



دليل إرشادي للمدرب عن كيفية استخدام المنصة

دليل استخدام منصة التعلم الإلكتروني التفاعلية

دليل المدرب

- 3 كيف تستخدم المنصة التعليمية: للمدربين
- 3 كيف أقوم بتسجيل الدخول للمنصة؟
- 4 كيفية إنشاء مقرر دراسي؟
- 7 كيفية إضافة أقسام في المقرر الدراسي؟
- 10 كيف يمكنني ضبط لغة الواجهة لتناسب مع لغة المقرر الدراسي الخاصة بي؟
- 11 كيف أقوم بضم الطلاب في المقرر الدراسي الخاص بي؟
- 12 كيف يمكنني تقييد الوصول إلى أجزاء من المقرر الدراسي الخاصة بي؟
- 14 كيف أقوم بإضافة محتوى تعليمي إلى مقرري الدراسي؟
- 15 كيف يمكنني إنشاء واجب داخل المقرر الدراسي الخاص بي؟
- 17 كيفية إنشاء اختبارات؟
- 17 كيفية إنشاء تقييم ذاتي للمتدربين (اختبار قصير له تغذية راجعة دون الحاجة للمدرب)؟
- 19 كيفية إنشاء جلسة مباشرة عن طريق الفصل الافتراضي؟
- 20 كيفية تفعيل أدوات التواصل بين المدرب والمتدرب؟
- 21 شرح لكيفية إضافة أدوات قياس الرضا في صفحة البرنامج التدريبي؟
- 22 شرح كيفية إتاحة مقرر الدراسي للجميع بدون تسجيل دخول؟
- 23 شرح لكيفية استخدام أدوات الوصول العادل للمتدربين ذوي الإعاقة عند إضافة وعرض المحتوى التدريبي؟
- 24 - كيفية تقديم طلب دعم فني؟
- 25 كيف أتفقد الإشعارات الموجهة لي؟
- 25 كيفية الرد على استفسارات أو رسائل المتدربين و التواصل معهم؟
- 26 كيف أقوم بالبحث في المنصة؟
- 27 كيفية متابعة تقدم المتدربين في البرنامج وإصدار التقارير مثل:
- 27 كيف اطلع تقرير أعداد المتدربين في البرنامج؟
- 29 كيف اطلع تقارير مراقبة وتتبع المتدربين المسجلين في المقرر الدراسي؟
- 30 كيف يمكنني رؤية علامات المتدربين في مقرراتي الدراسية؟
- 31 كيف اطلع تقرير نتائج قياس رضا المتدربين عن تقديم البرنامج؟
- 33 كيف اوجه إشعارات للمتدربين:
- 34 الأسئلة الشائعة للمدربين
- 35 كيف يمكنني تعليق حساب المستخدم؟

كيف تستخدم المنصة التعليمية: للمدربين

نقدم لك موجز بالخطوات التي يمكنك من التفاعل مع المنصة التعليمية بسرعة وسلاسة.

كيف أقوم بتسجيل الدخول للمنصة؟



نافذة تسجيل الدخول



تسجيل الدخول

هل فقدت كلمة المرور؟

- قم بزيارة المنصة عبر الرابط <https://davita.prima.academy>
- انقر فوق " تسجيل الدخول" في الزاوية اليسرى العليا
- اكتب اسم المستخدم وكلمة المرور
- انقر تسجيل الدخول

كيفية إنشاء مقرر دراسي؟

لإنشاء مقرر دراسي جديد:

- من شريط التنقل، انقر فوق "إدارة الموقع"
- انقر فوق علامة التبويب " المقررات الدراسية" < إدارة المقررات الدراسية والتصنيفات

إدارة الموقع المستخدمون المقررات الدراسية العلامات الملاحق المظهر المخدم التقارير

المقررات الدراسية

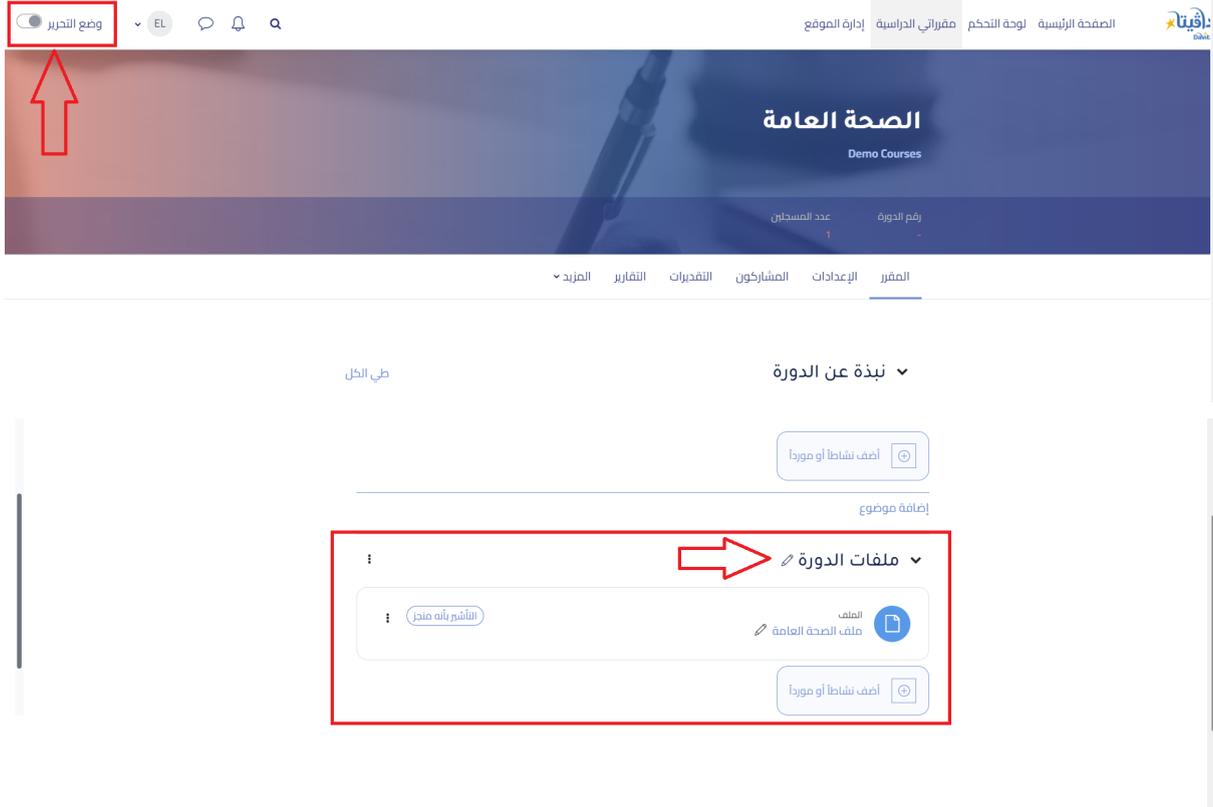
- إدارة المقررات الدراسية والتصنيفات
- تخصيص حقول المقررات الدراسية
- إضافة تصنيف
- إضافة مقرر دراسي جديد
- استعادة المقررات الدراسية
- الإعدادات الافتراضية للمقررات الدراسية
- تنزيل محتوى المقرر الدراسي
- طلب المقرر الدراسي
- طلبات تنتظر الموافقة
- رفع المقررات الدراسية

إدارة الموقع، إنشاء مقررات دراسية وإدارتها

- انقر فوق التصنيف الذي تريد تحديد موقع المقرر الدراسي الخاص بك فيه
- انقر فوق الزر "إنشاء مقرر دراسي جديد"
- أدخل إعدادات المقرر الدراسي
- انقر فوق "حفظ وعرض"
-

لتحرير قسم المقرر الدراسي:

