



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

منصة تقني: دليل الاستخدام للمتدرب



رقم النسخة: 2.2

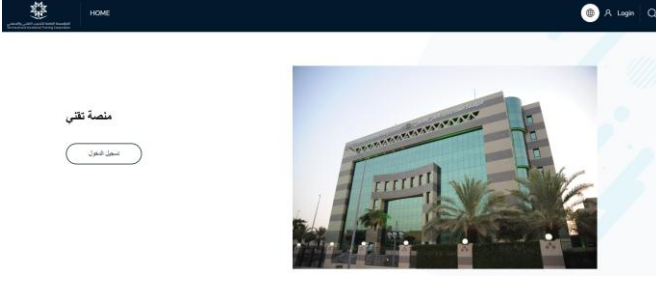
تاريخ: 4-09-2025

جدول المحتوى

3	1- الوصول الى منصة تقي
3	1.1 – كيفية الوصول للمنصة
5	5.1- كيفية الاستعلام عن البيانات الأساسية
6	6.1- كيفية تفعيل او عدم تفعيل خاصية التنبيهات
7	2- محتوى المقرر
7	1.2 – استعراض الشعبة التدريبية
8	2.2 – عرض الدرجات
9	3.2 – عرض الكفاءات والمهارات المطلوبة للمقرر
10	3- تسليم الواجبات
10	1.3 – كيفية تسليم الواجب
15	4- الحضور والإجابة على أسئلة الإختبار
15	1.4 – كيفية الإجابة على اختبار لمقرر محدد
17	5- المشاركة في المنتدى ولوحة المناقشات داخل الشعبة
17	1.5 – كيفية إضافة رد لمناقشة تتعلق بتدريب مقرر محدد
18	2.5- إمكانية رفع الصور في المنتدى ولوحة المناقشات
19	6- تقديم استطلاع
19	1.6 – كيفية الإجابة على استبيان
20	7- مجموعات التواصل ومشاركة الملفات
20	1.7 – كيفية مشاركة الملفات
22	8- المحاضرات الافتراضية
22	1.8- انضمام المتدرب للجلسة عبر Zoom
23	2.8 – الوصول إلى جلسات البث المسجلة
24	3.8- انضمام المتدرب للجلسة الافتراضية عبر Microsoft Teams
25	9- تنزيل ملف يتعلق بتدريب مقرر
25	1.9- كيفية تنزيل ملف من ملفات المقرر
26	10- الاستعلام عن المقررات المسجلة ومواعيد الحضور
26	1.10- استعراض المقررات المسجلة
27	11- الاستعلام عن الوصول إلى الملفات الخاصة والاستفادة من المساحة التخزينية (Private files)
27	

1- الوصول الى منصة تقني

1.1 – كيفية الوصول للمنصة



- ❖ شرح عن الوظيفة:
 - الخطوات توضح كيفية وصول المتدرب للنظام والرباط المستخدم في ذلك
- ❖ كيفية الوصول للمنصة:
 1. يتم الضغط على رابط التالي [رابط الوصول للمنصة](#)
 2. انقر على تسجيل دخول
 3. سيتم نقلك على صفحة الدخول الموحد
 4. ثم أدخل بيانات حسابك، نفس بيانات الدخول لنظام رايات
 5. كما يمكنكم الوصول إلى المنصة من خلال مسح رمز الاستجابة السريعة (QR Code)



❖ 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 المسجلة
- الإعلانات (2): يمكن هنا معرفة اعلان أو تنبيهات المرسله من المدرب أو المنشأة التدريبية
- التقويم (3): يمكن هنا متابعة التقويم اليومي
- أيقونة "الحساب" (4): هذه الأيقونة تستعرض بشكل أساسي البيانات المتعلقة بحساب المدرب
- أيقونة "الترس" (5): قائمة مختصرة تعرض نفس خيارات الشريط العلوي لتسهيل الانتقال
- أيقونة "الكرة الأرضية" (6): لتغيير اللغة المستخدمة
- نظام المحادثة الآلي (7): لوجود اي استفسارات، يمكن ارسال الاستفسار عبر مربع المحادثة الآلي، ليتم الرد مباشرة حسب الاستفسار

5.1- كيفية الاستعلام عن البيانات الأساسية

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمتدرب

عرض ملفه الشخصي الذي يتضمن

بياناته الشخصية والمقررات المسجلة

❖ أولاً: كيفية الاستعلام عن البيانات الأساسية:

1. في الصفحة الرئيسية، من الأعلى جهة

اليسار، اضغط أيقونة الحساب (1)،

كما موضح في الصورة

2. من القائمة المنسدلة، اختر الملف

الشخصي (2)

3. في صفحة الملف الشخصي، سيظهر

أقسام تعرض نبذة عن البيانات

الشخصية والتدريبية

4. بالضغط على قسم تفاصيل المستخدم

(3)، يمكن معرف عنوان البريد

الإلكتروني والمنطقة

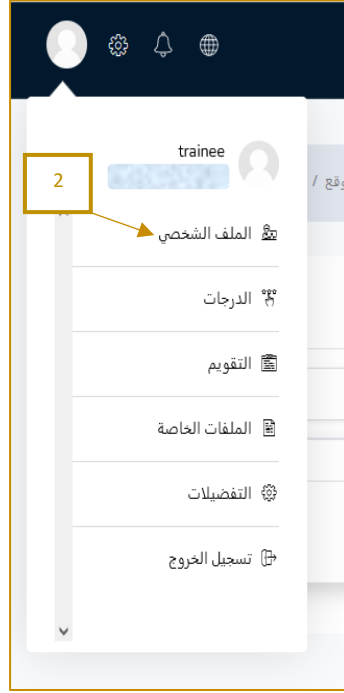
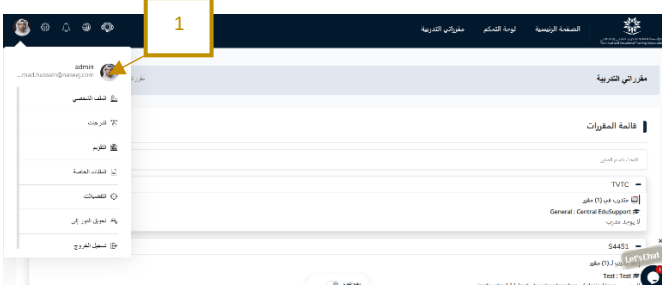
5. بالضغط على قسم تفاصيل المقرر (4)،

يمكن معرفة المقررات المسجلة

6. بالضغط على قسم متنوع (5)، يمكن

معرفة الآتي:

- مشاركات المدونة
- شهاداتي
- منشورات المنتدى
- منتدى المناقشة
- خطط التعلم



6.1- كيفية تفعيل او عدم تفعيل خاصية التنبيهات

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمتدرب تفعيل خاصية تلقي تنبيهات سواء عبر البريد الالكتروني او عبر الويب أي عبر حسابه في النظام

❖ ثالثا: كيفية تفعيل او عدم تفعيل خاصية التنبيهات:

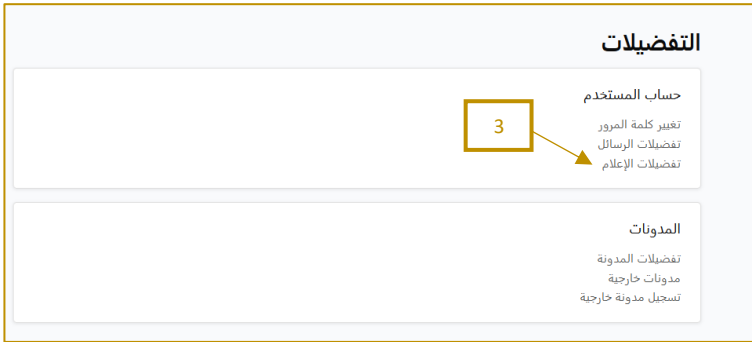
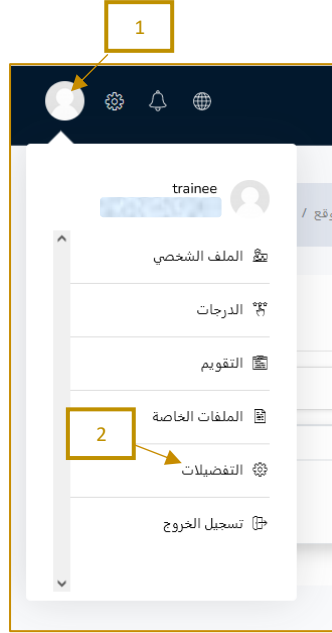
1. من الصفحة الرئيسية، من أعلى اليسار، اضغط أيقونة الحساب (1)
2. من القائمة المنسدلة، اختر التفضيلات (2)
3. في الصفحة التالية، تحت قسم التفضيلات، اختر تفضيلات الإعلام (3)
4. ستظهر قائمة بنوع البيانات التي يمكن التحكم بتلقي تنبيهات بخصوصها، امام كل نوع من البيانات، يمكن تفعيل أو عدم تفعيل أحد الآتي:

▪ مؤشر الويب (4): لتلقي

اشعارات عبر حساب المستخدم في النظام

▪ مؤشر البريد الإلكتروني (5):

لتلقي اشعارات عبر البريد الإلكتروني



2- محتوى المقرر

1.2 – استعراض الشعبة التدريبية

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمتدرب عرض الأقسام الرئيسية المسؤولة عن بيانات الشعبة مع إمكانية عرض الدرجات والكفاءات المطلوبة للمقرر

❖ أولاً: كيفية عرض بيانات الشعبة:

1. في الصفحة الرئيسية، من الشريط العلوي، اختر مقراتي التدريبية (1)
2. اسفل قائمة المقررات، اختر شعبة المقرر المعني (2)
3. ستظهر الصفحة الخاصة ببيانات الشعبة، ضمن تبويب المقرر، يمكن الوصول للمواضيع الرئيسية للشعبة والتي من خلالها يمكن الوصول للواجبات والاختبارات

■ تبويب التقديرات (4): يمكن في

هذا التبويب الاستعلام عن الدرجات المرصودة للشعبة

■ تبويب الكفاءات (5): يمكن هنا

الاستعلام عن المهارات

والمطلوبات التدريب في المقرر المعني

The screenshot shows the training portal interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: 'مقراتي التدريبية' (My Courses), 'لوحة التحكم' (Dashboard), 'الصفحة الرئيسية' (Home Page), and the logo of the 'المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني' (Technical and Vocational Training Corporation). Below the navigation menu, there is a search bar and a list of courses. The course 'رياضيات' (Mathematics) is selected, and its details are shown. The details page includes a search bar, a dropdown menu for 'عام' (General), and a section for 'الفصل الأول' (Chapter 1). The page also features several 'التأشير بأنه منجز' (Mark as completed) buttons and a 'تعارين الفصل الأول' (Chapter 1 exercises) section.

2.2 - عرض الدرجات

❖ ثانياً: كيفية عرض الدرجات:

1. متابعة للخطوات السابقة، من الصفحة الرئيسية للمقرر، انقر على تبويب **التقديرات (1)**
2. يمكن هنا الاستعلام عن الدرجات المرصودة للشعبة

المقرر
التقديرات
الكفاءات

طى الكل
عام ▾

المقرر
التقديرات
الكفاءات

درجات المترقب ▾

student account SA

عناصر التقييم	الوزن المصوب	الدرجة	مجال الدرجات	النسبة المئوية	ملاحظات	عرض المساهمة في المقرر
testing release ▾						
اختبار	11.11 %	1.00	0-50	2.00 %		0.22 %
التقديم	22.22 %	1.00	0-100	1.00 %		0.22 %
امتحان خارجية	22.22 %	1.00	0-100	1.00 %		0.22 %
امتحان 2	0.00 %	-	0-100	-		0.00 %
امتحان 3	0.00 %	-	0-100	-		0.00 %
التحضير	0.00 %	-	0-100	-		0.00 %
مهام	0.00 %	-	0-100	-		0.00 %
مهام	0.00 %	-	0-100	-		0.00 %
مهام	22.22 %	11.00	0-100	11.00 %	جدد جذا جدد جذا	2.44 %
HSP	0.00 %	-	0-100	-		0.00 %
HSP	0.00 %	-	0-100	-		0.00 %
امتحان	0.00 %	-	0-100	-		0.00 %
امتحان	22.22 %	25.00	0-100	25.00 %		5.56 %
الاجمالي	-	39.00	0-450	8.67 %		-

3.2 – عرض الكفاءات والمهارات المطلوبة للمقرر

❖ ثالثاً: كيفية عرض الكفاءات:

1. متابعة للخطوات السابقة، من الصفحة الرئيسية للمقرر، انقر على تبويب الكفاءات (1)
2. يمكن هنا الاستعلام عن المهارات ومتطلبات التدريب في المقرر المعني

المقرر التقديرات الكفاءات

طى الكل عام

المقرر التقديرات الكفاءات

الكفاءات التعليمية

توضيح الكفاءات حسب المورد أو النشاط

أنت بارع في 1 من 6 كفاءات في هذا المقرر.

3.3 الاستقبال
المصادر: ملوك / 32 / 31 /
النشاطات
لا توجد أنشطة
خطط التعلم
ليست هناك خطة تعلم تحتوي هذه الكفاءة.

4.1 القراءة
المصادر: التعلم / 4.2 /
Competence
النشاطات
لا توجد أنشطة
خطط التعلم
LP2

اعادة استخدام المعرفة 1.3
المصادر: المعرفة / 1.1 / 1.2 /
النشاطات
لا توجد أنشطة
خطط التعلم
ليست هناك خطة تعلم تحتوي هذه الكفاءة.

2.3 فهم
المصادر: مهارات / 22 / 21 /
النشاطات
لا توجد أنشطة
خطط التعلم
ليست هناك خطة تعلم تحتوي هذه الكفاءة.

12.1 تحليل المشاكل
المصادر: كتابة في حل المشاكل /
النشاطات
لا توجد أنشطة
خطط التعلم
ليست هناك خطة تعلم تحتوي هذه الكفاءة.

