

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني
DEANSHIP OF INFORMATION TECHNOLOGY AND E-LEARNING

دليل أساسيات استخدام منصة جامعة شقراء للتعليم الإلكتروني

لأعضاء هيئة التدريس

الفصل الدراسي الأول
العام الجامعي ١٤٤١-١٤٤٢ هجري

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني
جامعة شقراء

المحتويات:

4	عن الدليل
5	الدخول للنظام
6	الصفحة الرئيسية
6	تخصيص الملف الشخصي
7	المجموعات
7	إنشاء مجموعات
9	لتحديد نشاط لمجموعة
10	المقررات
10	تغيير إعدادات المقرر
10	إعلانات المقرر
10	إرسال إعلان
11	تحرير وترتيب المحتوى داخل المقرر
11	أضف موضوع إلى قسم صفحة المقرر
12	إضافة نشاط للمقرر
12	النشاطات الأكثر استخداماً
13	الواجبات
13	إنشاء واجب
16	منتديات النقاش
16	كيفية إنشاء منتدى للمناقشة
19	كيفية النشر في المنتدى
20	القراءة والرد على موضوع المناقشة
21	إضافة ملفات للمقرر
22	الفصول الافتراضية
22	طريقة إنشاء جلسة افتراضية
23	بدء جلسة فصل افتراضي
25	إنهاء جلسة فصل افتراضي
25	إضافة محادثة (دردشة مباشرة)
26	الاستبيان
26	إنشاء استبيان
27	إضافة أسئلة الاستبيان

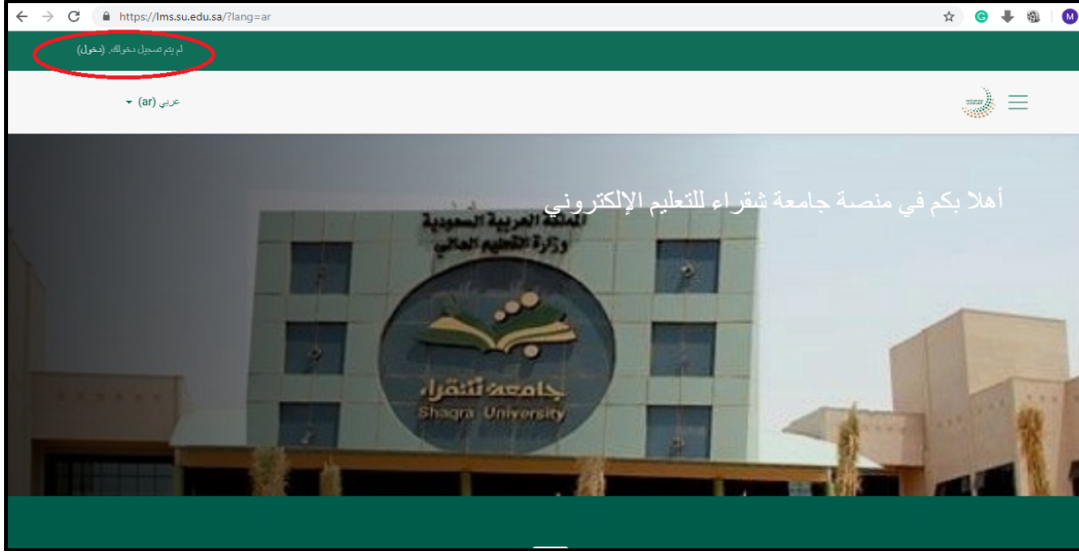
27	..... افاده
28	..... إنشاء افادة
28	..... إضافة أسئلة الإفادة
28	..... الاختبارات
29	..... إضافة رابط إلكتروني
30	..... إضافة مجلد
30	..... تسجيل الحضور
30	..... إنشاء نشاط الحضور
31	..... إنشاء جلسة لتسجيل الحضور
32	..... إدخال حضور الطلاب للجلسة
32	..... تقارير الحضور

عن الدليل

تم إعداد هذا الدليل بواسطة فريق عمل عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني بجامعة شقراء. صمم هذا الدليل بالأخذ بالاعتبار فرضية أن أعضاء التدريس لديهم معرفة أساسية بأساسيات استخدام الحاسب، مثل استخدام الماوس، والتنقل في أنظمة التشغيل، واستخدام متصفح الويب. تم تصميم هذا الدليل لاستخدام منصة جامعة شقراء على سطح المكتب أو الكمبيوتر المحمول.

الدخول للنظام

1. الدخول على الرابط التالي: <https://lms.su.edu.sa>



2. انقر على كلمة دخول.

3. ادخال البريد الإلكتروني وكلمة المرور.



• يمكن الاستزادة عن كيفية الدخول للنظام من خلال الاطلاع على الفيديوهات التالية:

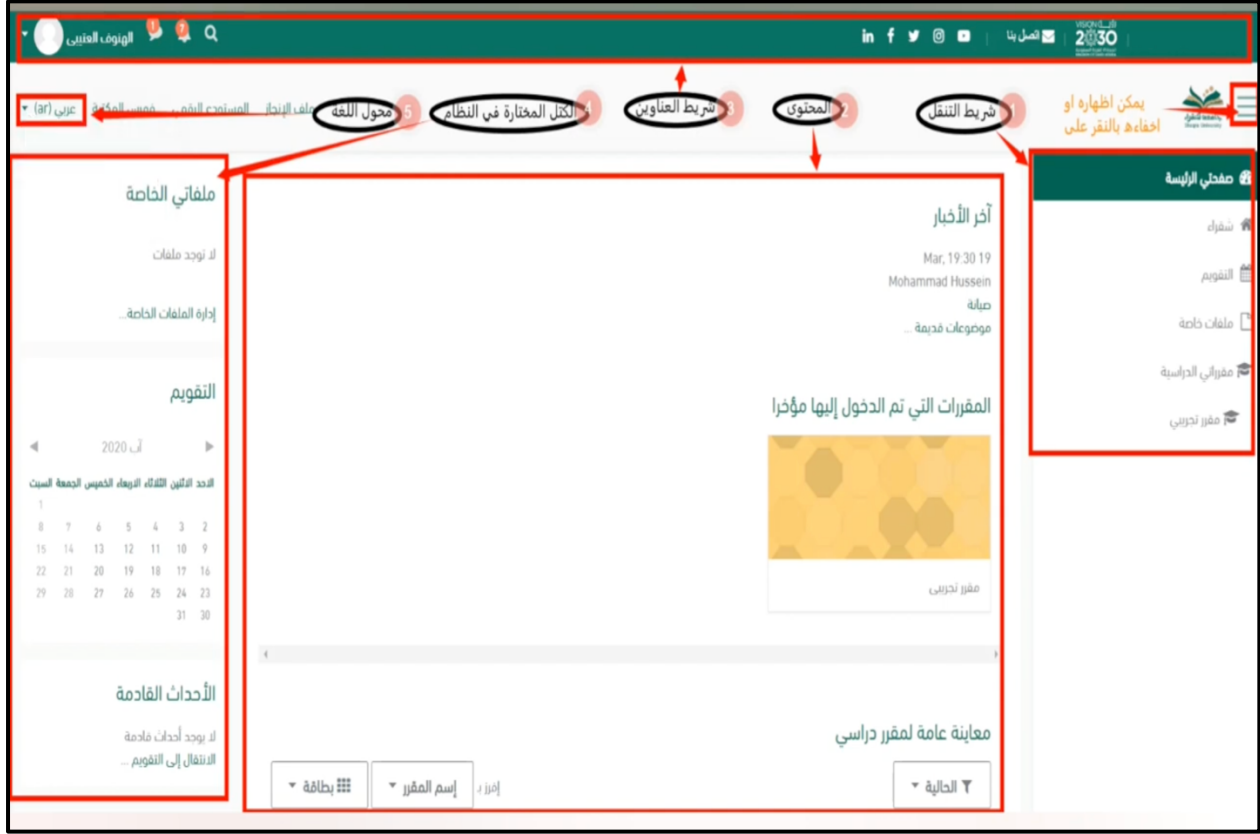
- <https://www.youtube.com/watch?v=NCLaBDapk10>
- <https://www.youtube.com/watch?v=QIZ7r3Js9wY>
- <https://www.youtube.com/watch?v=r18A9kAUts4>

الصفحة الرئيسية

بمجرد تسجيل الدخول، سترى لوحة تحكم جامعة شقراء.

كيف تتنقل في منصة جامعة شقراء للتعليم الإلكتروني؟

يتناسق تخطيط الصفحة عبر المنصة كالتالي: شريط العناوين في الأعلى، والمحتويات في المنتصف، والكتل على أي من جانبي الصفحة أو على جانبيها.



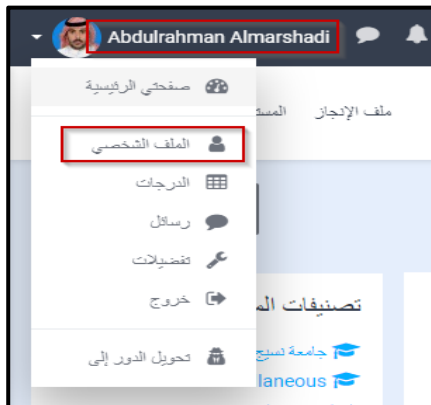
- يمكنكم الاستزادة عن كيفية تغيير اللغة وإضافة ملفات خاصة والتعامل مع الأحداث في التقويم خلال الاطلاع على الفيديو التالي:

<https://www.youtube.com/watch?v=QfwcnnT0Jik>

تخصيص الملف الشخصي

ملفك الشخصي هو هويتك على نظام جامعة شقراء للتعليم الإلكتروني. يمكن لجميع مستخدمي النظام رؤيتها، ملفك الشخصي يحتوي أيضا على معلومات البريد الإلكتروني. لعرض ملفك الشخصي:

- اختر (الملف الشخصي) بعد النقر على اسمك في الزاوية العلوية اليسرى.
- في الصفحة التالية، انقر على الايقونة في الركن العلوي الأيسر. هذا يتيح قائمة مع العديد من خيارات التفضيل. يوصى باستكشاف التفضيلات.





