

نظام إدارة المقرّرات

عمادة التعلُّم الإلكتروني والتعليم عن بُعد

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

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

دليل الاستخدام لنظام إدارة المقررات

المحتويات :

٦	الأخبار
v	الوصول إلى أداة الأخبار
v	إنشاء الخبر
٩	تحرير الخبر
١٢	المناقشات
١٢	وصول إلى أداة المناقشات
١٢	إنشاء منتدى للمناقشة ومواضيع
١٥	إدارة المنتديات، المواضيع والرسائل
۱۸	التفاعل مع المناقشات و الموافقة على الرسائل
۱۹	تقييم موضوع المناقشة
۲۲	عرض وتصدير إحصائيات المناقشة
۲٤	تقييد الوصول إلى منتديات النقاش والمواضيع
٣٤	إيجاد وقراءة الرسائل
۳٥	مناقشة إعدادات
۳٦	الحضور Attendance
۳۷	عرض بيانات الحضور Viewing your attendance data
۳۸	إنشاء وادارة سجلات الحضور وجلسات العمل
٤١	أنظمة الحضور وحالاته Understanding attendance schemes and statuses
٤٢	إنشاء وإدارة حالات ونظام الحضور Creating and managing attendance schemes and statuses
٤٥	تعيين نظام افتراضي للحضور Setting default attendance schemes
٤٦	إدارة بيانات الحضور Managing attendance data
٤٩	قائمة المسجلين
٤٩	الوصول الى اداة قائمة المسجلين

م قائمة المسجلين	استخداه
علومات المستخدم	عرض م
قارير او إحصائيات قائمة المسجلين	عرض تا
قدم للمستخدم	عرض تا
ات	المجموعا
إلى أداة المجموعات	الوصول
شكيل المجموعات	کیفیة ت
لة مجموعة	إنشاء فئ
جموعة	إنشاء مح
لمجموعات والفئات	تحريرا
جموعات والفئات	حذف ال
المستخدمين فخ مجموعات	تسحيل
ستخدم من محمد عة	حذف م
تسجيل التاتاة في في المحمد مات	
سجيل التلفائي في المجموعات.	إ د ساء ، د
عملي شامل	ىطبيق د



ا – الأخبار



الأخبار تظهر في مكان الأخبار , ولكن يمكنك أيضا الحصول على تذكيرات فورية عن التذكيرات عن طريق الب<mark>ريد</mark> الالكتروني , والرسائل القصيرة , وآر إس إس.

أداة الأخبار تمكنك من إنتناء الأخبار التي تساعد بطبيعة الحال على التواصل, و تعطي معلومات جديدة للمستخدمين بسرعة وفعالية. ويتم عرضها غالبا في الصفحة الرئيسية لأهميتها .

الإلكتروني 🎁 صنفوق العلقات 🚟 التقريم 🔎 العلونة 🎽 مستودع مواد التلَّم (LOR) 📠 العضور. 📀 تطيعات 🛃 تسجيل الغروج 🚦 القصول الإفتراضية 📩 التسجيل في مقرر المساعدة	📑 البريد
تريب d2l	
وى 🔗 المناقشات 🔋 العلامات 🤷 مجلد التسليم ? الاغتبارات 🔡 قدمة المسجلين 🍫 تحرير المقرر التطيمي 🝪 المجموعات 📋 استطلاعات 🛐 الأسئلة المتداولة 🗊 مسرد المصطلحات	لل المحدّ
) تدريب	121
× vellco	me
. 4 مارس, 2014 2:57 م	ئم نشر
wellcome to my co	urse
× Tese S	MS
. ۵ 0 قبر ایر, 2014 H 4:13 م	تم نسّر
Test	SMS
بن نظام ادارة التعلم الخاص بجامعة ام القرى ◄	تدشير



I-I الوصول إلى أداة الأخبار

قم بأحد الإجراءات التالية:

- * انقر علہ ایقونة 🔳 الا أخبار في navbar.
 - * انقر فوق أخبار في الجزء الخاص بالأخبار.

۱-۲ إنتتناء الخبر

ا-۲-۱ إنتتباء الخبر

قم بأحد الإجرادات التالية:

* انقر زر مادة اخبار جديدة من قائمة الأخبار.

* على صفحة الأخبار, انقر فوق مادة جديدة.

* أدخل عنوان صحفي في حقل العنوان الرئيسي .

	~		د تندرج
الأخبار		1 J T T	
الدينية. أحدث	يدين لإجراءت		A ~34
مادة جديدة عام			• عنوان رئيمىي
ات المتقدمة أساسي B / <u>U</u> 	لنيز [=] = =] =]	1⊒ 🐗 ⊒ 🕌	• المحتوى

|| الاحبار

كرنشره 11 نوفين 2

انتقال إلى أداة الأخبار 📰

إعادة ترتيب مواد الأخبار 1

مادة أهبار جديدة 🚸

RSS 👩 الإعلامات



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 بدء الخبر ووقته يظهر أسفل عنوانه عند عرضها في جزء الخاص بالأخبار.

تحميل الملقات خصائص الملف تتطبق الخصائص التالية على جميع الملفات المحملة: 📰 جعل الملف (الملفات) المحمل عامًا للأخرين. >> طى وصف الملف الوصف

حدد تاريخ النشر- تاريخ البداية والنهاية- من القوائم المنسدلة أو من خلال النقر على 🛅 .

وتنشر الأخبار على الفور إلا إذا قمت بتحديد 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 للأخبار عند عر ضها عله 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 فلاش لإجراء تعديلات علم اختيار الميكروفون والصوت. انقر فوق تشغيل للاستماع إلم التسجيل الخاص بك. انقر فوق مسح لمسح التسجيل الخاص بك.

> انقر فوق إرفاق الموجودة أو إنتتىاء و إرفاق من تتروط إصدار إضافية . و ذلك لوضع تتروط معينه على نتتر الخبر.

> انقر فوق حفظ كمسودة لمتابعة تحرير الخبر (لا يمكن أن يرى الطلاب الخبر), أو انقر فوق نشر إلى نشر خبر للمستخدمين.

5 August 11 11 11	
سروط إصدان إصافيه	
إزالة جميع الشروط إنشاء وإرفاق إرفاق الموجود	Ù
لا يوجد شروط مرفقة بهذه المادة.	



ا–۳ تحرير الخبر

ا-۳-ا تحرير الخبر

على صفحة الأخبار ، انقر على الخبر الذي تريد تحريره.

إنشاء حدث	إنش
😑 بيئة التعلُّم الإلكتروني وبناء المحتوى_إنات مسائي	÷ 😑
لحتوان	العتوار
🛄 إحساقة محتوى	
إدخال عنوان الحدث	إد

قم بالتعديل .

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

ا-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.

مادة جديدة	◄ مزيد من الإجراءات	
	إعادة الترتيب 1	
البحث عن	RSS الإعلامات 🙋	إظهار خيارات البحت
n 🛉 -	الحذف	



۱–۳–۳ رفض (اخفاد) 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 .

| ، ر | سالة | : ج | ديدة |

 | | | | | |
 | | | | |

 |
 | | | |
 | | |
|--|---|---|--
--
--
--
--|---|--|--|--|--
--|---|--|---|---
--

--
--|---|---|--
---|---|---|
| | حلظ ک | مسودة | 5 |

 | | | | | |
 | | | | |

 |
 | | | | |
 | | ىقتر الخ |
| إلى | | | |

 | | | | | |
 | | | | |

 |
 | | | |
 | | |
| | إخداقا | 4 نسم | بة أو نب | خة مغلو

 | 4 | | | | |
 | | | | |

 |
 | | | | |
 | | |
| <u>ضوع</u> | | | |

 | | | | | |
 | | | | |

 |
 | | | | |
 | | |
| ساسي | | | |

 | | | | | |
 | | | | |

 |
 | | | |
 | | |
| $\mathscr{S}_{\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!}^*$ | Ω | • | فترة | •

 | в | Ι | <u>U</u> | • | - | • 🗏
 | ۰ | ة الغط * | الحجا | • | -

 | -Σ
 | *⊞ | • | |
 | | |
| P | Ê. | - | | -

 | | | | | |
 | | | | |

 |
 | | | |
 | | |
| | ع ري
لي
الى
الى
الى
الى
الى | ء رسالة
الم المنا
المناسي
المسلمي
الم الم الم | م (سالة ج منا كسود الى باس المالة السوم باس المالي باس المالي بالمالي ب | ع رسالة جديدة المناسودة المناسي المني<!--</td--><td> ع رسالة جديدة الملكسودة الملكسودة إلى الملكسودة إلى الملك معتبر إلى الملكس ملكس ملكس ملكس ملكس ملكس ملكس ملكس</td><td> ع رسالة جديدة ع رسالة جديدة المناسودة المناسية المناسي </td><td> ع رسالة جديدة اسالة جديدة اس حطا كسردة اس إحداقة تسعة أو تسعة معتبة المسي المسي</td><td> ع رسالة جديدة اسالة جديدة اس حط كمسردة إسالة تسمة أو تسمة مطلية إسالة تسمة أو تسمة مطلية إسالة تسمة أو تسمة مطلية إسالة عنه المراجع المرجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراج</td><td>ء رسالة جديدة
الم
الم
بصرع
بصرع
المالي
الم الع
الم الع
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم</td><td>ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
الم
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالم
المالم
المالم
المالم
الم
الم
الم</td><td>ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم</td><td>ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
مالم
مالم
ممالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
م
م
مالم
م
م
م</td><td>ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم</td><td>ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم</td><td> ع رسالة جديدة الى <l< td=""><td> ع رسالة جديدة الى <l< td=""><td>ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم</td><td>ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم</td><td>ء رسالة
جديدة
الم
الم
الم
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالمالمالم
المالمالم
المالم
المالم
المالم
المالم
مالم
مالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
م
مالم
م
م
م</td><td>ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالمالمال
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالمالم
مالم
مالم
مالمالم
مالمالم
مالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
م
ممالمم
مالم
ممالم
ملم
م</td><td>ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالمالمالم
المالمالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
مالم
مالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالم
مالمالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
م
ممالمم
ملمم
ممالم
ملم
م</td><td>ء رسالة
جديدة
المحلكسونة
الم
المحلية
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحالي
المحالي
المحالي
المحالي
الم
الممالم
المحالي
المحالي
الممالم
الممالم
المحالي
الممالم
الممالم
الممالم
المحال
الممالم
الممالم
الممالم
الممالم
الممالم
الممالم
الممالم
الممالم
الممالمم</td></l<></td></l<></td> | ع رسالة جديدة الملكسودة الملكسودة إلى الملكسودة إلى الملك معتبر إلى الملكس ملكس ملكس ملكس ملكس ملكس ملكس ملكس | ع رسالة جديدة ع رسالة جديدة المناسودة المناسية المناسي | ع رسالة جديدة اسالة جديدة اس حطا كسردة اس إحداقة تسعة أو تسعة معتبة المسي المسي | ع رسالة جديدة اسالة جديدة اس حط كمسردة إسالة تسمة أو تسمة مطلية إسالة تسمة أو تسمة مطلية إسالة تسمة أو تسمة مطلية إسالة عنه المراجع المرجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراج | ء رسالة جديدة
الم
الم
بصرع
بصرع
المالي
الم الع
الم الع
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم | ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
الم
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالم
المالم
المالم
المالم
الم
الم
الم | ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم | ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
مالم
مالم
ممالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
م
م
مالم
م
م
م | ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم | ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم | ع رسالة جديدة الى <l< td=""><td> ع رسالة جديدة الى <l< td=""><td>ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم</td><td>ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم</td><td>ء رسالة
جديدة
الم
الم
الم
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالمالمالم
المالمالم
المالم
المالم
المالم
المالم
مالم
مالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
م
مالم
م
م
م</td><td>ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالمالمال
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالمالم
مالم
مالم
مالمالم
مالمالم
مالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
م
ممالمم
مالم
ممالم
ملم
م</td><td>ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالمالمالم
المالمالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
مالم
مالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالم
مالمالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
م
ممالمم
ملمم
ممالم
ملم
م</td><td>ء رسالة
جديدة
المحلكسونة
الم
المحلية
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحالي
المحالي
المحالي
المحالي
الم
الممالم
المحالي
المحالي
الممالم
الممالم
المحالي
الممالم
الممالم
الممالم
المحال
الممالم
الممالم
الممالم
الممالم
الممالم
الممالم
الممالم
الممالم
الممالمم</td></l<></td></l<> | ع رسالة جديدة الى <l< td=""><td>ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم</td><td>ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم</td><td>ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالمالمالم
المالمالم
المالم
المالم
المالم
المالم
مالم
مالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
م
مالم
م
م
م</td><td>ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالمالمال
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالمالم
مالم
مالم
مالمالم
مالمالم
مالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
م
ممالمم
مالم
ممالم
ملم
م</td><td>ء رسالة
جديدة
الم
الم
الم
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالمالمالم
المالمالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
مالم
مالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالم
مالمالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
م
ممالمم
ملمم
ممالم
ملم
م</td><td>ء رسالة جديدة
المحلكسونة
الم
المحلية
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحالي
المحالي
المحالي
المحالي
الم
الممالم
المحالي
المحالي
الممالم
الممالم
المحالي
الممالم
الممالم
الممالم
المحال
الممالم
الممالم
الممالم
الممالم
الممالم
الممالم
الممالم
الممالم
الممالمم</td></l<> | ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم | ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم
الم | ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالمالمالم
المالمالم
المالم
المالم
المالم
المالم
مالم
مالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالم
م
مالم
م
م
م | ء رسالة
جديدة
الم
الم
الم
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالمالمال
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالمالم
مالم
مالم
مالمالم
مالمالم
مالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
م
ممالمم
مالم
ممالم
ملم
م | ء رسالة جديدة
الم
الم
الم
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالي
المالمالمالم
المالمالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
المالم
مالم
مالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
مالمالم
مالم
مالمالم
مالمالم
مالم
مالم
مالم
م
ممالمم
ملمم
ممالم
ملم
م | ء رسالة جديدة
المحلكسونة
الم
المحلية
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحلي
المحالي
المحالي
المحالي
المحالي
الم
الممالم
المحالي
المحالي
الممالم
الممالم
المحالي
الممالم
الممالم
الممالم
المحال
الممالم
الممالم
الممالم
الممالم
الممالم
الممالم
الممالم
الممالم
الممالمم |

۱–۳–۶ استعادة خبر رفض

على صفحة الأخبار, انقر فوق 🕑 🛛 استعادة من القائمة سياق الخبر الذي تريد استعادته..

