



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

« منصة تقني: دليل الإستخدام للمدرب



رقم النسخة: 1.6

تاريخ: 11-26-2025

جدول المحتوى

2	جدول المحتوى
6	1- الوصول الى منصة تقني
6	1.1 – كيفية الوصول للمنصة
7	
7	2.1 – مكونات المنصة
8	3.1 – تحرير المعلومات الشخصية
9	4.1 - كيفية تفعيل او عدم تفعيل خاصية التنبيهات
10	2-محتوى المقرر
10	1.2- كيفية رفع ملف يتعلق بمحتوى المقرر
10	1.1.2-إنشاء سجل للملف
11	2.1.2-رفع الملف وتحديد إعدادات الرفع
12	2.2 – إعدادات المقرر
12	1.2.2-اصية إخفاء المقرر عن المتدربين وتعريف مواعيد تدريب المقرر
13	2.2.2-إضافة شرح عن تدريب المقرر وصورة ترمز للمقرر
14	3.2 – إدارة قائمة المواضيع المعرفة ضمن سجل شعبة المقرر
14	1.3.2- إضافة التصنيفات داخل المقرر
15	1.3.2-كيفية إدارة قائمة المواضيع
16	4.2 – الإعلانات
16	1.4.2- كيفية إضافة إعلان يتعلق بمقرر محدد
18	3.4.2-كيفية حذف إعلان
19	5.2 – إرسال بريد إلكتروني من داخل الشعبة
19	1.5.2-كيفية ارسال رسالة إلى مجموعة محددة من المتدربين
20	3 - الاختبارات وبنوك الأسئلة
20	1.3- كيفية إعداد اختبار جديد
20	1.1.3- إنشاء سجل اختبار
21	2.1.3- البيانات الأساسية
22	3.1.3- مواعيد الإختبار
23	4.1.3- تحديد درجة النجاح
24	5.1.3- تحديد الدرجة الإجمالية للاختبار

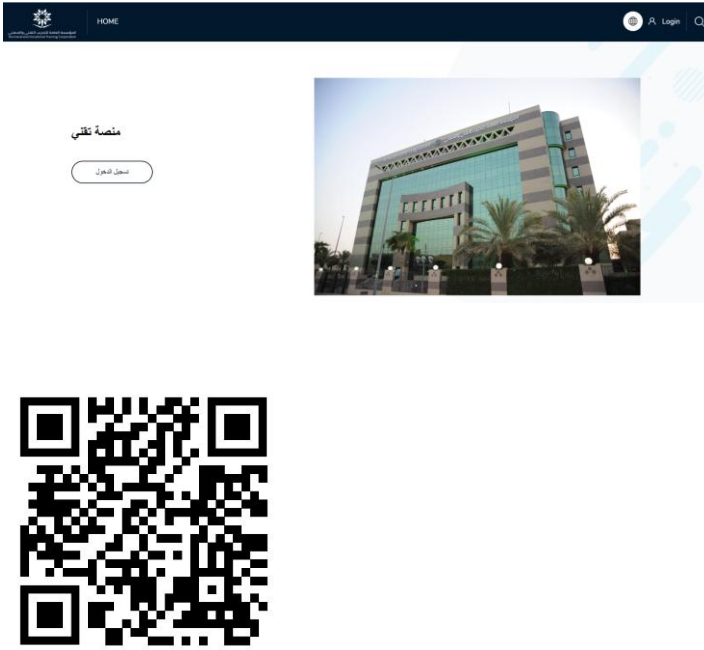
25	2.3- كيفية إضافة سؤال صح أو خطأ للإختبار
25	1.2.3- إنشاء سؤال جديد
26	2.2.3- تعريف سؤال صح/خطأ
28	3.3- بنوك الأسئلة
28	1.3.3- إنشاء بنك الأسئلة
29	2.3.3- إضافة تصنيفات حسب وحدات أو فصول المقرر
30	3.3.3- إضافة سؤال متعدد الخيارات
32	4.3.3- إضافة سؤال صح/خطأ
34	5.3.3- إضافة سؤال إجابة قصيرة
36	6.3.3- إضافة سؤال مقالة
38	7.3.3- إضافة سؤال أكمل الفراغ
40	8.3.3- تصدير الأسئلة في ملف
41	9.3.3- استيراد الأسئلة من ملف
42	10.3.3- نقل الأسئلة في بنك الأسئلة
43	11.3.3- ترحيل الأسئلة من منصة البلاك بورد
48	إدارة الاختبارات في تقني
49	تصحيح السؤال المحلي
49	❖ خطوات تصحيح السؤال المحلي
50	4 - الواجبات
50	1.4 - كيفية إنشاء سجل واجب جديد
50	1.1.4 - إنشاء سجل واجب
51	2.1.4- تعريف البيانات الأساسية
52	3.1.4 - إعدادات تسليم الواجب
53	4.1.4 - عدد المرات المسموحة لتسليم الواجب
54	5.1.4 - تحديد تفاصيل تقييم الواجب
55	2.4 - سلم التقييم
55	1.2.4 - كيفية بناء معايير سلم التقييم
58	استيراد Rubrics وتصديرها:
60	❖ تصحيح الواجبات في تقني
61	5 - تنسيق المحاضرات الافتراضية
61	1.5 - كيفية تنسيق محاضرة افتراضية يتم حضورها أسبوعياً عبر Zoom

61	1.1.5 - إنشاء سجل جديد للمحاضرة
62	2.1.5 - تحديد الأداة المستخدمة لبث المحاضرة
63	3.1.5 - تحديد أوقات حضور المحاضرة وتعريف إعداداتها
65	2.5 - كيفية إدارة المحاضرة أثناء عملية البث عبر أداة التواصل Zoom
65	1.2.5 - كيفية مشاركة الشاشة من جهاز حاسب المحاضر مع المتدربين
66	2.2.5 - كيفية إرسال رسائل والتواصل مع المتدربين عبر مربع المحادثة
67	3.2.5 - كيفية استخدام سبورة للشرح
68	4.2.5 - كيفية تقسيم المتدربين الى مجموعات منفصلة أثناء بث المحاضرة
69	2.5 - كيفية تنسيق محاضرة افتراضية يتم حضورها أسبوعيا عبر تيمز:
70	6 - التواصل والتفاعل مع المتدربين
70	1.6 - كيفية إنشاء منتدى حول موضوع مقرر محدد
70	1.1.6 - إنشاء سجل المنتدى
71	2.1.6 - البيانات الأساسية
72	3.1.6 - إعدادات متعلقة بإدارة المنتدى
74	4.1.6 - إضافة منشور الى المنتدى
75	2.6 - كيفية إنشاء مجموعات للتواصل ومشاركة ملفات مع متدربين لمقرر محدد
75	1.2.6 - إنشاء سجل يحدد إعدادات المجموعات
76	2.2.6 - تعريف الإعدادات الرئيسية للمجموعات
77	3.2.6 - إنشاء مجموعة جديدة
78	4.2.6 - رفع ملفات تتعلق بأنشطة المجموعة
79	7 - الاستطلاعات
79	1.7 - كيفية إعداد استبيان متعلق بمقرر محدد
79	1.1.7 - إنشاء سجل استبيان
80	2.1.7 - تعريف بيانات الاستبيان
81	3.1.7 - إضافة أسئلة الاستبيان
82	8 - مركز التقديرات
82	1.8 - درجات المتدربين
82	1.1.8 - رصد الدرجات
83	2.1.8 - عرض السجل التاريخي للدرجات
84	3.1.8 - تصدير الدرجات
87	6. اختيار نوع العملية الحسابية $= ([Q2] * 0.5) + ([Q1] * 0.3)$

88	9 - الكفاءات
88	1.9 - إضافة كفاءات الى المقرر بشكل عام
89	2.9 - إضافة كفاءات الى أحد مواضيع المقرر
90	3.9 - عرض تقارير الكفاءات
91	10 - الاستيراد والتصدير للمقرر
91	1.10 - استيراد بيانات المقرر
95	2.10 - تصدير بيانات المقرر
98	11 - الساعات المكتتبة
98	1.11 - تحديد الساعات المكتتبة
99	12 - التقارير
99	1.12 - الوصول الى صفحة التقارير
100	13 - إضافة محتوى رقمي للمقرر
100	1.13 - كيفية إضافة محتوى رقمي للمقرر
100	1.1.13 - رفع ملف المحتوى الرقمي
106	2.1.13 - الطريقة الأولى - عرض المحتوى الرقمي للمتدربين بإضافة ملف
108	3.1.13 - الطريقة الثانية - عرض المحتوى الرقمي للمتدربين من خلال مستودع المحتوى التدريبي
109	17- تفعيل أو إيقاف الإشعارات
110	18- الاستعلام عن الوصول إلى الملفات الخاصة والاستفادة من المساحة التخزينية (Private files)
110	

1- الوصول الى منصة تقني

1.1 – كيفية الوصول للمنصة



❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيفية وصول المدرب للنظام والربط المستخدم في ذلك

❖ كيفية الوصول للمنصة:

1. يتم الضغط على رابط التالي

[رابط الوصول للمنصة](#)

2. انقر على تسجيل الدخول

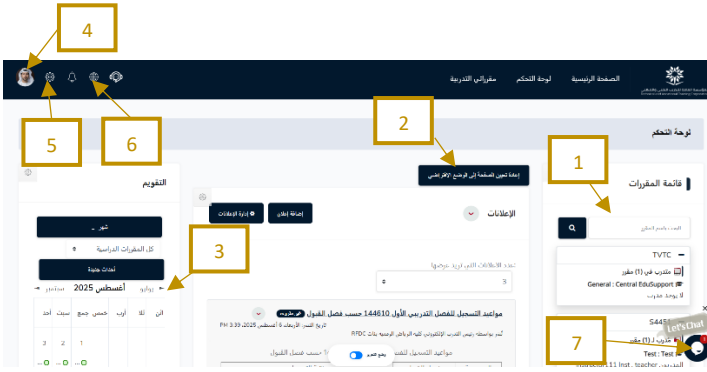
3. سيتك نقلك على صفحة الدخول الموحد

4. ثم سجل بيانات حسابك

5. كما يمكنكم الوصول إلى المنصة من

خلال مسح رمز الاستجابة السريعة

(QR Code)



2.1 – مكونات المنصة

❖ شرح عن الوظيفة:

- شرح عن مكونات المنصة الأساسية

❖ مكونات المنصة:

1. بعد تسجيل الدخول بنجاح للمنصة، لعرض مكونات المنصة الرئيسية، من الشريط العلوي، اختر **لوحة التحكم**
2. سيظهر مكونات المنصة، حسب الآتي:
 - **قائمة المقررات (1):** يمكن هنا معرفة المقررات التي تم تعيينها للمدرب
 - **الإعلانات (2):** يمكن هنا معرفة التعاميم المعروضة
 - **التقويم (3):** يمكن هنا متابعة التقويم اليومي
 - **أيقونة "الحساب" (4):** هذه الأيقونة تستعرض بشكل أساسي البيانات المتعلقة بحساب المدرب أو متابعة درجات المقرر
 - **أيقونة "الترس" (5):** قائمة مختصرة تعرض خيارات الشريط العلوي لتسهيل الانتقال
 - **أيقونة "الكرة الأرضية" (6):** لتغيير اللغة المستخدمة
 - **نظام المحادثة الآلي (7):** للإجابة على الاستفسارات، يمكن إرسال الاستفسار عبر مربع المحادثة الآلي، ليتم الرد مباشرة حسب الاستفسار

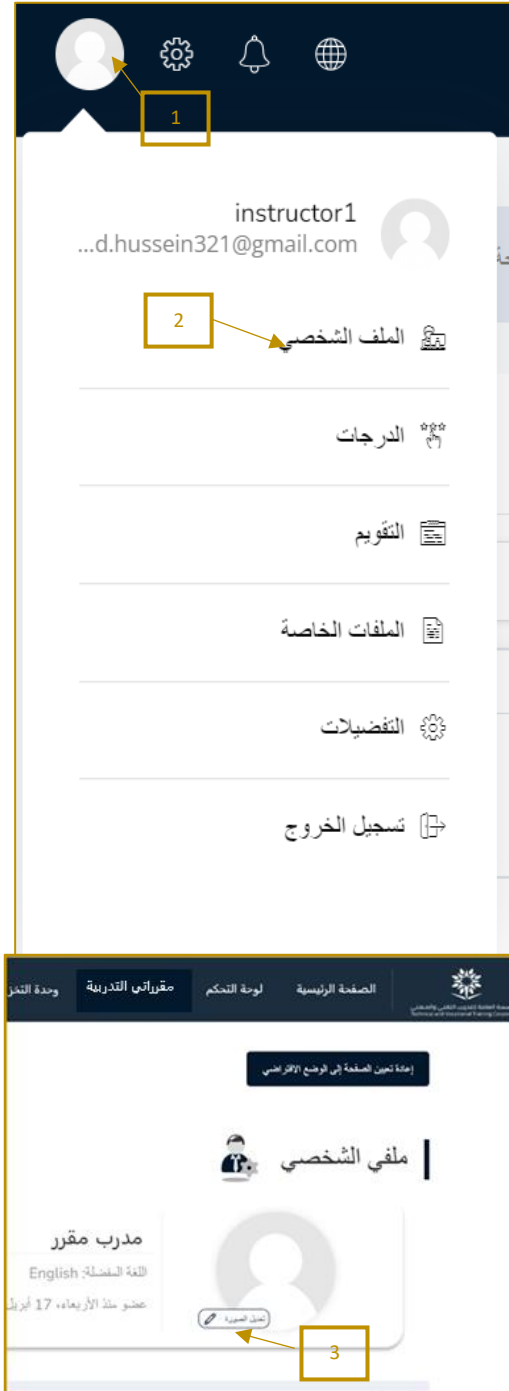
3.1 – تحرير المعلومات الشخصية

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب تغيير الصورة الشخصية للحساب

❖ كيفية تغيير الصورة الشخصية للحساب:

1. من الصفحة الرئيسية، من أعلى اليسار، اضغط أيقونة الحساب (1)، والتي يظهر فيها عادة صورة المستخدم
2. من القائمة المنسدلة، اختر الملف الشخصي (2)
3. في الصفحة التالية، تحت قسم ملفي الشخصي، اضغط أيقونة تحميل الصورة (3)، ثم اختر الصورة المعنية ليتم تحميلها كصورة للحساب



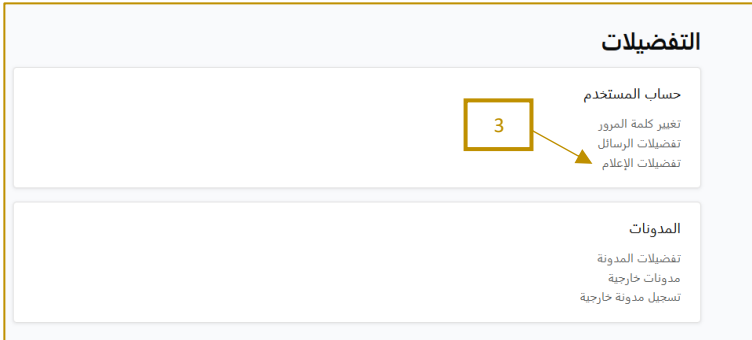
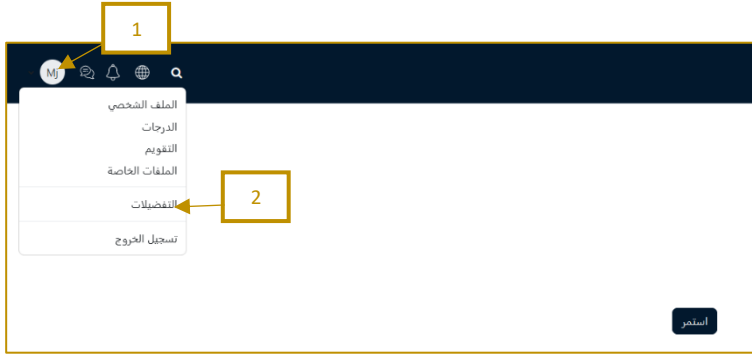
4.1 - كيفية تفعيل أو عدم تفعيل خاصية التنبيهات

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب تفعيل خاصية تلقي التنبيهات سواء عبر البريد الإلكتروني أو عبر الويب (أي عبر حسابه في النظام)

❖ كيفية الدخول للمنصة:

1. من الصفحة الرئيسية، من أعلى اليسار، اضغط أيقونة الحساب (1)، والتي يظهر فيها عادة صورة المستخدم
2. من القائمة المنسدلة، اختر **التفضيلات** (2)
3. في الصفحة التالية، تحت قسم **التفضيلات**، اختر **تفضيلات الإعلام** (3)
4. ستظهر قائمة بنوع البيانات التي يمكن التحكم بتلقي تنبيهات بخصوصها. أمام كل نوع من البيانات، يمكن تفعيل أو عدم تفعيل التالي:
 - **مؤشر الويب (4):** لتلقي اشعارات عبر حساب المستخدم في النظام
 - **مؤشر البريد الإلكتروني (5):** لتلقي اشعارات عبر البريد الإلكتروني



2-محتوى المقرر

1.2- كيفية رفع ملف يتعلق بمحتوى المقرر

1.1.2- إنشاء سجل للملف

❖ شرح عن الوظيفة:

- لتوضيح آلية رفع ملف محتوى تدريبي لمقرر محدد، اذ تنفيذ ذلك يتضمن الآتي:
- إنشاء سجل للملف
- رفع الملف وتعريف إعدادات الرفع

❖ أولاً: إنشاء سجل للملف:

1. بعد الدخول للمنصة، من الشريط العلوي، اختر مقرراتي التدريبية (1)
2. اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني (2)
3. عند الانتقال للصفحة التالية اول مرة، سيلاحظ في الأسفل، مؤشر وضع التحرير (3)، قم بتفعيل المؤشر
4. اسفل قسم الموضوع 1 أو أي قسم موضوع آخر (لم يعرف له أي أنشطة)، اضغط أضف نشاطاً أو مورداً (4)
5. في نافذة أضف نشاطاً أو مورداً، اختر أيقونة ملف (5)

The screenshots illustrate the process of adding a file resource to a course. The first screenshot shows the main navigation bar with 'مقرراتي التدريبية' (My Training Courses) highlighted, and a list of courses below. The second screenshot shows the 'الموضوع 1' (Topic 1) section with a 'وضع التحرير' (Edit Mode) toggle activated. The third screenshot shows the 'أضف نشاطاً أو مورداً' (Add Activity or Resource) dialog box with the 'ملف' (File) icon selected.

2.1.2-رفع الملف وتحديد إعدادات الرفع

❖ ثانيا: رفع الملف وتحديد إعدادات الرفع:

1. في الصفحة التالية، تحت قسم **عامة**،

ادخل الحقول التالية (1):

• **الاسم:** كتابة اسم الملف

• **الوصف:** كتابة شرح عن الملف

2. أسفل الحقول السابقة، ضمن حقل

حدد الملفات (2)، اضغط أيقونة **ترمز**

لرفع ملف جديد، كما هو موضح في

الصور الإرشادية

3. في الصفحة التالية، من القائمة اليمنى،

اختر **رفع الملف** ثم في حقل **المرفق**،

اضغط أيقونة **اختر الملف (3)**، ثم اختر

الملف المعني المخزن في الحاسب الآلي

4. بعد اختيار الملف بنجاح، من نفس

الصفحة، في الأسفل، اضغط **حمل هذا**

الملف (4)

5. بعد رفع الملف بنجاح، انقر على قسم

المظهر، ثم عرف الحقول التالية (5):

▪ **أظهر الحجم:** يتم تفعيله

لإظهار معلومات عن حجم

الملف للمتعلمين

▪ **أظهر النوع:** يتم تفعيله لإظهار

معلومات عن نوع الملف المرفوع

▪ **أظهر تاريخ التحميل/ التعديل:**

يتم تفعيله لإظهار تاريخ آخر

رفع أو تحديث تم للملف

6. انتقل الى أسفل الصفحة، ثم اضغط

حفظ ومعاينة

2.2 – إعدادات المقرر

1.2.2- اصابة إخفاء المقرر عن المتدربين وتعريف مواعيد تدريب المقرر

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح الإعدادات المتاحة

للمدرب لمقرر محدد، اذ تشمل:

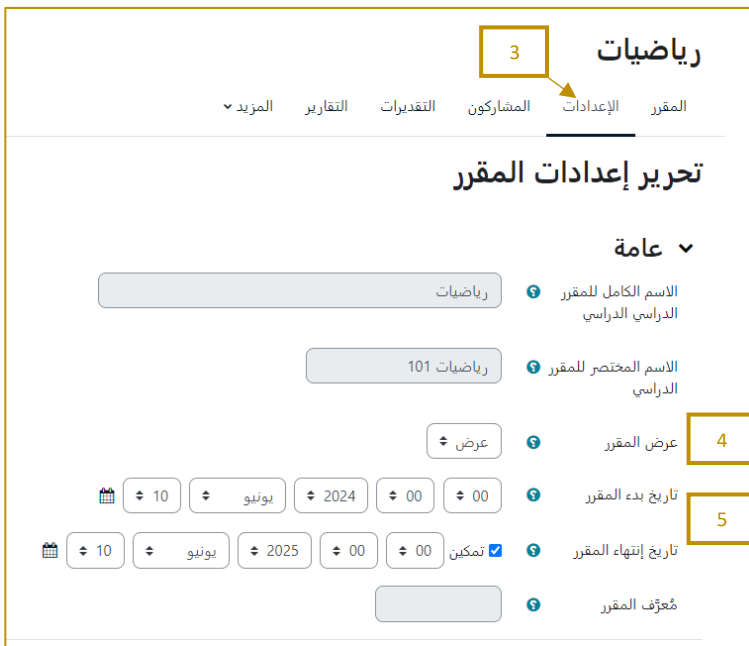
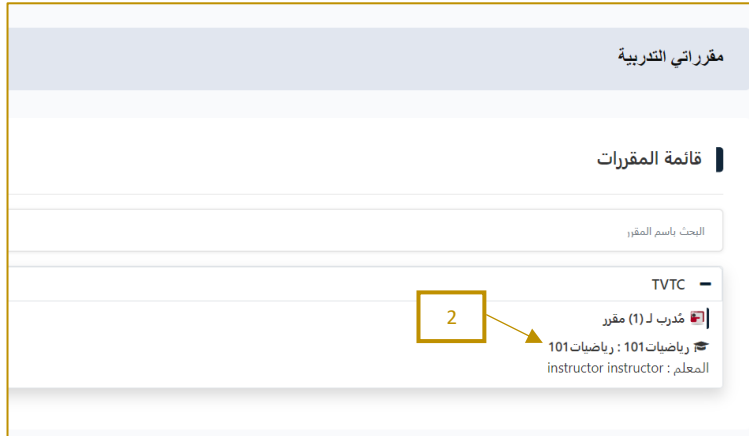
- خاصية إخفاء المقرر عن المتدربين
- تعريف مواعيد تدريب المقرر
- إضافة شرح عن تدريب المقرر
- إضافة صورة ترمز الى محتوى تدريب المقرر

❖ أولاً: خاصية إخفاء المقرر عن المتدربين وتعريف

مواعيد تدريب المقرر:

- بعد الدخول للمنصة، من الشريط العلوي، اختر **مقرراتي التدريبية (1)**
- اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني (2)
- في الصفحة التالية، اختر تبويب الإعدادات (3)
- في الصفحة التالية، أدخل الحقول حسب الآتي:

- عرض المقرر (4):** لإخفاء سجل المقرر عن المتدربين، اختر الخيار (إخفاء)
- تاريخ بدء المقرر (5):** حدد بداية تاريخ تدريب المقرر
- تاريخ انتهاء المقرر (5):** حدد نهاية تاريخ تدريب المقرر



2.2.2-إضافة شرح عن تدريب المقرر وصورة ترمز للمقرر

❖ ثانيا: إضافة شرح عن تدريب المقرر وصورة ترمز للمقرر:

1. متابعة لخطوات الصفحة السابقة،

أسفل الحقول السابقة، تحت قسم

الوصف، عرف الحقول التالية:

■ ملخص المقرر (1): لإضافة

شرح عن تدريب المقرر

■ صورة المقرر (2): لتحميل صورة

ترمز لمحتوى تدريب المقرر

الوصف ▼

ملخص المقرر

1

2

صورة المقرر

ملفات

أنواع الملفات المقبولة:

أقصى حجم للملف: 100 ميغا بايت، الحد الأقصى لعدد الملفات: 1

تستطيع سحب وإفلات الملفات هنا لإضافتها

3.2 – إدارة قائمة المواضيع المعرفة ضمن سجل شعبة المقرر

1.3.2- إضافة التصنيفات داخل المقرر

❖ الدخول وتفعيل وضع التعديل

1. انتقل إلى صفحة المقرر.
2. اضغط على زر تشغيل وضع التحرير.

❖ إضافة أقسام جديدة

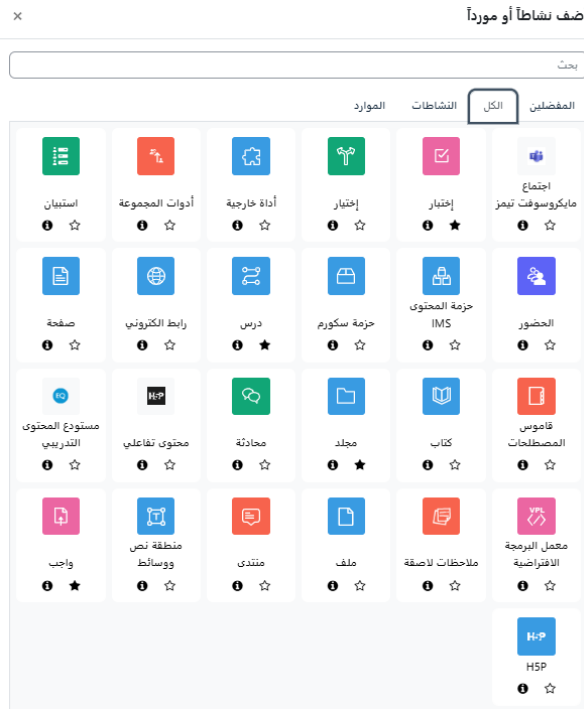
1. مرر إلى أسفل صفحة المقرر.
 2. اضغط على زر إضافة أقسام
 3. اختر عدد الأقسام المطلوب إضافتها (مثلاً: 2 أو 3).
 4. اضغط على زر إضافة موضوعات(1).
- ستظهر الأقسام الجديدة في نهاية المقرر

❖ إعادة تسمية الأقسام

1. بجانب اسم القسم (مثل: /الموضوع 1)،
2. اضغط على أيقونة القلم (2).
2. أدخل الاسم الجديد (مثلاً: "الوحدة الأولى – المقدمة").
3. اضغط Enter لحفظ التغيير.

❖ إضافة محتوى داخل القسم

4. داخل القسم المطلوب، اضغط على "أضف نشاطاً أو مورداً" (3).
5. اختر نوع المحتوى المطلوب:
6. مورد : ملف، مجلد، رابط، صفحة.
7. نشاط : واجب، اختبار، منتدى،
- درس، قاعدة بيانات.
8. اضغط إضافة بعد التهيئة.



❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح الإعدادات المتعلقة

بإدارة المواضيع المعرفة ضمن سجل
شعبة المقرر

❖ أولاً: كيفية إدارة قائمة المواضيع:

1. بعد الدخول للمنصة، من الشريط العلوي، اختر **مقرراتي التدريبية (1)**
2. اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني (2)
3. عند الانتقال للصفحة التالية أول مرة، سيلاحظ في الأسفل، **مؤشر وضع التحرير (3)**، قم بتفعيل المؤشر
4. ، تحت تبويب **المقرر**، مقابل الموضوع المعني، اضغط أيقونة **"النقاط الرأسية"** (4)
5. من القائمة المنسدلة، اختر الإجراء المراد اتخاذه حسب الآتي:

- **تحرير الموضوع (5):** لتعديل

تسمية الموضوع

- **تسليط الضوء (6):** لتحديد

الموضوع مع مواضيع أخرى، ثم تنفيذ إجراء جماعي

- **إخفاء الموضوع (7):** لإخفاء

سجل الموضوع بحيث لا يظهر عند الإطلاع على مواضيع المقرر

- **نقل (8):** لتغيير تسلسل

الموضوع ضمن مواضيع المقرر، وإمكانية نقله لمستوى أعلى أو أقل

- **حذف الموضوع (9):** لحذف

سجل الموضوع

The image contains three screenshots of the TVTC (Technical and Vocational Training Corporation) system interface, illustrating the steps to manage a subject list.

Screenshot 1 (Top): Shows the main navigation bar with the TVTC logo and the text "المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني". Below the bar, the "مقرراتي التدريبية" (My Training Subjects) tab is selected, indicated by a yellow box labeled "1".

Screenshot 2 (Middle): Shows the "قائمة المقررات" (Subjects List) page. A yellow box labeled "2" points to the "مقرر لـ (1) مقرر" (Subject for (1) Subject) entry, which is highlighted in blue.

Screenshot 3 (Bottom): Shows the "رياضيات" (Mathematics) subject page. A yellow box labeled "3" points to the "أضف نشاطاً أو مورداً" (Add Activity or Resource) button. A yellow box labeled "4" points to the "الموضوع 1" (Subject 1) dropdown menu. A yellow box labeled "5" points to the "إضافة موضوعات" (Add Subjects) button. A yellow box labeled "6" points to the "إضافة موضوعات" (Add Subjects) button. A yellow box labeled "7" points to the "إضافة موضوعات" (Add Subjects) button. A yellow box labeled "8" points to the "إضافة موضوعات" (Add Subjects) button. A yellow box labeled "9" points to the "إضافة موضوعات" (Add Subjects) button.

4.2 – الإعلانات

1.4.2- كيفية إضافة إعلان يتعلق بمقرر محدد

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب

إضافة إعلان يتعلق بتدريب مقرر محدد

❖ أولاً: كيفية إضافة إعلان:

- بعد الدخول للمنصة، من الشريط العلوي، اختر مقرراتي التدريبية (1)
- اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني (2)
- تحت تبويب المقرر، ضمن قسم عام، في موضوع منتدى، اضغط

Announcements - إعلانات (3)

- تحت تبويب منتدى، اضغط أمر إضافة موضوع المناقشة (4)
- ستظهر حقول جديدة، حسب الآتي:
 - الموضوع (5): أدخل عنوان الإعلان
 - الرسالة (6): أدخل محتوى الإعلان

- بعد الإنتهاء، من أسفل الصفحة اختر أمر أضف المنشور للمنتدى (7)

1

مقرراتي التدريبية

قائمة المقررات

البحث باسم المقرر

TVTC

مقرر (1) مقرر

رياضيات 101 : رياضيات 101

المعلم : instructor

2

رياضيات

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

عام

منتدى

Announcements

أداة خارجية

zoom

أضف نشاطاً أو مورداً

3

منتدى

إعدادات

تقديم متقدم

اشتراكات

التقارير

المزيد

4

إضافة موضوع للمناقشة

البحث في المنتديات

5

الموضوع

الرسالة

6

7

تقييد الوصول

القيود المفروضة على الولوج

إضافة قيد...

أضف المنشور للمنتدى

متقدم

2.4.2-كيفية إضافة إعلان عام من الكتلة

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب

إضافة إعلان عام من الكتلة

❖ ثانيا: كيفية إضافة إعلان عام من الكتلة:

1. بعد الدخول للمنصة، من الشريط

العلوي، اختر **مقرراتي التدريبية (1)**

2. اسفل قائمة المقررات، اختر إحدى

المقررات (2)

3. في الصفحة الخاصة بالمقرر، من أعلى

يسار التبويبات، انقر على **أيقونة السهم**

(3) كما موضح في الصورة

4. نتيجة لذلك، سيظهر قائمة لإضافة كتلة

جديدة، تحت قسم **آخر الإعلانات**، اختر

إضافة إعلان جديد (4)

5. في الصفحة التالية، عرف الحقول

التالية:

- **الموضوع (5):** أدخل عنوان

الإعلان

- **الرسالة (6):** أدخل محتوى

الإعلان

6. بعد الإنتهاء، من أسفل الصفحة اختر

أمر أضف المنشور للمنتدى (7)

The screenshots illustrate the process of adding a new announcement in the TVTC system:

- Step 1:** The top navigation bar shows 'مقرراتي التدريبية' (Training Courses) highlighted.
- Step 2:** The 'قائمة المقررات' (Courses List) page shows a dropdown menu for 'المقرر' (Course) with 'رياضيات 101' (Math 101) selected.
- Step 3:** The 'طبي الكل' (All Subjects) page shows the 'آخر الإعلانات' (Latest Announcements) section.
- Step 4:** The 'آخر الإعلانات' section shows the 'إضافة إعلان جديد' (Add New Announcement) button.
- Step 5:** The 'إضافة موضوع للمناقشة' (Add Topic for Discussion) form shows the 'الموضوع' (Topic) field.
- Step 6:** The 'إضافة موضوع للمناقشة' form shows the 'الرسالة' (Message) field.
- Step 7:** The 'إضافة موضوع للمناقشة' form shows the 'أضف المنشور للمنتدى' (Add Post to Forum) button.

3.4.2-كيفية حذف إعلان

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب

حذف إعلان

❖ ثانياً: كيفية حذف إعلان:

1. بعد الدخول للمنصة، من الشريط العلوي، اختر **مقرراتي التدريبية (1)**
2. اسفل قائمة المقررات، اختر أي من المقررات (2)
3. تحت تبويب **المقرر**، ضمن قسم **عام**، في موضوع **منتدى**، اضغط **Announcements - إعلانات (3)**
4. تحت تبويب **منتدى**، تحت قسم **المناقشة**، اختر سجل الإعلان المعني وحذفه (4)
5. في الصفحة التالية، سيظهر نص الإعلان، للحذف من أسفل يسار النص، اضغط **حذف (5)**
6. ستظهر رسالة لتأكيد الحذف، اختر **استمر (6)**

1

مقرراتي التدريبية

لوحة التحكم

الصفحة الرئيسية

مقرراتي التدريبية

قائمة المقررات

البحث باسم المقرر

TVTC

مقرر لـ (1) مقرر

رياضيات 101 : رياضيات 101

المعلم : instructor instructor

2

رياضيات

المقرر

الإعدادات

المشاركون

التقديرات

التقارير

المزيد

طبي الكل

عام

منتدى

Announcements

أداة خارجية

zoom

التأشير بأنه منجز

أضف نشاطاً أو مورداً

3

Announcements / رياضيات 101

Announcements

المزيد

منتدى

الإعدادات

تقييم متقدم

اشتراكات

التقارير

General news and announcements

إضافة موضوع للمناقشة

البحث في المنتديات

4

المناقشة

الإعلان الأول

الإعلان الأول

عرض المورد بشكل متداخل

إعلان أول

موضوعه: المنتدى 101 : رياضيات 101

المدرب : رياضيات 101 : رياضيات 101

المدرب : رياضيات 101 : رياضيات 101

5

التأكيد

هل أنت متأكد من رغبتك في حذف هذا المنشور؟

إلغاء

استمر

6

5.2 – إرسال بريد إلكتروني من داخل الشعبة

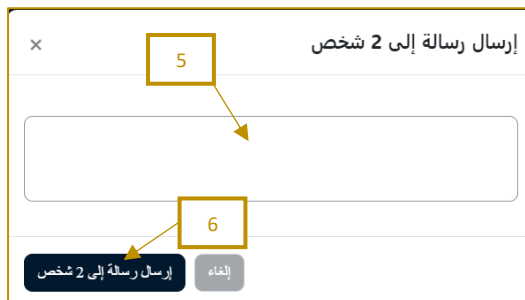
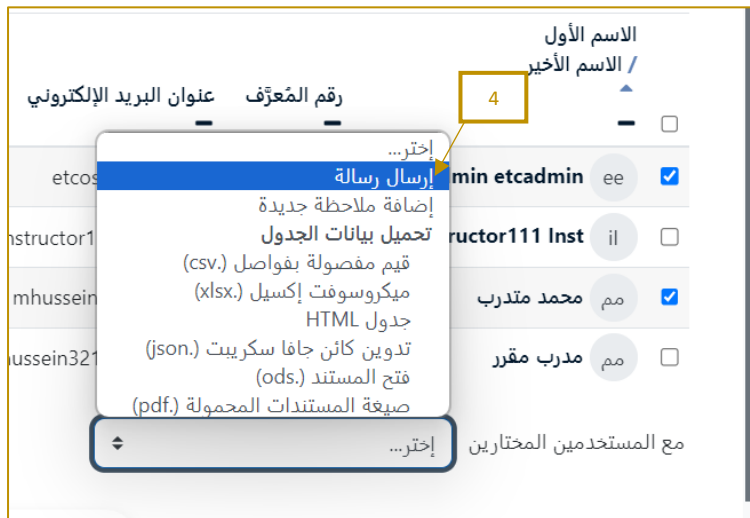
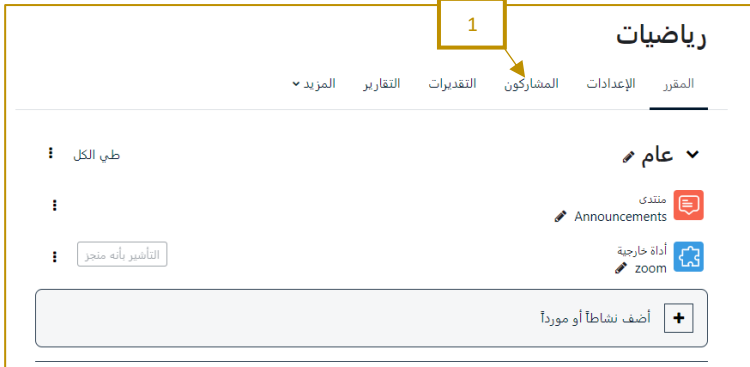
1.5.2- كيفية ارسال رسالة إلى مجموعة محددة من المتدربين

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى مجموعة محددة من المتدربين المسجلين في شعبة مقرر محدد

❖ أولاً: كيفية ارسال رسالة الى مجموعة محددة من المتدربين:

1. بعد الدخول للمنصة، من الشريط العلوي، اختر مقرراتي التدريبية
2. اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني
3. اضغط على تبويب المشاركون (1)
4. في الصفحة التالية، اسفل قسم المستخدمين المنضمون، الى اليسار، اضغط أمر تطبيق المرشحات (2) وذلك لعرض قائمة كافة المتدربين المسجلين في الشعبة
5. من قائمة المتدربين، قم بالتحديد على سجلات المتدربين (3)، المعني ارسال رسالة لهم
6. من أسفل قائمة المتدربين، في حقل مع المستخدمين المختارين، اضغط على القائمة المنسدلة، ثم اختر ارسال رسالة (4)
7. في النافذة الجديدة، سيظهر في عنوان النافذة عدد الأشخاص الذين تم تحديد سجلاتهم لارسال الرسالة، ادخل محتوى الرسالة في مربع النص (5)، ثم اضغط أمر ارسال رسالة (6)



3 - الاختبارات وبنوك الأسئلة

1.3- كيفية إعداد اختبار جديد

1.1.3- إنشاء سجل اختبار

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب إعداد اختبار جديد لمقرر محدد، اذ يتضمن الآتي:
- إنشاء سجل اختبار جديد
- تعريف البيانات الأساسية
- تعريف مواعيد الاختبار
- تحديد درجة النجاح
- تحديد الدرجة الإجمالية للاختبار

❖ أولاً: إنشاء سجل اختبار لمقرر محدد:

- بعد الدخول للمنصة، من الشريط العلوي، اختر **مقرراتي التدريبية (1)**
- اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني (2)
- عند الانتقال للصفحة التالية اول مرة، سيلاحظ في الأسفل، مؤشر وضع التحرير (3)، قم بتفعيل المؤشر
- اسفل قسم الموضوع 1 أو أي قسم موضوع آخر لم يعرف له أي أنشطة، اضغط أضف نشاطاً أو مورداً (4)
- في نافذة أضف نشاطاً أو مورداً، اختر أيقونة اختبار (5)

The image shows three screenshots of the TVTC system interface, illustrating the steps to create a new exam record. The first screenshot shows the main navigation bar with the 'مقرراتي التدريبية' (My Training Courses) button highlighted by a yellow box labeled '1'. The second screenshot shows the 'قائمة المقررات' (Courses List) table, where the 'رياضيات 101' (Mathematics 101) course is selected, and the 'وضع التحرير' (Edit Mode) toggle is turned on, highlighted by a yellow box labeled '3'. The third screenshot shows the 'أضف نشاطاً أو مورداً' (Add Activity or Resource) modal, where the 'اختبار' (Exam) icon is selected, highlighted by a yellow box labeled '5'.

❖ ثانيا: تعريف البيانات الأساسية للاختبار:

1. في الصفحة التالية، تحت قسم **عامة**،

عرف الحقول التالية:

- الاسم (1): اسم الاختبار
- الوصف (2): وصف الاختبار
- اعرض الوصف على صفحة المقرر التدريبي (3): فعل المؤشر

3.1.3 - مواعيد الإختبار

❖ ثالثاً: تعريف مواعيد الإختبار:

1. في نفس الصفحة، انقر على قسم

التوقيعات، ثم عرف الحقول التالية:

- **افتح الإختبار (1):** ضع صح أمام

مؤشر تمكين، ثم حدد تاريخ

الإختبار

- **إغلاق الإختبار (2):** ضع صح أمام

مؤشر تمكين، ثم حدد نفس تاريخ

الإختبار

- **الوقت المحدد (3):** ضع صح امام

مؤشر تمكين، ثم أدخل وقت

الإختبار بوحدة الدقائق

التوقيعات

إفتح الإختبار	1	تمكين	31	09	2024	يونيو	25
إغلاق الإختبار	2	تمكين	31	09	2024	يونيو	25
الوقت المحدد	3	تمكين	دقائق	0			

يتم إرسال المحاولات المفتوحة تلقائياً عند انتهاء الوقت

4.1.3- تحديد درجة النجاح

❖ رابعا: تحديد درجة النجاح:

1. في نفس الصفحة، انقر على قسم

العلامة، ثم عرف الحقول التالية:

- **درجة النجاح (1):** ادخل درجة النجاح في الاختبار
- **المحاولات المسموح بها (1):** حدد عدد المحاولات المسموحة للمتدرب

2. بعد الانتهاء من تعريف جميع البيانات

السابقة، انتقل الى أسفل الصفحة، ثم

اضغط **حفظ ومعاينة (2)**

العلامة

تصنيف الدرجة

غير مصنف

درجة النجاح

المحاولات المسموح بها

غير محدد

طريقة التقييم

أعلى درجة

الوسوم

الكفاءات

إرسال إشعار تغيير المحتوى

إلغاء

حفظ ومعاينة

حفظ وعودة إلى المقرر

5.1.3- تحديد الدرجة الإجمالية للاختبار

رياضيات 101 / الاختبار الأول

إختبار

1

الاختبار الأول

إختبار الإعدادات أسئلة نتائج بنك الأسئلة المزيد

التأشير بأنه منجز

مفتوح: الثلاثاء، 25 يونيو 2024، 9:31 AM
مغلق: الثلاثاء، 25 يونيو 2024، 9:31 AM

أضف سؤال

3

2

الدرجة الإجمالية للاختبار 50.00

حفظ

إجمالي العلامات: 0.00

اخلط الاسئلة ?

أضف

- ❖ خامسا: تحديد الدرجة الإجمالية للاختبار:
1. من نفس الصفحة الخاصة بالاختبار المنشأ، أسفل عنوان الاختبار، اضغط **تبويب أسئلة (1)**
 2. في الصفحة التالية، يسار الصفحة، في **حقل الدرجة الإجمالية للاختبار (2)**، ادخل الدرجة الكاملة للاختبار
 3. **ملاحظة:** يتم مراعاة توزيع الدرجة النهائية على الأسئلة المنشأة في الاختبار
 4. اضغط **حفظ (3)**

ملاحظة:

لعرض الاختبار، يُرجى النقر على قسم (الأصناف)، حيث سيظهر اسم الاختبار مع عدد الأسئلة وتفاصيلها، مما يسهل الوصول السريع للمحتوى المطلوب.

2.3- كيفية إضافة سؤال صح أو خطأ للاختبار

1.2.3- إنشاء سؤال جديد

رياضيات 101 / الاختبار الأول

إختبار

1

الاختبار الأول

إختبار الإعدادات أسئلة نتائج بنك الأسئلة المزيد

التأشير بأنه منجز

مفتوح: الثلاثاء، 25 يونيو 2024، 9:31 AM
مغلق: الثلاثاء، 25 يونيو 2024، 9:31 AM

أضف سؤال

إجمالي العلامات: 0.00

اخلط الاسئلة

2

أضف

3

سؤال جديد
من بنك الاسئلة
سؤال عشوائي

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب إضافة أسئلة للاختبار، وكمثال هنا موضوع كيفية إضافة سؤال صح أو خطأ، إذ يتضمن الآتي:

- إنشاء سجل سؤال جديد
- تعريف سؤال صح/خطأ

❖ أولاً: إنشاء سؤال جديد:

1. من نفس الصفحة الخاصة بالاختبار المنشأ، أسفل عنوان الاختبار، اضغط

تبويب أسئلة (1)

2. في الصفحة التالية، يسار

الصفحة، اضغط **أضف** (2) ثم سؤال

جديد (3)

2.2.3- تعريف سؤال صح/خطأ

❖ ثانيا: تعريف سؤال صح/خطأ – الجزء الأول:

1. في النافذة التالية، تحت قسم الأسئلة،

اختر صح/خطأ (1)، ثم اضغط إضافة

(2) من أسفل النافذة

2. في صفحة إضافة سؤال صح/خطأ، حدد

الحقول التالية:

• عنوان السؤال (3): كتابة

عنوان السؤال

• نص السؤال (4): كتابة نص

السؤال

اختر نوع السؤال لإضافته

الأسئلة

متعدد الخيارات

صح/خطأ

مطابقة

إجابة قصيرة

رقمي حسابي

مقالة

أسئلة عشوائية من أسئلة الإجابة القصيرة

الإجابات - Cloze

سحب وإسقاط علامات

سحب وإسقاط على الصورة

إلغاء

إضافة

إضافة سؤال صح/خطأ

الاقتراضي لرياضيات

عنوان السؤال

نص السؤال

The image consists of three screenshots of a Q&A system interface, each with a numbered box indicating a step:

- Step 1:** The first screenshot shows the top of the interface. A box labeled '1' points to a dropdown menu labeled 'جاءر' (Jawar) next to a question status indicator. The interface also shows fields for 'حالة السؤال' (Question Status), 'الدرجة الافتراضية' (Default Degree), and 'الإعادة العامة' (General Repetition). A rich text editor is visible below.
- Step 2:** The second screenshot shows the middle section. A box labeled '2' points to a dropdown menu labeled 'خطأ' (Error) next to a question status indicator. The interface also shows fields for 'رقم التعريف' (Identification Number), 'الجواب الصحيح' (Correct Answer), 'أظهر التعليمات القياسية' (Show Standard Instructions), and 'ردود الفعل للاستجابة "صحيح"' (Feedback for "Correct" response). A rich text editor is visible below.
- Step 3:** The third screenshot shows the bottom section. A box labeled '3' points to a button labeled 'حفظ التغييرات ومتابعة التحرير' (Save Changes and Continue Editing). Below it is a button labeled 'حفظ التغييرات' (Save Changes) and a button labeled 'إلغاء' (Cancel). The interface also shows sections for 'محاولات متعددة' (Multiple Attempts) and 'الوسوم' (Tags).

❖ ثانيا: تعريف سؤال صح/خطأ – الجزء الثاني:

1. في نفس صفحة إضافة سؤال
صح/خطأ، تابع ادخال الحقول التالية:

- الدرجة الافتراضية (1): كتابة
درجة السؤال

- الجواب الصحيح (2): اختر
إجابة السؤال الصحيحة

2. من اسفل الصفحة، اضغط **حفظ**
التغييرات (3)

3. لإضافة سؤال آخر، يتم اتباع نفس
خطوات إضافة سؤال جديد ثم خطوات
تعريف السؤال

3.3- بنوك الأسئلة

1.3.3- إنشاء بنك الأسئلة

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب إعداد بنك أسئلة لمقرر محدد، إذ يمكن إعداد بنوك الأسئلة حسب الوحدات أو الفصول في المقرر، وتنفيذ ذلك يتضمن الآتي:

- إنشاء بنك الأسئلة
- إضافة تصنيفات للأسئلة حسب الوحدات والفصول في المقرر
- إضافة سؤال متعدد الخيارات
- إضافة سؤال صح/خطأ
- إضافة سؤال إجابة قصيرة
- إضافة سؤال مقالة
- إضافة سؤال أكمل الفراغ
- تصدير الأسئلة في ملف
- استيراد الأسئلة من ملف
- نقل الأسئلة

❖ أولاً: إنشاء بنك الأسئلة:

1. بعد الدخول للمنصة، من الشريط العلوي، اختر **مقرراتي التدريبية (1)**
2. أسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني (2)
3. عند الانتقال للصفحة التالية أول مرة، سيلاحظ في الأسفل، **مؤشر وضع التحرير**، قم بتفعيل المؤشر
4. في صفحة المقرر، اضغط على تبويب **المزيد (3)**، ثم اختر **بنك الأسئلة (4)**



2.3.3 - إضافة تصنيفات حسب وحدات أو فصول المقرر

❖ ثانيا: إضافة تصنيفات حسب وحدات أو فصول المقرر:

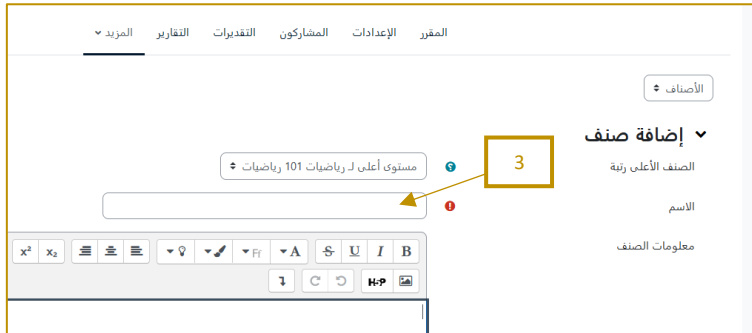
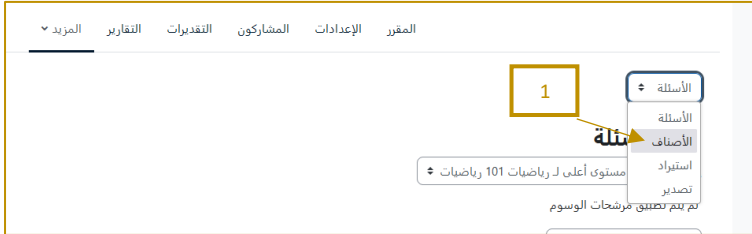
1. متابعة للخطوات السابقة، في الصفحة التالية، أعلى عنوان بنك الأسئلة مباشرة، اضغط على القائمة المنسدلة واختر **الأصناف (1)**
2. ثم اضغط أمر **إضافة صنف (2)**
3. في الصفحة التالية، تحت قسم **إضافة صنف**، حدد الآتي:

■ **الاسم (3):** ادخل اسم

الصنف، مثال: تمارين الفصل الأول

4. في أسفل الصفحة، اضغط **إضافة صنف (4)**

5. نتيجة لذلك سيظهر أسفل قسم **أصناف الأسئلة**، **الصنف الجديد (5)**



3.3.3 - إضافة سؤال متعدد الخيارات

❖ ثالثاً: إضافة سؤال متعدد الخيارات – الجزء الأول:

1. بعد إنشاء تصنيفات للأسئلة، في صفحة **أصناف الأسئلة**، اضغط على عنوان **الصنف المعني إضافة سؤال له (1)**
2. في الصفحة التالية، اضغط أمر **إنشاء سؤال جديد (2)**
3. في النافذة التالية، من القائمة اليمنى، اختر **متعدد الخيارات (3)**
4. من أسفل النافذة، اضغط **إضافة (4)**

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

إضافة صنف الأصناف

أصناف الأسئلة

أصناف الأسئلة لـ 'المقرر: رياضيات 101 رياضيات'

• الافتراضي لـ رياضيات (0)
التصنيف الافتراضي للأسئلة المشتركة في السياق 'رياضيات'.

1

تمارين الفصل الأول (0)

بنك الأسئلة

إختر الصنف: تمارين الفصل الأول

لم يتم تطبيق مرشحات الوسوم

الترشيح حسب الوسوم...

أتريد إظهار نص السؤال في قائمة الأسئلة؟ لا

خيارات البحث

☒ أظهر أيضاً الأسئلة من الأصناف الفرعية

☐ أظهر الأسئلة القديمة أيضاً

2 إنشاء سؤال جديد ...

إختر نوع السؤال لإضافته

إختر نوع السؤال لتتمكن من معاينة وصفه.

