

دليل أعضاء هيئة التدريس لاستخدام نظام



جامعة شقراء
Shaqra University

عن الدليل

تم اعداد هذا الدليل بواسطة فريق استشاري منصة . صمم هذا الدليل بالأخذ بالاعتبار فرضية ان المعلمين (أعضاء التدريس) لديهم معرفة أساسية بأاساسيات استخدام الحاسب، مثل استخدام الماوس، والتنقل في أنظمة التشغيل، واستخدام متصفح الويب. تم تصميم هذا الدليل لاستخدام منصة على سطح المكتب أو الكمبيوتر المحمول، ولكن يمكنك أيضًا استخدام تطبيق للهاتف المحمول.

المحتوى

Error! Bookmark not defined.	
2.....	عن الدليل.....
8.....	كيف تبدأ باستخدام ؟.....
10.....	تسجيل الدخول للنظام
11.....	صفحتي الرئيسية.....
11.....	كيف تنتقل في ؟.....
11.....	اللغة.....
12.....	شريط التنقل.....
13.....	عمود الكتل.....
14.....	كتلة التقويم.....
16.....	كتلة الأحداث القادمة.....
16.....	كتلة الأنشطة.....
16.....	تخصيص الصفحة الرئيسية الخاصة.....
17.....	تخصيص الملف الشخصي.....
17.....	تعديل الملف الشخصي.....
18.....	منتدى التفضيلات.....
19.....	المقررات.....
19.....	تغيير إعدادات المقرر.....
20.....	خيارات عامة.....
20.....	مظهر المقرر الدراسي.....
21.....	أقسام مخفية.....
21.....	عدد إعلانات المقرر.....
22.....	عرض دفتر الدرجات للطلاب.....
22.....	عرض تقارير النشاط.....
22.....	ملفات وتحميل.....
23.....	اعدادات لمجموعات.....
24.....	إتاحة المقرر.....
24.....	إجبار اللغة.....
24.....	إعادة تسمية الدور.....
25.....	المجموعات.....
25.....	إنشاء مجموعات.....

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

29	كيفية تحرير وترتيب المحتوى في المقرر
29	إدارة الكتل
30	تحرير الموضوعات
30	أضف محتوى إلى قسم صفحة المقرر
31	إضافة نشاط للمقرر
32	الانشطة الأكثر استخداماً
32	إضافة ملف
33	إضافة ملصق
34	إضافة رابط إلكتروني
35	إضافة مجلد
36	الواجبات
36	إنشاء واجب
41	كيفية عرض وتعيين درجات الواجبات
43	الاختبارات
43	كيفية إنشاء اختبار
47	كيفية إضافة أسئلة إلى بنك الأسئلة
50	إعادة تنشيط اختبار
51	إنشاء أسئلة اختبار
54	رأس المقطع
55	خلط الأسئلة
55	منتديات النقاش
55	كيفية إنشاء منتدى للمناقشة
59	كيفية النشر في المنتدى
60	القراءة والرد على موضوع المناقشة
61	إدارة المناقشات
61	تقسيم المناقشات
61	درجات المنتدى
62	أدوات التواصل
62	إعلانات المقرر
62	كيفية إرسال إعلان للمقرر
63	الرسائل الفورية
64	لإرسال رسالة:
64	المشتركون
65	إضافة محادثة (دردشة مباشرة)
67	الدرجات
67	إعداد دفتر الدرجات الخاص بك

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

67	إضافة أنشطة التقييم
67	تقسيم دفتر الدرجات إلى فئات (اختياري)
67	إنشاء الفئات
69	كيفية تضمين عنصر تقدير لنشاط دون اتصال
71	إدخال الدرجات يدويا
71	تصدير الدرجات
72	استيراد الدرجات
73	إضافة تقدم الإنجاز
75	الفصول الافتراضية
75	إنشاء جلسة
77	بدء جلسة فصل افتراضي
79	شريط الأدوات
80	تطبيق
82	ملف الإنجاز ePortfolio
82	مقدمة
83	القائمة الرئيسية
84	قائمة التنقل المستخدم
84	روابط سريعة
85	معلومات خاصة بالمستخدم
85	المحتوى
86	الملف الشخصي
87	معلومات عامة
89	وسائل التواصل الاجتماعي
90	عام
91	الصور الرمزية
92	ملفات
92	متصفح الملفات
93	تحميل ملف
93	تحرير ملف أو مجلد
93	مجلات
95	تغيير إعدادات المجلة الخاصة بك
95	إضافة إدخال جديد
97	العمل مع المجلات المتعددة
97	السيرة الذاتية
97	المقدمة

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

99	التعليم والعمل
101	الأهداف والمهارات
101	مهارات
101	الاهتمامات
102	خطط
103	إنشاء خطة جديدة
103	إضافة المهام إلى خطتك
104	عرض جميع مهام الخطة
105	تحرير المهام في الخطة
105	ملاحظات
106	تدوين الملاحظات
106	تحرير الملاحظات الخاصة بك
107	محفظه
108	الصفحات والمجموعات
108	نظرة عامة الصفحة
109	الرموز على صفحة النظرة العامة
110	مراجعة أدونات المشاركة الحالية
110	الوصول إلى الصفحات داخل المجموعة
110	المزيد من الخيارات
111	الصفحة الشخصية
112	أضف صفحة
112	تحرير صفحة موجودة
113	أضف مجموعة
114	إضافة صفحات إلى مجموعة
114	إدارة الصفحات في مجموعة
114	نسخ المحفظة
115	نسخ محفظة من خلال البحث عنها
116	عرض الصفحة
116	حذف محفظة
116	تم مشاركتها بواسطتي
117	تحرير الوصول للمستخدمين
118	خيارات متقدمة
119	اختيار المستخدمين

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

121.....	شارك معي.....
122.....	تصدير.....
123.....	استيراد.....
124.....	المجموعات.....
124.....	مجموعاتي.....
125.....	العثور على مجموعات.....
127.....	اصدقائي.....
127.....	صفحة نظرة عامة على الأصدقاء.....
128.....	أزل صديق.....
128.....	ايجاد الناس.....
129.....	أرسل طلب صداقه.....
130.....	قبول طلب صداقة.....
130.....	عضوية المؤسسة.....
131.....	المواضيع.....
131.....	نظرة عامة.....
131.....	انشاء موضوع.....
132.....	أرسل رسالة.....
133.....	نظام المستودع الرقمي.....
133.....	مقدمة.....
134.....	تصفح.....
134.....	بحث.....
137.....	البحث المتقدم.....
138.....	الوحدات.....
139.....	المجموعات.....
139.....	ادخال المكونات.....
140.....	خطوات الادخال للعناوين.....
140.....	ادخال: وصف الوعاء – الصفحة الثانية.....

كيف تبدأ باستخدام ؟

عموماً، الشرط الوحيد هو جهاز كمبيوتر مع الوصول إلى الإنترنت ومتصفح الويب. ومع ذلك، لا يتم دعم جميع الميزات في متصفحات الويب القديمة، لذلك نقترح استخدام أحدث إصدار من فايرفوكس، Chrome أو Safari أو Internet Explorer 10+

قد تتطلب بعض المقررات برامج إضافية وبرامج مثل Flash أو QuickTime أو Acrobat Reader. تتطلب معظم الفصول معالجة الكلمات برنامج مثل مايكروسوفت وورد. يجب أن يتضمن كل مقرر دراسي متطلبات برامج محددة.

هو منصة أساسية لنظام إدارة التعلم عبر الإنترنت (LMP) يمكن استخدامه لتكملة محاضرات وجاهية وجهاً لوجه أو تقديم مقرر دراسي تماماً عبر الإنترنت. تمكّنك من إنشاء بيئات تعلم فعالة ومرنة وفعالة عبر الإنترنت سهلة الاستخدام وسهلة الإدارة. بصفتك معلماً في دورة تدريبية عبر الإنترنت، يمكنك التحكم الكامل في المواد والأنشطة التدريبية التي ستقدمها للطلاب. هناك ثلاث فئات عامة:

مصادر التعلم هي مواد دراسية ثابتة يقرأها طلابك دون أن يتفاعلوا معها؛ على سبيل المثال، يمكنك نشر ملاحظات / مواد للقراءة والاطلاع، أو التزويد بروابط مواقع ويب ذات صلة، أو توفير ملفات للطلاب لتنزيلها.

أنشطة التقييم هي مواد دراسية يتفاعل معها طلابك؛ على سبيل المثال، يمكنك نشر الدروس عبر الإنترنت التي تطرح أسئلة على الطلاب للتحقق من فهمهم أثناء تعلمهم، أيضاً الواجبات والمهام التي يتم تسليمها من قبل الطلاب النظام، والأسئلة والاختبارات لتقييم مدى فهمهم لمحتوى المقرر.

أنشطة التعلم الجماعي هي أنشطة يتفاعل فيها الطلاب مع بعضهم البعض حول مواد المقرر؛ على سبيل المثال، دردشات مباشرة عبر الإنترنت بين الطلاب والمدرسين، ومنتديات المناقشة، والمعاجم المشتركة والويكي.

بصفتك معلماً في مقرر عبر الإنترنت، يمكنك البدء في استخدام عدد صغير، واستخدام عدد محدود من ميزات ، ثم إضافة ميزات أخرى عندما تصبح أكثر ارتياحاً لكيفية عمل النظام. أحد الأشياء الرائعة في هي أنه مرن للغاية ويسمح لك بالعودة وإجراء تغييرات على دورتك في أي وقت، لذلك لا تخف من التجربة!

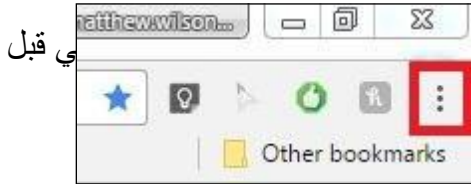
حواجز المنبثقة

يجب تعطيل حاجبات النوافذ المنبثقة لعرض

محتوى بشكل صحيح.

في بداية كل فصل دراسي، سيتم إنشاء دوراتك التعليمية على منصة من خلال قسم القبول والتسجيل سيتم تسجيل طلابك تلقائيًا في المقررات المعنية.

سوف يقوم منسقو المقررات أو مدير نظام بإخطارك حول إنشاء بدء الفصل الدراسي. في حال واجهت إحدى الحالات التالية، يجب



- مقررات مفقودة أو غير صحيحة
- طلاب لم يسجلوا في مقرراتك
- غير قادر على تسجيل الدخول إلى منصة

تسجيل الدخول للنظام

لتسجيل الدخول الى نظام

MEDAD: Naseej Cloud LMP

[Forgotten your username or password?](#)

Remember username

Log in using your account on:

Cookies must be enabled in your browser [?](#)

Some courses may allow guest access

Is this your first time here?

For full access to this site, you first need to create an account.

يمكنك أيضا تسجيل الدخول إلى من جهازك المحمول عبر تطبيق .

صفحتي الرئيسية

بمجرد تسجيل الدخول، سترى لوحة تحكم .

كيف تتنقل في ؟

يتناسق تخطيط الصفحة عبر منصة كالتالي: شريط العناوين في الأعلى، والمحتويات في المنتصف، والكتل على أي من جانبي الصفحة أو على جانبيها.



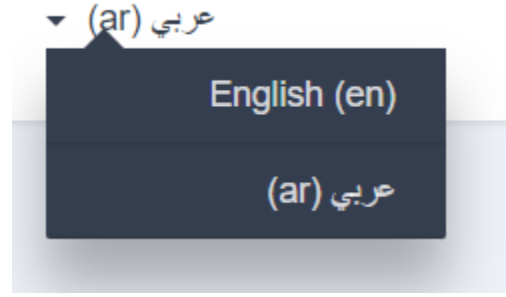
The screenshot shows the instructor dashboard interface. Key elements and annotations include:

- Language Selection:** A dropdown menu labeled "محول اللغة" (Language Switcher) is set to "عربي (ar)".
- Navigation Bar:** A top bar contains "Instructor Role" and a search icon. A "شريط التنقل" (Navigation Bar) is highlighted with a red arrow.
- Content Area:** The main content area is labeled "المحتوى" (Content) with a green arrow. It displays "My plans" with a progress indicator of 0% for "Digital Repositories" and "Demo Course".
- Sidebars:** The left sidebar is labeled "الكتل المختارة في النظام" (Selected blocks in the system) with a red arrow. The right sidebar is labeled "شريط العناوين" (Title Bar) with a yellow arrow.
- Calendar:** A calendar widget shows the current date as 1440 AH.
- Notifications:** A notification icon in the bottom right corner indicates "4 new notification".

صفحتي الرئيسية

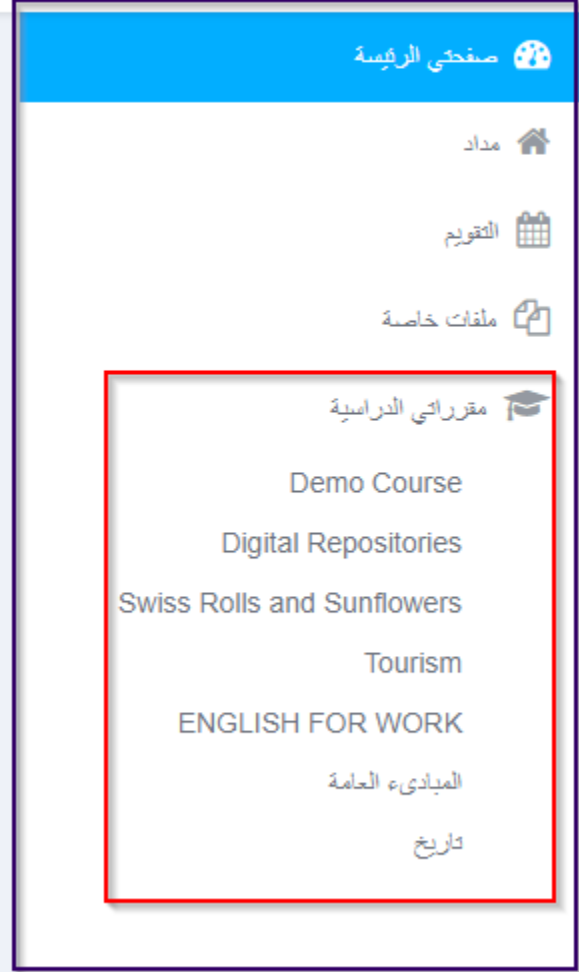
اللغة

اللغة الافتراضية هي الإنجليزية، يمكنك تغيير اللغة إلى اللغة العربية



شريط التنقل

يمكن أن يكون هذا الشريط مرئيًا أو مطويًا، اعتمادًا على تفضيل المستخدم. عندما يكون مرئيًا، فإنه يوفر روابط سريعة لجميع المقررات (راجع القوائم أسفل مقرراتي الدراسية). عندما تكون داخل المقرر، يوفر هذا الدرج روابط سريعة لجميع أقسام الموضوع / الأسبوع داخل المقرر. يمكن للمستخدم إظهار أو إخفاء هذا الدرج بالنقر فوق الزر الذي يحتوي على ثلاثة أسطر في الزاوية العلوية اليسرى من الصفحة.



شريط التنقل

عمود الكتل

يمكن تخصيص هذا العمود مع كتل مختلفة. الكتل الافتراضية هي الملفات الخاصة، والمستخدمون عبر الإنترنت، وأحدث الشارات، والتقويم، والأحداث القادمة. سيكون عليك التمرير لأسفل لرؤية جميع الكتل. قد يتيح لك مدير النظام خاصية إضافة الكتل على مستوى المقرر المخصص لك.

التقويم

◀ جمادى الأول 1440 ▶

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
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					

الأحداث القادمة

لا يوجد أحداث قادمة
[الانتقال إلى التقويم ...](#)

ملفاتي الخاصة

Images +

Links

صفحتي الرئيسية – عمود الكتل

هنا سنقوم باستعراض أهم أنواع الكتل المستخدمة

كتلة التقويم

تعرض هذه الكتلة نسخة من تقويم الشهر الحالي. تظهر هذه الكتلة مجموعة من الأحداث الملونة للتذكير بها والتمييز فيما بينها. أحداث التقويم الدراسي تظهر تلقائياً في التقويم مثلاً عند تحديد يوم لتسليم الواجب يظهر هذا الحدث في التقويم .

هناك أربعة أنواع من الأحداث:

- الأحداث العامة على مستوى جميع الكليات

- أحداث المقرر الدراسي الحالي
- أحداث المجموعات (الشعب مثال)
- الأحداث الشخصية

التقويم

جمادى الأول 1440

الأحد الإثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس الجمعة السبت

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

إخفاء أحداث عامة

إخفاء أحداث الفئات

إخفاء أحداث المقررات

إخفاء أحداث مجموعة

إخفاء أحداث المستخدم

يمكن إخفاء الأحداث عن الطلبة بالضغط على رمز العين

- يمكنك إضافة حدث في التقويم يدويا باتباع الخطوات التالية:
- قم بالضغط على اسم الشهر في كتلة التقويم
 - في الصفحة الجديدة اضغط على زر إضافة حدث جديد
 - في صفحة إضافة الحدث أدخل معلومات نوع الحدث اسمه ووصفه وتاريخه، كما يمكن تحديد إذا ما كان هذا الحدث يتكرر أسبوعيا مثلا.
 - ثم اضغط حفظ التغييرات



كتلة الأحداث القادمة

تعرض كتلة الأحداث القادمة قائمة مختصرة بالأحداث المستقبلية للأنشطة المضافة للمقرر الدراسي مثل مواعيد الاختبارات وتسليم المهام المحددة في العشرين يوم القادمة. الأحداث المضافة يدوياً إلى كتلة التقويم تظهر هنا أيضاً باستثناء الأحداث المخفية عن الطلاب.

كتلة الأنشطة

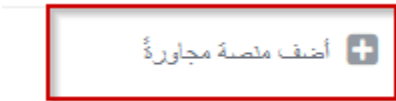
تقوم كتلة الأنشطة بسرد روابط لجميع الأنشطة والمصادر المضافة لصفحة المقرر الدراسي. بمجرد إضافتك ألي نشاط أو مصدر يظهر تلقائياً في هذه الكتلة.

تخصيص الصفحة الرئيسية الخاصة

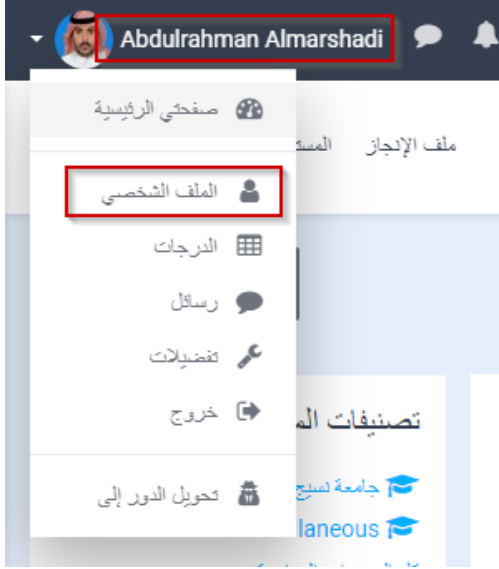
يمكن تخصيص صفحتك الرئيسية عن طريق النقر فوق تخصيص هذه الصفحة في الزاوية اليسرى العليا. هذا سيسمح لك بإضافة أو تحرير كتل أو حذف بعض الكتل التي لا تريد عرضها. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك إعادة ترتيب الكتل عن طريق سحب رمز التقاطع.



إذا كنت ترغب في إضافة كتلة، فقم بعرض شريط التنقل. في أسفل درج التنقل، انقر فوق إضافة كتلة (منصة مجاورة). هنا، يمكن إضافة مجموعة من القطع إلى صفحة لوحة المعلومات الخاصة بك. بمجرد إضافة كتلة يمكن تهيئتها لتكون افتراضياً ضمن الصفحة الرئيسية.



بمجرد الانتهاء، انقر فوق إيقاف تخصيص هذه الصفحة في الزاوية اليمنى العليا.



تخصيص الملف الشخصي

ملفك الشخصي هو هويتك على نظام . يمكن لجميع مستخدمي رؤيتها، ملفك الشخصي يحتوي أيضا على معلومات البريد الإلكتروني. لعرض ملفك الشخصي، انقر على اسمك في الزاوية العلوية اليسرى، ثم انقر على الملف الشخصي.

في الصفحة التالية، انقر على الايقونة في الركن العلوي الأيسر. هذا يتيح قائمة مع العديد من خيارات التفضيل. يوصى باستكشاف التفضيلات أدناه.

تعديل الملف الشخصي - من بين الإعدادات الأخرى، يمكنك إضافة / تغيير صورتك. ابحث عن عنوان صورة المستخدم. عند تحميل

الصورة، يرجى الاحتفاظ بالصورة صغيرة، حوالي 100 × 100 بكسل و500 كيلوبايت أو أقل في الحجم. يقبل تنسيق PNG أو JPG. مرة أخرى، تذكر أن هذا الملف الشخصي متاح لجميع مستخدمي نظام ، يرجى إبقاء صورتك واضحة ولا تستخدم سوى صورة لنفسك. نفس الحذر ينطبق على وصفك.

تقارير

- تقارير اليوم
- كل ملفات التقارير
- تقرير مفصل
- تقرير كامل
- إحصائيات

تفاصيل المستخدم

الدولة
السعودية

المدينة/البلدة
Riyadh

Instructor Role

علم

الاسم الأول

الاسم الأخير

عنوان البريد الإلكتروني

عنوان البريد

المدينة/البلدة

اختر دولة

المنطقة الزمنية

الوصف

حزر ملف سيرتك الذاتية

Instructor

Role

Abdulrahman.Almarshadi@naseej.com

إظهار عنواني البريد للكل

Riyadh

السعودية

ليبلايفس

توسيع الكل



منتدى التفضيلات

نوع ملخص البريد الإلكتروني: الحد من رسائل البريد الإلكتروني من خلال تحديد الموضوعات.

الاشتراك التلقائي في المنتدى: إذا حددت نعم، فسيتم الاشتراك تلقائيًا في المنتديات التي تنشرها وستتلقى نسخًا إلكترونية من جميع الرسائل من هذا المنتدى. سيؤدي تحديد "لا" إلى تقييد عدد رسائل البريد الإلكتروني التي تتلقاها. إذا تم تمكين تتبع المنتدى، فسيتم إبراز مشاركات المنتدى الجديدة لك

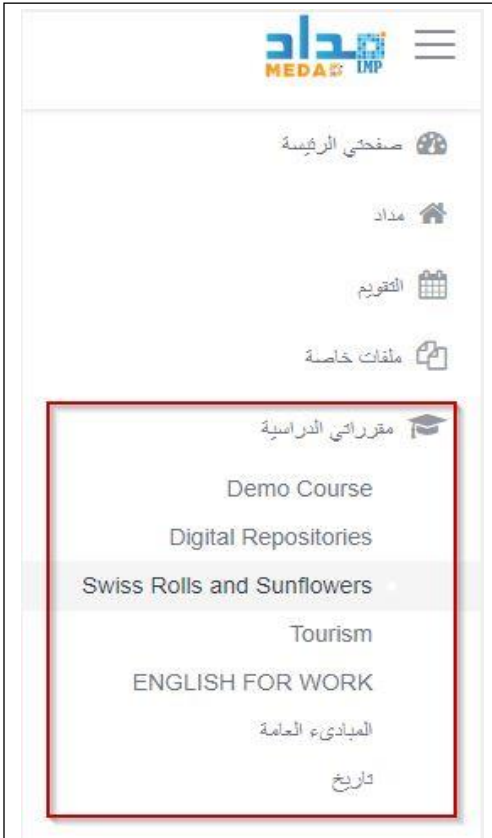
تفضيلات

حساب المستخدم	محافظة	بلديات
حزب ملف سيرتك الذاتية	هيئة	خيارات
قم بتغيير كلمة المرور	سجلات النقل	مدونات خارجية
اللغة المنفصلة		سجل مدونة خارجية
تفضيلات المنتدى		
تفضيلات المحرر		
تفضيلات المقرر		
إعدادات التقييم	مكتوع	
مفتاح الأمان	مراقبة الأحداث	
تفضيلات الرسائل		
تفضيلات الإعلام		
سجلات الدخول المرتبطة		

إدارة معلوماتك الشخصية، انقر على السجل الشخصي (ملف التعريف). سيتم عرض صفحة ملفك الشخصي مع قائمة من مقرراتك.

ترتبط بعض من معلوماتك الشخصية بأنظمة الجامعة، ولن تكون قابلة للتعديل في النموذج. لا يزال بإمكانك تغيير المعلومات مثل الصورة الرمزية وبعض المعلومات الأخرى.

INSTRUCTOR ROLE	
عام	
الاسم الأول	Abdulrahman
الاسم الأخير	Almarshadi
عنوان البريد الإلكتروني	Abdulrahman.Almarshadi@naseej.com
عرض البريد	إظهار عنواني البريدي للكل
المدينة/البلد	Riyadh
اختار دولة	السعودية
المنطقة الزمنية	أسيا/الرياض
الوصف	



مقرراتي الدراسية

- Demo Course
- Digital Repositories
- Swiss Rolls and Sunflowers
- Tourism
- ENGLISH FOR WORK
- المبادئ العامة
- تاريخ

المقررات

بعد تسجيل الدخول إلى ، وفي الصفحة الرئيسية ستظهر لك قائمة لإلقاء نظرة عامة على جميع المقررات التي ترتبط بها. سيرى طلابك صفحة مشابهة جدًا باستثناء أن القائمة تحتوي على المقررات الأخرى المرتبطين بها، والتي سيكون أحدها مقرر ك.



- تغيير الإعدادات
- تشغيل التحرير
- إكمال المقرر الدراسي
- تصنيفات

تغيير إعدادات المقرر

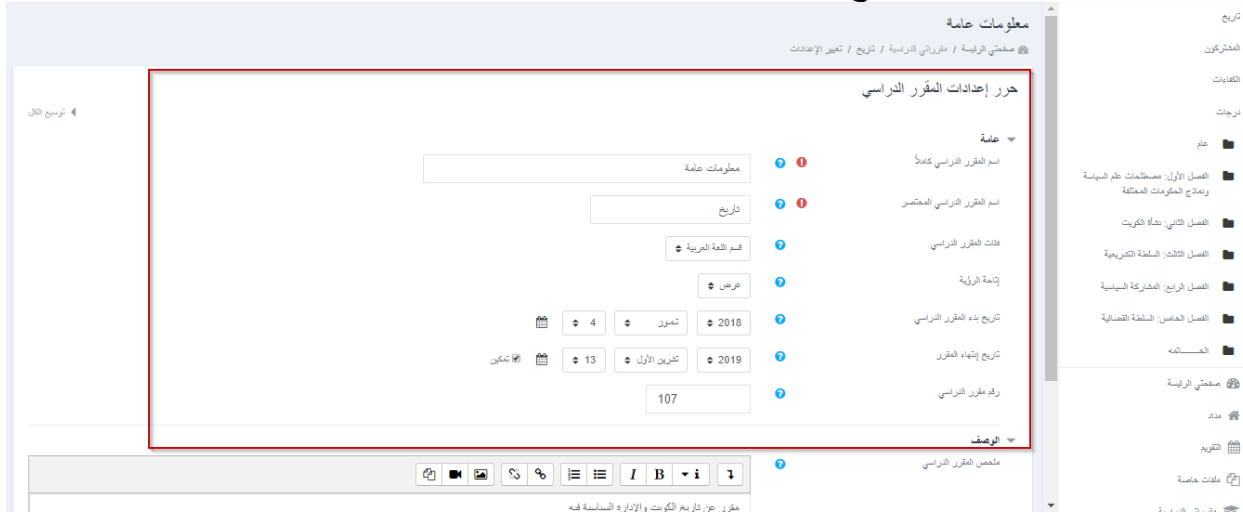
عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

لتحرير إعدادات المقرر الخاص بك، بما في ذلك تنسيق المقرر، انقر فوق خيار تحرير الإعدادات ضمن إدارة المقرر في كتلة "الإعدادات". سترى صفحة تعديل صفحة المقرر. بشكل عام، يوصى باستخدام الإعدادات الافتراضية لمعظم المقررات، ولكن يجب عليك مراجعة خيارات التكوين للتأكد من أن المقررات بالطريقة التي تريدها.

خيارات عامة

في خيارات "عام"، يمكنك تغيير وصف المقرر الخاص بك واختيار صيغة المقرر التي تريدها،

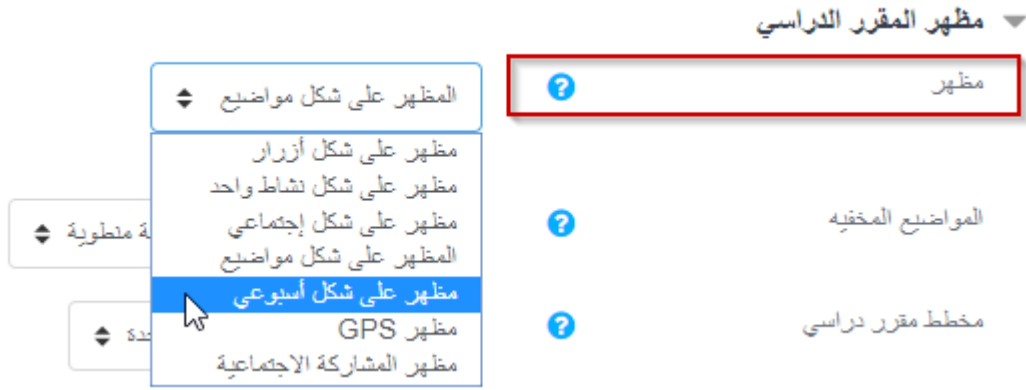
- رقم معرف المقرر (غير قابل للتحرير): هذا هو رمز المقرر الخاص بك ويستخدم لأغراض الجامعة.
- ملخص المقرر (غير قابل للتحرير): يجب عليك تقديم ملخص فقرة واحدة للمقرر الخاص بك. سيظهر هذا الملخص مع الاسم الكامل للمقرر الخاص بك عندما يشاهد الطالب قائمة فئات الدورة التدريبية.
- التنسيق: هذا هو المكان الذي تختار فيه تنسيق المقرر الخاصة بك. انظر ما هي تنسيقات الدورة التدريبية المتاحة؟ وثيقة للحصول على شرح مفصل للخيارات.



مظهر المقرر الدراسي

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

يوضح شكل المقرر كيفية تنظيم الموارد والأنشطة التي تقدمها للطلاب في العمود الأوسط لصفحة المقرر الخاص بك. يتيح لك التبديل بين تنسيقات ومظهر المقرر، لذلك لا تتردد في تجربة البحث عن التنسيق الذي تفضله. هناك عدة طرق مختلفة يمكن تنظيم محتوى المقرر الخاص بك:

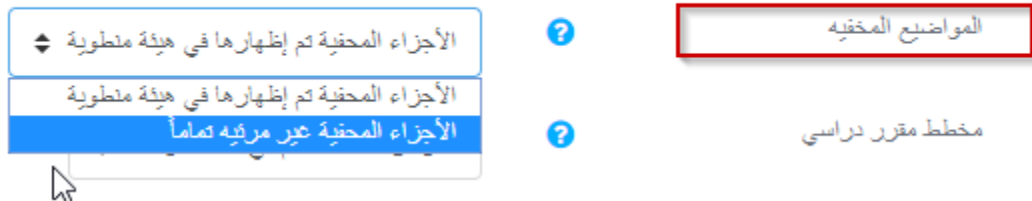


وهنا بعضاً من أهم التنسيقات المستخدمة:

- تنسيق SCORM - لعرض حزمة SCORM في القسم الأول من صفحة الدورة التدريبية (كبدل لاستخدام وحدة SCORM / AICC)
- التنسيق الاجتماعي - يتم عرض منتدى على صفحة الدورة التدريبية
- تنسيق الموضوعات - يتم تنظيم صفحة الدورة التدريبية في أقسام الموضوعات
- تنسيق أسبوعي - يتم تنظيم صفحة الدورة التدريبية إلى أقسام أسبوعية، تبدأ الأسبوع الأول في تاريخ بدء الدورة التدريبية.

أقسام مخفية

من الممكن إخفاء موضوع أو أسبوع قادم لمنع الطلاب من القفز إلى الأمام، تمامًا مثل إخفاء كتلة. لإخفاء محتوى موضوع أو أسبوع فقط ولكن مع الاستمرار في إظهار عنوانه، حدد أقسام مخفية تظهر في نموذج مطوي. هذا هو الإعداد الموصى به (الافتراضي) لأنه لا يزال يوفر للطلاب خريطة طريق لمحتويات المقرر القادمة. لإخفاء المواضيع / الأسابيع المخفية بالكامل بما في ذلك عناوينها، حدد أقسام مخفية غير مرئية تمامًا



عدد إعلانات المقرر

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

يتضمن كل مقرر إعلانات للمقرر التي تعد مكاناً مثاليًا للمدرب لنشر إعلانات المقرر التي يمكن لجميع الطلاب رؤيتها. يحدد هذا الإعداد عدد عناصر الأخبار الحديثة التي ستظهر في كتلة "آخر الأخبار"، والتي يمكن إضافتها إلى صفحتك الرئيسية. إذا قمت بتعيين هذا إلى 0 (صفر)، فلن يرى الطلاب كتلة "آخر الأخبار" على الإطلاق.

عدد الإعلانات	?	5
عرض دفتر الدرجات للطلبة	?	0
أعرض تقارير النشاط	?	1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10

ملفات وتحميل

تتبع الإكمال

عرض دفتر الدرجات للطلاب

العديد من الأنشطة في تسمح للمدرب بتسجيل الدرجات. إذا تم تعيين هذا الخيار على نعم، فسيتمكن الطلاب من مشاهدة درجاتهم الخاصة (وليس درجات زملائهم). إذا تم تعيين هذا الخيار على لا، فسيظل بإمكان المدرب تسجيل الدرجات للطلاب ولكن لن يتمكنوا من استعراضها. لاحظ أن الدرجات المعروضة هي فقط للأنشطة المدرجة داخل ؛ وبعبارة أخرى، من دفتر الدرجات في .

عرض دفتر الدرجات للطلبة	?	نعم
أعرض تقارير النشاط	?	لا
		نعم
		لا

عرض تقارير النشاط

يمكن إنشاء تقارير مفصلة عن الأنشطة للطلاب. يعرض له سجل أنشطته في مقرر. نظرًا لأن هذه المعلومات من المرجح أن تثير اهتمام المعلمين، ويحتاج إنشاء تقرير إلى موارد كبيرة، فمن المستحسن أن تترك هذه المجموعة إلى "لا".

أعرض تقارير النشاط	?	نعم
		لا
		نعم

ملفات وتحميل

ملفات وتحميل

الحجم الأقصى للتحميل

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

يمكنك هذا الخيار من تحديد حجم الملفات التي يُسمح للطلاب بتحميلها إلى المقرر (على سبيل المثال من خلال المنتديات أو المهام) وسيؤدي تعيينها على مستوى المقرر إلى تعيينها افتراضياً بهذا الحجم لكل نشاط.

الموقع حد التحميل الأعلى (128ميغا بايت) ?

- الموقع حد التحميل الأعلى (128ميغا بايت)
- 128ميغا بايت
- 100ميغا بايت
- 50ميغا بايت
- 20ميغا بايت
- 10ميغا بايت
- 5ميغا بايت
- 2ميغا بايت
- 1ميغا بايت
- 500كيلو بايت
- 100كيلو بايت
- 50كيلو بايت
- 10كيلو بايت

ملفات وتحميل ?

الحجم الأقصى للتحميل

تتبع الإكمال ◀

مجموعات ◀

إعادة تسمية الدور ? ◀

وسوم ◀

اعدادات لمجموعات

إعدادات المجموعات في إعدادات المقرر يمكنك من استخدام المجموعة على مستويين:
مستوى المقرر - وضع المجموعة المحدد على مستوى المقرر هو الوضع الافتراضي لجميع الأنشطة المعرفة في هذه المقرر.

مستوى النشاط التعليمي - يمكن أن يكون لكل نشاط يدعم المجموعات وضع المجموعة الخاص بها. إذا تم تعيين إعداد المقرر "فرض وضع المجموعة" على "نعم"، فلن يكون خيار تحديد وضع المجموعة للأنشطة الفردية متاحاً. إذا تم ضبطه على "لا"، فيمكن للمعلم تغيير وضع المجموعة

مجموعات ▼

لا يوجد مجموعات ?

لا ?

لا يوجد ?

وضع مجموعة

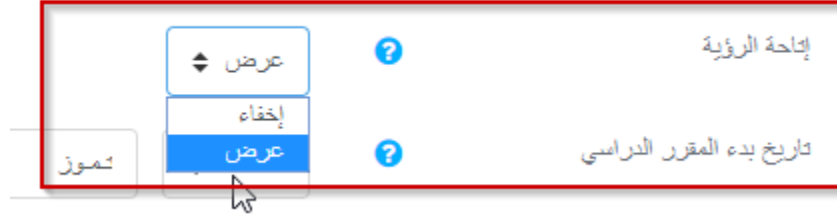
فرض نمط المجموعات

التجميع الافتراضي

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

إتاحة المقرر

حين ما يتم إنشاء مقرر جديد "لن يكون هذا المقرر متاحا للطلاب " كإعداد افتراضي. هذا الخيار يتيح لك الفرصة لاتخاذ ما تحتاجه لبناء أو تحديث مقرر. عندما تقرر أن المقرر جاهز للمشاهدة، يمكنك تغيير هذا الإعداد إلى "هذا المقرر متاح (عرض) "



إجبار اللغة

يمكنك إجبار لغة المقرر بحيث تكون لغة محددة (انجليزي او عربي) أيضا بإمكانك اختيار (عدم الاجبار) بحيث تترك للطالب حرية الاختيار.



إعادة تسمية الدور

يمكنك اختيار إعادة تسمية الأدوار المرتبطة بالمقرر الخاص بك. على سبيل المثال، قد ترغب في إعادة تسمية المعلم كمدرس والطالب كتلميذ... الخ

إعادة تسمية الدور

كلمتك لـ 'مدير'

كلمتك لـ 'ممتحن مقرر دراسي'

كلمتك لـ 'معلم'

كلمتك لـ 'معلم بدون صلاحية التحرير'

كلمتك لـ 'الطالب'

كلمتك لـ 'ضيف'

كلمتك لـ 'مستخدم موثق'

كلمتك لـ 'مستخدم معروف على الصفحة الرئيسية'

كلمتك لـ 'محاضر'

المجموعات

يسمح لك بتنظيم طلابك في مجموعات على المقرر. بمجرد تحديد المجموعات، يمكنك تكوين نشاط تعليمي يقوم به الفصل بالكامل معاً أو تعمل تقوم به المجموعات على حده.

إنشاء مجموعات

1. انقر فوق رابط المجموعات في "الإعدادات" تحت إدارة المقرر < المستخدمون > المجموعات الموجودة في العمود الأيمن لصفحة الدورة التدريبية الخاصة بك.



إدارة المقرر الدراسي



2. في صفحة المجموعات، يوجد عمودين. يسرد العمود الأيسر المجموعات التي قمت بإنشائها (فارغة في البداية)، ويحتوي العمود الأيمن على الطلاب المعيّنين لمجموعة محددة.

معلومات عامة

صفحتي الرئيسية / مقرراتي الدراسية / تاريخ المستخدمين / مجموعات

مجموعات

تجيبات

معلية

تاريخ مجموعات

مجموعات

أعضاء في:

المجموعة الأولى (10)

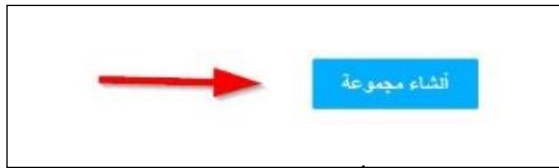
المجموعة الثانية (11)

إنشاء/استخدام مستخدم

تحرير إعدادات المجموعات

حذف المجموعة المختارة

إنشاء مجموعة



3. لإنشاء مجموعة جديدة، انقر فوق الزر "إنشاء مجموعة".

