



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؟

يُنصح بتمكين ملفات تعريف الارتباط في متصفحك

بعض المقررات الدراسية تسمح بوجود الضيوف

الدخول بصفة ضيف

اسم المستخدم/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:

The screenshot shows the main navigation menu of the website. The main menu items are:

- الرجوع للصفحة الرئيسية
- التقويم
- الملفات الخاصة
- المقررات الدراسية

Below the main menu, there is a sidebar with the following items:

- البحث العمومي
- المخطط الزمني
- لأنشطة قادمة مستحقة
- الملفات الخاصة
- لا توجد ملفات
- ادارة الملفات الخاصة...
- المستخدمون المتصلون حالياً (2 مستخدمين متصلين (الدقائق 60 الأخيرة))
- bayan AlDosary
- Hind Al shrany

Arrows point from the numbered labels to specific menu items:

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

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

** عند الضغط على التقويم :

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

| مايو 2022 | | | | | | |
|-----------|--------|-----------|----------|----------|---------|-------|
| السابق | | مايو 2022 | | | التالي | |
| السبت | الجمعة | الخميس | الأربعاء | الثلاثاء | الإثنين | الأحد |
| 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 |
| | | 31 | 30 | 29 | 28 | |

** عند الضغط على إدارة الملفات الخاصة :

1. يمكن المدرب من رفع الملفات

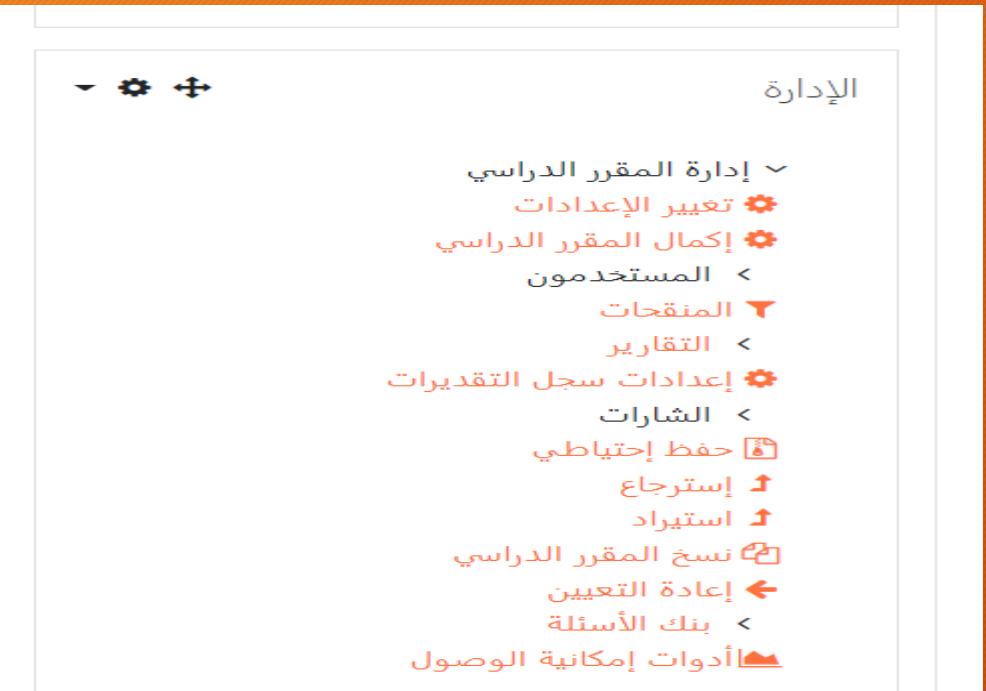


5. الدخول الى المقررات الدراسية ليتم عرض محتوياته:

The screenshot displays the following interface elements:

- Top Bar:** Includes a gear icon, a red 'إيقاف التدريب' (Stop Training) button, and a search bar with a magnifying glass icon and the text 'البحث في المنتديات' (Search in forums).
- Left Sidebar:** Contains a 'حالة إكمال المقرر الدراسي' (Course Completion Status) section with 'لا يتم متابعتك حالياً من خلال إكمال هذه المادة' (You are not currently tracked through the completion of this subject) and a 'عرض تقرير المقرر' (View Course Report) button.
- Main Content Area:**
 - Section 1: دخول البرنامج التدريبي** (Enter the Training Program)
 - Section 1.1: المشاركون في البرنامج التدريبي** (Participants in the Training Program)
 - Section 1.1.1: الدورات التدريبية** (Training Courses)
 - Section 1.1.1.1: لوحة التحكم / المقررات الدراسية / المحتوى / الموارد البشرية** (Control Panel / Academic Courses / Content / Human Resources)
 - Section 2: أجزاء المنهج** (Course Components)
 - Section 2.1: إدارة الموارد البشرية** (Human Resource Management)
 - Section 2.1.1: الموارد البشرية** (Human Resources)
 - Section 2.1.1.1: المشاركون** (Participants)
 - Section 2.1.1.2: الشارات** (Badges)
 - Section 2.1.1.3: الكفاءات** (Competencies)
 - Section 2.1.1.4: التقديرات** (Assessments)
 - Section 2.1.1.5: عام** (General)
 - Section 2.1.1.6: إدارة الموارد البشرية 1** (Human Resource Management 1)
 - Section 2.1.1.7: إدارة الموارد البشرية 2** (Human Resource Management 2)
 - Section 2.1.1.8: نموذج التقييم** (Evaluation Model)
 - Section 2.1.1.9: روابط آخر** (Other Links)
 - Section 2.1.1.10: Backup Video Session** (Backup Video Session)
 - Section 2.1.2: لوحة التحكم** (Control Panel)
 - Section 2.1.3: الصفحة الرئيسية للموقع** (Main Page of the Site)
 - Section 2.1.4: التقويم** (Calendar)
 - Section 2.1.5: الملفات الخاصة** (Private Files)
 - Section 2.1.6: بنك المحتوى** (Content Bank)
 - Section 2.1.7: إدارة الموقع** (Site Management)
 - Section 2.1.8: أضف كللة** (Add Boredom)
 - Section 2.2: أصنف نشاطاً أو مورداً** (Classify Activity or Resource)
 - Section 2.2.1: حضور المتدربات** (Trainee Attendance)
 - Section 2.2.1.1: التأشير بأنه منجز** (Mark as Completed)
 - Section 3: أقسام المنهج** (Course Sections)
 - Section 3.1: إداره المقرر الدراسي** (Course Management)
 - Section 3.1.1: تعديل الإعدادات** (Edit Settings)
 - Section 3.1.2: إكمال المقرر الدراسي** (Complete the Course)
 - Section 3.1.2.1: حالة إكمال المقرر** (Course Completion Status)
 - Section 3.1.2.1.1: تحرير** (Edit)
 - Section 3.2: المستخدمون** (Users)
 - Section 3.2.1: إداره المقرر الدراسي** (Course Management)
 - Section 3.2.1.1: تحرير** (Edit)
 - Section 3.3: الملفات الخاصة** (Private Files)
 - Section 3.3.1: بنك المحتوى** (Content Bank)
 - Section 3.3.1.1: إداره الموقع** (Site Management)
 - Section 3.4: إضافة كللة** (Add Boredom)
 - Section 3.4.1: إداره المقرر الدراسي** (Course Management)
 - Section 3.4.1.1: إضافة كللة** (Add Boredom)

- المشاركون في البرنامج التدريبي
- دخول البرنامج التدريبي
- حالة إكمال المقرر الدراسي
- الإدارة (المستخدمون - التقارير - الشارات)
- أجزاء المنهج



