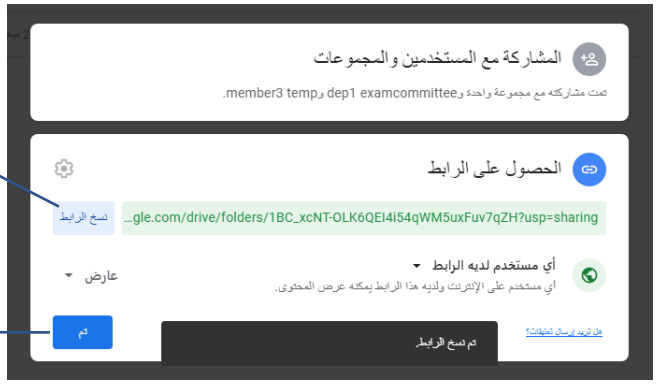


h. بعد انتهاء تغيير اسماء الملفات نخرج من مجلد (الدفاتر المرمزة) و نضـغط عليه بزر الماوس الايمن و نختر (الحصـول على الرابط القابل للمشـاركة) لارسـاله الى المدرس عن طريق الايميل.



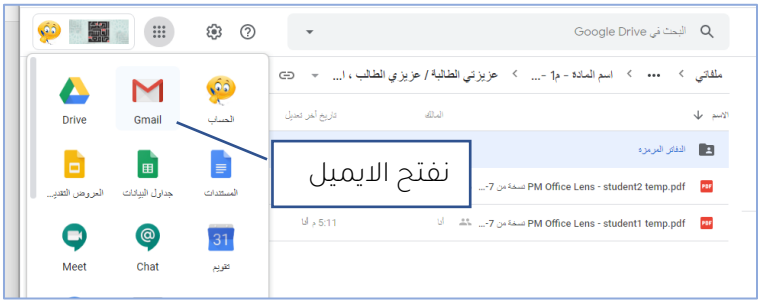


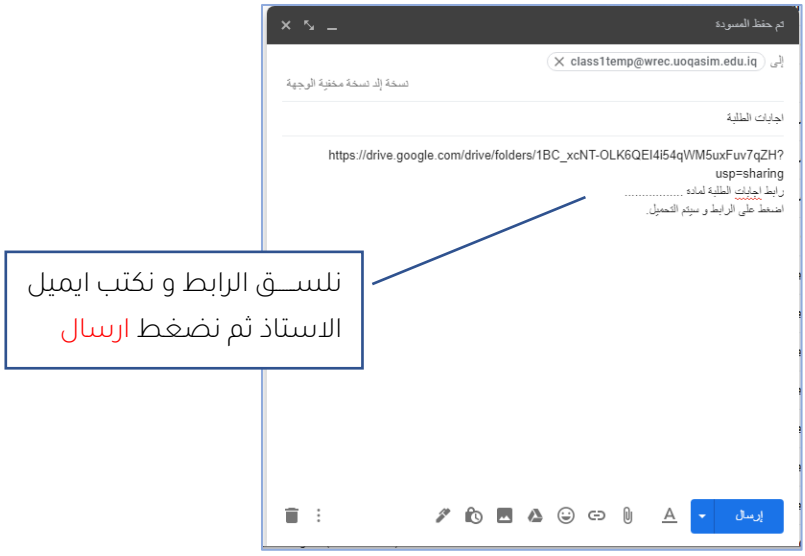
نـخـتـار (اي مسـتخدم لديه الرابط)



نضـغط (نسـخ الرابط)

نضغط (تم)




تم حفظ المسودة
إلى class1temp@wrec.uoqasim.edu.iq
نسخة إلى نسخة مخفية الوجهة
اجابات الطلبة
https://drive.google.com/drive/folders/1BC_xcNT-OLK6QEI4i54qWM5uxFuv7qZH?usp=sharing
رابط اجابات الطلبة لماده .....
اضغط على الرابط و سيتم التحميل.
إرسال
نلســـق الرابط و نكتب ايميل الاستاذ ثم نضغط ارسال

الملحق الثالث لدليل ادارة الامتحانات الالكترونية بواسطة Google Classroom

الملحق (3)

نموذج الدفتر الامتحاني

الصفحة الاولى

باقي صفحات الدفتر

صفحة رقم ( )