- انقر على "وضع التحرير" من الجانب الأيسر من صفحة المقرر الدراسي الخاص بك



وضع التحرير

EL

إدارة الموقع

مقرراتي الدراسية

لوحة التحكم

الصفحة الرئيسية

إفينا

الصحة العامة

Demo Courses

عدد المسجلين

رقم الدورة

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

طب الكل

نبذة عن الدورة

أضف نشاطاً أو مورداً

إضافة موضوع

ملفات الدورة

الملف

ملف الصحة العامة

أضف نشاطاً أو مورداً

"تشغيل تحرير" المقرر الدراسي

- انقر على أيقونة القلم الرصاص بجوار اسم القسم الذي تريد تعديله
- انقر فوق القائمة "تحرير" من الزر "تحرير"
- انقر فوق "تغيير الإعدادات" لتغيير الوصف والإعدادات الأخرى للقسم



تحرير

تحرير

تغيير الإعدادات

أنقل إلى اليسار

إخفاء

نسخ مطابق

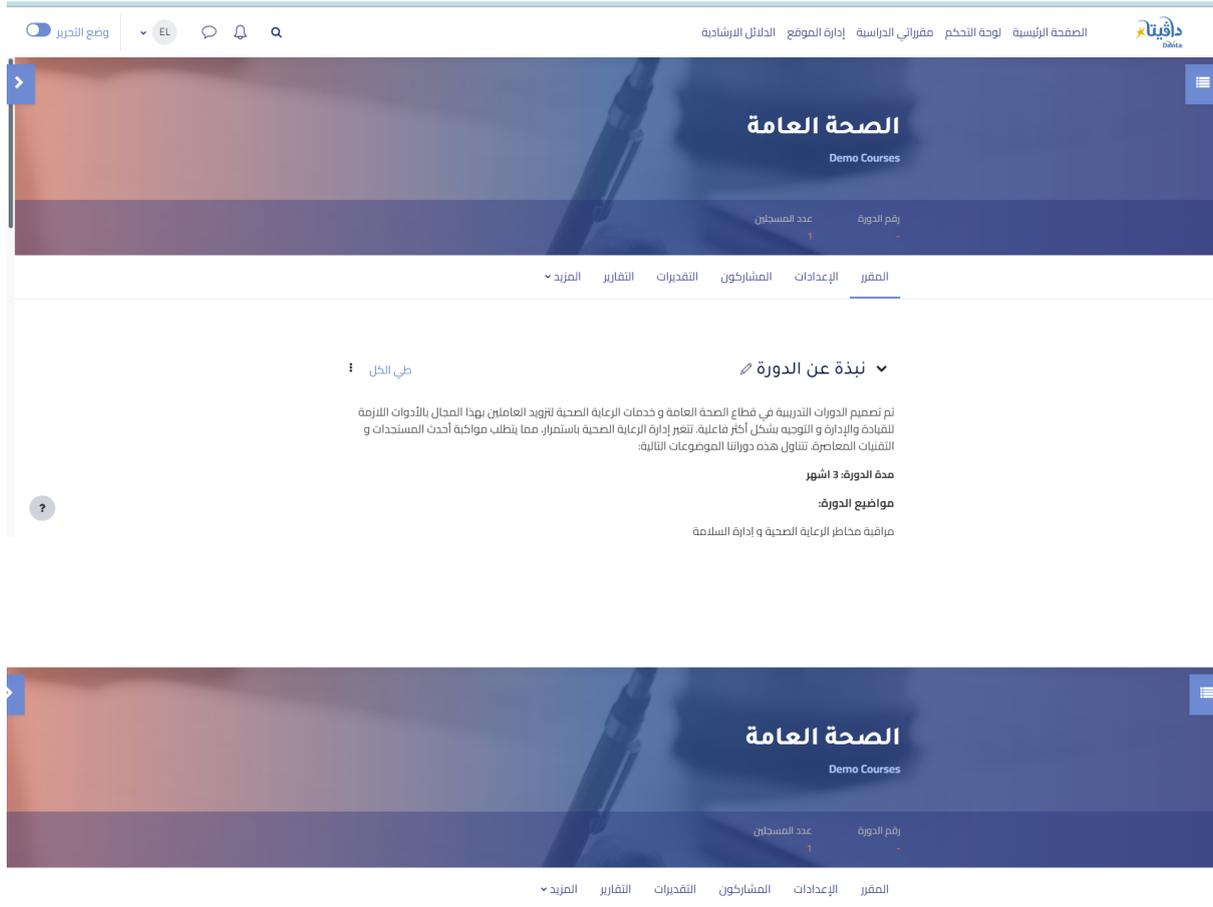
إسناد أدوار

حذف

تغيير إعدادات القسم

كيفية إضافة أقسام في المقرر الدراسي؟

- انقر على "وضع التحرير" بجوار اسم البرنامج الذي تريد تعديله
- انقر فوق "تحرير المقطع" من الزر "تحرير" عند أول مقطع
- المقطع الأول هو معلومات الدورة ويحتوي نبذة عن الدورة، الأهداف، والخطة الزمنية. قم بكتابة هذه المعلومات ثم انقر على "حفظ التغييرات"



The screenshot shows the Moodle course page for 'الصحة العامة' (Public Health). The page is in Arabic and displays the course title, a table with columns for 'عدد المسجلين' (Number of Registrations) and 'رقم الدورة' (Course ID), and a list of sections. The 'نبذة عن الدورة' (Course Overview) section is expanded, showing a description of the course and its objectives. The 'تحرير المقطع' (Edit Section) button is highlighted in a red box, indicating the next step in the process.



This screenshot is identical to the one above, showing the Moodle course page for 'الصحة العامة'. The 'تحرير المقطع' (Edit Section) button is highlighted in a red box, indicating the next step in the process.

ملخص ل نبذة عن الدورة

توسيع الكل

عام

مخصص

اسم المقطع

نبذة عن الدورة



The screenshot shows the Moodle course page for 'الصحة العامة'. The 'تحرير المقطع' (Edit Section) button is highlighted in a red box, indicating the next step in the process.

الملخص

البارتون هو نقطة البداية في تصميم الازياء وهو عبارة عن نموذج مرسوم للشفطة المراد تنفيذها. وهناك عدد من الطرق الاحترافية لرسم البارتون تعتمد هذه الطرق على دراسة دقيقة لجسم الانسان.

المحاور التي سيتم دراستها في هذه الدبلومة التدريبية

إضافة الوحدات والدروس:

- انقر على "أضف مواضيع" في أسفل صفحة المقرر الدراسي
- أدخل عدد الوحدات (في عدد المقاطع)
- انقر على أيقونة القلم الرصاص بجوار اسم الموضوع الجديد و غيره الى اسم الوحدة
- عند الوحدة الجديدة انقر فوق "أضف نشاطاً أو مورداً"
- اختر درس من القائمة
- أدخل معلومات الدرس ثم انقر فوق "حفظ و معاينة"



The screenshot shows the Moodle course editor interface. At the top, there are navigation links: 'وضع التحرير' (Edit Mode), 'EL', and search icons. The main content area displays a course description in Arabic, followed by a 'إضافة موضوع' (Add Topic) button. Below this, there is a 'الوحدة الأولى' (Unit 1) section with a 'تأشير بأنه منتهي' (Mark as finished) button and a 'ملف الصحة العامة' (Public Health File) button. At the bottom, there is another 'إضافة موضوع' (Add Topic) button. On the right side, there is a sidebar with a 'نسخة عن الدورة' (Copy of the course) button and a 'ملف الصحة العامة' (Public Health File) button.

