

نظام إدارة المقرّرات



عمادة التعلُّم الإلكتروني والتعليم عن بُعد

دليل الاستخدام لنظام إدارة المقررات

جميع الحقوق محفوظة لعمادة التعلّم الإلكتروني و التعليم عن بعد جامعة أم القرى ١٤٣٦ - ١٥٠

المحتويات :

الأخبار	٦
الوصول إلى أداة الأخبار	٧
نشاء الخبر	٧
تحرير الخبر	٩
المناقشات	۱۲
وصول إلى أداة المناقشات	۱۲
انشاء منتدى للمناقشة ومواضيع	۱۲
دارة المنتديات، المواضيع والرسائل	١٥
التفاعل مع المناقشات و الموافقة على الرسائل	۱۸
تقييم موضوع المناقشة	۱۹
عرض وتصدير إحصائيات المناقشة	۲۲
تقييد الوصول إلى منتديات النقاش والمواضيع	۲ ٤
إيجاد وقراءة الرسائل	۴٤
مناقشة إعدادات	۳٥
الحضور Attendance	٣٦
عرض بيانات الحضور Viewing your attendance data	٣٧
نشاء وادارة سجلات الحضور وجلسات العمل	٣٨.
نظمة الحضور وحالاته Understanding attendance schemes and statuses	٤١.
يشاء وإدارة حالات ونظام الحضور Creating and managing attendance schemes and statuses	٤٢
تعيين نظام افتراضي للحضور Setting default attendance schemes	٤٥
ادارة بيانات الحضور Managing attendance data	٤٦
قائمة المسجلين	٤٩
int= it is a file of twelth.	٤٩

استخدام قائمة المسجلين	٤٩
عرض معلومات المستخدم	٥١
عرض تقارير او إحصائيات قائمة المسجلين	٥٢
عرض تقدم للمستخدم	٥٣
المجموعات	٤٥
الوصول إلى أداة المجموعات	٤٥
كيفية تشكيل المجموعات	٥٥
إنشاء فئة مجموعة	77
إنشاء مجموعة	٦٧
تحرير المجموعات والفئات	٦٨
حذف المجموعات والفئات	
تسجيل المستخدمين في مجموعات	
حذف مستخدم من مجموعة	٧٣
إنشاء التسجيل التلقائي في المجموعات	٧٤
تطبیق عمل <i>ی ش</i> امل	



ا – الأخبار



استخدام الأداة الأخبار لقراءة رسائل المحرب, معلومات عن الحو<mark>رة, و</mark>تحديثات الأخبار الأخرى. الأخبار تظهر في مكان الأخبار, ولكن يمكنك أيضا الحصول عل<mark>ى تذكيرات فورية عن التذكيرات عن طريق البريد</mark> الالكتروني, والرسائل القصيرة, وآر إس إس.

أداة الأخبار تمكنك من إنتناء الأخبار التي تساع<mark>د بطبيعة الحال على التواصل, و تعطي معلومات</mark> جديدة للمستخدمين بسرعة وفعالية. ويتم عرضها غالبا في الصفحة الرئيسية لأهم<mark>يتها .</mark>





ا-ا الوصول إلى أداة الأخبار

قم بأحد الإجراءات التالية:

- * انقر على ايقونة 🔳 الا أخبار في navbar.
 - * انقر فوق أخبار في الجزء الخاص بالأخبار.

۱-۲ إنشاء الخبر

۱-۲-۱ إنىتىاء الخبر

قم بأحد الإجراءات التالية:

* انقر زر مادة اخبار جديدة من قائمة الأخبار.



* على صفحة الأخبار, انقر فوق مادة جديدة.



* أدخل عنوان صحفي في حقل العنوان الرئيسي .





أدخل المحتوى الإخباري في حقل المحتوى.

إذا كنت ترغب في إخفاء الخبر الخاص بك وتظهره خلال فتره زمنية اختر اظهار تاريخ البدء. بشكل افتراضي تاريخ يدء الخبر ووقته يظهر أسفل عنوانه عند عرضها في حزء الخاص بالأخيار.



حدد تاريخ النشر- تاريخ البداية والنهاية- من القوائم المنسدلة أو من خلال النقر على 📖 . وتنسّر الأخبار على ال<mark>فور إلا إذا قمت بتحديد</mark> موعد بدء بديلة من تاريخ البدء القائمة المنسدلة.

يمكنك إزالة خبر في تاريخ محدد وذلك بتحديد مربع 📃 إزالة المادة الإخبارية بالاستناد إلى تاريخ الانتهاء و يعتمد على تاريخ الانتهاء. يمكنك ومدير النظام ان ترى الخبر بعد تاريخ انتهائه, لكنها لن تظهر في الجزء المخصص للأخيار عند عرضها على الطلاب.

يمكنك تضمين المرفقات والتسجيلات الصوتية كجزs من الخبر الخاص بك:

- * لإضافة ملف مرفق انقر فوق إضافة ملف في المقطع مرفقات.
- * لتسجيل الصوت, انقر فوق الصوت سجل في قسم المرفقات. انقر فوق إعدادات فلاتتن لإجراء تعديلات على اختيار الميكروفون والصوت. انقر فوق تشغيل للاستماع إلى التسجيل الخاص بك. انقر فوق مسح لمسح التسجيل الخاص بك.

انقر فوق إرفاق الموجودة أو إنسّاء و إرفاق من شروط إصدار إضافية . و ذلك لوضع شروط معينه على نىتىر الخير.

شروط إصدار إضافيا إرفاق الموجود أ إزالة جميع الشروط إنشاء وإرقاق انقر فوق حفظ كمسودة لمتابعة تحرير الخبر (لا يمكن أن يرى الطلاب الخبر), أو انقر فوق نشر إلى نىتىر خىر للمستخدمين.



ا-٣ تحرير الخبر

۱-۳-۱ تحرير الخبر

على صفحة الأخبار, انقر على الخبر الذي تريد تحريره.



قم بالتعديل .

يمكنك تحديد تحرير رئيسي - إرسال إعلام واستعادته لمن قام برفضه (اخفائه) - لإعلام المستخدمين عن تغيرات كبيرة .

۱-۳-۲ تحریر الخبر

قم بأحد الإجراءات التالية:

- * على صفحة الأخبار, انقر فوق إعادة ترتيب من الزر إجراءات إضافية.
 - * انقر إعادة ترتيب العناصر أخبار من المستجدات على القطعة.

استخدام القوائم المنسدلة في عمود فرز لاختيار النظام العنصر. غيرها من البنود تلقائيا إعادة أنفسهم وفقا للنظام الجديد.

انقر فوق حفظ.

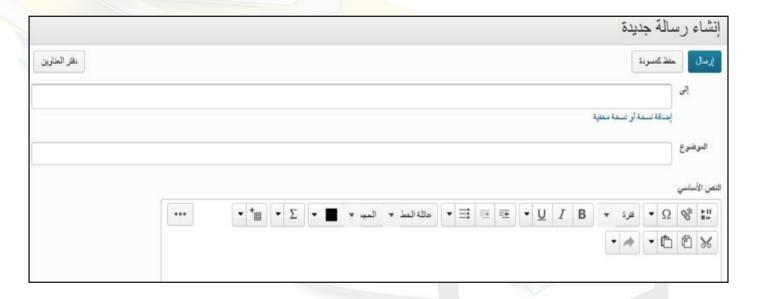




۱-۳-۳ رفض (اخفاء) خبر

قم بأحد الإجراءات التالية:

- انقر فوق اقالة رمز الخبر تريد الاختباء في القطعة الأخبار.
- * على صفحة الأخبار, انقر فوق اخفاء من قائمة السياق العنصر الذي تريد اخفائها.

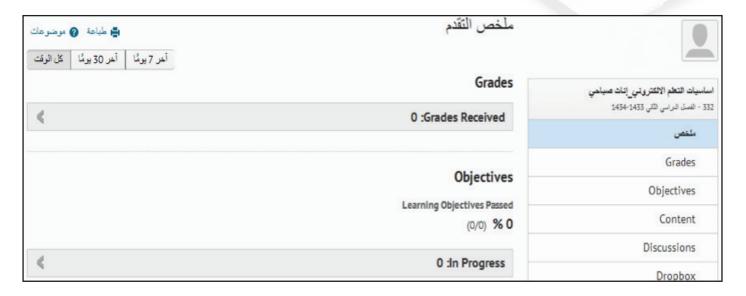


۱-۳-۲ استعادة خبر رفض

على صفحة الأخبار, انقر فوق



استعادة من القائمة سياق الخبر الذي تريد استعادته..

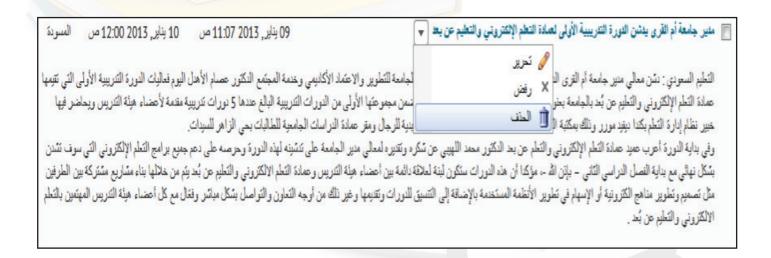




۱-۳-۵ حذف الخبر

قم بأحد الإجراءات التالية:

- * انقر 🔟 حذف من قائمة السياق من الخبر الذي تريد حذفه.
- * حذف منشورات عديدة بتحديد خانات الاختيار بجانب الخبر الذي تريد حذفه, ثم انقر 😃 حذف في أ<mark>على</mark> القائمة.



تطبيق عملي (۱) :

اضف خبر ترحيبي داخل المقرر الخاص بك مع وضع رابط لاهداف المادة و توزيع الدرجات.



٧- المناقشات



أداة المناقتتيات هي منطقة التتتيارك في النقاقيتي و ذلك ال<mark>نتتر</mark> وقراءة والرد على رسائل حول <mark>موض</mark>وعات مختلفة, وكذلك تبادل الأفكار حول موضوعات المقرر التعليمي, وطرح الأسئلة, ومنتياركة الملفات, أو العمل مع زملائك في مهام والواجبات المنزلية.

استخدام أداة المناقسّات في الوقت الخاص بك إلى:

- * تشجيع المستخدمين على تبادل الأفكار حول موضوعات المقرر <mark>التعليمي مع أقرانهم</mark>
 - * طرح الأسئلة
 - * مناقسة الإجابات
 - إنتناء منتحيات للمجموعات للعمل على مهام الفريق

٢-١ وصول إلى أداة المناقشات



مناقىتيات على اليتريط العلوي.



۲-۲ إنتناء منتدى للمناقتتة ومواضيع

يمكنك استخدام المنتديات لتنظيم مواضيع النقاش الخاص إلى فئات. يمكن بالطبع لديك متعدد المنتديات والمواضيع, ولكن يجب عليك إنشاء منتدى قبل أن تتمكن من إنشاء الموضوع لأن جميع مواضيع تنتمي إلى المنتديات.



۱-۲-۲ إنتناء منتدى جديد



على الصفحة قائمة المناقتتيات, انقر فوق منتدى من الزر جديدة.

أدخل عنوانا ووصفا لمنتداكم.

في المقطع خيارات:

- * يمكنك الاختيار ال<mark>سماح رسائل الم</mark>جهولة سيؤدي تحديد هذا الخيار إلى السماح بنتتر الرسائل المجهولة للموضوع. يتم عرض الرسائل المجهولة مع تعيين كاتب الرسائل 'مجهول' في «قائمة الرسائل».
- * يمكنك تحديد يجب اعتماد الرسائل قبل عرضها يتطلب موافقة الرسائل قبل نتترها في مواضيع المنتدى. تحديد خيار امكانية عرض المنتدى لان يكون ظاهرا للمتدربين .

ملاحظة :

إذا اردت ان يكون المنتدى متاح خلال فتره زمنيه محدده المنتدى مرئي لنطاق تاريخ معين مع تحديد تاريخ و موعد البدء و النهايه.

انقر فوق حفظ.

۲-۲-۲ إنتناء موضوع جديد



على الصفحة قائمة المناقتتيات, انقر فوق اضافة .

أدخل عنوانا و وصفا لموضوعك.

ملاحظة :

اعتمادا على إعدادات المقرر الخاص بك, قد يتم عرض الموضوع في قائمة الرسائل للمستخدمين إذا تم تمكين هذا الإعداد.



في المقطع خيارات:

يمكنك الاختيار السماح رسائل مجهولة المصدر خانة الاختيار لتمكين المستخدمين من إرسال رسائل مجهولة. يمكنك تحديد يجب اعتماد الرسائل قبل عرضها خانة الاختيار يتطلب موافقة الرسائل قبل نشرها في هذا الموضوع.

إذا كنت تريد للمستخدمين لنشر رسالة قبل السماح لهم للرد عل<mark>ى ا</mark>لرسائل المرسلة من قبل الأخري<mark>ن, سي</mark>تطلب تحديد هذا الخيار قيام المستخدم بإنشاء رسالة جديدة في <mark>المو</mark>ضوع قبل عرض الرسائل الأخرى في الموضوع أو الرد عليها. إذا كان هذا الموضوع يتطلب ال<mark>موافقة على الرسائل, فلن يتمكن المستخدمون من عرض</mark> الرسائل الأخرى أو الرد عليها حتى تتم الموا<mark>فقة على رسالتهم.</mark>

تحديد خيار الرؤية للموضوع الخاص بك.

ملاحظة:

ملاحظة إذا قمت بتحديد الموضوع مرئي لنطاق تاريخ معين , حدد تاريخ بدء العرض و تاريخ الاخفاء و هو النهاية. انقر فوق حفظ.

۳-۲-۲ التقييدات

تتروط الإصدار :

في علامة التبويب التقييدات , انقر فوق إنشاء وإرفاق, أو إرفاق الموجود إذا كنت تريد منتدى أو موضوع أن تكون متاحة للمستخدم أبلا بعد استيفائهم غيرها من المهام المحددة. . يمكنك تحرير وتغيير حاله الاصدار بالضغط على إزالة رمز أو أبا إزالة جميع التتروط.



تقييدات المجموعات :

حدد تقييد المجموعات التالية لتقييد منتدى أو موضوع بحيث يكون الوصول اليها إلا لأفراد مجموعة معينة. انقر فوق إضافة مجموعات, حدد المجموعة التي ترغب في الوصول إلى منتدى أو موضوع.

