



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

« دليل الإستخدام للمدرب - منصة بناء المحتوى الرقمي eXact



رقم النسخة: 1.3

تاريخ: 18-12-2024

جدول المحتوى

3	مقدمة.....
3	نبذة تعريفية عن المنصة
4	1- الوصول الى منصة بناء المحتوى الرقمي.....
4	1.1 – كيفية الوصول للمنصة
5	2- إضافة محتوى رقمي جديد.....
5	1.2 – إضافة محتوى رقمي جديد من خلال رفع ملف
7	2.2 – إضافة محتوى رقمي جديد باستخدام أدوات المنصة
8	3- تعديل محتوى رقمي.....
8	1.3 – تعديل محتوى رقمي باستخدام أدوات المنصة
15	4- التعديل على خصائص ملف المحتوى.....
15	1.4 – خصائص التعديل على ملف المحتوى
23	5- إنشاء وسم جديد يساعد في تصنيف وتقسيم المحتوى.....
23	1.5 – كيفية إنشاء وسم جديد
25	6- عرض كافيات الملفات المنشأة للمحتوى الرقمي.....
25	1.6 – كيفية عرض ملفات المحتوى الرقمي
26	7- تسليم محتوى رقمي مطلوب في مشروع.....
26	1.7 – كيفية تسليم محتوى رقمي في مشروع
29	13- تحديث البيانات الشخصية للحساب.....
29	1.13 – كيفية تحديث البيانات الشخصية للحساب

- ❖ منصة بناء المحتوى الرقمي eXact، هي منصة تقدم مجموعة من الأدوات للمستخدم تساعد في بناء محتوى تدريبي في نمط رقمي ويسهل مشاركته عبر المنصات التدريبية ذات العلاقة، كما تتيح المنصة إمكانية أرشفة أي محتوى رقمي والذي يتيح بناء مكتبة رقمية متكاملة.

1- الوصول الى منصة بناء المحتوى الرقمي

1.1 – كيفية الوصول للمنصة

❖ كيفية الوصول للمنصة:

1. يتم الضغط على رابط التالي
[رابط الوصول للمنصة](#)
2. ثم أدخل بيانات حسابك
3. **ملاحظة:** سيتم تزويدكم ببيانات الحساب من قبل الإدارة العامة لمركز التدريب الإلكتروني



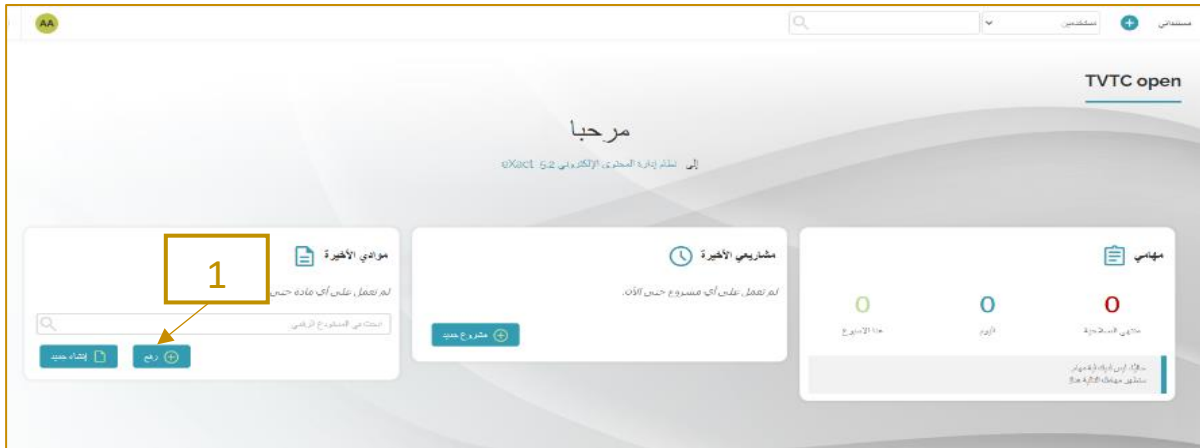
The image shows a login interface for the Technical and Vocational Training Corporation. At the top, the organization's name is written in Arabic and English, accompanied by a logo. Below this, there are three input fields: the first for the username (labeled 'اسم المستخدم'), the second for the password (labeled 'كلمة المرور'), and a third for a checkbox labeled 'تذكر' (Remember me). At the bottom, there is a blue button labeled 'الدخول' (Login).

2- إضافة محتوى رقمي جديد

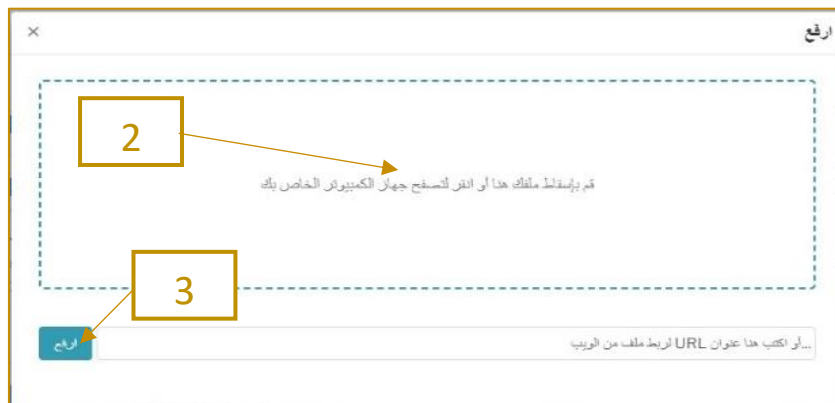
1.2- إضافة محتوى رقمي جديد من خلال رفع ملف

❖ كيفية رفع ملف محتوى من جهاز الحاسب:

1. في الصفحة الرئيسية، أسفل مجموعة **مواد الأخرى**، انقر على **رفع (1)**

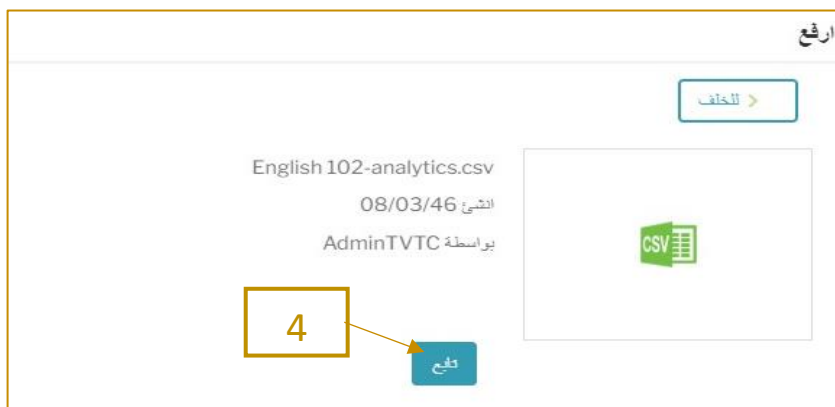


2. في النافذة التالية، قم بسحب ملف المحتوى الجديد من موقعه في جهاز الحاسب الى مربع النص كما موضح في الصورة (2)، ثم انقر على **ارفع (3)**



3. سيظهر بيانات عن الملف الجديد، انقر على **تابع (4)**

4. سيتم رفع ملف المحتوى بنجاح لكن سيرفع **كمسودة**، وسيظهر صفحة المعلومات الاساسية بملف المحتوى الجديد



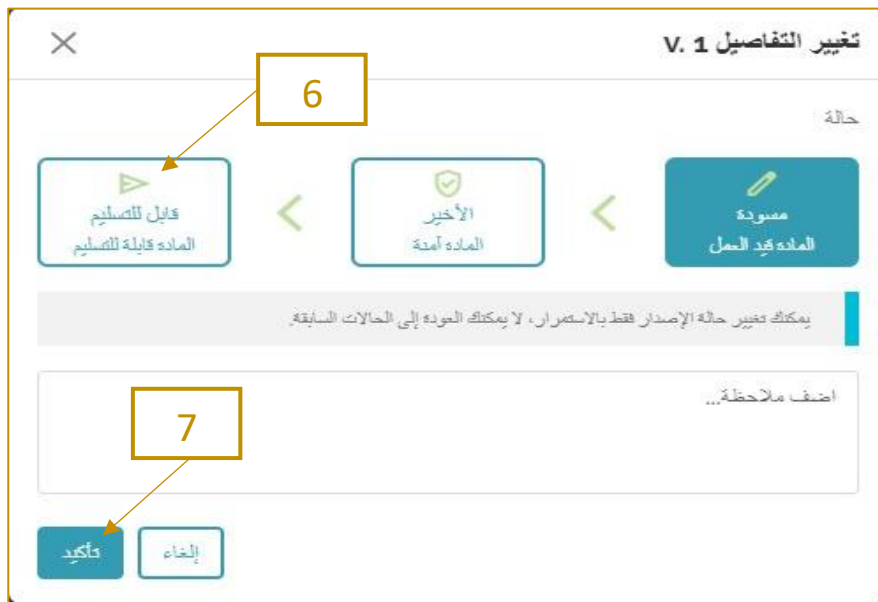
5. لنشر ملف المحتوى، اتبع الخطوات التالية:

- في نفس صفحة المعلومات الأساسية، ضمن قسم **تفاصيل**، مقابل **حقل الإصدار**، انقر على **تحرير (5)**



- في النافذة الجديدة، انقر على **مربع قابل للتسليم – المادة قابلة للتسليم (6)**

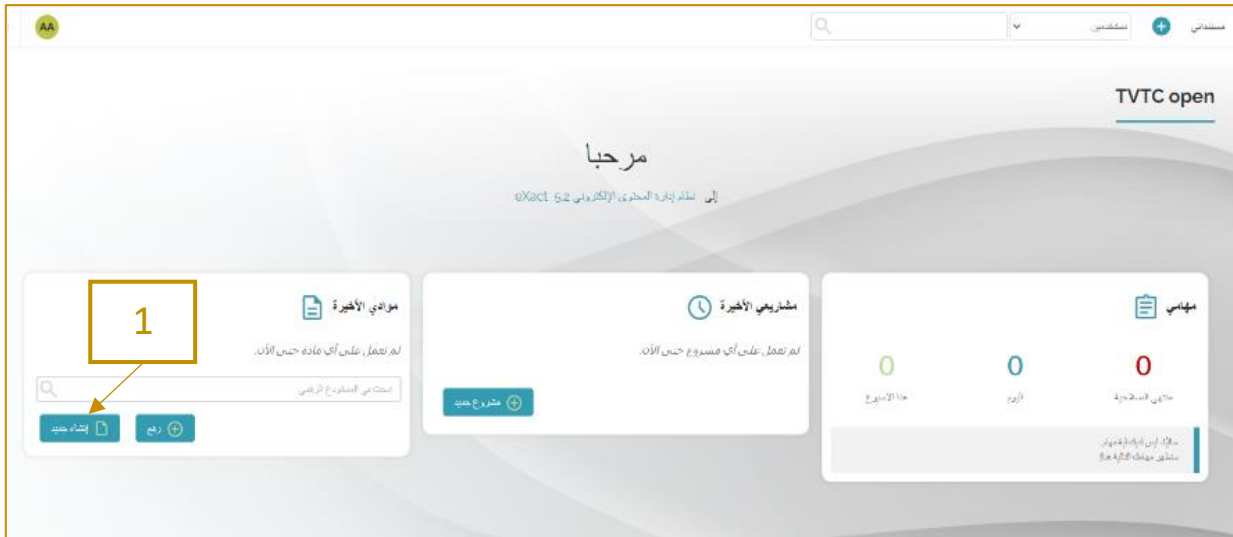
- ثم انقر على **تأكيد (7)**



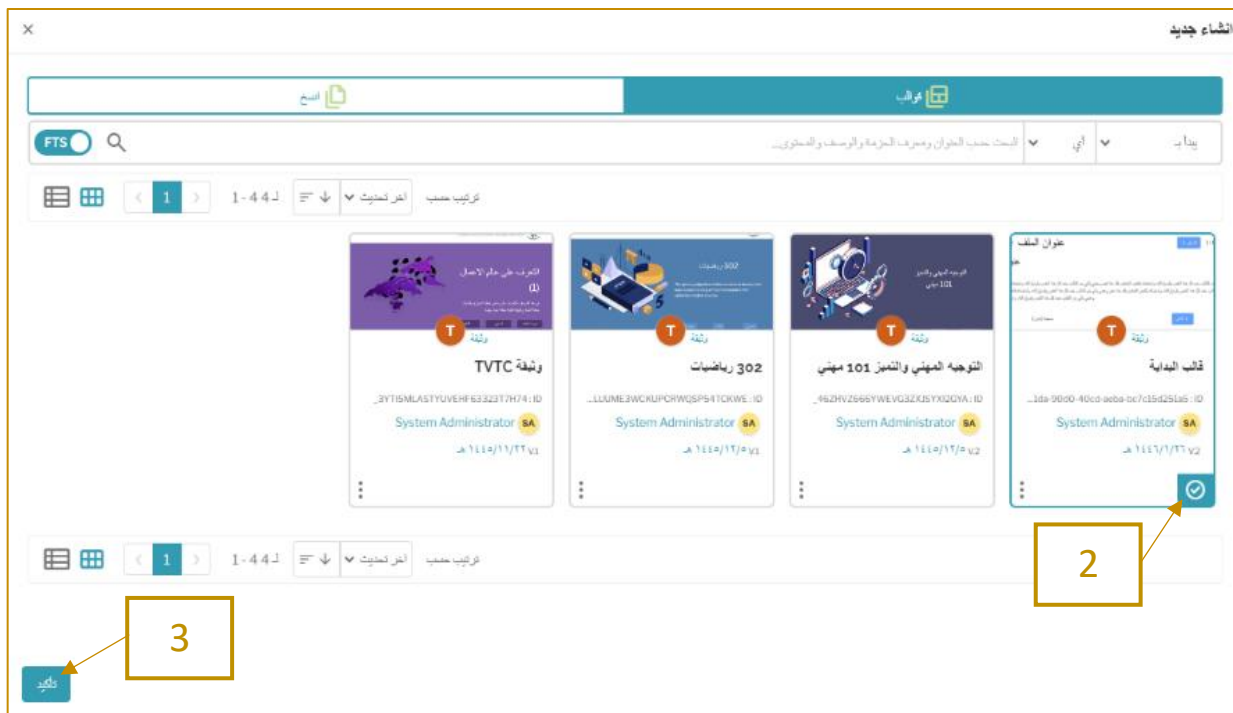
2.2- إضافة محتوى رقمي جديد باستخدام أدوات المنصة

❖ كيفية الوصول للصفحة الرئيسية ببناء محتوى رقمي:

1. في الصفحة الرئيسية، أسفل مجموعة **مواد الأخرية**، انقر على **إنشاء جديد** (1)



2. في النافذة التالية، اختر النموذج المناسب ليستخدم في بناء المحتوى (2)، ثم من أسفل يسار النافذة، انقر على **تأكيد** (3)



3- تعديل محتوى رقمي

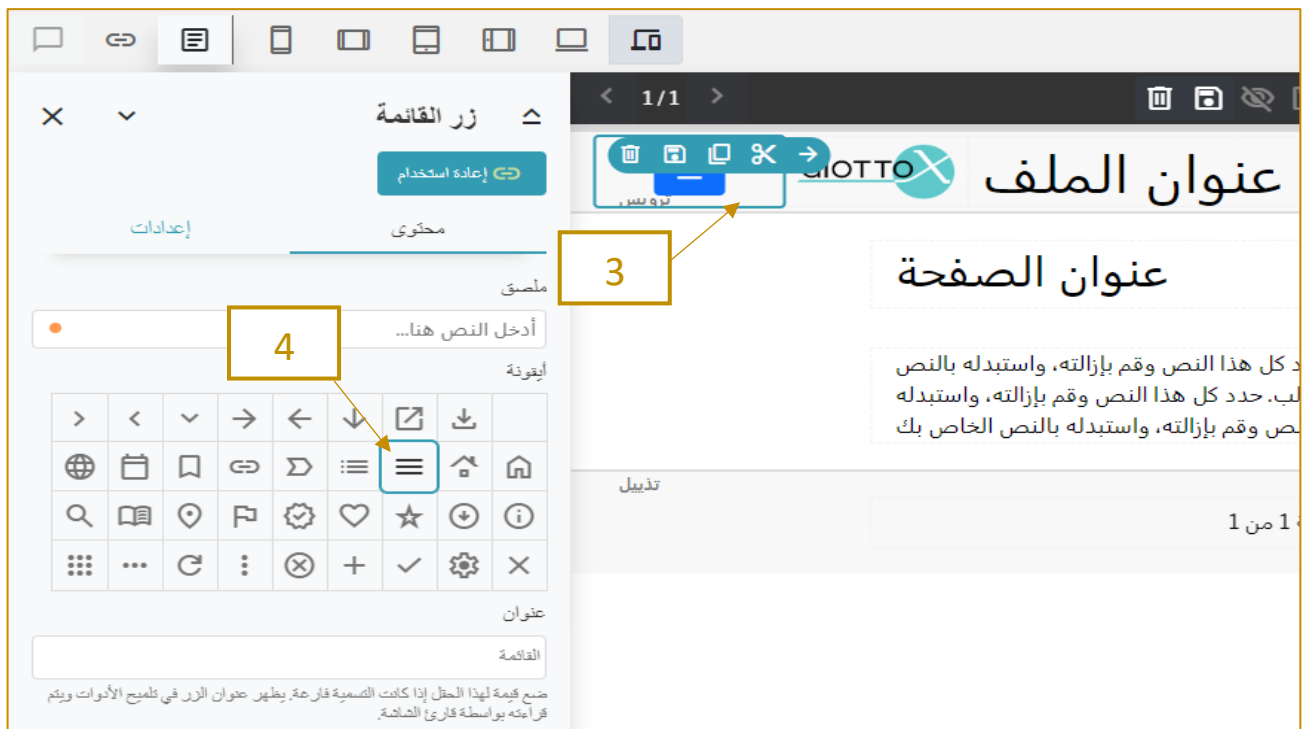
1.3 - تعديل محتوى رقمي باستخدام أدوات المنصة