استخدام المعرفة في حل المشاكل 12.2
المصادر: كتابة في حل المشاكل /
النشاطات
لا توجد أنشطة
خطط التعلم
ليست هناك خطة تعلم تحتوي هذه الكفاءة.

3- تسليم الواجبات

1.3 – كيفية تسليم الواجب

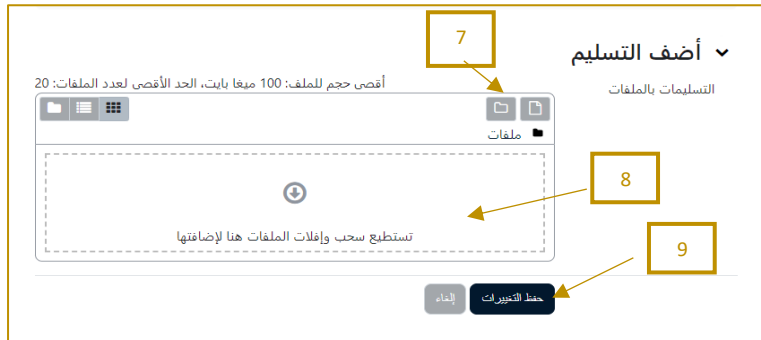
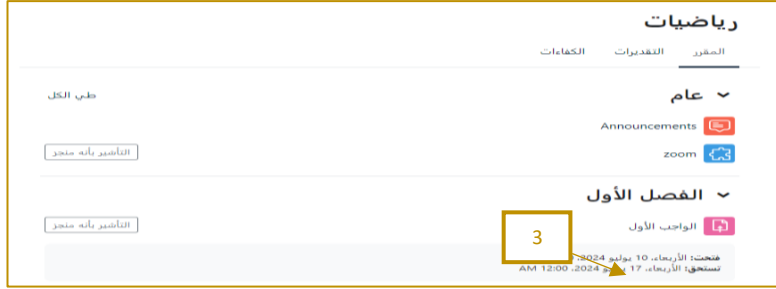
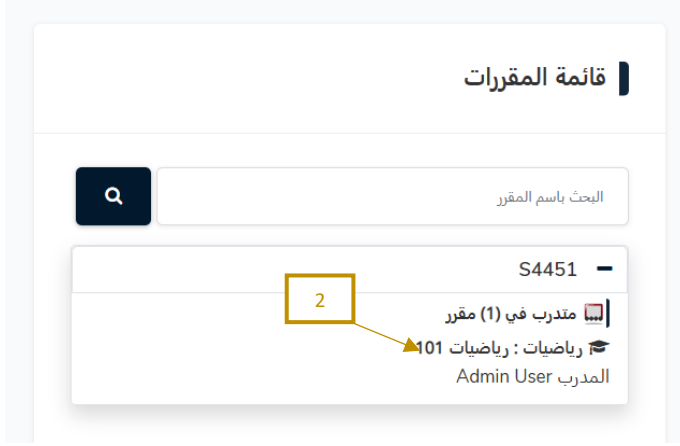
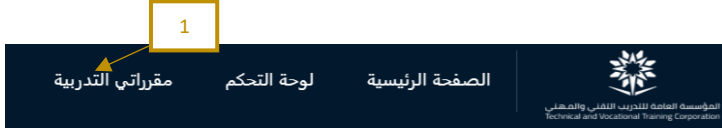
❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمتدرب

تسليم واجب لمقرر محدد

❖ أولاً: كيفية تسليم الواجب – الجزء الأول:

1. في الصفحة الرئيسية، من الشريط العلوي، اختر مقرراتي التدريبية (1)
2. اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني (2)
3. في الصفحة التالية، اضغط على عنوان الواجب المعني (3)، يمكن الرجوع لتوجيهات المدرب لمعرفة عنوان الواجب وموقعه بين مواضيع المقرر
4. الاطلاع على تفاصيل التقييم اسم التقييم (4) و وقت التسليم (5) و وصف التقييم (6)
5. في الصفحة التالية، أسفل وقت تسليم الواجب، اضغط أمر اضيف التسليم (7)
6. تحت قسم أضيف التسليم، امام حقل التسليمات بالملفات، قم بسحب ملف الواجب من موقعه في جهاز الحاسب الى الحقل المعني كما موضح في الصورة الارشادية (8)
7. عند ظهور اسم الملف في الحقل المعني، اضغط حفظ التغييرات (9)



الواجب الأول

التأشير بأنه منجز

فتحت: الأربعاء، 10 يوليو 2024، AM 12:00
تستحق: الأربعاء، 7 يوليو 2024، AM 12:00

8

7

إزالة التسليم تحرير التسليم تسليم الواجب

حالة التسليم

مسودة (غير مسلمة)	حالة التسليم
لم يتم التقييم	حالة التقييم

رياضيات 101 / الواجب الأول / تأكيد التسليم

الواجب الأول

التأشير بأنه منجز

فتحت: الأربعاء، 10 يوليو 2024، AM 12:00
تستحق: الأربعاء، 17 يوليو 2024، AM 12:00

تأكيد التسليم

هل أنت متأكد أنك تريد أن تُسَلِّمَ عملك للتصحيح؟ لن تكون قادراً على إجراء أي تغييرات أخرى.

9

إلغاء استمر

رياضيات 101 / الواجب الأول

الواجب الأول

منجز

فتحت: الأربعاء، 10 يوليو 2024، AM 12:00
تستحق: الأربعاء، 17 يوليو 2024، AM 12:00

10

حالة التسليم

مسلمة للتقييم	حالة التسليم
لم يتم التقييم	حالة التقييم

❖ ثانياً: كيفية تسليم الواجب – الجزء الثاني:

1. متابعة لخطوات الصفحة السابقة، بعد رفع ملف الواجب بنجاح، سيلاحظ أسفل قسم حالة التسليم، أن حالة التسليم أصبحت مسودة (غير مسلمة) (7)
2. أعلى قسم حالة التسليم مباشرة، اضغط تسليم الواجب (8)
3. نتيجة لذلك، ستظهر رسالة لتأكيد التسليم، اضغط استمر (9)
4. نتيجة لذلك ستغير حالة التسليم إلى مسلمة للتقييم (10)

معيار التقييم

ممتاز نقاط 5	متوسط نقاط 4	ضعيف نقاط 1	الإمام ببعض عناصر الجهاز و مفاتيح الاختبار
ممتاز نقاط 5	متوسط نقاط 4	ضعيف نقاط 1	طريقة توصيل الجهاز

4

ممتاز 5 points	متوسط 4 points	ضعيف 1 points	الإمام ببعض عناصر الجهاز و مفاتيح الاختبار
ممتاز 5 points	متوسط 4 points	ضعيف 1 points	طريقة توصيل الجهاز

❖ ثالثا: خطوات استعراض المتدرب

لتقييم

Rubrics في الواجب:

- لضغط على الواجب المطلوب من قائمة الأنشطة أو من صفحة المقرر ستظهر له صفحة الواجب (1)

❖ رابعا: تفاصيل Rubrics المستخدمة،

حيث تظهر:

- المعايير (2).
- المستوى (3) الذي تم اختياره له في كل معيار.
- الدرجة (4) المخصصة لكل مستوى.
- تعليقات المدرب (إن وجدت) على كل معيار.

