



دليل المدرب لاستخدام نظام التعليم الالكتروني مودل


مقدمة:

- لكل عضو هيئة تدريب حساب في المودل يستطيع من خلاله الاتي:
- إدارة محتويات المقررات الدراسية المسجلة له فقط بحيث لن يكون له أي صلاحيات في المقررات الدراسية الأخرى.
- تقييم ومتابعة الطلبة المسجلين في المقرر الدراسي.
- الإطلاع على نشاط الطلبة المسجلين في المقرر الدراسي.
- الإطلاع على التقارير الخاصة بنشاطه، ونشاط طلابه المسجلين، وتقارير ومخرجات التعليم.
- التواصل مع الطلبة .
- التواصل مع أعضاء هيئة التدريب

طريقة الاستخدام:

1. للدخول لنظام المودل كتابة الرابط في المتصفح :
<https://alehtraf.xeted.com>

- اضغط على تسجيل الدخول أو دخول
- من ثم قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور



مركز الاحتراف المهني للتدريب

هل نسيت اسم المستخدم أو كلمة المرور؟

ينبغي تمكين ملفات تعريف الارتباط في متصفحك

بعض المقررات الدراسية تسمح بوجود الضيوف

الدخول بصفة ضيف

اسم المُستخدم/البريد الإلكتروني

.....

☒ تذكر اسم المستخدم

تسجيل الدخول

هل هذه هي المرة الأولى لك؟

للوصول الكامل لهذا الموقع، عليك أن تنشئ حساباً.

إنشاء اشتراك جديد

2. يظهر أعلى الصفحة مربع التنقل ويحتوي على روابط كما هو موضح أدناه:

1. رابط صفحتك الشخصية
2. نافذة الرسائل
3. الإشعارات
4. البحث
5. الملفات الخاصة
6. المستخدمون المتصلون حالياً

3. القائمة الجانبية تحتوي على لوحة التحكم :

- الصفحة الرئيسية
- التقويم
- الملفات الخاصة
- المقررات الدراسية

The screenshot shows the 'Human Resources' website interface. At the top, there is a navigation bar with a logo, a search bar, and a language selector set to 'العربية (ar)'. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a search bar and a 'تخصيص هذه الصفحة' (Customize this page) button. The main content area is divided into two sections: 'مقررات دراسية تم الوصول إليها مؤخراً' (Recently accessed courses) and 'استعراض المقررات الدراسية' (Browse courses). The sidebar on the right contains a 'لوحة التحكم' (Dashboard) section with links to 'الصفحة الرئيسية للموقع' (Main site page), 'التقويم' (Calendar), 'الملفات الخاصة' (Private files), 'مقرراتي الدراسية' (My courses), and 'الموارد البشرية' (Human resources). The main content area has a 'الرجوع للصفحة الرئيسية' (Return to home page) button, a 'التقويم' (Calendar) button, a 'الملفات الخاصة' (Private files) button, and a 'المقررات الدراسية' (Courses) button. The sidebar on the left has a 'البحث العمومي' (Public search) button, a 'المخطط الزمني' (Timeline) button, and a 'لا نشاطات قادمة مستحقة' (No upcoming activities) button. The bottom section shows 'المستخدمون المتصلون حالياً' (Currently online users) with a list of users: '2 مستخدمين متصلين (الدقائق 60 الأخيرة)' (2 users online (last 60 minutes)), 'bayan AlDosary', and 'Hind Al shrany'.

1. رابط صفحتك الشخصية

2. نافذة الرسائل

3. الإشعارات

4. البحث

5. الملفات الخاصة

6. المستخدمون المتصلون حالياً

**عند الضغط على التقويم :

1. يظهر في كل يوم كافة الانشطة و
الفعاليات، وبالضغط على النشاط
تظهر كافة التفاصيل

مفتاح ال

معناية

أحد

6
13
20
27

أحد

6
13
20
27

أحد

3
10

حدث جديد

كل المقررات الدراسية

شهر

أبريل 2022

مارس 2022

أحد

اثنين

ثلاثا

أربع

خمس

جمع

سبت

1
حضور المتد...

2
حضور المتد...

3
تدريب رمال...

4
تدريب الموا...

5
حضور المتد...

6
حضور المتد...

7
تدريب رمال...

8
تدريب الموا...

9
حضور المتد...

10
تدريب رمال...

11
تدريب الموا...

12
حضور المتد...

13
حضور المتد...

14
تدريب رمال...

15
تدريب الموا...

16
حضور المتد...

17
تدريب رمال...

18
تدريب الموا...

19
حضور المتد...

20
حضور المتد...

21
تدريب رمال...

22
تدريب الموا...

23
حضور المتد...

24
تدريب رمال...

25
تدريب الموا...

26
حضور المتد...