آغر 7 ہومًا آغر 30 ہومًا کا الوقت	ملخص الثقدم	
	Grades	اساسيات التعلم الإلكتروني إناث صياحي
<	0 :Grades Received	332 - اللسل الدراسي اللي 1434-1434 ملتص
	Objectives	Grades
	Learning Objectives Parend	Objectives
	(0/0) % O	Content
		Discussions
4	0 :In Progress	Dropbox



ا-۳-۵ حذف الخبر

قم بأحد الإجراءات التالية:

* انقر 🏢 حذف من قائمة السياق من الخبر الذي تريد حذفه.

* حذف منتتورات عديدة بتحديد خانات الاختيار بجانب الخبر الذي تريد حذفه, ثم انقر 🔟 حذف في أعلم القائمة.

09 يتاير, 2013 11:07 ص 10 يتاير, 2013 12:00 ص المسودة	•	📃 مدير جامعة أم القرى يدشن الدورة التدريبية الأولى لعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
اجامعة للتطوير والاعتماد الأكاديمي وخدمة المجتمع الدكتور عصبام الأهنل اليوم فعاليات الدورة التتريبية الأولى التي تقيمها		لتُطير السعودي : نسّن معالى مدير جامعة أم القرى الذي
نسمن مجموعتها الأولى من الدورات التنزيبية البالغ عندها 5 دورات تنزيبية متنمة لأعضاء هيئة التنزيس ويحاضر فيها درة الحيار بينة حمادة الدرار الماك المادية الما الداكرين الذات السرائ		عمادة التمام الإلكتروني والتعليم عن بُد بالجامعة بعنو مس بتال إل كال التمار بكان بقد مديد والله بريكة الأأس الحذف
بيه شرجان ولمش عمدة الشراسات الجمعية للصليات يحي الن الله تستيدات. ه وتقديره لمعالى مدير الجامعة على تدسّينه لهذه الدورة وحرصه على دعم جميع برامج التعلم الإلكتروني التي سوف تشدن	 نگر	حين نصم بدارد النظم بدل النيف مورر وتنك بعضيه الرف وفي بداية الدورة أعرب عميد عمادة التمام الإلكتروني والتعلم عن بحد الدكتور محمد اللهيبي عن
دائمة بين أعضاء هيئة النّدريس وعمادة النّعلم الإلكتروني والنّعليم عن بُحد بِنَم من خلالها بناء مسّاريع مسّرّكة بين الطرفين للدورات وتقيمها وغير ذلك من أوجه النّعاون والنّواصل بشكل مباشر وفعّال مع كل أعضاء هيئة النّدريس المهنّمين بالنّط	ەڭ نىپۇ	بسُكُل نهائي مع بداية الفصل الدراسي التَّاني – بانِّن الله -، مؤكدا أن هذه الدورات ستكون لبنة لـ مثل تُصميم وتطوير مناهج الكثرونية أو الإسهام في تطوير الأنظمة المستخدمة بالإضافة إلى النّ
 		الالگترونی والتعليم عن بُعد

تطبيق عملي (۱) :

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



۲ – المناقتتات



أداة المناقتتيات هي منطقة التتتيارك في النقاقتين و ذلك لنتتير وقراءة والرد على رسائل حول موضوعات مختلفة, وكذلك تبادل الأفكار حول موضوعات المقرر التعليمي, وطرح الأسئلة, ومتتياركة الملفات, أو العمل مع زملائك في مهام والواجبات المنزلية.

استخدام أداة المناقتتيات في الوقت الخاص بك إلى:

- * تسّبيع المستخدمين على تبادل الأفكار حول موضوعات المقرر التعليمي مع أقرانهم
 - * طرح الأسئلة

انقر

- * مناقشة الإجابات
- * إنتتاء منتديات للمجموعات للعمل على مهام الفريق

۲-۱ وصول إلى أداة المناقيتيات

مناقبتيات على الشريط العلوى.

المحترى 🏬 👘 الصلحة الرئيسية للطرر التطيمي 🧄	ي 🥎 لائمة الصلوف 🚮 لائمة تعلق 🛄	مة 🚪 متترق الناقات 🏢 تحرير النقرر التطيم	تحيمات 🌍 القصول الإقتراط
	تدريب d2l		
🛥 👔 الأعبار 🖾	ا المتاقنات 🤣 الاختبارات 💽 مجلد التسليم	يمات 🚦 استطلاعات 🎁 معطط المقاعد 🏥	البريد الإكتروني 🕤 العا
♥ الأقبار			~
×			✓ test

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 إنتتباء منتدى جديد

 تاريب 21 (مقتني ترئيبية (32 - 10 مقتني ترئيبية (32 - 10 مقتني ترئيبية (32 مقتني مقتلي مقتلي) ما الله المقاد المقتى [المقتل] المقتلة الرئيبية المقرر التقيمي (30 مقتل) 	
	على الصفحة قائمة المناقشات, انقر فوق 阿
لاستبارك 🕢 🔰 مبله السليم 🗢 🗧 الأمبار 🖽	منتدى من الزر جديدة.
الإحصاءات تقييدات المجموعات الاشتراكات لالحة المتظلمات	دخل عنوانا ووصفا لمنتداكم.
 مزيد من الإجراءات حيديد لمتدي لمرعد ع لمرعد ع تطبيق كل لمتيت والمرعد عات 	
فحوان 🚖	

في المقطع خيارات:

* يمكنك الاختيار السماح رسائل المجهولة سيؤدي تحديد هذا الخيار إلى السماح بنشر 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 نشرها 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 إنتتاء موضوع جديد

على الصفحة قائمة المناقشات, انقر فوق 🎽 اضافة .

أدخل عنوانا و وصفا لموضوعك.

🤌
e topics for Unit etc
التوالية المتعاديات
\$
Û
Портс

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 على الرسائل المرسلة من قبل الآخرين, سيتطلب تحديد هذا الخيار قيام المستخدم بإنشاء رسالة جديدة في الموضوع قبل عرض الرسائل الأخرى في الموضوع أو الرد عليها. إذا كان هذا الموضوع يتطلب الموافقة على الرسائل, فلن يتمكن المستخدمون من عرض الرسائل الأخرى أو الرد عليها حتى تتم الموافقة على رسالتهم.

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.

۲-۲-۳ التقييدات

شروط الإصدار :

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

 » تاريد (علمتي الرئيسية) 621
d21 -
ي 🕴 تعمیارات 🕤 📋 میلد السلیم 💌 🗧 الأمیار 📼
 تحرير المنتدى - شارك معنا
فقيات فتمتص
شروط الإصدار
(معاد المثاني كبريط الإسمال 🧹
ال از الة جميع الشروط المشاء وإرقاق الرفاق الموهود 🍵
٧. بوجد شروط مراهلة ديناء السادة
تقييدات المجمو عات
إهداء المشري لليوات المعمر علت 💛
نا النشان إلى المعمر مات الثالية []
إنفسالية مومو نفات
لا يوجد كلودات موهو عات مرققة بهاء الماءة

تقييدات المجموعات :

حدد تقييد المجموعات التالية لتقييد منتدى أو موضوع بحيث يكون الوصول إليها 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.



٢-٣ إدارة المنتديات, المواضيع والرسائل

۲–۳–۱ تحریر المنتدی أو الموضوع



۲-۳-۲ نسخ المنتدی

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 إنساء مواضيع جديدة.

لالعة المناقشات	الاشتراكات	كأييدات المجمو هات	الإحصاءات
مرادك 🗢 ملية	+ مزيد من ا		
n e-			
11	إعادة التر		
نف 👘 والمرجوعات			

نسخ من الزر إجراءات إضافية.

نسخ المنتدى :

۳.

- ا. 🔹 على الصفحة قائمة المناقتتيات, انقر فوق 📋
 - ۲. انقر 🤎 نسخ المنتدی.
- قم باختيار المنتدى الذي تريد نسخه من منتدى نسخ القائمة المنسدلة.
 - في مجال عنوان المنتدى الجديد, أدخل اسما للمنتدى.
 - ددد 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 الم'ثبرَ تة 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.

۲. انقر فوق نسخ.



۲-۳-۳ 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 المناقشات, انقر فوق 📋 نسخ من الزر إجرادات إضافية.
 - ۲. انقر 📂 نسخ الموضوع.
 - ۳. 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 .
 - . في قائمة وجهة النسخ, قم باختيار المنتدى الذي تريد نسخ الموضوع فيه.

إذا كنت تستخدم رسائل مثبته توفر المعلومات والإرشادات حول هذا الموضوع.

۸. انقر فوق نسخ.

٢-٣-٢ إعادة ترتيب الأقسام والمواضيع

على الصفحة قائمة المناقشات, انقر فوق 👖 إعادة ترتيب من الزر إجراءات إضافية.

الله من المحمومات تقويدات المجمومات الإشتراكات لاحة المنتقليات المحمومات تقويدات المجمومات الإشتراكات لاحة المنتقليات معنه المحمومات المحموم	المعرضين 💷 المحر الله المحرك المح	ii waayaar
الله من تؤیراداند الله من تؤیراداند الله ترکیب الله مند أن وليرميرعان الموان ال	الإحصاءات تقيينات المجموحات الاشتراكات لاتحة المنظليات	لإحادك 🔘
املد ترکیب ال حد ان رکومر ملک تحوان ان	العندي (كورا) من المراجع	
نعوان 🚖 شوان Forum =	إعادة التركيب 11 مناب التي (الترمسرعات)	
🔅 anii Forum 📼	مدرد م مدرد م	
the distance of the second distance	ing unit-forum →	

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.



٢-٣-٢ منتديات النقاش حذف الرسائل والموضوعات والرسائل

حذف أو منتديات المناقتتية المواضيع :

عله الصفحة قائمة المناقشات, انقر فوق 🧵 حذف من الزر مزيد من الإجراءات. .1

الإحصاءات تقيدات المجموحات الاشتراكات لالعة المتظلمات
🖛 مزيد من الإجراءات
ال الله المرتب 14 (مانة الترتب ال
خاند 🍵 راتبرخبرهات

- حدد خانات الاختيار بجانب المنتديات والمواضيع التب تريد حذفه. .٢
 - انقر فوق حذف المحدد. ۳.

حذف رسالة من مناقشة موضوع :

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

۲-۳-۲ 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.



٢-٤ التفاعل مع المناقشات 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 تشغيلها من علامة التبويب خصائص عند إنشاء أو تحرير أو موضوع المنتدى ثم اختيار 🔲 يجب اعتماد الرسائل قبل عرضها.

إذا ظهرت رسالة غير مناسب لهذا الموضوع وكنت لا <mark>ترغب في الموافقة عليه. يمكنك القيام بأي مما يلي:</mark> * يتباه بسالة فيرجعافة عليها.

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

۲–ع–۱ الموافقة على الرسائل

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

* افتح الرسالة وانقر فوق 妙 الموافقة في الرسالة.

* حدد خانات الاختيار بجانب الرسائل 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. أعله الصفحة قائمة المناقشات، 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.



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



تقييم موضوع المناقشة 0-5

۲-۵-۱ إنتتباء التقييم

يمكنك تقييم رسائل المستخدمين تلقائيا بحساب درجة الموضوع لكل مستخدم, أو يمكنك تعيين نقاط مبانتيرة لكل مستخدم. إذا اخترت لتقييم رسائل فردية, يمكنك تحديد كيف تريد نظام حساب النقاط لكل مستخدم بنتىكل عام.

إنتتناء التقييم

.1

ترىد تكوىنە.

على الصفحة قائمة المناقشات, انقر فوق 🥒 تحرير الموضوع من القائمة سياق الموضوع الذي

-0 • الإحدادات لاتحة المتقشات الاشتر اكات تقيدات المجموعات الأحصناءات مزيد من الإجراءات م - عليق بات و التوجير هات کل البنا تعزير لموضوع his Forum is for Discussions about the to ь -- 14

> انقر فوق علامة التبويب التقييم. .٢



إذا كنت ترغب في ربط نقاط الموضوع إلى عنصر الصف, حدد مادة سيتم وضع علامة عليها 🛛 من ۳. القائمة المنسدلة.