4. في مربع النص اسم المجموعة، أدخل اسمًا للمجموعة.

5. وصف الغرض من المجموعة في محرر وصف المجموعة.

6. عند الانتهاء، انقر فوق الزر حفظ التغييرات. يمكنك تكرار الخطوات من 3 إلى 6 مرة أخرى لإنشاء مجموعات إضافية.

عامية ▾

اسم المجموعة

رقم المُعرِّف للمجموعة

وصف المجموعة

→

→

←

⏪ ⏩ 📷 🎥 🖼️ 🔗 ✂️ ☰ ☰ I B ▼ i ↴

7. بمجرد إنشاء مجموعتك، انقر لتحديد اسم المجموعة التي ترغب في إضافة طلاب إليها، ثم انقر فوق الزر **إضافة / إزالة المستخدمين**.

أعضاء في: المجموعة الأولى (10)

مجموعات

مدير

Usamah AlBaik
Hisham Darwish
Naghham Darwish

معلم

Bassam Dia
Salim Hajjar
Sawsan Sadek

الطلاب

Farah Abdallah
Rivana Hajj
Dina Hajjar
AbedAlaziz Nasser

المجموعة الأولى (10)
المجموعة الثانية (11)

إضافة/أستبعاد مستخدم

تحرير إعدادات المجموعات

8. في صفحة **إضافة / إزالة المستخدمين** هناك عمودين. يسرد يسار الأعضاء الحاليين للمجموعة، ويسرد اليمين الأعضاء المحتملين. لإضافة طالب إلى مجموعة، انقر فوق اسمها في العمود الأيسر، ثم انقر فوق الزر **"إضافة"**. لإزالة طالب، انقر على اسمه في العمود الأيمن، ثم انقر على الزر **إزالة**.

أعضاء المجموعة

الأعضاء المختارين

المطلب (4)

(1) Sandra Elriz (1/105, Sandra.Elriz@naseej.com, , , Engineering, , LB)
(1) Abedrahman Jabber (1/122, Abedrahman.jabber@naseej.com, , , Engineering, , LB)
(1) Rokaya Khalife (1/106, Rokaya.Khalife@naseej.com, , , Business, , LB)
(1) Caroline Sleiman (1/107, Caroline.Sleiman@naseej.com, , , Physics, , LB)

معلم (2)

(0) Hossam Nabil (401, Hossam.Nabil@naseej.com, , , Computer Engineering, Engineering, LB)
(0) Instructor Role (, Abdulrahman.Almarshadi@naseej.com, , , , SA)

المطلب (3)

Usamah AlBaik (3/303, Usamah.Albaik@naseej.com, , , , LB)
Hisham Darwish (, Hisham.Darwish@naseej.com, , , 3/304, , LB)
Naghham Darwish (, Nagham.Darwish@naseej.com, , , , , LB)

معلم (3)

Bassam Dia (2/200, Bassam.Dia@naseej.com, , , , LB)
Salim Hajjar (2/202, Salim.Hajjar@naseej.com, , , , LB)
Sawsan Sadek (2/201, Sawsan.Sadek@naseej.com, , , , LB)

المطلب (4)

Farah Abdallah (1/124, Farah.Abdallah@naseej.com, , , Mathematics, , LB)
Rivana Haj (1/104, Rivana.Haj@naseej.com, , , Engineering, , LB)
Dina Hajjar (1/121, Dina.Hajjar@naseej.com, , , Engineering, , LB)
AbedAlaziz Nasser (1/109, AbedAlaziz@naseej.com, , , Engineering, , GB)

بحث

الرجوع إلى المجموعات

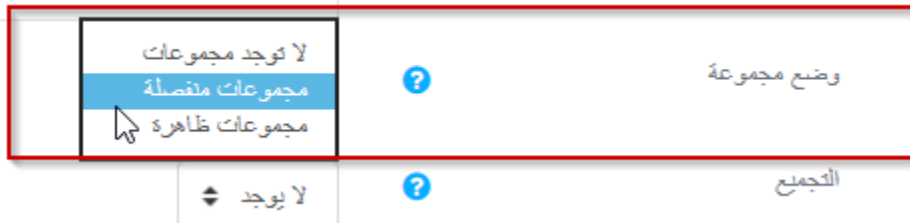
خيارات البحث

بقی المستخدم، حتی لو كانوا لا يتلقون البحث إذا تطابق مستخدم واحد فقط مع البحث، اختره هو أياً مطابقة نص البحث في أي مكان من اسم المستخدم

9. عند الانتهاء من إضافة أعضاء إلى المجموعة، انقر فوق الزر "رجوع إلى المجموعات". يمكنك تكرار الخطوات من 7 إلى 9 مرة أخرى لإضافة أعضاء إلى مجموعات أخرى. بمجرد أن تضع الطلاب في مجموعات باستخدام الأداة الإدارية الخاصة بالمجموعة، يمكنك تكوين التقييم والأنشطة الاجتماعية للعمل كنشاطات جماعية. يرجى ملاحظة أنك ستحتاج فقط إلى إنشاء مثال واحد للنشاط وتعيينه كنشاط جماعي، بدلاً من إنشاء نشاط لكل مجموعة. هناك طريقتان لتحقيق هذا الهدف.

لتحديد نشاط لمجموعة:

1. انقر فوق رمز تحرير النشاط الذي ترغب بتخصيصه لمجموعة معينة.
2. في الجزء السفلي من الصفحة في منطقة إعدادات الوحدة العامة سترى قائمة منسدلة تحت عنوان وضع المجموعة.



وضع مجموعة

لا توجد مجموعات

مجموعات منفصلة

مجموعات ظاهرة

التجميع

لا يوجد

3. حدد واحدًا من هذه الخيارات الثلاثة:

- أ. لا توجد مجموعات افتراضية ويشير إلى أن النشاط سيكون على الفصل بأكمله؛ وهذا يعني، لن تكون هناك مجموعات.
- ب. المجموعات المنفصلة تعني أنه لن يتمكن سوى أعضاء مجموعة معينة من العمل مع أعضاء مجموعتهم الآخرين في هذا النشاط التعليمي. لن يتمكن أعضاء مجموعة واحدة من رؤية عمل المجموعات الأخرى.
- ج. المجموعات المرئية تعني أن أعضاء مجموعة معينة فقط سيكونون قادرين على العمل مع بعضهم في مجموعتهم، وسيكون متاحاً رؤية عمل المجموعة (ولكن لا يتاح تعديله) بواسطة مجموعات أخرى.
4. بمجرد تحديد وضع المجموعة، انقر فوق الزر حفظ والعودة إلى المقرر.

كيفية تحرير وترتيب المحتوى في المقرر

للدخول إلى وضع التحرير في ، تحتاج إلى النقر على زر تشغيل التحرير

في الزاوية العلوية اليسرى.

عندما تكون في وضع التحرير على صفحة المقرر، سترى مجموعة متنوعة من رموز التحرير في الصفحة الرئيسية للمقرر. فيما يلي وصف لتلك الرموز.



MEDAD



إدارة الكتل

إعادة تنظيم الكتل بطريقة أكثر ملائمة بالنسبة لك. احذف تلك التي لا تجدها مفيدة أيضا يمكنك من تصغير أو تكبير محتوى الكتلة. يؤدي تصغير كتلة إلى إخفاء المحتوى الموجود داخلها ببساطة، بحيث يتوفر المزيد من المساحة العمودية لعرض الكتل الأخرى في نفس العمود. إظهار أو إخفاء الحظر من وجهة نظر الطلاب. حرك الكتلة لأعلى أو لأسفل في عمودها الحالي.





تحرير الموضوعات

سيمكنك (تشغيل التحرير) من التحرير والتعديل والاختفاء وعمل نسخة مطابقة أيضا يتيح لك الحذف على الموضوعات والاقسام والأنشطة المدرجة تحتها ويشمل التحرير التحريك والنقل وإعادة الترتيب أيضا بالضغط على ايقونة القلم تتمكن من التعديل على أسماء الموضوعات وتحريرها.

أضف محتوى إلى قسم صفحة المقرر

لإضافة قسم أسبوعي أو موضوع في الصفحة الرئيسية للمقرر:

1. انقر فوق تشغيل التحرير في أعلى يمين الصفحة.
2. انقر فوق الزر "حرر" في الجزء العلوي الأيسر من القسم ذي الصلة، وحدد تحرير الموضوع.
- 3- انقر على إضافة موضوع

إضافة موضوعات

عدد الأسابيع/المواضيع | 1

إلغاء إضافة موضوعات

3. في صفحة الملخص:

معلومات عامة
@ منتهي الرينة / مقرتي الدراسة / تربع / حرن الموضوع 7

ملخص لـ الموضوع 7

عام
اسم القسم
ملخص

توزيع الكل

الموضوع 7

حفظ التغييرات إلغاء

تنبيه الوصول

- قم بتغيير اسم القسم إذا لزم الأمر.
- إضافة معلومات موجزة حول المقرر أو الأسبوع أو الموضوع
- انقر فوق حفظ التغييرات.

إضافة نشاط للمقرر

لإضافة نشاط للمقرر اضغط على (أضف نشاطاً او مورداً)

حرن

حرن

الفصل الخامس

أضف نشاطاً أو مورداً

ومن ثم اختر من قائمة الأنشطة النشاط المراد اضافته وفيما يلي قائمة بالأنشطة المتاحة في . وفي حال اختيار أي نشاط سيكون ظاهرا في النظام وصفاً مفصلاً للنشاط وللاستخدامه

مجلد		الجدولة		استبيان		أداة خارجية	
درس		الاختيار		استطلاع		افادة	
واجب		ملف		المنتدى		اختبار (امتحان)	
							

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

ويكي		محادثة (دردشة)		ملصق		مسرد	
الحضور		ورشة عمل		حزمة المحتوى ISM		قاعدة بيانات	
		تسجيلات		الفصول الافتراضية			
		كاشف الانتحال Turnitin		صفحة			

الانشطة الأكثر استخداماً

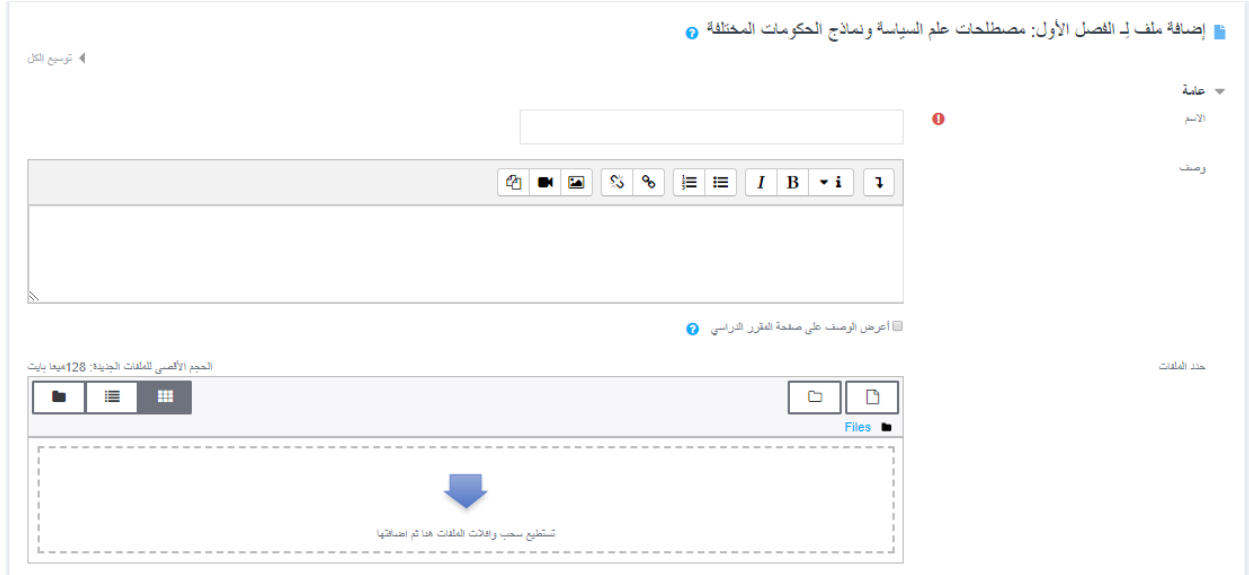
سوف يتكون كل موضوع / أسبوع في المقرر من حزمة من الأنشطة والتعليمات. هذه الأنشطة والتعليمات سوف تختلف في كل مقرر. سنستعرض ونلقي الضوء على كيفية استخدام هذه الأنشطة واستعراض سماتها

إضافة ملف

قد يكون لديك ملف MP3 أو Microsoft PowerPoint أو Adobe Acrobat PDF الذي ترغب في مشاركته مع طلابك. يجعل من السهل مشاركة ملف في أي شكل إلكتروني!

1. انقر فوق زر تشغيل التحرير.
2. في القسم الذي تريد إضافة الملف إليه انقر (إضافة مورد) ستظهر لك قائمة الأنشطة.
3. انقر لتحديد ملف
4. في مربع النص "الاسم"، أدخل اسم مورد الملف بالطريقة التي تريدها أن تظهر على صفحة المقرر الخاصة بك. سيقوم الطلاب بالوصول إلى الملف بالنقر فوق هذا الاسم.
5. أدخل وصفاً موجزاً للملف في محرر الملخص. لا تكتب كثيراً أو تضيف رابطاً إلى المورد نفسه!





6. انقر فوق الزر اختيار أو تحميل ملف.
 7. سيتم فتح نافذة جديدة بقائمة من موارد الملفات التي تم تحميلها:
 8. لتحميل ملف جديد، انقر فوق الزر إضافة...، ثم حدد "تحميل ملف" من القائمة الموجودة على اليسار.
 9. انقر فوق "استعراض"، ثم حدد موقع الملف الذي ترغب في تحميله على الكمبيوتر، ثم انقر فوق الزر "فتح". (يمكنك أيضا تحميل ملف عبر خاصية السحب والإفلات وذلك بسحب الملف ومن ثم افلاته في صندوق السحب والإفلات الظاهر أسفل مربع التحميل)
 10. العودة في نافذة . انقر فوق الزر "تحميل هذا الملف". سيقوم برنامج بنسخ الملف من جهاز الكمبيوتر الخاص بك إلى وعرضه في قائمة الملفات.
 11. لإكمال العملية، انقر فوق الزر حفظ والعودة إلى المقرر.
- عند العودة إلى صفحة المقرر، سترى أنه تمت إضافة ارتباط لمورد الملف الجديد إلى القسم. إذا نقر الطالب على هذا الرابط، فسيتمكن من تنزيل الملف.

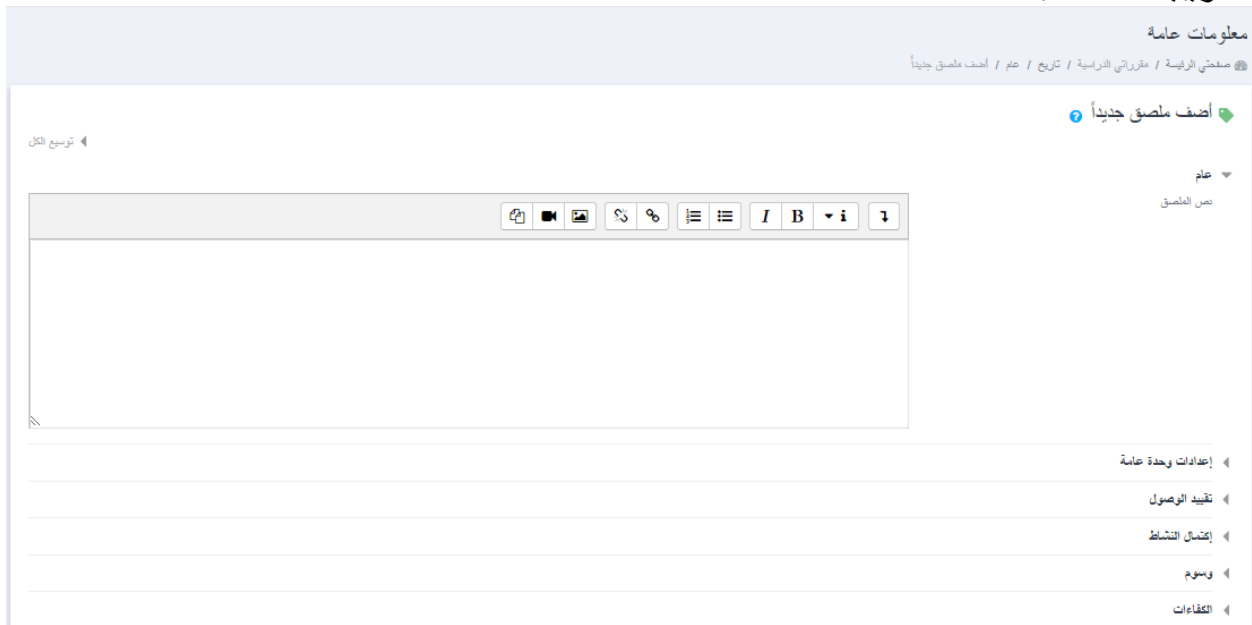


إضافة ملصق

- الغرض من الملصق هو المساعدة في وصف وتنظيم الموارد والأنشطة الأخرى داخل موضوع أو قسم أسبوعي. يمكنك إنشاء تصنيف باستخدام محرر HTML المدمج في ، لذلك لا يمكنك تضمين النص المنسق فقط ولكن الرسومات أيضاً.
- لإضافة ملصق
1. انقر فوق زر تشغيل التحرير.

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

2. في القسم الذي تريد إضافة الملصق إليه انقر (إضافة مورد) ستظهر لك قائمة الأنشطة. ومن ثم اختر (ملصق)
 3. أدخل نص الملصق باستخدام محرر HTML المدمج في .
 4. عند الانتهاء، انقر فوق الزر حفظ والعودة إلى المقرر. عندما تعود إلى صفحة المقرر، ستري أنه قد تمت إضافة الملصق الجديد إلى القسم.
- تمكّنك الرموز التي تتابع الملصق من وضع مسافة بادئة، ونقل، وتغيير وحذف، وإخفاء الملصق على التوالي. للتغطية الكاملة لرموز التعديل هذه، راجع كيفية تحرير وترتيب المحتوى في الدورة التدريبية الخاصة بك.



معلومات عامة
صفحة الرئيسة / مقرراتي الدراسية / تاريخ / عم / أضف ملصق جديداً

أضف ملصق جديداً

عام
نص الملصق

إعدادات وحدة عامة
تقييد الوصول
إتصال النشاط
وسوم
التقارير

إضافة رابط إلكتروني

لاستكمال مواد المقرر، قد ترغب في توجيه الطلاب لمواقع الويب ذات الصلة على الإنترنت. للقيام بذلك، تحتاج إلى إضافة ارتباط موقع ويب إلى صفحة المقرر الخاصة بك.

1. انقر فوق زر تشغيل التحرير.
2. في القسم الذي تريد إضافة الرابط إليه انقر (إضافة مورد) ستظهر لك قائمة الأنشطة. ومن ثم اختر (رابط إلكتروني)
3. في مربع النص "الاسم"، أدخل اسم الرابط الإلكتروني بالطريقة التي تريدها أن تظهر على صفحة المقرر الخاصة بك. سيقوم الطلاب بالوصول إلى موقع الويب بالنقر فوق هذا الاسم.



أضف نشاطاً أو مورداً

مهمة Turnitin 2
واجب
ورشة عمل
ويكي
المصادر
مكتبات
مهمة المحتوى IMS
رابط إلكتروني
ملصق
مكتاب
مجلد
ملصق
ملف

وحدة الرابط الإلكتروني يمكن للمُؤم تقديم رابط لعنوان في الانترنت باعتباره مسنداً للقور الدراسي. ويمكن ربط كل ما هو متاح مجاناً على شبكة الإنترنت، مثل المستندات والصور ولا يجب أن يكون العنوان هو الصفحة الرئيسية للموقع. يمكن وضع العنوان الإلكتروني لتسليمه ويب مجنبة وأصلها، أو يمكن للمُؤم استخدام كسئي الملف ومن ثم اختيار رابط من مستودع مثل فيكر ويوتيوب أو يوتيوبيا (إضافة على نوع المستودعات التي تآ فعملها في الموقع).

هناك عدد من خيارات العرض للرابط الإلكتروني، مثل عرض الرابط كتنصيفاً أو كصفحة في دلائل جديدة وخيارات مقلقة لنقل المعلومات، مثل اسم الطالب، إلى عنوان الرابط الإلكتروني إذا لزم الأمر.

لاحظ أن عناوين الروابط الإلكترونية يمكن أن تصنف أيضاً إلى أي مصدر أو نشاط آخر من خلال محرر الوسوم.

المزيد من المساعدة

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

الطلاب بالوصول إلى الملفات الموجودة في المجلد بالنقر فوق هذا الاسم.

4. أدخل وصفاً مختصراً للدليل في محرر الملخص. لن يظهر هذا الوصف على صفحة المقرر الخاصة بك.

5. انقر فوق الزر إضافة لإضافة الملفات التي تريدها في هذا المجلد

6. عند الانتهاء، انقر فوق الزر حفظ والعودة إلى الدورة التدريبية.

عند العودة إلى صفحة المقرر، ستري أنه تمت إضافة ارتباط إلى مورد المجلد الجديد إلى القسم.

إضافة مجلد الفصل الأول: مصطلحات علم السياسة ونماذج الحكومات المختلفة

توسيع الكل

عامية

الاسم

وصف



أعرض الوصف على صفحة المقرر الدراسي

الواجبات

الواجبات نشاط تعليمي توفره ليمكن المدرب بطريقة بسيطة من إعطاء المهام لطلابه وطلب اكمالها وتسليمها ومن ثم تصحيحها عبر . يمكن للطلاب تقديم أي نوع من الملفات الإلكترونية (PowerPoint، Word، MP3، Adobe PDF) كحل للواجب او لمهمة أو إدخال إجاباتهم مباشرة باستخدام محرر HTML المدمج في . يمكن للمدربين بعد التصحيح الالي إصدار درجة للواجب، والتي يمكن الوصول إليها من داخل إطار .

انشاء واجب

1. انقر فوق زر تشغيل التحرير.
2. في القسم الذي تريد إضافة الواجب إليه انقر (إضافة مورد) ستظهر لك قائمة الأنشطة. ومن ثم اختر (واجب)
3. في مربع نص اسم الواجب، أدخل اسم الواجب بالطريقة التي تريدها أن تظهر على صفحة المقرر



أضف نشاطاً أو مورداً

يمكن وحدة نشاط الواجب المدرسين من إرسال الواجبات، وجمع التسليمات ووضع الدرجات والإقانات.

يمكن للطلاب تقديم أي محتوى رقمي (ملفات)، مثل الوثائق النصية وجدول البيانات أو الصور أو مقاطع الصوت والفيديو. بدلاً من ذلك، أو بالإضافة إلى ذلك، قد يتطلب الواجب من الطلاب كتابة نص مباشرة في محرر النصوص. ويمكن أيضاً استخدام الواجب لتذكير الطلاب بواجبات "العلم الواقعي" التي يحتاج الطلاب لاكمالها بدون اتصال، مثل العمل الفردي، والتي لا تتطلب أي محتوى رقمي. يمكن للطلاب تقديم العمل بصورة فردية أو كمجموعة.

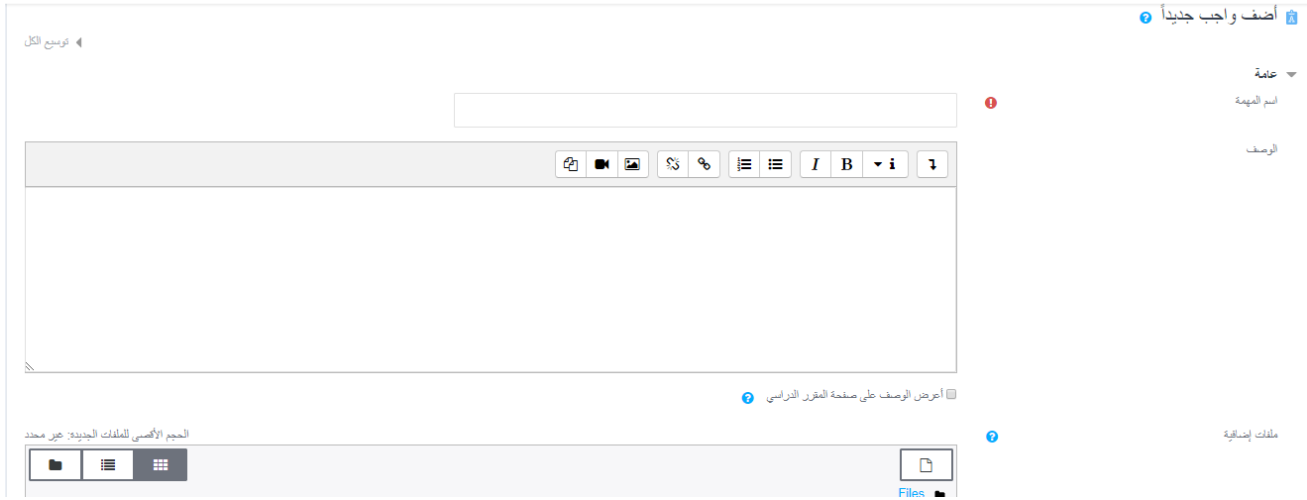
تعد استعراض الواجبات، يمكن للمدرسين تركه ملاحظاتهم التقييم ورفع ملفات، مثل تسليمات الطلاب الفصحى، وتلقى مع تعليقات أو إشارات صوتية. يمكن وضع درجات الواجبات باستخدام مقاييس عددي أو مقاييس مخصص أو أسلوب الدرجات المتقدمة مثل سلم التقييم. تسجل الدرجات النهائية في دفتر التقييمات

المصادر

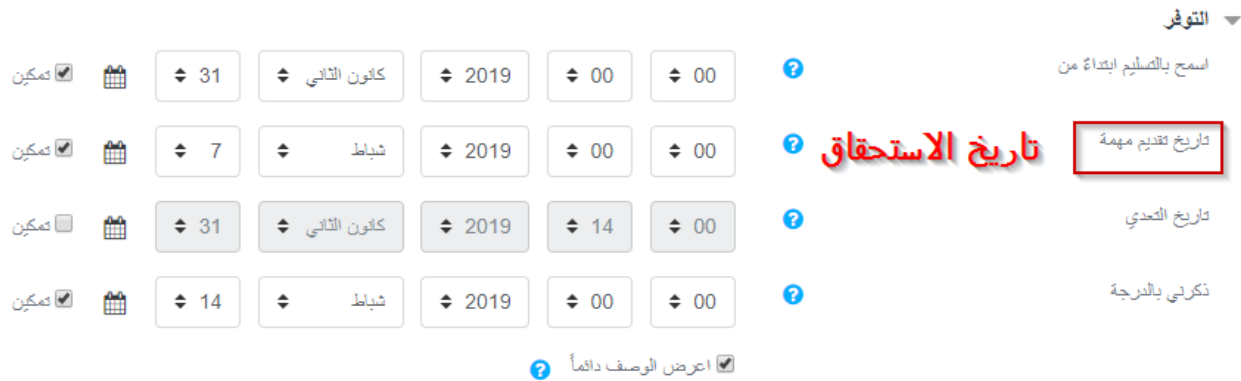
تسجيلات

المزيد من المساعدة

الخاصة بك. سيقوم الطلاب بالوصول إلى الواجب بالنقر على هذا الاسم.
4. أدخل وصفاً مفصلاً للمهمة (أي ما تتوقعه بالضبط من الطلاب وما هي الطريقة التي سيتم تقييمهم بها) في محرر الوصف.



6. التوفر هي قائمة للتواريخ: قم بتعيين التاريخ الذي يُسمح فيه للطلاب بالبداة في إرسال مهامهم. يمكنك أيضاً تحديد التاريخ النهائي لإرسال الطلبات باستخدام القوائم المنسدلة تاريخ الاستحقاق. لتعطيل أي من هذه التواريخ، انقر فوق خانة الاختيار (تمكين) او تعطيل بجانبها. باستخدام تمكين عند تاريخ التعديل يمكنك منح الطلاب فرصة للتعديل على بعد تاريخ الاستحقاق.



التوفر	اسمح بالتسليم ابتداءً من	تاريخ تقديم مهمة	تاريخ التعدي	تذكرني بالدرجة
تمكين	31 كانون الثاني 2019 00 00	تاريخ تقديم مهمة	31 كانون الثاني 2019 14 00	تذكرني بالدرجة
تمكين	7 شباط 2019 00 00	تاريخ تقديم مهمة	31 كانون الثاني 2019 14 00	تذكرني بالدرجة
تمكين	14 شباط 2019 00 00	تاريخ تقديم مهمة	31 كانون الثاني 2019 14 00	تذكرني بالدرجة

7. في قائمة طرق التسليم بإمكان المدرب تحديد طريقة لتسليم الواجب هناك ثلاثة طرق تسليم الواجب عبر (ملف تسليم) إرسال الملفات (يرسل الطلاب ملفاً) أو عبر الكتابة مباشرة في محرر تسليم الواجب او التسليم من ملف انجاز الطالب

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

أيضا في هذه القائمة بإمكان المدرب التحكم في عدد الملفات المسموح للطالب بتسليمها. كما بإمكان المدرب تحديد السماح بتحميل ملفات وورد او تعطيل ذلك

طرق التسليم ▼

طرق التسليم

ملف تسليم الكتابة في محرر التسليم ملف الإنجاز

عدد الملفات المسموح بتحميلها 1

تجاوز حجم الملف المسموح

أنواع الملفات المقبولة

اختار

حد word

موقع

تم إرسال تأمين الصفحات

8. في قائمة الدرجات، حدد مقياس التقدير الخاص بدرجة الواجب سوا كانت نقاط او مقياس معين يتم تحديده من القائمة التي ستكون متاحة بعد اختيار (مقياس) مثلا (ناجح، راسب، وغيرها من المقاييس)، او ان يكون الواجب بلا درجة. في أسلوب التقدير، اختر طريقة التقدير المتقدمة التي يجب استخدامها لحساب الدرجات في السياق المحدد. في فئة التصنيف يتحكم في الفئة التي توضع بها درجات هذا النشاط في دفتر التقديرات.

الدرجة ▼
الدرجة

النوع
نقاط

مقياس
Complete/Incomplete

الحد الأقصى للصف
100

تقييم بسيط ومباشر

طريقة التقييم

غير مصنف

تصنيف الدرجة

درجة النجاح

9. اعدادات الوحدة النمطية الشائعة من خلالها يمكنك إخفاء الواجب عن الطلاب او اظهاره ايضا تحدد هذه الإعدادات وضع المجموعة الافتراضي للواجب في المقر، من خلال قائمة منسدلة. يمكن أن يؤثر إعداد المجموعة على ما يراه المستخدمون في قائمة المشاركين بالمقرر. هناك 3 خيارات لوضع المجموعات: مرئي، منفصل ومجموعات
- مجموعات مرئية
 - تعمل كل مجموعة في مجموعتها الخاصة، ولكن يمكنها أيضًا رؤية عمل مجموعات أخرى. للقراءة فقط.
 - مجموعات منفصلة
 - المجموعة يمكنها فقط رؤية الخاص بهم فقط، والبعض الآخر غير مرئي.
 - لا مجموعات
- لا توجد مجموعات فرعية، والجميع جزء من مجموعة كبيرة. يمكنهم رؤية نشاط الآخرين والتفاعل معهم.

أعرض في صفحة المقرر	?	مفتاح
	?	رقم المُعرّف
لا توجد مجموعات	?	وضع مجموعة
لا يوجد	?	التجميع
إضافة تقييد الدخول إلى المجموعة		

10. تقييد الوصول من خلال هذه الخاصية بمكانك تقييد الوصول للواجب بتحقيق أمر ما او بتاريخ او بدرجة او غيره

11. في الكفاءات (مخرجات التعلم) بإمكانك ربط هذا النشاط بالكفاءات وتحديد الكفاءات من قائمة الكفاءات المنسدة

الكفاءات ▼

الكفاءات

clear contact 12 x good speaking 121 x useful solutions to difficult problems. 0072 x ?

بحث

Sees opportunities 0071
proficient 0013

حدد الانتهاء من النشاط



11. اضغط على حفظ الإعدادات.

كيفية عرض وتعيين درجات الواجبات




- قبل إدخال الدرجات للطلاب، نقترح عليك إخفاء كل من نشاط الواجب وعمود الدرجة. سيسمح لك هذا بإدخال الدرجات لجميع الطلاب قبل الإفراج عنهم.
- عند إنشاء نشاط الواجب، يتم إنشاء عمود دفتر درجات الواجب تلقائيًا في كشف الدرجات الخاص بالمقرر. سيتم ملء أي درجة تم إدخالها باستخدام الإرشادات أدناه تلقائيًا في دفتر الدرجات.
- لعرض الواجبات الدراسية التي قام الطلاب بتقديمها وتقييمها، اتبع هذه الخطوات، فلن يرى الطلاب سوى الصف الخاص بهم:
1. انقر فوق الارتباط الخاص بالواجب على الصفحة الرئيسية للمقرر.
 2. سترى اسم الواجب ووصف تفصيلي.
 3. انقر فوق عرض التقديمات.






4. سترى ملخصًا للواجبات المقدمة:
5. يمكن إعادة ترتيب الصفوف في الجدول بالنقر فوق أي من عناوين الأعمدة. يمكنك أيضًا طي عمود أو توسيعه عن طريق النقر على رمز - أو + على التوالي.

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

6. لتتنزيل (أو عرض) إرسال الواجب، انقر فوق الارتباط الخاص به في العمود (تاريخ آخر تعديل إرسال). لعرض ملف تعريف الطالب، انقر فوق الارتباط الخاص باسمه. يمكنك أيضاً تنزيل جميع المهام ككود مضغوط بالنقر على الرابط أعلى الجدول

اختار	صورة المستخدم	الاسم الأول / الاسم الأخير	رقم بطاقة التعريف	عنوان البريد الإلكتروني	حزر
<input type="checkbox"/>		Farah Abdallah	1/124	Farah.Abdallah@naseej.com	حزر
<input type="checkbox"/>		Rivana Hajj	1/104	Rivana.Hajj@naseej.com	الجمعة، 13 تموز 2018، 12:09
<input type="checkbox"/>		Sandra Elriz	1/105	Sandra.Elriz@naseej.com	حزر

7. لتصنيف الواجب، انقر فوق ارتباط التقدير الموجود في عمود الحالة الموجود على اليسار
8. يمكنك النقر فوق فتح في نافذة منبثقة لعرض إرسال الطلاب في نافذة منبثقة. في القائمة المنسدلة تقدير في أعلى اليسار، حدد علامة الواجب. اكتب أي ملاحظات أو تعليقات إضافية في مربع نص محرر HTML
9. عندما تنتهي من تحديد الواجب، انقر فوق حفظ التغييرات لإغلاق النافذة المنبثقة والرجوع إلى ملخص صفحة الواجبات المقدمة.

اختار	صورة المستخدم	الاسم الأول / الاسم الأخير	رقم بطاقة التعريف	عنوان البريد الإلكتروني	هاتف	الدرجة
<input type="checkbox"/>		Farah Abdallah	1/124	Farah.Abdallah@naseej.com		الدرجة
<input type="checkbox"/>		Rivana Hajj	1/104	Rivana.Hajj@naseej.com		الدرجة
<input type="checkbox"/>		Sandra Elriz	1/105	Sandra.Elriz@naseej.com		الدرجة

10. لتغيير علامة أو تحديث تعليق، يمكنك النقر فوق الرابط تحديث في أي وقت.

الاختبارات

يوفر منشئ اختبارات قوياً ومرناً للغاية يمكنك استخدامه لإنشاء اختبارات مع مجموعة واسعة من أنواع الأسئلة بما في ذلك الاختيار من متعدد، والصواب / الخطأ، والإجابة القصيرة، والعديد، والمطابقة، والمقالات، والمزيد. يمكن أن يقوم تلقائياً بتصنيف بعض أنواع الأسئلة.

كيفية إنشاء اختبار

لا يعد إنشاء اختبار أمراً صعباً، ولكن هناك العديد من الإعدادات التي يلزم تهيئتها قبل أن تتمكن من إضافة أسئلة إلى الاختبار. العديد من الخيارات لا تحتاج إلى شرح، وتكون الإعدادات الافتراضية هي الأفضل عادة. سنركز على أهم الخيارات أدناه. يمكنك النقر فوق علامة الاستفهام الصغيرة بجانب كل خيار في لمزيد من المعلومات



1. انقر فوق زر تشغيل التحرير.

2. في القسم الذي تريد إضافة الاختبار إليه انقر (إضافة

مورد) ستظهر لك قائمة الأنشطة. ومن ثم اختر (اختبار)

3. في مربع النص "الاسم"، أدخل اسم الاختبار بالطريقة

التي تريدها أن تظهر على صفحة المقرر الخاصة بك.

سيقوم الطلاب بالوصول إلى الاختبار من خلال النقر على هذا الاسم.

4. في مربع نص المقدمة، قم بوصف الاختبار واذكر أي

تعليمات خاصة.

أضف اختبار جديداً

توسيع الكل

عامه
الاسم
مقدمة

أعرض الوصف على صفحة المقرر الدراسي

5. في خيارات التوقيت، يمكنك ضبط تاريخ الفتح والغلق والوقت للتحكم في الوصول إلى الاختبار. يمكنك أيضاً تحديد حد زمني (بالدقائق) سيتم بعده إرسال الاختبار تلقائياً لوضع علامة عليه بالإجابات الحالية.

توقيت

افتح الاختبار

إغلاق الاختبار

الوقت المحدد

عدد انتهاء الوقت

تقديم فترة سماح

تمكين

5

دببط

2019

13

49

تمكين

5

دببط

2019

13

49

ساعات

4

تمكين

بم إرسال المحاولات المفتوحة تلقائياً

أيام

1

تمكين

6. في خيار تصنيف الدرجة، يمكنك تعيين فئة الدرجات التي يقع فيها هذا الاختبار في دفتر الدرجات الخاص بك. وأيضاً تحديد مقدار درجة النجاح.

7. في خيارات محاولات يمكنك التحكم في عدد المرات التي يمكن للطالب أخذ الاختبار. إذا سمحت بمحاولات متعددة

8. إذا سمحت بمحاولات متعددة في الاختبار، فيمكنك اختيار كيفية حساب التقدير باستخدام خيار أسلوب التقييم.

الفرجة ▼

تصنيف الدرجة

غير مصنف ?

درجة النجاح ?

المحاولات المسموح بها

أسلوب التقييم

غير محدد ?

أعلى درجة ?

9. خيارات التنسيق، يمكنك تحديد أن يتم تقديم الأسئلة بترتيب تسلسلي او مطلق من خلال تحديد "طريقة التصفح"، كما يمكنك ان تتحكم في عدد الأسئلة التي سيتم عرضها لكل صفحة في ترتيب الأسئلة.

التسبيق ▼

صفحة جديده

كل سؤال ?

طريقة التصفح في المقرر

مطلق ? !

اظهر أقل...

10. تصرف السؤال، يمكنك تحديد "خط بين الاسئلة" لتعيين الإجابات في الاختيار من متعدد أو الأسئلة المطابقة ليتم تبديلها أيضاً.