❖ خامسا: الاطلاع على تقدير المدرب للتقييم:

بعد تقدير وتصحيح المدرب للمحاولة التي قمت بتسليمها، يمكنك الاطلاع على تقدير التقييم:

اختيار اسم التقييم (1) من صفحة التقييمات وستظهر صفحة الدرجة (2) والملاحظات (3) الخاصة بالمدرب بعد التقدير

ممتاز

وظائف واجب الوحدة الاولى

1

AM 12:00, 2025, 1 يوليو
AM 12:00, 2025, 8 يوليو

ملاحظات

الدرجة	100.00 / 100.00
تم تقييمه في	الأحد، 6 يوليو 2025، 12:22 PM
مقيم من قبل	Admin User

التقديرات

الإنمام ببعض عناصر الجهاز و مفاتيح الاختبار	ضعيف 1 نقاط	متوسط 4 نقاط
طريقة توصيل الجهاز	ضعيف 1 نقاط	متوسط 4 نقاط

❖ كيفية حفظ المسودة أثناء تسليم الواجب

1. الدخول على الواجب

بعد تسجيل الدخول إلى تقني، يتوجه المتدرب إلى المقرر التدريبي ويضغط على الواجب المطلوب.

2. إضافة التسليم (1)

تظهر صفحة الواجب، ومنها يضغط المتدرب على زر إضافة تسليم (Add submission).

3. إدخال المحتوى

يمكن للمتدرب إدخال نص مباشر في مربع النص، أو رفع ملفات من جهازه (Word, PDF, PowerPoint... إلخ من ثم حفظ التغييرات (2) حفظ كمسودة.

- بدلاً من الضغط على زر تسليم الواجب النهائي، يخرج المتدرب من الزايب دون تسليم

- بذلك يتم الاحتفاظ بالمحتوى المرفوع أو المكتوب دون اعتباره تسليمًا نهائيًا (3).

4. العودة لاحقًا للتعديل

يمكن للمتدرب العودة في أي وقت قبل انتهاء الموعد النهائي للواجب، وتعديل المحتوى أو رفع ملفات جديدة.

5. الإرسال النهائي

- بعد التأكد من جاهزية الواجب، يضغط المتدرب على زر تسليم الواجب (Submit assignment).
- قد يُطلب منه تأكيد الإرسال عبر رسالة تظهر له للتأكيد بأن التسليم نهائي.

التأشير بأنه مندر

فحتم: الثلاثاء، 1 يوليو 2025، 12:00 AM
تسليم: الثلاثاء، 8 يوليو 2025، 12:00 AM

1

أضف التسليم

أقصى حجم للملف: 100 ميغا بايت، الحد الأقصى لعدد الملفات: 20

التسليمات بالملفات

ملفات

0p4ER.jpg

نص في وضع متصل

2

حفظ التغييرات

تسليم الواجب

حالة التسليم

حالة التسليم	ممسودة (غير مسلمة)
حالة التقييم	لم يتم التقييم
الزمن المتبقي	فات موعد تسليم الواجب منذ: 40 أيام 9 ساعات
آخر تعديل	الأحد، 17 أغسطس 2025، 9:50 AM
التسليمات بالملفات	0p4ER.jpg 17 أغسطس 2025، 9:50 AM
تعليقات التسليم	التعليقات (0)

3

4- الحضور والإجابة على أسئلة الإختبار

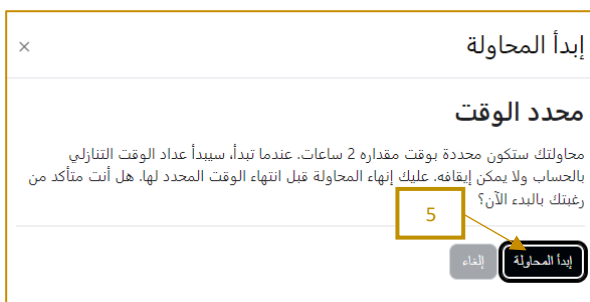
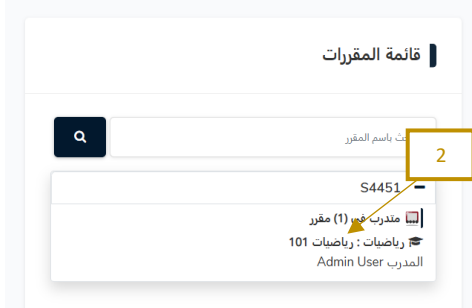
1.4 – كيفية الإجابة على اختبار لمقرر محدد

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمتدرب الإطلاع على أسئلة الإختبار، والإجابة عليها

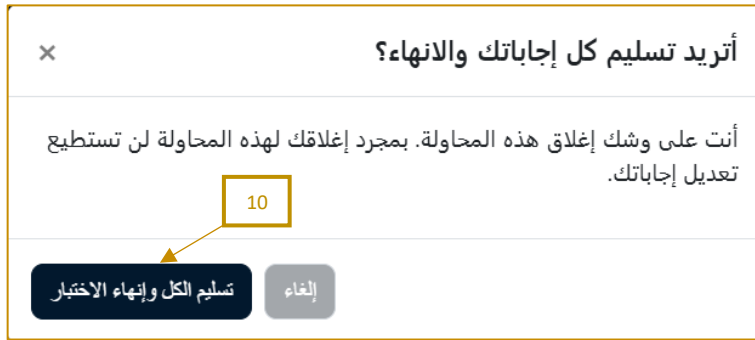
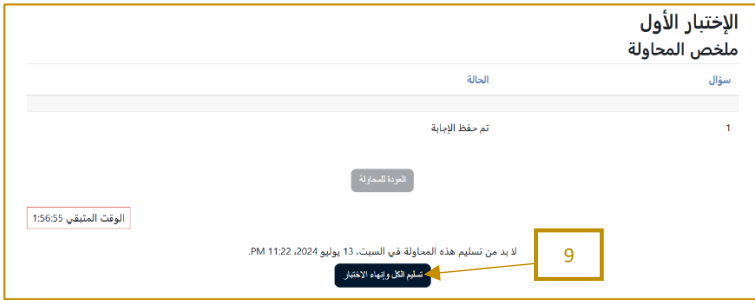
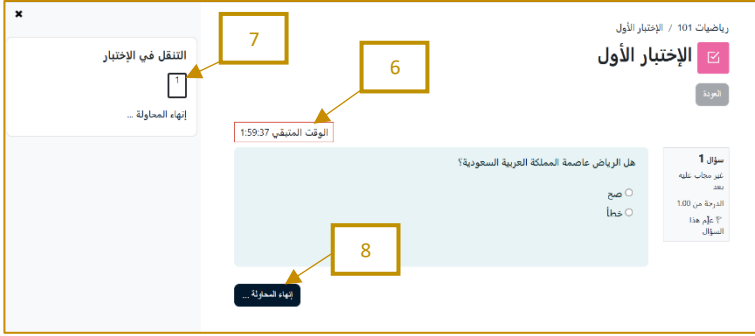
❖ أولاً: كيفية الإجابة على اختبار مقرر محدد – الجزء الأول:

1. في الصفحة الرئيسية، من الشريط العلوي، اختر مقراتي التدريبية (1)
2. اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني (2)
3. في الصفحة التالية، اضغط على عنوان الاختبار المعني (3)، يمكن الرجوع لتوجيهات المدرب لمعرفة عنوان الاختبار وموقعه بين مواضيع المقرر
4. في الصفحة التالية، اضغط أمر محاولة الاختبار (4)
5. سيظهر رسالة توضح الوقت المتاح للإجابة على أسئلة الاختبار، اختر ابدأ المحاولة (5)



❖ **ثانياً: كيفية الإجابة على اختبار مقرر محدد – الجزء الثاني:**

1. متابعة للخطوات السابقة، سيظهر أسئلة الاختبار، في أعلى مربع السؤال في الجانب الأيسر، يمكن ملاحظة عداد للوقت يحتسب الوقت المتبقي للاختبار (6)، يمكن البدء بحل الاختبار والإجابة على كل سؤال
2. عند الوصول لآخر سؤال في الصفحة الحالية، يمكن الضغط على الصفحة التالية (5)، لعرض القسم التالي من الأسئلة
3. حال كان الاختبار يتضمن أكثر من صفحة واحدة، ستظهر أيقونات بأرقام الصفحات (7)، في الجانب الأيسر من الصفحة، يمكن الضغط على رقم الصفحة للانتقال إليها
4. بعد الانتهاء من حل الاختبار، من أسفل آخر صفحة من الاختبار، اضغط أمر إنهاء المحاولة (8)
5. في الصفحة التالية، في أسفل الصفحة، اضغط أمر تسليم الكل وإنهاء الاختبار (9)
6. سيظهر رسالة للتأكيد على تسليم إجاباتك، للمتابعة، ضمن نافذة الرسالة، اختر تسليم الكل وإنهاء الاختبار (10)
7. في الصفحة التالية، أسفل الصفحة في اليسار، اضغط إنهاء المحاولة (11)، وبذلك يتم تسليم إجابات الاختبار بنجاح



5- المشاركة في المنتدى ولوحة المناقشات داخل الشعبة

1.5 – كيفية إضافة رد لمناقشة تتعلق بتدريب مقرر محدد

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمتدرب

التفاعل مع مناقشات تتعلق بتدريب

مقرر محدد، وكيفية إضافة رد للمناقشة

❖ أولاً: كيفية إضافة رد لمناقشة تتعلق بتدريب

مقرر محدد:

1. في الصفحة الرئيسية، من الشريط

العلوي، اختر مقرراتي التدريبية (1)

2. اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني

(2)

3. في الصفحة التالية، اضغط على عنوان

المنتدى المعني (3)، يمكن الرجوع

لتوجيهات المدرب لمعرفة عنوان المنتدى

وموقعه بين مواضيع المقرر

4. في الصفحة التالية، تحت قسم

المناقشة، اضغط على عنوان المناقشة

المعني (4)

5. في الصفحة التالية، من أسفل يسار

الصفحة، اضغط رد (5)

6. نتيجة لذلك سيظهر مربع نص لإضافة

الرد (6)، بعد إضافة الرد، اضغط أمر

اضف المنشور للمنتدى (7)

1

2

3

4

5

6

7

2.5- إمكانية رفع الصور في المنتدى ولوحة المناقشات

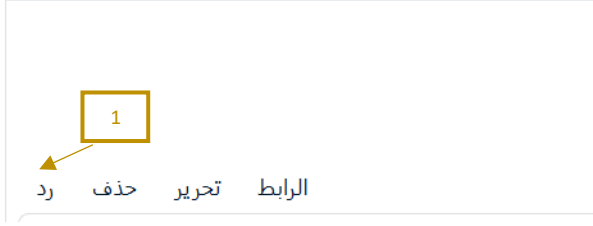
❖ أولاً: إضافة الصور أثناء المشاركة

1. بعد تسجيل الدخول إلى تقني، ادخل إلى المقرر واختر المنتدى أو لوحة المناقشات المطلوبة.
2. لإنشاء موضوع جديد أو الرد على مشاركة، اضغط على زر إضافة موضوع جديد أو رد على المشاركة (1).
3. في مربع النص، يمكن للمتعلم: كتابة نص المشاركة أو رفض صورة من خلال الضغط على خيار متقدم (2).
5. الضغط على أيقونة إدراج/رفع ملف (3) عادة أيقونة مشبك أو صورة.
6. اختيار رفع صورة (4) من جهاز الكمبيوتر أو الهاتف المحمول.

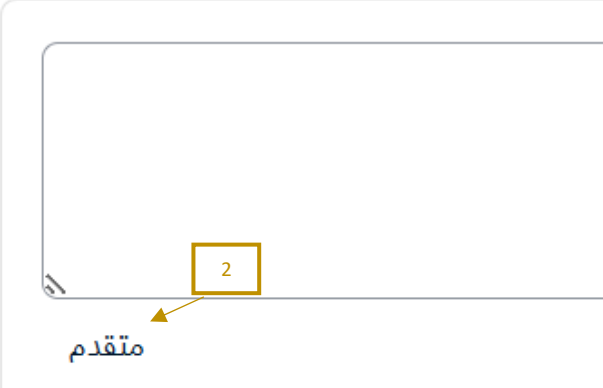
❖ ثانياً. الضوابط المتعلقة بالصور

1. أنواع الملفات المسموح بها: عادةً الصور بصيغ JPEG, PNG, GIF.
2. حجم الصورة الأقصى: يعتمد على إعدادات المنصة، غالباً بين 2 إلى 5 ميغابايت لكل صورة.
3. عدد الصور المسموح بها في المشاركة: يحددها المدرّس أو إعدادات المنتدى.
4. يُفضّل أن تكون الصور واضحة ومناسبة لمحتوى النقاش