- 3. حدد مجموع الدرجات.
- يمكنك اضافه اليه للتقييم . ۵.
- إذا كنت ترغب في تقييم الرسائل اتوماتيكيا (بدلا من تعيين درجة الموضوع مباشرة لكل مستخدم): ר.
 - * حدد تقييم كل رسالة وحساب مجموع درجات الموضوع تلقائياً.
 - * حدد طريقة الحساب الذي تريد استخدامه.
 - انقر فوق حفظ. .V



۲-۵-۲ تقييم المستخدمين

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

تقييم المستخدمين من صفحة الموضوع

- l. من صفحة قائمة المناقسّات, انقر فوق تقييم المو<mark>ضوع من القائمة ف الموضوع الذي تريد تق</mark>ييمه.
 - ٢. قم بأحد الإجراءات التالية:
 - * في تبويب المستخدمون, انقر فوق نقاط المواضيع <mark>تحت ا</mark>سم المستخدم الذي تريد تقييم.
 - * في علامة التبويب التقييمات, انقر فوق <mark>اسم المستخدم الذي تريد تقييم.</mark>
 - ٣. في إطار عرض نقاط المواضيع, قم بأحد الإجراءات :
 - * إذا كنت تقييم الموضوع بأكمله بتتكل كلي٬ أدخل درجة للمستخدم في موضوع حقل نقاط.

* إذا كنت تقييم الرسائل الفردية في الموضوع, أدخل على درجة واحدة أو أكثر من الرسائل في عمود نقاط في أسفل الصفحة.

ملاحظة :

إذا تم عرض رسائل للمستخدم عبر صفحات متعددة , تأكد من حفظ الصفحة قبل الانتقال إلى صفحة أخرى من الرسائل. يتم فقدان أية رسالة جديدة دخلت عشرات إذا قمت بتغيير صفحات دون حفظ. يمكنك أيضا إدخال تعليقات في مجال التقييم.

٤. انقر فوق حفظ ثم إغلاق.

۲-۵-۳ 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. 👘 علم الصفحة قائمة المناقشات, 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.

، الموضوع - مناقشة		
طيها سبق بنيع لغائبات	إدارة الأحمدة مسح كالة البواد التي سيتم وهنع عائمة	
تطيبك فستتعرن		
الستعم إعرض حب	علمان ا	
الظيم • ممرع نرجات المرضوع		



۲-۵-۲ تصنيف رسائل المناقشة

تصنيف الرسائل يكون فعال في المناقسّات الجماعية حيث يمكن نسّر 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 التي 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 .

	6	المتتدى	[جديد	•				F	orum	منتدى ا	
									H	شوران ،	ال
									1	سالة إ	2
										يصف	الو
		•				فترة	•	S.		⊨ II ≣ H	1
					_			1994	ملاء	لى الن	1
	.atl	20	6		abc						
	.atil	23	Q		abc					بار ات	
	ati	24	Q		abc	() 4	مجهول	سائل ال	اح بالر	بارات]] السم	×
S 2.	اله. الموضو	ی م ی میل فی	ای بل عرد	>>	ملت المت	ة ؟ المنتس	مجهولًا اعتماد	سائل ال لوسيط	اح بالر، معلى ال	بارات]] السم]] يجب	
() 2.	الد. الموضو 2	نىيە فى نىيە فى	ے بل عرہ ي المو،	>>	علو ات الن ل المت	ة () المنتسور إسالة قبر	مجهول اعتماد تخدم ز	سائل ال لوسيط ئ المس	اح بالر، مطى ال	بارات]] السم]] رجب] رجب	
9 દ.	الد الموضو 2	ي ميافي ضوع (ای بل عرہ ی المو،	نزردیة قراركة فر	علمه لي الت الأ	ة () المنشور إسالة قبر	مجهو ل اعتماد ستخدم ر	سائل ال لوسيط ئ المس قات	اح بالر، ، على اا ، أن ينتر المشارة	بارات]] السم]] بجب]] بجب	
5 2.	اله. الموضو ک	تىھافى نىوع (ایک ی المود	نردیه قارکه ف	ملي الملي الم	ة (؟) المنشور إسالة قبر جوم	مجهول اعتماد بتخدم ر مس نہ	سائل ال لوسيط ئ المس فات نو الخ	اح بالر، ، طی ا ، أن ينتر المشار، م	باررات]] السم]] رجب ستيف سنيف	
3 2	الد. الموضو ©	ی م نسبا فی نسوع (ھے۔ بل عرم ي الموه	نردیه نمارکه فآرگه ف	ملي المت	ة ؟ المنشور سالة قام بورم	مجهول اعتماد بتخدم ر مس نـ	سائل ال لوسيط ئ المس فات نو الخ نو الخ	اح بالر، معلى ال أن ينت المشارة مصنيف التصنية	بار،ات]] السم]] يجب]] يجب نيق القام الن نظام الن	
() 2.	الد. الموضو 2	ی اور میں اور مناوع (ای بل عره ی الموه	نردیه هٔارکه فآرگه ف	علي المت الرات ال	ة ؟ المنتور إسالة قبر بعوم تجرم سقل	مجھول اعتماد مس نہ ی و آء	سائل ال لوسيط عات دو الخ ب دو الخ ب لأط	باح بالر، ، على اا ، أن ينت المشارة ، تصنيف التصنية التصنية	بارات]] السم]] وجب]] وجب ستيق يجل نظام الن نظام نظام	

ني ۹	بحث التعلم الالكثروا	🛊 الإعالات 🌘 موضوعات	الله الناقتك ﴾ عرض العرضوع ﴾ عرض المثاركة
•			التعلم الألكتروني ۲ تر التشاريولسفة بعبت حدان معرية الجدعاني في 12 بالغر 2014 من المترك
			، بد دن اسانيه النظر لسوتة المرتة ,
NNEED C	التعنيلان		ار، على المشاركة هذ

حقظ

حقظ وجديد

حقظ وإغلاق

الغاء



۲-۲ عرض وتصدير إحصائيات المناقشة

۲-۲-۱ 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 الإحصادات لتحديد المواضيع التي تحتاج إلى اثارة الطلاب , و ت<mark>فيد الاحصائيات ايضا في متابعة مستويات المشاركة م</mark>ن مختلف المستخدمين, بحيث يمكنك إرسال رسائل تذكير البريد الإلكتروني للمستخدمين الذين لم يشاركوا, أو نطلب من المستخدمين الذين يشاركون بشكل مفرط الإبطاء وإعطاء الآخرين فرصة للمساهمة . والإحصادات 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 📊 عرض احصائيات الموضوع أو 📊 عرض إحصائيات المنتدىات من قائمة السياق لمنتدى أو الموضوع الذي تريد عرضه.

لانحة المنا	إحصاءات	تقييدات المجموعات	الاشتراكات	لانحة المناقشات
خدائر 🔺			من الإجراءات ▼	جدید 🔻
تصغية حس		•	مقرريء غير معتمد	ئصلابة حسب: غير مر
			•	منتدی Forum
منتدى			رض الموضوع	يعتد المنتدى
	Thi	is Fort	رير الموضوع	r Unit etc
يهتم المنتد		رع	رض إحصناءات الموضو	اخفاء ال
Jnit etc			يم الموضوع	<u>بة</u> الم
اخفاء			ىتر اك	al ☆
č. 4			نف	Торіс
				ب المالي
Taula			Include	t areas and the

اكال لفييدات المجموعات	
ك 🔻	جديد 🔻 مزيد من الإجراء
غیر معتمد	تصغبة حسب: عمير مقرق،
	منندی Forum 💌
بافة موضوع	يدة الدة من الأقرار الم
رين المنتدى	topics for Unit etc
ض إحصاءات المنتديات	اخناء الموضوعات
زاك	ഥl ☆
ت ا	<u>ت</u> حد

elet cost

-1.

11 - 1 - ----

Г





۲-۲-۲ تصدير إحصائيات المناقنتية

يمكنك تصدير الإحصادات إلى ملف CSV ثم استيراد البيانات إلى تطبيق ميكروسوفت اكسيل لأداد مزيد من التحليل.

تصدير الإحصاءات

- على الصفحة قائمة المناقشات, انقر فوقتبويب الاحصادات.
 - انقر تصدير إلى ملف CSV.
- ٣. 👘 وبمجرد أن ينتهه تجهيز ملف, انقر فوق اسم الملف لتحميل الملف.



۲-۷ تقیید الوصول إلى منتدیات النقاش والمواضیع

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)

- * تقييد الوصول إلى أعضاء المجموعات أو أقسام محددة
- * أي قيود تضع على المنتدى تنطبق أيضا على جميع المواضيع في المنتدى.

۲-۷-۲ إخفاء منتدی للنقاش أو موضوع

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

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

إخفاد موضوع أو منتدى

ا. من صفحة المناقسّات, انقر فوق
 من قائمة السياق لمنتدى أو الموضوع الذي تريد
 إخفاءه. يمكنك أيضا تعيين خيارات الرؤية عند إنسّاء منتدى جديد أو الموضوع.

من تبويب الخصائص, حدد الخيارات التي تريدها:

* للإخفاء 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.

	التوافر
	🗸 إخفاء خيارات رؤية المنتدى
	الروية
	🔘 المنتدى مرئى دائمًا
	🔘 إخفاء هذا المنتدى
	🔘 المنتدي مرئي لنطاق تاريخ معين
	📃 يحتوي تاريخ بدء
11:36 ص	12/01/2014
Riyadh - Saudi Arabia	
	📃 يحتوي تاريخ نهاية
11:36 ص	19/01/2014
Riyadh - Saudi Arabia	العرض في النقويم



۲-۷-۲ اقفال منتدی للنقاش أو موضوع

قفل موضوع هو منع المستخدمين من نشر رسائل جديدة أو تعديل الرسائل الموجودة, مما يجعل أساسا المحادثة «للقرادة 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 منتدى أو موضوع حتى تتمكن من وضع الامور في وقت مبكر لمباراة التقويم بالطبع لديك. .

اقفال منتدى أو موضوع

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

	خيارات التأمين
	🗸 إخفاء خيارات التأمين
	خيار ات التأمين
	 إلغاء تأمين المنتدى
	🔘 تأمين المنتدى
حين	🔘 إلغاء تأمين المنتدى لنطاق تاريخ م
	📃 يحتوي تاريخ بدء
11:36 ص	12/01/2014
Riyadh - Saudi Arabia	
	📃 يحتوي تاريخ نهاية
11:36 ص	19/01/2014
Riyadh - Saudi Arabia	الحرض في التقويم

* 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 .

۳. انقر فوق حفظ.

۲-۷-۲ وضع شروط الإصدار عن منتدى للنقاش أو موضوع

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

عله سبيل المثال، قد تتطلب من مستخدمين عرض محتوى أو موضوع تقديم واجب قبل الوصول إله موضوع المناقشة.



إضافة شروط الإصدار في منتدى أو موضوع

على صفحة قائمة المناقشات, انقر فوق

تحرير من قائمة السياق لمنتدى أو الموضوع الذي

تريد إخفاءه.

. في قسم شروط الإصدار من علامة تبويب التقييدات, نفذ أحد الإجرادات التالية:

* Forum تحرير المنتدى - منتدى
الطيبات التصلعن
شروط الإصدار
إحداء المتدى شروط الإسدار 🧹
از ته جميع تشريط ا إنشاء وإرقاق الرقاق الموجود 👔
. لا برجد شروط مرقفة ميده المدلة
تقييدات المجموعات
إهداء المشري تليدات المعمر عك 🤝
Q تقيد ها المتدى إلى المجمر عات الثانية]]
الشنالة مجمع علت

* إذا كنت قد قمت بالفعل بإنشاء شروط إصدار في أي مكان آخر وتريد أن ترفق به هذا المنتدى أو الموضوع. انقر فوق إرفاق الموجود. حدد الشروط التي تريد إضافتها، ثم انقر فوق إرفاق.

* إذا كنت ترغب في إضافة شرط إصدار جديد غير موجود بالفعل, انقر فوق إنشاء وإرفاق. إدخال تفاصيل شرط إصدار جديد, ثم انقر فوق إنشاء.

٣. في 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.



٤. انقر فوق حفظ.



إزالة ظروف الإصدار عن منتدى أو موضوع

على الصفحة قائمة المناقشات, انقر فوق

تحرير من قائمة السياق لمنتدى أو الموضوع الذي

تريد إخفاءه.

. في قسم شروط الإصدار من علامة التبويب التقييدات, نفذ أحد الإجراءات التالية:

إهداء المتدى شروط الإسدار 🧹
ال الفق الموهود الما والرفاق الرفق الموهود
للومىون إلى هذه المادة، يجب على المستخدمين استيقاء
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
🗶 بحصل أقبر من أو يستوي 70.00 % على الملة التي سيتم وضح عاتمة عليها: فرجة التقيم تلاهتيان
تقييدات المجمو حات
المتدى تقييدات المجمر مات 👽

* انقر فوق أيقونة إزالة <mark>بجانب ك</mark>ل شرط تريد إزالته.

- * لإزالة كل الشروط. انقر فوق أيقونة إزالة جميع الشروط في الجزء العلوي من لائحة الشروط.
 - ۳. انقر فوق حفظ.

٢-٧-٢ 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:

- * اِنسَاء مناطق المناقسَة الجماعية حيث أعضاء المجموعه يمكن أن يتعاونو فب مناقسَة كفرق صغيرة.
 - * إنتتىاء منتديات أو مواضيع منفصلة لكل قسم.