11. في الطريقة التي تتصرف بها الأسئلة، هناك العديد من الخيارات لتحديد كيف يتم تقديم ردود فعل الأسئلة:

تصرف السؤال ▼

خط بين الأسئلة

نعم ?

كيف تتصرف الأسئلة

ردود الفعل المؤجلة

التفاعلية مع محاولات متعددة

الوضع التتبعي

ردود الفعل الفورية مع تداير بناء الثقة

ردود الفعل المؤجلة

ردود الفعل المؤجلة مع CBM

ردود فعل فورية

وضع التكيف (بدون عقوبات)

السماح بالإعادة في محاولة

كل محاولة تبنى على سابقتها

اظهر أقل...

خيارات المراجعة ?

التعليقات المؤجلة يجب على الطلاب إدخال إجابة على كل سؤال ثم إرسال الاختبار بالكامل، قبل تصنيف أي شيء أو تلقي أي تعليقات.

الوضع التكيفي والنمط التكيفي (بدون عقوبات) يسمح للطلاب بمحاولات متعددة على السؤال قبل الانتقال إلى السؤال التالي. يمكن أن يتكيف السؤال مع إجابة الطالب، على سبيل المثال بإعطاء بعض التلميحات قبل أن يطلب من الطالب إعادة المحاولة.

الدرجات اليدوية يُستخدم في أسئلة المقالات (بصرف النظر عما تم تعيينه على الاختبار) ولكن يمكنك الآن اختيار طرح كل سؤال في الاختبار المصنف يدوياً، إذا كنت ترغب في ذلك.

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

الوضع التفاعلي

بعد إرسال إجابة واحدة، وقراءة التعليقات، يجب على الطالب النقر فوق زر "حاول مرة أخرى" قبل أن يتمكن من تجربة استجابة جديدة. بمجرد أن يحصل الطالب على السؤال الصحيح، لن يتمكن من تغيير رده. بمجرد أن يكون الطالب قد أخطأ في السؤال عدة مرات، يتم تصنيفه بشكل خاطئ (أو صحيح جزئياً) ويظهر لك التعليقات ولا يمكنه تغيير إجابته. يمكن أن يكون هناك ردود فعل مختلفة بعد كل محاولة يقوم بها الطالب. عدد محاولات الطالب هو عدد التلميحات في تعريف السؤال بالإضافة إلى رقم واحد.

ردود فعل فورية

على غرار الوضع التفاعلي، يمكن للطالب تقديم رده على الفور أثناء محاولة الاختبار، والحصول على تقدير. ومع ذلك، يمكنهم فقط إرسال رد واحد، ولا يمكنهم تغييره لاحقاً.

ردود الفعل المؤجلة أو التغذية المرتدة الفورية مع وضع علامات تستند إلى اليقين (CBM) مع CBM، لا يقوم الطالب بالإجابة على السؤال فحسب، بل يشير أيضاً إلى مدى تأكده من أنه لديه السؤال الصحيح. يتم ضبط الدرجات باختيار اليقين، بحيث يجب على الطلاب أن يعكسوا بأمانة مستوى معرفتهم للحصول على أفضل علامة.

12. في خيارات المراجعة، يمكنك التحكم في المعلومات التي يمكن للطلاب رؤيتها عند مراجعة محاولة اختبار أو الاطلاع على تقارير الاختبار.

خيارات المراجعة ?

<p>في وقت لاحق، في حين أن الاختبار لا يزال مفتوحاً</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> المحاولة</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> سواء صحيحة</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> الدرجات</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> تغذية راجعة (ملاحظات) محددة</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> إقادة عامه</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> إجابة صحيحة</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> إقادة عامه</p>	<p>مباشرة بعد المحاولة</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> المحاولة</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> سواء صحيحة</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> الدرجات</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> تغذية راجعة (ملاحظات) محددة</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> إقادة عامه</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> إجابة صحيحة</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> إقادة عامه</p>	<p>أثناء المحاولة</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> المحاولة</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> سواء صحيحة</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> الدرجات</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> تغذية راجعة (ملاحظات) محددة</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> إقادة عامه</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> إجابة صحيحة</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> إقادة عامه</p>
---	---	--

بعد أن يظن الاختبار

المحاولة

سواء صحيحة

الدرجات

تغذية راجعة (ملاحظات) محددة

إقادة عامه

إجابة صحيحة

إقادة عامه

13. في خيارات العرض، يمكنك ضبط ظهور صورة الملف الشخصي أثناء قيام الطالب بإجراء الاختبار، أو الأماكن العشرية في الدرجات الشاملة أو درجات الأسئلة.

14. قيود إضافية على المحاولات، يمكنك تعيين كلمة مرور مطلوبة لإعادة محاولة إجراء اختبار، كما يمكنك أيضاً تعيين عنوان شبكة طلب

المظهر

إظهار صورة المستخدم

إظهار صورة

عدد حالات الأعداد العشرية في الدرجة: 2

الأماكن العشرية في درجات السؤال: 2

إظهار منع أثناء محاولات الاختبار: 2

قيود إضافية على المحاولات

يتطلب كلمة مرور

يتطلب عنوان شبكة

التأخير الفوري بين المحاولات الأولى والثانية: 0

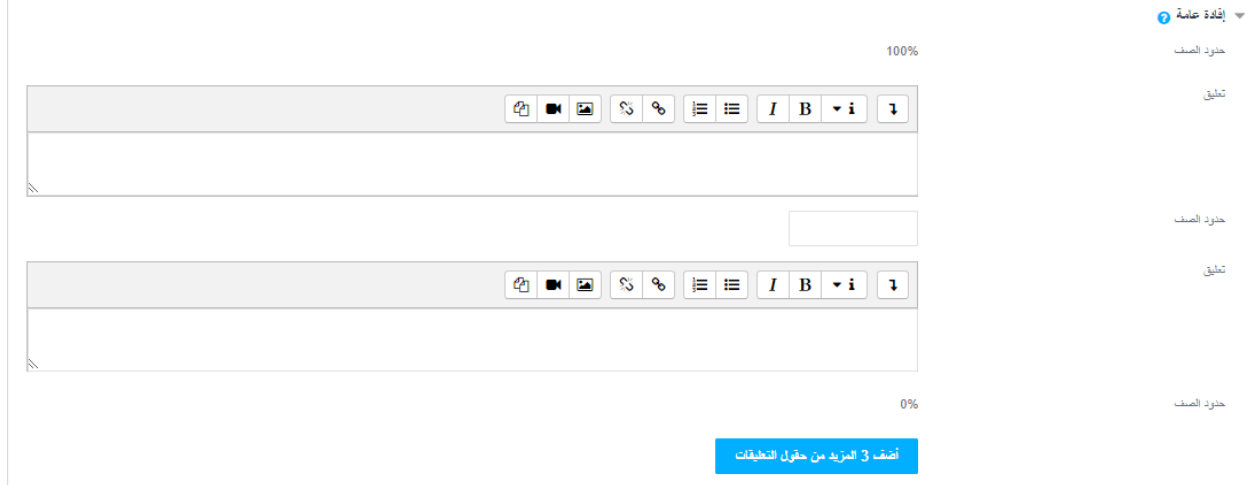
التأخير الفوري بين المحاولات اللاحقة: 0

أمن المستخدم: لا شيء

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

لتحديد موقع الطالب عند إعادة المحاولة (على سبيل المثال في غرفة مختبر معينة)، أو يمكنك فرض التأخير بين محاولات الطالب أن ينتظر وقتاً محدداً لإعادة محاولة إجراء اختبار.

15. في خيارات التعليقات العامة، يمكنك تحديد نص التعليقات لعرضه على طلابك استناداً إلى درجة اختبارهم.



إفادة عامة

100%

حدود الصف

تطبيق

تطبيق

حدود الصف

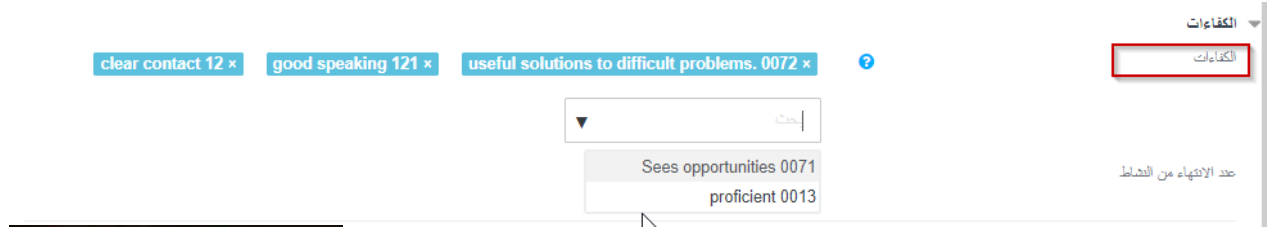
تطبيق

0%

حدود الصف

أضف 3 المزيد من حقول التطبيقات

16. في الكفاءات (مخرجات التعلم) بإمكانك ربط هذا النشاط بالكفاءات وتحديد الكفاءات من قائمة الكفاءات المنسدة



الكفاءات

الكفاءات

clear contact 12 x good speaking 121 x useful solutions to difficult problems. 0072 x

ابحث

Sees opportunities 0071

proficient 0013

عدد الانتهاء من النشاط

17. عند الانتهاء، انقر فوق الزر حفظ والعودة إلى المقرر.



تغيير الإعدادات

تشغيل التحرير

إكمال المقرر الدراسي

إلغاء تسجيلي من تاريخ

تصنيفات

إعداد الدرجات

مخرجات تعلم

نسخة احتياطية

إسرجاع

استيراد

شارك

إعادة تثبيت

المزيد

كيفية إضافة أسئلة إلى بنك الأسئلة

1. اذهب إلى الصفحة الرئيسية لموقع المقرر.
2. ابحث عن كتلة الإدارة: انقر فوق بنك الاسئلة.

تغيير الإعدادات
تشغيل التحرير
إكمال المقرر الدراسي
إلغاء تسجيلي من تاريخ
تصنيفات
إعداد الدرجات
مخرجات تعلم
نسخة إجتماعية
إسترجاع
استيراد
شارك
إعادة تثبيت

بنك الأسئلة
أسئلة
فئات
استيراد
تصدير

3. ستظهر قائمة من أربع خيارات. بشكل افتراضي، أسئلة، فئات، استيراد، وتصدير.
 - ا. يتم تحديد خيار الأسئلة بشكل افتراضي ويتم استخدامه لإنشاء أسئلة وإضافتها إلى فئة معينة. سنستخدم هذا بعد إنشاء فئة لأسئلتنا في بنك الأسئلة.
 - ب. يتم استخدام خيار الفئات لإنشاء فئة جديدة للأسئلة.
 - ج. يمكن استخدام خيارات الاستيراد والتصدير لاستيراد أسئلة من أنظمة التعلم الأخرى عبر الإنترنت، أو تصديرها.
4. اختر فئة للسؤال (الأسئلة) الجديد من قائمة تحديد فئة. ...
 - في صفحة تحرير الفئات:
 - ا. حدد فئة رئيسية مناسبة من القائمة المنسدلة. حدد "أعلى" لجعل هذه الفئة الجديدة فئة المستوى الأعلى.
 - ب. أدخل اسمًا لفئتك الجديدة.
 - ج. أدخل أي معلومات عن الفئة ستكون مفيدة للمستخدمين الذين يقومون بتجميع الاختبارات.
 - د. انقر فوق إضافة فئة. يتم عرض الفئة الجديدة في القائمة في أعلى الصفحة.

إضافة فئة ▼

فئة أعلى

الاسم

معلومات الفئة

Default for تاريخ

مقرر دراسي: تاريخ
الأعلى

Default for تاريخ
الفئة: قسم اللغة العربية
الأعلى

افتراضي لـ قسم اللغة العربية
الفئة: كلية الآداب
الأعلى

افتراضي لـ كلية الآداب
الفئة: جامعة نسيج الافتراضية
الأعلى

Default for Naseej Virtual University
نظام
الأعلى
الافتراضي للنظام

5. لتحرير الفئة الجديدة، انقر فوق رمز * تحرير هذه الفئة بجوار اسم الفئة.
6. في القائمة المنسدلة الفئة، حدد الفئة التي ترغب في إضافة السؤال الجديد إليها. في هذه الحالة.

تصنيفات السؤال لـ 'مقرر دراسي: تاريخ معلومات عامة'

• Default for تاريخ (0)

The default category for questions shared in context تاريخ

1 → اسئلة العام الدراسي 1441 (0)

في هذه الفئة من اسئلة العام الدراسي 1441

عدل هذا التصنيف

اسئلة

بنك الأسئلة

اختر فئة Default for تاريخ

The default category for questions shared in context تاريخ

إظهار زمن السؤال ضمن قائمة الأسئلة

خيارات البحث

إظهار أيضا الأسئلة من التصنيفات الفرعية

إظهار الأسئلة القديمة أيضا

إشياء سؤال جديد ...

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

7. حدد نوع السؤال الذي ترغب في إنشائه في مربع "إنشاء سؤال جديد". هناك العديد من أنواع الأسئلة المألوفة هنا.

اختر نوعاً السؤال التي ترغب بإضافته

السماح لإختيار إجابة واحدة أو إجابات متعددة من القائمة المحذ مسبقاً

أسئلة

- متعدد الخيارات
- صح/خطأ
- مطابقة
- إجابة قصيرة
- رقمي
- مقالة
- الإجابات- Cloze
- تم الحساب
- حدد الكلمات المقوده
- سحب وإسقاط علامات
- سحب وإسقاط على الصورة
- سحب وإسقاط في النص

إلغاء أضف

8. لكل سؤال ، أدخل اسم السؤال ونص السؤال وأي تفاصيل أخرى مطلوبة للسؤال. لكل سؤال، انقر فوق الزر حفظ التغييرات للحفظ.

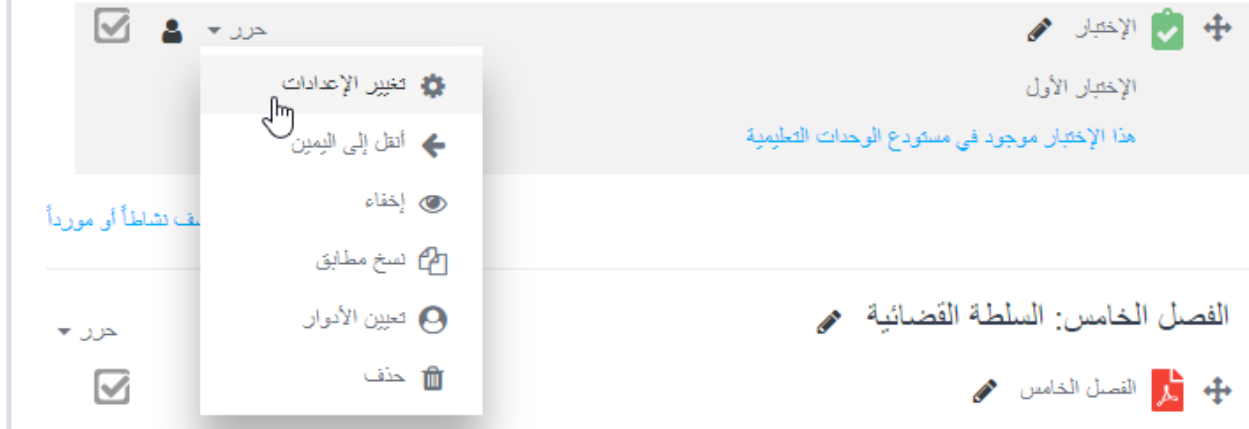
9. بمجرد إضافة أسئلة إلى بنك الأسئلة ، ستتمكن من إضافتها إلى الأنشطة المستقبلية التي تقوم بإنشائها عندما تكون الأسئلة مطلوبة ، مثل الاختبارات والدروس.

إعادة تنشيط اختبار

لإعادة تنشيط اختبار اجتاز تاريخ الإغلاق:

1. انقر فوق تشغيل التحرير.
2. انقر على "تعديل" بجوار الاختبار، ثم حدد "تعديل الإعدادات" من القائمة المنسدلة.

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني



الإختبار
الإختبار الأول
هذا الإختبار موجود في مستودع الوحدات التعليمية

الفصل الخامس: السلطة القضائية
الفصل الخامس

تغيير الإعدادات
أقل إلى اليمين
إخفاء
نسخ مطابق
تحسين الأوبار
حذف

3. في صفحة تحرير الاختبار، انقر فوق فتح التوقيت وقم بتغيير التاريخ في حقل إغلاق الاختبار إلى تاريخ إغلاق جديد.

توقيت

افتح الإختبار

24 18 17 2019 أيلول

إغلاق الإختبار

24 18 16 2019 كانون الأول

الوقت المحدد

30 دقائق

عدد انتهاء الوقت

بم إرسال المحاولات المفتوحة تلقائياً

تقديم فترة سماح

0 دقائق

4. احفظ التغييرات.



تغيير الإعدادات
تجاوز صلاحيات المجموعة
تجاوز صلاحيات المستخدم
حرف الإختبار
معاينة
نتائج
العلامات
الإجابات
الإحصاءات
تصحیح يدوي
الأدوار المعينة محلياً

إنشاء أسئلة اختبار
قم بالوصول إلى الاختبار من صفحة محتوى المقرر، وذلك بالضغط أولاً على تشغيل التحرير ثم اضغط على اسم الاختبار ومن اضغط على الإعدادات بعد ذلك اختر (حرف الاختبار)



الإختبار
الإختبار الأول
هذا الإختبار موجود في مستودع الوحدات التعليمية

عمادة تقنية المعلومات والتجارة الإلكترونية



حفظ 10.00 الدرجة القصوى
إجمالي العلامات: 10.00

2. في هذه الصفحة، المهمة الأولى هي تعيين الحد الأقصى لدرجة الاختبار. يمكنك القيام بذلك ببساطة عن طريق الكتابة في المربع بجانب الحد الأقصى للدرجة وتحديد حفظ.



اختر نوع السؤال التي ترغب بإضافته
أضف
أضف سؤال +
من بنك الأسئلة +
أضف سؤال عشوائي +

3. لقد حان الوقت الآن لإضافة أسئلة المسابقة. يمكن القيام بذلك بطريقتين اعتماداً على الخيارات المتاحة لمنشئ الاختبار. ابدأ باختيار الزر "إضافة"

يمكنك تحديد الزر "إضافة" ثلاث خيارات. إضافة سؤال جديد إلى صفحة لكتابة سؤال يدوياً. إضافة سؤال من بنك الأسئلة يسحب سؤالاً من بنك أسئلة تم إنشاؤه مسبقاً أو تم استيراده. وأخيراً، تسحب إضافة سؤال عشوائي سؤال عشوائي من بنك أسئلة تم إنشاؤه مسبقاً أو تم استيراده.

إذا أضفت سؤالاً جديداً، فهناك العديد من الخيارات فيما يتعلق بأنواع أسئلة الاختبار التي تريد إضافتها. هناك بعض الاعتبارات الخاصة فيما يتعلق بالأسئلة المطابقة والمحسوبة.

إن أكثر أنواع الأسئلة شيوعاً التي يستخدمها المعلمون هو الاختيار من متعدد، لذلك سيكون مثلاً للعملية. عند إضافة أسئلة اختبار، يمكن أن يساعد اختيار فئة للسؤال في الحفاظ على أسئلتك منظمة.

في حقل اسم السؤال، أدخل عنواناً وصفيًا لسؤالك. في حقل نص السؤال، اكتب النص الدقيق لسؤالك. لاحظ أنه يمكنك استخدام خيارات التنسيق، مثل غامق ومائل وتسطير أسفل السطر. في حقل العلامة الافتراضية، أدخل عدد النقاط التي يستحقها هذا السؤال بالنسبة إلى أسئلة أخرى في هذا الاختبار نفسه.



اختر نوعاً السؤال التي ترغب بإضافته

اختر نوع السؤال لتتمكن من معاينة وصفه

أسئلة
متعدد الخيارات
صح/خطأ
مطابقة
إجابة قصيرة
رشي
ملء
الإجابات Cloze
تم الحساب
حدد الكلمات المقربة
سحب وإسقاط جملات
سحب وإسقاط على الصورة
سحب وإسقاط في النص
عشوائية متباعدة بسرعة
عشوائية متباعدة ببطء

إلغاء أضف

عامية
فئة
اسم السؤال
سؤال كنس

ترج Default for

1

الدرجة الافتراضية

في حقل التعليقات العامة، اكتب أي تعليقات تريد ظهورها لجميع الطلاب بعد انتهاء الاختبار. واحد أو إجابات متعددة؟ تسمح لك القائمة المنسدلة بتحديد إما إجابة واحدة صحيحة أو إجابات صحيحة متعددة لهذا السؤال. حدد علامة الاختيار من قبل Shuffle الخيارات؟ عشوائية خيارات الإجابة. عدد الخيارات؟ تسمح لك القائمة المنسدلة بالاختيار بين عدة أنماط ترقيم، أو بدون أرقام على الإطلاق.

إفئة عامة

اجلة واحدة في عدة اجللت؟

اجلة واحدة فقط

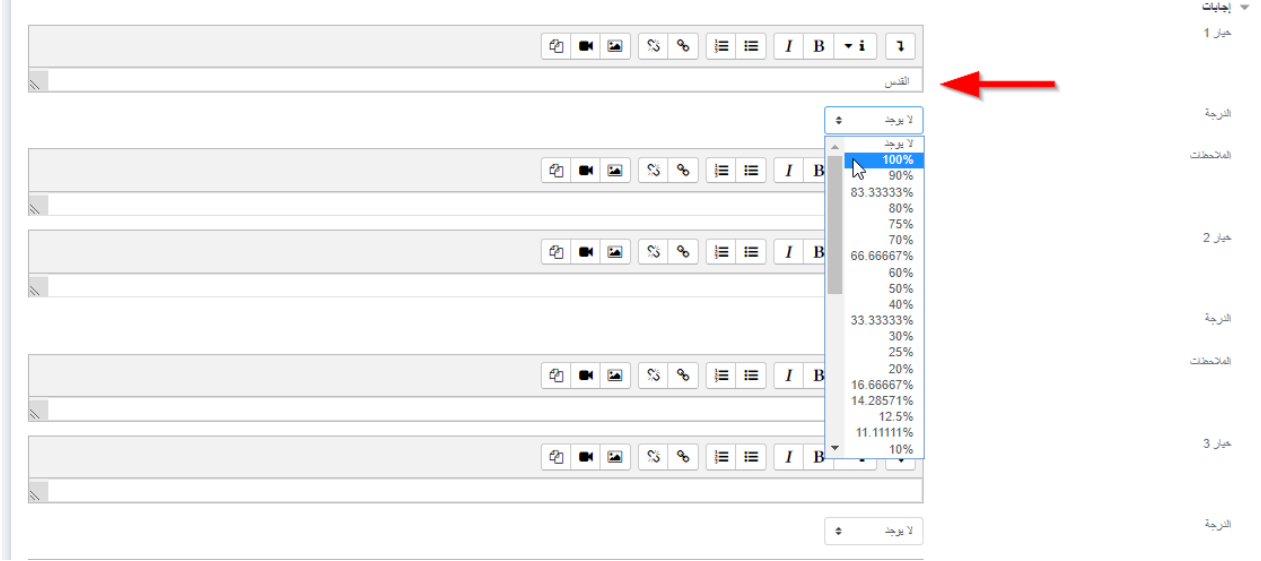
حظ الخيارات؟

أ، ب، ث، ...

عدد الخيارات

في قسم الإجابات، اكتب إجاباتك في المساحة المتوفرة. في القائمة المنسدلة التدرج، حدد النقاط التي تم منحها إذا اختار الطلاب هذه الإجابة. عموماً، فإن الإجابة الصحيحة تكسب 100 % وإجابة غير صحيحة تكسب "لا شيء"

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني



القسم

لا يوجد

100%

90%

83.33333%

80%

75%

70%

66.66667%

60%

50%

40%

33.33333%

30%

25%

20%

16.66667%

14.28571%

12.5%

11.11111%

10%

لا يوجد

إجابات

خيار 1

الدرجة

المتحطات

خيار 2

الدرجة

المتحطات

خيار 3

الدرجة

بعد إضافة جميع المعلومات والإجابات عن الإجابة إلى الاختبار، مرر لأسفل إلى أسفل الصفحة واختر حفظ التغييرات. كرر العملية لكل سؤال إضافي.

رأس المقطع

يمكنك تقسيم الأسئلة الى اقسام او مقاطع. أيضا يمكن إضافة عنوان لكل قسم من الاختبار عن طريق تحديد أيقونة القلم الرصاص أعلى رقم الصفحة:
يمكن إدخال عنوان القسم في حقل النص الذي يتم تحميل



جار تعديل الاختبار: اختبار 1

الأسئلة: 3 | الاختبار مفتوح (يخلق) 15/02/19, 12:49

الدرجة القصوى 10.00

إجمالي العلامات: 3.00

حفظ

إعادة تعيين فواصل الصفحات

حدد عناصر متعددة

استخدم التراجع للإلغاء، قم بإدخال عند الانتهاء

الجزء الأول

اخطئ الأسئلة

أضف

صفحة 1

1.00

العيد الوطني في اي يوم العيد الوطني للكويت

1

عاصمة الكويت عاصمة الكويت هي

2

الدستور الكويتي اذكر مادة واحد من الدستور الكويتي

3

أضف

عند الانتهاء، اضغط على Enter (إدخال) لحفظ العنوان. لإضافة عنوان للصفحات التالية، حدد عنوان قسم جديد من قائمة "إضافة" المقترنة بتلك الصفحة



اخطئ الأسئلة

أضف

خُطُ الأَسْئَلَة

لخُطُ الأَسْئَلَة من قائمة تحرير الاختبار سيظهر لك مربع صغير فوق الأَسْئَلَة في اليسار كل ما عليك فعله هو وضع علامة صح في المربع، فسيتم ترتيب ترتيب أسئلة الاختبار بشكل عشوائي.

منتديات النقاش

المنتديات هي عبارة عن لوحات لنشر ومشاركة الرسائل عبر النظام يمكنك من خلالها أنت وطلابك التواصل معًا كمجموعة أو واحد لواحد. على عكس غرفة المحادثة، لا يتعين على الطلاب تسجيل الدخول في نفس الوقت للمشاركة في منتدى المناقشة.

يمكن نشر الرسائل في منتدى في أي وقت ومن أي مكان يوجد اتصال بالإنترنت. يمكن أن يحتوي كل منتدى مناقشة على العديد من سلاسل المناقشة - "مؤشر ترابط" عبارة عن سلسلة من رسائل الردود والردود ذات الصلة. كما يسمح "" للمستخدمين بالاشتراك في منتدى بحيث يتم إرسال رسائل إلكترونية جديدة لهم تلقائيًا.

كيفية إنشاء منتدى للمناقشة

1. انقر فوق زر تشغيل التحرير.
2. في القسم الذي تريد إضافة منتدى النقاش إليه انقر (إضافة مورد) ستظهر لك قائمة الأنشطة. ومن ثم اختر (المنتدى).

3. في مربع النص "اسم المنتدى"، أدخل اسم منتدى المناقشة بالطريقة التي تريدها أن تظهر على صفحة المقرر الخاصة بك. سيقوم الطلاب بالوصول إلى المنتدى من خلال النقر على هذا الاسم.



The screenshot shows a Moodle interface with a dialog box titled "أضف نشاطاً أو مورداً" (Add Activity or Resource). The dialog has a sidebar on the right with various activity icons. A red arrow points to the "المنتدى" (Forum) icon. The main area of the dialog contains text describing the forum activity and its options.

معلومات عامة

صفحتي الرئيسية / مقرراتي الدراسية / ترميز / عم / اصف المنتدى جديداً

أضف المنتدى جديداً

عامة

اسم المنتدى

مقدمة المنتدى

ترسيخ الك

أضف المنتدى جديداً

اسم المنتدى

مقدمة المنتدى

ترسيخ الك

4. في القائمة المنسدلة لنوع المنتدى، يمكنك تحديد

نوع من أنواع منتدى المناقشة التالية:

أ. مناقشة واحدة بسيطة تحد المنتدى لموضوع

مناقشة واحد (تم إنشاؤه بواسطة المدرب) للحفاظ على المنشورات التي تركز على موضوع معين.

ب. كل شخص ينشر مناقشة واحدة يسمح لكل طالب

لبدء موضوع مناقشة واحدة، والتي قد يكون بعد ذلك

عدة ردود. وبهذه الطريقة، يمكن لجميع الطلاب

المساعدة في توجيه المناقشة ولكن مع الحفاظ على

تركيز المنتدى.

ج. يتطلب س و ج منتدى أن يقوم المعلم بنشر سؤال يجيب عليه الطلاب بإجابات محتملة. قبل أن يتمكن

الطالب من عرض منشورات الطلاب الآخرين والرد عليها، يجب عليهم نشر ردهم على السؤال أولاً.

د. يتيح المنتدى القياسي للاستخدام العام للطلاب البدء بأكثر من موضوع مناقشة واحد وهو الأكثر فائدة للمناقشات الكبيرة أو للمنتديات الاجتماعية التي سيقودها الطلاب. هذا الخيار هو الافتراضي.

6. تسمح لك قائمة المرفقات وعدد الكلمات من تحديد الحد الأقصى لحجم المرفقات والتحكم فيما إذا كان

الطلاب يمكنهم إرفاق الملفات برسائلهم أم لا.

نوع المنتدى

منتدى نموذجي للاستخدام العام

منتدى من و ج

منتدى قياسي يظهر بشكل مدونة

منتدى نموذجي للاستخدام العام

نقاش واحد بسيط

يستطيع كل مستخدم أن يرسل نقاشا واحدا

المرفقات وعدد الكلمات

الاشتراك والتتبع

المرفقات وعدد الكلمات

الحد الأقصى لحجم المرفقات	?	128 ميغا بايت
الحد الأقصى للملحقات	?	9
عرض عدد الكلمات	?	لا

7. من خلال قائمة وضع الاشتراك يمكن تحديد ما إذا كان الطلاب سيتلقون رسائل البريد الإلكتروني عن المشاركات الجديدة تلقائياً أو ما إذا كانوا سيحتاجون إلى الاشتراك في المنتدى يدوياً.
8. متابعة المشاركة المقروءة لتمييز المشاركات غير المقروءة تلقائياً أم لا، أو ما إذا كان الطلاب سيتمكنون من التحكم في هذا الإعداد بأنفسهم
- لاحظ أنه إذا قرأ المشاركون رسائل المنتدى عبر البريد الإلكتروني عندما يكونوا مشتركين في منتدى، فلن يتم وضع علامة على الرسائل كمقروءة لقراءة للقراءة. لا تتغير حالة قراءتها إلا عند قراءتها على .

الاشتراك والتتبع

حالة الاشتراك	?	اشترك إختياري
هل ترغب في متابعة المشاركة المقروءة في هذا المنتدى؟	?	أختياري

9. في قفل المناقشة، يمكنك تقييد وتحديد الفترة الزمنية لقفل المنتدى. أيضا خيارات المنع تتيح لك تقييد المنتدى

قفل المناقشة

قفل المناقشات بعد فترة من الخمول

لا تقفل المناقشات

1 يوم

1 أسبوع

2 أسابيع

1 شهر

2 أشهر

3 أشهر

6 أشهر

1 سنة

0

اعلن بداية المنع

فترة المنع الزمنية

اعلن بداية المنع

بداية المشاركة للتحذير

الدرجة

تصنيف الدرجة

غير مستف

درجة النجاح

10. ضمن قسم الدرجة بإمكانك تحديد درجة النجاح، ملاحظ الدرجات مرتبطة بالتقييمات ويمكنك استخدام القائمة المنسدلة من قائمة التقييمات لتحديد نوع التجميع للسماح للطلاب بتقييم مشاركات المنتدى الخاصة بالطلاب الآخرين. إذا سمحت بالتصنيفات، فإن القائمة المنسدلة للصف تحدد مقياس التقدير الواجب استخدامه. يمكنك أيضاً التحكم في المشاركات التي يمكن تصنيفها عن طريق تحديد نطاق زمني معين.

تقييمات

الادور المشرح لها للقيام بتقييم

التحقق من الإمكانات غير متوفر حتى يتم حفظ هذا النشاط

عدد التقييمات

النوع نقاط

مقياس

Complete/Incomplete

الحد الأقصى للصف

100

إجمالي نوع

مقياس

11. في الكفاءات (مخرجات التعلم) بإمكانك ربط هذا النشاط بالكفاءات وتحديد الكفاءات من قائمة الكفاءات المنسدلة

مخرجات تعلم

test

course testing

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

12. اعدادات الوحدة النمطية العامة من خلالها يمكنك إخفاء النشاط عن الطلاب او اظهاره ايضا تحدد هذه

الإعدادات وضع المجموعة الافتراضي للنشاط في المقر، من خلال قائمة منسدلة. يمكن أن يؤثر إعداد

المجموعة على ما يراه المستخدمون في قائمة المشاركين بالمقرر. هناك 3 خيارات لوضع المجموعات:

مرئي، منفصل ومجموعات

• مجموعات مرئية

تعمل كل مجموعة في مجموعتها الخاصة، ولكن يمكنها أيضاً رؤية عمل مجموعات أخرى. للقراءة فقط.

• مجموعات منفصلة

المجموعة يمكنها فقط رؤية الخاص بهم فقط، والبعض الآخر غير مرئي.

• لا مجموعات

لا توجد مجموعات فرعية، والجميع جزء من مجموعة كبيرة. يمكنهم رؤية نشاط الآخرين والتفاعل معهم.

إعدادات وحدة عامة ▼

متاح	?	أعرض في صفحة المقرر
رقم المُعرِّف	?	
وضع مجموعة	?	لا توجد مجموعات
التجميع	?	لا يوجد

إضافة تقييد الدخول إلى المجموعة

13. عند الانتهاء، انقر فوق الزر حفظ والعودة إلى الدورة التدريبية. عند العودة إلى صفحة المقرر، سترى

أنه تمت إضافة رابط إلى منتدى المناقشة الجديد الخاص بك إلى القسم.

كيفية النشر في المنتدى

لبدء موضوع مناقشة جديد

1. انقر فوق الرابط إلى منتدى المناقشة الخاص بك.

2. إذا كنت تستخدم مناقشة جماعية، يمكنك التبديل بين المنتديات المختلفة التي يمكنك الوصول إليها.

تأكد من تحديد المجموعة الصحيحة لنشر الرسالة لاستخدام القائمة المنسدلة مجموعات منفصلة في

الجزء العلوي.

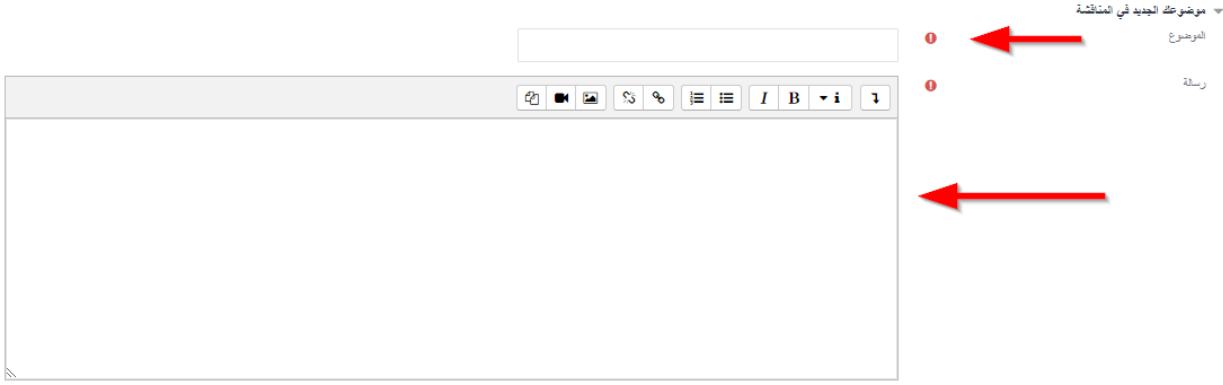
3. انقر فوق الزر إضافة موضوع مناقشة جديد

4. أدخل عنوان للمشاركة

5. ادخل نص المشاركة

أضف موضوعاً جديداً للنقاش






6. يمكنك اختيار ما إذا كنت ترغب في تلقي رسائل البريد الإلكتروني عندما يرد الأشخاص على رسالتك باستخدام القائمة المنسدلة "اشترك".

7. يمكنك أيضاً اختيار إضافة مرفق إلى رسالتك باستخدام الزر "استعراض" في حقل المرفق وتحديد أن يتم عرض الرسالة لفترة زمنية محددة فقط.



8. حين تنتهي من الاعدادات انقر على نشر إلى المنتدى.

القراءة والرد على موضوع المناقشة

1. انقر فوق الرابط إلى منتدى المناقشة الخاص بك.
2. إذا كنت تستخدم مناقشة جماعية، فيمكنك التبديل بين المنتديات المختلفة التي لديك حق الوصول إليها وقراءة الرسائل المختلفة باستخدام القائمة المنسدلة المجموعات المنفصلة المرئية في أعلى الزاوية اليسرى.
3. انقر فوق عنوان المناقشة لقراءة الرسالة. سيتم عرض الرسالة.
4. أسفل محتوى الرسالة انقر على زر الرد.

الرابط | حرر | حذف | رد | صدر إلى محفظة

إدارة المناقشات

من المهم أن يتم الإشراف على المنتديات بشكل صحيح للتأكد من بقائها على المسار الصحيح. نقل المناقشات. يجب أن تكون في وضع التحرير، انقر فوق زر تشغيل التحرير. حدد زر النقل بجانب المنتدى الذي تريد نقله



اختر الموقع الجديد للمنتدى الذي تريد الانتقال إليه.

تقسيم المناقشات

في بعض الأحيان قد يقوم المشاركون بالرد على رسالة بدلاً من بدء موضوع جديد. في هذه الحالة، يمكنك تقسيم سلسلة محادثات لمناقشة نقل "خارج السياق" إلى سلسلة محادثات جديدة في نفس المنتدى. (سيؤدي هذا أيضاً إلى نقل أية مشاركات استجابة تحدث بعد الرسالة التي تختار تقسيمها.) في المشاركة التي تريد تقسيمها، انقر فوق الرابط جزئي. يمكنك توفير اسم مناسب للمناقشة والنقر على تقسيم. ستظهر المشاركة الآن كموضوع جديد في المنتدى.

درجات المنتدى

هناك طريقتان لتقدير منتديات : التقييمات والدرجات اليدوية.
التقييمات

تقييمات ▼

مدير, معلم, معلم بدون صلاحية التحرير, مستخدم موثق, محاضر



الادور المصرح لها للقيام بتقييم

مجموع التقييمات	?
لا توجد تقييمات	?
متوسط التقييمات	?
عدد التقييمات	
الحد الأقصى للتقييمات	
الحد الأدنى للتقييمات	
مجموع التقييمات	

إجمالي نوع

مقياس

س / جيد / جيد جداً / ممتاز

لا توجد تقييمات: لن يكون هناك خيار لتعيين الدرجات. قد يكون هذا مفيداً في منتدى نوع الأسئلة الشائعة.

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

متوسط التقييمات: سيتم تسجيل متوسط جميع الدرجات المخصصة للوظائف في هذا المنتدى الفردي في دفتر التقديرات.

مجموع التقييمات: يضيف الدرجات لكل مشاركة في منتدى فردي معًا للحصول على نقاط تراكمية للمنتدى بأكمله

الدرجات اليدوية

الدرجة ▼

تصنيف الدرجة ?

غير مصنف

درجة النجاح ?

