

بيئة التعلّم الإلكتروني وبناء المحتوى



عمادة التعلُّم الإلكتروني والتعليم عن بُعد

حقوق الطبع محفوظة لدف عمادة التعلُّم الإلكتروني والتعليم عن بُعد - جامعة أم القرف

دليل الاستخدام لبناء المحتوى الإلكتروني

جميع الحقوق محفوظة لعمادة التعلّم الإلكتروني و التعليم عن بعد جامعة أم القرى ١٤٣٦ - ١٥ · ٢



فحة الرئيسية للمحتوى	الصع
سام الرئيسية للمحتوى	الأق
فة نظرة عامة للمقرر التعليمي	إضاه
فة محتويات الى المقرر التعليمي	اضاه
فة محاضرات او وحدات دراسية للمحتوى	إضاه
فة ملفات الى المقرر التعليمي	اضاه
لة ونشر مستندات مباشره من النظام	کتاب
فة ارتباطات خارجية	اضاه
فة نشاطات الى محتويات المقرر التعليمي	اضاه
فة نشاط قد تم انشائه مسبقا (ربط النشاط بالمحتوى)	اضاه
ء نشاط جديد	انشا
ة الوحدات النمطية والموضوعات	إدارا
ه عن وحدة نمطية أو الموضوع	بحث
يل عنوان وحدة نمطية	تعدہ
یل عنوان موضوع	تعدہ
رحالة وحدة نمطية أو موضوع إلى مسودة أو نشرها	تغيير
فة أو تعديل توافر وحدة وتواريخ الاستحقاق	إضاه
س التقدم في انجاز الطلاب والموضوعات	عرظ
ير مجمع لجميع الوحدات والموضوعات	تحر
و إعادة ترتيب الوحدات النمطية أو الموضوعات	نقل أ
ف وحدة نمطية أو موضوع	حدة
ف كافة الوحدات دفعة واحدة	حدہ
عة وحدة نمطية او موضوع	طباد

لزيل المحتوى من النظام الى الجهاز	•	۲۸
متیراد / تصدیر/ نسخ المکونات (استیراد / تصدیر)		29
سافة محتويات للمقرر التعليمي من مقرر أخر موجود على النظام		۲٩
صدير نسخه من مقررك الالكتروني		۳١
زيد من الإجراءات	·	٣٣
نشئ المقرر التعليمي		٣٣
فحة منشئ المقرر التعليمي		٣٤
وات المنشئ التعليمي		٣٤
وات اضافة المحتوى		٣٦
وات المستعرض		٣٧
ضافة ملف الى المقرر التعليمي		۳٩
لمافة واجب في المقرر التعليمي		٤٣
سافة ملف فيديو في المقرر التعليمي		٤٥
ارة الملفات		٥ ۲
رض التقارير		٥٢



نتتباط (۱) :

تدرس سعادة الدكتورة /اميرة المعلمي مقرر «مدخل العلوم الانسانية» وتستخدم نظام جسور:

• تم اضافة الطالبات في المقرر وحملت <mark>الدكتورة/</mark>المعلمي جم<mark>يع العرو</mark>ض التقديمية للمقرر على صفحتها في نظام جسور .

• خلال تدريس المقرر تم اضافة بعض الوصلات العلم<mark>ية من مراجع و</mark>كتب مجانية ومقاطع فيديو تعليمية.

خلال الفصل ثم فتح غرفة للمناقشة وتقسيم الطالبات الله مجموعات ومناقشة بعض المواضيع المهمة .
 شارك عدد محدود من الطالبات في المناقشة الحرة.

استخدمت المعلمي الاختبارات الالكترونية لاحقاً ولكن لم يسعف الوقت لتقديم تغذية راجعة للطالبات.

• اقترحت احدى الطالبات من الدكتورة المعلمي استخدام المدونات لمناقبتية المواضيع الهامه في المنهج وبالفعل تم تبني الفكرة وتم الاشتراك في مدونات وشجعت الطالبات على المشاركة الى ان معظم الطالبات لم يشاركن بفعالية.

• في نهاية الفصل الدراسي قيمت المعلمي تقديم المقرر .. وكان التقييم الالكتروني باستخدام نظام جسور غير محفز للاستمرار.

> - الدكتورة المعلمي تقدمت للعمادة بصوره رسمية لتقييم التجربة من وجهة نظر الخبراء الرجاء كتابة توصيات محددة للدكتورة المعلمي.



أولاً : الصفحة الرئيسية للمحتوى



وهب الصفحة الخاصة بنشر وتنظيم محتويات المقررات التعليمية للطلاب. كما يمكنك ايضاً من خلال هذه الصفحة إضافة نظرة عامة للمقرر او استعراض اهم الاحداث القادمة والمرتبطة بالمقرر التعليمي, ورصد التقدم المحرز الخاص بكل الطلاب في إنجاز الموضوعات الخاصة بكل وحدة تعليمية على النظام.

للوصول لأداة المحتوى :

- من الصفحة الرئيسية للنظام ادخل على المقرر الدراسي المطلوب انتباء محتوى له من قائمة مقرراتي التعليمية.
 - من تتريط الادوات العلوي اختر أداة المحتوى.



I-I الأقسام الرئيسية للمحتوى

أداة المحتوى تتك<mark>ون من أربعة أقسام رئيسية ه</mark>ي :

- نظرة عامة: لمحة عامة عن المقرر و رسالة ترحيب للطلاب وكذلك اضافة معلومات ووصف حول المقرر.
 - الإنتيارات المرجعية : استعراض المواضيع التي تم وضع انتيارة مرجعية لها.
 بالنقر على أيقونة إضافة علامة أثناء عرض الموضوع لإضافته إلى قائمة المواقع المفضلة لديك .
 العدد بجانب ايقونة الإنتيارات المرجعية ينتير إلى عدد العلامات التي قمت بإضافتها ضمن المقرر.
 - الأحداث القادمة : عرض مواعيد المواد الدراسية ،الواجبات ، تواريخ بدء وتواريخ نهاية الأحداث المضافة من قبل عضو هيئة التدريس في المقرر للأيام السبعة المقبلة . المواعيد الواردة في هذه الصفحة ليست حصرية على مواضيع المحتوى بل تتتمل جميع الأحداث القادمة في أداة التقويم . العدد بجانب ايقونة الأحداث القادمة يتتير إلى عدد الأحداث القادمة لديك .
- جدول المحتويات: هو الجزء الخاص بعرض جميع محتويات المقرر الدراسي وذلك حسب الخطة الدراسية المعدة من قبل عضو هيئة التدريس للمقرر وقد يكون المقرر مقسم اله: (محاضرات, وحدات أو فصول دراسية). العدد بجانب ايقونة جدول المحتويات يشير إله عدد المواضيع ضمن الوحدات.



نظرة عامة 👻	موضوعات البحث
إضافة رسالة ترحيب، أو نظرة عامة، أو وصف	💻 نظرة عامة
 إضافة مرفق 	📕 إشارات مرجعية
	🛗 الأحداث القادمة
	عدول المحتويات
	إضافة وحدة نعطية
	نظرة عامة - المن المنابة الم المن الم

I-7 إضافة نظرة عامة للمقرر التعليمي

لإضافة نظرة عامة للمقرر التعليمي اتبع الخطوات التا<mark>لية :</mark>

- اضغط على ايقونة نظرة عامة
- قم بالضغط على جملة اضافة رسالة ترحيب او نظرة عامة او وصف ...<mark>.</mark> في الج**م**ة اليسرى
 - - ثم <mark>ق</mark>م بال<mark>ض</mark>غط <mark>على ا</mark>يقون<mark>ة تح</mark>ديث لحفظ العمل
 - ولإضافة ملف مر<mark>فق, قم بالض</mark>غط على إضافة مرفق

-	
🐺 نظرة عندة	•∃⇒ ः • ⊻ / B • ₃≉ • % ≦ ∷
🚆 إشارات مرجحية	مرحوباً بكم في مقرر
😁 الأحداث الفائمة	1
ا جرل المتريك	
: الماسرة 1	
= المداسرة 2	
إضافة رحنا تعطية	



ثانياً: اضافة محتويات اله المقرر التعليمي



۲-۱ إضافة محاضرات او وحدات دراسية للمحتوى

إضافة وحدة نمطية يجب ان تكون اول خطوه لبناء الهيكل او المخطط الخاص بمقررك التعليمي. والوحدة النمطية تمثل المحاضرات او الو<mark>حدات الدراسي</mark>ة للمقرر و<mark>التي تمثل</mark> العناصر الرئيسية لتقسيمات المادة مثال ا : مادة دراسية مقسمة الله محاضرات , واجبات , معامل , مراجع الله اخره . مثال ۲ : مادة دراسية مقسمة الله الاسبوع الاول , الاسبوع الثاني الله اخره .

لإضافة هذه التقسيمات لمحتوى المقرر التعليمي ات<mark>بع الخطوات الت</mark>الية :

- انقر على إضافة وحدة نمطية لإضافة محاضره او وحدة جديدة للمحتوى.
- قم بكتابة عنوان المحاضرة او الوحدة الجديدة ثم انقر على Enter من جهازك.

م تظرة عامة	Import/Export 💲	🍫 ئىرىر مجمع	مزيد من الإجراءات 🔻
إشارات مرجعية	إضبافة وحدة تعطية		
冒 الأحداث القادمة			
جدول المحتويات			
إضافة وحدة نعطية			
الضافة وحدة نعطية]			

م اضافة المحاضرة او الوحدة الدراسية للمحتوى بنجاح.

🖶 طياحة 💠 الإحدادات	المحاضره 1 *	٩
م منشور	است. تداريخ	🛒 نظرة عامة
·	وتقيدك	関 إشارات مرجعية
	ردنه رمت	🚞 الأحداث القادمة
	مىدىنە • اېتىلەك ئىللەك • % كىرىن مىمىم	المحق بات
	سحب المقات والإنائها لإجادة التركيب	≡ المحاضرہ 1
	إشناقة وحدة تسلية فرحية	إشبالة وحدة تعطية

ملاحظة :

يمكنك إنشاء وحدات فرعية (وحدات داخل وحدات) لإنشاء تسلسل هر مي أعمق ،ولإضافة وحدة نمطية فرعية :

- انقر على اضافة وحدة نمطية فرعية في الجهة اليسرى
- واتبع نفس الخطوات السابقة لإضافة الوحدة النمطية



نتتاط (۲):

ارسم هيكل توضيحي لخطة دراسية تتضمن بعض من محتويات احد المواد الدراسية التب تقوم بتدريسها

مثار: اسم المادة : بيئة التعلم الالكتروني محتويات المادة المحاضره المحاضرة عن محتويات المواد الالكترونية أسمر التقديمي للمحاضره أسمام ملفات الفيديو علم المقرر الالكتروني المرض التقديمي للمحاضره أسمام الم

نتتاط (۳) :

من النشاط السابق .. حدد وحدات المقرر الدراسي (الوحدات النمطية) التي يمكن ادراجها في جدول المحتويات على النظام.