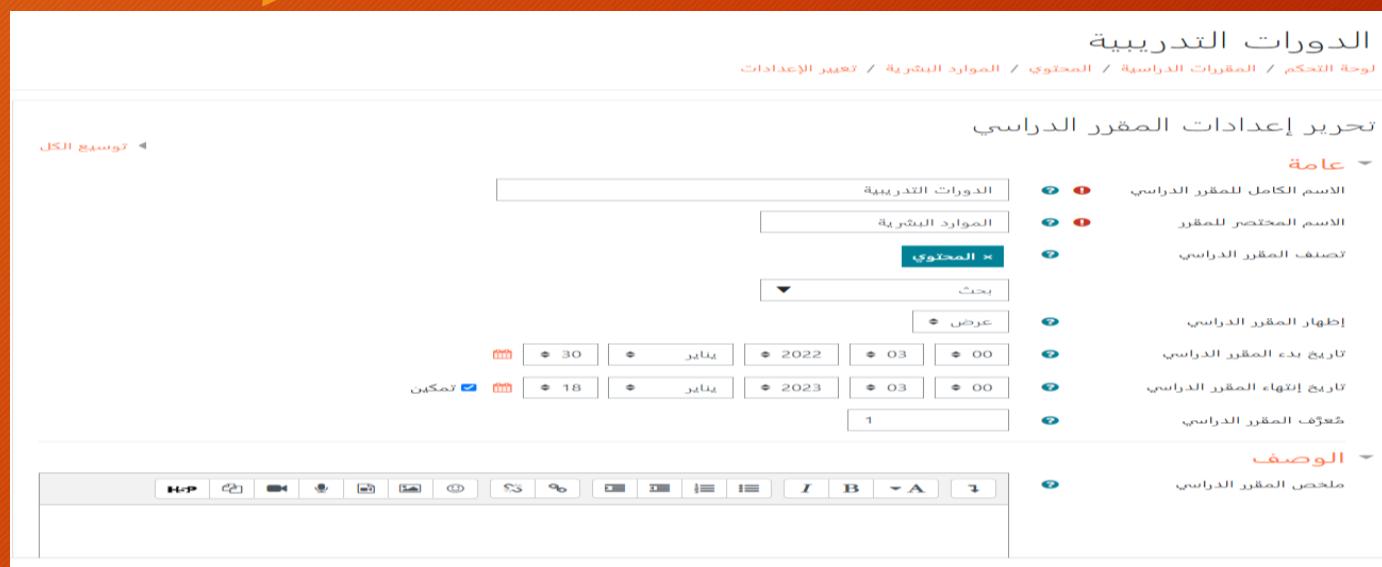
الادارة

- ◀ إداره المقرر الدراسي
- ◀ تغيير الإعدادات
- ◀ إكمال المقرر الدراسي
- ◀ المستخدمون
- ◀ المنشآت
- ◀ التقارير
- ◀ إعدادات سجل التقديرات
- ◀ الشارات
- ◀ حفظ إحتياطي
- ◀ إسترجاع
- ◀ استيراد
- ◀ نسخ المقرر الدراسي
- ◀ إعادة التعبين
- ◀ بنك الأسئلة
- ◀ أدوات إمكانية الوصول

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

1. كتلة إدارة المقرر الدراسي مُتاحة فقط لأعضاء هيئة التدريب وليس 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.



مركز الاحتراف المهني للتدريب



- ▼ إدارة المقرر الدراسي
 - ⚙ تغيير الإعدادات
 - ⚙ إكمال المقرر الدراسي
- ▼ المستخدمون
 - ▶ طرق الانضمام
 - ▶ المجموعات
 - ▶ الصلاحيات
- ▶ مستخدمين آخرون
- ◀ المنقحات
- ◀ التقارير
- ⚙ إعدادات سجل التقديرات
 - ▶ الشارات
 - ▶ حفظ إحتياطي
 - ▶ إسترجاع
 - ▶ استيراد
- ◀ نسخ المقرر الدراسي
- ◀ إعادة التعيين
- ▶ بنك الأسئلة
- ▶ أدوات إمكانية الوصول

1. كتلة إدارة المقرر الدراسي مُتاحة فقط لأعضاء هيئة التدريب وليس 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.

