



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΩΝ ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΕΑΡΙΝΟΥ ΕΞΑΜΗΝΟΥ 2020

ΜΕΣΩ MS-TEAMS ΚΑΙ E-COURSE

ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΕΣ
ΕΠΙΤΗΡΗΤΕΣ



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΙΟΥΝΙΟΣ 2020



Πρόλογος

Οι οδηγίες και οι προτάσεις του παρόντος κειμένου εξειδικεύουν και συμπληρώνουν ερμηνευτικά τη διαδικασία διεξαγωγής των εξ αποστάσεως εξετάσεων του εαρινού εξαμήνου του ακ. έτους 2019-20, προφορικών και γραπτών, όπως αυτή αποφασίστηκε στη συνεδρίαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων αριθ. 1087/26-5-2020 (Α.Δ.Α.: ΨΛ4Ν469Β7Η-ΡΛΥ).

Το κείμενο περιγράφει με λεπτομέρεια, βήμα προς βήμα, και με τη βοήθεια ενός πιθανού σεναρίου εξέτασης, τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθήσει ο διδάσκων και οι επιτηρητές ενός μαθήματος για την επιτυχή εξέτασή του στα δύο πιστοποιημένα συστήματα του Πανεπιστημίου μας, MS-Teams και e-Course.

Η διαδικασία ακολουθεί επακριβώς την απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου μας, περιγράφει τεχνικές λειτουργίες του συστήματος MS-Teams για την υποστήριξη μιας εξ αποστάσεως εξέτασης και είναι προϊόν πολλαπλών συνεδριάσεων της «**Τεχνικής Επιτροπής Παρακολούθησης των Εξ Αποστάσεως Εξετάσεων**», τα μέλη της οποίας ευχαριστώ θερμά. Επίσης, θα ήθελα να ευχαριστήσω θερμά τους συναδέλφους κκ. **Χάρη Παπαδόπουλο, Ιωσήφ Πολενάκη και Κωνσταντίνο Πλαχούρα**, για την επιμέλεια των οδηγιών και τον λεπτομερή έλεγχο της καλής λειτουργίας της όλης διαδικασίας.

Ευελπιστώ ότι οι οδηγίες και οι προτάσεις του κειμένου θα διευκολύνουν το έργο των διδασκόντων του Πανεπιστημίου μας και θα συμβάλουν στην επιτυχή έκβαση των εξετάσεων.

Ας προσπαθήσουμε όλοι μαζί, διδάσκοντες και φοιτητές, να διασφαλίσουμε την αδιαβλητότητα και την αξιοπιστία των εξ αποστάσεως εξετάσεων προς όφελος της ακαδημαϊκότητας.

Σταύρος Δ. Νικολόπουλος

Αντιπρύτανης

Περιεχόμενα

Οδηγίες και Προτάσεις προς τους Διδάσκοντες
για τη διεξαγωγή των Προφορικών Εξ Αποστάσεως Εξετάσεων
με χρήση MS-Teams

Οδηγίες και Προτάσεις προς τους Διδάσκοντες
για τη διεξαγωγή των Γραπτών Εξ Αποστάσεως Εξετάσεων
με χρήση MS-Teams και e-Course

Εξειδίκευση της Διαδικασίας Διεξαγωγής των Εξ αποστάσεως Εξετάσεων του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων

Οι οδηγίες και οι προτάσεις του παρόντος κειμένου εξειδικεύουν και συμπληρώνουν τεχνικά τη διαδικασία διεξαγωγής των εξ αποστάσεως εξετάσεων του εαρινού εξαμήνου του ακ. έτους 2019-20, όπως αυτή αποφασίστηκε στη συνεδρίαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων αριθ. 1087/26-5-2020 (Α.Δ.Α.: ΨΛ4Ν469Β7Η-ΡΛΥ).