۲-۲ اضافة ملفات الب المقرر التعليمي

بعد إضافة الوحدة النمطية (المحاضرة ١) يمكنك الان رفع ملفات المقرر التعليمي الہ الوحدة النمطية التي تم

انتتىائها في الخطوة السابقة.

هناك طريقتان لإضافة الملفات:

الطريقة الأولى:

يمكنك سحب وإسقاط الملفات من جهاز الكمبيوتر الخاص بك إلى الوحدة النمطية.

🖶 طياعة 🔅 الإعدادات			-	لمحاضرة
√ منشور ▼			ییدات	ضافة تواريخ وتق
				ضافة وصف
		🥠 تحریر مجمع	إضافة نشاطات 🔻	جديدة 🔻
	شاء موضوعات وتحد مصدعات وتحد	اسحب الملفات وافلتها منا لإذ		
	ملف اللغه العربيه الافتراضى.docx		لية فرعية	إضافة وحدة نمط

الطريقة الثانية :

النقر على ايقونة جديد لإنتتباء مواضيع جديدة أو إضافة كائنات

- انقر على جديد.
- · قم باختيار تحميل الملفات من القائ<mark>مة المنسدلة ام</mark>امك.





نتتاط (3):

قم بإضافة ملف word او pdf او ppt يتضمن محتويات من مقررك الدراسي الہ الوحدة النمطية المنسّئة سابقاً في النسّاط السابق .

يمكنك رفع اي من الأنواع التالية من الم<mark>لفات :</mark>

نوع الملف	الامتدادات
وثيقة ويب	
مستند نص	RTF、PPT、PP <mark>S、</mark> PDF、DOC、DOCX、PPTX、XML、XLS、TXT、WPD
صورة	JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP, TIF, TIFF
<mark>فيديو و</mark> صوتيات	MEV, MEA *, AVI, WAV, RAM, ASF, *, * MPE, SWF, MPG, MPEG, RM, MPW
	MOV, RA

النظام لا يدعم هذه الانواع من الملفات :

EXE	IDC	ASMX	SHTM	INI	VB
BAT	CS	AXD	SHTML	LICX	VBPROJ
DLL	CSPROJ	CDX	SOAP	REM	VJSPROJ
СОМ	ASP	CER	STM	RESOURCES	VSDISCO
ASA	ASPX	CONFIG	ASHX	RESX	WEBINFO
ASAX	ASCX				



۲-۳ کتابة ونيتير مستندات مبايتيره من النظام

يمكنك كتابة ونشر مستند لطلابك مباشرة من النظام في حال عدم توفر برامج كتابة وتحرير النصوص في جهازك الخاص كبرنامج الوورد مثلاً .

- انقر على جديد.
- قم باختيار مستند جديد <mark>من القائمة</mark> المنسدلة ام<mark>امك.</mark>

		تحميل اللقات	
	1	مستند جديد	
	*	ارتباط جديد	فتروني
		إضافة ملفات المقرر التعليمي	
محتوى 🔗 المتاقشات 📃 محاد التسليم	- 1 A GA YI 7	إضباغة مادة تعلم	تحرير الما
	5	قائمة تحقق جديدة	
رضوعات البحث	-	مناقشة جديدة	
		مجلد تسليم جديد	
🛁 نظرة عامة	?	اختبار جديد	
📕 اِشارات مرجعية	c)	استطلاع جديد	
الأحداث القادمة	*	بيدة ▼ إضافة نشاطات ▼	الحرير مجمع
			اسحب الملفات وافلتها
al de la la serie			
=: جدول المعدويات			
ي جنول المعرون	الضا	فة وحدة نمطية فرعية	
≡ جدول محدويات ≡ المحتويات ≡ المقدمة		فة وحدة تمطية فرعية	
≡ جدول الحنويات = المحتويات = المقدمة = المحاضرة ا		فة وحدة نمطية فرعية	



- اكتب عنوان المستند في الجزء المخصص للعنوان.
- اكتب محتويات المستند في المساحة المخصصة للكتابة.
 - انقر على نشر لإضافة المستند للمحتوى.

مقدمه						ستعراض للوصبوا	, فالب		
• 🛠 🖬 📲	• 15	в	J 7		= =	ماللة الخطر ط	الحص	-	
الثمَّم الإلكتروني هو طرّ، و من الواضح أن الثمَّم ا دور حقيقي في تصنين الذ	يقة فعالة للتعليم باسا الإلكتروني أصنح مر تعليم و مخرجاته	ندام الإنتر متطلبات	رنت. مع ن الحملية ا	ملم الإلكترونو مليمية المنشود	، بإمكانك تراي تأس انط أمو	قررات للطلاب لو اللطورات الجاريا	ا في أي وقت و من سرعة كبيرة في الم	اي مک سسات	
ىئىر ماقلا كىبىردۇ	r kuj					÷			
ىتىر مقط كىمردۇ	18					•			
ننىر مغظ كىمردز م	بعه، جدول ا	محتويا	• تا					فنياعة فم	و الإعادات
نتر مقة كسودة م	بعه جدول ا	محتويا، mport/Ei	بات • ان •		مريد من الإمراء		8	لمناعة الم	چ الإعانات ترسع الكل
نتر منظ کسروذ منظ کسروذ در درد ردرد	بنده، جدول ا	محتويا، mport/E)	بات • ال	لاسم	مرزة من الإمراء		9	المناعة	ی الإصابات ترسی طی
ندر منظ کسرده م د د تابه	بعه جدول ا	محتويا، mport/E)	بات • ان ا	Curra War	مزيد من الإجراء	·	8	شباعة م	ی الإعادات توسع الکل الکل الکل
نتر خلط کسرود منابع درمون الدامية	بنه: جدول ا مرد ()	محتّوياً mport/Ei ضره 1	بات • ان •		مرية من الإمراء	•	8	غناعة الم	ی الإسانات اترسی اتلان اتلان
ندر منظ کسیرد م د میش لاشند حویت	بنه، جدول ا	محتويا mport/Ei فضره 1	یت + اس اس بیده می	دري ممنع	مزيد من الإجراء		8	المناعة	پ الإعادات توسع الکل الکل
نتر منظ کسودا م در حربه الالم ا متوینات 1	بنه: جدول ا هدا المد 1	محتّویانا mport/Ei ضره 1	بات + اس اس استان اس	مرور ديمم مرور ديمم در ديمم	مرية من الإمراء		3	غناعة	ی الإصابات توسع الکل الکل



۲-3 اضافة ارتباطات خارجية

يمكن لعضو هيئة التدريس إضافة ارتباطات لمواقع خارجية او فيديوهات تعليمية لدعم المحتوى العلمي للمقرر الالكتروني .

- انقر على جديد.
- قم باختيار ارتباط جديد من القائمة المنسدلة امامك.

	. جدید	الله مستند	i 🕺
کتروني	ا. جدید	🐨 ارتباط	
	ة ملفات المقرر التعليمي	📄 إضافا	
کمر	ة مادة تعلّم	المراق المسافا	حتوى المناقشات 🔼 محلد التسليم 🕞 الاخت
	تحقق جديدة	الله الله	
	بة جديدة	🥏 مناقش	يضوعات البحث
	سليم جديد حديد	مجلدة	📮 نظرة عامة
	لاع جديد		🖡 إشارات مرجعية
ه تحرير مجمع	إضافة نشاطات 🔻 🧳	جديدة 🔻	🗂 الأحداث القادمة
اسحب الملفات وا			
		i	جدول المحتويات
	In Addate	اضافة محدة	3

- اكتب عنوان الارتباط في الجزء المخصص بالعنوان.
- ادخل الارتباط في محدد موقع المعلومات.
- انقر على انتتباء لإضافة الارتباط في محتوى المقرر.



ر نباط جدید	×
لحوان *	
فيديو التحلم الالكترونسي	
معدد موقع المعلومات .	
vw.youtube.com/watch?v=cB6f8sirH-8	http://v
Open as External Resource	
User progress is not tracked for external resources	
إنشاء إلغاء	

• تم إضافة الارتباط للمحتوى بنجاح .

	ترسن ۲۵	🔻 أمريز ميمع مزيد من الإجراءات 🐇 Import/Export		💻 نظرة عامة	
	میں الکل			📕 بتارات مرجعیة	
				🚞 الأحداث التائمة	
	\sim	≡ المحاضره 1			
				جدول المحتويات	
			4	≡ المداخيرہ 1	
	~	≡ 🕥 ملنده マ		= المحاضرہ 2	
	~	= 🥔 اثر انتخام الالتنزوني 🔹		إضافة وحدً تعطية	
	*	= 🚨 الراحب الاول 🔹			
1	×	= 😥 فيبر النظم الالتتروني 💌			

نتتاط (۵):

قم بإضافة فيديو تعليمي من اليوتيوب اله احدى الوحدات النمطية التي قمت بإنشائها سابقاً .

نتتاط (٦):

قام احد اعضاء هيئة التدريس بالجامعة بتصوير مقطع فيديو لتجربة عملية قام بها مع طلابه في المعمل,, واراد لاحقاً رفع هذا الفيديو من جهازه الخاص الہ مقرره الالكتروني. ماهي الاداه والطريقة المناسبة لرفع هذا الفيديو علہ المقرر الالكتروني؟



ثالثاً : اضافة نشاطات اله محتويات المقرر التعليمي



يمكن لعضو هيئة التدريس إضافة نشاطات الى المحتوى التعليمي الخاص بالمقرر لرفع المستوى العلمي للطلاب ومتابعة تقدمهم الكترونياً, حيث يمكن إضافة لائحة تقييم, مجلدات لاستلام الواجبات, اختبارات قصيره, استبيانات او ارتباطات خارجية الى المحتوى .

هناك طريقتين لإضافة الانتتطة :

٣-١ اضافة نتتباط قد تم انتتبائه مسبقا (ربط النتتباط بالمحتوى)

نستطيع من خلاله ربط محتويات المقرر التعليمي بإحدى الانتتطة التي يتيحها النظام لعضو هيئة التدريس من اجل انتتاء محتوى تعليمي فعال. من هذه الانتتطة التي يمكن ربطها بالمقرر الاستطلاعات- المناقشات – المحادثات وغيرها .

* لإضافة نشاط موجود اتبع الخطوات التالية :

- انقر على اضافة نيتياطات
- انقر على النتياط المطلوب ربطه بالمحتوى
- ستظهر قائمة الانتتطة المتاحة والمنتتئة مسبقا من قبل عضو هيئة التدريس
- قم باختیار النشاط المراد و سیتم ادراجه مباشرة

🍫 تحرير مجمع	ىافة نشاطات ▼	إض		
رجية	أدوات التعلّم الخار	ť		
	استطلاعات	Ċ		
	الاختبارات			
	التقييمات الذاتية			
تي	الفصول الإفتراض	•		
	المناقشات	?		
	لائحة تحقق	₹ 22 ₹ 22		
	مجلد التسليم			
	محادثة	₽		

۲-۳ انتتاء نتتاط جدید

٣-٢-٢ اضافة مجلدات تسليم الواجبات

يمكن لعضو هيئة التدريس إضافة واجبات لطلابه واستلامها الكترونياً في أي مقرر من مقرراته الإلكترونية عن طريق انشاء مجلد تسليم الواجبات. (للاطلاع على كامل الخيارات المتعلقة بمجلد التسليم راجع ملف دورة ادارة المقررات) .