0.00

أدوات التواصل

هناك طريقتان للتواصل مع مستخدمين آخرين في عبر الرسائل الفورية او إعلانات المقرر

إعلانات المقرر


تسمح لك أداة إعلانات المقرر بإرسال رسالة إلى جميع المشاركين في المقرر الخاص بك، على سبيل المثال إشعار بتغيير الغرفة. لقد أجبر الطلاب على الاشتراك في هذا المنتدى، مما يعني أنهم سيتلقون أيضًا بريدًا إلكترونيًا يتضمن هذه المعلومات. يرجى الرجوع إلى الوثيقة

كيفية إرسال إعلان للمقرر

1. انقر فوق منصة " آخر الاخبار " على الصفحة الرئيسية للمقرر الخاص بك.
2. انقر فوق الزر إضافة موضوع جديد.
3. أدخل موضوعاً، والذي سيظهر في قائمة محفوظات إعلانات المقرر
4. أدخل رسالة الإعلان في مربع نص الرسالة.












الرسائل الفورية


يمكنك من استخدام الرسائل للاتصال بالأفراد. عندما ترسل رسالة عبر النظام إلى مستخدم ويكون هذا المستخدم غير متصل، سيتم إرسال الرسالة إليه عبر البريد الإلكتروني.


يمكن الوصول إلى الرسائل من خلال كتلة التنقل أسفل ملف التعريف الخاص بي، يمكنك التحقق من أي رسائل قد تم إرسالها إليك من هنا. أيضا يمكنك الضغط على علامة الدردشة كما هو واضح ادناه





رسالة جديدةرسائل


Dina Hajjar

You: مرحبا

Sawsan Sadek

You: 😊

Instructor Role

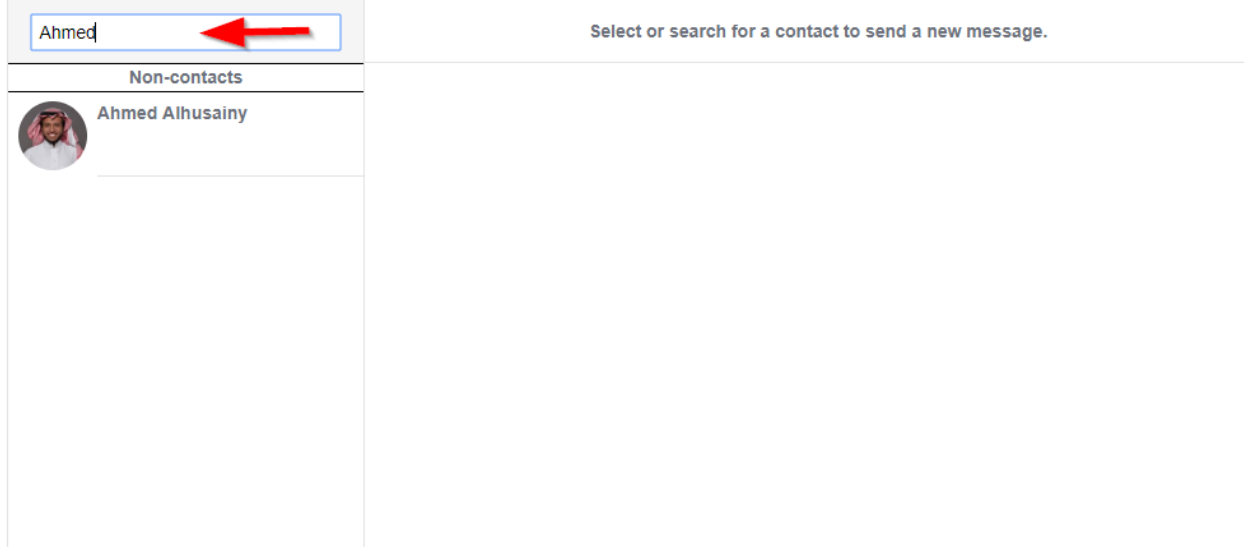
You: hii



إرسال رسالة:

1. انقر على رابط الرسائل للرسائل السابقة او رسالة جديدة
2. استخدم علامة التبويب بحث للبحث عن مستخدم

Messages



3. ستظهر لك نتائج البحث المستخدمين المطابقين لمعاييرك.
4. انقر على اسم الشخص المراد ارسال رسالة له.
5. باستخدام الرموز الموجودة بجوار الاسم، يمكنك أيضاً إضافتها كجهة اتصال، وحظر جهة الاتصال من إرسال الرسائل وعرض تاريخ الرسائل على التوالي

المشركون

تتيح لك هذه القائمة الأشخاص المسجلين داخل المقرر. الاطلاع على قائمة بالأشخاص المسجلين في المقرر بدلاً من محاولة البحث عن جهات الاتصال باستخدام منطقة الرسائل. من خلال النقر على اسم المستخدم، سيتمكن من إرسال رسالة فورية إليه. إذا لم يتم التسجيل بالدخول إلى ذلك الوقت، فسيتم إرسال الرسالة بالبريد الإلكتروني إلى العنوان المحدد في ملفم الشخصي (هذا هو إعداد افتراضي يمكن تعديله من خلال علامة التبويب "الإعدادات" في منطقة الرسالة).

إذا كنت لا ترى قائمة المشركون، فيمكنك إضافته بالطريقة التالية:

1. في الصفحة الرئيسية للمقرر انقر فوق تشغيل التحرير
2. باستخدام إضافة منصة، اختر من القائمة المنسدلة "إضافة (أشخاص)".

إرسال رسالة إلى مشارك المقرر:

1. انقر فوق الرابط المشاركون في كتلة الأشخاص
2. سيتم تقديمك مع قائمة بجميع المشاركين في الدورة.

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

3. انقر على اسم الشخص الذي ترغب في إرسال الرسالة إليه.

4. انقر فوق الزر "إرسال رسالة"

إضافة محادثة (دردشة مباشرة)

1. في الصفحة الرئيسية للمقرر، انقر فوق تشغيل التحرير، وفي القسم ذي الصلة، انقر فوق إضافة نشاط أو مورد، حدد محادثة (دردشة) من القائمة المنبثقة وانقر فوق إضافة.

أضف نشاطاً أو مورداً

وحدة النشاط الدردشة (المحادثة) تمكن المشاركين من المشاركة في مناقشات نصية متزامنة في الوقت نفسه .

قد تكون الدردشة (المحادثة) نشاطاً لمرة واحدة أو قد تتكرر في نفس الوقت كل يوم أو كل أسبوع. يتم حفظ جلسات الدردشة، ويمكن أن تتاح للجميع المستخدمين أو تقتصر على المستخدمين الذين يمتلكون القدرة على عرض سجلات الدردشة.

الدردشات تكون مفيدة خصوصاً عندما تكون المجموعة ليست قادرة على الالتقاء وجهاً لوجه، مثل

- عقد اجتماعات منتظمة من الطلاب المشاركين في النورات على الانترنت لتمكينهم من تبادل الخبرات مع الآخرين في نفس المقرر الدراسي ولكن في مكان مختلف
- الطالب غير قادر مؤقتاً على الحضور شخصياً والالتقاء بالمعلم للدردشة والتحاق بركب العمل
- الطلاب يعملون خارجاً للحصول على الخبرة، ويقومون بمناقشة تجاربهم مع بعضهم البعض ومع معلمهم
- الأطفال الأصغر سناً باستخدام دردشة في المنزل في المساء بمثابة رقابة (مراقبة) مقدمة إلى عالم الشبكات الاجتماعية
- سؤال وجواب مع مُتحدث مدعو في موقع مختلف
- دورات لمساعدة الطلاب على الاستعداد للاختبارات حيث المعلم، أو الطلاب الآخرين، يقومون بطرح الأسئلة عليه

المزيد من المساعدة

اسكورم

الاختيار

الجدولة

الحضور

الفصول الافتراضية

المنتدى

درس

قاعدة بيانات

محادثة

مورد

مهمة Turnitin 2

واجب

ورشة عمل

ويكي

إلغاء
أضف

2. ثم في القسم "عام"، أدخل اسم غرفة الدردشة ووصف للمحادثة

معلومات عامة
صفحة الرئيسة / مقررات الدراسة / ترميز / عام / أهداف مضافة جديداً

أضف محادثة جديداً

عامة
اسم غرفة المحادثة الحالية
صن الشقمة

عرض الوصف على صفحة المقرر الدراسي

محادثة محاضرة
مخرجات تعلم
إعدادات وحدة عامة
تقييد الوصول

3. محادثة محاضرة:

في الموعد القادم للمحادثة، أدخل اليوم والشهر والسنة والساعة والدقيقة لجلسة الدردشة الأولى. في جلسات التكرار / وقت النشر، حدد كيف تريد عرض وقت (أوقات) الدردشة. أيضا بإمكانك حدد الفترة التي تريد حفظ الجلسات السابقة لها. أيضا اختيار ما إذا كان بإمكان الجميع عرض الجلسات السابقة.

محادثة محاضرة

الموعد القادم للمحادثة

جلسات مكررة

أحفظ المحاضرات السابقة

يستطيع الجميع معاينة محاضرات السابقة

25 14 2019 شباط 10

لا تقم بنشر المحادثة في أي وقت

لا تسمح الرسائل أبداً

لا

4. كبقية الأنشطة في يمكنك ربط هذا النشاط بمخرجات تعلم او كفاءات معينة

الكفاءات

الكفاءات

LO1 00002 x

ابحث

لا تظهر احداث

5. كما يمكنك تقييد الوصول لهذا النشاط. وتخصيصه لفئة محددة

الدرجات

إعداد دفتر الدرجات الخاص بك

في بداية المقرر، هناك بعض الخطوات التي يجب على المدرسين اتخاذها لضمان أن يعكس مجمل المقرر بدقة إستراتيجية التقدير المحددة مسبقاً والموضحة في منهج المقرر. بشكل عام، يتطلب الأمر من المدرسين إضافة جميع أنشطة تقييم المقرر - سواء عبر الإنترنت أو دون اتصال - إلى قبل تغيير إستراتيجية التقدير وتعيين الأوزان.

سترشدك الخطوات الموضحة أدناه خلال عملية إعداد دفتر الدرجات الخاص بك بحيث يعكس مجموع المقرر إستراتيجية التقدير المقصودة.

الدرجات										
تصنيفات ونوع										
تصنيفات ونوع										
الدرجات										
السجل التاريخي للدرجات										
تقرير المعرجات										
درجات مقررات الطالب										
مسطر واحد										
درجات الطالب										
8/8: 8/8										
الكل										
الكل										
التقرير										
م الأيمير	الاسم الأول	رقم بطاقة التعريف	عنوان البريد الإلكتروني	هاتف	رقم الهاتف الموصول	قسم	الجامعة	الدرجة	الدرجة الأولى	الدرجة الثانية (submission)
	Farah Abdallah	1/124	Farah.Abdallah@naseej.com			Mathematics	LB	Q (% B (85.00	Q (% A (93.75	
	Sandra Elriz	1/105	Sandra.Elriz@naseej.com			Engineering	LB	Q (% C (76.00	Q (% A (96.25	
	Rivana Hajj	1/104	Rivana.Hajj@naseej.com			Engineering	LB	Q (% A (100.00	Q (% A (100.00	
	Dina Hajja	1/121	Dina.Hajjar@naseej.com			Engineering	LB	Q (% A (94.00	Q (% A- (91.25	
	Abdrahman Jabber	1/122	Abdrahman.jabber@naseej.com			Engineering	LB	Q (% D (66.00	Q (% C (75.00	
	Rokaya Khalife	1/106	Rokaya.Khalife@naseej.com			Business	LB	Q (% C+ (78.00	Q (% B- (82.50	
	Abedalaziz Nassej	1/109	Abedalaziz@naseej.com			Engineering	GB	Q (% F (55.00	Q (% A- (90.00	

إضافة أنشطة التقييم

يتم إنشاء عمود دفتر درجات جديد تلقائياً لكل نشاط قابل للتقدير يتم إضافته للمقرر، إذا كنت تخطط لإضافة أنشطة تقييم إلى مقرر الخاص، فمن الأفضل إعدادها في بداية المقرر حتى يمكن إدراجها في دفتر الدرجات. من الممكن إخفاء المهام الدراسية من الطلاب إذا كنت لا ترغب في أن يتمكنوا من الوصول إليها على الفور.

تقسيم دفتر الدرجات إلى فئات (اختياري)

تتمثل الإستراتيجية المفيدة في إدارة مظهر الدرجات وحسابها في إنشاء فئات لفئات الدرجات، والتي يمكن استخدامها لتجميع عناصر التقييم في دفتر الدرجات. على سبيل المثال، قد يتم إنشاء فئة لتجميع كافة مهام المقرر أو كافة الاختبارات. قد يكون هذا مفيداً بشكل خاص في تحديد عوامل الوزن لمجموعات التقييمات التي لها مخطط ترجيح مختلف (أي إسقاط العلامة الأدنى في فئة الاختبارات).

إنشاء الفئات

1. اضغط على (درجات) من صفحة المقرر الرئيسية

العلوم

المشركون

الكفاءات

درجات

عام

2. انقر على تصنيفات وبنود في اعلى دفتر الدرجات ومن ثم في الجزء السفلي من الشاشة [أضف تصنيف].

حفظ التغييرات

أضف بند مخرج تعليمي

أضف بند الدرجة

أضف تصنيف

3. قم بتكوين إعدادات هذا التصنيف بما يتناسب مع متطلباتك
أ. أعط الفئة اسماً (مثل، الامتحانات، الاختبارات القصيرة، المختبرات).
ب. قم بتعيين نوع تجميع الدرجات. سيكون ذلك حسب الطريقة الافتراضية التي تم تعيينها في المقرر بشكل عام (بشكل عام طبيعي)، ولكن يمكنك استخدام طريقة أخرى إذا أردت ذلك. لاحظ أن القيام بذلك قد يكون له عواقب غير مقصودة عند حساب الدرجات.
ج. انقر فوق الزر [حفظ التغييرات].

تصنيف الدرجة	اسم التصنيف	
الجمع	مجموع الدرجات	
أظهر المزيد...		
مجموع الفئة	نوع الدرجة	قيمة
مقياس	لا تستخدم مقياس	
الدرجة القصوى	100	
الحد الأدنى الصف	0	
	<input type="checkbox"/> مخفي	
	<input type="checkbox"/> مقلد	
	<input type="checkbox"/> Weight adjusted	
الوزن	0	

كيفية تضمين عنصر تقدير لنشاط دون اتصال

أي أنشطة تقييم (أي، المهام، الاختبارات، إلخ) ستظهر تلقائيًا في دفتر التقييمات بمجرد إضافتها إلى الدورة التدريبية. ومع ذلك، قد يتم إجراء بعض أنشطة التقييم دون الاتصال بالإنترنت. قد تشمل هذه الأنشطة: العروض التقديمية الشفهية، والامتحانات، والمشاركة، وما إلى ذلك. من الممكن إضافة هذه العناصر إلى دفتر التقييمات وإدخال الدرجات يدويًا بحيث تكون متاحة للطلاب وحسابها كجزء من الدرجة النهائية في .

1. انقر فوق درجات في الصفحة الرئيسية للمقرر.
2. انقر فوق فئات وعناصر على صف علامات التبويب. تحرير الفئات والعناصر: تظهر صفحة العرض البسيطة.



عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

تسجيل الدرجات

معاليه **تصنيفات ونظرات** مقاييس مخرجات تعلم رموز التقديرات استيراد تصدير

تسجيل الدرجات السجل التاريخي للدرجات تقرير المخرجات درجات مقررات الطالب منظر واحد درجات الطالب

كل المشاركين: 8/8

الاسم الأول **الكل** | ا | ب | ت | ج | د | ذ | ر | ز | س | ص | هـ | ط | ظ | ع | غ | ف | ق | ك | ل | م | ن | هـ | و | ي
الاسم الأخير **الكل** | ا | ب | ت | ج | د | ذ | ر | ز | س | ص | هـ | ط | ظ | ع | غ | ف | ق | ك | ل | م | ن | هـ | و | ي

معلومات عامة		الاسم الأخير	الاسم الأول	رقم بطاقة التعريف	عنوان البريد الإلكتروني	هاتف	رقم الهاتف المعمول	قسم	الجامعة	الدولة	الواجب الأول	الحذف قيد التقدم
	(% A (95.00	Farah Abdallah	Farah Abdallah	1/124	Farah.Abdallah@naseej.com			Mathematics	LB			
	(% C (75.00	Sandra Elriz	Sandra Elriz	1/105	Sandra.Elriz@naseej.com			Engineering	LB			
	(% A (98.00	Rivana Hajj	Rivana Hajj	1/104	Rivana.Hajj@naseej.com			Engineering	LB			
	(% D (65.00	Dina Haitar	Dina Haitar	1/121	Dina.Haitar@naseej.com			Engineering	LR			

3. أسفل الصفحة انقر فوق إضافة تصنيف

حفظ التغييرات

أضف بند مخرج تعليمي

أضف بند الدرجة

أضف تصنيف

4. أدخل اسم التصنيف. سيكون هذا هو الاسم الذي يراه الطلاب.

تصنيف الدرجة ▼

اسم التصنيف

الجمع

أظهر المزيد...

مجموع الفئة ▼

نوع الدرجة

مقياس

الدرجة القصوى

الحد الأدنى الصف

مخفي

مقفل

Weight adjusted

5. يمكنك تخصيص عدد من الإعدادات الأخرى هنا، مثل إخفاء الدرجات أو قفلها؛ ومع ذلك، بخلاف تلك المحددة هنا، الإعدادات الافتراضية هي الإعدادات الموصى بها. أدخل الحد

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

الأقصى للصف. على سبيل المثال، إذا كنت تقوم بوضع علامة على العنصر من 10، فإن 10 هي الحد الأقصى للصف.

6. إذا كنت تستخدم فئات في المقرر، فحدد الفئة التي ينبغي أن يظهر فيها العنصر من القائمة المنسدلة لفئة التقديرات تحت الفئة الرئيسية. بشكل افتراضي، سيظهر تحت عنوان الدورة كعنصر غير مصنف في المقرر.
7. سيكون هذا التصنيف الآن في دفتر الدرجات.

إدخال الدرجات يدويا

بالضغط على علامة القلم في التصنيف المراد تعديل او ادخال الدرجات به سيكون متاحا لك ادخال الدرجات واطافة التعليقات أيضا

استيعاد الكل / لا يوجد	تخطيات الكل / لا يوجد	ملاحظات	الدرجة	مجال الدرجات	الاسم الأول (اسم بديل) الاسم الأخير
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		95.00	100.00 - 0.00	Farah Abdallah
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		75.00	100.00 - 0.00	Sandra Elriz
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>ممتاز</p>	98.00	100.00 - 0.00	Rivana Haj
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		65.00	100.00 - 0.00	Dina Hajjar
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		40.00	100.00 - 0.00	Abdrahman Jabber
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			100.00 - 0.00	Rokaya Khalife
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		89.00	100.00 - 0.00	AbedAlaziz Nasser
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			100.00 - 0.00	Caroline Sleiman

تصدير الدرجات

على الرغم من أن إدارة الدرجات في أمر واضح، إلا أن بعض الناس يفضلون إدارة درجاتهم خارج ثم تحميلها في دفتر سجل بحيث يمكن للطلاب الوصول بسهولة إلى درجاتهم. يسلم هذا المستند الضوء على طريقة تصدير الدرجات إلى جدول بيانات Excel بحيث يمكنك تحرير علامات داخل Excel إذا كنت ترغب في ذلك. بمجرد أن تقوم بتحرير علامات في Excel، يمكنك بعد ذلك استيرادها مرة أخرى إلى وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بك في .

1. من الصفحة الرئيسية للمقرر اضغط على درجات.
2. انقر فوق تصدير ثم حدد جدول بيانات Excel في كتلة "الإعدادات" تحت "إدارة التقدير".
3. في الشاشة تصدير جدول بيانات Excel، حدد عناصر التقدير التي تريد تضمينها في ملف Excel وانقر فوق الزر "إرسال".

تصدير

استيراد

رموز التقديرات

مخرجات تعلم

مقاييس

تصنيفات وبنود

معاينه

ملف XML

صفحات إكسل

ملف نص عادي

جدول OpenDocument

البنود الصف ليتم تضمينها

الواجب الاول

[الحذف قيد التقدم] الواجب الاول

الحضور

[الحذف قيد التقدم] الحضور

الواجب الثاني

[الحذف قيد التقدم] الواجب الثاني

الواجب الثالث

[الحذف قيد التقدم] الواجب الثالث

[الحذف قيد التقدم] الفصل الخامس

الإخبار

4. سترى ملخصًا لحقول بيانات الدرجات التي سيتم تضمينها في جدول بيانات Excel. انقر فوق الزر تنزيل لتنزيل الملف وحفظه على سطح المكتب.
5. بمجرد تنزيل الملف، يمكنك النقر فوقه نقرًا مزدوجًا لفتحه في Microsoft Excel، ثم تحرير علامات مباشرة داخل Excel.

استيراد الدرجات

لاستيراد الدرجات من Excel

1. بمجرد أن تقوم بتحرير علامات في جدول بيانات Excel الذي قمت بتنزيله أعلاه، يجب عليك حفظ البيانات كملف "قيم مفصولة بفواصل" (.csv) لاستيرادها مرة أخرى إلى .

استيراد ملف CSV

معاينة تصديقات وينود مقاليس مخرجات تعلم رموز التقديرات استيراد تصدير

ملف CSV نقل من جدول البيانات ملف XML

إستيراد ملف
ملف

اختر ملف

نستطيع سحب وإفلات الملفات هنا ثم إطلاقها

أنواع الملفات المقبولة:

2. مع فتح جدول بيانات العلامة في Excel، انقر فوق القائمة ملف، ثم انقر فوق حفظ باسم.
3. اختر حفظ الملف بتنسيق CSV.

إضافة تقدم الإنجاز

- إضافة سمة او منصى تقدم الإنجاز لمتابعة مسار الطلاب في المقرر.
يمكنك إضافة تقدم الإنجاز بحيث تكون مباشرة في صفحة المقرر الرئيسية.
1. انقر على تشغيل التحرير
 2. من أسفل الصفحة في شريط تصفح المقرر اختر إضافة منصة مجاورة
 3. ومن ثم اختر (انجاز التقدم)

×

أضف منصة مجاورة

HTML
Mentees
أحدث الشارات
أشخاص
أنشطة
إدارة
إعلان هام
إنجاز التقدم
الأحداث القادمة
التصفح في المقرر

4. سيكون ظاهرا في الصفحة الرئيسية للمقرر بهذا الشكل



5. اضغط على نظرة عامة للطلاب ليتيح لك رؤية مدى تقدم كل طالب على حده

التقدم	إمتحان التقدم	آخر ظهور في المقرر	الاسم الأول / الاسم الأخير
0%	فواحد الازرق غير مكتمل	أيداً	AbedAlaziz Nasser
0%		الأربعاء, 12 أيلول 2018, 8:31	Abedrahman Jabber
0%	تجربة 1 غير مكتمل	أيداً	Caroline Sleiman
0%		أيداً	Dina Hajjar
0%		الأربعاء, 12 أيلول 2018, 8:30	Farah Abdallah
0%		الأربعاء, 12 أيلول 2018, 8:26	Rokaya Khalife
0%	الفصل الأول غير مكتمل	الإثنين, 7 كانون الثاني 2019, 12:35	Sandra Elriz
17%	أسئلة عن التوزيع غير مكتمل	الثلاثاء, 29 كانون الثاني 2019, 11:46	Rivana Hajj

اللون الأزرق: غير منجز
اللون الأصفر: غير مكتمل
اللون الأخضر: منجز

الفصول الافتراضية

يسمح برنامج Medad-VCR بإنشاء أنشطة في دورة تدريبية توفر طريقة سهلة للمعلم لإنشاء وإدارة غرفة / قاعة اجتماعات افتراضية على خادم BigBlueButton ، وللطلاب لتسجيل الدخول إلى الغرف.

إنشاء جلسة

1. في الصفحة الرئيسية للمقرر، انقر فوق تشغيل التحرير، وفي القسم الذي تود إضافة جلسة الفصل الافتراضي، انقر فوق إضافة نشاط أو مورد.
2. اختر من القائمة المنسدلة في القسم الذي تريد إضافة الفصول الافتراضية

يتيح لك إنشاء روابط من داخل ألتعلم الإلكتروني إلى الفصول الدراسية المباشرة عبر الإنترنت باستخدام الفصول الافتراضية ، وهو نظام مؤتمرات مفتوح المصدر للتعلم عن بعد. يمكنك استخدام تحديد العنوان والوصف وإدخال التقييم (الذي يعطي نطاقاً رمزياً للانضمام إلى الجلسة) والمجموعات والتفاصيل حول تسجيل الجلسة عبر الإنترنت.

[المزيد من المساعدة](#)

نشاطات

- أداة خارجية
- إدارة
- اختبار
- استبيان
- استطلاع
- اسكورم
- الاختيار
- الجنولة
- المحور
- الفصول الافتراضية
- المنتدى
- درس
- قاعدة بيانات
- محادثة

إلغاء أضف

4. سيكون من الضروري تحديد اسم لجلسة الواقع الافتراضي أو الفصل الدراسي الافتراضي. من الجيد ان تضيف التوقيت للاسم حتى يتسنى للطلاب معرفة التاريخ والوقت

نوع خادم التطبيق

الإعدادات العامة

اسم الفصول الافتراضية

غرفة / النشاط مع التسجيلات

مناقشة 12 رجب 1440 PM4:30

إرسال إشعار

5. في المشتركين: تأكد ان جميع المستخدمين مشاهدين والمعلم فقط هو المشرف على القاعة الافتراضية

إضافة

جميع المستخدمين المسجلين

مشاهدة

مشرف

Naghah Darwish

المستخدم

6. في الجدول الزمني للجلسة، حدد تاريخ ووقت افتتاح الجلسة ومتى يتم إغلاقها

جدول الجلسة ▾

الانضمام مفتوحة

تاريخ الإغلاق

13 2019 12 37

13 2019 12 37

7. في الكفاءات (مخرجات التعلم) بإمكانك ربط هذا النشاط بالكفاءات وتحديد الكفاءات من قائمة الكفاءات المنسدلة

الكفاءات ▾

الكفاءات

عدد الانتهاء من النشاط

8. عند الانتهاء، انقر فوق "حفظ" والعودة للمقرر

بدء جلسة فصل افتراضي

1. انتقل إلى المقرر وانقر على اسم الفصل الافتراضي Medad-VCR

مناقشة 12 رجب 1440 PM4:30

2. بعد ذلك اضغط (الانضمام للفصل الافتراضي)

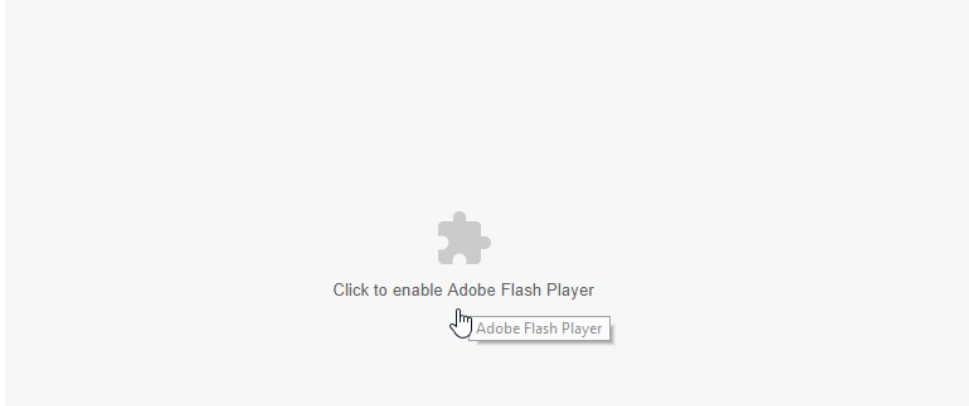
.This conference room is ready. You can join the session now

Join session

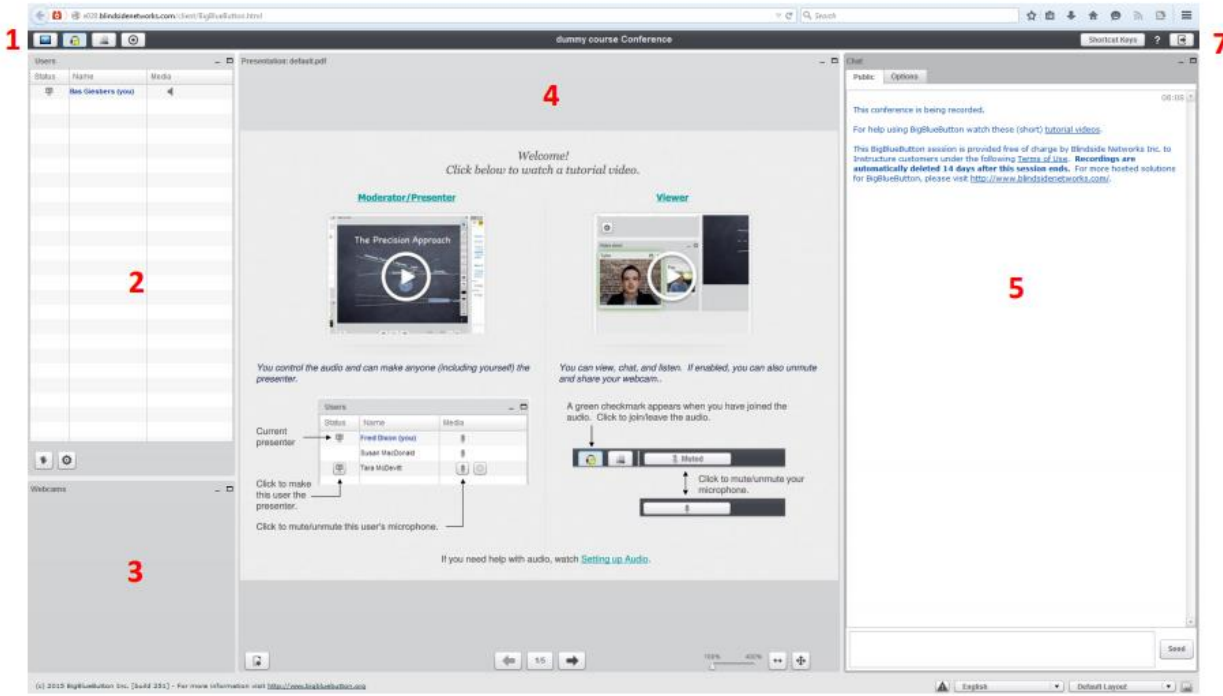
التسجيلات

لا يوجد تسجيل لإظهار.

قد يتطلب منك في متصفحك، تمكين Flash Player فقط انقر تمكين ومن ثم انقر سماح



3. هذه هي القاعة الافتراضية التي بدأت، من خلالها يستطيع المعلم أو المشرف التفاعل مع المشاركين الآخرين.



6

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني


- 1:** تتيح لك الأزرار الموجودة في الجزء العلوي الأيسر من الشاشة مشاركة كاميرا الويب و / أو الصوت و / أو الشاشة (إذا كنت مقدم عرض). ملاحظة: إذا أشرت إلى السماح بالتسجيل، فيجب أن يبدأ تشغيله باستخدام زر التسجيل في هذه المنطقة.
- 2:** المنطقة التي يتم سرد جميع المشاركين فيها ، بما في ذلك حالتهم (مقدم أو مشارك) والوسائط التي يشاركونها. ملاحظة: يمكن كتم صوت جميع المشاركين مرة واحدة عبر رمز الإعدادات أسفل جزء الشاشة هذا:
- 3:** تظهر صور كاميرا الويب في هذه المنطقة. بشكل افتراضي، يجب إيقاف تشغيلها لتجنب الإلهاء
- 4:** تعرض الشاشة الرئيسية العنصر الذي تمت مشاركته، على سبيل المثال عرض تقديمي، السبورة أو سطح المكتب.
- 5:** الجزء الأيمن الكبير هو منطقة الدردشة
- 6:** يمكن تغيير التصميم وفقاً لاحتياجات محددة. يمكن تكبير أجزاء الشاشة يدوياً، أو يمكن اختيار تصميم مختلف، وبالتالي تغيير إعداد الشاشة بالكامل.
- 7:** يمكن أن يتم تسجيل الخروج عن طريق زر تسجيل الخروج أو ببساطة عن طريق إغلاق الشاشة.

ملاحظات:


- استخدم أسرع اتصال متاح لك (يفضل اتصال LAN).
- أغلق جميع البرامج الأخرى التي لا تستخدمها لتحسين السرعة.


شريط الأدوات

تنشيط الميكروفون


انقر فوق الزر  لتنشيط الميكروفون وإتاحة الاستماع للجلسة الافتراضية.

الكاميرا

انقر فوق الزر  لبدء الفيديو. سيتم إتاحة الفيديو للمشاركين في نافذة الفيديو عندما ينقر المستخدم على الزر: "ابدأ الإرسال". يمكنك اختيار حجم الصورة المراد نقلها. مشاركة الشاشة


انقر فوق الزر  لبدء مشاركة الشاشة. يجب عليك قبول أذونات Java حتى يعمل التطبيق. هناك وضعان للمشاركة: ملء الشاشة أو المنطقة. في وضع المنطقة، يُسمح بنقل المنطقة من أجل رؤية المشاركين الآخرين، مع ضرورة الضغط على "بدء المشاركة" لبدء الإرسال. يتم إلغاء المشاركة بالنقر فوق "إغلاق".
بدء التسجيل

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

انقر فوق الزر  لبدء أو إيقاف تسجيل الجلسة الافتراضية. يجب عليك تحديد خيار التسجيل في إنشاء الغرفة لتمكين هذه الميزة. تنبيه: لا يوجد بحيث يمكنك مشاهدة تسجيل مؤتمر ويب لاحقًا.

كتم MIC الخاص بك

انقر فوق الزر  لكتم الميكروفون.
المغادرة

انقر فوق الزر  للخروج.

تطبيق

متاح أيضا لجهازك الذكي. يسمى التطبيق تطبيق وهو متاح لأجهزة Android و iOS. بمجرد تثبيت التطبيق وفتحه، سترى هذه الشاشة:

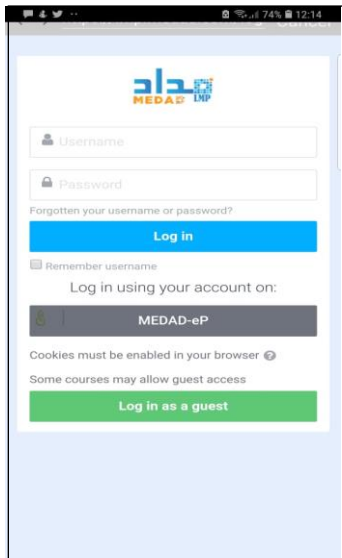


الخطوة 1:

في عنوان الموقع، أدخل :

Medad.blackrivertech.org ثم اضغط

ادخال



الخطوة 2:

أدخل في بيانات اعتماد تسجيل الدخول الخاصة بك. اسم المستخدم وكلمة المرور



بمجرد تسجيل الدخول، تظهر قائمة الدورات التدريبية الخاصة بك. إذا قمت بالنقر فوق الزر مع ثلاثة خطوط أفقية في الزاوية العلوية اليسرى، فسيؤدي ذلك إلى فتح شريط التنقل. سيكون التنقل في تطبيق الجوال مماثلاً للتنقل في ضمن التصفح

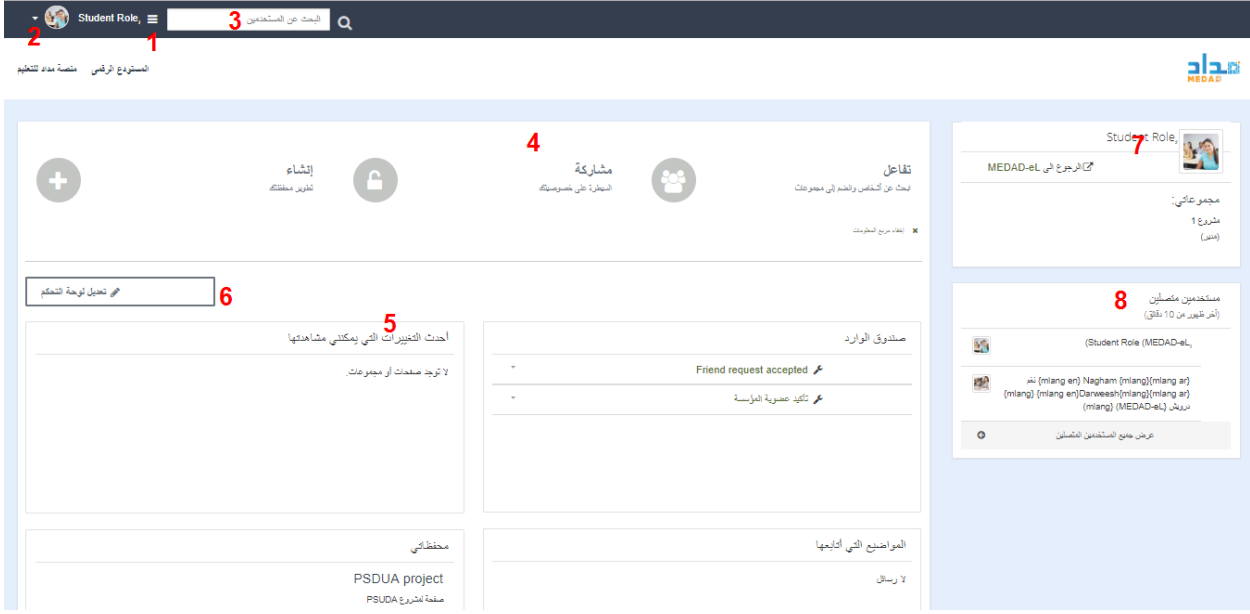
أيضا سيكون متاحا لك استعراض الدرجات

ملف الإنجاز ePortfolio

عبارة عن محفظة إلكترونية مفتوحة المصدر، مدونة، بناء السيرة الذاتية ونظام التواصل الاجتماعي، وترتبط المستخدمين وتخلق مجتمعات للمتعلمين. وهي مصممة لتزويد المستخدمين بالأدوات اللازمة لإظهار مهاراتهم في التعلم مدى الحياة وتطورهم مع مرور الوقت لجمهور محدد. "

مقدمة

يمكنك تغيير بعض جوانب لوحة المعلومات، أي المعلومات الخاصة بالمستخدم، ولكن الكثير مما تراه ثابتاً للسماح لك بالوصول بسرعة إلى أجزاء أخرى من ePortfolio.



The screenshot shows the ePortfolio user interface. At the top, there is a navigation bar with a search bar (3) and a user profile icon (2). Below the navigation bar, there are several main sections: a central dashboard with icons for 'إشياء' (Things), 'مشاركة' (Share), and 'تفاعل' (Interact); a right sidebar with 'Student Role' (7) and 'مشخدمين متصّلين' (8); and a main content area with a 'صندوق الوارد' (Inbox) showing 'Friend request accepted' and 'تم تأكيد الصورة المرآة' (Mirror image confirmed), and a 'محفظة' (Portfolio) section with 'PSDUA project'.