Το κείμενο περιγράφει με λεπτομέρεια, βήμα-βήμα και με τη βοήθεια ενός πιθανού σεναρίου γραπτής εξέτασης, τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθήσει ο διδάσκων και οι επιτηρητές ενός μαθήματος για την επιτυχή εξέτασή του στα δύο πιστοποιημένα συστήματα του Πανεπιστημίου μας, MS-Teams και e-Course.

A. Προφορικές Εξ Αποστάσεως Εξετάσεις

- Η διαδικασία των εξ αποστάσεως προφορικών εξετάσεων μπορεί να πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τις οδηγίες που υπάρχουν στην αντίστοιχη ενότητα «Α. Προφορικές Εξ Αποστάσεως Εξετάσεις» της απόφασης της Συγκλήτου (1087/26-5-2020 (Α.Δ.Α.: ΨΛ4Ν469Β7Η-ΡΛΥ), οι οποίες είναι αρκετά αναλυτικές και δεν χρειάζονται περισσότερες διευκρινίσεις.

B. Γραπτές Εξ Αποστάσεως Εξετάσεις

- Για τη διαδικασία διεξαγωγής των γραπτών εξ αποστάσεως εξετάσεων, οι διδάσκοντες πρέπει να γνωρίζουν τα εξής:
 - Κατά τη διάρκεια της εξέτασης πρέπει να υπάρχει δυνατότητα εποπτείας των φοιτητών μιας εξέτασης.
 - Δύνανται να προβούν σε αυθεντικοποίηση των φοιτητών μιας εξέτασης, πριν ή κατά τη διάρκεια της εξέτασης.
 - Υπάρχει περιορισμός στον αριθμό (<250) των φοιτητών που μπορούν να συμμετέχουν σε μία αίθουσα εξέτασης μέσω MS-teams.
 - Υπάρχει περιορισμός στον αριθμό (<200) των φοιτητών που μπορούν συμμετέχουν σε μία εξ αποστάσεως γραπτή εξέταση μέσω των Forms του MS-Teams.
 - Τις τεχνικές απαιτήσεις των συστημάτων MS-Teams και e-Course του ΠΙ.

Διαδικασία Γραπτής Εξέτασης: Για ευκολία παρουσίασης της διαδικασίας, ως υποθέσουμε ότι η εξέταση ενός μαθήματος **M** έχει προγραμματιστεί από το Τμήμα να διεξαχθεί **9:00-12:00**, μια συγκεκριμένη ημερομηνία, και οι εγγεγραμμένοι φοιτητές στο μάθημα (αυτοί που δικαιούνται να εξεταστούν) είναι **600**. Επίσης, ως υποθέσουμε ότι ο διδάσκων έχει αποφασίσει ότι η γραπτή εξέταση (τεστ) του μαθήματος **M** θα διαρκέσει 1 ώρα και θα την προγραμματίσει να πραγματοποιηθεί **10:00-11:00**.

Βήμα 1. Αριθμός Εγγεγραμμένων Φοιτητών. Ο διδάσκων (εξεταστής) του μαθήματος **M** θα πρέπει να ενημερωθεί για τον αριθμό των εγγεγραμμένων φοιτητών του ή να αποκτήσει τον κατάλογο με τα στοιχεία (Όνοματεπώνυμο, ΑΜ, κλπ.) των φοιτητών του.

Βήμα 2. Δημιουργία Αίθουσών Εξετάσης. Στη συνέχεια, ο διδάσκων του μαθήματος Μ δημιουργεί τις απαραίτητες «Πιστοποιημένες Αίθουσες Εξετάσεων» ανάλογα με τον αριθμό των φοιτητών που έχουν δηλώσει το μάθημα Μ έχοντας υπόψη ότι:

- Κάθε «Πιστοποιημένη Αίθουσα Εξετάσεων» δεν μπορεί να έχει πάνω από 200 μέλη (διδάσκων, επιτηρητές, φοιτητές).
- Είναι ευκολότερη η εποπτεία των φοιτητών (καλύτερη χρήση καμερών και μικροφώνων) σε αίθουσες μικρής χωρητικότητας.

