



الدليل الإرشادي للمربين

النسخة الأولى TR2024

إدارة تطوير وإدارة التطبيقات

معهد مينا العالي للتدريب | الرياض - المملكة العربية السعودية

المحتويات

3	..... كيفية التسجيل الجديد/تسجيل الدخول للمنصة
3	..... كيفية التسجيل الجديد
4	..... اولاً : عن طريق اسم المستخدم وكلمة المرور
6	..... ثانياً : عن طريق الدخول بواسطة الايميل المزود لك من قبل إدارة المنصة
9	..... تسجيل الدخول للمنصة
11	..... كيفية إنشاء برنامج تدريبي
11	..... كيفية إضافة المحتوى التدريبي بأشكال متنوعة نصوص – صور- فيديو
12	..... إضافة نشاط أو مورد
13	..... اختيار النشاط أو المورد المناسب
13	..... إعداد النشاط أو المورد
14	..... معاينة التغييرات
14	..... كيفية عرض المحتوى التدريبي في صفحة البرنامج
14	..... إعدادات العرض
14	..... ترتيب وتنظيم المحتوى
14	..... معاينة التغييرات
15	..... كيفية إضافة أقسام في صفحة البرنامج
16	..... إضافة صفحة البداية
19	..... إضافة الأهداف
20	..... إضافة الخطة الزمنية
21	..... إضافة المحتوى التدريبي
21	..... لإضافة نصوص وصور
22	..... إضافة نشاط أو مورد
23	..... اختيار النشاط أو المورد المناسب
25	..... كيف يقسم المحتوى داخل المنصة حسب الأيام التدريبية
25	..... كيف يقسم المحتوى داخل المنصة إلى وحدات
25	..... كيف تقسم الوحدات إلى دروس
26	..... الفصل الافتراضي الجلسة المباشرة

29	إضافة (التقييم الذاتي) اختبار قصير له تغذية راجعة دون الحاجة للمدرب
31	إضافة الواجبات
33	إضافة الاختبارات
35	إضافة البرامج والتقنيات المستخدمة
37	إضافة الأدلة الإرشادية والسياسات وآلية الدرجات الخاصة بالبرنامج
37	قنوات التواصل:
37	أولاً: قنوات التواصل مع المدرب
39	ثانياً قنوات التواصل للمتدربين مع بعضهم
40	قنوات التواصل مع الدعم الفني
42	كيفية إنشاء جلسة مباشرة عن طريق الفصل الافتراضي
45	كيفية إنشاء تقييم ذاتي للمتدربين
48	كيفية إنشاء واجبات
50	كيفية إنشاء اختبارات
53	كيفية الرد على استفسارات المتدربين
54	كيفية تفعيل أدوات التواصل بين المدرب والمتدرب (إنشاء لوحة نقاش، إنشاء استفتاء، الرد على الرسائل ... وغيرها)
57	كيفية البدء بعملية التدريب
59	كيفية متابعة تقدم المتدربين في البرنامج وإصدار التقارير
59	تقرير أعداد المتدربين في البرنامج
59	تقرير مراقبة وتتبع المتدربين المسجلين في البرنامج
59	تقرير بنتائج المتدربين في البرنامج
59	تقرير بنتائج قياس رضا المتدربين عن تقديم البرنامج
60	شرح كيفية إتاحة جزء من المحتوى ليكون مفتوح ومتاح للجميع بدون تسجيل دخول
62	شرح لكيفية إضافة أدوات قياس الرضا في صفحة البرنامج التدريبي
64	شرح لكيفية استخدام أدوات الوصول العادل للمتدربين ذوي الإعاقة عند إضافة وعرض المحتوى التدريبي
66	كيفية تقديم طلب دعم فني
68	كيفية استعراض الإشعارات الواردة
69	كيفية البحث عن المحتوى داخل المنصة

الدليل الإرشادي للمدرب:

يقدم هذا الدليل الإرشادي شرح عن كيفية استخدام نظام إدارة التعلم/المنصة التدريبية لمينا للتدريب، ليتمكن المدرب من الاستفادة القصوى من جميع الخصائص المتوفرة في المنصة.

يتضمن الدليل طريقة الدخول إلى نظام إدارة التعلم/المنصة التدريبية، وخطوات إنشاء برنامج تدريبي، وطريقة إضافة المحتوى وتقسيمه، وإضافة المكونات الأساسية للبرنامج، وشرح للخصائص التي توفرها المنصة، وطريقة متابعة تقدم المتدربين، وإصدار جميع التقارير الخاصة بالعملية التدريبية وغيرها.

كيفية التسجيل الجديد/تسجيل الدخول للمنصة

كيفية التسجيل الجديد

- أذهب الى: <https://training.menatechai.com>
- اتبع الخطوات التالية:
- عند الدخول لصفحة التسجيل والدخول هناك طرقتين لدخول إلى المنصة



اولاً: عن طريق اسم المستخدم وكلمة المرور

ادخل اسم المستخدم وكلمة المرور ثم زر "تسجيل الدخول"



سوف تظهر لك شاشة التأكد من الهوية عن طريق ارسال رمز OTP إلى الايميل المسجل لك داخل المنصة



- قم بنسخ الكود المرسل عبر الايميل ووضعه في الشاشة السابقة والضغط بعدها على زر "التحقق من الكود"

لا ترسل رد على هذا البريد الإلكتروني (من خلال MENA) <h.alsmady@menatech.edu.jo>
To: Hamzeh Al-Smady

We could not verify the identity of the sender. Click here to learn more.

Your confirmation code

You are trying to log in to Moodle. Your confirmation code is '109159'. Alternatively you can click [this link](#) from

IP Information

This login request was made from '10.10.10.1'

This request appears to have originated from approximately , .

Browser identity for this request:

Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/125.0.0.0 Sa

الآن تظهر لك تاصفحة الرئيسية ويمكنك استخدام المنصة والتسجيل بموادها التدريبية

- الآن تظهر لك تاصفحة الرئيسية ويمكنك استخدام المنصة والتسجيل بموادها التدريبية

MENA

العربية (ar) البرامج التدريبية New User

MENA

مينا شركة رائدة متخصصة في مجال التدريب وتطوير المحتوى والاستشارات

اللغات التسويق مهارات التواصل البرامج التدريبية

البرامج التدريبية الموجودة التي يمكن التسجيل بها

الاتصال والتواصل مينا Teacher: مدرب: August 18 في 2022 00:00:00

مهارات التفاوض والإقناع مينا Teacher: مدرب: August 18 في 2022 00:00:00

ثانيا : عن طريق الدخول بواسطه الايميل المزود لك من قبل إدارة المنصة
(المسموح لهم بالدخول فقط من تزويدهم بالايميلات من قبل إدارة المنصة)

- اختر الدخول بواسطة مايكروسوفت ايميل

- قم بادخال الايميل وكلمة المرور بشكل صحيح

- بعد ذلك تظهر شاشة التحقق من الهوية

التحقق من هويتك

ادخل رمز التأكد الذي وصل لك عبر البريد الإلكتروني للتحقق من هويتك

لم يصلني رمز التحقق | التحقق من الكود

- ادخل الرمز المرسل لك عبر الايميل ومن ذم زر "التحقق من الكود"

لا ترسل رد على هذا البريد الإلكتروني
Your confirmation code 5:06 PM

لا ترسل رد على هذا البريد الإلكتروني
Your confirmation code 4:22 PM

لا ترسل رد على هذا البريد الإلكتروني
Your confirmation code 4:21 PM

لا ترسل رد على هذا البريد الإلكتروني
Your confirmation code 1:35 PM

لا ترسل رد على هذا البريد الإلكتروني
Your confirmation code 12:30 PM

<h.alsmady@menatech.edu.jo> (MENA) من خلال
To: Hamzeh Al-Smady

We could not verify the identity of the sender. Click here to learn more.

Your confirmation code

You are trying to log in to Moodle. Your confirmation code is '109159'. Alternatively you can click [this link](#) from the email.

IP Information

This login request was made from '10.10.10.1'

This request appears to have originated from approximately , .

Browser identity for this request:

Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/125.0.0.0 Sa



تسجيل الدخول للمنصة

- أذهب الى: <https://training.menatechai.com>
- عند الضغط على رابط "إنشاء حساب" ، يظهر نموذج خاص لإنشاء مستخدم جديد على المنصة

تسجيل دخول
أهلاً بك في منصة ميناء!

اسم المستخدم
كلمة المرور

هل نسيت اسم المستخدم أو كلمة المرور؟ تذكر اسم المستخدم

إلغاء تسجيل الدخول

الدخول بواسطة مايكروسوفت إيميل

ليس لديك حساب؟ إنشاء حساب

- قم بتعبئة النموذج ومن ثم الضغط على زر "إنشاء حساب مشترك جديد"

تسجيل دخول
أهلاً بك في منصة ميناء! قم بإنشاء حساب لتتضم إلينا

اسم المستخدم
كلمة المرور
عنوان البريد الإلكتروني
إعادة إدخال البريد الإلكتروني للتأكيد
الاسم الأول
الاسم الأخير
المدينة/البلدة
الدولة

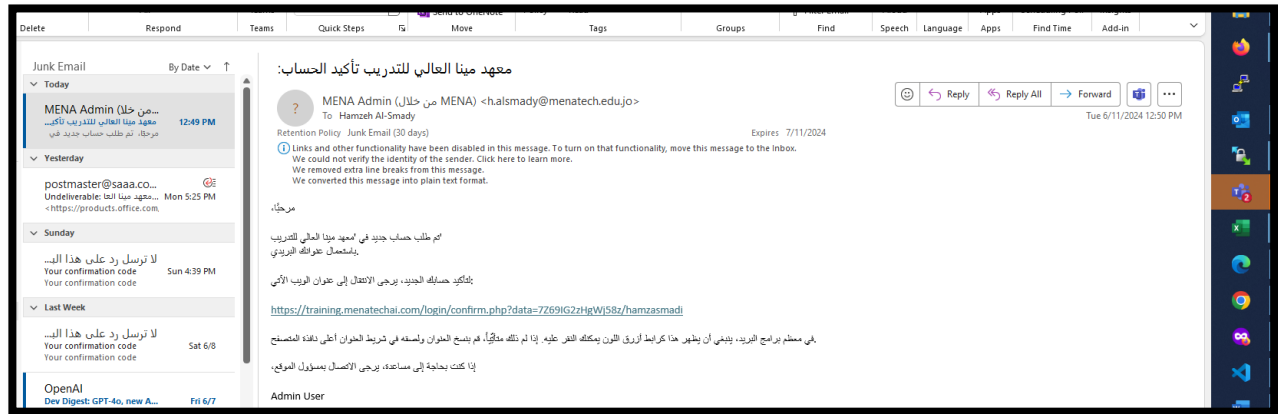
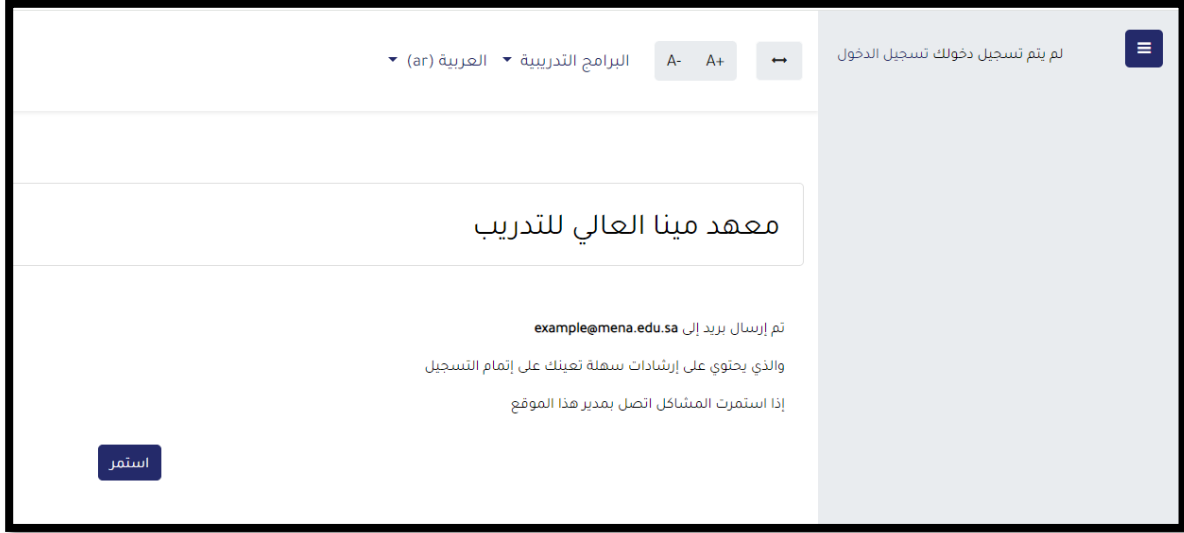
إختار البلد

إلغاء إنشاء حساب مشترك جديد

مطلوبة حقاً

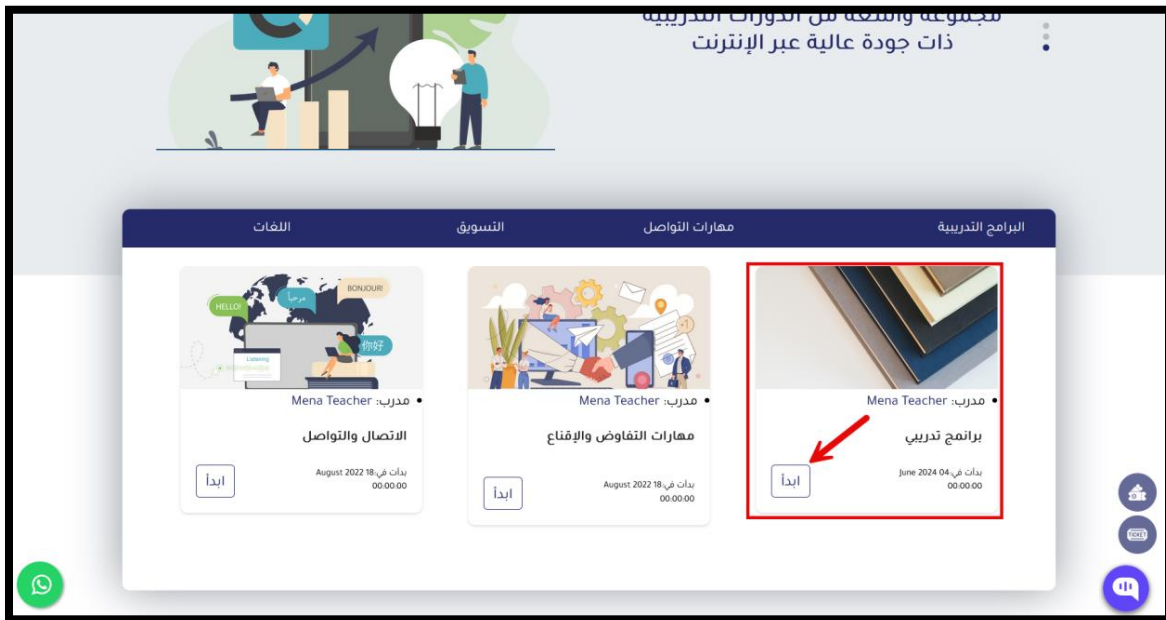
هل لديك حساب؟ تسجيل الدخول

• سوف تظهر لك شاشة تأكيد حسابك من خلال الايميل ، حيث سوف يرسل للايميل الذي قمت بادخاله عن التسجيل



كيفية إنشاء برنامج تدريبي

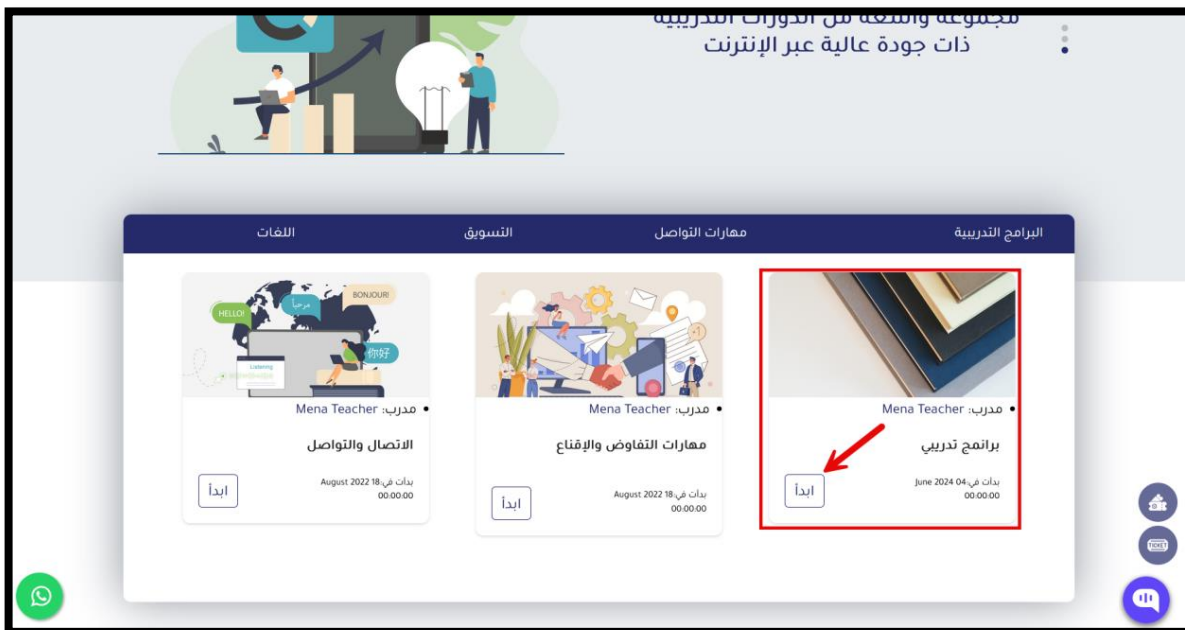
يتم إنشاء المقرر الخاص بالبرنامج التدريبي من قبل مدير النظام ، ويقوم المدرب فقط بإضافة المادة

