



جامعة أم القرى
عمادة تقنية المعلومات
والتعليم الإلكتروني

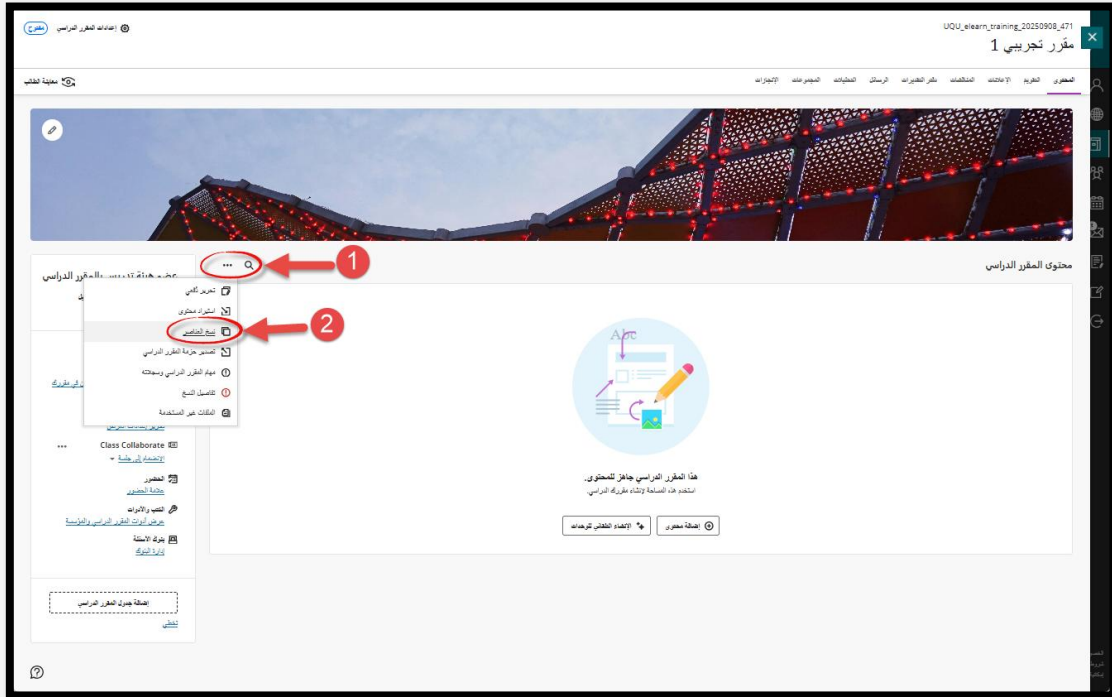
نسخ عنصر أو أكثر من مقرر لمقرر آخر

نسخ عنصر أو أكثر من مقرر لمقرر آخر

عزيزي عضو هيئة التدريس سنتعرف في هذا الدليل حول كيفية نسخ عنصر أو أكثر أو كل محتويات مقرر دراسي إلى مقرر دراسي آخر بكل سهولة.

وللقيام بذلك نتبع الخطوات التالية:

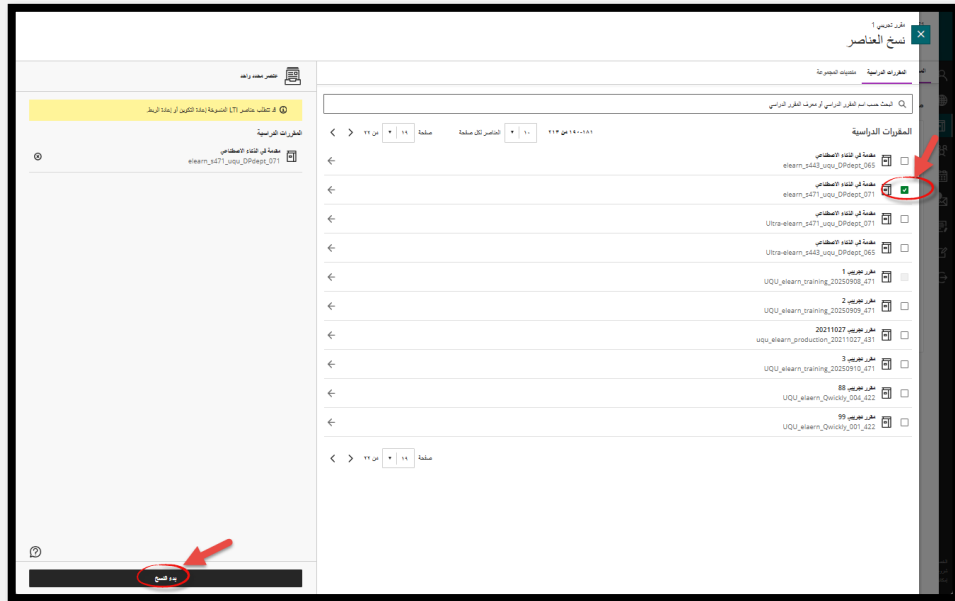
بالدخول إلى المقرر الدراسي المراد نسخ عنصر إليه