ملاحظة :

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

تقييد منتدى أو موضوع

- ا. قم بأحد الإجراءات التالية:
- * على صفحة المناقشات, انقر فوق 🥖 تحرير من قائمة السياق لمنتدى أو الموضوع الذي تريد إخفاءه.
- * إذا كنت تقوم بإنسّاء منتدى جديد أو الموضوع, يمكنك إنسّاء مجموعة القيود بعد النقر فوق حفظ .

٢. في قسم تقييدات المجموعات من تبويب التقييدات , حدد خانة الاختيار تقييد هذا المنتدى إلى المجموعات التالية أو تقييد هذا الموضوع إلى المجموعات التالية .



تقييدات المجموعات	
إعفاء المنتدي تقييدات المجموحات 🗸	
و تقييد هذا المنتدى إلى المجموعات التدلية	
	إضافة مجموعات
لا يوجد تقييدات مجمو حات مر فقة بيذه المادة	

* انقر فوق أيقونة إزالة بجانب كل تترط تريد إزالته.

* لإزالة كل الشروط, انقر فوق أيقونة إزالة جميع الشروط في الجزء العلوي من لائحة الشروط.

۳. انقر فوق حفظ.

تقييد منتديات متعددة أو مواضيع في وقت واحد

- من صفحة المناقنتيات, انقر فوق تقييدات المجموعات.
 - إختر فئة المجموعة من القائمة المنسدلة .

۳. قم باختيار المنتدى الذي يحتوي على المواضيع التي تريد تقييد, أو حدد «جميع المنتديات» من القائمة المنسدلة.

٤. انقر فوق حفظ.

المذافقات الإشتراكات تقييدات المجموعات الإحساءات	>	الإمدادات	() برط	بو عات
ن الخيارات				
حمر تبة				
τ.				
- Forum				
ىرىخىن ھاڭ مىڭىدى ئالدانلى 🕥				
		20	• • test	کل من
النتتيات والموضوعات	مقيد:	20 المجموعة	ً ▼ test المجموعة	کل منا مجس
النتتيك والبوغنوعك	دقية:	20 الىجىرعة 1	ل test المجموعة 2	کل منذ مجنو 3
للنتديات والدوغتر عات]	چې	20 المجموعة 1	الدجىر عة 2	كل مىز مجنو 3
لىتتىيات والىرىضو عات Forum سالة 1	يني. ا	20 الدجمرعة 1	الىجىر عة 2	کل منا مجس 3
التتنيك والبوغوعك مع Forum سالة 1 دلائة المحالية محالية محالية محالية محالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحال	ینید ا	20 الديبوعة 1 	الدين عة الدين عة 2	كل منا مجبر 3
المتتديات والموضوعات المتديات والموضوعات مسلة 1 نائلة بخران : فؤالد نظام ادارة الكمل مله وما طبه .		20 الدجيرعة ا	المجبر عة 2 	کل منا مجمو]
المنتديات والموضوعات المنتديات والموضوعات بسلة 1 دائشة دائشة بطوان : فؤاك نظام ادارة الثمام ماله وما طوه . وارات صادة الثمام الكروناني	: 🏎	20 1 	د الديس test الديس عة 2	کل من مجمو 3
لنتكيك والموضوعات المنتكيك والموضوعات مدلة 1 نقلة بطران : فؤلد نظام ادارة الثعلم ماله وما طيه . وارات صادة الثملم الإلكتروني	: 🖗	20 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	لا بلا test الدجىرعة 2 	کل مط مجمر
لتتقيات والموضوعات المتقيات والموضوعات مسلة 1 الملة الملة الألو الملم مله وما طبه . وارات صادة الملم الأكثروني الما - مستودع الكالت الطبوية	::::::::::::::::::::::::::::::::::::	20 1 	د الدجر عة الدجر عة 2 	کل منذ مجبو 3



۲-۷-۵ إنتتىاء مواضيع المناقتتية المقيدة لجميع المجموعات في الفئات أو الأقسام تلقائيا

يمكنك إنشاء تلقائيا موضوع المناقشة لكل مجموعة في الفئة المحددة. تتم تسمية المواضيع بعد فئات المجموعة والمجموعات المرتبطة بها.

على الصفحة قائمة المناقشات, انقر فوق تقييدات المجموعات.

الاشتراكات لالعة المناقشات	الإحصناءات كقييدات المجمو حات	ىرخرعك 🌒 الإعادات 🌒
حرض القيارات		
الله المبنوعة الا يرجد أي قات معتر عات]		
صندی ۲۰۰۰ گل استیات		
ي إنشاء مرجم عاك مايَّة تقاليُّ		

- انقر فوق إنتتاء موضوعات مقيرًدة تلقائياً.
- ٣. إختر فئة المجموعة من القائمة المنسدلة. حدد «أقسام» لانتتباء مواضيع لكل قسم.
- اختر من المنتدى قائمة منسدلة مكان إنساء المواضيع. إذا كنت ترغب في إنساء منتدى جديد

للمواضيع مقيدة, انقر فوق جديد المنتدى.

٥. انقر فوق إنشاء.

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.

الإحصاءات	تقييدات المجموعات	الاشتراكات	لائحة المناقشات
			عرض
	تطبيق	•	كل الاشتراكات
		ئىريط العلوي ىً اطى	طريقة التتبيه الإقتراضية اظهار التتبيهات في ال إرسال إعلام فوري إل منسين في ملخص نش
إعدادات الإعلام	bhjedaani@uqu.edu: غَرَّ	، ترسل إلى 'sa.	الايميلات الالكترونية سوة



الانتىتراك في التبليغات





إلغاء الاشتراك من الإشعارات

انقر فوق رمز 쑭 إلغاء الاشتراك لمنتدى أو الموضوع أو الرسالة إلى إيقاف تلقب الإخطارات.

٢-٨-٢ إدارة انتيتراكات المناقبتية والإعدادات

يمكنك إجراء تغييرات إلغاء الاشتراك في التنبيهات والاشتراكات فى المناقشات.

لائمة المناقشات 🗧 عرض الموضوع
رسالة 1 -
I ∽
المتراك
🗸 إخذاء الوصف
إلى الزملاء
متباركة جديدة
تصفية حسب: غير مقرىء في إشارة
التعلم الالكتروني ▼ بخيت حمدان مبيريك ﴿ محرير المشاركة راك
يعد من اساليب التعلم [3] وضع علامة متروء على كل المنشورات
0 وضع علامة غير متروء على كل المنتمورات
ردود غیر مقروءة 🏲 وضع إشارة على المشاركة
السناركة 🖈 السناركة

	تصفية حسب: غير مقرىء ڏي إشارة
	التمام الالکترونی
	ید من اسانیب التعلم 62 وضع علامة مترو، علی کل المنشورات 0 63 وضع علامة غیر مترو، علی کل المنشورات
	ردود غير مقروءة 🕐 وضع إشارة على المشاركة
< 1/ 1 b	🖈 تثبیت المشارکة



تغيير المرجع الافتراضي للإخطارات وعنوان البريد الإلكتروني

 انقر فوق الإعلامات من القائمة الشخصية في الميني بار.

- تكوين تفضيلاتك على صفحة الإشعارات.
 - ٣. انقر فوق حفظ.



إدارة الاشتراكات للمنتديات, المواضيع, أو رسائل

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

رض المتاركة	• <	لائحة المناقشات > عرض الموضوع
	•	التعلم الالكتروني
تحرير المتاركة	Ø	تم الإنشاء بواسطة بخيت حمدا
تقبيم الموضوع	M	
وضع علامة متروء على كل المنشورات	69	بعد من اساليب التعلم الحديثة المرنة
وضع علامة غير متروء على كل المنسورات	63	
تثبيت المشاركة	*	الرد طلى المشاركة هذه
وضبع إتبارة على المشاركة	٣	
عرض محقوظات المنشور	3	تصفیة حسب: غیر مقریء ڈی
نسخ المشاركة	ŋ	
طباعة المشاركة	٢	لا توجد ردود في المسّاركة هذة
حذف المشاركة	Ū	

في الجزء العلوي من قائمة الرسائل, انقر فوق

🖳 الاشتراكات من الزر إجرادات إضافية.



٢. قم بتعديل الإعدادات الخاصة بك, أو إلغاء الانتتراك من أي موضوع المنتدى, الموضوع أو الرسالة التب لا تريد أن تتبع.



٢-٨-٢ البحث عن الرسائل في المناقتتيات

على صفحة المناقشات, انقر على الموضوع الذي تريد البحث عن الرسائل.

🛠 الإعدادات 🕜 موضوعات 🔁	لائمة المناقشات > عرض الموضوع
	رسالة 1 -
	I √
	الم المقراف 🗠
	🗸 إخفاء الوصف
	إلى الزملاء

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

٢-٨-٨ تعديل الرسالة داخل المناقنتية كمقرودة أو غير مقرودة

وضع علامة على قراءة رسالة أو غير مقرودة

قم بأحد الإجراءات التالية:

* في رسالة نمط التتبكة, حكّ واحد أو أكثر من رسائل من القائمة وانقر فوق وضع علامة من رسائل من القائمة وانقر فوق وضع علامة غير مقرودة في أعله القائمة.

	لائحة المناقشات 🗧 عرض الموضوع
	رسالة 1 -
	I ≁
	ک استراک
	🗸 إخذاء الرصنف
	إلى الزملاء
	مشارکة جدیدة
	تصنية حسب: غير مقرىء في إشارة
راك	التعلم الالكتروني ▼ بغيث حمدان ميبريك 🔗 تحرير المشاركة
	يعد من اساليب التعلم 63 وضع علامة مقروء على كل المنشورات
	وضع علامة غير متروء على كل المنشورات 6
	ردود غير مقروءة 🕐 وضع إشارة على المشاركة
1/1	🖈 تتبيت المشاركة

* في نمط القرادة, انقر فوق وضع علامة مقرودة أو وضع علامة غير مقرودة .

9



٢-٨-٢ وضع انتبارة على الرسالة في المناقبتيات

وضع انتيارة على الرساة ومناقبة جيدة إذا كنت تريد أن تتهم ما مرة أخرى في وقت لاحق أو مراقبة الردود. لوضع انتيارة انقر فوق أو لازالة الانتيارة انقر فوق .

	ب: عبير مقرىء قو إشارة	تصفية حس
	نرونی 💌	التعلم الالكة
	مبيريك 🥔 تحرير المشاركة	بخبت حمدان
	ب النعلم 63 وضع علامة متروء على كل المنشورات	يعد من اساليب
	الم وضع علامة غير متروء على كل المنشورات	0
	قروءة 🕐 وضبع إشارة على المشاركة	ردود غير م
< 1/ 1 b	🖈 تثبیت المشارکة	
	5 H alba - 12	

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



۷-۸-۲ الطباعة الرسائل في المناقشات

يمكنك عرض الرسائل في تتلكل طباعة وإرسال الرسائل إلى الطابعة.

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



۲-۸-۸ حذف المشاركات

يمكن حذف المشاركة باختيار حذف من القائمة .

رض المشاركة	لائحة المناقشات > عرض الموضوع > ع
	التعلم الالكتروني 💌
تحرير المتباركة	تم الإنشاء بواسطة بخيت حددان
تقييم الموضوع	1
وضبع علامة متروء على كل المنشورات	بعد من اساليب التعلم الحديثة المرنة 6-3
وضع علامة غير مقروء على كل المنشورات	68
نتبيت المشاركة	الرد على المشاركة هذه 🗶
وضع إشارة على المشاركة	7
عرض محفوظات المنشور	تصفیة حسب: غیر مقروء ذو اِنا 🕲
نسخ المشاركة	
طباعة المشاركة	لا توجد ردود في المشاركة هذة 🛛
حذف المشاركة	Ū.



۹-۲ إيجاد وقراءة الرسائل

	א-רעעל לעורף סויג ונסטפענוס	-
لاندة المنقان > عرض الموضع . حوارات عمادة التعلم الالكتروني . > ايترك الما الوعد المنقة حديد غير طوره قر إيشرة معية حديد غير طوره قر إيشرة المعيم منتيبي عمادة التعلم الاكتروني : شارك في في رأيك هذا . المعيم منتيبي عمادة التعلم الاكتروني : شارك في في رأيك هذا . المعيم منتيبي عمادة التعلم الاكتروني : شارك في في رأيك هذا . (يود غير مقروءة الرديد الحروض مرارات عمادة التعلم الاكتروني .) الما الما الاكتروني .) الما الما الاكتروني .) الما الما الاكتروني .) الما الما الما الاكتروني .) الما الما الاكتروني .) الما الما الما الما الما الما الما الم	القر عله الموضوع الذي تريد نشر الرسالة. القر فوق مشاركة جديدة أدخل الموضوع. اكتب رسالته القر فوق نشر.	ו. ٣. 8. ר. ר.
📃 تثبت المنذركة هذه 📝 الانتراف في المنذركة هذه		

۲-۹-۲ الرد على الرسائل في المناقشات

تحديد موقع الرسالة التي تريد الرد عليها.

٢. أدخل ردكم في حقل الرسالة. لتضمين نص الرسالة الأصلية في الرد, انقر فوق الارتباط إضافة نص الرسالة الأصلية .

۳. انقر فوق نشر.