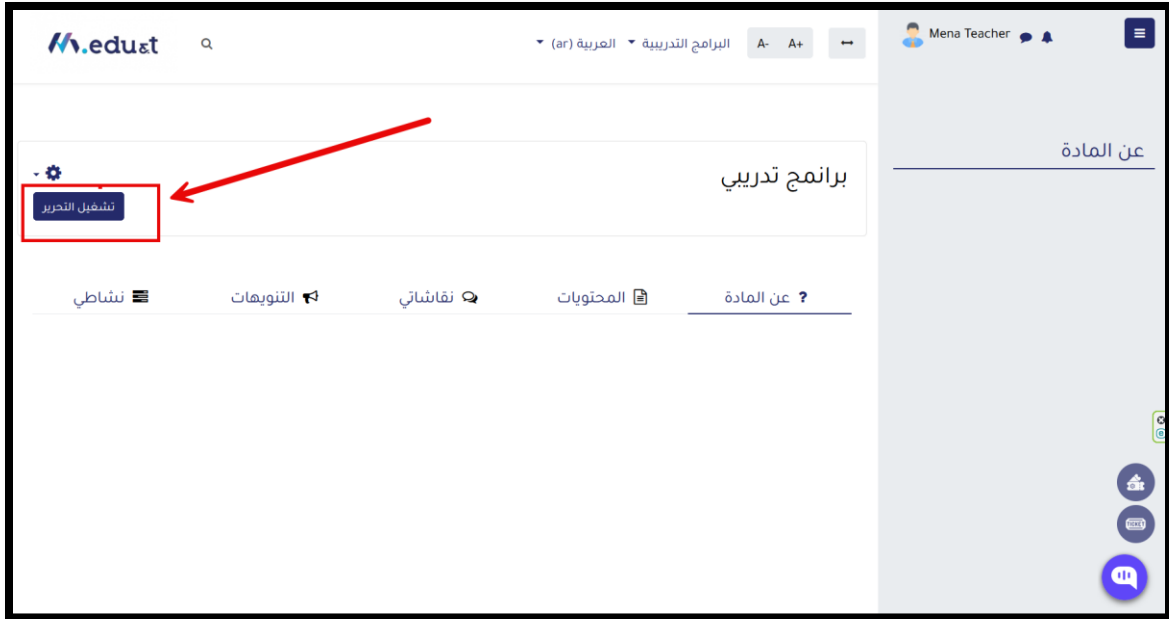


كيفية إضافة المحتوى التدريبي بأشكال متنوعة نصوص – صور - فيديو

➤ لإضافة نصوص وصور

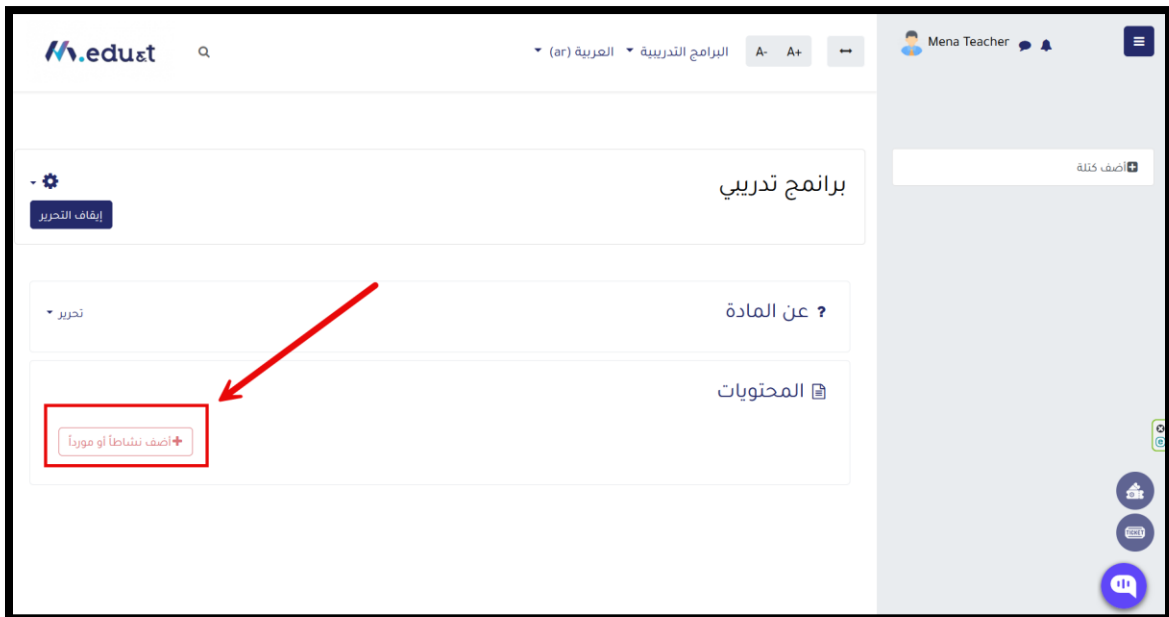
عند الدخول للمادة التدريبية ، يجب الضغط على زر (تشغيل التحرير)

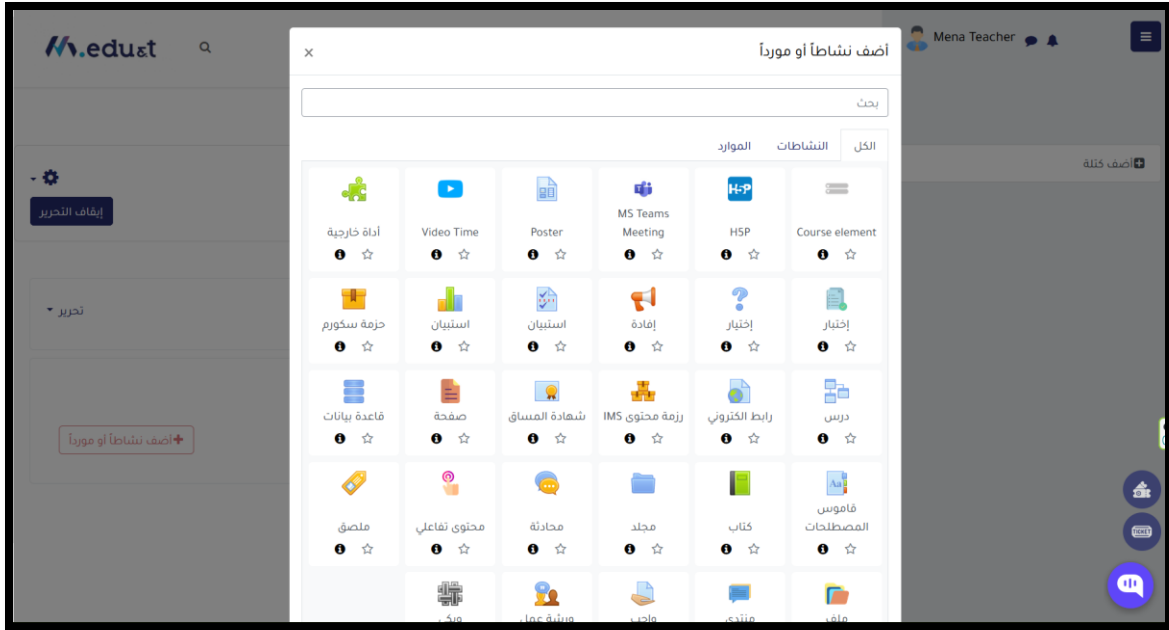




إضافة نشاط أو مورد

- ابحث عن زر "أضف نشاطاً أو مورداً" في القسم الذي ترغب في إضافة المحتوى إليه واضغط عليه.
- ستظهر لك نافذة تحتوي على قائمة بالأنشطة والموارد المتاحة، كما هو موضح في الصورة أدناه:





اختيار النشاط أو المورد المناسب

- لإضافة نصوص:
 - اختر "صفحة" لإضافة محتوى نصي.
 - قم بتعبئة العنوان والمحتوى النصي في المحرر النصي.
 - يمكنك تنسيق النص باستخدام أدوات التنسيق المتاحة في المحرر.
- لإضافة صور:
 - يمكنك إدراج الصور داخل نشاط "صفحة" أو "ملف".
 - لاستخدام نشاط "صفحة"، استخدم زر "إدراج/تعديل صورة" في المحرر النصي لتحميل الصورة من جهازك أو إدراج رابط للصورة.
 - لاستخدام نشاط "ملف"، اختر "ملف" ثم قم بتحميل الصورة من جهازك.
- لإضافة فيديو:
 - اختر "ملف" إذا كان الفيديو محفوظاً على جهازك أو اختر "رابط إلكتروني" إذا كان الفيديو موجوداً على موقع مثل YouTube.
 - يمكنك أيضاً استخدام نشاط "HSP" لإنشاء محتوى تفاعلي بالفيديو.
 - في حالة استخدام "صفحة"، استخدم زر "إدراج/تعديل وسائط" في المحرر النصي لإدراج رابط الفيديو أو تحميل ملف الفيديو.

إعداد النشاط أو المورد

- بعد اختيار النشاط أو المورد، ستنتقل إلى صفحة إعداداته.
- قم بتعبئة المعلومات المطلوبة مثل الاسم والوصف والإعدادات الأخرى حسب الحاجة.
- اضغط على زر "حفظ" أو "حفظ والعودة إلى المقرر الدراسي" عند الانتهاء.

معاينة التغييرات

- بعد حفظ التغييرات، يمكنك معاينة النشاط أو المورد الجديد ضمن المقرر الدراسي للتأكد من أنه تم إضافته بشكل صحيح.

كيفية عرض المحتوى التدريبي في صفحة البرنامج

إعدادات العرض

- بعد إضافة النشاط أو المورد، ستنتقل إلى صفحة إعداداته.
- قم بتعبئة المعلومات المطلوبة مثل الاسم والوصف والإعدادات الأخرى حسب الحاجة.
- اضغط على زر "حفظ" أو "حفظ والعودة إلى المقرر الدراسي" عند الانتهاء.

ترتيب وتنظيم المحتوى

- يمكنك سحب وإفلات الأنشطة والموارد لترتيبها داخل القسم أو الكتلة.
- تأكد من تنظيم المحتوى بشكل يسهل الوصول إليه من قبل الطلاب.

معاينة التغييرات

- بعد حفظ التغييرات، قم بمعاينة صفحة البرنامج للتأكد من أن المحتوى التدريبي يعرض بشكل صحيح.

The screenshot displays the 'برنامج تدريبي' (Training Program) interface. It features several sections with red annotations:

- ادخل عنوان الوحدة التدريبية** (Enter the training unit title): A red box highlights the 'الوحدة الأولى من البرنامج التدريبي' (First unit of the training program) field.
- ادخل وصف الوحدة التدريبية** (Enter the training unit description): A red box highlights the 'الوصف الخاص بالوحدة الأولى' (Description of the first unit) text area.
- ادخل المحتوى التدريبي** (Enter the training content): A red box highlights the 'المحتوى التدريبي للوحدة الأولى' (Training content of the first unit) text area.
- إجراءات** (Actions): Red arrows point to the 'إدراج فيديو' (Insert video) and 'إدراج صورة' (Insert image) icons in the content editor toolbar.

Additional interface elements include a 'برنامج تدريبي' header, a 'إضافة صفحة جديد إلى المحتويات' (Add new page to contents) button, and a 'محتوى الصفحة' (Page content) dropdown menu.

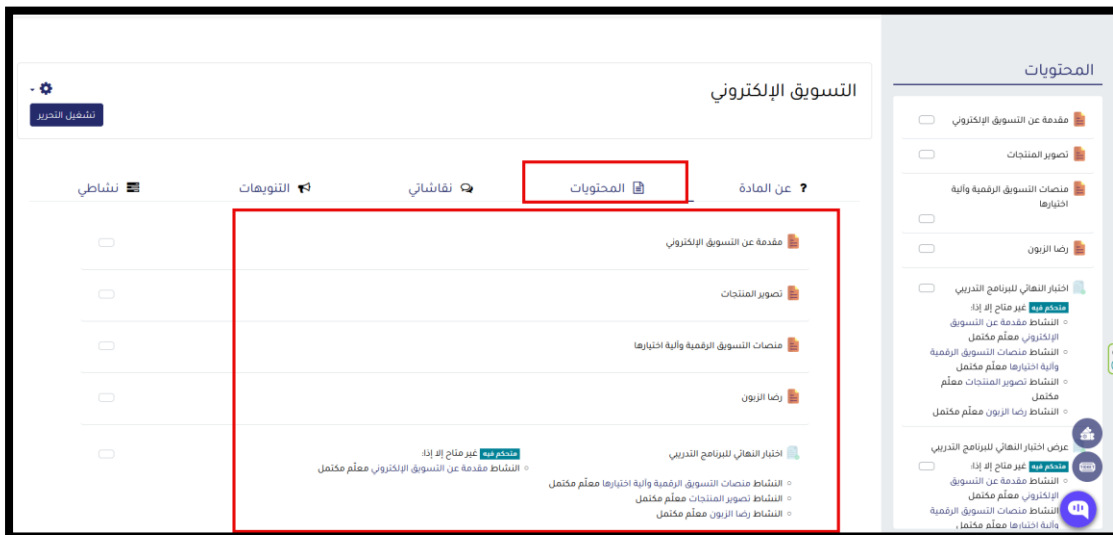


كيفية إضافة أقسام في صفحة البرنامج

عزيزي المدرب،

يرجى ملاحظة أن جميع أقسام المحتوى الخاصة بالمقرر الدراسي تم تنظيمها داخل قسم واحد يسمى "المحتويات". ستجد جميع الأنشطة والموارد والمعلومات التدريبية مدمجة تحت هذا القسم لسهولة الوصول والتنقل.

لا داعي للقلق بشأن الانتقال بين الأقسام المختلفة، حيث تم تجميع كل المحتويات هنا لتبسيط العملية التعليمية وتوفير تجربة تعليمية سلسة ومنظمة للطلاب.



إضافة صفحة البداية

• تفعيل زر التحرير:

- اضغط على زر "تشغيل التحرير" في الجزء العلوي الأيمن من الصفحة.

➤ إضافة مورد كتاب: (Book)

- انتقل إلى قسم "المحتويات".
- اضغط على "أضف نشاطاً أو مورداً".
- اختر "كتاب" من قائمة الأنشطة والموارد.

➤ إعداد الكتاب:

- أدخل اسم الكتاب، "ابدء من هنا".
- في مربع الوصف، يمكنك إدخال مقدمة مختصرة إن أردت.
- اضغط على "حفظ والعودة إلى المقرر الدراسي".

➤ إضافة الفصول (الأقسام) إلى الكتاب:

- بعد إنشاء الكتاب، ستم إعادة توجيهك إلى صفحة إضافة الفصول.
- اضغط على "إضافة فصل" لإضافة الفصول التالية:

1. المخرجات التعليمية للبرنامج:

- عنوان الفصل: "المخرجات التعليمية للبرنامج".
- في مربع المحتوى، أدخل تفاصيل المخرجات التعليمية.

2. محتويات البرنامج التدريبي:

- عنوان الفصل: "محتويات البرنامج التدريبي".
- في مربع المحتوى، أدخل تفاصيل محتويات البرنامج.

3. المراجع:

- عنوان الفصل: "المراجع".
- في مربع المحتوى، أدخل قائمة المراجع.

4. الأدلة الإرشادية والسياسات وآلية الدرجات الخاصة بالبرنامج

➤ تنظيم الفصول:

- بعد إضافة الفصول الثلاثة، تأكد من ترتيبها بشكل صحيح.
- يمكنك استخدام أزرار السهم لتحريك الفصول إذا كانت تحتاج إلى إعادة ترتيب.

➤ حفظ ومعاينة الكتاب:






























- بعد إضافة جميع الفصول وتنظيمها، اضغط على "حفظ".
- عاين الكتاب ضمن قسم "المحتويات" للتأكد من عرضه بشكل صحيح.

➤ تأكد من ظهور الكتاب أولاً:

- في قسم "المحتويات"، تأكد من أن مورد الكتاب "صفحة البداية" هو أول عنصر في القائمة. يمكنك سحب وإفلات المورد في الأعلى إذا لزم الأمر.