أضف مواضيع

عدد المقاطع 1

إلغاء أضف مواضيع

وضع التحرير | EL | الصفحة الرئيسية لوحة التحكم مقرراتي الدراسية إدارة الموقع الدلائل الإرشادية

ملف الصحة العامة

أضف نشاطاً أو مورداً

إضافة موضوع

الاسبوع الاول

أضف نشاطاً أو مورداً

إضافة موضوع

تحرير | 2 درس | + | انشور بأه مدير

أضف نشاطاً أو مورداً

تحرير

أضف نشاطاً أو مورداً

أضف مواضيع

وحدة 2

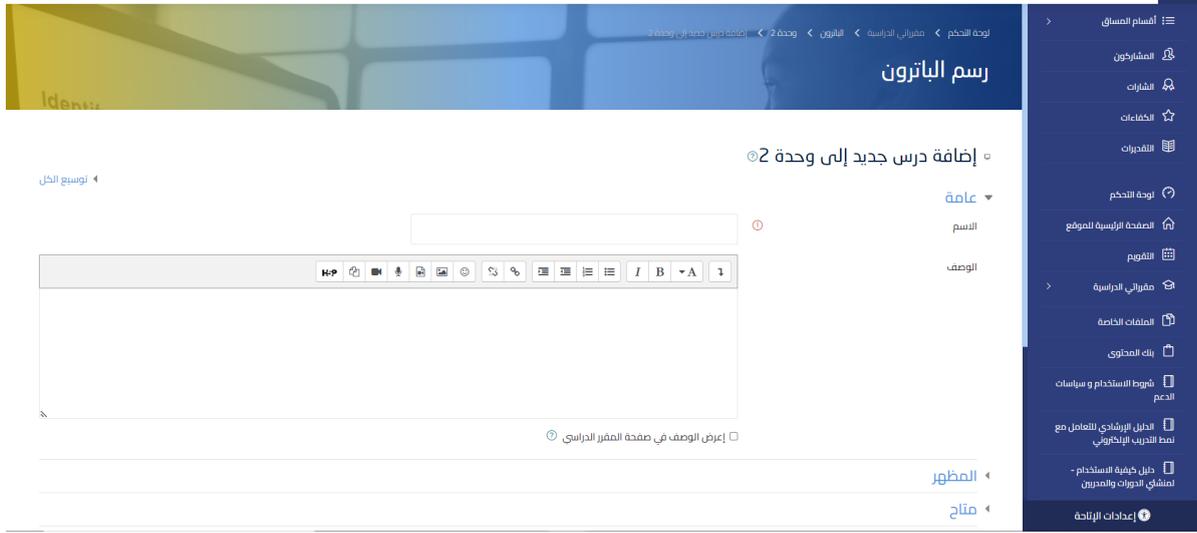
- أقسام المساق
- المشاركون
- مشارب
- الخطاات
- الاشجرات
- لوحة التحكم
- الصفحة الرئيسية للموقع
- التقويم
- مقرراتي الدراسية
- الاشغلات الخاصة

أضف نشاطاً أو مورداً

بحث

المفضلة الكل النشاطات الموارد

إفادة	استبيان	أداة خارجية	إختبار	إختبار	اجتماع Zoom
قاعدة بيانات	صفحة	رزمة محتوى IMS	رابط الكتروني	درس	حزمة سكورم
ملف	ملصق	مسرد	محادثة	مجلد	كتاب



The screenshot shows a Moodle course page titled "رسم الباترون" (Pattern Drawing). The page is in Arabic and displays a form for adding a new lesson to Unit 2. The form includes a title field, a description field with a rich text editor, and a "المظهر" (Appearance) dropdown menu. The right sidebar contains navigation links for course management and user interaction.

كيف يمكنني ضبط لغة الواجهة لتناسب مع لغة المقرر الدراسي الخاصة بي؟

تدعم المنصة اللغات المزدوجة وهذا يعني أنه يمكنك الحصول على مقررات دراسية باللغة الإنجليزية أو العربية المخصصة للمتعلمين. من المهم جدًا أن تطابق واجهة المنصة لغة المقرر الدراسي الخاصة بك. إذا لم يتم فرض لغة المقرر الدراسي، فهذا يعني عمليًا أنه إذا قام المستخدم بتغيير لغة المنصة، فسيتم تغيير المقرر الدراسي إلى لغة المنصة والتي يمكن أن تسبب مشاكل في المحادثة.

للقيام بذلك ، تحتاج إلى "فرض اللغة" وفقًا لذلك. على سبيل المثال، إذا كان مقررك الدراسي باللغة العربية، فيجب عليك فرض الواجهة العربية من إعدادات المقرر الدراسي. للقيام بذلك ، سوف تحتاج إلى القيام بما يلي:

- اذهب إلى إعدادات المقرر الدراسي

الصحة العامة

Demo Courses

عدد المسجلين 1 رقم الدورة -

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

نبذة عن الدورة

- انقر على "الإعدادات"
- مرر إلى "المظهر"

المظهر

العربية (ar)	فرض اللغة
0	عدد الإعلانات
نعم	أظهر سجل التقديرات للطلاب
لا	أظهر تقارير النشاط
نعم	إظهار تواريخ النشاط

الملفات والمرفوعات

إعدادات فرض اللغة

- اختر اللغة التي تريد فرضها بجانب "فرض اللغة". في لقطة الشاشة أعلاه ، فرضنا اللغة العربية. يمكنك أن تفعل الشيء نفسه مع اللغة الإنجليزية من خلال النقر على "الإنجليزية".

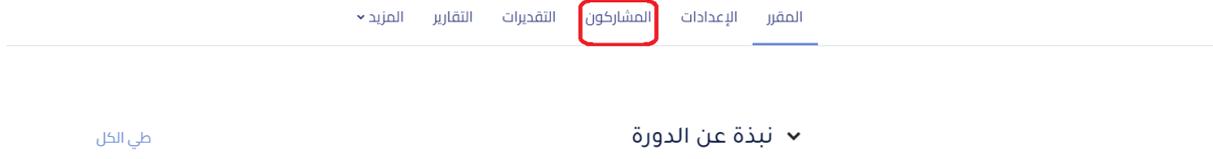
كيف أقوم بضم الطلاب في المقرر الدراسي الخاص بي؟

- قبل ضم الطالب في المقرر الدراسي الخاصة بك، يجب أن تتم مصادقته في المنصة وهذه مسؤولية مسؤول الموقع. هناك طرق التحاق مختلفة متاحة للمعلم. يتم التسجيل اليدوي عن طريق القيام بالإجراءات التالية:
- انقر على المقرر الدراسي للدخول إليه

- انقر على "المشاركون"

2

الصفحة الرئيسية لوحة التحكم مقرراتي الدراسية إدارة الموقع



- انقر على "المستخدمون المنضمون"
- انقر فوق "ضم المستخدمين"
- اكتب أسماء الطلاب الذين تريد ضمهم في مقررك الدراسي
- انقر فوق "ضم المستخدمين و الأفواج المحددة"

كيف يمكنني تقييد الوصول إلى أجزاء من المقرر الدراسي الخاصة بي؟

تتيح ميزة تقييد الوصول للمدرسين تقييد توفر أي نشاط أو حتى قسم المقرر الدراسي داخل المقرر الدراسي وفقاً لشروط معينة مثل التواريخ أو الدرجة التي تم الحصول عليها أو المجموعة أو إكمال النشاط.

لتقييد الوصول إلى قسم المقرر الدراسي ، ستحتاج إلى:

- انقر فوق "وضع التحرير" من الجانب الأيسر من صفحة المقرر الدراسي الخاصة بك

- انقر فوق قسم المقرر الدراسي الذي تريد منع الطلاب من مشاهدته
- انقر فوق "تحرير الموضوع"
- انقر فوق "تقييد الوصول"
- حدد شروط التقييد بالنقر فوق "إضافة قيود"

تقييد الوصول

تقييدات الوصول

بلا

إضافة قيود ...

إضافة خيار التقييد

إضافة قيود ...