ملاحظة :

يجب إنسّاء مجموعات أو أقسام قبل أن تتمكن من تعيين مجموعة القيود.



٣-٢ إدارة المنتديات, المواضيع والرسائل

۱-۳-۲ تحرير المنتدى أو الموضوع

على الصفحة قائمة المناقشات, انقر فوق تحرير من قائمة السياق لمنتدى أو الموضوع الذي تريده.

قم بإجراء التغييرات.

انقر فوق حفظ.



۲-۳-۲ نسخ المنتدى

نسخ منتدى يبنى منتدى جديد بنفس خصائص المنتدى الأصلي. يمكنك نسخ المواضيع للمنتدى وأية رسائل معلقة داخل تلك المواضيع , و يمكنك نسخ أو نقل الرسائل الفردية من الموضوعات الموجودة مرة واحدة حتى يتم إنشاء مواضيع جديدة.



نسخ المنتدى:

- ا. 💎 على الصفحة قائمة المناقتتيات, انقر فوق 🔃 نسخ من الزر إجراءات إضافية.
 - ۲. انقر 🤎 نسخ المنتدى.
 - قم باختيار المنتدى الذي تريد نسخه من منتدى نسخ القائمة المنسدلة.
 - في مجال عنوان المنتدى الجديد, أدخل اسما للمنتدى .
 - حدد الخيارات التي تريد نسخ:
- * نسخ الموضوعات حدد هذا الخيار لنسخ كافة الموضوعات داخل المنتدى؛ يتم إنسّاء مواضيع جديدة مع العناوين ونفس الخصائص كما في القائمة.
- * نسخ الرسائل المُثبُـتة إذا اخترت نسخ المواضوعات, حدد هذا الخيار لنسخ أية رسائل مثبتة داخل تلك المواضيع. إذا كنت تستخدم رسائل مثبتة لنشر معلومات حول موضوع قد ترغب في نسخ هذه الرسائل جنبا إلى جنب مع المواضيع.
 - ٦. انقر فوق نسخ.



۲-۳-۲ نسخ موضوع

نسخ الموضوع يخلق موضوع جديد مع الخصائص نفس الأصلي . يمكنك اختيار نسخ الرسائل مثبتة مع الموضوع. يمكنك نسخ أو نقل الرسائل الفردية من داخل القائمة مرة واحدة .

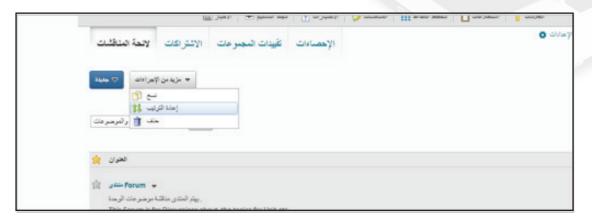
إذا كنت ترغب في نقل الموضوع من منتدى إلى آخر, انقر فوق 🥜 تحرير ,وحدد المنتدى المطلوب من القائمة المنسدلة المنتدى في علامة التبويب خصائص.

نسخ موضوع:

- ا. على الصفحة قائمة المناقسات, انقر فوق 📋 نسخ من الزر إجراءات إضافية.
 - ٢. انقر 🧽 نسخ الموضوع.
 - قم باختيار المنتدى الذي يحتوي على الموضوع الذي تريد نسخ منه .
 - ع. حدد الموضوع للنسخ من القائمة المنسدلة.
 - في مجال عنوان الموضوع جديد, أدخل اسما للموضوع.
 - أي قائمة وجهة النسخ, قم باختيار المنتدى الذي تريد نسخ الموضوع فيه.
- ٧. تحديد نسخ الرسائل المثيتة إذا كنت تريد أن يتم نسخها في الموضوع جديد. نوصي قمت بتحديد هذا
 إذا كنت تستخدم رسائل مثبته توفر المعلومات والإرشادات حول هذا الموضوع.
 - ٨. انقر فوق نسخ.

٣-٢- إعادة ترتيب الأقسام والمواضيع

على الصفحة قائمة المناقسات, انقر فوق 🚻 إعادة ترتيب من الزر إجراءات إضافية.



من القائمة المنسدلة في عمود إعادة الترتيب, حدد الموضع في القائمة حيث تريد كل منتدى أو موضوع لتظهر. تنظم منتديات بالنسبة لبعضها البعض؛ المواضيع تنظم داخل كل منتدى.

انقر فوق حفظ.



۵-۳-۲ منتدیات النقاش حذف الرسائل والموضوعات والرسائل

حذف أو منتديات المناقسة المواضيع :

ا. على الصفحة قائمة المناقسات, انقر فوق 🧵 حذف من الزر مزيد من الإجراءات.



- حدد خانات الاختيار بجانب المنتديات والمواضيع التي تريد حذفه.
 - ٣. انقر فوق حذف المحدد.

حذف رسالة من <mark>مناقنتية مو</mark>ضوع :

* انقر فوق مزيد من الإجراءات, ثم انقر فوق 👖 حذف.

٦-٣-٢ استعادة حذف رسالة المناقشة

لاستعادة حذف رسالة, يجب أن يكون لديك إذن لعرض الرسائل.

استعادة حذف رسالة :

* اضغط على الرابط مزيد من الإجراءات تحت رأس الرسالة, ثم انقر فوق 🔟 الحذف.



٤-٢ التفاعل مع المناقبتيات و الموافقة على الرسائل

إذا كان الموضوع يتطلب موافقة على الرسالة, فان الرسائل المرسلة تظهر فقط للمستخدمين الذين لديهم الإذن بالموافقة على الرسائل. لجعل هذه الرسائل ظاهره لجميع المستخدمين, يجب أن يوافق عليها يدويا. يمكنك تشغيل الموافقة على اظهار الرسالة أو إيقاف تشغ<mark>يلها</mark> من علامة التبويب خصائص <mark>عند إنشاء أو</mark> تحرير أو موضوع المنتدى ثم اختيار ۞ يجب اعتماد الرسائل قبل عرضها.

إذا ظهرت رسالة غير مناسب لهذا الموضوع وكنت ل<mark>ا ترغب</mark> في الموافقة عليه, يمكنك القيام بأي <mark>مما يلي:</mark>

- * ترك رسالة غير موافق عليها
- * تحرير الرسالة تمهيدا لاقرارها
 - * حذف الرسالة

١-٤-٢ الموافقة على الرسائل

إذا كنت تستخدم نمط قائمة الرسالة السّبكة, قم بإجراء واحد مما يلي:

- * افتح الرسالة وانقر فوق 🔱 الموافقة في الرسالة.
- * حدد خانات الاختيا<mark>ر بجانب الرسائل</mark> التي تريد الموافقة من الرسالة قائمة الرسائل, انقر فوق 😻 الموافقة على رأس القائمة.

إذا كنت تستخدم نمط قراءة الرسالة القائمة, انقر فوق قبول تحت رأس الرسالة.

٢-٤-٢ العثور على الرسائل التي تتطلب موافقة

يمكنك العثور على الرسائل الغير موافق عليها من خلال الطرق التالية:

ا. أعلى الصفحة قائمة المناقتتيات, يتم عرض عدد الرسائل غير موافق عليها تحت اسم كل الموضوع. لمعرفة المواضيع التي تحتوي على رسائل فقط غير موافق عليها, حدد «الموضوعات برسائل غير معتمدة « من القائمة المنسدلة عرض في الجزء العلوي من الصفحة.



. في قائمة الرسائل داخل الموضوع, يشار إلى الرسائل غير موافق عليها من قبل رسالة يتطلب رمز الموافقة.
 لمعرفة الرسائل فقط التي تتطلب موافقة.



٥-٢ تقييم موضوع المناقشة

۱-۵-۲ إنشاء التقييم

یمکنك تقییم رسائل المستخدمین تلقائیا بحساب درجة الموضوع لکل مستخدم, أو یمکنك تعیین نقاط مباشرة لکل مستخدم. إذا اخترت لتقییم رسائل فردیة, یم<mark>کنك ت</mark>حدید کیف ترید نظام حساب <mark>النقاط</mark> لکل مستخدم بنتکل عام.

إنشاء التقييم

ا. على الصفحة قائمة المناقسات, انقر فوق 🥜 تحرير الموضوع من القائمة سياق الموضوع الذي تريد تكوينه.



انقر فوق علامة التبويب التقييم.



- إذا كنت ترغب في ربط نقاط الموضوع إلى عنصر الصف, حدد مادة سيتم وضع علامة عليها من القائمة المنسدلة.
 - 3. حدد مجموع الدرجات.
 - يمكنك اضافه اليه للتقييم.
- اذا كنت ترغب في تقييم الرسائل اتوماتيكيا (بدلا من تعيين درجة الموضوع مباشرة لكل مستخدم):
 - * حدد تقييم كل رسالة وحساب مجموع درجات الموضوع تلقائياً.
 - * حدد طريقة الحساب الذي تريد استخدامه.
 - ٧. انقر فوق حفظ.



۲-۵-۲ تقييم المستخدمين

ملاحظة: يجب الموافقة على رسالة قبل أن تتمكن من تقييمها.

تقييم المستخدمين من صفحة الموضوع

- أ. من صفحة قائمة المناقسات, انقر فوق تقييم الموضوع من القائمة في الموضوع الذي تريد تقييمه.
 - قم بأحد الإجراءات التالية:
 - * في تبويب المستخدمون, انقر فوق نقاط المواضي<mark>ع تحت ا</mark>سم المستخدم الذي تريد تقييم.
 - * في علامة التبويب التقييمات, انقر فوق اسم المستخدم الذي تريد تقييم.
 - ٣. في إطار عرض نقاط المواضيع, قم بأحد الإجراءات :
 - * إذا كنت تقييم الموضوع بأكمله بتتكل كلي, أدخ<mark>ل درجة للمستخد</mark>م في مو<mark>ضوع حق</mark>ل نقاط.
- * إذا كنت تقييم الرسائل الفردية في الموضوع, أدخل على درجة واحدة أو أكثر من الرسائل في عمود <mark>ن</mark>قاط فى أسفل الصفحة.

ملاحظة:

إذا تم عرض رسائل ل<mark>لمستخد</mark>م عب<mark>ر صفحات متعددة, تأكد من حفظ الصفحة قبل الانتقال إلى صفحة أخرى من الرسائل. يتم فقدان أية <mark>رسالة جديدة</mark> دخلت عشرات إذا قمت بتغيير صفحات دون حفظ.</mark>

يمكنك أيضا إدخال تعليقات في مجال التقييم.

انقر فوق حفظ ثم إغلاق.

٣-٥-٢ ربط التقييم بالعلامات

يمكنك ربط العلامات الته يحصلها الطالب من موضوع معين بسجل علامات المقرر بحيث تسجل اتوماتيكيا . و هذا يتيح لك اضافه العلامات اله النتيجه الكلية للطالب و ايضا يمكن للطالب من متابعة علاماته .

لارسال علامة الموضوع لدفتر علامات المقرر

- ا. على الصفحة قائمة المناقتتات, انقر فوق 📘 تقييم الموضوع من القائمة.
 - على الصفحة تقييم, نفذ أحد الإجراءات التالية:
- * حدد خانة الاختيار في عمود العلامات بجانب كل نقاط المستخدم الذي تريد أن تسجله , ثم انقر فوق حفظ.
 - * إذا كنت ترغب في ارسال العلامات عن كافة المستخدمين, انقر فوق سجل جميع العلامات.





٢-٥-٤ تصنيف رسائل المناقتتية

تصنيف الرسائل يكون فعال في المناقشات الجماعية حيث يمكن نشر الكثير من الرسائل على مدى فترة طويلة من الزمن. تصنيف الرسائل يمكن المتعلمين من التقييم الجماعي لكل رسالة, مما يساعد على اكتساب اهميه كبيرة للرسائل لأنها حصلت على أعلى الدرجات مع مرور الوقت. هذا يساعد المتعلمين العثور على الرسائل التي يتم الرجوع إليها بانتظام عن المساهمات العادية, ويساعد المستخدمين الجدد التركيز على أهم الرسائل التى شارك المتعلمون فيها في الماضي.

اتاحة تصنيف المشاركة

يتيح النظام إمكانية عدم تصنيف المشاركات و أيضاً يتيح عدة أساليب لتصنيف المشاركات. حيث يمكن عضو هيئة التدريس من اختيار الطريقة المناسبة له عند إنشاء المنتدى أو الموضوع كما في الصورة .

اتاحة تصنيف الرسالة

يمكنك تصنيف رسالة بالنقر على النجوم بجانب الرسالة و اعطاء الرساله درجة و الحد الاقصى هو خمس نجوم .







٦-٢ عرض وتصدير إحصائيات المناقشة

٦-٢- عرض إحصائيات المناقشة

الإحصائيات تعطيك لمحة عامة عن نشاط المستخدم في مواضيع المناقشة والمنتديات. يمكنك استخدام هذه المعلومات لتحديد أي الموضوعات فعاله و ايها ليست مشوقه . و يمكنك استخدام الإحصاءات لتحديد المواضيع التي تحتاج إلى اثارة الطلاب ، و تفيد الاحصائيات ايضا في متابعة مستويات المشاركة من مختلف المستخدمين, بحيث يمكنك إرسال رسائل تذكير البريد الإلكتروني للمستخدمين الذين لم يشاركوا , أو نطلب من المستخدمين الذين يشاركون بشكل مفرط الإبطاء وإعطاء الأخرين فرصة للمساهمة . والإحصاءات تساعدك على تحديد الموضوعات التي كانت الأكثر فعالية وتلك التي قد ترغب في حذف أو تعديل للفصول القادمة.

عرض إحصائيات لمنتدى معين أو موضوع

انقر فوق من قائمة السياق لمنتدى أو من إحصائيات المنتدىات من قائمة السياق لمنتدى أو الموضوع الذي تريد عرضه.







عرض إحصائيات لكل المناقتتيات

على الصفحة قائمة المناقشات, انقر فوق تبويب الاحصاءات .



٢-٦-٢ تصدير إحصائيات المناقشة

يمكنك تصدير الإحصاءات إلى ملف CSV ثم استيراد البيانات إلى تطبيق ميكروسوفت اكسيل لأداء مزيد من التحليل.