3

4

إلغاء إضافة

الأسئلة	متعدد الخيارات	صح/خطأ	مطابقة	إجابة قصيرة	رقمي حسابي	مقالة	اسئلة عشوائي من أسئلة الإجابة القصيرة	الإجابات - Cloze	سحب وإسقاط علامات	سحب وإسقاط على الصورة
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

❖ ثالثاً: إضافة سؤال متعدد الخيارات – الجزء

الثاني:

1. متابعة للخطوات السابقة، في الصفحة التالية، تحت قسم **عامة**، عرف الحقول التالية:

- اسم السؤال (1): كتابة عنوان السؤال

- سؤال كنص (1): كتابة نص السؤال

- الدرجة الافتراضية (2): كتابة

درجة السؤال

- "أريد خلط الخيارات" (3):

تفعيل هذا المؤشر سيجعل النظام يقوم بخلط آلي

للخيارات الخاصة بهذا السؤال

- "أريد ترقيم الخيارات" (3):

اختر نمط الترقيم للخيارات
مثال: أ، ب، ج

2. اضغط على قسم **الإجابات**، في هذا

القسم يتم إدخال خيارات السؤال

المتاحة، حسب الآتي:

- مربع النص الفارغ (4): يتم

ادخال نص الخيار

- العلامة (4): يتم ادخال العلامة

المحتسبة للخيار حال تم

اختياره من قبل المتدرب، ويتم

تحديد أن الخيار هو الاجابة

الصحيحة من خلال تحديد أن

العلامة ستكون العلامة الكاملة

لهذا السؤال

- يتم ادخال نفس ما سبق، لباقي

الخيارات

3. في أسفل الصفحة، اضغط **حفظ**

التغييرات (5)

4. لإضافة أسئلة أخرى من نفس النوع،

يمكن اتباع نفس الخطوات السابقة

The image shows five screenshots of a web-based question creation interface, with numbered annotations (1-5) pointing to specific fields and controls:

- Annotation 1:** Points to the 'عنوان السؤال' (Question Title) field in the 'إضافة سؤال متعدد الخيارات' (Add Multiple Choice Question) form.
- Annotation 2:** Points to the 'الدرجة الافتراضية' (Default Grade) field, which is set to 1.
- Annotation 3:** Points to the 'أريد خلط الخيارات؟' (Do I want to shuffle options?) checkbox, which is checked.
- Annotation 4:** Points to the 'الإجابات' (Answers) section, specifically the 'الخيار 1' (Option 1) field and the 'العلامة' (Grade) field.
- Annotation 5:** Points to the 'حفظ التغييرات' (Save Changes) button in the 'الملاحظات' (Notes) section.

4.3.3 - إضافة سؤال صح/خطأ

❖ رابعاً: إضافة سؤال صح/خطأ – الجزء الأول:

1. بعد إنشاء تصنيفات للأسئلة، في صفحة **أصناف الأسئلة**، اضغط على عنوان **الصنف المراد إضافة سؤال له (1)**
2. في الصفحة التالية، اضغط **أمر إنشاء سؤال جديد (2)**
3. في النافذة التالية، من القائمة اليمنى، اختر **صح/خطأ (3)**
4. من أسفل النافذة، اضغط **إضافة (4)**

❖ رابعاً: إضافة سؤال صح/خطأ – الجزء الثاني:

1. متابعة للخطوات السابقة، في الصفحة التالية، تحت قسم **عامة**، عرف الحقول التالية:
 - **اسم السؤال (1):** كتابة عنوان السؤال
 - **سؤال كنص (1):** كتابة نص السؤال
 - **الدرجة الافتراضية (2):** كتابة درجة السؤال
 - **الجواب الصحيح (3):** حدد الجواب الصحيح للسؤال
2. في أسفل الصفحة، اضغط **حفظ التغييرات (4)**
3. لإضافة أسئلة أخرى من نفس النوع، يمكن اتباع نفس الخطوات السابقة

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

إضافة سؤال صح/خطأ

تمارين الفصل الأول

1

عامة

الصف

عنوان السؤال

نص السؤال

حالة السؤال

الدرجة الافتراضية

الإجابة العامة

رقم المُعزّف

الجواب الصحيح

أظهر التعليمات القياسية

ردود الفعل للاستجابة "صحيح".

خطأ

لا

حفظ التغييرات ومتابعة التحرير

إلغاء

حفظ التغييرات

4

محاولات متعددة

الوسوم

5.3.3 - إضافة سؤال إجابة قصيرة

❖ خامسا: إضافة سؤال إجابة قصيرة – الجزء الاول:

1. بعد إنشاء تصنيفات للأسئلة، في صفحة **أصناف الأسئلة**، اضغط على عنوان **الصنف المراد إضافة سؤال له (1)**
2. في الصفحة التالية، اضغط أمر **إنشاء سؤال جديد (2)**
3. في النافذة التالية، من القائمة اليمنى، **اختر إجابة قصيرة (3)**
4. من أسفل النافذة، اضغط **إضافة (4)**

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

إضافة صنف

أصناف الأسئلة

أصناف الأسئلة لـ 'المقرر: رياضيات 101 رياضيات'

• الافتراضي لـ رياضيات (0)
التصنيف الافتراضي للأسئلة المشتركة في السياق 'رياضيات'.

1

تمارين الفصل الأول (0)

بنك الأسئلة

إختر الصنف: تمارين الفصل الأول

لم يتم تطبيق مرشحات الوسوم

الترشيح حسب الوسوم...

أتريد إظهار نص السؤال في قائمة الأسئلة؟ لا

خيارات البحث

☒ أظهر أيضاً الأسئلة من الأصناف الفرعية

☐ أظهر الأسئلة القديمة أيضاً

2

إنشاء سؤال جديد ...

إختر نوع السؤال لإضافته

إختر نوع السؤال لتتمكن من معاينة وصفه.

الأسئلة

متعدد الخيارات

صح/خطأ

مطابقة

3

إجابة قصيرة

رقمي حسابي

مقالة

أسئلة عشوائية من أسئلة الإجابة القصيرة

الإجابات - Cloze

سحب وإسقاط علامات

4

سحب وإسقاط على الصورة

إلغاء

إضافة

❖ خامسا: إضافة سؤال إجابة قصيرة – الجزء الثاني:

1. متابعة للخطوات السابقة، في الصفحة التالية، تحت قسم **عامّة**، عرف الحقول التالية:
 - **اسم السؤال (1):** كتابة عنوان السؤال
 - **سؤال كنص (1):** كتابة نص السؤال
2. اضغط على قسم **الإجابات**، في هذا القسم يتم إدخال جميع الإجابات التي تعتبر إجابات صحيحة أو إجابات قد تحسب لها جزء من العلامة، حسب الآتي:
 - **مربع النص الفارغ (2):** يتم ادخال نص الإجابة
 - **العلامة (3):** يتم ادخال العلامة المحتسبة، حال كانت إجابة مكتملة يتم تحديد قيمة تساوي الدرجة الكاملة للسؤال، وحال كانت غير مكتملة، يتم تحديد العلامة التي ستحتسب من إجمالي الدرجة للسؤال
 - يتم ادخال نفس ما سبق، لباقي الإجابات الأخرى
3. في أسفل الصفحة، اضغط **حفظ التغييرات (4)**
4. لإضافة أسئلة أخرى من نفس النوع، يمكن اتباع نفس الخطوات السابقة

إضافة سؤال إجابة قصيرة

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

عامّة

الصف

تمارين الفصل الأول

عنوان السؤال

نص السؤال

الإجابات

الإجابة 1

الملاحظات

العلامة

حفظ التغييرات ومتابعة التحرير

حفظ التغييرات إلغاء

محاولة متعددة

الوسوم

❖ سادسا: إضافة سؤال مقالة – الجزء الاول:

1. بعد إنشاء تصنيفات للأسئلة، في صفحة **أصناف الأسئلة**، اضغط على عنوان **الصنف المعني إضافة سؤال له (1)**
2. في الصفحة التالية، اضغط أمر **إنشاء سؤال جديد (2)**
3. في النافذة التالية، من القائمة اليمنى، **اختر مقالة (3)**
4. من أسفل النافذة، اضغط **إضافة (4)**

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

إضافة صنف

أصناف الأسئلة

أصناف الأسئلة لـ 'المقرر: رياضيات 101 رياضيات'

• الافتراضي لـ رياضيات (0)
التصنيف الافتراضي للأسئلة المشتركة في السياق 'رياضيات'.

1

تمارين الفصل الأول (0)

بنك الأسئلة

إختر الصنف: تمارين الفصل الأول

لم يتم تطبيق مرشحات الوسوم

الترشيح حسب الوسوم...

أتريد إظهار نص السؤال في قائمة الأسئلة؟ لا

خيارات البحث

☒ أظهر أيضاً الأسئلة من الأصناف الفرعية

☐ أظهر الأسئلة القديمة أيضاً

2

إنشاء سؤال جديد ...

إختر نوع السؤال لإضافته

إختر نوع السؤال لتتمكن من معاينة وصفه.

الأسئلة

- متعدد الخيارات
- صح/خطأ
- مطابقة
- إجابة قصيرة
- رقمي حسابي
- 3
- مقالة
- اسئلة عشوائي من أسئلة الإجابة القصيرة
- الإجابات - Cloze
- سحب وإسقاط علامات
- سحب وإسقاط على الصورة

4

إلغاء إضافة

❖ سادسا: إضافة سؤال مقالة – الجزء الثاني:

1. متابعة للخطوات السابقة، في الصفحة التالية، تحت قسم **عامة**، عرف الحقول التالية:

- **اسم السؤال:** ادخل عنوان السؤال
- **سؤال كنص:** ادخل نص السؤال

2. اضغط على قسم **خيارات الاستجابة**،

عرف الحقول، حسب الآتي (2):

- **مظهر الإستجابة:** حدد نوع النص الذي سيدخل كإجابة
- **يتطلب النص:** حدد هل مطلوب على المتدرب إدخال الإجابة كنص مكتوب او لا
- **حجم صندوق الإدخال:** حسب عدد الخطوط، حدد حجم النص المتاح للمتدرب إدخاله
- **أدنى حد للكلمات:** يمكن تفعيل مؤشر تمكين وتحديد الحد الأدنى لعدد الكلمات المسموح إدخالها كإجابة من قبل المتدرب
- **أقصى حد للكلمات:** يمكن تفعيل مؤشر تمكين وتحديد الحد الأقصى لعدد الكلمات المسموح إدخالها كإجابة من قبل المتدرب
- **السماح للمرفقات:** تحديد هل يمكن للمتدرب رفع ملفات ضمن الإجابة على السؤال، كما يمكن تحديد عدد الملفات المسموح رفعها

3. في أسفل الصفحة، اضغط **حفظ**

التغييرات (3)، لإضافة أسئلة أخرى من نفس النوع، اتبع الخطوات السابقة

The first screenshot shows the 'إضافة سؤال مقال' (Add Question Article) form. It has a top navigation bar with 'المقرر' (Course), 'الإعدادات' (Settings), 'المشاركون' (Participants), 'التقديرات' (Ratings), 'التقارير' (Reports), and 'المزيد' (More). The main section is titled 'إضافة سؤال مقال'. On the right, there's a 'عامة' (General) dropdown. Below it, there's a 'نص السؤال' (Question Text) field and a 'عنوان السؤال' (Question Title) field. A box with the number '1' points to the 'عنوان السؤال' field. On the left, there's a 'تمارين الفصل الأول' (First Chapter Exercises) dropdown and a rich text editor with various formatting options.

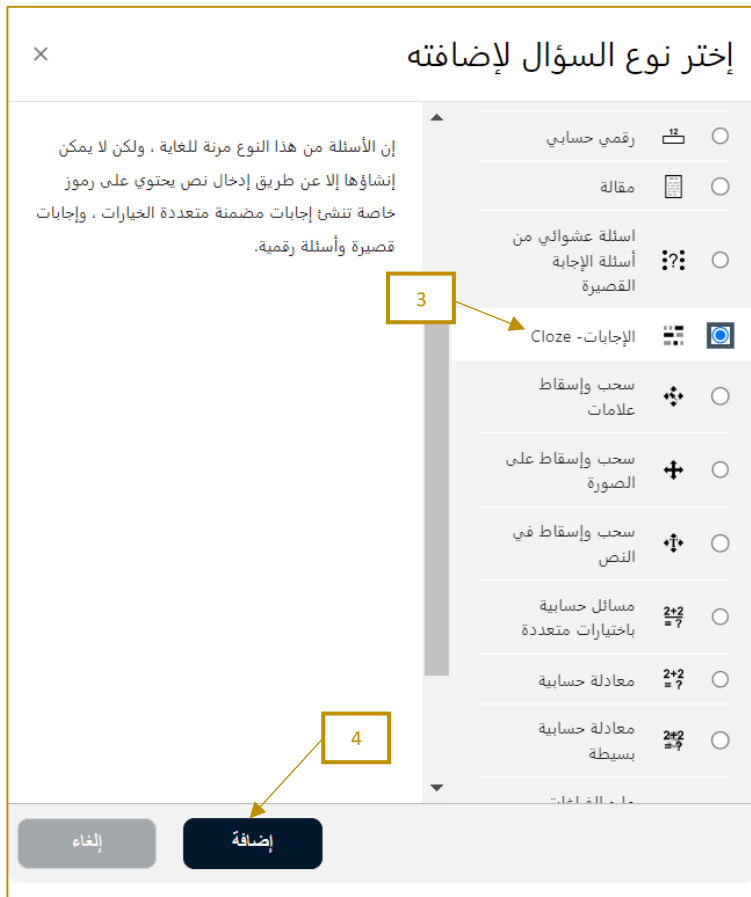
The second screenshot shows the 'خيارات الاستجابة' (Response Options) section. It has a 'مظهر الإستجابة' (Response Appearance) dropdown. Below it, there's a 'يتطلب النص' (Required Text) checkbox, a 'حجم صندوق الإدخال' (Input Box Size) dropdown, 'أدنى حد للكلمات' (Minimum Words) and 'أقصى حد للكلمات' (Maximum Words) fields with checkboxes, and a 'السماح للمرفقات' (Allow Attachments) checkbox. A box with the number '2' points to the 'مظهر الإستجابة' dropdown. At the bottom, there's a 'قالب الاستجابة' (Response Template) dropdown.

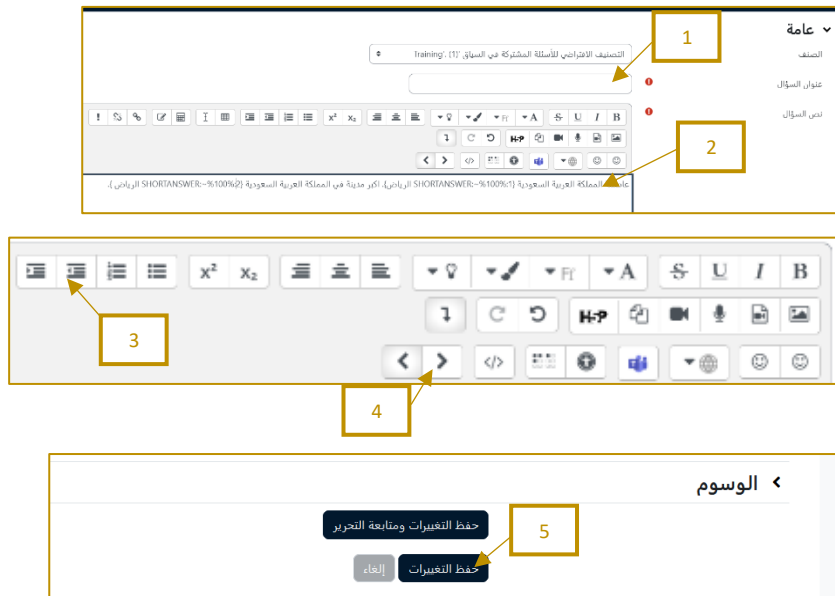
The third screenshot shows the 'الوسوم' (Tags) section. It has a 'حفظ التغييرات ومتابعة التحرير' (Save Changes and Follow-up) button, a 'حفظ التغييرات' (Save Changes) button, and an 'إلغاء' (Cancel) button. A box with the number '3' points to the 'حفظ التغييرات' button.

7.3.3 - إضافة سؤال أكمل الفراغ

❖ سابعاً: إضافة سؤال أكمل الفراغ – الجزء الأول:

1. بعد إنشاء تصنيفات للأسئلة، في صفحة **أصناف الأسئلة**، اضغط على عنوان **الصنف المعني إضافة سؤال له (1)**
2. في الصفحة التالية، اضغط أمر **إنشاء سؤال جديد (2)**
3. في النافذة التالية، من القائمة اليمنى، **اختر الإجابات (3)**
4. من أسفل النافذة، اضغط **إضافة (4)**





❖ سابعاً: إضافة سؤال أكمل الفراغ – الجزء الثاني:

1. متابعة للخطوات السابقة، في الصفحة التالية، تحت قسم عامة، أدخل عنوان السؤال (1)
2. ضمن قسم عامة، في حقل نص السؤال (2)، لإنشاء سؤال بأكثر من فراغ واحد، انسخ العبارة التالية تماماً مع مراعاة نسخ الرموز والنقاط:

نص الجملة الأولى {SHORTANSWER:~%100%:1} نص الإجابة الأولى.
نص الجملة الثانية {SHORTANSWER:~%100%:2} نص الإجابة الثانية.

3. ثم بعد النسخ، استبدل العبارات المحددة باللون الأزرق بالجمل والإجابات المناسبة، كما في المثال التالي:

عاصمة المملكة العربية السعودية هي {SHORTANSWER:~%100%:1} وأكبر مدينة في المملكة العربية السعودية هي {SHORTANSWER:~%100%:2}.

4. ملاحظة: يمكن استخدام نفس الطريقة لإضافة جمل أكمل فراغ أخرى
5. لإنشاء سؤال بفراغ واحد وتوجد إجابات تمنح علامة غير مكتملة، قم بنسخ العبارة التالية تماماً:

نص الجملة الأولى {SHORTANSWER:~%100%:1} نص الإجابة الأولى التي تمنح علامة كاملة ~ العلامة الغير كاملة % نص الإجابة الثانية تمنح علامة غير كاملة.

6. ثم بعد النسخ، استبدل العبارات المحددة باللون الأزرق، بالجملة المعنية مع جميع الإجابات المحتملة، ثم مكان العبارة المحددة باللون الأحمر، ادخل العلامة التي ستمنح للإجابة الغير كاملة، كما في المثال التالي:

عدد سكان المملكة العربية السعودية {SHORTANSWER:~%100%:1} 37 مليون نسمة ~%80 % 37.

7. لضمان ظهور السؤال في جهة اليمين بالترتيب الصحيح، قم بالتحديد على كامل العبارة ثم اضغط أيقونات التنسيق المحددة (3) (4) حسب الموضع في الصورة، ثم من أسفل الصفحة، اضغط حفظ التغييرات (5)

8.3.3 – تصدير الأسئلة في ملف

رياضيات

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

بنك الأسئلة

بنك المحتوى لمداد

إكمال المقرر

الشارات

الكفاءات

سلة المحذوفات

إعادة إكمال المقرر

عام

متنقدي

Announcements

أضف نشاطاً أو مورداً

تصدير

رياضيات

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

تصدير

تصدير الأسئلة إلى ملف

تنسيق الملف

تنسيق منصة التعلم الإلكتروني XML

تنسيق XHTML

شكل أيقون

صيغة GIFT

تنسيق CSV، قم بإزالة ملف توضيحي للبيانات المطلوبة

Microsoft Word 2010 format

تصدير الصنف

أكتب الصنف في الملف

أكتب السياق في الملف

تمارين الفصل الأول (2)

تصدير الأسئلة إلى ملف

❖ ثامناً: كيفية تصدير مجموعة أسئلة في ملف:

1. في صفحة المقرر، اضغط على تبويب **المزيد (1)**، ثم اختر **بنك الأسئلة (2)**
2. في الصفحة التالية، تحت التبويبات الرئيسية مباشرة، اضغط على القائمة المنسدلة واختر **تصدير (3)**
3. في الصفحة التالية، تحت قسم **تنسيق الملف**، حدد صيغة الملف المعني بتصديره حسب الآتي:

■ لتصدير ملف بصيغة CSV –

ملف Excel – اختر مؤشر **CSV**

تنسيق (4)

■ لتصدير ملف بصيغة Word،

اختر مؤشر **Microsoft Word**

format 2010 (5)

4. في نفس الصفحة، تحت قسم **عامة**،

حدد الآتي:

■ **تصدير الصنف (6)**: اختر بنك

أو مجموعة الأسئلة المعني

تصديرها

5. لبدء عملية التصدير، من أسفل

الصفحة، اضغط أمر **تصدير الأسئلة**

إلى ملف (7)

9.3.3 – استيراد الأسئلة من ملف

❖ ناسعا: كيفية استيراد مجموعة أسئلة إلى ملف:

1. في صفحة المقرر، اضغط على تبويب **المزيد (1)**، ثم اختر **بنك الأسئلة (2)**
2. في الصفحة التالية، تحت التبويبات الرئيسية مباشرة، اضغط على القائمة المنسدلة واختر **استيراد (3)**
3. في الصفحة التالية، تحت قسم **تنسيق الملف**، حدد صيغة الملف المعني استيراده حسب الآتي:

■ لاستيراد ملف بصيغة CSV –

ملف Excel – اختر مؤشر CSV

تنسيق (4) ثم قم بتنزيل

النموذج المتبع بالضغط على

عبارة **قم بإنزال ملف توضيحي**

للبيانات المطلوبة (5)، وقم

بنسخ الأسئلة للنموذج

المطلوب ليستخدم في الاستيراد

■ لاستيراد ملف بصيغة Word،

اختر مؤشر Microsoft Word

format 2010 (6)

4. في نفس الصفحة، تحت قسم **استيراد**

الأسئلة من ملف، مقابل **حقل استيراد**،

اضغط أيقونة **اختر الملف (7)**

5. في الصفحة التالية، من القائمة اليمنى،

اختر **رفع الملف** ثم في **حقل المرفق**،

اضغط أيقونة **اختر الملف (8)**، ثم اختر

الملف المعني المخزن في الحاسب الآلي

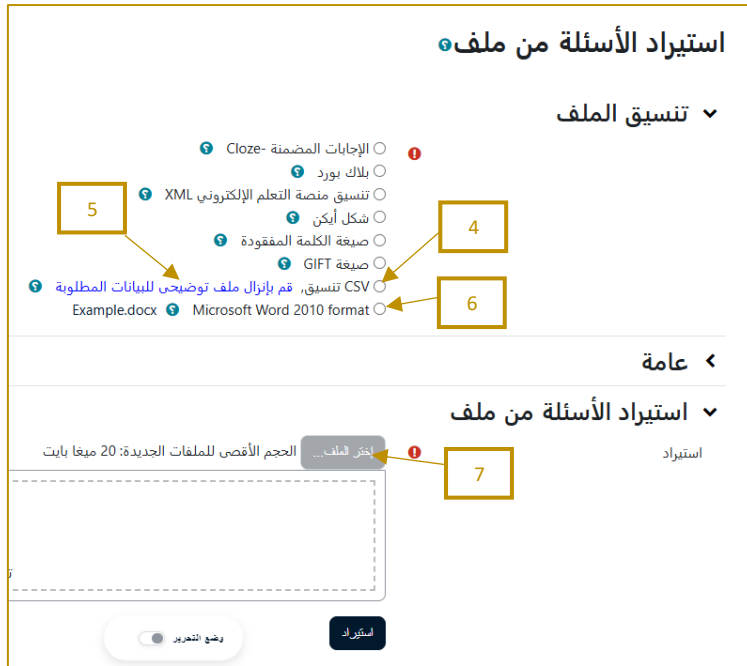
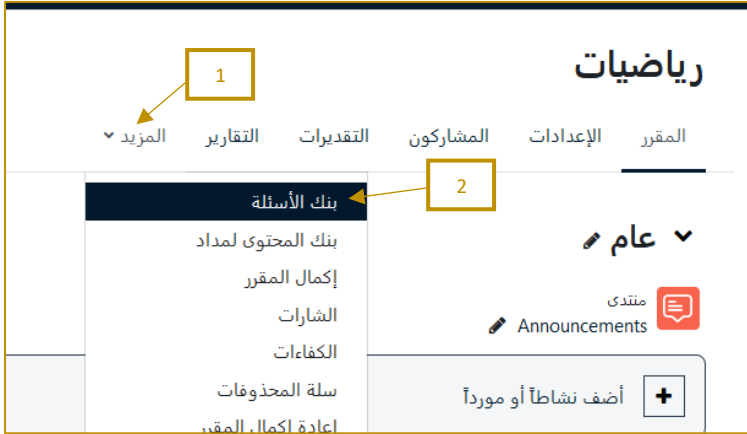
6. بعد اختيار الملف بنجاح، من نفس

الصفحة، في الأسفل، اضغط **حمل هذا**

الملف (9)

7. لبدء عملية الاستيراد، من أسفل

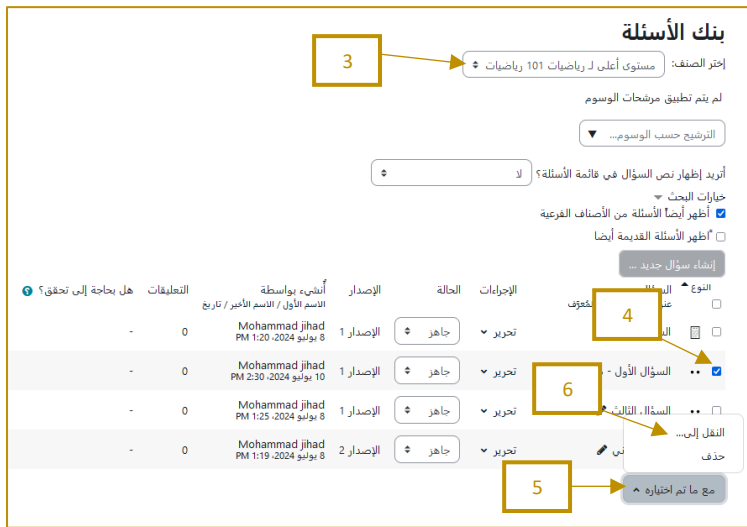
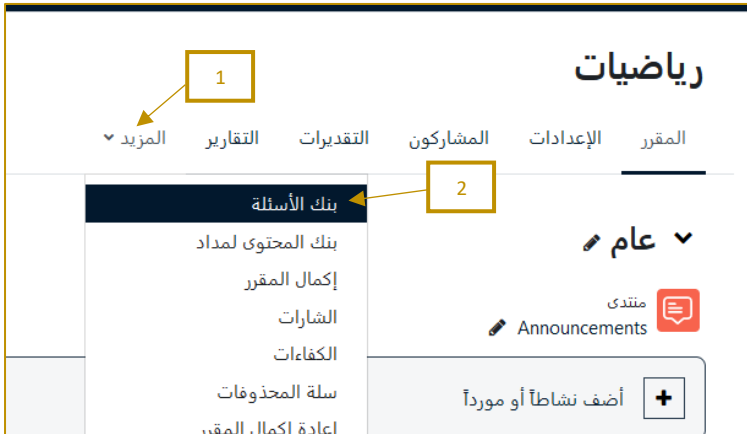
الصفحة، اضغط أمر **استيراد (10)**