- انقر على جديد.
- قم باختيار مجلد تسليم جديد من القائمة المنسدلة امامك.
 - اكتب عنوان الواجب في الجزء المخصص للعنوان.
- اكتب محتويات الواجب او وصف للواجب في المساحة المخصصة للكتابة.
 - قم برفع ملف الواجب.
 - انقر على نشر لإضافة الواجب للمحتوى.



الواجب الأول								ېرسال للمجدر عا	ts Group	Project	mercial	Con	
لإرشادات													
5# • % 🖼 📰	s ja	в	I	• <u>U</u>	==	1 =	-	عالة المطرط	الحجم		-	- Σ	•
*•••	- 4												

تم إضافة الواجب للمحتوى بنجاح .

ال شاهه الإحادات		-	جدول المحتويات	٩	
0	مزيد من الإمرامات 🐨	المنبع مبتع	import/Export 🔅		🐺 ندرة علمة
1					📕 إشارات مرجحية
					😁 الأحداث التاسة
~			: المماشرہ 1		
		-		3	ا جدل صحریات
		*	-		= المعاصره 1
4			• 🛥 🚳 =		إحالة وحداد تعليك
~			- 🤣 و عم ه		
4					
			Aberto M.M.		

نتتاط (V) :

قم بإضافة الواجب الأول في احدى الوحدات النمطية (المحاضرات, الفصول او الوحدات الدراسية) التي قمت بإنشائها سابقاً.



۳-۲-۲ اضافة مناقشات

يمكن لعضو هيئة التدريس إضافة مواضيع للمناقتتات في مقرره الالكتروني على النظام ومتابعة تلك المناقتتات الكترونياً لتقييم مستوى وتفاعل الطلاب مع موضوع المناقتتية (للاطلاع على كامل الخيارات المتعلقة بالمناقتتات وإدارتها إلكترونياً راجع ملف دورة ادارة المقررات) .

لإضافة مناقنتية جديده للمحتوى:

- انقر على جديد.
- قم باختيار مناقشة جديده من القائمة المنسدلة امامك.



- اكتب عنوان المناقتتية في الجزء المخصص بالعنوان.
- اختار منتدى للمناقشة (المساحة التي سوف تجرى فيها المناقشة) او أنشئ منتدى جديد إذا لم تنشئ منتديات سابقاً.
 - اكتب سؤال المناقنتية او محاور النقاش في المساحة المخصصة للكتابة.
 - انقر على نيتير لإضافة المناقبتية لمحتوى المقرر.

نشة الأ بادات	ر ال	تعلم	, الألكم	زوني							um	projects group fi	• commer	1	لمنتدى الم	*			
ا 🖬	الي تنظيم 11	•	الوة إلى له الر	ات ا	B لجل	I فتر	V	•	Œ	Œ	• =	مالة المزرق	لمم [•	• ∎	Σ	•	• 1]
ملك بأن ال	لتعلم 11	لكترر	الي له اتر ا	لعال على	, الجول ا	للشئ													

تم إضافة المناقشة للمحتوى بنجاح.

الله خيامة الم الإحداث		•	جدول المحتويات	٩	
نوسو (ک	مزيد من الإجرامات 🗢	الم میں میں	Import/Export 😤		🛒 نظرة عامة
مري التل					📕 إشارات مرجعية
					😁 الأحداث القادمة
~			= المحاضرة 1		
				2	📰 جدول المحتويات
		* 0.000		2	= المعاضر، 1
4			• • • • •		إحماقة رحنة تمطية_
~		لنخم وحتررتي *	» 🥠 مناهمة فر ا		
			إحداقة رحدً تعطية		



رابعاً : إدارة الوحدات النمطية والموضوعات





٤-١ بحث عن وحدة نمطية أو الموضوع

يمكنك البحث داخل أداة المحتوى عن وحدات او موضو<mark>عات حسب ال</mark>عنوان و الوصف.

- أدخل مصطلح البحث في حقل موضو<mark>عات البحث .</mark>
- انقر فوق بحث لعرض نتائج البحث بنفس <mark>تسلسل</mark>ها كما تظهر في محتوى الدورة .
 - انقر فوق مسح البحث لإجراء بحث جديد.

3-7 تعدیل عنوان وحدۃ نمطیۃ

- انقر فوق الوحدة المراد تعديلها من الجدول في لوحة المحتويات.
 - اضغط على عنوان الوحدة وقم بتحريرها.
- اضغط Enter على لوحة المفاتيح أو انقر خارج حقل العنو<mark>ان لح</mark>فظ التغييرات

3-۳ تعدیل عنوان موضوع

- انقر فوق الوحدة المراد تعديل احد مواضيعها من الجدول في لوحة المحتويات
 - انقر فوق السهم المجاور لاسم الموضوع واختر تحرير الخصائص من القائمة

	الماري المراجع المراجع المراجع
1	
ą	المحتويات •
0	
Ţ	إضافة تواريخ وتقييدات
5	إضافة وصف
•	جديدة 🔻 إضافة نشاطات 🔻 🤣 تح
Ô	
•	🗉 🔀 دليل اساسيات التعلم الالكتروني



- · انقر على عنوان الموضوع وقم بتحريره .
- اضغط Enter على لوحة المفاتيح أو انقر خارج حقل العنوان لحفظ التغييرات .



3-3 تغيير حالة وحدة نمطية أو موضوع إلى مسودة أو نشرها

إذا قمت بتعيين حالة وحدة نمطية كمسودة , الوحدة وجميع محتوياتها ستكون مخفية عن الطلاب. لتغيير الحالة اتبع الخطوات التالية :

- لتغيير حالة الموضوع , حدد الموضوع من جدول المحتويات ثم انقر فوق السهم المجاور لاسم الموضوع واختر تحرير الخصائص من القائمة.
 - انقر على مسودة أو منتتبور لتغيير الحالة.

تنبيه:

خلال بنائك للمحتوى , يفضل وض<mark>ع حالة الم</mark>لف كمسودة ليبقى مخفي <mark>عن الطلاب</mark> حتى الانتهاء منه ويكون كامل وجاهز للعرض .

🗸 منشور 🔻	📈 دليل اساسيات التعلم الالكتروني 👻
المسودة	إضافة تواريخ وتقييدات
للسور	إضافة وصف

3-8 إضافة أو تعديل توافر وحدة وتواريخ الاستحقاق

تواريخ البدء والانتهاء تحديد مته، يمكن للطلاب الوصول إله وحدة نمطية.

- انقر فوق اسم وحدة من الجدول في لوحة المحتويات.
 - انقر فوق إضافة تواريخ وتقييدات ..

الإعدادات 🔅 الإعدادات	المقدمة *
الا منشور ▼	إضافة تواريخ وتقييدات
	إضافة وصف



- لإضافة مواعيد الوحدة انقر فوق إضافة تاريخ الاستحقاق , إضافة تاريخ البدء , و/أو إضافة تاريخ انتهاء ...
 - 🔹 لتعديل مواعيد وحدة ، انقر مبانتىرة على التاريخ و / أو الوقت .
 - حذف موعد لوحدة ، انقر على أيقونة إزالة تاريخ .
 - انقر فوق تحديث لحفظ التغييرات .

ملاحظة :

إذا قمت بتعيين مواعيد توافر أو تاريخ الاستحقاق لوحدة نمطية , سوف تظهر في صفحة الأحداث القادمة و عرض جدول الأعمال في أداة التقويم.

3-٢ إضافة أو تعديل تتروط الاصدار لوحدة نمطية أو موضوع

شروط الإصدار تمكنك من تحديد ا<mark>لمتطلبات ال</mark>تب يجب على المستخدمين القيام بها قبل ا<mark>ن يتمك</mark>نوا من الدخول على المحتوى او ا<mark>لموضوع. على سبيل المثال,</mark> قد يتطلب من مستخدمين عرض محتوى او موضوع او تقديم واجب قبل الوصول الى ملف او م<mark>حتوى معين .</mark>

لإضافة شروط اصدار اتبع الخطوات التالية :

- انقر فوق اسم الوحدة من الجدول في لوحة المحتويات.
 - انقر فوق إضافة تواريخ وتقييدات ..
 - ستجد شروط الإصدار
 - نفذ أحد الإجراءات التالية :
- لإعادة استخدام شروط اصدار موجودة, انقر فوق استعراض , ثم حدد الشرط. لتضييق قائمة الشروط , انقر فوق إرفاق .
 - قم باختيار الشروط المطلوب ربطها مع المحتوى .
 - انقر فوق تحديث لحفظ التغييرات.

۲-۷ تتبع إنجاز الموضوع, وتعديل طريقته

تتبع الإنجاز يمكن عضو هيئة التدريس من ضبط طريقة استكمال الانتنطة و يوفر مؤتترات التقدم للطلاب وهم يكملون الأنتنطة وقراءة المحتويات .



هناك ٣ خيارات يمكنك تحديد ما يناسبك لتتبع انجاز الانشطة والمحتويات :

ا – التلقائي :

يتم وضع علامة الإنجاز تلقائيا اذا قام المستخدم بالنقر لمشاهدة الموضوع . بالنسبة لبعض الأنشطة ، التتبع التلقائي يتطلب من المستخدمين المشاركة في المحادثة أو المناقشة ، تقديم ملف أو نموذج ، أو إكمال تقييم مثل اختبار أو استطلاع قبل الانتهاء بنجاح .

۲- اليدوي :

يتم وضع علامة الإنجاز يدويا من قبل المستخدمين . يمكن للمستخدمين تحديد خانة الاختيار بجانب كل موضوع تشير إلى أنه قد أكمل ذلك. يمكن للمستخدمين وضع علامة الإنجاز يدويا على أنها قد أنجزت وذلك قبل أن يتم الانتهاء منه (على سبيل المثال وضع علامة الإنجاز بجانب اختبار قبل دخوله الاختبار فعليا) , وهذا لا يؤثر على درجة الاختبار أو عدد محاولات المستخدم لأنه لم يدخلها فعليا .

ملاحظة:

عند تغيير طريقة التتبع من تلقائي الى يدوي خلال الفصل الدراسي سيتم مسح جميع التحديدات, وهذا يعني أن الطالب/ـه قد يضطر إلى العودة <mark>إلى هذ</mark>ا الموضوع لوضع علامة الإكمال عليه ؛ ل<mark>ا يحتاج الم</mark>ستخدم لإعادة تسليم الواجبات أ<mark>و د</mark>خول الاختبا<mark>ر مر</mark>ه اخرى .