تصدير الإحصاءات

- ا. على الصفحة قائمة المناقتتات, انقر فوقتبويب الاحصاءات .
 - انقر تصدیر إلى ملف CSV.
- وبمجرد أن ينتهى تجهيز ملف, انقر فوق اسم الملف لتحميل الملف.



٧-٢ تقييد الوصول إلى منتديات النقاش والمواضيع

يمكنك تقييد الوصول إلى المنتديات والمواضيع في أربع طرق:

- إخفاء المنتدى أو الموضوع من كافة المستخدمين.
- * قفل المنتدى أو الموضوع من كافة المستخدمين.
- استخدام شروط الإصدار لعرض الموضوع المنتدى أو على أساس الأنشطة الأخرى داخل المقرر (على سبيل المثال, قراءة محتوى الموضوع, واستكمال مسابقة)

 - * أي قيود تضع على المنتدى تنطبق أيضا على جميع المواضيع في المنتدى.

۱-۷-۲ إخفاء منتدى للنقاش أو موضوع

لا يتم عرض المواضيع المخفية في الصفحة الرئيسية المناقتتات (باستثناء المستخدمين الذين معهم صلاحيات رؤية المنتديات المخفية والموضوعات أو إدارة المناقتتات). عن طريق إخفاء المواضيع يمكنك التحكم في أي مواضيع يمكن للمستخدمين الوصول في أوقات مختلفة طوال. على سبيل المثال, يمكنك إنتتاء مواضيع المناقتتة الأسبوعية للمتعلمين وتقديم كل موضوع للاتاحه لمدة أسبوع فقط.

يمكنك تحديد بداية ونهاية <mark>تواري</mark>خ لتوقيت المنتدى او الموضوع بىتىكل واضح حتى تتمكن من إعداد الرؤية قبل الموعد المحدد .

إخفاء موضوع أو منتدى

- ا. من صفحة المناقسات, انقر فوق
 من قائمة السياق لمنتدى أو الموضوع الذي تريد
 إخفاء مكنك أيضا تعيين خيارات الرؤية عند إنساء
 منتدى جديد أو الموضوع.
- من تبویب الخصائص, حدد الخیارات التی تریدها:
- * للخفاء المنتدى أو الموضوع على الفور, حدد إخفاء هذا المنتدى أو إخفاء هذا الموضوع. سيبقى المنتدى أو موضوع مخفي إلى أن يتم تحديد المنتدى مرئي دائما أو الموضوع مرئي دائما مرة أخرى.
- لإخفاء المنتدى أو الموضوع حتى تاريخ معين أو
 بعد تاريخ معين, حدد المنتدى مرئي لنطاق تاريخ
 معين أو موضوع مرئي لنطاق تاريخ معين ثم حدد
 تاريخ البدء و تاريخ الإنتهاء .
 - ٣. انقر فوق حفظ.





٢-٧-٢ اقفال منتدى للنقاش أو موضوع

قفل موضوع هو منع المستخدمين من نتتر رسائل جديدة أو تعديل الرسائل الموجودة, مما يجعل أساسا المحادثة «للقراءة فقط».قفل موضوع يمكن أن يكون وسيلة فعالة لإغلاق محادثة بينما مما يسمح للمستخدمين الرجوع إلى الرسائل.

يمكنك تحديد بداية ونهاية تواريخ لتوقيت عدم اقفال منتد<mark>ى أ</mark>و موضوع حتى تتمكن من وضع الامور <mark>في</mark> وقت مبكر لمباراة التقويم بالطبع لديك. .

اقفال منتدى أو موضوع

- في قسم تأمين من التبويب خصائص, حدد الخيارات التي تريدها:



- * لقفل منتدى أو موضوع على الفور , حدد تأمين منتدى أو تأمين موضوع.
- * لفتح منتدى أو موضوع في نطاق التاريخ, اختر إلغاء تأمين المنتدى لنطاق تاريخ معين أو إلغاء تأمين الموضوع لنطاق تاريخ معين , حدد تاريخ البدء وتاريخ الإنتهاء .
 - ٣. انقر فوق حفظ.

٣-٧-٢ وضع تتروط الإصدار عن منتدى للنقاتن أو موضوع

تتروط الإصدار تمكنك من تحديد المتطلبات التي يجب على المستخدمين قبل أن يتمكنوا من الدخول على منتدى المناقتتة أو الموضوع.

على سبيل المثال, قد تتطلب من مستخدمين عرض محتوى أو موضوع تقديم واجب قبل الوصول إلى موضوع المناقتتية.



إضافة تتروط الإصدار في منتدى أو موضوع

- ا. على صفحة قائمة المناقتتات, انقر فوق 🥜 تحرير من قائمة السياق لمنتدى أو الموضوع الذي تربد اخفاده.
 - في قسم تتروط الإصدار من علامة تبويب التقييدات, نفذ أحد الإجراءات التالية:



- * إذا كنت قد قمت بالفعل بإنساء سروط إصدار في أي مكان آخر وتريد أن ترفق به هذا المنتدى أو الموضوع, انقر فوق إرفاق الموجود. حدد السروط التي تريد إضافتها, ثم انقر فوق إرفاق.
- * إذا كنت ترغب في إضافة نترط إصدار جديد غير موجود بالفعل, انقر فوق إنشاء وإرفاق. إدخال تفاصيل نترط إصدار جديد, ثم انقر فوق إنشاء.
- قي القائمة المنسدلة أعلاه بالشروط المذكورة, واختيار ما إذا كان الوصول إلى منتدى أو موضوع
 يعتمد على تلبية كافة الشروط التالية, أو أي من الشروط التالية.



ع. انقر فوق حفظ.



إزالة ظروف الإصدار عن منتدى أو موضوع

- ا. على الصفحة قائمة المناقسات, انقر فوق 🥜 تحرير من قائمة السياق لمنتدى أو الموضوع الذي تريد إخفاءه.
 - في قسم نتروط الإصدار من علامة التبويب التقييدات, نفذ أحد الإجراءات التالية:



- * انقر فوق أيقونة إزالة ب<mark>جانب ك</mark>ل تترط تريد إزالته.
- * لإزالة كل الشروط, انقر فوق أيقونة إزالة جميع الشروط في الجزء العلوي من لائحة الشروط.
 - ٣. انقر فوق حفظ.

٧-٧- اعداد قيود المجموعات و الاقسام على منتدى للنقاش أو موضوع

يمكنك تقييد منتدى أو موضوع بحيث لا يكون الوصول إليها إلا لأفراد مجموعات او أقسام معينة. وهذا يتيح لك:

- * إنسّاء مناطق المناقسة الجماعية حيث أعضاء المجموعه يمكن أن يتعاونو فه مناقسة كفرق صغيرة.
 - إنتناء منتديات أو مواضيع منفصلة لكل قسم.

ملاحظة:

يجب إنتتاء مجموعات أو أقسام قبل أن تتمكن من تعيين القيود.

تقیید منتدی أو موضوع

- قم بأحد الإجراءات التالية:
- * على صفحة المناقسَات, انقر فوق 🥒 تحرير من قائمة السياق لمنتدى أو الموضوع الذي تريد إخفاءه.
 - * إذا كنت تقوم بإنساء منتدى جديد أو الموضوع, يمكنك إنساء مجموعة القيود بعد النقر فوق حفظ .
- أ. في قسم تقييدات المجموعات من تبويب التقييدات , حدد خانة الاختيار تقييد هذا المنتدى إلى
 المجموعات التالية أو تقييد هذا الموضوع إلى المجموعات التالية .

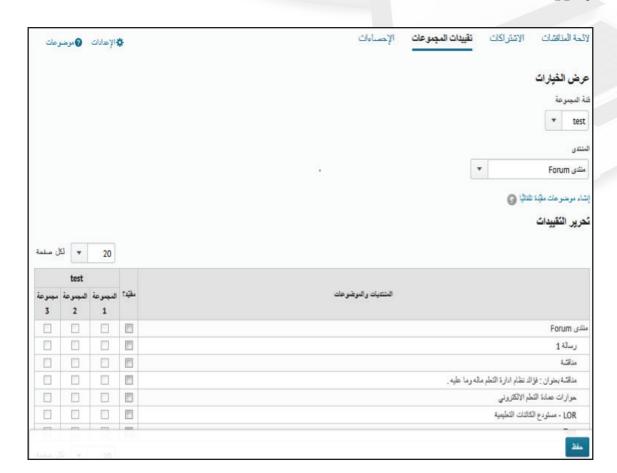




- * انقر فوق أيقونة إزالة بجانب كل شرط تريد إزالته.
- * لإزالة كل الشروط, انقر فوق أيقونة إزالة جميع الشروط في الجزء العلوي من لائحة الشروط.
 - ٣. انقر فوق حفظ.

تقييد منتديات متعددة أو مواضيع في وقت واحد

- ا. من صفحة المناقتتات, انقر فوق تقييدات المجموعات .
 - إختر فئة المجموعة من القائمة المنسدلة .
- قم باختيار المنتدى الذي يحتوي على المواضيع التي تريد تقييد, أو حدد «جميع المنتديات» من القائمة المنسدلة.
 - ع. انقر فوق حفظ.





٧-٧-٢ إنتناء مواضيع المناقنتية المقيدة لجميع المجموعات في الفئات أو الأقسام تلقائيا

يمكنك إنسّاء تلقائيا موضوع المناقسّة لكل مجموعة في <mark>الفئة المحددة. تتم تسمية المواضيع بعد</mark> فئات المحموعة والمحموعات المرتبطة بها.

ا. على الصفحة قائمة المناقسات, انقر فوق تقييدات المجموعات.



- انقر فوق إنساء موضوعات مقيرة تلقائيرًا.
- "ا ختر فئة المجموعة من القائمة المنسدلة. حدد «أقسام» لانتتاء مواضيع لكل قسم.
- اختر من المنتدى قائمة منسدلة مكان إنساء المواضيع. إذا كنت ترغب في إنساء منتدى جديد للمواضيع مقيدة, انقر فوق جديد المنتدى.
 - ۵. انقر فوق إنتناء.

۲-۸-۲ تتبع منتدی للنقاش, موضوع, أو رسالة

يمكنك استقبال البريد الإلكتروني والرسائل النصية SMS من منتديات النقاش والمواضيع, الرسائل التي قمت بالاشتراك فيها. و يجب التأكد من أن الإخطارات تم إعدادها بشكل صحيح.





الانتيتراك فى التيليغات

تصنية حسب: غير مقريء

منتدى Forum

٧ إخفاء الموضوعات

Topic

انقر فوق رمز 🧌 الاشتراك في الموضوع , المنتدى , أو رسالة لتلقي الإخطارات.



يهتم المنتدى مناقشة موض topics for Unit etc

🥳 إضافة موضوع

☆ استراك

أأ حنف

عرض إحصاءات المنتديات





إلغاء الانتبتراك من الإنتبعارات

انقر فوق رمز 🧰 إلغاء الانتتراك لمنتدى أو الموضوع أو الرسالة إلى إيقاف تلقي الإخطارات.

٢-٨-٢ إدارة التبتراكات المناقشة والإعدادات

بمكنك إحراء تغييرات الغاء الاشتراك في التنبيهات والاشتراكات في المناقشات.







تغيير المرجع الافتراضي للإخطارات وعنوان البريد الإلكتروني

- انقر فوق الإعلامات من القائمة التتخصية
 في الميني بار.
 - تكوين تفضيلاتك على صفحة الإنتعارات.
 - ٣. انقر فوق حفظ.



إدارة الاشتراكات للمنتديات, المواضيع, أو رسائل

- . قم بأحد الإجراءات التالية:
- * انقر الانتىتراكات من أداة التصفح.



• في الجزء العلوي من قائمة الرسائل, انقر فوق 🧛 الاشتراكات من الزر إجراءات إضافية.



قم بتعديل الإعدادات الخاصة بك, أو إلغاء الاستراك من أي موضوع المنتدى, الموضوع أو الرسالة التي
 لا تريد أن تتبع.



٣-٨-٢ البحث عن الرسائل في المناقشات

ا. على صفحة المناقتتات, انقر على الموضوع الذي تريد البحث عن الرسائل.



- أدخل المصطلحات التي تريد أن تجد في البحث عن مجال وانقر فوق بحث.
 - ٣. لإجراء بحث متقدم:
 - انقر فوق اظهار خيارات البحث.
- تحديد معايير بحث إضافية من الخيارات المعروضة تحت البحث عن الحقل.
 - ٦. انقر فوق بحث.

٢-٨-٥ تعديل الرسالة داخل المناقشة كمقروءة أو غير مقروءة

وضع علامة على قراءة رسالة أو غير مقروءة

قم بأحد الإجراءات التالية:

غي رسالة نمط الشبكة, حجاً واحد أو أكثر من رسائل من القائمة وانقر فوق وضع علامة مير مقروءة في أعلى القائمة.

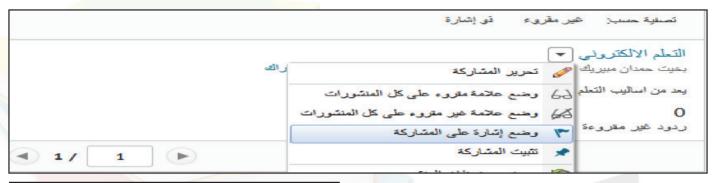


في نمط القراءة, انقر فوق وضع علامة مقروءة أو وضع علامة غير مقروءة .

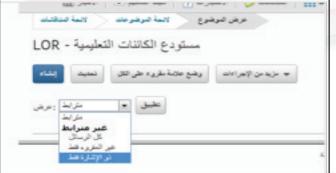


٦-٨-٢ وضع انتبارة على الرسالة في المناقبتيات

وضع التيارة على الرسائ وسيلة جيدة إذا كنت تريد أن تنها مرة أخرى في وقت لاحق أو مراقبة الردود. لوضع التيارة انقر فوق فولان الإنتيارة انقر فوق .



يمكنك العثور بسرعة على الرسائل الخاصة بك عن طريق اختيار علامة <mark>«ذو</mark> الاشارة فقط» من القائمة المنسدلة عرض في أعلى قائمة الرسائل.



٧-٨-٢ الطباعة الرسائل في المناقبتيات

يمكنك عرض الرسائل في تتكل طباعة وإرسال الرسائل إلى الطابعة.

- ا. حدد الرسائل التي تريد طباعتها.
 - ۲. انقر فوق 📇 طباعة.