صفحتك الرئيسية هي لوحة القيادة الخاصة بك والتي يمكنك من خلالها الوصول إلى عدد من المناطق في ePortfolio

1. شريط القائمة: استخدم أيقونة التنقل في القائمة الرئيسية للانتقال إلى مناطق أخرى من محفظتك.
 2. قائمة المستخدم: انقر على أيقونة التنقل في قائمة المستخدم للوصول إلى إعدادات حسابك وصندوق الوارد و رابط الخروج، أو انقر على صورة ملفك الشخصي ليتم نقلك إلى صفحة ملفك الشخصي.
 3. مربع البحث: ابحث عن المستخدمين الذين لديهم حساب لعرض صفحة ملفهم الشخصي والتحقق من الصفحات التي جعلوها في متناولك. إذا كان موقعك يحتوي على نص بحث كامل متاح، يمكنك البحث عن أي شيء على الموقع باستخدام مربع البحث هذا.
- في مربع بحث المستخدم، يمكنك في أغلب الأحيان البحث عن اسم عرض المستخدمين. بناءً على الإعدادات التي أجراها مسؤول الموقع، يمكنك أيضاً البحث عن اسم المستخدم الحقيقي واسم المستخدم. إذا سمح مسؤول الموقع للمستخدمين بإخفاء اسمه الحقيقي، فيمكنك القيام بذلك في خيارات حسابك العامة. لتزويدك بأكثر نتائج البحث ذات الصلة، تقوم تلقائياً بالبحث فقط عن المستخدمين داخل مؤسستك الخاصة، ولكن يمكنك اختيار البحث عن كل شخص على تثبيت حزمة ePortfolio الخاصة بك على صفحة البحث "البحث عن أشخاص" التي يتم نقلك إليها.

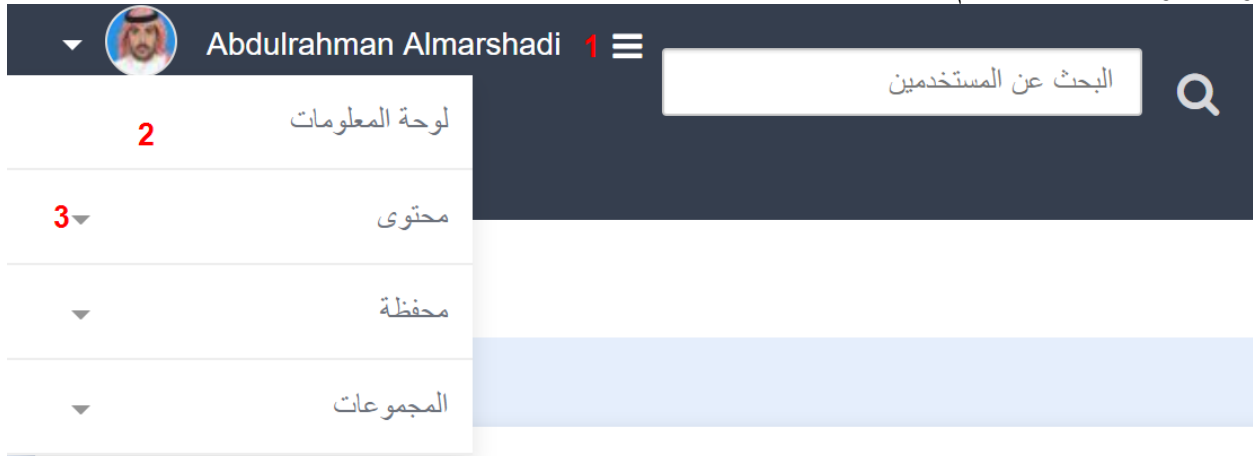
عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

إذا قام مدير النظام بتشغيل بحث المستخدم بدقة، فستحتاج إلى توفير اسم العرض الصحيح أو الاسم الحقيقي للعثور على مستخدم آخر.

4. روابط سريعة: هذه الروابط السريعة تنقلك مباشرة إلى مناطق معينة من ePortfolio.
5. معلومات خاصة بالمستخدم: يمكنك تخصيص هذه المنطقة على لوحة القيادة لوضع كتل هناك تريد أن تراها في كل مرة تقوم فيها بتسجيل الدخول.
6. تحرير لوحة القيادة: يتيح لك زر تحرير لوحة القيادة القفز مباشرة إلى شاشة التعديل للوحة القيادة دون الحاجة إلى الانتقال إلى Pages → Portfolio أولاً.
7. المعلومات الشخصية للمستخدم: تحتوي كتلة الشريط الجانبي هذه على معلومات ثابتة وديناميكية:
 - o اسمك مرتبط بصفحة ملفك الشخصي.
 - o ترتبط صورة ملفك الشخصي بصفحة صور ملفك الشخصي لسهولة تحميل صور ملفات التعريف الجديدة.
 - o إذا كنت عضوًا في أي مجموعة ، فسيتم عرضها هنا.
 - o يتم عرض طلبات الصداقة المعلقة والدعوات الجماعية.
 - o إذا وضعت علامة على القطع الأثرية أو الصفحات ذات العلامة "Profile" ، فسيتم وضع رابط لها هنا.
8. المستخدمون المتصلون: إذا تم تمكين كتلة الشريط الجانبي هذه، فستشاهد المستخدمين الذين قاموا بتسجيل الدخول خلال آخر 10 دقائق. بناءً على إعدادات المؤسسة التي اختارها المسؤول، فقد ترى جميع المستخدمين، فقط المستخدمين من مؤسستك (مؤسساتك) أو لا يوجد مستخدمون على الإطلاق.

القائمة الرئيسية

تكون القائمة الرئيسية مرئية لجميع المستخدمين وتسمح للجميع بالانتقال إلى المحتوى والمحافظة والمجموعات الخاصة بهم.



Abdulrahman Almarshadi 1

البحث عن المستخدمين

2 لوحة المعلومات

3 محتوى

محفظة

المجموعات

1. انقر على أيقونة التنقل في القائمة الرئيسية لرؤية القائمة المنسدلة مع الخيارات المتاحة.
2. انقر فوق أحد الخيارات للوصول إليها أو
3. انقر فوق أيقونة السهم لأسفل للوصول إلى مستوى التنقل الثاني. يمكنك بعد ذلك النقر على أيقونة سهم لأعلى لإغلاق التنقل في المستوى الثاني.

قائمة التنقل المستخدم

قائمة المستخدم مرئية لجميع المستخدمين. يتيح لك الوصول إلى إعدادات حسابك وصندوق البريد الوارد والملف الشخصي بسهولة.



1. انقر فوق صورة ملفك الشخصي ليتم نقلك إلى صفحة ملفك الشخصي.
2. انقر أيقونة السهم لأسفل في قائمة المستخدم لرؤية خيارات إضافية.
3. اسمك: يتم عرض اسمك للإشارة إلى من قام بتسجيل الدخول. عند عرض صفحات الحافظة التي يكون فيها ملف التعريف غير مرئي. يمكنك النقر فوقه للانتقال إلى صفحة ملفك الشخصي.
4. الإعدادات: عنصر التنقل في المستوى الأعلى الذي يتيح لك الوصول إلى المزيد من الخيارات:

* الإعدادات: يمنحك هذا الرابط إمكانية الوصول إلى إعدادات حسابك وإشعاراتك
* الإخطارات: تغيير تفضيلات الإخطار الخاص بك.

5. صندوق الوارد: انتقل إلى صندوق الوارد الخاص بـ ePortfolio للتحقق من وجود رسائل جديدة. عندما يكون لديك رسائل غير مقروءة، يعرض العداد عدد الرسائل غير المقروءة.
6. تسجيل الخروج: رابط لتسجيل الخروج من الجلسة الحالية.
7. انقر فوق أيقونة السهم لأسفل للوصول إلى مستوى التنقل الثاني. يمكنك بعد ذلك النقر على أيقونة سهم لأعلى لإغلاق التنقل في المستوى الثاني.

روابط سريعة

عندما تقوم بتسجيل الدخول إلى ePortfolio ، سترى ثلاث مربعات جديدة مع روابط سريعة:
• إنشاء: إنشاء محفظتك الإلكترونية في بيئة تعليمية شخصية مرنة. هذا يأخذك إلى Portfolio
→ الصفحات.

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

- شارك: شارك إنجازاتك وتطورك في مساحة تتحكم فيها. يؤدي النقر فوق هذا المربع إلى نقلك إلى Portfolio →.
- تفاعل: الانخراط مع أشخاص آخرين في منتديات النقاش والتعاون في مجموعات. هذا يأخذك إلى مجموعات → بحث عن مجموعات



إنشاء
تطوير محفظتك



مشاركة
السيطرة على خصوصيتك



تفاعل
ابحث عن أشخاص وانضم إلى مجموعات

✖ إخفاء مربع المعلومات

بمساعدة هذه الروابط السريعة، يمكنك الوصول إلى الأجزاء المختلفة من محفظتك مباشرة من لوحة المعلومات. إذا قمت بإزالة هذه المربعات من لوحة المعلومات الخاصة بك ولكنك تريد استعادتها في وقت لاحق، فيمكنك إعادة تنشيطها ضمن الإعدادات → معلومات لوحة المعلومات.

معلومات خاصة بالمستخدم

تتضمن لوحة المعلومات الافتراضية الكتل التالية:

• أحدث الصفحات

• صفحتي

• صندوق الوارد

• المواضيع التي أتابعها

تمتلئ هذه الكتل بالمحتوى بمجرد البدء في استخدام ePortfolio وإنشاء صفحات، وتلقي الرسائل من المستخدمين الآخرين، والوصول إلى صفحات حافظة الآخرين واستخدام المنتديات للمناقشات. يمكنك تخصيص هذه الكتل حسب رغبتك عن طريق تعديل لوحة القيادة. انقر فوق الزر "تحرير لوحة المعلومات"، ثم قم بتحرير "لوحة المعلومات" مباشرة على لوحة المعلومات الخاصة بك أو انتقل إلى Portfolio في قائمة التنقل، وانقر فوق الزر "تحرير" بجوار صفحة لوحة المعلومات وقم بتغيير الكتل كما لو كنت ستغيرها في أي صفحة في ePortfolio.



المحتوى

شريط التنقل في المحتوى يحتوي على:

الملف الشخصي
الصورة الشخصية
ملفات
مجالات
سيرة ذاتية
ملاحظات
خط

الملف الشخصي

المحتوى → الملف الشخصي

تقوم منطقة ملف التعريف الخاص بك بتخزين معلومات الاتصال الخاصة بك ومعلوماتك الشخصية. يمكن اعتبار كل حقل من حقول ملفات التعريف عبارة عن معلومات يمكنك إضافتها بشكل مستقل إلى صفحة ملفك الشخصي أو إلى أي صفحة محفوظة. وبالتالي، يمكنك أن تكشف عن قدر ضئيل أو كثير من المعلومات عن نفسك للآخرين كما تشاء.

عني

يجب عليك تقديم الاسم الأول والأخير. المعلومات الأخرى اختيارية. اسمك مرئي لمستخدمي ePortfolio الآخرين. يمكنك اختيار أن يكون لديك اسم عرض. كما يمكنك تعديل وتغيير المعلومات هنا في أي وقت ما لم يقم المسؤول بإغلاق حقول معينة.

يرجى الذهاب الى حسابك الملف الشخصي ملحة لترتيب المعلومات التي ترغب في عرضها للمستخدمين الآخرين.
أدخل اسمك الأول واسم العائلة الحقيقي هنا. أدخل اسمك الأول واسم العائلة الحقيقي هنا. ضع هذا الاسم كنسب العرض الخاص بك.



الاسم الأول *	Abdulrahman	2
الكنية *	Almarshadi	3
هوية الطالب		4
اسم العرض		5

1. يأخذك ملف تعريف الارتباط مباشرة إلى شاشة التعديل في صفحة ملفك الشخصي حيث يمكنك ترتيب المعلومات التي ترغب في عرضها على هذه الصفحة.
2. الاسم الأول: اسمك الحقيقي
3. اسم العائلة: أنت اسم العائلة الحقيقي
4. هوية الطالب: املاها إذا كان ذلك مطلوباً
5. اسم العرض: الاسم الذي تريد أن تعرف به حول محفظة الأوراق المالية. إذا كان لديك اسم عرض، فلن يكون اسمك الحقيقي مرئياً لمستخدمي ePortfolio العاديين. يمكن للمسؤولين فقط رؤية اسمك الحقيقي واسم المستخدم الخاص بك في جميع الأوقات.
6. مقدمة: يمكنك الكتابة عن نفسك. يتم وضع هذا النص على صفحة ملفك الشخصي تلقائياً إلا إذا أخرجت المقدمة من صفحة ملفك الشخصي.
7. انقر فوق الزر حفظ الملف الشخصي لحفظ التغييرات.

معلومات عامة

قد ترغب في تقديم بعض معلومات الاتصال الخاصة بك لاستخدامها لاحقاً في الصفحة. جميع التفاصيل التي تقوم بملئها هنا تكون مرئية فقط للمستخدمين الآخرين عند وضعها في صفحة. حتى ذلك الحين فقط يمكنك رؤيتهم.

الحقول التي تحمل علامة * مطلوبة.

هذه المعلومات خاصة حتى تقوم بتضمينها في صفحة مشتركة مع الآخرين.

عنوان البريد الإلكتروني *

1 @naseej.com

عنوان الموقع الرسمي

2

عنوان الموقع الشخصي

3

عنوان المنوطة

4

العنوان البريدي

5

البلدة

6

Beirut

المدينة

7

البلدة

Beirut

المدينة

9

البلد

Lebanon

هاتف المنزل

11

هاتف العمل

12

تليفون محمول

13

رقم الفاكس

14

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

1. عنوان البريد الإلكتروني: يجب أن يكون لديك عنوان بريد إلكتروني واحد على الأقل في النظام. عنوان بريدك الإلكتروني الرئيسي، أي أول عنوان معروض، هو العنوان المستخدم في أي إشعار من ePortfolio. يمكنك اختيار عرض عناوين البريد الإلكتروني الثانوية الخاصة بك على صفحات محددة.
2. عنوان الموقع الرسمي: إذا كان لديك عمل او موقع رسمي وتريد وضع عنوان URL على موقع الويب الخاص بها في محفظتك، فيمكنك إدخاله هنا.
3. عنوان موقع الويب الشخصي: إذا كان لديك موقع ويب خاص بك، فيمكنك إدخال عنوان URL الخاص به هنا وإدراجه بسهولة في صفحاتك.
4. عنوان المدونة: إذا كان لديك مدونة، فقم بنسخ عنوان URL الخاص بها هنا حتى تتمكن من استخدامها وعرضها في صفحاتك بسهولة.
5. العنوان البريدي: أدخل عنوانك البريدي هنا إذا كنت ترغب في ذلك.
6. البلدة: أدخل المدينة التي تعيش فيها / تعمل هنا. يجب أن تتطابق مع عنوانك البريدي.
7. المدينة / المنطقة: إذا كان لديك تمييز آخر للمكان الذي تعيش فيه، فأدخله هنا.
8. البلدة: أدخل المدينة التي تعيش فيها / تعمل هنا. يجب أن تتطابق مع عنوانك البريدي.
9. المدينة / المنطقة: إذا كان لديك تمييز آخر للمكان الذي تعيش فيه، فأدخله هنا.
10. البلد: اختر البلد الذي تعيش فيه من القائمة المنسدلة.
11. هاتف المنزل: أدخل رقم هاتف منزلك هنا.
12. هاتف العمل: أدخل رقم هاتف عملك هنا إذا كنت ترغب في ذلك.
13. الهاتف المحمول: يمكنك أيضًا توفير رقم هاتفك المحمول.
14. رقم الفاكس: إذا كان لديك رقم فاكس حيث يمكن للأشخاص إرسال المستندات إليك، فأدخلها هنا.
15. انقر على زر حفظ الملف الشخصي لحفظ التغييرات.

وسائل التواصل الاجتماعي

المحتوى - الملف الشخصي - وسائل الاعلام الاجتماعية

كما يمكنك أيضا إضافة عناوين وسائل التواصل الاجتماعي لمفك الشخصي.

حساب وسائل التواصل الاجتماعي الجديد

الحقول التي تحمل علامة * مطلوبة .

الشبكة الاجتماعية * 2 آخر 3

عنوان URL الخاص بك أو اسم المستخدم الخاص بك * 4

عنوان URL لصفحة ملفك الشخصي أو اسم المستخدم الخاص بك.

5

إلغاء

حفظ

1. انقر على زر حساب وسائل التواصل الاجتماعي الجديد إذا كنت ترغب في إضافة حساب آخر.
2. الشبكة الاجتماعية: اختر الشبكة الاجتماعية من القائمة المنسدلة التي تريد إضافة ملف تعريف لها. إذا لم يتم عرض شبكتك الاجتماعية، فحدد الخيار "غير ذلك".
3. إذا اخترت "أخرى" كشبكة اجتماعية، فأدخل اسم الموقع في هذا الحقل.
4. عنوان URL الخاص بك أو اسم المستخدم: أدخل اسم المستخدم أو عنوان URL لملف التعريف الخاص بك في هذا الحقل. إذا اخترت "أخرى"، فأنت بحاجة إلى إدخال عنوان URL بحيث يمكن ربطه بشكل صحيح بملفك الشخصي. أدخل أيضاً عنوان URL إذا كنت تريد الارتباط بحسابك على Facebook أو Tumblr.
5. انقر فوق الزر "حفظ" لإضافة ملف تعريف الشبكة الاجتماعية الخاص بك إلى قائمة ملفات التعريف الخاصة بك أو انقر فوق الزر "إلغاء" لإحباط تغييراتك.

عام

المحتوى - الملف الشخصي - عام

علامة التبويب هذه هي في المقام الأول للمستخدمين الذين يرغبون في استخدام محافظهم في سياق التوظيف.

المهنة **1**

المتابرة **2**

3 لحفظ الملف

1. الوظيفة: أدخل المسمى الوظيفي إذا كنت ترغب في ذلك.
2. الصناعة: أدخل الصناعة التي تعمل فيها.
3. انقر فوق الزر حفظ الملف الشخصي لحفظ التغييرات.

الصور الرمزية

المحتوى - صور الملف الشخصي

قد تكون صورة ملفك الشخصي صورة لنفسك أو صورة شخصية من اختيارك. يمكنك تحميل ما يصل إلى 5 صور الملف الشخصي في المحتوى → صور الملف الشخصي. بدلاً من ذلك، يمكنك استخدام Gravatar إذا كان لديك واحدًا وإذا كان مسؤول الموقع يسمح باستخدامه.

صورة 4 عنوان الصورة 5 القرائني 6 حذف 7

Profile picture

الصورة الشخصية

الصورة الرمزية القياسية أو الخارجية

9 8

حذف الوضع الإقتراني

تحميل صورة الملف الشخصي

الحقول التي تحمل علامة * مطلوبة.

الصورة الشخصية * **1**

عنوان الصورة **2**

3 تحميل

1. صورة الملف الشخصي: انقر فوق الزر "استعراض" للانتقال إلى صورتك على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، وحددها وانقر فوق "فتح". يجب عليك اختيار ملف صورة لرفعه.

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

2. عنوان الصورة: اختياريًا، يمكنك إدخال عنوان لصورتك.
3. انقر فوق الزر "تحميل" لنقل صورتك إلى ePortfolio. يتم تحميله إلى مجلد الصور في منطقة الملفات الخاصة بك.
4. الصورة: تظهر صورتك في قائمة صور الملف الشخصي. ترى معاينة منه.
5. عنوان الصورة: إذا أعطيت صورة ملفك الشخصي، فسترى هنا.
6. الافتراضي: حدد صورة الملف الشخصي التي ترغب في جعلها الافتراضية الخاصة بك والتي يمكن للآخرين رؤيتها في الشريط الجانبي "المستخدمون المتصلون" وفي صفحة ملفك الشخصي. انقر فوق زر الاختيار الموجود بجوار الصورة لاختيارها كصورة افتراضية.
7. انقر فوق الزر "تعيين الافتراضي" لجعل الصورة المحددة هي الصورة الافتراضية.
8. حذف: حدد الصورة أو الصور التي ترغب في حذفها من قائمة صورك الشخصية.
9. انقر فوق الزر "حذف صور ملف التعريف المحدد" لحذف صور ملف التعريف الخاص بك. سيتم أيضًا حذفها من مجلد الصور.

ملفات

المحتوى - الملفات

منطقة الملفات هي مستودع، أي تخزين المستندات للمجلدات والملفات، والتي يمكنك استخدامها داخل محفظتك. تعتبر كل من المجلدات والملفات مصنوعات يدوية، وبالتالي يمكن إضافتها إلى الصفحة

متصفح الملفات

في منطقة الملفات، لديك متصفح ملفات يمكنك من خلاله تنظيم ملفاتك بحيث يمكنك العثور عليها بسهولة أكبر. يمكنك فرز ملفاتك في مجلدات وإنشاء مجلدات فرعية أيضًا

1	2	3	4	5	6	7
اسم	وصف	تاريخ	حجم	تاريخ	تعديل	حذف
commentfiles	Files attached to comments on your portfolio	27/03/2019	37.5K			
images	Image files	14/02/2019	5.7K			
صور	ملفات الصور	26/03/2019	5.2K			
back.png		27/03/2019	232.8K			
cover page for training book.JPG		27/03/2019	38.4K			

8. انقر فوق أيقونة ملف أو مجلد واسحبه وإفلاته في مجلد لنقل الملف أو المجلد داخل هذا المجلد.

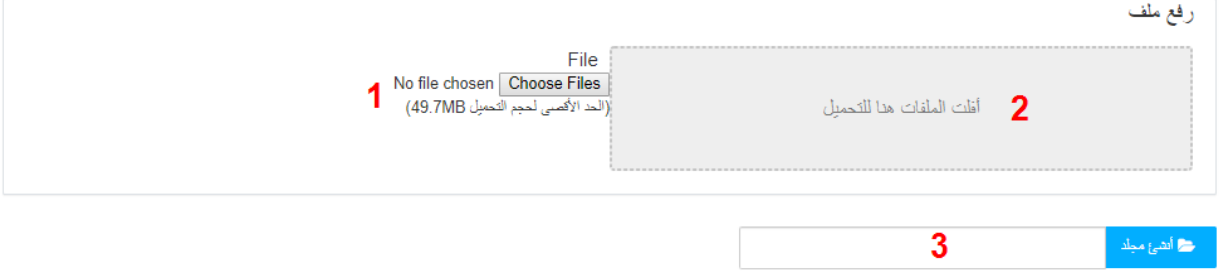
1. انقر فوق أيقونة ملف أو مجلد واسحبه وإفلاته في مجلد لنقل الملف أو المجلد داخل هذا المجلد.
2. الاسم: تشاهد كل ما تبذلونه من المجلدات والملفات غير الموجودة في المجلدات المدرجة للوصول إليها بسهولة.
3. الوصف: عرض وصف المجلدات أو الملفات الخاصة بك لمعرفة بسرعة ما هو محتوى منها.

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

4. الحجم: يتم عرض حجم الملفات والمجلدات الخاصة بك هنا.
5. التاريخ: يظهر تاريخ إنشاء مجلد أو تحميل ملف.
6. انقر فوق الزر "تحرير" لتحرير خصائص المجلد أو الملف. متابعة تحرير ملف.
7. انقر فوق الزر "حذف" لحذف ملف أو مجلد. تتطلب النافذة المنبثقة تأكيد الحذف لأنك لن تتمكن من استرداد الملف بمجرد حذفه. إذا كنت تستخدم ملفًا في إدخال دفتر يومية و / أو على صفحة، فإن رسالة التحذير تخبرك أن هذا الملف قيد الاستخدام في مكان آخر بحيث لا تقوم بحذفه عن طريق الصدفة.
8. انقر فوق رابط تنزيل محتوى المجلد كارتباط ملف مضغوط من أجل الحصول على ملف مضغوط يحتوي على جميع الملفات والمجلدات الموجودة بالمجلد الحالي.

تحميل ملف

قبل تحميل ملف تأكد من السماح لك بذلك. بالنسبة إلى أي منشورات تنشرها في محفظتك، يجب أن تتمتع بالحقوق الكافية.



1. قم بتحميل الملف: قم بتحميل الملف من خلال النقر على زر تصفح للبحث عن الملف على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. تأكد من أن حجم الملف لا يتجاوز الحد الأقصى المسموح به.
2. بدلاً من النقر فوق الزر "استعراض" لتحميل الملفات، يمكنك سحب وإفلات الملفات من جهاز الكمبيوتر الخاص بك مباشرة إلى "منطقة الإفلات". لا يزال يتعين عليك مراقبة الحد الأقصى لحجم ملف التحميل لكل ملف ولا يمكن تجاوز الحد الأقصى لحجم الملفات الكلي.
3. اكتب اسم المجلد وانقر فوق الزر "إنشاء مجلد" إذا كنت ترغب في إنشاء مجلد قبل تحميل الملفات. انقر فوق المجلد لتحميل الملفات مباشرة إليه.

تحرير ملف أو مجلد

يمكنك تحرير خصائص ملف أو مجلد في أي وقت. لا يلزم إعادة ربط الملف في صفحات الحافظة، ولكن سيتم تحديث الخصائص التي قمت بتغييرها تلقائيًا.

مجلات

المحتوى - مجلة

المجلة هي أداة يمكنك من خلالها تسجيل أفكارك وتجاربك على الإنترنت. بإضافة مدونتك أو منشوراتك الفردية إلى صفحة، يمكنك السماح للمستخدمين الآخرين بوضع تعليقات وتعليقات عليها. وبالتالي، يمكنك إنشاء حوار مع جمهورك.

بشكل افتراضي، كل مستخدم لديه مجلة واحدة متاحة. يمكنك أيضًا الحصول على دفاتر يومية متعددة.

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني



The screenshot shows a course page in the LMS. At the top, there is a search bar with a plus sign and the number 2. Below it, a dropdown menu shows the course name 'مجلة عبدالرحمن 1' with a left arrow and the number 1. Below the dropdown, there is a button 'التعلم هو الاكتشاف' with the number 3. At the bottom of the dropdown, there are icons for edit and delete, and a button 'نقل جديد' with the number 4. Below the dropdown, there is a button 'إعدادات' with the number 5. The main content area shows a list of materials. The first material is 'المواد الصلبة' with a date 'Thursday, 28 March 2019, 8:51 AM' and a button 'إلغاء النشر' with the number 10. The second material is 'Part 1' with a date 'Tuesday, 19 March 2019, 3:08 PM' and a button 'إلغاء النشر' with the number 10. The third material is 'Project 1' with a date 'Tuesday, 19 March 2019, 9:45 AM' and a button 'إلغاء النشر' with the number 10. The fourth material is 'today test 2' with a date 'Tuesday, 19 March 2019, 9:45 AM' and a button 'إلغاء النشر' with the number 10. The fifth material is 'this is regarding to subject PM01' with a date 'Tuesday, 19 March 2019, 9:45 AM' and a button 'إلغاء النشر' with the number 10. The sixth material is 'تتمتع البراعة (1)' with a date 'Tuesday, 19 March 2019, 9:45 AM' and a button 'إلغاء النشر' with the number 10. The number 6 is placed next to 'Part 1', the number 7 is placed next to the date of 'Part 1', the number 8 is placed next to 'part 1', the number 9 is placed next to 'today test 2', and the number 11 is placed next to the date of 'today test 2'.

1. عنوان المجلة
2. لإنشاء مجلة جديدة
3. وصف المجلة (اختياري)
4. انقر فوق زر إدخال جديد لإنشاء إدخال جديد في هذه المجلة.
5. انقر فوق الزر "إعدادات" لتغيير إعدادات دفتر يومية معينة (انظر أدناه).
6. عنوان إدخال المجلة
7. تاريخ إنشاء إدخال دفتر اليومية
8. العلامات المرتبطة بإدخال دفتر اليومية
9. بداية إدخال دفتر اليومية
10. إذا تم تصنيف إدخال دفتر اليومية "منشور"، فيمكنك النقر فوق الزر "غير منشور" للعودة إلى حالة المسودة.
- إذا كان إدخال دفتر اليومية بعنوان مسودة، فيمكنك مشاهدته فقط. يمكنك بعد ذلك النقر فوق الزر "نشر" لنشر هذا الإدخال في دفتر اليومية ليطلع عليه الآخرون عندما يتم تضمينه في إحدى الصفحات.
11. انقر فوق الزر "تحرير" لإجراء تغييرات على إدخال دفتر اليومية.

12. انقر فوق الزر "حذف" لحذف إدخال دفتر اليومية.

تغيير إعدادات المجلة الخاصة بك

يمكنك تغيير عنوان دفتر اليومية الافتراضي (وجميع المقالات الأخرى إذا قمت بتمكين المجالات المتعددة) وإضافة وصف بالإضافة إلى العلامات.

إضافة إدخال جديد

جميع الإدخالات دفتر اليومية التي تجريها خاصة لك حتى تضعها في صفحة. وبالتالي، يعد نشر إدخال دفتر اليومية / دفتر اليومية عملية من ثلاث خطوات:

1. تكتب دخولك وحفظه.
 2. في إحدى الصفحات، يمكنك اختيار إحدى مجموعات دفتر اليومية التي تناسب غرضك.
 3. أنت تعطي لمن يرون تلك الصفحة الوصول إليها.
- انشر إدخال دفتر اليومية باتباع الخطوات أدناه.

عنوان *

1

مغزل *

2

عنايت

3

أبحث عن / أدخل علامة لهذه المادة.

مرفقات

لا توجد ملفات

4

5

6

7

مشاريع

عندما يكون اشتراكك في المجموعة ، لا أحد غيرك يمكنه رؤيته.

السماح بتعليقات

السماح بالتعليقات على مشاركتك.

حفظ التغييرات

إلغاء

- في دفتر يومياتك، انقر فوق إدخال جديد.
- العنوان: أدخل عنواناً لإدخال دفتر اليومية الذي يعبر عما تكتب عنه. هذا الحقل إلزامي
 - الإدخال: يجب عليك أيضاً كتابة بعض النصوص وإضافة الصور وما إلى ذلك. يساعدك المحرر المرئي في تنسيق إدخال دفتر اليومية. هذا الحقل إلزامي
 - العلامات: أضف علامات (هاشتاق) إلى دفتر اليومية لتسهيل البحث لاحقاً. يمكنك الاختيار من بين العلامات الموجودة لديك عن طريق البدء في كتابة حرف ثم تحديد العلامة التي تريد استخدامها. يمكنك أيضاً كتابة علامة جديدة، وتتم إضافتها إلى قائمة العلامات.
 - المرفقات: أضف مرفقاً أو أكثر إلى إدخال دفتر اليومية، على سبيل المثال ملفات PDF المرتبطة بها أو الصور. يمكنك إضافة ملفات إما من منطقة الملفات الخاصة بك أو تحميل ملفات جديدة مباشرة على إدخال دفتر اليومية.

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

5. المسودة: ضع علامة على الإدخال الخاص بك كمسودة إذا لم تكن قد انتهيت بعد. هذا مفيد بشكل خاص إذا كنت قد نشرت مجلتكم في صفحة، ولكن لا تريد أن يقرأ أي شخص هذا الإدخال المحدد (بعد). يكون دائماً مرئياً لك، ولكن ليس للآخرين.

6. السماح بالتعليقات: قم بتغيير حالة مربع التبديل إلى "نعم" إذا كنت ترغب في تلقي التعليقات على إدخال دفتر اليومية.

7. انقر فوق الزر "حفظ" لحفظ الإدخال أو الزر "إلغاء" لإحباط التغييرات.

العمل مع المجلات المتعددة

إذا كنت ترغب في استخدام أكثر من مجلة، على سبيل المثال لوضع كتاباتك في فئات لجعل جميع المنشورات من فئة واحدة متاحة في الصفحة دون الحاجة إلى تحديد كل إدخال لمجلة، يمكنك الانتقال إلى الإعدادات الخاصة بك وتعيين مربع التبديل للعديد من المجلات على "نعم".

السيرة الذاتية

المحتوى - السيرة الذاتية

يسمح لك البرنامج المساعد بإنشاء سيرة ذاتية / منهج عبر الإنترنت. يمكنك إما نشر سيرتك الذاتية بالكامل أو مكوناتها الفردية في محفظتك.

المقدمة

المحتوى - السيرة الذاتية - مقدمة

في المقدمة، يمكنك كتابة خطاب تغطية وتقديم بعض المعلومات الشخصية أيضاً.

اكتب خطاب الغلاف الخاص بك

يسمح لك المحرر المرئي بكتابة وتنسيق سيرتك الذاتية. وتقديم معلوماتك الشخصية

سير الذاتية		الإحصائيات - الإجازات والمهام - الإنجازات - التطوير والعمل - المقدمة	
الرسالة			
		1	<input type="button" value="تعديل"/>
معلومات شخصية			
		2	
		📅	تاريخ الولادة
			YYYY/MM/DD استخدم التنسيق
		3	مكان الولادة
		4	الجنس
		5	المنطقة
		6	النوع
		⊗ (غير محدد)	
		♀	
		♂	
		7	توضيح للملئ
		8	<input type="button" value="حفظ"/>

انتقل إلى المحتوى - السيرة الذاتية - مقدمة وانقر على زر "تحرير" في قسم خطاب الغلاف للدخول إلى وضع التحرير لحرف الغلاف.

1. اكتب خطاب الغلاف الخاص بك.
2. تاريخ الميلاد: إما أن تختار تاريخ ميلادك عبر التقويم بالنقر فوق حقل النص أو إدخاله بالتنسيق YYYY / MM / DD (السنة / الشهر / اليوم)، على سبيل المثال 14/04/1983 عندما تريد أن تقول إنك ولدت في 14 ابريل 1983.
3. مكان الميلاد: أدخل مكان ميلادك. يمكنك أيضاً الدخول إلى البلد الذي ولدت فيه.
4. الجنسية: املاها كما هو موضح في جواز سفرك.
5. حالة التأشيرة: نظراً لاختلاف قوانين العمل بين الدول، فقد ترغب في إدراج حالة تأشيرة العمل أو السفر في سيرتك الذاتية عند الاقتضاء.
6. هوية الجنس: حدد الهوية التي تنطبق عليك.
انثى: حدد هذا الخيار إذا كنت تعرف امرأة.
ذكر: حدد هذا الخيار إذا حددت كرجل.
7. الحالة الاجتماعية: قدمها إذا كانت ذات صلة.
8. انقر فوق الزر "حفظ" عندما تريد الاحتفاظ بهذه المعلومات.

يتيح لك هذا الجزء من السيرة الذاتية إنشاء سجل بمؤهلاتك الأكاديمية والمهنية بالإضافة إلى تجربة عملك. يمكنك إدخال العديد من المؤهلات اللازمة لتاريخك التعليمي والعمل كما تريد.

لإضافة التعليم والتوظيف

الإحصائيات الأهداف والمهارات الإنجازات **التعليم والعمل** المقدمات

سيرة ذاتية

تاريخ التعليم

تاريخ التوظيف

أضف -

أضف -

أضف سواء لخانة تاريخ التعليم أو تاريخ التوظيف

تاريخ التعليم

الحقول التي تحمل علامة * مطلوبة.

تاريخ البدء * 1

تاريخ الانتهاء 2

المعهد * 3

صناعات المؤسسة 4

نوع التاهيل 5

اسم المؤهل 6

وصف التاهيل

7

أرفق ملف 8 No file chosen Choose File

إضافة ورقة +

9 حفظ

تاريخ التوظيف 10

أضف -

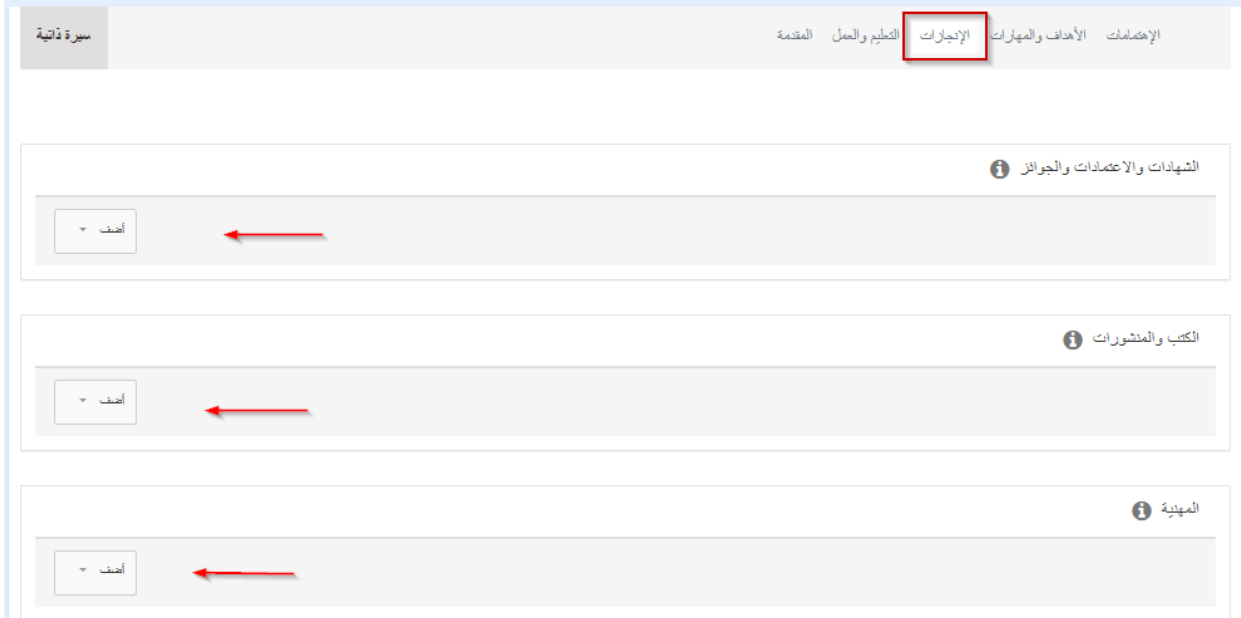
- انقر فوق الزر "إضافة" لبدء إدخال جديد.
1. تاريخ البدء: حدد تاريخ بدء التأهيل. هذا الحقل إلزامي.
 2. تاريخ الانتهاء: يمكنك ملء تاريخ انتهاء التأهيل الخاص بك.
 3. المؤسسة: أدخل المؤسسة التي عملت فيها على مؤهلاتك. هذا الحقل إلزامي.
 4. عنوان المؤسسة: يمكنك تقديم عنوان مؤسستك.
 5. نوع المؤهل: أدخل نوع التأهيل الخاص بك إذا كنت ترغب في ذلك.
 6. اسم المؤهل: يمكنك إدخال اسم المؤهل الذي حصلت عليه / تكسبه.
 7. وصف التأهيل: يمكنك تقديم مزيد من التفاصيل حول مؤهلاتك، على سبيل المثال المواد الثانوية، والصف النهائي المكتسب.
 8. إرفاق ملف: إرفاق ملف كدليل على مؤهلاتك. انقر فوق الزر "استعراض" لتحديد ملف من جهاز الكمبيوتر الخاص بك. انقر فوق الزر "إضافة مرفق". إضافة مرفق لإرفاق المزيد من الملفات.
 9. انقر فوق الزر "حفظ" لحفظ الإدخال الخاص بك.
 10. بنفس الطريقة يمكنك أيضا إضافة التوظيف عندما تملأ جميع مؤهلاتك في سجل تعليمك، يمكنك إعادة ترتيب العناصر الفردية إذا لزم الأمر.

الإنجازات

المحتوى → السيرة الذاتية → الإنجازات

في الإنجازات، يمكنك جمع معلومات حول:

- الشهادات والاعتمادات والجوائز
- الكتب والمنشورات
- العضوية المهنية، على سبيل المثال في الجمعية السعودية الثقافية



الإحصائيات الأهداف والمهارات **الإنجازات** التعليم والعمل المقدمة

سيرة ذاتية

الشهادات والاعتمادات والجوائز

أضف ←

الكتب والمنشورات

أضف ←

المهنية

أضف ←

إضافة المدخلات تشبه عملية إضافة وتحرير ونقل الإدخالات في قسم التعليم والتوظيف.

الأهداف والمهارات

المحتوى - السيرة الذاتية - الأهداف والمهارات

تنقسم منطقة الأهداف إلى ثلاثة أقسام:

- أهداف شخصية
- الأهداف الأكاديمية
- أهداف المهنة

غالبًا ما يتم تقديم الأهداف الشخصية أو المهنية في سيرة ذاتية لأصحاب العمل لفهم كيف يمكن لدور معين أن يلائم طموحاتك.