- من بين الإعدادات الأخرى، يمكنك إضافة/تغيير صورتك وإضافة معلومات شخصية وغيرها. يمكنك عمل ذلك من خلال النقر على (حرر ملف سيرتك الذاتية).
- يمكنك الاستزادة من خلال الاطلاع على الفيديو التالي:
<https://www.youtube.com/watch?v=ecEx-P-6Wq4>
<https://www.youtube.com/watch?v=HgOsKgLFQI4>

المجموعات

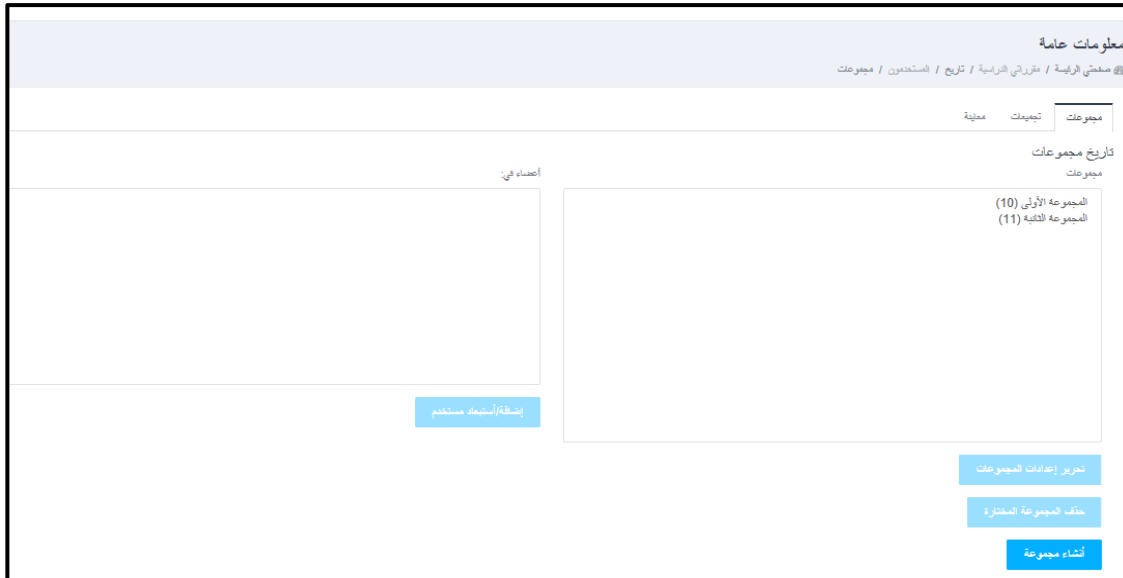
تسمح لك منصة جامعة شقراء بتنظيم طلابك في مجموعات على المقرر. بمجرد تحديد المجموعات، يمكنك تكوين نشاط تعليمي يقوم به الفصل بالكامل معًا أو تعمل تقوم به المجموعات على حده.

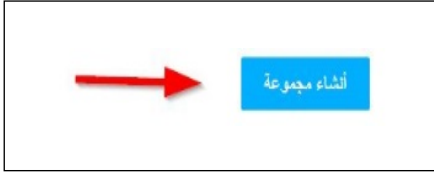
إنشاء مجموعات

1. من صفحة المقرر، يتم النقر على زر "الإعدادات" واختيار زر المزيد.
2. انقر على زر مجموعات الموجود في تبويب المستخدمين من صفحة إدارة المقرر الدراسي كما هو موضح في الصورة ادناه.



3. في صفحة المجموعات، يوجد عمودين. يسرد العمود الأيمن المجموعات التي قمت بإنشائها (فارغة في البداية)، ويحتوي العمود الأيسر على الطلاب المعينين لمجموعة محددة.





4. لإنشاء مجموعة جديدة، انقر فوق الزر "إنشاء مجموعة".
5. في مربع النص اسم المجموعة، أدخل اسمًا للمجموعة.
6. وصف الغرض من المجموعة في محرر وصف المجموعة.
7. عند الانتهاء، انقر فوق الزر حفظ التغييرات. يمكنك تكرار الخطوات من 3 إلى 6 مرة أخرى لإنشاء مجموعات إضافية.

8. بمجرد إنشاء مجموعتك، انقر لتحديد اسم المجموعة التي ترغب في إضافة طلاب إليها، ثم انقر فوق الزر إضافة/استبعاد مستخدم.

9. في صفحة إضافة/استبعاد مستخدم هناك عمودين. يسرد اليسار الأعضاء الحاليين للمجموعة، ويسرد اليمين الأعضاء المحتملين.

- لإضافة طالب إلى مجموعة، انقر فوق اسمه في العمود الأيسر، ثم انقر فوق الزر "إضافة".
- لإزالة طالب، انقر على اسمه في العمود الأيمن، ثم انقر على الزر إزالة.

10. عند الانتهاء من إضافة أعضاء إلى المجموعة، انقر فوق الزر "رجوع إلى المجموعات". يمكنك تكرار الخطوات من 7 و 8 مرة أخرى لإضافة أعضاء إلى مجموعات أخرى.

بمجرد أن تضع الطلاب في مجموعات باستخدام الأداة الإدارية الخاصة بالمجموعة، يمكنك تكوين التقييم والأنشطة الاجتماعية للعمل كمنشآت على شكل مجموعات.

لتحديد نشاط لمجموعة

1. انقر زر تحرير فوق رمز تحرير النشاط الذي ترغب بتخصيصه لمجموعة معينة.
 2. في الجزء السفلي من الصفحة في منطقة إعدادات الوحدة العامة سترى قائمة منسدلة تحت عنوان وضع المجموعة.
 3. حدد واحدًا من هذه الخيارات الثلاثة:
- لا توجد مجموعات افتراضية ويشير إلى أن النشاط سيكون على الفصل بأكمله؛ وهذا يعني، لن تكون هناك

مجموعات.