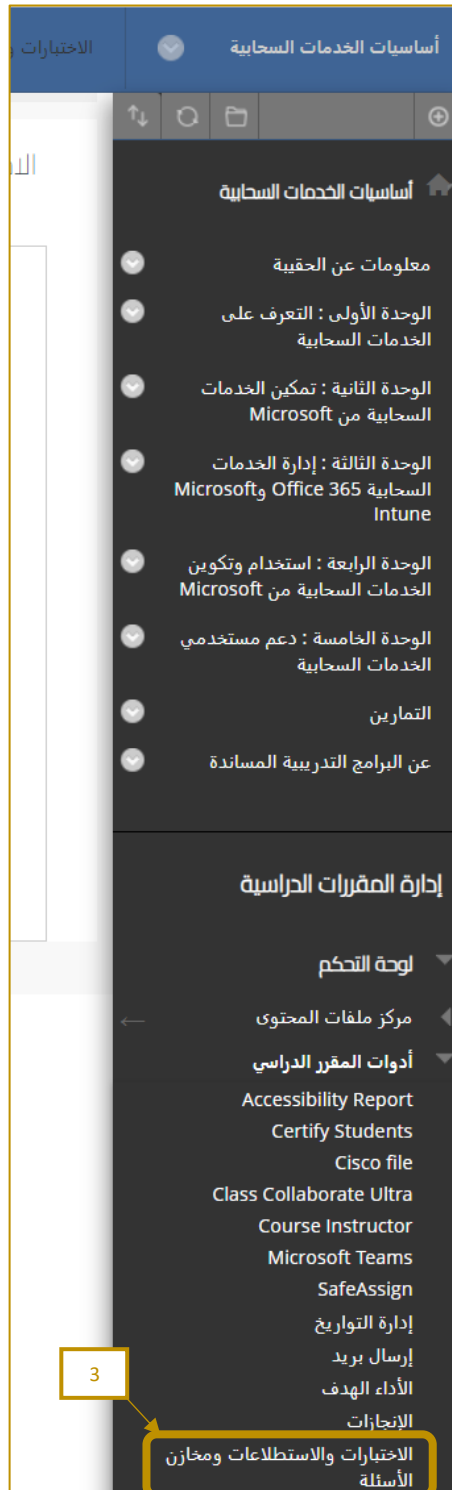
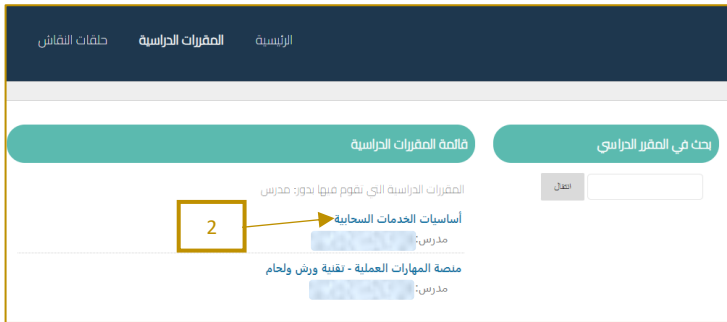
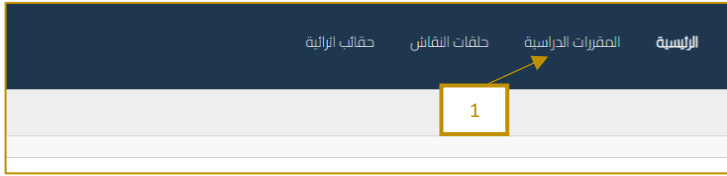


10.3.3 – نقل الأسئلة في بنك الأسئلة

❖ عاشرًا: كيفية نقل الأسئلة:

1. في صفحة المقرر، اضغط على تبويب **المزيد (1)**، ثم اختر **بنك الأسئلة (2)**
2. في الصفحة التالية، تحت قسم **بنك الأسئلة**، اختر الصنف الذي يتضمن **بنك الأسئلة المعني (3)**
3. ستظهر قائمة الأسئلة التابعة للصنف المعني، من القائمة، قم بوضع علامة صح يمين الأسئلة المعني نقلها **(4)**
4. ثم من أسفل قائمة الأسئلة، اضغط **مع ما تم اختياره (5)**، ثم من القائمة **المنسدلة**، اختر **النقل إلى (6)**
5. في الصفحة التالية، اختر الصنف أو **بنك الأسئلة** الذي سينقل له الأسئلة **المحددة (7)**، ثم اضغط **أيقونة أنقله إلى (8)**





11.3.3 – ترحيل الأسئلة من منصة البلاك بورد

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرّب ترحيل أسئلة منشأة في منصة البلاك بورد إلى منصة تقني، تنفيذ ذلك يتضمن الآتي:

- تنزيل ملف الأسئلة المطلوبة من منصة البلاك بورد
- رفع الأسئلة الى منصة تقني
- ❖ أولاً: تنزيل ملف الأسئلة المطلوبة من منصة البلاك بورد – الجزء الأول:

1. بعد تسجيل الدخول في منصة البلاك بورد، في الصفحة الرئيسية، من شريط المهام العلوي، اختر **المقررات التدريبية (1)** في الصفحة التالية، تحت قسم **قائمة المقررات التدريبية، اختر المقرر المعني (2)** في الصفحة التالية، من القائمة الجانبية اليمنى، تحت قائمة **إدارة المقررات التدريبية، من قسم أدوات المقرر التدريبي، اختر الاختبارات والاستطلاعات ومخازن الأسئلة (3)**

البلاك بورد – الجزء الثاني:

البلاك بورد – الجزء الثاني:

التالية، تحت قسم الاختبارات

التالية، تحت قسم الاختبارات

مخازن الأسئلة (4)

بأوعية الأسئلة المنشأة للمقرر، اضغط

3. نتيجة لذلك ستظهر قائمة منسدلة،

4. نتيجة لذلك، سيبدأ المتصفح بتنزيل

– Downloads ملف الأسئلة في مجلد

التنزيلات في جهاز الحاسب

5. بعد الإنتهاء من تنزيل الملف، سيعرض

المتصفح رسالة مع أمر فتح الملف او

حفظه في مجلد آخر في الحاسب

6. من الرسالة، اختر **Save as** – **حفظ**

باسم (7)

7. ثم قم بتحديد الموقع في الحاسب الآلي،

الذى سيتم حفظ الملف فيه

الاختبارات

الاستطلاعات

لا يتم تقدير الاستطلاعات، وتكون ردود الطالب مجهولة، وهي مفيدة في تجميع البيانات من الطلاب ولا يتم استخدامها في تقييم أداء الطالب

4

مخارن الأسئلة

مخزن تجميع الأسئلة هي عبارة عن مجموعة من الأسئلة التي يمكن إضافتها إلى أي اختبار أو استطلاع. يستخدم مخزن تجميع الأسئلة

مخازن الأسئلة هي مجموعات من الأسئلة التي يمكنك استخدامها في اختبارات أو استطلاعات متعددة. يمكنك استيراد مخازن الأسئلة من خارج

إنشاء مخزن أسئلة	استيراد مخزن أسئلة	استيراد حزمة QTI 2.1
------------------	--------------------	----------------------

عدد الأسئلة

تم استيراد (تم استيراد) (تم استيراد) (تم استيراد) محاضرة 9 - اختياري

6

تحریر

تصدير إلى كمبيوتر محلي

تصدير إلى مركز ملفات المحتوى

آصول جزمه 2.1 QTL

نسخ

حذف

اثرائية

What do you want to do with Pool ExportFile ET

Open

Save as

3.png

Downloaded from <http://ajph.org/> on November 10, 2015

7

1

مقرراتي التدريبية

لوحة التحكم

الصفحة الرئيسية

المقررات التدريبية

قائمة المقررات

البحث باسم المقرر

TVTC

مقرر (1) مقرر

رياضيات 101 : رياضيات 101

المعلم : instructor instructor

2

3

وحدة التخزين

مقرراتي

لوحة التحكم

الصفحة الرئيسية

المقرر

الإعدادات

المشاركون

التقارير

المزيد

بنك الأسئلة

بنك المحتوى لمدا

إكمال المقرر

الشارات

الكفاءات

إعادة إكمال المقرر

تعديل مواعيد استكمال المقرر

الإفادة: التهيئة

AI Questions

التذكيرات

إعادة استعمال المقرر

4

محتوى الدورة التدريبية

عام

اعلانات

استبيان

5

المقرر

الإعدادات

المشاركون

التقارير

المزيد

استيراد

❖ ثانيا: رفع الأسئلة الى منصة تقني – الجزء الأول:

1. متابعة للخطوات السابقة، بعد الدخول لمنصة تقني، من الشريط العلوي، اختر **مقرراتي التدريبية (1)**
2. أسفل قائمة **المقررات**، اختر المقرر المعني (2)
3. في صفحة المقرر، اضغط على تبويب **المزيد (3)**
4. من القائمة المنسدلة، اختر **بنك الأسئلة (4)**
5. في الصفحة التالية، أسفل شريط التبويبات مباشرة، اختر **استيراد (5)** من القائمة المنسدلة



❖ ثانيا: رفع الأسئلة الى منصة تقني – الجزء الثاني:

1. متابعة للخطوات السابقة، أسفل قسم **تنسيق الملف**، فعل مؤشر **بلاك بورد (6)**
2. أسفل قسم **استيراد الأسئلة من ملف**، ضمن حقل **استيراد**، قم بسحب ملف الأسئلة المراد رفعه من موقعه في الحساب الآلي الى الحقل (7)،
3. من أسفل الصفحة، اضغط **استيراد (8)**
4. في الصفحة التالية، اضغط **استمر (9)**
5. نتيجة لذلك سيتم إضافة الأسئلة من الملف الى بنك الأسئلة الخاص بالمقرر



❖ إصدارات الأسئلة

في تقني ، كل تعديل على سؤال داخل بنك الأسئلة ينشئ إصدارًا جديدًا .

- يتيح ذلك للمدرب العودة إلى نسخة سابقة أو التبديل بين الإصدارات عند استخدام السؤال في اختبار جديد.

❖ خطوات التبديل بين الإصدارات

1. انتقل إلى **بنك الأسئلة (1)** من قائمة المقرر.

2. ابحث عن السؤال المطلوب.

3. بجانب السؤال ستجد خيار إدارة الإصدارات (2).

4. يمكنك:

5. عرض الإصدارات السابقة. من خلال

اختيار تحرير من ثم **الماضي (3)**

○ تحديد إصدار معين لاستخدامه في الاختبار.

○ إنشاء نسخة جديدة عند الحاجة

لتعديل السؤال دون التأثير

على المحاولات السابقة.

❖ ملاحظات مهمة

• إذا تم تعديل السؤال بعد أن

استخدمه المتدربين في اختبار،

ستظل محاولاتهم مرتبطة

بالإصدار القديم للحفاظ على

العدالة.

• عند إنشاء اختبار جديد، يمكن

اختيار أحدث إصدار من السؤال

أو الرجوع لإصدار سابق حسب

الحاجة



نوع السؤال	عنوان السؤال / رقم المُعَوِّف	الإصدار	الحالة	الإجراءات
أسلوب يعتمد على اتخاذ القرارات بسرعة بناءً على الخبرة والمعرفة الشخصية	أسلوب يعتمد على اتخاذ القرارات بسرعة بناءً على الخبرة والمعرفة الشخصية	الإصدار 1	جاهز	تحرير
أسلوب يعتمد على اتخاذ القرارات بسرعة بناءً على الخبرة والمعرفة الشخصية	أسلوب يعتمد على اتخاذ القرارات بسرعة بناءً على الخبرة والمعرفة الشخصية	الإصدار 2	جاهز	تحرير
أسلوب يعتمد على اتخاذ القرارات بسرعة بناءً على الخبرة والمعرفة الشخصية	أسلوب يعتمد على اتخاذ القرارات بسرعة بناءً على الخبرة والمعرفة الشخصية	الإصدار 3	جاهز	تحرير

❖ حفظ الدرجات

1

تسجيل الدرجات

كل المشاركين: 0/0

الاسم الأول

الاسم الأخير

رقم البطاقة

عنوان البريد الإلكتروني

الجامعة

إجمالي المقرر

المسجلات

2

تسجيل

بنك الأسئلة

نتائج

أسئلة

الإعدادات

إختبار

الدرجات

المحاولات: 0

ما يجب تضمينه في التقرير

محاولات من

المحاولات التي هي

عرض المحاولات فقط

المستخدمين المسجلين الذين حاولوا الاختبار

الحالية ☒ متأخرة ☒ انتهى ☒ لم يتم الإرسال مطلقا

☐ عرض محاولة واحدة على الأقل لكل مستخدم (أعلى درجة)

☐ التي أعيد تقييمها / المؤشرة بأنها تتطلب إعادة تقييم

- (1) يقوم المدرب بتسليم المحاولة
- (2) النظام يحفظ الدرجة تلقائيًا في سجل التقديرات (1).
- (3) يمكن للمدرب الاطلاع على الدرجات من:
(4) الاختبار نفسه ثم تبويب نتائج. (2)
- (5) أو من سجل الدرجات في المقرر.
- (6) في حال استخدام أكثر من محاولة، يتم احتساب الدرجة وفقًا للإعدادات المحددة مسبقًا (مثلًا: أعلى درجة، المتوسط، المحاولة الأخيرة...).

❖ تعديل الدرجات

يمكن للمدرب تعديل الدرجات يدويًا بعد انتهاء المتدربين من التقديرات:

- (1) اذهب إلى التقديرات (3)
- (2) اختر تسجيل الدرجات (4)
- (3) اضغط على الدرجة (5) بجانب اسم المتدرب.
- (4) عدّل الدرجة يدوياً واضغط حفظ

❖ خطوات تصحيح السؤال المقالي

1. الوصول إلى الاختبار (1)
2. اذهب إلى صفحة الاختبار المطلوب تصحيحه.
3. اختر نتائج (2) ثم التقديرات.
4. عرض المحاولات
5. اختر على منح التقديرات يدويًا (2)
6. سيتم عرض جميع أسئلة المقالية مع إجابات المتدربين.
7. اختر تقييم الكل (4)
8. انتقل إلى السؤال المقالي الذي تريد تصحيحه.
9. اقرأ إجابة المتدرب بعناية للتأكد من محتوى الإجابة وسلامة الفهم.
10. إعطاء الدرجة (5)
11. في مربع الدرجة المخصص للسؤال، أدخل النقاط المستحقة وفقًا لمعيار التصحيح المحدد مسبقًا أو إذا كان مستخدمًا.
12. إذا تم إعداد أو ، استخدمها لتحديد الدرجة بشكل موضوعي.
13. إضافة ملاحظات (6) اختياري
14. يمكنك كتابة ملاحظات أو تعليقات توضيحية للمتدرب في مربع.
15. تساعد هذه الملاحظات المتدرب على معرفة نقاط القوة والضعف في الإجابة.
16. حفظ التغييرات
17. اضغط حفظ الدرجة والتقدم إلى التالي لتصحيح السؤال التالي.
18. أو اضغط حفظ التقديرات فقط عند الانتهاء من جميع الأسئلة.
19. مراجعة الدرجات النهائية.



4 – الواجبات

1.4 - كيفية إنشاء سجل واجب جديد

1.1.4 - إنشاء سجل واجب

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب

إعداد واجب جديد لمقرر محدد، اذ

يتضمن الآتي:

- إنشاء سجل واجب جديد
- تعريف البيانات الأساسية
- تعريف الإعدادات المتعلقة بتسليم الواجب
- تحديد عدد المرات المسموحة للمتدرب لتسليم الواجب
- تحديد تفاصيل تقييم الواجب

❖ أولاً: إنشاء سجل واجب لمقرر محدد:

1. بعد الدخول للمنصة، من الشريط العلوي، اختر **مقرراتي التدريبية (1)**
2. اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني (2)
3. عند الانتقال للصفحة التالية أول مرة، سيلاحظ في الأسفل، مؤشر وضع التحرير (3)، قم بتفعيل المؤشر
4. اسفل قسم الموضوع 1 أو أي قسم موضوع آخر لم يعرف له أي أنشطة، اضغط **أضف نشاطاً أو مورداً (4)**
5. في نافذة **أضف نشاطاً أو مورداً**، اختر أيقونة واجب (5)

The image shows three screenshots of the TVTC system interface, illustrating the steps to create a new assignment.

Screenshot 1: The main dashboard with the navigation bar. The 'مقرراتي التدريبية' (My Training Courses) button is highlighted with a yellow box labeled '1'.

Screenshot 2: The 'قائمة المقررات' (Courses List) page. The 'رياضيات 101' (Mathematics 101) course is selected, and the 'المقرر' (Course) field is highlighted with a yellow box labeled '2'.

Screenshot 3: The 'الموضوع 1' (Topic 1) page. The 'أضف نشاطاً أو مورداً' (Add Activity or Resource) button is highlighted with a yellow box labeled '4'.

Screenshot 4: The 'أضف نشاطاً أو مورداً' (Add Activity or Resource) modal. The 'واجب' (Assignment) icon is highlighted with a yellow box labeled '5'.

2.1.4- تعريف البيانات الأساسية

توسيع الكل

1

عامة

اسم الواجب

الوصف

2

3

4

تعليقات النشاط

أعرض الوصف على صفحة المقرر الدراسي

❖ ثانياً: تعريف البيانات الأساسية للواجب:

1. في الصفحة التالية، تحت قسم **عامة**،

عرف الحقول التالية:

- اسم الواجب (1): كتابة اسم الواجب
- الوصف (2): وصف الواجب
- اعرض الوصف على صفحة المقرر التدريبي (3): فعل المؤشر
- تعليمات النشاط (4): كتابة تعليمات الواجب

طرق التسليم

التسليمات بالملفات ☒ نص في وضع متصل ☒ ePortfolio ☐ PDF submission ☐

1 → 20

أقصى عدد من الملفات المرفوعة

أنواع الملفات المقبولة: لا اختيار

No mahara hosts found

2 → 8

الموقع

الحد الأقصى لعدد ملفات PDF التي تم تحميلها

إرفاق غلاف

3

أقصى حجم للملف: 100 ميغا بايت، الحد الأقصى لعدد الملفات: 1

ملفات

تستطيع سحب وإفلات الملفات هنا لإضافتها

أنواع الملفات المقبولة:

وثيقة PDF، pdf

❖ ثالثاً: تعريف إعدادات تسليم الواجب:

1. في نفس الصفحة، انقر على قسم طرق

التسليم، ثم عرف الحقول التالية:

- أقصى عدد من الملفات المرفوعة

(1): حدد الحد الأقصى للملفات

التي يمكن لكل متدرب رفعها لتسليم الواجب

- الحد الأقصى لعدد ملفات PDF

التي تم تحميلها (2): حدد الحد

الأقصى للملفات بصيغة PDF و

التي يمكن لكل متدرب رفعها لتسليم الواجب

- إرفاق غلاف (3): يمكن هنا رفع

ملف يتعلق بالواجب

❖ رابعاً: تحديد عدد محاولات التسليم المسموحة للمتدرب:

1. في نفس الصفحة، انقر على قسم **إعدادات الإرسال**، ثم عرف الحقول التالية:

- **المحاولات الإضافية (1): اختر ايداً**
حال عدم السماح للمتدرب بمحاولة تسليم الواجب مرة أخرى، أو **يدوياً** لتحديد عدد المحاولات المسموحة
- **عند اختيار يدوياً في حقل المحاولات الإضافية**، سيظهر حقل جديد باسم **المحاولات القصوى**
- **المحاولات القصوى (1): حدد عدد** المحاولات المسموحة

إعدادات الإرسال

نعم ? اطلب من الطلاب النقر على زر الإرسال

لا ? اطلب من الطلاب قبول بيان التقديم

? المحاولات الإضافية

? المحاولات القصوى

1

→

يدوياً

→

غير محدد

5.1.4 - تحديد تفاصيل تقييم الواجب

❖ خامساً: تحديد تفاصيل تقييم الواجب:

1. في نفس الصفحة، انقر على قسم

العلامة، ثم عرف الحقول التالية:

- **النوع (1):** حدد وحدة التقييم،

مثال: **نقاط**، للتقييم كنقاط

- **الحد الأقصى للصف (2):** حدد

أعلى درجة تمنح في الواجب حسب

وحدة التقييم المحددة

- **طريقة التقييم (3):** حدد طريقة

التقييم، مثال: **تقييم بسيط**

ومباشر

- **درجة النجاح (4):** حدد درجة

النجاح لاتمام الواجب حسب وحدة

التقييم المحددة

2. بعد الانتهاء من تعريف جميع البيانات

السابقة، انتقل الى اسفل الصفحة، ثم

اضغط **حفظ ومعاينة (5)**

1.2.4 – كيفية بناء معايير سلم التقييم

- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب بناء معايير سلم التقييم المتعلقة بواجب مقرر محدد

1. بعد إنشاء سجل الواجب ضمن مواضيع المقرر، اختر سجل الواجب من قائمة مواضيع المقرر

تقييم متقدم (1)

التقييم من القائمة المنسدلة

جديد من البداية (2)

■ الاسم (3): كتابة عنوان لـ
التقييم الجديد

التقييم الجديد

سلم التقييم (5)، يمكن بناء سلم

التقييم حسب الآتي:

المعيار الاول الذي سستخدم

تحديد نقاط التقييم حسب

مستوى جديد بالضغط على

■ لإضافة معيار آخر ، اسفل

إضافة معيار (7)

[illegible]

6

تثبيت القطع الالكترونية على اللوح وتوصيلها	غير متقن 4 points	متقن جزائي 32 points	متقن 40 points
ربط الدائرة بمصدر جهد والمخرج بجهاز كاشف الاشارة	غير متقن 3 points	متقن جزائي 24 points	متقن 30 points
رسم الشكل واخذ النتائج	غير متقن 3 points	متقن جزائي 24 points	متقن 30 points

خيارات Rubric

اتجاه الفرز للمستويات: تصاعدياً حسب عدد النقاط

- ✓ إحصاء العلامة التي لها أدنى درجة يمكن تحقيقها لسلم التقييم
- ✓ السماح للمستخدمين معاينة روبريك (وإلا فإنه سيتم عرض فقط بعد الدرجات)
- ✓ عرض الوصف روبريك أثناء التقييم
- ✓ عرض وصف روبريك لأولئك الذين يتم تصنيفهم
- ✓ أظهر النقاط لكل مستوى خلال التقييم
- ✓ أظهر النقاط لكل مستوى لمن يتم تقييمهم
- ✓ اسمح للمدرب بإضافة ملاحظات نصية لكل معيار
- ✓ أظهر الملاحظات لمن يتم تقييمهم

التأشير بأنه منجز

Rubrics

فتحت: الثلاثاء، 1 يوليو 2025، 12:00 AM
تسحق: الثلاثاء، 8 يوليو 2025، 12:00 AM

❖ ثانياً: تعريف إعدادات روبريك Rubric:

1. متابعة لخطوات الصفحة السابقة،

اسفل حقل سلم التقييم، ضمن قسم

خيارات Rubric ، يمكن تعريف تفعيل

الإعدادات التالية بوضع علامة صح:

■ احسب العلامة التي لها أدنى

درجة يمكن تحقيقها لسلم

التقييم

■ السماح للمستخدمين معاينة

روبريك (وإلا فإنه سيتم عرض

فقط بعد الدرجات)

■ عرض وصف روبريك أثناء

التقييم

■ عرض وصف روبريك لأولئك

الذين يتم تصنيفهم

■ أظهر النقاط لكل مستوى

خلال التقييم

■ أظهر النقاط لكل مستوى لمن

يتم تقييمهم

■ اسمح للمدرب بإضافة

ملاحظات نصية لكل معيار

■ أظهر الملاحظات لمن يتم

تقييمهم

2. بعد تعريف كافة الإعدادات المطلوبة

لسلم التقييم، من أسفل الصفحة،

اضغط على أمر **احفظ سلم التقييم**

واجعله جاهزاً

❖ تقدير محاولات المتدربين

بعد قيام المتدرب بحل وتسليم التقييم أو المهمة تتبع الخطوات التالية لتقدير المهمة وإعطاء الدرجة للمتدرب:

عند دخول المدرب لتقييم واجب:

- الدخول على التقييم
- اختيار معاينة كل التسليمات
- اختبار الدرجة
- قم بتوسيع لوحة التقييم للوصول إلى القاعدة
- لإجراء التقييم حدد أحد مستويات الإنجاز بناء على أداء المتدرب، ثم حدد (حفظ و معاينة) وسيقوم النظام بحساب الدرجة التي يتم الحصول عليها من خلال ضرب النسبة المئوية للإنجاز في الدرجة المخصصة للتقييم.
- ستظهر الدرجة المقدرة في حقل (محاولة)، ويمكنك تعديلها يدوياً إذا رغبت.
- اختيارياً، قم بكتابة ملاحظات عامة للمتدرب

The screenshots show the evaluation interface. The first screenshot shows the 'Grade' button highlighted. The second screenshot shows the 'Evaluation' table with columns for 'Grade', 'Description', and 'Weight'. The third screenshot shows the 'Grade' dropdown menu with options for 'Grade', 'Description', and 'Weight'.

❖ إنشاء rubrics كقالب و مشاركتها بين الشعب التدريبية

- في الشعبة الثانية أو أي مقرر آخر:
- أضف واجب جديد بنفس الطريقة.
- بعد حفظ الواجب
- اختر إنشاء نموذج تقييم جديد من القالب
- اختر ضمن نماذج الخاصة
- بحث
- اختر استخدم هذا النموذج كقالب

The buttons are labeled 'إنشاء نموذج تقييم جديد من القالب' (Create new evaluation model from template) and 'أنشئ نموذج تقييم جديد من البداية' (Create new evaluation model from scratch).