27
حضور المتد...

28
تدريب رمال...

29
تدريب الموا...

30
حضور المتد...

31
تدريب رمال...

إدارة الاشتراكات

تصدير التقويم

لوحة التحكم

الصفحة الرئيسية للموقع

التقويم

الملفات الخاصة

مقرراتي الدراسية

الموارد البشرية

حضور المتدريبات

الأربعاء، 2 مارس، 12:00

حدث المقرر الدراسي

الدورات التدريبية

إذهب إلى النشاط

حضور المتد...

حضور المتد...

** عند الضغط على إدارة الملفات الخاصة :

1. يتمكن المدرب من رفع الملفات



5. الدخول الي المقررات الدراسية ليتم عرض محتوياته:

1. المشاركون في البرنامج التدريبي
2. دخول البرنامج التدريبي
3. حالة اكمال المقرر الدراسي
4. الإدارة (المستخدمون - التقارير -
الشارات)
5. أجزاء المنهج

The screenshot shows the 'الدورات التدريبية' (Training Courses) page. The sidebar on the right contains the following items: 'المشاركون', 'الشارات', 'الكفاءات', 'التقديرات', 'عام', 'إدارة الموارد البشرية 1', 'إدارة الموارد البشرية 2', 'نموذج التقييم', 'روابط أخرى', 'Backup Video Session', 'لوحة التحكم', 'الصفحة الرئيسية للموقع', 'التقويم', 'الملفات الخاصة', 'بنك المحتوى', 'إدارة الموقع', and 'أضف كتلة'. The main content area has several sections: 'المشاركون في البرنامج التدريبي' (with a sub-header 'لوحة التحكم / المقررات الدراسية / المحتوى / الموارد البشرية'), 'حالة اكمال المقرر' (with a sub-header 'حالة إكمال المقرر الدراسي'), 'الضغط هنا' (with a sub-header 'الإدارة'), and 'أجزاء المنهج' (with a sub-header 'أجزاء المنهج'). Annotations with arrows point from the list on the right to these sections: 'المشاركون في البرنامج التدريبي' points to 'المشاركون', 'دخول البرنامج التدريبي' points to 'حالة اكمال المقرر', 'حالة اكمال المقرر الدراسي' points to 'حالة اكمال المقرر', 'الإدارة (المستخدمون - التقارير - الشارات)' points to 'الضغط هنا', and 'أجزاء المنهج' points to 'أجزاء المنهج'.

5. الدخول الي الإدارة :



1. كتلة إدارة المقرر الدراسي مُتاحة فقط لأعضاء هيئة التدريب وليست متاحة للطلبة، تتيح هذه الإعدادات للمدرب إدارة الطلبة المسجلين في المقرر الدراسي وكذلك مشاهدة التقارير ويمكنه من حفظ نسخة احتياطية من المقرر الدراسي وإدارة بنك الأسئلة.
2. هذه الكتلة تظهر فقط في صفحة المقرر الدراسي ولا تظهر في الصفحة الأساسية للموقع أو الصفحة الشخصية.

❖ تغيير الإعدادات: يتيح هذا الخيار تعديل خصائص المقرر الدراسي مثل تاريخ بداية الدراسة، عدد الأقسام في صفحة المقرر وطريقة عرضها .

الدورات التدريبية

لوحة التحكم / المقررات الدراسية / المحتوى / الموارد البشرية / تغيير الإعدادات

تحرير إعدادات المقرر الدراسي

توسيع الكل

الاسم الكامل للمقرر الدراسي

الاسم المختصر للمقرر

تصنيف المقرر الدراسي

إظهار المقرر الدراسي

تاريخ بدء المقرر الدراسي

تاريخ إنهاء المقرر الدراسي

شعور المقرر الدراسي

الوصف

ملخص المقرر الدراسي

الاسم الكامل للمقرر الدراسي

الاسم المختصر للمقرر

تصنيف المقرر الدراسي

إظهار المقرر الدراسي

تاريخ بدء المقرر الدراسي

تاريخ إنهاء المقرر الدراسي

شعور المقرر الدراسي

الوصف

ملخص المقرر الدراسي

1. كتلة إدارة المقرر الدراسي مُتاحة فقط لأعضاء هيئة التدريب وليست متاحة للطلبة، تتيح هذه الإعدادات للمدرب إدارة الطلبة المسجلين في المقرر الدراسي وكذلك مشاهدة التقارير ويمكنه من حفظ نسخة احتياطية من المقرر الدراسي وإدارة بنك الأسئلة.
2. هذه الكتلة تظهر فقط في صفحة المقرر الدراسي ولا تظهر في الصفحة الأساسية للموقع أو الصفحة الشخصية.