- ❖ المستخدمون : 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 لا يهم عضو هيئة التدريب هنا.
- ❖ المجموعات : يمكنك الإطلاع على تقسيم المجموعات والأعضاء في كل مجموعة . المجموعات تمثل 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



1. كتلة إدارة المقرر الدراسي متاحة فقط لأعضاء هيئة التدريب وليس 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 : يتيح 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 المشاركة في نشاط محدد فهذا التقرير يعرض جميع أسماء الطلبة الذين قاموا باستعراض مصدر معين (مثلاً أسماء الطلاب الذين قاموا باستعراض ملف المحاضرة) (أو قام بتسليم (النشاط)).



1. كتلة إدارة المقرر الدراسي مُتاحة فقط لأعضاء هيئة التدريب وليس 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 :** يتيح 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 المشاركة في نشاط محدد فهذا التقرير يعرض جميع أسماء الطلبة الذين قاموا باستعراض مصدر معين (مثلاً أسماء الطلاب الذين قاموا باستعراض ملف المحاضرة) (أو قام بتسليم (النشاط)).

6. الدخول الى الإعدادات :

1. كتلة إدارة المقرر الدراسي مُتاحة فقط لأعضاء هيئة التدريب وليس 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

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

الدورات التدريبية

تحرير إعدادات المقرر الدراسي

▼ عامة

| | |
|---|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> الموارد البشرية | الاسم الكامل للمقرر الدراسي |
| <input type="checkbox"/> الموارد البشرية | الاسم المختصر للمقرر |
| <input checked="" type="checkbox"/> المحتوى | تصنيف المقرر الدراسي |

▼ بحث

| | |
|------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> عرض | إظهار المقرر الدراسي |
|------------------------------|----------------------|

▼ تارikh بدء المقرر الدراسي

| | | | | | | |
|----|-------|------|----|----|---|---------------------------|
| 30 | يناير | 2022 | 03 | 00 | 0 | تارikh بدء المقرر الدراسي |
|----|-------|------|----|----|---|---------------------------|

▼ تارikh إنتهاء المقرر الدراسي

| | | | | | | |
|----|-------|------|----|----|---|------------------------------|
| 18 | يناير | 2023 | 03 | 00 | 0 | تارikh إنتهاء المقرر الدراسي |
|----|-------|------|----|----|---|------------------------------|

▼ مُعَفَّف المقرر الدراسي

| | | |
|---|---|-------------------------|
| 1 | 0 | مُعَفَّف المقرر الدراسي |
|---|---|-------------------------|

6. الدخول الى الإعدادات :

1. كتلة إدارة المقرر الدراسي مُتاحة فقط لأعضاء هيئة التدريب وليس 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 تحفظ بها في النسخة الاحتياطية ثم اضغط على زر "التالي"

6. الدخول الى الإعدادات :



1. كتلة إدارة المقرر الدراسي مُتاحة فقط لأعضاء هيئة التدريب وليس 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

• يتتيح 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"

6. الدخول الى الإعدادات :

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

اسم الملف

حفظ احتياطي-2-course-moodle2-course-0220330-moodle-البشرية

| إعدادات الحفظ الاحتياطي | IMS Common Cartridge 1.1 |
|-------------------------|---------------------------------|
| ✖ | تضمين المستخدمين المنضمين |
| ✖ | عدم شخصنة معلومات المستخدمين |
| ✓ | تضمين تعبيينات أدوار المستخدمين |
| ✓ | تضمين الأشطحة والموارد |
| ✓ | تضمين الكل |
| ✓ | تضمين الملفات |
| ✓ | تضمين المنشآت |
| ✓ | تضمين التعليقات |
| ✓ | تضمين الشارات |
| ✓ | تضمين أحداث التقويم |
| ✓ | تضمين تفاصيل الإكمال للمستخدمين |
| ✖ | تضمين سجلات وقوعات المقرر |
| ✖ | تضمين ماضي التقديرات |
| ✓ | تضمين بنك الأسئلة |
| ✓ | تضمين المجموعات والتحميمات |

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



1. كتلة إدارة المقرر الدراسي مُتاحة فقط لأعضاء هيئة التدريب وليس 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