۸-۸-۲ حذف المىتىاركات

يمكن حذف المساركة باختيار حذف من القائمة .





۱-۹ إيجاد وقراءة الرسائل

٢-٩-١ نيتير رسالة في المناقبتيات



- الان العلم الالكتروني و الإعداد العلم وضوعًا المنظل موضوعًا العلم الالتلاء العلم و العل
- ا. انقر على الموضوع الذي تريد نشر الرسالة.
 - ۲. انقر فوق مشاركة جديدة.
 - ٣. أدخل المو<mark>ضوع.</mark>
 - اكتب رسالتك.
 - تعيين أي خيارات أخرى تريحها رسالة.
 - ٦. انقر فوق نتتر.

۲-۹-۲ الرد على الرسائل في المناقبتيات

- ا. تحديد موقع الرسالة التي تريد الرد عليها.
- أدخل ردكم في حقل الرسالة. لتضمين نص الرسالة الأصلية في الرد, انقر فوق الارتباط إضافة نص
 الرسالة الأصلية .
 - ٣. انقر فوق نتتر.



۲-۰۱ مناقشة إعدادات

٢- • ١-١ أداة إعدادات الوصول المناقبتيات

* من صفحة المناقسات, انقر فوق إعدادات.



تطبيق عملي (۲) :

قم بإنسّاء منتدى جديد با<mark>سم «اس</mark>تفسارات الواجبات» ثم قم بإضافة موضوع بداخله باسم «الواجب الأول».







أداة الحضور تمكنك من إنتتاء سجلات لمتابعه حضور الطلاب <mark>وانت</mark>نطتهم في الجامعة كما يمكنك متابعة حضور الطلاب لأي عدد من الأنتنطة وتخصيص سجلات تناسب <mark>احتيا</mark>جاتك.

أداة الحضور مرنة ومريحة بحيث يمكنك التعرف عل<mark>ى الجلسات</mark> والحضور والمستخدمين في كل سجل و يمك<mark>نك</mark> عرض ملخص النتائح من مكان واحد.

استخدامات أداة الحضور:

- إنساء جلسات عمل لمتابعة الحضور
- تحديد حالات الحضور في الأنشطة الخاصة بك
 - تصنيف حضور الطلاب
 - عرض نتائج الحضور
 - متابعة ضعف حضور الطلاب

كيف يمكن الوصول لأداة الحضور؟

اضغط على رابط تحرير المقرر التعليمي على القائمة العلوية Navbar

ثم اختر الحضور من قائمة الادوات في منطقة إدارة المقررات التعليمية





Viewing your attendance data عرض بيانات الحضور ۱-۳

سجلات الحضور تستخدم لمتابعة حضور الطلاب . حيث ان الطالب قد يكون مسجلا في عدة سجلات اعتمادا على عدد المقررات التعليمية التي يتناولها فإن هذه السجلات تمك<mark>نك</mark> من متابعة بيانات الحضور مث<mark>ل الم</mark>شاركة في جلسات الدردشة والمناقشات والحلقات الدراسية, والمختبرات, وما إلى ذلك. كما ان السجلات تستخدم لمتابعة بيانات حضور الطلاب في كلا من الحضو<mark>ر على الإنترنت أو شخصيا في الفصل التعليمي.</mark>

كيف يمكن عرض بيانات الحضور؟

ا. اضغط على رابط الحضور من قائمة احوات تحرير المقرر التعليمي في منطقة احارة المقررات التعليمية.

٢. ثم أختار سجل الحضور الذي تريد ان تساهده.



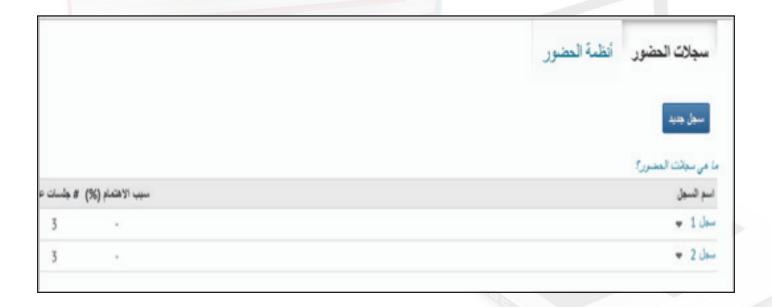


۲-۳ إنشاء وادارة سجلات الحضور وجلسات العمل

يتم إنتناء سجلات الحضور لمتابعة حضور الطلاب في الأنتنطة القائمة في مادتك العلمية, مثل المحادثات الأسبوعية الإلزامية أو ندوات المناقسات الاختيارية.

۱-۲-۳ إنشاء سجل جديد

ا.في الصفحة الرئيسية للحضور, انقر فوق سجل جديد .



- ٢.ادخل الاسم للسجل .
- ٣.ادخل الوصف للسجل.
- ٤.اختار نظام الحضور من قائمة نظام الحضور المنسدلة.
- ۵.اختر المستخدمون الذين تريد أن تدرج اسماءهم في السجل سواء اختيار جميع المستخدمين أو مجموعات/ شعب محددة.
 - ٦.اضف جلسة عمل او عدة جلسات عمل للسجل.

V.ادخل النسبة المئوية في حقل سبب الاهتمام إذا كنت تريد أن ترى أيقونة سبب الاهتمام (تحذير) بجانب اسماء الطلبة في صفحة بيانات الحضور.

۸.اضغط على زر حفظ.





Cause for Concern metric استخدام سبب الاهتمام ۲-۲-۳

سبب الاهتمام يساعد على متابعة حضور الطلاب الذين فتتلو في تحقيق متطلبات الحضور بوضع ايقونة سبب الاهتمام بجانب أسمائهم في صفحة بيانات الحضور.

ا.ادخل النسبة المئوية التي تبين الحد الأدنب لمتطلبات الحضور في حقل سبب الاهتمام .

۲. اضغط علی زر حفظ.





٣-٢-٣ إنتتاء جلسات عمل في السجل

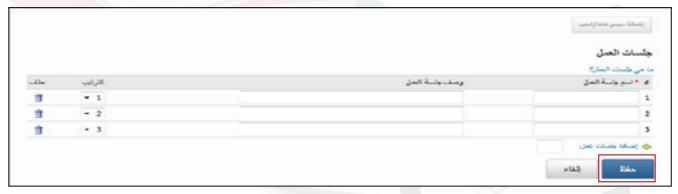
جلسات العمل هي التي تحدد حدثًا واحدًا أو أكثر في السجل ومجموع جلسات العمل تكون السجل.

إذا كنت تريد تعقب الحضور لندوة أسبوعية على سبيل المثال, أنشئ سجل «ندوة أسبوعية» ثم أضف جلسات العمل لكل ندوة (الأسبوع 1 والأسبوع 7 والأسبوع ٣ إلخ).

يتم تعقب بيانات الحضور لكل جلسة عمل ويتم عرضها على <mark>صفحة بيانات الحضور الخاصة بالسجل.</mark>

اضغط 👇 إضافة جلسات عمل في قسم جلسات العمل في صفحة سجل جديد.

- ۲.ادخل اسم لکل جلسة عمل.
- ٣.ادخل وصف لكل جلسة عمل.
 - ٤.اضغط على زر حفظ.



يمكنك حذف جلسات العمل بالضغط على أيقونة 📺 حذف بجوار جلسة العمل التي تريد حذفها على صفحة تعديل السجل ويجب على الاقل ان تحتوي جميع سجلات الحضور على جلسة عمل واحدة.

مهم أن حذف جلسة العمل سوف تمسح كافة بيانات الحضور المرتبطة بها. فقط احذف جلسة العمل عندما تكون متأكد ان بيانات الحضور لم تعد في حاجه اليها.

۳-۲-۳ تحریر سجل حضور او جلسة عمل

ا.اضغط على 🥒 تحرير من قائمة السياق بجوار السجل المراد تعديله على صفحة الحضور الرئيسية.

- ۲.اجري التعديلات.
- ٣. اضغط على زر حفظ.

۵-۲-۳ حذف سجل الحضور

اضغط على أيقونة 🗓 حذف من قائمة السياق بجانب اسم السجل في صفحة الحضور الرئيسية.





"ש" וובלים ועבלים פבוענה Understanding attendance וובלים פבוענה schemes and statuses

نظام الحضور يوفر المعايير لوضع علامات الحضور في السجل. كل سجل حضور يستخدم نظام حضور واحد والخي تقوم بتعيينه عند إنشاء سجل جديد حيث ان السجل <mark>يحدد</mark> المستخدمين أو الطلاب وجل<mark>سات</mark> العمل ونظام الحضور الذي يحدد حالات الحضور التي يمكن أن تعطيها للمستخدمين لكل جلسة عمل.

على سبيل المثال, إذا كنت طبقت نظام حضور يعرف <mark>حالتين</mark> حضور ممكنة: حاضر وغائب على سجل ال<mark>حضور</mark> فانة لديك خيارين لوضع علامات الحضور في <mark>سجل جلسات العمل بحيث ان المستخدمين الذين انضموا لجلسة</mark> العمل وضعوا حاضر والمستخدمين الذين لم ينضموا لجلسة العمل وضعوا غائب.

ويمكنك ايضا إنسّاء نظام حضور أكثر تعقيدا و التي <mark>تعرف حالات أكثر مثل متأخر وغائب مستأذن وهذا ي</mark>وفر المرونة لاستيعاب مجموعة واسعة من خيارات الحضور.

٣-٣- أنظمة الحضور في الجامعة او المؤسسة

انظمة الحضور ف<mark>ي الج</mark>امعة هي الأنظمة التي تقوم الجامعة بإنشائها وادارتها. وإتاحتها تلقائيا لجميع الكليات والاقسام ويمكن نسخها وتعديلها بسهولة .

النظام الافتراضي

النظام الافتراضي هو نظام الحضور الأساسي للجامعة والتي لا يمكن تحريرها أو حذفها, وهي كالتالية:

۳-۳-۲ نظام حضور المقرر التعليمي

يتم إنتناء نظام الحضور للمقرر التعليمي من قبل الكليات والاقسام. وهي متاحة فقط للكليات والاقسام التي انتنئت النظام الخاص بها. مثلاً, نظام الحضور الذي تم إنتناؤه في كلية الطب لا يمكن ان تراه أو تستخدمه في نظام حضور كلية الهندسة والعكس كذلك.

٣-٣-٣ حالات أنظمة الحضور

حالات نظام الحضور تحدد المعايير الخاصة بك لنظام الحضور والحالات تتكون من أربعة حقول: الرمز و الاسم كامل للحالة و تعيين% والتسلسل.

الرمز اختصار لاسم الحالة. يستحسن استخدام الرموز المرجعية للحالة كالحرف الاول من الحالة (غ=غائب و ح=حاضر وهكذا).

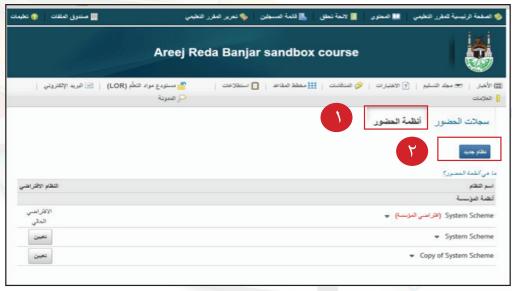
الاسم الكامل للحالة الاسم يجب ان يصف الحالة بوضوح, على سبيل المثال: متأخر أو حاضر أو غائب. تعيين% القيمة الاختياريه المخصصه لكل حالة والتي تساهم في حساب نسبة حضور الافراد (الأداء) للسجل. وهذا الحقل يتيح لك تخصيص علامات الحضور لأنشطة مخصصه وايضا تعيين توقعات الحضور. أما اذا كان تعيين % للحالة فارغ فانة يتم تجاهل اي أمثلة لهذه الحالة في حساب حضور المستخدم بشكل عام. التسلسل يعرض التسلسل الرقمي للحالات.



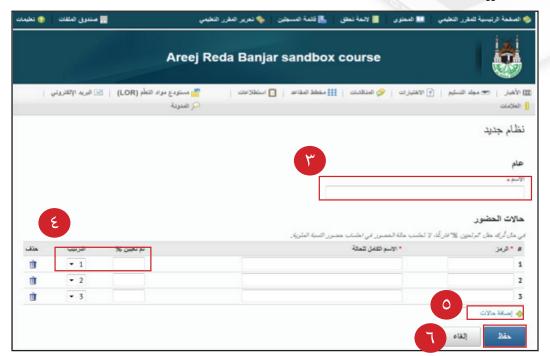
E-۳ إنتناء وإدارة حالات ونظام الحضور Creating and managing attendance schemes and statuses

٣-٤-١ إنتتباء نظام حضور المقرر التعليمي

- - ۲. اضغط علی 📷 نظام جدید.



- ٣. ادخل اسم للنظام الجديد.
- في قسم حالات الحضور, أدخل الرمز والاسم كامل للحالة وتعيين % والتسلسل الرقمي لكل حالة.
- ۵. إذا تحتاج أكثر من ثلاث حالات, انقر فوق 🛟 إضافة حالات. اضغط على الحالات التي تريد اضافتها حتى يتم اضافتها مرة واحده.
 - اضغط على زر حفظ.





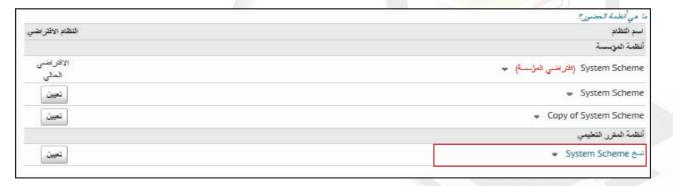
۲-8-۳ نسخ نظام حضور

ويكون بنسخ نظام موجود مثل النظام الافتراضي وذلك لتوفير الوقت في إنسّاء انظمة جديدة حيث ان نسخ الأنظمة يحتفظ بجميع الحالات كما في النظام الاصلي.

- ا. من الصفحة الرئيسية للحضور, اضغط على رابط أنظمة الحضور.
- اضغط على ايقونة نسخ أ في القائمة المنسدلة لنظام الحضور. سوف يظهر لك تلقائيا النظام
 الذى نسخته على صفحة انظمة الحضور.



٣. اضغط على ايقونة تحرير 🥒 بجانب النسخة الجديدة لعمل التغييرات علية.