البحث في نماذج التقييم

البحث في نماذج التقييم

استخدم هذا النموذج كقالب

❖ تصدير Rubric عن طريق النسخ الاحتياطي



- اذهب إلى المقرر الذي يحتوي على Rubric
- في الشريط (أو الترس العلوي) اختر:
- المزيد - اعداة استعمال المقرر - حفظ الاحتياطي (Backup)
- ستظهر صفحة النسخ الاحتياطي:
- ألغ تحديد كل شيء ما عدا النشاط الذي يحتوي على Rubric غالباً واجب.
- تأكد أن الخيار "Include activities" مفعّل.
- اضغط "التالي (Next)" حتى تصل لصفحة التأكيد.
- اضغط على:
- أداء النسخ الاحتياطي (Perform backup)
- بعد الانتهاء، اضغط:
- متابعة (Continue)
- ستجد ملف النسخ الاحتياطي في صفحة:
- إدارة النسخ الاحتياطي لهذا المقرر
- مثال على اسم الملف:
- backup-moodle2-activity-assignment-rubric.mbz
- قم بتحميل الملف mbz إلى جهازك

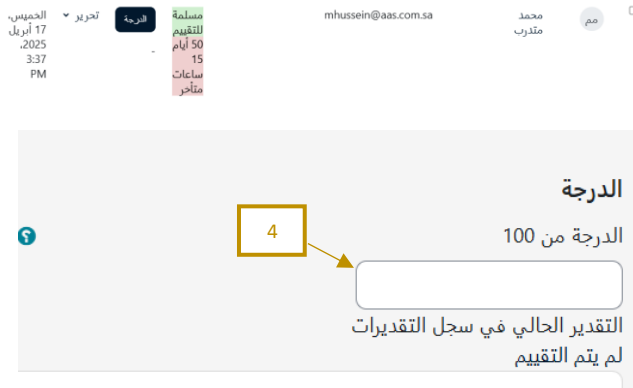
❖ استيراد Rubric في شعبة أو مقرر آخر



- اذهب إلى المقرر أو الشعبة الجديدة التي تريد نسخ Rubric إليها.
- من نفس الترس العلوي اختر:
- المزيد - اعداة استعمال المقرر - الاسترجاع (Restore)
- اختر ملف النسخ الاحتياطي الذي حفظته (أو اسحبه داخل الصفحة).
- بعد رفع الملف، اضغط:
- استرجاع (Restore)

- في صفحة "موقع الاسترجاع"
- اختر "ضم النشاط إلى هذا المقرر"
- اضغط على "التالي" حتى تصل لصفحة "اختيار الأنشطة."
- 1. تأكد أن الواجب الذي يحتوي على Rubric مفعّل. ☒
- 2. اضغط "التالي" ثم "استرجاع".
- سيتم استيراد النشاط مع Rubric كما هو

❖ تصحيح الواجبات في تقني



1. الوصول إلى **الواجب (1)**
 - اذهب إلى المقرر التدريبي الذي يحتوي على الواجب.
 - اضغط على اسم الواجب المطلوب تصحيحه.
2. عرض جميع التسليمات
3. داخل صفحة الواجب، اختر **معاينة كل التسليمات (2)**.
 - ستظهر قائمة بجميع المتدربين الذين قاموا بتسليم الواجب، مع حالة كل تسليم.
4. انقر على **الدرجة (3)** للتصحيح
 - استعرض محتوى الواجب الذي قام المتدرب بتسليمه:
 - ملفات PDF ، Word ، صور صوص مكتوبة
5. إدخال الدرجة
6. أدخل **الدرجة (4)** المستحقة في مربع الدرجة المخصص للواجب.
7. حفظ التقدير والتعليقات

5 - تنسيق المحاضرات الافتراضية

1.5 - كيفية تنسيق محاضرة افتراضية يتم حضورها أسبوعياً عبر Zoom

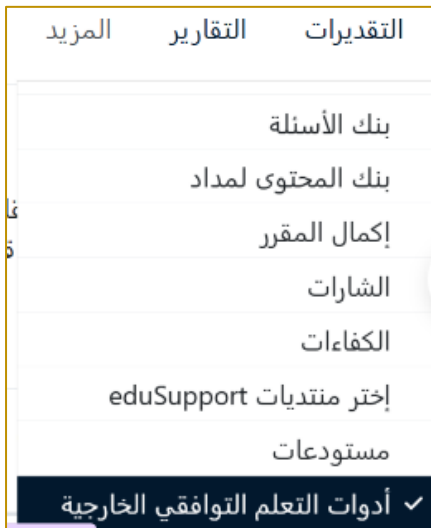
1.1.5 - إنشاء سجل جديد للمحاضرة

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب تنسيق مواعيد حضور محاضرة افتراضية متعلقة بتدريب مقرر محدد، مع تحديد الإعدادات المتعلقة بالحضور

❖ أولاً: إنشاء سجل جديد للمحاضرة:

- بعد الدخول للمنصة، من الشريط العلوي، اختر **مقرراتي التدريبية (1)**
- اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني (2)
- اختيار مزيد، من ثم اختيار أدوات التعلم الوافقي الخارجية
- تفعيل أداة الزوم
- عند الانتقال للصفحة التالية أول مرة، سيلاحظ في الأسفل، مؤشر وضع التحرير (3)، قم بتفعيل المؤشر
- اسفل قسم الموضوع 1 أو أي قسم موضوع آخر لم يعرف له أي أنشطة، اضغط أضف نشاطاً أو مورداً (4)
- في نافذة أضف نشاطاً أو مورداً، اختر أيقونة أداة خارجية (5)



الاسم	الوصف	عدد الاستعمال	الإظهار في متلقي النشاطات	الإجراءات
LOR		41	☒	
Questionmark, Pro		55	☒	
Zoom		1402	☒	

الموضوع 1

أضف نشاطاً أو مورداً +

إضافة موضوعات

الموضوع 2

أضف نشاطاً أو مورداً +

إضافة موضوعات

وضع التحرير

أضف نشاطاً أو مورداً

الكل النشاطات الموارد

Zoom

2.1.5- تحديد الأداة المستخدمة لبث المحاضرة

❖ ثانياً: تحديد الأداة المستخدمة لبث المحاضرة:

1. في الصفحة التالية، تحت قسم **عامة**، عرف الحقول التالية:

- اسم النشاط (1): ادخل اسم يميز المحاضرة

- أداة مهيئة مسبقاً (2): اختر Zoom

لتكون الأداة المستخدمة للتواصل

2. انتقل الى اسفل الصفحة، ثم اضغط **حفظ ومعاينة (3)**

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

إضافة أداة خارجية لـ الموضوع 1

عامة

اسم النشاط

أظهر المزيد...

أداة مهيئة مسبقاً

حدد المحتوى

الوسوم

الكفاءات

إرسال إشعار تغيير المحتوى

إلغاء حفظ ومعاينة حفظ وعودة إلى المقرر

3.1.5 - تحديد أوقات حضور المحاضرة وتعريف إعداداتها

❖ ثالثاً: تحديد أوقات حضور المحاضرة وتعريف إعداداتها

إعداداتها – الجزء الأول:

1. تحت تبويب أداة خارجية، عرف الحقول التالية (1):

- **When - متى:** حدد تاريخ بداية

حضور المحاضرة الأسبوعية ووقتها

- **Duration - المدة:** حدد مدة

المحاضرة

2. فعل مؤشر **Recurring Meeting** أي

اجتماع دوري (2)

3. نتيجة لذلك ستظهر الحقول التالية (3):

- **Recurrence - نوع التكرار:** اختر

Weekly أي أسبوعي

- **Repeat Every - التكرار يتم كل:**

اختر 1، أي كل أسبوع

- **Occurs On - يتم الاجتماع في:** ضع

علامة صح أمام أيام التي ستقدم

فيها المحاضرة

- **End Date - تاريخ النهاية:** حدد

تاريخ نهاية حضور المحاضرة

4. باستخدام شريط التحريك الأيسر،

انتقل الى اسفل الصفحة لعرض الحقول

التالية (4):

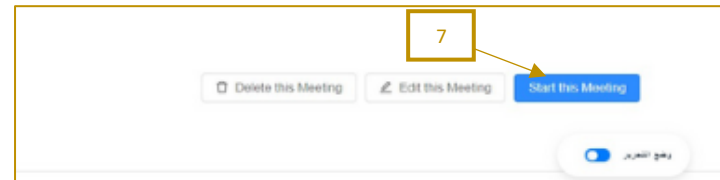
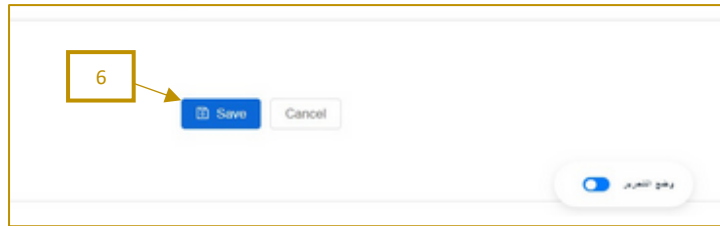
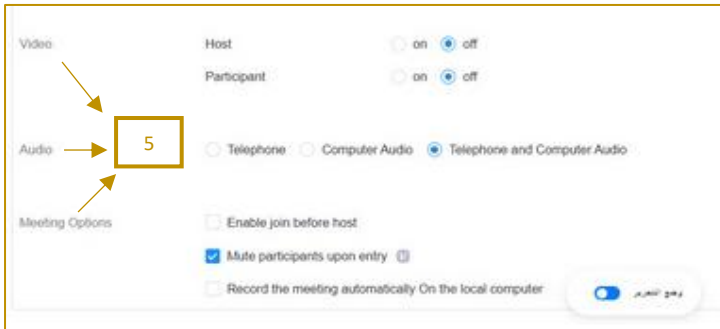
- **Security - الأمان:** فعل مؤشر

Passcode - كلمة المرور، ثم أدخل

رقم محدد يشارك مع المتدربين

المسجلين فقط ليتم استخدامه

لحضور المحاضرة



❖ ثالثاً: تحديد أوقات حضور المحاضرة وتعريف إعداداتها – الجزء الثاني:

1. انتقل الى أسفل الصفحة، لعرض

الحقول التالية (5):

• Video – تواصل مرئي: حدد هل

يتم تفعيل التواصل المرئي لأحد الآتي:

▪ Host – المحاضر

▪ Participant – المتدربين

• Audio – التواصل الصوتي: اختر

وسيلة التواصل المستخدمة، من الخيارات التالية:

▪ Telephone – الهاتف

▪ Computer Audio – عبر

الكمبيوتر

▪ Telephone and Computer

Audio – كلاهما

• Meeting Options – خيارات

الإجتماع: حدد الإعدادات المناسبة

تفعيلها للمحاضرة حسب الآتي:

▪ Enable Join Before Host –

السماح للمتدربين الدخول

للمحاضرة قبل المحاضر

▪ Mute Participants upon

entry – تفعيل خاصية كتم

الصوت ألياً من جهة المتدرب

عند دخول المحاضرة أول مرة

▪ Record the meeting

automatically on the local

computer – تفعيل خاصية

التسجيل الآلي للمحاضرة

وحفظ ملف التسجيل في جهاز

الحاسب المستخدم من قبل

المحاضر

2. انتقل الى أسفل الصفحة، ثم اضغط

Save – حفظ (6) ثم امر Start

Meeting – بدء الاجتماع (7)

2.5 - كيفية إدارة المحاضرة أثناء عملية البث عبر أداة التواصل Zoom

1.2.5 – كيفية مشاركة الشاشة من جهاز حاسب المحاضر مع المتدربين

شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب استخدام خصائص أداة التواصل Zoom، في عملية الشرح والتواصل مع المتدربين

أولاً: كيفية مشاركة الشاشة من جهاز حاسب

المحاضر مع المتدربين:

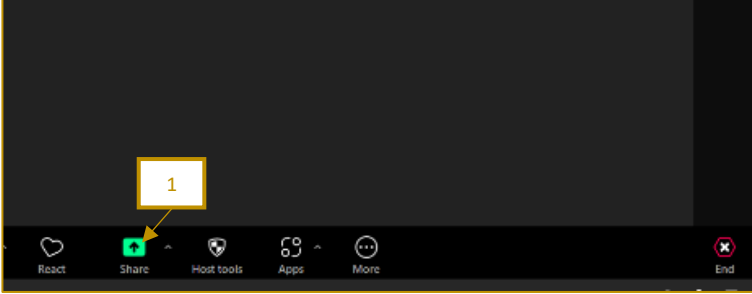
1. بعد بدء البث للمحاضرة، من الصفحة

الرئيسية للبث المحاضرة، في شريط

الخيارات السفلي، اختر ايقونة [Share](#)

[Screen](#) – مشاركة الشاشة (1) وقم

بعرض الصفحة المعني مشاركتها



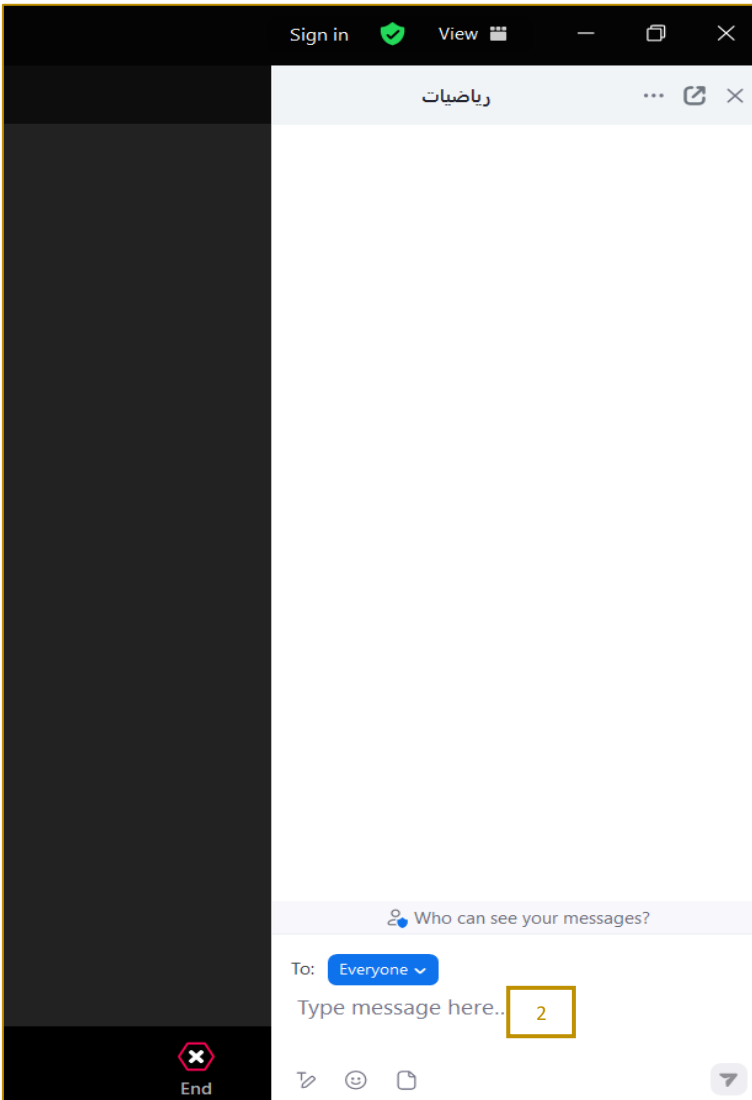
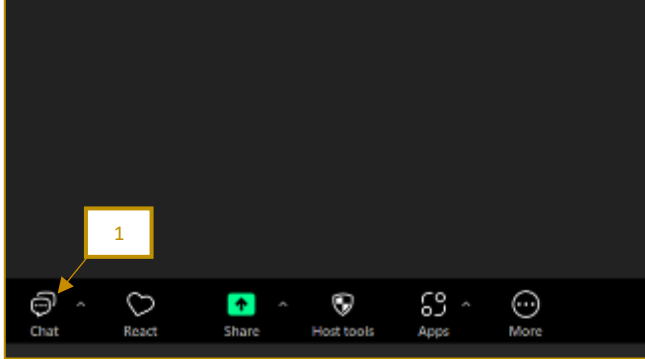
2.2.5- كيفية ارسال رسائل والتواصل مع المتدربين عبر مربع المحادثة

ثانيا: كيفية ارسال رسائل والتواصل مع المتدربين عبر مربع المحادثة:

1. من الصفحة الرئيسية لبث المحاضرة، في شريط الخيارات السفلي، اضغط أيقونة

Chat – محادثة (1)

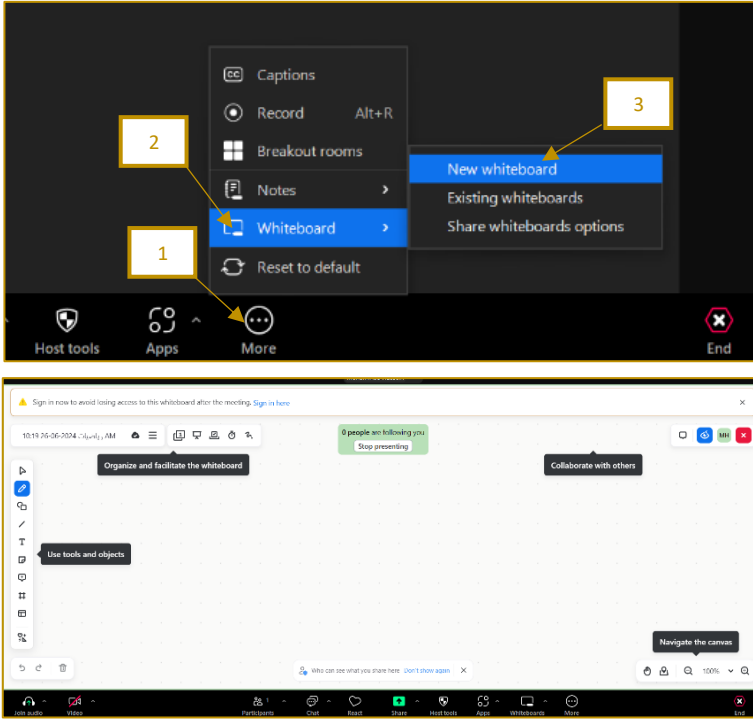
2. نتيجة لذلك سيظهر مربع المحادثة في الجانب الأيمن (2)، يمكن ارسال رسائل للمتدربين من خلاله



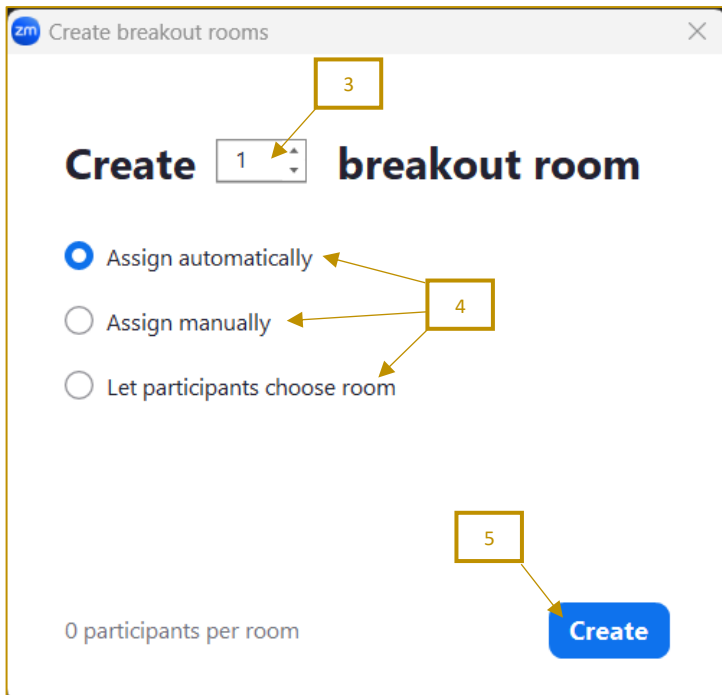
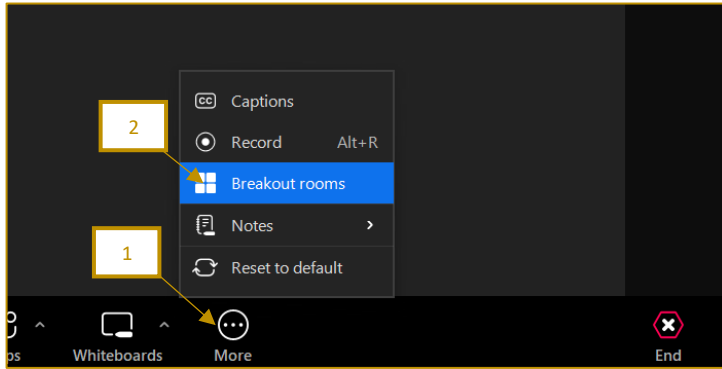
3.2.5 – كيفية استخدام سبورة للشرح

ثالثا: كيفية استخدام سبورة للشرح:

1. استنادا على الخطوات السابقة، من الصفحة الرئيسية لبث المحاضرة، في شريط الخيارات السفلي، اضغط أيقونة **More - المزيد (1)**
2. من القائمة المنسدلة، اختر **Whiteboards – السبورات (2)**
3. ثم اختر **New Whiteboard – سبورة جديدة (3)**
4. نتيجة لذلك ستظهر صفحة خاصة بالسبورة، يمكن استخدام الادوات على الجانب الأيسر للكتابة على السبورة

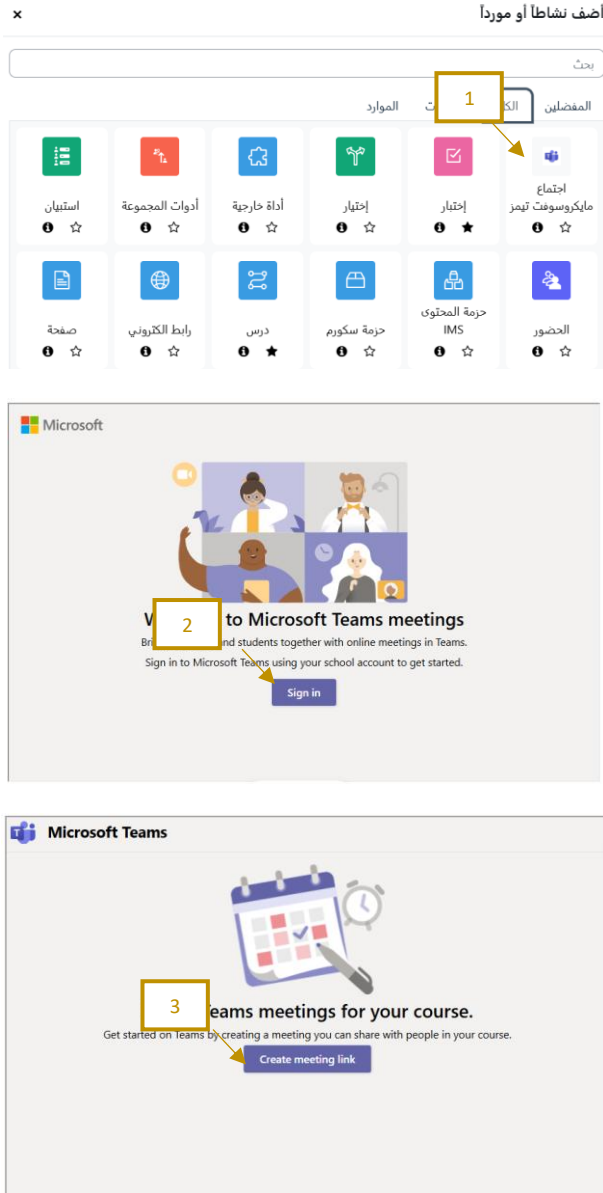


4.2.5 – كيفية تقسيم المتدربين إلى مجموعات منفصلة أثناء بث المحاضرة



رابعاً: كيفية تقسيم المتدربين إلى مجموعات منفصلة أثناء بث المحاضرة:

1. من الصفحة الرئيسية لبث المحاضرة، في شريط الخيارات السفلي، اضغط أيقونة **More - المزيد (1)**
2. من القائمة المنسدلة، اختر **Breakout Rooms – غرف منفصلة (2)**
3. في النافذة التالية، حدد في مربع النص **(3)**، عدد الغرف أو المجموعات
4. ثم اختر الخيار المناسب من الآتي **(4)**:
 - **Assign Automatically – يتم توزيع عشوائي**
 - **Assign Manually – يتم التوزيع بشكل يدوي من قبل المحاضر**
 - **Let participants choose from – السماح للمتدربين باختيار المجموعة**
5. بعد تحديد الخيار المناسب، اضغط امر **Create – إنشاء (5)**



2.5 - كيفية تنسيق محاضرة افتراضية يتم حضورها أسبوعياً عبر تيمز:

1. الدخول إلى المقرر التدريبي:
 - سجل الدخول إلى تقني.
 - اختر المقرر المطلوب .
2. إضافة نشاط جديد:
 - من داخل المقرر اضغط على: إضافة نشاط أو مورد
 - اختر من القائمة اجتماع مايكروسوفت تيمز (1)
3. إعداد تفاصيل الجلسة:
 - قم بالدخول على مايكروسوفت تيمز (2)
 - قم بإنشاء اجتماع (3)
 - أدخل عنوان الجلسة (مثال: محاضرة الوحدة الأولى).
 - حدد تاريخ ووقت بداية ونهاية الجلسة.
 - اختر الإعدادات المناسبة (مثل السماح للمتدربين بالدخول قبل وقت الجلسة).
4. حفظ الجلسة:
 - اضغط على حفظ وعرض
 - سيتم إنشاء رابط الجلسة تلقائياً وسيظهر للمتدربين داخل المقرر.

6 - التواصل والتفاعل مع المتدربين

1.6 - كيفية إنشاء منتدى حول موضوع مقرر محدد

1.1.6 - إنشاء سجل المنتدى

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب إنشاء منتدى متعلق بمقرر محدد، ليتم من خلاله طرح نقاشات مع المتدربين المتعلقة بمواضيع المقرر، يتضمن إنشاء المنتدى الآتي:
- إنشاء سجل المنتدى
- تعريف البيانات الأساسية
- الإعدادات المتعلقة بإدارة المنتدى
- إضافة منشور إلى المنتدى

❖ أولاً: إنشاء سجل المنتدى:

- بعد الدخول للمنصة، من الشريط العلوي، اختر **مقرراتي التدريبية (1)**
- اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني (2)
- عند الانتقال للصفحة التالية أول مرة، سيلاحظ في الأسفل، **مؤشر وضع التحرير (3)**، قم بتفعيل المؤشر
- اسفل قسم **الموضوع 1** أو أي قسم موضوع آخر لم يعرف له أي أنشطة، اضغط **أضف نشاطاً أو مورداً (4)**
- في نافذة **أضف نشاطاً أو مورداً**، اختر أيقونة **منتدى (5)**

The screenshots illustrate the process of creating a forum topic in the LMS:

- Step 1:** The user is on the 'قرراتي التدريبية' (My Training Topics) page. A yellow box labeled '1' highlights the 'قرراتي التدريبية' tab in the top navigation bar.
- Step 2:** The user is on the 'قائمة المقررات' (List of Topics) page. A yellow box labeled '2' highlights the 'TVTC' dropdown menu, which is set to 'مقرر (1) مقرر' (Topic (1) Topic). Below it, the text 'رياضيات 101 : رياضيات 101' (Mathematics 101 : Mathematics 101) and 'المعلم : instructor instructor' (Teacher : instructor instructor) are visible.
- Step 3:** The user is on the 'الموضوع 1' (Topic 1) page. A yellow box labeled '3' highlights the 'وضع التحرير' (Edit Mode) toggle switch, which is currently turned off.
- Step 4:** The user is on the 'الموضوع 2' (Topic 2) page. A yellow box labeled '4' highlights the 'أضف نشاطاً أو مورداً' (Add Activity or Resource) button.
- Step 5:** The user is in the 'أضف نشاطاً أو مورداً' (Add Activity or Resource) modal. A yellow box labeled '5' highlights the 'منتدى' (Forum) icon in the grid of activity types.

إضافة منتدى إلى الموضوع 1

توسيع الكل

1 عامة

اسم المنتدى

الوصف

2

3

أعرض الوصف على صفحة المقرر الدراسي

منتدى نموذجي للاستخدام العام

نوع المنتدى

❖ ثانياً: تعريف البيانات الأساسية للمنتدى:

1. في الصفحة التالية، تحت قسم **عامة**،

عرف الحقول التالية:

- اسم المنتدى (1): كتابة اسم المنتدى
- الوصف (2): شرح عن المنتدى
- نوع المنتدى (3): اختر نوع المنتدى حسب طريقة عمل المنتدى، حسب الخيارات التالية:

■ كل مستخدم يطرح مناقشة

واحدة: يمكن لكل متدرب نشر موضوع مناقشة جديد واحد فقط، ويمكن للجميع الرد عليه

■ منتدى سؤال وجواب: يجب

على المتدرب أولاً، نشره على سؤال نشره المدرب، قبل عرض مشاركات المتدربين الآخرين

■ منتدى قياسي يظهر بشكل

مدونة: منتدى مفتوح حيث يمكن لأي شخص بدء مناقشة جديدة في أي وقت، ويتم عرض مواضيع المناقشة في صفحة واحدة مع روابط "مناقشة هذا الموضوع"

■ منتدى نموذجي للاستخدام

العام: منتدى مفتوح حيث يمكن لأي شخص بدء

مناقشة جديدة في أي وقت

■ نقاش واحد بسيط: موضوع

مناقشة واحد يمكن لأي شخص الرد عليه (لا يمكن استخدامه مع مجموعات منفصلة)

❖ ثالثاً: تعريف الإعدادات متعلقة بإدارة المنتدى – الجزء الأول:

1. في نفس الصفحة، انقر على قسم

التوقيعات، ثم عرف الحقول التالية:

- **تاريخ الاستحقاق (1):** ضع صح أمام

مؤشر تمكين، ثم حدد تاريخ فتح

النشاط في المنتدى

- **تاريخ التوقف (1):** في حال الرغبة

بإغلاق المنتدى في موعد محدد، ضع

صح أمام مؤشر تمكين، ثم حدد

تاريخ إيقاف نشاط المنتدى

2. انقر على قسم **الاشتراك والتتبع**، ثم

عرف الحقول التالية:

- **حال الاشتراك (2):** حدد نوع اشتراك

المتدرب بالمنتدى، حسب الآتي:

- **اشتراك اختياري:** يمكن

للمشاركين الاختيار فيما

إذا كانوا راغبين

بالاشتراك

- **اشتراك مفروض:** الجميع

مشتركون، ولا يمكن لهم

الانسحاب

- **اشتراك تلقائي:** الجميع

مشتركون مبدئياً، ولكن

يمكنهم الانسحاب في أي

وقت

- **اشتراك معطل:**

الاشتراكات غير مسموح

بها

The screenshot shows the 'التوقيعات' (Signatures) and 'الاشتراك والتتبع' (Subscription and Tracking) sections of a forum settings page. Callout 1 points to the 'تاريخ الاستحقاق' (Expiration Date) field. Callout 2 points to the 'اشتراك اختياري' (Optional Subscription) field. Callout 3 points to the 'قفل المناقشة' (Lock Discussion) field. Callout 4 points to the 'حظر النشر' (Post Ban) field. Callout 5 points to the 'إرسال إشعار تغيير المحتوى' (Send Content Change Notification) checkbox.