۲-۰۱ مناقبتیة إعدادات

۲-۰۱۰ أداة إعدادات الوصول المناقبتيات

من صفحة المناقسّات. انقر فوق إعدادات.

_						-	
مناقليت	لاتحة ال	الاشتراكات	البجنوعات	فكبيدات	الإحصاءات		مرعك 🛛 الإعادك 🔿
Note the	لإجراءات	الله مزيد من ا					

تطبيق عملي (٢) :

قم بإنشاء منتدى جديد باسم "استفسارات الواجبات" ثم قم بإضافة موضوع بداخله باسم "الواجب الأول ".



: Attendance الحضور –۳



أداة الحضور تمكنك من إنتتباء سجلات لمتابعه حضور الطلاب وانتتبطتهم في الجامعة كما يمكنك متابعة حضور الطلاب لأي عدد من الأنتتبطة وتخصيص سجلات تناسب احتياجاتك.

أداة الحضور مرنة ومريحة بحيث يمكنك التعرف على الجلسات والحضور والمستخدمين في كل سجل و يمكنك عرض ملخص النتائج من مكان واحد.

استخدامات أداة الحضور:

- إنتتباء جلسات عمل لمتابعة الحضور
- تحديد حالات الحضور في الأنتتبطة 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

🔢 متدرق الطات 👩 تخيمات	🝫 تعرير النقرر التقيمي	ن 🔒 فلمة عسيقن	🔳 لاحة تعلق	مة فرئيسية للنقرر فتطيعي 📋 🔜 فتعتوي	ي من		
Areej Reda Banjar sandbox course							
سٽوڊع مواد انتظّر (LOR) 🛛 🖃 افريد اڳاڪروني 🍐 سوية) استغلامات 📲 م جز ہ	مطاعدي	ي منقدت	ى 🛥 ميد تسليم 🕤 وتعيرت بك	الله مريم الله مريم		
				ة المقررات التعليمية Name Catego	إدار ۲۷		
) ادرت هنگر هدر بود	2 51	يارة فبلنك		ات بدارة اهرارين	الأدو (111)		
الأمنز		انگرد / تسدیر/ ضع النگرن	3	أدوات برمعية	11		
Product and	0	الألوات	20	الاعقارات	1		
هيبت دنيه	63	هرير	13	برابطه فبديرته	?		
(Caristio	≜ <u>ĭ</u>	المنفحات الرازموية	-	المسرر	B		
فنفتك		المطرى	1	البجيرعات	33		



۲-۳ عرض بیانات الحضور Viewing your attendance data

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 تمكنك من متابعة بيانات الحضور مثل المشاركة في جلسات الدردشة والمناقشات والحلقات الدراسية, والمختبرات, وما إلى ذلك. كما ان السجلات تستخدم لمتابعة بيانات حضور الطلاب في كلا من الحضور على الإنترنت أو شخصيا في الفصل التعليمي.

كيف يمكن عرض بيانات الحضور؟

ا. اضغط علم رابط الحضور من قائمة ادوات تحرير المقرر التعليمي في منطقة ادارة المقررات التعليمية.

۲. ثم أختار سجل الحضور الذي تريد ان تشاهده.

فات 👩 تطیعات	🕎 مندرق اللغ	نجين	ن 💊 تعرير صقور ه	👗 للمة تسبخر	🔳 وهنة نماق	نځمي 📕 المتور	🚸 صفعة ترتيبية تعقرر ت
		Areej Re	eda Banjar	sandbox	course		18
ترولي	(LOR) ھريد 1 ²⁰	🚰 ستودع مواد اقطر 🖓 المونة		معد مدم	- 1420 ()	אן 🕤 מאונים	ے الامین از 🗢 میم اتنا مارینہ
						أنظبة المحرر	سجلات الحضور
							ما هي سوائت المصور ؟
ا د هست صل	(16)						سير تسيق
3							+ 1 day
							+ 2 Jaw


۲-۳ إنتتاء وادارة سجلات الحضور وجلسات العمل

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

۲-۲-۳ إنتتاء سجل جديد

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

		أنظمة الحضور	سجلات الحضور
			سجل جديد
			ما في سجلات المضرر؟
# جلسات د	سيب الاهتمام (%)		اسم السجل
3			سول 1 💌
3			سېل 2 💌

۲. 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/ سُعب محددة.

. 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 علہ زر حفظ.



	سجل جديد
	التصالص السري
	ترمد.
	تقاد الحضور».
	System Scheme
	(%) (¹ /2
	فرية
	🕫 السماح للمستخذمين بعرجن سترق التطنون الأنا
	المستقدمون مستقدمون
	🕸 عنَّمون چەي ئاسىتلەمن في ئەقرر ئاھۇمى
	🕫 حلمن جين السطلمن في الديدو ساتاراشب القيار
	الاستغر محاداتهم.
	جلسات العال
-	ما هن طبات المارد. ما هن من المنا
	و المجرِّ يُست تكان المالي الم
	ہ را است میں 📃
	e121

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

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

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

۲. اضغط علہ زر حفظ.

قاد المضور 💌			
 System Scheme 	L		
يب الاهتمام (16)			
44			
Comparison (1997) (1997) (1997) (1997) (1997)	3		
لمستغدمون			
ستغدبون			
) تحدين جماع السكنة مين في المقرير الأمارم	ارمی		
) تحدين جديع الاستقدمين في الدجار عك/ل	الشعب التلواع		
إشتقة ميمو فاشارلتمي			
لمنات العمل			
مي جلسات المعال؟			
و * اسم جلسة العدل	ومنف جلسة الصل	فتر تيب	عذل
- 21		- 1	1
			-
la la		- 2	1
		• 2 • 3	11 11
و بنبقه جلبات عن		• 2 • 3	U U



٣-٢-٣ إنتتباء 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, أنتسً سجل «ندوة أسبوعية» ثم أضف جلسات العمل لكل ندوة (الأسبوع I والأسبوع C والأسبوع ۳ إلخ).

يتم تعقب بيانات الحضور لكل جلسة عمل ويتم عرضها على صفحة بيانات الحضور الخاصة بالسجل.

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.

للمنات العمل			
مي طِست الماري			
و •اسم جلسة العل	وصف جلسة العان	الترتيب -	حال
1		• 1	
1		- 2	1
		- 3	1
🖌 إحداقة جلدات عمل			

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.

سجلات الحضور أنظمة الحضور	۳-۲-۶ تحریر سجل حضور او جلسة عمل
سجل جنيد ما هي سجانت المضور؟ اسم السجل test ■: عرض بيانات المضور	ا.اضغط على 📝 تحرير من قائمة السياق بجوار السجل المراد تعديله على صفحة الحضور الرئيسية. C احبي التوديلات
کتریر السجل تحریر السجل ش حذف	۳. اضغط علہ زر حفظ.
سجلات الحضور أنظمة الحضور	۳-۲-۵ حذف سجل الحضور
سجل جنيد ما هي سجانت المضور؟ اسم السجل تعرين بيانات المضور سجل تحرير السجل	اضغط على أيقونة 🔟 حذف من قائمة السياق بجانب اسم السجل في صفحة الحضور الرئيسية.



۳-۳ أنظمة الحضور وحالاته Understanding attendance schemes and statuses

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

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

ويمكنك ايضا إنشاء نظام حضور أكثر تعقيدا و التي تعرف حالات أكثر مثل متأخر وغائب مستأذن وهذا يوفر المرونة لاستيعاب مجموعة واسعة من خيارات الحضور.

٣-٣-١ أنظمة الحضور في الجامعة او المؤسسة

انظمة الحضور في الجامعة 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 إنشاء نظام الحضور للمقرر التعليمي من قبل الكليات والاقسام. وهي متاحة فقط للكليات والاقسام التي انشئت النظام الخاص بها. مثلاً، نظام الحضور الذي تم إنشاؤه 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.

<mark>الر مز</mark> اختصار لاسم الحالة. يستحسن استخدام الرموز المرجعية للحالة كالحرف الاول من الحالة (غ =غائب و ح=حاضر وهكذا).

الأسم الكامل للحالة الأسم 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 الأفراد (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. التسليسل يعرض التسليس الرقمي للحالات.



۲–۲ إنتياء وإدارة حالات ونظام الحضور Creating and managing attendance schemes and statuses

	۱۰ إنشاء نظام حضور المقرر التعليمي	-8-
الرئيسية للحضور.	ضغط على 👔 🛛 أنظمة الحضور في الجزء العلوي من الصفحة ا	I
	ל של אוע 📊 נלוס רביב .	I
🛐 مندرق العلقات 👩 تخيمات	🍫 الصفعة الرئيسية الدقرر التخيمي 💷 المحتوى 📑 لاحة تعطق 🚠 للامة المسجلين 🚸 تعرير الدقرر التخيمي	
	Areej Reda Banjar sandbox course	
د النظّم (LOR) 🖃 اليريد الإلكتروني	📼 الأميار 🕿 ميك السليم 🖓 الالانيارات 🤣 المناقدات 🏥 معطط المقاعد 🚺 استطلاحات العلامات	
	سجلات المضور أنظمة العضور	
	المقدم جديد	
التظام الأقتراضي	ما می انظمة الحضور؟ اسم التظام	
	أنظمة المؤسسة	
الأفتراضى الحالي	System Scheme (القراسية) 🗢	
تعين		
	- Count Colores Character	

- ٣. ادخل اسم للنظام الجديد.
- ٤. 🔹 في قسم حالات الحضور , أدخل الرمز والاسم كامل للحالة وتعيين % والتسلسل الرقمي لكل حالة.
- ٥. 👘 إذا تحتاج أكثر من ثلاث حالات, انقر فوق 🕂 إضافة حالات. اضغط على الحالات التي تريد اضافتها حتى

يتم اضافتها مرة واحده.

۲. اضغط عله زر حفظ.

🜍 تطیمات	🔢 مىندوق الملقات		يمي	🝫 تعرير العقرر التط	ᡖ قلعة العسولين	🔳 لامة تعقل	🏬 تمعتري	🧇 الصفعة الرئيسية للعقرر التطيعي
			Areej R	leda Banjai	sandbox	course	- 1	
1.	📼 قبريد الإلكتروني	التعلُّم (LOR)	🚰 مستودع مواد 🔎 المدونة	🗋 استطلاحات	אאל טבוש	ي ھنقدت] الاغتيارات	📼 الأغبار 👁 مجلد التسليم (العلامات
								نظام جديد
					٣			عام
					E			الاسم .
	٤				ور النبية العارية	مر الأرام م	(تحتي والالم	حالات الحضور. في جاءلُه إن جاء تمانية عام الله أن ا
حذف	هربيب	ىم تغيين %				ر الكامل للمائة	ועיייי	# • الرمز
Û	- 1							1
Ū.	• 2							2
Û	- 3							3
								المسافة حالات
							ſ	حفظ الغاء



۳-۶-۲ نسخ نظام حضور

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

- من الصفحة الرئيسية للحضور , اضغط على رابط أنظمة الحضور.
- اضغط على ايقونة نسخ 💾 في القائمة المنسدلة لنظام الحضور. سوف يظهر لك تلقائيا النظام

الذي نسخته على صفحة انظمة الحضور.

	ضور	أنظمة الح	سجلات الحضور
			تقلم جديد
			ما هي أنظمة المضبور؟
الافتراضي			اسم التظام
			أنظمة المن سسة
تر اضی ادا		ى المؤسسة)	فترات (System Scheme
عين		ديدة ِ	— 📐 عرض في نافذ ج ieme <u>ن</u> نسخ
مين		* C	opy of System Scheme

۳. اضغط على ايقونة تحرير

بجانب النسخة الجديدة لعمل التغييرات علية.

النظام الاعتر اضم
الأقراضي الحلي
تعين
تعين
تعيين

۳-۶-۳ تحریر نظام حضور

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

۲.اجري التعديلات الخاصة بك.

۳.انقر علہ زر حفظ.

۳–٤–٤ تحرير 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.
- ٢. انقر على اسم نظام الحضور المراد تعديله اسفل انظمة المقرر التعليمي.
 - ٣. اجري التعديلات الخاصة بك.
 - ٤. انقر علہ زر حفظ.



۳-ع-۵ حذف نظام حضور

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

۳-ع-۲حذف حالة حضور

.1

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.

- 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.

، * الرمز	• الاسم الكامل للمالة	تم تعین %	الترتيب	حاق
c	ماندر -	100	- 1	Û
ė	<u>م</u> قب	0	• 2	Û.
rt	هائب سنتان	50	• 3	Û
إسالة مالات				



۳-۵ تعیین نظام افتراضی للحضور Setting default attendance schemes

نظام الحضور الافتراضي يتم تعيينه منذ البداية لجميع وحدات الجامعة كالكليات أو الأقسام. اعتمادا على الرخص المسموح لك بها لعمل انظمة جديده يمكنك تغيير الأنظمة الافتراضية للمواد الدراسية على النحو الذي تراه مناسبا.

النظام الافتراضي يتم ادراجه كنظام نشط <mark>في قائمة نظام الحضور المنسدلة عند إنشاء سجل حضور جديد.</mark> 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
- ٢. انقر عله زر تعيين لنظام الحضور الذي تريد أن تجعله النظام الافتراضي الخاص بك

	سجلات الحضور أنظمة الحضور
	تظام جديد
	ا عا هي أنظمة المضور؟
التظام الافتراضي	اسم التظلم
	أنظمة المؤسسية
الافتراضي الحلي	(افتراحنی المؤسسة) 🗢
تعين	 System Scheme
تعين	
	أنظمة المقرر التطيمي
نعين	👻 System Scheme

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.