×
أضف نشاطاً أو مورداً

الكل
النشاطات
الموارد

 أداة خارجية i ☆	 Video Time i ☆	 Poster i ☆	 MS Teams Meeting i ☆	 H5P i ☆	 Course element i ☆
 حزمة سكورم i ☆	 استبيان i ☆	 التقييمات i ☆	 إفادة i ☆	 إختيار i ☆	 إختبار i ☆
 قاعدة بيانات i ☆	 صفحة i ☆	 شهادة المساق i ☆	 رزمة محتوى IMS i ☆	 رابط الكتروني i ☆	 درس i ☆
 ملصق i ☆	 محتوى تفاعلي i ☆	 محادثة i ☆	 مجلد i ☆	 كتاب i ☆	 قاموس المصطلحات i ☆
 ويكي i ☆	 ورشة عمل i ☆	 واجب i ☆	 منتدى i ☆	 ملف i ☆	

البرامج التدريبية A- A+ ↔

التسويق الالكتروني متقدم

إضافة كتاب جديد إلى المحتويات

عامة ▾

الاسم

الوصف

إعرض الوصف في صفحة المقرر الدراسي

المظهر ▾

الإعدادات الشائعة للوحدة ▾

ابدء من هنا

إضافة فصل جديد ▾

عنوان الفصل

(متاح لمرة واحدة وقت إنشاء الفصل الأول فقط) قسم فرعي

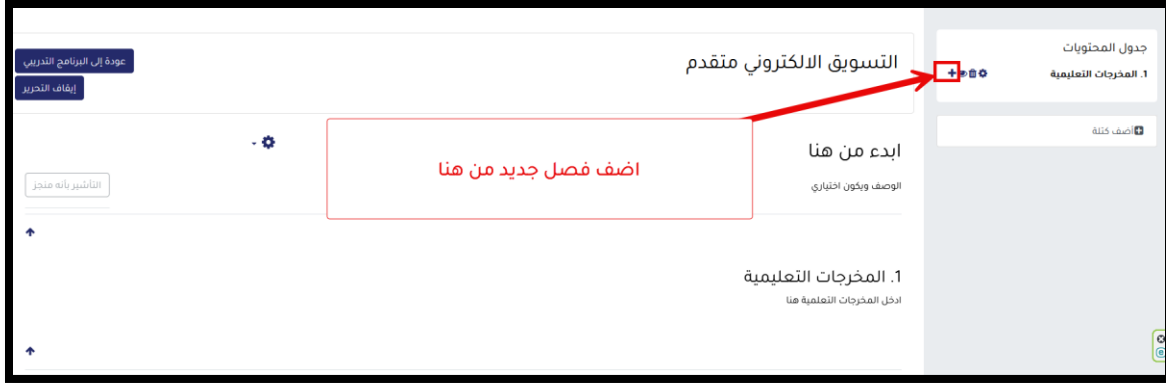
المحتوى

الوسوم ▾

لا اختيار

الوسوم

مطلوبة حتما



إضافة الأهداف

الخطوة 1: تفعيل زر التحرير

- اضغط على زر "تشغيل التحرير" في الجزء العلوي الأيسر من الصفحة.

الخطوة 2: تحرير قسم "عن المادة"

- انتقل إلى قسم "عن المادة".
- اضغط على زر "تحرير" بجانب القسم كما هو موضح في الصورة:

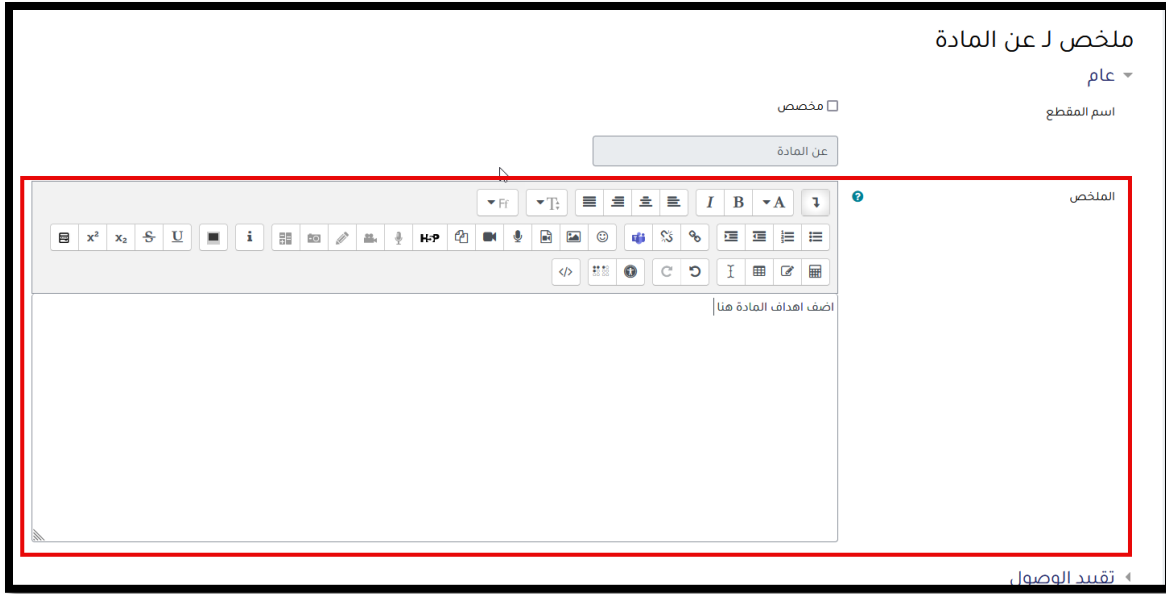
الخطوة 3: تحرير الأهداف التعليمية:

- بعد الضغط على "تحرير"، ستظهر لك نافذة تحرير القسم.
- استخدم المحرر النصي (Editor) لإدخال الأهداف التعليمية.

الخطوة 4: حفظ التعديلات

- بعد إدخال الأهداف التعليمية في المحرر النصي، اضغط على "حفظ التغييرات".
- تأكد من عرض الأهداف التعليمية بشكل صحيح في قسم "عن المادة".





إضافة الخطة الزمنية

1. تفعيل زر التحرير:
 - اضغط على زر "تشغيل التحرير" في الجزء العلوي الأيمن من الصفحة.
2. إضافة صفحة (Page) للخطة الزمنية:
 - انتقل إلى القسم المحتويات
 - اضغط على "أضف نشاطاً أو مورداً".
 - اختر "Page" من قائمة الأنشطة والموارد.
 - أدخل عنوان الصفحة (مثل "الخطة الزمنية للوحدات التدريبية").
 - في مربع المحتوى، أدخل تفاصيل الخطة الزمنية.
 - اضغط على "حفظ والعودة إلى المقرر الدراسي".
3. إضافة محتوى كصفحة (Page):
 - داخل قسم "المحتويات"، اضغط على "أضف نشاطاً أو مورداً".
 - اختر "Page".
 - أدخل عنوان الصفحة والمحتوى المطلوب.
 - اضغط على "حفظ والعودة إلى المقرر الدراسي".
4. إضافة محتوى كفيديو تفاعلي: HSP
 - داخل قسم "المحتويات"، اضغط على "أضف نشاطاً أو مورداً".
 - اختر "Interactive Content – HSP".
 - أدخل عنوان الفيديو التفاعلي.
 - في محرر HSP، اختر "Interactive Video".
 - ارفع ملف الفيديو أو أدخل رابط الفيديو، وأضف التفاعلات المطلوبة.
 - اضغط على "حفظ والعودة إلى المقرر الدراسي".
5. تنظيم الخطة الزمنية والمحتويات:
 - تأكد من إدراج الروابط أو الإشارات إلى المحتوى المضاف (صفحات أو فيديوهات HSP) ضمن الخطة الزمنية الموجودة في الصفحة التي أضفتها في الخطوة 2.

- استخدم محرر النصوص لإضافة روابط مباشرة إلى الأنشطة والمحتويات التفاعلية ضمن خطة زمنية منظمة.
- 6. حفظ ومعاينة التغييرات:
- بعد إدخال وتنظيم جميع المحتويات، اضغط على "حفظ والعودة إلى المقرر الدراسي."
- عاين المقرر للتأكد من عرض المحتويات والخطة الزمنية بشكل صحيح.

إضافة المحتوى التدريبي

لإضافة نصوص وصور

عند الدخول للمادة التدريبية ، يجب الضغط على زر (تشغيل التحرير)

مجموعة واسعة من الدورات التدريبية ذات جودة عالية عبر الإنترنت

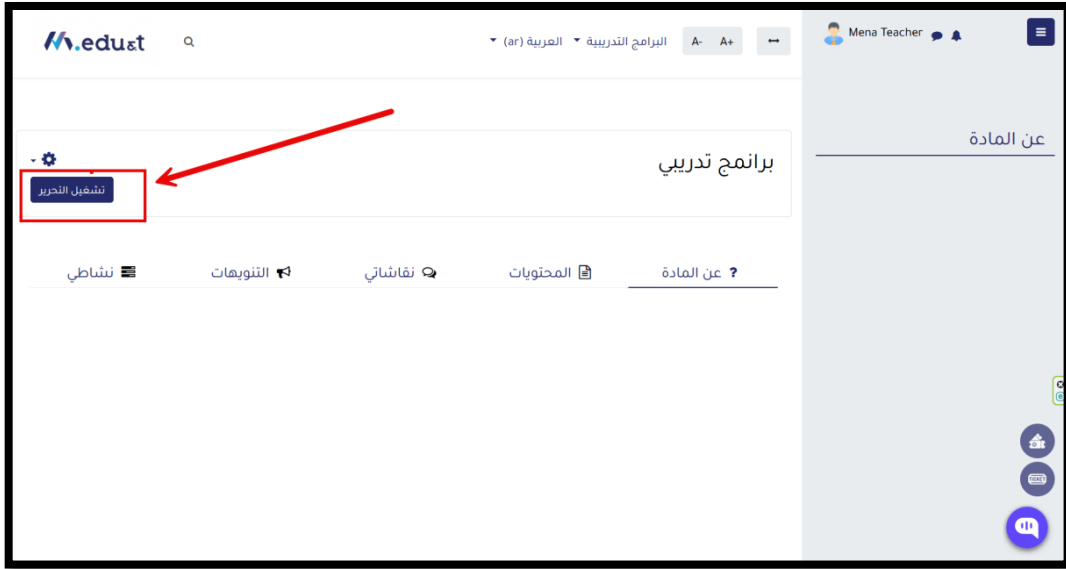
اللغات التسويق مهارات التواصل البرامج التدريبية

مدرس: Mena Teacher •
الاتصال والتواصل
يبدأ في 18 أغسطس 2022
00:00:00
ابدأ

مدرس: Mena Teacher •
مهارات التفاوض والإقناع
يبدأ في 18 أغسطس 2022
00:00:00
ابدأ

مدرس: Mena Teacher •
برامج تدريبي
يبدأ في 04 يونيو 2024
00:00:00
ابدأ

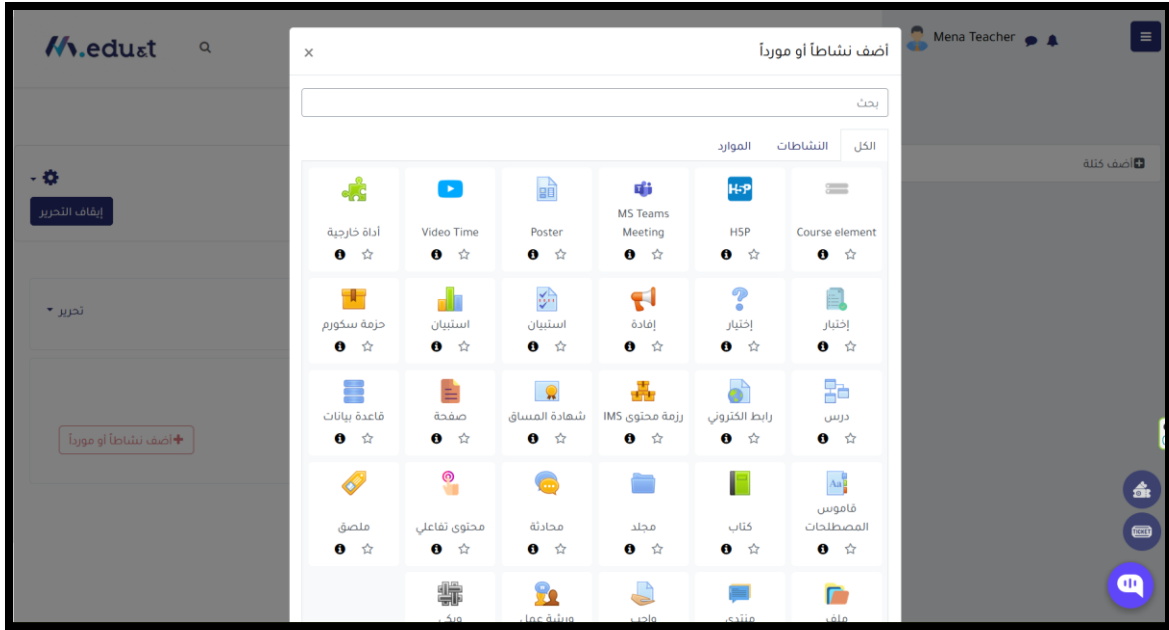
WhatsApp icon, Home icon, Search icon, Chat icon



إضافة نشاط أو مورد

- ابحث عن زر "أضف نشاطاً أو مورداً" في القسم الذي ترغب في إضافة المحتوى إليه واضغط عليه.
- ستظهر لك نافذة تحتوي على قائمة بالأنشطة والموارد المتاحة، كما هو موضح في الصورة أدناه:





اختيار النشاط أو المورد المناسب

- **إضافة نصوص:**
 - اختر "صفحة" لإضافة محتوى نصي.
 - قم بتعبئة العنوان والمحتوى النصي في المحرر النصي.
 - يمكنك تنسيق النص باستخدام أدوات التنسيق المتاحة في المحرر.
- **إضافة صور:**
 - يمكنك إدراج الصور داخل نشاط "صفحة" أو "ملف".
 - لاستخدام نشاط "صفحة"، استخدم زر "إدراج/تعديل صورة" في المحرر النصي لتحميل الصورة من جهازك أو إدراج رابط للصورة.
 - لاستخدام نشاط "ملف"، اختر "ملف" ثم قم بتحميل الصورة من جهازك.
- **إضافة فيديو:**
 - اختر "ملف" إذا كان الفيديو محفوظاً على جهازك أو اختر "رابط إلكتروني" إذا كان الفيديو موجوداً على موقع مثل YouTube.
 - يمكنك أيضاً استخدام نشاط "HSP" لإنشاء محتوى تفاعلي بالفيديو.
 - في حالة استخدام "صفحة"، استخدم زر "إدراج/تعديل وسائط" في المحرر النصي لإدراج رابط الفيديو أو تحميل ملف الفيديو.
- **إعداد النشاط أو المورد**
 - بعد اختيار النشاط أو المورد، ستنتقل إلى صفحة إعداداته.
 - قم بتعبئة المعلومات المطلوبة مثل الاسم والوصف والإعدادات الأخرى حسب الحاجة.
 - اضغط على زر "حفظ" أو "حفظ والعودة إلى المقرر الدراسي" عند الانتهاء.
- **معاينة التغييرات**
 - بعد حفظ التغييرات، يمكنك معاينة النشاط أو المورد الجديد ضمن المقرر الدراسي للتأكد من أنه تم إضافته بشكل صحيح.
- **إعدادات العرض**

- بعد إضافة النشاط أو المورد، ستنتقل إلى صفحة إعداداته.
- قم بتعبئة المعلومات المطلوبة مثل الاسم والوصف والإعدادات الأخرى حسب الحاجة.
- اضغط على زر "حفظ" أو "حفظ والعودة إلى المقرر الدراسي" عند الانتهاء.
- **ترتيب وتنظيم المحتوى**
 - يمكنك سحب وإفلات الأنشطة والموارد لترتيبها داخل القسم أو الكتلة.
 - تأكد من تنظيم المحتوى بشكل يسهل الوصول إليه من قبل الطلاب.
- **معاينة التغييرات**
 - بعد حفظ التغييرات، قم بمعاينة صفحة البرنامج للتأكد من أن المحتوى التدريبي يعرض بشكل صحيح.

The screenshot displays the 'برنامج تدريبي' (Training Program) interface. It features a sidebar on the right with options for 'إضافة صفحة جديد إلى المحتويات' (Add new page to contents), 'عامية' (General), 'الاسم' (Name), 'الوصف' (Description), and 'المحتوى' (Content). The main area is divided into three sections:

- الوحدة الأولى من البرنامج التدريبي** (First unit of the training program): A text input field with a red box around it and an annotation 'ادخل عنوان الوحدة التدريبية' (Enter the training unit title).
- الوصف الخاص بالوحدة الأولى** (Description of the first unit): A rich text editor with a red box around it and an annotation 'ادخل وصف الوحدة التدريبية' (Enter the training unit description).
- المحتوى التدريبي للوحدة الأولى** (Training content for the first unit): A rich text editor with a red box around it and an annotation 'ادخل المحتوى التدريبي' (Enter the training content).

Additional annotations include 'إعرض الوصف في صفحة المقرر الدراسي' (Show description on the course page) and 'أراجع فيديو' (Review video) with arrows pointing to the video icon in the content editor's toolbar.



كيف يقسم المحتوى داخل المنصة حسب الأيام التدريبية

عزيزي المدرب،

يرجى ملاحظة أن جميع أقسام المحتوى الخاصة بالمقرر الدراسي تم تنظيمها داخل قسم واحد يسمى "المحتويات". ستجد جميع الأنشطة والموارد والمعلومات التدريبية مدمجة تحت هذا القسم لسهولة الوصول والتنقل حيث يمكنك تسمية الموارد الخاصة بالبرنامج التدريبي حسب الأيام التدريبية .

كيف يقسم المحتوى داخل المنصة إلى وحدات

عزيزي المدرب،

يرجى ملاحظة أن جميع أقسام المحتوى الخاصة بالمقرر الدراسي تم تنظيمها داخل قسم واحد يسمى "المحتويات". ستجد جميع الأنشطة والموارد والمعلومات التدريبية مدمجة تحت هذا القسم لسهولة الوصول والتنقل حيث يمكنك تسمية الموارد الخاصة بالبرنامج التدريبي بأسماء الوحدات التدريبية .

كيف تقسم الوحدات إلى دروس

عزيزي المدرب،

يرجى ملاحظة أن جميع أقسام المحتوى الخاصة بالمقرر الدراسي تم تنظيمها داخل قسم واحد يسمى "المحتويات". ستجد جميع الأنشطة والموارد والمعلومات التدريبية مدمجة تحت هذا القسم لسهولة الوصول والتنقل حيث يمكنك تسمية الموارد الخاصة بالبرنامج التدريبي بأسماء الوحدات التدريبية. يمكنك أيضاً تقسيم هذه الوحدات إلى دروس فرعية داخل نفس القسم، مما يسهل على الطلاب متابعة التعلم بشكل منظم ومرتسلس.

