



## دليل استخدام المعلم

مقدم من شركة الخبرات الذكية

## جدول المحتويات

5	1.	إعداد الدورة التدريبية
6	1.1.	إضافة مقرر دراسي
13	2.	إعدادات المقرر الدراسي
13	2.1.	عام
13	2.1.1.	الاسم الكامل للدورة
13	2.1.2.	الاسم المختصر
13	2.1.3.	تصنيف الدورة التدريبية
13	2.1.4.	إظهار المقرر
14	2.1.5.	تاريخ بدء الدورة
14	2.1.6.	تاريخ انتهاء الدورة
15	2.2.	وصف الدورات التدريبية
15	2.2.1.	ملخص الدورة
15	2.2.2.	صورة الدورة التدريبية
16	2.3.	شكل الدورة
16	2.3.1.	المقاطع المخفية
16	2.3.2.	تخطيط الدورة التدريبية
17	2.3.3.	فرض اللغة
17	2.3.4.	عدد الإعلانات
17	2.3.5.	عرض دفتر التقديرات للطلاب
17	2.3.6.	إظهار تقارير النشاط
18	2.4.	الملفات والمرفوعات
18	2.4.1.	الحد الأقصى لحجم التحميل
18	2.5.	تتبع الإكمال
19	2.6.	المجموعات
19	2.6.1.	نمط المجموعة
19	2.6.2.	فرض نمط المجموعة
19	2.6.3.	التجميع الافتراضي
20	2.7.	إعادة تسمية الدور

- 2.8. تنسيقات الدورات القياسية ..... 20
- 2.8.1. التنسيق الأسبوعي ..... 20
- 2.8.2. تنسيق المواضيع ..... 21
- 2.8.3. التنسيق الاجتماعي ..... 22
- 2.8.4. تنسيق نشاط واحد ..... 22
3. التسجيل في الدورة ..... 23
4. الدرجات ..... 23
- 23.....
5. تتبع الإكمال ..... 24
6. تقييد الوصول ..... 25
7. الأنشطة ..... 26
- 7.1. نشاط المهام ..... 26
- 7.1.1. ما هو نشاط المهام؟ ..... 26
- 7.1.2. كيف يعمل؟ ..... 27
- عرض المتدرب ..... 27
- عرض المعلم ..... 28
- 7.2. نشاط الاختبار ..... 29
- 7.2.1. ما هو نشاط الاختبار؟ ..... 29
- 7.2.2. كيف يتم إعداده؟ ..... 29
- 7.2.3. كيف يعمل؟ ..... 31
- عرض المتدرب ..... 31
- عرض المعلم ..... 33
- 7.3. نشاط الإفادة (تقييم البرنامج) ..... 34
- 7.3.1. ما هو نشاط الإفادة؟ ..... 34
- 7.3.2. كيف يتم إعداده؟ ..... 34
- 7.3.3. كيف يعمل؟ ..... 37
- عرض المتدرب ..... 37
- عرض المعلم ..... 37
- 7.4. نشاط الدردشة ..... 38

- 7.4.1. ما هو نشاط الدردشة؟ ..... 38
- 7.4.2. كيف يتم إعداد الدردشة؟ ..... 38
- 7.4.3. كيف يعمل؟ ..... 38
- عرض المدرب ..... 39
- عرض المعلم ..... 39
- 7.5. حول نشاط الحضور ..... 40
- 7.5.1. إضافة نشاط حضور ..... 40
- 7.5.2. تعيين فئات الحضور وخيارات التقدير ..... 42
- 7.6. إضافة جلسات ..... 43
- أخذ الحضور ..... 46
- التقارير ..... 47
8. الدرجات ..... 48
- 8.1. التقدير من صفحة الواجب ..... 48
- الوصول إلى واجهة تقدير النشاط ..... 48
- العثور على التقديمات الجاهزة للتقدير ..... 49
- الوصول إلى تقرير دفتر التقديرات ..... 50
- إدخال الدرجات ..... 50
- الدرجات التي تم تجاوزها ..... 50
- تجميع المستخدمين ..... 50
9. التقارير ..... 51

## 1. إعداد الدورة التدريبية

الدورة التدريبية عبارة عن مساحة على منصة الخبرات الذكية حيث يمكن للمدرسين إضافة مواد تعليمية لمُدرِّبهم. قد يكون لدى المدرِّب أكثر من مقرر واحد وقد يتضمن المقرر أكثر من مدرس واحد وأكثر من مجموعة واحدة من المتدربين. بشكل افتراضي، لا يمكن للمدرِّب العادي إضافة دورة جديدة. يمكن لمدرِّب المقرر الدراسي عرض دوراته بعدة طرق أو "تنسيقات"، على سبيل المثال في الأقسام الأسبوعية أو أقسام الموضوعات. يمكنك إظهار جميع الأقسام مرة واحدة أو مجرد الكشف عن قسم واحد في كل مرة.

ويمكن إعادة تسمية أقسام المقرر الدراسي عن طريق تشغيل التحرير والنقر فوق أيقونة القلم بجوار اسم القسم. يمكن أيضا نقل الأقسام عن طريق السحب والإفلات وإضافة الأقسام أو إزالتها.

Edit mode



### المقياس القبلي

QUIZ  
المقياس القبلي

Done: View

To do: Receive a grade

+ Add an activity or resource

Add topic

## 1.1. إضافة مقرر دراسي

بشكل افتراضي، لا يمكن للمدرب العادي إضافة دورة جديدة. لإضافة مقرر دراسي جديد، يجب أن يكون لديك دور المسؤول أو منشئ المقرر الدراسي أو المدير. لإضافة مقرر دراسي:

- من رابط إدارة الموقع، انقر فوق المقررات الدراسية > إدارة المقررات الدراسية والتصنيفات

- انقر فوق التصنيف التي تريد أن تكون فيها المقررات التدريبية الخاصة بك.
- انقر على رابط "انشاء دورة جديدة"
- يتم تعبئة معلومات المقرر التدريبي

- في الشاشة التالية، إذا اخترت "حفظ ومعاينة"، لمشاهدة المقرر التدريبية بعد الانشاء يمكننا الان إضافة المحتوى التدريبية واضافة المدرسين والمتدربين

تنسيق المقرر <

المظهر <

الملفات والمرفوعات <

تتبع الإكمال <

المجموعات <

إعادة تسمية الدور <

الوسوم <

إلغاء حفظ ومعاينة

## حذف مقرر دراسي

لا يمكن للمدرسين حذف المقررات الدراسية. يمكن للمديرين (أي المستخدمين الذين لديهم دور يسمح فيه بإمكانية حذف المقررات الدراسية) ويمكن **لمنشئي المقرر الدراسي** حذف المقررات الدراسية التي قاموا بإنشائها بأنفسهم، ولكن فقط في غضون 24 ساعة من إنشاء المقرر الدراسي. وذلك بحيث يمكن حذف المقررات الدراسية التي تم إنشاؤها عن طريق الخطأ دون الحاجة إلى سؤال المسؤول.

يمكن للمسؤولين دائما حذف المقررات الدراسية.

لحذف مقرر دراسي (كمسؤول أو مدير):

1 . من رابط إدارة الموقع، انقر فوق المقررات الدراسية > إدارة المقررات الدراسية والتصنيفات

إدارة الموقع  
الصفحة الرئيسية / إدارة الموقع / البحث

عام المستخدمين المقررات الدراسية التقديرات الإضافات المظهر المخدم التقارير التطوير

بحث

موقعك ليس مسجلاً بعد. [سجل موقعك](#)

**المقررات الدراسية**

إدارة المقررات الدراسية والتصنيفات  
تخصيص حقول المقررات الدراسية  
إضافة تصنيف  
إضافة مقرر جديد  
استعادة المقررات الدراسية

2 . انقر فوق تصنيف المقرر التدريبية وانقر فوق المقرر التدريبية في الشاشة الموجودة على اليسار ومن ثم الضغط على حذف

## إدارة المقررات الدراسية وتصنيفاتها

### القوائم الإلكترونية

ترتيب المقررات الدراسية > لكل صفحة: 20 >

إنشاء مقرر جديد

⌵ ⌶ ⌷ ⌸ ⌹	دورة تدريبية 5	⊖ ⊕
⌵ ⌶ ⌷ ⌸ ⌹	دورة تدريبية 4	⊖ ⊕
⌵ ⌶ ⌷ ⌸ ⌹	دورة تدريبية 3	⊖ ⊕
⌵ ⌶ ⌷ ⌸ ⌹	دورة تدريبية 2	⊖ ⊕
⌶ ⌷ ⌸ ⌹	العمل الحر	⊖ ⊕

يقم اظها، كما، المقنات الداسية معدها 5

### تصنيفات المقررات

إنشاء تصنيف جديد

⌵ ⌶ ⌷ ⌸ ⌹	القوائم الإلكترونية	⊖ ⊕
⌵ ⌶ ⌷ ⌸ ⌹	رحلة المدرب	⊖ ⊕

ترتيب

إختر التصنيفات

الترتيب حسب اسم التصنيف تصاعدياً

الترتيب حسب الاسم الكامل للمقرر الدراسي تصاعدياً

فورا

## إضافة تصنيف

ينظم معظم الناس دوراتهم حسب القسم أو حسب الموضوع. تأكد من اختبار المخطط التنظيمي مع عدد قليل من المستخدمين قبل الدخول إلى عدد كبير من المقررات الدراسية، لتوفير الوقت في نقلها لاحقاً.

إضافة الفئات بسيطة للغاية:

- انتقل إلى إدارة الموقع / المقررات الدراسية / إضافة تصنيف

### إدارة الموقع

الصفحة الرئيسية / إدارة الموقع / البحث

عام
المستخدمون
المقررات الدراسية
التقديرات
الإضافات
المظهر
المخدم
التقارير
التطوير

موقعك ليس مسجلاً بعد. [سجل موقعك](#)

## المقررات الدراسية

إدارة المقررات الدراسية والتصنيفات  
تخصيص حقول المقررات الدراسية  
إضافة تصنيف  
إضافة مقرر جديد  
استعادة المقررات الدراسية

ومن ثم



## إدارة المقررات الدراسية وتصنيفاتها

### الحقائب الالكترونية

لكل صفحة: 20 > ترتيب المقررات الدراسية > إنشاء مقرر جديد

5 دورة تجريبية	+
4 دورة تجريبية	+
3 دورة تجريبية	+
2 دورة تجريبية	+
العمل الحر	+

بتم اظها، كما، المقررات الدراسية تعدها 5

### تصنيفات المقررات

إنشاء تصنيف جديد

5	الحقائب الالكترونية	○
2	رحلة المتدرب	○

ترتيب

إختر التصنيفات +

الترتيب حسب اسم التصنيف تصاعدياً +

الترتيب حسب الاسم الكامل للمقرر الدراسي تصاعدياً +

حفظ

• أكمل التفاصيل المطلوبة وانقر فوق "إنشاء تصنيف جديد".

### إضافة تصنيف جديد

التصنيف الأعلى

بحث

اسم التصنيف

مؤلف التصنيف

الوصف

إلغاء إنشاء التصنيف

إلغاء

أضف كتلة +

إذا كانت التصنيف مرئية، عرض وصف تصنيف المقرر الدراسي للمستخدمين عند إدخالهم للتصنيف، أعلى قائمة المقررات الدراسية.

- يمكنك تحرير تفاصيل تصنيف المقرر الدراسي بالنقر فوق أيقونة الإجراءات الموجودة بجوار اسمها في المقررات الدراسية > إدارة المقررات الدراسية والتصنيفات

The screenshot shows the top navigation bar of the website. It includes a search bar with the text 'بحث' (Search) and a button labeled 'سجل موقعك' (Log in). Below the search bar, there is a list of navigation items: 'الصفحة الرئيسية / إدارة الموقع / البحث' (Home / Site Management / Search), 'عام' (General), 'المستخدمون' (Users), 'المقررات الدراسية' (Courses), 'التقديرات' (Reviews), 'الإضافات' (Add-ons), 'المظهر' (Appearance), 'المخدم' (Server), 'التقارير' (Reports), and 'التطوير' (Development). A red box highlights the 'المقررات الدراسية' (Courses) link.