۳-۲-۳ تحریر نظام حضور

ا.انقر على اسم نظام الحضور الذي تريد تعديله في الصفحة الرئيسية لأنظمة الحضور.

٢.اجري التعديلات الخاصة بك.

٣.انقر على زر حفظ.

۳-۶-۳ تحریر حالة حضور

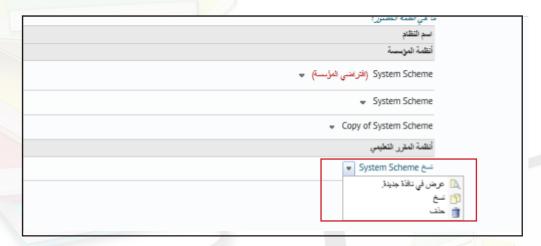
يمكنك بأمان إضافة حالات جديدة إلى النظام الحالي دون التأثير على بيانات الحضور الخاصة بك. كما يمكنك تحرير خصائص الحالات الخاصة بك, حتى لو تم استخدام النظام في السجل فإنه عند حفظ التغيرات سوف يتم تلقائيا تحديث جميع بيانات الحضور المرتبطة بها.

- ا. انقر على 🛐 انظمة الحضور في صفحة الحضور.
- انقر على اسم نظام الحضور المراد تعديله اسفل انظمة المقرر التعليمي.
 - ٣. اجري التعديلات الخاصة بك.
 - 3. انقر على زر حفظ.



۳-۵-۵ حذف نظام حضور

انقر على أيقونة الحذف 📺 من قائمة السياق بجوار نظام الحضور الذي تريد حذفه أسفل أنظمة المقرر التعليمي على الصفحة الرئيسية للحضور.



٦-٤-٣ حذف حالة حضور

يمكنك حذف أي حالة لم يتم تعيينها لواحد أو أكثر من المستخدمين في السجل. ولحذف حالة قيد الاستخدام, يجب أولا استبدال جميع حالات الحالة بحالة مختلفة على صفحة بيانات الحضور.

- ا. 👤 انقر على 🚺 انظمة الحضور في الصفحة الرئيسية للحضور
- اضغط على اسم نظام الحضور الذي تريد حذف حالة الحضور منه .
- ٣. انقر على أيقونة حذف 👖 بجوار حالة الحضور الذي تريد حذفه.





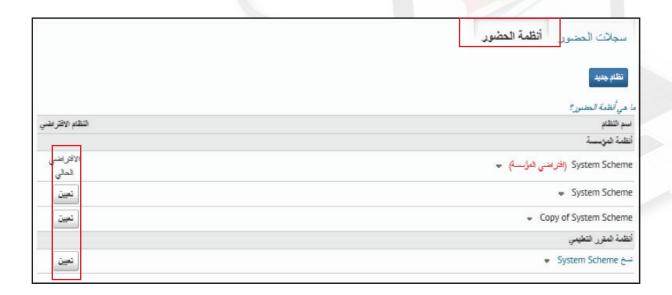
۳-۵ تعیین نظام افتراضی للحضور Setting default attendance schemes

نظام الحضور الافتراضي يتم تعيينه منذ البداية لجميع وح<mark>دات الج</mark>امعة كالكليات أو الأقسام. ا<mark>ع</mark>تمادا على الرخص المسموح لك بها لعمل انظمة جديده يمكنك تغيير الأنظمة الافتراضية للمواد الدراسية على ال<mark>نحو</mark> الذي تراه مناسبا.

النظام الافتراضي يتم ادراجه كنظام نشط <mark>في قائمة نظام الحضور المنسدلة عند إنشاء سجل حضور ج</mark>ديد. وإذا قمت بحذف نظام حضور المادة الدراسية الخاصة بك سوف يصبح <mark>تلقائيا نظام الجامعة الافتراضي هو</mark> نظام الحضور الافتراضي للمقرر الدراسي.

تعيين نظام افتراضي لوحدات الجامعة او المؤسسة

- ا. انقر على أنظمة الحضور 🔢 في الصفحة الرئيسية للحضور
- انقر على زر تعيين لنظام الحضور الذي تريد أن تجعله النظام الافتراضي الخاص بك



مهم!! إذا قمت بتغيير نظام الحضور الافتراضي سوف يتم فقدان البيانات من النظام السابق. تأكد من أن بيانات الحضور لم تعد هناك بحاجة اليها , اوليس هناك بيانات حضور متوفرة قبل تغيير نظام الحضور المرتبطة بها.

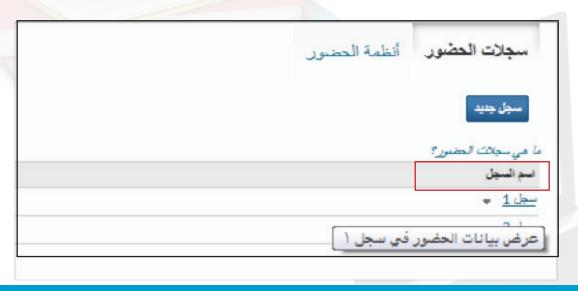


Managing attendance data إدارة بيانات الحضور ٦-٣

يتم إدارة بيانات حضور المقررات الدراسية الخاصة بك من صفحة بيانات الحضور. من هنا يمكنك عرض جميع نتائج الحضور لكل سجل كالبحث عن طلاب او مستخدمين معينين او الوصول إلى صفحه الحضور الخاصة بك والوصول إلى صفحة بيانات حضور كل جلسة عمل.

٣-١-١ الوصول إلى صفحة بيانات الحضور للسجل :

- انقر على رابط الحضور من ادوات تحرير المقرر التعليمي
- انقر على سجلات الحضور في الصفحة الرئيسية للحضور
 - انقر على السم السجل من الصفحة الرئيسية للحضور.



۳-۱-۳ عرض بيانات الحضور :

من الصفحة الرئيسية للحضور انقر فوق اسم السجل الذي تريد الوصول إلى صفحة بيانات الحضور به حيث أن هذه الصفحة تعرض كافة البيانات التي تم جمعها في السجل الخاص بك ومقسمة على المستخدمين وجلسات العمل.

كل صف يعرض اسم وحالة حضور المستخدم لكل جلسة عمل, وملخص لحالات الحضور, ونسبة حضور المستخدم في السجل. إذ أعددت سبب الاهتمام منذ البداية فان أي مستخدم تحت النسبة المئوية المحددة الخاصة بك سوف يكون لديه أيقونة سبب الاهتمام 🛕 بجانب اسمه في خانة نسبة الحضور.





٣-٦-٣ إدخال بيانات الحضور:

لإدخال بيانات الحضور لجلسات العمل الخاصة بك انقر فوق أيقونة أدخل بيانات الحضــور 👼 على صفحـــة بيانات الحضور

٣-٦-٣ إرسال بريد الكتروني للمستخدمين :

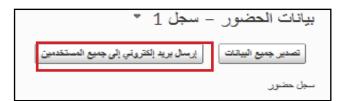
ا. اختر المستخدمين الذين تريد أن ترسل بريد الكتروني اليهم من قائمة المستخدمين
 في صفحة بيانات الحضور بعد ان تختار اسم السجل من الصفحة الرئيسية للحضور.
 ٢. انقـر على ايقونـة البريـد الإلكترونـي هـ الله المسلم السجل على المسلم المستخدمين



- ٣. اكتب رسالتك الجــديــدة.
 - ع. انقـر عـلى ارسال.



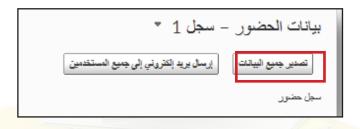
ملاحظة إذا كنت ترغب في إرسال بريد الكتروني إلى جميع المستخدمين, وفر الوقت عن طريق النقر على زر ارسال بريد الإلكتروني الى جميع المستخدمين في صفحة بيانات الحضور للسجل .





۵-۱-۳ تصدير بيانات سجل الحضور

انقر على 🕝 تصديرجميع البيانات في صفحة بيانات الحضور للسجل.



٦-٦-٣ حساب نسبة الحضور :

ويتم احتساب نسبة الحضور عن طريق إضافة اجمالي تعيين % لكل حالة ومن ثم قسمتها عدد الحالات التي لديها تعيين % ويتضح ذلك باستخدام الصيغة التالية:

مجموع تعيين % ÷اجمالي عدد الحالات التي مع تعيين % × • • ا

لفهم عملية الحساب انظر الله نظام ذو مجموعه من الحالات التالية:

الرمز	للحـــالة الاسم كامل	تعیین %	Order
ء	حاضر		I
غ	غائب	•	٢
م	متأخر	۷۵	۳
غ	غائب		ε
P	مستأذن		

إذا كان هذا السجل به أربعة جلسات عمل وتم تعيين مستخدم لكل حالة من الحالات أعلاه (واحد لكل جلسة عمل) فان نسبة الحضور تحتوي على الحالات ح وغ و م مع تجاهل حالة غ م حيث تعيين % لها فارغ. فإن نسبة الحضور هي ٥٨,٣٣ وتكون العملية الحسابية كالتالي:

$$(\Delta \Lambda, PP = | \cdot \cdot *(P*| \cdot \cdot) \setminus (V\Delta + \cdot + | \cdot \cdot))$$

وبإضافة تعيين% من ١٠٠ للحالة غ م سوف يغير من نسبة الحضور للمستخدم اله ٦٨,٧٥ وتكون العملية الحسابية كالتالي:

تطبیق عملی (۳) :

- * قم بإنتتاs مجلد جديد يحمل (اسمك) لحفظ جهات الاتصال في دفتر العناوين.
 - اضف جهة اتصال واحفظها في المجلد السابق.



ع - قائمة المسجلين



تستخدم أداة قائمة المسجلين لعرض من هم مسجلين في المقرر التعليمي الخاص بك كذلك التحقق <mark>من</mark> حالات المستخدمين عبر الإنترنت وإرسال رسائل البريد الإ<mark>لكترو</mark>ني أو رسائل اجهزة النداء وكذلك عرض <mark>الملفات</mark> المشتركة في الخزانة او صندوق الملفات وا<mark>يضا قراءة البلوق او المدونة إذا كان لديهم .</mark>

اعتمادا على التصريحات الخاصة بك فإن أداة قائمة المسجلين فانه يمكنك إضافة أو إزالة المشاركين في المادة الدراسية و تغيير أدوار المستخدمين وإنشاء مستخدمين جدد واستيراد المستخدمين من ملف txt او. CSV والمستخدم المستخدم لعرض تقدم المستخدم, وعرض تسجيلات المجموعة, وتمثيل المستخدم.

٤-١ الوصول الى اداة قائمة المسجلين :

بعد تحديد المقرر التعليمي الخاص بك من قائمة المقررات التعليميه انقر على قائمة العلوية النافبارNavbar انقر على قائمة العلوية النافبار



٤-٢ استخدام قائمة المسجلين :

3-7-ا التحقق من هو على الانترنت في قائمة المسجلين:

وذلك عن طريق رمز يظهر بجانب أسماء المستخدمين الذين هم حاليا عل الانترنت 🌘



٤-٢-٢ إرسال صفحة من قائمة المسجلين

- ا. اختر خانة الاختيار بجانب المستخدمين الذين تريد
 ارسال صفحة لهم من قائمة المسجلين ثم انقر فوق السابقة.
- ك. سوف تظهر لك نافذة منبثقة ثم ادخل رسالتك.انقر على ارسال.

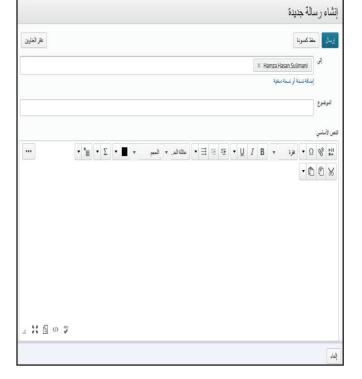


٣-٢-٤ إرسال رسالة بريد إلكتروني من قائمة المسجلين

ا اختر خانة الاختيار بجانب المستخدمين الذين تريد إرسال بريد الإلكتروني اليهم ثم انقر فوق 🖆 البريد الالكتروني.



ادخل موضوعك والرسالة في الحقول المناسبة
 يمكنك النقر فوق استعراض لإضافة مرفق.
 انقـر على ارســـال .





٣-٤ عرض معلومات المستخدم

أداة قائمة المسجلين ClassList هي نقطة انطلاق مناسبة لعرض معلومات المستخدمين. على سبيل المثال, يمكنك التحقق من هو على الانترنت وعرض الملفات الشخصية والتحقق من تسجيل المجموعات. لعرض المعلومات عن المستخدمين استخدم قائمة السياق بجانب أسماء المستخدمين أو في الجزء العلوي من قائمة المسجلين ClassList.

	عن فاهله المستبين المتعادة.		
الوصف	الفعل		
طباعه قائمة بالمستخدمين المحددين في المقرر التعليمي	ظباعــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		
ارسال برید الکترون <mark>ي لمستخدمین محددین</mark> .	البريد الإلكتروني 🛌		
ارسال صفحة لمستخدمين محددين. لمحة !! تحقق من وجود أيقونة على الانترنت Online بجانب أسماء المستخدمين قبل ارسال الصفحة.	السابقــة		
تمثیل مستخدم محدد وتمثیل المستخدم یتیح لك عرض وإنشاء وتحریر المحتوی كما لو كنت هذا المستخدم.	اً مثیـــل		
عرض صفحة تقدم المستخدم لأخذ لمحة سريعة عن تقدم المستخدم في المهام أو الواجبات والاختبارات, وغيرها من محتوى المقرر التعليمي.	عرض التقدم		
عرض الملفات المشتركة في صندوق الملفات من قبل مستخدم محدد. يمكن للمستخدمين مشاركة محتوى صندوق الملفات من خلال تحديد خيار جعل الملف (الملفات) المحملٌ عامًا للأخرين عند إضافة الملفات إلى صندوق ملفاتهم .	آآ عرض ملفات صندوق الملفات المىتنتركة		
عرض في اي المجموعات تم تسجيل المستخدم المحدد	اعرض تسجيلات المجموعة 🐉		
عرض مدونة مستخدم محدد بحيث يمكنك فقط رؤية البنود التي تم اتاحتها من قبل المستخدم للعامة	🎤 عرض المدونة		



٤-٤ عرض تقارير او إحصائيات قائمة المسجلين

احصاءات التسجيل توفر ملخصا للإنسحاب والتسجيل (الحذف و الاضافة) في المقرر التعليمي.