مطالبة الطلاب بإكمال (أو عدم إكمال) نشاط آخر.
منع الوصول حتى (أو من) تاريخ ووقت محددين.
يتطلب من الطلاب تحقيق علامة محددة.
التحكم في الوصول استنادًا إلى الحقوق الموجودة في ملف تعريف الطالب.
أضف مجموعة من التقييدات المتداخلة لتطبيق المنطق المعقد.

اكتمال النشاط

التاريخ

الدرجة

الملف الشخصي

مجموعة تقييدات

إلغاء

خيارات لتقييد الوصول

لتقييد نشاط أو وصول إلى مورد ، ستحتاج إلى:

- انقر فوق "وضع التحرير" من الجانب الأيسر من صفحة المقرر الدراسي الخاصة بك
- انقر فوق "تحرير" على الجانب الأيسر من النشاط أو المورد
- انقر فوق "تغيير الإعدادات"
- قم بالتمرير لأسفل وانقر فوق قسم "تقييد الوصول"
- حدد شروط التقييد بالنقر فوق "إضافة قيود"

كيف أقوم بإضافة محتوى تعليمي إلى مقرري الدراسي؟

لإضافة محتوى تعليمي إلى مقررك الدراسي ، ستحتاج إلى القيام بما يلي:

- انقر فوق "وضع التحرير" من الجانب الأيسر من صفحة المقرر الدراسي الخاصة بك
- ضمن القسم الذي تريد إضافة النشاط / المورد إليه، انقر على "أضف نشاطاً أو مورداً"
- اختر النشاط / المورد الذي تريد إضافته إلى مقررك الدراسي
- بمجرد إضافة النشاط المحتوى التدريبي، يعرض في صفحة مقرري الدراسي.

⊕ أضف نشاطاً أو مورداً

×

أضف نشاطاً أو مورداً

 إفادة <small>(i) ☆</small>	 استبيان <small>(i) ☆</small>	 أداة خارجية <small>(i) ☆</small>	 إختبار <small>(i) ☆</small>	 إختبار <small>(i) ☆</small>	 اجتماع Zoom <small>(i) ☆</small>
 قاعدة بيانات <small>(i) ☆</small>	 صفحة <small>(i) ☆</small>	 رزمة محتوى IMS <small>(i) ☆</small>	 رابط الكتروني <small>(i) ★</small>	 درس <small>(i) ☆</small>	 حزمة سكورم <small>(i) ☆</small>
 ملف <small>(i) ☆</small>	 ملصق <small>(i) ☆</small>	 مسرد <small>(i) ☆</small>	 محادثة <small>(i) ☆</small>	 مجلد <small>(i) ☆</small>	 كتاب <small>(i) ☆</small>
 Google Meet™ for Moodle <small>(i) ☆</small>	 BBB <small>(i) ☆</small>	 ويكي <small>(i) ☆</small>	 ورشة عمل <small>(i) ☆</small>	 واجب <small>(i) ☆</small>	 منتدى <small>(i) ☆</small>

إضافة نشاط أو مورد

كيف يمكنني إنشاء واجب داخل المقرر الدراسي الخاص بي؟



واجب



- انقر فوق "وضع التحرير" على الجانب الأيسر داخل مقررك الدراسي
- تحت الموضوع الذي تريد إنشاء واجب فيه، انقر على "إضافة نشاط أو مورد"
- اختر "واجب" من القائمة
- أدخل معلومات الواجب مثل الاسم والوصف و خيارات التسليم
- انقر فوق "حفظ و معاينة"

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, undo, redo, and a dropdown menu.

أقصى حجم للملف: بلا حدود، الحد الأقصى لعدد الملفات: 20

File management icons: folder, list view, grid view, and a 'ملفات' (Files) label.

Drop zone with a blue arrow pointing down and the text: تستطيع سحب وإفلات الملفات هنا لإضافتها

Buttons: 'إلغاء' (Cancel) and 'حفظ التغييرات' (Save changes)

نص في وضع متصل.

التعليقات بالملفات

نافذة إنشاء الواجب

كيفية إنشاء اختبارات؟



- انقر فوق "وضع التحرير" على الجانب الأيسر داخل مقرر ك الدراسي
- تحت الموضوع الذي تريد إنشاء إختبار فيه، انقر على "إضافة نشاط أو مورد"
- اختر "إختبار" من القائمة
- أدخل معلومات واختر إعدادات الإختبار
- انقر فوق "حفظ و معاينة"



نافذة إنشاء الإختبار

كيفية إنشاء تقييم ذاتي للمدرسين (إختبار قصير له تغذية راجعة دون الحاجة للمدرس)؟

- نقوم بذلك عن طريق انشاء اختبار نمحه الاسم "تقييم ذاتي"
- انقر فوق "تحرير الاختبار"
- انقر فوق "سؤال جديد"
- اختر نوع السؤال
- ادخل الإفادة لكل جواب

← النشاط السابق النشاط التالي →

↑ معلومات الدورة

تقييم ذاتي

التأثير بأنه منير

طريقة التقييم: أعلى درجة

لم تتم إضافة أي أسئلة بعد

تحديد الاختبار

عودة إلى المقرر الدراسي

النشاط السابق النشاط التالي

نافذة اختبار "تقييم ذاتي"

حفظ 10.00 الدرجة القصوى

إجمالي الدرجات: 0.00

إخط الأسئلة ?

أضف

سؤال جديد +

من بنك الأسئلة +

سؤال عشوائي +

إختار نوع السؤال لإضافته

السؤال يوزع إما واحدة أو إجابات متعددة من القائمة المحددة مسبقاً

الأسئلة

- محدد الخيارات
- مجموعياً
- المتعددة
- الإجابة المبررة
- كلمة مفتاحية
- مفتوح
- إختار العنصر المفرد
- الترتيب القصص
- الترتيب العنق
- النص والوقت
- في النص
- حسابي
- حسابي بسيط

إلغاء إضافة

النشاط السابق النشاط التالي

التقييم ذاتي

لياترون

الدرجة

حزير الاختبار: تقييم ذاتي

هذا الاختبار مفتوح

إختار عناصر متعددة

النشاط السابق

النشاط التالي

أريد ترتيب الجواب؟
أظهر التعليمات القياسية

أ... a, b, c
لا

الإجابات

خيار 1

العلامة

الرمادة

خيار 2

العلامة

الرمادة

أمثلة:

سؤال 1
تم/كامل
الدرجة من 1.00

من اكتشف امريكا؟
إختر واحدة أو أكثر:
a. كريستوفر كولومبس
من اوائل المكتفين لكنه ليس المكتشف الاول. راجع الدرس الأول

من اكتشف امريكا؟
إختر واحدة أو أكثر:
a. ابو الريحان البيروني احسنت
b. كريستوفر كولومبس

الإصدار 2 (الأخير)

ال 1
كامل
جدة من 1.00

كيفية إنشاء جلسة مباشرة عن طريق الفصل الافتراضي؟

ب

BBB

- انقر فوق "وضع التحرير" على الجانب الأيسر داخل مقررك الدراسي
- تحت الموضوع الذي تريد إنشاء جلسة مباشرة فيه، انقر على "إضافة نشاط أو مورد"

- اختر "Zoom" من القائمة
- أدخل معلومات واختر إعدادات الفصل
- انقر فوق "حفظ و معاينة"

أضف نشاطاً أو مورداً

بحث

الكل النشاطات الموارد

 إفادة ⓘ ☆	 استبيان ⓘ ☆	 أداة خارجية ⓘ ☆	 إختبار ⓘ ☆	 إختبار ⓘ ☆	 اجتماع Zoom ⓘ ☆
 صفحة ⓘ ☆	 شهادة المساق ⓘ ☆	 رزمة محتوى IMS ⓘ ☆	 رابط الكتروني ⓘ ☆	 درس ⓘ ☆	 حزمة سكورم ⓘ ☆
 ملصق ⓘ ☆	 مسرد ⓘ ☆	 محادثة ⓘ ☆	 مجلد ⓘ ☆	 كتاب ⓘ ☆	 قاعدة بيانات ⓘ ☆