❖ كيفية إضافة محتوى رقمي جديد:

1. بعد الدخول إلى الصفحة الرئيسية لبناء المحتوى الرقمي، لتعديل عنوان الملف، انقر على عبارة **عنوان الملف (1)**، لتظهر حقول خاصة بالتعديل في القائمة اليسرى، قم بالتعديل المطلوب في **حقل عنوان (2)**

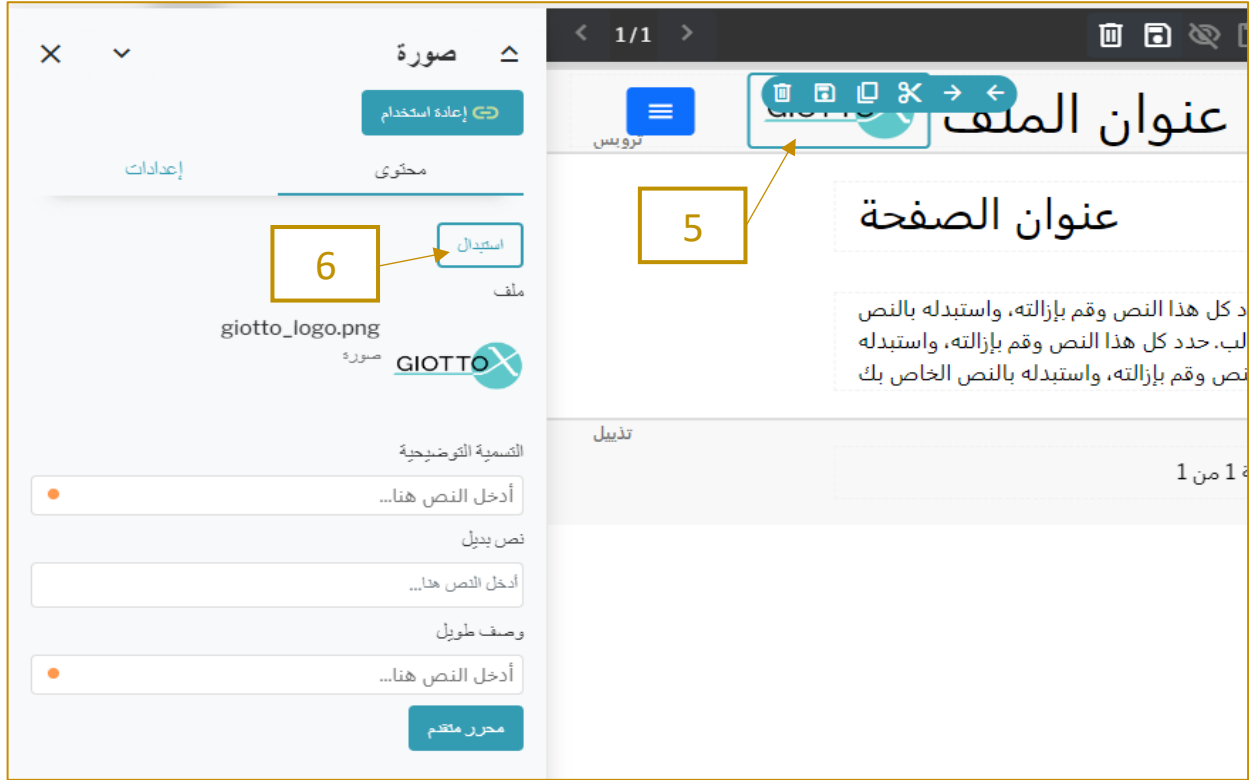


2. لتعديل شكل الأيقونة المستخدمة في عرض قائمة منسدلة، انقر على **أيقونة السطور الثلاثة (3)**، ومن حقول القائمة اليسرى، اختر الشكل المناسب للأيقونة **(4)**

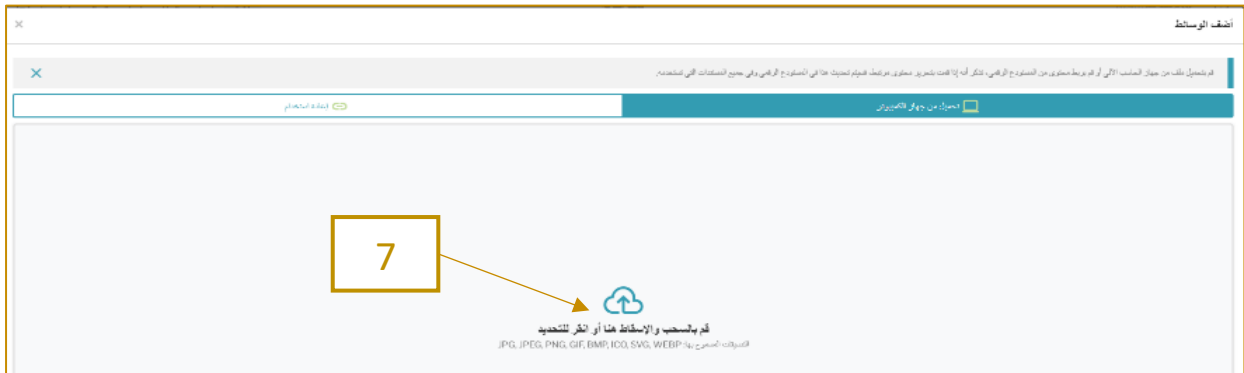


3. لاستبدال الشعار الذي يظهر في الجزء العلوي، اتبع الخطوات التالية:

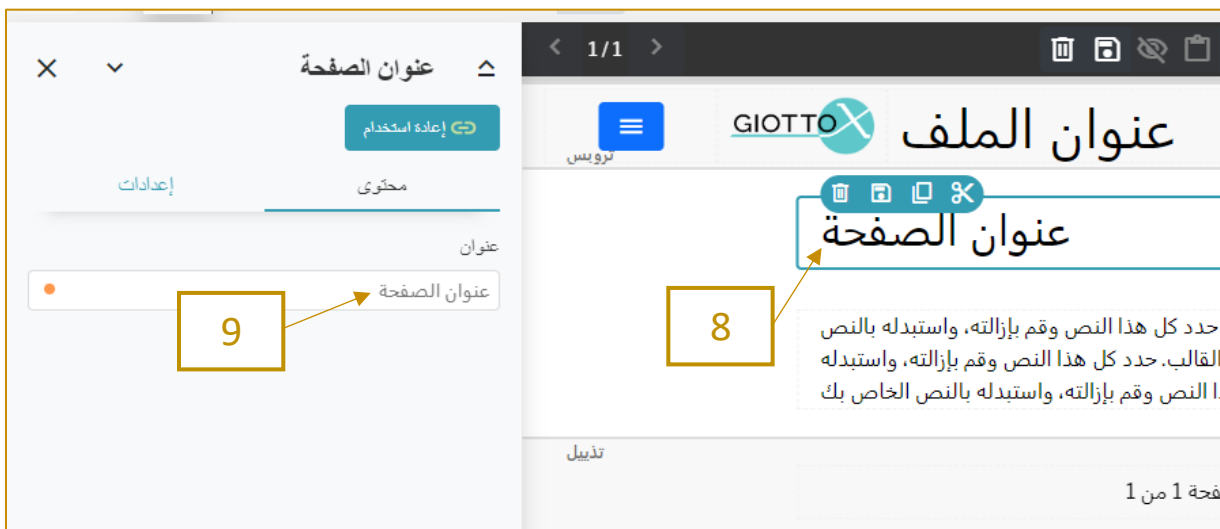
- انقر على الشعار الحالي (5)
- ثم من حقول القائمة اليسرى، انقر على استبدال (6)