Προτείνεται ο αριθμός των φοιτητών σε κάθε αίθουσα να είναι έως **150**. Στο παράδειγμα του μαθήματος Μ, για τους 600 φοιτητές θα δημιουργηθούν 4 αίθουσες. Ας τις ονομάσουμε Α1, Α2, Α3 και Α4.

Η δημιουργία των «Πιστοποιημένων Αιθουσών Εξετάσεων» γίνεται ως εξής:

1. Για κάθε αίθουσα (στο παράδειγμά μας: Α1, Α2, Α3, Α4), δημιουργεί την αντίστοιχη ομάδα μέσω του MS-Teams και εξάγει των 7ψηφιο κωδικό (Team code) από κάθε ξεχωριστή αίθουσα.
2. Σε κάθε αίθουσα (Α1, Α2, Α3, Α4) προγραμματίζει συνεδρία (meeting) για την ημέρα και ώρα των εξετάσεων. Συστήνεται η ώρα έναρξης να είναι μισή ώρα νωρίτερα από αυτή που έχει καθοριστεί από το Τμήμα για την εξέταση του μαθήματος. Στο παράδειγμα του μαθήματος Μ, η ώρα έναρξης θα είναι 8:30 και ώρα λήξης 12:00 (η προγραμματισμένη ώρα του από το Τμήμα είναι 9:00-12:00).
3. Σε κάθε αίθουσα, εισάγει τους υπεύθυνους των εξετάσεων (επιτηρητές) με το ρόλο παρουσιαστή (presenter).

Βήμα 3. Αντιστοιχίση Φοιτητών σε Αίθουσες. Ο διδάσκων αποφασίζει ποιοι φοιτητές θα γράψουν στην αίθουσα Α1, ποιοι στην Α2, κ.ο.κ. Η καταχώρηση των φοιτητών στις αίθουσες προτείνεται να γίνει είτε με τον Αριθμό Μητρώου (ΑΜ) των φοιτητών (π.χ. με βάση το τελευταίο ψηφίο), είτε με χρήση του επωνύμου των φοιτητών (π.χ. με βάση το πρώτο γράμμα του επωνύμου, λαμβάνοντας υπόψη και τα λατινικά γράμματα).

Για το μάθημα Μ του παραδείγματός μας, για τους 600 φοιτητές θα μπορούσαμε να προτείνουμε ότι οι φοιτητές των οποίων ο ΑΜ λήγει σε 0, 1 ή 2 θα εξεταστούν στην αίθουσα Α1, αυτών που λήγει σε 3, 4 ή 5 στην Α2, αυτών που λήγει σε 6 ή 7 στην Α3, και αυτών που λήγει σε 8 ή 9 στην Α4.

Βήμα 4. Εγγραφή Φοιτητών σε Αίθουσες. Με βάση τις «Πιστοποιημένες Αίθουσες Εξετάσεων» και την κατανομή των φοιτητών σε αυτές, ο διδάσκων προχωράει στην έγκαιρη ενημέρωση των φοιτητών για τη συμμετοχή τους στις εξετάσεις και την εγγραφή τους στην αντίστοιχη αίθουσα ως εξής:

- Ανακοινώνει στους φοιτητές του (π.χ. μέσω του αντίστοιχου μαθήματος του e-Course ή με οποιοδήποτε άλλο μέσο):
 - i) Την κατανομή των φοιτητών στις «Πιστοποιημένες Αίθουσες Εξετάσεων», δηλ. αντιστοιχία Φοιτητής-Αίθουσα (ποιος φοιτητής γράφει που!).
 - ii) Τον 7ψήφιο κωδικό (Team code) κάθε «Πιστοποιημένης Αίθουσας Εξετάσεων».
 - iii) Πληροφορίες για την εξέταση (π.χ. χρονική διάρκεια, την πλατφόρμα διενέργειας των γραπτών εξετάσεων, τις ώρες έναρξης και λήξης της γραπτής εξέτασης, κ.ά.).