- المجموعات المنفصلة تعني أنه لن يتمكن سوى أعضاء مجموعة معينة من العمل مع أعضاء مجموعتهم الآخرين في هذا النشاط التعليمي. لن يتمكن أعضاء مجموعة واحدة من رؤية عمل المجموعات الأخرى.
- المجموعات المرئية تعني أن أعضاء مجموعة معينة فقط سيكونون قادرين على العمل مع بعضهم في مجموعتهم، وسيكون متاحاً رؤية عمل المجموعة (ولكن لا يتاح تعديله) بواسطة مجموعات أخرى.
- 4. بمجرد تحديد وضع المجموعة، انقر فوق الزر حفظ والعودة إلى المقرر.
- يمكنك الاستزادة من خلال الاطلاع على الفيديو التالي:

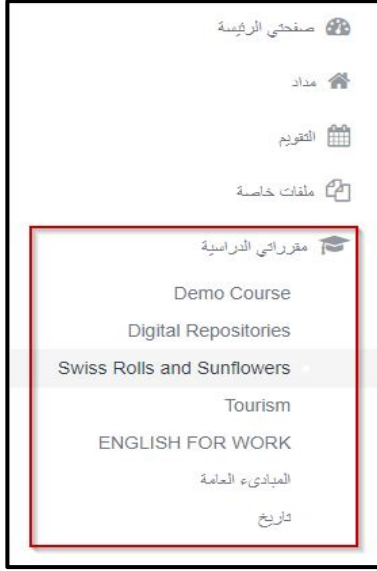
<https://www.youtube.com/watch?v=e-GOzfSUVOs>

المقررات

بعد تسجيل الدخول إلى منصة جامعة شقراء للتعليم الإلكتروني، وفي الصفحة الرئيسية ستظهر لك قائمة لإلقاء نظرة عامة على جميع المقررات التي ترتبط بها. سيرى طلابك صفحة مشابهة جدًا باستثناء أن القائمة تحتوي على المقررات الأخرى المرتبطين بها، والتي سيكون أحدها مقررک.

تغيير إعدادات المقرر

لتحرير إعدادات المقرر الخاص بك، بما في ذلك تنسيق المقرر، انقر فوق خيار تحرير الإعدادات ضمن إدارة المقرر في كتلة "الإعدادات". سترى صفحة تعديل صفحة المقرر. بشكل عام، يوصى باستخدام الإعدادات الافتراضية لمعظم المقررات، ولكن يجب عليك مراجعة خيارات التكوين للتأكد من أن المقررات بالطريقة التي تريدها.

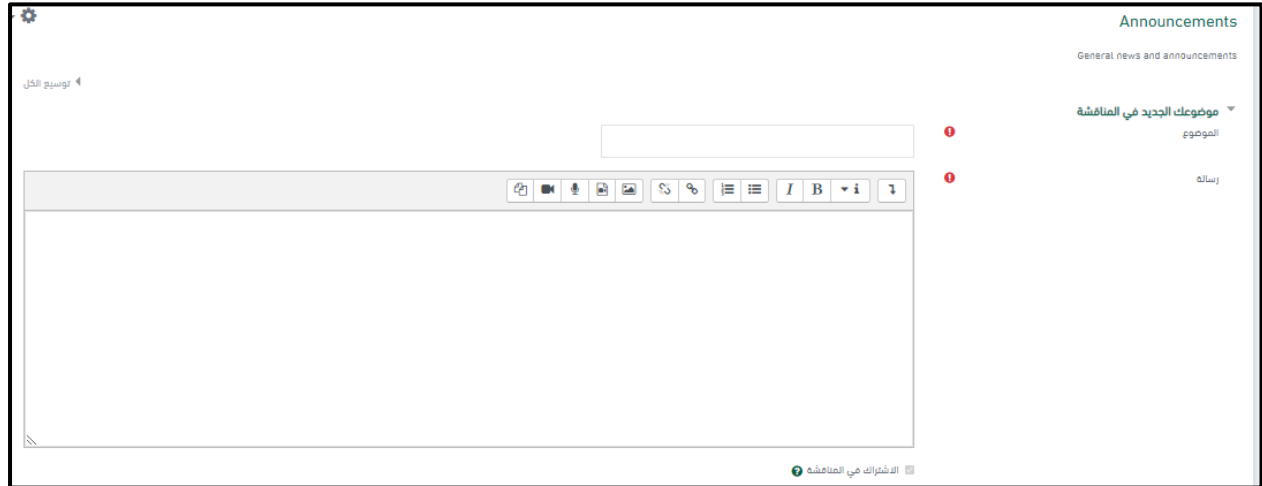
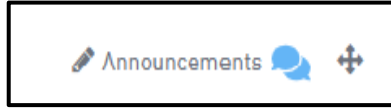


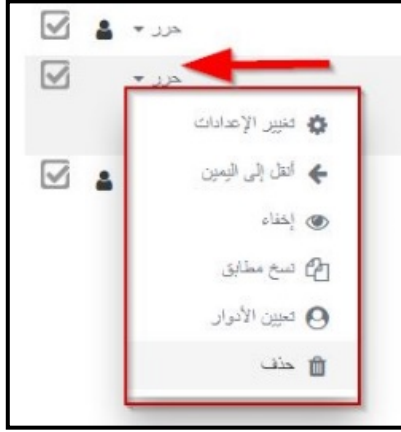
إعلانات المقرر

تسمح لك أداة إعلانات المقرر بإرسال رسالة إلى جميع المشاركين في المقرر الخاص بك، على سبيل المثال إشعار بتغيير الغرفة. لقد أجب الطلاب على الاشتراك في هذا المنتدى، مما يعني أنهم سيتلقون أيضًا بريدًا إلكترونيًا يتضمن هذه المعلومات.