- ومن النافذة الجديدة، قم بسحب ملف الشعار الجديد من موقعه في جهاز الحاسب الى النافذة (7)



4. لتعديل عنوان الصفحة، انقر على عبارة **عنوان الصفحة** (8)، ثم من القائمة اليسرى، في حقل **العنوان** (9)، قم بالتعديل المطلوب

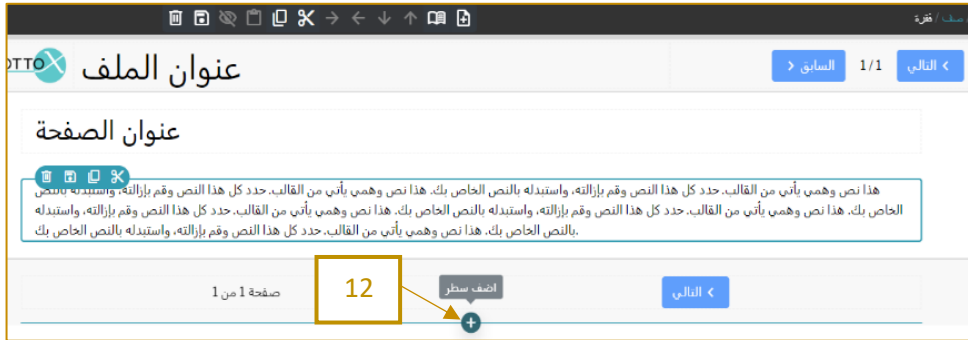


5. للتعديل على النص الرئيسي، انقر على مربع النص المطلوب تعديله (10)، ثم من القائمة اليسرى، قم بتنفيذ التعديل المطلوب (11)

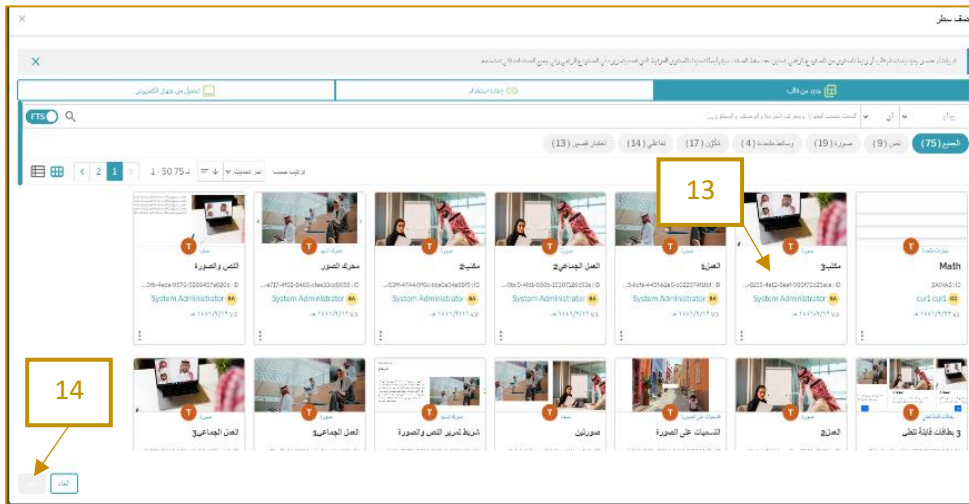


6. لإضافة فقرة جديدة أو قسم جديد الى ملف المحتوى، اتبع الخطوات التالية:

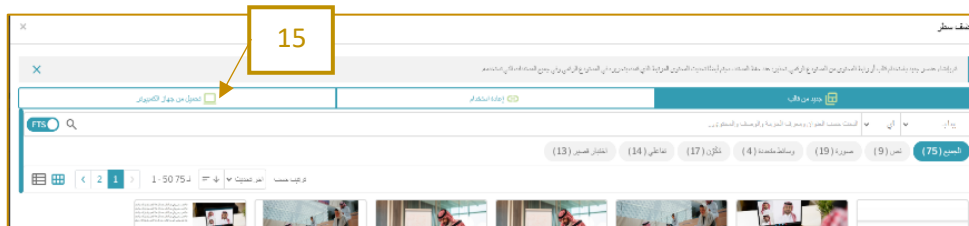
- قم بوضع مؤشر الفأرة على الجزء السفلي من ذيل الصفحة، كما موضح في الصورة (12)
- لتظهر أيقونة (+)، انقر على هذه الأيقونة



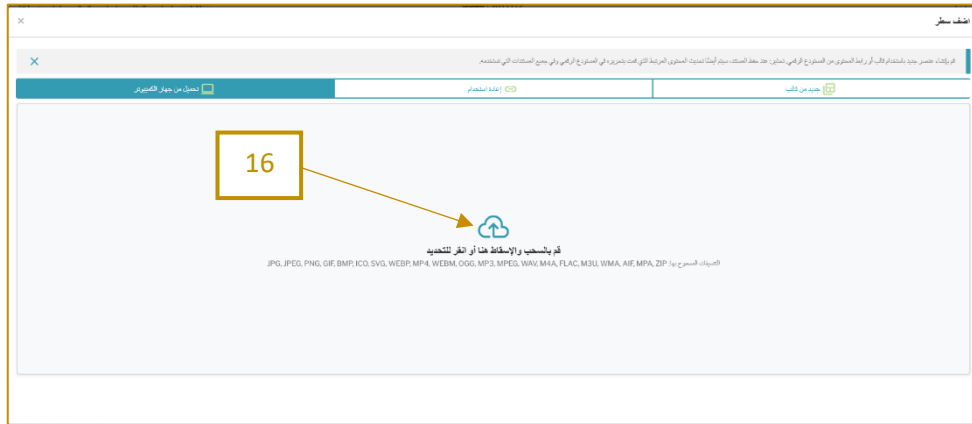
- في النافذة الجديدة، ستظهر نماذج يمكن استخدامها في بناء الفقرة الجديدة، اختر النموذج المناسب (13)، ثم من أسفل يسار النافذة، انقر على تأكيد (14)



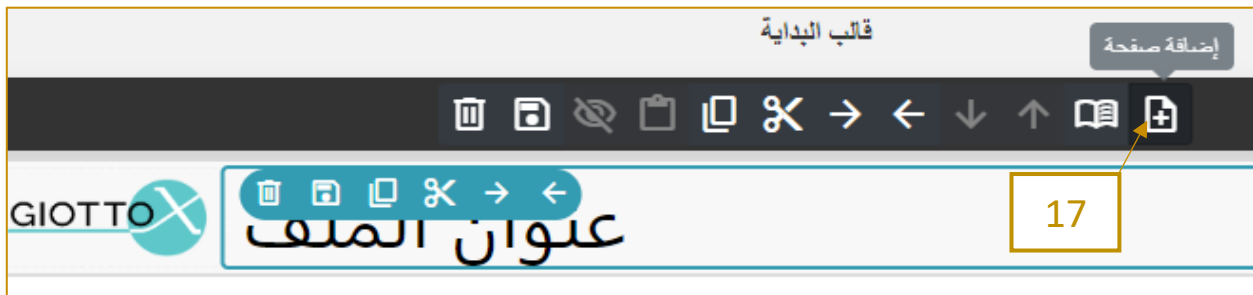
- من نفس هذه النافذة، يمكن بدل من اختيار النموذج، تحميل نموذج من جهاز الحاسب، من تبويبات أعلى النافذة، انقر على تحميل من جهاز الكمبيوتر (15)



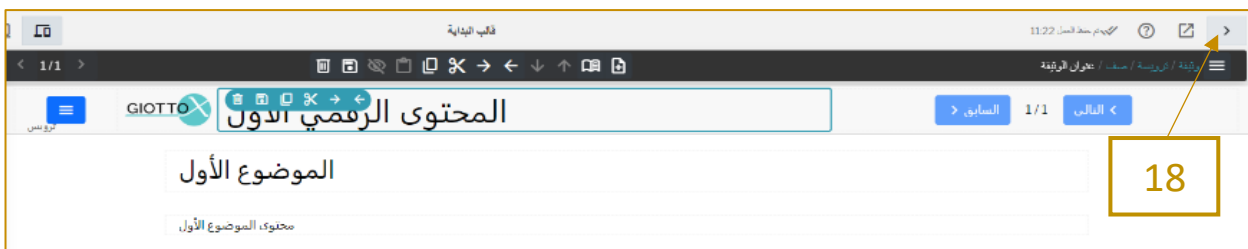
- ثم في النافذة التالية، قم بسحب ملف النموذج من الحاسب الى النافذة (16)