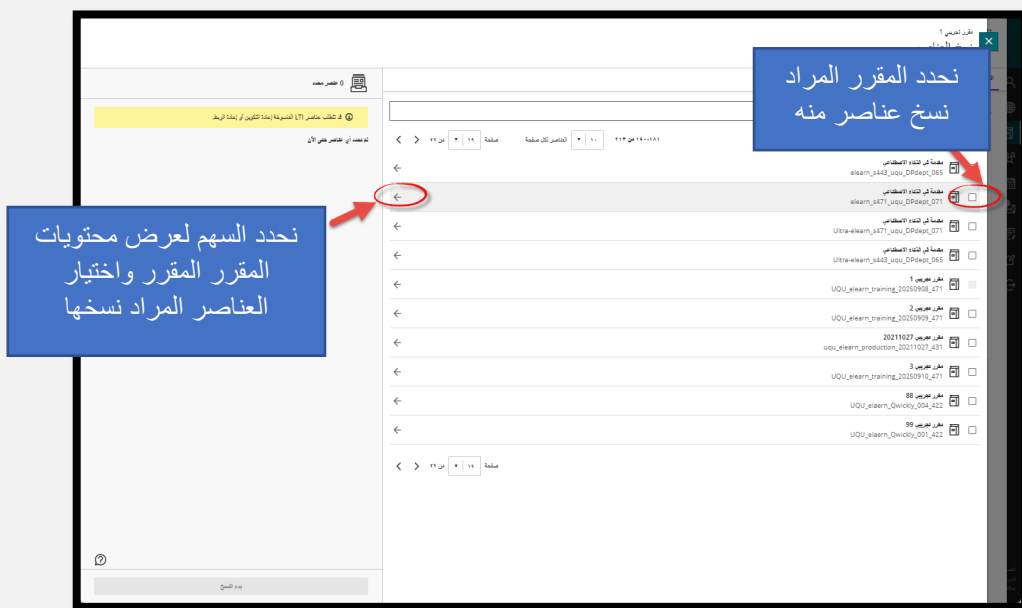
نختار (...) أعلى الزاوية في اليسار، ثم نقوم بتحديد "نسخ العناصر".



- في حال أردنا نسخ محتويات مقرر بالكامل إلى مقرر آخر، نقوم بتحديد المقرر الذي نريد نسخه ثم نختار بدء النسخ



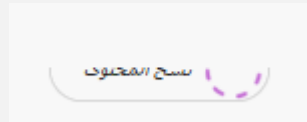
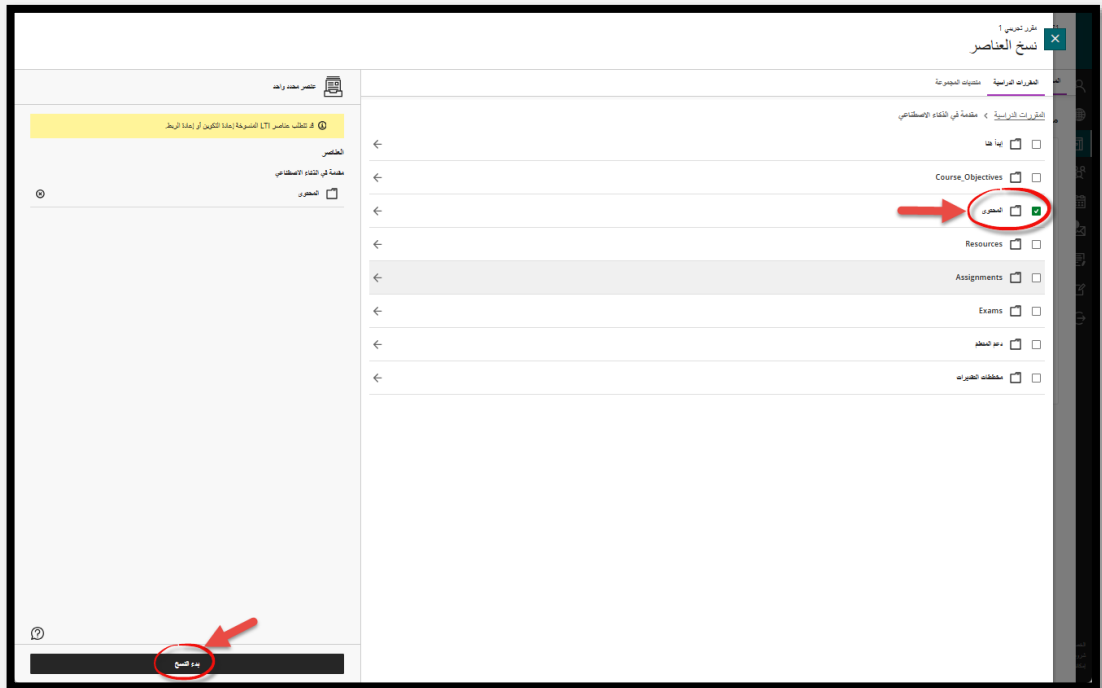
- وفي حال أردنا نسخ عناصر من مقرر دراسي إلى مقرر دراسي آخر





نقوم بتحديد المقرر المراد النسخ منه ثم نختار السهم لتوسيع الخيارات وتحديد عناصر فردية للنسخ.

نقوم باختيار العنصر (أو مجموعة العناصر) المراد نسخه ثم نختار بدء النسخ



تظهر لنا شاشة تؤكد عملية النسخ وبعد الانتهاء تظهر العناصر التي تم نسخها في الشاشة الرئيسية للمقرر.

يجب أن نراعي ضبط تواريخ الإتاحة للطلاب والتأكد من كون العنصر مرئي للطلاب أم مخفي.



جامعة أم القرى
عمادة تقنية المعلومات
والتعليم الإلكتروني