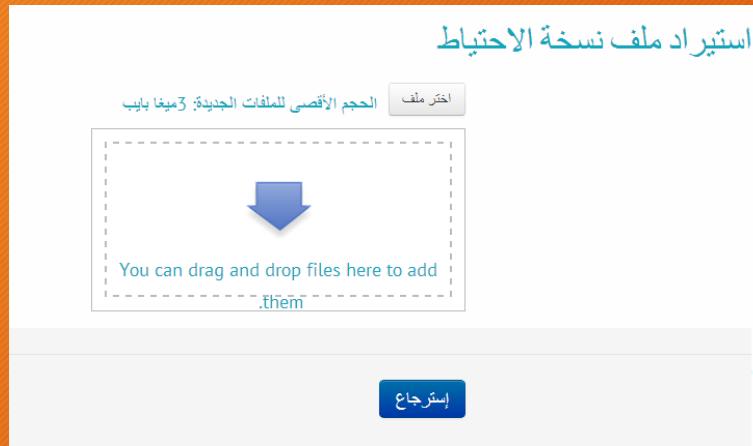
- يتيح المودل حفظ نسخة احتياطية لجميع محتويات المقرر الدراسي بحيث يمكن استخدامها في حال حدث أي عطل في النسخة الحالية. وكذلك يمكن إعادة استخدامها في فصول دراسية أخرى.

❖ خطوات عمل نسخة احتياطية

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

"تنفيذ النسخ الاحتياطي"

6. الدخول الى الإعدادات :



1. كتلة إدارة المقرر الدراسي مُتاحة فقط لأعضاء هيئة التدريب وليس متاحة للطلبة، تتيح هذه الإعدادات للمدرس 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 تريده استرجاع محتوياته، هناك عدة طرق لاختيار الملف
- ❖ 1 (عن طريق استخدام < file picker رفع ملف < ثم اختر الملف) عن طريق مساحة الملفات الاحتياطية < في أسفل الصفحة، اضغط استرجاع أمام الملف الذي تريده.
- ❖ 2 (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 المودل تم اختيار المقرر الدراسي
- من كتلة الإعدادات > إدارة مقرر دراسي > استيراد

ستظهر صفحة الاستيراد والتي تحتوى على **6** خطوات فيما يلى شرحها

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

1) المقرر الدراسي: اختر المقرر الدراسي الذي تريده الاستيراد منه تم اضغط على زر "استمر"

أحد مقرر دراسي لإستيراد البيانات منه

| | | |
|---------------|-------------------|----------------------------------|
| اسم المقرر | مقرر هيئة التدريس | المقرر |
| Test Course 2 | Course 201 | <input checked="" type="radio"/> |
| Test Course 1 | Course 101 | <input type="radio"/> |

بحث

استمر

2) الإعدادات الأولية:

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

إعدادات التسخن الاحتياطي

ضمن الأنشطة

ضمن الكتب

ضمن المراجعات

Include question bank

الخطوة التالية

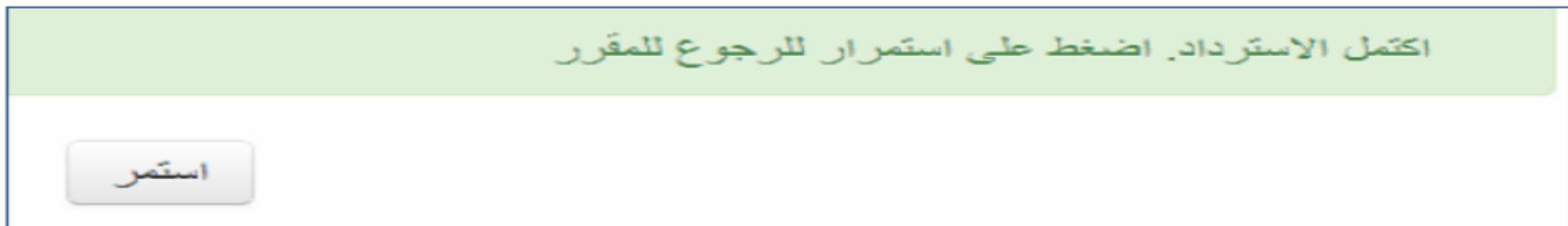
3) ضبط المخطط: اختر الأقسام التي تريدها في الاستيراد ثم اضغط زر التالي.