المحتويات

المقدمة: 1
الباب الاول: 2
الاستعدادت الاولية للجنة الامتحانية 2
قبل البدا بتصميم اللجان الامتحانية الالكترونية 3
تصميم اللجنة الامتحانية الفرعية الالكترونية الخاصة بقسم معين في كلية معينة : **Classroom** 4
صف اللجنة الامتحانية للقسم العلمي: 5
اجراءات الامان و السرية المتعلقة بصف " اللجنة الامتحانية " : 7
يفضل استخدام الاعدادت التالية عند انشاء الصف: 8
عمل المجلدات **folders** في الكوكل درايف 8
صف الخزنة / القاصة الامتحانية 9
اجراءات الامان و السرية المتعلقة بصف " الخزنة / القاصة الامتحانية" : 10
صفوف المراحل الدراسية 10
اجراءات الامان و السرية المتعلقة بصفوف المراحل الدراسية : 11
يفضل استخدام الاعدادت التالية عند انشاء كل الصف من صفوف المراحل الدراسية : 11
و لاختصار الوقت و الجهد في انشاء الصفوف و المواضيع التي بداخلها و التي تكون متطابقة ننصح
باتباع الطريقة التالية: 11
صف خاص بالكادر 13
اجراءات الامان و السرية المتعلقة بصف خاص بالكادر: 13
الاضافات التي تساعد اللجنة الامتحانية في عملها 13
طريقة انشاء الاسئلة الامتحانية 14
الية استلام الاسئلة من الاساتذة 16
الطريقة الاولى : 16
الطريقة الثانية : 16
ملاحظه هامة 25
الباب الثاني: 26
قبل بدأ الامتحان بوقت 26
قبل البدا بالامتحان بوقت 27
عند الوقت الاصلي للامتحان (الساعة الثالثة مثلا) 27
الباب الثالث: 28
اثناء الامتحـــان 28
اثناء الامتحان 29
الباب الرابع: 33
بعـــد الامتحـــان 33
بعد انتهاء كل الامتحان 34
عمل جدول لدرجات الامتحانات في صف اللجنة الامتحانية يعمل ك(ماستر شيت الكتروني) بعد انتهاء
اول امتحان فقط: 34
عمل جدول بدرجات الطلبة الخاصة بمادة امتحانية معينة في صف المرحلة الدراسية 38
انماط الامتحانات و طريقة التعامل معها من قبل اللجنة الامتحانية: 39
الآلية الاولى للتعامل مع الدفاتر الامتحانية "لا تحتاج الدفاتر الى ترميز" : 39
الالية الثانية و الثالثة للتعامل مع الدفاتر الامتحانية " تحتاج الدفاتر الى ترميز": 45

عملية انشاء جدول بأسماء الطلاب مرمز : 45
تحميل اجابات الطلبة الـ**pdf** التي لم ترمز بعد + جدول **google sheet** المرمز : 52
الباب الخامس: 55
ترميز الدفاتر الامتحانية..... 55
البرامج الضرورية التي ننصح باستخدامها للجنة الامتحانية : 56
ما الذي نحتاجة لترميز الدفاتر الامتحانية الكترونياً: 56
الطريقة الاولى للترميز (تغطية الاسماء + ترميز الدفاتر): 56
الطريقة الثانية للترميز (ترميز الصفحة الاولى و الثانية من الدفتر + فصل الصفحة الاولى الحاوية على معلومات الطالب من الدفتر): 58
و هناك الية تم تطبيقها على سبيل التجربة جامعة القاسم الخضراء - كلية هندسة الموارد المائية : 62
الباب السادس 63
طريقة التصحيح الالكترونية باساتخدام برنامج **Adobe Acrobat DC** النسخة المجانية..... 63
بعد اكتمال عملية التصحيح من قبل المصحح..... 69
تدقيق اللجنة الامتحانية: 72
ويمكن تلخيص مخطط ما بعد الامتحان الالية الاولى (تغطية الاسماء) بالمخطط التالي:..... 72
و يمكن ايضاً تلخيص مخطط ما بعد الامتحان الالية الثانية بالمخطط التالي:..... 73
اما مخطط ما بعد الامتحان الالية الثالة فيمكن تلخيصها بالمخطط التالي: 74
ملحق (1) 75
1. انشاء الاسئلة: 76
2. استلام الاساتذة للدفاتر..... 77
3. تصحيح الدفاتر..... 79
4. ارجاع الدفاتر..... 81
5. لعمل توقيع خاص بالمصحح (اختياري) : 82
ملحق (**2**)..... 83
1. استلام الاسئلة من مدرس المادة..... 85
2. تدقيق الاسئلة 85
3. تحويل الاسئلة الى صور 85
4. انشاء **Google Form** الاسئلة : 90
4. ضبط اعدادات نموذج **Google** 97
5. بعد انتهاء الامتحان: 99

جامعة القاسم الخضراء

Al-Qasim Green University