- ❖ المستخدمين : يقصد بالمستخدمين أسماء المتدربين والمدربين المسجلين في المقرر الدراسي.
- ❖ طرق الانضمام : الطريقة التي تم فيها تسجيل المستخدم ، سواء يدويا أو عن طريق قاعدة بيانات أو أي طريقة أخرى وهذا الإعداد لايهم عضو هيئة التدريب هنا.
- ❖ المجموعات : يمكنك الإطلاع على تقسيم المجموعات والأعضاء في كل مجموعة . المجموعات تُمثل الشعب المسجلة للمادة. كما يمكنك الإطلاع على أعضاء كل مجموعة إذا تم إتاحة هذا الخيار من مدير الموقع. أما الطلاب فلن يستطيعوا مشاهدة الأعضاء المسجلين في الشعب الأخرى

- ▼ إدارة المقرر الدراسي
 - ⚙ تغيير الإعدادات
 - ⚙ إكمال المقرر الدراسي
- ▼ المستخدمين
 - + المستخدمين المنضمون
 - < طرق الانضمام
 - + المجموعات
 - < الصلاحيات
 - + مستخدمين آخرون
 - 📄 المنقحات
 - < التقارير
 - ⚙ إعدادات سجل التقديرات
 - < الشارات
 - 📄 حفظ احتياطي
 - ⬆ إسترجاع
 - ⬆ استيراد
 - 📄 نسخ المقرر الدراسي
 - ⬅ إعادة التعيين
 - < بنك الأسئلة
 - 🏠 أدوات إمكانية الوصول

الإدارة

- إعدادات صفحة الواجهة
- إيقاف التحرير
- تغيير الإعدادات
- المستخدمون
- المنقحات
- التقارير
- إنهاء الكفاءة
- سجلات الوقوعات
- سجلات الوقوعات الآنية
- تقرير النشاط
- مشاركات المقرر الدراسي
- قواعد مراقبة الحدث
- حفظ احتياطي
- إسترجاع
- بنك الأسئلة

1. كتلة إدارة المقرر الدراسي مُتاحة فقط لأعضاء هيئة التدريب وليست متاحة للطلبة، تتيح هذه الإعدادات للمدرب إدارة الطلبة المسجلين في المقرر الدراسي وكذلك مشاهدة التقارير ويمكنه من حفظ نسخة احتياطية من المقرر الدراسي وإدارة بنك الأسئلة.
2. هذه الكتلة تظهر فقط في صفحة المقرر الدراسي ولا تظهر في الصفحة الأساسية للموقع أو الصفحة الشخصية.

❖ التقارير : يوجد تحت هذا الخيار أنواع من تقارير المقرر الدراسي :

سجلات الوقوعات : يُتيح تقرير السجلات معلومات عن ما هي الصفحات التي استعرضها الطالب، والوقت وكذلك ما هي العمليات التي قام بها (استعراض إضافة حذف) مع - - عرض IP لجهاز الكمبيوتر المستخدم.

سجلات الوقوعات الآنية: يعرض هذا التقرير سجلات عن الأحداث في الساعة الأخيرة.

تقرير النشاط: التقرير يوضح عدد المشاهدات لكل نشاط أو مصدر تمت إضافته في صفحة المقرر الدراسي.

مشاركات المقرر الدراسي: يعرض معلومات عن المُشاركة في نشاط محدد فهذا التقرير يعرض جميع أسماء الطلبة الذين قاموا باستعراض مصدر معين) مثلاً أسماء الطلاب الذين قاموا باستعراض ملف المُحاضرة) (أو قام بتسليم (النشاط).

6. الدخول الي الإعدادات :

1. كتلة إدارة المقرر الدراسي مُتاحة فقط لأعضاء هيئة التدريب وليست متاحة للطلبة، تتيح هذه الإعدادات للمدرب إدارة الطلبة المسجلين في المقرر الدراسي وكذلك مشاهدة التقارير ويمكنه من حفظ نسخة احتياطية من المقرر الدراسي وإدارة بنك الأسئلة.
2. هذه الكتلة تظهر فقط في صفحة المقرر الدراسي ولا تظهر في الصفحة الأساسية للموقع أو الصفحة الشخصية.

❖ تغيير الإعدادات : يوجد تحت هذا الخيار أنواع من تقارير المقرر الدراسي :

سجلات الوقوعات : يُتيح تقرير السجلات معلومات عن ما هي الصفحات التي استعرضها الطالب، والوقت وكذلك ما هي العمليات التي قام بها (استعراض إضافة حذف) مع - - عرض IP لجهاز الكمبيوتر المستخدم.

سجلات الوقوعات الآنية: يعرض هذا التقرير سجلات عن الأحداث في الساعة الأخيرة.

تقرير النشاط: التقرير يوضح عدد المشاهدات لكل نشاط أو مصدر تمت إضافته في صفحة المقرر الدراسي.