الوصول الله احصاءات التسجيل 1-8-8

انقر على احصاءات التسجيل على صفحة قائمة المسجلين



٣-٤-٤ تغيير إعدادات علامة تبويب قائمة المسجلين

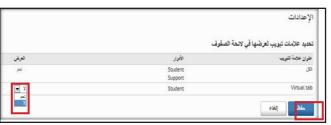
الإعدادات تتيح لك ا<mark>ختيار</mark> خيارات علامة التبويب والتي تم إنشاؤها من قبل الجامعة و تريد عرضها في المقرر التعليمي الخاص لك.

ملاحظة الخيار لإنتناء علامات تبويب هو أداة على مستوى المؤسسة وهي متاحة عادة لإدارة الموقع.

۳-٤-8 اعداد اي علامات التبويب التي ستظهر في قائمة المسجلين ClassList في المقرر التعليمي.

- ا- انقر الإعدادات في الجزء العلوي من صفحة قائمة المسجلين .
- عين حالة العرض في القوائم المنسدلة بجانب
 علامات التبويب.
 - ٣- انقر على حفظ.
- عين حالة العرض في القوائم المنسدلة بجانب
 علامات التبويب.
 - ٣- انقر على حفظ.





تطبيق عملي (٤) :

- قم بإنتناء مجلد جديد يحمل (اسمك) لحفظ جهات الاتصال في دفتر العناوين.
 - اضف جهة اتصال واحفظها في المجلد السابق.



٤-٥ عرض تقدم للمستخدم

تستخدم هذه الميزة لعرض تقدم المستخدمين المسجلين في المقرر التعليمي الخاصة بك.

٤-٥-١ عرض التقدم المستخدم

ا- انقر فوق عرض التقدم 👶 من قائمة السياق للمستخدم الذي تريد عرضه من صفحه قائمة المسجلين



رمكنك النقر على اتحديد مقرر تعليمي مختلف (لعرض تقدم المستخدم) في مقرر تعليمي اخر.
 يمكنك النقر على (تحديد مستخدم مختلف) لعرض تقدم مستخدم مختلف.
 لعرض أداة أخرى انقر على زر تغيير وحدد أداة من القائمة المنسدلة.

ملاحظة: يمكنك فقط عرض تقدم المستخدمين الأخرين في حالة إذا كان لديك الترخيصات المناسبة.





۵- المجموعات



عبارة عن منطقة عمل المجموعة للمستخدمين مع أداة إدارة المجموعات. تستطيع استخدام المجموعات لتنظيم عمل المستخدمين على المشاريع والواجبات او ا<mark>لمها</mark>م أو يمكنك إنشاء مناطق <mark>عمل</mark> خاصة للمستخدمين مع احتياجات تعلم مختلفة.

يمكن للمستخدمين الانتماء إلى عدة مجموعات في نفس المقرر التعليمي. على سبيل المثال يمكن للمستخدم في وقت واحد ان ينتمي إلى مجموعة لانجاز مشاريع الفصل اومجموعة للمناقشات ذو الاهتمامات خاصة ومجموعة للمستخدمين المتقدمين وكل مجموعة لديها منتديات نقاش خاصة ومجلدات صندوق التسليم وكذلك صندوق ملفات للعمل فيها كما يمكنك تقييم علامة أعضاء المجموعات كأفراد أو كفريق واحد.

۵-۱ الوصول إلى أداة المجموعات

انقر فوق تحرير المقرر التعليمي على القائمة العلوية .



ثم انقر فوق المجموعات من قسم إدارة المتعلم على صفحة إدارة المقررات التعليمية.





۵-۲ كيفية تشكيل المجموعات

قبل إعداد المجموعات يجب أن تعرف كيف تريد أن تنظمهم وهناك عدد من الأنتبياء تؤثر على كيفية تسجيل المستخدمين في مجموعات:

- هل تم انتتاء المجموعات قبل أو بعد تسجيل المستخدمين؟
 - هل تسجيل المستخدمين في المجموعات تلقائيا ؟
- هل تم وضع المشاركين في المقرر التعليمي في مجموعات بشكل عشوائي؟
 - هل يمكن للمستخدمين تسجيل انفسهم في مجموعات؟
 - ما هو نوع التسجيل الذي اخترته؟

لمحة في أغلب الأحيان أنه من الأفضل تشكيل المجموعات بعد التحاق الغالبية من المستخدمين في المقرر التعليمي الخاص بك هذا يعطيك فكرة أفضل عن عدد المستخدمين الذين تريد تنظيمهم وكم عدد المجموعات التي تحتاج إليها. كما ان إنشاء المجموعات بعد التسجيل يضمن توزيع أفضل للمستخدمين بين المجموعات.

هام: حتى يتم تسجيل المستخدمين في المجموعات تلقائيا يجب تفعيل الخيار " تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد اتصل بإدارة الموقع إذا كنت تواجه صعوبات.

الأوصاف التالية تتترح الخيارات المتاحة عند إنساء مجموعات جديدة وتوفر المعلومات بتتنأن متى ينبغي استخدامها.

۵-۲-۱ انواع التسجيل

مجموعات – لا تسجيلات تلقائية اي انه يتم إنشاء عدد محدد من المجموعات بحيث يمكنك إضافة أي عدد من المستخدمين من خلال صفحة تسجيل المستخدمين.



يستخدم هذا النوع من التسجيل عندما تعلم عدد المجموعات التي ترغب في إنتناءها والمستخدمين الذين تريدهم في كل مجموعة. ويمكن استخدام هذا الخيار عندما يكون لديك نموذج تدريس يقسم المشاركين في المقرر التعليمي إلى مستويات تعلم محددة أو عندما تريد تقسيم المستخدمين حسب المهارات أو الاهتمامات.



المجموعات يتم إنشاء عدد محدد من المجموعات.

• إذا كان الخيار" تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد " قيد التشغيل, يتم إضافة المستخدمين باستخدام خوارزمية وضع الطوب بغض النظر عما إذا كانوا مسجلين قبل أو بعد إنساء المجموعات. على سبيل المثال, إذا كان لديك ٢٣ مستخدم و٥ مجموعات فانه يتم إضافة المستخدم الأول في المجموعة ١, والثاني في المجموعة ٢, الخ ومن ثم المستخدم السادس بإرجاع التسلسل إلى المجموعة ١. حيث ان المجموعات ١ و ٢ و ٣ لديهم ۵ مستخدمین فی کل مجموعة والمجموعات ٤ و ۵ لدیهم ٤ مست<mark>خدم</mark>ین في کل مجموعة وإذا تم تسجيل مستخدم جديد في وقت لاحق وضع في المجموعة ٤.

•اما إذا تم إيقاف تستغيل الخيار" تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد " , يتم إنساء عدد محدد من المجموعات مع عدم وجود مستخدمين مسجلين فيها. ويمكنك تسجيل المستخدمين باستخدام صفحة تسجيل المستخدمين.

يستخدم هذا النوع من التسجيل عندما تعلم عدد المجموعات التي تريد انشاءها ولكن تريد النظام وضع المستخدمين لك في محموعات. ويمكن استخدام هذا الخيار عندما تريد أن تكون عضوية المجموعة عتتوائية أو عندما يكون توفر الفصول الدراسية والمصادر أو مساعد التدريس محدود بحيث يحد من عدد المجموعات التي يمكن أن تكون لديك.



خصائص متقدمة ✓ إخفاء الخصائص المتقدمة

خيارات المجموعات

- 🕡 تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد
- 🦳 ترتيب المستخدمين في المجموعات عسوائيًا 🕝

خصائص متقدمة

إخفاء الخصبائص المتقدمة

خيارات المجموعات

- آسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد
- 🦳 ترتيب المستخدمين في المجموعات عشوائيًا 🕜



مجموعات # انتناء الحد الأدنى من عدد المجموعات من اللازمة لوضع المستخدمين في مجموعات من الحجم الكبير المحدد ويتم إنتناء المزيد من المجموعات عندما تكون هناك حاجة لاستيعاب المستخدمين.

توع التسجيل
مجموعات #
عدد المستخدمين: *
خصائص متقدمة
🗸 إخفاء الخصائص المنقدمة
خيارات المجموعات
🦳 تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد 🍙
 ترتب المستخدمين في المجموعات عشوائبًا

إذا تم تسجيل المستخدمين قبل إن يتم تعيين المجموعات وخيار" تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد " قيد التشغيل فإنه يتم إضافة المستخدمين باستخدام خوارزمية وضع الطوب. علم سبيل المثال, إذا تم اختيار الحد الأقصم لحجم المجموعة من ۵ مستخدمين لفصل مكون من ۳٪ أي أنة سوف يتم انشاء ۵ مجموعات وتتم إضافة المستخدم الأول للمجموعة ا, والثاني للمجموعة المستخدم الأول للمجموعة ا, والثاني للمجموعة الله التسجيل المستخدمين والمجموعات ا و ۲ و ۳ لديك المستخدمين والمجموعات ع و ۵ لديما ع مستخدمين. إذا كان هناك مستخدم جديد سوف يسجل في وقت لاحق سوف يوضع في المجموعة يسجموعة

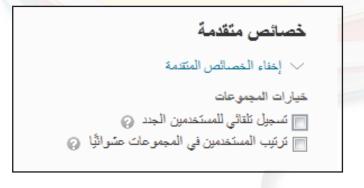


ملاحظة : إذا تم اختيار" تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد " وجميع المجموعات القائمة وصلت حجمها الأقصى,سوف تتم إضافة المستخدمين الجدد إلى مجموعة جديدة. لأنه لا يوجد طريقة لمعرفة عدد المستخدمين الجدد الذين سينضمون وسيتم اضافة كافة المستخدمين الجدد لنفس المجموعة حتى تمتلئ. وهذا ما يسمى خوارزمية دلو التعبئة لأن الحد للمجموعة واحدة لحب أن تغطى قبل لدد محموعة أخرى.



 إذا تم تسجيل المستخدمين بعد تعيين المجموعات فانة سوف يتم إضافة المستخدمين إلى المجموعات باستخدام خوارزمية دلو التعبئة لأنه لا توجد وسيلة للنظام لتحديد عدد المجموعات التي تحتاجها ككل. فعلى سبيل المثال إذا تم اختيار الحد الأقصى لحجم المجموعة هو ٥ مستخدمين في فصل من ٢٣ مستخدم مسجلين مؤخرا فانه سوف يتم يتم إضافة اول خمس مستخدمين للمجموعة ١ ومن ثم السادس وحتى المستخدم العاشرة للمجموعة ٢٠. الخ وبعد تسجيل ٣٣ مستخدم المجموعات ١-٤ لديها ٥ مستخدمين لكل مجموعة والمجموعة ٥ لديها ٣ مستخدمين.

إذا تم ايقاف تشغيل" تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد " فانة يتم انشاء الحد الأدنى لعدد المجموعات اللازمة لإنشاء مجموعات تحت حجم معين مع عدم وجود مستخدمين مسجلين فيها. إذا لم يكن هناك مستخدمين مسجلين في المقرر التعليمي فانه سوف يتم إنشاء مجموعة واحده. ويمكنك تسجيل المستخدمين باستخدام صفحة تسجيل المستخدمين.

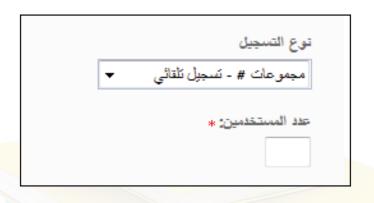


مجموعات #- تسجيل تلقائي يتم إنساء الحد الأدنى لعدد المجموعات اللازمة لاستيعاب المستخدمين في مجموعات من الحجم الكبيرمحدد تلقائيا حيث ان المستخدمين يختاروا المجموعة التي يريدون التسجيل فيها من خلال صفحه مجموعاتي الخاصة بهم والتي يمكن الوصول إليها من قائمة المسجلين



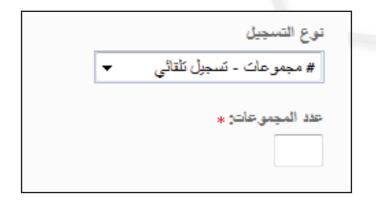


يستخدم هذا النوع من التسجيل عندما تعلم عدد المستخدمين الذين تريدهم في كل مجموعة ولكن تريد السماح للمستخدمين اختيار مجموعاتهم. ويمكن استخدام هذا الخيار عندما تريد المستخدمين اختيار مجموعاتهم حسب علاقة الصداقة اوأسلوب التعلم أوالجداول الزمنية أو منطقة حغرافية معينة.



ملاحظة إذا لم يتم بالفعل تسجيل المستخدمين في المقرر التعليمي الخاص بك فإنه سوف يتم إنشاء مجموعة واحدة فقط في البداية ويمكنك استخدام صفحة تحرير الفئة لإضافة مجموعات إضافية. و<mark>قد ت</mark>رغب في إضافة مجموعات إضافية حتى لوكان المستخدمين بالفعل مسجلين حاليا لضمان أن جميع المستخ<mark>د</mark>مين لديهم الخيارات عند تشكيل المجموعات .

مجموعات - تسجيل تلقائي انشاء عدد محدد من المجموعات التي يمكن للمستخدمين من التسجيل فيها من خلال صفحة مجموعاتي الخاصة بهم والتي يمكن الوصول إليها من قائمة المسجلين.



استخدم هذا النوع من التسجيل عندما تريد أن تجعل عدد معين من المجموعات متوفرة للمستخدمين للانضمام. ويمكن استخدام هذا الخيار لتنظيم المجموعات حسب مواضيع محددة والتب يمكن للمستخدمين الانضمام اليها حسب اهتماماتهم أو لإنتناء مجموعات مسؤولة عن جوانب محددة من منتروع كبير والتب يمكن للمستخدمين الانضمام اليها على أساس المعرفة أو مفاضلات المهمه.



۵-7-۱-۱ خصائص متقدمة:

تسجل تلقائب للمستخدمين الجدد يتم اضافة المستخدمين الجدد تلقائيا إلى مجموعة مع اقل مستخدمين أو لمجموعة جديدة إذا كان الحد الأقصى لحجم كل المجموعات الموجودة قد تم الوفاء بها.

