

دليل إرشادي للمدرب عن كيفية استخدام المنصة

دليل استخدام منصة التعلم الإلكتروني التفاعلية

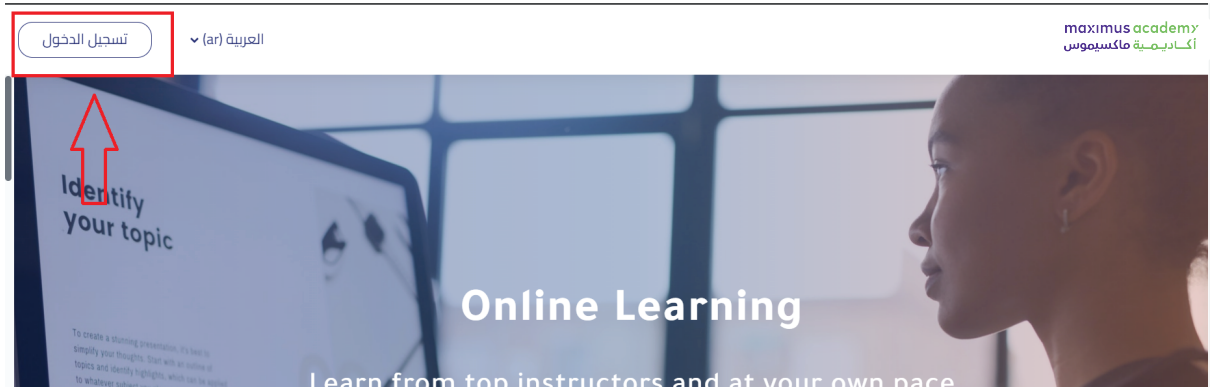
دليل المدرب

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

كيف تستخدم المنصة التعليمية: للمدربين

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

كيف أقوم بتسجيل الدخول للمنصة؟



نافذة تسجيل الدخول

maximus academy
أكاديمية ماكسيموس

تسجيل الدخول

اسم المستخدم

كلمة المرور

تسجيل الدخول

كلمة مرور مفقودة؟

يجب تمكين ملفات تعريف الارتباط في المتصفح

Powered by Moodle Workplace

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

كيفية إنشاء مقرر دراسي؟

لإنشاء مقرر دراسي جديد:

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

التقارير المخدم المظهر الملاحق العلامات المقررات الدراسية المستخدمين إدارة الموقع

المقررات الدراسية

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

إدارة الموقع، إنشاء مقررات دراسية وإدارتها

- انقر فوق التصنيف الذي تريد تحديد موقع المقرر الدراسي الخاص بك فيه
- انقر فوق الزر "إنشاء مقرر دراسي جديد"
- أدخل إعدادات المقرر الدراسي
- انقر فوق "حفظ وعرض"
-
- لتحرير قسم المقرر الدراسي:
- انقر على "وضع التحرير" من الجانب الأيسر من صفحة المقرر الدراسي الخاص بك

"تشغيل تحرير" المقرر الدراسي

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

تغيير إعدادات القسم

كيفية إضافة أقسام في المقرر الدراسي؟

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

وضع التحرير EL

maximus academy أكاديمية ماكسيموس الصفحة الرئيسية لوحة التحكم مقرراتي الدراسية إدارة الموقع الدلائل الإرشادية

الصحة العامة

Demo Courses

عدد المسجلين 1 رقم الدورة -

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

طب الكل

نبذة عن الدورة

تم تصميم الدورات التدريبية في قطاع الصحة العامة وخدمات الرعاية الصحية لتزويد العاملين بهذا المجال بالأدوات اللازمة للقيادة والإدارة و التوجيه بشكل أكثر فاعلية. تتغير إدارة الرعاية الصحية باستمرار، مما يتطلب مواكبة أحدث المستجدات و التقنيات المعاصرة. تتناول هذه دوراتنا الموضوعات التالية:

مدة الدورة: 3 اشهر

مواضيع الدورة:

مراقبة مخاطر الرعاية الصحية وإدارة السلامة

الصحة العامة

Demo Courses

عدد المسجلين 1 رقم الدورة -

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

طب الكل

نبذة عن الدورة

تحرير المقطع

تم تصميم الدورات التدريبية في قطاع الصحة العامة وخدمات الرعاية الصحية لتزويد العاملين بهذا المجال بالأدوات اللازمة للقيادة والإدارة و التوجيه بشكل أكثر فاعلية. تتغير إدارة الرعاية الصحية باستمرار، مما يتطلب مواكبة أحدث المستجدات و التقنيات المعاصرة. تتناول هذه دوراتنا الموضوعات التالية:

مدة الدورة: 3 اشهر

مواضيع الدورة:

مراقبة مخاطر الرعاية الصحية وإدارة السلامة

ملخص ل نبذة عن الدورة

توسيع الكل

عام

مخصص

اسم المقطع

نبذة عن الدورة

المملخص

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

المحاور التي سيتم دراستها في هذه الدبلومة التدريبية

- شرح كيفية أخذ المقاسات بشكل دقيق

إضافة الوحدات والدروس:

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

The screenshot shows the Moodle course page for 'maximus academy أكاديمية ماكسيموس'. The top navigation bar includes 'الصفحة الرئيسية', 'لوحة التحكم', 'مقرراتي الدراسية', 'إدارة الموقع', and 'الدلائل الإرشادية'. The main content area is titled 'إدارة المشتريات و سلاسل التوريد في قطاع الرعاية الصحية' and contains a paragraph about the course. On the right sidebar, there is a 'الوحدة الأولى' (Unit 1) section with a 'ملف الصحة العامة' (Public Health File) and a 'الأسبوع الأول' (First Week) section. At the bottom of the main content area, there is a button 'إضافة موضوع' (Add Topic) and a button 'أضف نشاطاً أو مورداً' (Add Activity or Resource).