مشاركات المقرر الدراسي: يعرض معلومات عن المُشاركة في نشاط محدد فهذا التقرير يعرض جميع أسماء الطلبة الذين قاموا باستعراض مصدر معين) مثلاً أسماء الطلاب الذين قاموا باستعراض ملف المُحاضرة) (أو قام بتسليم (النشاط).

الإدارة

إعدادات صفحة الواجهة

إيقاف التحرير

تغيير الإعدادات

المستخدمون

المنقحات

التقارير

إنهاء الكفاءة

سجلات الوقوعات

سجلات الوقوعات الآنية

تقرير النشاط

مشاركات المقرر الدراسي

قواعد مراقبة الحدث

حفظ احتياطي

إسترجاع

بنك الأسئلة

6. الدخول الي الإعدادات :

1. كتلة إدارة المقرر الدراسي مُتاحة فقط لأعضاء هيئة التدريب وليست متاحة للطلبة، تتيح هذه الإعدادات للمدرب إدارة الطلبة المسجلين في المقرر الدراسي وكذلك مشاهدة التقارير ويمكنه من حفظ نسخة احتياطية من المقرر الدراسي وإدارة بنك الأسئلة.
2. هذه الكتلة تظهر فقط في صفحة المقرر الدراسي ولا تظهر في الصفحة الأساسية للموقع أو الصفحة الشخصية.

❖ تغيير الإعدادات : يوجد تحت هذا الخيار إمكانية تحرير المقرر الدراسي :

تغيير الاسم

تعيين اسم مختصر

تصنيف المادة

إمكانية ظهور المقرر الدراسي

تاريخ بدء وانتهاء المقرر الدراسي

الدورات التدريبية

لوحة التحكم / المقررات الدراسية / المحتوى / الموارد البشرية / تغيير الإعدادات

تحرير إعدادات المقرر الدراسي

عامة ▼

الاسم الكامل للمقرر الدراسي	?	الدورات التدريبية
الاسم المختصر للمقرر	?	الموارد البشرية
تصنيف المقرر الدراسي	?	x المحتوى
إظهار المقرر الدراسي	?	بحث ▼
تاريخ بدء المقرر الدراسي	?	00 03 2022 يناير 30
تاريخ إنهاء المقرر الدراسي	?	00 03 2023 يناير 18
مُعزّف المقرر الدراسي	?	1

6. الدخول الي الإعدادات :

1. كتلة إدارة المقرر الدراسي مُتاحة فقط لأعضاء هيئة التدريب وليست متاحة للطلبة، تتيح هذه الإعدادات للمدرب إدارة الطلبة المسجلين في المقرر الدراسي وكذلك مشاهدة التقارير ويمكنه من حفظ نسخة احتياطية من المقرر الدراسي وإدارة بنك الأسئلة.
2. هذه الكتلة تظهر فقط في صفحة المقرر الدراسي ولا تظهر في الصفحة الأساسية للموقع أو الصفحة الشخصية.

❖ حفظ احتياطي: نسخة احتياطية Back UP

- يتيح المودل حفظ نسخة احتياطية لجميع محتويات المقرر الدراسي بحيث يمكن استخدامها في حال حدث أي عطل في النسخة الحالية. وكذلك يمكن إعادة استخدامها في فصول دراسية أخرى.
- خطوات عمل نسخة احتياطية

- سجل دخول للمودل ثم اختر المقرر الدراسي
- من كتلة الإعدادات > إدارة مقرر دراسي > نسخة احتياطية
- في صفحة إعدادات النسخ احتياطي ، أكمل خمسة خطوات وهي كالتالي

1- (الإعدادات المبدئية : قم باختيار البيانات التي تريد أن تحتفظ بها في النسخة الاحتياطية ثم اضغط على زر "التالي"

الحفظ الاحتياطي للمقرر: الموارد البشرية

لوحة التحكم / المقررات الدراسية / المحتوى / الموارد البشرية / حفظ إحتياطي

1. الإعدادات الأولية ➡ 2. إعدادات المخطط ➡ 3. التأكيد والمراجعة ➡ 4. تنفيذ الحفظ الاحتياطي ➡ 5. اكتمل

إعدادات الحفظ الاحتياطي

IMS Common Cartridge 1.1 ☐

☒ تضمين المستخدمين المنضمين

☐ عدم شخصية معلومات المستخدمين

☒ تضمين تعيينات أدوار المستخدمين

☒ تضمين الأنشطة والموارد

☒ تضمين الكتل

☒ تضمين الملفات

☒ تضمين المنقحات

☒ تضمين التعليقات

☒ تضمين الشارات

☒ تضمين أحداث التقويم

☒ تضمين تفاصيل الإكمال للمستخدمين

☐ تضمين سجلات وقوعات المقرر

☐ تضمين ماضي التقديرات

☒ تضمين بنك الأسئلة

6. الدخول الي الإعدادات :

1. كتلة إدارة المقرر الدراسي مُتاحة فقط لأعضاء هيئة التدريب وليست متاحة للطلبة، تتيح هذه الإعدادات للمدرب إدارة الطلبة المسجلين في المقرر الدراسي وكذلك مشاهدة التقارير ويمكنه من حفظ نسخة احتياطية من المقرر الدراسي وإدارة بنك الأسئلة.
2. هذه الكتلة تظهر فقط في صفحة المقرر الدراسي ولا تظهر في الصفحة الأساسية للموقع أو الصفحة الشخصية.