1. متابعة لخطوات الصفحة السابقة، انقر على قسم **قفل المناقشة**، ثم عرف الحقول التالية:

2. انقر على قسم **حضر النشر**، ثم عرف الحقوق التالية:

3. بعد الانتهاء من تعريف جميع البيانات السابقة، انتقل الى اسفل الصفحة، ثم اضغط **حفظ ومعاينة (5)**

73

4.1.6 - إضافة منشور الى المنتدى

❖ رابعا: إضافة منشور الى المنتدى:

4. في صفحة المنتدى، تحت تبويب **منتدى**،

اضغط أمر **إضافة موضوع المناقشة (1)**

5. ستظهر حقول جديدة، حسب الآتي:

- **الموضوع (2):** كتابة عنوان المنشور

- **الرسالة (3):** كتابة محتوى المنشور

6. بعد الإنتهاء، من أسفل الصفحة اختر

أمر **أضف المنشور للمنتدى (4)**

The screenshot shows the forum interface with the following elements:

- 1:** A button labeled "إضافة موضوع للمناقشة" (Add Topic for Discussion) in the top right corner.
- 2:** A text input field for the topic title, labeled "الموضوع" (Topic).
- 3:** A large text area for the message content, labeled "الرسالة" (Message).
- 4:** A button labeled "أضف المنشور للمنتدى" (Add Post to Forum) at the bottom right.

2.6 - كيفية إنشاء مجموعات للتواصل ومشاركة ملفات مع متدربين لمقرر محدد

1.2.6- إنشاء سجل يحدد إعدادات المجموعات

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب إنشاء مجموعات تواصل مع المتدربين خاصة بمقرر محدد، اذ يتيح له مشاركة ملفات تتعلق بأنشطة مطلوب متابعتها من المتدربين، إعداد هذه المجموعات تتضمن الآتي:
 - إنشاء سجل يحدد إعدادات المجموعات
 - تعريف الإعدادات الرئيسية للمجموعات
 - إنشاء مجموعة جديدة
 - رفع ملفات تتعلق بأنشطة المجموعة

❖ أولاً: إنشاء سجل يحدد إعدادات المجموعات:

- بعد الدخول للمنصة، من الشريط العلوي، اختر **مقرراتي التدريبية (1)**
- اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني (2)
- عند الانتقال للصفحة التالية اول مرة، سيلاحظ في الأسفل، مؤشر وضع التحرير (3)، قم بتفعيل المؤشر اسفل قسم الموضوع 1 أو أي قسم موضوع آخر لم يعرف له أي أنشطة، اضغط أضف نشاطاً أو مورداً (4)
- في نافذة أضف نشاطاً أو مورداً، اختر أيقونة أدوات المجموعة (5)

The screenshots illustrate the process of creating a group in the TVTC system. The first screenshot shows the main dashboard with the 'مقرراتي التدريبية' (My Courses) tab selected. The second screenshot shows the selection of a course, 'رياضيات 101'. The third screenshot shows the selection of a topic, 'الموضوع 1'. The fourth screenshot shows the selection of a resource, 'أضف نشاطاً أو مورداً'. The fifth screenshot shows the selection of the 'أدوات المجموعة' (Group Tools) icon from the resource grid.

2.2.6 - تعريف الإعدادات الرئيسية للمجموعات

❖ ثانيا: تعريف الإعدادات الرئيسية للمجموعات:

1. في الصفحة التالية، تحت قسم **عامة**،

عرف الحقول التالية:

- **الاسم (1):** كتابة عنوان يوضح الهدف من هذه المجموعات
- **الوصف (1):** كتابة أي تفاصيل إضافية تتعلق بنشاط هذه المجموعات
- **مفتوحة من (2):** ضع صبح أمام مؤشر تمكين، ثم حدد تاريخ فتح النشاط في هذه المجموعات
- **مفتوحة حتى (2):** ضع صبح أمام مؤشر تمكين، ثم حدد تاريخ إيقاف النشاط في هذه المجموعات
- **الحد الأدنى من الأعضاء لكل مجموعة (3):** حدد أقل عدد مسموح في كل مجموعة
- **الحد الأقصى للأعضاء لكل مجموعة (3):** حدد أقصى عدد مسموح للإنضمام في كل مجموعة
- **الحد الأقصى لعدد المجموعات للمشاركة فيها (3):** حدد أقصى عدد مسموح للمشاركة فيها
- **دور المشرف (4):** حدد نوع الصلاحية المطلوبة لشغل دور مشرف للمجموعات
- 3. بعد الانتهاء من تعريف جميع البيانات السابقة، انتقل الى اسفل الصفحة، ثم اضغط **حفظ ومعاينة (5)**

عامة

الاسم

الوصف

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

إعدادات متنوعة

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

الوسوم

الكفاءات

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

3.2.6 - إنشاء مجموعة جديدة

❖ ثالثاً: إنشاء مجموعة جديدة:

1. في صفحة أدوات المجموعة، تحت تبويب أدوات المجموعة، اضغط أمر إنشاء مجموعة جديدة (1)
2. ستظهر حقول جديدة، حسب الآتي:
 - اسم المجموعة: كتابة اسم المجموعة يميزها عن باقي المجموعات
 - وصف المجموعة: كتابة وصف يوضح نشاط المجموعة
3. بعد الانتهاء، في أسفل الحقول، اضغط إنشاء مجموعة جديدة (2)
4. نتيجة لذلك، سيظهر سجل جديد خاص بالمجموعة المنشأة

أدوات المجموعة الإعدادات المجموعات المزيد

التأشير بأنه منجز

1

مفتوح: الثلاثاء، 25 يوليو AM 11:40
مُغلق: الاثنين، 1 يوليو 2024 AM 11:40

إدارة المجموعات إنشاء مجموعة جديدة

لا توجد مجموعات متاحة للاختيار من بينها، آسف.

إنشاء مجموعة جديدة

اسم المجموعة

وصف المجموعة

2

إلغاء إنشاء مجموعة جديدة

إدارة المجموعة 0/500

إضافة أعضاء

وصف المجموعة

مجموعة

المجموعة الأولى

إضافة التعليق

1

Mohammad Jhad

إدارة المجموعة

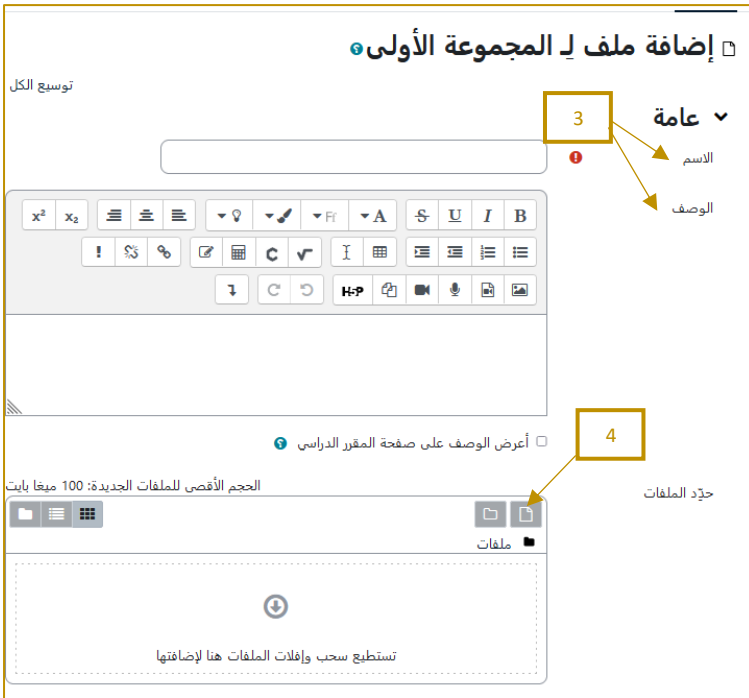
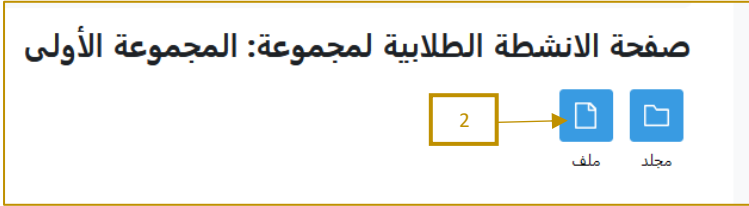
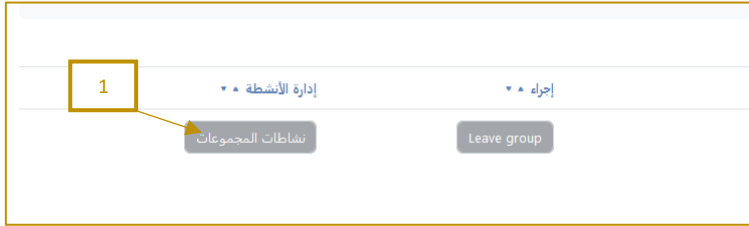
إدارة المجموعة

إدارة المجموعة

4.2.6 - رفع ملفات تتعلق بأنشطة المجموعة

❖ رابعا: رفع ملفات تتعلق بأنشطة المجموعة:

1. في صفحة أدوات المجموعة، يسار سجل المجموعة المعنية، اضغط أيقونة **نشاطات المجموعات (1)**
2. في الصفحة التالية، اضغط أيقونة **ملف (2)**
3. في الصفحة التالية، تحت قسم **عامة**، ادخل الحقول التالية:
 - **الاسم (3):** كتابة اسم النشاط المراد رفع ملفه للمجموعة
 - **الوصف (3):** كتابة شرح عن النشاط
4. أسفل الحقول السابقة، ضمن حقل **حدد الملفات (4)**، اضغط **الأيقونة التي ترمز لرفع ملف جديد**، كما موضح في الصور الإرشادية
5. في الصفحة التالية، في حقل **المرفق**، اضغط أيقونة **اختر الملف (5)**، ثم اختر الملف المطلوب المخزن في الحاسب الآلي
6. بعد اختيار الملف بنجاح، من نفس الصفحة، في الأسفل، اضغط **حمل هذا الملف (6)**
7. بعد رفع الملف بنجاح، انتقل الى أسفل الصفحة، ثم اضغط **حفظ ومعاينة**



7 - الاستطلاعات

1.7 - كيفية إعداد استبيان متعلق بمقرر محدد

1.1.7 - إنشاء سجل استبيان

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب إعداد استبيان يتعلق بتدريب مقرر محدد، يتضمن الآتي:

- إنشاء سجل استبيان
- تعريف بيانات الاستبيان
- إضافة أسئلة الاستبيان

❖ أولاً: إنشاء سجل استبيان:

1. بعد الدخول للمنصة، من الشريط العلوي، اختر مقراتي التدريبية (1)
2. أسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني (2)
3. عند الانتقال للصفحة التالية أول مرة، سيلاحظ في الأسفل، مؤشر وضع التحرير (3)، قم بتفعيل المؤشر
4. أسفل قسم الموضوع 1 أو أي قسم موضوع آخر لم يعرف له أي أنشطة، اضغط أضف نشاطاً أو مورداً (4)
5. في نافذة أضف نشاطاً أو مورداً، اختر أيقونة استبيان (5)

1

مقراتي التدريبية

الصفحة الرئيسية

لوحة التحكم

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

مقراتي التدريبية

قائمة المقررات

البحث باسم المقرر

TVTC -

مقرر ل (1) مقرر

رياضيات 101 : رياضيات 101

المعلم : instructor instructor

2

الموضوع 1

أضف نشاطاً أو مورداً

إضافة موضوعات

الموضوع 2

أضف نشاطاً أو مورداً

إضافة موضوعات

وضع التحرير

أضف نشاطاً أو مورداً

الكل

التنشاطات

الموارد

5

الحضور

استبيان

أدوات المجموعة

أداة خارجية

إختبار

إختبار

مجلد

قاموس المصطلحات

صفحة

رابط الكتروني

حزمة سكورم

حزمة المحتوى IMS

منتدى

ملف

ملاحظات لاصقة

معمل البرمجة الافتراضية

محتوى تفاعلي

محادثة

Face-to-Face

واجب

منطقة نص ووسائل

❖ ثانيا: تعريف بيانات الاستبيان:

1. متابعة لخطوات الصفحة السابقة،
تحت قسم **عام**، تعبئة الحقول التالية:
 - الاسم (1): كتابة عنوان الاستبيان
 - الوصف (2): كتابة شرح عن الاستبيان
2. في نفس الصفحة، تحت قسم **متاح** (3)،
عرف الحقول حسب الآتي:
 - لتحديد تاريخ بداية للإجابة على الاستبيان، مقابل **حقل استخدام تاريخ مفتوح**، فعل مؤشر **تمكين**، ثم ادخل تاريخ البداية
 - لتحديد تاريخ نهاية الإجابة على الاستبيان، مقابل **حقل اسمح بالاستجابات حتى**، فعل مؤشر **تمكين**، ثم أدخل تاريخ النهاية
3. في نفس الصفحة، تحت قسم **خيارات الاستجابة** (4)، عرف الحقول حسب الآتي:
 - النوع**: لتحديد نوع الرد على الاستبيان
 - نوع المستجيبين**: تحديد هل يظهر اسم المتدرب عند الإجابة، أو يتم إخفاء الاسم
 - يمكن للمتدربين عرض جميع الردود**: تحديد هل يمكن للمتدرب عرض إجاباته
 - إرسال إشعارات التسليم**: هل يتم إرسال إشعارات
 - حفظ/استئناف الإجابات**: هل يمكن للمتدرب استكمال الإجابة لاحقا
 - السماح بالأسئلة المتفرعة**: هل توجد أسئلة فرعية في الاستبيان
4. انتقل الى اسفل الصفحة، ثم اضغط **حفظ ومعاينة** (5)

إضافة استبيان

توسيع الكل

1

اسم

وصف

2

3 متاح

استخدام تاريخ مفتوح

تمكين

8 يوليو 2024 15 47

إسمح بالاستجابات حتى

تمكين

8 يوليو 2024 15 47

4 خيارات الاستجابة

النوع

الرد المتكرر

نوع المستجيبين

الاسم الكامل

يمكن للمتدربين عرض جميع الردود

بعد الإجابة على هذا الاستبيان

إرسال إشعارات التسليم

لا

حفظ/استئناف الإجابات

لا

السماح بالأسئلة المتفرعة

لا

ترقيم تلقائي

ترقيم الصفحات والأسئلة آليا

إظهار شريط التقدم

تقديم التقدير

لا توجد درجة

الكفاءات

5

إرسال إشعار تعبير المحتوى

إلغاء

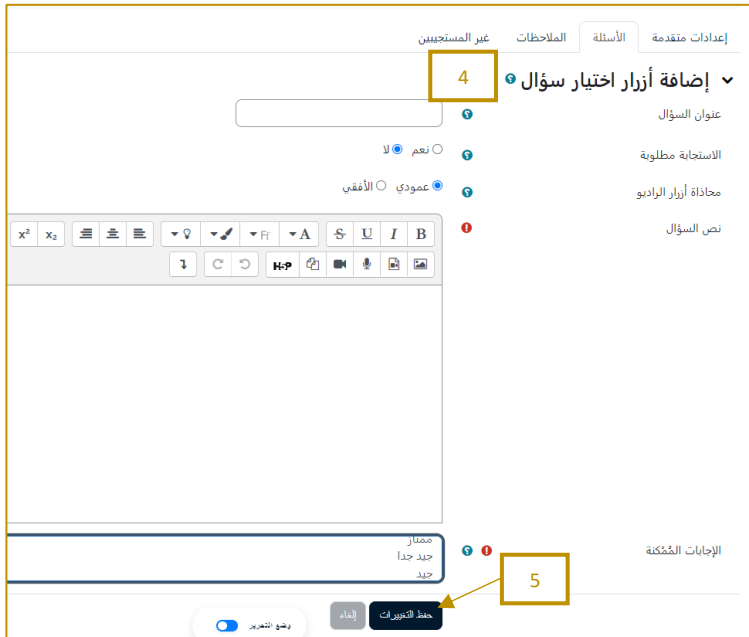
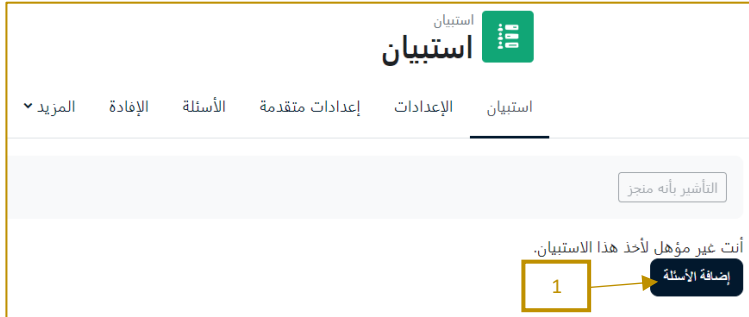
حفظ ومعاينة

حفظ وعودة إلى المقرر

3.1.7 – إضافة أسئلة الاستبيان

❖ ثالثاً: إضافة أسئلة الاستبيان:

1. متابعة لخطوات الصفحة السابقة، تحت قسم **استبيان**، اضغط أيقونة **إضافة الأسئلة (1)**
2. نتيجة لذلك، ستظهر تبويبات فرعية جديدة
3. من التبويب الفرعي باسم **الأسئلة**، تحت قسم **إضافة الأسئلة**، لجعل نوع أسئلة الاستبيان متعدد الخيارات، اختر **أزرار اختيار (2)** من القائمة المنسدلة، ثم اضغط أيقونة **إضافة سؤال بالنوع المحدد (3)**
4. في الصفحة التالية، تحت قسم **إضافة أزرار اختيار سؤال (4)**، يتم تعبئة الحقول التالية:
 - **عنوان السؤال:** كتابة العنوان
 - **الاستجابة المطلوبة:** هل الإجابة على هذا السؤال مطلوب لاستكمال الاستبيان
 - **نص السؤال:** كتابة السؤال
 - **الإجابات الممكنة:** أدخل الإجابات التي ستظهر كخيارات للسؤال
5. من أسفل الصفحة، اضغط **حفظ التغييرات (5)**



8 – مركز التقديرات

1.8 – درجات المتدربين

1.1.8 – رصد الدرجات

رياضيات

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

طبي الكل عام

مقرر 2023

الاختيارات

الاسم الأول / الاسم الأخير	رقم المُعزّف	عنوان البريد الإلكتروني	الجامعة	الاختبار الأول (30)	الاختبار الثاني (30)
ee					
il					
مم					
				5	
المتوسط العام					

حفظ التغييرات

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب متابعة درجات المتدربين، اذ تتضمن:
 - رصد الدرجات
 - عرض سجل الدرجات التاريخي
 - تصدير الدرجات

❖ أولاً: رصد الدرجات:

- بعد الدخول للمنصة، من الشريط العلوي، اختر **مقرراتي التدريبية**
- أسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني
- في صفحة المقرر، اضغط على تبويب **التقديرات (1)**
- في الصفحة التالية، تحت قسم تسجيل الدرجات، سيظهر قائمة المتدربين المسجلين ومقابل كل سجل يمكن رصد درجة المتدرب **(2)**
- بعد رصد جميع الدرجات المطلوبة، من أسفل القائمة، اضغط **حفظ التغييرات (3)**

2.1.8 – عرض السجل التاريخي للدرجات

❖ ثانيا: عرض السجل التاريخي للدرجات:

1. متابعة لخطوات الصفحة السابقة، تحت تبويب التقديرات، اضغط على قسم تسجيل الدرجات (1)
2. نتيجة لذلك، ستظهر قائمة منسدلة
3. اختر السجل التاريخي للدرجات (2)
4. نتيجة لذلك، ستظهر حقول يمكن منها تحديد تفاصيل السجل التاريخي المطلوب
5. من أسفل الصفحة، اضغط تسليم (3)

The screenshot shows the 'Historical Grades Record' (السجل التاريخي للدرجات) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'المزيد' (More), 'التقارير' (Reports), 'التقديرات' (Grades), 'المشاركون' (Participants), 'الإعدادات' (Settings), and 'المقرر' (Subject). A callout '1' points to the 'تسجيل الدرجات' (Record Grades) button in the top right corner.

Below the navigation bar, a dropdown menu is open, showing options for 'تسجيل الدرجات' (Record Grades). A callout '2' points to the 'السجل التاريخي للدرجات' (Historical Grades Record) option in the dropdown.

The main content area is titled 'السجل التاريخي للدرجات' (Historical Grades Record). It includes a filter section with 'اختيار المستخدمين' (Select Users) and 'المستخدمون المختارون' (Selected Users). There are buttons for 'جميع البنود الدرجات' (All Grades Items) and 'جميع المقّمين' (All Assessors). Below these are date range filters: 'تاريخ من' (Date from) and 'تاريخ الى' (Date to), both set to '9 يوليو 2024' (9 July 2024). A checkbox 'الدرجات المراجعة فقط' (Grades for review only) is also present. A callout '3' points to the 'تسليم' (Submit) button at the bottom right.

❖ ثالثاً: تصدير الدرجات:

1. متابعة لخطوات الصفحة السابقة،
تحت تبويب **التقديرات**، اضغط على
قسم **السجل التاريخي للدرجات (1)**
2. نتيجة لذلك، ستظهر قائمة منسدلة
3. اختر **تصدير (2)**
4. في الصفحة التالية، مقابل قسم
تصدير، في حقل **التصدير بشكل (3)**،
حدد صيغة الملف المعني بتصديره
5. ثم من أسفل الصفحة، اضغط **التنزيل (4)**

1

السجل التاريخي للدرجات

2

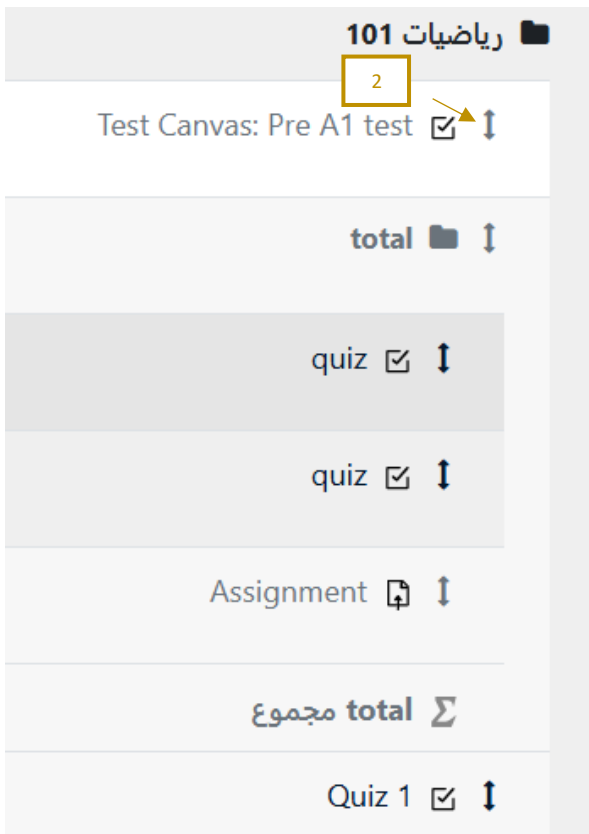
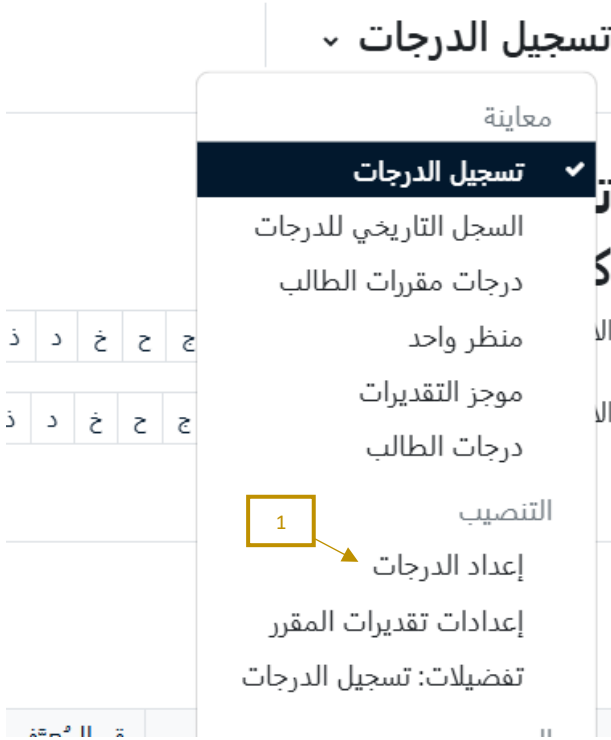
3

4

❖ تعديل ترتيب الأعمدة داخل الجدول

خطوات تعديل ترتيب الأعمدة:

1. داخل التقديرات اضغط ثم إعدادات الدرجات (1)
2. ستجد قائمة بجميع الأعمدة الخاصة بالأنشطة والاختبارات.
3. استخدم رموز السهم للأعلى/للأسفل (2) أو السحب والإفلات لتغيير ترتيب الأعمدة حسب الرغبة.
4. اضغط حفظ التغييرات لتطبيق الترتيب الجديد على جميع المتدربين.