كيفية تفعيل أدوات التواصل بين المدرب والمتدرب؟

- انقر فوق "وضع التحرير" على الجانب الأيسر داخل مقررك الدراسي
- تحت الموضوع الذي تريد إنشاء جلسة مباشرة فيه، انقر على "إضافة نشاط أو مورد"
- اختر من أدوات التواصل القائمة (محادثة، منتدى)
- أدخل معلومات واختر الإعدادات
- انقر فوق "حفظ و معاينة"

الموارد	النشاطات	الكل	المورد	النشاطات	المورد
إفادة i ☆	استبيان i ☆	أداة خارجية i ☆	إختبار i ☆	إختبار i ☆	اجتماع Zoom i ☆
قاعدة بيانات i ☆	صفحة i ☆	زرمة محتوى IMS i ☆	رابط الكتروني i ☆	درس i ☆	حزمة سكورم i ☆
ملف i ☆	ملصق i ☆	مسرد i ☆	محادثة i ☆	مجلد i ☆	كتاب i ☆
Google Meet™ for Moodle i ☆	BBB i ☆	ويكي i ☆	ورشة عمل i ☆	واجب i ☆	منتدى i ☆

نافذة إضافة نشاط أو مورد

شرح لكيفية إضافة أدوات قياس الرضا في صفحة البرنامج التدريبي؟



- انقر فوق "وضع التحرير" على الجانب الأيسر داخل مقررك الدراسي
- تحت الموضوع الذي تريد إنشاء إختبار فيه، انقر على "إضافة نشاط أو مورد"
- اختر "إفادة" من القائمة
- أدخل معلومات واختر إعدادات الإفادة
- انقر فوق "حفظ و معاينة"



نافذة إنشاء الإفادة

شرح كيفية إتاحة مقرر الدراسي للجميع بدون تسجيل دخول؟

- انقر على مقرك الدراسي للدخول إليه
- من شريط التنقل، انقر فوق "المشاركون"
- انقر فوق "قائمة الإجراءات" من الجانب الأيسر في أعلى الصفحة من المقرر الدراسي الخاص بك
- انقر فوق "طرق الانضمام" من القائمة
- انقر فوق رمز العين عند "دخول الضيف"

طرق الانضمام

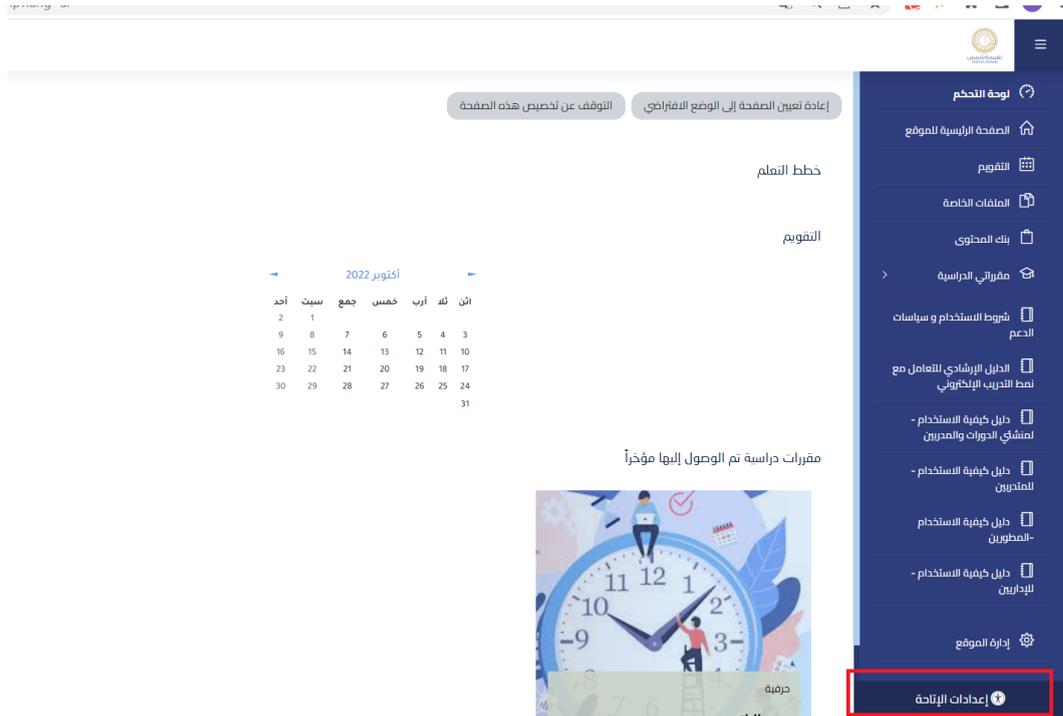
الاسم	المستخدمون	أعلى/أسفل	تحرير
الانضمامات البدوية	3	∨	  
دخول الضيف	0	∨ ^	  
الانضمام الذاتي (طالب)	0	^	  

إضافة طريقة

نافذة طرق الانضمام

شرح لكيفية استخدام أدوات الوصول العادل للمتدربين ذوي الإعاقة عند إضافة وعرض المحتوى التدريبي؟

- في أسفل شريط التنقل، انقر فوق " إعدادات الإتاحة"
- اختر نوع الخط
- فعل شريط أدوات الوصول
- انقر فوق "حفظ"



إعادة تعيين الصفحة إلى الوضع الافتراضي | التوقف عن تخصيص هذه الصفحة

خطوات التعلم

التقويم

أكتوبر 2022

أحد	ثلاثاء	أربعاء	خميس	جمعة	سبت	أحد
2	1					
9	8	7	6	5	4	3
16	15	14	13	12	11	10
23	22	21	20	19	18	17
30	29	28	27	26	25	24
						31