❖ حفظ احتياطي: نسخة احتياطية Back UP

- يتيح المودل حفظ نسخة احتياطية لجميع محتويات المقرر الدراسي بحيث يمكن استخدامها في حال حدث أي عطل في النسخة الحالية. وكذلك يمكن إعادة استخدامها في فصول دراسية أخرى.

- خطوات عمل نسخة احتياطية

- سجل دخول للمودل ثم اختر المقرر الدراسي
- من كتلة الإعدادات > إدارة مقرر دراسي > نسخة احتياطية
- في صفحة إعدادات النسخ احتياطي ، أكمل خمسة خطوات وهي كالتالي

2- (إعدادات المخطط: اختر الأنشطة والمصادر التي تريد أن تتضمن في النسخة الاحتياطية ثم اضغط على زر "التالي"

1. الإعدادات الأولية ◀ 2. إعدادات المخطط ▶ 3. التأكيد والمراجعة ▶ 4. تنفيذ الحفظ الاحتياطي ▶ 5. اكتمل

ضمّن:

إختر الكل / بلا (إظهار خيارات الأنواع)	إختر الكل / بلا
<input checked="" type="checkbox"/> عام	<input checked="" type="checkbox"/> بيانات المستخدم
<input checked="" type="checkbox"/> Video Session متدريبات يوم الثلاثاء	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Video Session متدريبات يوم الاربعاء	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> حضور المتدريبات	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> ادارة الموارد البشرية 1	<input checked="" type="checkbox"/> بيانات المستخدم
<input checked="" type="checkbox"/> الجزء الاول(مثال)	<input checked="" type="checkbox"/> -

6. الدخول الي الإعدادات :

1. كتلة إدارة المقرر الدراسي مُتاحة فقط لأعضاء هيئة التدريب وليست متاحة للطلبة، تتيح هذه الإعدادات للمدرب إدارة الطلبة المسجلين في المقرر الدراسي وكذلك مشاهدة التقارير ويمكنه من حفظ نسخة احتياطية من المقرر الدراسي وإدارة بنك الأسئلة.
2. هذه الكتلة تظهر فقط في صفحة المقرر الدراسي ولا تظهر في الصفحة الأساسية للموقع أو الصفحة الشخصية.

❖ حفظ احتياطي: نسخة احتياطية Back UP

- يتيح المودل حفظ نسخة احتياطية لجميع محتويات المقرر الدراسي بحيث يمكن استخدامها في حال حدث أي عطل في النسخة الحالية. وكذلك يمكن إعادة استخدامها في فصول دراسية أخرى.
- خطوات عمل نسخة احتياطية

- سجل دخول للمودل ثم اختر المقرر الدراسي
- من كتلة الإعدادات > إدارة مقرر دراسي > نسخة احتياطية
- في صفحة إعدادات النسخ احتياطي ، أكمل خمسة خطوات وهي كالتالي

3- (التأكيد والاستعراض: يمكنك تغيير اسم الملف للنسخة الاحتياطية ، كما يمكنك مراجعة واستعراض البيانات التي سوف يتم حفظها للتأكد مما سيتم حفظه ومالذي لن يتم تضمينه في النسخة الاحتياطية. ثم اضغط زر

" تنفيذ النسخ الاحتياطي"

1. الإعدادات الأولية → 2. إعدادات المخطط → 3. التأكيد والمراجعة → 4. تنفيذ الحفظ الاحتياطي → 5. اكتمل

اسم الملف	اسم الملف
حفظ_إحتياطي-moodle2-course-2-الموارد_البشرية-0220330	❗

إعدادات الحفظ الاحتياطي

IMS Common Cartridge 1.1	✗
تضمين المستخدمين المنضمين	✓
عدم شخصية معلومات المستخدمين	✗
تضمن تعيينات أدوار المستخدمين	✓
تضمين الأنشطة والموارد	✓
تضمين الكتل	✓
تضمين الملفات	✓
تضمين المنقحات	✓
تضمين التعليقات	✓
تضمين الشارات	✓
تضمن أحداث التقييم	✓
تضمن تفاصيل الإكمال للمستخدمين	✓
تضمن سجلات وقوعات المقرر	✗
تضمن ماضي التقديرات	✗
تضمن بنك الأسئلة	✓
تضمن المجموعات والتجميعات	✓

الحفظ الاحتياطي للمقرر: الموارد البثيرة

لوحة التحكم / المقررات الدراسية / المحتوى / الموارد البشرية / حفظ احتياطي

1. الإعدادات الأولية → 2. إعدادات المخطط → 3. التأكيد والمراجعة → 4. تنفيذ الحفظ الاحتياطي → 5. اكتمل

تم بنجاح إنشاء ملف الحفظ الاحتياطي.