يمكنك استخدام قسم الأهداف الأكاديمية لوصف الإنجازات التي تبحث عنها في برنامج دراستك.

سيرة ذاتية
الإحصائيات الأهداف والمهارات الإنجازات التطوير والعمل المقدمة

أهدافي

أهداف شخصية

- ... Embrace Empathy. •
- ... Confidence. •
- ... Listen Actively. •
- ... Make fear your friend. •
- ... Improve Your Body Language. •
- ... Get Along With Others. •
- ... Get along with yourself. •
- Stop Procrastinating. •

الأهداف الأكاديمية

- Research certain matters when you ... think its point is moot. •
- Encourage yourself to participate in class or group discussions and other ... scholastic activities. •
- ... Overcome failures. •
- ... Never settle for less. •
- ... Read books. •
- ... Establish bonds of friendships. •
- Learn to let go of toxic people. •

أهداف المهنة

2
1

- Increase Your Performance •
- Among other things, your Metrics. performance metrics essentially relate ... to how efficient you are at work. •
- Earn a Degree •
- ... or Professional Certificate. •
- ... Change Jobs. •
- ... Create a Personal Website. •
- ... Network. •
- ... Improve Your Communication Skills. •
- ... Get a Promotion. •
- Change Careers. •

1. يتم عرض نوع الهدف.

2. انقر فوق أيقونة تحرير لإدخال هدف في أحد مجالات الأهداف الثلاثة.

3. يتم عرض نص الهدف.

مهارات

تنقسم منطقة المهارات إلى ثلاثة أقسام:

- مهارات شخصية
- مهارات أكاديمية
- مهارات العمل

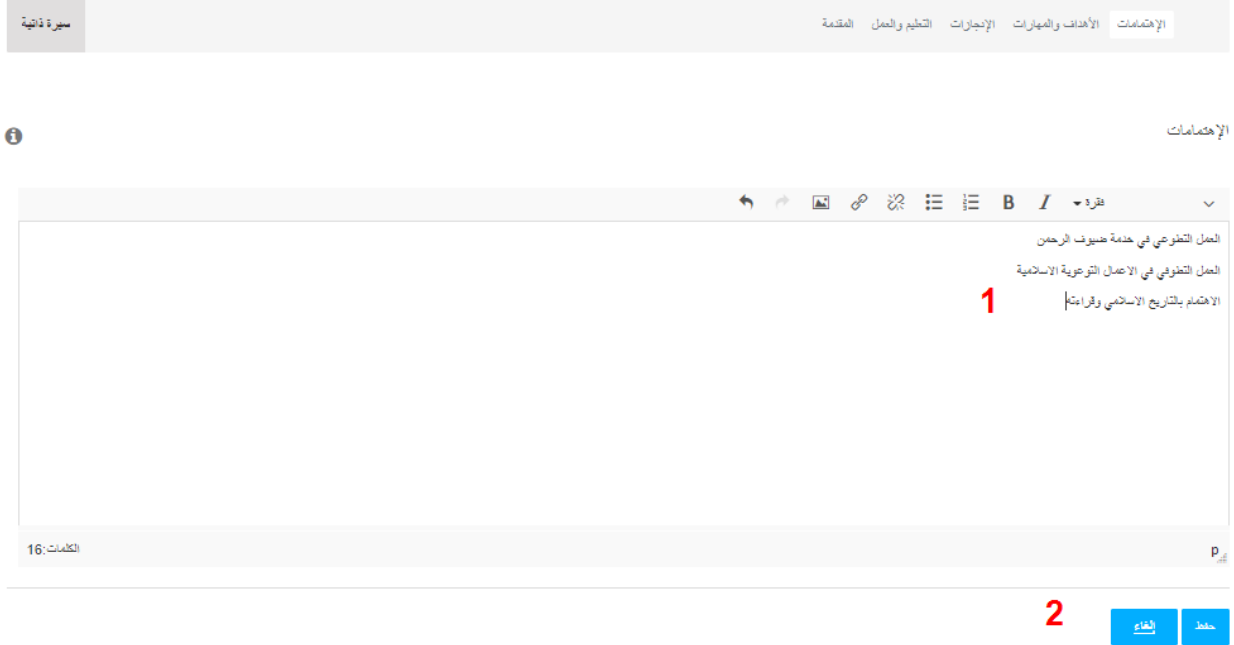
عملية الإضافة والتحرير تشبه عملية الإضافة والتحرير في قسم الأهداف

الاهتمامات

المحتوى - السيرة الذاتية - المصالح

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

يتيح لك قسم الاهتمامات إدراج اهتماماتك الشخصية و / أو المهنية. قد يشمل ذلك هواياتك والأنشطة الرياضية والعمل التطوعي ومجالات البحث والخبرة وما إلى ذلك. وستساعد قائمة اهتماماتك أصحاب العمل على تكوين صورة أفضل عن هويتك وما الذي ستجلبه إلى منظماتهم.



الإهتمامات الأهداف والمهارات الإنجازات التطوع والعمل المقدمة

الإهتمامات

العمل التطوعي في خدمة صيوف الرحمن
العمل التطوعي في الاصل التوعوية الاسلامية
الاهتمام بالتاريخ الاسلامي وقرآنته

1

2

حفظ إلغاء

انقر فوق الزر "تعديل" لإدخال اهتماماتك.

1. اكتب اهتماماتك. يمكنك العودة في أي وقت وتحريرها.
2. انقر فوق الزر "حفظ" للحفاظ على التغييرات الخاصة بك أو انقر فوق الرابط "إلغاء"

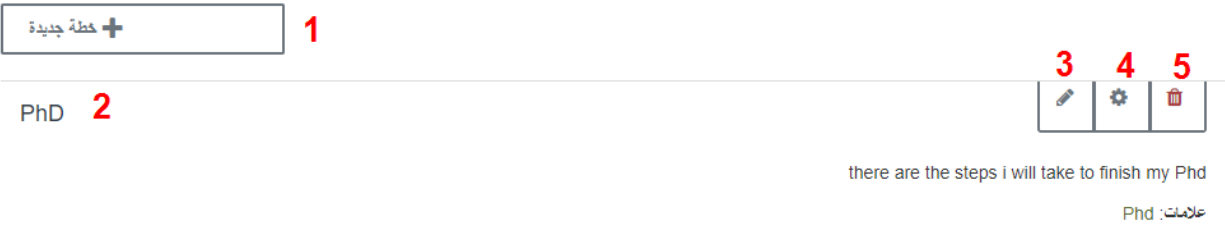
خطط

المحتوى - خطط

الخطط هي قوائم مهام بسيطة. وهي مناسبة بشكل خاص للتخطيط للمساعي المتوسطة والطويلة الأجل. يمكن أن تتكون الخطة من عدد من الأنشطة الفردية التي ترتبط بها تواريخ الإنجاز.

يمكنك استخدام الوظيفة من أجل:

- حدد لنفسك أهدافاً فردية لمهمة كبيرة.
- إدارة أنشطة التعلم الشخصية الخاصة بك ومراقبة كم كنت قد أنجزت بالفعل خلال الإطار الزمني الذي حددته نفسك.
- تتبع ورش العمل التي حضرتها لتطويرك المهني مع مرور الوقت.



1 + خطة جديدة

PhD 2

3 4 5

there are the steps i will take to finish my Phd

علامات: PhD

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

1. انقر فوق زر خطة جديدة لإنشاء خطة جديدة.
2. يتم عرض خططك الحالية وأوصافها وعلاماتها. انقر على عنوان لرؤية جميع المهام المرتبطة بهذه الخطة.
3. انقر فوق الزر "تعديل" لتغيير العنوان والوصف والعلامات (والترخيص) من خططك.
4. انقر فوق الزر "إدارة" لإضافة وتعديل المهام لخططك.
5. انقر فوق الزر "حذف" لحذف خططك.
6. يتم عرض عدد الخطط التي قمت بإنشائها.

إنشاء خطة جديدة

الحقول التي تحمل علامة "*" مطلوبة.

<input style="width: 95%; border: none;" type="text" value="عنوان *"/>	1
<input style="width: 95%; border: none;" type="text" value="وصف"/>	2
<input style="width: 95%; border: none;" type="text" value="اكتب في مصطلح البحث"/>	3

ابحث عن / أدخل علامات لهذه المادة. يتم عرض العناصر المعلمة بـ 'profile' في الشريط الجانبي.

4

إلغاء

احفظ الخطة

- انقر على زر خطة جديدة في صفحة نظرة عامة على الخطط.
1. العنوان: أعط خططك عنوانًا. هذا الحقل إلزامي.
 2. الوصف: إعطاء خططك وصفاً.
 3. العلامات: أضف علامات إلى خططك لتسهيل البحث لاحقاً. يمكنك الاختيار من بين العلامات الموجودة لديك عن طريق البدء في كتابة حرف ثم تحديد العلامة التي تريد استخدامها. يمكنك أيضاً كتابة علامة جديدة، وتتم إضافتها إلى قائمة العلامات.
 4. انقر فوق زر حفظ الخطة للحفاظ على خططك الجديدة.

يمكنك الآن إضافة مهام فردية إلى خططك.

إضافة المهام إلى خططك

هناك عدة طرق لإضافة مهمة إلى خطة:

- انقر على المحتوى ← خطط ← عنوان الخطة ← مهمة جديدة.
 - انقر على المحتوى ← خطط ← زر إدارة المهام ← مهمة جديدة.
- بمجرد أن تكون في شاشة مهمة جديدة، يمكنك إنشاء مهمة جديدة.

1

عنوان *

سيتم استخدام العنوان لعرض كل مهمة في نوع قدرة الخطط.



2

مؤعد الإكمال *

YYYY/MM/DD استخدم التنسيق

3

وصف

4

علامات

اكتب في مصطلح البحث

ابحث عن / أدخل علامات لهذه المادة. يتم عرض العناصر المعلمة بـ 'profile' في الشريط الجانبي.

5

كلا

منجز

اجعل مهمتك مكتملة.

6

إلغاء

حفظ المهمة

- العنوان: أدخل عنواناً لمهمتك. هذا الحقل إلزامي
- تاريخ الانتهاء: تقديم تاريخ الانتهاء. انقر في الحقل لإظهار التقويم أو أدخله مباشرةً بالتنسيق / YYYY MM / DD (السنة - 4 أرقام / شهر - رقمان / تاريخ - رقمان)، على سبيل المثال 27/6/2012. هذا الحقل إلزامي ويسمح بتأخير المهام تلقائياً.
- الوصف: تقديم معلومات أكثر تفصيلاً حول المهمة.
- العلامات: أضف علامات إلى مهمتك لتسهيل البحث لاحقاً. يمكنك الاختيار من بين العلامات الموجودة لديك عن طريق البدء في كتابة حرف ثم تحديد العلامة التي تريد استخدامها. يمكنك أيضاً كتابة علامة جديدة، وتتم إضافتها إلى قائمة العلامات.
- مكتمل: اضبط على "نعم" إذا كنت قد أكملت المهمة بالفعل.
- انقر فوق زر حفظ المهمة لإنهاء تحرير مهمتك.
- إضافة المزيد من المهام على الفور أو في وقت لاحق.

عرض جميع مهام الخطة

يمكنك عرض مهام الخطة بطريقتين مختلفتين إذا كنت مؤلف الخطة:

1. في المحتوى - خطط - انقر على خطة.

أضف خطة إلى إحدى صفحاتك.

+ مهمة جديدة		11	1 علامات: Phd	
مدير عنوان	مؤعد الإكمال	وصف	رقم	مؤعد الإكمال
starting reading	March 2019 31	read at least 12 papers	8	2
review	April 2019 4	make review	9	3
write notes	April 2019 12	discuss and make notes	5	4
think about methodology	April 2019 19	based on reading should think about which methodology is good methodology: علامات	6	7

4 مهام

10

1. يظهر عنوان الخطة التي أنشأت المهام بموجبها.
2. الانتهاء: حالة الانتهاء من كل مهمة. تعرض المهام المكتملة أيقونة مكتملة.
3. مكتمل: المهام التي لم تكتمل بعد لا تعرض أي رمز.
4. العنوان: يتم عرض عنوان كل مهمة.
5. تاريخ الانتهاء: يمكنك رؤية تاريخ الانتهاء لكل مهمة.
6. الوصف: يتم عرض وصف لكل مهمة.
7. العلامات: يتم عرض العلامات التي ربطتها بالخطة.
8. انقر فوق الزر "تحرير" لإجراء تغييرات على مهمة.
9. انقر فوق الزر "حذف" لحذف مهمة.
10. يتم عرض عدد المهام في خطتك.
11. انقر فوق زر مهمة جديدة لإنشاء مهمة جديدة في هذه الخطة.

تحرير المهام في الخطة

1. انقر فوق الزر "إدارة المهام" أو عنوان الخطة في المحتوى - الخطط
2. انقر فوق الزر "تحرير" الموجود بجانب المهمة التي تريد تغييرها.
3. قم بإجراء تغييراتك أو حدد مهمة مكتملة.
4. انقر فوق زر حفظ المهمة وتسجيل التغييرات الخاصة بك.

ملاحظات

المحتوى - ملاحظات

الملاحظات عبارة عن وحدات وأجزاء من النص يمكنك إعادة استخدامها من صفحة مجموعة واحدة في أخرى دون الحاجة إلى نسخ الصفحة بأكملها.
عرض الملاحظات الخاصة بك
على الرغم من أنه لا يمكنك إنشاء ملاحظات مباشرة من هذه الصفحة، يمكنك تحرير ملاحظتك. سيتم تغيير محتواها أينما يتم استخدام هذه الملاحظة.

ملاحظة العنوان	عنوان الكتلة	الواردة في	4
English 1	English 1 English 1	English English v.2	0
Phd	Phd	test	0

7 2 نتيجة

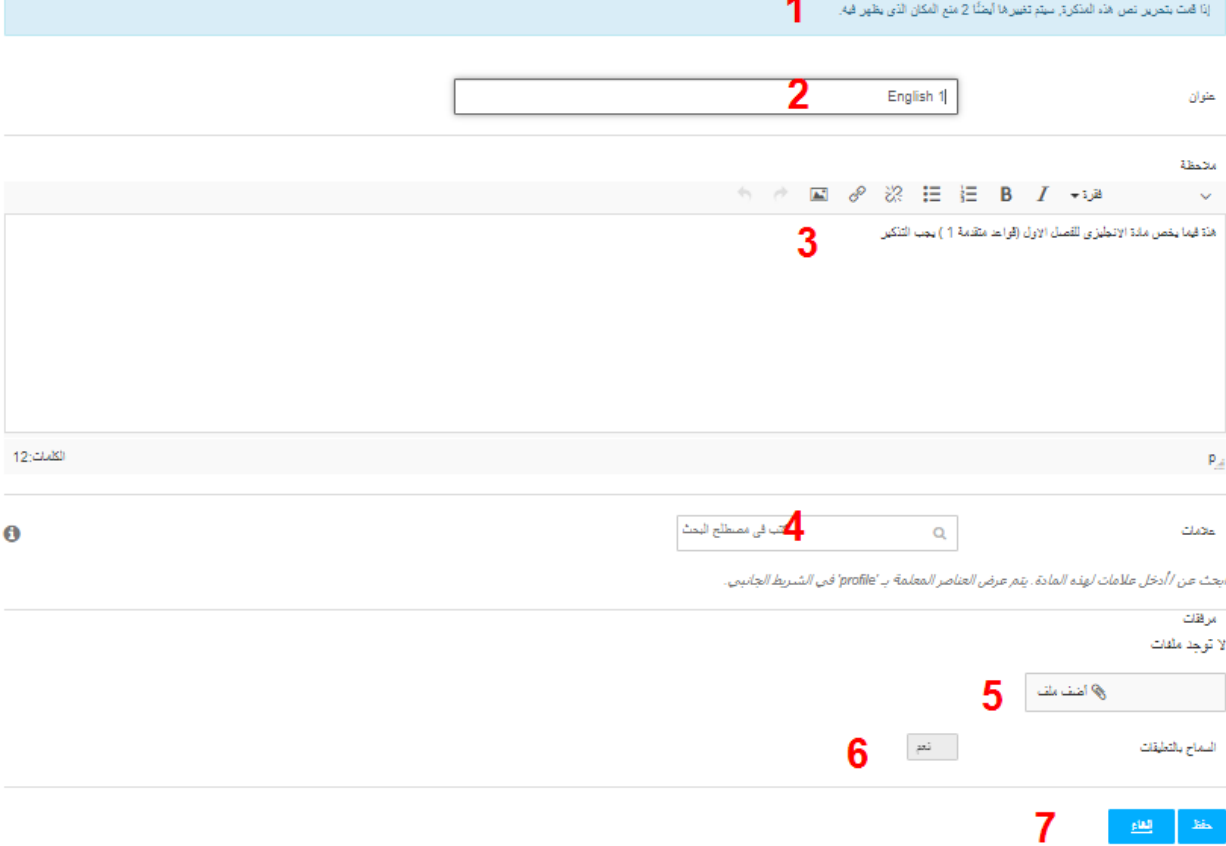
1. عنوان الملاحظة: يحتوي هذا العمود على عناوين الملاحظات التي تظهر فيها لأول مرة. عند النقر فوق العنوان، سترى محتوى الملاحظة.
2. عنوان الكتلة: يعرض هذا العمود عنوان كتل الملاحظات بحيث يمكنك العثور على الملاحظة المطلوبة بسهولة أكبر. عندما قمت بتغيير العنوان إلى حد كبير.
3. يسرد العمود الموجود في كل الصفحات التي تستخدم فيها هذه الملاحظة. يتم مطابقته مع عمود العناوين.
4. المرفقات: يعرض هذا العمود عدد المرفقات التي لديك لكل ملاحظة.
5. انقر فوق الزر "تحرير" لإجراء تغييرات على الملاحظة. احذر من إجراء أي تغييرات تجريها هنا على جميع مثيلات الملاحظة.
6. انقر فوق الزر "حذف" لحذف الملاحظة نهائيًا. لا يمكن التراجع عن هذا الإجراء ويتم حذف جميع مثيلات الملاحظة من صفحات الحافظة.
7. ترى عدد الملاحظات التي لديك في المجموع.

تدوين الملاحظات

من قائمة المحفوظة- الصفحات والمجموعات بإمكانك تدوين الملاحظات للصفحات

تحرير الملاحظات الخاصة بك

يمكنك تعديل ملاحظتك لإجراء تغييرات عليها.



1 إذا قمت بتحرير نص هذه الملاحظة، سيتم تغييرها أيضًا 2 منع المكان الذي يظهر فيه

2 عنوان English 1

3 ملاحظة

4

5 أضف ملف

6 السماح بالتعليقات نعم

7 حفظ إلغاء

1. تظهر رسالة تحذير في أعلى الصفحة إذا قمت بفتح ملاحظة موجودة في أكثر من صفحة واحدة. إذا قمت بتحرير هذه الملاحظة، فسيتم تغييرها في جميع المواقع التي تظهر بها هذه الملاحظة.
2. العنوان: يتم عرض عنوان ملاحظتك الحالية.
3. ملاحظة: يتم عرض محتوى ملاحظتك. إذا أجريت تغييرات هنا، فسيتم تطبيقها على جميع الحالات التي تظهر فيها الملاحظة.
4. العلامات: أدخل العلامات لإيجاد ملاحظتك بسهولة أكبر في مرحلة لاحقة. يمكنك الاختيار من بين العلامات الموجودة لديك عن طريق البدء في كتابة حرف ثم تحديد العلامة التي تريد استخدامها. يمكنك أيضًا كتابة علامة جديدة، وتتم إضافتها إلى قائمة العلامات.
5. المرفقات: إرفاق ملفات في مذكرة كدليل إضافي للنص الذي تكتبه.
6. السماح بالتعليقات: اضبط المفتاح على "نعم" إذا كنت تريد السماح للآخرين بترك التعليقات في ملاحظتك.
7. انقر فوق الزر "حفظ" للحفاظ على التغييرات الخاصة بك أو انقر فوق الزر "إلغاء" لإحباط التغييرات.

محفظة

تعد المحفظة هي المكان الموجود في ePortfolio حيث تقوم بتجميع المواد التي تجمعها في المحتوى في صفحات. يمكنك بعد ذلك مشاركة هذه الصفحات مع الآخرين أو الاحتفاظ بها لنفسك. تتعلم في هذا القسم كيفية:

- إنشاء صفحات المحفظة
- إنشاء مجموعات لحزم صفحات المحفظة
- شارك صفحاتك و / أو مجموعائك
- تصدير محفظتك
- تقديم ملاحظات على القطع الأثرية والصفحات
- عرض سحابة العلامة الخاصة بك وتغيير العلامات

الصفحات والمجموعات

محفظة - الصفحات والمجموعات

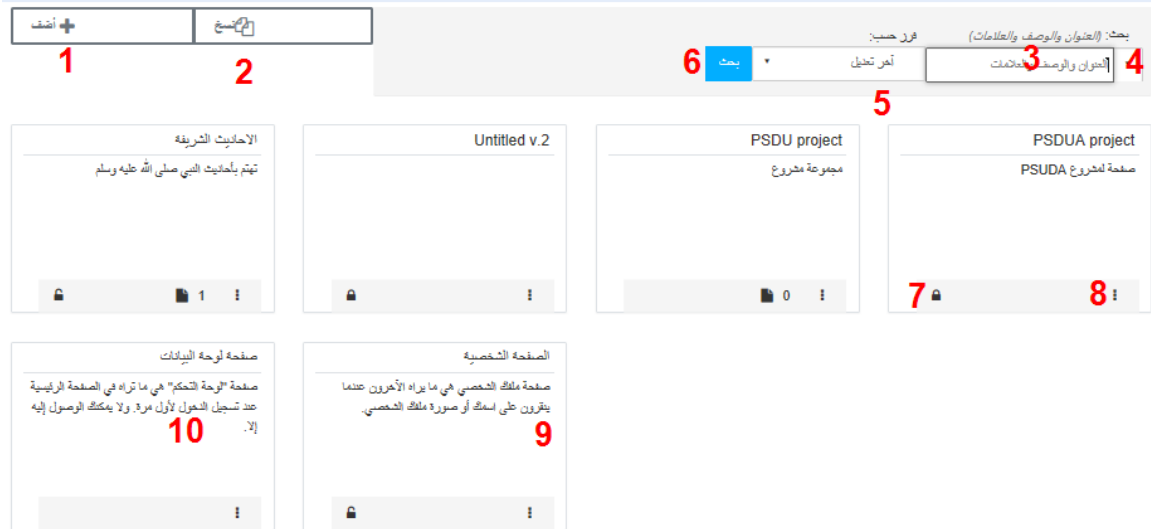
تحتوي الصفحة على مجموعة من الأعمال الفنية التي تقوم بترتيبها وتقديمها للآخرين. قد تشمل هذه:

- الملفات المحددة
- تفاصيل السيرة الذاتية
- نص (التعليق المضافة أو التعليمات أو التوجه)
- مشاركات اليومية
- ملفات الفيديو والصوت
- تغذية RSS إلى مدونة خارجية
- الخ

يمكنك إعادة استخدام المواد التي قمت بجمعها تحت المحتوى في العديد من الصفحات كما يحلو لك.

نظرة عامة الصفحة

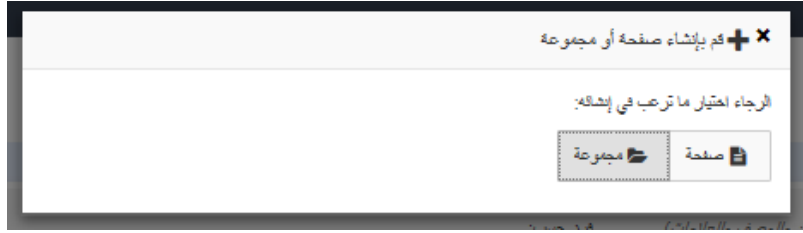
في الصفحة المقصودة من المحفظة، يمكنك القيام بما يلي.



The screenshot shows a digital portfolio interface with the following numbered callouts:

- 1: Add (+) button
- 2: Copy button
- 3: Search (المحفوظات والوصف والعلامات)
- 4: Filter (اللون والوصف والعلامات)
- 5: Sort (فر حسب)
- 6: Filter dropdown (بث)
- 7: Lock icon
- 8: More options icon
- 9: Personal page (الصفحة الشخصية)
- 10: Main page (صفحة لوحة البيانات)

1. انقر فوق الزر "إضافة" لبدء صفحة أو مجموعة جديدة من البداية.



2. انقر فوق الزر "نسخ" لاختيار صفحة أو مجموعة موجودة لك أو من مستخدم آخر كأساس لمحفظة جديدة.
3. البحث: اكتب مصطلح البحث في حقل البحث.
4. استخدم السهم المسدل للحد من بحثك. الخيارات المتاحة هي:
 - o العنوان والوصف والعلامات: ابحث عن مصطلح البحث في العنوان والوصف والعلامات الخاصة بالمحفظة.
 - o العنوان والوصف: هذا هو الخيار الافتراضي. يبحث في عنوان ووصف الحقائق الخاصة بك.
 - o العلامات: ابحث فقط ضمن علامات الحقائق الخاصة بك.
5. الترتيب حسب: حدد ترتيب الفرز الذي ترغب في عرض محافظك الاستثمارية به. أبجدياً: يتم عرض الحافظات حسب الترتيب الأبجدي. تاريخ الانشاء: اذكر الحقائق بترتيب عكسي زمني مع أحدث المحافظ أولاً. س آخر تعديل: عرض المحافظ في ترتيب التعديل الأخير مع أحدث المحافظ التي تم تغييرها أولاً. هذا هو خيار العرض الافتراضي. آخر مشاهدة: أظهر المحافظ في الترتيب الذي تم عرضه بواسطة بواسطتك والآخرين بدءاً من المحافظ التي تم عرضها مؤخراً.
 - o الأكثر زيارة: قم بعرض الحقائق التي تمت زيارتها أولاً في القائمة.
 - o معظم الملاحظات: قم بتدوين الحقائق بترتيب تنازلي استناداً إلى مقدار الملاحظات التي تلقيتها.
6. انقر فوق الزر "بحث" للبحث في الحقائق الخاصة بك بناءً على مصطلح البحث و / أو معايير الفرز.
7. انقر فوق أيقونة مؤمنة أو أيقونة غير مؤمنة لإدارة الوصول إلى محفظتك.
8. انقر على أيقونة المزيد من الخيارات للوصول إلى المزيد من الخيارات للصفحة أو المجموعة.
9. صفحة ملف التعريف: انقر على أيقونة المزيد من الخيارات لإجراء تغييرات على صفحة ملفك الشخصي. لا يمكنك حذف صفحة ملفك التعريفي، لكن يمكنك تحديد خيارات مشاركة مختلفة.
10. صفحة لوحة المعلومات: انقر على أيقونة المزيد من الخيارات لإجراء تغييرات على صفحة لوحة المعلومات. لا يمكنك حذف صفحة لوحة القيادة الخاصة بك.

الرموز على صفحة النظرة العامة

- تعرض مربعات معلومات الصفحة والمجموعة عددًا من الرموز الموضحة بمزيد من التفاصيل هنا.
1. انقر على أيقونة مغلق لبدء مشاركة محفظتك.
 2. يتحول الرمز إلى قائمة متجهة لأسفل. يتم فتح قائمة منسدلة.
 3. انقر فوق خيار "إدارة الوصول" لمشاركة محفظتك مع الآخرين على الموقع. يتم نفاك إلى شاشة تعديل الوصول حيث يمكنك اختيار من ستشارك محفظتك.



انقر على خيار إدارة عناوين URL السرية لإنشاء عنوان URL سري لمجموعتك. يتم نقلك إلى شاشة عناوين URL السرية حيث يمكنك إعداد واحد أو أكثر من عناوين URL السرية

مراجعة أذونات المشاركة الحالية

إذا كنت قد قمت بالفعل بمشاركة محفظتك مع الآخرين، فسترى أيقونة Unlocked.

1. انقر على أيقونة Unlocked لمعرفة من قمت بمشاركة محفظتك بالفعل.
2. يتحول الرمز إلى قائمة متجهة لأسفل. يتم فتح قائمة منسدلة.
3. انقر فوق خيار "إدارة الوصول" لتحرير إعدادات المشاركة الحالية لمجموعتك. يتم نقلك إلى شاشة تعديل الوصول حيث يمكنك اختيار من ستشارك محفظتك.
4. المستخدمون المسجلون: إذا قمت بمنح كل الأشخاص الذين لديهم حساب على مثل ePortfolio الخاص بك الوصول إليه
5. تحتوي القائمة المنسدلة على شريط تمرير حتى تتمكن من عرض جميع الأشخاص أو مجموعات الأشخاص الذين شاركت معهم محفظتك. عنوان URL السري: إذا قمت بإعداد عنوان URL سري لمحفظتك

الوصول إلى الصفحات داخل المجموعة

يمكنك عرض عدد الصفحات التي تعد جزءاً من مجموعة وما هي عناوينها من خلال النقر على أيقونة الصفحات.

المزيد من الخيارات

يمكنك العثور على خيارات إضافية للصفحات أو المجموعات عبر أيقونة المزيد من الخيارات

تهتم بأحاديث النبي صلى الله عليه وسلم

🔒
2
▼

📄
1

أدر

تعديل 3

حذف 4

انشأت 5 Mar 2019, 27 10:48

تم التعديل 6 Mar 2019, 27 10:48

الإحاديث الشريفة

تهتم بأحاديث النبي صلى الله عليه وسلم

🔒
1

📄
1

1. انقر على أيقونة المزيد من الخيارات لرؤية خيارات تحرير إضافية.
2. يتحول الرمز إلى قائمة متجهة لأسفل. يتم فتح قائمة منسدلة.
3. انقر فوق "تحرير" لتحرير المعلومات العامة لصفحة أو مجموعة مثل العنوان والوصف والعلامات.
4. انقر فوق "حذف" لحذف الصفحة أو حذف المجموعة.
5. تم الإنشاء: تاريخ ووقت إعداد الصفحة أو المجموعة.
6. تم التعديل: آخر مرة قمت فيها بإجراء تغيير على الصفحة أو المجموعة.

إذا قمت بتسليم محفظة، لا يمكنك تحرير أو حذف الصفحة أو المجموعة حتى يتم إصدارها. لذلك، لم تعد ترى هذه الخيارات بعد الآن. ومع ذلك، ترى عندما قدمت الحافظة إلى أي مجموعة.

الصفحة الشخصية

تكون صفحة ملفك الشخصي مرئية للمستخدمين الآخرين على ePortfolio بشكل افتراضي. إذا سمح مدير النظام بذلك، يمكنك أيضًا جعله مرئيًا لأي شخص.

بشكل افتراضي، يتم وضع المعلومات التالية فقط على صفحة ملفك الشخصي:

- اسم العرض الخاص بك (أو الاسم الحقيقي إذا لم يكن لديك اسم عرض)
- صفحاتك المرئية للشخص الذي يعرض صفحة ملفك الشخصي
- مجموعاتك
- جدارك
- أصدقائك

ننصحك بعدم استخدام صفحة ملفك الشخصي كمحفظة لأنك لا يمكنك التحكم فيمن يمكنه الاطلاع على المعلومات التي توفرها في ملفك الشخصي.

يمكنك إضافة صفحة جديدة في محفظتك عندما تريد عرض القطع الأثرية معًا، على سبيل المثال لتقديمها للآخرين، لإظهار التقدم المحرز الخاص بك في مشروع ... الخ

الحقول التي تحمل علامة * مطلوبة.

مبدئي

عنوان الصفحة *

2

وصف الصفحة

قراءة
3

0 كلمات
p

علامات

ابحث عن / أدخل علامات لهذه المادة. يتم عرض العناصر المعلمة بـ "profile" في الشريط الجانبي.
4

تنسيق عرض الاسم *

كيف تريد أن يرى الأشخاص الذين ينظرون إلى صفحتك اسمك؟
5

التنسيق

6

حفظ

7

1. في صفحة "الصفحات والمجموعات"، انقر فوق الزر "إضافة". في الوسائط التي تظهر، انقر فوق زر الصفحة. يتم نقلك إلى الإعدادات.
2. عنوان الصفحة: تقديم عنوان لصفحتك. لا يمكن ترك هذا الحقل فارغًا. إذا لم تقم بإدخال عنوان، فسيظهر "Untitled" الافتراضي.
3. وصف الصفحة: اكتب وصفاً موجزاً يلخص هدفك من هذه الصفحة. سوف تظهر على الصفحة نفسها.
4. العلامات: أدخل العلامات لإيجاد صفحتك بسهولة أكبر في مرحلة لاحقة. يمكنك الاختيار من بين العلامات الموجودة لديك عن طريق البدء في كتابة حرف ثم تحديد العلامة التي تريد استخدامها. يمكنك أيضًا كتابة علامة جديدة، وتتم إضافتها إلى قائمة العلامات.
5. تنسيق عرض الاسم: اختر الطريقة التي تريد أن يظهر بها اسمك على الصفحة للآخرين.
6. التخطيط: انقر فوق الرمز لعرض جميع خيارات التخطيط. يمكنك تغيير التصميم لتحديد التوزيع الكلي للكتل على الصفحة.
7. انقر فوق الزر "حفظ" لحفظ التغييرات والمتابعة إلى الجزء "تحرير المحتوى".

تحرير صفحة موجودة

يمكنك تحرير صفحة موجودة بطريقتين:

1. انقر فوق الزر "تحرير" عندما تكون في صفحة "نظرة عامة على الصفحات".

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

2. انقر فوق الزر تحرير هذه الصفحة عندما تكون على الصفحة الفعلية.

أضف مجموعة

إذا كنت ترغب في تنظيم محفوظاتك في صفحات متعددة للعثور على أقسام فردية بسهولة أكبر، يمكنك إنشاء مجموعة تحتوي على صفحات متعددة.

الحقول التي تحمل علامة * مطلوبة.

2

اسم المجموعة *

3

وصف المجموعة

4

اكتب في مصطلح البحث

علامات

ابحث عن / أدخل علامات لهذه المادة. يتم عرض العناصر المعلمة بـ 'profile' في الشريط الجانبي.

5

نعم

شريط التنقل الصفحة

أضف شريط تنقل أفقي إلى كل صفحة في هذه المجموعة بشكل افتراضي.

6

إلغاء

التالي: تعديل صفحات المجموعة

1. في صفحة "الصفحات والمجموعات"، انقر فوق الزر "إضافة". في الوسائط التي تظهر، انقر فوق الزر مجموعة. في الشاشة التالية ...
2. اسم المجموعة: أدخل عنوانًا لمجموعتك.
3. وصف المجموعة: اختياريًا، يمكنك كتابة وصف قصير حول مجموعتك. ليس لديك محرر مرئي، ولكن فقط مربع نص عادي.
4. العلامات: أدخل العلامات لإيجاد مجموعتك بسهولة أكبر في مرحلة لاحقة. يمكنك الاختيار من بين العلامات الموجودة لديك عن طريق البدء في كتابة حرف ثم تحديد العلامة التي تريد استخدامها. يمكنك أيضًا كتابة علامة جديدة، وتتم إضافتها إلى قائمة العلامات.
5. شريط التنقل في الصفحة: اختر ما إذا كنت ترغب في عرض التنقل المبوب أم لا. إذا اخترت عدم القيام بذلك، فسيتعين عليك تضمين كتلة التنقل لتنتقل من صفحة إلى أخرى على الصفحات الفردية التي تنتمي إلى هذه المجموعة.
6. انقر فوق الزر "التالي": تحرير صفحات المجموعة" أو انقر فوق "إلغاء" إذا كنت ترغب في إحباط إضافة مجموعتك.

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

إضافة صفحات إلى مجموعة

في الخطوة التالية بعد إنشاء مجموعتك، يمكنك اختيار صفحات الحافظة التي ترغب في تضمينها في هذه المجموعة. ترى كل الصفحات المحتملة التي يمكنك استخدامها. إذا كنت قد وضعت بالفعل صفحة في مجموعة أخرى، فلن تظهر هنا.

اسحب أسماء الصفحات من مربع "إضافة صفحات إلى المجموعة" أو ضع علامة على خانة الاختيار و cliady في المجموعة. يمكنك سحب أسماء الصفحات أو استخدام أزرار الأسهم لإعادة ترتيب الصفحات في منطقة "الصفحات الموجودة بالفعل في المجموعة".



1. في المحفظة - الصفحات والمجموعات، انقر أيقونة المزيد من الخيارات للمجموعة ثم أيقونة إدارة. في الشاشة التالية ...
2. ضع علامة اختيار بجوار كل صفحة ترغب في تضمينها في مجموعتك.
3. بدلاً من ذلك، يمكنك النقر فوق الرابط "الكل" لإضافة جميع الصفحات المتاحة للمجموعة أو رابط "لا شيء" للعودة إلى اختيارك.
4. انقر فوق الزر "إضافة صفحات" لإضافة الصفحات إلى مجموعتك.
5. إذا كنت لا ترغب في النقر فوق جميع الصفحات، فيمكنك أيضاً سحبها وإفلاتها في المجموعة من خلال النقر على عنوانها وسحبها إلى منطقة الصفحات الموجودة بالفعل في المجموعة.
6. يوضح لك الخط المنقط حيث يمكنك سحب صفحاتك حتى تتمكن بالفعل من سحب الصفحات في المجموعة بالترتيب الذي تفضله.
7. انقر فوق الزر "تم" لإنهاء هذه الخطوة.

إدارة الصفحات في مجموعة

بمجرد إضافة صفحاتك إلى مجموعتك. يمكنك تحريكها أو نقلها أو إزالتها.

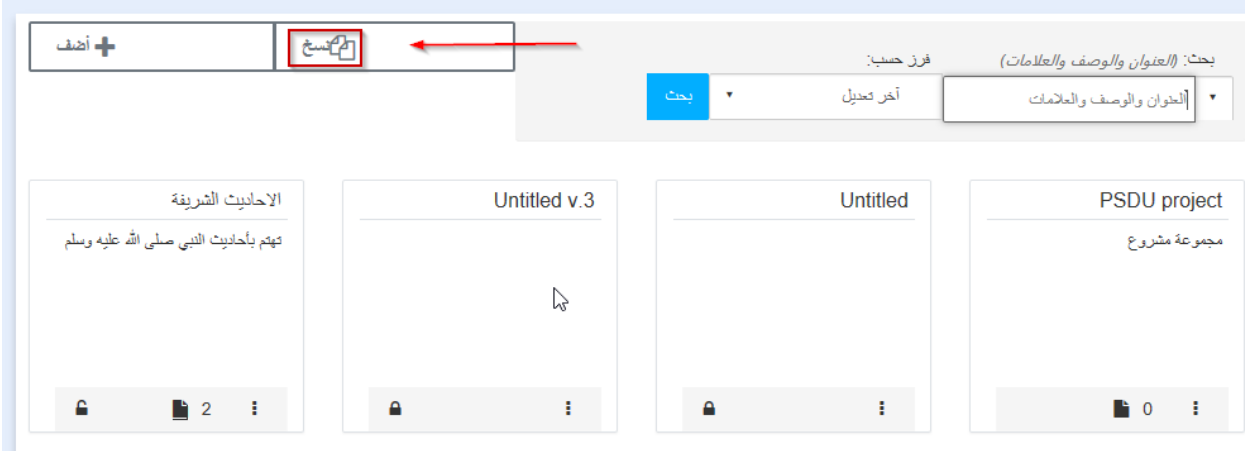
نسخ المحفظة

يمكنك نسخ محفظة عن طريق:

- النقر فوق الزر "نسخ" عند عرض محفظة ويسمح لك بنسخها.
- البحث عن ذلك.