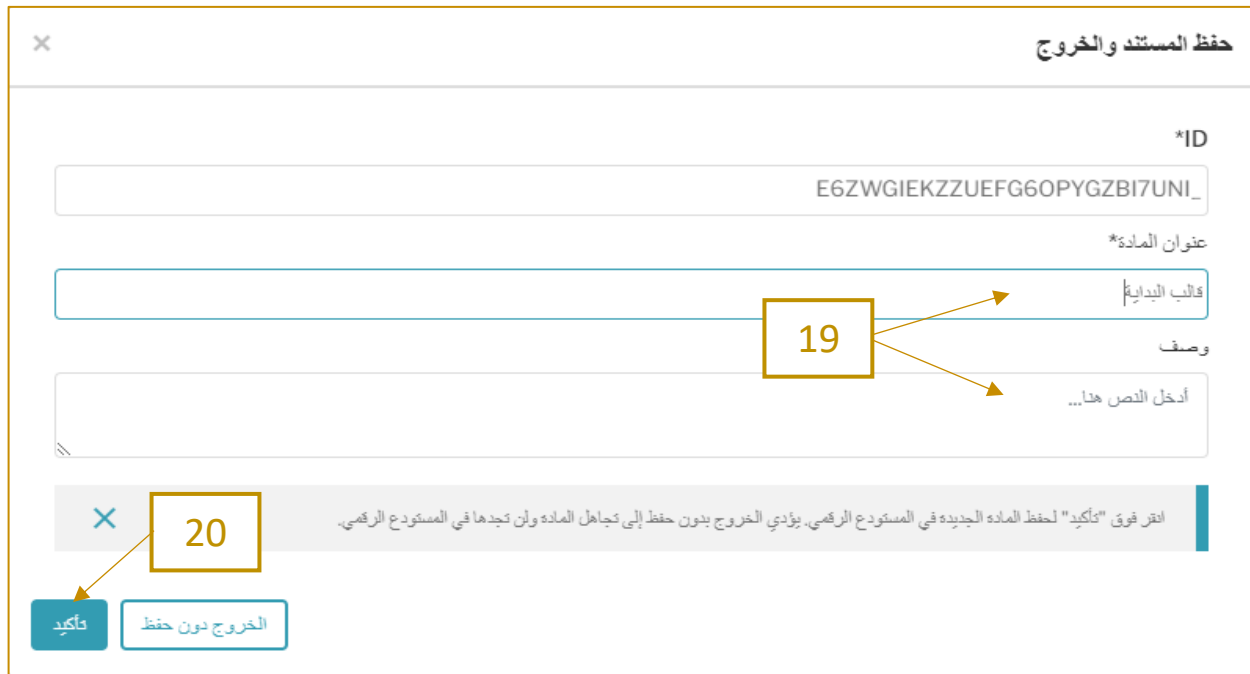
7. لإضافة صفحة جديدة الى ملف المحتوى، من الصفحة الرئيسية لبناء المحتوى، في الشريط العلوي للأدوات، انقر على أيقونة **إضافة صفحة**، كما موضح في الصورة (17)



8. **للحفظ كمسودة دون النشر**، بعد الإنتهاء من بناء ملف المحتوى، من أعلى يمين الصفحة، انقر على أيقونة "السهم الأيمن"، كما موضح في الصورة (18)



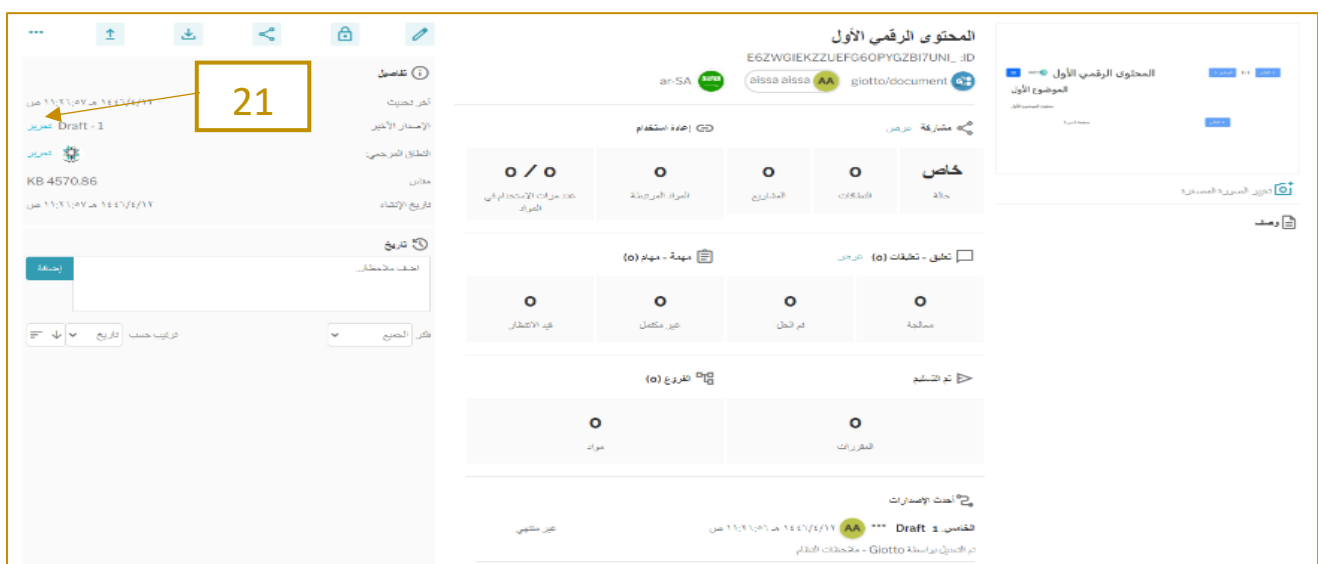
9. في النافذة الجديدة، أدخل عنوان المادة والوصف (19)، ثم من أسفل يسار النافذة، انقر على تأكيد (20)



10. بعد حفظ الملف، سيعرض النظام صفحة توضح معلومات أساسية عن ملف المحتوى الجديد

11. لنشر المحتوى الجديد، من صفحة المعلومات الأساسية، ضمن قسم تفاصيل، مقابل حقل الإصدار، انقر على

تحرير (21)



12. في النافذة الجديدة، انقر على مربع قابل للتسليم – المادة قابلة للتسليم (22)

13. ثم انقر على تأكيد (23)

تغيير التفاصيل V. 1

حالة

قابل للتسليم
المادة قابلة للتسليم

الأخير
المادة آمنة

مسودة
المادة قيد العمل

يمكنك تغيير حالة الإصدار فقط بالاستمرار، لا يمكنك العودة إلى الحالات السابقة.

تم التعديل بواسطة Giotto - ملاحظات النظام

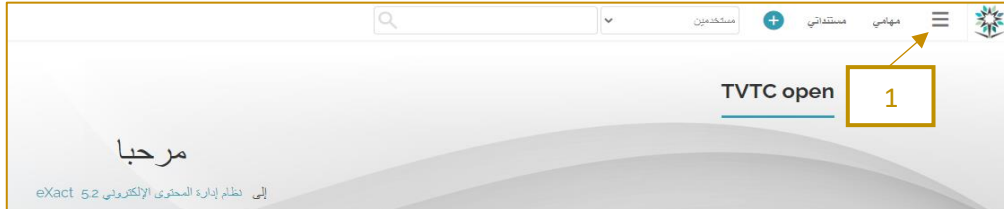
تأكيد إلغاء

4- التعديل على خصائص ملف المحتوى

1.4 – خصائص التعديل على ملف المحتوى

❖ كيفية التعديل على خصائص ملف المحتوى:

1. في الصفحة الرئيسية، من أعلى يمين الصفحة، انقر على أيقونة السطور الثلاثة (1)



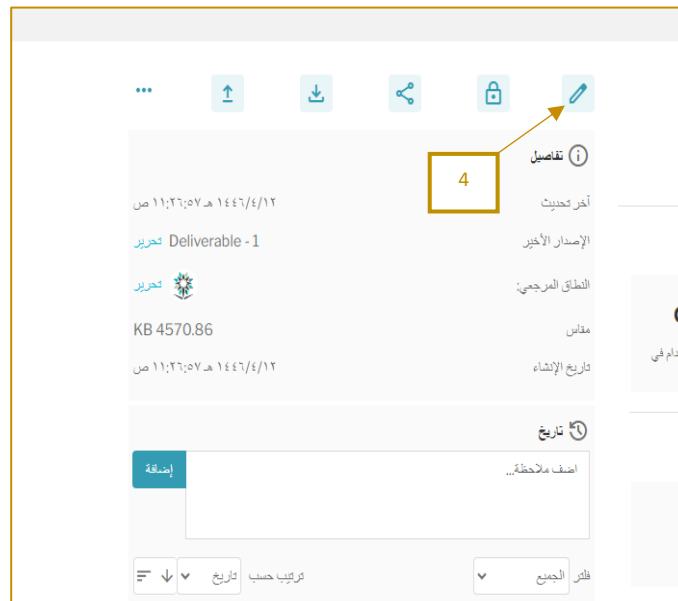
2. من القائمة المنسدلة، اختر المستودع الرقمي (2)