استكمال

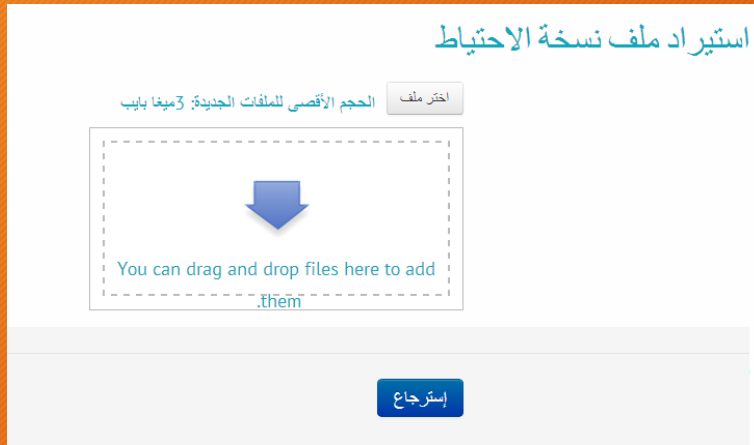
6. الدخول الي الإعدادات :

1. كتلة إدارة المقرر الدراسي مُتاحة فقط لأعضاء هيئة التدريب وليست متاحة للطلبة، تتيح هذه الإعدادات للمدرّب إدارة الطلبة المسجلين في المقرر الدراسي وكذلك مشاهدة التقارير ويمكنه من حفظ نسخة احتياطية من المقرر الدراسي وإدارة بنك الأسئلة.
2. هذه الكتلة تظهر فقط في صفحة المقرر الدراسي ولا تظهر في الصفحة الأساسية للموقع أو الصفحة الشخصية.

❖ حفظ احتياطي: استرجاع Restore

- ❖ يتيح المودل إمكانية استرجاع نسخة محفوظة مسبقاً ويتم ذلك عبر الخطوات التالية
- ❖ خطوات استرجاع نسخة احتياطية
 - ❖ سجل دخول للمودل ثم اختر المقرر الدراسي
 - ❖ من كتلة الإعدادات > إدارة مقرر دراسي > استرجاع
 - ❖ في صفحة إعدادات الاسترجاع، قم باختيار الملف الذي تريد استرجاع محتوياته، هناك عدة طرق لاختيار الملف
 - ❖ 1 (عن طريق استخدام < file picker رفع ملف > ثم اختر الملف
 - ❖ 2 (عن طريق مساحة الملفات الاحتياطية > في أسفل الصفحة، اضغط استرجاع أمام الملف الذي تريده.
 - ❖ 3 بعد اختيار الملف ، ستظهر نافذة بمعلومات الملف تأكد من تاريخ حفظ الملف ثم قم بالضغط على " اختر هذا الملف" قم بالضغط على زر استرجاع.
- ❖ في صفحة الاسترجاع، أكمل 7 خطوات وهي كما يلي

1. التأكيد ◀ 2. الوجهة ◀ 3. الإعدادات ◀ 4. مخطط ◀ 5. المراجعة ◀ 6. العملية ◀ 7. إكمال



استيراد Import

يمكن استيراد الأنشطة والمصادر من مقرر دراسي آخر إذا كان لعضو هيئة التدريس صلاحية في ذلك المقرر الدراسي. عملية الاستيراد تسمح لعضو هيئة التدريس بإعادة استخدام المصادر والأنشطة بدلاً من إعادة إنشائها.

خطوات الاستيراد

- ❖ قم بتسجيل دخول لنظام الموئل ثم اختر المقرر الدراسي
- ❖ من كتلة الإعدادات > إدارة مقرر دراسي > استيراد

ستظهر صفحة الاستيراد والتي تحتوي على 6 خطوات فيما يلي شرحها

1. إختيار المقرر < 2. الإعدادات الأولية < 3. ضبط مخطط < 4. التأكيد والاستعراض < 5. تنفيذ الاستيراد < 6. إكمال

(1) المقرر الدراسي : اختر المقرر الدراسي الذي تريد الاستيراد منه ثم اضغط على زر "استمر"

أحد مقرر دراسي لإستيراد البيانات منه:

اختر مقرر

سجوع المقررات: 2

اسم المقرر الدراسي المختار	الاسم قمتا
Course 201	Test Course 2
Course 101	Test Course 1

بحث

استمر

(2) الإعدادات الأولية:

اختر إذا ما كنت تريد تضمين الأنشطة والكتل وبنك الأسئلة أم لا.