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

5) تنفيذ الاستيراد: سيتم تنفيذ الاستيراد

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



ملاحظة

استيراد نسخة لا يسمح بحفظ معلومات الطلبة أو درجاتهم

إعادة تثبيت Reset

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

خطوات إعادة تثبيت

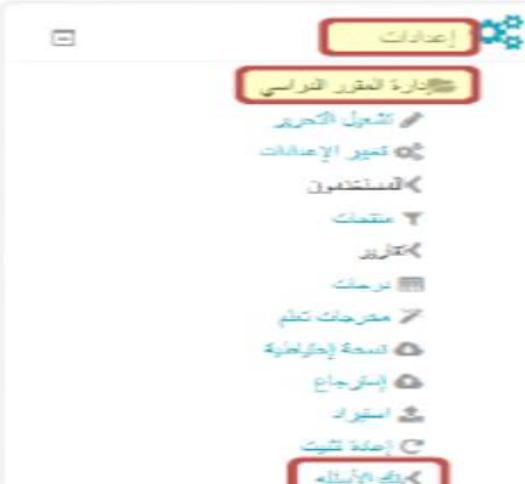
- ❖ قم بتسجيل دخول لنظام المودل ثم اختر المقرر الدراسي
- ❖ من كتلة الإعدادات > إدارة مقرر دراسي > إعادة تثبيت
- ❖ من صفحة إعادة التثبيت قم باختيار البيانات التي سوف يتم حذفها "نهائياً" هناك 5 تصنیفات للبيانات: عام، الأدوار، سجل درجات،مجموعات،مهام ، منتديات، ثم اضغط زر "إعادة تثبيت مقرر دراسي"

بنك الأسئلة

تُستخدم الاختبارات لقياس مدى التقدم الطلبة في المقرر الدراسي. يتيح المودل من خلال بنك الأسئلة لعضو هيئة التدريس إنشاء واستعراض وتحرير الأسئلة ليتم تستخدمها لاحقاً في الاختبارات وكذلك بعض الأنماط التي تُستخدم في المودل مثل "الدروس".

للوصول إلى بنك الأسئلة:

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



تحتوي قائمة بنك الأسئلة على أربعة خيارات ، انتظر التشكيل والجدول أسفله لترى كل خيار.



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

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

إنشاء تصنيف للأسئلة

اتبع الخطوات التالية:

- 1) قم بتسجيل دخول إلى المودل تم اختيار مقرر دراسي.
- 2) من كتلة الإعدادات > اختار إدارة مقرر دراسي > بنك الأسئلة > فئات.
- 3) من صفحة فئات يمكنك تعديل خصائص فئات مسبقاً أو إضافة فئة جديدة.

تحرير التصنيفات

تحرير التصنيفات ②

تصنيفات السؤال لمقرر دراسي: Test Course

(Default for Course1) 1 •

The default category for questions shared in context: 'Course1'

لتحريك إعدادات التصنيف

أئستة الفصل الأول (C)

تحتوي جميع الأسئلة للفصل الأول من التعليم الإلكتروني

الحذف التصنيف

لإضافة فئة جديدة أدخل المعلومات الازمة ثم اضغط إضافة فئة

اختر فئة أعلى تدرج تحتها هذه الفئة .

أدخل اسم الفئة مثلاً أئستة الفصل الأول .

أدخل توصيف ومعلومات إضافية للفئة

اضغط على الزر لحفظ الفئة

لإضافة أسئلة

اتبع الخطوات التالية:

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



لإنشاء سؤال جديد

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

The screenshot shows the Moodle Question Bank interface. At the top, there are navigation links: ADULT / ADULT COURSES / MISCELLANEOUS / المساعدة الرئيسية / مقرر دراسي / المساعدة الرئيسية. Below this, a search bar is labeled "بنك الأسئلة" with a red box around it. The search bar contains the text "العنوان هنا" and "العنوان هنا" with a red box around it. Below the search bar, there is a message: "The default category for questions shared in context: Courses" and a checkbox labeled "العنوان هنا". To the right of the search bar is a "Search options" button. Below the search area, there is a table with columns: "العنوان هنا" (Question title), "العنوان هنا" (Category), "العنوان هنا" (Question type), and "العنوان هنا" (Attempts). The first row is highlighted with a red box. At the bottom of the page, there is a "Create a new question" button with a red box around it, and a "Default for Context" dropdown menu.