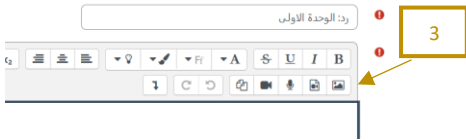
الإعدادات



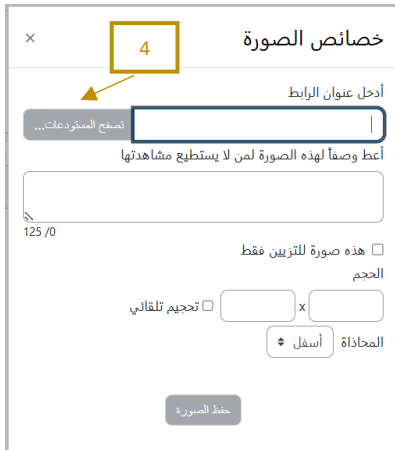
الرابط تحرير حذف رد



متقدم



ردك
الموضوع
الرسالة



6- تقديم استطلاع

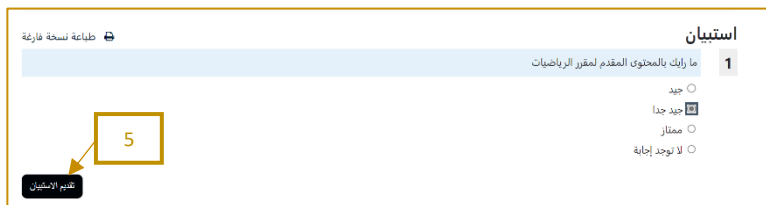
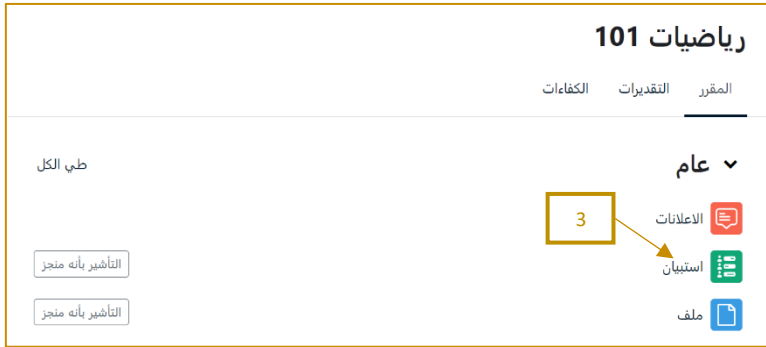
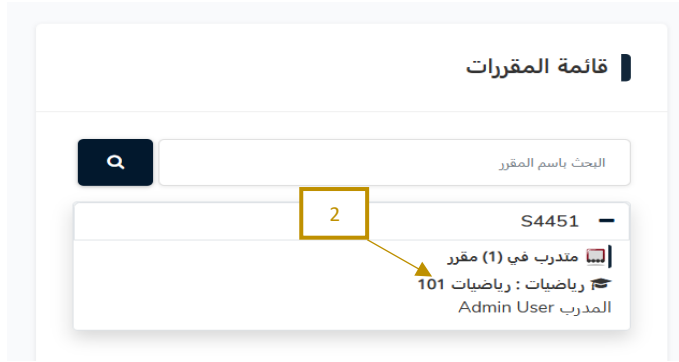
1.6 – كيفية الإجابة على استبيان

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمتدرب الإجابة على استبيان يخص تدريب مقرر محدد

❖ كيفية الإجابة على استبيان:

1. في الصفحة الرئيسية، من الشريط العلوي، اختر مقرراتي التدريبية (1)
2. اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني (2)
3. في الصفحة التالية، اضغط على عنوان الاستبيان المعني (3)، يمكن الرجوع لتوجيهات المدرب لمعرفة عنوان الاستبيان وموقعه بين مواضيع المقرر
4. في الصفحة التالية، تحت قسم استبيان، اضغط على أيقونة أجب عن هذا الاستبيان (4)
5. في الصفحة التالية، ستظهر أسئلة الاستبيان، يمكن البدء بالإجابة على الأسئلة
6. بعد الإنتهاء من الإجابة على جميع الأسئلة، من أسفل يسار الصفحة، اضغط تقديم الاستبيان (5)
7. في الصفحة التالية، ستظهر رسالة تشير الى تقديم الاستبيان بنجاح، اضغط استمر (6)



7- مجموعات التواصل ومشاركة الملفات

1.7 - كيفية مشاركة الملفات

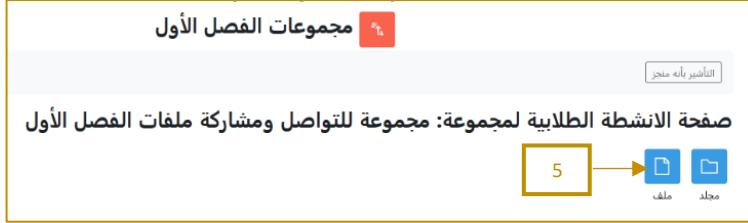
❖ شرح عن الوظيفة:

- هذه الخطوات توضح كيف يمكن للمتدرب مشاركة مع زملائه ملفات تتعلق بمحاور تدريب المقرر عبر مجموعات التواصل

❖ أولاً: كيفية مشاركة الملفات - الجزء الأول:

1. في الصفحة الرئيسية، من الشريط العلوي، اختر مقرراتي التدريبية (1)
2. اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني (2)
3. في الصفحة التالية، اضغط على العنوان الخاص بالمجموعات (3)، يمكن الرجوع لتوجيهات المدرب لمعرفة عنوانه وموقعه بين مواضيع المقرر

The screenshot shows the LMS interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Technical and Vocational Training Corporation and the text 'الهيئة العامة للتدريب التقني والمهني'. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of courses. A box labeled '1' points to the search bar. Below the search bar, there is a list of courses. A box labeled '2' points to a course entry with the ID 'S4451' and the title 'رياضيات : رياضيات 101' by 'المدرّب Admin User'. Below this, there is a detailed view of the course group. A box labeled '3' points to the 'مجموعات الفصل الأول' (First Chapter Groups) link. The detailed view includes a search bar, a list of announcements, and a list of groups. The groups list shows a group named 'طبي الكل' with a status of 'عام' (Public) and a link to 'مجموعات الفصل الأول'.



❖ ثانياً: كيفية مشاركة الملفات – الجزء الثاني:

1. متابعة لخطوات الصفحة السابقة، في الصفحة التالية، ستظهر قائمة المجموعات المتاحة، مقابل سجل المجموعة المعني، من جهة اليسار، اضغط **نشاطات المجموعات (4)**
2. في الصفحة التالية، اضغط أيقونة **ملف (5)**
3. في الصفحة التالية، تحت قسم **عامة**، قم بتعريف الحقول التالية:
 - **الاسم (6):** ادخل عنوان الملف
 - **حدد الملفات:** قم بسحب الملف المعني رفعه من موقعه في جهاز الحاسب الى **المربع الخاص بهذا الحقل (7)**
4. لعرض تفاصيل الملف، تحت قسم **المظهر**، في حقل **عرض (8)**، اختر **تضمين**
5. من أسفل الصفحة، اضغط **حفظ ومعاينة (9)**

8- المحاضرات الافتراضية

1.8- انضمام المتدرب للجلسة عبر Zoom

❖ شرح عن الوظيفة:

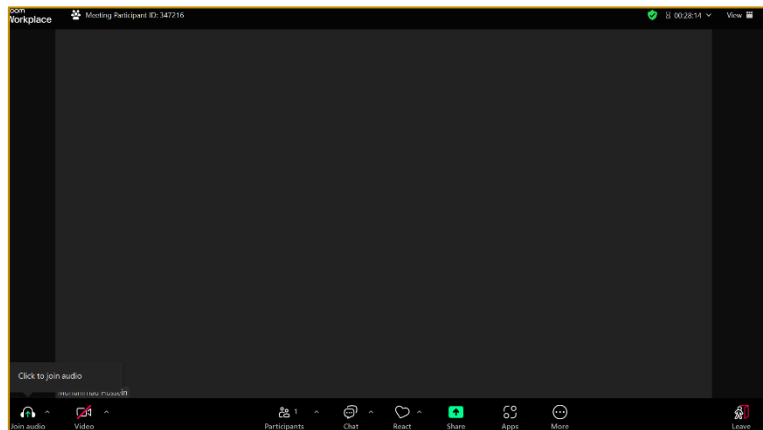
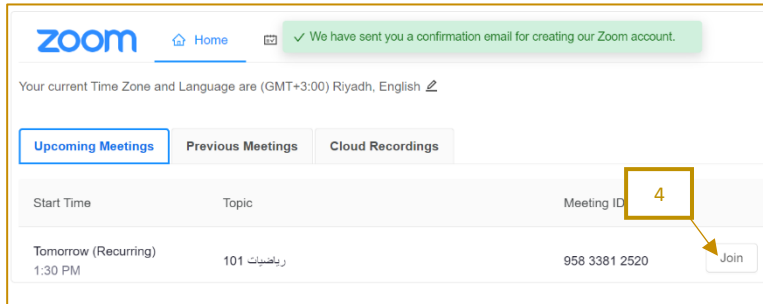
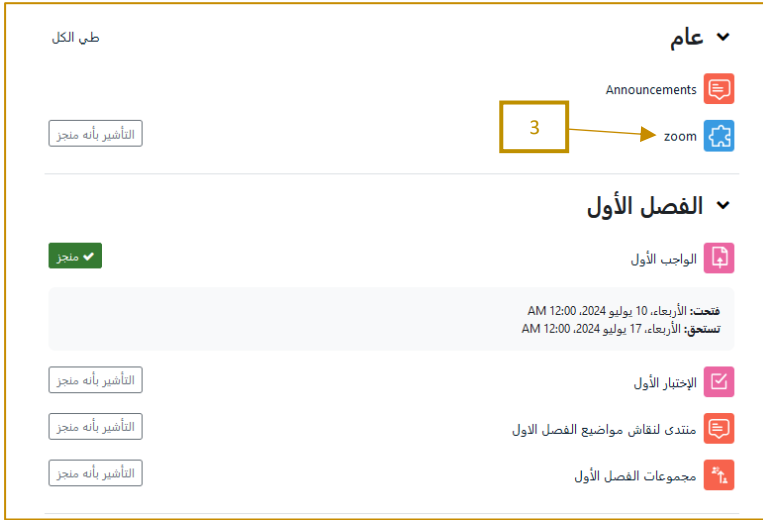
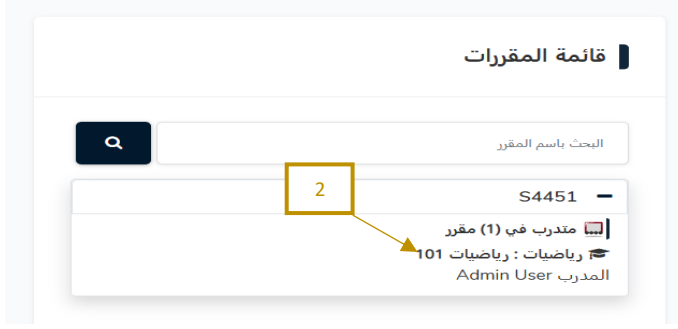
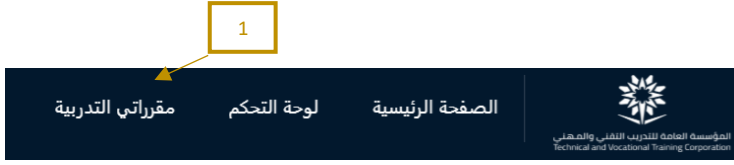
- الخطوات توضح كيف يمكن للمتدرب

الانضمام لمحاضرة افتراضية، حسب

الموعد المحدد للحضور

❖ أولاً: كيفية الانضمام لمحاضرة افتراضية:

1. في الصفحة الرئيسية، من الشريط العلوي، اختر مقراتي التدريبية (1)
2. اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني (2)
3. في الصفحة التالية، اضغط على zoom (3)، أو عنوان المحاضرة الافتراضية المحدد من قبل المدرب، يمكن الرجوع لتوجيهات المدرب لمعرفة عنوانه وموقعه بين مواضيع المقرر
4. في الصفحة التالية، سيظهر وقت المحاضرة، للحضور في وقت المحاضرة، مقابل سجل الموعد من جهة اليمين، اضغط على Join - انضمام (4)
5. من برنامج Zoom الخاص بالتواصل، يمكن الآن حضور المحاضرة



2.8 – الوصول إلى جلسات البث المسجلة

❖ شرح عن الوظيفة:

- هذه الخطوات توضح كيف يمكن للمتدرب الرجوع لتسجيلات محاضرات افتراضية سابقة
- ❖ ثانيا: كيفية الوصول إلى جلسات البث المسجلة:
 1. في الصفحة الرئيسية، من الشريط العلوي، اختر مقراتي التدريبية (1)
 2. اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني (2)
 3. في الصفحة التالية، اضغط على zoom (3)، أو عنوان المحاضرة الافتراضية المحدد من قبل المدرب، يمكن الرجوع لتوجيهات المدرب لمعرفة عنوانه وموقعه بين مواضيع المقرر
 4. في الصفحة التالية، اضغط على تبويب Cloud Recordings – التسجيلات عبر النظام السحابي (4)
 5. في الصفحة التالية ستظهر تسجيلات للمحاضرات الافتراضية السابقة، يمكن اختيار التسجيل المعني للعرض

1

المقررات

البحث باسم المقرر

S4451

متدرب في (1) مقرر

رياضيات : رياضيات 101

Admin User

طبي الكل

عام

Announcements

التأشير بأنه منجز

3

zoom

الفصل الأول

الواجب الأول

منجز

تمتد: الأربعاء، 10 يوليو 2024، 12:00 AM

تستحق: الأربعاء، 17 يوليو 2024، 12:00 AM

التأشير بأنه منجز

الإختبار الأول

منتدى لنقاش مواضيع الفصل الاول

مجموعات الفصل الأول

4

zoom

Home

✓ We have sent you a confirmation email for creating our Zoom account.