×

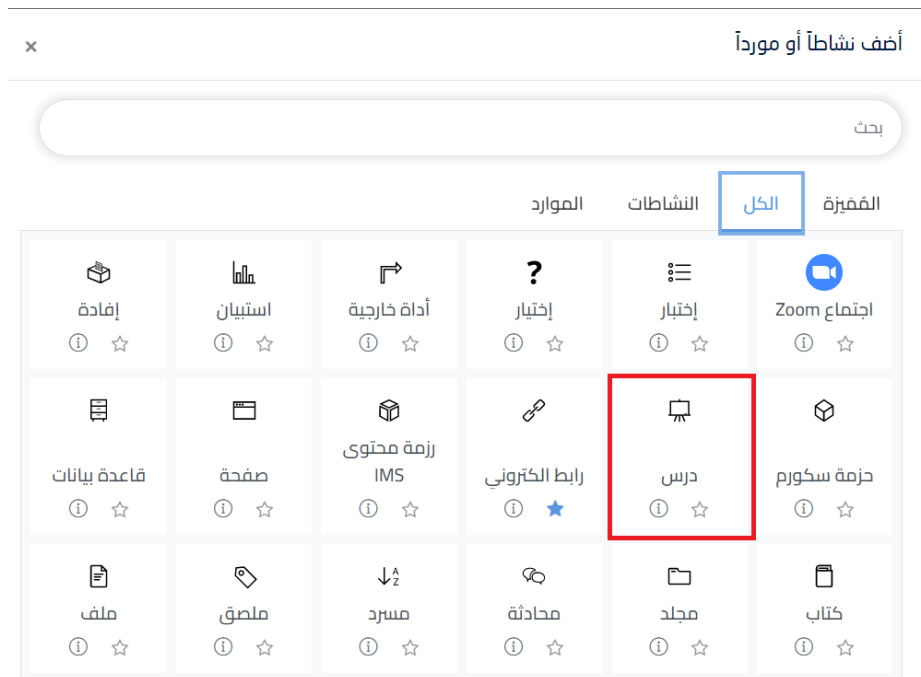
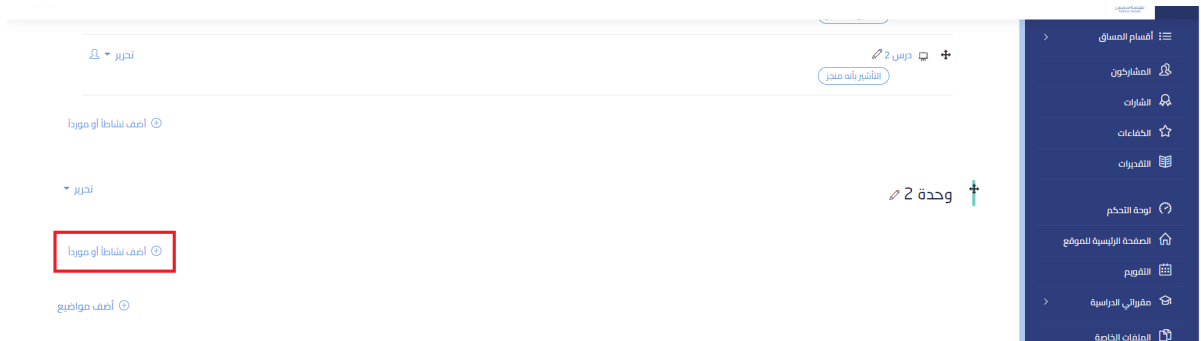
أضف مواضيع

عدد المقاطع

1

إلغاء

أضف مواضيع



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

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

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

- اذهب إلى إعدادات المقرر الدراسي



نبذة عن الدورة

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

المظهر

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

الملفات والمرفوعات

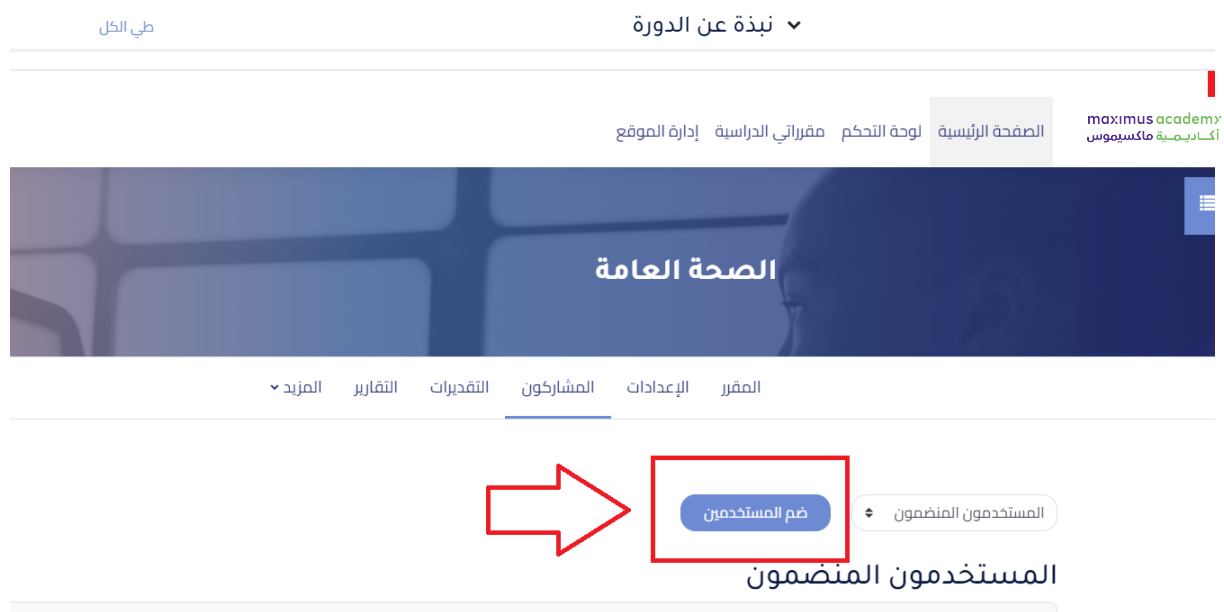
إعدادات فرض اللغة

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

كيف أقوم بضم الطلاب في المقرر الدراسي الخاص بي؟

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

- انقر على "المشاركون"



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

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

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

لتقييد الوصول إلى قسم المقرر الدراسي ، ستحتاج إلى:

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

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

تقييد الوصول ▾

تقييدات الوصول

بلا

إضافة قيود ...