الفصل الافتراضي الجلسة المباشرة

إضافة الفصل الافتراضي باستخدام MS Teams

عزيزي المدرب،

لإضافة جلسة مباشرة باستخدام MS Teams في قسم "المحتويات"، يرجى اتباع الخطوات التالية:

1. **تفعيل وضع التحرير:**
 - اضغط على زر "تشغيل التحرير" في الجزء العلوي الأيسر من الصفحة.
 2. **إضافة نشاط جديد:**
 - انتقل إلى قسم "المحتويات".
 - اضغط على "أضف نشاطاً أو مورداً".
 3. **اختيار نشاط: MS Teams Meeting**
 - من النافذة التي تظهر، اختر "MS Teams Meeting" كما هو موضح في الصورة أدناه:
 4. **تسجيل الدخول إلى حساب مايكروسوفت 365:**
 - ستظهر لك نافذة تطلب منك تسجيل الدخول إلى حسابك في مايكروسوفت 365.
 - اضغط على زر "Sign in" لتسجيل الدخول.
 5. **إنشاء جلسة جديدة:**
 - بعد تسجيل الدخول، قم بإنشاء جلسة جديدة بإدخال عنوان الجلسة، وتحديد التاريخ والوقت المناسبين.
 - اضغط على زر "Create" لإنشاء الجلسة.
 6. **حفظ الجلسة المباشرة:**
 - بعد إدخال جميع التفاصيل المطلوبة، اضغط على "حفظ والعودة إلى المقرر الدراسي".
- بهذه الطريقة، ستتمكن من إضافة جلسة مباشرة باستخدام MS Teams في قسم "المحتويات" داخل منصة مودل، مما يسهل على الطلاب الانضمام إلى الفصول الافتراضية والتفاعل بشكل مباشر.

أضف نشاطاً أو مورداً

إبحث

الموارد النشاطات الكل

<p>أداة خارجية</p> <p>☆</p>	<p>Video Time</p> <p>☆</p>	<p>Poster</p> <p>☆</p>	<p>MS Teams Meeting</p> <p>☆</p>	<p>H5P</p> <p>☆</p>	<p>Course element</p> <p>☆</p>
<p>حزمة سكورم</p> <p>☆</p>	<p>استبيان</p> <p>☆</p>	<p>استبيان</p> <p>☆</p>	<p>إفادة</p> <p>☆</p>	<p>إختيار</p> <p>☆</p>	<p>إختبار</p> <p>☆</p>
<p>قاعدة بيانات</p> <p>☆</p>	<p>صفحة</p> <p>☆</p>	<p>شهادة المساق</p> <p>☆</p>	<p>رزمة محتوى IMS</p> <p>☆</p>	<p>رابط الكتروني</p> <p>☆</p>	<p>درس</p> <p>☆</p>
<p>ملصق</p> <p>☆</p>	<p>محتوى تفاعلي</p> <p>☆</p>	<p>محادثة</p> <p>☆</p>	<p>مجلد</p> <p>☆</p>	<p>كتاب</p> <p>☆</p>	<p>قاموس المصطلحات</p> <p>☆</p>
<p>ويكي</p> <p>☆</p>	<p>ورشة عمل</p> <p>☆</p>	<p>واجب</p> <p>☆</p>	<p>منتدى</p> <p>☆</p>	<p>ملف</p> <p>☆</p>	

إضافة MS Teams Meeting جديد إلى المحتويات

Microsoft

يجب عليك تسجيل الدخول لحسابك ب
سايفر وسفت 365

Welcome to Microsoft Teams meetings
Bring educators and students together with online meetings in Teams.
Sign in to Microsoft Teams using your school account to get started.

Sign in

عامية
الاسم
Meeting-URL
الوصف

Fr T B A

New meeting

Create Cancel

Add title

Jun 20, 2024 3:00 PM → Jun 20, 2024 4:00 PM 1h

قم بإنشاء جلسة افتراضية من هنا

إضافة (التقييم الذاتي) اختبار قصير له تغذية راجعة دون الحاجة للمدرب

الخطوة 1: تفعيل زر التحرير

- اضغط على زر "تشغيل التحرير" في الجزء العلوي الأيسر من الصفحة.

الخطوة 2: إضافة نشاط اختبار جديد

- انتقل إلى قسم "المحتويات".
- اضغط على "أضف نشاطاً أو مورداً".
- اختر "اختبار" من قائمة الأنشطة والموارد المتاحة.

الخطوة 3: إعداد الاختبار (Quiz Settings)

- اسم الاختبار: أدخل اسم الاختبار، مثل "التقييم الذاتي".
- الوصف: أدخل وصفاً للاختبار إذا لزم الأمر.
- توقيت: إذا كنت ترغب في تحديد وقت معين للاختبار، يمكنك ضبطه هنا. هذا ليس إلزامياً للاختبارات الذاتية.
- عدد المحاولات:

- انتقل إلى قسم "السماح بالمحاولات المتعددة".
- في خيار "Attempts allowed"، اختر "غير محدود" للسماح للطلاب بمحاولات غير محدودة.

طريقة التقييم:

- يمكنك اختيار "أعلى درجة" أو "متوسط الدرجات" حسب تفضيلاتك.
- مراجعة الخيارات: (Review options)
- حدد متى يمكن للطلاب رؤية التغذية الراجعة (أثناء المحاولة، بعد المحاولة مباشرة، لاحقاً، إلخ).
- تأكد من تحديد الخيارات التي ترغب في تفعيلها مثل "الدرجات"، "التعليقات العامة"، "الأسئلة".

إعدادات الأسئلة:

- أضف الأسئلة المناسبة للاختبار.
- لكل سؤال، يمكنك إعداد تغذية راجعة تلقائية بناءً على الإجابة الصحيحة أو الخاطئة.

الخطوة 4: تفعيل الشرطية للوحدات

- انتقل إلى الوحدة التالية التي ترغب في تقييد الوصول إليها بناءً على النجاح في التقييم الذاتي.
- اضغط على "تحرير" بجانب الوحدة.
- اختر "إعدادات التقييد" أو "Restrict access".
- اضغط على "إضافة شرط" أو "Add restriction".
- اختر "النشاط المكتمل" أو "Activity completion".
- حدد الاختبار الذاتي كشرط للوصول، واختر "إكمال بدرجة النجاح" أو "Must be marked complete with a passing grade".
- حدد الدرجة التي تعتبر نجاحاً في الاختبار (عادة 50% أو أعلى).

الخطوة 5: حفظ التغييرات

- بعد إعداد الاختبار والوحدة التالية، اضغط على "حفظ التغييرات" و "العودة إلى المقرر الدراسي".

إعدادات الاختبار بتفصيل أكثر:

Timing:

- Open the quiz: تحديد الوقت الذي يبدأ فيه الاختبار.
- Close the quiz: تحديد الوقت الذي ينتهي فيه الاختبار.

- Time limit: تحديد مدة الاختبار (إذا لزم الأمر).
- When time expires: تحديد ما يحدث عند انتهاء الوقت (مثل تقديم المحاولة تلقائيًا).

● **Grade:**

- Grade category: تعيين فئة الدرجات إذا كنت تستخدم فئات.
- Attempts allowed: تحديد عدد المحاولات المسموح بها.
- Grading method: اختيار طريقة التقييم (مثل أعلى درجة أو متوسط الدرجات).

● **Layout:**

- New page: تحديد عدد الأسئلة في كل صفحة.
- Navigation method: اختيار طريقة التنقل بين الأسئلة (مثل حر أو متابعي).

● **Question behaviour:**

- Shuffle within questions: خلط الإجابات داخل السؤال.
- How questions behave: اختيار سلوك الأسئلة (مثل التفاعلي مع محاولات متعددة).

● **Review options:**

- تحديد متى يمكن للطلاب رؤية التغذية الراجعة والمعلومات حول محاولاتهم.

● **Appearance:**

- إعدادات عرض الدرجات وصور الطلاب.

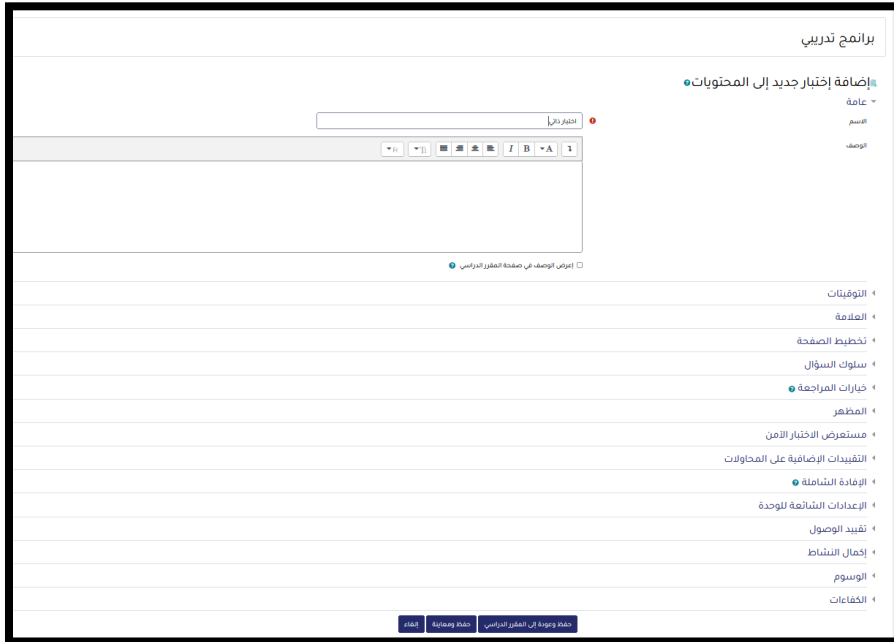
● **Extra restrictions on attempts:**

- Require password: طلب كلمة مرور للدخول إلى الاختبار.
- Enforced delay between attempts: فرض تأخير بين المحاولات.

● **Overall feedback:**

- إضافة تغذية راجعة شاملة بناءً على درجات الطلاب.

باستخدام هذه الإعدادات، يمكنك إنشاء اختبار قصير مع تغذية راجعة تلقائية وعدد غير محدود من المحاولات، وكذلك تقييد الوصول للوحدات التالية بناءً على نتائج التقييم الذاتي.



إضافة الواجبات

الخطوة 1: تفعيل زر التحرير

- اضغط على زر "تشغيل التحرير" في الجزء العلوي الأيسر من الصفحة.

الخطوة 2: إضافة نشاط واجب جديد

- انتقل إلى القسم المناسب في المقرر الدراسي، مثل "المحتويات".
- اضغط على "أضف نشاطاً أو مورداً".
- اختر "واجب" من قائمة الأنشطة والموارد المتاحة.

الخطوة 3: إعداد الواجب (Assignment Settings)

- اسم الواجب: أدخل اسم الواجب، مثل "واجب 1".
- الوصف: أدخل وصفاً للواجب، ويمكنك استخدام محرر النصوص لإضافة التعليمات والتفاصيل الهامة.
- عرض الوصف على الصفحة الرئيسية: حدد هذا الخيار إذا كنت ترغب في عرض وصف الواجب على صفحة المقرر الرئيسية.

الخطوة 4: تحديد إعدادات التقديم (Submission Settings)

- أنواع التقديم: اختر نوع التقديم، مثل "تقديم ملف" أو "نص عبر الإنترنت". يمكنك اختيار كلا الخيارين إذا رغبت.
- عدد الملفات المسموح بها: حدد عدد الملفات التي يمكن للطلاب تقديمها.
- الحد الأقصى لحجم الملف: اختر الحد الأقصى لحجم الملف المسموح به.

الخطوة 5: تحديد توقيتات الواجب (Availability Settings)

- تفعيل الواجب من: حدد تاريخ ووقت بدء الواجب.
- الموعد النهائي للتسليم: حدد الموعد النهائي لتسليم الواجب.
- تاريخ القطع: حدد التاريخ الذي لن يتمكن بعده الطلاب من تقديم الواجب حتى مع التأخير.
- تذكير الطلاب: اختر إذا كنت ترغب في إرسال تذكيرات للطلاب الذين لم يسلموا الواجب بعد.

الخطوة 6: إعدادات التقييم (Grade Settings)

- نوع التقييم: اختر نوع التقييم، مثل "نقاط".
- الدرجة العظمى: حدد الدرجة العظمى التي يمكن للطلاب الحصول عليها.
- طريقة التقييم: اختر الطريقة التي ترغب في استخدامها لتقييم الواجب، مثل "التقييم المباشر" أو "المقياس".

الخطوة 7: إعدادات الملاحظات (Feedback Settings)

- اختر أنواع الملاحظات التي ترغب في تقديمها، مثل "ملاحظات النص" أو "ملف الملاحظات".
- يمكنك تفعيل خيار "تنزيل ملفات الواجبات" لتمكين المديرين من تنزيل جميع الواجبات في ملف مضغوط واحد.

الخطوة 8: إعدادات إرسال (Submission Settings)

- يمكنك تفعيل خيار "تطلب الطلاب النقر على زر إرسال" إذا كنت ترغب في أن يضغط الطلاب على زر إرسال بعد تحميل ملفاتهم.
- يمكنك تفعيل خيار "التقديمات المتعددة" للسماح للطلاب بتقديم الواجبات أكثر من مرة قبل الموعد النهائي.

الخطوة 9: حفظ الواجب

- بعد إدخال جميع التفاصيل والإعدادات المطلوبة، اضغط على "حفظ والعودة إلى المقرر الدراسي" لحفظ الواجب الجديد.

إضافة الاختبارات

الخطوة 1: تفعيل زر التحرير

- اضغط على زر "تشغيل التحرير" في الجزء العلوي الأيسر من الصفحة.

الخطوة 2: إضافة نشاط اختبار جديد

- انتقل إلى قسم "المحتويات".
- اضغط على "أضف نشاطاً أو مورداً".
- اختر "اختبار" من قائمة الأنشطة والموارد المتاحة.

الخطوة 3: إعداد الاختبار (Quiz Settings)

- اسم الاختبار: أدخل اسم الاختبار، مثل "التقييم الذاتي".
- الوصف: أدخل وصفاً للاختبار إذا لزم الأمر.
- توقيت: إذا كنت ترغب في تحديد وقت معين للاختبار، يمكنك ضبطه هنا. هذا ليس إلزامياً للاختبارات الذاتية.
- عدد المحاولات:

- انتقل إلى قسم "السماح بالمحاولات المتعددة".
- في خيار "Attempts allowed"، اختر "غير محدود" للسماح للطلاب بمحاولات غير محدودة.

طريقة التقييم:

- يمكنك اختيار "أعلى درجة" أو "متوسط الدرجات" حسب تفضيلاتك.

مراجعة الخيارات: (Review options)

- حدد متى يمكن للطلاب رؤية التغذية الراجعة (أثناء المحاولة، بعد المحاولة مباشرة، لاحقاً، إلخ).
- تأكد من تحديد الخيارات التي ترغب في تفعيلها مثل "الدرجات"، "التعليقات العامة"، "الأسئلة".

إعدادات الأسئلة:

- أضف الأسئلة المناسبة للاختبار.
- لكل سؤال، يمكنك إعداد تغذية راجعة تلقائية بناءً على الإجابة الصحيحة أو الخاطئة.

الخطوة 4: تفعيل الشرطية للوحدات

- انتقل إلى الوحدة التالية التي ترغب في تقييد الوصول إليها بناءً على النجاح في التقييم الذاتي.
- اضغط على "تحرير" بجانب الوحدة.
- اختر "إعدادات التقييد" أو "Restrict access".
- اضغط على "إضافة شرط" أو "Add restriction".
- اختر "النشاط المكتمل" أو "Activity completion".

- حدد الاختبار الذاتي كشرط للوصول، واختر "إكمال بدرجة النجاح" أو "Must be marked complete with a passing grade".
- حدد الدرجة التي تعتبر نجاحًا في الاختبار (عادة 50% أو أعلى).

الخطوة 5: حفظ التغييرات

- بعد إعداد الاختبار والوحدة التالية، اضغط على "حفظ التغييرات" و "العودة إلى المقرر الدراسي".

إعدادات الاختبار بتفصيل أكثر:

• Timing:

- **Open the quiz:** تحديد الوقت الذي يبدأ فيه الاختبار.
- **Close the quiz:** تحديد الوقت الذي ينتهي فيه الاختبار.
- **Time limit:** تحديد مدة الاختبار (إذا لزم الأمر).
- **When time expires:** تحديد ما يحدث عند انتهاء الوقت (مثل تقديم المحاولة تلقائيًا).

• Grade:

- **Grade category:** تعيين فئة الدرجات إذا كنت تستخدم فئات.
- **Attempts allowed:** تحديد عدد المحاولات المسموح بها.
- **Grading method:** اختيار طريقة التقييم (مثل أعلى درجة أو متوسط الدرجات).

• Layout:

- **New page:** تحديد عدد الأسئلة في كل صفحة.
- **Navigation method:** اختيار طريقة التنقل بين الأسئلة (مثل حر أو تناسلي).

• Question behaviour:

- **Shuffle within questions:** خلط الإجابات داخل السؤال.
- **How questions behave:** اختيار سلوك الأسئلة (مثل التفاعلي مع محاولات متعددة).

• Review options:

- تحديد متى يمكن للطلاب رؤية التغذية الراجعة والمعلومات حول محاولاتهم.

• Appearance:

- إعدادات عرض الدرجات وصور الطلاب.

• Extra restrictions on attempts:

- **Require password:** طلب كلمة مرور للدخول إلى الاختبار.
- **Enforced delay between attempts:** فرض تأخير بين المحاولات.

• Overall feedback:

- إضافة تغذية راجعة شاملة بناءً على درجات الطلاب.