رياضيات 101: معاينة: تسجيل الدرجات

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

❖ طريقة إخفاء أو إظهار عمود في دفتر الدرجات:

- 1) اذهب إلى المقرر التدريسية
5. اختر التقديرات (1).
- 2) الدخول إلى صفحة إعدادات الدرجات (2)
- 3) تحديد العمود الذي تريد تغييره:
- 4) ستجد جميع عناصر التقييم على شكل أعمدة.
- 5) بجانب كل عمود، هناك قائمة خيارات.
6. اضغط على تحرير (3)
- 6) إخفاء أو إظهار العمود:
- 7) ابحث عن خيار أو إظهار/إخفاء
7. عرض (4) يظهر العمود لجميع المستخدمين.
8. إخفاء يخفي العمود عن المتدربين ولكن يبقى ظاهر للمدرسين
- 8) بعد التعديل، اضغط حفظ

رياضيات 101: معاينة: تسجيل الدرجات

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

1

2

إجمالي المقرر

3

إجمالي التصنيف

Q1 quiz

Q2 quiz

عنصر التقييم

اسم عنصر التقييم

العملية الحسابية

3

$(0.5 * [[Q2]]) + (0.3 * [[Q1]]) =$

إلغاء حفظ التعديلات

❖ إضافة دوال حسابية (مثل المجموع أو المتوسط) إلى أعمدة التقديرات.

1. اذهب إلى المقرر التدريبية
2. من صفحة تسجيل الدرجات في عامود إجمالي المقرر اختر صورة الآلة الحاسبة (2)
3. قم بإعطاء اسم (3) للعنصر الجديد، مثل: Assignment 1 أو Quiz 1
4. اضغط على اضعف ارقام المعرف.
5. هذه الخطوة تتيح لك وجود "معرف" لكل نشاط يمكن استخدامه في الحسابات
6. اختيار نوع العملية الحسابية (= $[[Q1]] * 0.3 + [[Q2]] * 0.5$)
7. يمكنك اختيار نوع الحساب الذي تريد تطبيقه على الأعمدة:
8. اضغط على حفظ

1.9 – إضافة كفاءات إلى المقرر بشكل عام



❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب إضافة كفاءات تعليمية إلى سجل المقرر بشكل عام

❖ كيفية إضافة كفاءة تعليمية للمقرر:

1. بعد الدخول للمنصة، من الشريط العلوي، اختر **مقرراتي التدريبية**
2. اسفل **قائمة المقررات**، اختر المقرر المعني
3. في صفحة المقرر، اضغط على تبويب **المزيد (1)**
4. من القائمة المنسدلة، اختر **الكفاءات (2)**
5. في الصفحة التالية، اسفل قسم **الكفاءات التعليمية مباشرة**، اضغط أيقونة **أضف الكفاءات إلى المقرر (3)**
6. في النافذة الجديدة، قم باختيار الكفاءة المطلوبة من القائمة (4)، ثم من أسفل النافذة، اضغط **إضافة (5)**

2.9 – إضافة كفاءات الى أحد مواضيع المقرر

❖ شرح عن الوظيفة:

- بعد إضافة الكفاءات التعليمية على مستوى المقرر، هذه الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب إضافة هذه الكفاءات إلى موضوع محدد من مواضيع المقرر

❖ كيفية إضافة كفاءة تعليمية لموضوع محدد:

1. بعد الدخول للمنصة، من الشريط العلوي، اختر **مقرراتي التدريبية**
2. أسفل **قائمة المقررات**، اختر المقرر المعني
3. في صفحة المقرر، اضغط على عنوان الموضوع المعني لتحديد كفاءة له (1)
4. في صفحة الموضوع المعني، اضغط على تبويب **الإعدادات (2)**
5. في صفحة الإعدادات الخاصة بالموضوع، انتقل الى أسفل الصفحة الى قسم **الكفاءات**، واضغط عليه لعرض حقوله
6. تحت قسم الكفاءات، في حقل **الكفاءات (3)**، اختر الكفاءة المعنية من كفاءات المقرر المعرفة
7. من أسفل الصفحة، اضغط **حفظ ومعاينة (4)**

رياضيات

المقرر
الإعدادات
المشاركون
التقديرات
التقارير
المزيد

عام
Announcements
zoom

الموضوع 1
الاختبار الأول

الاختبار الأول
إختبار
الإعدادات
إجابات
المزيد

الكفاءات
لا اختيار
إبحث
4.1 القراءة
عند الانتهاء من النشاط
إرسال إشعار تغيير المحتوى
إلغاء
حفظ ومعاينة
حفظ وعودة إلى المقرر

3.9 – عرض تقارير الكفاءات

❖ شرح عن الوظيفة:

- هذه الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب عرض التقارير المتعلقة بالكفاءات التعليمية

❖ كيفية عرض تقارير الكفاءات:

1. بعد الدخول للمنصة، من الشريط العلوي، اختر **مقراتي التدريبية**
2. اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني
3. في صفحة المقرر، اضغط على تبويب **التقارير (1)**
4. نتيجة لذلك ستظهر قائمة التقارير المتاحة، اختر **تقرير الكفاءات (2)**

رياضيات

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد ▼

1

رياضيات

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد ▼

2

التقارير

- تقرير الكفاءات
- سجلات الوقوعات
- سجلات الوقوعات الآتية
- تقرير النشاط
- إحصائيات عامة
- إكمال النشاط

10 – الاستيراد والتصدير للمقرر

1.10 – استيراد بيانات المقرر

❖ شرح عن الوظيفة:

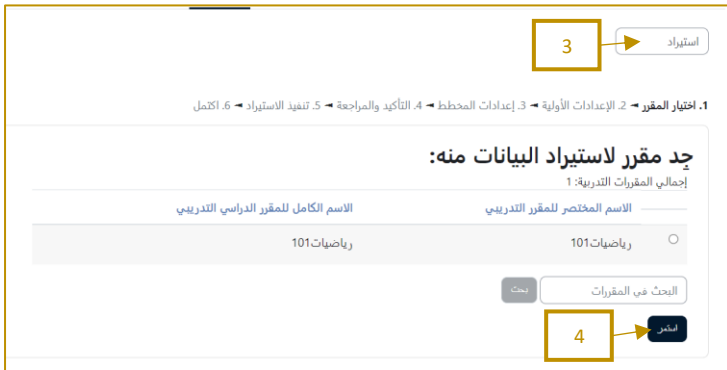
- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب استيراد بيانات المقرر من مقرر موجود مسبقاً بالمنصة

❖ أولاً: استيراد بيانات المقرر – الجزء الأول:

1. بعد الدخول للمنصة، من الشريط العلوي، اختر **مقرراتي التدريبية**
2. أسفل **قائمة المقررات**، اختر المقرر المعني
3. في صفحة المقرر، اضغط على تبويب **المزيد (1)**
4. من القائمة المنسدلة، اختر **إعادة**

استعمال المقرر (2)

5. في الصفحة التالية، أسفل شريط التبويبات مباشرة، اختر **استيراد (3)** من القائمة المنسدلة
6. في مرحلة **اختيار المقرر**، حدد سجل المقرر المعني استيراد بياناته من خلال اختيار من المقررات المتوفرة او كتابة الاسم اقصير للمقرر من ثم بحث ، ثم اضغط **استمر (4)**



❖ ثانياً: استيراد بيانات المقرر – الجزء الثاني:

1. في مرحلة الإعدادات الأولى، حدد من

المؤشرات، نوع البيانات التي سيتم استيرادها، في الجدول أدناه موضح شرح عن كل مؤشر

2. ثم من أسفل الإعدادات، اضغط التالي

1. اختيار المقرر → 2. الإعدادات الأولية → 3. إعدادات المخطط → 4. التأكيد والمراجعة → 5. تنفيذ الاستيراد → 6. اكتمل

إعدادات الاستيراد

☐ تضمين تجاوزات الصلاحيات

☒ تضمين الأنشطة والموارد

☒ تضمين الكتل

☒ تضمين الملفات

☒ ضمن التصنيفات

☒ تضمين تقويم الأحداث

☒ تضمين بنك الأسئلة

☒ تضمين المجموعات والتجميعات

☒ تضمين الكفاءات

☒ تضمين الحقول المخصصة

☒ تضمين محتويات بنك المحتوى

☒ تضمين ملفات المقرر التدريبي القديم

المؤشر	شرح عن المؤشر
1	تضمين تجاوزات الصلاحيات يقصد بها تضمين صلاحيات المستخدمين داخل المقرر
2	تضمين الأنشطة والموارد يقصد بها كل الأنشطة والموارد المنشأة داخل المقرر.
3	تضمين الكتل وهي الكتل المنشئة والمعدة من قبل مدير النظام (Blocks) والتي تكون ظاهرة يمين أو يسار محتويات المقرر من أنشطة وموارد
4	تضمين الملفات وتشمل جميع الملفات داخل الأنشطة والموارد المختلفة داخل المقرر.
5	ضمن التصنيفات filters على سبيل المثال إن كان هناك أي حفظ لأي تصنيف لظهور جزء من البيانات المراده (مثل تنقية أسماء المشاركين في المقرر بالجنس "ذكر أو أنثى")
6	تضمين تقويم الأحداث ويقصد هنا بكل الأحداث مثل الاجتماعات أو الفصول الافتراضية أو بداية الاختبارات، والتي تكون ظاهرة بالتقويم الخاص بالتاريخ.
7	تضمين بنك الأسئلة أي تضمين بنك الأسئلة الخاص بهذا المقرر
8	تضمين المجموعات والتجميعات أي تقسيمات المشاركين في المقرر وهي عبارة عن مجموعات Groups
9	تضمين الكفاءات الكفاءات التي تم ربطها بالمقرر.
10	تضمين الحقول المخصصة المعلومات المدخلة في حقول بيانات المقرر المخصصة والتي تم إنشاؤها بخلاف حقول بيانات المقرر الإعتيادية من قبل مدير النظام. ويقصد بالحقول هنا مثل حقول اسم المقرر، وصف المقرر، الخ
11	تضمين محتويات بنك المحتوى يوجد لكل مقرر بنك للمحتوى يمكن الوصول له عن طريق قائمة المزيد وتشمل المحتوى الخاص بهذا المقرر
12	تضمين ملفات المقرر التدريبي القديمة إن كانت هناك أية ملفات خاصة بالمقرر من فصول تدريبية سابقة.

1. اختيار المقرر -> 2. الإعدادات الأولية -> 3. إعدادات المخطط -> 4. التأكيد والمراجعة -> 5. تنفيذ الاستيراد -> 6. اكتمل

ضمّن:

إختار
الكل / بلا (أظهر الخيارات)

عام ☒

Announcements ☒

zoom ☒

الموضوع 1 ☒

الاختبار الأول ☒

الموضوع 2 ☒

الاستبيان الأول ☒

الموضوع 3 ☒

الموضوع 4 ☒

6

التالي

إلغاء

السابق

❖ ثالثاً: استيراد بيانات المقرر – الجزء الثالث:

1. متابعة لخطوات الصفحة السابقة، في

مرحلة إعدادات المخطط، حدد البيانات

والمواضيع المعني استيرادها من سجل

المقرر، ثم من أسفل قائمة المواضيع،

اضغط التالي (6)

استيراد

1. اختيار المقرر → 2. الإعدادات الأولية → 3. إعدادات المخطط → 4. التأكد والمراجعة → 5. تنفيذ الاستيراد → 6. اكتمل

إعدادات الاستيراد

تضمن تجاوزات الصلاحيات	✗
تضمن الأنشطة والموارد	✓
تضمن الكتل	✓
تضمن الملفات	✓
ضمن التصنيفات	✓
تضمن تقويم الأحداث	✓
تضمن بنك الأسئلة	✓
تضمن المجموعات والتجميعات	✓
تضمن الكفاءات	✓
تضمن الحقوق المخصصة	✓
تضمن محتويات بنك المحتوى	✓
تضمن ملفات المقرر التدريبي القديم	✓

العناصر المضمنة :

عام	✓
Announcements	✓
Room	✓

الموضوع 1

الاختبار الأول	✓
----------------	---

الموضوع 2

الاستبيان الأول	✓
-----------------	---

الموضوع 3

	✓
--	---

الموضوع 4

	✓
--	---

7

تأكيد الإجراء

رياضيات 101

8

استيراد

1. اختيار المقرر → 2. الإعدادات الأولية → 3. إعدادات المخطط → 4. التأكد والمراجعة → 5. تنفيذ الاستيراد → 6. اكتمل

1 ثانية - 82.1%

1. اختيار المقرر → 2. الإعدادات الأولية → 3. إعدادات المخطط → 4. التأكد والمراجعة → 5. تنفيذ الاستيراد → 6. اكتمل

إكتمل الاستيراد. انقر على استمرار للرجوع إلى المقرر

9

استمر

❖ رابعا: استيراد بيانات المقرر – الجزء الرابع:

1. متابعة لخطوات الصفحة السابقة، في مرحلة **التأكيد والمراجعة**، قم بمراجعة الإعدادات والبيانات التي تم تحديدها للاستيراد، ثم من أسفل القائمة، اضغط **تنفيذ الاستيراد (7)**
2. نتيجة لذلك، سيبدأ النظام بعملية الاستيراد، ويظهر صفحة تشير إلى أن العملية في طور التحميل مع توضيح الوقت المستغرق للانتهاء **(8)**
3. حال الانتهاء ونجاح العملية، سيظهر النظام رسالة تنبيهية تشير لذلك، اضغط **استمر (9)** للعودة إلى سجل المقرر

2.10- تصدير بيانات المقرر

❖ شرح عن الوظيفة:

- هذه الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب تصدير أو استرجاع بيانات المقرر في ملف محدد

❖ أولاً: تصدير بيانات المقرر - الجزء الأول:

1. بعد الدخول للمنصة، من الشريط العلوي، اختر **مقراتي التدريبية**
2. اسفل **قائمة المقررات**، اختر المقرر المعني
3. في صفحة المقرر، اضغط على تبويب **المزيد (1)**

4. من القائمة المنسدلة، اختر **إعادة**

استعمال المقرر (2)

5. في الصفحة التالية، أسفل شريط التبويبات مباشرة، اختر **استرجاع (3)** من القائمة المنسدلة
6. نتيجة لذلك ستظهر حقول خاصة بعملية الاسترجاع
7. أسفل قسم **استيراد ملف الحفظ**

الاحتياطي، ضمن حقل ملفات، قم

8. بسحب الملف المراد استرجاعه او تصديره من موقعه في الحساب الآلي الى الحقل (4)، ثم اضغط **استرجاع (5)**

9. نتيجة لذلك ستظهر صفحة تظهر

- مراحل ومسارات عملية الاسترجاع

10. في مرحلة **تأكيد**، حال تم وضع ملف

- بالصيغة الصحيحة، سيتم بنجاح قراءة

- مضمون الملف وعرض محتوياته

- كفاءة، للاستمرار من اسفل قائمة

- محتوى الملف، اضغط **استمر (6)**

10. في مرحلة **الوجهة**، يتم التأكيد ان محتوى

- الملف سيتم عكسه على نفس سجل

- المقرر المحدد، للاستمرار اضغط **استمر**

(7)



اسم الملف	الملف
الاختبار الاول	الاختبار
المنتدى الوحدة الاولى	منتدى
ادوات المجموعة	ادوات المجموعة
اسم الملف	الملف
تم تضمينها في الحفظ الاحتياطي (بدون معلومات المستخدمين)	
معلومات المستخدم	الغرض
الواجب الاول	وظائف
الواجب الثاني طريقة التقييم بالمصفوفة	وظائف
الواجب الاول	وظائف
الواجب الثاني طريقة التقييم بالمصفوفة	وظائف
تم تضمينها في الحفظ الاحتياطي (بدون معلومات المستخدمين)	
معلومات المستخدم	الغرض
الفصل الافتراضي الاول	أداة خارجية
الفصل الافتراضي الاول	أداة خارجية
تم تضمينها في الحفظ الاحتياطي (بدون معلومات المستخدمين)	



تضمن تعيينات أدوار المستخدمين

تضمن تجاوزات الصلاحيات ☒

تضمن الأنشطة والموارد ☒

تضمن الكتل ☒

ضمن التصنيفات ☒

تضمن التعليقات ☒

تضمن الشارات ☒

تضمن تقويم الأحداث ☒

تضمن تفاصيل المستخدمين ☒

تضمن سجلات المقرر ☒

تضمن السجل التاريخي للدرجات ☒

تضمن المجموعات والتجميعات ☒

تضمن الكفاءات ☒

تضمن الحقوق المخصصة ☒

تضمن محتويات بنك المحتوى ☒

تضمن ملفات المقرر الدراسي القديمة ☒

8

التالي إلغاء

القسم 2 ☒

بيانات المستخدم

الواجب الاول ☒

الواجب الثاني طريقة التقييم بالمصفوفة ☒

الواجب الاول ☒

الواجب الثاني طريقة التقييم بالمصفوفة ☒

القسم 4 ☒

بيانات المستخدم

الفصل الافتراضي الاول ☒

الفصل الافتراضي الاول ☒

9

التالي إلغاء السابق

❖ ثانيا: تصدير بيانات المقرر - الجزء الثاني:

1. متابعة لخطوات الصفحة السابقة، في مرحلة الإعدادات، حدد إعدادات الاسترجاع المناسبة، ثم من أسفل الإعدادات، اضغط التالي (8)
2. في مرحلة مخطط، حدد المحتوى من الملف الذي سيتم عكسه كمواضيع في سجل المقرر، ثم من أسفل قائمة المحتوى، اضغط التالي (9)

الواجب الأول	✓	-	لا
الواجب الثاني طريقة التقييم بالمصفوفة	✓	-	لا
الواجب الأول	✓	-	لا
الواجب الثاني طريقة التقييم بالمصفوفة	✓	-	لا

الفصول الافتراضية	✓	بيانات المستخدم	لا
الفصل الافتراضي الأول	✓	-	لا
الفصل الافتراضي الأول	✓	-	لا

القسم 4	✓	بيانات المستخدم	لا
---------	---	-----------------	----

10

السابق إنهاء تكملة الاسترجاع

1. تأكيد - 2. الوجهة - 3. الإعدادات - 4. مخطط - 5. المراجعة - 6. العملية - 7. أكمل

دور في السعة الامتدادية لا يمكن تعيينه لأي من الأدوار المسموح لك بتعيينها

استرجاع مخططات الدور

11

تكملة

رياضيات 101

12

إسترجاع

1. تأكيد - 2. الوجهة - 3. الإعدادات - 4. مخطط - 5. المراجعة - 6. العملية - 7. أكمل

الآن - 99.3%

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

إسترجاع

1. تأكيد - 2. الوجهة - 3. الإعدادات - 4. مخطط - 5. المراجعة - 6. العملية - 7. أكمل

تم إسترجاع المساق بنجاح، إضغط على زر إكمال في الأسفل لمشاهدة المقرر الذي قمت بإسترجاعه

13

استمر

❖ ثالثاً: تصدير بيانات المقرر - الجزء الثالث:

1. متابعة لخطوات الصفحة السابقة، في مرحلة **المراجعة**، قم بمراجعة الاعدادات والبيانات التي تم تحديدها للاسترجاع، ثم من أسفل القائمة، اضغط **تنفيذ الاسترجاع (10)**
2. في الصفحة التالية، اضغط **استمر (11)**
3. نتيجة لذلك، سيبدأ النظام بعملية الاسترجاع، ويظهر صفحة تشير الى ان العملية في طور التحميل مع توضيح الوقت المستغرق للانتهاء **(12)**
4. حال الانتهاء ونجاح العملية، سيظهر النظام رسالة تنبيهية تشير لذلك، اضغط **استمر (13)** لعرض بيانات المقرر الذي تم استرجاعه

11 – الساعات المكتبية

1.11 – تحديد الساعات المكتبية

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب

تحديد الساعات المكتبية

❖ أولاً: كيفية تحديد الساعات المكتبية:

1. بعد الدخول للمنصة، من الشريط

العلوي، اختر **مقرراتي التدريبية**

2. اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني

3. في صفحة المقرر، تحت قسم عام، اختر

أداة خارجية (1)

4. في الصفحة التالية، اضغط على تبويب

Appointments – مواعيد (2)، كما

موضح في الصورة

5. في الصفحة التالية، تحت عنوان

Bookable Schedules – جداول متاحة

– **My Schedules**، تحت تبويب

جداولي، انقر على **Create Schedule**

إنشاء جدول (3)

6. في النافذة الجديدة، قم باختيار الأيام

وأوقات كل يوم للساعات المكتبية، كما

موضح في الصورة (4)

7. من نفس النافذة، قم بتعريف باقي

الحقول حسب الآتي:

■ **Duration – المدة (5)**: حدد

مدة الحضور المتاحة

■ **Event Name – اسم الموعد**

(6): أدخل الساعات المكتبية أو

ما يشير إليها

■ **Apply Schedule to all**

courses – تطبيق الجدول على

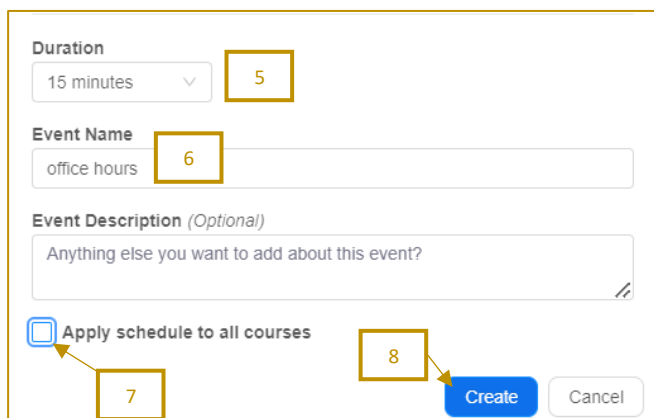
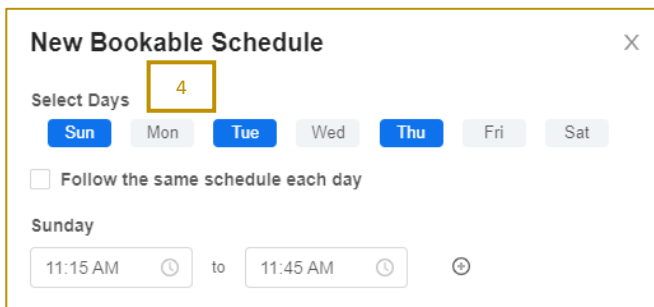
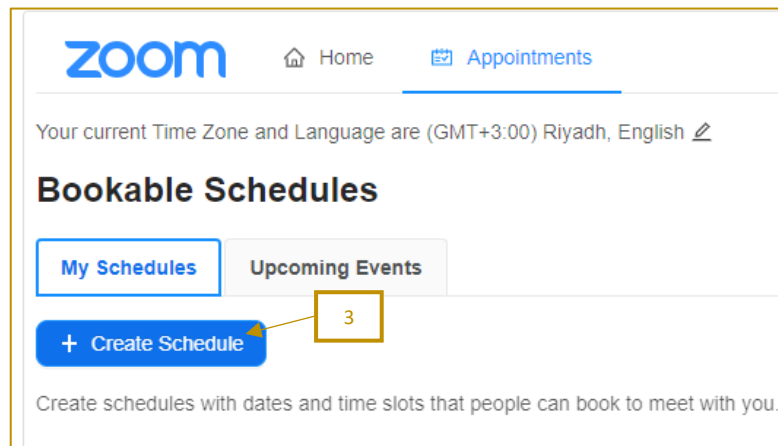
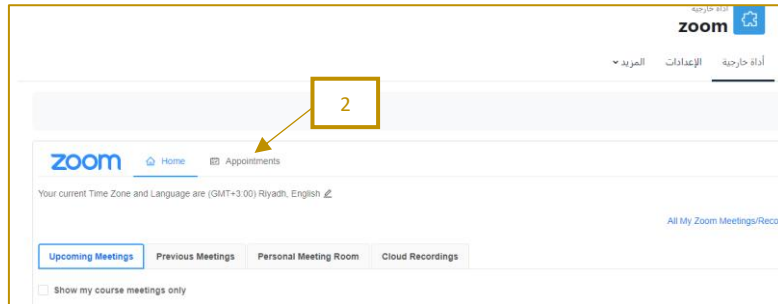
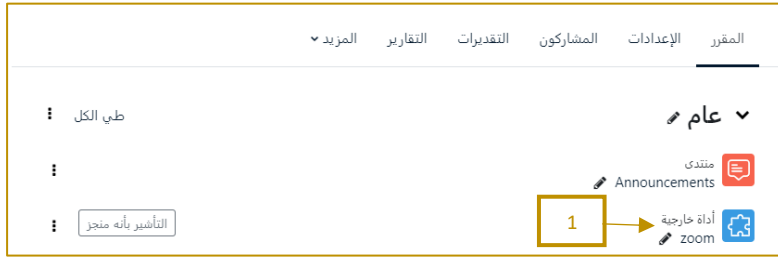
جميع المقررات (7): فعل

المؤشر لتطبيق الساعات

المكتبية على جميع المقررات

8. من أسفل النافذة، انقر على **Create**

إنشاء (8)



12 – التقارير

1.12 – الوصول إلى صفحة التقارير

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب الوصول إلى صفحة التقارير مع عرض التقارير المتاحة

❖ أولاً: كيفية الوصول إلى صفحة التقارير:

- بعد الدخول للمنصة، من الشريط العلوي، اختر **مقرراتي التدريبية**
- اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني
- في صفحة المقرر، اضغط على تبويب **التقارير (1)**
- نتيجة لذلك ستظهر قائمة التقارير المتاحة

رياضيات

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

1

رياضيات

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

التقارير

تقرير الكفاءات
سجلات الوقوعات
سجلات الوقوعات الآنية
تقرير النشاط
إحصائيات عامة
إكمال النشاط

13 – إضافة محتوى رقمي للمقرر

1.13 - كيفية إضافة محتوى رقمي للمقرر

1.1.13 – رفع ملف المحتوى الرقمي

❖ شرح عن الوظيفة:

- نبذة تعريفية عن نظام LOR: هو نظام إدارة الموارد التدريبية (Learning Object Repository - LOR) يُستخدم لتخزين وإدارة ومشاركة المحتوى التدريبي الرقمي. يُعتبر أداة قوية لتجميع الموارد الرقمية من مصادر متعددة وإتاحتها للمستخدمين من خلال بيئة تدريبية متكاملة.
- الخطوات توضح كيف يمكن للمدرب إضافة محتوى رقمي للمقرر، اذ يتضمن تنفيذ الآتي:

- رفع ملف المحتوى الرقمي
- اتباع طريقة عرض المحتوى للمتعلمين بإضافة ملف
- أو من خلال مستودع المحتوى التدريبي

❖ أولاً: رفع ملف المحتوى الرقمي – الجزء الأول:

1. بعد الدخول للمنصة، من الشريط العلوي، اختر **مقرراتي التدريبية (1)**
2. اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني (2)
3. عند الانتقال للصفحة التالية أول مرة، سيلاحظ في الأسفل، مؤشر وضع التحرير (3)، قم بتفعيل المؤشر
4. اسفل قسم الموضوع 1 أو أي قسم موضوع آخر لم يعرف له أي أنشطة، اضغط **أضف نشاطاً أو مورداً (4)**
5. في نافذة **أضف نشاطاً أو مورداً**، اختر أيقونة **مستودع المحتوى التدريبي (5)**



المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

إضافة أداة خارجية لـ الموضوع 1

توسيع الكل

6 عامة

اسم النشاط

أظهر المزيد...