- 2) اختر نوع السؤال ، تم اضغط زر أضف

The screenshot shows a dialog box titled "اختر نوع السؤال الذي ترغب بإضافته" (Select the question type you want to add). The dialog lists various question types with their descriptions and icons. The "Short answer" option is highlighted with a red box. At the bottom of the dialog, there is a "Next" button with a red box around it.

| النوع | الوصف |
|------------------------------|------------------------------|
| Calculated | Calculated |
| Calculated multichoice | Calculated multichoice |
| Calculated simple | Calculated simple |
| Embedded answers | Embedded answers |
| Essay | Essay |
| Matching | Matching |
| Numerical | Numerical |
| Random short-answer matching | Random short-answer matching |
| Short answer | Short answer |
| Survey | Survey |
| Text | Text |
| Description | Description |

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

لتعديل خصائص سؤال

الجدول أسفل التكيل التالي يسرح الأدوات التي يقدمها المودل لتعديل أسئلة موجودة مسبقاً

| آخر تعديل بواسطته | أثنين، بواسطة | ستة مرات |
|-------------------|---------------|--------------|
| الآن، الأولى | الآن، الأولى | الآن، الأولى |
| Test Teacher | Test Teacher | Question 1 |
| Test Teacher | Test Teacher | ما هو المودل |

مع ما تم اختياره

(Default for Course1 (2)

| | |
|-------------------------------------|--|
| لتعديل إعدادات السؤال | |
| لعمل نسخة مكررة من السؤال | |
| مراجعة التكيل النهائي للسؤال | |
| حذف السؤال | |

6. حضور البرنامج التدريبي :

1. الضغط على **video session**

2. الضغط على دخول



الدورات التدريبية

لوحة التحكم / مقرراتي الدراسية / الموارد البشرية

البحث في المنتديات

بحث متقدم

الحالة إكمال المقرر الدراسي

الحالة: في تقدم

كل المعايير في الأسفل مطلوبة:

الحالة

المعايير المطلوبة

60 من 0

مدة الانضمام

عام

تم إضافة ٣ متدربات يوم الثلاثاء

Video Session

متحكم فيه غير متاح ما لم يكن أي مما يلي:

- كنت متنمية إلى العاب
- كنت متنمية إلى مهارات

حضور المتدربات

المؤشرات البشرية

المشاركون

الشارات

الكافئات

التقديرات

عام

ادارة الموارد البشرية

ادارة الموارد البشرية

نموذج التقييم

روابط اخرى

Backup Video Session

الدورات التدريبية

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

Video Session متدربيات يوم الثلاثاء

انقر فوق الزر للوصول

الضغط على دخول

دخول

7. المزيد من التفاصيل عن تقدم عملية الاتمام:

| الدورات التدريبية : تفاصيل تقدم عملية الاتمام | | | |
|---|------------------|---|------------------------------------|
| لوحة التحكم / تفاصيل تقدم عملية الاتمام | | | |
| الحالة | متطلبات | معايير | الحالة في تقدم |
| كامل | علم أنك أكملته | استبيان عن الدورة التدريبية | مفروض كل المعايير في الأسفل مطلوبة |
| - | لا | استبيان قياس رضا المتدربات عن برنامج الكتروني | معايير مجموعة إكمال الأنشطة |
| - | لا | البقاء منضماً للمدة الزمنية المحددة | (الكل مفروض) |
| 2022 14 مارس | نعم 67 من الأيام | مدبر | الفترة بعد الإلتحاق |
| - | لا | علممه بأنه مكمل بواسطة مدبر | إكمال يدوي من قبل آخرين |

1. حالة التقدم

2. حالة استكمال الأنشطة

3. المتطلبات

4. تاريخ الاتمام