إضافة خيار التقييد

إضافة قيود ...

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

اكتمال النشاط

التاريخ

الدرجة

الملف الشخصي

مجموعة تقييدات

إلغاء

خيارات لتقييد الوصول

لتقييد نشاط أو وصول إلى مورد ، ستحتاج إلى:

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

كيف أقوم بإضافة محتوى تعليمي إلى مقرري الدراسي؟

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

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

⊕ أضف نشاطاً أو مورداً

أضف نشاطاً أو مورداً

بحث

الموارد النشاطات الكل المفضلة

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

إضافة نشاط أو مورد

كيف يمكنني إنشاء واجب داخل المقرر الدراسي الخاص بي؟



واجب



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

نص في وضع متصل.

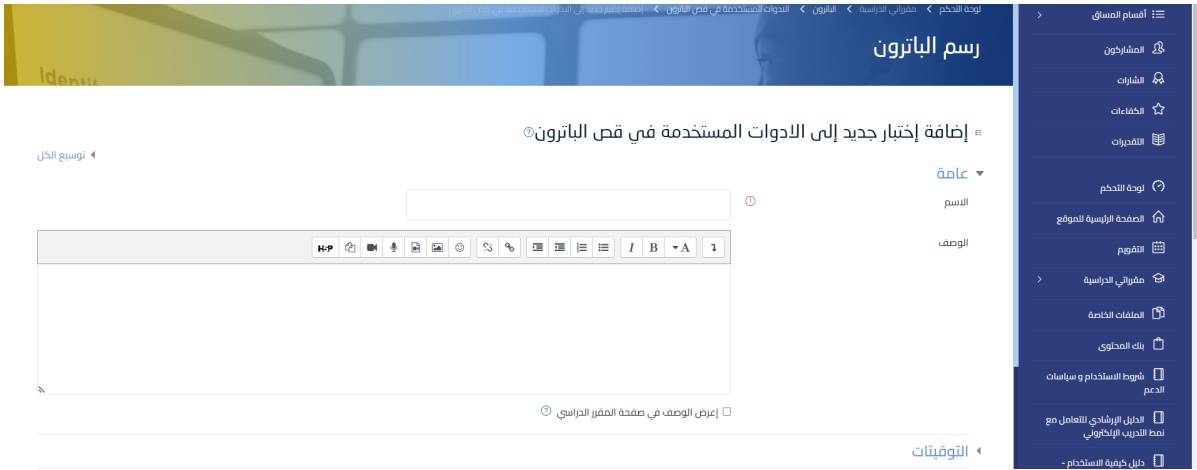
التسليمات بالملفات

نافذة إنشاء الواجب

كيفية إنشاء اختبارات؟



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



نافذة إنشاء الإختبار

كيفية إنشاء تقييم ذاتي للمتدربين (إختبار قصير له تغذية راجعة دون الحاجة للمدرب)؟

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

↑ معلومات الدورة

التقييم ذاتي

التقرير بأنه منجز

طريقة التقييم: أعلى درجة

لم تتم إضافة أي أسئلة بعد

تحرير الاختبار

عودة إلى المقرر الدراسي

نافذة اختبار "تقييم ذاتي"

حفظ 10.00 الدرجة القصوى

إجمالي الدرجات: 0.00

❓ إخلط الأسئلة ☐

أضف

سؤال جديد (+)

من بنك الأسئلة (+)

سؤال عشوائي (+)

←
النشاط السابق
→

الدورة القصوى
10.00
حفظ

إجمالي الدرجات: 0.00

☐ إخطئ الأسئلة
 ☐ أصف

اختر نوع السؤال لإضافته

السماح لاختيار إجابة واحدة أو إجابات متعددة من القائمة المعطاة مسبقاً

الأسئلة	
متعدد الخيارات	☒
مع تحفظ	☐
المطابقة	☐
الإجابة القصيرة	☐
رقمي	☐
مقال	☐
اختيار الخصائص المتفقودة	☐
الإجابات المصنفة (إكمال الفراغ)	☐
السحب والإفلات	☐
في النص	☐
حسابي	☐
حسابي بسيط	☐

إلغاء
إضافة

أريد تقييم الجواب؟

أظهر التعليمات القياسية

الإجابات

خيار 1

العلامة

الإجابة

خيار 2

العلامة

الإجابة

أمثلة:

سؤال 1
تم/كامل
الدرجة من 1.00

من اكتشف أمريكا؟

إختر واحدة أو أكثر:

☒ a. كريستوفر كولومبس

☐ b. كريستوفر كولومبس

من أوائل المكتفين لكنه ليس المكتشف الأول. راجع الدرس الأول

من اكتشف أمريكا؟ (الإصدار 2 الأخير)

سؤال 1
كامل
جدة من 1.00

من اكتشف أمريكا؟

إختر واحدة أو أكثر:

☒ a. أبو الريحان البيروني احسنت

☐ b. كريستوفر كولومبس

كيفية إنشاء جلسة مباشرة عن طريق الفصل الافتراضي؟

ب

BBB

ⓘ ☆

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

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



كيفية تفعيل أدوات التواصل بين المدرب والمتدرب؟

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

الموارد	النشاطات	الكل	الفقيرة
إفادة i ☆	استبيان i ☆	أداة خارجية i ☆	إختبار i ☆
قاعدة بيانات i ☆	صفحة i ☆	رزمة محتوى IMS i ☆	رابط الكتروني i ☆
ملف i ☆	ملصق i ☆	مصدر i ☆	محادثة i ☆
Google Meet™ for Moodle i ☆	BBB i ☆	ويكي i ☆	ورشة عمل i ☆
			واجب i ☆
			منتدى i ☆

نافذة إضافة نشاط أو مورد

شرح لكيفية إضافة أدوات قياس الرضا في صفحة البرنامج التدريبي؟



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



نافذة إنشاء الإفادة

شرح كيفية إتاحة مقرر الدراسي للجميع بدون تسجيل دخول؟

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

طرق الانضمام

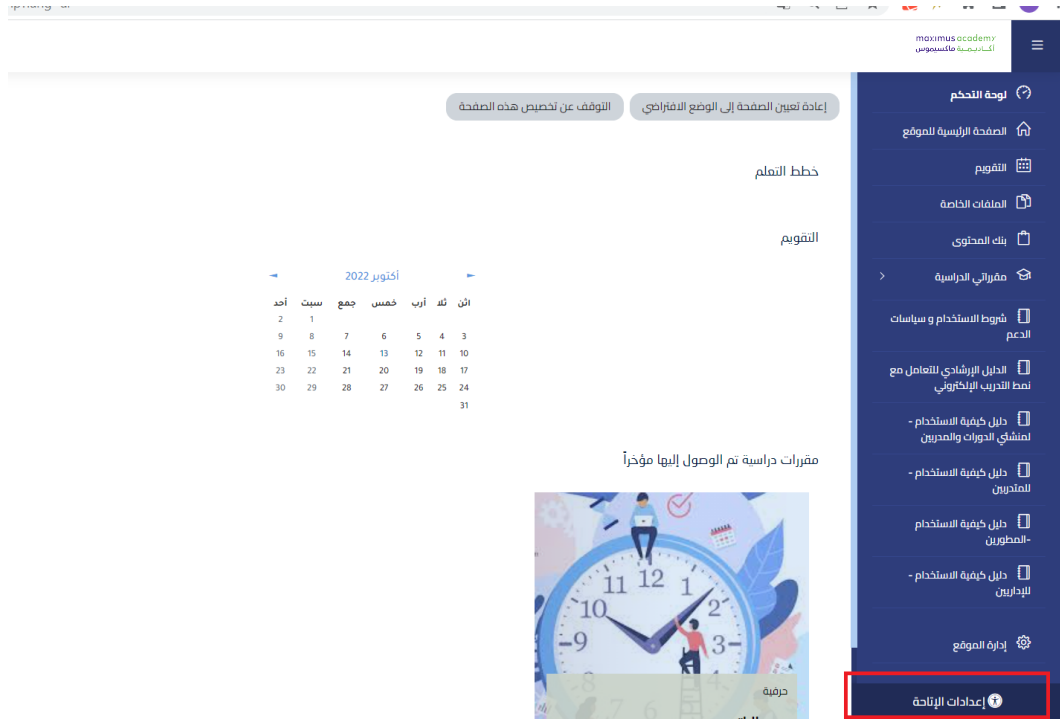
الاسم	المستخدمون	أعلى/أسفل	تحرير
الانضمامات اليدوية	3	▼	⚙️ 👁️ 🗑️
دخول الضيف	0	▼ ▲	⚙️ 🗑️
الانضمام الذاتي (طالب)	0	▲	⚙️ 👁️ 🗑️

إضافة طريقة... اختر...