يستخدم هذا الخيار عندما لا تريد <mark>إضافة</mark> المستخدمين الجدد يدويا إلى المجموعات.



ملاحظة إذا قمت باختيار نوع التسجيل مجموعات # فإنه قد ينتهي عدد المستخدمين مع مجموعة لديها واحد فقط أو عدد قليل من المستخدمين في ذلك ويمكنك يدويا تغيير تسجيل المجموعة بما في ذلك إضافة مستخدمين إلى مجموعات كاملة وذلك باستخدام صفحة تسجيل المستخدمين.

ترتيب المستخدمين في المجموعات عتتوائيا

يتم إضافة المستخدمين <mark>إلى مجموع</mark>ات على أساس ترتيب عشوائي. إذا لم يتم تحديد هذا الخيار فانة سوف يتم إضافة المستخدمين إلى مجموعات بناء على ترتيبها أبجديا في قائمة المسجلين.

۵-۲-۱-۲ خیارات اِضافیت :

إعداد مناطق مناقبتية يسمح لك بتحديد أو إنشاء منتديات مناقبتية محددة و مواضيع للمجموعة. استخدام هذا الخيار عندما تريد للمستخدمين تبادل الأفكار وطرح الأسئلة ومناقبتية المواد باستخدام أدوات المناقبتيات.

خيارات إضافيّة	
🗸 طي الخيارات الإضافية	
إتشاء مساحة عمل	
📄 إعداد مناطق مناقشة 🌘	
🥅 إعداد دولاب صنغير 🕜	
🦳 إعداد مجلد النسليم 🕜	

اعداد دولاب صغير (صندوق الملفات) يسمح لك بإنساء منطقة دولاب صغير (صندوق ملفات) لكل مجموعة. استخدام هذا الخيار عندما تريد المستخدمين تخزين عملهم في منطقة عمل المجموعة حيث يمكن للأعضاء الأخرين في المجموعة عرض وتعديل الملفات.

اعداد مجلد التسليم يسمح لك بإنشاء مجلدات التسليم لكل مجموعة من المجموعات. ويمكن للمجموعة ان يكون لديها عدة مجلدات تنتمي إلى فئات مختلفة.

استخدم هذا الخيار عندما تريد أن يكون لكل مجموعة مجلدات تسليم خاصة بهم لتسليم الواجبات او المهام و يمكن أن يكون ذلك مفيدا إذا كان هناك مستخدمون مختلفون هم مسؤولون عن تقييم العلامة لمجموعات مختلفة.



۵-۲-۲ سيناريو التسجيل الاول :

لديك فئة من ١٨٥ مستخدم.

بحيث ان اخر واجب او مهمه تتطلب من المستخدمين استخدام احد البرامج (سوفت وير) والتي تتوفر فقط في مختبر معين والتي لابد أن يتم حجزها والإشراف عليها. وقد تم حجز ٤ مختبرات لك والتي يمكن أن تحمل

• ۵ مستخدما لکل مختبر وتنشئ ٤ مجموعات.

بحيث ان اخر واجب او مهمه تتطلب من المستخدمين استخد<mark>ام</mark> احد البرامج (سوفت وير) والتي تتوفر ف<mark>قط</mark> في مختبر معين والتي لابد أن يتم حجزها و<mark>الإشراف عليها. وقد تم حجز ٤ مختبرات لك والتي يمكن أن تحمل</mark>

• ٥ مستخدما لكل مختبر وتنتتل ٤ مجموعات.

فانة سوف يتم تحديد خيارات المجموعة على النحو التالي :

- لنوع التسجيل اختر" # مجموعات "وحدد عدد المجموعات إلى ع.
- اترك كل من تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد و ترتيب المستخدمين في المجموعات عشوائيا بسبب ان المستخدمين المستخدمين المستخدمين المستخدمين المستخدمين عضوية المجموعة لن تؤثر على درجات المستخدمين.
- اختر خيار اعداد مناطق مناقسة وانس منتديات للمناقسة حيث يمكن للمستخدمين إضافة والإجابة على
 أسئلة حول برامج الكمبيوتر.
- اترك اعداد الدواليب الصغيره واعداد مجلد التسليم لأنك لا تريد للمستخدمين التعاون في مشاريعهم ولديك بالفعل مجلدات تسليم قد نظمتها في الواجبات او المهام بدلا من عضوية المجموعة.

۵-۲-۵ سيناريو التسجيل الثاني :

لديك فئة من ٢٩ مستخدم.

بحيث ان اخر واجب او مهمة تتطلب من المستخدمين البحث عن موضوع وكتابة تقرير عن ذلك وعقد حلقة دراسية للفصل وانت تعرف أنك تريد مستخدمين للعمل في مجموعات من ٥ ولكنك تريد أن تعطي لهم بعض المرونة في اختيار الانتخاص الذين يعملون معهم وما هو الموضوع الذي يعملوا عليه.

فانة سوف يتم تحديد خيارات المجموعة على النحو التالي :

- لتحديد نوع االتسجيل اختر" مجموعات# تسجيل تلقائي" ثم قم بتعيين عدد المستخدمين في كل مجموعة
 إلى ٥ وأعد تسمية كل مجموعة من المجموعات ٦ بعد ان تعمل المجموعة على الموضوع.
- في حين ان المستخدمين لهم الخيار في اختيار مجموعاتهم الخاصة, فإن تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد و ترتيب المستخدمين في المجموعات عشوائيا لا تنطبق.
- قم بتحديد الخيار إعداد مناطق مناقتتة وانتتئ مواضيع مناقتتة لكل المجموعات. ضع موضوعات مع اداة العلامات واخبر المستخدمين انك تتوقع منهم التواصل مع بعضهم البعض على تقدمهم واهتماماتهم من خلال أداة المناقتتات وسوف يتلقون درجات فردية على أساس منتباركتهم.
- حدد الخيار اعداد الدواليب الصغيره (صندوق الملفات) وقم بتشجيع المستخدمين على حفظ عملهم
 التعاوني في منطقة الدواليب الصغيرة(صندوق الملفات) للمجموعة.
- حدد الخيار إعداد مجلد التسليم وإنسَّل مجلد تسليم منفصل لملاحظات البحوث والتقارير وملاحظات الحلقات الدراسية لكل مجموعة. ضع المجلدات مع اداة العلامات وعين نفس العلامة لجميع أعضاء المجموعة.



۵-۳ إنشاء فئة مجموعة

تستخدم الفئات لتنظيم وإدارة المجموعات ذات صلة.على سبيل المثال يمكنك الحصول على فئة لكل من الواجبا و الواجب ۲ ودورات ومساعدات ايضاحية ومراجعات الكتب.

إذا كنت ترغب في إنتناء مجموعة جديدة من المجموعا<mark>ت, تحتاج</mark> إلى إنتناء فئة وانتناء منطقة عمل مق<mark>يدة</mark> للمجموعات اولا.

۱-۳-۵ إنشاء فئة :

ا- على الصفحة إدارة المجموعات انقر فوق فئة جديدة.



٢- إدخل اسم الفئة والوصف.

٣- حدد نوع التسجيل من القائمة المنسدلة.

راجع انواع التسجيل للحصول على مزيد من المعلومات.





3- اعتمادا على نوع التسجيل المختار, أدخل عدد المجموعات لانتتاءها أو عدد المستخدمين في كل مجموعة.



۵- اختار تسجیل تلقائی للمستخدمین الجدد إذا
 کنت ترغب فی تسجیل المستخدمین تلقائیا إلی
 المجموعات.

۲- اختار ترتیب المستخدمین فی المجموعات عشوائیا إذا كنت ترید وضع المستخدمین عشوائیا فی المجموعات وإذا لم یتم اختیار هذا الخیارسوف یتم وضع المستخدمین أبجدیا علی أساس قائمة المسجلین.



ملاحظــة: لاتظهر الخصائص المتقدمة عند اختيار نوع التسجيل تلقائب

٧- اختر إعداد مناطق مناطق مناطق المناقتتة مع المجموعات في هذه
 الفئة.

٨- اختر إعداد حولاب صغير (صندوق الملفات) إذا
 كنت ترغب في ربط منطقة صندوق الملفات مع
 المجموعات في هذه الفئة.

 ٩- اختر إعداد مجلد التسليم إذا كنت ترغب في ربط مجلدات صندوق التسليم مع المجموعات في هذه الفئة.

ا- انقر فوق حفظ.





۵-۳-۸ إنتناء منطقة مناقتنة مقيدة للمجموعة:

عند إنتناء فئة جديدة مع اعداد مناطق مناقتنة فإنه سوف ياخذك تلقائيا إلى صفحة إنتناء مناطق مناقتتة مقيدة .من هذه الصفحة يمكنك إنتناء موضوع منفصل لكل مجموعة داخل منتدى موجود أو جديد.

- ا- اختر المنتدى الذي تريد من القائمة المنسدلة إذا
 كان لديك بالفعل منتدى في ادوات المناقسات
- ١- اضغط على رابط جديد المنتدى لإنتناء منتدى جديد للفئة. انظر إنتناء منتدى للنقاتل.
- ٣- اضغط فوق إضافة آخر إذا كنت ترغب في إضافة
 أكثر من منتدى للنقاش.

.slc	ب عند الانتط	تناء والتالم	إنتتناء أو إنتأ	فوق	ا- اضغط







ملاحظة

انقر فوق تجاوز للذهاب إلى الصفحة التالية في عملية إعداد المجموعات دون انتتاء أي مناطق مناقبتية مقيدة.



٣-٣-٥ تحرير تسجيل المجموعة في منطقة المناقشة المقيدة

يمكنك تحرير تسجيل المجموعة في منتديات النقاش والمواضيع المقيدة من ادوات المجموعات لإضافة أو تعديل أو حذف المنتديات أو المواضيع المقيده من قبل المجموعة يجب استخدام ادوات المناقشات. انظراعداد المجموعات والاقسام المقيدة للمنتدى النقاش أو الموضوع, لمزيد من المعلومات.

> ا- على صفحة إدارة المجموعات ، انقر على الفئة التي تحتوي على منتديات مناقتتية التي تريد تحريرها.



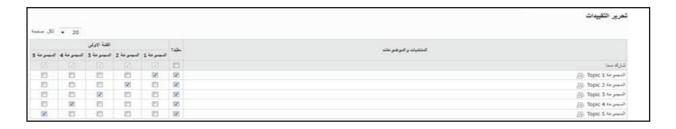
١- على صفحة تحريرالفئة , انقر فوق رابط تحرير قيود المناقبتية.



٣- قم باختيار المنتدى الذي تريد إجراء تغييرات عليه
 في القائمة المنسدلة للمنتديات أو حدد "جميع
 المنتديات" لتحرير عدة منتديات في وقت واحد.



استخدم خانات الاختيار في شبكة تحرير التقييدات لتعديل تسجيل المجموعة في منتديات النقاش
 والمواضيع.



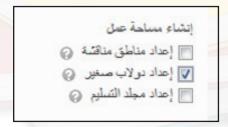


۵- اضغط على إنتناء موضوعات مقيدة تلقائيا
 إذا كنت ترغب في إضافة مواضيع إلى المنتديات.
 ٦- انقر فوق حفظ.



۵-۳-۵ إنتناء منطقة صندوق ملفات المجموعة مقيدة

إذا قمت بتحديد الخياراعداد دولاب صغير (صندوق الملفات) يتم تلقائيا إنشاء منطقة صندوق ملفات لكل مجموعة في هذه الفئة.



۵-۳-۵ إنتباء مجلدات صندوق التسليم للمجموعة مقيدة

إذا قمت بتحديد الخيار اعداد مجلد التسليم سوف ياخذك تلقائيا إلى صفحة إنتناء مجلدات التسليم. حيث ان إنتناء مجلد من هذه الصفحة سوف يقوم بإنتناء مجلد لكل مجموعة من المجموعات في الفئة.

ملاحظة انقر فوق تخطي للذهاب إلى الصفحة التالية في عملية إعداد المجموعات دون إنسّاء أي



صفحة ملخص عن مساحة العمل

مجلدات تسليم مشتركة.

في صفحة ملخص عن مساحة العمل يسرد عدد المجموعات و منتديات المناقتتة, وصناديق الملفات او الدواليب الصغيرة ومجلدات التسليم لهذه الفئة





۵-۵ إنتناء مجموعة

ا- على صفحة إدارة المجموعات انقر فوق إنتناء مجموعة من قائمة السياق للفئة التي ترغب في إنتناء مجموعة فيها.



- ٢- ادخل اسم المجموعة إذا كنت لا تريد استخدام الاسم الافتراضي المقدم.
- ٣- إدخال كود المجموعة إذا كنت لا تريد استخدام
 رمز المجموعة الافتراضي المقدم.
 - 3- أدخل الوصف للمجموعة.
 - ۵- انقر فوق حفظ.



۱-۲-۵ إنتناء مجموعة جديدة بعد تسجيل المستخدمين

إذا قمت بإضافة مجموعة جديدة مع تتنفيل تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد فإنه سوف يتم تسجيل المستخدمين الجدد في المجموعات الأخرى المستخدمين الجدد في المجموعات الأخرى حيث ان حجم المجموعة هو نفس حجم المجموعات الأخرى ويتم إضافة المستخدمين الجدد بشكل عادي.



۵-۵ تحرير المجموعات والفئات

ا- على الصفحة ادارة المجموعات انقر على المجموعة أو الفئة التي تريد تحريرها.



- ۲- قم بإجراء التغييرات .
 - ٣- انقر فوق حفظ .





٦-۵ حذف المجموعات والفئات

ا- على صفحة إدارة المجموعات حدد خانة الاختيار بجانب كل مجموعة أو فئة تريد حذفه.

ملاحظة حذف الفئة سوف يحذف تلقائيا جميع المجموعات داخل هذه الفئة.

۲- انقر فوق 🧻 حذف.



۵-۱-۱ ماذا يحدث عند حذف المجموعة ؟

- إذا تم تحديد تسجيل المستخدمين الجدد تلقائيا
 فان المستخدمين سوف يوزعوا تلقائيا في
 المجموعات المتبقية.
- إذا تم اعداد المجموعات تسجيل يحوي يجب إضافة المستخدمين إلى المجموعات المتبقية باستخدام صفحة تسجيل المستخدمين.
- منتدیات نقاش المجموعة لا تزال متاحة للرجوع الیها. یمکن حذفها باستخدام أدوات المناقشات.
- يتم حذف مناطق الحواليب الصغيره(صناديق الملفات) التي تحتوي عليها.
- يتم حذف مجلدات التسليم والملفات للمجموعة التي تحتوي عليها.