إعدادات النسخ الاحتياطي

☒ ضمن الأنشطة

☒ ضمن الكتل

☒ ضمن المرشحات

☒ Include question bank

التالي

(3) ضبط المخطط: اختر الأقسام التي تريد تضمينها في الاستيراد ثم اضغط زر التالي.

ضمن:

اختر الكل / لا يوجد (Show type options)

عام ☒

منتدى الأخبار ☐

السابق **التالي** إلغاء

(4) التأكيد والاستعراض: قم بمراجعة الإعدادات ثم اضغط زر "تنفيذ الاستيراد"

(5) تنفيذ الاستيراد: سيتم تنفيذ الاستيراد

(6) اكتمل: ستظهر رسالة عن نتيجة الاستيراد ، اضغط زر "استمر"

اكتمل الاسترداد. اضغط على استمرار للرجوع للمقرر

استمر

ملاحظة

❖ استيراد نسخة لا يسمح بحفظ معلومات الطلبة أو درجاتهم

إعادة تثبيت Reset

يقوم هذا الإعداد **بمسح معلومات المستخدمين (الطلبة) نهائياً** في حين يحتفظ بالمصادر والأنشطة المضافة في المقرر الدراسي. يتم استخدام هذا الإعداد في نهاية الفصل الدراسي.

خطوات إعادة تثبيت

- ❖ قم بتسجيل دخول لنظام المودل ثم اختر المقرر الدراسي
- ❖ من كتلة الإعدادات < إدارة مقرر دراسي > إعادة تثبيت
- ❖ من صفحة إعادة التثبيت قم باختيار البيانات التي سوف يتم حذفها "نهائياً" هناك 5 تصنيفات للبيانات:
عام، الأدوار، سجل درجات، مجموعات، مهام، منتديات، ثم اضغط زر "إعادة تثبيت مقرر دراسي"

بنك الأسئلة

تُستخدم الاختيارات لقياس مدى التقدم الحالية في المقرر الدراسي. يُتيح النموذج من خلال بنك الأسئلة لعضو هيئة التدريس إنشاء واستعراض وتحرير الأسئلة ليتم استخدامها لاحقاً في الاختبارات وكذلك بعض الأنشطة التي تُستخدم في النموذج مثل "الدروس".

للوصول إلى بنك الأسئلة:-

1. قم بتسجيل الدخول إلى مودل واختَر المقرر الدراسي
2. من كتلة الإعدادات > اختر إدارة المقرر الدراسي > بنك الأسئلة



تحتوي قائمة بنك الأسئلة على أربعة خيارات ، انظر الشكل والجدول أسفله لشرح كل خيار.



①	أسئلة	يمكنك هذا الخيار من إضافة الأسئلة إلى البنك
②	فئات	يمكنك تصنيف الأسئلة إلى عدة تصنيفات وهذا يسهل استخدامها لاحقاً
③	استيراد	يتيح هذا الخيار استيراد أسئلة محفوظة مسبقاً إلى بنك الأسئلة
④	تصدير	يتيح لك حفظ الأسئلة

من الأفضل أن تبدأ بإنشاء تصنيفات للأسئلة قبل إنشاء الأسئلة ، إن وجود تصنيفات للأسئلة يسهل استخدامها في الاختبارات خاصة إذا كانت الاختبارات تسمح باختيار أسئلة عشوائياً من بنك الأسئلة .

إنشاء تصنيف للأسئلة

اتبع الخطوات التالية:

- (1) قم بتسجيل دخول إلى المودل ثم اختر مقرر دراسي.
- (2) من كتلة الإعدادات < اختر إدارة مقرر دراسي < بنك الأسئلة < فئات.
- (3) من صفحة فئات يمكنك تعديل خصائص فئات مضافة مسبقاً أو إضافة فئة جديدة.

لتحرير التصنيفات

تحرير التصنيفات ②

تصنيفات السؤال لـ "مقرر دراسي: Test Course"

• (1 Default for Course1

The default category for questions shared in context 'Course1

تغيير إعدادات التصنيف

أسئلة الفصل الأول (0)

تحتوي جميع الأسئلة للفصل الأول من التعليم الإلكتروني

احذف التصنيف

لإضافة فئة جديدة أدخل المعلومات اللازمة ثم اضغط إضافة فئة.