باستخدام هذه الإعدادات، يمكنك إنشاء اختبار قصير مع تغذية راجعة تلقائية وعدد غير محدود من المحاولات، وكذلك تقييد الوصول للوحدة التالية بناءً على نتائج التقييم الذاتي.

برامج تدريبي

● إضافة إختبار جديد إلى المحتويات

عامية
الاسم
الوصف

P B A

اعرض الوصف في صفحة المقرر الدراسي

التوقيينات
العلامة
تخطيط الصفحة
سلوك السؤال
خيارات المراجعة
المظهر
مستعرض الاختيار الآمن
التقييدات الإضافية على المحاولات
الإفادة الشاملة
الإعدادات الشائعة للوحدة
تقييد الوصول
إكمال النشاط
الوسوم
الكفاءات

حفظ
حفظ ومعاينة
حفظ وعودة إلى المقرر الدراسي

إضافة البرامج والتقنيات المستخدمة

فوائد استخدام الكتل في مودل:

1. توفير معلومات إضافية: يمكن استخدام الكتل لتقديم معلومات إضافية تتعلق بالمقرر الدراسي، مثل المواعيد النهائية، المصادر التعليمية، والإعلانات.
2. تسهيل الوصول إلى الأدوات: الكتل توفر وسيلة سهلة للوصول إلى أدوات معينة، مثل روابط سريعة للموارد، الأنشطة، والتقارير.
3. تحسين التنظيم: يمكن للكتل مساعدة المدرسين في تنظيم المحتوى التعليمي بشكل فعال، مما يسهل على الطلاب التنقل والعثور على المعلومات المطلوبة.
4. تخصيص واجهة المستخدم: يمكن تخصيص واجهة المستخدم في مودل حسب احتياجات المقرر الدراسي من خلال إضافة أو إزالة الكتل.

خطوات استخدام الكتل في مودل:

الخطوة 1: تفعيل زر التحرير

- اضغط على زر "تشغيل التحرير" في الجزء العلوي الأيسر من الصفحة.

الخطوة 2: إضافة كتلة جديدة

- ابحث عن خيار "أضف كتلة" في القائمة الجانبية أو في أسفل الصفحة.
- اضغط على "أضف كتلة" لفتح نافذة تحتوي على قائمة بالكتل المتاحة، كما هو موضح في الصورة التي قدمتها.

الخطوة 3: اختيار الكتلة المناسبة

○ اختر الكتلة التي تريد إضافتها من القائمة. يمكنك اختيار أنواع مختلفة من الكتل حسب احتياجاتك، مثل:

- كتلة HTML: إضافة محتوى مخصص باستخدام HTML.
- التقويم: لعرض الأحداث والمواعيد النهائية.
- آخر التنويهات: لعرض آخر التنويهات والنشاطات في المقرر.
- التنقل: لتسهيل التنقل بين أقسام المقرر.
- البحث في المنتديات: لتمكين البحث في المنتديات الخاصة بالمقرر.
- البرامج التدريبية: لعرض برامج تدريبية معينة.

الخطوة 4: تخصيص الكتلة

- بعد إضافة الكتلة، يمكنك تحريرها لتخصيص محتواها. اضغط على أيقونة التحرير (عادة تكون على شكل ترس أو قلم).
- أدخل المعلومات أو الإعدادات المطلوبة بناءً على نوع الكتلة.

الخطوة 5: حفظ التغييرات

- بعد تخصيص الكتلة، اضغط على "حفظ التغييرات" لضمان تطبيق التعديلات.
- تحقق من عرض الكتلة بشكل صحيح على صفحة المقرر الدراسي.

أمثلة على استخدام الكتل:

1. كتلة HTML:

- يمكن استخدامها لإضافة محتوى مخصص مثل نصوص تعليمية، روابط، صور، جداول، إلخ.
- مثال: إضافة قائمة بالبرامج والتقنيات المستخدمة في المقرر.

2. كتلة التقويم:

- تعرض الأحداث القادمة والمواعيد النهائية للواجبات والاختبارات.
- تساعد الطلاب في تتبع التواريخ الهامة.

3. كتلة آخر التنويهات:

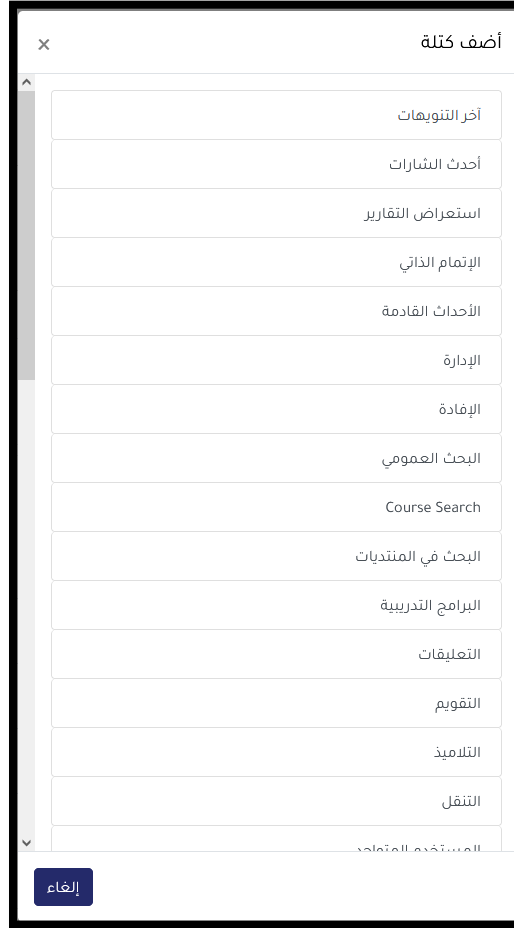
- تعرض آخر التنويهات والنشاطات التي تمت في المقرر.
- تبقى الطلاب على اطلاع دائم بالتحديثات.

4. كتلة البحث في المنتديات:

- تمكن الطلاب والمدرسين من البحث عن موضوعات محددة داخل منتديات المقرر.
- تسهل العثور على المناقشات والمعلومات الهامة.

نصائح لاستخدام الكتل بفعالية:

- تنظيم الكتل بشكل جيد: تأكد من تنظيم الكتل بترتيب يسهل الوصول إليه، وضع الكتل الأكثر أهمية في أماكن بارزة.
- استخدام الكتل بشكل متنوع: استخدم أنواع مختلفة من الكتل لتلبية احتياجات متنوعة، مثل المعلومات، التنقل، والتفاعل.
- تحديث محتوى الكتل بانتظام: تأكد من تحديث محتوى الكتل بانتظام لضمان أن تكون المعلومات دائماً محدثة وذات صلة.



إضافة الأدلة الإرشادية والسياسات وآلية الدرجات الخاصة بالبرنامج

عزيزي المدرب

تم ذكر ذلك تفصيلا بكيفية انشاء صفحة البداية ، حيث أن السياسات واليه درجات البرنامج توجد بصفحة ابدء من هنا

قنوات التواصل:

أولا: قنوات التواصل مع المدرب

الخطوة 1: تفعيل زر التحرير

- اضغط على زر "تشغيل التحرير" في الجزء العلوي الأيسر من الصفحة.

الخطوة 2: إضافة كتلة جديدة

- ابحث عن خيار "أضف كتلة" في القائمة الجانبية أو في أسفل الصفحة.
- اضغط على "أضف كتلة" لفتح نافذة تحتوي على قائمة بالكتل المتاحة، كما هو موضح في الصورة التي قدمتها.

○ اختر "مراسلة أستاذي" من القائمة.

الخطوة 3: إعداد كتلة "مراسلة أستاذي"

- بعد إضافة الكتلة، ستظهر كتلة جديدة في صفحة المقرر الدراسي بعنوان "مراسلة أستاذي".
- اضغط على أيقونة التحرير الخاصة بالكتلة (عادة تكون على شكل ترس أو قلم) لتخصيص الكتلة.

الخطوة 4: تخصيص محتوى الكتلة

- يمكنك تعديل النص داخل الكتلة لإضافة تعليمات واضحة للطلاب حول كيفية مراسلة المدرب.
- يمكنك أيضاً تضمين معلومات الاتصال الأخرى مثل البريد الإلكتروني للمدرب، ساعات المكتب الافتراضية، أو رابط إلى نموذج الاتصال.

أضف كتلة

النشاط الأخير
النشاطات
الوسوم
إمكانية الوصول
حالة إكمال البرنامج التدريبي
خدمة مغذيات الأخبار عن بُعد
خطط التعلم
قائمة المدونة
مدخلات المدونة الحديثة
مراجعة إمكانية الوصول
مراسلة أستاذي
مصطلح قاموس عشوائي
ملخص الموقع/المقرر
نتائج النشاط
وسوم المدونة
HTML

إلغاء



ثانيا قنوات التواصل للمتدربين مع بعضهم

الخطوة 1: تفعيل زر التحرير

- اضغط على زر "تشغيل التحرير" في الجزء العلوي الأيسر من الصفحة.

الخطوة 2: إضافة نشاط جديد

- انتقل إلى القسم المناسب في المقرر الدراسي، مثل "المحتويات".
- اضغط على "أضف نشاطاً أو مورداً".
- اختر "دردشة (Chat)" من قائمة الأنشطة والموارد المتاحة.

الخطوة 3: إعداد نشاط الدردشة

- اسم الدردشة: أدخل اسماً لنشاط الدردشة، مثل "دردشة المتدربين".
- الوصف: أدخل وصفاً يوضح الغرض من الدردشة وأي تعليمات خاصة بالمشاركين.
 - يمكنك تضمين تفاصيل مثل أوقات الدردشة المنتظمة وأي قواعد سلوك يجب على المشاركين اتباعها.
 - يمكنك تفعيل خيار "عرض الوصف على الصفحة الرئيسية" إذا كنت ترغب في عرض الوصف على صفحة المقرر الرئيسية.

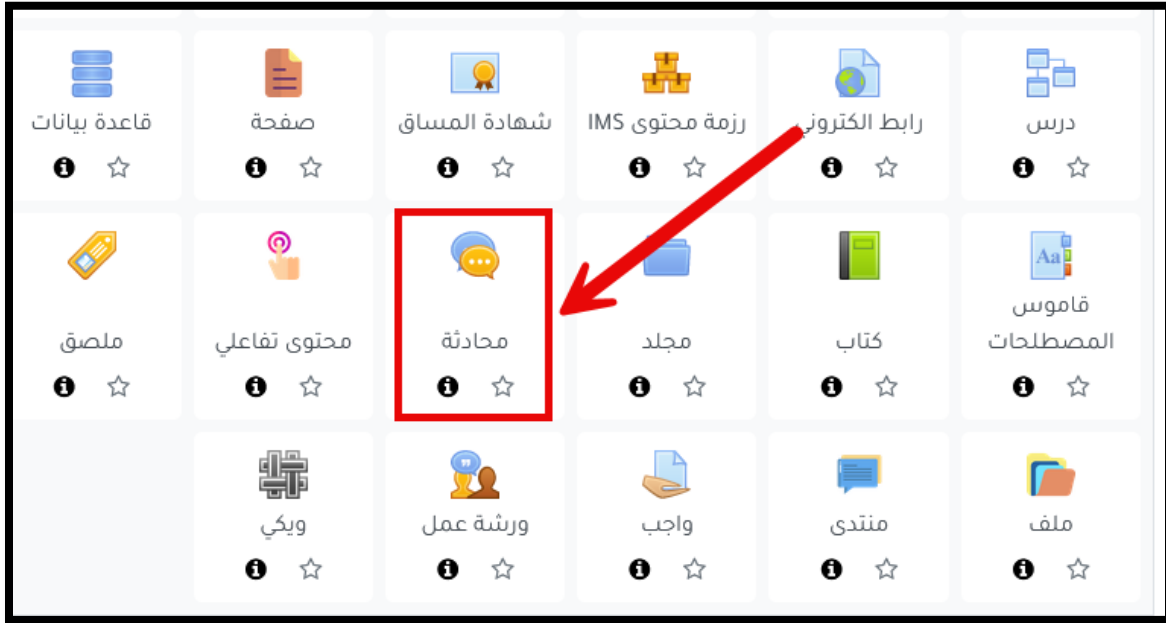
الخطوة 4: تحديد توقيتات الدردشة (Chat Timing)

- الجلسات المتكررة: إذا كنت ترغب في تحديد جلسات دردشة منتظمة، اختر "نعم" وحدد الأوقات والتواريخ المناسبة.
- الجلسة القادمة: يمكنك تحديد تاريخ ووقت الجلسة القادمة إذا كنت ترغب في بدء الدردشة في وقت محدد.

الخطوة 5: إعدادات الدردشة الأخرى (Chat Settings)

- احفظ الجلسات السابقة: حدد عدد الأيام التي تريد حفظ جلسات الدردشة فيها للرجوع إليها لاحقاً.
- أوقات الجلسات: حدد طول الجلسة، مثل 30 دقيقة أو ساعة.
- عرض تقارير المستخدمين: يمكنك تفعيل هذه الخاصية للسماح للمشاركين برؤية تقارير عن أنشطة الدردشة الخاصة بهم.

- بعد إدخال جميع التفاصيل والإعدادات المطلوبة، اضغط على "حفظ والعودة إلى المقرر الدراسي" لحفظ نشاط الدردشة الجديد.



قنوات التواصل مع الدعم الفني

- عندما تدخل الى حسابك بالمنصة اذهب الى أسفل الصفحة سوف تجد نظام مخصص للدعم الفني ، حيث يمكنك من رفع اي ملاحظة او استفسار لمدير النظام



تقديم تذكرة

العنوان

عنوان البريد الإلكتروني

الجوال

الوصف

المرفقات

أقصى حجم للملف: بلا حدود، الحد الأقصى لعدد الملفات: 50، الحد الأقصى للحجم الكلي: 10 ميغا بايت

ملفات

تستطيع سحب وإفلات الملفات هنا لإضافتها

أنواع الملفات المقبولة:

صورة (JPEG) .jpg, .jpeg

صورة (PNG) .png

إلغاء حفظ التغييرات

تقديم تذكرة جديدة مع ارفاق ملفات ان كان موجودا

إدارة التذاكر

لعرض وتعديل التذكرة

العملية	تم الإنشاء في	الحالة	الوصف	العنوان	الرقم التعريفي
عرض	PM 1:31, 2024.06.9	مفتوح	تجربه...	الحسا...	7
عرض	PM 12:55, 2024.06.2	مفتوح	استفسر...	تذكرة...	6
حذف التذكرة	AM 8:24, 2024.05.22	معلق	test	test	5
حذف التذكرة	PM 12:03, 2024.05.21	تم حله	test1	test	4
حذف التذكرة	AM 12:11, 2024.05.20	معلق	test	test	3

مدرّب: a Teacher

الاتصال والتواصل

مهارات التفاوض والإقناع

أبدأ August 2022 18:00:00

أبدأ August 2022 18:00:00

Welcome to Menatech, how can i help?

كيفية إنشاء جلسة مباشرة عن طريق الفصل الافتراضي

إضافة الفصل الافتراضي باستخدام MS Teams

عزيزي المدرب،

لإضافة جلسة مباشرة باستخدام MS Teams في قسم "المحتويات"، يرجى اتباع الخطوات التالية:

1. **تفعيل وضع التحرير:**
 - اضغط على زر "تشغيل التحرير" في الجزء العلوي الأيسر من الصفحة.
2. **إضافة نشاط جديد:**
 - انتقل إلى قسم "المحتويات".
 - اضغط على "أضف نشاطاً أو مورداً".
3. **اختيار نشاط: MS Teams Meeting**
 - من النافذة التي تظهر، اختر "MS Teams Meeting" كما هو موضح في الصورة أدناه:
4. **تسجيل الدخول إلى حساب مايكروسوفت 365:**
 - ستظهر لك نافذة تطلب منك تسجيل الدخول إلى حسابك في مايكروسوفت 365.
 - اضغط على زر "Sign in" لتسجيل الدخول.
5. **إنشاء جلسة جديدة:**
 - بعد تسجيل الدخول، قم بإنشاء جلسة جديدة بإدخال عنوان الجلسة، وتحديد التاريخ والوقت المناسبين.
 - اضغط على زر "Create" لإنشاء الجلسة.
6. **حفظ الجلسة المباشرة:**
 - بعد إدخال جميع التفاصيل المطلوبة، اضغط على "حفظ والعودة إلى المقرر الدراسي".

بهذه الطريقة، ستتمكن من إضافة جلسة مباشرة باستخدام MS Teams في قسم "المحتويات" داخل منصة مودل، مما يسهل على الطلاب الانضمام إلى الفصول الافتراضية والتفاعل بشكل مباشر.

أضف نشاطاً أو مورداً

إبحث

الكل النشاطات الموارد

<p>أداة خارجية</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>Video Time</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>Poster</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>MS Teams Meeting</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>H5P</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>Course element</p> <p>☆ ⓘ</p>
<p>حزمة سكورم</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>استبيان</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>استبيان</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>إفادة</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>إختيار</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>إختبار</p> <p>☆ ⓘ</p>
<p>قاعدة بيانات</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>صفحة</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>شهادة المساق</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>رزمة محتوى IMS</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>رابط الكتروني</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>درس</p> <p>☆ ⓘ</p>
<p>ملصق</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>محتوى تفاعلي</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>محادثة</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>مجلد</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>كتاب</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>قاموس المصطلحات</p> <p>☆ ⓘ</p>
<p>ويكي</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>ورشة عمل</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>واجب</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>منتدى</p> <p>☆ ⓘ</p>	<p>ملف</p> <p>☆ ⓘ</p>	

إضافة MS Teams Meeting جديد إلى المحتويات

Microsoft

يجب عليك تسجيل الدخول لحسابك ب
سايكروستنت 365

Welcome to Microsoft Teams meetings
Bring educators and students together with online meetings in Teams.
Sign in to Microsoft Teams using your school account to get started.