۵-۱-۵ ماذا يحدث عند حذف الفئة ؟

- المستخدمين لن يعودوا مسجلين في مجموعات لأنها لم تعد موجودة
- منتديات النقاسَ للمجموعة لا تزال متاحة للرجوع إليها. يمكن حذفها باستخدام أدوات المناقسَات.
 - يتم حذف مناطق الدواليب الصغيرة (صندوق الملفات) للمجموعة و الملفات التي تحتوي عليها.
 - يتم حذف مجلدات التسليم للمجموعة والملفات التي تحتوي عليها.



۵-۷ تسجيل المستخدمين في مجموعات

المستخدمين الذين تم تسجيلهم في مجموعات استنادا على خيارات التسجيل التي تم اختيارها على صفحة فئة جديدة. وتستخدم صفحة تسجيل المستخدمين ل:

- تسجيل المستخدمين يدويا في مجموعات إذا قمت بتحديد "# مجموعات" (تسجيل غير تلقائي).
 - تغيير المجموعة التي التحق فيها المستخدم يحويا
- إضافة المستخدمين الذين التحقوا متاخرين إلى مجموعة إذا لم يتم تحديد تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد.
 - البحث عن المستخدمين الذين لم يتم تعيينهم إلى مجموعة.

۵-۷-۱ تعدیل أو إضافة تسجیل

ا- على الصفحة ادارة المجموعات انقر فوق تسجيل المستخدمين من قائمة السياق من الفئة التي تحتوي على مجموعة (أو مجموعات) وتريد تسجيل المستخدم فيها.

حدد المجموعة التي تريد عرضها من القائمة المنسدلة.

٣- احخل معلومات في حقل البحث عن للعثور مستخدم معين. ويمكنك إجراء بحث فارغ للعثور على كافة المستخدمين

لمحة : حدد خيار البحث غير مسجل للعثور على المستخدمين الذين لا يزالوا بحاجة إلى أن يضافوا الله مجموعة.









- ع- حدد خانات الاختيار بجانب كل اسم مستخدم لإضافتهم إلى مجموعات أو امسح خانات الاختيار لإلغاء
 تسجيل المستخدمين من المجموعات.
 - ۵- انقر فوق حفظ.



لمحة: تسجيل المستخدمين يدويا يسمح لك بتجاوز حد التسجيل للمجموعة.

۵-۷-۲ تسجيل قائد المقرر التعليمي في المجموعات

كيف يمكن للمستخدم الذي يقود المقررات التعليمية ان يسجل في المجموعات وذلك اعتمادا على إذا ماكان لديهم إمكانية الوصول إلى جميع المجموعات او مجموعات مختارة فقط. يجب على المستخدمين ان يكون لديهم امكانية الوصول إلى جميع المجموعات إذا كانوا المسؤولين عن الوساطة والعلامات والعمل على المواد اللازمة للفصل. وينبغي حصولهم على امكانية الوصول لمجموعات مختارة إذا كانوا مسؤولين فقط عن الوساطة والعلامات و يعملون في المواد لمجموعة معينة.

أفضل الممارسات اضافة الموظفين الذين يعملون مع مجموعات مختارة بنفس الطريقة التي يتم بها إضافة المستخدمين.

۵-۷-۵ تعدیل أو إضافة تسجیل المستخدمین الذین یمکن أن يقودوا المقررات الدراسية

ا-على صفحة ادارة المجموعات انقر فوق تسجيل المستخدمين من قائمة السياق للفئة التي تحتوي على مجموعة (أو مجموعات) وتريد تسجيل مستخدم فيها.





١-٢ بحث عن المستخدم الذي تريد إضافته في حقل
 البحث عن .



٣- حدد خانات الاختيار بجانب كل اسم مستخدم لإضافتهم إلى مجموعات. او امسح خانات الاختيار لإلغاء
 تسجيل المستخدمين من المجموعات.

٤- انقر فوق حفظ.



لمحة: استخدم خيار البحث غير مسجل لمساهدة قائمة المستخدمين الذين لابد من تسجيلهم.

<u>8-۷-۵</u> ماذا يحدث عند نقل مستخدم إلى مجموعة جديدة؟

رسائل المناقتتية تبقى في المجموعة القديمة ولا يتم تقييم درجات المستخدم في حالة اقتران منتدى أو موضوع مع إدارة العلامات ويجب على المستخدم تلبية متطلبات رسائل المناقتتية في الجزء الجديد ويمكنك تجاوز العلامات باستخدام إداة العلامات.

ملفات صندوق الملفات تبقَّى في المجموعة القديمة ويجب على المستخدمين إضافة أي ملفات يريدها أن تبقَّى في منطقة صندوق الملفات الجديدة بأنفسهم.

ملفات صندوق التسليم التي أرسلت من المجموعة القديمة تبقى مع المجموعة القديمة ويتلقى المستخدم العلامة التي حققها من المجموعة الجديدة على أي من واجبات المجموعة. ويمكنك تغيير علامة المستخدم بالعودة إلى علامة المجموعة الأصلية في أداة العلامات.



۵-۸ حذف مستخدم من مجموعة

عند حذف مستخدم من مجموعة فإن كل ملفاتهم لا تزال في ا<mark>لنظ</mark>ام بما في ذلك : رسائل المناق<mark>نتية , م</mark>جلدات صندوق التسليم , وملفات صندوق الملفات .

- ا- على صفحة إدارة المجموعات انقر فوق تسجيل
 المستخدمين من قائمة السياق من الفئة التي
 تحتوي على المستخدم الذي تريد حذفه.
- ١- على صفحة تسجيل المستخدمين , بجوار اسم المستخدم, قم بالغاء تحديد خانة الاختيار لكل مجموعة تريد إزالة المستخدم منها.
 - ۳- انقر فوق حفظ <mark>.</mark>







٥-٩ إنشاء التسجيل التلقائي في المجموعات

التسجيل الذاتي يتيح للمستخدمين التسجيل في المجموعات من <mark>تلق</mark>اء نفسهم. استخدم هذا الخيا<mark>ر عند</mark>ما تريد للمستخدمين حرية الاختيار في الحصول على أعضاء ال<mark>مجموعة</mark> أو أن يكونوا جزءا من مجموعة ذو مو<mark>ضوع</mark> من اهتمامهم.

يمكن للمستخدمين التسجيل ذاتيا في مجموعات بالضغط على رابط اختر مجموعة بجانب اسم اعداد فئة المجموعة للتسجيل الذاتي والرابط يعرض في أعلى صفحة مجموعات المستخدم عندما يكون التسجيل الذاتي متاح.

ملاحظة:

إذا كانت المجموعة ممتلئة فان مجموع عمود الأعضاء يظهر باللون الأحمر مع كلمة "ممتلئ" بجانبه.

لمحة:

يؤدي النقر على مجموع عمود ا<mark>لأع</mark>ضاء بفتح نافذه منبثقة لأعضاء المجموعة تتضمن قائمة أعضاء المجموعة الحالية.

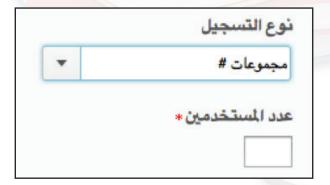
الإسم الأول ▲, اسم العائلة	1- الثلاثاء 11/11 صباحي المستخدمون 11	2- الثلاثاء 11 / 11 مسائي المستخدمون: 6	3- الأربعاء 12 / 11 صباحي الستخمون: 3	4- الأربعاء 12 / 11 مسائي الستخدمون: 8	5- الثلاثاء 25 / 11 صباحي المستخدمون: 8	Online Group المستخدمون: 104
عياد بنت منصور جميل دقته	0		0	0	0	0
ميره علي عبدالله الصاعدي الحربي 💼	0	0		0		⋖
برار مسلم عياد الحربي 💼	0	0	0		0	⋖
حدد حلمي محمد ابو المجد 💼	€	0		0		
حمد رضا عبدالعليم جلالي 💼	0	0	-	0	0	⋖
حد زکریا ابویکر محمد 💼	0		0	0		⋖
حمد سليم عبدالوهاب محمد 💼	0	0	⋖	0	0	0
حد عيضة عواش الحصيني	0		0	0		0
حدد محمد احمد عوض 💼	0	0	0	₫		0
حمد محمد عزيز حسين 💼	0	0	0	€	0	
حمد محمد محمد الدفراوي 💼	0	0	0		⋖	
حمد محمود جوده سعيد 💼	0	0	0	0	€	
سامة عبدالرحمن محمد شيخ عمر 💼	0	0	0	0		⋖
لحسيني الطاهر مهدي محمد 💼	0		0	0	0	⋖
ماني جمال مجاهد موسى 💼	0	0	0	0	0	⋖
مل يوسف عبدالله محمود 💼	0				0	⋖
يمان خالد خلف البلوي 💼	0	0	0	0	0	⋖
يمان عبداللك اسعد خان 💼	0		0	0	0	⋖
حفظ إلغاء				LI III		Ø



۵-۹-۱ إعداد تسجيل تلقائي للمجموعة

- ا- على الصفحة ادارة المجموعات انقر فوق فئة جديدة.
 - ٢- إدخل اسم الفئة والوصف.
- "- اختر "مجموعات# تسجيل تلقائي أو "#
 مجموعات-تسجيل تلقائي من القائمة المنسدلة
 في نوع التسجيل.
- 3- اعتمادا على نوع التسجيل المختار, أدخل عدد المجموعات لانتناءها, أو عدد المستخدمين في كل مجموعة.
- ٥- حدد إعداد مناطق مناقبتية إذا كنت ترغب في ربط مناطق المناقبتية مع المجموعات في هذه الفئة.
- ۲- حدد إعداد الحواليب الصغيره (صندوق الملفات) إذا كنت ترغب في ربط مناطق الحواليب الصغيره(صندوق الملفات) مع المجموعات في هذه الفئة.
- ۷- حدد إعداد صندوق التسليم إذا كنت ترغب في ربط مجلدات صندوق التسليم مع المجموعات في الفئة.
 - ۸- انقر فوق حفظ.









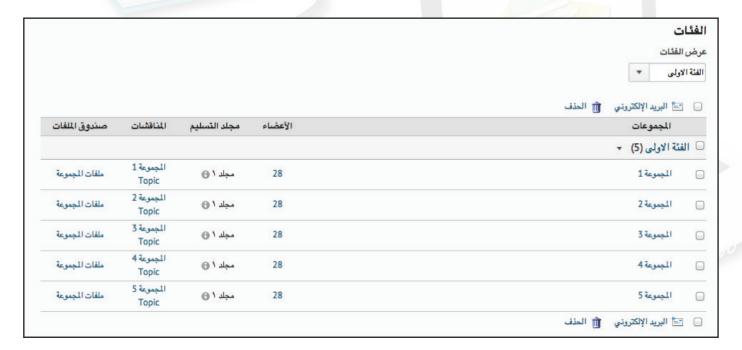


۵-9-7 ما يراه المستخدمون في ادوات المجموعات

المشاركون في المقرر الدراسي بإمكانهم الوصول إلى أدوات المجموعات من خال قائمة المسجلين أو بالضغط على رابط المجموعات على شريط التنقل للمقرر الدراسي.

على صفحة إدارة المجموعات, يمكن للمستخدمين القيام بما يلي:

- اضغط على رابط المجموعة من قائمة المجموعات للتسجيل في مجموعة جديدة.
 - انقر على الرقم في عمود الأعضاء لعرض قائمة الأعضاء لمجموعة.
 - انقر على رابط مجلد التسليم لعرض محتوياتها.
 - انقر على رابط المناقتتيات لعرض الإعلانات فيها.
 - انقر على رابط الدولاب الصغير لعرض ملفات المجموعة.
- انقر فوق البريد الإلكتروني بعد تحديد خانة الاختيار للمجموعة لإرسال بريد الإلكتروني الى جميع أعضاء المجموعة .



تطبيق عملي (٦):

قُم بتقسيم الطلاب الى مجموعات باسم "مشروع المادة" بحيث لايزيد عدد افراد المجموعة عن اربعة اشخاص وقم بتحديد مجلد تسليم لكل مجموعة.



تطبيق عملي تتنامل



قام الدكتور خالد بتكليف طلابه طلبة الماجستير وعددهم ستة بع<mark>مل مشروع بديل للاختبارات النصفية مدته</mark> ست اسابيع بحيث يتوجب على كل طالب توظيف أحد <mark>برامج ا</mark>لتواصل الاجتماعي لتعزيز دراسة اللغة <mark>الإنجليزية</mark> وفق الشروط التالية :

- ا. كل طالب يقوم باختيار برنامح واحد فقط ويمنع تكرار نفس البرنامح من قبل الطلاب
 - يمنع منعا باتا التواصل المباتتر بين الطلبة بالبريد الالكتروني
 - ٣. يجب استخدام أداة المناقسة للتواصل والاستفسار
- على الطلاب حضور ست اجتماعات اسبوعية يناقش فيها الطلبة مع الدكتور خالد نتائج وتقدم المشاريع على أن يقوم الدكتور بحساب نسبة حضور وغياب الطلاب وفق نظام الحضور الافتراضي المتبع في الجامعة
 - ٥. في كل اسبوع يقوم أحد الطلاب بإضافة سؤال يجيب عليه بقية الطلبة
- ر. بعد أن تتم الاجابة على السؤال يقوم الدكتور بتحويل الموضوع للقراءة فقط ويمنع اضافة أي اجابات اخرى
 - ٧. يقوم كل طالب بتسليم المشروع مرة واحدة فقط عن طريق نظام بوابة التعلم الالكتروني في
 الاسبوع السابع

يستخدم الدكتور خالد أداة الأخبار لإعلام الطلاب عن هذا المىتبروع ..

وفقا للمعطيات السابقة ماهي الأدوات التي يمكن للدكتور خالد استخدامها لإدارة عمل المشروع وماهي الخصائص التي يحتاجها في كل أداة.



إعداد فريق العمل بعمادة التعلم الإلكترونى و التعليم عن بعد

جميع الحقوق محفوظة لعمادة التعلّم الإلكتروني و التعليم عن بعد جامعة أم القرى ١٤٣٦ - ٢٠١٥