مقررات دراسية تم الوصول إليها مؤخراً

حرفية

إعدادات الإتاحة

إعدادات الإتاحة

نوع الخط

الخط الافتراضي

الخط الافتراضي

الخط المعسر القراءة

إلغاء | حفظ

إعدادات الإتاحة

نوع الخط

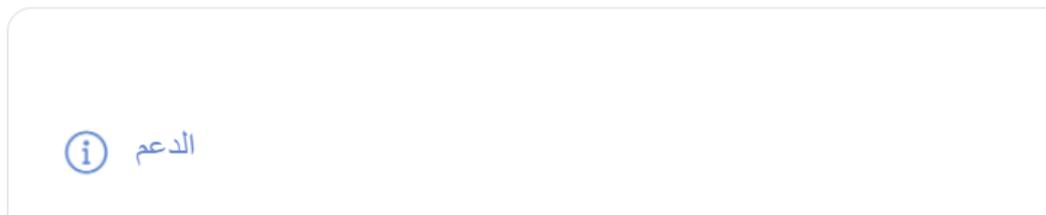
الخط الافتراضي

تفعيل شريط أدوات الوصول

إلغاء | حفظ

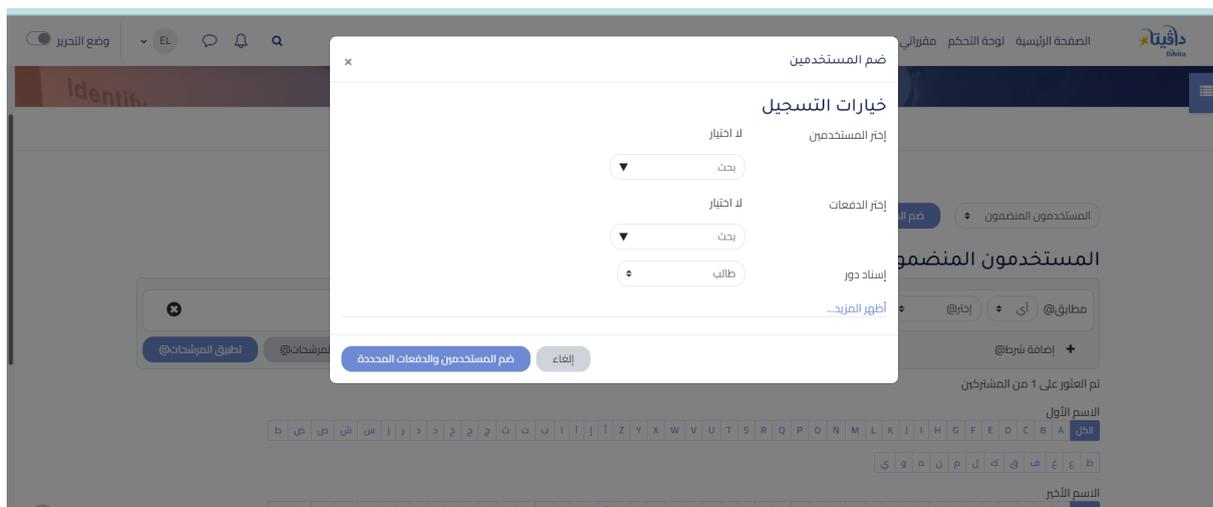


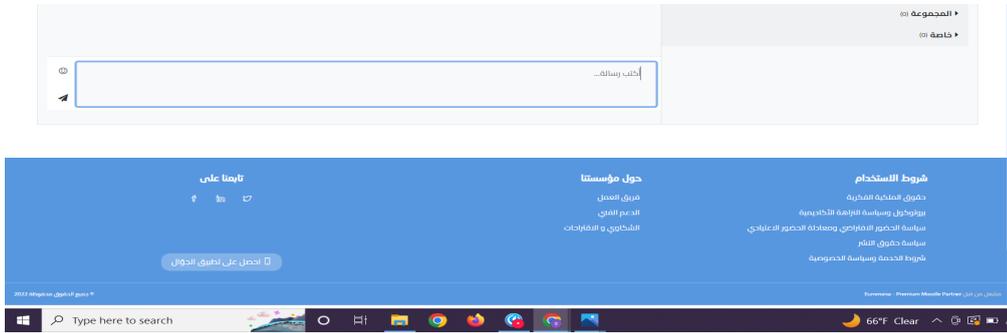
شريط أدوات الوصول



- كيفية تقديم طلب دعم فني؟

- في مقرر دلائل كيفية استخدام المنصة قم بالضغط على ايقونة "الدعم الفني"
- ترى صفحة الدعم الفني ثم قم بكتابة مشكلتك او سؤالك للفريق الفني
- قم بإرسال المحتوى الذي قمت بكتابته





كيف أتفقد الإشعارات الموجهة لي؟

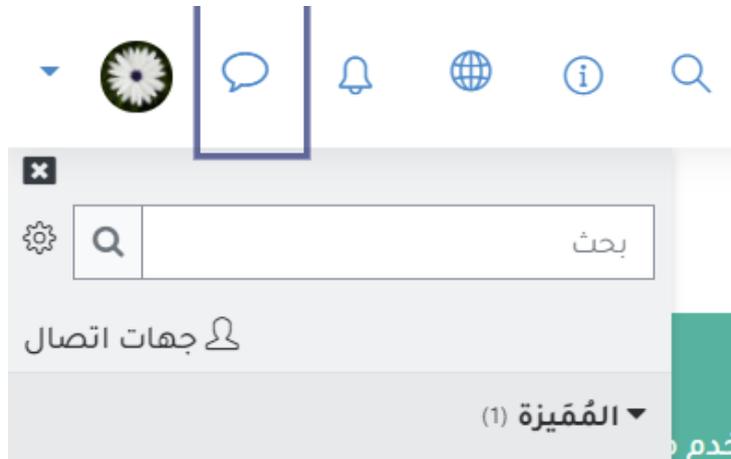
- انقر فوق رمز الجرس من أعلى رأس الصفحة لتفقد الإشعارات الخاصة بك

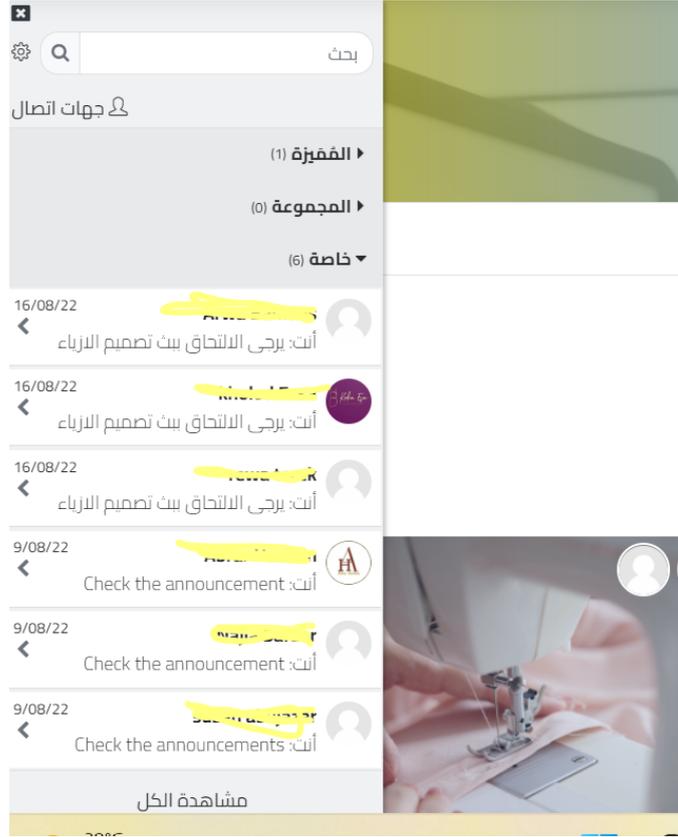


الخيارات في رأس الصفحة

كيفية الرد على استفسارات أو رسائل المتدربين و التواصل معهم؟

- انقر فوق رمز الدردشة الموجود بجانب جرس الإشعار لتفقد الرسائل الخاصة بك
- يمكنك بحث اسم الشخص المراد التواصل معه من خلال كتابة اسمه في خانة البحث