## إدارة الموقع

الصفحة الرئيسية / إدارة الموقع / البحث

عام المستخدمون المقررات الدراسية التقديرات الإضافات المظهر المخدم التقارير التطوير

بحث

موقعك ليس مسجلاً بعد. سجل موقعك

## المقررات الدراسية

إدارة المقررات الدراسية والتصنيفات  
تخصيص حقول المقررات الدراسية  
إضافة تصنيف  
إضافة مقرر جديد  
استعادة المقررات الدراسية

- واختيار "تحرير".

The screenshot shows the 'إدارة المقررات الدراسية وتصنيفاتها' (Manage Courses and Classifications) page. It features a search bar with the text 'البحث في المقررات الدراسية' (Search in Courses) and a button labeled 'المقررات وتصنيفاتها' (Courses and Classifications). Below the search bar, there are two main sections: 'المقررات' (Courses) and 'التصنيفات' (Classifications). The 'المقررات' section has a table with columns for 'اللقائبات الالكترونية' (Electronic Sessions) and 'الترتيب' (Order). The 'التصنيفات' section has a table with columns for 'التصنيفات' (Classifications) and 'الترتيب' (Order). A red box highlights the 'إشياء تصنيف جديد' (New Classification) button.

- يمكنك نقل الفئات لأعلى أو لأسفل بالنقر فوق السهم لأعلى / لأسفل بجوار التصنيف التي ترغب في نقلها. يمكنك نقل الفئات بشكل مجمع عن طريق تحديد المربع الموجود على يمين اسمها ثم عن طريق الاختيار من القائمة المنسدلة "نقل التصنيفات المختارة إلى"

5	⌵ ⚙ ⬇ 👁	الحقائب الالكترونية	<input type="radio"/>
2	⌵ ⚙ ⬆ 👁	رحلة المتدرب	<input type="radio"/>

ترتيب

إختر التصنيفات

الترتيب حسب اسم التصنيف تصاعدياً

الترتيب حسب الاسم الكامل للمقرر الدراسي تصاعدياً

فرز

نقل

⌵

إختر...

انقل التصنيفات  
المُختارة إلى

إخفاء الفئات

- قد تكون الفئات مخفية بسهولة أو تظهر عبر المقررات الدراسية > إدارة المقررات الدراسية والتصنيفات والنقر على أيقونة "العين" للتصنيف التي ترغب في إخفاءها. تكون الفئات المخفية مرئية فقط لمسؤولي الموقع أو أولئك الذين لديهم القدرة على "عرض المقررات الدراسية المخفية".

5	⌵ ⚙ ⬇ 👁	الحقائب الالكترونية	<input type="radio"/>
2	⌵ ⚙ ⬆ 👁	رحلة المتدرب	<input type="radio"/>

ترتيب

إختر التصنيفات

الترتيب حسب اسم التصنيف تصاعدياً

الترتيب حسب الاسم الكامل للمقرر الدراسي تصاعدياً

فرز

نقل

⌵

إختر...

انقل التصنيفات  
المُختارة إلى

## ترتيب الفئات

يمكن ترتيب الفئات حسب الأسماء التصاعديّة / التنازليّة أو أرقام المعارف من المقررات الدراسيّة > إدارة المقررات الدراسيّة والتصنيفات

5	⌵ ⚙ ⬇ 👁	الحقائب الالكترونية	<input type="radio"/>
2	⌵ ⚙ ⬆ 👁	رحلة المتدرب	<input type="radio"/>

## ترتيب

إختر التصنيفات

الترتيب حسب اسم التصنيف تصاعدياً

الترتيب حسب الاسم الكامل للمقرر الدراسي تصاعدياً

فرز

نقل

إختر...

انقل التصنيفات  
إلى المُختارة

## 2. إعدادات المقرر الدراسي

### 2.1 عام

#### 2.1.1 الاسم الكامل للدورة

هذا هو اسم الدورة. يتم عرضه كرابط في قوائم المقرر الدراسي في الصفحة الأولى وعلى لوحة المعلومات وفي التقارير. يتم استخدامه أيضا في شريط عنوان المتصفح عند عرض المقرر التدريبية.

المسار التأسيسي



الاسم الكامل للمقرر الدراسي الدراسي

#### 2.1.2 الاسم المختصر

لدى العديد من المؤسسات طريقة مختصرة للإشارة إلى المقرر التدريبية، مثل BP102 أو COMMS. او بالإمكان إضافة نفس المسمى ولاكن للعلم ان الاسم المختصر اسم فريد لا يمكن تكراره

المسار التأسيسي



الاسم المختصر للمقرر الدراسي

#### 2.1.3 تصنيف الدورة التدريبية

ربما قام مسؤول الموقع بإنشاء فئات المقررات الدراسية لمساعدة المعلمين والطلاب في العثور على مقرراتهم الدراسية بسهولة.

رحلة المتدرب



تصفح المقرر

بحث

#### 2.1.4 إظهار المقرر

هنا يمكنك "إخفاء" المقرر التدريبية الخاصة بك تماما. ولن يظهر في قائمة المقررات الدراسية، باستثناء المديرين ومنشئي المقررات الدراسية والمدرسين وأي مستخدمين آخرين لديهم إمكانية عرض المقررات الدراسية المخفية. حتى إذا حاول المتدربين الوصول إلى عنوان URL للمقرر الدراسي مباشرة، فلن يسمح لهم بالدخول. تتحكم إمكانية إخفاء/إظهار المقررات الدراسية في ما إذا كان بإمكان المستخدم إخفاء مقرر دراسي أم لا.

- إخفاء المقرر الدراسي حتى تاريخ البدء/إخفاء المقرر الدراسي عند تاريخ الانتهاء

إذا قام المسؤول بتمكين المهام المجدولة إظهار المقررات الدراسية في تاريخ البدء وإخفاء المقررات الدراسية في تاريخ الانتهاء فسيصبح المقرر الدراسي مرئيا للمتدربين فقط بعد تاريخ بدء المقرر الدراسي و/أو سيتم إخفاء المقرر الدراسي عن المتدربين في تاريخ الانتهاء.

عرض



إظهار المقرر

## 2.1.5. تاريخ بدء الدورة

يؤثر هذا الإعداد على عرض السجلات وتواريخ مواضيع التنسيق الأسبوعي. إذا كنت تستخدم تنسيق المقرر التدريبية "الأسبوعية"، فسيظهر تاريخ البدء في القسم الأول من المقرر التدريبية. على سبيل المثال، سيتم تحديد 27 يوليو، سيتم عرض "27 يوليو - 2 أغسطس" في القسم الأول (عند تحديد العرض الافتراضي لهذا القسم). سيكون لهذا الإعداد تأثير على عرض السجلات. سيكون هذا هو أقرب تاريخ ممكن سيعرض فيه نشاط السجل.

لن يؤثر هذا الإعداد على المقررات الدراسية التي تستخدم تنسيقات "اجتماعية" أو "مواضيع".

تاريخ بدء المقرر

📅 2 فبراير 2023 00 00

## 2.1.6. تاريخ انتهاء الدورة

يتم استخدام تاريخ انتهاء المقرر الدراسي لتحديد ما إذا كان يجب تضمين المقرر الدراسي في قائمة المقررات الدراسية الخاصة بالمستخدم. عند انقضاء تاريخ الانتهاء، لا يتم إدراج المقرر الدراسي في الدورات المسموح الانضمام لها. يستخدم تاريخ انتهاء المقرر الدراسي أيضا لحساب فترة الاستبقاء قبل حذف البيانات. يمكن استخدامه أيضا بواسطة تقرير مخصص، على سبيل المثال، نشاط الإبلاغ طوال مدة المقرر التدريبية. لا يزال بإمكان المستخدمين الدخول إلى المقرر التدريبية بعد تاريخ الانتهاء؛ بمعنى آخر، لا يقيد التاريخ الوصول.

تاريخ إنتهاء المقرر

📅 19 أغسطس 2024 01 19

تمكين 📅

### • احسب تاريخ الانتهاء من عدد الأقسام

بالنسبة للدورات التدريبية بتنسيق أسبوعي فقط، قد يتم حساب تاريخ انتهاء المقرر تلقائيا بناء على تاريخ بدء المقرر وعدد الأقسام. إذا تمت إضافة أقسام المقرر الدراسي (الأسابيع) أو إزالتها، تغيير تاريخ المقرر الدراسي تلقائيا. إذا تم تحديد "حساب تاريخ الانتهاء من عدد الأقسام"، فلا يمكن تعيين تاريخ انتهاء المقرر يدويا.

### • رقم معرف المقرر الدراسي

رقم المعرف هو حقل أبجدي رقمي. لديها العديد من الاستخدامات المحتملة. بشكل عام، لا يتم عرضه للمتدربين. ومع ذلك، يمكن استخدامه لمطابقة هذا المقرر الدراسي مع معرف نظام خارجي، كمعرف كتالوج المقرر الدراسي الخاص بك أو يمكن استخدامه في وحدة الشهادة كحقل مطبوع.

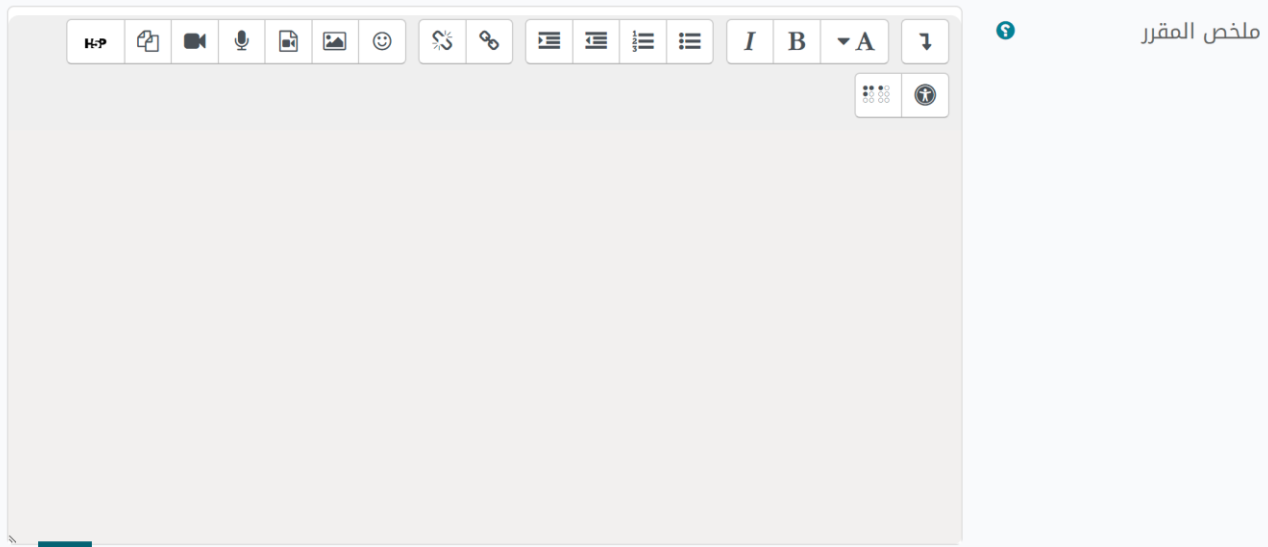
مُعَرَّف المقرر

📅

## 2.2 وصف الدورات التدريبية

### 2.2.1 ملخص الدورة

يظهر الملخص في صفحة قوائم المقررات الدراسية. يتم البحث في هذا الحقل عند البحث عن مقرر دراسي ويظهر أيضا في كتلة وصف المقرر الدراسي/الموقع.