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

يمكنك نسخ صفحة أو مجموعة مباشرة عند عرضها بالنقر فوق الزر نسخ. يتم عرض الزر على صفحاتك ومجموعاتك وكذلك على الصفحات والمجموعات المملوكة للآخرين عندما يكون لديك إذن بنسخها.

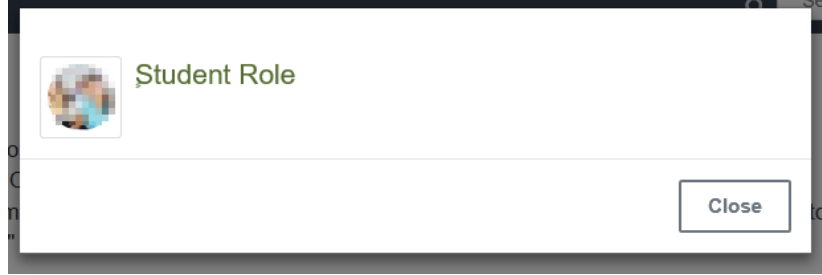


نسخ محفظة من خلال البحث عنها
يمكنك تكرار ونسخ صفحاتك الخاصة أو صفحات المستخدمين الآخرين إذا سمحوا لك بذلك.



عنوان المجموعة	اسم الصفحة	مالك
3 الاحاديث الشريفة	test	Student Role
4 الاحاديث الشريفة	Untitled v.2	Student Role
5 PSDUA project	PSDUA project	Student Role
6	Untitled	Student Role
7	Untitled v.3	Student Role

1. انقر فوق الزر "نسخ" ضمن "الحافظة" الصفحات والمجموعات. في الشاشة التالية ...
2. البحث: إذا كان هناك العديد من الصفحات أو المجموعات التي يمكنك الاختيار منها، ابحث هنا عن كلمة رئيسية في الصفحة أو عنوان المجموعة أو عن اسم مالك الصفحة.
3. عنوان المجموعة: انقر فوق عنوان المجموعة لمعاينتها قبل نسخها.
4. اسم الصفحة: انقر على عنوان الصفحة لرؤية معاينة لها قبل نسخها.
5. المالك: انقر فوق اسم المالك لعرض صورة أكبر للملف الشخصي والوصف الذاتي إذا كان المالك قد قدم واحدة أو لمعرفة معلومات حول مجموعة هو المالك.



6. انقر فوق الزر نسخ الصفحة لنسخ صفحة واحدة فقط في محفظتك الخاصة أو
7. انقر فوق الزر نسخ مجموعة لنسخ مجموعة كاملة مع صفحات متعددة

عرض الصفحة

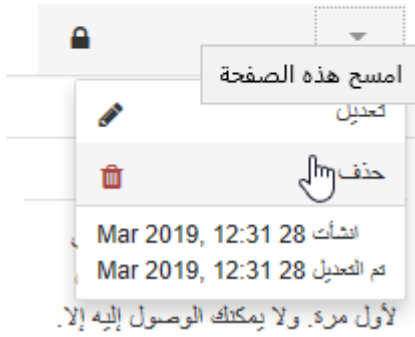
يمكنك عرض صفحة للتحقق من شكلها عندما يراها شخص آخر. انتقل إلى صفحة نظرة عامة على الصفحات والمجموعات وانقر على عنوان الصفحة.

Untitled v.3

حذف محفظة

يمكنك حذف محفظة في أي وقت ما لم يتم تقديمها للتعليق عليها. إذا سمح لك بحذف صفحة، فسترى خيار حذف هذه الصفحة في زر المزيد من الخيارات عندما تقوم بعرض صفحتك مباشرة

إذا كنت ترغب في حذف مجموعة كاملة، فيمكنك القيام بذلك على





Portfolio - الصفحات والمجموعات

من خلال النقر على أيقونة المزيد من الخيارات ثم أيقونة الحذف.

تم مشاركتها بواسطة

محفظة → المشتركة من قبل لي عندما تنشئ صفحات محفظة (ومجموعات)، فقد ترغب في مشاركتها مع الآخرين، على سبيل المثال لتلقي ردود الفعل والتعليق. يمكنك تعيين أذونات الوصول في صفحة تحرير الوصول. يمكن الوصول إليها عبر Portfolio – تم مشاركتها بواسطة أو مباشرة من محرر الصفحة عند تحرير صفحة حافظة. تعرض صفحة نظرة عامة على المشاركة ما يلي.

مجموعات صفحات 1	
2 اسم المجموعة	3 قائمة الوصول
الإحديث الشريفة	المستخدمون المسجلون, Abdulrahman Almarshadi
4 تعطى الوصول	5 عناوين URL سرية
	

1. حدد ما إذا كنت تريد تغيير أذونات المشاركة لمجموعة أو صفحة.
2. اسم المجموعة (أو عنوان الصفحة): يتم تصنيف مجموعاتك / صفحاتك أجدياً.
3. قائمة الوصول: قائمة المستخدمين أو المجموعات أو المؤسسات الذين لديهم حق الوصول إلى مجموعة أو صفحة معينة.
4. تحرير الوصول: يسمح لك أيقونة تحرير الوصول الموجودة بجانب كل مجموعة أو صفحة بتغيير إذن من يمكنه عرض صفحة أو مجموعة.
5. عناوين URL السرية: تسمح لك أيقونة تعديل عنوان URL السري بجانب كل مجموعة أو صفحة بإعداد عنوان URL سري أو أكثر لصفحة أو مجموعة. يتم عرض عدد عناوين URL السرية التي قمت بإنشائها بجانب الرمز.







تحرير الوصول للمستخدمين

عبر اعدادات إدارة الوصول

تتيح لك صفحة تعديل الوصول إمكانية تعيين أذونات لمستخدم واحد أو عدة مستخدمين يجب أن يكونوا قادرين على عرض بعض صفحات مجموعاتك أو مجموعاتك.

يمكنك تعيين الوصول إلى صفحة أو مجموعة واحدة في وقت واحد أو إلى عدة صفحات و / أو مجموعات في وقت واحد.

خيارات متقدمة	مجموعات
2 الإحديث الشريفة	3

		المستخدمون المسجلون 4	
		Abdulrahman Almarshadi	لا توجد نتائج
		مشاركة مع من إلى	
		مع من تريد المشاركة؟	شارك مع

5

إلغاء حفظ

1. انقر فوق أيقونة تحرير الوصول الموجودة بجوار المجموعة أو الصفحة التي تريد منح أذونات الوصول إليها ضمن Portfolio → المشتركة بواسطتي. في الشاشة التالية ...

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

2. سترى المجموعة معروضة إذا حددت واحدة في الخطوة 1. يمكنك إضافة المزيد من المجموعات المشاركة.
3. سترى الصفحة معروضة إذا قمت بتحديد صفحة في الخطوة 1. يمكنك إضافة المزيد من الصفحات المشاركة.
4. استخدم القائمة المنسدلة "مشاركة مع" لتحديد من تريد مشاركة المجموعات والصفحات التي اخترتها.
5. انقر فوق الزر "حفظ" للاحتفاظ بالتغييرات أو انقر فوق "إلغاء" لإحباط الإجراء. إذا اخترت أفراداً أو مجموعة ممن تريد مشاركة محفظتك معهم، فسيتلقون إشعاراً. يحتوي هذا الإخطار على رابط إلى محفظتك. إذا قمت بتقييد الوصول إلى محفظتك في وقت معين، فسيتم ذكر ذلك الإطار الزمني في الإشعار أيضاً.

خيارات متقدمة

يمكنك اختيار عدد من الخيارات الإضافية التي يتم تطبيقها على جميع الصفحات و / أو المجموعات التي حددتها.

خيارات متقدمة

2

نعم

السماح بالتعليقات

السماح للمستخدمين بترك التعليقات.

3

كلا

تعليقات ممتلئة

ستظل التعليقات على الصفحات خاصة حتى تتم الموافقة عليها بواسطة. التعليقات على المحتوى الفردي، مثلًا يتم استبعاد الملفات وإدخالات دفتر اليومية من الاعتدال.

4

كلا

السماح بالصح

إذا كان بإمكان الأشخاص الوصول إلى صفحاتك / مجموعتك المختارة، فيمكنه عمل النسخ الخاصة به.

تجاوز تواريخ البدء / التوقف

إذا كنت تريد، يمكنك تعيين بداية و / أو تاريخ التوقف. لن يتمكن الأشخاص الآخرون من رؤية صفحاتك قبل تاريخ البدء وبعد تاريخ الانتهاء بغض النظر عن أي وصول آخر قمت بمنحه.

5



تاريخ بدء الوصول / الوقت

YYYY/MM/DD HH:MM استخدم التنسيق

6



تاريخ انتهاء الوصول / الوقت

1. انقر فوق ارتباط "خيارات متقدمة" لرؤية جميع الخيارات المتاحة.
2. السماح بالتعليقات: يتم تعيين رمز التبديل هذا على "نعم" افتراضياً لتشجيعك على السماح للآخرين بالتعليق على صفحاتك ومجموعاتك.

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

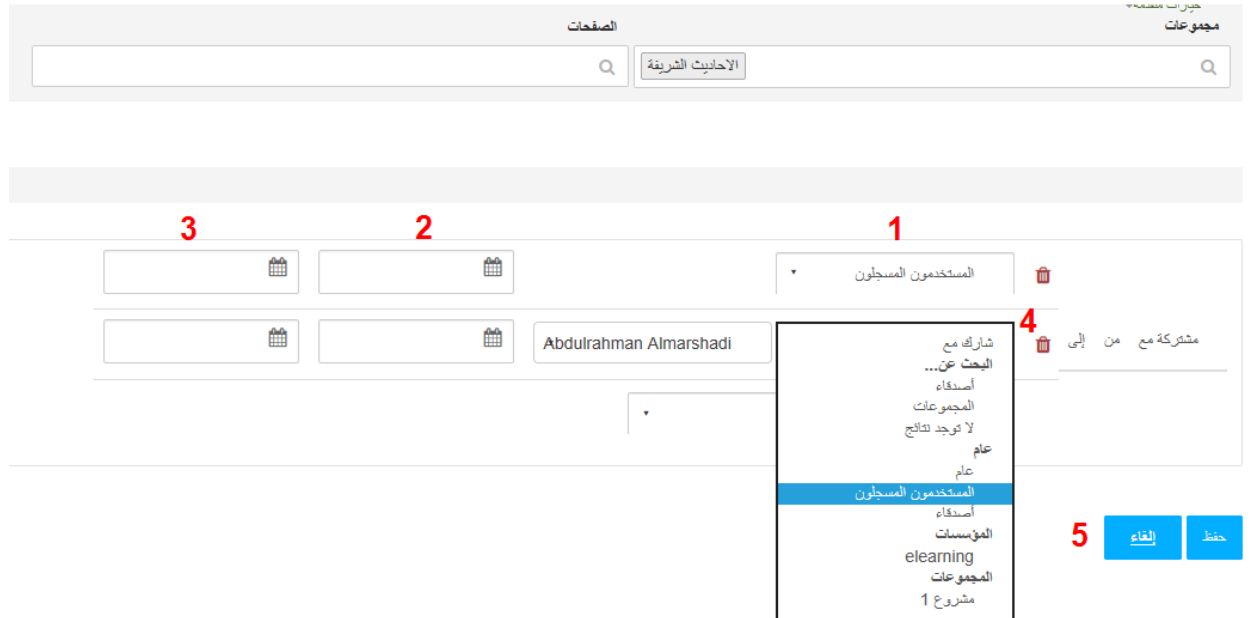
3. معتدلة التعليقات: إذا كنت ترغب في رؤية أي صفحة أو تعليق مصطنع قبل أن يتم نشرها، يمكن أن يرى الآخرون الذين لديهم حق الوصول إلى الصفحة التي أدلى بها التعليق، اضبط المفتاح على "نعم".
 4. السماح بالنسخ: اضبط المفتاح على "نعم" إذا كنت تريد السماح للأشخاص الذين يمكنهم عرض صفحتك / مجموعتك بعمل نسخة منها لأنفسهم. تحقق من الكتل التي يمكن نسخها.
 5. تاريخ / وقت بدء الوصول: يمكنك تعيين الإطار الزمني من عندما يستطيع جميع المستخدمين الذين لديهم حق الوصول إلى صفحتك / مجموعتك عرض صفحتك أو مجموعتك. يتجاوز التاريخ هنا أي تواريخ فردية قد تحددها. يمكنك كتابة التاريخ والوقت بالتنسيق MM / DD HH: MM / YYYY أو انقر في الحقل لتحديد التاريخ والوقت.
 6. تاريخ / وقت الوصول: يمكنك تعيين الإطار الزمني حتى يتمكن جميع المستخدمين الذين لديهم حق الوصول إلى صفحتك / مجموعتك من مشاهدته. يتجاوز التاريخ هنا أي تواريخ فردية قد تحددها. يمكنك كتابة التاريخ والوقت بالتنسيق MM / DD HH: MM / YYYY أو انقر في الحقل لتحديد التاريخ والوقت.
- إذا لم تسمح بالتعليقات بشكل عام، فلا يزال بإمكانك اختيار السماح بها لشخص معين أو مجموعة من الأشخاص الموجودين في قائمة الوصول الخاصة بك. وبهذه الطريقة يمكنك تنظيم الوصول بشكل مرن جدًا ومعرفة من سيكون قادرًا على وضع التعليقات على صفحة / مجموعة ومن لا يستطيع ذلك.

اختيار المستخدمين

بصفحتك مالكًا لمجموعتك، فأنت تتحكم فيمن تريد مشاركة عملك. إذا كان لديك الكثير من المحافظ، أي الصفحات أو المجموعات، فقد ترغب في مراجعة خيارات المشاركة من وقت لآخر ومعرفة ما إذا كانت تحتاج إلى تحديث.

يمكنك تحديد المستخدمين أو المجموعات الذين ترغب في مشاركة محفظتك معهم ضمن المشاركة مع.

مداد
MEDAD



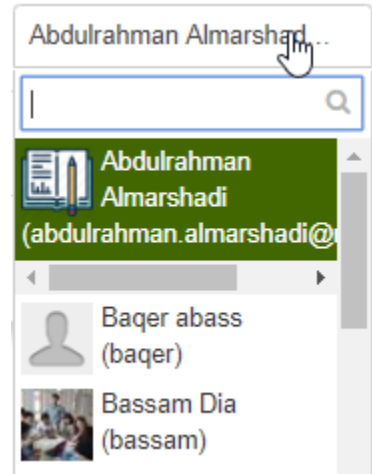
1. في القائمة المنسدلة، حدد من تريد مشاركته. لديك العديد من الخيارات:
 - 0 ابحث عن ...

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

- الأصدقاء: حدد هذا الخيار إذا كنت ترغب في مشاركة محفظتك مع صديق محدد. أدخل بداية اسمهم في حقل النص الذي يتم عرضه بمجرد تحديد هذا الخيار ويمكنك العثور عليه.
- المجموعات: حدد هذا الخيار إذا كنت ترغب في مشاركة محفظتك مع مجموعة محددة. لست بحاجة إلى أن تكون عضوًا في هذه المجموعة. أدخل جزءًا من اسم المجموعة في حقل النص الذي يتم عرضه بمجرد تحديد هذا الخيار ويمكنك العثور عليه. لديك أيضًا خيار لتقرير ما إذا كنت ستشارك محفظتك مع كل فرد في المجموعة، مع الأعضاء أو المعلمين أو المسؤولين فقط.
- المستخدمون: حدد هذا الخيار إذا كنت ترغب في مشاركة محفظتك مع مستخدم معين ليس صديقًا. أدخل بداية اسمهم في حقل النص الذي يتم عرضه بمجرد تحديد هذا الخيار ويمكنك العثور عليه.

س عامة

- عام: يمكن لأي شخص عبر الإنترنت يعرف عنوان (عناوين) URL أن يرى اختيارك للصفحات / المجموعات.
- المستخدمون المسجلون: يمكن لجميع المستخدمين الذين لديهم حساب على مثل ePortfolio الذي تستخدمه عرض اختيارك للصفحات / المجموعات.
- اختيار شخص محدد: يمكنك اختيار شخصًا بذاته لمشاركته مجموعتك عن طريق اختيار الأسماء



- الأصدقاء: يمكن لجميع أصدقائك على ePortfolio عرض اختيارك للصفحات / المجموعات. المؤسسات: إذا كنت عضوًا في مؤسسة أو أكثر، فيمكنك اختيار مؤسسة هنا لمشاركة محفظتك مع كل شخص ينتمي إلى هذه المؤسسة.
- المجموعات: إذا كنت عضوًا في مجموعة واحدة أو أكثر، فستريها مدرجة هنا كاختصار ويمكنك اختيارها بسهولة.
- 2. من: يمكنك اختيار تاريخ ووقت البدء من حيث يمكن للشخص أو مجموعة الأشخاص المحددة الوصول إلى صفحاتك / مجموعتك المختارة. يمكنك كتابة التاريخ والوقت بالتنسيق: YYYY / MM / DD HH أو انقر في الحقل لتحديد التاريخ والوقت.
- 3- إلى: يمكنك اختيار تاريخ ووقت الانتهاء إلى أن يتمكن الشخص أو مجموعة الأشخاص المحددة من الوصول إلى صفحاتك / مجموعتك المختارة. يمكنك كتابة التاريخ والوقت بالتنسيق YYYY / MM / DD HH: MM أو انقر في الحقل لتحديد التاريخ والوقت.

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

4. انقر فوق أيقونة الحذف إذا كنت تريد إزالة شخص ما من قائمة الوصول.

5. انقر فوق الزر "حفظ" للاحتفاظ بالتغييرات أو انقر فوق "إلغاء" للإلغاء.

شارك معي

محفظه - شارك معي

في هذه الصفحة، يمكنك إدراج أحدث تعديل أو تعليق على الصفحات والمجموعات التي تمت مشاركتها مع:

• أنت مباشرة

• أنت كصديق

• أنت كعضو في المجموعة

• أنت كعضو في مؤسسة

• جميع المستخدمين المسجلين

• الجمهور (باستثناء عناوين URL السرية)

خيارات البحث الافتراضية هي:

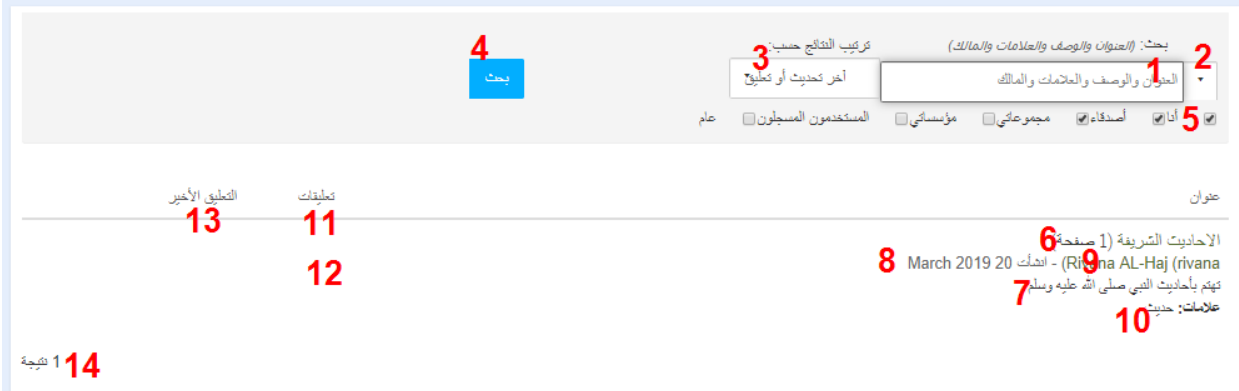
• ابحث في العنوان والوصف والعلامات ومالك المحفظة.

• فرز النتائج حسب آخر تحديث أو آخر تعليق.

• عرض نتائج المحافظ التي تم مشاركتها معك مباشرة، كصديق أو كعضو في مجموعة.

يمكنك ضبط هذه الإعدادات الافتراضية في الخيارات المتقدمة.

شارك معي هو المكان الذي يمكنك فيه العثور على الحقائق والمواد التي قد تكون أكثر اهتمامًا بها.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- 1**: Search box containing the text "العنوان والوصف والعلامات والمالك".
- 2**: Search button labeled "بحث".
- 3**: Filter dropdown menu showing "آخر تحديث أو تعليق".
- 4**: Filter dropdown menu showing "المستخدمون المسجلون".
- 5**: Filter dropdown menu showing "أنا".
- 6**: Page number "1" and page count "1 صفحة".
- 7**: Date "8 March 2019 20".
- 8**: Title "Rivana AL-Haj (rivana) - انشك".
- 9**: Description "تهكم بأحاديت النبي صلى الله عليه وسلم".
- 10**: "علامات: حديث".
- 11**: Comment count "11".
- 12**: Comment count "12".
- 13**: Comment count "13".
- 14**: Page number "14" and page count "1 نتيجة".

1. البحث: اكتب مصطلح البحث في حقل البحث. بشكل افتراضي، تقوم بالبحث حسب العنوان والوصف والعلامات ومالك المحفظة.

2. استخدم السهم للقائمة المنسدلة لقصر بحثك على العلامات فقط.

3. فرز النتائج حسب: يمكنك فرز النتائج حسب الخيارات التالية:

• آخر تحديث أو تعليق

• آخر تحديث

• المالك

• عنوان

4. انقر فوق الزر "بحث" لإجراء البحث.

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

5. حدد مجموعة الأشخاص الذين يجب أن تتم مشاركة الحافظة (الأوراق) معهم. يمكنك تحديد خيارات متعددة:

- عني
- الأصدقاء
- مجموعاتي
- مؤسساتي
- المستخدمين المسجلين

- 0 عام: يمكنك رؤية هذا الخيار فقط إذا كان مسؤول الموقع / المؤسسة يسمح بالصفحات العامة.
 6. يربط العنوان مباشرة بالمحفظة.
 7. يتم عرض وصف الصفحة إذا قدم المؤلف واحداً.
 8. عندما تكون المجموعة جزءاً من نتيجة البحث، سترى عدد الصفحات التي تحتوي عليها.
 9. ينقلك رابط المؤلف إلى صفحة الملف الشخصي للمؤلف أو في حالة المجموعة إلى الصفحة الرئيسية للمجموعة. يعرض التاريخ آخر مرة تم فيها تحديث الحافظة.
 10. يتم عرض العلامات المرتبطة بالحافظة.
 11. ترى عدد التعليقات.
 12. يتم عرض بداية آخر تعليق وكذلك مؤلفه وتاريخ ترك التعليق. بالنقر فوق التعليق، يمكنك قراءته بالكامل.
 13. استخدم جهاز النداء لعرض النتائج غير المدرجة مباشرة.
 14. عرض العدد الإجمالي لنتائج البحث.
- يمكنك اختيار عدد المحافظ التي ترغب في عرضها في وقت واحد. خياراتك هي 10 أو 20 أو 50 أو 100 أو 500 نتيجة. يمكن الوصول إلى جميع الحقائق المتبقية عبر جهاز النداء.

تصدير

محفظة - تصدير

يمكنك تصدير محفظتك للحفاظ على ملفاتك والمحتوى الذي تم إنشاؤه في وضع عدم الاتصال. يمكنك إنشاء تصدير في أي وقت وبقدر ما تريد. لديك خياران للتصدير:

- موقع HTML المستقل: يتم إنشاء ملف مضغوط يحتوي على موقع ويب به بيانات محفظتك. لا يمكنك استيراد هذا إلى أي نظام محفظة آخر مرة أخرى، ولكن يمكن قراءته في مستعرض ويب قياسي ولا تحتاج إلى عرضه. لعرض موقع الويب هذا، قم باستخراج ملف zip وانقر فوق ملف index.html الموجود في المجلد.
- Leap2A: يتم إنشاء ملف مضغوط يحتوي على مجلد بتنسيق Leap2A القياسي.

اختر صيغة تصدير

1 مستقل HTML موقع الكتروني

يؤدي ذلك إلى إنشاء موقع ويب مكثفي ذاتياً يحتوي على بيانات المحفظة الخاصة بك. لا يمكنك استيراد هذا مرة أخرى، ولكن يمكن قراءته في مستعرض ويب قياسي.

Leap2A

هذا يعطيك تصدير في Leap2A شكل موحد. يمكنك لاحقاً استخدام هذا لاستيراد بياناتك إلى آخر Leap2A-compliant أنظمة، على الرغم من صعوبة تصدير البشر للقراءة.

2 ماذا تريد أن تصدر؟

كل البيانات الخاصة بي

فقط بعض الصفحات الخاصة بي

فقط بعض من مجموعتي

3 تضمين التعليقات

سيتم تضمين جميع التعليقات في تصدير HTML.

4

1. اختر إما موقع HTML المستقل أو Leap2A. يمكنك تشغيل التصدير مرتين من أجل الحصول على كلا التنسيقين.

2. اختر ما تريد تصديره:

* جميع البيانات الخاصة بي: كل ما يتم تخزينه في حسابك في المحتوى والحافطة. مستبعد هي أي من مساهمات مجموعتك.

* فقط بعض صفحاتي: يمكنك اختيار الصفحات والأدوات التي تحتوي عليها والتي تريد تصديرها.

* فقط بعض مجموعاتي: يمكنك اختيار المجموعات والتحف التي تحتوي عليها والتي تريد تصديرها.

3. عند تحديد تصدير HTML، يمكنك اختيار تضمين التعليقات إذا كنت تريد الاحتفاظ بذلك في التصدير. للقيام بذلك، اضبط المفتاح على "Yes".

4. انقر فوق الزر "إنشاء تصدير" لبدء عملية التصدير.

حسب حجم محفظتك، قد يستغرق التصدير بعض الشيء. بمجرد أن تتم معالجة كل شيء،

استيراد

محفظة - استيراد

يمكنك استيراد محفظتك من موقع ePortfolio آخر بنفسك. أثناء عملية الاستيراد، سيتم سؤالك عما تريد فعله بالمحتوى الموجود في ملف الاستيراد الخاص بك. يمكنك أن تقرر ما إذا كنت تريد إضافته إلى حسابك أو ما إذا كنت ترغب في تجاهله.

يمكنك فقط استيراد ملف Leap2A، ولكن ليس ملف HTML. إذا كنت ترغب في استيراد محتوى من موقع ePortfolio آخر، فانتقل إلى هناك وقم بتصدير مجموعتك كملف Leap2A. ليس عليك تصدير

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

محفظتك بالكامل، ولكن يمكنك اختيار الصفحات أو المجموعات وبالتالي القطع الأثرية الموجودة داخلها التي ترغب في تصديرها.

الحقول التي تحمل علامة * مطلوبة.

1 تحميل ملف Leap2A *

2 استيراد

1. انقر فوق الزر "استعراض" لتحديد ملف Leap2A الذي ترغب في استيراده من جهازك.
 2. انقر فوق الزر "استيراد" لبدء عملية الاستيراد.
- في الشاشة التالية، يمكنك تحديد عناصر المحتوى والصفحات والمجموعات التي تريد استيرادها.
1. انقر على عناوين القسم لتوسيعه ورؤية كل العناصر ذات الصلة. لا تحتوي الأقسام التي تم طيها عمومًا على أي عناصر يمكنك تغييرها.
 2. على اليسار ترى المحتوى في ملف Leap2A الخاص بك.
 3. على اليمين، يمكنك تحديد ما يجب فعله بالمحتوى من ملف Leap2A الخاص بك: تجاهل: لا تستورد عنصر المحتوى هذا.
 - استبدال: استبدال القيمة الحالية بالمعلومات الجديدة من ملف Leap2A.
 - إلحاق: إضافة المعلومات الواردة في ملف Leap2A إلى المعلومات الموجودة.
 4. انقر فوق الزر "استيراد" لإنهاء الاستيراد، أو انقر فوق "إلغاء" لإحباط الاستيراد.

المجموعات

مجموعاتي

- مجموعاتي - مجموعاتي
- تسرد هذه الصفحة جميع مجموعاتك. تستطيع أن ترى المجموعات
- أنت تملك.
 - أنت عضو في.
 - لقد تمت دعوتك إلى.
- إذا سمح لك مسؤول الموقع بإنشاء مجموعات بنفسك، فسترى زر إنشاء مجموعة.

+ أنشأ مجموعة 1	كل مجموعاتي 2	3 منفى
نتيجة		
4 مجموعة المهندسين - افتح هذه المجموعة تحتوي على ملفات متعددة أعضاء: 1	← اخرج من هذه المجموعة 5 أنت عضو في هذه المجموعة.	
مشروع 1 - افتح مجموعة 11 مفيري المجموعة: Rivana AL-Haj أعضاء: 2	← اخرج من هذه المجموعة أنت عضو في هذه المجموعة.	

2 مجموعات

1. انقر فوق الزر "إنشاء مجموعة" عندما تريد إعداد مجموعة جديدة. تشاهد هذا الزر فقط إذا كان مسؤول الموقع يسمح لك بإنشاء مجموعات.
2. تصفية المجموعات التي تكون فيها لرؤية مجموعة فرعية فقط. خيارتك هي:
 - كل مجموعاتي
 - المجموعات التي أملكها
 - مجموعات أنا في
 - المجموعات التي تمت دعوتي إليها
3. انقر فوق الزر تصفية لرؤية النتائج.
4. يتم سرد جميع المجموعات التي يمكنك الوصول إليها بعنوان المجموعة والمسؤول والوصف ونوع المجموعة وعدد الأعضاء إذا كشف المسؤول عن ذلك.
5. قم بمغادرة المجموعة.

العثور على مجموعات

المجموعات - البحث عن مجموعات
تري مجموعات واحصل على معلومات أساسية عنها. إذا قرر مسؤول المجموعة إخفاء مجموعة، فلن تتمكن من رؤيتها إلا إذا تمت دعوتك إليها.

نتيجة

افتح - Engineering group 1

4 + انضم لهذه المجموعة

ER1 - افتح

test group

مديري المجموعة: Nagham Darwish
أعضاء: 1

+ انضم لهذه المجموعة

المجد - افتح

هذا القروب مخصص للمبدعين

قابل للتديل: بين March 2019, 1:43 PM 27 و March 2021, 1:43 PM 27

مديري المجموعة: Sandra Elriz
أعضاء: 1

+ انضم لهذه المجموعة

1. البحث: ابحث عن مجموعة معينة باستخدام كلمة / كلمات من العنوان أو الوصف. افتراضياً، تبحث عن مجموعات يمكنك الانضمام إليها. إذا كنت ترغب في تغيير سياق البحث، ...
2. استخدم القائمة المنسدلة لتحديد سياق مختلف. يمكنك البحث داخل:
 - المجموعات التي يمكنني الانضمام إليها هذه هي القيمة الافتراضية وتظهر فقط تلك المجموعات التي لست عضواً فيها والتي يمكنك الانضمام إليها. وبالتالي، فإنه لا يُظهر أي مجموعات تتحكم في العضوية.
 - المجموعات التي لست مشتركاً فيها: يعرض ذلك جميع المجموعات التي لست عضواً فيها.
 - المجموعات التي أشرتك فيها: قائمة بجميع مجموعتك. هذه هي نفس القائمة التي تراها على "مجموعاتي".
 - جميع المجموعات: اعرض كل المجموعات بغض النظر عما إذا كنت عضواً فيها أم لا.
3. يمكنك معرفة المزيد عن مجموعة من قبل
 - النقر فوق اسم المجموعة لرؤية الصفحة الرئيسية للمجموعة.
 - النقر فوق اسم مسؤول المجموعة للوصول إلى صفحة ملفهم الشخصي.
 - النقر على رابط العضو لمعرفة من هو بالفعل عضو في هذه المجموعة إذا كشف المسؤول عن ذلك.
4. إذا كنت تريد أن تصبح عضواً في مجموعة مفتوحة، فانقر فوق الزر "الانضمام إلى هذه المجموعة"، وستكون عضواً على الفور.
 - إذا طلبت بالفعل أن تصبح عضواً في مجموعة، فسترى ذلك مذكوراً ويجب عليك انتظار موافقة المسؤول.

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

- إذا كنت ترغب في الانضمام إلى مجموعة تحتاج إلى موافقة مسؤول المجموعة، انقر فوق زر طلب الانضمام إلى هذه المجموعة بجوار المجموعة. سيتلقى المسؤول إشعارًا ويقرر قبولك في المجموعة.

اصدقائي

المجموعات - أصدقائي

أصدقاؤك هم مجموعة خاصة من المستخدمين. يمكنك مشاركة صفحاتك أو مجموعتك بسهولة معهم والاتصال بهم بسرعة من خلال الانتقال إلى هذه الصفحة. إنها تختلف عن مجموعة عادية من حيث أنها لا تحتوي على منتديات مناقشة أو صفحات أو ملفات مشتركة. إذا كنت ترغب في الوصول إلى من لديهم أصدقاء، فيجب عليك إنشاء مجموعة عادية لهم.

يمكنك طلب صداقة المستخدمين الآخرين بطريقتين:

- انتقل إلى صفحة ملفهم الشخصي وانقر على رابط طلب الصداقة.
- انتقل إلى صفحة "العثور على أشخاص" وابحث عن أصدقاء محتملين هناك.

صفحة نظرة عامة على الأصدقاء

صفحة أصدقائي هي المكان المناسب لك لمعرفة من هم أصدقاؤك.

1. إذا كان لديك الكثير من الأصدقاء وطلبات الصداقة المعلقة، فيمكنك ترشيحهم من خلال إظهار فئة الأصدقاء الذين ترغب في عرضها فقط:

جميع الأصدقاء: يعرض لك جميع الأصدقاء الحاليين والمعلقين.

الأصدقاء الحاليين: يعرض لك جميع المستخدمين الذين وافقت على طلب صداقتهم.

0 في انتظار الأصدقاء: يعرض لك جميع المستخدمين الذين يرغبون في أن يكونوا صديقك ، لكنك لم توافق عليهم بعد.

2. بالنسبة للمستخدمين الذين لم توافقوا على طلب صداقتهم بعد، ترى صورة ملفهم الشخصي والسبب الذي يجعلهم يريدون أن يصبحوا صديقك. لديهم الكلمة المعلقة بجوار اسمهم وكذلك التاريخ منذ أن طلبهم معلق.

3. إذا كان المستخدم في حالة الانتظار، فيمكنك النقر فوق زر الموافقة على الطلب لقبول طلب الصداقة الخاص به.

4- انقر فوق زر "رفض الطلب" إذا كنت لا تريد أن تصبح صديقاً للمستخدم.

5. ترى المزيد من المعلومات حول هذا الصديق:

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

- عرض صورة الملف الشخصي.
 - انقر على اسم صديقك للوصول إلى صفحة ملفهم الشخصي.
 - انظر في أي مؤسسة هم أعضاء، إن وجدت.
 - اقرأ المقدمة التي قدمها هذا المستخدم ضمن المحتوى → الملف الشخصي → مقدمة.
 - يتم سرد صفحات هذا المستخدم الذي يمكنك الوصول إليه.
6. إرسال رسالة إلى المستخدم إذا كنت ترغب في القيام بذلك. هذا ممكن فقط إذا سمح المستخدم بذلك. يمكنك تغيير إعداداتك الشخصية للرسائل من المستخدمين الآخرين في إعدادات حسابك.
7. إذا لم تعد ترغب في وجود مستخدم على قائمة الأصدقاء لديك، فيمكنك إزالته بالنقر فوق الزر "احذف من الأصدقاء".

أزل صديق

يمكنك إزالة صديق من قائمة أصدفانك بسهولة. يمكن أن تعني إزالة صديق أنه لم يعد بإمكانهم الوصول إلى بعض الحقائق الخاصة بك بعد الآن. إذا قمت بمشاركة حقائقك مع "الأصدقاء"، فلن يروها بعد الآن. إذا كنت تشارك محفظة مباشرة مع هذا الصديق السابق، فسيظل بإمكانك مشاهدتها.



2 (Rivana) (Rivana)

3 سبب

4 إلغاء






أزل صديق

1. انقر فوق الزر "إزالة من الأصدقاء" في المجموعات → أصدفانك. في الصفحة التالية ...
2. تحقق من أن لديك الشخص الصحيح.
3. تقديم سبب لإزالتها من قائمة الأصدقاء الخاصة بك. هذه المعلومات اختيارية.
4. انقر فوق الزر "إزالة صديق" لإنهاء الإجراء الخاص بك أو انقر فوق "إلغاء" لإحباط الإزالة.

إيجاد الناس

مجموعات - إيجاد أشخاص

إذا كنت ترغب في إنشاء شبكتك الاجتماعية، يمكنك استخدام صفحة "إيجاد الناس" للعثور على أشخاص للاتصال بهم. يتم توفير قائمة أبجدية بجميع المستخدمين في مؤسستك (مؤسساتك) أو على النظام بأكمله.

	Abdulrahman Almarshadi (...)(abdulrahman.almarshadi@naseej)	أرسل طلب صداقة أرسل رسالة	5
	(Admin Venture Leaves (ventureleavesadmin)	أرسل طلب صداقة أرسل رسالة	
	(Bassam Dia (bassam	أرسل طلب صداقة أرسل رسالة	
	(Rivana AL-Haj (rivana - صديق موجود	أحذف من الأصدقاء أرسل رسالة	
	(Salah Farhan (salah	أرسل طلب صداقة	

1. استخدم مربع البحث للبحث عن اسم مستخدم.
2. إذا كنت عضواً في مؤسسة واحدة أو أكثر، فإن نتائج البحث تقتصر على أشخاص من مؤسستك (مؤسساتك). اختر خيار "الجميع" للبحث عن أي مستخدم على النظام.
3. انقر فوق الزر "بحث" لبدء البحث.
4. يتم سرد جميع النتائج. يمكنك النقر فوق الاسم لعرض صفحة الملف الشخصي لهذا الشخص. يمكنك أيضاً معرفة ما إذا كان الشخص صديقاً لك بالفعل.
5. ترى المزيد من المعلومات حول هذا الشخص ويمكنك اتخاذ المزيد من الإجراءات:
 - أرسل هذا الشخص طلب صداقة.
 - أرسل هذا الشخص رسالة دون طلب الصداقة.
 - قم بتحرير عضوية مجموعة هذا الشخص للمجموعة التي تكون مسؤولاً فيها.

أرسل طلب صداقه

يمكنك إرسال طلب صداقة من صفحة "العثور على أشخاص" بالنقر فوق ارتباط "إرسال طلب صداقة" الموجود بجوار المستخدم الذي تريد أن تكون صديقاً له.



(Salah Farhan (salah

1

الحقول التي تحمل علامة * مطلوبة.

رسالة *

2

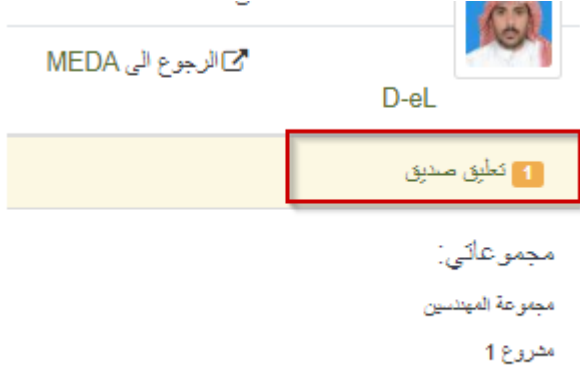
إلغاء

طلب الصداقة

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

1. إعطاء سبب لماذا تريد أن تطلب الصداقة مع هذا المستخدم. قد يكون هذا السبب مهمًا إذا كان الشخص الآخر لا يعرفك جيدًا وبالتالي قد يرفض طلبك على الأرجح. هذه الخانة مطلوبة.
2. انقر فوق الزر "طلب الصداقة" لإرسال طلب الصداقة الخاص بك أو انقر فوق "إلغاء" لإحباط إجراءك.