- Ενημερώνει τους φοιτητές του ότι προκειμένου να έχουν τη δυνατότητα να εξεταστούν στο μάθημα θα πρέπει *υποχρεωτικά* να εγγραφούν στην αντίστοιχη αίθουσα πριν την ώρα έναρξης της εξέτασης.

Στο παράδειγμα του μαθήματος Μ, μια ανακοίνωση προς τους φοιτητές θα μπορούσε να είναι η ακόλουθη:

*Παρακαλούνται οι φοιτητές που προτίθενται να εξεταστούν στο μάθημα Μ να εγγραφούν υποχρεωτικά στην αντίστοιχη «Πιστοποιημένη Αίθουσα Εξέτασης» με βάση το **τελευταίο ψηφίο του Αριθμού Μητρώου τους**, ως εξής:*

- **0, 1 ή 2** θα εγγραφούν στην αίθουσα Α1 με κωδικό **5yz6uyg**
- **3, 4 ή 5** θα εγγραφούν στην αίθουσα Α2 με κωδικό **rm3kmze**
- **6 ή 7** θα εγγραφούν στην αίθουσα Α3 με κωδικό **6sm6yew**
- **8 ή 9** θα εγγραφούν στην αίθουσα Α4 με κωδικό **tr9wwfy**

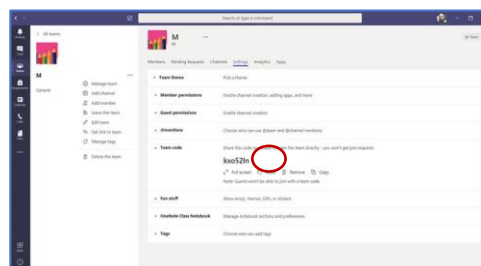
Προτείνεται η εγγραφή των φοιτητών στις αίθουσες να ολοκληρώνεται λίγο πριν την ώρα έναρξης της εξέτασης (στο παράδειγμά μας, στις 8:45).

Βήμα 5. Είσοδος Εξεταστή και Επιτηρητών στις Αίθουσες. Λίγα λεπτά πριν την έναρξη των εξετάσεων, ο εξεταστής και οι επιτηρητές συνδέονται στις αντίστοιχες συνεδρίες των «Πιστοποιημένων αιθουσών εξετάσεων». Ελέγχουν το πλήθος των φοιτητών σε κάθε αίθουσα και, αναλόγως, προτρέπουν ορισμένους φοιτητές να μετακινηθούν σε άλλη συνεδρία. Στο παράδειγμά μας, η είσοδος του εξεταστή και των επιτηρητών θα γίνει στις 8:50.

Βήμα 6. Αλλαγή Κωδικού Αίθουσας & Ενημέρωση Προγραμματισμένης Γραπτής Εξέτασης. Κατά τη χρονική στιγμή έναρξης της εξέτασης (στο παράδειγμά μας, στις 9:00), ο εξεταστής θα προχωρήσει στην αλλαγή του κωδικού σε όλες τις αίθουσες ως εξής:

- Σε κάθε «Πιστοποιημένη Αίθουσα Εξετάσεων» **αλλάζει (reset)** τον κωδικό της αίθουσας (ομάδας), ώστε να μην είναι δυνατή η εγγραφή νέων φοιτητών στην αντίστοιχη αίθουσα μετά την έναρξη της εξέτασης. *Το συγκεκριμένο βήμα εξασφαλίζει ότι κανένας τρίτος (μη φοιτητής) δεν μπορεί να εισέλθει στην αίθουσα μετά την έναρξη των εξετάσεων.*

Αυτή η διαδικασία επιτυγχάνεται από τις ιδιότητες (settings) της κάθε ομάδας επιλέγοντας την επαναφορά (reset) στο πεδίο «Κωδικός» (Team code).