Sign in

عامية
الاسم
Meeting-URL
الوصف

New meeting

Create Cancel

Add title

Jun 20, 2024 3:00 PM → Jun 20, 2024 4:00 PM 1h

قم بإنشاء جلسة افتراضية من هنا

كيفية إنشاء تقييم ذاتي للمتدربين

(اختبار قصير له تغذية راجعة دون الحاجة للمدرب)

الخطوة 1: تفعيل زر التحرير

- اضغط على زر "تشغيل التحرير" في الجزء العلوي الأيسر من الصفحة.

الخطوة 2: إضافة نشاط اختبار جديد

- انتقل إلى قسم "المحتويات".
- اضغط على "أضف نشاطاً أو مورداً".
- اختر "اختبار" من قائمة الأنشطة والموارد المتاحة.
- أدخل اسم الاختبار ووصفه (إذا لزم الأمر)، ثم اضغط على "حفظ والعودة إلى المقرر الدراسي".

الخطوة 3: تحرير الاختبار وإضافة الأسئلة

- اضغط على الاختبار الذي أنشأته.
- اضغط على "تحرير الاختبار" لبدء إضافة الأسئلة.

الخطوة 4: إضافة أنواع مختلفة من الأسئلة

أ. إضافة سؤال اختيار من متعدد (Multiple Choice)

- اضغط على "إضافة" ثم اختر "سؤال جديد".
- اختر "اختبار من متعدد" واضغط على "إضافة".
- أدخل اسم السؤال (اختياري) ونص السؤال.
- اختر إذا كان السؤال يحتوي على إجابة واحدة صحيحة أو إجابات متعددة صحيحة.
- أدخل الخيارات المختلفة وحدد الخيار الصحيح.
- يمكنك إضافة تغذية راجعة لكل خيار إذا رغبت.
- اضغط على "حفظ التغييرات".

ب. إضافة سؤال صح أو خطأ (True/False)

- اضغط على "إضافة" ثم اختر "سؤال جديد".
- اختر "صح أو خطأ" واضغط على "إضافة".
- أدخل اسم السؤال (اختياري) ونص السؤال.
- حدد الإجابة الصحيحة (صح أو خطأ).
- يمكنك إضافة تغذية راجعة للإجابة الصحيحة والخاطئة.
- اضغط على "حفظ التغييرات".

ج. إضافة سؤال إجابة قصيرة (Short Answer)

- اضغط على "إضافة" ثم اختر "سؤال جديد".
- اختر "إجابة قصيرة" واضغط على "إضافة".
- أدخل اسم السؤال (اختياري) ونص السؤال.
- أدخل الإجابات الممكنة وقم بتحديد ما إذا كانت الحالة الأحرف مهمة.
- يمكنك إضافة تغذية راجعة لكل إجابة.
- اضغط على "حفظ التغييرات".

د. إضافة سؤال مقال (Essay)

- اضغط على "إضافة" ثم اختر "سؤال جديد".
- اختر "مقال" واضغط على "إضافة".
- أدخل اسم السؤال (اختياري) ونص السؤال.
- يمكنك تحديد إعدادات متقدمة مثل عدد الكلمات المطلوب أو السماح بتحميل الملفات.
- اضغط على "حفظ التغييرات".

هـ. إضافة سؤال مطابقة (Matching)

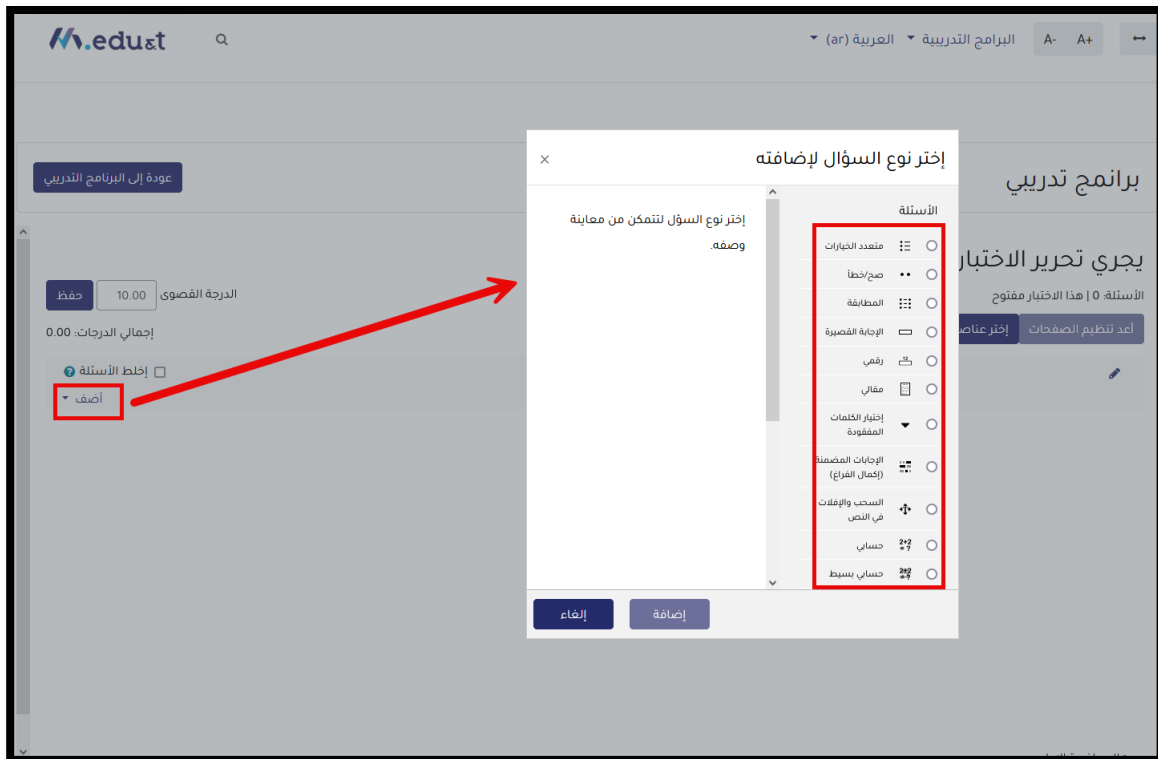
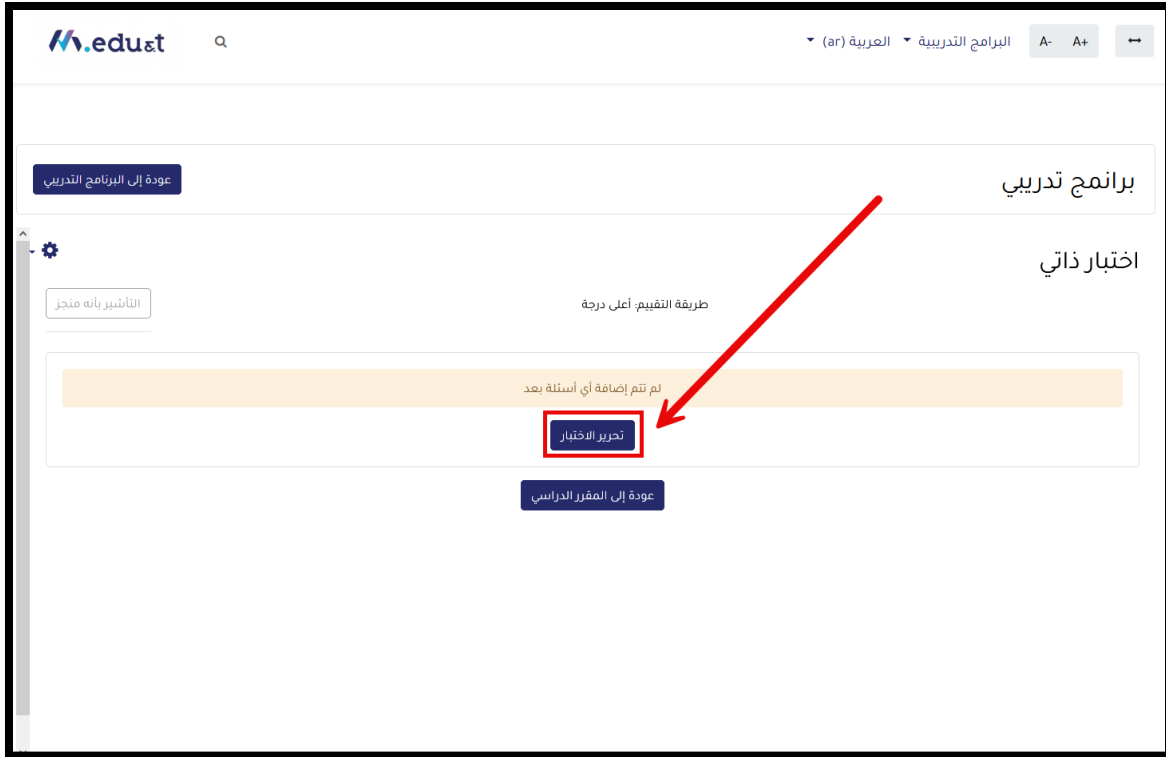
- اضغط على "إضافة" ثم اختر "سؤال جديد".
- اختر "مطابقة" واضغط على "إضافة".
- أدخل اسم السؤال (اختياري) ونص السؤال.
- أدخل العناصر التي يجب على الطلاب مطابقتها مع أزواجها الصحيحة.
- يمكنك إضافة تغذية راجعة عامة للسؤال.
- اضغط على "حفظ التغييرات".

الخطوة 5: تنظيم الأسئلة وضبط الإعدادات النهائية

- بعد إضافة الأسئلة، يمكنك سحب وإفلاتها لترتيبها بالترتيب المطلوب.
- اضغط على "حفظ" و "العودة إلى المقرر الدراسي" بعد الانتهاء.

نصائح إضافية:

- مراجعة الأسئلة: تأكد من مراجعة الأسئلة والتأكد من صحة الإجابات والتغذية الراجعة.
- استخدام فئات الأسئلة: يمكنك تنظيم الأسئلة في فئات لتسهيل إدارتها في المستقبل.
- إعداد بنوك الأسئلة: إنشاء بنوك أسئلة يمكن استخدامها في اختبارات متعددة لتحسين إدارة الاختبارات.



كيفية إنشاء واجبات

الخطوة 1: تفعيل زر التحرير

- اضغط على زر "تشغيل التحرير" في الجزء العلوي الأيسر من الصفحة.

الخطوة 2: إضافة نشاط واجب جديد

- انتقل إلى القسم المناسب في المقرر الدراسي، مثل "المحتويات".
- اضغط على "أضف نشاطاً أو مورداً".
- اختر "واجب" من قائمة الأنشطة والموارد المتاحة.

الخطوة 3: إعداد الواجب (Assignment Settings)

- اسم الواجب: أدخل اسم الواجب، مثل "واجب 1".
- الوصف: أدخل وصفاً للواجب، ويمكنك استخدام محرر النصوص لإضافة التعليمات والتفاصيل الهامة.
- عرض الوصف على الصفحة الرئيسية: حدد هذا الخيار إذا كنت ترغب في عرض وصف الواجب على صفحة المقرر الرئيسية.

الخطوة 4: تحديد إعدادات التقديم (Submission Settings)

- أنواع التقديم: اختر نوع التقديم، مثل "تقديم ملف" أو "نص عبر الإنترنت". يمكنك اختيار كلا الخيارين إذا رغبت.
- عدد الملفات المسموح بها: حدد عدد الملفات التي يمكن للطلاب تقديمها.
- الحد الأقصى لحجم الملف: اختر الحد الأقصى لحجم الملف المسموح به.

الخطوة 5: تحديد توقيتات الواجب (Availability Settings)

- تفعيل الواجب من: حدد تاريخ ووقت بدء الواجب.
- الموعد النهائي للتسليم: حدد الموعد النهائي لتسليم الواجب.
- تاريخ القطع: حدد التاريخ الذي لن يتمكن بعده الطلاب من تقديم الواجب حتى مع التأخير.
- تذكير الطلاب: اختر إذا كنت ترغب في إرسال تذكيرات للطلاب الذين لم يسلموا الواجب بعد.

الخطوة 6: إعدادات التقييم (Grade Settings)

- نوع التقييم: اختر نوع التقييم، مثل "نقاط".
- الدرجة العظمى: حدد الدرجة العظمى التي يمكن للطلاب الحصول عليها.
- طريقة التقييم: اختر الطريقة التي ترغب في استخدامها لتقييم الواجب، مثل "التقييم المباشر" أو "المقياس".

الخطوة 7: إعدادات الملاحظات (Feedback Settings)

- اختر أنواع الملاحظات التي ترغب في تقديمها، مثل "ملاحظات النص" أو "ملف الملاحظات".
- يمكنك تفعيل خيار "تنزيل ملفات الواجبات" لتمكين المديرين من تنزيل جميع الواجبات في ملف مضغوط واحد.

الخطوة 8: إعدادات إرسال (Submission Settings)

- يمكنك تفعيل خيار "تطلب الطلاب النقر على زر إرسال" إذا كنت ترغب في أن يضغط الطلاب على زر إرسال بعد تحميل ملفاتهم.
- يمكنك تفعيل خيار "التقديمات المتعددة" للسماح للطلاب بتقديم الواجبات أكثر من مرة قبل الموعد النهائي.

الخطوة 9: حفظ الواجب

- بعد إدخال جميع التفاصيل والإعدادات المطلوبة، اضغط على "حفظ والعودة إلى المقرر الدراسي" لحفظ الواجب الجديد.

برامج تدريبي

➕ إضافة واجب جديد إلى المحتويات

عامة
 اسم الواجب
 الوصف

H
B
A

اعرض الوصف في صفحة المقرر الدراسي

ملفات

↓
 تستطيع سحب وإفلات الملفات هنا لإضافتها

التوقيينات

	السماح بالتنسيق أثناء من	<input type="checkbox"/>	20	2024	00	00
	تاريخ الاستحقاق	<input type="checkbox"/>	27	2024	00	00
	موعد التسليم النهائي	<input type="checkbox"/>	20	2024	19	35
	تذكر بالتهيؤ في	<input type="checkbox"/>	4	2024	00	00

انهار الوصف دائما

أنواع التنسييم

انص في وضع فصل القسيميات بالملفات

أقصى عدد من الملفات المرفوعة

أعلى حجم لتحميل

أنواع الملفات المسموحة

أنواع الإقادات

كيفية إنشاء اختبارات

الخطوة 1: تفعيل زر التحرير

- اضغط على زر "تشغيل التحرير" في الجزء العلوي الأيسر من الصفحة.

الخطوة 2: إضافة نشاط اختبار جديد

- انتقل إلى قسم "المحتويات".
- اضغط على "أضف نشاطاً أو مورداً".
- اختر "اختبار" من قائمة الأنشطة والموارد المتاحة.
- أدخل اسم الاختبار ووصفه (إذا لزم الأمر)، ثم اضغط على "حفظ والعودة إلى المقرر الدراسي".

الخطوة 3: تحرير الاختبار وإضافة الأسئلة

- اضغط على الاختبار الذي أنشأته.
- اضغط على "تحرير الاختبار" لبدء إضافة الأسئلة.

الخطوة 4: إضافة أنواع مختلفة من الأسئلة

أ. إضافة سؤال اختيار من متعدد (Multiple Choice)

- اضغط على "إضافة" ثم اختر "سؤال جديد".
- اختر "اختيار من متعدد" واضغط على "إضافة".
- أدخل اسم السؤال (اختياري) ونص السؤال.
- اختر إذا كان السؤال يحتوي على إجابة واحدة صحيحة أو إجابات متعددة صحيحة.
- أدخل الخيارات المختلفة وحدد الخيار الصحيح.
- يمكنك إضافة تغذية راجعة لكل خيار إذا رغبت.
- اضغط على "حفظ التغييرات".

ب. إضافة سؤال صح أو خطأ (True/False)

- اضغط على "إضافة" ثم اختر "سؤال جديد".
- اختر "صح أو خطأ" واضغط على "إضافة".
- أدخل اسم السؤال (اختياري) ونص السؤال.
- حدد الإجابة الصحيحة (صح أو خطأ).
- يمكنك إضافة تغذية راجعة للإجابة الصحيحة والخاطئة.
- اضغط على "حفظ التغييرات".

ج. إضافة سؤال إجابة قصيرة (Short Answer)

- اضغط على "إضافة" ثم اختر "سؤال جديد".
- اختر "إجابة قصيرة" واضغط على "إضافة".
- أدخل اسم السؤال (اختياري) ونص السؤال.
- أدخل الإجابات الممكنة وقم بتحديد ما إذا كانت الحالة الأحرف مهمة.
- يمكنك إضافة تغذية راجعة لكل إجابة.
- اضغط على "حفظ التغييرات".

د. إضافة سؤال مقال (Essay)

- اضغط على "إضافة" ثم اختر "سؤال جديد".
- اختر "مقال" واضغط على "إضافة".
- أدخل اسم السؤال (اختياري) ونص السؤال.
- يمكنك تحديد إعدادات متقدمة مثل عدد الكلمات المطلوب أو السماح بتحميل الملفات.
- اضغط على "حفظ التغييرات".