۳–۲ إدارة بيانات الحضور Managing attendance data

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.

٣-٦-١ الوصول إلى صفحة بيانات الحضور للسجل :

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

سجلات الحضور أنظمة الحضور
سجل جديد
ما هي سجلات الحضور؟ است السحان
سجل <u>1</u> ج
 عرض بيانات الحضور في سجل ١

۳-۲-۲ عرض بیانات 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.

	😑 المجموعات			جلسات العمل		ter a constant and
% من الحصور	A	Р	جلسة عمل 3 🥪	جلسة عمل 2 🥪	جلسة عمل 1 🥪	الاسم الاول کے سم العاللہ
	0	0		2	123	Mashael Alluhaybi 🗐
الكل صفد	20					📃 📑 البريد الإلكترونې



۳-۲-۳ إدخال بيانات الحضور :

لإدخال بيانات الحضور لجلسات العمل الخاصة بك انقر فوق أيقونة أدخل بيانات الحضــور 👼 على صفحــة 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 علم ايقونـة البريـد الإلكترونـي 📷 .

	🖯 المجمرعات			جلسات العط		to a contraction of
% من مصم	A	Ρ	جلسة عمل 3 🥪	جلسة عمل 2 🥪	جلسة عمل 1 🥪	اوسم اورن ۵٫ سم تعليه
	0	0			-	Mashael Alluhaybi 🗹
🚽 لكل صا	20					🗹 📄 الدرية الإكتروني

- ٣. اكتب رسالتـك الجـديـدة.
 - ٤. انقـر عـلہ ارسال.



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

- سجل 1 *	بيانات الحضور .
إرسال بريد الكتروني إلى جميع المستخدمين	تصدير جميع البيانات
	سجل حضور



۳–۲–۵ تصدیر بیانات سجل الحضور

انقر على 🕏 تصديرجميع البيانات في صفحة بيانات الحضور للسجل.

بيانات الحضور - سجل 1 *
تصدير جميع البيانات (رسال بريد إلكتروني إلى جميع المستخدمين
سجل حضون

٣-٦-٦ 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 التالي<mark>ة:</mark>

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

الرمز	للحالة	تعيين	Order
	الاسم كامل	%	
2	حاضر	1	I
Ė	غائب	•	٢
م	متأخر	V۵	٣
Ė	غائب		۶
م	مستأذن		C

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:

(∆∧,ΨΨ=I··*(Ψ*I··)\(V∆+·+I··))

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

 $(\Lambda, V \Delta = I \cdot \cdot *(E^* I \cdot \cdot))(I \cdot \cdot + V \Delta + \cdot + I \cdot \cdot))$

تطبيق عملي (٣) :

- * قم بإنتتاء 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 من حالات المستخدمين عبر الإنترنت وإرسال رسائل البريد الإلكتروني أو رسائل اجهزة النداء وكذلك عرض الملفات المشتركة في الخزانة او صندوق الملفات وايضا قراءة البلوق او المدونة إذا كان لديهم . 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. يمكنك ايضا استخدام الخيارات الموجودة في قائمة السياق بجانب كل اسم مستخدمين من ملف txt او. وعرض تسجيلات المجموعة, وتمثيل المستخدم.

٤-١ الوصول اله اداة قائمة المسجلين :

بعد تحديد المقرر التعليمي الخاص بك من قائمة المقررات التعليميه انقر عله قائمة المسجلين 🛃 عله القائمة العلوية النافبار Navbar

🔢 متدرق فىللك 👩 تخيمك	🎕 تترير فعقرر فتطيعي	🚆 لامة تمتز 🔡 ذلامة السبايز 🗧	🧇 تصفعة ترئيمية للمقرر التطيعي 🔢 المطون
	d2l sar	idbox course	`
(LOR) 📄 الحرية الإفترياني (ستفلاعات 👘 مستردع مراد النظم جز المنولية	טנפגני <u> </u> עבב טניש 🗅	ا الأغيار 🕳 ميك السليم 🕤 الانتيارات الحيمات
والإعالات ومرشوعات	الم من الم		قائمة المسجلين
		أبريد الإكتروني	بشغة مشارعن 💿 🛛 بنصادت التسجيل
			عرض منبز المتغم 💌 الظيل
		 Q إطفاء خيارات البحث 	اليمث عن
			فمدف

٤-٦ استخدام قائمة المسجلين :

٤-٢-١ 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.

۲. سوف تظهر لك نافذة منبثقة ثم ادخل رسالتك. ۳.انقر علہ إرسال.

Alex Milex	ى بىر. 1 (ن بىر: آ
Mashael Alluhaybi المظنى	مدة الاصل ۱۳ منسل الج
4− <i>x</i>	لوصول الأخير تاريخ البده
	ن الب التي التي التي التي التي التي التي التي
*	ن الله الله الله الله الله الله الله الل
🛃 إلاءه السبيل 🗾 الال	🗉 😒 البريد الإلكتروني 🛐 🛄 الله في السبيل
معرَّف المؤسسة المعتد الدور الرصول الأخير	الصورة اسم العائلة 🛓 الاسم الأول
18 2013 المرامر, 11 Student	🗸 Alluhaybi, Mashael 🛛 🗽 😰

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

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

20 💌 اكل صفعة			😁 إلغاء التسجيل	ون السجل	نی 🛬 شابقة 🚔 طباعة	🗆 🔄 الريد الألكتر
الوصول الأغير	الفور	معرّف المزسسة المطد			اسم العائلة 🛦 , الاسم الأول	الصورة
11 فيراير, 3:18 2013 م	Student				 Alluhaybi, Mashael 	💹 P 🛛
20 💌 لكل صلحة			🛃 إلغاء التسجيل	راي السجيل	ولى 😤 السابقة 🚔 طباعة	🗉 🔄 اوريد الإلكتر

۲ - ادخل موضوعك والرسالة في الحقول المناسبة
 یمكنك النقر فوق استعراض لإضافة مرفق.
 ۳ - انقـر على ارسـال.

دفتر العلارين													_				كسودة	حلظ ذ		رسار
														K Ha	mza.Hi	asan Suli	imani		يلى	
															ىغلېة	ة أو نسخة ا	ة <u>ل</u> سط	إضاد		
																			منوع	البو
																			لىلىي	ن الأ
	• *	• Σ	•	•	لعبم	۰.	مثلة الم	•	3	⊡ ±	•	U	Ι	В	•	فترة	•	Ω	Ø,	FI Ba
																	•	Ô	Ô	Ж



٤-٣ 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 <mark>الجزء العلوي</mark> من قائمة المسجلين ClassList.

الوصف	الفعل
طباعه قائمة بالمستخدمين المحددين في المقرر التعليم،	📇 طباعــة
ارسال بريد الكتروني لمستخدمين محددين.	🛀 البريد الإلكتروني
ارسال صفحة لمستخدمين محددين. لمحة !! تحقق من وجود أيقونة علم الانترنت Online بجانب أسماء المستخدمين قبل ارسال الصفحة.	كالسابقـة
تمثيل مستخدم محدد وتمثيل المستخدم يتيح لك عرض وإنساء وتحرير المحتوى كما لو كنت هذا المستخدم.	👬 تمثیــل
عرض صفحة تقدم المستخدم لأخذ لمحة سريعة عن تقدم المستخدم في المهام أو الواجبات والاختبارات, وغيرها من محتوى المقرر التعليمي.	🗴 عرض التقدم
عرض الملفات المتتتركة في صندوق الملفات من قبل مستخدم محدد. يمكن للمستخدمين متتاركة محتود صندوق الملفات من خلال تحديد خيار جعل الملف (الملفات) المحملُ عامًا للأخرين عند إضافة الملفات إله صندوق ملفاتهم.	🆬 عرض ملفات صندوق الملفات المىتىتركة
عرض في اي المجموعات تم تسجيل المستخدم المحدد	炎 عرض تسجيلات المجموعة
عرض مدونة مستخدم محدد بحيث يمكنك فقط رؤية الينمد التهيتم الالدتها من قبل المستخدم للعامة	烃 عرض المدونة



٤-٤ عرض تقارير او إحصائيات قائمة المسجلين

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

8-8-1 الوصول الہ احصادات التسجيل

انقر على احصادات التسجيل على صفحة قائمة المسجلين

المسرق مست	🊸 الصفعة الرئيسية للدفرر. التطيعي 📰 المعطوري 📑 لالعة تعطق 🔜 ذلكمة المسيطي 💊 تعرير الدفور. التطيعي
	d2l sandbox course '
مراد النظم (LOR) 🖃 اليريد الإكتارياني	ی الانیز (جرمید السلیم ∑ الانیزات حی استلامت ∭ملطط استام] سنطرمت قارمیت قارمیت
ظيفياعة Oالإعقات ⊙مرضوعات الع	قائمة المسجلين
	بنىغة مدرعين 🕤 🚺 يىمسادون المساوي المسادي الم
	مريض حديد المستعد 💌 انتقبق

٤-٤-٢ تغيير إعدادات علامة تبويب قائمة المسجلين

الإعدادات تتيح لك اختيار خيارات علامة التبويب والتي تم إنشاؤها من قبل الجامعة و تريد عرضها في المقرر التعليمي الخاص بك.

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

E-3-۳ اعداد اي علامات التبويب التي ستظهر في قائمة المسجلين ClassList في المقرر التعليمي.

ا - انقر الإعدادات في الجزء العلوي من صفحة قائمة المسجلين .

٢- عين حالة العرض في القوائم المنسدلة بجانب علامات التبويب.

۳- انقر على حفظ.

۲- عين حالة العرض في القوائم المنسدلة بجانب علامات التبويب.



الإعدادات		
تحديد علامات تبويب لعرضها في لاتحة ا	سقوف	
عنران علامة للبريب	الطوار	العرض
عن	Student Support	تم
Virtual tab	Student	لا <u>ب</u> تعر
الغاء الغاء		х

۳- انقر على حفظ.

تطبيق عملي (٤) :

- * قم بإنتتاء 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.

8-0-1 عرض التقدم المستخدم

انقر فوق عرض التقدم المن قائمة السياق
 للمستخدم الذي تريد عرضه من صفحه قائمة
 المسجلين



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

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

	ملخص التقدم	ابراهيم اشرف
أخر 7 يومًا أخر 30 يومًا كل الوقت		
	Grades	
	Final grade not released	40,4 021
<	0 :Grades Received	ملتص
		Grades
	Ohiertives	Objectives
	Lauria Objectives	Content
	(0/0) % 0	Discussions
		Dropbox
<	0 :In Progress	Ouizza
		Quizzes
<	0 :Passed	Checklist
		Surveys
٢	0 :Needs Remediation	Login History
	Content	
	Topics Visited Time Spent Visits #	
30 / 0 :Visited % 0	0 0.000	



۵- المجموعات



عبارة عن منطقة عمل المجموعة للمستخدمين مع أداة إدارة المجموعات. تستطيع استخدام المجموعات لتنظيم عمل المستخدمين على المشاريع والواجبات او المهام أو يمكنك إنشاء مناطق عمل 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 و مجلدات صندوق التسليم وكذلك صندوق ملفات للعمل فيها كما يمكنك تقييم علامة أعضاء المجموعات كافراد أو كفريق واحد.

٥-١ الوصول إلى أداة المجموعات

انقر فوق تحرير المقرر التعليمي على القائمة العلوية .

* UQU elsam 🖉 👒 🏘 🛱				* **	🕅 ملحن الرئيسية 🔇 23، 2
📲 متلوق للقات 💿 تخينات 🚪 الصول إفار اخية	🔖 نعرير القرر التقييم	占 تلىة لىسبلن	📕 (سة نطق	🛄 لىنزر	🚸 صفية ونينية عقرر عجبي
	dź ئىرىب	21			
ستوبع براد لنظم (LOR) 🛛 🖸 فريد (التريني 🚽 🖓 فتوية	. مورد 👌] استقلامت	ي لنقد	ومنيزك	🖬 الأميار 🛛 📼 سيند السليم 👔

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

إدارة المقررات التعليمية		
Name Category		
إعداد الموقع		
🔢 کران برمبیه	📺 السعنان الرئيسية	奏 مىلومات الىلارر
موارد الموقع		
આશ્રમાં ன	🚞 يارە ھەت	👞 اوات تنظير للعارسية
🔹 البلواد / تسدير / شع المكرنات	الالىقە قىدىرلە	🛅 صرير
لله منزر	ت 🌉	🕎 سرد المخلمات
🍫 سرّع تسمير الطرر التطيعي	🜮 مەلچ ئىسەير ئەليەن	📉 مخبه شاط قبلر
📭 مشرر النارير النايمي		
إدارة المتعلم		
📷 فسرر	👫 الميمرجات	المراقع
😋 غرير اشتاه استنبر	📷 دشه السفرت	الللل مملط فلاط
12200		
T الاستارات	eta ale	📷 حبين وجه
🛓 هيري	۲ فيف	🜉 کیت حتیہ



٥-٢ كيفية تشكيل المجموعات

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

- هل تم انتتباء المجموعات قبل أو بعد تسجيل المستخدمين؟
 - هل تسجيل المستخدمين في المجموعات تلقائيا ؟
- هل تم وضع المشاركين في المقرر التعل<mark>يمي في</mark> 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 : حته يتم تسجيل المستخدمين في المجموعات تلقائيا يجب تفعيل الخيار " تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد اتصل بإدارة الموقع إذا كنت تواجه صعوبات.