٣- عدم التتبع :

يمكنك تحديد هذا الخيار اذا كنت لا تريد <mark>قي</mark>اس مدى ا<mark>نجاز الطلاب ل</mark>موضوع معين او محتوى لتعديل طريقة تتبع الانجاز اتبع احدى الطرق التالية <mark>:</mark>

الطريقة الأولى : تعديل طريقة تتبع الانجاز على كامل المحتويات او موضوع معين

- قم بالضغط على جدول المحتويات او الموضوع
 - في الجهة اليسرى قم بالنقر على السهم
 - اختر تعيين طريقة تتبع الانجاز

🖨 طباعة 🔅 الإعدادان	جدول المحتويات <u>▼</u> ا© تسريا باقتروالاروان	ضوعات البحث
توسيع الكل طي الك	استیراد/تصدیر 🜍 تنزیل	📮 نظرة عامة
<i>с</i>	Binder إرسال إلى الكمبيوتر اللوهي]	ا شارات مرجعية
	حديدة علم	🗂 الأحداث القادمة
1	تشريل المستودع مواد التعلّم (LOR) مستودع مواد التعلّم (LOR) من المحدات النملية	جدول المحتويات
		المحتويات
/	🗉 👘 العرض التقديمي 🔻	المقدمة بده 4 مارس
(· ····· ··· ··························	المحاضر قل



- حدد الخيار المراد (تلقائي, يدوي او عدم التتبع).
 - انقر على تحديث لحفظ التغيير ات



الطريقة الثانية : تعديل الخيار الافتراضي على كامل المحتوى

قم بالنقر على اعدادات

🖨 طباعة 🗱 الإعدادات		•	جدول المحتويات
توسيع الكل طي الكل	مزيد من الإجراءات 🔻	🍫 تحریر مجمع	استیراد/تصدیر

- اذهب لأخر خيار تتبع الإنجاز
- حدد الخيار الافتراضي المناسب لتتبع الإنجاز
 - انقر على تحديث لحفظ التغييرات

×	إعدادات المحتوى
	تتبع الانجاز
	حالة الإكمال الافتراضية
	تلقائىي 🗸
	يدوي عدم التتبع لوضوعات الجديدة حالة الإكمال الافتراضية

3-Λ عرض التقدم في انجاز الطلاب والموضوعات

يحتوي كل موضوع ملخص في نهايته يحتوي عله نتائج تتبع إنجاز الطلاب .

أنواع النتائج تعتمد على نوع الموضوع او النسّاط: على سبيل المثال, تتبع إنجاز مجلد التسليم يبين ما إذا كان الطالب/ــه قد قام بتسليم الواجب ام لا, في حين أن نتائج ملف مرفق يبين ما إذا كان الطالب/ــه قد سّاهد الموضوع أم لا.

انقر فوق أي من المرتتحات المتاحة (عله سبيل المثال, انجز ولم ينجز) فقط لاظهار الطلاب في أي من هاتين الفئتين.



للوصول للملخص اتبع احدى الطريقتين :

الطريقة الأولى :

انقر فوق الموضوع الذي تريد عرض نتائج تتبع إنجاز له. في صفحة الموضوع, قم بتوسيع ملخص الإنجاز (تقع أسفل الموضوع) ومشاهدة الملخص .

~		ملخص الاكتم
Q البحث عن مستخدمين	یر مکتمل	كافة المستخدمين 🔻 الكل مكتملة غ
	إكمال	اسم العائلة، الأسم الأول 🔺
	√ عَرُض الموضوع اكتما الخميس 6 فبراير, 2014 Birl مر AST (Arabian)	السيد, محمد عبدالرؤف عطية
	> عُرُض الموضوع اكتما الإثني: 3 فبراير, 2014 11:33 ص AST (Arabian)	عبدريه، اشرف نبيل عبدالله
	> عُرُض الموضوع اكتمل الخميس، 6 نبراين 2014 9:27 ومن AST (Arabian)	نور سيف, محمد احمد محمد
	 • 10 • 1/ 1 	

۲ تحرير المقرر التعليه

تقرير أنشطة المستخدم

الطريقة الثانية :

لمتتباهدة ملخص المادة ككل وليس موضوع

פובב :

- انقر على تحرير المقرر التعليمي من تتريط الادوات
- واختر تقرير انشطة المستخدم من قائمة الادوات
- سيظهر جدول يحتوي ملخص لجميع الطلاب
- عند الضغط على اسم الطالب/له سيظهر الملخص الخاص به

(سم م		المحتوى		الأهداف	عمليات تسجيل الدخول	العلامات
B	Waleed ,Ali Waleed.Ali	% 100	تم زیارتها: 26/26	لا يوجد أهداف	عمليات تسجيل الدخول: 23	لا يوجد علامات
	abdulaziz ,alqahtani a.alqahtani	%0	تم زيارتها: 0/26	لا يوجد أمداف	لم يسجل دخول	لا يوجد علامات
	Hassan ,El-Sabagh h.Sabagh	% 8	تم زیارتها: 26/2	لا يوجد أهداف	لم يسجل دخول	لا يوجد علامات
0	Solieman ,ELSaber s.saber	% 73	تم زیارتها: 19/19	لا يوجد أهداف	عمليات تسجيل الدخول: 14	لا يوجد علامات
	Ashraf ,ibrahim			لا يوجد أهداف		لا يوجد علامات



3-9 تحرير مجمع لجميع الوحدات والموضوعات

- 🔹 من صفحة جدول المحتويات, انقر فوق تحرير مجمع 🤣
- - انقر فوق تحديث لحفظ التغييرات .

le	\sim
ة تواريخ وتقييدات	الا منشور 🔻
ة وهنات	
جديدة 🔻 الضافة نشاطات 🔻	
👻 1st Assignment 🎑	🗸 منشور 🔹 面
🖨 ييدا 19 لغيراين 2014 10:29 من 🛛 ينتهي 28 لغيراين 2014 2:26 من	
زخنافة وصنف	
🗸 طريقة الإكمال لـ İst Assignment: تلقائني 👻	
👻 canda 🐺	🗸 منشور 🔹 面

٤-١٠ نقل أو إعادة ترتيب الوحدات النمطية أو الموضوعات

يمكنك اعادة ترتيب ونقل الوحدات والمواضيع بطريقتين :

الطريقة الأولى :

السحب والإسقاط هي طريقة سريعة لإعادة تنظيم وحدات والمواضيع وذلك بسحب الخطوط الثلاثة المتوازية بجانب اسم الموضوع او الوحدة النمطية.

إذا قمت بسحب وحدة نمطية أو الموضوع أعلاه أو أدناه وحدات وغيرها من المواضيع, يظهر خط الرمادية للإشارة يمكنك إسقاط وحدة أو موضوع هناك. إذا قمت بسحب وحدة نمطية أو وحدة نمطية أخرى على الموضوع, يظهر اللون البرتقالي للدلالة يمكنك أسقطه هناك .



28	ا جدول المحتويات		عدول المحتويات
9	lec ≡		9 lec =
8	Lec ≡ E-exams ≡		8 E-exams =
6	≡ الامثلة		9 lec ≡ 6 آلامثلة =
3	The Really Difficult Puzzle Quiz		3 The Really Difficult Puzzle Quiz
1	The Human Eye =	020	1 The Human Eye =
1	Games ≡	X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-	1 Games ≡
	إضافة وحدة نمطية		إضافة وحدة نمطية
		(6)	
		اير, 2:26 2014 مى	Lec1 = جدیدة ▼ إضافة نشاطات ▼ جدیدة ▼ إضافة نشاطات ▼ ■ عيدة 1st Assignment ■ = ■ = ■ = ■ = > basic ▼ canda ■ = > basic ■ = > basic ■ = ● ww ■ =

الطريقة الثانية :

انقر على الوحدة النمطية او الموضوع الذي تريد نقله أو إعادة ترتيبه من جدول المحتويات. انقر فوق السهم المجاورلاسم الوحدة او الموضوع واختر تحريك لأعلى 👕 أو تحريك لأسفل 👤

> لإعادة ترتيب ذلك. انقر فوق تحريك إلى

لنقله إلى وحدة نمطية مختلفة. حدد وحدة جديدة وانقر فوق نقل .



٤-١١ حذف وحدة نمطية أو موضوع

إرسال مارخطات	4		
تنزيل	0	شريحة3	=
تحريك لأعلى	î	0.005002	_
تحريك لأسفل	Î	شريحة4	■ =
تحريك إلى	5		-
تحرير بيانات التعريف	•	شريحه	=
نشر إلى مستودع مواد التعلّم (LOR)	ď	شريحة6	⊠ ì =
حذف الموضوع	Ô		
	-	شريحة7	

ملاحظة:

حذف وحدة نمطية حذف كافة الموضوعات داخل تلك الوحدة .

نفذ أحد الإجراءات التالية :

- انقر على الموضوع او الوحدة النمطية التي تريد حذفها من جدول المحتويات.
- إذا كنت تقوم بحذف وحدة نمطية, انقر فوق ش حذف الوحدة النمطية من السهم المجاور لاسم الوحدة.
 الوحدة. إذا كنت تقوم بحذف الموضوع, انقر فوق ش حذف الموضوع من السهم المجاور لاسم الموضوع.
 - - انقر فوق حذف.

🖶 طباعة 🔅 الإعدادات	E-ex	ams	موضوعات البحث
	🛷 تحرير		
√ منشور ▼	راريخ وتقييد 🗭 تعيين طريقة تتبع الإنجاز	إضافة تو	🛒 نظرة عامة
	سف 😒 تنزیل	إضافة وه	📕 اشارات مرجعية
	📕 🛛 إرسال إلى الكمبيوتر اللوحي Binder		1.5 -5 1 4
	🚺 🔡 🕌 تحریك لاعلى	جديدة	🛗 الأحداث القادمة
<i>,</i>	👖 تحريك لأسفل		
V	ا شريحة 🔶 تحريك إلى	28	جدول المحتويات
×	الشريحة		lec =
	📄 نشر إلى مستودع مواد التعلُّم (LOR)		
~	ا شريحة 🖬 حذف الرحدة النمطية	8	E-exams



٤-٦٢ حذف كافة الوحدات دفعة واحدة

- 🛛 انقر على 📑 جدول المحتويات .
- 🔹 انقر فوق 💼 حذف كل الوحدات النمطية من السهم المجاور
- اختر ما إذا كنت تريد إزالة الوحدة النمطية فقط أو حذف الملفات المرتبطه بها ايضا بشكل دائما.
 - انقر فوق حذف.

	جدول المحتويات 🔽	موضوعات البحث
تعيين طريقة تتبع الإنجاز	Ø	
تنزيل	استیراد/تصدیر	🛒 نظرة عامة
إرسال إلى الكمبيوتر اللوحي Binder	8	ina a chiai
تحرير بيانات التعريف	lec =	المترجيب
إضافة مادة تعلّم		🛗 الأحداث القادمة
نشر إلى مستودع مواد التعلّم (LOR)	جديدة 🔻 اِظ	
حذف كل الوحدات النمطية	10 ▼ lec1 =	28 جدول المحتويات

٤-٣١ طباعة وحدة نمطية او موضوع

- 🔹 على جدول المحتويات أو صفحة وحدة نمطية, انقر فوق 📙 طباعة.
 - · انقر فوق طباعة.