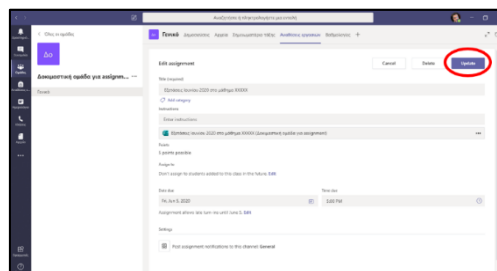


Στο παράδειγμά μας, θα πρέπει να εκτελεστεί η διαδικασία και για τις 4 αίθουσες Α1, Α2, Α3, Α4, έτσι ώστε να έχουν αλλαχτεί οι κωδικοί τους κατά την έναρξη της γραπτής εξέτασης. Τότε, η αίθουσα Α1 από αρχικό κωδικό **5yz6uyg** θα αποκτήσει ένα νέο κωδικό διαφορετικό από τον αρχικό, π.χ. **0a6uxty** (αυτός δίδεται αυτόματα από το σύστημα MS-Teams). Το ίδιο θα γίνει και για τις αίθουσες Α2, Α3 και Α4.

- Στη συνέχεια, ο διδάσκων **ενημερώνει (update)** την προγραμματισμένη γραπτή εξέταση (assignment), έτσι ώστε να μπορέσουν να πάρουν τα θέματα (test) και να συμμετέχουν σε αυτή και όσοι φοιτητές εγγράφησαν στην αίθουσα *μετά από τον αρχικό*

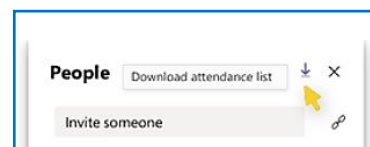
προγραμματισμό της γραπτής εξέτασης. Επομένως, προκειμένου τα θέματα (test) να εμφανιστούν σε όλους τους φοιτητές που έχουν εγγραφεί οποιαδήποτε στιγμή (πριν την έναρξη της εξέτασης) σε μια αίθουσα, θα πρέπει να γίνει ενημέρωση του assignment ως εξής:

- Μεταβαίνουμε στην **αίθουσα εξέτασης** (στην ομάδα της «Πιστοποιημένης Αίθουσας Εξετάσεων»),
- Επιλέγουμε από την επάνω οριζόντια μπάρα της οθόνης την **ανάθεση εργασιών** (Assignments),
- Στη νέα οθόνη, επιλέγουμε την **εργασία που έχουμε αναθέσει** (Assigned) και μεταβαίνουμε σε νέα οθόνη όπου εκεί επιλέγουμε **επεξεργασία ανάθεσης** (Edit Assignments),
- Στη νέα οθόνη, κάνουμε κλικ στο κουμπί **ενημέρωση** (Update) που υπάρχει στο πάνω δεξί μέρος του παραθύρου με τις ρυθμίσεις του assignment.



Βήμα 7. Καταγραφή Συμμετοχών στην Έναρξη της Εξέτασης. Ο διδάσκων καταγράφει τους συμμετέχοντες σε κάθε «Πιστοποιημένη Αίθουσα Εξετάσεων», μέσω εξαγωγής λίστας των συμμετεχόντων (Όνοματεπώνυμο, ώρα προσέλευσης, ώρα αποχώρησης). Στο παράδειγμά μας, η καταγραφή θα γίνει στις 9:00. Συστήνεται το συγκεκριμένο βήμα καταγραφής να ακολουθηθεί και στο τέλος της εξέτασης.