الأوصاف التالية تشرح الخيارات المتاحة عند إنشاء مجموعات جديدة وتوفر المعلومات بشأن مته ينبغي استخدامها.

۵-۲-۱ انواع التسجيل

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

-جيل	توع التد
حات - لا تسجيلات تلقائية 👻	# مجمو
مق عاشر *	عدد المج

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



المجموعات يتم إنتتباء عدد محدد من المجموعات.

•اما إذا تم إيقاف تشغيل الخيار" تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد " , يتم إنشاء 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 مجموعات. ويمكن استخدام هذا الخيار عندما تريد أن تكون عضوية المجموعة عشوائية أو عندما يكون توفر الفصول الدراسية والمصادر أو مساعد التدريس محدود بحيث يحد من عدد المجموعات التي يمكن أن تكون لديك.

	توع التسجيل
-	Clause #
. •	* مبترعت
	عدد المجمو عاتر: *
	خصائص متقدمة
	-
نمة	💛 إخفاء الخصىائص المنّة
	فراراه البحيد عاه
	عيارات الميمي مت
ين الجدد 🚱	📄 تسجيل تلقائي للمستخدم
لمجموعات عشوائيًا 🎧	📄 تَربَيْب الْمستخدمين في

خصائص متقدمة

🗸 إخفاء الخصبائص المتقدمة

خيارات المجموعات

🕡 تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد 🜍

🕅 تَرتيب المستخدمين في المجموعات عسّوانيًّا 🜍

خصائص متقدمة

🗸 إخفاء الخصبائص المتقدمة

خيارات المجموعات

📄 تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد 🕝

📄 تَرتيب المستخدمين في المجموعات عسَّوانَيًّا 🍘



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

	توع التسجيل
	مجموعات #
	حدد المستخدمين: *
	خصائص متقدمة
	💛 إخفاء الخصبائص المتقدمة
6	خيارات المجموعات ا تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد ? ا ترتيب المستخدمين في المجموعات عسّوانَيًا ؟

خصائص متقدمة إخفاء الخصائص المتتدمة خيارات المجموعات تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد

ملاحظة : إذا تم اختيار" تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد " وجميع المجموعات القائمة وصلت حجمها الأقصر,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 يجب أن تغطى قبل بدء مجموعة 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 ٢.. الخ وبعد تسجيل ٢٣ مستخدم المجموعات ١-٤ لديها ٥ مستخدمين لكل

> • إذاتم 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 فنك مستخدمين مسجلين في المقرر التعليمي فنك سوف يتم إنشاء مجموعة واحده. ويمكنك تسجيل المستخدمين باستخدام صفحة تسجيل المستخدمين.

خصائص متقدمة إخفاء الخصبائص المتقدمة خيارات المجموعات 🕅 تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد 🕥 📄 تَرتيب المستخدمين في المجموعات عسّوانيًا 🍘

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

1	البريد الإلكتروني	اءات التسجيل		فة مشاركين چ	jeu	
			4	لى الكمبيرتر لديا	مين موجودين هنمين من ملف ه	إضباقة مستخد استيراد المست
تطبيق	جىرمة 1 🔹	المجدر عاك: اله	وهك 🔹	مميز المجه	عرضر	
ار خوارات البحنا	Q P			200 4	البحت	



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 جغرافية معينة.

توع التسجيل	
مجموعات # - تسجيل تلقائي 🔻	
عدد المستخدمين: *	

ملاحظة إذا لم يتم بالفعل تسجيل المستخدمين في المقرر التعليمي الخاص بك فإنه سوف يتم إنسّاء مجموعة واحدة فقط في البداية ويمكنك استخدام صفحة تحرير الفئة لإضافة مجموعات إضافية. وقد ترغب في إضافة مجموعات إضافية حتب لوكان المستخدمين بالفعل مسجلين حاليا لضمان أن جميع المستخدمين لديهم الخيارات عند تشكيل المجموعات .

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

توع التسجيل
مجموعات - تسجيل تلقائي 🔻
عدد المجموعات: *

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 والتي يمكن للمستخدمين الانضمام اليها حسب اهتماماتهم أو لإنشاء مجموعات مسؤولة عن جوانب محددة من مشروع كبير والتي يمكن للمستخدمين الانضمام اليها عله أساس المعرفة أو مفاضلات المهمه.



۵-۲-۱-۱ 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.

خصائص متقدمة
💛 إخفاء الخصبائص المتقدمة
خيارات المجمورعات
📄 تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد 💡
📄 تَرتيب المستخدمين في المجموعات عسُّوانَيًّا 📀

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 عشوائيا

يتم إضافة المستخدمين إلى مجموعات 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 إضافیة :

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

خيارات إضافية
> طى الخيارات الإضافية
إنشاء مساحة عمل
🔲 إعداد مناطق مناقشة 🕥
] إعداد دو لاب صغير
المريد مغيد السبخ

<mark>اعداد دولاب صغير</mark> (صندوق الملفات) يسمح لك بإنشاء 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.

<mark>اعداد مجلد التسليم</mark> 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 سیناریو التسجیل 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 ٥٠ مستخدما لكل مختبر وتنشئ ٤ مجموعات.

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 ٥٠ مستخدما لكل مختبر وتنشئ ٤ مجموعات.

فانة سوف يتم تحديد خيارات المجموعة على النحو التالي :

لنوع التسجيل اختر" # مجموعات "وحدد عدد المجموعات إلى ٤.

 اترك كل من تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد و ترتيب المستخدمين في المجموعات عشوائيا بسبب ان المستخدمين الجدد لن ينضموا الله المقرر الدراسي وانت لست قلقا من وجود توزيع غير منحاز من المستخدمين منذ ان عضوية المجموعة لن تؤثر علله درجات المستخدمين.

 اختر خيار اعداد مناطق مناقشة وانتسا منتديات للمناقشة 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.

۵–۲–۳ 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 التسجيل 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 مناقشة وانشئ مواضيع مناقشة لكل المجموعات. ضع موضوعات مع اداة العلامات واخبر المستخدمين انك تتوقع منهم التواصل مع بعضهم البعض على تقدمهم واهتماماتهم من خلال أداة المناقشات وسوف يتلقون درجات فردية على أساس مشاركتهم.

 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 وإنسَّهُ مجلد تسليم منفصل لملاحظات البحوث والتقارير وملاحظات الحلقات الدراسية لكل مجموعة. ضع المجلدات مع اداة العلامات وعين نفس العلامة لجميع أعضاء المجموعة.



۵–۳ إنتتاء فئة مجموعة

تستخدم الفئات لتنظيم وإدارة المجموعات ذات صلة.على سبيل المثال يمكنك الحصول على فئة لكل من الواجب او الواجب ٢ ودورات ومساعدات ايضاحية ومراجعات الكتب.

إذا كنت ترغب في إنتناء مجموعة جديدة من المجموعات, تحتاج إلى إنتناء فئة وانتناء منطقة عمل مقيدة للمجموعات اولا.

۵-۳-۱ انتیاء فئة :

ا- على الصفحة إدارة المجموعات انقر فوق فئة جديدة.

تة جيدة القديك	عات	دارة المجمو
يتريني		فنة جنيدة

٢ - إدخل اسم الفئة والوصف.

٣- حدد نوع التسجيل من القائمة المنسدلة.

راجع انواع التسجيل للحصول على مزيد من المعلومات.

		فنة جديدة
		معلومات حول الفنة
		اسم اللئة <mark>،</mark>
l		
		نوع النسجيل
	•	مجموعات ہ
		حدد المستخدمين: •



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

توع التسجيل # مجمو عات - لا تسجيلات تلقائية # محمو عات - لا تسجيلات تلقائية

٥- اختار تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد إذا كنت ترغب في تسجيل المستخدمين تلقائيا إلى المجموعات.

۲- اختار ترتيب المستخدمين في المجموعات عشوائيا إذا كنت تريد وضع المستخدمين عشوائيا في المجموعات وإذا لم يتم اختيار هذا الخيارسوف يتم وضع المستخدمين أبجديا على أساس قائمة المسجلين.

خصائص متقدمة

🗸 إخفاء الخصبائص المتقدمة

خيارات المجموعات

تسجيل تلقائي للمستخدمين الجدد ترتيب المستخدمين في المجموعات عشوائيًا ()

ملاحظة: لاتظهر الخصائص المتقدمة عند اختيار نوع التسجيل تلقائي

٧- اختر إعداد مناطق مناقبتية إذا كنت ترغب في ربط مناطق المناقبتية مع المجموعات في هذه الفئة.

٨- اختر إعداد دولاب 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.

1.					
בסם.	<u>g</u>	<u>ِ مر</u>	ىمر	-	1

4.5	خيارات إضا	
ت الإضباقية	🗸 طي الغيارا	
ل	إنشاء مسلحة عما	
مناقشة ۞ صغير ۞ تسليم ۞	ا مناطق (حداد مناطق) ا إهداد بولاب ا إهداد مجلد ال	
إلغاء	حفظ	
	فيَّة ت الإضافية ن الاضافية مناقشة () تسليم () الفاء	خيارات إضافية ح طى العيارات الإضافية ابتشاء مساحة عمل إحاد مناطق مناقشة () إحاد مولاب صغير () إحاد مجل التسليم () الغاء الغاء



۵-۳-۲ إنتناء منطقة مناقتتة مقيدة للمجموعة:

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

اختر المنتدى الذي تريد من القائمة المنسدلة إذا
 كان لديك بالفعل منتدى في ادوات المناقشات

۲- اضغط على رابط جديد المنتدى لإنتتباء منتدى
 جديد للفئة.انظر إنتتباء منتدى للنقاش.
 ۳- اضغط فوق إضافة أخر إذا كنت ترغب في إضافة
 أكثر من منتدى للنقاش.

	ات مقتدة	إنشاء موضوع
		اسم اللشة
		الللة الاولى
		المنتدى .
• [جنب: المنتدى] 🕤		متشى Forum



٤- اضغط فوق إنساء أو إنساء والتالي عند الانتهاء.

تجاوز	إضافة آخر	نشاء والتالي
-------	-----------	--------------

ملاحظة

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



٥-٣-٣ 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.

ı – على صفحة إدارة المجموعات , انقر على الفئة التي
تحتوي على منتديات مناقشة التي تريد تحريرها.

۲- على صفحة تحريرالفئة , انقر فوق رابط تحرير قيود المناقشة.

-	الملة الأولى (5)	8
	البير ما 1	8
	البيرها 2	
عمل موجودة	مساحة	
	المتاقشات	

المناصبات تحرير قبود المناقشة شارك معنا

إدارة المجموعات

🔲 🔁 فريد الإنكروني 🏦 ف

مرض تقدلت افقة الارقى •

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

	المتتدى
-	منتدی Forum
	كل المنتديات
	منتدی Forum
	سارك معنا
	صوره وتعليق
	فيديو وتعليق
	تجويدو تحسين ترجمه الصطلحات

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

						تحرير الكليبات
لكل صلمة	 20 					
		اللغة الأولى				
تبيير مذك	تببرمةيد	لىبىر عة 3	ليبير عذ 2	تىجىر مە 1		and part of an and a set of a
						شاراه معا
13	E3	13	13	12	121	🛞 Yopic I in June 2
		10	10	10	100	ند ما Topic 2 المعار ما
13	. 🖾	12	13	13	192	المعبر مة Yopic 3 أم
	100	10	13		100	المعمر منا Topic 4 الم
10			13		8	المصرمة S Topic S المصرمة S



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

•	تبارك معتا
0	ساء موضوعات مترَّدة تلقالُ

٥-٣-٢ إنتتاء منطقة صندوق ملفات المجموعة مقيدة

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

إنشاء مساحة عمل
آ إعداد مناطق مناقشة @
🔽 إعداد دولاب صغير 🕥
📄 إعداد مجلد التسليم

٥-٣-٥ إنشاء مجلدات صندوق التسليم للمجموعة مقيدة

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

ملاحظة انقر فوق تخطي للذهاب إلى الصفحة التالية في عملية إعداد المجموعات دون إنساء أي مجلدات تسليم مستركة.

صفحة ملخص عن مساحة العمل

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

لميتية	خيارات إضاف
ت الإضباقية	🗸 طى الغياران
ن مناقشة ۞ مسابير ۞ تسليم ۞	إنشاء مسلمة عمل إعداد مناطق إعداد نولاب و إعداد مجلد الله

ملخص عن مساحة العمل
ملقص عن مساهة العمل
🗙 لم يتم إنشاء متحيات مناقشة
🖌 🛛 تم إنشاء در اليب صغيرة 5
🗙 لم يتم إنشاه مجلدات تسليم



۵-3 إنتتاء مجموعة

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

	البجبوعات	
u 🗖	الد الاولى (5)	•
إنشاء المجموعاً تُسجزل المستخد	يعة خدمين	
	المبدر عة 3	1
	المبترعة 4	

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.
 ٤- أدخل الوصف للمجموعة.
 ٥- انقر فوق حفظ.