هـ. إضافة سؤال مطابقة (Matching)

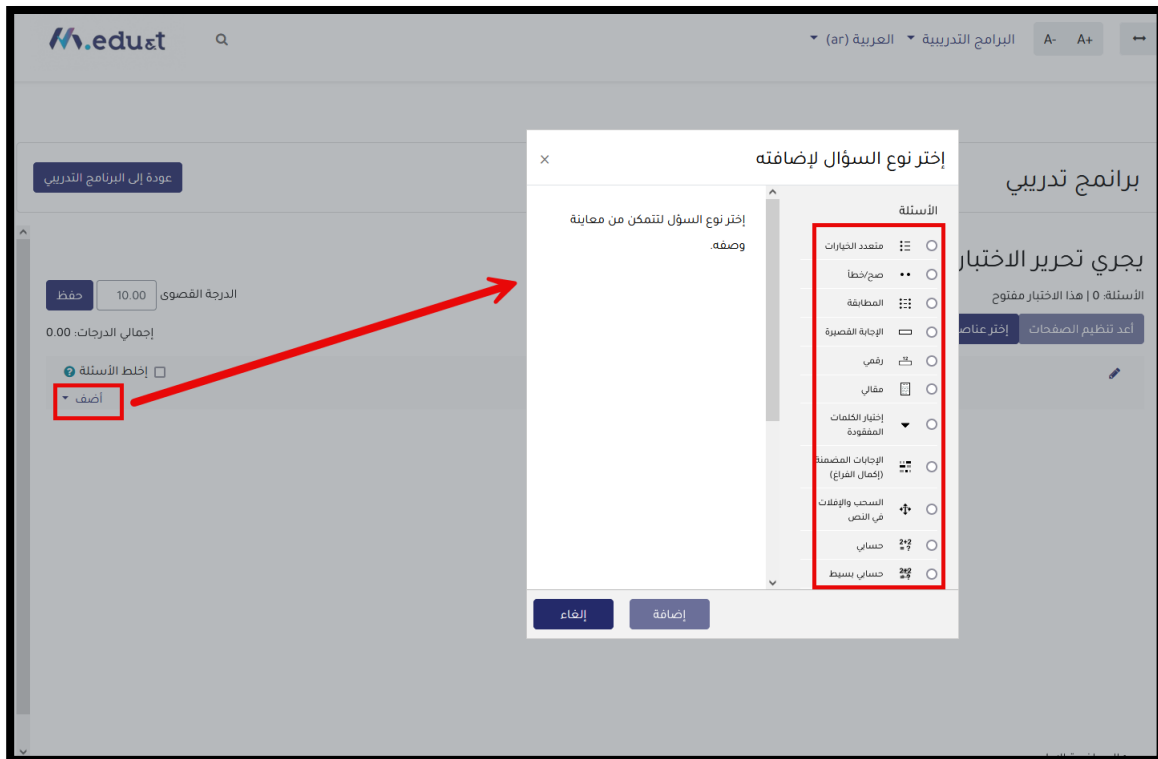
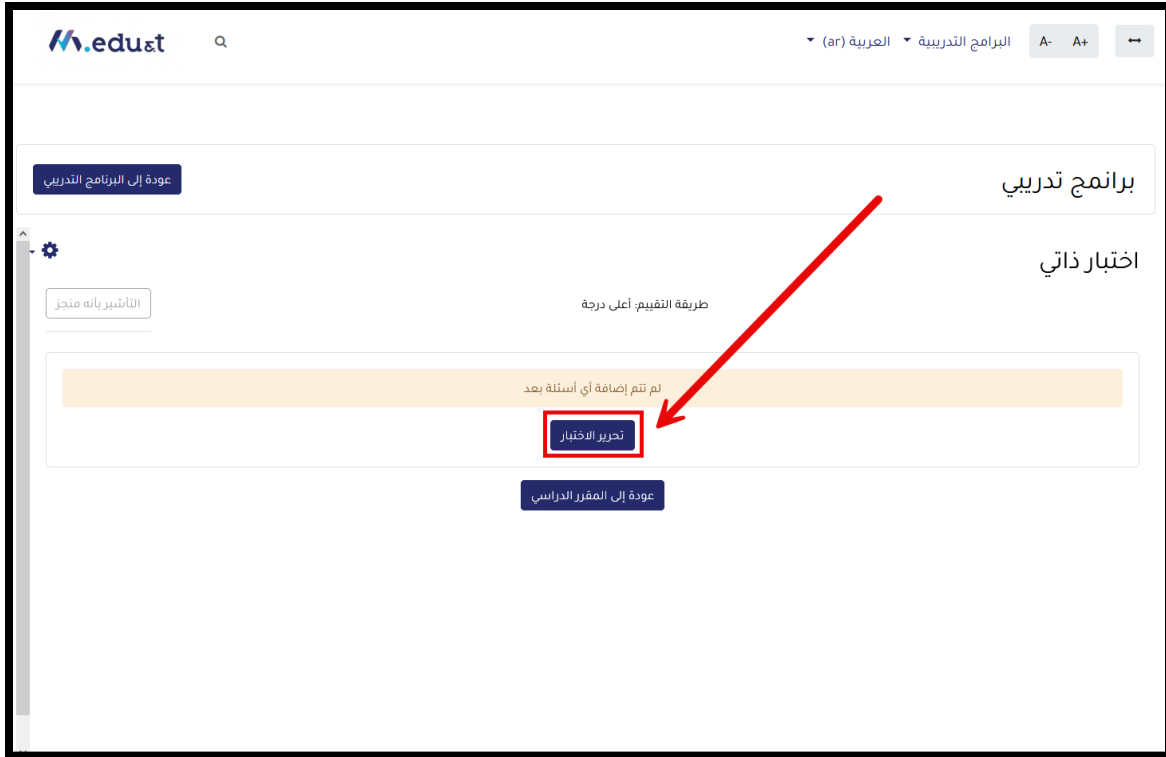
- اضغط على "إضافة" ثم اختر "سؤال جديد".
- اختر "مطابقة" واضغط على "إضافة".
- أدخل اسم السؤال (اختياري) ونص السؤال.
- أدخل العناصر التي يجب على الطلاب مطابقتها مع أزواجها الصحيحة.
- يمكنك إضافة تغذية راجعة عامة للسؤال.
- اضغط على "حفظ التغييرات".

الخطوة 5: تنظيم الأسئلة وضبط الإعدادات النهائية

- بعد إضافة الأسئلة، يمكنك سحب وإفلاتها لترتيبها بالترتيب المطلوب.
- اضغط على "حفظ" و "العودة إلى المقرر الدراسي" بعد الانتهاء.

نصائح إضافية:

- مراجعة الأسئلة: تأكد من مراجعة الأسئلة والتأكد من صحة الإجابات والتغذية الراجعة.
- استخدام فئات الأسئلة: يمكنك تنظيم الأسئلة في فئات لتسهيل إدارتها في المستقبل.
- إعداد بنوك الأسئلة: إنشاء بنوك أسئلة يمكن استخدامها في اختبارات متعددة لتحسين إدارة الاختبارات.



كيفية الرد على استفسارات المتدربين

الخطوة 1: فتح صندوق الرسائل:

- ابحث عن أيقونة الرسائل (عادة تكون على شكل مغلف أو رمز مشابه) في الزاوية العلوية من الصفحة الرئيسية بعد تسجيل الدخول.
- اضغط على أيقونة الرسائل لفتح صندوق الرسائل.

الخطوة 2: قراءة الرسائل

- في صندوق الرسائل، ستظهر لك قائمة بالرسائل الواردة من المتدربين.
- اضغط على الرسالة التي ترغب في قراءتها لعرض محتواها.

الخطوة 3: الرد على الرسائل

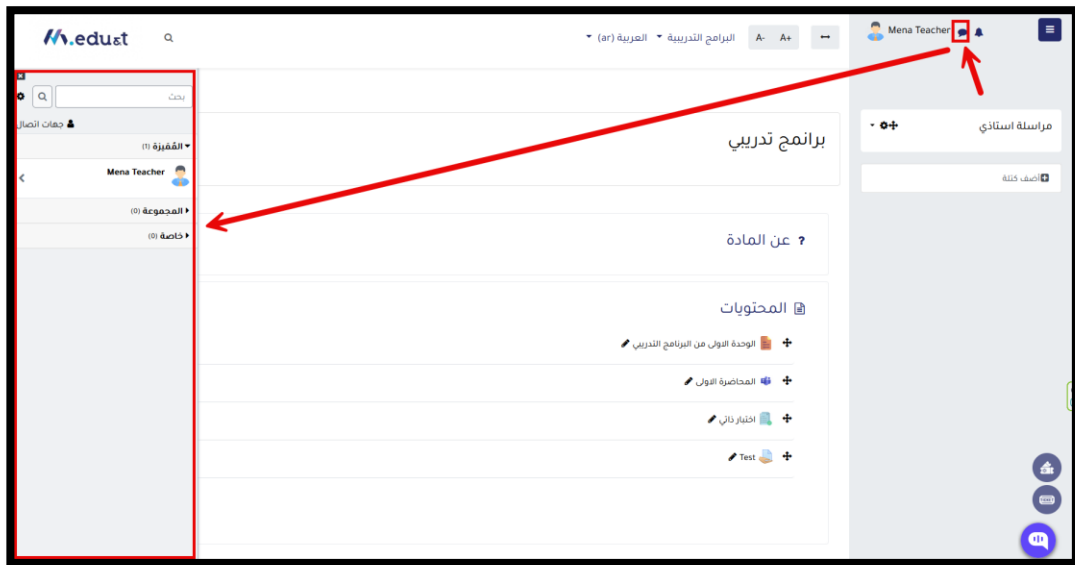
- بعد فتح الرسالة، ستجد مربع النص أسفل محتوى الرسالة حيث يمكنك كتابة ردك.
- اكتب الرد المناسب لاستفسار المتدرب.
- يمكنك تضمين روابط، مرفقات، أو أي معلومات إضافية قد تكون مفيدة.

الخطوة 4: إرسال الرد:

- بعد كتابة الرد، اضغط على زر "إرسال" أو أي زر مشابه لإرسال ردك إلى المتدرب.

الخطوة 5: إدارة الرسائل

- يمكنك أرشفة الرسائل القديمة، حذف الرسائل غير الضرورية، أو تنظيم الرسائل في مجلدات لتسهيل الوصول إليها لاحقاً.



كيفية تفعيل أدوات التواصل بين المدرب والمتدرب (إنشاء لوحة نقاش، إنشاء استفتاء، الرد على الرسائل ... وغيرها)

الخطوة 1: تفعيل زر التحرير

- اضغط على زر "تشغيل التحرير" في الجزء العلوي الأيسر من الصفحة.

الخطوة 2: إضافة نشاط جديد

- انتقل إلى القسم المناسب في المقرر الدراسي، مثل "المحتويات".
- اضغط على "أضف نشاطاً أو مورداً".
- اختر "منتدى (Forum)" من قائمة الأنشطة والموارد المتاحة.

الخطوة 3: إعداد منتدى النقاش

- اسم المنتدى: أدخل اسمًا لمنتدى النقاش، مثل "نقاشات المقرر".
- الوصف: أدخل وصفاً يوضح الغرض من المنتدى وأي تعليمات خاصة بالمشاركين.
- يمكنك تضمين تفاصيل مثل القواعد العامة للنقاش وأي توقعات من المشاركين.
- يمكنك تفعيل خيار "عرض الوصف على الصفحة الرئيسية" إذا كنت ترغب في عرض الوصف على صفحة المقرر الرئيسية.

الخطوة 4: نوع المنتدى:

- اختر نوع المنتدى المناسب لاحتياجاتك:
- منتدى قياسي يمكن للجميع بدء موضوع جديد: يسمح للطلاب ببدء مواضيع جديدة بالإضافة إلى الردود.
- منتدى قياسي يعرض بشكل مدونة: يعرض المواضيع كمدونة، ويمكن للطلاب التعليق عليها.
- منتدى سؤال وجواب: يتعين على الطلاب نشر إجاباتهم قبل رؤية إجابات الآخرين.

الخطوة 5: تحديد إعدادات المنتدى (Forum Settings)

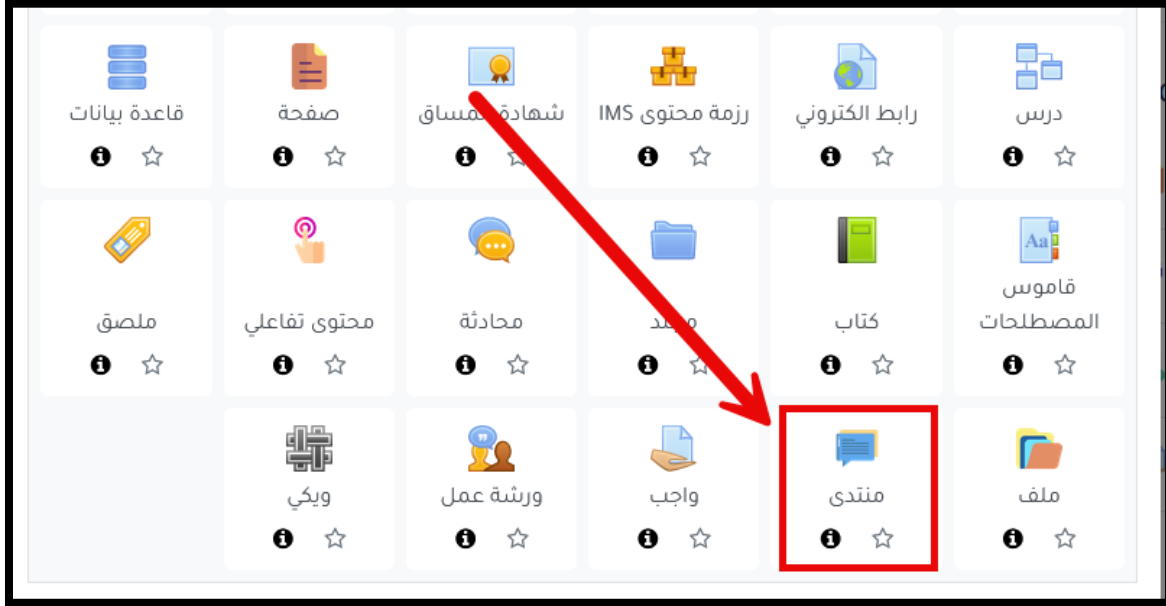
- إرفاق الملفات والمرفقات: حدد حجم وعدد الملفات التي يمكن إرفاقها.
- الاشتراك وتتبع المنتدى: اختر إعدادات الاشتراك (مثل الاشتراك الاختياري أو الإجمالي).
- تقييم المشاركات: يمكنك تفعيل تقييم المشاركات إذا كنت ترغب في تقييم ردود الطلاب.

الخطوة 6: حفظ المنتدى

- بعد إدخال جميع التفاصيل والإعدادات المطلوبة، اضغط على "حفظ والعودة إلى المقرر الدراسي" لحفظ منتدى النقاش الجديد.

عزيزي المدرب،

يرجى ملاحظة أنه تم إنشاء منتدى النقاش الخاص بالمقرر الدراسي. ستظهر جميع النقاشات الخاصة بالمقرر في علامة التبويب "نقاشاتي" تلقائيًا، مما يتيح للطلاب والمدرسين التواصل بسهولة. يمكنك الوصول إلى منتدى النقاش من خلال تبويب "نقاشاتي" والتفاعل مع الطلاب عن طريق الرد على مشاركاتهم.



نشاطي
التنبيهات
نقاشاتي
المحتويات
عن المادة ?

إضافة موضوع جديد للمناقشة

كيفية إنشاء خطة تسويقية إلكترونية فعالة

بواسطة Hamzeh Smadi - Tuesday, 21 May 2024, 9:09 PM

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرني أن أبدأ هذا المنتدى بنقاش حول كيفية إنشاء خطة تسويقية إلكترونية فعالة. كما نعلم، التسويق الإلكتروني أصبح جزءاً أساسياً من أي عمل تجاري في عصرنا الحالي. لذا، أود أن أطرح بعض الأسئلة للنقاش:

1. ما هي الخطوات الأساسية لإنشاء خطة تسويقية إلكترونية؟
2. ما هي الأدوات التي يمكن استخدامها لتحليل السوق والجمهور المستهدف؟
3. كيف يمكن قياس نجاح الحملات التسويقية الإلكترونية؟
4. ما هي النصائح التي تقدمونها للمبتدئين في مجال التسويق الإلكتروني؟

أنتظر بفارغ الصبر سماع آرائكم وتجاربكم

الرابط الدائم
تعديل
حذف

ناقش هذا الموضوع (1 رد حتى الان)

كيفية البدء بعملية التدريب

الخطوة 1: إضافة موارد تعليمية:

1. إضافة موارد تعليمية:
 - قم بتحميل المواد التعليمية مثل الملفات النصية، العروض التقديمية، مقاطع الفيديو، والروابط الإلكترونية.
 - اضغط على "أضف نشاطاً أو مورداً" في القسم المناسب من المقرر الدراسي.
 - اختر نوع المورد مثل "ملف" أو "صفحة" أو "رابط".
2. إضافة الأنشطة التفاعلية:
 - أضف الأنشطة التفاعلية مثل الاختبارات، الاستبانات، والواجبات.
 - اختر "اختبار" لإنشاء اختبار قصير، أو "واجب" لإنشاء واجب يمكن للطلاب تسليمه.

الخطوة 2: تنظيم المقرر الدراسي

1. إنشاء وحدات دراسية:
 - قسم المقرر الدراسي إلى وحدات دراسية أو مواضيع.
 - اضغط على "إضافة موضوع" أو "إضافة قسم" وقم بتسمية كل وحدة دراسية.
2. تنظيم المحتوى داخل الوحدات:
 - قم بسحب وإفلات المواد التعليمية والأنشطة التفاعلية داخل الوحدات الدراسية المناسبة.
 - تأكد من ترتيب المواد بشكل منطقي يساعد الطلاب على متابعة المقرر بسهولة.