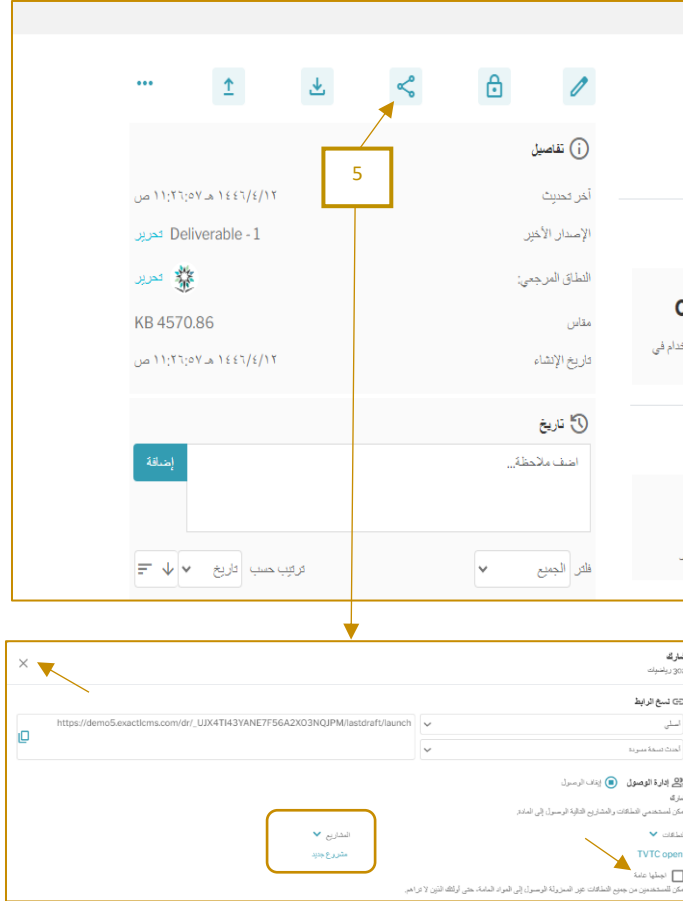
3. نتيجة لذلك، ستظهر صفحة تتضمن ملفات أنشئت سابقا
4. بعد تحديد ملف المحتوى المراد تعديله، أسفل مربع الملف المعني، انقر على معلومات (3)



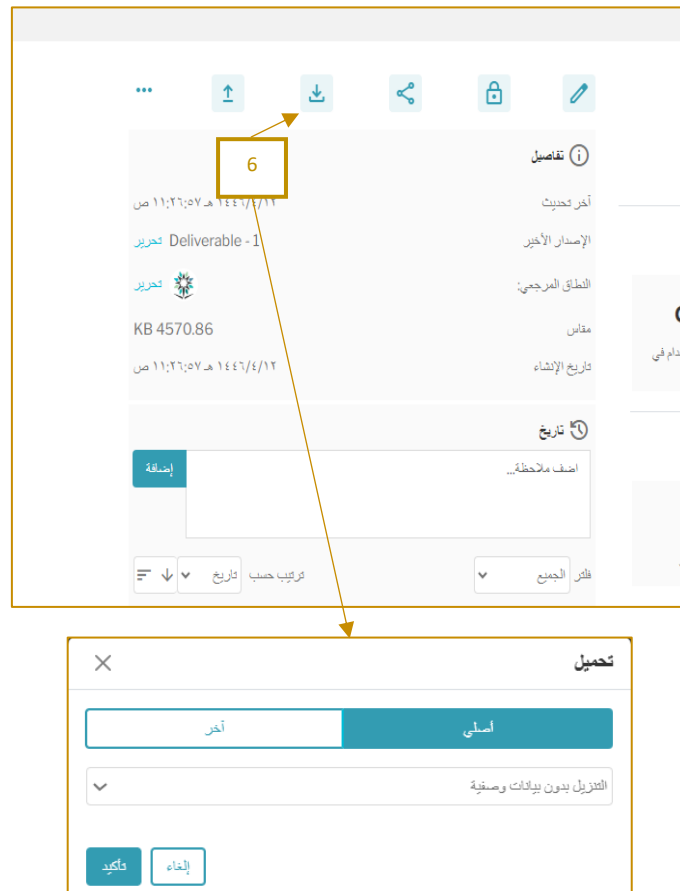
5. ستظهر صفحة بالبيانات الأساسية لملف المحتوى
6. من أدوات الجزء الأيسر من الصفحة، يمكن تنفيذ الآتي:
- أيقونة "التحرير" (4): سيتم الانتقال لصفحة بناء المحتوى، يمكن من هناك التعديل على المحتوى



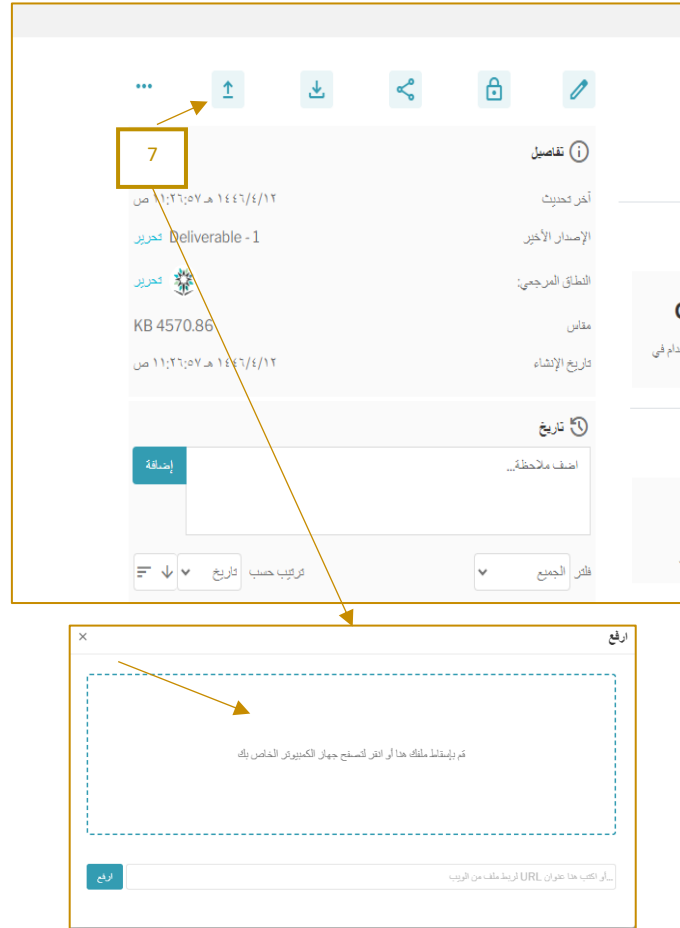
- أيقونة "المشاركة" (5): سيتم الانتقال الى نافذة جديدة، من حقل **المشاريع**، يمكن تحديد المشاريع التي سيشارك معها ملف المحتوى المعني، أو تفعيل مؤشر **اجعلها عامة**، سيتم مشاركة الملف مع الجميع، وعند الانتهاء، يتم النقر على أيقونة (X) من أعلى يسار هذه النافذة



- أيقونة "التحميل" (6): سيتم الانتقال الى نافذة جديدة، من القائمة المنسدلة يمكن اختيار الصيغة التي سيتم بها تنزيل ملف المحتوى، وعند الانتهاء، يتم النقر على تأكيد