Your current Time Zone and Language are (GMT+3:00) Riyadh, English

Upcoming Meetings

Previous Meetings

Cloud Recordings

Start Time	Topic	Meeting ID	
Tomorrow (Recurring) 1:30 PM	رياضيات 101	958 3381 2520	Join

التأشير بأنه منجز

101 رياضيات

July 24, 2024 11:48 AM Riyadh ID: 965 0110 4635

Recording-1 (704 KB)

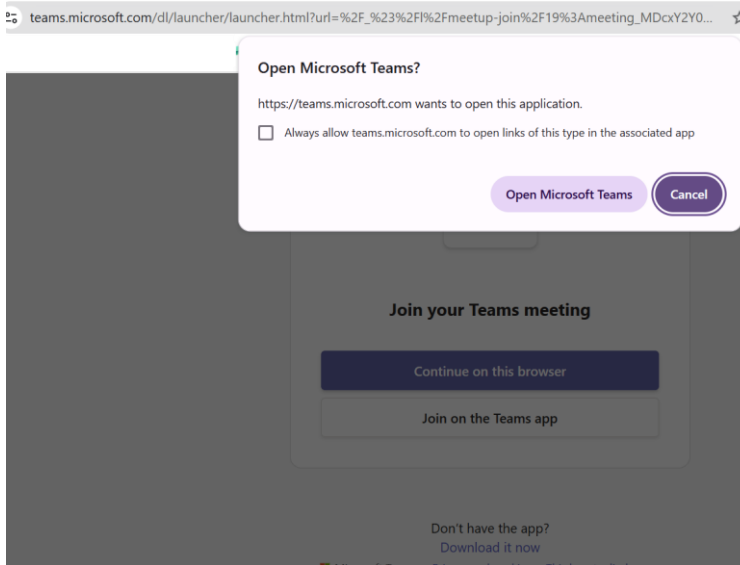
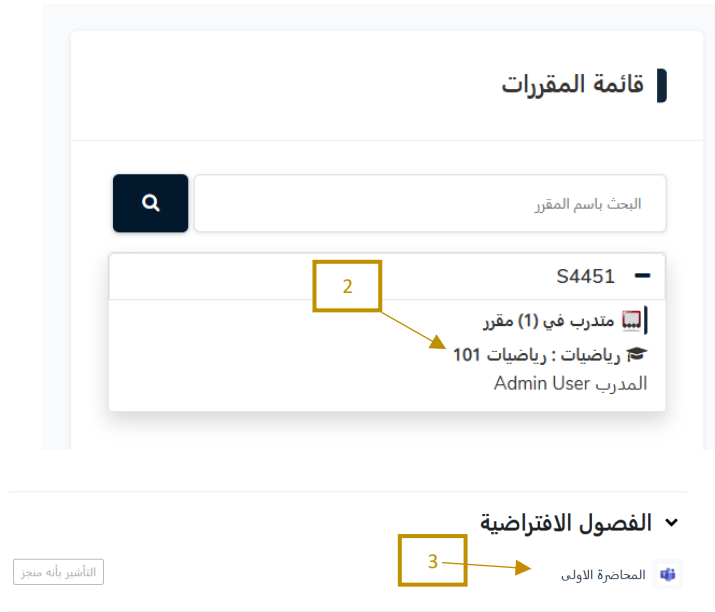
Audio only-1 (564 KB)

from 2024-07-24 11:48:49

to 2024-07-24 11:49:26

from 2024-07-24 11:48:49

to 2024-07-24 11:49:26



3.8- انضمام المدرب للجلسة الافتراضية عبر

Microsoft Teams

1. أولاً: كيفية الانضمام لمحاضرة افتراضية:
2. في الصفحة الرئيسية، من الشريط العلوي، اختر مقرراتي التدريبية (1)
3. اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني (2)
4. في الصفحة التالية، اضغط على Teams (3)، أو عنوان المحاضرة الافتراضية المحدد من قبل المدرب، يمكن الرجوع لتوجيهات المدرب لمعرفة عنوانه وموقعه بين مواضيع المقرر
5. اختر أحد الخيارين Continue on this browser الاستمرار في هذا المتصفح

أو

Microsoft Open Teams فتح في

تطبيق Teams إن كان مثبتاً

6. من برنامج Teams الخاص بالتواصل، يمكن الآن حضور المحاضرة

9- تنزيل ملف يتعلق بتدريب مقرر

1.9- كيفية تنزيل ملف من ملفات المقرر

❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمتدرب تنزيل ملف من ملفات المقرر

❖ أولاً: كيفية تنزيل ملف من ملفات المقرر:

1. في الصفحة الرئيسية، من الشريط العلوي، اختر مقرراتي التدريبية (1)
2. اسفل قائمة المقررات، اختر المقرر المعني (2)
3. في الصفحة التالية، اضغط على العنوان الملف المعني تنزيله (3)، يمكن الرجوع لتوجيهات المدرب لمعرفة عنوانه وموقعه بين مواضيع المقرر

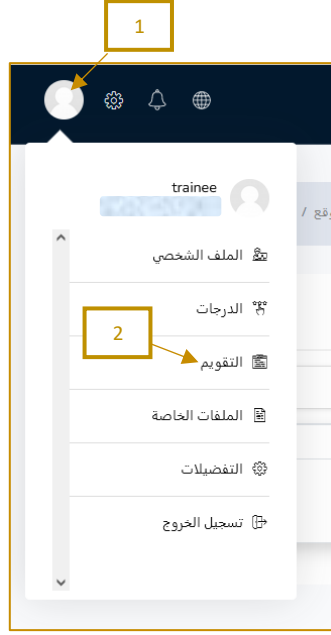
The screenshot shows the user interface of the training portal. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'مقرراتي التدريبية' (My Courses), 'لوحة التحكم' (Dashboard), 'الصفحة الرئيسية' (Home Page), and the logo of the 'Technical and Vocational Training Corporation'. A yellow box labeled '1' highlights the 'مقرراتي التدريبية' link.

Below the navigation bar, there is a search bar for 'قائمة المقررات' (Courses List). A search box contains the text 'البحث باسم المقرر' (Search by course name). A yellow box labeled '2' highlights the search results for 'رياضيات : رياضيات 101' (Mathematics: Mathematics 101) by 'Admin User'.

Below the search results, there is a section for 'رياضيات 101' (Mathematics 101) with tabs for 'المقرر' (Course), 'التقديرات' (Assessments), and 'الكفاءات' (Competencies). A yellow box labeled '3' highlights the 'ملف' (File) icon in the 'عام' (General) section.

10- الاستعلام عن المقررات المسجلة ومواعيد الحضور

1.10- استعراض المقررات المسجلة



❖ شرح عن الوظيفة:

- الخطوات توضح كيف يمكن للمتدرب

عرض الجدول التدريبي

❖ كيفية استعراض المقررات المسجلة:

1. من الصفحة الرئيسية، من أعلى اليسار،

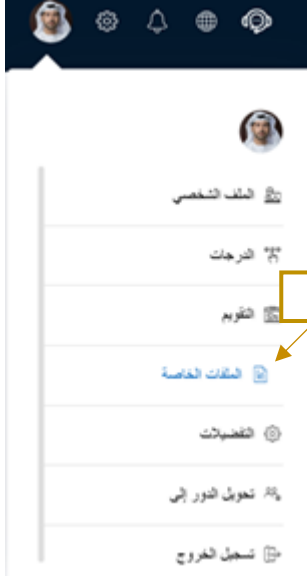
اضغط أيقونة الحساب (1)

2. من القائمة المنسدلة، اختر التقويم (2)

3. نتيجة لذلك، سيظهر جدول بمواعيد

حضور المقررات

11- 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**.
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.
الملفات المخزنة هنا **لا يراها أحد غيرك**.