إرسال إعلان

1. انقر فوق منصة "Announcements" على الصفحة الرئيسية للمقرر.
2. انقر فوق الزر إضافة موضوع جديد.
3. أدخل موضوعًا، والذي سيظهر في قائمة محفوظات إعلانات المقرر.
4. أدخل رسالة الإعلان في مربع نص الرسالة.
5. حدد تاريخ بداية ونهاية الإعلان.
6. انقر فوق زر أضف المشاركة للمنتدى لإرسال الإعلان.





تحرير وترتيب المحتوى داخل المقرر

سيمكنك (تشغيل التحرير) من التالي:

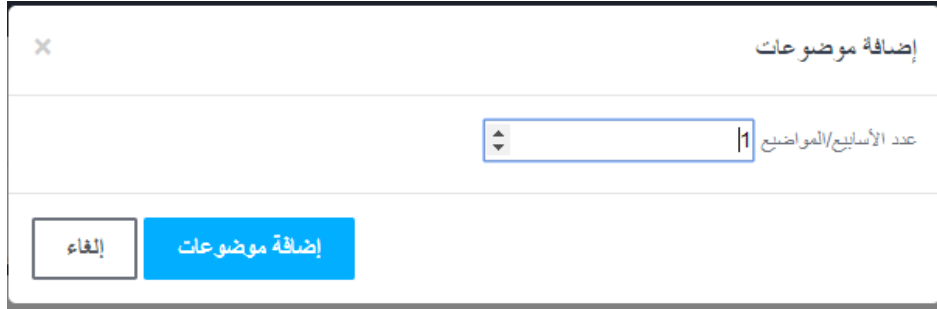
- التحرير والتعديل والاختفاء وعمل نسخة مطابقة.
- يتيح لك الحذف على الموضوعات والاقسام والأنشطة المندرجة تحتها.
- ويشمل التحرير التحريك والنقل وإعادة الترتيب.
- بالضغط على ايقونة القلم تتمكن من التعديل على أسماء الموضوعات وتحريها.



أضف موضوع إلى قسم صفحة المقرر

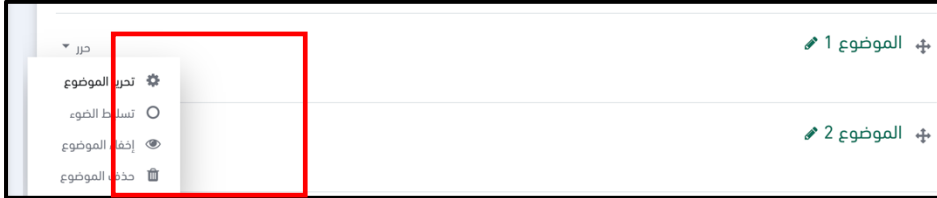
لإضافة قسم أسبوعي أو موضوع في الصفحة الرئيسية للمقرر:

1. انقر فوق تشغيل التحرير في أعلى يسار الصفحة.
2. انقر على إضافة موضوعات.



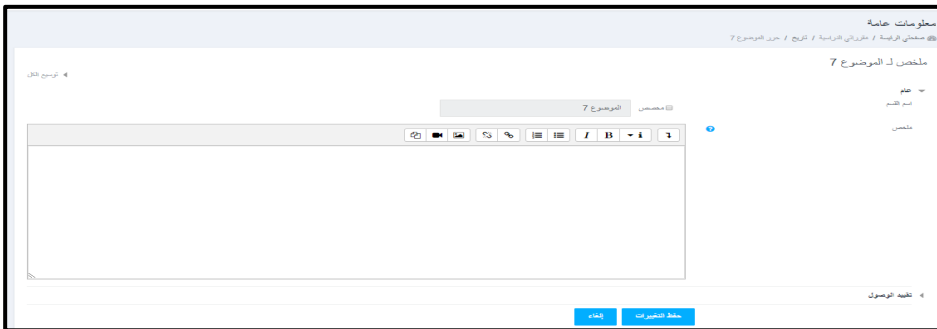
3. سيظهر موضوع جديد في صفحة المقرر.

4. من إعدادات الموضوع انقر على حزر ثم انقر على تحرير موضوع.



5. في صفحة الملخص:

- قم بتغيير اسم القسم إذا لزم الأمر.
- إضافة معلومات موجزة حول المقرر أو الأسبوع أو الموضوع.
- انقر فوق حفظ التغييرات.



إضافة نشاط للمقرر

لإضافة نشاط للمقرر اضغط على (أضف نشاطاً أو مورداً).



ومن ثم اختر من قائمة الأنشطة النشاط المراد اضافته وفيما يلي قائمة بالأنشطة المتاحة في منصة جامعة شقراء. وفي حال اختيار أي نشاط سيكون ظاهراً في النظام وصفاً مفصلاً للنشاط ولاستخدامه.

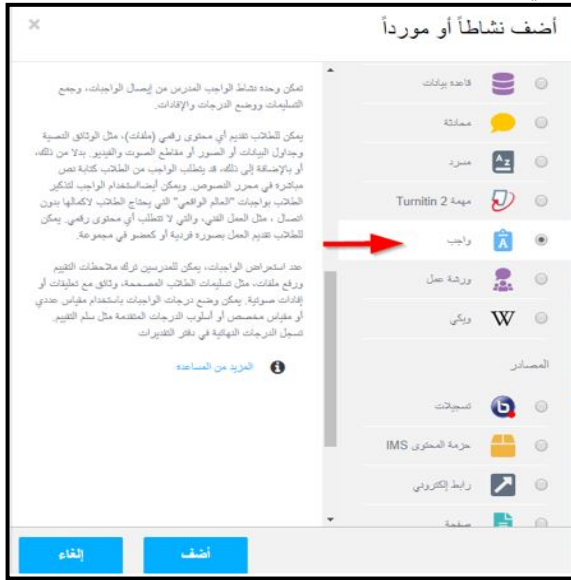
مجلد		الجدولة		استبيان		أداة خارجية	
درس		الاختيار		استطلاع		افادة	
واجب		ملف		المنتدى		اختبار (امتحان)	
ويكي		محادثة (دردشة)		ملصق		مسرد	
قاعدة بيانات		الحضور		ورشة عمل		حزمة المحتوى ISM	
Turnitin		صفحة		تسجيلات		الفصول الافتراضية	