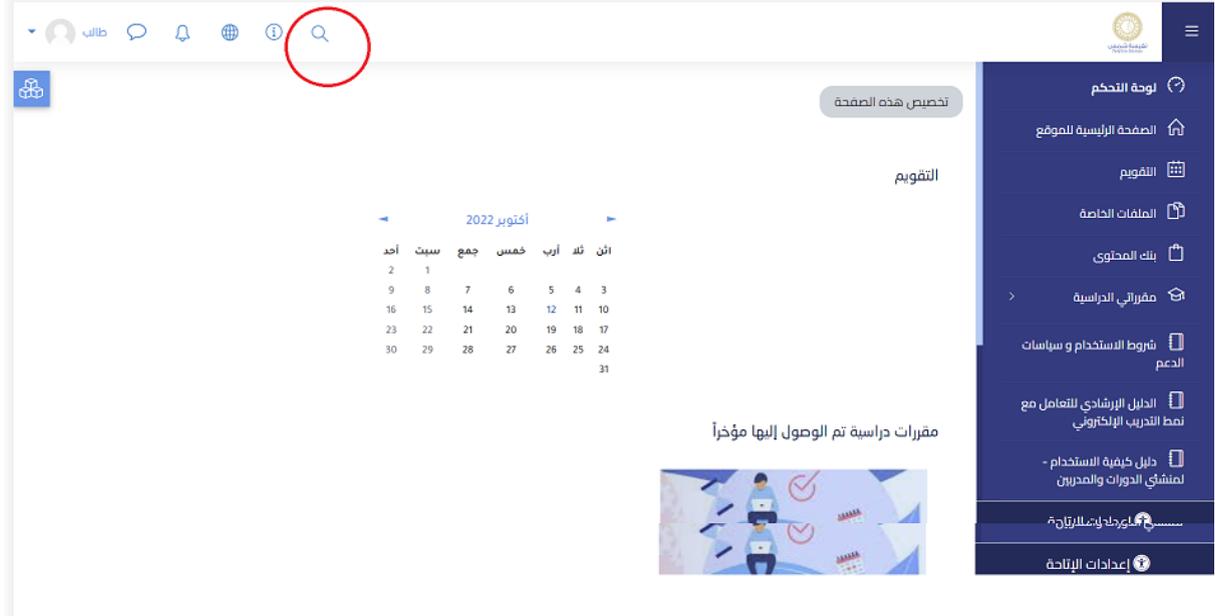




كيف أقوم بالبحث في المنصة؟

- قم بالنقر على أيقونة البحث في الشريط الأعلى
- يظهر لك شريط كامل يمكنك الكتابة فيه مكتوب عليه "بحث"
- يمكنك البحث عن أي مقرر أو أو عن الأدلة أو تاريخ معين





تخصيص هذه الصفحة

التقويم

أكتوبر 2022

أحد	سبت	جمع	خميس	أربع	ثلاث	اثنين
2	1					
9	8	7	6	5	4	3
16	15	14	13	12	11	10
23	22	21	20	19	18	17
30	29	28	27	26	25	24
						21

مقررات دراسية تم الوصول إليها مؤخراً

لوحة التحكم

الصفحة الرئيسية للموقع

التقويم

الملفات الخاصة

بنك المحتوى

مقرراتي الدراسية

شروط الاستخدام و سياسات الدعم

الدليل الإرشادي للتعامل مع نمط التدريب الإلكتروني

دليل كيفية الاستخدام - لمشئي الدورات والمحربين

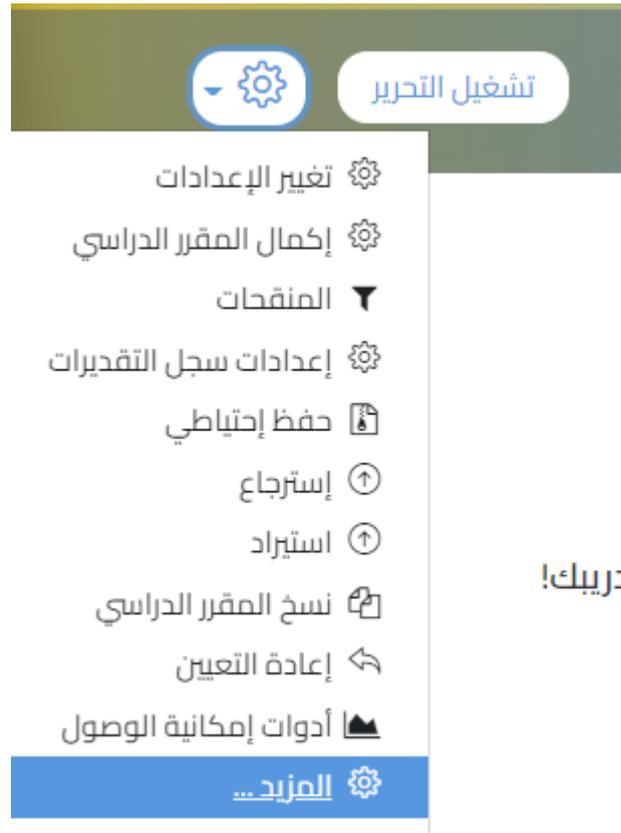
مساعدتنا

إعدادات الإيلاحة

كيفية متابعة تقدم المتدربين في البرنامج وإصدار التقارير مثل:

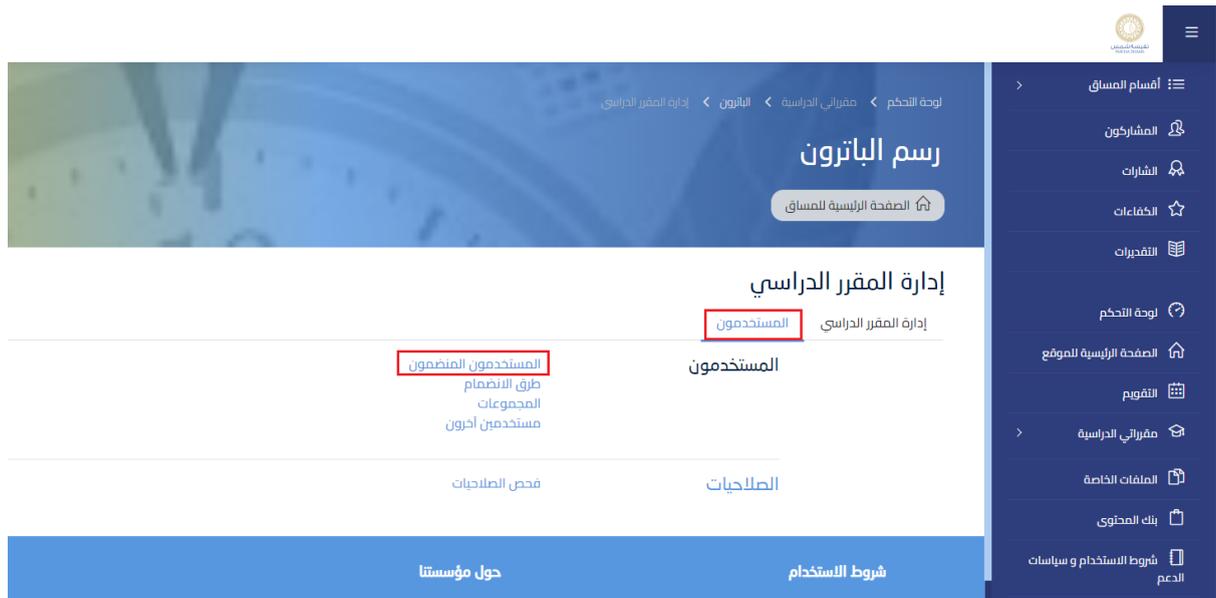
كيف اطلع تقرير أعداد المتدربين في البرنامج؟

- انقر على المقرر الدراسي للدخول إليه
- انقر فوق "قائمة الإجراءات" من الجانب الأيسر في أعلى الصفحة من المقرر الدراسي الخاص بك
- انقر فوق "المزيد" من القائمة (الخيار الأخير)



ريبك!