3-31 تنزيل المحتوى من النظام الب الجهاز



- انقر على 🧮 جدول المحتويات او اي موضوع.
 - 🔹 انقر فوق 💿 تنزيل من السهم المجاور



خامساً : استیراد / تصدیر / نسخ المکونات (استیراد / تصدیر)



٥-١ إضافة محتويات للمقرر التعليمي من مقرر أخر موجود على النظام

تستخدم اداة نسخ المكونات لنسخ محتويات المقرر الدراسي والموجود سابقاً في شعبه ما واضافتها الب شعبه اخرى في نفس المقرر.

- اذهب اله أداة المحتوى في المقر<mark>ر الحراسي ا</mark>لجديد او الشعبة الأخرى للمقرر (المقرر الذي لا توجد به أي محتويات دراسية).
 - انقر على أداة (استيراد / تصدير) لبدء عملية نسخ المحتويات الموجودة في الشعبة الأخرى للمقرر الدراسي.

طباعة 🗱 الإعدادات		•	جدول المحتويات
توسيع الكل طي الكل	مزيد من الإجراءات 🔻	🍫 تحرير مجمع	استیراد/تصدیر

- اختر نسخ المكونات من وحدة تنظيمية أخرى.
- ثم انقر عله جاري البحث عن مضمون للبحث عن المقرر الاخر والذي يتض<mark>من عل</mark>ه جميع المحتويات المراد نسخها.

استير اد/تصدير /نسخ المكونات
ما الذي ترغب في القيام به؟
 نسخ المكرنات من وحدة تنظيمية أخرى
الموارد المحميَّة:
💟 تضمين الموارد المحمية
:Course to Copy
جاري البحث عن مضمون
View History
التالب الأصل للمضمون الحالي
الموارد المحمية:
[اي] تضمين الموارد المحمية
Solart Comments Comments

- - 🔹 حدد اسم المقرر من القائمة الظاهرة امامك.
 - ثم انقر على إضافة محدد.



			ون مفرر تعليمي	تحليذ مضمو
		Mashael A إطبار خيارات البست	من: (Alluhaybi Sandbox Course	البحث
			ئوجة البحث مسح البحث	1
<table-cell> لکل مىلد</table-cell>	20			
القصل الدراسي	القسم	اسم المضمون	عود المضمون .	
	Sandbox Department	Mashael Alluhaybi Sandbox Course	Alluhaybi_Sandbox_Course	۲



- السّاسّة التالية ستعرض تأكيد المعلومات انقر على انتهاء ليبدئ النسخ
 - جاري نسخ جميع المحتويات من المقرر الأخر للمقرر الدراسي الحالي
- تم نسخ واضافة جميع المحتويات والموجودة في المقرر الأخر الله المقرر الحالي بنجاح.

نتتباط (۸) :

قم بنسخ محتويات المقرر التعليمي الموجودة في مقرر ما وقم بإضافتها في مقرر آخر من مقرراتك التي تقوم بتدريسها .



٥-٢ تصدير نسخه من مقررك الالكتروني

تستخدم اداة تصدير المكونات لتصدير محتويات المقرر الدراسي والاحتفاظ اما بنسخة كاملة من المقرر الالكتروني الذي قمت ببنائه بجميع محتوياته وانشطته الدراسية او ببعض من محتويات المقرر.

ملاحظة :

لا تؤثر عملية التصدير في محتويات المقرر الدرانسي .

- اذهب اله المقرر الدراسي المطلوب تصديره.
- انقر على أداة (استيراد / تصدير) لبدء عملية تصدير محتويات المقرر الدراسي.

طباعة 🌣 <u>الإعدادات</u>	جدول المحتويات 👻
توسيع الكل طي الكل	استيراد/تصدير المجمع مزيد من الإجراءات 🔻
	قم باختيا <mark>ر تصدير الم</mark> كو <mark>نات.</mark>
	ثم انقر على البدد.
	 تصدير المكونات ملفات المقرر التعليمي: آن تضمين ملفات المقرر التعليمي في حزمة التصدير. استيراد المكونات
	محديد مصدر محن. من مستودع مواد التعلّم العدما
	No file chosen Choose File

- قم باختيار تحديد جميع المكونات في حال الرغبة بتصدير جميع محتويات المقرر كالأنتنطة والاحداث والمهام المرتبطة به أو قم باختيار الأجزاء التي ترغب بتصديرها في المقرر في حال عدم الرغبة في تصدير جميع المحتويات.
 - انقر على متابعة.





- يتم الآن التأكيد على المكونات التي سـوف يتم تصديرها.
 - انقر على متابعة.

- تتم في هذه الخطوه التأكيد على الأجـزاs
 التي تم تصديرها من المقرر الدراسي.
- اضغـط على انهـا s للتأكيد على الأجـزا s التي سوف يتم تصديرها والبدs في عملية تصدير المقرر.
- تصدير مكونات المقرر التعليمي
 التهي التمدير
 المحقوى
 مكتيات الأسللة
 مكتيات الأسللة
 مكتيات الأسللة
 المحتيارات
 منتديات المناقشة والموضوعات
 زمج تمدير المكونات.

تأكيد المكونات للتصدير

تصدير جميع المواد تحديل

تصدير جميع المواد تعديل

تصدير جميع المواد تحديل

تصدير الملخص

العودة للخلف

المواد/القنات التي سيتم وضع علامة عليها

الغاء

تصدير مكونات المقرر التعليمي

تأكيد المكونات للتصدير

أحداث التقويم تصدير جميع المواد, تعديل

المحتوى

المتاقشات

بنابعة

مجلدات التسليم تصدير جميع الموادر تعديل

- تمت عملية تصدير المقرر الدراسي بنجاح.
- انقر على النقر هنا لتنزيل حزمة التصدير للاحتفاظ بنسخه من المقرر الالكتروني لحين الحاجة له واستيراده مره اخرى في مقرر اخر على النظام.





سادساً : مزيد من الإجراءات



ا نظر 5 عامة		Import/Export 🍀	🍫 ئىرىر مجمع	مزيد من الإجراءات 💌
				隔 منتمئ المغرر التطيمي
إشارات مرجعية				🚞 إدارة الملقات
🖞 الأحداث القادمة				😭 عرض الكتارير
		= المحاضره 1		
جدول المحتويات	5			
المحاضره 1	5	= المحاضره 2		
المداخبر، 2		إضافة رحدة تعطَّية		
ضباقة وحدة تعطية				

٦-١ منتتىئ المقرر التعليمي

I - من الصفحة الر<mark>ئي</mark>سية لل<mark>م</mark>قرر الدراسي اضغط على المحتوى.

٢- اضغط على منتتيئ المقرر التعليمي.

للين 📑 العلامات	نتبارات 📑 قاتمة المسج	? الاخ	مجلد التسليم		🤣 المناقشات	∐ المحتوى
					~	الأخيار
					⊽ 0	التحديثات
				⊽	لمحتوى	مستعرض
				* 6	لحتويات	جدول ا.
	زيد من الإجراءات 🔻	مز	تحرير مجمع	øg	اد/تصدير	استير
ي	منشئ المقرر التعليم	6				
	إدارة الملفات					lec =
	عرض التقارير	61				



صفحة منتتىئ المقرر التعليمي

	منشئ المقرر التعليمي	المحتوى إدارة الملفات
d2l تدریب	بة أو النقر لوقيا لإشاء 10 بناير 2013 - 20 بناير, 2012	إنشاء مخطط سحب الوحات المطرية والعاصر النا
الشاء رحدة له عام	 القصل الأول: ما هو نظام ادارة المحتوى الالكتروني 	مغطط م <i>ا</i> رزك التعليمي الم
مسان المقرر التعليم 079/	 فعاليات عمادة التعلم الالكتروني 	
القسم: عمادة التعلم التقييدات	Section 1.2 •	إضافة محتوى
الحالة: نشط	لتري جلارك وعلى م الطامس LOR + مستودع الكائنات التطيبية •	سحب المواد أو اللغز فوقها لإتشاء محا التاثية
تاريخ البدء: 01 بنا تاريخ اللهابة: 02 ب	• واجهة المستخدم •	" 📑 "👒

- الادوات او العناصر الخاصة بإنتتناء وحدات للمقرر التعليمي
- الادوات او العناصر الخاصة بإضافة محتويات داخل وحدات المقرر التعليمي المنشئة سابقاً
 - لوحة عرض وتحرير خصائص العناصر النائبة
 - مساحة لبناء الهيكل الخاص بمقررك التعليمي

أدوات المنتتىئ التعليمي

ا- أدوات انتتباء المخطط

هي مجموعة من الادوات تتيح لعضو هيئة التدريس التخطيط لمحتوى المقرر التعليمي الخاص به مثل المحاضرات وموضوعات المناقشة وتحديد المهام والأنشطة الاخرى قبل البدء في اضافة محتوى المقرر التعليمي .

\sim			إنشاء مخطط
	نبة أو النقر فوقها لإنشاء	غية والعناصر الناة مي	سحب الوحدات النمد مخطط م <i>قر رك</i> التعلي
	•		
	?		° Sr



وظيفتها	اسم الأداة	رمز الأداة
لوحدة النمطية تمثل الفصول او الاقسام اوالوحدات الدراسية في مقررك التعليمي وهي العنصر الاساسي في انتتاء المخطط لمقررك الدراسي لذلك يجب اولا انتتاء وحدة نمطية حتى تتمكن من بناء العناصر النائبة وإضافتها.	انىتىاء وحدة نمطية	
تستخدم العناصر النائبة للارتباط لتخطيط وتطوير الأنشطة التي تستخدم موارد مثل المواقع الإلكترونية, وملفات Wiki,مقاطع فيديو YouTube, ومعارض الصور Flikr. يمكنك أيضًا تخطيط وتطوير النشاطات التي تستخدم موارد _De يمكنك أيضًا تخطيط وتطوير النشاطات التي والتقييمات الذاتية, والاستطلاعات.	انىتىاء عنصر نائب لارتباط	
تستخدم العناصر النائبة للملف لتخطيط النشاطات في المقرر التعليمي لديك التي تستخدم موارد الملف مثلا لمحاضرات والنظرات الشاملة المهيكلة, والقراءات, والعروض التقديمية, وعروض الوسائط المتعددة التوضيحية.	انتتناء عنصر نائب لملف	
تستخدم العناصر النائبة لموضوعات المناقشات للتخطيط لأنشطة المناقشات وتطويرها في المقرر التعليمي, مثلا لمناظرات أو جلسات العمل ذات الأسئلة والأجوبة أومناقشات الموضوعات العامة أو الندوات الأسبوعية.	انشاء عنصر نائب للمناقشة	~ ?
تستخدم العناصر النائبة لمجلدات التسليم من أجل تخطيط نشاطات مجلد التسليم وتطويرها في المقرر التعليمي مثل أفكار حول ندوات, مراجع, مقالات, وفروض عامة.	انىتىاء عنصر نائب لمجلد تسليم	
تستخدم العناصر النائبة للاختبارات لتخطيط وتطوير أنتتطة الاختبار في مقررك التعليمـي مثلا لامتحانات النصفية, أو التقييمات الأولية أو التقييمات المؤجلة أو الامتحانات النهائية.	انىتىاء عنصر نائب للاختبار	?