نافذة طرق الانضمام

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

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



إعدادات الإتاحة

نوع الخط

الخط الافتراضي،
الخط الافتراضي
الخط المعسّر القراءة

إلغاء احفظ

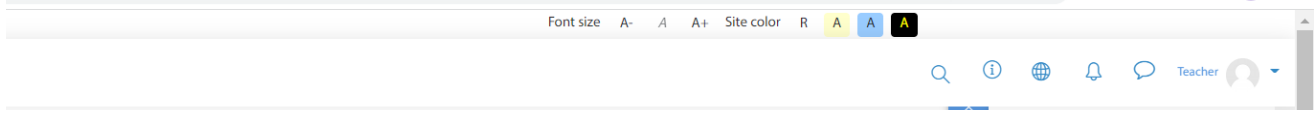
إعدادات الإتاحة

نوع الخط

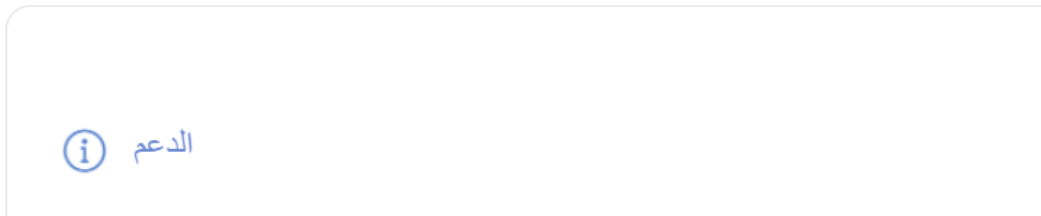
الخط الافتراضي،

تفعيل شريط أدوات الوصول ☒

إلغاء احفظ

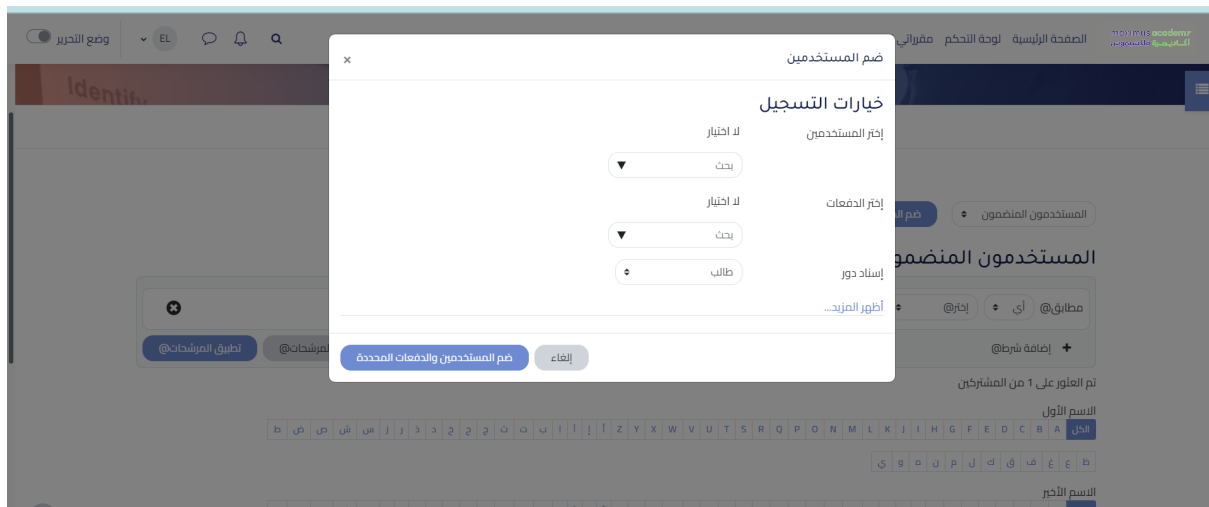


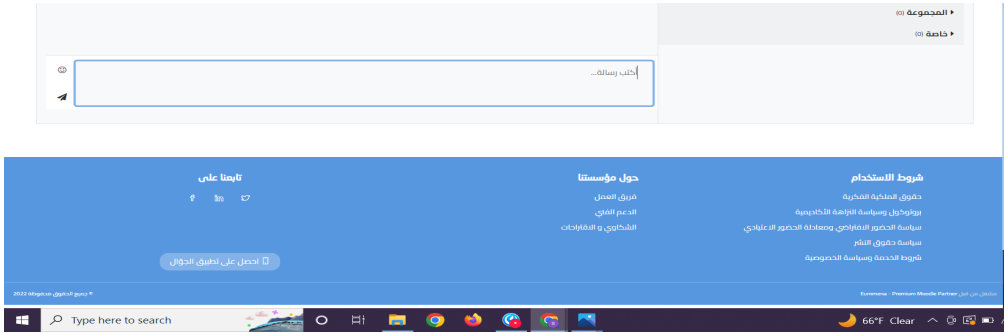
شريط أدوات الوصول



- كيفية تقديم طلب دعم فني؟

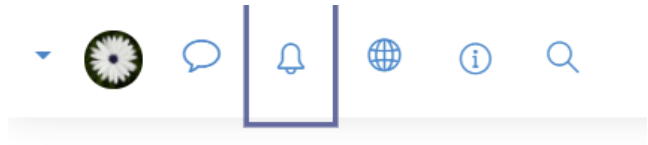
- في مقرر دلائل كيفية استخدام المنصة قم بالضغط على ايقونة "الدعم الفني"
- ترى صفحة الدعم الفني ثم قم بكتابة مشكلتك او سؤالك للفريق الفني
- قم بإرسال المحتوى الذي قمت بكتابته





كيف أتفقد الإشعارات الموجهة لي؟

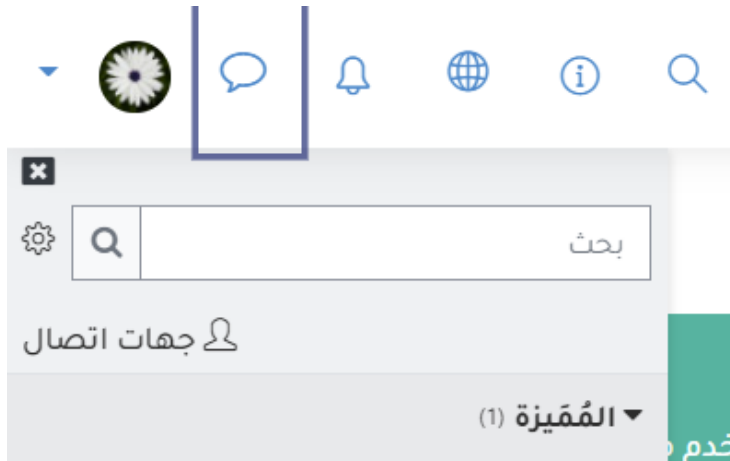
- انقر فوق رمز الجرس من أعلى رأس الصفحة لتتقّد الإشعارات الخاصة بك