[Υπενθυμίζεται ότι η λίστα των συμμετεχόντων μπορεί να ανακτηθεί μόνο από τον διοργανωτή \(organizer\) της συνεδρίας.](#)

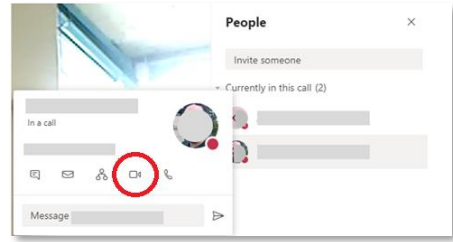


Βήμα 8. Διαδικασία Αυθεντικοποίησης. Με την έναρξη της εξέτασης του μαθήματος (όχι της γραπτής εξέτασης – τεστ), προτείνεται να ξεκινήσει η διαδικασία αυθεντικοποίησης των φοιτητών μέσω της «Αίθουσας Ψηφιακής Αυθεντικοποίησης», όπως περιγράφεται στην απόφαση της Συγκλήτου του ΠΙ μέσα σε ένα εύλογο χρονικό διάστημα. Στο παράδειγμά μας, η αυθεντικοποίηση πραγματοποιείται στο χρονικό διάστημα 9:00-10:00, δεδομένου ότι η γραπτή εξέταση υποθέσαμε ότι αρχίζει 10:00.

Σύμφωνα με την απόφαση της Συγκλήτου, η διαδικασία αυτή είναι *προαιρετική*. Προτείνεται να ακολουθηθεί στην περίπτωση που ο διδάσκων θέλει να πραγματοποιήσει αυθεντικοποίηση σε όλους τους φοιτητές του, σε ποσοστό 100% (δηλ. να επιδείξουν όλοι οι φοιτητές στον διδάσκοντα τη φοιτητική τους ταυτότητα).

Εναλλακτικά και Ισοδύναμα, ο διδάσκων ή ο επιτηρητής δύναται να πραγματοποιεί δειγματοληπτική αυθεντικοποίηση κατά τη διάρκεια της συνεδρίας της εξέτασης, μέσα στην «Πιστοποιημένη Αίθουσα Εξετάσεων», ως εξής:

1) Ο διδάσκων ή ο επιτηρητής κάθε πιστοποιημένης αίθουσας μεταβαίνει στη λίστα συμμετεχόντων (show participants) στη συνεδρία της εξέτασης από όπου μπορεί να καλέσει κάποιον για αυθεντικοποίηση μέσω προσωπικής βιντεοκλήσης: μεταφέρεται στο πλαίσιο με την εικόνα ή τα αρχικά του αντίστοιχου φοιτητή και επιλέγει την κλήση μέσω κάμερας.



2) Αφού ο φοιτητής απαντήσει στην κλήση και εφόσον γίνει η αυθεντικοποίηση (επίδειξη από τον φοιτητή της φοιτητικής του ταυτότητας), τότε κλείνουμε την βιντεοκλήση και κάνουμε επανασύνδεση (rejoin) στη συνεδρία της εξέτασης. Ακριβώς πριν τον τερματισμό της κλήσης, συστήνεται να γίνει υπενθύμιση στον φοιτητή για την επιλογή της επανασύνδεσης (rejoin) στη συνεδρία της εξέτασης.



Κατά τη διάρκεια της αυθεντικοποίησης, συστήνεται ο εξεταστής ή ο επιτηρητής να υπενθυμίζει συνοπτικές οδηγίες στο υπόλοιπο ακροατήριο της συνεδρίας: π.χ. ενημέρωση για τον προγραμματισμένο χρόνο έναρξης και λήξης γραπτής εξέτασης, τρόπος υποβολής απαντήσεων, διαδικασία επίλυσης αποριών, κ.ά.