أدوات اضافة المحتوى

هي مجموعة من الأدوات تسمح بإضافة محتويات المقرر التعليمي الہ العناصر النائبة المنسّئة سابقاً في مخطط المقرر التعليمي.



وظيفتها	اسم الأد <mark>ا</mark> ة	رمز الأداة
تستخدم في اضافة ارتباطات المواقع الالكترونية وملفاتWiki ,مقاطع فيديوYouTube,ومعارض الصور Flikr الا محتويات المقرر التعليمي. ولكن اولاً عليك استخدام اداة (انتناء عنصر نائب لارتباط)قبل ان تستخدم هذه الأداة لإضافة الارتباطات.	انشاء ارتباط	
تستخدم هذه الاداه للبحث عن ملفات لمحتويات علمية قمت برفعها سابقاً على النظام ومن ثم تسمح لك هذه الاداة اضافة الملفات الموجودة سابقا على النظام الى مقررك الدراسي.	بحث عن مادة تعلم	
تستخدم هذه الاداه لإضافة ملفات الفيديو مثل YouTube ووضعها في الوحدات النمطية المنتسَّة سابقاً في مخطط المقرر التعليمي.	نتتباء ملف HTML	



وظيفتها	اسم الأداة	رمز الأداة
تستخدم هذه الأداة لإنشاء او اضافة المناقشات المنشئة سابقاً اله المقرر التعليمي وتحديد تاريخ ظهور المناقشة للطلاب واخفائها حسب حاجتك.	انىتىاء مناقىتىة	
تستخدم هذه الأداة في اضافة الواجبات او المهمات ووضع علامات عليها وتحديد تاريخ ظهور المهمة ونهايتها حسب خطتك المحدده سابقاً.	انىتىاء مجلد تسليم	
تستخدم هذه <mark>الأدا</mark> ة لإنشاء اختبارات جديدة وتحديد تاريخ ظهور الاختبار ونهايته حسب خطتك المحدده سابقاً.	انتتباء اختبار	?
انتتباء وربط نظام العلامات على الواجبات والاختبارات التي يتم انتتبائها داخل المقرر التعليمي.	انتتناء مادق جديدة سي <mark>تم</mark> وضع علامة عليها وإقرانها	
انتتناء وربط اهداف التعلم بمحتويات المقرر التعليمي سواءً كانت محاضرات – مهمات وواجبات او اختبارات.	اِنسَاء هدف تعلم جدید واِقرانه	

أدوات المستعرض

هي التي تسمح لك بتصفح الادوات والمواد الموجودة التي قمت بإنشائها مسبقاً لاختياروتر تيب وإضافة العناصر المر تبطة بوحدة مقررك التعليمي وهي ايضا توفر طريقة سريعة لملء مقررك التعليمي بالعديد من الملفات بدلا من العمل واحد تلوالاخر , يمكن لأدوات المستعرض من اختصار عملية تصميم المقرر التعليمي.





وظيفتها	اسم الأداة	رمز الأداة
عرض الملفات وتحميلها وإضافته اوتحريرها	ملفات المقرر التعليمي	
عرض موضوعات المناقشات وتحميلها وتحريرها	المناقتتيات	-
عرض مجلدات التسليم وإضافتها وتحريرها	مجلدات التسليم	
عرض الاختبارات وإضافتها وتحريرها	الاختبارات	
عرض المواد التي سيتم وضع علامة عليها وإضافتها وتحريرها	مواد سيتم وضع علامة عليها	
عرض وإضافة وتحريراهداف التعلم	اهداف التعلم	



ا – اضافة ملف الہ المقرر التعليمي

الخطوه الأولى : انتتباء وحدة نمطية جديدة

انتتناء وحدة نمطية جديدة يجب ان تكون اول خطوه لبناء الهيكل او المخطط الخاص بمقررك التعليمي. بعد انتتناء الوحدة النمطية يمكنك اضافة إرتباطات, ملفات, مناقشات, اختبارات و مجلدات تسليم الواجبات اله مقررك الدراسي.

> ۱- اضغط على اداة انتتباء وحدة نمطية جديدة
> واسحبها الى المساحة الخاصة ببناء هيكل المقرر التعليمي.



٢- ادخل عنوان او اسم للوحدة النمطية المنتتئة.

٣- حدد تاريخ بدء ونهاية للوحدة النمطية في حالة الرغبة في از التها بعد فتره او تاريخ محدد.

٤- اضغط على انتتباء لإنهاء عملية انتتباء الوحدة بنجاح.

	تقييدات
	واريخ
	🛛 يحتوي تاريخ بدء
۱۰:۵۳ ص	1.17/17/10
Riyadh - Saudi Arabia	
	يحتوي تاريخ نهاية
۱۰:۰۳ ص	1.17/17/17
Riyadh - Saudi Arabia	
	العرض في التقويم
	التريين في التورم
	إنشاء إلغاء



تم انتتاء الوحدة بنجاح.

			رە السات	ىسرى بەر
ط2l تدريب d2l 🗉	Î			إنشاء مخطط
01 بنابر, 2012 - 02 بنابر, 2013		اتُبَة أو النَّقَر فَوَقَها لإنْشَاء	مطية والعناصر الن لليمي	سحب الوحات الذ مخطط مقررك التّ
الفصل الأول	=		B	
		?		₽ P
	ال تدريب d2l تدريب 01 باير, 2013 - 20 باير, 101 الفصل الاول	 ط2ل تدريب 2013 - 20 بالدر, 2013 - 20 بالدر, 2013 القصل الايل 	مرید نوعیا بوشاء مرید نوعیا بوشاء انفصل انوی اورشاء انفصل انوی ا	نىلىتې ۋالغامىر الاتايە كى لاتلەر لەرتى بېرىدا. لىرىي لى كىي لىرىي لىرىي لىرىي لىرىي لى كى لىرىي لى كى لى لى لى لى لى لى لى كى كى لى لى لى لى كى لى لى لىرى لى كى لىرى لى لى لى لى لى لى كى br>لى لى لى لى لى لى لى لى لى لى لى لى لى

نتتاط (٩):

قم بإنشاء وحدة نمطية جديدة في احدى مقرراتك ا<mark>لتعليمية اس</mark>تعداداً لبناء محتوياتها.

الخطوه الثانية : انتتباء عنصر نائب لملف

انتتباء عنصر نائب لملف هي ثاني خطوة لإضافة محتويات للمقرر التعليمي حيث تسمح هذه الاداه بإنتتباء مساحة خاصة لوضع ملفات المحاضرات النصية والنظرات الشاملة المهيكلة, القرا<mark>دات, العرو</mark>ض التقديمية وعروض الوسائط ا<mark>لمتعدد</mark>ة التو<mark>ضي</mark>حية.

> ١- اضغط على اداة انتتباء عنصر نائب لملف من ادوات انتتباء المخطط واسحبها الى الوحدة النمطية التي تم انتتباؤها سابقاً.

	لحتوى إدارة الملفات منشئ المقرر التعليمي
 اساسيات التعلم الالكتروني اساسيات التعلم الالكتروني وادارة المقررات _ رجال الفصل الإيل 	اينشاء مخطط سنجه الوحدان النطبة والنامة او التقر قولها لإنشاء ملطط علوك التطبين المسلح مسلح المسلح المسلح المسلح المسلح م مسلح المسلح المسلح ملم ملم ملم ململم ملمملح ملم ملم ملم

٢- ادخل اسم الملف المراد رفعة لاحقاً.

٣- اضغط على انتتباء لكي تتم عملية انتتباء المساحة الخاصة بالملف بنجاح.

إنشاء عنصر نانب
عام
الأسم *
الملف
الملاحظات
•••• فقره ی
استخدم العناصر الذائبة للملف لتخطيط النتماطات في المقرر التطيمي لديك التي تستخدم موارد الملف مثل المحاضيرات والنظرات المتاملة المهيكلة، والقراءات، والعروض التقديمية، وعروض لوسائط المتحددة التوضيحية.
إنشاء إلقاء



تم انتتباء العنصر النائب للملف (المساحة الخاصة لتحميل الملف) بنجاح.

			لمحتوى إدارة الملفات منشئ المقرر التعليمي
•	طارىب d2l 🗉	ŕ	الشاء مخطط
	01 ينابر, 2012 - 20 ينابر, 2013		سحب الوحداث النمطية والعناصر النائبة أو النقر فوقها لإنشاء مخطط مقررك التعليمي
	 الفصل الاول 	Е	
•	العلف سحب العلف إلى هذا		?

الخطوه الأخيرة : اضافة محتوى الملف

تختص هذه الخطوه بعرض طريقة تحميل او رفع الملفا<mark>ت الم اله</mark>يكل او العنصر النائب للملف الذي تم انشاؤه سابقاً و تعتبر هذه الخطوه هي الخطوه الاخيره في اضافة ملف الم مقررك التعليمي.

I - اضغط على اضافة ملف للبدs في اضافة محتويات للملف المنتتين سابقاً.

الملق المل الاول	 عدريب d2l 2013 - 20 يداير, 2012 - 20 يداير, 2013
تحرير العلمين الثالب إحماقة ملف الملاحظات	الفصل الاول
استخدم المناصد الذائبة للملف لتخطوط التشاطات	العلف محب الملف إلى هذا

٢- يمكنك اختيار مكان الملف المراد وضعة في المقرر اما من مجلد الملفات التي تم رفعها سابقاً على النظام او من جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

×	Umm Al-Qւ	اضافة ملف - d2l تدريب - Ira University
	ارسال الذموذج محمون المقرر التعليمي ملفات 💌 📑 🚔	محدمون المقرر التعليمي ملفات الملفات المتشركة
الحجم	اسم الملف 🔺	🔙 جهاز الكمبيوتر
	Dr . 🚞	
	notes_ 🚞	
	A 🛅	
	В 🚞	
	content 🛅	
	css 🚞	
•	الملقات من الذيع	
	كافة الملفات	



۳- اختر Browse لتحديد مكان الملف من جهاز	إضافة ملف - d2l تدريب - Umm Al-Qura University
الكمبيوتر الخاص بك.	محمون المقرر التعليمي ملفات المستعرض ايمقاط الملفات من جا الملفات المشتركة عمار الكمبيرتر الختر موقع حيت تريد تخزين الملفج
٤- بعد اختيار الملف اضغط على إضافة لتحميل الملف.	اضافة الغاء حمّل ملفات من الكمبيوتر الخاص بك.
تم تحمیل الملف بنجاج.	 ط2ا تدريب 2013 - 2012 - 2012 بناير, 2013 الفصل الاول الفصل الاول
نىتىاط (• ۱) :	

قم بإضافة ملف word او pdf او ppt يتضمن محتويات من مقررك الدراسي الى الوحدة النمطية المنسّئة سابقاً في النسّاط السابق.