النشاطات الأكثر استخداماً

سوف يتكون كل موضوع/أسبوع في المقرر من حزمة من الأنشطة والتعليمات. هذه الأنشطة والتعليمات سوف تختلف في كل مقرر. سنستعرض ونلقي الضوء على كيفية استخدام أهم الأنشطة واستعراض سماتها.

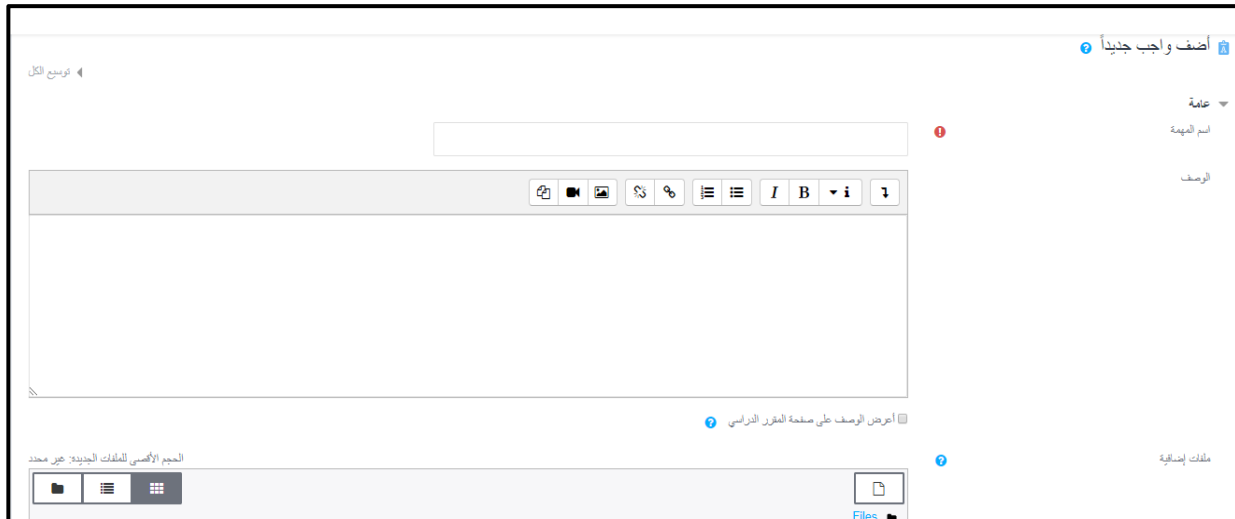
الواجبات

الواجبات نشاط تعليمي توفره منصة جامعة شقراء للتعليم الإلكتروني ليتمكن المحاضر بطريقة بسيطة من إعطاء المهام لطلابيه وطلب اكمالها وتسليمها ومن ثم تصحيحها عبر المنصة. يمكن للطلاب تقديم أي نوع من الملفات الإلكترونية (PowerPoint، Word، MP3، Adobe PDF) كحل للواجب أو لمهمة أو إدخال إجاباتهم مباشرة باستخدام محرر HTML المدمج في المنصة. يمكن للمحاضرين بعد التصحيح الالي إصدار درجة للواجب، والتي يمكن الوصول إليها من داخل إطار المنصة.



إنشاء واجب

1. في الصفحة الرئيسية للمقرر انقر فوق تشغيل التحرير.
2. في القسم الذي تريد إضافة الواجب إليه انقر (أضف) نشاطاً أو مورداً) ستظهر لك قائمة الأنشطة. ومن ثم اختر (واجب).
3. في مربع نص اسم الواجب، أدخل اسم الواجب بالطريقة التي تريدها أن تظهر على صفحة المقرر الخاصة بك. سيقوم الطلاب بالوصول إلى الواجب بالنقر على هذا الاسم.
4. أدخل وصفاً مفصلاً للمهمة (أي ما تتوقعه بالضبط من الطلاب وما هي الطريقة التي سيتم تقييمهم بها) في محرر الوصف.



5. تتوفر هي قائمة للتواريخ: قم بتعيين التاريخ الذي يُسمح فيه للطلاب بالبداة في إرسال مهامهم. يمكنك أيضاً تحديد التاريخ النهائي لإرسال الطلبات باستخدام القوائم المنسدلة لتاريخ الاستحقاق. لتعطيل أي من هذه التواريخ، انقر فوق خانة الاختيار (تمكين) أو تعطيل بجانبها.
6. باستخدام تمكين عند تاريخ التعديل يمكنك منح الطلاب فرصة للتعديل على بعد تاريخ الاستحقاق.