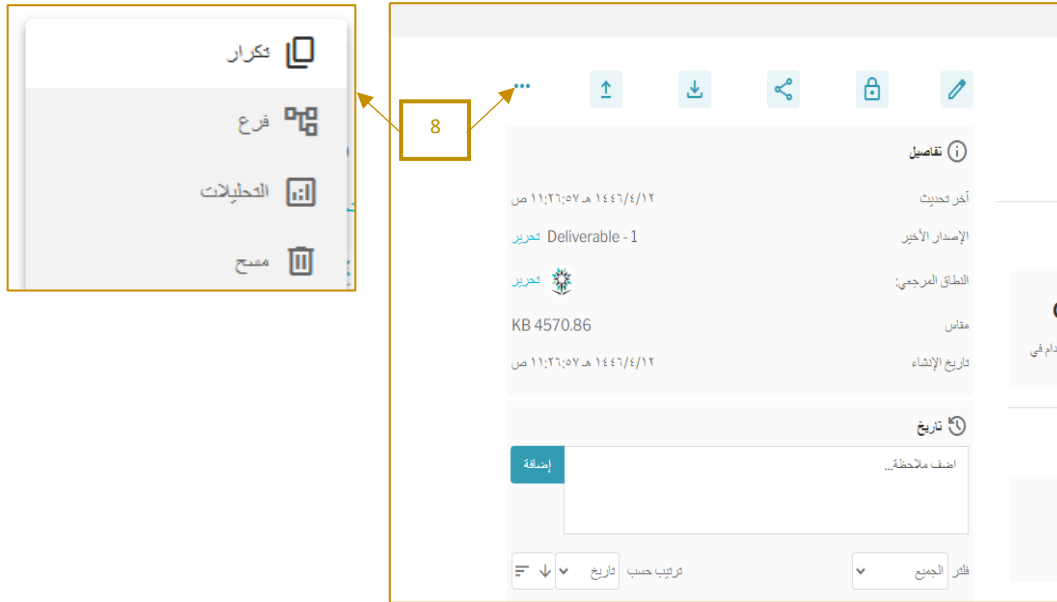


- أيقونة "التحديث" (7): سيتم الانتقال الى نافذة جديدة، يتم سحب النسخة المحدثة من ملف المحتوى من جهاز الحاسب الى المربع المخصص في النافذة حسب الصورة، وعند الانتهاء، يتم النقر على تأكيد

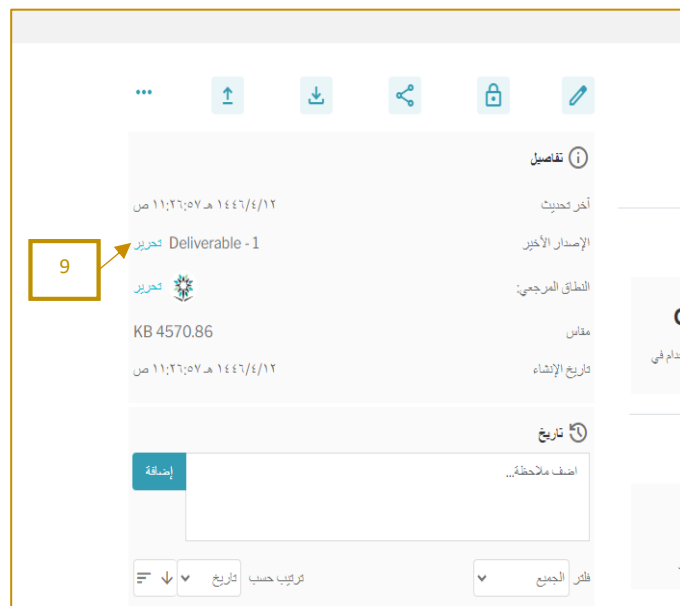


■ أيقونة "الثلاثة نقاط" (8): تتضمن الخيارات التالية:

- **تكرار:** لنسخ ملف المحتوى، ليصبح هناك ملفين يتضمنوا نفس البيانات
- **فرع:** لنسخ ملف المحتوى، لكن مع تسجيل معلومة توضح الملف الأصلي من المنسوخ
- **التحليلات:** لتنزيل ملف اكسل يتضمن سجل تاريخي بحركات التعديل التي نفذت على المحتوى والمستخدمين المنفذين للتعديل
- **مسح:** لحذف ملف المحتوى



7. للتحكم بحالة نشر ملف المحتوى، من الجزء الأيسر من الصفحة، تحت قسم التفاصيل، مقابل حقل الإصدار الأخير، انقر على تحرير (9)، في نافذة يتم التحكم بحالة النشر



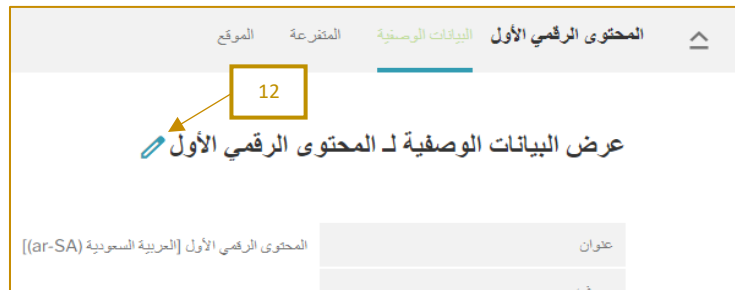
8. لتغيير الصورة المصغرة التي تظهر في صفحة البيانات الأساسية لملف المحتوى، من أسفل الصورة، انقر على **تغيير الصورة المصغرة (10)**

9. لتحديث البيانات الوصفية لملف المحتوى والتي تساعد في عملية البحث عن ملف المحتوى في المنصة، قم بتنفيذ الآتي:

- من صفحة المعلومات الأساسية، من التبويبات العلوية، انقر على **تبويب البيانات الوصفية (11)**



- انقر على أيقونة "القلم" (12)
- قم بتحديث الحقول المطلوبة



- ضمن حقل التصنيف، اضغط **تحرير (13)** لإضافة تصنيف
- عند الانتهاء، انقر على **حفظ (14)**

تحرير البيانات الوصفية للمحتوى الرقمي الأول

المحتوى الرقمي الأول	عنوان
	وصف
	مفتاح الكلمة
	لغة
الحرية السعودية (ar-SA)	التصنيف

Names of Programs Majors Courses

لم يتم تحديد تصنيفات

[\[تحرير\]](#)

[حفظ](#) [الغاء](#)

14

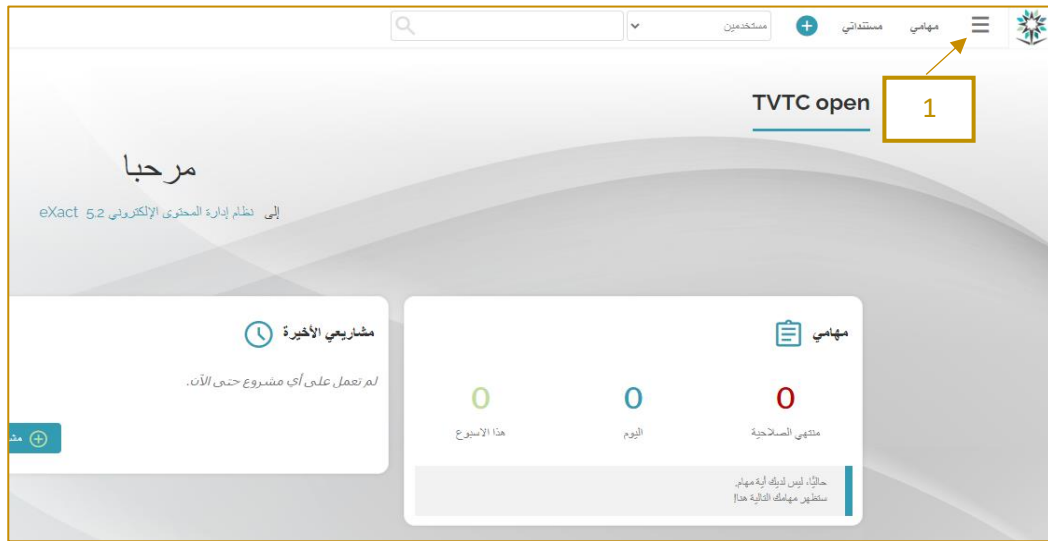
13

5- إنشاء وسم جديد يساعد في تصنيف وتقسيم المحتوى

1.5 – كيفية إنشاء وسم جديد

❖ كيفية إنشاء وسم جديد:

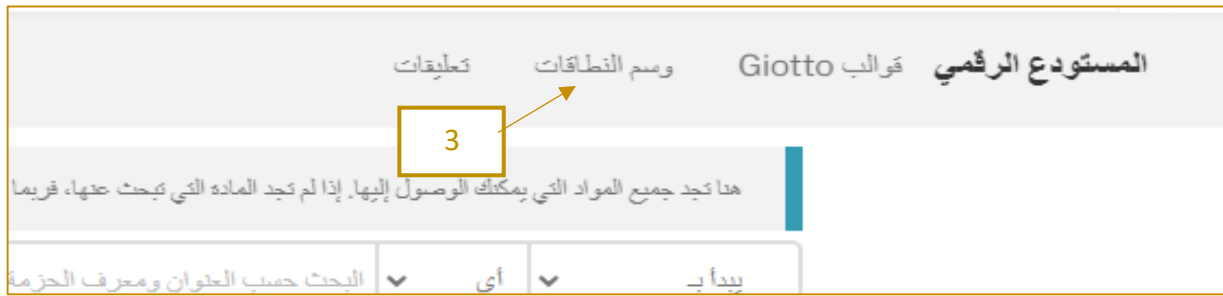
1. **نبتة تعريفية عن الإجراء:** إنشاء وسم جديد أو ما يعرف بـ Tags والتي تستخدم في تنظيم وتصنيف المحتوى كما تساعد في وضع المحتوى في مجموعات خاصة من خلالها يمكن البحث عنه بشكل أسهل
2. في الصفحة الرئيسية، من أعلى يمين الصفحة، انقر على **أيقونة السطور الثلاثة (1)**