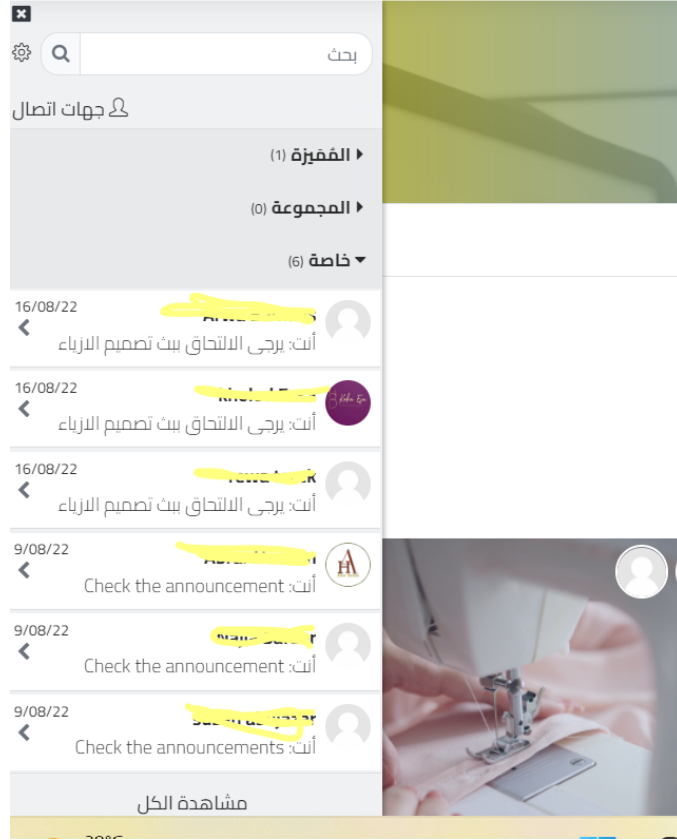
الخيارات في رأس الصفحة

كيفية الرد على استفسارات أو رسائل المتدربين و التواصل معهم؟

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



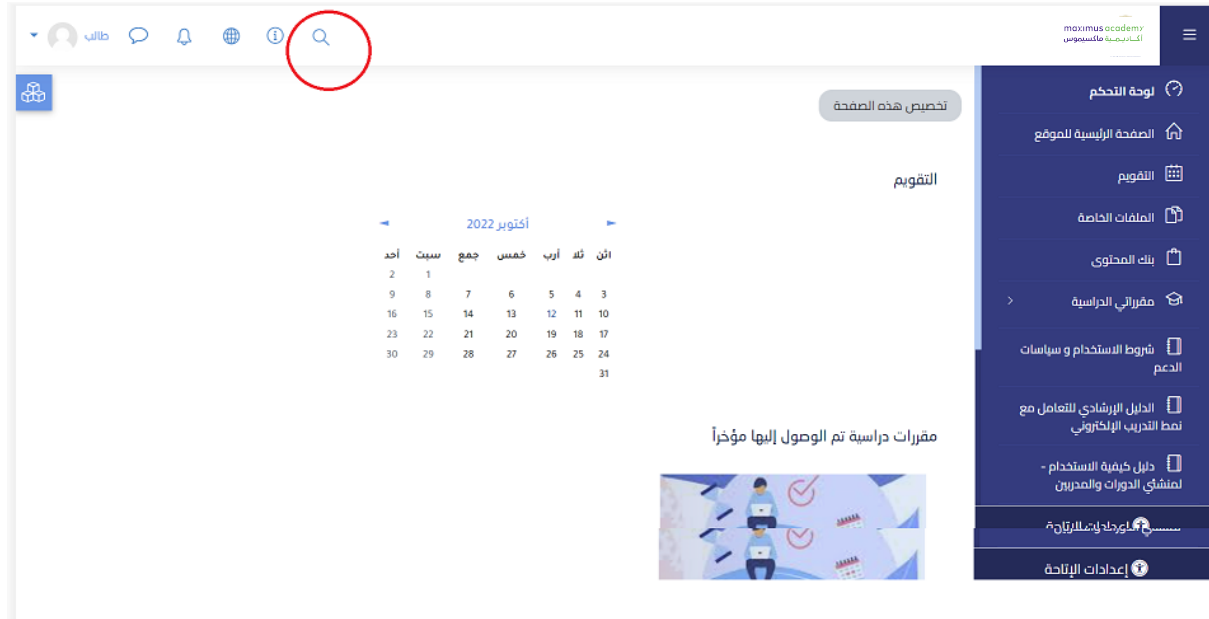
—



كيف أقوم بالبحث في المنصة؟

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

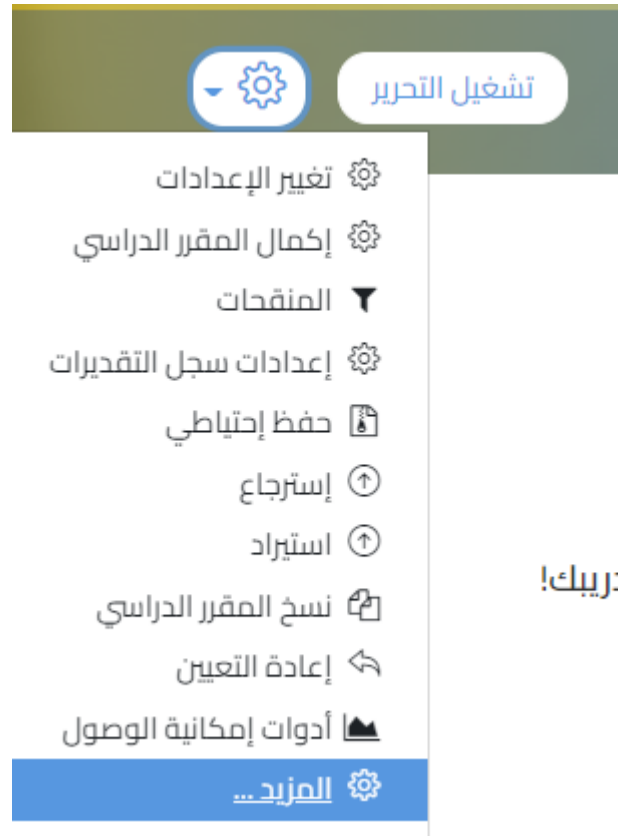




كيفية متابعة تقدم المتدربين في البرنامج وإصدار التقارير مثل:

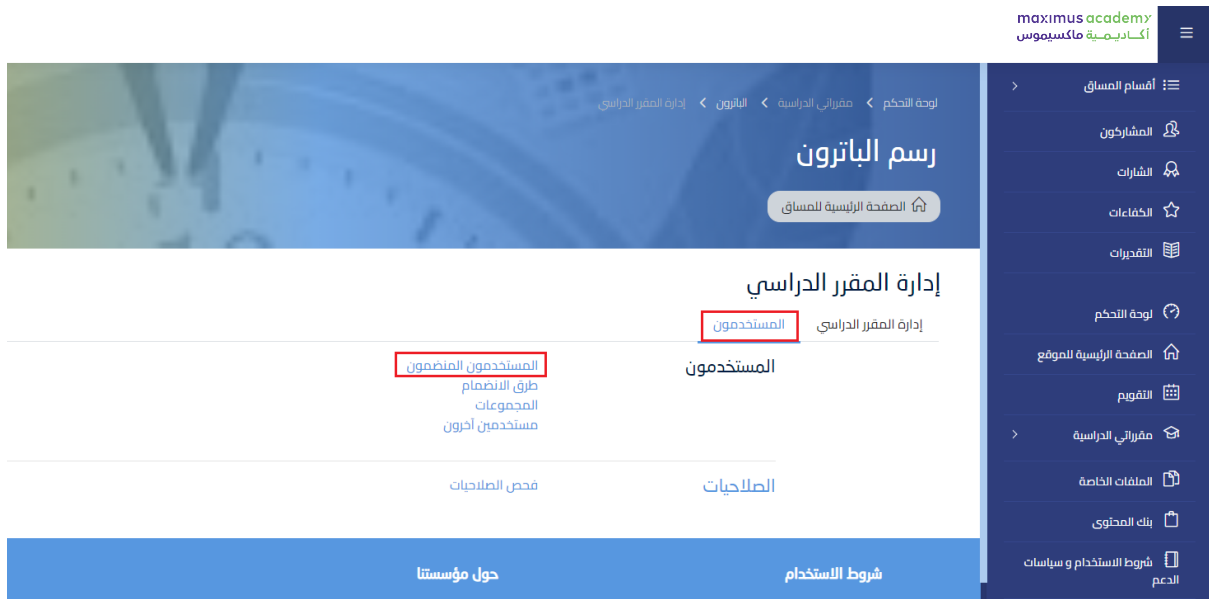
كيف اطلع تقرير أعداد المتدربين في البرنامج؟

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



تريبك!

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



رسم الباثرون

المشاركون

ضم المستخدمين

✕

اختر أي مطابق +

إلغاء المرشحات تطبيق المرشحات

تم العثور على 3 مشترك

الاسم الأول
الاسم الأخير

حالة	آخر دخول إلى المقرر الدراسي	المجموعات	الدور	عنوان البريد الإلكتروني	الاسم الأول / الاسم الأخير
نشط	1 ثانية	بلا مجموعات	معلم	elearning	
ليس جاريًا	مطلقاً	بلا مجموعات	طالب		
نشط	مطلقاً	بلا مجموعات	طالب		

مع المستخدمين المحددين... اختر

كيف اطلع تقارير مراقبة وتتبع المتدربين المسجلين في المقرر الدراسي؟

- في أسفل شريط التنقل، انقر فوق "إدارة الموقع"
- انقر فوق "التقارير"
- انقر فوق "الوقوعات"
- اختر المقرر الدراسي الذي تريده
- انقر فوق "أحضر تلك السجلات"

بحث

إدارة الموقع
المستخدمون
المقررات الدراسية
التقديرات
الإضافات
المظهر
المحدم
التقارير
التطوير

التقارير

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

All factor report

MFA reports

حول مؤسسة
شروط الاستخدام

إدارة الموقع

الصفحة الرئيسية للموقع

التقويم

الملفات الخاصة

بنك المحتوى

مقرراتي الدراسية >

شروط الاستخدام و سياسات الدعم

الدليل الإرشادي للتعامل مع نمط التحريب الإلكتروني

دليل كيفية الاستخدام - لمشاي الدورات والمدرسين

دليل كيفية الاستخدام - للمتدربين

دليل كيفية الاستخدام -المطورين

دليل كيفية الاستخدام - للإداريين

إختر سجلات الوقوعات التي تريد رؤيتها:

Nafisa LMS (الموقع) ÷ كل المشاركين ÷ كل الأيام ÷ جميع الأنشطة ÷ كل الإجراءات ÷ كل المصادر ÷ كل الأحداث ÷ **أختر تلك السجلات** ⓘ