التوفر		اسمح بالتسليم ابتداءً من	
<input checked="" type="checkbox"/> تمكين	31	كانون الثاني	2019 00 00
<input checked="" type="checkbox"/> تمكين	7	شباط	2019 00 00
<input type="checkbox"/> تمكين	31	كانون الثاني	2019 14 00
<input checked="" type="checkbox"/> تمكين	14	شباط	2019 00 00

تاريخ تقديم مهمة تاريخ الاستحقاق تاريخ التعدي تكرر بالدرجة

اعرض الوصف دائماً

7. في قائمة طرق التسليم بإمكان المحاضر تحديد طريقة لتسليم الواجب هناك ثلاثة طرق تسليم الواجب: (ملف تسليم) إرسال الملفات، أو عبر الكتابة مباشرة في محرر تسليم الواجب، أو التسليم من ملف انجاز الطالب.
8. في هذه القائمة بإمكان المحاضر التحكم في عدد وحجم الملفات المسموح للطالب بتسليمها. كما بإمكان المدرس تحديد السماح بتحميل ملفات وورد أو تعطيل ذلك. وفي حال اختيار الكتابة في محرر التسليم، يمكن تحديد عدد الكلمات المتاح كتابتها في المحرر.

طرق التسليم	
<input checked="" type="checkbox"/> ملف تسليم	<input checked="" type="checkbox"/> الكتابة في محرر التسليم
عدد الملفات المسموح بتحميلها	20
تجاوز حجم الملف المسموح	الموقع حد التحميل الأعلى (40ميغا بايت)
أنواع الملفات المقبولة	لا اختيار
حد word	تمكين

9. في قائمة الدرجات، حدد مقياس التقدير الخاص بدرجة الواجب سواء كانت بلا درجة، أو نقاط، أو مقياس معين.
10. في إعدادات الوحدة النمطية الشائعة من خلالها يمكنك إخفاء الواجب عن الطلاب أو اظهاره أيضاً تحدد هذه الإعدادات وضع المجموعة الافتراضي للواجب في المقرر، من خلال قائمة منسدلة. يمكن أن يؤثر إعداد المجموعة على ما يراه المستخدمون في قائمة المشاركين بالمقرر. هناك 3 خيارات لوضع المجموعات:

- مجموعات مرئية: تعمل كل مجموعة في مجموعتها الخاصة، ولكن يمكنها أيضاً رؤية عمل مجموعات أخرى. للقراءة فقط.
- مجموعات منفصلة: المجموعة يمكنها فقط رؤية الخاص بهم فقط، والبعض الآخر غير مرئي.
- لا مجموعات: لا توجد مجموعات فرعية، والجميع جزء من مجموعة كبيرة. يمكنهم رؤية نشاط الآخرين والتفاعل معهم.

إعدادات وحدة عامة

متاح

أعرض في صفحة المقرر

رقم المُعرّف

وضع مجموعة

لا توجد مجموعات

التجميع

لا يوجد

إضافة تقييد الدخول إلى المجموعة

11. تقييد الدخول من خلال هذه الخاصية يمكنك تقييد الوصول للواجب بتحقيق أمر ما أو بتاريخ أو بدرجة أو غيره.

إضافة قيد ...

اطلب من الطلاب إكمال (أو عدم إكمال) نشاط آخر.

الأنشطة المكتملة

منع الوصول حتى (أو من) تاريخ ووقت محددين.

تاريخ

تتطلب من الطلاب لتحقيق درجة محددة.

درجة

السماح فقط للطلاب الذين يتمكنون إلى مجموعة محددة ، أو جميع المجموعات.

مجموعة

يمكنك التحكم في الدخول استناداً إلى الحقول ضمن الملف الشخصي للطلاب.

الملف الشخصي

إضافة مجموعة من القيود المتداخلة لتطبيق المنطق المعقد.

مجموعة القيود

إلغاء

إضافة تقييد الوصول

القيود المفروضة على الولوج

إضافة قيد ...

إكمال النشاط

وسوم

الكفاءات

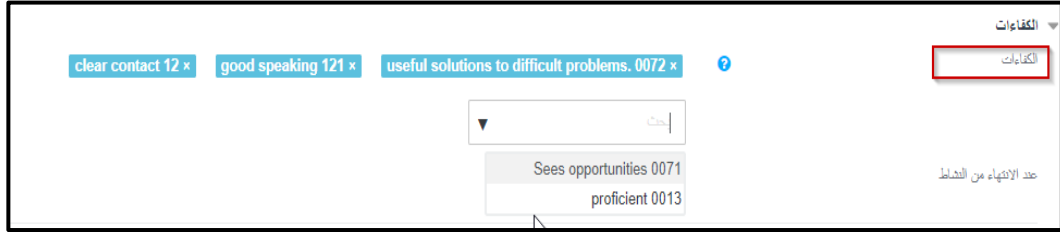
إلغاء

حفظ ومعاينة

حفظ والعودة إلى المقرر

- الانشطة المكتملة: تطلب من الطلاب اكمال أو عدم اكمال نشاط اخر.
- التاريخ: منع الوصول حتى أو من تاريخ ووقت محددين.
- الدرجة: تطلب من الطلاب تحقيق درجة محددة.
- يمكنك التحكم في الدخول استناداً الى الحقول ضمن الملف الشخصي لطالب.
- مجموعة القيود: إضافة مجموعة من القيود المتداخلة.

12. في الكفاءات (مخرجات التعلم) بإمكانك ربط هذا النشاط بالكفاءات وتحديد الكفاءات من قائمة الكفاءات المنسدة.