### 2.2.2 صورة الدورة التدريبية

قد يتم إرفاق صورة (وإذا سمح المسؤول بذلك، أنواع الملفات الأخرى) بملخص المقرر الدراسي. سيكون الوصول إليها متاحا من قبل أي شخص من خارج الدورة التدريبية تماما مثل اسم الدورة و / أو ملخصها. بشكل افتراضي، يسمح فقط بأنواع ملفات jpg و gif و png كملفات ملخص المقرر الدراسي. يمكن للمسؤول تغيير أنواع الملفات المسموح بها في الإدارة < إدارة الموقع > المظهر < المقررات الدراسية.



### تنسيق

تنسيق المقرر

<input type="text" value="تنسيق المواضيع"/>	التنسيق
<input type="text" value="المقاطع المخفية غير مرئية تماماً"/>	المقاطع المخفية
<input type="text" value="أظهر كل المقاطع في صفحة واحدة"/>	مخطط المقرر

#### 2.3.1 . المقاطع المخفية

يتيح لك هذا الخيار تحديد كيفية عرض الأقسام المخفية في مقرر الدراسي للطلاب. بشكل افتراضي ، يتم عرض منطقة صغيرة (في شكل مطوي ، عادة ما تكون رمادية) للإشارة إلى مكان القسم المخفي ، على الرغم من أنهم لا يزالون غير قادرين على رؤية الأنشطة والنصوص المخفية. هذا مفيد بشكل خاص في التنسيق الأسبوعي ، بحيث تكون الأسابيع غير الصفية واضحة ، أو إذا كانت لديك اختبارات لا تريد أن يراها متدربيك. **ملاحظة: إذا اخترت ذلك، يمكن إخفاء هذه العناصر غير المتاحة تماماً، بحيث لا يعرف الطلاب حتى أن الأقسام أو النشاط في المقرر الدراسي مخفي.**

#### 2.3.2 . تخطيط الدورة التدريبية

يحدد إعداد تخطيط المقرر الدراسي ما إذا كان سيتم عرض المقرر الدراسي بأكمله على صفحة واحدة أو تقسيمه على عدة صفحات. ينطبق الإعداد حالياً على الموضوعات وتنسيقات المقرر الدراسي الأساسية الأسبوعية وتنسيق المقرر الدراسي للموضوعات المطوية المساهمة فقط. يختار المعلمون من القائمة المنسدلة ما إذا كانوا يرغبون في "إظهار جميع الأقسام في صفحة واحدة" بتنسيق التمرير المألوف ، أو "إظهار قسم واحد لكل صفحة". إذا تم تحديد قسم واحد لكل صفحة، يتم اختصار صفحة المقرر الدراسي إلى قائمة من الروابط إلى الأقسام الفردية. إذا تم عرض قسم فردي ، فيمكن الوصول إلى الأقسام التالية والسابقة عبر الروابط أعلى القسم وأسفله.



(يتم طي هذه الإعدادات بشكل افتراضي.)

### المظهر ▼

فرض اللغة	بلا فرض <span style="float: right;">↕</span>
عدد الإعلانات	5 <span style="float: right;">↕</span> <span style="float: right; font-size: 0.8em;">ⓘ</span>
أظهر سجل التقديرات للطلاب	نعم <span style="float: right;">↕</span> <span style="float: right; font-size: 0.8em;">ⓘ</span>
أظهر تقارير النشاط	لا <span style="float: right;">↕</span> <span style="float: right; font-size: 0.8em;">ⓘ</span>
إظهار تواريخ النشاط	نعم <span style="float: right;">↕</span> <span style="float: right; font-size: 0.8em;">ⓘ</span>

### 2.3.3. فرض اللغة

إذا قمت بفرض لغة في مقرر دراسي، فستكون الواجهة في هذه المقرر التدريبية بهذه اللغة المحددة، حتى إذا كان لدى المتدرب اختيار لغة مفضلة مختلفة في ملفه الشخصي.

### 2.3.4. عدد الإعلانات

كم عدد الإعلانات الأخيرة من منتدى الإعلانات التي يجب أن تظهر في القسم أحدث الإعلانات. إذا لم يكن منتدى رسائل الإعلام مطلوباً في المقرر الدراسي، فيجب تعيين هذا الإعداد إلى صفر.

### 2.3.5. عرض دفتر التقديرات للطلاب

هنا يمكنك تحديد ما إذا كنت تريد السماح للطلاب برؤية رابط التقديرات في كتلة الإدارة. إذا كان مقررک الدراسي لا يستخدم الأنشطة المقدره، فمن المنطقي تعطيل ذلك. إذا تم استخدام التقديرات وتم تعطيل هذا الارتباط، فلا يزال بإمكان الطلاب رؤية تقديراتهم من النشاط الفعلي نفسه، مثل الواجب

### 2.3.6. إظهار تقارير النشاط

هنا يمكنك أن تقرر ما إذا كنت تريد عرض تقارير نشاطهم على الطلاب . ومع ذلك ، يؤدي القيام بذلك إلى تحميل على الخادم ، ولهذا السبب يتم تعطيل الإعداد افتراضياً.

## 2.4. الملفات والمرفوعات

(يتم طي هذه الإعدادات بشكل افتراضي.)

### الملفات والمرفوعات

أقصى حد للرفع في الموقع (1 غيغا بايت)



الحجم الأقصى للرفع

#### 2.4.1 الحد الأقصى لحجم التحميل

يمكنك هنا تحديد أكبر حجم للملف يمكن للطلاب رفعه إلى مقرر دراسي. يمكن لمسؤول الموقع تحديد الأحجام المتاحة للمعلم لاختيارها.

## 2.5. تتبع الإكمال

(يتم طي هذه الإعدادات بشكل افتراضي.)

### تتبع الإكمال

نعم



مكّن تتبع الإكمال

نعم



إظهار شروط إكمال النشاط

يجب تمكين تتبع الإكمال لإكمال النشاط. قد تستند معايير إكمال الدورة التدريبية أيضا إلى قيم إكمال النشاط الموجودة في إعدادات النشاط.

(يتم طي هذه الإعدادات بشكل افتراضي.)

## المجموعات ▼

لا يوجد مجموعات

نمط المجموعة ⓘ

لا

فرض نمط المجموعات ⓘ

بلا

التجميع الافتراضي

### 2.6.1 نمط المجموعة

هنا يمكنك تحديد وضع المجموعة على مستوى الدورة التدريبية من خلال قائمة منسدلة. "لا توجد مجموعات" و "مجموعات منفصلة" و "مجموعات مرئية" هي الخيارات. سيكون الإعداد المحدد هو وضع المجموعة الافتراضي لجميع الأنشطة المحددة داخل هذا المقرر الدراسي. يمكن أن يؤثر إعداد المجموعة على ما يراه المستخدمون في قائمة المشاركين والأشخاص الذين يمكنهم التفاعل معهم في الأنشطة.

### 2.6.2 فرض نمط المجموعة

إذا كان وضع المجموعة "مفروضاً" على مستوى المقرر الدراسي، تطبيق وضع المجموعة المحدد هذا على كل نشاط في تلك الدورة التدريبية. سيؤدي هذا إلى تجاوز أي أنشطة قد يكون لها إعداد مجموعة خاص.

### 2.6.3 التجميع الافتراضي

إذا تم تمكين التجميعات ، فقد يتم تعيين تجميع افتراضي لأنشطة المقرر الدراسي وموارده.

## 2.7. إعادة تسمية الدور

**إعادة تسمية الدور** ▼

بشار إلى 'مدير' بكلمة

بشار إلى 'منشئ المقرر' بكلمة

بشار إلى 'معلم' بكلمة

بشار إلى 'معلم بلا صلاحية التحرير' بكلمة

بشار إلى 'طالب' بكلمة

بشار إلى 'ضيف' بكلمة

بشار إلى 'المستخدم المصادق عليه' بكلمة

بشار إلى 'المستخدم المصرح له في واجهة الموقع' بكلمة

## 2.8. تنسيقات الدورات القياسية

### 2.8.1. التنسيق الأسبوعي

يتم تنظيم الدورة أسبوعاً بعد أسبوع ، مع وجود عنوان تاريخ لكل قسم. سيقوم Moodle بإنشاء قسم لكل أسبوع من دورتك. يمكنك إضافة محتوى ومنتديات واختبارات وما إلى ذلك في القسم الخاص بكل أسبوع. يتم تسليط الضوء على الأسبوع الحالي.

**نصيحة:** إذا كنت تريد أن يعمل جميع متدربيك على نفس المواد في نفس الوقت ، فسيكون هذا تنسيقاً جيداً للاختيار.

**ملاحظة:** تأكد من صحة تاريخ بدء الدورة التدريبية. إذا لم يكن أسبوعك سيكون له تاريخ خاطئ عليه. هذا مهم بشكل خاص إذا كنت تقوم باستعادة مقرر دراسي لاستخدامه مع قسم جديد من الطلاب.

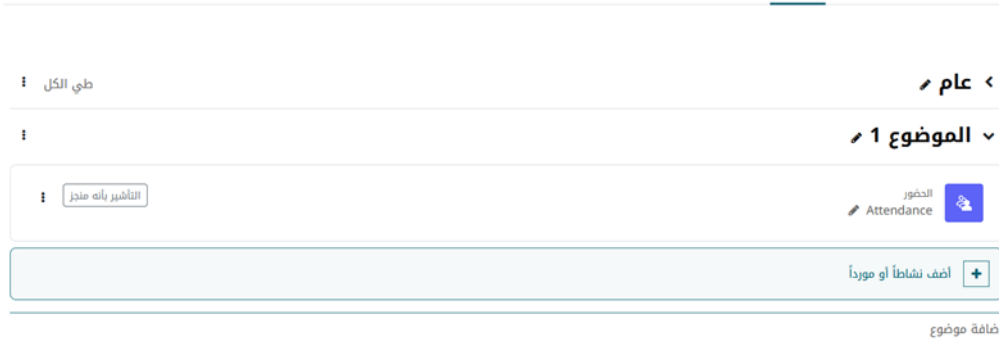
إذا كان لديك طلاب يبدئون المقرر الدراسي في أوقات مختلفة، فيمكنك استخدام ميزة التواريخ النسبية للمقرر الدراسي لعرض التواريخ الخاصة بكل قسم مقرر دراسي بالنسبة إلى تاريخ بدء المتدرب في المقرر الدراسي.

## 2.8.2. تنسيق المواضيع

يتم تنظيم الدورة في أقسام الموضوع التي يمكن للمدرس إعطاء عناوين لها. يتكون كل قسم موضوع من الأنشطة والموارد والتسميات. في عمليات التثبيت الجديدة ل Moodle، هذا هو التنسيق الافتراضي. نصيحة: يعد هذا أمراً رائعاً للاستخدام إذا كانت الدورة التدريبية الخاصة بك قائمة على الهدف وقد يستغرق كل هدف فترات زمنية مختلفة لإكمالها. مثال على ذلك هو السقالات حيث يبني الطلاب على المعرفة من الموضوعات السابقة.

"إظهار قسم واحد فقط"

باستخدام الأسبوعية والموضوعات وأي تنسيق مساهم ينفذ الوظيفة ، من الممكن عبر التنقل في الدورة التدريبية < الإعدادات "إظهار قسم واحد لكل صفحة".



- تعرض الصفحة الرئيسية للمقرر الدراسي أسماء الأقسام فقط وأي نص في وصف القسم جنباً إلى جنب مع أرقام الأنشطة والموارد، مع إمكانية النقر فوق الأسماء. هذا ما تراه في المرة الأولى التي تدخل فيها إلى الدورة التدريبية. بمجرد تحديد موضوع بالنقر فوق اسمه ، سترى قسماً واحداً في كل مرة وتصل إلى الأقسام الأخرى من فهرس الدورة التدريبية على اليسار.
- إذا كان التحرير قيد التشغيل، فستعرض صفحة المقرر الدراسي الرئيسية كل المحتوى في جميع الأقسام.