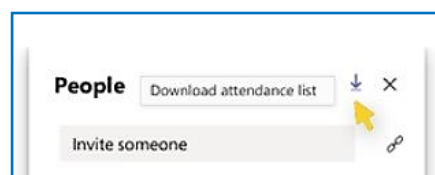
Βήμα 9. Διεξαγωγή Γραπτής Εξέτασης. Μετά τη διαδικασία αυθεντικοποίησης, ξεκινάει η γραπτή εξέταση (τεστ), όπως περιγράφεται στην απόφαση της Συγκλήτου του ΠΙ μέσω των συστημάτων MS-Teams ή e-Course ή όποιου άλλου συστήματος αντίστοιχων χαρακτηριστικών. Στο παράδειγμά μας, η γραπτή εξέταση θα ξεκινήσει στις 10:00. Κατά τη διάρκεια της γραπτής εξέτασης, θα πρέπει να ληφθούν υπόψη τα ακόλουθα:

- Ο διδάσκων ή ο επιτηρητής δύναται, κατά τη διάρκεια της γραπτής εξέτασης, να καλεί για αυθεντικοποίηση, όποιον εξεταζόμενο επιθυμεί με χρήση της παραπάνω Διαδικασίας Αυθεντικοποίησης (μέσω προσωπικής βιντεοκλήσης).
- Επιπρόσθετα, κατά τη διάρκεια της εξέτασης, ενώ οι φοιτητές θα έχουν ανοικτή τη κάμερα στη συνεδρία της εξέτασης, υπάρχει η δυνατότητα επιλεγμένης προβολής ομάδας φοιτητών (έως εννέα σε πλήθος, με τη μορφή 3x3), μέσω της [διαδικασίας καρφίτσώματος \(pin\)](#).
- Σε περίπτωση που φοιτητής δεν απαντήσει στη προσωπική βιντεοκλήση ή δεν επιτύχει την αυθεντικοποίηση ή δεν ακολουθήσει οδηγίες του εξεταστή ή των επιτηρητών, τότε μετά από τις απαραίτητες συστάσεις ζητείται να αποχωρήσει από τη συνεδρία.
- Ο διδάσκων ή ο επιτηρητής θα πρέπει να υπενθυμίζει στους εξεταζόμενους φοιτητές τον υπολειπόμενο χρόνο εξέτασης (π.χ. στα μέσα της διάρκειας εξέτασης και λίγα λεπτά πριν τη λήξη).
- Για την αποφυγή θορύβων, συστήνεται ο διδάσκων να προτρέψει τους εξεταζόμενους φοιτητές να χαμηλώσουν την ένταση των ηχείων και δύναται να απενεργοποιήσει σύνολο ή μέρος από τα μικρόφωνα των φοιτητών.
- Τα θέματα (ερωτήσεις) της γραπτής εξέτασης (βλέπε, Οδηγίες Εξ Αποστάσεως στο ΠΙ με χρήση MS-Teams και Forms, σελ. 31-38) συστήνεται να έχουν οριστικοποιηθεί την προηγούμενη ημέρα των εξετάσεων για να αποφευχθούν προβλήματα συγχρονισμού ερωτήσεων.

- Επίσης, ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να ληφθεί έτσι ώστε να μην εμφανίζεται αυτοματοποιημένη βαθμολογία στους φοιτητές μετά την υποβολή των απαντήσεων (οποιαδήποτε ανακοίνωση βαθμολογίας θα πρέπει να γίνεται **μετά** τη καταχώρηση της βαθμολογίας στο φοιτητικό βαθμολόγιο classweb.uoi.gr).

Βήμα 10. Καταγραφή συμμετοχών στη Λήξη της Εξέτασης. Στο τέλος της γραπτής εξέτασης και πριν τον τερματισμό της συνεδρίας, συστήνεται να γίνει καταγραφή των συμμετεχόντων φοιτητών (Ονοματεπώνυμο, ώρα προσέλευσης, ώρα αποχώρησης), ακολουθώντας τη διαδικασία που αναφέρθηκε κατά την έναρξη της εξέτασης. *Στο παράδειγμά μας, η τελευταία καταγραφή θα γίνει μετά τη λήξη της γραπτής εξέτασης 11:05 και σε κάθε περίπτωση πριν τις 12:00.*

[Υπενθυμίζεται ότι η λίστα των συμμετεχόντων μπορεί να ανακτηθεί μόνο από τον διοργανωτή \(organizer\) της συνεδρίας.](#)



Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων
Ιούνιος 2020