۲ – اضافة واجب في المقرر التعليمي

الخطوه الأولى : انتتباء عنصر نائب لمجلد التسليم

انساء عنصر نائب لمجلد التسليم هي اول خطوة لإضافة واجب للمقرر التعليمي حيث تسمح هذه الاداه بإنساء مساحة خاصة لوضع مجلد التسليم.

> ١- اضغط على اداة انتتباء عنصر نائب لمجلد التسليم من ادوات انتتباء المخطط واسحبها الى الوحدة النمطية التي تم انتتباؤها سابقاً.

	المحتوى إدارة الملفات منشئ المقرر التعليمي
 اساسيات التعلم الإلكتروني 	إنشاء مخطط
وادارة المقررات _ رجال	سحب الوحدات النمطية والعناصير النائية أو النقر فوقها لإنشاء مخطط مقررك التعليمي
القصل الابل	··· ··· ···
	?

۲ - ادخل اسم مج<mark>لد</mark> التسليم الذ<mark>ي تر</mark>غب ف<mark>ي انش</mark>اؤه.

انتتباء	عملية	تتم	لکي	انىتىاد	ملد	اضغط	۳-
	اح.	م بنج	لتسليه	بمجلد ا	خاصة	ساحة الد	المر

شاء عنصر تانب
عام
سم •
جلد التصليم
للإحظات
•••• ••• ••• ••• •••
ستَخدم العناصر الذائبة لمجلدات التسليم من أجل تخطيط نشاطات مجلد سليم وتطويرها في المقرر التعليمي مثل أفكار حول ندوة، ومراجع، مقالات، وفروض عامة.

تم انتتىاء العنصر النائب لمجلد التسليم (المساحة الخاصة بإضافة مجلد التسليم) بنجاح.





الخطوه الثانية : انشاء مجلد التسليم

تختص هذه الخطوه بعرض طريقة تحميل او اضافة الواجب في العنصر النائب للمجلد التسليم الذي تم انشاؤه سابقاً و تعتبر هذه الخطوه هي الخطوه الاخيره في اضافة واجب او مهمة الہ مقررك التعليمي.

> ۱- اضغط على اداة انتتباء مجلد التسليم من ادوات اضافة محتوى ثم اسحبها الى الوحدة النمطية التي تم انتتباؤها سابقاً.

₽ ₽	 ۲۰۰۰ تلزیب ۵۱۵ - ۵۵ بالر, 2013 - ۵۵ بالر, 2013 ۱۱۵۰۰ - ۱۱۵۰۰۰ - ۱۱۵۰۰ - ۱۱۵۰۰ - ۱۱۵۰۰۰ - ۱۱۵۰۰ - ۱۱۵۰۰ - ۱۱۵۰۰ - ۱۱۵۰۰ - ۱۱۵۰۰ - ۱۱۵۰۰۰ - ۱۱۵۰۰ - ۱۱۵۰۰ - ۱۱۵۰۰۰ - ۱۱۵۰۰ - ۱۱۵۰۰ - ۱۱۵۰۰۰ - ۱۱۵۰۰ - ۱۱۵۰۰ - ۱۱۵۰۰۰ - ۱۱۵۰۰ - ۱۱۵۰۰ - ۱۱۵۰۰ - ۱۱۵۰۰۰۰ - ۱۱۵۰۰۰ - ۱۱۵۰۰۰۰ - ۱۱۵۰۰۰ - ۱۱۵۰۰۰۰ - ۱۱۵۰۰۰۰۰ - ۱۱۵۰۰۰۰ - ۱۱۵۰۰۰۰۰ ۱۱۵۰۰۰۰۰۰ ۱۱۵۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		لزی جدید روانه العاصر الای الای الای الای الای الای الای الای	, hedd lythi a new 	سعب العراد أو النقر النائية النائية
		н		Â	× •

 ۲- اادخل اسم او عنوان للواجب الذي ترغب في اضافته للمقرر.

خصائص المجلد
الاسم *
الواجب الأول
الإنشادات
🖬 🏹 🔻 التسبق

٣- ادخل قيمة للعلامة الكلية للواجب.

٤- اضف اسئلة الواجب في المرفقات, اما ان تكون هذه الاسئلة في ملف او تسجيل فوري بالصوت او الفيديو.

٥- حدد تاريخ بدء تسليم الواجب ونهايته, حيث تسمح هذه الخاصية بإيقاف استلام الواجبات من الطلاب بعد الموعد والتاريخ المحددين.

 ٦- اضغط على انتتباء لإنهاء عملية رفع الواجب للمقرر التعليمي.

مادة سيتم وضع علامة عليها
بلا 💌 [مادة جديدة سيتم وضع علامة عليها]
من أصل
0
الملفات المرفقة
المرفقات
إخدافة ملف تسجيل صوت تسجيل فيديو
التوافر
توافر التاريخ
📃 يحتوي تاريخ بدء
۰/۲۱۲/۱۳ ۹۰ ع:۲۱ م
إنشاء إلغاء



تم تحميل الواجب في مجلد التسليم بنجاح.

Ψ.	🗖 d2l تدريب
	01 يناير, 2012 - 02 يناير, 2013
•	القصل الاول
.	🚺 الواجب الاول

نشاط (۱۱) :

قم بإضافة مهمة واجب لطلابك وحدد اخر موعد للتسليم بعد اسبوع من تاريخ اليوم.

٣- اضافة ملف فيديو في المقرر التعليمي

الخطوه الأولى : نسخ كود الفيديو من المصدر

لإضافة ملفات الفيديو في مقررك التعليمي على نظام ادارة التعلم يجب عليك نسخ كود HTML الخاص بالفيديو ومن ثم اضافته في مقررك الخاص. ١- بعد اختيار الفيديو المطلوب من اليوتيوب مثلاً. اضغط على Share من اسفل الفيديو.

	الإلكتروني		- E22
→ 4) 411/925	•	• • • • ()	
تعريف تنخر الإطررني omer Al Attans - 12 otom Saturda 11	1	426 views	
de tan (P)	Alorad Dam Add to	20.00	
http://youtu.be/WduoPc	8Z82A	1	6.45
_f 🔽 😵 💿			

۲ - اضغط علی Embed لإظهار کود HTML

الخاص بالفيديو.

٣- حدد الكود الظاهر امامك ومن ثم قم بنسخه.





الخطوه الثانية : إنتتباء ملف HTML في مقررك التعليمي

في هذه الخطوه سيتم إضافة ملفات الفيديو من خارج النظام اله مقررك التعليمي عن طريق إنسّاء ملف HTML ووضع الكود الخاص بالفيديو.

۱- اضغط على اداة انتتباء ملف HTML
 من ادوات اضافة محتوى ثم اسحبها الى الوحدة
 النمطية التي تم انتتباؤها سابقاً.



 ۲- ادخل اسم الفيديو الذي ترغب في اضافته للمقرر.

	ملف Html جديد
	علم
	°
	فنو
	سر فنف .
	مييو فكم الإكثروني
~ 2	شچە.
	منبار فوجهة /content/enforced/64201-Alluhaybi_Sandbox_Course/
	المعتوى
	أساسي الغيارات النظمة
×4 11	ा E E ■ आ & ⊯ <u>T</u> • U / B ∞ ∞ % % % % ∬ X राज्य ∞ x ²
t‼ Σ Ω	• تسی • مته نط • میر نظ ≦ (© ≌ ¢ ♦

۳- اضغط علہ تحریر مصدر

HTML لوضع الكود الذي تم نسخه سابقاً من المصدر.

ملف Html جديد
$\begin{array}{c} \label{eq:constraint} X_{a} = \left(\begin{array}{c} U & V \\ \hline U$
3



٤- الصق الكود الذي قمت بنسخه سابقاً في هذه النافذة الخاصة بمحرر مصدر HTML .

۵- اضغط علہ تحدیث.



٦- حدد تاريخ بدء ونهاية ظهور الفيديو في حالة
 الرغبة في ازالته بعد فتره او تاريخ محدد.

 ۷- اضغط على انتتباء لإنهاء عملية اضافة الفيديو بنجاح.

•
🖾 🕰 🕰
التقريدات
التواريخ
📰 يحتوي تاريخ يده
ن ۲٫۱۲/٫۲/۱۵
Riyadh - Saudi Arabia بحترى تار
Riyadh - Saudi Arabia
المرض في التوريم
7
إنضاء

تمت اضافة الفيديو بنجاح.





ال لا فراس الأكبروني الد نير الد المراكبروني المرابع br>المرابع المرابع المرابع المرابع المرابع المرابع المرابع المرابع المرابع المرابع المالمالمع المالماع المالممالممالماع المالماع المالمالمامالما	میں ورسی مردی بر میں مردی	فوديو مريد من الموضوع 💦 إشارة مرجعة 🔹 مزيد من الإجراءات 💌	خريطة المحكوى في ذلن ترسي ذلن 9- فرهنة صفية 3, فسن الأرل الندمة و عضية 3
	 ٥ > نميد السر الأكري التعلم الإلكتروني الإلكتروني ١ (١٤ ٥ ٥ ٥ ٥ ٥ ٥ ٥ ٥ ٥ ٥ ٥ ٥ ٥ ٥ ٥ ٥ ٥ ٥ ٥		ال خریب کون الا دیبر

نتتاط (۱۲) :

قم بإضافة مقط<mark>ع فيديو م</mark>ن ا<mark>ليوتيوب الہ م</mark>قررك التعليمي.

بعد الضغط على ملفات المقرر التعليمي سوف تظهرلديك واجهة تحتوي على جميع الملفات التي قمت بتدميلها الى النظام فقط عليك اختياروترتيب الملفات التى تريدها وإضافتها داخل مقررك التعليمي.

	🐙 مىغىنى ئار ئىسبە 🗧 ىغىبە ئىخرىك - 6 - بىلارى 🗢	
إدارة البلغات	مرحن المحتوى إدارة المحتوى متشئ العقرر التطيعي	
 القلية المعلومات - 6 - لللري 2013 - 201	من تورن تحسيم من منقاب تعمر نسخت المسلحة الرئيسية المسلحة الرئيسية العلية المسلحة الرئيسية العلية الماتي العلية العلية العلية العلية الماتي المات العلية العلية العلية العلية العلية العلية العلية العلية العلية العلية العلية العلية الماتعام الماتعام الماتي العلية الماتعام العلية العلية العلية المات المات المات الماتم الماتعام المات المات الماتم الماتعام المات الماتام الماتم الماتم الماتم الماتامم الماتمم المات الماتم الماتم المم	المجلدات التي قمت بإنشائها
	لائم (1 غراب 2013 من 2000 م	الملفات التو قمت برفعھ سابقاً على
		النظام







تم انتتاء المجلد بنجاح.

٢ - اضافة ملف الہ المقرر التعليمي

ا- حدد الملف المطلوب اضافته الب مقررك التعليمي√.

۲- اضغط علہ اضافة الہ مقرر تعليمي.