إضافة فئة

فئة أعلى ② (Default for Course1 (1

اسم الفئة

معلومات الفئة

اختر فئة أعلى تتفرج تحتها هذه الفئة .

أدخل اسم الفئة مثلاً أسئلة الفصل الأول .

أدخل توصيف ومعلومات إضافية للفئة

اضغط على الزر لحفظ الفئة

إضافة فئة

لإضافة أسئلة

اتبع الخطوات التالية:

- 1) قم بتسجيل دخول إلى المودل ثم اختر مقرر دراسي.
- 2) من كتلة الإعدادات > اختر إدارة مقرر دراسي > بنك الأسئلة > أسئلة
- 3) من صفحة الأسئلة يمكنك تعديل خصائص أسئلة مضافة مسبقاً أو إضافة سؤال جديد.

لإنشاء سؤال جديد

- 1) اختر الفئة التي سيندرج تحتها السؤال، ثم اضغط أضف زر "إنشاء سؤال جديد".

The screenshot shows the Moodle question bank interface. At the top, there's a breadcrumb trail: الصفحة الرئيسية / المقرر الدراسي / COURSE3 / MISCELLANEOUS / بنك الأسئلة / الأسئلة. Below this, there's a section titled 'بنك الأسئلة' (Question Bank) with a dropdown menu for 'اسئلة القسم الأول' (First section questions). A note states: 'The default category for questions shared in context 'Course3'.' Below the note, there's a 'Search options' section with a 'Find questions' button. At the bottom, there's a 'Question 1' section with a 'Add new question' button highlighted in red. The interface also includes a 'Test Teacher' button and a 'Default for Course3 (1)' dropdown.

- 2) اختر نوع السؤال ، ثم اضغط زر أضف

The screenshot shows the Moodle question type selection dialog. The dialog is titled 'اختر نوعاً السؤال التي ترغب بإضافته' (Select the question type you want to add). It lists various question types with their corresponding icons and a 'Add' button next to each. The 'Add' button is highlighted in red. The question types listed are: Calculated, Calculated multichoice, Calculated simple, Embedded answers, Essay, Matching, Numerical, Random short-answer, Short answer, and Description. The 'Add' button is located at the bottom right of the dialog.

(3) اكتب نص السؤال والخيارات إن وجدت و قم بتحديد الدرجات و التغذية الراجعة feedback لمحاولات الطلاب في صفحة إضافة السؤال ثم اضغط "حفظ"

لتعديل خصائص سؤال

الجدول أسفل الشكل التالي يشرح الأدوات التي يقدمها المودل ل تعديل أسئلة موجودة مسبقاً



لتعديل إعدادات السؤال	
لعمل نسخة مكررة من السؤال	
معاينة الشكل النهائي للسؤال	
حذف السؤال	

2. الضغط على دخول

لوحة التحكم / مقرراتي الدراسية / الموارد البشرية / عام / Video Session / متدريبات يوم الثلاثاء

انقر فوق الزر للوصول

الضغط على دخول

دخول

7. المزيد من التفاصيل عن تقدم عملية الإتمام:

1. حالة التقدم
2. حالة استكمال الأنشطة
3. المتطلبات
4. تاريخ الإتمام

الدورات التدريبية : تفاصيل تقدم عملية الإتمام

لوحة التحكم / تفاصيل تقدم عملية الإتمام

الحالة في تقدم				مفروض كل المعايير في الأسفل مطلوبة	
معايير مجموعة		معايير		مفروض كل المعايير في الأسفل مطلوبة	
إكمال الأنشطة		استبيان عن الدورة التدريبية		مفروض كل المعايير في الأسفل مطلوبة	
(الكل مفروض)		استبيان قياس رضا المتدربين عن برنامج الكروني		مفروض كل المعايير في الأسفل مطلوبة	
الفترة بعد الإلتحاق		البقاء منضماً للمدة الزمنية المحددة		مفروض كل المعايير في الأسفل مطلوبة	
إكمال يدوي من قبل آخرين		مدير		مفروض كل المعايير في الأسفل مطلوبة	
عودة إلى المقرر الدراسي				مفروض كل المعايير في الأسفل مطلوبة	
متطلبات		الحالة		مفروض كل المعايير في الأسفل مطلوبة	
عَلِمَ أنك أكملته		كامل		مفروض كل المعايير في الأسفل مطلوبة	
عَلِمَ أنك أكملته		لا		مفروض كل المعايير في الأسفل مطلوبة	
60 من الأيام		نعم		مفروض كل المعايير في الأسفل مطلوبة	
عَلِمَ بأنه مكتمل بواسطة مدير		لا		مفروض كل المعايير في الأسفل مطلوبة	
		67 من الأيام		مفروض كل المعايير في الأسفل مطلوبة	
		14 مارس 2022		مفروض كل المعايير في الأسفل مطلوبة	