- انقر فوق "المستخدمون"
- انقر فوق "المستخدمون المنضمون"
- ستعرض لك صفحة المشاركون في هذا المقرر وعددهم



رسم البثون

المشاركون

ضم المستخدمين

مطابق أي اختر

إضافة شرطاً +

تم العثور على 3 مشترك

الاسم الأول

الاسم الأخير

حالة	آخر دخول إلى المقرر الدراسي	المجموعات	الأدوار	عنوان البريد الإلكتروني	الاسم الأول / الاسم الأخير
<input type="checkbox"/>	1 ثانية	بلا مجموعات	معلم	elearn@	
<input type="checkbox"/>	مطلقاً	بلا مجموعات	طالب		
<input type="checkbox"/>	مطلقاً	بلا مجموعات	طالب		

مع المستخدمين المحددين... اختر

كيف اطلع تقارير مراقبة وتتبع المتدربين المسجلين في المقرر الدراسي؟

- في أسفل شريط التنقل، انقر فوق "إدارة الموقع"

- انقر فوق "التقارير"

- انقر فوق "الوقوعات"

- اختر المقرر الدراسي الذي تريده

- انقر فوق "أحضر تلك السجلات"

بحث

إدارة الموقع المستخدمين المقررات الدراسية التقديرات الإضافات المظهر المحدم التقارير التطوير

التقارير

التعليقات
الحفظ الاحتياطي
تغييرات الواجهة
قائمة الأحداث
حالات فشل مضاد الفيروسات
الرؤى
الوقوعات
سجلات الوقوعات الآتية
استعراض الأداء
عينات الأسئلة
تحقيقات الأمان
حالة النظام
أدوات إمكانية الوصول
قواعد مراقبة الحدث
منظف المتطفلين

All factor report MFA reports

دول مؤسستا شروط الاستخدام إدارة الموقع

إختر سجلات الوقوعات التي تريد رؤيتها:

أظهر تلك السجلات

كل المشاركين كل الأيام جميع الأنشطة كل الإجراءات كل المصادر كل الأحداث

Nafisa LMS (الموقع) دعم المنصة للمدرسين استبيان رضا المدرسين استبيان رضا المدرسين تصميم الأبناء رسم البانرون Nafisa LMS (الموقع)

تأهنا على دول مؤسستا فريق العمل الدعم الفني

كيف يمكنني رؤية علامات المتدربين في مقرراتي الدراسية؟

- من شريط التنقل، انقر فوق "العلامات"
- اعرض العلامات من خلال رؤية كل اسم و العلامات ذات الصلة المكتسبة في كل نشاط



الوصول إلى العلامات من شريط التنقل

كيف اطلع تقرير نتائج قياس رضا المتدربين عن تقديم البرنامج؟

- في شريط التنقل، انقر فوق " الصفحة الرئيسية للموقع "
- اختر استبيان الرضا
- تحت ارائك انقر على "تقييم التجربة"
- انقر فوق "تحليل"
- تظهر لك نتائج الاستبيان ويمكنك تصديرها بشكل ملف Excel



The screenshot shows the Moodle dashboard interface. On the right side, there is a dark blue sidebar menu with several options. The option 'الصفحة الرئيسية للموقع' (Home) is highlighted with a red box. Below it, other options include 'لوحة التحكم' (Dashboard), 'التقويم' (Calendar), 'الملفات الخاصة' (Private Files), 'بنك المحتوى' (Content Bank), 'مقرراتي الدراسية' (My Courses), 'شروط الاستخدام و سياسات الدعم' (Terms of Use and Support Policies), and 'الدليل الإرشادي للتعامل مع نمط التدريب الإلكتروني' (Guidelines for Handling the E-Learning Mode).

ارائك ▾

منجز: معاينة

للقيام به: تقديم الإفادة

الإفادة

تقييم التجربة

شاركنا في تقييم تجربة استشارتك

الصفحة الرئيسية لوحة التحكم مقرراتي الدراسية إدارة الموقع

استشارة نموذج العمل التجاري / تقييم التجربة

إفادة

تقييم التجربة

إفادة الإعدادات مظاهر تحليل إجابات المزيد ▾

منجز: معاينة

للقيام به: تقديم الإفادة

شاركنا في تقييم تجربة استشارتك

أحب على الأسئلة استعراض الأسئلة تحرير الأسئلة

نظرة عامة

الإجابات المسلمة: 76

الأسئلة: 4

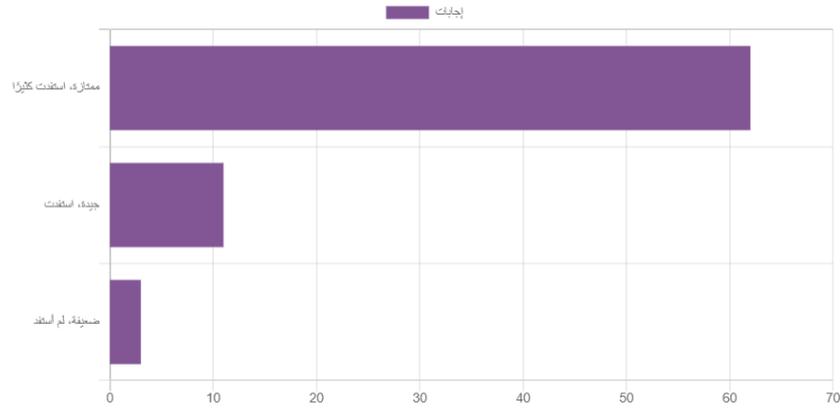
رسالة الإكمال

تحليل

تصدير إلى Excel

الاجابات المسئلة: 76
الأسئلة: 4

1. كيف تقيم الاستشارة؟



كيف اوجه إشعارات للمتدربين:

- اذهب إلى صفحة مقرر الدراسي
- انقر فوق "الإعلانات"
- انقر فوق "إضافة موضوع جديد"
- اكتب الإعلان ثم انقر فوق "أضف منشور جديد"
- سيصل إشعار عن هذا الإعلان لجميع متدربين المقرر الدراسي

عدد المسجلين

رقم المساق

الإعلانات

الصفحة الرئيسية للمساق

الإعلانات

إضافة موضوع جديد

(لم تُنشر أي إعلانات بعد).



الإعلانات

إضافة موضوع جديد

الموضوع

الرسالة

Form for adding a new topic, including a title field, a rich text editor with a toolbar, and a submit button labeled "أضف المنشور للمنتدى".

الأسئلة الشائعة للمدربين

كيف يمكنني حث طلابي على التسجيل في منصة المؤسسة على Moodle؟
يمكن للمسؤول التسجيل والمصادقة على حساب الطلاب الخاص بك. يمكن لطلابك أيضًا التسجيل في المنصة من خلال:

- انقر فوق تسجيل الدخول / التسجيل
- انقر فوق "تسجيل!"
- املأ بيانات الحساب

- انقر فوق "إنشاء حسابي الجديد"

كيف يمكنني تعليق حساب المستخدم؟

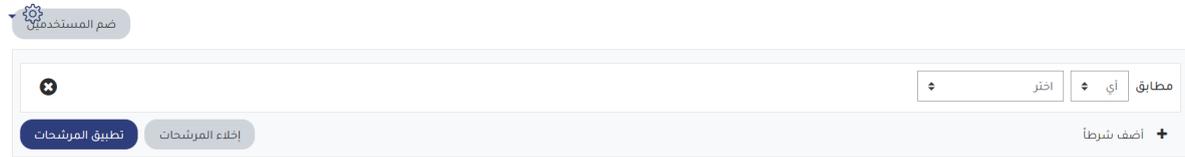
- انقر فوق "المشاركون" من شريط التنقل



المشاركون في المقرر الدراسي في شريط التنقل

- انقر على أيقونة "تحرير الانضمام" للمستخدم الذي تريد تعليق حسابه

المشاركون



تم العثور على 1 مشترك

المشاركون في المقرر الدراسي

- من قائمة الحالة ، اختر "مُعلّق"

Admin User تحرير انضمام

الانضمامات اليدوية

طريقة الانضمام

حالة

مُعَلَّق

تمكين

23 2021 14 03

سبتمبر

بداية التسجيل

بلا حدود

فترة التسجيل

تمكين

23 2021 14 08

سبتمبر

نهاية التسجيل

تم إنشاء الانضمام

الخميس، 23 سبتمبر 2021، 2:04

إلغاء حفظ التغييرات

إلتحاق المستخدم في المقرر الدراسي

- انقر فوق "حفظ التغييرات"

ما هو الفرق بين الواجب ونشاط ورشة عمل؟



ورشة عمل



واجب



يسمح لك نشاط الواجب فقط بصفقتك مدرساً جمع عمل طلابك وتقييمه وإبداء الملاحظات. بينما تتيح لك أداة نشاط ورشة العمل وكذلك للطلاب الآخرين إجراء مراجعة الأقران وبالتالي السماح بتقييم الأقران لبعضهم لبعض.