ſ					. تمسعر ه	💊 أدران
ľ				÷	رر تنخب	عات شد
l				4	الرئيسو	صفحة
l	5	0	-		\$	3.4
l			✓ 1	014 4	1	0.01
	اختار. الملق		(AST (Arst	ian	نيرية برابر 2013	
	المطلوب اضافته		لمطومات.pdf	بالك وننظم ا	أهراعد البي	2
			(AST (Aobb	1214 من n الحد الأل	2013 J.J.A	11 JAP
			2	ian 102	2013 _{مر} ابر	الأسر 10 4
	نى اضافة	اضغط عا	من هنا	نخيمي	ا إلى مقر ر	إضافة
	ئى اضافة	اضغط عا	من هنا	نخيمي	ا جي مغر ر	يعمالة

٣- حدد موقع الملف المطلوب اضافته في حـال قمت بانشاء اكثر من وحدة نمطية اختر الوحده النمطية التي ترغب باضافة الملف فيها.





تمت اضافة الملف بنجاح.

-	 نقتية المعلومات - 6 - نظري
	01 سېندى, 2012 - 20 يىلى, 2013
14	😑 الوحدة الاولى
	10 هراير, 2013 - 17 هراير, 2013
12	the sheat she contribute and at 15%
Ľ.	
	تم الأنافاة ال
لف هن الاولس	تم اشماقة الم الوحدة
نف هي الاولني	تم اشتافه الد الرحدة
نف هی الاو نس	تم اشافه الد الرحدة
نف هی الاونس	تم اشافه الد الرحدة

۳. ادارة المحتوى

يسمح نظام ادارة المحتوى لعضو هيئة التدريس باضا<mark>فة محتويات</mark> للمقرر الدراسي مثل "الاختبارات ,مناقسّات, مجلدات تسليمالخ" بطريقة سريعة كما يسمح اي<mark>ضاً</mark> بإضافة روابط خارجية او وحدات نمطية أوأي من الادوات التي يتيحها النظام لعضو هيئة التدريس لبناء محتوى الكتروني فعال لمقر<mark>ره</mark> الدراسي.

I,۳ اضافة محتويات <mark>للمقرر الت</mark>عليمي بصوره سريعة

نستطيع من خلاله اضافة محتويات للمقرر التعليمي في حال انتهائك من تصميم الهيكل الخاص بالمقرر التعليمي من منشئ المقرر التعليمي وتريد اضاف<mark>ة الم</mark>حتويات ب<mark>ص</mark>وره سريعة.

عرض المحتوى إدارة المحتوى منشئ المقرر التعليمي إدارة الملقات	
ایندی میری پ ایندی زینط سریع ب نے تشریقی میراد انتظم (LOR) مزید من الاجرادات ب ایک محد ناملیه جدید (عرض الاجرادات) ایک محد باد مال محد الله مال الله مال الله	قائمة الخيار ات الخاصة بإضافة المحتوى
ا المالة مرضوعات متعدة المالة مرضوعات متعدة الله الله عنها المالية عنها المالية المعالم الأولية المتعدة الم	
ا فی النام ب ا الی الی النام ب ا الی الی الی الی ب الی	



۲-٦ ادارة الملفات

يستخدم نظام ادارةالملفات لتنظيم وتحميل الملفات المرتبطة بمقررك التعليمي ومن الافضل تنظيم الملفات في مجلدات بحيث يكون لكل وحدة في مقررك التعليمي مجلد خاص.

حيث من اهم وظائف ادارة الملفات انساء – تحرير - حذف – تحميل – ونقل الملفات والمجلدات.



نتتباط (۱۳) :

مناقبتية الفرق بين ادارة المحتوى و ادارة الملفات في ا<mark>دوات المح</mark>توى للمقرر التعليمي, واستخدامات كل منهما؟

۲-۳ عرض التقارير

تستخدم هذه الأداة للسماح لعضو هيئة التدريس من إمكانية الحصول على جميع المعلومات الخاصة بالطلاب بما يتعلق بإنجازهم لنشاطات المقرر الدراسي وتفاصيل أخرى كالوقت المستقطع في زيارة الطلاب لمحتوى المقرر وعدد الزائرين للمحتوى والموضوعات التي قام بزيارتها كل طالب في الشعبة.

۲-۳-۱ للوصول لتقرير :

من جدول المحتويات, انقر فوق ايقونة مزيد من الاجرادات ثم عرض التقارير



	جدول المحتويات 🛛	موضوعات البحث
مزيد من الإجراءات 🔻	استیراد/تصدیر 🛷 تحریر مجمع	🛒 نظرة عامة
المنشئ المقرر التعليمي 🕞 منشئ المقرر التعليمي 👔 إدارة الملفات	lec =	🖡 إشارات مرجعية
المالي عرض التقارير	جديدة 🔻 إضافة نشاطات 🔻	🛗 الأحداث القادمة
		28 جدول المحتويات

۲-۳-۲ لعرض إحصاءات موضوع محدد :

 انقر على العدد في عامود المستخدمين الزائرين بجانب الموضوع لعرض جميع الإحصادات لهذا الموضوع.

المستخدمين الزائرين
7
7
3

 عند الانتهاء من عرض إحصاءات الموضوع, وانقر فوق الانتقال للخلف للعودة إلى الصفحة الرئيسية للإحصائيات.

٦-٣-٣ إعادة تعيين الإحصادات

- انقر فوق إعادة تعيين الاحصائيات.
 - انقر فوق حذف.

۲-۳-۶ تصدير الإحصاءات

يمكنك تصدير الإحصاءات إلى ملف CSV للاستخدام في جدول بيانات أو قاعدة بيانات.

- انقر الاحصائيات تصدير.
- انقر فوق ملف CSV لبدء التحميل.



		اح.	اضافة الملف بنج
پ 201	 عقلية المعلومات - 6 - تلفر عقلية المعلومات - 0 - تلفر مناسر, 2012 - 20 جانر, 3 		
2013	 الوحدة الأولى الوحدة الأولى الرابر, 2013 - 17 فيراء 		
فومات پ	🖄 فواهد البيانات ونظم الب		
تم اطباقة الملف في الوحدة الأولني			

۳. ادارة المحتوى

يسمح نظام ادارة المحتوى لعضو هيئة التدريس باضافة محتويات للمقرر الدراسي مثل "الاختبارات ,مناقشات, مجلدات تسليمالخ" بطريقة سريعة كما يسمح ايضاً بإضافة روابط خارجية او وحدا<mark>ت نم</mark>طية أوأي من الادوات التي يتيحها النظام لعض<mark>و هيئة التدر</mark>يس لبناء محتوى الكتروني فعال لمقرره <mark>الدراسي</mark>.

٣-١ اضافة محتويات للمقرر التعليمي بصوره سريعة

نستطيع من خلاله اضافة محتويات للمقرر التعل<mark>يمي</mark> في حال انتهائك من تصميم الهيكل الخاص بالمقرر التعليمي من منشئ المقرر التعليمي وتريد اضافة <mark>الم</mark>حتويات بصوره سريعة.

عرض المحتوى إدارة المحتوى منشئ المقرر التعليمي إدارة الملفات	
استان مستوی ی استان از اینان سریع ی استان از این br>این مستودع مواد النظم (LOR) مزید من از ایر ایات ی این این میترد ایست استان ملف منید این ایست	قائمة الخيار ات الخاصة بإضافة المحتو ي
 على مقرر تعليمي جنيد تعميل العلك تعميل العلك إضافة مادة تنظَم إضافة موضوعات متحدة 	
d2l تدريب ال 📄 🚽 🖧 الوحدة الناطية 1. السان الأرل: النشاء ب	
📄 از 📑 قىلىنا ب 📰 الديچە قولىپ الارل ب	
📄 اللہ 🔕 فیٹیر 🗢 🗐 🍫 تحریر 🛐 نسے 🐮 نڈن 🍵 سند	

الىتىكل ٥٢-ا



٢،٣ اضافة ارتباطات للمقرر التعليمي

نستطيع من خلاله ربط محتويات المقرر التعليمي بإحدى الانشطة التي يتيحها النظام لعضو هيئة التدريس من اجل انشاء محتوى تعليمي فعال. من هذه الانشطة التي يمكن ربطها بالمقرر الاستطلاعات- المناقشات – المحادثات والكثير.

	إدارة الملفات	منشئ المقرر التعليمي	نوى إدارة المحتوى	عرض المد
مزيد من الإجراءا	اد النطم (LOR)	ا تشر إلى مستودع مو رض الإجراءات	بنداقة ارتياط سريع ج أدوات التمكم المارجية إعراجا	إضافة معترى
	لة التي بمحتويات مي الذي سابقاً	قئمة بالأنشط فيمكن ربطها المقرر التعليه قمت بإنشائه	استطلامك الإختيارات التقييمات الذاتية المذهنيات محل التسليم محادثة	ليمث من: الم الم الم الم الم الم الم الم الم الم
			محدد مرقع المطومات URL ٦- الله العلمية الع اللا الي الواجب الأول الع	
		עבט יוס-ו		

ع. ادارة الملفات

يستخدم نظام ادارةالملفات لتنظيم وتحميل الملفات المرتبطة بمقررك التعليمي ومن الافضل تنظيم الملفات في مجلدات بحيث يكون لكل وحدة في مقررك التعليمي مجلد خاص. حيث من اهم وظائف ادارة الملفات انشاء – تحرير- حذف – تحميل – ونقل الملفات والمجلدات.



L	ات.	المجلد			لفات	شريط ادوات العمل	منش	هر ض المحتوى إدارة المحتوى فج d2l • enforced • content ندريد	التبر
-	🐴 ئىسق 🙆 ئە	کے میلد جدید	ىلك جديد	اء الشيرة 📋	1 internet			نباقة مادة تطم	ئمة
						🔊 li 🖸 🖄 🗡		54201-Alluhaybi_Sandbox_Course/	حلدات
I.	تاريخ أخر تحيل	التوع	لمبم	1	امادة التسعية 🎴		_	summer vacation 📄	. قمت
	06 يٺاير , 2013 10:14 من	مجاد		1	ان سع کمر	immer vacation 🚞			ي <u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>
L	12 ابرابر, 2013 9:32 ص	Word and	10.81 كېلر بايت		🛄 خلد 🔾 تتزیل	ry blogger.docx 🚡		L	
1	10 فراير. 2013 10:07 من	عرض تقديمي PowerPoint	2.56 موها بايت	(LOR) J	😭 إضافة موضوع 🔓 نشر إلى مستود	classroom.pptx 🛒			
	13 فرابر, 2013 1:38 م	Word	15.14	NU 7 85		GRADOCX أسلسة			
•	2017		وات	والعام الأر					
des	6 الملغات، 1 ال								1.1

نتتباط (٤١):

مناقبتية الفرق بين ادارة المحتوى و ادارة الملفات في ادوات المحتوى للمقرر التعليمي, واستخدامات كل منهما؟



إعداد فريق العمل بعمادة التعلم الإلكترونى و التعليم عن بعد

جميع الحقوق محفوظة لعمادة التعلّم الإلكتروني و التعليم عن بعد جامعة أم القرى ١٣٦٦ - ١٠٢