### 2.8.3. التنسيق الاجتماعي

يتم توجيه هذا التنسيق حول منتدى رئيسي واحد ، المنتدى الاجتماعي، الذي يظهر مدرجا في الصفحة الرئيسية. إنه مفيد للمواقف التي تكون أكثر حرية. قد لا تكون حتى دورات.

عند اختيار التنسيق الاجتماعي، من الممكن تحديد عدد المناقشات التي ترغب في عرضها على صفحة الدورة التدريبية:

التنسيق الاجتماعي

التنسيق

عدد المناقشات

10

عدد المناقشات

يمكن تحرير المنتدى الاجتماعي بالنقر فوق الزر "تحديث هذا المنتدى" في صفحة المنتدى الاجتماعي. يتم عرض مقدمة المنتدى في أعلى صفحة الدورة التدريبية. يمكن إضافة الأنشطة والموارد على الجانب باستخدام كتلة الأنشطة الاجتماعية.

### 2.8.4. تنسيق نشاط واحد

يحتوي تنسيق النشاط الفردي على قسم 1 فقط ، ويسمح للمعلم بإضافة نشاط واحد فقط إلى الدورة التدريبية. عند تحديد تنسيق النشاط الفردي ، تظهر قائمة منسدلة للمعلم لاختيار النشاط الذي يرغب في استخدامه. راجع قسم "انظر أيضا" أدناه للحصول على تسجيل شاشة ومثال عملي لتنسيق دورة النشاط الفردي.

تنسيق النشاط الواحد

التنسيق

عند تغيير تنسيق المقرر الموجود إلى "النشاط الواحد"، تأكد من إزالتك لكل النشاط

منتدى

- واجب
- واجب 2.2 (مُعطل)
- كتاب
- محادثة
- إختيار
- قاعدة بيانات
- إفادة
- مجلد
- منتدى
- قاموس المصطلحات

نوع النشاط

**المظهر**

◀

**الملفات والمرفوعات**

◀

**تتبع الإكمال**

◀

**المجموعات**

◀

**إعادة تسمية الدور**

◀

تحديد تنسيق النشاط الفردي

تنسيق نشاط واحد مع منتدى كنشاط وتنسيق اجتماعي متشابهان جدا. الفرق الوحيد هو عندما تحتوي الدورة على أنشطة أخرى. يعرضها تنسيق النشاط الفردي على أنها "يتيمة" وللمعلمين فقط : يعرضها التنسيق الاجتماعي في كتلة أنشطة ومتاحة للطلاب.

### 3. التسجيل في الدورة

قبل أن يتمكن المتعلم من الوصول إلى مقررك الدراسي ، يجب أولاً مصادقته على الموقع وهذه مسؤولية مسؤول الموقع.

اسم	المستخدمون	أعلى/أسفل	تحرير
الانضمامات اليدوية	1	↓	⊕ ⊖ ⊗
دخول الضيف	0	↓ ↑	⊕
الانضمام الذاتي (طالب)	0	↑	⊕ ⊖ ⊗

إضافة طريقة... إختار...

هناك العديد من طرق التسجيل المتاحة للمعلم، ما هو متاح، مرة أخرى ، يعتمد على مسؤول الموقع. قد يقوم المسؤول بتسجيل الطلاب في المقرر الدراسي تلقائياً، أو قد يتمكن المعلم من السماح للطلاب بتسجيل أنفسهم. هذه هي طريقة التسجيل اليدوي. يمكن رؤية الخيارات الأخرى في رابط طرق التسجيل وتشمل التسجيل الذاتي ووصول الضيف.

ملاحظة: يمكن للضيوف فقط عرض الدورة ومواردها؛ لا يمكنهم المشاركة في أي أنشطة. قد يتم تعيين مفتاح التسجيل إذا تم تمكين التسجيل الذاتي بحيث يمكن فقط للطلاب الذين لديهم المفتاح الدخول.

### 4. الدرجات

تحتوي كل دورة على دفتر التقديرات الخاص بها والذي يمكنه تسجيل الدرجات من المهام والاختبارات وورش عمل تقييم مجموعات والدروس "المتفرعة" وأنشطة SCORM وموارد التعلم LTI.

#### المسار التأسيسي: معاينة: تفضيلات: تقرير المُقيم

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

تقرير المُقيم

العناصر التأسيسية					المنطقة	البيئة	رقم النشاط	نوع النية الإكتمالية	النوع الأول ، النسم الثاني
○	○	○	○	○	المسببات				
○	○	○	○	○	مخالي	مخالي			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	إهداء	التحذير الوضعية			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			
○	○	○	○	○	سكاس	سكاس			

## 5. تتبع الإكمال

إذا تم تمكين تتبع الإكمال للموقع وفي التنقل < إعدادات المقرر الدراسي،

### تتبع الإكمال

◆ نعم

?

مكّن تتبع الإكمال

◆ نعم

?

إظهار شروط إكمال النشاط

يمكنك عندئذ تعيين شروط الإكمال في إعدادات النشاط. سيظهر زر يحتوي على معلومات متطلبات الإكمال على يمين النشاط وقد يسمح للطالب إما بالتحقق منه يدويا، أو سيظهر العنصر مكتملا بمجرد استيفاء معايير هذا النشاط المحدد. تظهر مؤشرات الإكمال (الدوائر) في فهرس الدورة التدريبية وتعكس حالة إكمال كل نشاط، للتحقق السريع.

يمكن دمج هذه الميزة مع إكمال الدورة التدريبية بحيث يتم وضع علامة على الدورة التدريبية نفسها مكتملة عند إكمال أنشطة معينة و / أو الحصول على الدرجات.

يمكن أيضا إصدار الشارات يدويا أو بناء على معايير الإكمال لتكون بمثابة حافز وتسجيل تقدم الدورة.



## 6. تقييد الوصول

يمكن تعيين الدورة التدريبية لعرض كل شيء للجميع طوال الوقت، أو يمكن أن تكون مقيدة للغاية ، أو تعرض عناصر معينة في أوقات معينة ، أو لمجموعات معينة أو بناء على الأداء في المهام السابقة.

### إضافة قيود ...

مطالبة الطلاب بإكمال (أو عدم إكمال) نشاط آخر.	اكتمال النشاط
منع الوصول حتى (أو من) تاريخ ووقت محددين.	التاريخ
يتطلب من الطلاب تحقيق علامة محددة.	الدرجة
السماح فقط للطلاب الذين ينتمون إلى مجموعة محددة، أو كل المجموعات.	المجموعة
السماح فقط للطلاب الذين ينتمون إلى مجموعة تقع ضمن تجميع محدد.	تجمع
التحكم في الوصول استناداً إلى الحقول الموجودة في ملف تعريف الطالب.	الملف الشخصي
أضف مجموعة من التقييدات المتداخلة لتطبيق المنطق المعقد.	مجموعة تقييدات
إلغاء	

قد يتم إخفاء عناصر المقرر الدراسي وأقسامه يدوياً باستخدام أيقونة "إخفاء" عند تشغيل التحرير. إذا تم تمكين **تقييد الوصول** من قبل المسؤول، عرض قسم تقييد الوصول في كل نشاط ومورد مقرر دراسي، مما يسمح لك باختيار كيفية ووقت الكشف عن هذا العنصر، وما إذا كنت تريد إخفاءه تماماً أو إظهاره باللون الرمادي مع شروط الوصول.

## 7. الأنشطة

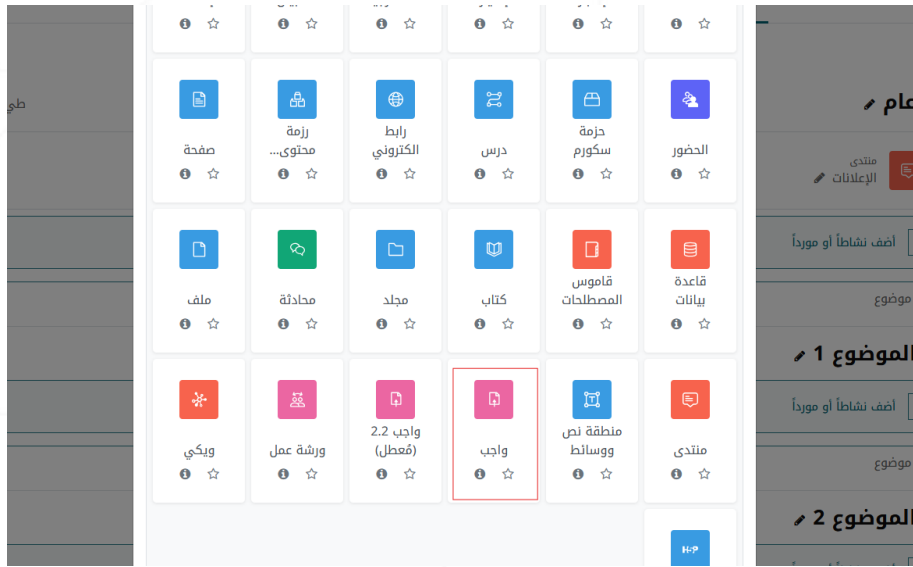
### 7.1. نشاط المهام

#### 7.1.1. ما هو نشاط المهام؟

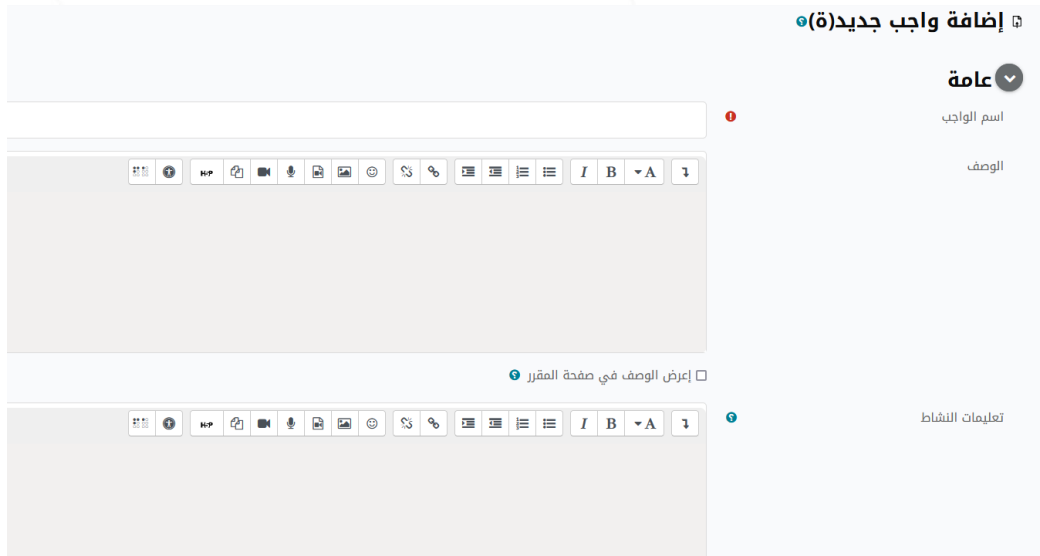
تسمح الواجبات للطلاب بإرسال العمل إلى معلمهم للحصول على الدرجات. قد يكون العمل نصا مكتوبا عبر الإنترنت أو ملفات تم تحميلها من أي نوع يمكن لجهاز المعلم قراءته. قد يكون التقدير بنسب مئوية بسيطة أو مقاييس مخصصة، أو يمكن استخدام نماذج تقييم أكثر تعقيدا. يمكن للطلاب التقديم كأفراد أو في مجموعات.

كيف يتم إعداده؟

#### 1. في المقرر الدراسي، مع تشغيل التحرير، اختر "واجب" من منتقي النشاط.



2. أعطه اسما ، وفي الوصف اشرح ما يجب على الطلاب تقديمه. يمكنك تحميل مستند تعليمات أو مثال من منطقة الملفات الإضافية.