		إضافة مجموعة - الفنة الاولى
	Θ	م الشاقة مجموعة الله الإران الم المجموعة الم المجموعة محموعة محموعة محموعة محموعة محموعة الإران الم المحموعة الم المحموعة الم المحموعة الم المحموعة الم المحموعة الم المحموعة الم المحموعة الم المحموعة الم المحموعة الم الم المحموعة الم
2.		100) 26.

٥-٤-١ إنتتباء مجموعة جديدة بعد تسجيل المستخدمين

إذا قمت بإضافة مجموعة جديدة مع تتتغيل تسجيل تلقائب للمستخدمين الجدد فإنه سوف يتم تسجيل المستخدمين الجدد في المجموعة الجديدة تلقائيا حتى يتم توزيعها بالتساوي بينها وبين المجموعات الأخرى حيث ان حجم المجموعة هو نفس حجم المجموعات الأخرى ويتم إضافة المستخدمين الجدد بشكل عادي.



٥-٥ تحرير المجموعات والفئات

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

• درمار مان		إدارة المجمو عات
		1444 A
		القنك
		مرض طلال . الالا مراجع الله .
		🕥 😒 فريد پانگريزي 🍵 تست
مند هروب صغير	لأعضاء مبتدائستيم الستة	البيدر عاد
		📼 هند الرالي (5) 👻
مللك المبدرهة	0	🛅 البيارية (
بطاك المجدر هة	0	🗹 الموترمة 2
ملتك الديمر مة	0	🗖 ليبرية 3
ملتك الميدرمة	0	📰 البيرمة 4
بلكك البيبرعة	0	🗂 البيرية 5
		🗖 🗹 ^{الرو} الي 🛔 المت

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

- المجموع- 1	ىچمو عا- سىدىين	تحرير ال
	موعة	تحرير المج
	10	اسم المجموعة. المجموعة 1
		كرد المبدرعة qrp1
		الوصف
	إلغاء	<u>Jäis</u>



٥-٦ حذف المجموعات والفئات

 ۱- 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 أ حذف.

	المجموعات	
~	الفئة الثانية (1)	V
	Group 1	V

٥-٦-١ 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 يدوي يجب إضافة المستخدمين إلى المجموعات المتبقية باستخدام صفحة تسجيل المستخدمين.

 منتديات نقاش المجموعة لا تزال متاحة للرجوع إليها. يمكن حذفها باستخدام أدوات المناقشات.

 يتم حذف مناطق الدواليب الصغيره(صناديق الملفات) التي تحتوي عليها.

 يتم حذف مجلدات التسليم والملفات للمجموعة التي تحتوي عليها.

٥-٦-٦ ماذا يحدث عند حذف الفئة ؟

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

فیل 🕗 میلد اللہ	عيم و الاعتيار	ات 🔗 سنقشات 📋	ועדשע פורי
إنحة المناقشات	الاشتراكات	تقييدات المجمو هات	الإحصنادات
جنيدة 🗢 مزيد	من الإجراءات 🗢		
🚺 نسخ 14 إهانة التركيب			
۱۹۱۶ انترتیب شد مند	6		



٥-٧ 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 يدويا
- إضافة المستخدمين الذين التحقوا متاخرين إلى مجموعة إذا لم يتم تحديد تسجيل تلقائي للمستخدمين

וلجבכ.

البحث عن المستخدمين الذين لم يتم تعيينهم إلى مجموعة.

۵–۷–۱ تعدیل أو إضافة تسجیل

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

٢ - حدد المجموعة التي تريد عرضها من القائمة المنسدلة.

٣- إدخل معلومات في حقل البحث عن للعثورعلى 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 إلى مجموعة.

الحذف	💼 📷 البريد الإلكتروني 💼
	المجمو عات
	🔲 الناء الاولى (5) 🕶
	إنشاء المجموعة
	تسجيل المستخدمين
	2 is well
	2 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
	تسجيل المستخدمين - الغنة الاولى
	إنسالة مهدر هة
	التسجيلات
	هية.
	الشئة الاولى
	عرض
	جنيع المجموعات 📼
	لمبرعة 1
Q إعاد ميزات البت	البيبرمة 2
	المبدرعة و المجدر عة 4
	البيبرمة و
	التسجيلات
	هنة البنا ان تي
	عض
	جميع المجمو عات 💌
إهاد هوارات البحث	البعث عن:
	البعث في
	الاسم الأول
	النسبيل 19 سيك م
	الا مديني ا
	6



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

۵- انقر فوق حفظ.

السكفتيون .	البينوعة 4 الستحدري: 1	الىيىرغة 3 السلماري: 1	صيبرعة 2 الستعمرن: 1	المبترعة 1 السلمانين 2	الاسم الأول هـ اسم المللة
11		13		12	da Areej Banja
		13	90	8	ufs elearn UQI
		12	13	8	👘 Hamza Hasan Suliman
10	1		1	8	ub Luary Tes
1		1	13		in test user testtes
8		13	13	2	曲 -usert :
• الان مد	· 20			Ø	- 44 (44)

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

٥-٧-٦ 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.

٥-٧-٣ تعديل أو إضافة تسجيل المستخدمين الذين يمكن أن يقودوا المقررات الدراسية

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

المجمورعات
🔲 الفلة الاولى (5) 💌
إنشاء المجموعة
تسجيل المستخدمين



۲ - ۱ بحث عن المستخدم الذي تريد إضافته في حقل

البحث عن .

لتسجيلات		
1.00		
لفته الاولى		
عرض		
جميع المجمر عات 💌		
البعث عوا	Q	الماد ميزات البعث
اليحث في 1.10 من 1.10		
973, i=3, 🕅		
👿 اسم المائلة		
التسجيل		
🖉 سېځل 😡		
V غر سخ 0		

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

٤- انقر فوق حفظ.

الىيىرغة § المكتمرن	ليبرعة 4 الستصرن 1	البيبرعة 3 الستحدرن 1	البينوعة 2 المتصرن: 1	النبتوعة 1 السلمترين 2	الاسم الأول هـ اسم العاللة
		13		22	ញ៉ា Areej Banjar
			10	8	💼 eleam UQU
		1	13	8	ញ់ Hamza Hasan Sulimani (ניס או
	1			8	di Luay Test
1		13	13	8	ut test user testtest
8		13		12	卣-useri t
• اللا م	20				eiki) žás

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

٥-٧-٤ 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 النظام بما في ذلك : رسائل المناقنتية, مجلدات صندوق التسليم, وملفات صندوق الملفات.

١- على صفحة إدارة المجموعات انقر فوق تسجيل
 المستخدمين من قائمة السياق من الفئة التي
 تحتوي على المستخدم الذي تريد حذفه.
 ٢- على صفحة تسجيل المستخدمين , بجوار اسم

۲ عال حصف مسبق المستخدمين ، ببوار السم المستخدم, قم بالغاء تحديد خانة الاختيار لكل مجموعة تريد إزالة المستخدم منها.

📄 📑 البريد الإلكتروني 🍵 الحذف	
المجموعات	
🗆 مواعيد التسجيل (6) 🔻	
🖉 تحرير الفئة	
🔶 إنشاء المجموعة	
😤 تسجيل المستخدمين	




٥-٩ إنتتاء التسجيل التلقائي في المجموعات

التسجيل الذاتي يتيح للمستخدمين التسجيل في المجموعات من تلقاء نفسهم. استخدم هذا الخيار عندما تريد للمستخدمين حرية الاختيار في الحصول على أعضاء المجموعة أو أن يكونوا جزءا من مجموعة ذو موضوع 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 الأعضاء بفتح نافذه منبثقة لأعضاء المجموعة تتضمن قائمة أعضاء المجموعة. الحالية.

Online Group المستخدمون: 104	5- الثلاثاء 25 / 11 صباحي المتخدمون: 8	4- الأربعاء 12 / 11 مسائي المتخدمون: 8	3- الأريعاء 12 / 11 صباحي الستخدمون: 3	2- الثلاثاء 11 / 11 مسائىي المىتخدمون: 6	1- الثلاثاء 11/11 صباحي الستخمين: 11	الاسم الأول . , اسم العائلة
0	0				0	أعياد بنت منصور جميل دقنه
2	0			0		أميره علي عبدالله الصباعدي الحريبي 💼
					0	ابرار مسلم عياد الحريبي 💼
	0				2	احمد حلمي محمد ابو المجد 🂼
1	0				0	احمد رضا عبدالعليم جلالي 🏥
✓	0		0	0	0	احدد زكريا ابويكر محدد 💼
	0		۲			احمد سليم عبدالوهاب محمد 🏥
	0		0		0	احمد عيضة عواض الحصيدي
	0	2			0	احمد محمد احمد عوض 💼
	0	S	0	0	Θ	احمد محمد عزيز حسين 🎰
	٢	0			0	احمد محمد الدفراوي 💼
	٢	0	0	0	0	احمد محمود جوده سعيد 💼
2	0		0	0	0	اسامة عبدالرحمن محمد شيخ عمر أش
	0					الحسيني الطاهر مهدي محمد 💼
2	0			0	0	اماڻي جمال مجاهد موسدي 💼
2	0					امل يوسف عبدالله محمود 🏥
2						ايمان خالد خلف البلوي 💼
2	0	0				ايمان عبدالملك اسعد خان 🏥
Ś		6 0			l l	حفظ إلغاء



٥-٩-١ إعداد تسجيل تلقائي للمجموعة

 ا- على الصفحة ادارة المجموعات انقر فوق فئة جديدة.

۲- إدخل اسم الفئة والوصف.

٣- اختر "مجموعات# - تسجيل تلقائي" أو "# مجموعات-تسجيل تلقائي" من القائمة المنسدلة في نوع التسجيل.

3- اعتمادا على نوع التسجيل المختار, أدخل عدد المجموعات لانتتباءها, 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 الدواليب الصغيره (صندوق الملفات) إذا كنت ترغب في ربط مناطق الدواليب الصغيره(صندوق الملفات) مع المجموعات في هذه الفئة.

 ٧- حدد إعداد صندوق التسليم إذا كنت ترغب في ربط مجلدات صندوق التسليم مع المجموعات في الفئة.

۸- انقر فوق حفظ.

	نوع التسجيل
1	# مجموعات – لا تسجيلات تلقائية
	مجموعات #
	# مجموعات
	مجموعات # - تسجيل تلقائي
	# مجموعات – تسجيل تلقائي
	# مجموعات من # – تسجيل تلقائي

	نوع التسجيل
•	مجموعات #
	عدد المستخدمين *

نوع التسجيل
مجموعات
عدد المجموعات *

خيارات إضافيّة				
💛 طي الخيارات الإضافية 🧹				
إنشباء مساحة عمل				
اعداد مناطق مناقشة ؟				
إعداد صندوق المقات				
حفظ إلغاء				



٥-٩-٦ ما يراه المستخدمون في ادوات المجموعات

المشاركون في المقرر الدراسي بإمكانهم الوصول إله أدوات المجموعات من خال قائمة المسجلين

أو بالضغط على رابط المجموعات على تتبريط التنقل للمقرر الدراسي.

على صفحة إدارة المجموعات, يمكن للمستخدمين القيام بمًا 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 عله رابط المناقشات لعرض الإعلانات فيها.
 - انقر على رابط الدولاب الصغير لعرض ملفات المجموعة.

• انقر فوق البريد الإلكتروني بعد تحديد خانة الاختيار للمجموعة لإرسال بريد الإلكتروني الب جميع أ<mark>ع</mark>ضاء المجموعة .

				الفئات
				عرض الفئات
				الفئة الاولى 💌
				📄 🖃 البريد الإلكتروني 🎁 الحذف
صندوق الملفات	المناقشيات	مجلد التسليم	الأعضباء	المجموعات
				الفئة الاولى (5) -
ملفات المجموعة	المجموعة 1 Topic	مجلد ۱	28	الجموعة 1
ملفات المجموعة	المجموعة 2 Topic	مجلد ۱	28	🗌 المجموعة 2
ملفات المجموعة	المجموعة 3 Topic	مجلد ۱ 🕞	28	🗌 المجموعة 3
ملفات المجموعة	المجموعة 4 Topic	مجلد ۱	28	المجموعة 4
ملفات المجموعة	المجموعة 5 Topic	مجلد ۱	28	🗌 المجموعة 5
				📄 🖃 البريد الإلكتروني 🍵 الحذف

تطبيق عملي (٦) :

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



تطبيق عملي شامل



قام الدكتور خالد بتكليف طلابه طلبة الماجستير وعددهم ستة بعمل مشروع بديل للاختبارات النصفية مدته ست اسابيع بحيث يتوجب على كل طالب توظيف أحد برامج التواصل الاجتماعي لتعزيز دراسة اللغة الإنجليزية وفق الشروط التالية :

- ا. كل طالب يقوم باختيار برنامج واحد فقط ويمنع تكرار نفس البرنامج من قبل الطلاب
 - يمنع منعا باتا التواصل المباشر بين الطلبة بالبريد الالكتروني
 - ٣. يجب استخدام أداة المناقشة للتواصل والاستفسار
- 3. يجب على الطلاب حضور ست اجتماعات اسبوعية يناقش فيها الطلبة مع الدكتور خالد نتائج وتقدم المشاريع علي 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
- ٢. 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 المشروع ..

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 ١٣٦٦ - ١٠٢