أداة مهياة مسبقا

LOR

حدد المحتوى

الخصوصية

العلامة

الإعدادات الشائعة للوحدة

تقييد الوصول

إكمال النشاط

الوسوم

الكفاءات

7

إرسال إشعار تغيير المحتوى

إلغاء

حفظ ومعاينة

حفظ وعودة إلى المقرر

وضع التحرير

مطلوبة حنظ

❖ ثانيا: رفع ملف المحتوى الرقمي – الجزء الثاني:

1. متابعة لخطوات الصفحة السابقة، في

الصفحة التالية، تحت قسم **عامة (6)**،

عرف الحقول التالية:

■ **اسم النشاط:** أدخل عنوان

المحتوى الرقمي المعني

■ **أداة مهياة مسبقا:** اختر **LOR**،

اسم الأداء الفنية التي

ستستخدم في رفع الملف

2. من أسفل الصفحة، انقر على **حفظ**

ومعاينة (7)

3. في الصفحة التالية، اسفل تبويب **أداة**

خارجية، انقر على عبارة **افتح في صفحة**

جديدة (8)

المحتوى الرقمي الأول / TrainingCourse1

أداة خارجية

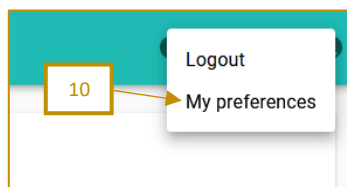
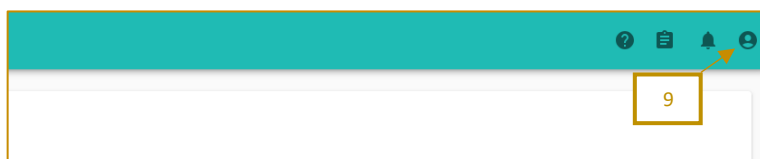
المحتوى الرقمي الأول

المزيد الإعدادات أداة خارجية

8

التأشير بأنه منجز

أفتح في صفحة جديدة



My resource notifications

☐ Notify me when my resources are moderated to Live

Preferred display language

Note: this language setting will override the language selection in your browser. Also, your chosen language will be the appropriate language pack, otherwise the system will default to English

Arabic (Saudi Arabia, ar) ▼

Time zone

Select a time zone to display dates with

Use institution default ▼

My user details

Dashboard > My user details

Modify user details

Username: [text input]

First name: [text input] Family name: [text input]

Email: [text input]

Login notice

☐ I hide login notice

Accessibility Mode

Selecting Accessibility Mode means some controls in openQUT LIA will be rendered in a more screen reader friendly manner

☐ Enable Accessibility Mode

SAVE

❖ ثالثاً: رفع ملف المحتوى الرقمي – الجزء الثالث:

1. حال أن الصفحة التالية، تظهر باللغة

الإنجليزية، يمكن تغيير اللغة إلى اللغة

العربية، باتباع الخطوات التالية:

- من أعلى يمين الصفحة، انقر

على أيقونة الحساب (9)

- من القائمة المنسدلة، اختر

[My preferences – تفضيلات](#)

(10)

- في الصفحة التالية، باستخدام

شريط التحريك، انتقل إلى

أسفل الصفحة، حتى الوصول

لقسم [Preferred display](#)

[language – لغة العرض](#)

المفضلة

- تحت هذا القسم، من القائمة

المنسدلة، اختر [Arabic \(11\)](#)

- باستخدام شريط التحريك،

انتقل إلى أعلى الصفحة، ثم من

أعلى يمين الصفحة انقر على

[Save – حفظ، كما موضح في](#)

[الصورة \(12\)](#)

- نتيجة لذلك ستتغير اللغة إلى

اللغة العربية



❖ رابعا: رفع ملف المحتوى الرقمي – الجزء الرابع:

1. نبذة تعريفية عن خيارات أخرى متاحة

للإستخدام، من القائمة الجانبية اليسرى، في نظام إدارة الموارد التدريبية (LOR):

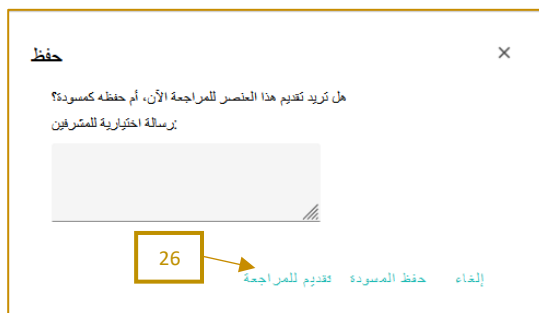
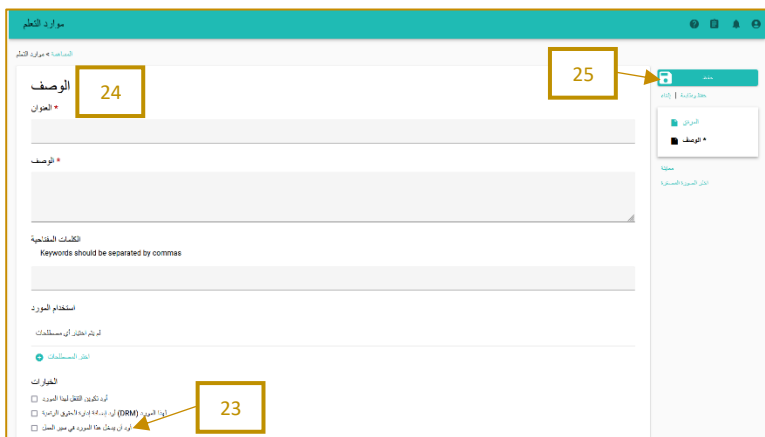
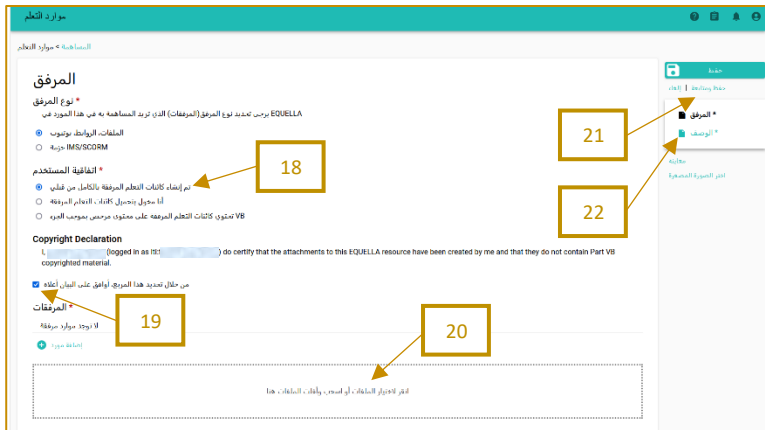
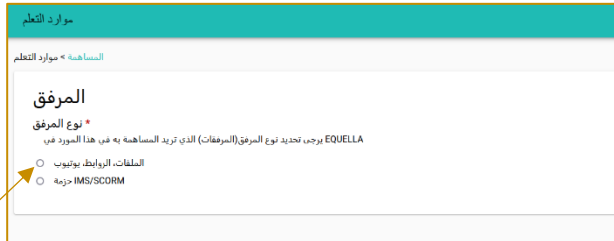
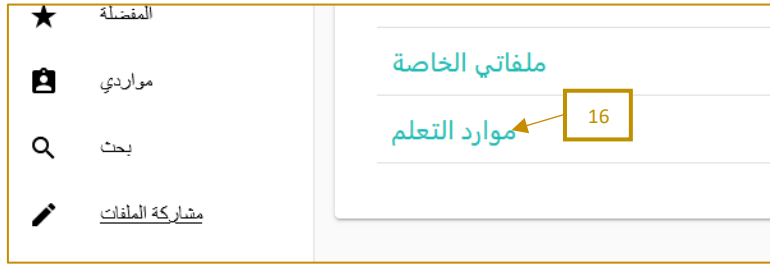
- **المفضلة (13):** هي ميزة تُتيح للمستخدمين حفظ الموارد التعليمية والملفات الرقمية التي يستخدمونها بشكل متكرر أو يرغبون في الوصول إليها بسهولة لاحقًا. تعتبر المفضلة وسيلة لتنظيم وإدارة المحتوى الشخصي داخل المستودع الرقمي، مما يُحسن تجربة المستخدم ويُسهل العمل اليومي.

- **بحث (14):** خاصية تتيح إمكانية البحث عن موارد وملفات تدريبية منشأة في المستودع الرقمي، اذ يتم البحث من خلال اسم الملف

2. بالنقر على **مشاركة الملفات (15)**، يمكن رفع و مشاركة الملف الرقمي باتباع احدى الطرق التالية:

- **باختيار موارد التعلم:** نشر الملف حتى يمكن الإطلاع عليه من قبل جميع المستخدمين
- **باختيار ملفاتي الخاصة:** نشر الملف ليكون متاح الإطلاع عليه فقط من قبل المدرب المنشئ للملف

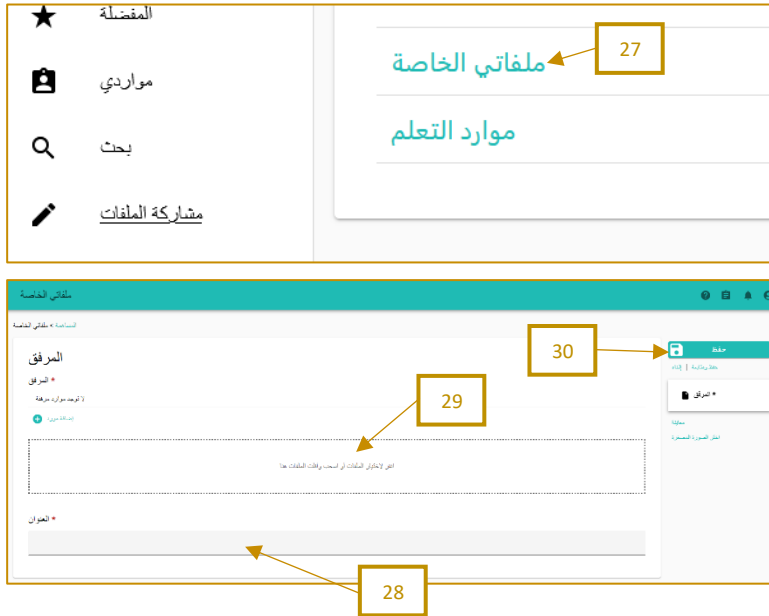
❖ خامسا: رفع ملف المحتوى الرقمي – الجزء الخامس:



1. رفع ومشاركة الملف مع الجميع، من القائمة اليسرى، انقر على مشاركة الملفات
2. في الصفحة التالية، اختر موارد التعلم (16)
3. تحت عنوان موارد التعلم، فعل مؤشر أمام عبارة الملفات، الروابط، يوتيوب (17)
4. نتيجة لذلك، سيظهر قسم جديد في الأسفل، بعنوان اتفاقية المستخدم، ضمن هذا القسم، فعل المؤشر أمام عبارة تم إنشاء كائنات التعلم المرفقة بالكامل من قبلي (18)
5. نتيجة لذلك، سيظهر قسم جديد في الأسفل، بعنوان Copyright declaration – تعهد بالملكية الفكرية، ضمن هذا القسم عبارة تشير إلى تعهد المستخدم أنه يملك الحقوق الفكرية في اعداد هذه المادة، تحت هذه العبارة، قم بتفعيل المؤشر، إشارة إلى الموافقة على هذا التعهد، كما موضح في الصورة (19)
6. نتيجة لذلك، سيظهر قسم جديد في الأسفل، بعنوان المرفقات، قم بسحب ملف المحتوى الرقمي من موقعه في جهاز الحاسب إلى الحقل المخصص كما موضح في الصورة (20)
7. ثم من خيارات يمين الصفحة، انقر على عبارة حفظ ومتابعة (21)
8. ثم من نفس الخيارات، انقر على عبارة الوصف (22)
9. في الصفحة التالية، في الجزء السفلي، أسفل قسم الخيارات، يمكن تفعيل مؤشر أود أن يدخل هذا المورد في سير العمل (23)، وذلك حال أن الملف المعني يتطلب اعتماد من صاحب الصلاحية قبل أن يتم نشره للمستخدمين.
10. تحت قسم الوصف (24)، عرف الحقول التالية:

- العنوان: ادخل عنوان المحتوى
 - الوصف: ادخل وصف عن المحتوى
11. ثم من خيارات يمين الصفحة، انقر على حفظ (25)
 12. ستظهر نافذة للتأكيد هل يتم حفظ المحتوى كمسودة أو يتم تقديمه للمراجعة، انقر على تقديم للمراجعة (26)

❖ سادسا: رفع ملف المحتوى الرقمي – الجزء السادس:



1. لرفع الملف ضمن ملفاتي الخاصة، من القائمة اليسرى، انقر على مشاركة الملفات
2. في الصفحة التالية، اختر ملفاتي الخاصة (27)
3. في الصفحة التالية، اسفل الصفحة، أدخل عنوان الملف في حقل العنوان (28)
4. قم بسحب ملف المحتوى الرقمي من موقعه في جهاز الحاسب الى الحقل المخصص كما موضح في الصورة (29)
5. ثم من خيارات يمين الصفحة، انقر على حفظ (30)

2.1.13- الطريقة الأولى – عرض المحتوى الرقمي للمتدربين بإضافة ملف

❖ أولاً: الطريقة الأولى – عرض المحتوى الرقمي

للمتدربين بإضافة ملف – الجزء الأول:

1. بعد رفع ملف المحتوى الرقمي بنجاح، في

الصفحة الخاصة بمواضيع المقرر،

اسفل قسم **الموضوع 1** أو أي قسم

موضوع آخر لم يعرف له أي أنشطة،

اضغط **أضف نشاطاً أو مورداً (1)**

2. في نافذة **أضف نشاطاً أو مورداً**، اختر

أيقونة **ملف (2)**

3. في الصفحة التالية، تحت قسم **عامة**

(3)، ادخل الحقول التالية:

■ **الاسم:** كتابة عنوان

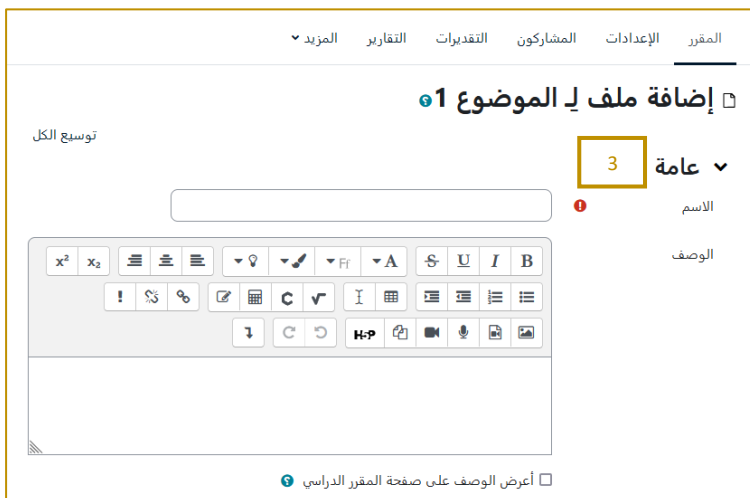
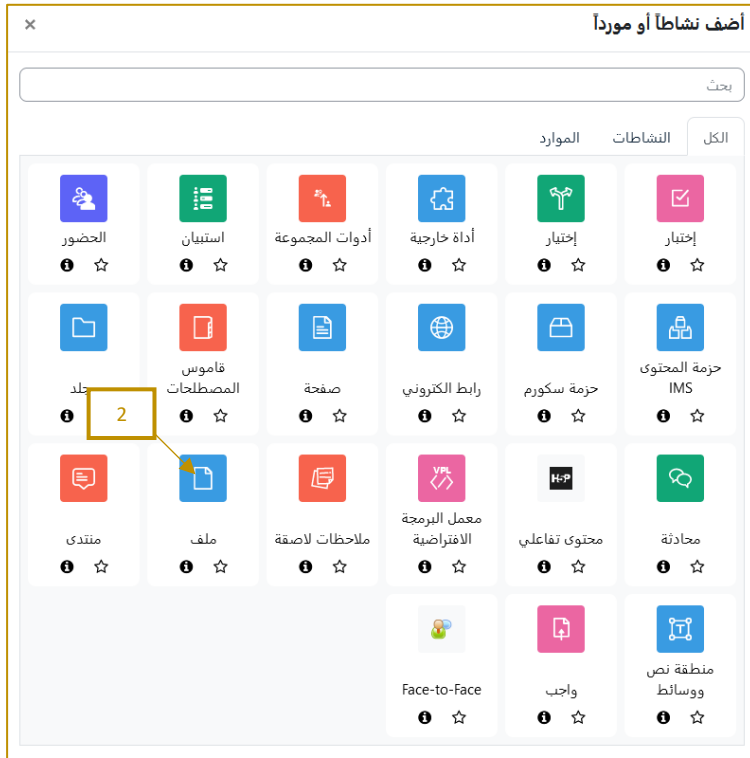
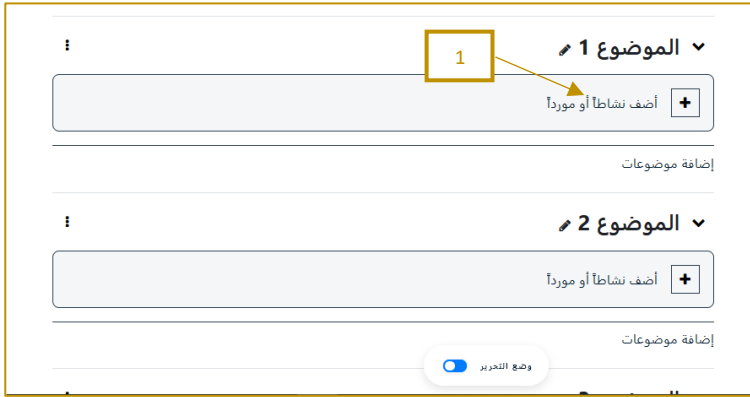
المحتوى الذي سيظهر

للمتدربين

■ **الوصف:** كتابة شرح عن

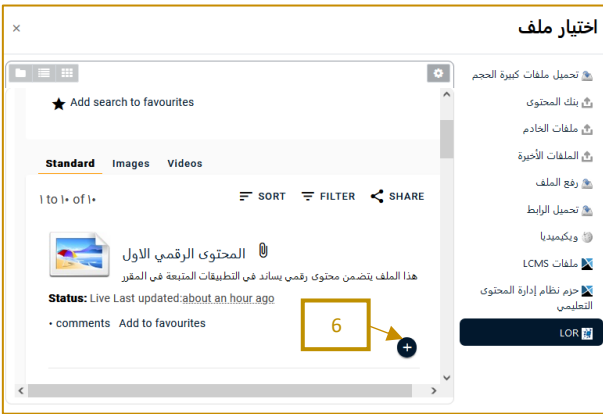
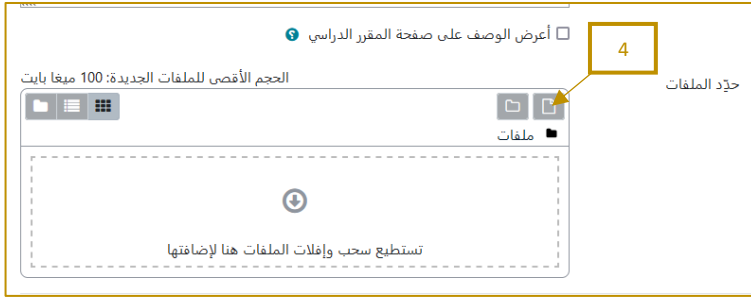
المحتوى الذي سيظهر

للمتدربين



❖ ثانيا: الطريقة الأولى – عرض المحتوى الرقمي للمتدربين بإضافة ملف – الجزء الثاني:

1. متابعة للخطوات السابقة، أسفل الحقول السابقة، ضمن حقل **حدد الملفات (4)**، اضغط **أيقونة ترمز لرفع ملف جديد**، كما هو موضح في الصور الارشادية
2. في النافذة الجديدة، من القائمة اليمنى، اختر **LOR (5)**
3. نتيجة لذلك، سيظهر في النافذة قائمة بالمحتويات الرقمية المتاحة
4. أمام سجل المحتوى الرقمي المعني، انقر على **أيقونة (+)**، كما موضح في الصورة (6)
5. في النافذة التالية، انقر على أمر **اختر هذا الملف (7)**
6. ثم انتقل الى اسفل الصفحة، و انقر على **حفظ ومعاينة (8)**

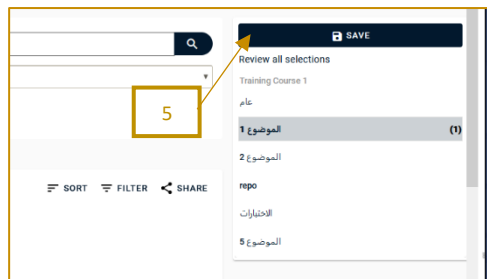
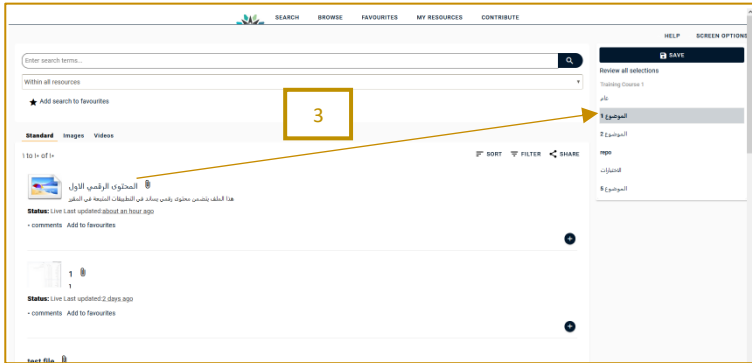
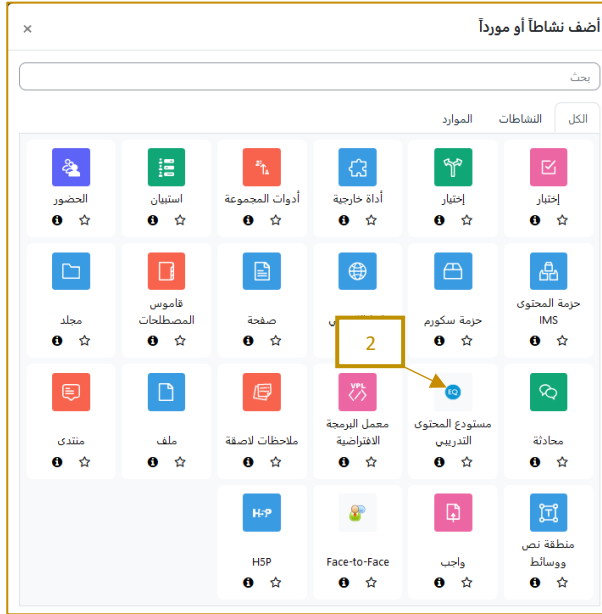
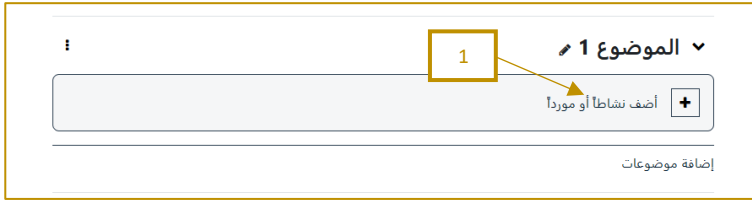


3.1.13- الطريقة الثانية – عرض المحتوى الرقمي للمتعلمين من خلال مستودع المحتوى التدريبي

❖ أولاً: الطريقة الثانية – عرض المحتوى الرقمي

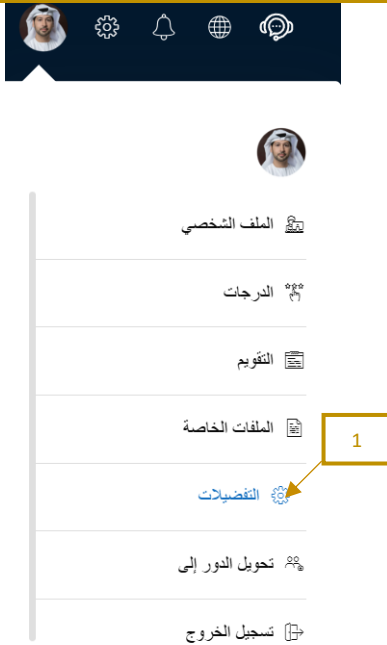
للمتعلمين من خلال مستودع المحتوى التدريبي:

1. بعد رفع ملف المحتوى الرقمي بنجاح، في الصفحة الخاصة بمواضيع المقرر، اسفل قسم **الموضوع 1** أو أي قسم موضوع آخر لم يعرف له أي أنشطة، اضغط **أضف نشاطاً أو مورداً (1)**
2. في نافذة **أضف نشاطاً أو مورداً**، اختر **أيقونة مستودع المحتوى التدريبي (2)**
3. في الصفحة التالية، سيظهر قائمة بالمحتويات الرقمية المتاحة، وفي الجانب الأيمن، يظهر تقسيم لمواضيع المقرر
4. قم بسحب عنوان المحتوى الرقمي المعني إلى المكان الذي سيظهر في مواضيع المقرر حسب تقسيم المواضيع، **بالطريقة الموضحة في الصورتين (3) (4)**
5. ثم من الجانب الأيمن، انقر على أمر **Save – حفظ (5)**



❖ كيفية تفعيل أو إيقاف الإشعارات:

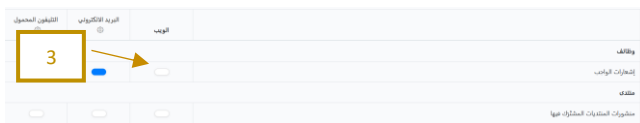
1. الدخول إلى حسابك في تقني.
2. من القائمة العلوية اختر ملفي الشخصي ثم تفضيلات (1).
3. اضغط على خيار تفضيلات الإعلام (2)
4. ستظهر لك قائمة بجميع أنواع الإشعارات (واجبات، اختبارات، منتديات، رسائل، ...إلخ).
5. بجانب كل نوع يمكنك تفعيل (3) أو إيقاف الإشعار حسب رغبتك، سواء على البريد الإلكتروني أو داخل المنصة.



حساب المستخدم

- تحرير الملف الشخصي
- تغيير كلمة المرور
- اللغة المفضلة
- تفضيلات المنتدى
- تفضيلات المحرر
- تفضيلات التقويم
- تفضيلات بنك المحتوى الحالية
- تفضيلات الرسائل
- تفضيلات الإعلام

2



18-الاستعلام عن الوصول إلى الملفات الخاصة والاستفادة من المساحة التخزينية (Private files)

❖ كيفية الوصول الى الملفات الخاصة:

1. في منصة **تقني** يمتلك كل متدرب مساحة تخزينية خاصة تُعرف باسم **الملفات الخاصة**.
2. يمكن الوصول إليها من القائمة الجانبية من خلال النقر على صورة الملف الشخصي ثم **الملفات الخاصة (1)**
3. يمكنك **رفع ملفاتك الشخصية (2)** (مثل ملاحظات، واجبات، مراجع) للاحتفاظ بها واستخدامها لاحقاً.
4. الملفات المخزنة هنا **لا يراها أحد غيرك**.