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

كيف يمكننى رؤية علامات المتدربين فى مقرراتى الدراسية؟

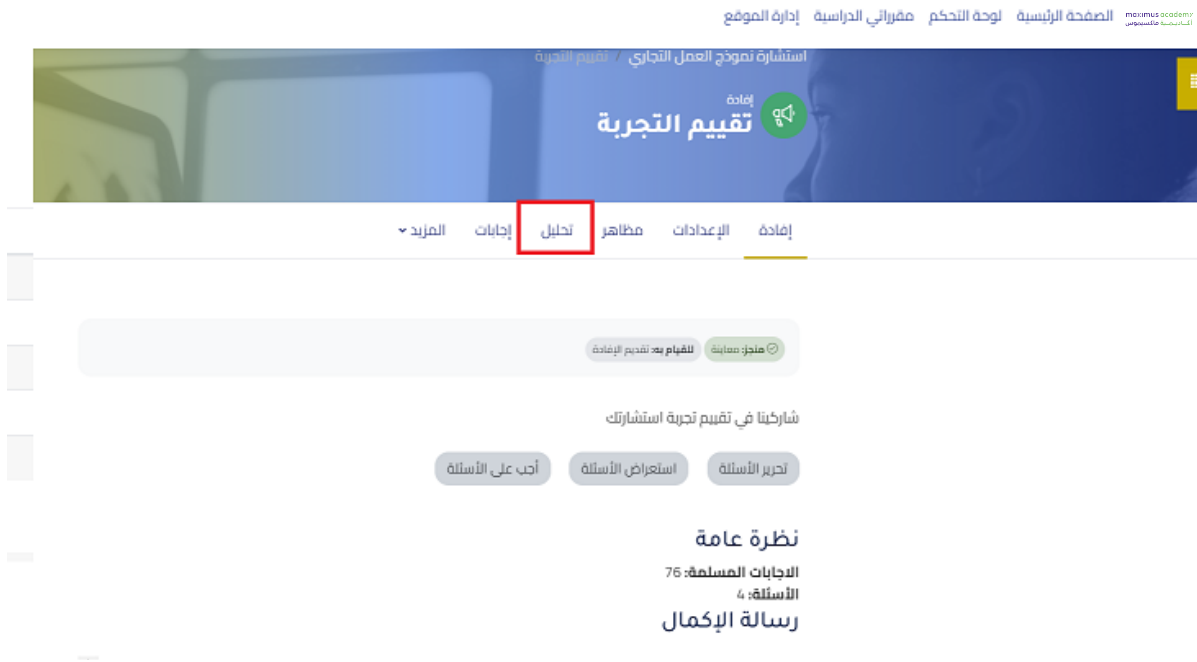
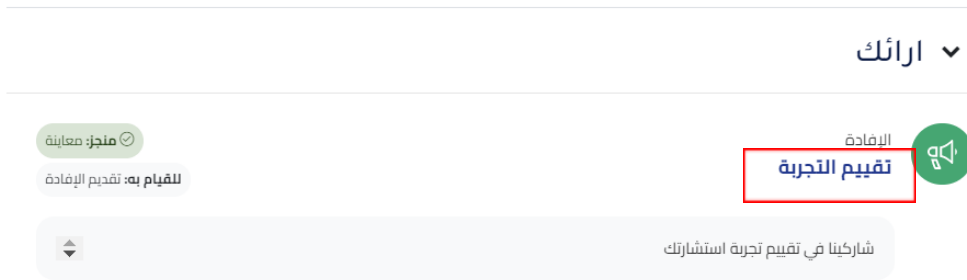
- من شريط التنقل، انقر فوق "العلامات"
- اعرض العلامات من خلال رؤية كل اسم و العلامات ذات الصلة المكتسبة في كل نشاط



الوصول إلى العلامات من شريط التنقل

كيف اطلع تقرير نتائج قياس رضا المتدربين عن تقديم البرنامج؟

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

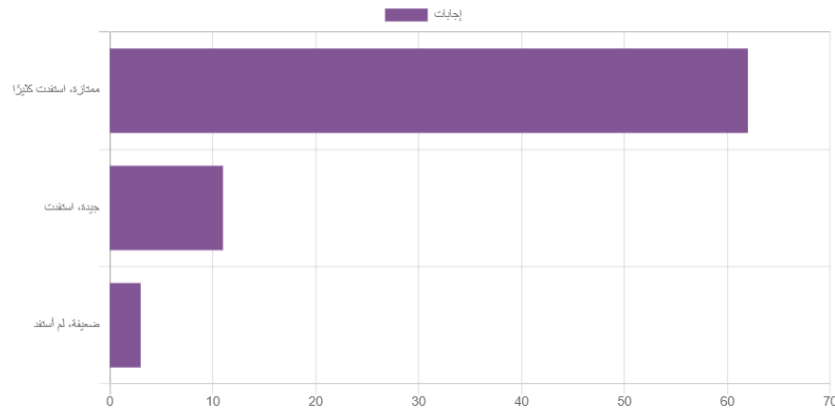


تحليل

تصدير إلى Excel

الاجابات المسلمة: 76
الأسئلة: 4

1. كيف تقيم الاستشارة؟



كيف اوجه إشعارات للمتدربين:

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

عدد المسجلين رقم المساق

الإعلانات

الإعلانات

إضافة موضوع جديد

(لم تُنشر أي إعلانات بعد.)



الإعلانات

إضافة موضوع جديد

الموضوع

الرسالة

الأسئلة الشائعة للمدربين

كيف يمكنني حث طلابي على التسجيل في منصة المؤسسة على Moodle؟

يمكن للمسؤول التسجيل والمصادقة على حساب الطلاب الخاص بك. يمكن لطلابك أيضًا التسجيل في المنصة من خلال:

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

- انقر فوق "إنشاء حسابي الجديد"

كيف يمكنني تعليق حساب المستخدم؟

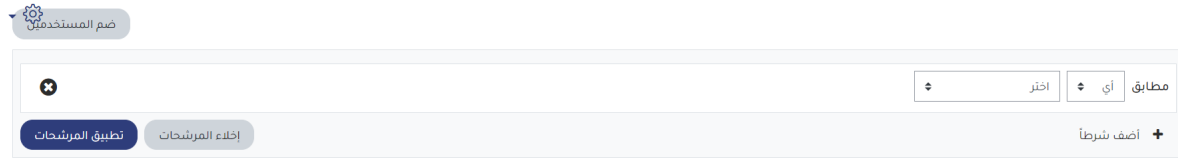
- انقر فوق "المشاركون" من شريط التنقل



المشاركون في المقرر الدراسي في شريط التنقل

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

المشاركون



تم العثور على 1 مشترك

المشاركون في المقرر الدراسي

- من قائمة الحالة ، اختر "معلق"

×

Admin User تحرير انضمام

طريقة الانضمام

حالة

الانضمامات اليدوية

مُعَلَّق

بداية التسجيل

فترة التسجيل

نهاية التسجيل

تم إنشاء الانضمام

الخمس، 23 سبتمبر 2021، 2:04

إلغاء

حفظ التغييرات

مُعَلَّق	بداية التسجيل
بلا حدود	فترة التسجيل
23 سبتمبر 2021 14 03	نهاية التسجيل
23 سبتمبر 2021 14 08	تم إنشاء الانضمام

إلتحاق المستخدم في المقرر الدراسي

- انقر فوق "حفظ التغييرات"

ما هو الفرق بين الواجب ونشاط ورشة عمل؟



ورشة عمل



واجب



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