قبول طلب صداقة



الرجوع إلى MEDA

D-eL

1 تعليق صديق

مجموعاتي:

مجموعة المهندسين

مشروع 1

عندما يطلب مستخدم آخر الصداقة، تتلقى إخطارًا يظهر في مربع تسجيل الدخول. عند النقر فوق طلب الصداقة، يتم نقلك إلى صفحة "أصدقائي". يتم عرض جميع طلبات الصداقة المتعلقة الخاصة بك.

1. عرض اسم الشخص الذي طلب الصداقة وصفا موجزا إذا كان المستخدم قد كتب واحد في مقدمة ملفه الشخصي. يمكنك النقر فوق الاسم وعرض صفحة الملف الشخصي. ترى أيضًا متى طلب هذا المستخدم صداقتك.
2. اقرأ لماذا يطلب هذا المستخدم الصداقة إذا قدم سببًا.

3. انقر فوق الزر إرسال رسالة للتواصل مع المستخدم قبل اتخاذ قرار بشأن طلب الصداقة هذا.
4. انقر على زر الموافقة على الطلب للموافقة على طلب الصديق. بمجرد الموافقة على طلب صداقة، تظهر فورًا على صفحة "أصدقائي" الخاصة بهذا المستخدم والمستخدم على صفحتك.
5. انقر على زر رفض الطلب لرفض الصداقة.

عضوية المؤسسة

المجموعات - عضوية المؤسسة

يمكنك أن ترى في أي مؤسسة (مؤسسات) أنت عضو فيها عندما تذهب إلى المجموعات ← عضوية المؤسسة. قد تتمكن من مغادرة مؤسستك الحالية والانضمام إلى مؤسسات أخرى إذا سمحت بالتسجيل الذاتي. إذا لم تتمكن من مغادرة مؤسستك، فيجب أن تطلب من مسؤول مؤسستك إزالتك.

عضويات

اترك المؤسسة

أنت عضو في elearning

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

1. العضويات: هنا ترى إلى أي مؤسسة (مؤسسات) تنتمي إليها. انقر فوق الزر مغادرة المؤسسة لإزالة نفسك من مؤسسة.

2. الطلبات: إذا كنت قد طلبت بالفعل عضوية في مؤسسة، فسيتم إدراجها هنا. يجب عليك الانتظار حتى يوافق مسؤول المؤسسة على طلبك. إذا كنت ترغب في إلغاء طلب، فانقر فوق الزر "إلغاء الطلب".

3. طلب عضوية مؤسسة: اختر المؤسسة من القائمة المنسدلة التي ترغب في الانضمام إليها.

4. يمكنك تقديم معرف إذا كان لديك واحدة لهذه المؤسسة، ولكن هذا اختياري.

5. انقر فوق الزر "إرسال طلب"، وسيتم إخطار مسؤول المؤسسة بطلبك وسوف يتعامل معه.

المواضيع

نظرة عامة

الموضوعات هي قائمة بموضوعات المناقشة من جميع المجموعات التي أنت عضو فيها. يتم فرز الموضوعات بترتيب زمني عكسي بدءًا من أحدث تعليق.

المواضيع

نظرة عامة

الموضوعات هي قائمة بموضوعات المناقشة من جميع المجموعات التي أنت عضو فيها. يتم فرز الموضوعات بترتيب زمني عكسي بدءًا من أحدث تعليق.

المشاركات	أمر نشر	موضوع
3	2	1
1	أريد أي وثائق يهكسي الاستكدة منها في دراسة تاريخ الاندلس	تاريخ الاندلس مشروع 1 / مناقشة عامة
	Rivana AL-Haj - 31 March 2019, 9:42 AM	
4		1 نتيجة

1. يتم عرض عنوان موضوع المنتدى وكذلك المجموعة والمنتدى الذي تمت مناقشة هذا الموضوع فيه.

جميعها مرتبطة بحيث يمكنك الذهاب إليها بسهولة.

2. يتم عرض بداية آخر تعليق في الموضوع وكذلك اسم المؤلف (مرتبط بصفحة الملف الشخصي للمؤلف) وتاريخ ووقت إنشاء منشور المنتدى.

3. يتم عرض عدد المنشورات في موضوع المناقشة هذا.

4. يتم عرض العدد الإجمالي لمواضيع المنتدى. عندما يكون هناك العديد من موضوعات المنتدى، يتم

عرض 10 لكل صفحة ويمكن الوصول إلى الباقي عبر شريط التنقل.

إنشاء موضوع

إنشاء مواضيع يسمح بتنظيم المناقشات

• انتقل إلى المجموعة التي ترغب في إضافة موضوع إليها وحدد منتدى الموضوع الجديد

ملفات مشاركة مجلات الصفحات والمجموعات المنتديات أعضاء حول مشروع 1

المنتدى موضوع 0

مناقشة عامة
مشروع 1 منتدى المناقشة العامة

مخرف المجموعة: Rivana AL-Hajri

اختر منتدى جديد

ملفات مشاركة مجلات الصفحات والمجموعات المنتديات أعضاء حول مشروع 1

المنتدى موضوع 0

مناقشة عامة
مشروع 1 منتدى المناقشة العامة

مخرف المجموعة: Rivana AL-Hajri

اختر منتدى جديد

بعد انشاء المنتدى انقر على موضوع جديد

ملفات مشاركة مجلات الصفحات والمجموعات المنتديات أعضاء حول مشروع 1

المنتدى موضوع 0

مناقشة عامة
مشروع 1 منتدى المناقشة العامة

مخرف المجموعة: Rivana AL-Hajri

اختر منتدى جديد

أرسل رسالة

يمكنك إرسال رسالة إلى عدة أشخاص في . عند النقر فوق الزر "إرسال رسالة" في صفحة الملف الشخصي لأحد الأشخاص أو في صفحة "البحث عن أشخاص" أو "أصدقائي"، يمكنك إضافة المزيد من الأشخاص لإرسال الرسالة إليهم.

<input type="text" value="x Abdulrahman Almarshadi (abulrahman@jmr)"/>	1	* المستفيدين
<input type="text"/>	2	* موضوع
<input type="text"/>	3	* رسالة
	4	<input type="button" value="إلغاء"/> <input type="button" value="إرسال رسالة"/>

1. المستلمون: تتم إضافة الشخص الذي حددته لإرسال الرسالة إليه تلقائيًا إلى قائمة المستلمين. يمكنك إضافة المزيد عن طريق بدء الكتابة ثم تحديد اسمهم عند ظهورها. يجب عليك إدخال مستخدم واحد على الأقل لإرسال رسالة إلى.
2. الموضوع: حدد موضوع الإخطار كما هو الحال في رسالة بريد إلكتروني. يجب عليك إدخال الموضوع.
3. الرسالة: اكتب رسالتك. هذه الخانة مطلوبة.
4. انقر فوق الزر "إرسال رسالة" لإرسال الرسالة إلى الأشخاص في قائمة المستلمين، أو انقر فوق "إلغاء" لإحباط الإجراء الخاص بك.
5. يمكنك عرض جميع الرسائل التي أرسلتها في منطقة "المرسلة" في الإخطارات.

نظام المستودع الرقمي

مقدمة

يجمع المستودع الرقمي، ويوزع المنتجات، ويحافظ على البحوث الرقمية. هنا يمكنك العثور على مقالات وأوراق العمل، المسودات والتقارير الفنية وأوراق المؤتمرات ومجموعات البيانات الرقمية في أشكال مختلفة. المحتوى ينمو يوميًا كلما أضيف محتويات ومجموعات جديدة. ويتم تنظيم محتوى المستودع الرقمي حول المحتويات التي يمكن أن تتوافق مع الجهات الإدارية، مثل المدارس والإدارات، ومختبرات ومراكز البحوث. داخل كل مجتمع يمكن أن يكون هناك عدد غير محدود من الوحدات وعدد غير محدود من المجموعات ويجوز لكل مجموعة أن تحتوي على عدد غير محدود من الأوعية.

تصفح



- يسمح لك أن تذهب من خلال قائمة من الاوعية الى بعض الأوامر المحددة:
- تصفح بالوحدات والمجموعات يأخذك من خلال المجموعات المحلية في ترتيب ابجدي ويسمح لك أن ترى الوحدات والمجموعات داخل كل مجموعة.
 - تصفح بالعنوان تتيح لك التنقل عبر قائمة ابجدية لكل عناوين الاوعية في المستودع الرقمي.
 - تصفح بالمؤلف تتيح لك التنقل عبر قائمة ابجدية لكل مؤلفي الاوعية في المستودع الرقمي
 - تصفح بالموضوع تتيح لك التنقل عبر قائمة ابجدية لكل موضوعات الاوعية في المستودع الرقمي.
 - تصفح بالتاريخ تتيح لك التنقل عبر قائمة لكل الاوعية في المستودع الرقمي بترتيب زمني.

قد تحتاج للدخول الى النظام في حالة:

- الرغبة في الاشتراك في جمع وتلقي البريد الإلكتروني المحدث عندما يتم إضافة اوعية جديدة
- الرغبة في الذهاب الى صفحة المستودع الرقمي الخاص بي التي تتعقب الاشتراكات والتفاعلات الأخرى مع المستودع الرقمي
- الرغبة في تعديل البيانات الشخصية
- الادخال تعتبر وظيفة في المستودع الرقمي والتي تمكن المستخدم من إضافة وعاء الى المستودع الرقمي. وعملية الادخال تتضمن ملئ المعلومات الخاصة بوعاء ما في نموذج البيانات الوصفية ورفع ملفات تضم الملفات الرقمية. كل وحدة تعين سياسة الادخال الخاصة بها.
- المستودع الرقمي الخاص بي هي صفحة شخصية طورت لكل عضو. هذه الصفحة تحتوي على قائمة بالأوعية الموجودة في عملية الادخال لعضو ما، قائمة مهام الاوعية التي تحتاج إلى اهتمام مثل التعديل، المراجعة، أو الاختبار. في المستقبل ستقوم هذه الصفحة بعمل صيانة لمعلومات الخدمات الشخصية المقدمة من المستودع الرقمي، مثل إشعار البريد الإلكتروني عند إضافة وعاء جديد للمجموعة.

بحث

للبحث في المستودع الرقمي استخدم مربع البحث في اعلى شريط التنقل او في (منتصف الصفحة الرئيسية)

🔍

الكليات المتاحة في مستودع التعليم الاكاديمي

لجعل البحث أكثر تحديدا لمجموعة أو وحدة بعينها. انتقل الى الوحدة أو المجموعة واستخدم شريط البحث بالصفحة.

بحث

بحث : كل مستودع التعليم الاكاديمي PSAU project إذهب إبدأ بحث جديد

اضافة تخصيص:
استخدام التخصيص لتحسين نتائج البحث.

العنوان يساوي إضافة

نتائج - صفحة 10 | ترتيب الأوعية بـ صلة فرز حسب تنازلي المؤلفون - السجل الكل تعدل تصدير البيانات الوصفية

لم يسفر البحث عن أية نتائج

يستخدم المستودع الرقمي محرك البحث Lucene Jakarta واليك بعض اشارات البحث:

البحث بالكلمات العامة.
الكلمة التي ستدخلها سوف يتم البحث عنها في حقول العنوان، المؤلف، الموضوع، السلاسل، الملخص، الراعي، المعرف لكل سجل وعاء.

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

إذا كان الموقع يسمح بالبحث في النص بأكمله، فإن النص الذي أدخلته سوف يتم البحث عنه من خلال النص كاملاً لأرشيف الوثائق، لمزيد من المعلومات عن البحث في النص بأكمله اتصل بمدير المستودع الرقمي .

الكلمات التي يتجالها البحث
ان محرك البحث يقوم بتجاهل بعض الحروف والكلمات التي قد تتكرر في اللغة مثل حروف الجر وحروف والعطف وما شابه ذلك.

الاقتطاع

استخدم (*) بعد الكلمة لتبحث عنها وعن كل ما يبدأ بها مثل:

سر * فسوف يبحث عن سرير وسرداب وسرقة وهكذا.

الاشتقاق

يقوم محرك البحث بعمل امتداد للكلمة مثل الجمع أو الماضي وهكذا.

البحث عن جملة

للبحث عن مجموعة كلمات جملة قم بوضعها بين ("") مثل "الشعر الجاهلي".

البحث على الكلمة كما هي

قم بوضع علامة (+) قبل الكلمة إذا أردت أن تظهر في نتائج البحث. فيما يلي سوف تكون كلمة الجاهلي اختيارية لكن كلمة الشعر لابد أن تظهر في نتائج البحث.

+الشعر الجاهلي

تحديد الكلمات

ضع (-) قبل الكلمة التي لا تريد أن تظهر في نتائج البحث أو اكتب NOT قبلها مثل كتاب-الشعر او كتاب NOT الشعر سوف تحصل على النتائج التي تحتوي على كتاب ما عدا التي لا تحتوي على كلمة الشعر

البحث المنطقي

علامة البحث التلقائي AND تستخدم للربط بين كلمتين، ولكن لاحظ أنه لابد أن يكون الكلمتين بالحروف الكبيرة في اللغة الانجليزية CAPITALIZED!

-ليكون البحث أكثر تحديدا في ايجاد نتائج تحتوي على جميع الكلمات والجمل لعلامة البحث، مثال.

نتيجة البحث سوف تحتوي على الكلمتين "cats" و "dogs".

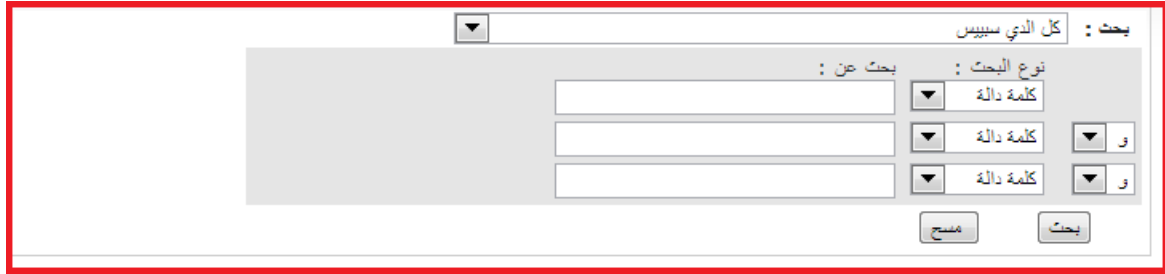
عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

OR - كي يكون مدى البحث اوسع ليشمل اي من الكلمات حول هذه العلامة

نتيجة البحث سوف تحوي "cats" او "dogs".

البحث المتقدم

تساعدك صفحة البحث المتقدم على تحديد كلمات البحث وربطها بعلامات البحث "and", "or" او "not".



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- A search box at the top with a dropdown arrow.
- A label "كل الذي سيبس" (All that will be searched) next to the search box.
- A section titled "نوع البحث:" (Search type) with a dropdown menu set to "كلمة دالة" (Keyword).
- A section titled "بحث عن:" (Search for) with three input fields.
- Buttons for "و" (AND) and "و" (OR) between the input fields.
- Buttons for "مسح" (Clear) and "بحث" (Search).

يمكن جعل البحث أكثر تحديدا لبيحث في وحدة ما عن طريق الضغط على السهم بالخانة التي بالأعلى. إذا كنت تريد ان يتم البحث في كل المستودع الرقمي، اذن اترك الخانة كما هي على الاختيار الافتراضي.

ثم اختر الحقل لبيحث في العمود الايمن وادخل الكلمة أو الجملة في العمود الايسر. يمكنك اختيار علامة البحث لربط البحث بالضغط على السهم يسار الخانة "AND" لاحظ: انه لايد من استخدام خانة الادخال بالترتيب. لو قمت بترك الاول فلن يعمل البحث.

الوحدات

يتم تنظيم مكونات المستودع الرقمي والتي تتوافق مع أشياء موجودة مثل الكليات والأقسام والشعب والمعامل ومراكز البحث. داخل كل وحدة يمكن ان نجد عدد غير محدود من الوحدات الفرعية والمجموعات.

تصفح 

مداد
MEDAS LWP

كلية التربية
جامعة شقرا
Shaqra University

IMAGE NOT AVAILABLE

التربية الخاصة

IMAGE NOT AVAILABLE

الإعاقة السمعية
الإعاقة الحركية

التربية الفنية

كلية الطب
جامعة شقرا
Shaqra University

كل مجموعة تتكون من عدد غير محدود من الاوعية. هذا التنظيم يعطي للدي سبيس المرونة لتوائم الاحتياجات المختلفة كالاتي:

• الاختيار بين السياسات مثل:

- من سيسهم في المحتوى

- إذا كان هناك عملية مراجعة

- من سيكون له حق الدخول

- تحديد مراجعة الية الادخال، التعديل، البيانات الوصفية
- ادارة المجموعات

كل وحدة لها الصفحة الخاصة بها لعرض بياناتها، الاخبار والروابط التي تعكس الاهتمامات كما يوجد أيضاً قائمة وصفية للمجموعات داخل الوحدة.

المجموعات

الوحدات يمكن ان تقوم بصيانة عدد لا نهائي من المجموعات في المستودع الرقمي. يمكن أن تنظم المجموعات حول الموضوع أو نوع من البيانات (مثل اوراق العمل ومجموعات البيانات datasets) أو أي طريقة تجدها الوحدة صالحة لتنظيم الاوعية الرقمية. المجموعات يمكن أن يكون لها سياسات مختلفة وآلية إدخال.

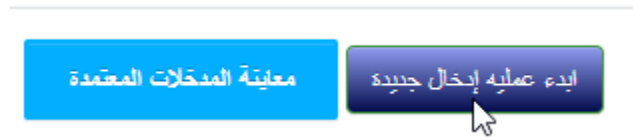
كل مجموعة في المستودع الرقمي لها صفحة الإدخال الخاصة بها تعرض من خلالها بياناتها، الاخبار، والروابط التي تعكس اهتمامات مستخدمي المجموعة.

ادخال المكونات

توجد طريقتان لبداية عملية الادخال في حالة اختيار المجموعة:

الطريقة الاولى من خلال قائمة الوحدات

والطريقة الثانية من خلال بدء عملية ادخال جديدة في الصفحة الرئيسية



كلتا الطريقتان لهما نفس الخطوات الفرق فقط في البداية

1. يمكن اختيار المجموعة من خلال الوحدة التابعة لها وذلك بالضغط على الوحدة ثم اختيار المجموعة. على سبيل المثال في حالة اختيار الوحدة (كلية العلوم) من قائمة الوحدات التالية

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

اختيار القسم مزيد من المساعدة.....

"اختار القسم التي تريد إدخال الوعاء إليها ثم اضغط على التالي"

يجب أن تختار مجموعة لهذا الوعاء

القسم

يرجى الاختيار

يرجى الاختيار

كلية العلوم < Arabic Courses

الصفحة الرئيسية

مستودع التعليم الأكاديمي الخاص بي

2. سوف تظهر الوحدة التي تم اختيارها

اختيار القسم مزيد من المساعدة.....

"اختار القسم التي تريد إدخال الوعاء إليها ثم اضغط على التالي"

يجب أن تختار مجموعة لهذا الوعاء

القسم

كلية العلوم < Arabic Courses

التالي

الغاء

الصفحة الرئيسية

3. بعد ذلك يتم اختيار صيغة الإدخال من قائمة الصيغ والضغط على زر (ادخل الى هذه المجموعة) وذلك لبدء عملية الإدخال

خطوات الإدخال للعاوين

في أعلى صفحة التسجيل سوف تجد ستة ازرار تمثل كل خطوة في عملية التسجيل. كلما انتقل عبر العملية سيتغير لون هذه الازرار، بعد البدء يمكنك استخدامها لترجع الي خطوة سابقة أو الذهاب الي خطوة تالية في عملية التسجيل بالضغط عليها. ولن تتأثر البيانات بالانتقال الي خطوة اخري.

تم الإنتهاء

الترخيص

تأكيد

تحميل

وصف

وصف

ادخال: وصف الوعاء – الصفحة الثانية

البيانات التي تقوم بإدخالها في كلتا الصفحتين سوف تكون سجل البيانات الوصفية الذي سيتيح للمستخدم من ارتجاع وعائك باستخدام محرك البحث. كلما كانت البيانات الوصفية غنية بالمعلومات، كلما سهل إيجاد الوعاء، لذلك قم استكمال بيانات الوعاء كلما أمكن ذلك.

وصف وصف تحميل تأكيد الترخيص تـ الإنتهاء

صف الوعاء (مزيد من المساعدة)

"الرجاء إدخال المعلومات المطلوبة عن هذا الوعاء في الأسفل. في معظم المتصفحات يمكن استخدام زر "Tab" للتنقل إلى الحقول التالية أو الأزرار، للحفاظ على أن تستخدم الفأرة في كل مرة"

* مؤلف
اسم العائلة
الإسم الأول
إضافة المزيد +

* عنوان
عنوان
إضافة المزيد +

* عنوانين اخرى
عنوانين اخرى
إضافة المزيد +

* تاريخ الاصدار
الشهر : (لا يوجد شهر)
اليوم :
السنة :
النشر
إضافة المزيد +

* الاستشهاد المرجعي
الاستشهاد المرجعي
إضافة المزيد +

* السلسلة / رقم التقرير
اسم السلسلة
التقرير أو رقم الصفحة
إضافة المزيد +

* المعرفات
ISSN
إضافة المزيد +

* النوع
Animation
Article
Book
Book chapter
Dataset
Learning Object
إضافة المزيد +

* اللغة
N/A
إضافة المزيد +

إلغاء حفظ التالي

المؤلف:

يمكن أن يكون شخص أو منظمة أو خدمة مسؤوليتها انشاء أو إتاحة محتوى الوعاء. بالضغط على زر الاضافة، يمكنك اضافة مؤلفين كما تريد من خلال الضغط على قائمة الاسماء والتي يتم بنائها من خلال الممكنز.

العنوان:

ادخل الاسم كاملا وبطريقة مناسبة والتي بها يسهل تعريف الوعاء. كل أوعية المستودع الرقمي لابد أن يكون لها عنوان!

عنوان آخر: (لاحظ أن خانة الادخال تظهر فقط إذا قمت بتحديد أن الوعاء له أكثر من عنوان وذلك في الصفحة الاولى)

إذا كان الوعاء له عنوان بديل صحيح، للنسخة، العنوان بلغة اخري أو اختصار، اذن فأدخله هنا

تاريخ النشر: (لاحظ أن هذه الخانة تظهر فقط إذا قمت بتحديد أن الوعاء قد تم نشره من قبل في الصفحة الاولى. لو أن المستودع الرقمي هو الوسيلة الاولى للنشر، فسيقوم النظام بتحديد التاريخ عندما يصبح الوعاء جزء من المخزن.)

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

إذا سبق نشر الوعاء من قبل أو اتيح للعامه، ادخل تاريخ هذا الحدث هنا، لو لم تعرف الشهر، اترك القيمة الافتراضية للنظام كما هي، واذ لم تعرف اليوم فاترك الخانة فارغة.

الناشر: (لاحظ أن هذه الخانة تظهر فقط إذا قمت بتحديد أن الوعاء له ناشر أو موزع بالصفحة الاولى).

الاستشهاد المرجعي: (لاحظ أن هذه الخانة لن تظهر الا إذا كنت قد حددت مسبقا في الصفحة الاولى ان الوعاء قد تم نشره وتوزيعه من قبل).

ادخل معلومات الاستشهاد المرجعي للوعاء إذا كان مقال بالجريدة أو جزء من عمل كبير، مثل فصل بكتاب. **لمقال الجريدة**، ادخل ضمن البيانات عنوان الجريدة ورقم العدد والتاريخ والصفحة. **لفصل الكتاب**، ادخل ضمن البيانات عنوان الكتاب، مكان النشر، التاريخ والصفحة.

السلاسل/رقم التقرير:

بعض المجموعات في المستودع الرقمي تعتبر سلسلة مرقمة مثل التقارير الفنية أو أوراق العمل. إذا وقعت هذه المجموعة تحت هذا الفئة، فلا بد أن يكون هناك قيمة افتراضية لخانة اسم السلسلة ولا تغيرها، لكن عليك ملئ الرقم في خانة التقرير أو رقم الصفحة

المعرف:

إذا كنت تعرف رقم فريد أو كود يمكن به تمييز الوعاء في نظام ما، فضلا قم بإدخاله هنا. اضغط على السهم خانة الادخال، واختر من اختيار من القائمة. هذه الاختيارات تشير إلى:

Govt.doc - - رقم التوثيق الحكومي (Government Document)

(Number) مثل - NASA SP 8084

ISBN - المعيار الدولي لرقم الكتاب (International Standard Book

(Number) مثل 9-5678-1234-0

ISSN - المعيار الدولي للرقم المسلسل (International Standard Serial

(Number) مثل 5678-1234-

ISMN - المعيار الدولي لرقم موسيقى (International Standard Music

(Number) مثل M-53001-001-3

URI - معرف المصدر العالمي (Universal Resource Identifier)

مثل <http://www.dspace.org/help/submit.html>

Other - معرف فريد يقوم النظام باستخدامه غير الطرق السابقة .

النوع:

اختر نوع العمل (او العمل الأدبي) الذي يناسب وعائك. لاختيار أكثر من قيمة من القائمة ربما عليك الضغط على زر " ctrl " أو " shift " في لوحة المفاتيح.

اللغة:

اختر اللغة للمحتوى الفكري للوعاء. لو كانت اللغة الافتراضية (English - United States) ليست المناسبة، أضغط على السهم في القائمة المنسدلة لترى قائمة اللغات الشائعة المستخدمة في النشر.

اللغة * English

إذا لم يكن الوعاء وثيقة نصية واللغة لا يمكن تطبيقها كوصف، فلتختار اختيار N/A. اضغط على زر "التالي" لتستكمل الخطوات، أو "حفظ\الغاء" للوقوف وحفظ التسجيل. وصف الوعاء

الموضوعات\الكلمات المفتاحية:

تم الانتهاء الترخيص تأكيد تحميل وصف وصف

صف الوعاء (مزيد من المساعدة)
الرجاء إدخال معلومات أكثر عن هذا الوعاء في الأسفل.

كلمات رئيسية *
ملخص *
رعاية *
وصف *

+ إضافة المزيد

> السابق إلغاء حفظ التالي

قم بإدخال الكلمات المفتاحية للموضوعات كلما كان ذلك مناسب للوعاء، من العام الى المحدد. كلما قدمت كلمات أكثر كلما سهل مهمة المستخدم في البحث عن وعاء ما. استخدم خانة ادخال لكل كلمة موضوع أو جملة. يمكنك اضافة خانات ادخال اخرى بالضغط على زر "إضافة المزيد".

الملخص:

يمكنك قص أو لصق مستخلص الي هذه الخانة، أو يمكنك الكتابة في المستخلص. ليس هناك حدود لطول المستخلص. ونحتك هنا على أن تضع مستخلص لملائمة المستخدم النهائي ولتحسين البحث وامكانية الاسترجاع.

الراعي:

إذا كان الوعاء من راعي بحث، يمكنك تقديم بيانات عن الراعي هنا. هذا نموذج حقل حر حيث يمكنك ادخال أي ملاحظة.

الوصف:

هنا يمكنك ادخال اي معلومات أخرى لوصف الوعاء أو تعليق قد يهم المستخدم عن الوعاء. قم بالضغط على زر "التالي" لتستكمل التسجيل أو اضغط على زر "الغاء\حفظ" لتقف وتحفظ أو لإلغاء التسجيل.

رفع ملف

تم الإنتهاء الترخيص تأكيد تحميل وصف وصف

تحميل الملف مزيد من المساعدة.....

"الرجاء إدخال اسم الملف الموجود على القرص الصلب المطابق للوعاء المراد إدخاله. إذا قمت بالضغط على "صفحة" ستنتج لك نافذة جديدة يمكنك من خلالها تحديد مكان واختيار الملف من على القرص الصلب الخاص بك"

كما يرجى ملاحظة أن النظام مستودع التعليم الأكاديمي قادره على المحافظة على المحتوى من أنواع معينة من الملفات أفضل من أنواع أخرى. المعلومات متاحة عن أنواع الملفات ومستوى الدعم لكل نوع.



اختر الملف

التالي إلغاء حفظ > السابق

وصف الملف

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

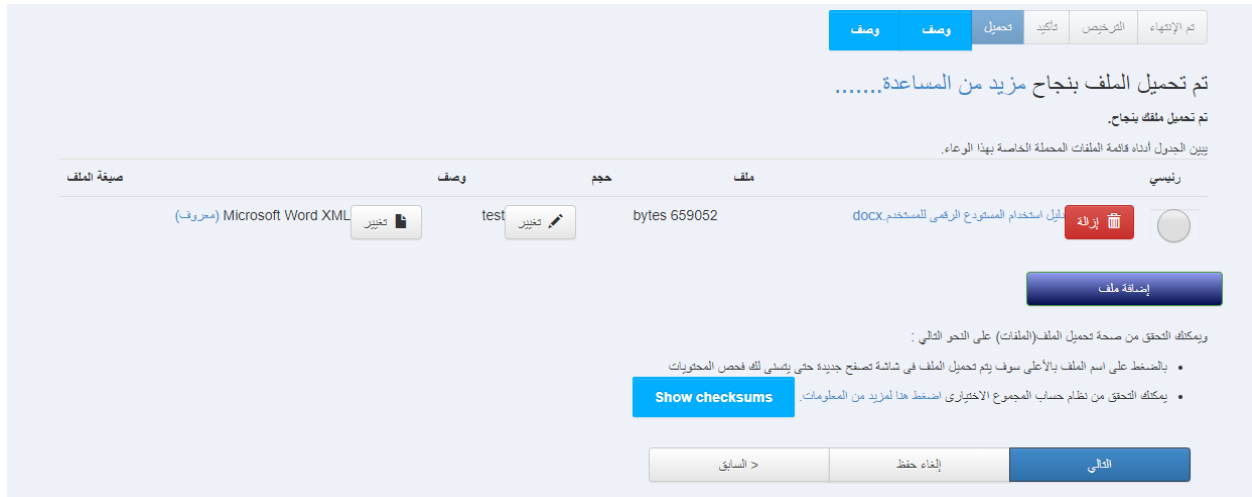
إذا قمت بتحديد ان هناك أكثر من ملف لرفعه لكل وعاء في بداية التسجيل، سوف تري خانة ادخال وصف الملف المعلومات التي ستقوم بإدخالها هنا سوف تساعد المستخدم في فهم اية بيانات تجدها في الملف، النسخة، "المقال الاساسي" وصوره" أو "برنامج كمبيوتر" أو "مجموعة بيانات" ادخل التوصيف لكل وعاء، ثم قم بالضغط على زر "التالي" لتستكمل التسجيل.

صيغة الملف

لأرشفة ملف والتعامل معه لطريقه صحيحة، لا بد أن نعرف ما هي الصيغة، مثلا " HTML،PDF "، أو ما شابه ذلك. إذا لم يعرف النظام صيغة الملف تلقائياً، سوف يطلب منك ان تصفه. إذا ظهرت الصيغة في القائمة المعروضة، أضغط عليها ثم "تسجيل". اذ لم تستطع رؤية الصيغة في القائمة، اختر "غير معرف" واكتب وصف الصيغة. تأكد من ادخال اسم التطبيق الذي استخدمته لإنشاء الملف والاصدار. لمزيد من المعلومات قم بزيارة هذا الرابط

رفع الملف

بعد رفع الملف، اختبر المعلومات بالجدول للتأكد من صحته. هناك طريقتين إضافيتين للتحقق من أن الملف تم رفعه بطريقة صحيحة:



تم الانتهاء الترخيص تأكيد تحميل وصف وصف

تم تحميل الملف بنجاح مزيد من المساعدة.....

تم تحميل ملفك بنجاح.

يبين الجدول أدناه قائمة الملفات المحملة الخاصة بهذا الوعاء.

رئيسي	ملف	حجم	وصف	صيغة الملف
إزالة	ملف استخدام المسودح الرسمي للمستخدم.docx	bytes 659052	test	Microsoft Word XML (معروف)

إضافة ملف

ويمكنه التحقق من صحة تحميل الملف(الملفات) على النحو التالي :

- بالضغط على اسم الملف بالأعلى سوف يتم تحميل الملف في شاشة تصفح جديدة حتى يضمن لك فحص المحفوظات.
- يمكنه التحقق من نظام حساب المجموع الاختباري اضغط هنا لمزيد من المعلومات.

Show checksums

التالي إلغاء حفظ > السابق

- اضغط على اسم الملف. سوف يتم تحميل الملف في نافذة تصفح جديدة، لذلك يمكنك اختبار المحتوى.
- قارن الملف الاختباري [checksum file](#) التي تعرض الملف الاختباري الذي تم حسابه.

للاكتفاء فقط برفع ملف واحد، اضغط على "التالي" إذا تم التوافق على رفع الملف.

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

لرفع أكثر من ملف، اضغط على زر "أضف ملف آخر" (هذا سوف يظهر إذا اخترت "الملف يتكون من أكثر من ملف" في صفحة "التسجيل: وصف الوعاء"). عندما تكون راضياً أن كل ملفات الوعاء رفعت بنجاح، اضغط على زر "التالي".

لو سترفع صفحة HTML وملف معها، اضغط على زر "إضافة ملف آخر"، وقم برفع الملفات والبت ستريم الذي يشير إليها صفحة HTML. بعد رفع الملفات، في عمود "البت ستريم الأساسي"، اختر البت ستريم أو الملف والذي يعتبر index page أو top page لصفحة الويب. هذا يؤكد إن كان كل الملفات قد عرضت بشكل صحيح في صفحة HTML. ثم قم بالضغط على "التالي".

الاختبارية

يولد المستودع الرقمي اختبارية MD5 لكل ملف يتم تخزينه؛ ونستخدم هذه الاختبارية داخلياً للتحقق من تكامل الملفات عبر الوقت (الاختبارية للملفات لا بد ألا تتغير). يمكنك استخدام هذه الاختبارية للتأكد مما قمنا باستقباله بالفعل للملف المرفوع.

تأكيد التسجيل

هذه الصفحة تسمح لك بمراجعة البيانات التي قمت بإدخالها لوصف الوعاء. لتعديل أو تصحيح البيانات. اضغط على زر التعديل أو استخدم ازرار شريط التقدم في أعلى الصفحة للتنقل في صفحات التسجيل. إذا كان التسجيل مرتباً قم بالضغط على زر "التالي" لتستكمل

تأكد من الإدخال مزيد من المساعدة.....

لم يصلوا بعد ولكن قريباً

الرجاء أخذ بعض الوقت لتفحص ما قمت بإدخاله، إذا كان هناك أي خطأ، الرجاء العودة لتصحيحه باستخدام الزر المجاور للخطأ، وبالضغط على شريط تقدم العمل في الأعلى

" إذا كان كل شيء على ما يرام، الرجاء الضغط على زر "التالي" لنقل الصفحة."
يمكنك التحقق بأمان من الملفات التي قمت بحملها- ستفتح نافذة جديدة لعرضهم.

مؤلف عنوان عناوين أخرى تاريخ الاصدار الناشر الاستشهاد المرجعي السلسلة / رقم التقرير المعرفات النوع اللغة	المؤلف: عبد الرحمن عنوان: الوثوق في الصحراء العربية الرقم العربي: 4-سبتمبر-2019 الناشر: عبد الرحمن الرقم: 12;12 المعرفات: ISSN النوع: Video Working Paper اللغة: Arabic	مؤلف عنوان عناوين أخرى تاريخ الاصدار الناشر الاستشهاد المرجعي السلسلة / رقم التقرير المعرفات النوع اللغة
كلمات رئيسية ملخص رعالية وصف	الوثوق ي e ee ee	كلمات رئيسية ملخص رعالية وصف
الملفات المحملة:	نقل الملفات المحملة من قبل المستخدم docx - Microsoft Word XML (مرفوع)	الملفات المحملة:
<p>< التالي > إلغاء حفظ</p>		



عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

الترخيص

يتطلب المستودع الرقمي الموافقة على التوزيع الغير حصري قبل ظهور وعائك في المستودع الرقمي.
فضلا اقرأ الترخيص بعناية. ولو لديك أي استفسار، قم بالاتصال [مدير المستودع الرقمي](#).

وصف	وصف	وصف	تأكيد	الترخيص	تم الإنتهاء
<p>"بقيت آخر خطوة : لتتمكن الذي سيبين من ترجمة و نشر اشتراكاتك خلال الشبكة العالمية، فإن موافقتك على البنود التالية ضرورية جدا. لذا الرجاء أخذ بعض الوقت لقراءة بنود الترخيص ثم اضغط على أحد الأزرار في أسفل الصفحة. بالضغط على زر "منح الترخيص" "مزيد من المساعدة".....</p> <p>"عدم منح الترخيص سوف يتم حذف تقريركم. سيبقى البند الخاص بك في حياتك " الخاص الذي سيبين " صفحاتك يمكن بعد ذلك إما إزالة تقديمها من النظام، أو الموافقة على الترخيص في وقت لاحق حالما يتم حل أية استفسارات قد تكون لديك"</p> <p>ملاحظة: الترخيص الخاص بك هنا يتم توفير هذا الترخيص كعينة لأغراض إعلامية فقط.</p> <p>غير حصري التوزيع</p> <p>من خلال التوقيع وتقديم هذا الترخيص، (الكاتب (ق) أو حقوق الطبع والنشر مالك) منح لجامعة الذي سيبين (DSU) الحق غير الحصري في إعادة إنتاج، ترجمة (كما هو موضح أدناه)، و / أو توزيع تقريركم (بما في ذلك الملخص) في جميع أنحاء العالم في المطبوعة والإلكترونية وبأي وسيلة، بما في ذلك ولكن لا تقتصر على الصوت أو الفيديو.</p> <p>هل توافق على أن قد DSU، دون تغيير المحتوى، وترجمة الإحالة إلى أي شكل أو المتوسطة لغرض الحفظ.</p> <p>أنت توافق أيضا على أن DSU قد تبقي أكثر من نسخة واحدة من هذا تقديمها لن أغراض الأمن، احتياطية والحفاظ عليها.</p> <p>أنت تقر بأن تقديم الطلبات هو العمل الأصلي، وأن لديك الحق في منح الحقوق الواردة في هذا الترخيص. أنت تمثل أيضا أن تقديم الخاص بك لا، بكل ما أوتيت من علمك، تعديا حقوق الطبع والنشر لأي شخص.</p> <p>إذا كانت المذكرة يحتوي على مواد التي كنت لا يحملون حقوق التأليف والنشر، فإنك تقر بأنك قد حصلت على إذن غير المقيد لن مالك حقوق الطبع والنشر لمنح DSU حقوق المطلوبة من قبل هذا الترخيص، والتي يتم التعرف بوضوح هذه المواد المملوكة للطرف الثالث واعترف داخل النص أو المحتوى من تقديم.</p> <p>إذا كانت المذكرة يستند العمل الذي تم ترعاها أو تدعمها من قبل وكالة أو منظمة أخرى غير DSU، فإنك تقر بأن لدينا الوفاء بأي حق من حقوق استعراض أو غيرها من الالتزامات التي تقتضيها هذه عقد أو اتفاق.</p> <p>سوف DSU تحدد بوضوح اسمك (ق) كما في مؤلف (ق) أو مالك (ق) من التقديم، وسوف لن تجعل أي تغيير، بخلاف ما هو المسموح به من قبل هذا ترخيص، لتقريركم. Undo editsAlpha</p>					
<input type="button" value="موافق على منح الترخيص"/>					
<input type="button" value="غير موافق على منح الترخيص"/>					