3. من القائمة المنسدلة، اختر **المستودع الرقمي (2)**



4. في الصفحة التالية، من التبويبات العلوية، انقر على تبويب **وسم النطاقات** (3)



5. نتيجة لذلك، سيظهر الوسوم المنشأة سابقا

6. من جانب عنوان القائمة اليمنى، "الوسوم"، انقر على أيقونة (+) كما موضح في الصورة (4)



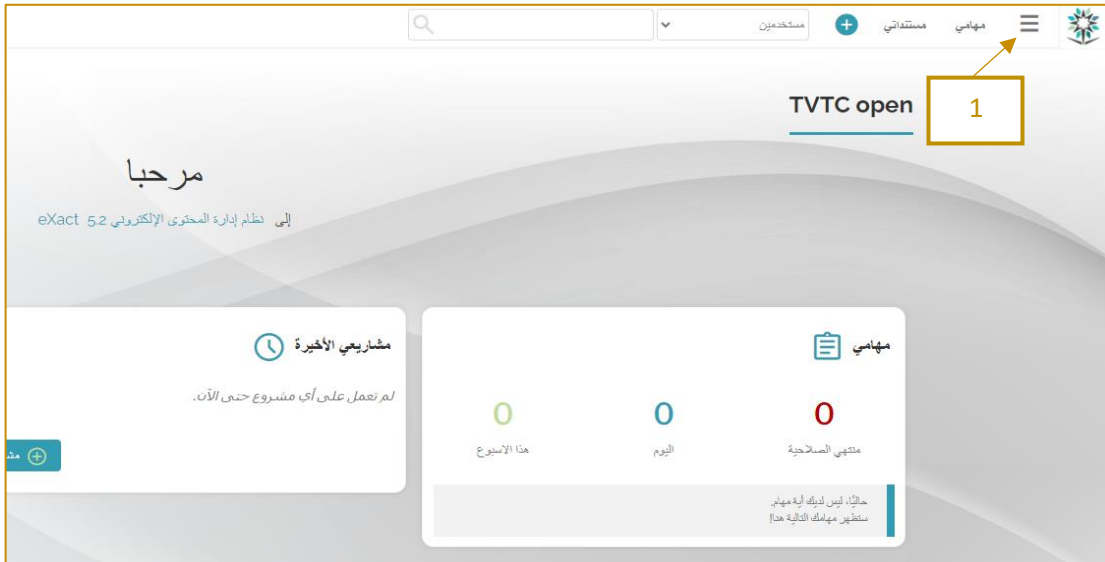
7. في النافذة الجديدة، في **حقل وسوم جديدة**، أضف الوسوم الجديد (5)، ثم انقر على **حفظ** (6)

6- عرض كافة الملفات المنشأة للمحتوى الرقمي

1.6 – كيفية عرض ملفات المحتوى الرقمي

❖ كيفية عرض ملفات المحتوى الرقمي:

1. في الصفحة الرئيسية، من أعلى يمين الصفحة، انقر على أيقونة السطور الثلاثة (1)



2. من القائمة المنسدلة، اختر المستودع الرقمي (2)

3. في الصفحة التالية، ستظهر كافة الملفات المنشأة للمحتوى الرقمي، يمكن استخدام معايير البحث للبحث عن اي محتوى محدد

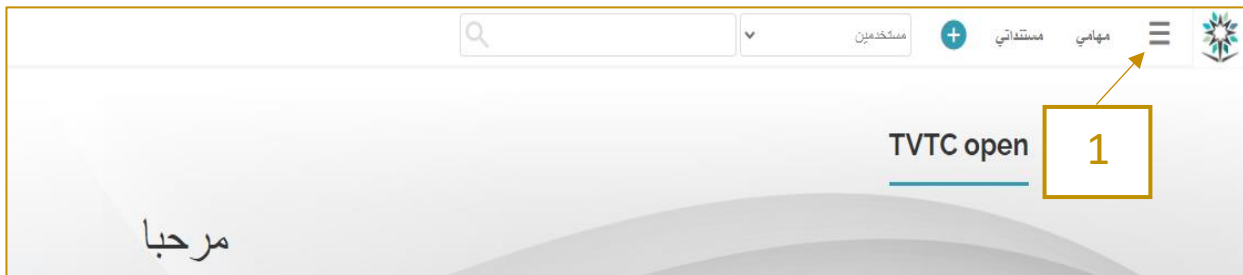


7- تسليم محتوى رقمي مطلوب في مشروع

1.7 – كيفية تسليم محتوى رقمي في مشروع

❖ كيفية تسليم محتوى رقمي في مشروع:

1. **نبذة تعريفية عن إجراء إدارة المشاريع:** هو سير عمل يتم فيه إضافة أعضاء فريق، ليتم رفع المواد التدريبية التي لا يتم نشرها إلا إذا تم اعتمادها من جهة معينة، حيث يتم رفع المادة التدريبية من قبل المدرب، من ثم تنتقل هذه المادة إلى الإدارة العامة للمناهج لاعتمادها، وعند الموافقة على هذه المادة التدريبية يتم نقلها إلى الإدارة العامة لمركز التدريب الإلكتروني، وإذا تم اعتمادها من قبلهم يتم نشر المادة التعليمية.
2. في الصفحة الرئيسية، من أعلى يمين الصفحة، انقر على **أيقونة السطور الثلاثة (1)**



3. من القائمة المنسدلة، اختر إدارة مشروع (2)



4. في الصفحة قائمة المشاريع، من أعلى قائمة المشاريع من اليسار، يمكن من **حقل البحث (3)**، البحث عن اسم المشروع المعني، يمكن الرجوع لصاحب الصلاحية، لمعرفة اسم المشروع



5. عند ظهور اسم المشروع في نتائج البحث، انقر على اسم المشروع (4)



6. في الصفحة التالية، سيظهر سير العمل للمشروع موضح فيه مهام المشروع، انقر على المهمة المعنية بتسليم المحتوى الرقمي (5)، يمكن الرجوع لصاحب الصلاحية لمعرفة اسم المهمة



7. في النافذة التالية، في الجانب الأيسر، مقابل عبارة **المواد**، انقر على أيقونة (+)، كما موضح في الصورة (6)

8. من القائمة المنسدلة، اختر طريقة تسليم المحتوى الرقمي حسب الآتي:

- أضف من المستودع
- إضافة من الوسم
- تحميل من جهاز الكمبيوتر
- أنشأ جديد

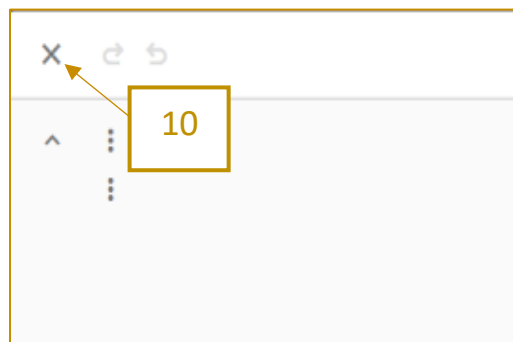
9. بعد ارفاق المحتوى الرقمي بنجاح، في الجانب الأيمن من النافذة، في حقل **حالة**، اختر **مكتمل (7)**، اشارة الى استكمال المهمة



10. في النافذة الجديدة، فعل المؤشر امام المحتوى المطلوب (8)، ثم انقر على تأكيد (9)



11. عند الإنتهاء، من أعلى يسار النافذة، انقر على أيقونة (X) (10)



13- تحديث البيانات الشخصية للحساب

❖ كيفية تحديث البيانات الشخصية للحساب:



- لتحديث البيانات الشخصية أو صورة الحساب، من أعلى يسار الصفحة، اختر تحرير السمات (3)
- لتغيير كلمة المرور للحساب، من أعلى يسار الصفحة، اختر تغيير الرقم السري (4)
- لمراجعة أدوار الحساب والتعديل عليها، حال لديك صلاحيات تنفيذ ذلك، من أسفل الصفحة، اختر تحرير الأدوار (5)