الخطوة 3: إعدادات التواصل والتفاعل

1. إضافة منتديات النقاش:
 - أضف منتديات نقاش لتشجيع التفاعل بين الطلاب والمدرّب.
 - اختر "منتدى" من قائمة الأنشطة وأدخل تفاصيل المنتدى مثل اسم المنتدى ووصفه.
2. إضافة نشاط الدردشة:
 - لتفعيل التواصل الفوري بين الطلاب، أضف نشاط الدردشة.
 - اختر "دردشة" من قائمة الأنشطة وقم بإعداد وقت الدردشة وتفاصيلها.
3. إضافة كتلة "مراسلة أستاذي":
 - أضف كتلة "مراسلة أستاذي" لتمكين الطلاب من التواصل معك بسهولة.
 - ابحث عن "أضف كتلة" واختر "مراسلة أستاذي" من القائمة.

الخطوة 4: إعداد إمكانية الوصول

1. إضافة كتلة إمكانية الوصول:
 - لضمان توفير بيئة تعليمية شاملة، أضف كتلة "إمكانية الوصول".
 - اضغط على "أضف كتلة" واختر "إمكانية الوصول".
2. شرح كيفية استخدام الكتلة:
 - قدم للطلاب إرشادات حول كيفية استخدام أدوات الوصول لتخصيص طريقة عرض المحتوى بما يتناسب مع احتياجاتهم.

الخطوة 5: بدء عملية التدريب

1. إعلام الطلاب ببدء المقرر:

- أرسل إعلانات عبر مودل أو البريد الإلكتروني لإعلام الطلاب ببدء المقرر الدراسي وتوفير التعليمات اللازمة.
- استخدم خاصية "الإعلانات" داخل المقرر لإرسال الرسائل الجماعية.

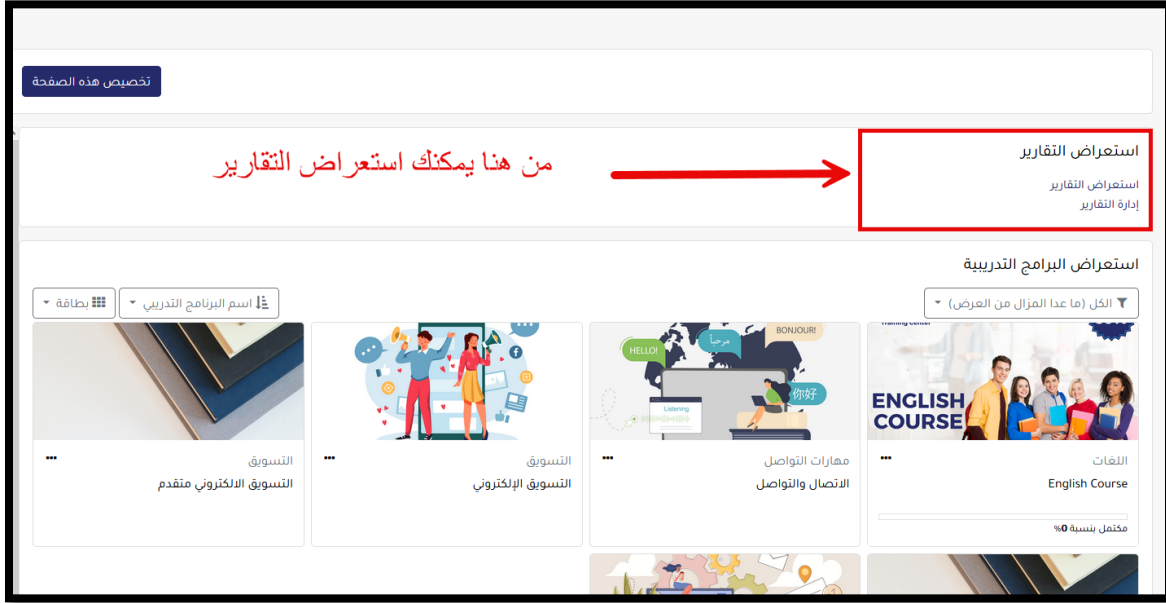
2. مراقبة التقدم والتفاعل:

- راقب تقدم الطلاب وتفاعلهم مع الأنشطة والمواد التعليمية.
- استخدم تقارير مودل لمتابعة الأداء وتحديد الطلاب الذين قد يحتاجون إلى دعم إضافي.

كيفية متابعة تقدم المتدربين في البرنامج وإصدار التقارير

تقرير أعداد المتدربين في البرنامج

- الوصول إلى لوحة التحكم:
- من الصفحة الرئيسية لنظام، ابحث عن خيار "استعراض التقارير" كما هو موضح في الصورة.
- فتح قائمة التقارير:
- اضغط على "استعراض التقارير" لعرض قائمة التقارير المتاحة.



تقرير مراقبة وتتبع المتدربين المسجلين في البرنامج

- ابحث عن التقرير الذي يتبع تقدم المتدربين في البرنامج.
- افتح التقرير لمشاهدة تفاصيل تسجيل الدخول، الوقت المستغرق في الأنشطة، تقدمهم في الدروس، وعدد الأنشطة المكتملة.

تقارير بنتائج المتدربين في البرنامج

- ابحث عن التقرير الذي يعرض أعداد المتدربين المسجلين في البرنامج.
- افتح التقرير لمشاهدة العدد الإجمالي للمتدربين وتوزيعهم حسب الفئات المختلفة (مثل الفئات العمرية، المستويات الأكاديمية، إلخ).

تقارير بنتائج قياس رضا المتدربين عن تقديم البرنامج

- ابحث عن التقرير الذي يعرض نتائج استبيانات قياس رضا المتدربين عن البرنامج.
- افتح التقرير لمشاهدة الردود على الاستبيانات والتعليقات المقدمة من المتدربين.
- استخدم هذا التقرير لتحديد مدى رضا المتدربين واقتراحات التحسين.

شرح كيفية إتاحة جزء من المحتوى ليكون مفتوح ومتاح للجميع بدون تسجيل دخول

الخطوة 1: تفعيل زر التحرير

- اضغط على زر "تشغيل التحرير" في الجزء العلوي الأيسر من الصفحة.

الخطوة 2: الانتقال إلى قسم "عن المادة"

- انتقل إلى قسم "عن المادة".
- اضغط على زر "تحرير" بجانب القسم كما هو موضح في الصورة :

الخطوة 3: تحرير المحتوى في المحرر النصي

- بعد الضغط على "تحرير"، ستظهر لك نافذة تحرير القسم.
- استخدم المحرر النصي (Editor) لإدخال الأهداف التعليمية.

الخطوة 4: حفظ التعديلات

- بعد إدخال الأهداف التعليمية في المحرر النصي، اضغط على "حفظ التغييرات".
- تأكد من عرض الأهداف التعليمية بشكل صحيح في قسم "عن المادة".

برامج تدريبي

إيقاف التحرير

تحرير

- تحرير
- تسليط الضوء
- إخفاء
- انتقل إلى أسفل
- حذف

عن المادة ?

المحتويات

الوحدة الاولى من البرنامج التدريبي

ملخص ل عن المادة

عام

اسم المقطع

مخصص

عن المادة

الملخص

اضف اهداف العادة هنا

تقييد الوصول

شرح لكيفية إضافة أدوات قياس الرضا في صفحة البرنامج التدريبي

(مثال الاستبانة لتقييم البرنامج من قبل المدرب)

الخطوة 1: تفعيل زر التحرير

- اضغط على زر "تشغيل التحرير" في الجزء العلوي الأيسر من الصفحة.

الخطوة 2: إضافة نشاط جديد

- انتقل إلى القسم المناسب في المقرر الدراسي، مثل "المحتويات".
- اضغط على "أضف نشاطاً أو مورداً".
- اختر "استبانة (Questionnaire)" من قائمة الأنشطة والموارد المتاحة.

الخطوة 3: إعداد الاستبانة

- اسم الاستبانة: أدخل اسماً للاستبانة، مثل "استبانة قياس الرضا عن البرنامج التدريبي".
- الوصف: أدخل وصفاً يوضح الغرض من الاستبانة وأي تعليمات خاصة بالمشاركين.
 - يمكنك تضمين تفاصيل مثل أهمية الاستبانة وأي توقعات من المشاركين.
- نوع الاستبانة:
 - اختر "استبانة خاصة" إذا كانت الاستبانة مخصصة لهذا المقرر فقط.
 - اختر "استبانة عامة" إذا كنت تخطط لاستخدامها في مقررات أخرى أيضاً.

الخطوة 4: إعدادات التوقيت (Timing Settings)

- متاحة من: حدد تاريخ ووقت بدء الاستبانة.
- متاحة حتى: حدد تاريخ ووقت انتهاء الاستبانة.

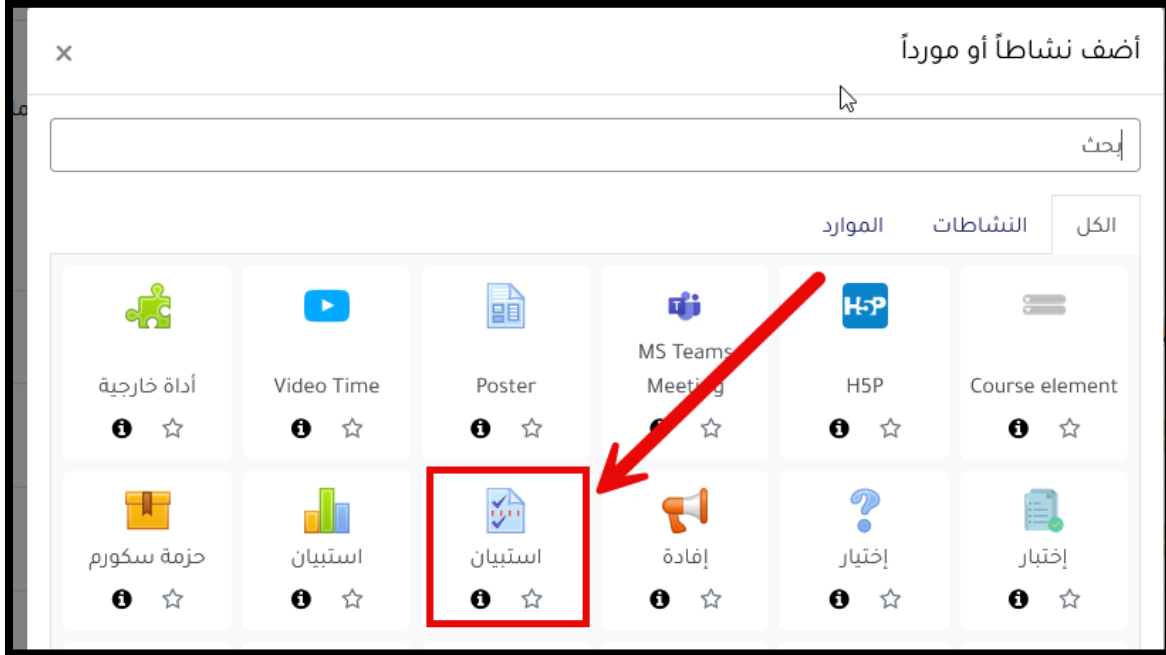
الخطوة 5: إعدادات الاستجابة (Response Settings)

- نوع الاستجابة: اختر إذا كان الطلاب يستطيعون الرد مرة واحدة فقط أو عدة مرات.
- مجهولية الردود: اختر إذا كنت ترغب في جعل الردود مجهولة.

الخطوة 6: إضافة الأسئلة

- اضغط على "تحرير الأسئلة" أو "Edit Questions" لبدء إضافة الأسئلة إلى الاستبانة.
- اختر نوع السؤال الذي ترغب في إضافته (مثل اختيار من متعدد، نص قصير، نص طويل، مقياس الرضا).
- أدخل نص السؤال والخيارات (إذا كان السؤال من نوع الاختيار من متعدد).
- اضغط على "حفظ التغييرات" بعد إضافة كل سؤال.

- بعد إدخال جميع التفاصيل والإعدادات المطلوبة، اضغط على "حفظ والعودة إلى المقرر الدراسي" لحفظ الاستبانة الجديدة.



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

ما هي كتلة إمكانية الوصول؟

كتلة "إمكانية الوصول" في مودل هي أداة تساعد المتدربين على تخصيص طريقة عرض المحتوى ليتناسب مع احتياجاتهم الشخصية. يمكن للمتدربين ضبط إعدادات مثل الألوان، حجم النص، ونوع الخط.

الخطوة 1: إضافة كتلة إمكانية الوصول

1. تفعيل زر التحرير:
 - اضغط على زر "تشغيل التحرير" في الجزء العلوي الأيسر من الصفحة.
2. إضافة كتلة جديدة:
 - ابحث عن خيار "أضف كتلة" في القائمة الجانبية.
 - اختر "إمكانية الوصول" من قائمة الكتل المتاحة.
3. تخصيص كتلة إمكانية الوصول:
 - ستظهر كتلة "إمكانية الوصول" في لوحة التحكم الجانبية كما هو موضح في الصورة.

شرح مكونات كتلة إمكانية الوصول:

1. تغيير الألوان:
 - يوجد عدة أزرار لتغيير الألوان مثل "محتوى نص باللون الأسود" و"محتوى نص باللون الأزرق" و"محتوى نص باللون الأصفر". يمكن للمتدربين اختيار اللون الذي يناسبهم.
2. تغيير حجم النص:
 - هناك أزرار لتكبير وتصغير حجم النص. يمكن للمتدربين الضغط على الزر المناسب لضبط حجم النص وفقاً لاحتياجاتهم.
3. إعادة تعيين الإعدادات:
 - إذا قام المتدرب بتعديل الإعدادات ويريد العودة إلى الإعدادات الافتراضية، يمكنه الضغط على زر "R" لإعادة تعيين جميع الإعدادات.
4. Launch ATbar:
 - هذا الخيار يوفر شريط أدوات يتيح للمتدربين الوصول إلى المزيد من خيارات التخصيص، مثل تغيير نوع الخط وإضافة تباينات لونية مختلفة.

كيفية استخدام الكتلة:

- تغيير الألوان:
 - اضغط على الأزرار الخاصة بالألوان لتغيير لون النص أو خلفية المحتوى.
 - مثال: الضغط على الزر "محتوى نص باللون الأسود" سيجعل النص باللون الأسود.

- تغيير حجم النص:

- استخدم الأزرار "متاح+" و "متاح-" لتكبير أو تصغير حجم النص.
- مثال: الضغط على "متاح+" سيزيد حجم النص لتسهيل قراءته.

- إعادة تعيين الإعدادات:

- اضغط على الزر "R" لإعادة تعيين جميع الإعدادات إلى الحالة الافتراضية.

- Launch ATbar:

- قم بتفعيل خيار "Launch ATbar" للحصول على شريط أدوات إضافي يوفر المزيد من خيارات الوصول والتخصيص.



كيفية تقديم طلب دعم فني

- عندما تدخل الى حسابك بالمنصة اذهب الى أسفل الصفحة سوف تجد نظام مخصص لدعم الفني ، حيث يمكنك من رفع اي ملاحظة او استفسار لمدير النظام



تقديم تذكرة

تقديم تذكرة جديدة مع ارفاق ملفات ان كان موجودا

أقصى حجم للملف: بلا حدود. الحد الأقصى لعدد الملفات: 50. الحد الأقصى للحجم الكلي: 10 ميغا بايت

تستطيع سحب وإفلات الملفات هنا لإضافتها

أنواع الملفات المقبولة:

صورة (JPEG) .jpg .jpeg
صورة (PNG) .png

العنوان !

عنوان البريد الإلكتروني
h.alsmady@menatech.edu.jo

الجوال ?

الوصف !

المرفقات

إلغاء
حفظ التغييرات

إدارة التذاكر
×

لعرض وتعديل التذكرة

الرقم التعريفي	العنوان	الوصف	الحالة	تم الإنشاء في	العملية
7	الحسا...	تجربه...	مفتوح	PM 1:31, 2024.06.9	<input type="checkbox"/>
6	تذكرة...	استفسر...	مفتوح	PM 12:55, 2024.06.2	<input type="checkbox"/>
5	test	test	معلق	AM 8:24, 2024.05.22	<input type="checkbox"/>
4	test	test1	تم حله	PM 12:03, 2024.05.21	<input type="checkbox"/>
3	test	test	معلق	AM 12:11, 2024.05.20	<input type="checkbox"/>

الاتصال والتواصل

ابدأ

بدأت في: August 2022 18:00:00

مهارات التفاوض والإقناع

ابدأ

بدأت في: August 2022 18:00:00

Welcome to Menatech, how can i help?



كيفية البحث عن المحتوى داخل المنصة

من داخل أي برنامج تدريبي ، يظهر لك اداة للبحث داخل المحتوى الرقمي واداة خاصة للبحث باستخدام الذكاء الاصطناعي



The screenshot displays a mobile application interface with a search and question-asking section. It features four main components:

- Search Section:** A dropdown menu with a gear icon and a plus sign, labeled "البحث في البرامج التدريبي". Below it is a search bar containing the text "البحث في البرامج التدريبية" and a "بحث" (Search) button.
- Question Section:** A dropdown menu with a gear icon and a plus sign, labeled "حوارات وتفاعلات ذكية". Below it is a text input field with the placeholder "...Ask a question".
- Upcoming Events Section:** A dropdown menu with a gear icon and a plus sign, labeled "الأحداث القادمة". Below it is a card for an event titled "تحليل استراتيجية تسويق إلكتروني مستحق" (Analyzing Digital Marketing Strategy) scheduled for "Thursday, 13 June, 12:00 AM". A link "إذهب إلى التقويم.." (Go to calendar..) is provided below the card.
- Course Categories Section:** A dropdown menu with a gear icon and a plus sign, labeled "تصنيفات البرامج التدريبية". Below it are several category icons: "مهارات التواصل" (Communication Skills), "التسويق" (Marketing), "مفاتيح" (Keys), and "الاستراتيجيات والمهارات" (Strategies and Skills).