3. قم بتوسيع الإعدادات الأخرى لتحديد، على سبيل المثال، أوقات التوفر، والطريقة التي تريد إرسالها بها وكيف تخطط لمنحهم ملاحظات. (يسمح لك التعليق المضمن بالتحليق مباشرة على عملهم المقدم).

**التوقيتات**

السماح بالتسليم ابتداءً من

تمكين 15 يوليو 2024 00 00

تاريخ الاستحقاق

تمكين 22 يوليو 2024 00 00

موعد التسليم النهائي

تمكين 15 يوليو 2024 01 32

ذُرْني بالتقييم في

تمكين 29 يوليو 2024 00 00

إظهار الوصف دائماً

**أنواع التسليم**

أنواع التسليم

أقصى عدد من الملفات المرفوعة

أعلى حجم للتقديم

أنواع الملفات المقبولة:

نص في وضع متصل، التسليمات بالملفات

20

50 ميغا بايت

ملفات مستندات: doc docx epub gdoc odt oth ott pdf rtf

إختر document

**ملاحظة: اطلب من المشرف التحقق من الإعدادات الافتراضية للمهمة إذا كنت تفتقد إعدادات معينة.**

7.1.2. كيف يعمل؟

#### عرض المدرب

- ينقر الطلاب على رابط الواجب وينقرون على "إضافة تسليم"
- اعتماداً على إعدادات الواجب، لديهم إما مربع نص لكتابة عملهم أو منطقة تحميل لإرسال ملفهم
- قد يتمكنون من العودة إلى عملهم وإعادة صياغته، أو قد يضطرون إلى النقر فوق زر إرسال لإرسال نسخة نهائية لا يمكن تغييرها.

#### نموذج المهمة الابدائية الأولى - نموذج قبلي

واجب

منجز: معاينة

للقيام به: القيام بالتسليم

مهمة المستوى الأول (النموذج القبلي)، 24 أبريل 2024، 5:00 PM

إضافة تسليم

#### حالة التسليم

رقم المحاولة	هذه المحاولة 1.
حالة التسليم	لم يتم تقديم أي تسليمات بعد
حالة التقييم	لم يتم التقييم
آخر تعديل	-
تعليقات التسليم	التعليقات (0)

## إضافة تسليم

التسليمات بالملفات

أقصى حجم للملف: 50 ميغا بايت، الحد الأقصى لعدد الملفات: 1



تستطيع سحب وإفلات الملفات هنا لإضافتها

أنواع الملفات المقبولة:

مستند Word 2007 .docx  
ملفات مستندات .doc .docx .epub .gdoc .odt .oth .ott .pdf .rtf  
وثيقة PDF .pdf  
وثيقة Word .doc

إلغاء حفظ التغييرات

## عرض المعلم

- بمجرد أن يقدم الطلاب العمل ، انقر فوق الواجب وانقر فوق "الدرجات"
- يعتمد العرض الدقيق على إعدادات المعلم والمسؤول. راجع [إعدادات الواجب](#) لمزيد من التفاصيل.
- هنا ، يمكن تعليق التقديم (1) و / أو تنزيله (2) ؛ تم إدخال الدرجة (3) والتعليقات الفردية المقدمة (4). يحفظ المعلم التغييرات (5)

موسى الهبيري  
Maahh181@gmail.com

المقرر المسار التأسيسي  
واجب نموذج المهمة الدائرية الأولى - نموذج يهدي  
معاينة كل التسليمات

تسليم

مسألة للتقييم

لم يتم التقييم

يمكن للطالب تحرير هذا التسليم

PM 12:10, 2024, 30 مايو

نتيجة دراسة الاحتياج - مهمة 1

PDF

التعليقات (0)

العلامة

العلامة

الدرجة من 100

التقرير الحالي في سجل التقديرات

لم يتم التقييم

تعليقات الإفادة

1

نسخة دراسة الاحتياج التتالي في مهارات اللغة المنسنة

ما أهمية نظم مهارات التصميم الاخرى ؟  
75%

ما أهمية نظم مهارات تصوير الفيديو اللغتي من خلال الكسيرا / الجوال ؟  
88%

ما أهمية نظم وتطوير مهارات البرنامج ؟  
70%

ما أهمية نظم مهارات التسويق الإلكتروني لأصغر الصبة ؟  
64%

ما أهمية نظم مهارات كتابة المحتوى التسويقي ؟  
67%

ما أهمية نظم مهارات ادارة قوات المحتوى الرقمي ؟  
81%

ما أهمية أنسلفة الشخصين والحداء في المهارات الرمية لعل الحرب ؟  
83%

ما أهمية نقل الوراثة القومسات المنورة لعل الحرب ؟  
70%

ما أهمية تصميم برامج للمكين الصفاء أسخبات المهارات المنيرة ؟  
85%

2

3

4

5

إشعار الطالب | حفظ التغييرات | انظر ثم اظهر التالي | إعادة التعيين

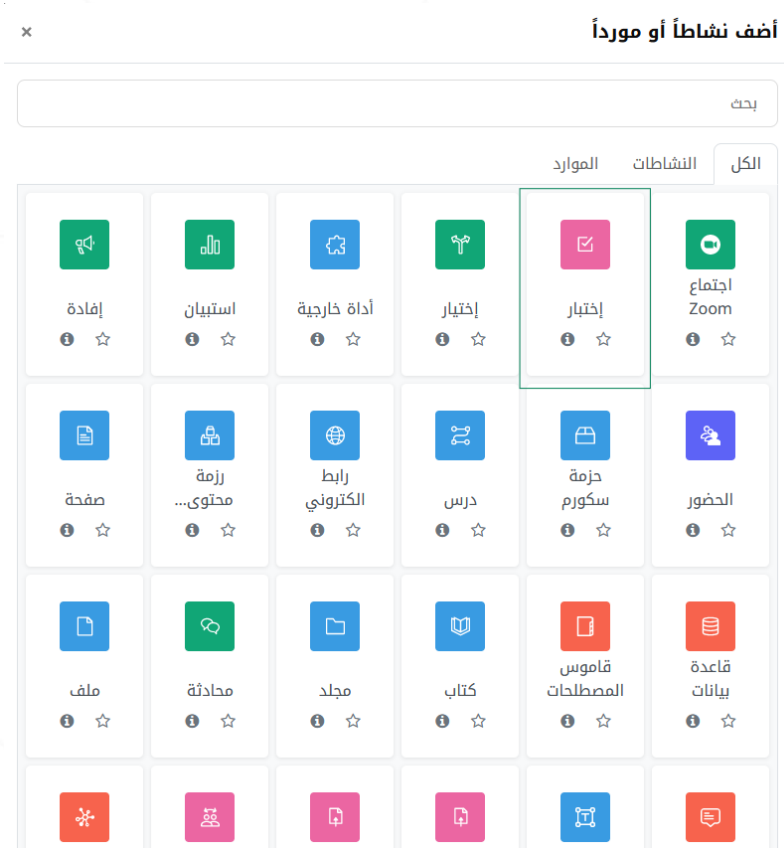
## 7.2. نشاط الاختبار

### 7.2.1. ما هو نشاط الاختبار؟

- يعد الاختبار نشاطاً قوياً للغاية يمكنه تلبية العديد من احتياجات التدريس ، من اختبارات المعرفة البسيطة متعددة الخيارات إلى مهام التقييم الذاتي المعقدة مع ملاحظات مفصلة.
- يتم إنشاء الأسئلة وتخزينها بشكل منفصل في بنك الأسئلة ويمكن إعادة استخدامها في اختبارات مختلفة.
- عند إنشاء اختبار ، يمكنك إما إجراء الأسئلة أولاً وإضافتها إلى الاختبار ، أو إضافة نشاط اختبار (على النحو التالي) وإنشاء الأسئلة أثناء تقدمك.

### 7.2.2. كيف يتم إعداده؟

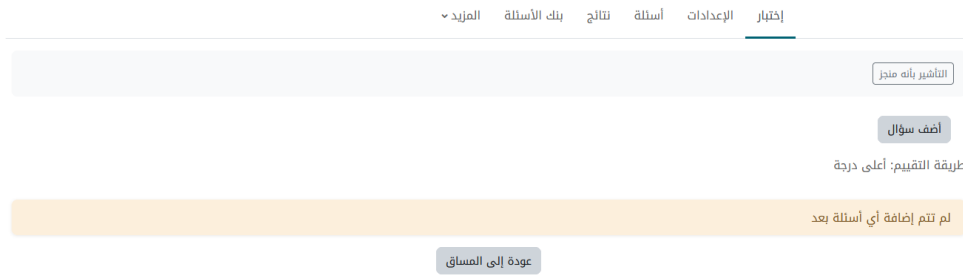
1 . في المقرر الدراسي، مع تشغيل التحرير، اختر اختبار من منتقي النشاط.



2 . أعطه اسماً ، وإذا لزم الأمر ، وصفاً.



- 3 . قم بتوسيع الأقسام الأخرى لتحديد الإعدادات التي تريدها. باستخدام الإعدادات الافتراضية ، يمكن للطلاب تكرار الاختبار ، والتنقل بحرية بين الأسئلة ، كل منها في صفحة مختلفة. لا يوجد حد زمني ويتم عرض الدرجات والتعليقات بمجرد الانتهاء من الاختبار.
- 4 . انقر فوق حفظ وعرض.
- 5 . انقر على تعديل الاختبار



- 6 . انقر فوق إضافة ثم انقر فوق "+" سؤال جديد" (إذا كنت قد أجريت بالفعل أسئلة في بنك الأسئلة ، فانقر فوق "+" من بنك الأسئلة" أو إذا كنت ترغب في إضافة سؤال تم اختياره عشوائيا من فئة الأسئلة ، فانقر فوق "+" سؤال عشوائي").



1 . اختر نوع السؤال الذي تريد إضافته ثم انقر فوق "إضافة" في الأسفل:

إختر نوع السؤال لإضافته

إختر نوع السؤال للتمكن من معاينة وصفه.

السئلة

- متعدد الخيارات
- صح/خطأ
- المطابقة
- الإجابة القصيرة
- رقمي
- مقال
- إختيار الكلمات المفقودة
- الإجابات المضمنة (كلمات الفراغ)
- السحب والإفلات في النص
- حسابي
- حسابي بسيط

إلغاء
إضافة

2 . أضف سؤالك

3 . حفظ التغييرات وكرر الخطوات لأي عدد تريده من الأسئلة.

4 . انقر فوق "حفظ التغييرات" عند طرح سؤالك.

5 . إذا كنت ترغب في ذلك ، قم بتغيير الحد الأقصى لتقدير الاختبار الخاص بك ليعكس عدد الأسئلة.

حفظ

الدرجة القصوى 10.00

إجمالي الدرجات: 0.00

7.2.3 . كيف يعمل؟

عرض المتدرب

تظهر الاختبارات على الصفحة بمجرد إضافتها، لذا إذا كنت لا تريد أن يراها أثناء إنشاء الأسئلة ، فقم بإخفائها حتى تكون جاهزا. اعتمادا على الإعدادات ، قد يرى الطلاب الأسئلة كلها في صفحة واحدة أو في صفحات منفصلة. سيكون هناك كتلة مرتبطة بكل سؤال.

Question 1  
Not yet answered  
Marked out of 2.00  
Flag question

What is the significance of the little girl in the film A Beautiful Mind?

Select one:

- a. She served to remind Nash that he was getting older
- b. She was the catalyst for the later scientific discoveries Nash made.
- c. She was the key to Nash realising the people he saw were not real

Quiz navigation

1 2 3 4 5 6 7

Finish attempt ...

يمكن للطلاب وضع علامة على الأسئلة لتنبيه المعلم إلى الاستفسارات المحتملة.

من أجل إنهاء الاختبار وربما رؤية درجاتهم (اعتمادا على الإعدادات) ، يجب على الطلاب النقر فوق  
"إرسال الكل والانتها" عندما يصلون إلى صفحة ملخص المحاولة:

إختبار  
المقياس القبلي

العودة

### المقياس القبلي ملخص المحاولة

سؤال	الحالة
1	تم حفظ الإجابة
2	تم حفظ الإجابة
3	تم حفظ الإجابة
4	تم حفظ الإجابة
5	تم حفظ الإجابة
6	تم حفظ الإجابة
7	تم حفظ الإجابة
8	تم حفظ الإجابة
9	تم حفظ الإجابة
10	تم حفظ الإجابة
11	تم حفظ الإجابة
12	تم حفظ الإجابة

عودة إلى المحاولة

تسليم الكل وإنهاء الاختبار



## عرض المعلم

يجب على المعلمين معاينة الاختبار للتأكد من عرضه حسب الرغبة للطلاب:

### اختبار المقياس القبلي

إختبار الإعدادات أسئلة نتائج بنك الأسئلة المزيد

متجر: معاينة للقيام به: تلقي علامة

استعراض الاختبار

طريقة التقييم: متوسط الدرجة

المحاولات: 231

يمكن عرض الدرجات إما عن طريق النقر فوق الاختبار والرابط "النتائج"

تنزيل بيانات الجدول بصيغة قيم مفصولة بفوارز (csv) التنزيل

الاسم الأول / الاسم الأخير	عنوان البريد الإلكتروني	رقم الجوال	المدينة المنطقه الحالة	بدأ في	تم في	الوقت المستنفذ	العلامة/12.00	س. 1	س. 2	س. 3	س. 4
				25 أبريل 2024, 2:10 PM	25 أبريل 2024, 2:15 PM	4 دقائق و 53 ثواني	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00

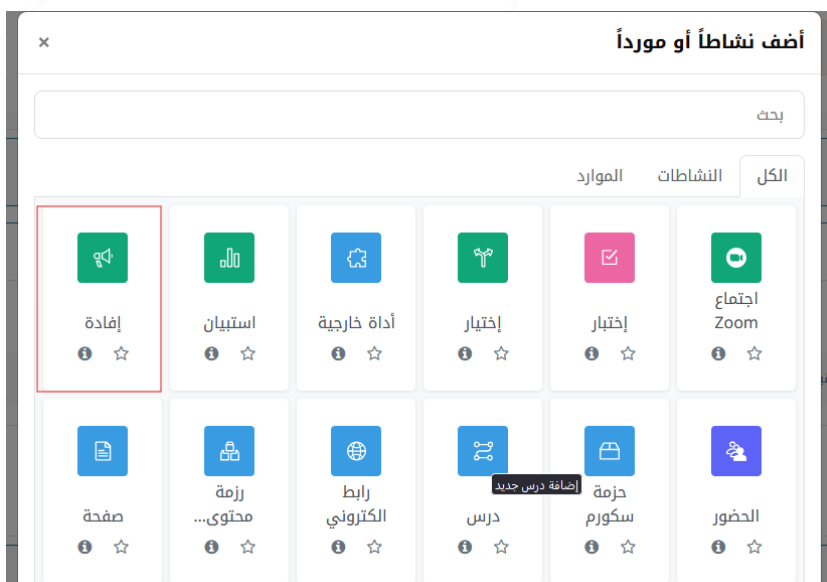
## 7.3 . نشاط الإفادة (تقييم البرنامج)

### 7.3.1 . ما هو نشاط الإفادة ؟

- يسمح لك نشاط الافادة بإنشاء استطلاعات وإجراءاتها لجمع التقييمات. على عكس أداة الاستطلاع ، فهي تتيح لك كتابة أسئلتك الخاصة، بدلا من الاختيار من قائمة الأسئلة المكتوبة مسبقا وعلى عكس أداة الاختبار ، يمكنك إنشاء أسئلة غير مقدره. يعد نشاط التغذية الراجعة مثاليا لتقييم المقرر التدريبية أو المدرب.

### 7.3.2 . كيف يتم إعداده؟

1 . في المقرر الدراسي، مع تشغيل وضع التحرير، اختر "ملاحظات" من قائمة انشاء النشاط او مورد .



2 . أعطه اسما وإذا لزم الأمر وصفا

إضافة إفادة جديد إلى تقييم البرنامج

عام

اسم

الوصف

إعرض الوصف في صفحة المقرر

متاح

إعدادات السؤال والتسليم

بعد التسليم

الإعدادات الشائعة للوحدة

تقييد الوصول

اكتمال النشاط

3 . قم بتوسيع الأقسام الأخرى لتحديد الإعدادات التي تريدها، ولا سيما إعدادات السؤال والإرسال وما يجب عرضه بعد الإرسال.

إعرض الوصف في صفحة المقرر

متاح

إعدادات السؤال والتسليم

قم بتسجيل أسماء المستخدمين

السماح بتسليمات متعددة

تمكين إشعارات التسليم

استعمل التقييم التلقائي للأسئلة

بعد التسليم

غير مشخص

غير مشخص

يتم تسجيل اسم المستخدم وعرضه مع الإجابات

لا

لا

4 . انقر فوق حفظ ومعاينة ومن علامة التبويب تحرير الأسئلة، إضافة سؤال القائمة المنسدلة، أضف الأسئلة التي تريدها.

## إفادة

# تقييم البرنامج

إفادة الإعدادات مظاهر تحليل إجابات المزيد

للقيام به: تقديم الإفادة

للقيام به: معاينة

أجب على الأسئلة

استعراض الأسئلة

تحرير الأسئلة

## إفادة

# تقييم البرنامج

إفادة الإعدادات مظاهر تحليل إجابات المزيد

إختر...

أضف سؤالاً

العودة

إختر...

إجابة بنص أطول

إجابة بنص قصير

إجابة رقمية

إضافة فاصل صفحات

المعلومات

الملصق

كلمة التحقق

متعدد الخيارات

متعدد الخيارات (مقّم)

تحرير

الحقيقية



المحاور والأهداف

0 ممتاز

0 جيد

0 ضعيف



المحتوى العلمي

0 ممتاز

0 جيد

0 ضعيف



### 7.3.3 . كيف يعمل؟

#### • عرض المتدرب

ينقر المتدربين على أيقونة الملاحظات في المقرر الدراسي للوصول إلى النشاط ثم يجب عليهم النقر فوق الزر **أجب على الأسئلة**.

للقيام به: معاينة  
للقيام به: تقديم الإفادة

الإفادة  
تقديم البرنامج

#### • عرض المعلم

### تقديم البرنامج

إفادة الإعدادات مظاهر تحليل إجابات المزيد

للقيام به: معاينة  
للقيام به: تقديم الإفادة

أجب على الأسئلة

استعراض الأسئلة

تحرير الأسئلة

### نظرة عامة

الاجابات المسلمة: 147  
الأسئلة: 12

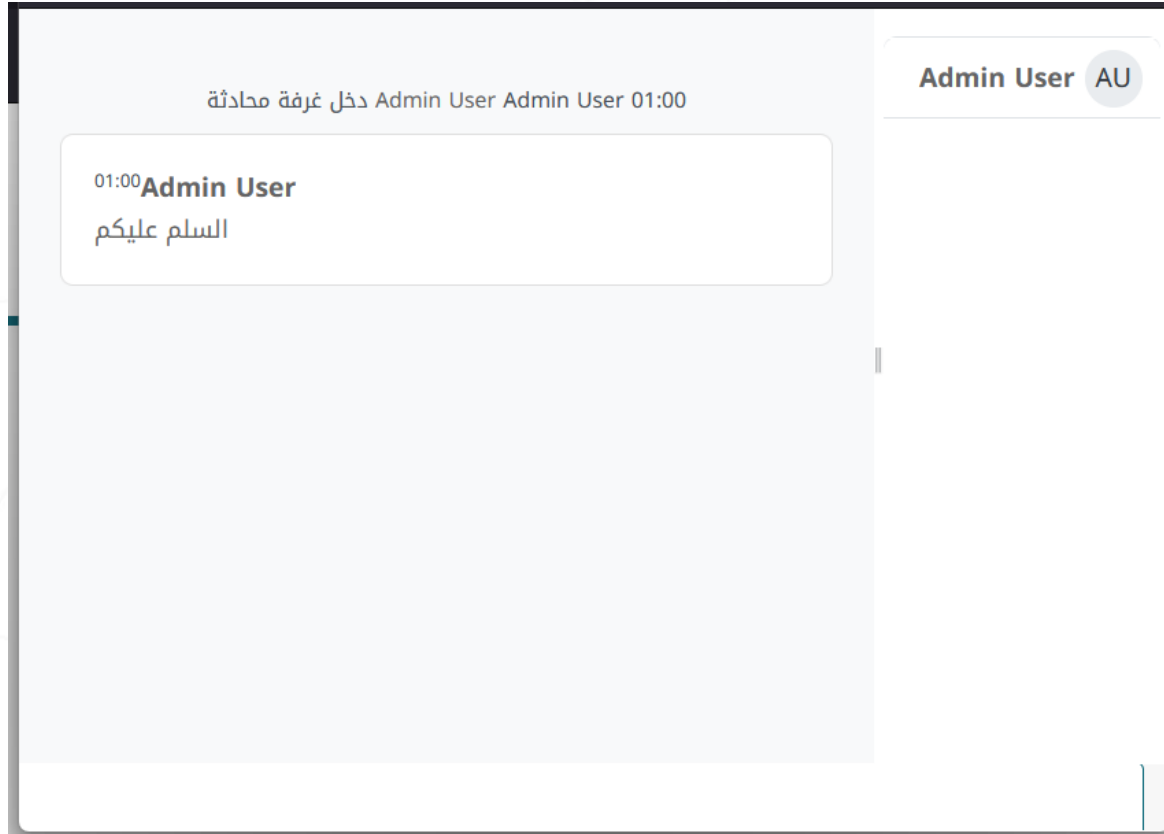
يرى المدربون علامة تبويب الإعدادات بالإضافة إلى علامة تبويب التحليل وعلامة تبويب الردود. يمكن تصدير النتائج إلى برنامج الاكسل.

من علامة التبويب تحليل، يرون تقريراً بإجمالي الردود، بما في ذلك عرض رسومي للإجابات على أسئلة الاختيار من متعدد. من علامة تبويب الردود، يرون الردود الفردية بالتفصيل.

## 7.4 . نشاط الدردشة

### 7.4.1 . ما هو نشاط الدردشة؟

يسمح نشاط الدردشة للمشاركين في الدورة بإجراء مناقشة متزامنة في الوقت الفعلي في دورة Moodle. يمكن استخدام سمات مختلفة (على الرغم من ملاحظة أنك تفقد سلسلة المحادثات إذا قمت بتغيير منتصف الدردشة) وتتوفر واجهة يمكن الوصول إليها.



### 7.4.2 . كيف يتم إعداد الدردشة؟

- 1 . في المقرر الدراسي، مع تشغيل التعديل، اختر "دردشة" من منتقي النشاط.
- 2 . أعطه اسما وإذا لزم الأمر وصفا.
- 3 . من جلسات المحادثة، حدد موعد إجراء المحادثة التالية. ملاحظة: الدردشة متاحة دائما (ما لم تكن مخفية) ، لذا فإن هذه المرة هي مجرد جمع المتعلمين معا.
- 4 . حدد ما إذا كنت تريد حفظ الجلسات السابقة ومن يمكنه رؤيتها.
- 5 . حدد أي إعدادات أخرى تحتاجها واحفظ الدردشة.

### 7.4.3 . كيف يعمل؟

## عرض المتدرب

ينقر المتعلمون على رابط الدردشة في صفحة الدورة التدريبية ويمكنهم كتابة الرسائل في الوقت الفعلي.  
يرسل رابط الصفارة صوتا إلى المستخدم لتنبيهه.

Admin User AU

## عرض المعلم

لدى المعلمين وجهة نظر مماثلة للدردشة للمتعلمين. لمعرفة المزيد حول كيفية ضبط المدرسين لتطبيق المحادثة،

محادثة  
دردشة

المزيد الإعدادات محادثة

التأشير بأنه منجز

استعمل واجهة أسهل

الدخول إلى المحادثة

## 7.5. حول نشاط الحضور

تم تصميم نشاط الحضور للمعلمين ليكونوا قادرين على أخذ الحضور أثناء الفصل ، وللطلاب ليكونوا قادرين على عرض سجل الحضور الخاص بهم. يمكن للمدرس وضع علامة على حالة حضور المتدرب على أنها "حاضر" أو "غائب" أو "متأخر" أو "معذور". أوصاف الحالة هذه قابلة للتكوين، ويمكن إضافة المزيد. يضيف المعلم الحضور كنشاط للدورة التدريبية، ثم يقوم بإعداد الجلسات التي سيتم تتبع الحضور لها. يمكن لنشاط الحضور إنشاء تقارير إما للفصل بأكمله أو للطلاب الفرديين. قد يرى الطلاب أيضا سجل الحضور الخاص بهم إذا لم يكن النشاط مخفيا. تسمح كتلة الحضور الاختيارية للمعلمين بالوصول السريع إلى وظيفة الحضور، وتسمح للطلاب بالوصول السريع إلى تقرير ملخص لحضورهم.

### 7.5.1. إضافة نشاط حضور

يمكن إضافة نشاط الحضور إلى الدورة التدريبية بنفس طريقة إضافة أي نشاط آخر:

1. تشغيل التحرير
2. انقر فوق "إضافة نشاط أو مورد"
3. حدد الحضور

The screenshot displays the 'Add Activity or Resource' (أضف نشاطاً أو مورداً) dialog box. It features a search bar at the top and a grid of activity icons. The 'Attendance' (الحضور) icon is highlighted with a red box. The background shows the LMS interface with a search bar and a list of activities.

Activity Name	Icon
إفادة	📄
استبيان	📊
أداة خارجية	🌐
إختبار	📝
إختبار	📝
اجتماع Zoom	🗣️
صفحة	📄
رزمة محتوى...	📁
رابط الكتروني	🌐
درس	📖
خدمة سكورم	📊
الحضور	👤
ملف	📄
محادثة	💬
مجلد	📁
كتاب	📖
قاموس المصطلحات	📖
قاعدة بيانات	📊



#### 4 . أعطه اسماً، وفي الوصف اشرح ما يجب على المتدربين تقديمه.

إضافة الحضور جديد إلى تقرير التقدم المعرفي والمهاري

توسيع الكل

الاسم

الوصف

الحضور

إظهار الوصف في صفحة المقرر

#### 5 . قم بتوسيع الإعدادات الأخرى لتحديد، على سبيل المثال:

العلامة

النوع نقطة

الدرجة المعطى

100

غير مصنف

تصنيف الدرجة

درجة النجاح

الإعدادات الشائعة للوحدة

مفتاح

رقم التعريف

فرض اللغة

نمط المجموعة

الإظهار في صفحة المقرر

بلا فرض

بلا مجموعات

إضافة تقييد الوصول إلى المجموعة / التجميع المجموعات

تقييد الوصول

بلا

إضافة قيود ...

- العلامة (الدرجة): وهنا المقصود بها الدرجة النهائية لحضور المتدربين في الجلسة
- الإعدادات الشائعة: اظهر الحضور في صفحة المتدرب او يكون للمدرب فقط ويمكنك ان تجعل الجلسات لمجموعات متفرقة

الإعدادات الشائعة للوحدة

مفتاح

رقم التعريف

فرض اللغة

نمط المجموعة

التجميع

الإظهار في صفحة المقرر

بلا فرض

مجموعات منفصلة

بلا مجموعات

مجموعات منفصلة

مجموعات ظاهرة

إضافة تقييد الوصول إلى المجموعة / التجميع المجموعات

- تقييد الوصول: ربط النشاط بإنجاز نشاط اخر او ربطه بمجموعة معينة

#### 6 . بعدها يتم الضغط على حفظ وعودة للمساق او حفظ ومعاينة النشاط

إرسال إشعار تغيير المحتوى

إلغاء

حفظ ومعاينة

حفظ وعودة إلى المساق

## 7.5.2. تعيين فئات الحضور وخيارات التقدير

حان الوقت الآن لتعيين خيارات الحضور الخاصة بك.

الدخول على نشاط الحضور الخاص بك وسترى شريطاً من علامات التبويب، وآخرها "المزيد". حدد "ضبط الحالة" وستظهر لك الاختصارات وأوصاف حالة الحضور والدرجة (النقاط) لتعيينها. بشكل افتراضي، تكون أوصاف الحالة "حاضر" و "متأخر" و "مستأذن".

### الحضور

الحضور الإعدادات التقرير استيراد تصدير المزيد

الكل كل الماضي الأشهر أسابيع الأيام

إضافة جلسة يوليو 15 - يوليو 21

الإجراءات	الوصف	النوع	الوقت	التاريخ
إختر...				

### الحضور

الحضور الإعدادات التقرير استيراد تصدير المزيد

الكل كل الماضي الأشهر أسابيع الأيام

إضافة جلسة يوليو 15 - يوليو 21

الإجراءات	الوصف	النوع	الوقت	التاريخ
إختر...	المنححات			
	الصلاحيات			
	حفظ إجتماعي			
	إسترجاع			
	تقرير المتقيب			
	ضبط الحالة			
	تم وضع التنبيهات			
	المستخدمون المؤقتون			

التغييرات في ضبط حالة الجلسات ستؤثر على جلسات الحضور الموجودة وقد تؤثر على الدرجات أيضاً.

تم تثبيت الحالة 1 (ح خ م)

#	المختصر	الوصف	نقاط	Self-marking availability	Available before session start	التثبيبات التلقائي عند عدم التأشير	الإجراء
1	ح	حاضر	2.00	Always	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
2	خ	متأخر	1.00	Always	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
3	م	مستأذن	1.00	Always	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
*							

إضافة

تحديث

قد تفضل تغيير الأوصاف أو تغيير طريقة حساب النقاط ، أو إضافة أوصاف حالة جديدة.

لإضافة وصف جديد : امأ السطر الاخير وانقر فوق الزر "إضافة".

أخيرا ، عند الانتهاء من تغيير العناصر في هذه الصفحة ، تأكد من النقر فوق الزر "تحديث" لتسجيل التغييرات.

## 7.6. إضافة جلسات

بعد ذلك ، حان الوقت لإضافة جلسات. لإضافة أقسام الحصة، النقر فوق الزر "إضافة جلسة" (كما هو موضح بالصورة) للانتقال مباشرة إلى صفحة اضافة الجلسات.

1. في حال اختيار بلا مجموعات سيظهر النشاط فيه إضافة جلسة فقط

الحضور  
الحضور

الحضور الإعدادات التقرير استيراد تصدير المزيد

اليوم - 15 يوليو - 21 يوليو

إضافة جلسة

التاريخ	الوقت	النوع	الوصف	الإجراءات

إختر... تم

2. في حال اختيار مجموعات منفصلة سيظهر بالشكل التالي يمكن انشاء جلسة لكل مجموعة

الجلسات الكل إضافة جلسة - يوليو 15 - يوليو 21 - الكل كل الماضي الأشهر أسابيع الأيام

الوصف الإجراءات

إختبر... تم

الكل  
كل الطالب  
مجموعة: مجموعة الحرف  
مجموعة: مجموعة اللهم  
مجموعة: مجموعة الفلانة  
مجموعة: مجموعة خال  
مجموعة: مجموعة زخاء  
مجموعة: مجموعة مكة

### لإنشاء جلسة جديدة

3 . بعد الضغط على زر (إضافة جلسة)

4 . يتطلب منك تعبئة معلومات الجلسة

طي الكل

### إضافة جلسة

كل الطلاب

النوع

التاريخ

الوقت

الوصف

16 يوليو 2024

من: 00 حتى: 00

حضور الجلسة الاولى

عن طريق الزوم على الرابط : <https://us04web.zoom.us/j/76262200948?pwd=TQw5uxRDW8sBycMMfhjqvMEcAhQpQb.1>

إنشاء حدث لجلسة الحضور في التقويم

تضمين الجلسة عند احتساب تقرير المتقيد

على سبيل المثال :

5 . النوع: (كل المتدربين المسجلين بالدورة التدريبية - مجموعة مستقلة)

## إضافة جلسة ▾

مجموعة من الطلبة

النوع

المجموعات

مجموعة الجوف

مجموعة الدلم

مجموعة القنفذة

مجموعة حائل

16 يوليو 2024

التاريخ

من: 00:00 حتى: 00:00

الوقت

حضر الجلسة الاول.

الوصف

تمت الاستعادة التلقائية لهذا النص من نسخة مسودة.

إشياء حدثت لجلسة الحضور في التقييم

تضمين الجلسة عند احتساب تقرير المتقيد

6. التاريخ: تاريخ الجلسة

7. الوقت: يكون تسجيل حضور الطلاب بهذا الوقت واي تسجيل حضور بعدها يعتر الطالب غايب

8. الوصف: يمكن استخدامها كجلسات حضورية بشرح موقع القاعة او جلسات عن بعد باستخدام الزوم

مثال:

حضور الجلسة الاولى

عن طريق الزوم على الرابط:

<https://us04web.zoom.us/j/76262200948?pwd=TQw5uxRDW8sBycMMfhJqvMEcAhQpQb.1>

لديك خياران لإضافة جلسات: إضافة جلسة واحدة أو إضافة جلسات متعددة. الجلسة الواحدة تشرح نفسها بنفسها عندما يكون لديك العديد من الجلسات، لذلك سننتقل مباشرة إلى الخيار الأكثر فائدة.

## جلسات متعددة ▾

تكرار الجلسة أعلاه كما يأتي

الأثنين □ الثلاثاء □ الأربعاء □ الخميس □ الجمعة □ السبت □ الأحد

التكرار في

1 أسبوع/أسابيع

التكرار كل

16 يوليو 2024

الإعادة حتى

- حدد الزر إنشاء جلسات متعددة. حدد تاريخ ووقت الجلسة الأولى التي ترغب في إضافتها، متبوعاً بمدة الجلسة.
- ثم أدخل تاريخ آخر جلسة ترغب في إضافتها. نظراً لأن معظم الفصول لا تجتمع سبعة أيام في الأسبوع
- حدد مربعات الاختيار للأيام التي يجتمع فيها الفصل

دليل استخدام المعلم

- خيار التكرار: إذا اجتمع فصلك كل أسبوع، كما هو معتاد، فأنت تريد تكراراً لمدة أسبوع 1 ، وهو الخيار الافتراضي. إذا اجتمع فصلك كل أسبوعين، فحدد تردد 2 أسابيع، وهكذا. إذا كنت ترغب في ذلك، يمكنك كتابة وصف للجلسات التي تقوم بإنشائها.
- الاعادة حتى: تنسيق التاريخ مثل تاريخ الجلسة، للإشارة إلى تاريخ انتهاء الجلسات المتكررة
- انقر فوق إضافة

الإعادة حتى 2024 يوليو 16

### التسجيل من قبل الطلاب

أظهر المزيد...

إضافة إلغاء

### أخذ الحضور

أخيراً ، نصل إلى استخدام النشاط للغرض المقصود منه. يمكنك أخذ الحضور لجلسة من خلال النقر على زر على الجانب الأيسر من مستطيل الجلسة.

الثلاثاء 16 يوليو 2024 12AM مجموعة: مجموعة حضور الجلسة الاولى الجوف

عن طريق الزوم على الرابط : <https://us04web.zoom.us/j/76262200948?pwd=TQw5uxRDW8sBycMMfhjqvMEcAhQpQb.1>

ثم ستظهر لك الطلاب المسجلين لأخذ الحضور الخاص بهم

الحضور الإعدادات التقرير استيراد تصدير المزيد

رفع الحضور باستعمال CSV

الصفحة 1 من 2

نمط المعاينة

قائمة مفروزة

25

16 يوليو 2024 12AM

حضور الجلسة الاولى

عن طريق الزوم على الرابط : <https://us04web.zoom.us/j/76262200948?pwd=TQw5uxRDW8sBycMMfhjqvMEcAhQpQb.1>

الاسم الأول / الاسم الأخير	عنوان البريد الإلكتروني	رقم الجوال	المدينة	المنطقة	ح	خ	م	الملاحظات
تثبيت الحالة ل								
غير محددة								
			سكاكا	الجوف				
			سكاكا	الجوف				
			سكاكا	الجوف				
			سكاكا	الجوف				
			سكاكا	الجوف				

في حالة وجود ملاحظات أدخل الملاحظات حسب الحاجة — على سبيل المثال، سبب الغياب إذا كان معروفاً، أو عدد الدقائق التي تأخر فيها الطالب — وانقر فوق الزر موافق لتسجيل المعلومات.

## التقارير

يمكنك إنشاء تقارير الحضور في الجلسات:

- حدد نشاط الحضور للدورة التدريبية والجلسة التي تريد التقرير لها .

الحضور

الحضور الإعدادات التقرير استيراد تصدير المزيد

مجموعات منفصلة مجموعة الجوف

الصفحة 1 من 2 الكل كل الماضي الأشهر أسابيع الأيام أقل من 70% الملخص

المستخدمون - الجلسات + تم تثبيت الحالة 1 على مدار الجلسات المأخوذة

الاسم الأول / الاسم الأخير	عنوان البريد الإلكتروني	رقم الجوال	المدينة	المنطقة	ح	خ	م	الجلسات	نقاط	النسبة المئوية
			سكاكا	الجوف	0	0	0	0	0 / 0	0.0%
			سكاكا	الجوف	0	0	0	0	0 / 0	0.0%
			سكاكا	الجوف	0	0	0	0	0 / 0	0.0%
			سكاكا	الجوف	0	0	0	0	0 / 0	0.0%
			سكاكا	الجوف	0	0	0	0	0 / 0	0.0%
			سكاكا	الجوف	0	0	0	0	0 / 0	0.0%

- انقر فوق علامة التبويب تصدير بالقرب من الأعلى.

الحضور

الحضور الإعدادات التقرير استيراد تصدير المزيد

تصدير

مجموعة

تصدير مستخدمين معينين

المستخدمون المزمع تصديرهم

مجموعة الجوف

لا

تحديد هوية الطالب بواسطة

إختبار كل الجلسات

تضمين الجلسات غير المأخوذة بعد

تضمين الملاحظات

تضمين وصف الجلسة

بداية الفترة

نهاية الفترة

التنسيق

مُعزف الطالب

عنوان البريد الإلكتروني

نعم

نعم

نعم

نعم

2 فبراير 2023

16 يوليو 2024

التنزيل بصيغة Excel

تم

- قم بتغيير إعدادات التصدير إذا كنت ترغب في ذلك.
- من القائمة المنسدلة تنسيق، حدد تنسيق الملف الذي ترغب في تصدير تقرير الحضور به.

## دليل استخدام المعلم

16 يوليو 2024

نهاية الفترة

التنزيل بصيغة Excel  
التنزيل بصيغة Excel  
التنزيل بصيغة OpenOffice  
التنزيل بصيغة ملف نصي

التنسيق

- انقر فوق الزر "موافق".

التنزيل بصيغة Excel

التنسيق

تم

## 8. الدرجات

### 8.1. التقدير من صفحة الواجب

الوصول إلى واجهة تقدير النشاط إذا تم تقدير واجب جعل المتدرب يرسل عناصر إلى المدرب (ملف / نص عبر الإنترنت وما إلى ذلك) ، فإن أفضل مكان لإدخال التقديرات هو من الواجب نفسه. من الواجب، انقر فوق العلامة / معاينة كل التسليمات.

### نموذج المهمة الادائية الأولى - نموذج قبلي

واجب الإعدادات تقييم متقدم المزيد

منجز: معاينة ✓ منجز: القيام بالتسليم ✓

مهمة المستوى الأول (النموذج القبلي).docx 24 أبريل 2024، 5:00 PM

العلامة

معاينة كل التسليمات

### خلاصة التقييم

لا	مخفي عن الطلاب
183	المشاركون
106	مسلمة
106	بحاجة للتقييم

إزالة التسليم

تحرير التسليم



في الصفحة التالية، سترى أين يمكنك تحرير الدرجات / إضافة ملاحظات ومراجعة عمل المتدربين. في الجزء العلوي من الصفحة توجد قائمة منسدلة. هنا لديك خيار تنزيل جميع عمليات ورقة العمل . هذا مفيد جدا إذا كان المتدربين قد قدموا مقالات أو ملفات أخرى.

واجب الإعدادات تقييم متقدم المزيد

تنزيل جميع التسليمات

إجراء التقييم

إجراء التقييم

اختر...

اختر...

تنزيل ورقة عمل التقييم

حمل ورقة عمل التقييم

رفع ملفات ممتدة للإضافة في ملف مضغوط

معاينة سجل التغييرات

الاسم الأول B A

الاسم الأخير Z Y X W V U T S R Q P

الاسم الأول P O N M L K J I H G F E D C B A

الاسم الأخير ظ ع غ ه و ي

1

إختر	صورة المستخدم	الاسم الأول / الاسم الأخير	groupname	عنوان البريد الإلكتروني	الحالة	العلامة	تحرير	آخر تعديل (التسليم)	التسليمات بالملفات
<input type="checkbox"/>	AU	Admin User	[[nogroup]]	mrabe3@rowad-it.com	مسلمة للتقييم	العلامة	تحرير	الخميس، 9 مايو 2024، 5:24 PM	مهمة المستوى الأول (القبلي).docx 9 مايو

العثور على التقديمات الجاهزة للتقدير

يمكن ترتيب جدول المتدربين بالنقر فوق عناوين الأعمدة. إذا قمت بالنقر فوق عنوان عمود الحالة مرتين، فسيضع جميع المهام التي يجب تقديرها في أعلى الصفحة.

إختر	صورة المستخدم	الاسم الأول / الاسم الأخير	groupname	عنوان البريد الإلكتروني	الحالة	العلامة	تحرير	آخر تعديل (التسليم)	التسليمات بالملفات
<input type="checkbox"/>	AU	Admin User	[[nogroup]]	mrabe3@rowad-it.com	مسلمة للتقييم	العلامة	تحرير	الخميس، 9 مايو 2024، 5:24 PM	مهمة المستوى الأول (القبلي).docx 9 مايو
<input type="checkbox"/>	ba	Admin User	[[nogroup]]	mrabe3@rowad-it.com	مسلمة للتقييم	العلامة	تحرير	الأربعاء، 1 مايو 2024، 8:22 PM	مهمة المستوى الأول (القبلي)المجموعة معتم-س docx.(1) 1 مايو
<input type="checkbox"/>	sa	Admin User	[[nogroup]]	mrabe3@rowad-it.com	مسلمة للتقييم	العلامة	تحرير	الأحد، 5 مايو 2024، 5:47 PM	مشروع دراسة العمل الت القبلي.docx 5 مايو
<input type="checkbox"/>	na	Admin User	[[nogroup]]	mrabe3@rowad-it.com	مسلمة للتقييم	العلامة	تحرير	السبت، 4 مايو 2024، 1:42 PM	الاحتياجات المهارة لدى (مجموعة).docx 4 مايو
<input type="checkbox"/>	ca	Admin User	[[nogroup]]	mrabe3@rowad-it.com	مسلمة للتقييم	العلامة	تحرير	الجمعة، 3 مايو 2024، 5:28 PM	مهمة المستوى الأول (القبلي).docx 3 مايو

## التقدير من دفتر التقديرات

الوصول إلى تقرير دفتر التقديرات

تقرير دفتر الدرجات هو النظرة العامة الرئيسية لدفتر التقديرات، حيث يعرض جميع التقديرات في شبكة للمقرر الدراسي بأكمله. يمكن الوصول إليه من قائمة الإدارة ضمن إدارة المقرر الدراسي.

### المسار التأسيسي: معاينة: تفضيلات: تقرير المُقيم

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

إدخال الدرجات

لإضافة التقديرات مباشرة إلى تقرير التقديرات، يجب تشغيل وضع التحرير (يوجد الزر في الزاوية العلوية اليسرى). بمجرد تشغيل وضع التحرير، ستحتوي كل خلية في الشبكة على مربع إدخال واحد أو مربعين اعتماداً على كيفية إعداد دفتر التقديرات الخاص بك.

في معظم المواقع، يتم حفظ التقديرات تلقائياً عند إدخالها، ولكن قد تحتاج الصفحة إلى التحديث لرؤية تحديث إجمالي المقرر الدراسي مع التقديرات الجديدة. في بعض المواقع، سيكون هناك زر حفظ في الزاوية اليسرى السفلية من الصفحة.

الدرجات التي تم تجاوزها

عند إدخال التقديرات في هذه الصفحة، سيتم تظليل الخلية باللون الأصفر أو البرتقالي. هذا يعني أنه تم تجاوز التقدير من دفتر التقديرات مباشرة ولن تنعكس أي تغييرات يتم إجراؤها من صفحة تقدير الواجب في دفتر التقديرات.

تقرير المُقيم -

تقرير المُقيم  
كل المشاركين: 182/182  
الاسم الأول: [الاسم الأول]

الاسم الأخير: [الاسم الأخير]

الاسم الأول / الاسم الأخير \* عنوان البريد الإلكتروني \* رقم الجوال \* المنطقة

المستخدمات	الاسم الأول / الاسم الأخير	عنوان البريد الإلكتروني	رقم الجوال	المنطقة
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

تجميع المستخدمين

- **المجموعات:** على مستوى المقرر الدراسي، يمكنك تعيين مستخدم لمجموعة واحدة (أو أكثر). في المقرر الدراسي، يمكنك تعيين سياق (نشاط) لمجموعة. عندما يغادر أعضاء المجموعة المقرر التدريبي، يفقدون هويتهم مع المجموعة.
- **استيراد المجموعات** يمكن استيراد المجموعات عند رفع المتدربين على المنصة عن طريق مدير النظام في ملف اكسل مخصص لتنسيب المتدربين على دورات تدريبية وتحديد المجموعات الخاصة وتقسيم مجموعاتهم
- **التجميعات** هي مجموعة من المجموعات. إذا كان لديك 10 مجموعات، فيمكنك دمج المجموعات الأصغر أو مزجها ومطابقتها في 2 مجموعات أو أكثر. يمكنك تعيين تجميع لسياق مثل تعيين.
- **المجموعات النمذجية:** على مستوى الموقع الإلكتروني أو التصنيف، يمكنك تعيين مستخدم إلى مجموعة نمذجية. تستخدم المجموعات النمذجية لتسجيل المستخدمين بشكل مجمع في دورة تدريبية واحدة أو أكثر. إذا كنت ترغب في أن تكون المجموعة أعضاء في مجموعة داخل المقرر التدريبي، فسيتعين عليك إضافتها إلى مجموعة في خطوة أخرى.

## 9. التقارير

يمكنك إنشاء تقارير الحضور في الجلسات:

- حدد نشاط الحضور للدورة التدريبية والجلسة التي تهتم بها.
- انقر فوق علامة التبويب تصدير بالقرب من الأعلى.
- قم بتغيير إعدادات التصدير إذا كنت ترغب في ذلك.
- من القائمة المنسدلة تنسيق، حدد تنسيق الملف الذي ترغب في تصدير تقرير الحضور به.
- انقر فوق الزر "موافق".
- من المحتمل أن يطلب منك متصفحك الآن إما عرض الملف أو حفظه.

## تم بحمد الله