13. اضغط حفظ ومعاينة لمعاينة الواجب أو حفظ والعودة للمقرر.
 • يمكنك الاستزادة من خلال الاطلاع على الفيديو التالي:

https://www.youtube.com/watch?v=Rle_bvZWgiQ

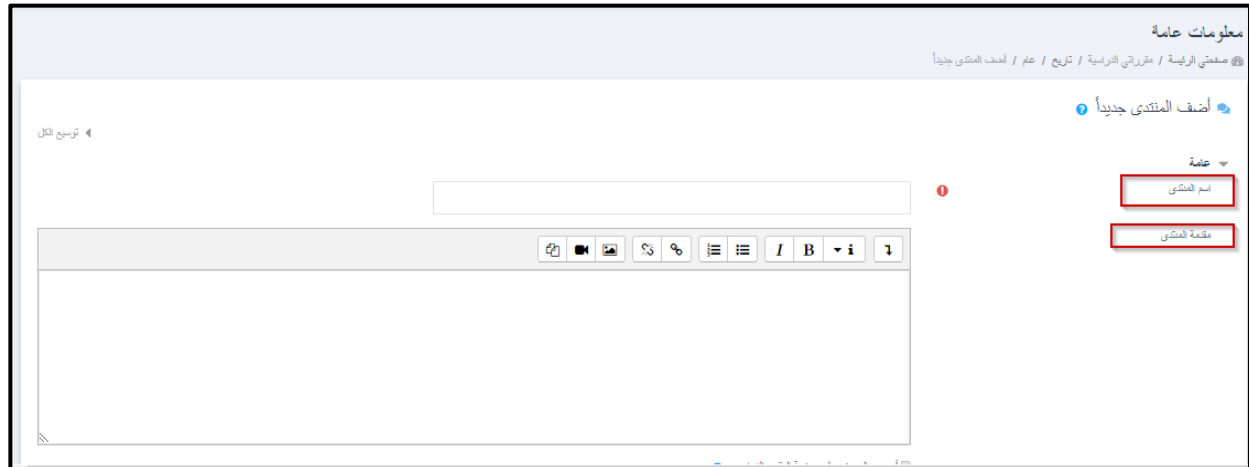
منتديات النقاش

المنتديات هي عبارة عن لوحات لنشر ومشاركة الرسائل عبر النظام يمكنك من خلالها أنت وطلابك التواصل معًا كمجموعة أو واحد لواحد. على عكس غرفة المحادثة، لا يتعين على الطلاب تسجيل الدخول في نفس الوقت للمشاركة في منتدى المناقشة.

يمكن نشر الرسائل في منتدى في أي وقت ومن أي مكان يوجد اتصال بالإنترنت. يمكن أن يحتوي كل منتدى مناقشة على العديد من سلاسل المناقشة - "مؤشر ترابط" عبارة عن سلسلة من رسائل الردود والردود ذات الصلة. كما تسمح منصة جامعة شقراء للمستخدمين بالاشتراك في منتدى بحيث يتم إرسال رسائل إلكترونية جديدة لهم تلقائيًا.

كيفية إنشاء منتدى للمناقشة

1. انقر فوق زر تشغيل التحرير.
2. في القسم الذي تريد إضافة منتدى النقاش إليه انقر (إضافة مورد) ستظهر لك قائمة الأنشطة. ومن ثم اختر (المنتدى).
3. في مربع النص "اسم المنتدى"، أدخل اسم منتدى المناقشة بالطريقة التي تريدها أن تظهر على صفحة المقرر الخاصة بك. سيقوم الطلاب بالوصول إلى المنتدى من خلال النقر على هذا الاسم.



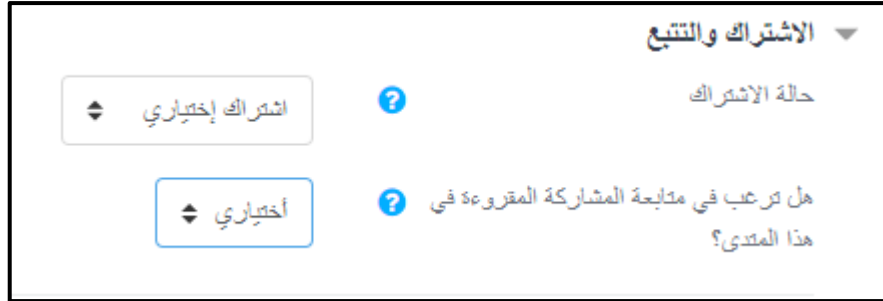


4. في القائمة المنسدلة لنوع المنتدى، يمكنك تحديد نوع من أنواع منتدى المناقشة التالية:

أ. مناقشة واحدة بسيطة تحد المنتدى لموضوع مناقشة واحد (تم إنشاؤه بواسطة المدرب) للحفاظ على المنشورات التي تركز على موضوع معين.
ب. يستطيع كل مستخدم ان يرسل نقاشا واحدا: يسمح لكل طالب لبدء موضوع مناقشة واحدة، والتي قد يكون بعد ذلك عدة ردود. وبهذه الطريقة، يمكن لجميع الطلاب المساعدة في توجيه المناقشة ولكن مع الحفاظ على تركيز المنتدى.

ج. يتطلب س و ج منتدى أن يقوم المعلم بنشر سؤال يجيب عليه الطلاب بإجابات محتملة. قبل أن يتمكن الطالب من عرض منشورات الطلاب الآخرين والرد عليها، يجب عليهم نشر ردهم على السؤال أولاً.
د. يتيح المنتدى القياسي للاستخدام العام للطلاب البدء بأكثر من موضوع مناقشة واحد وهو الأكثر فائدة للمناقشات الكبيرة أو للمنتديات الاجتماعية التي سيقودها الطلاب. هذا الخيار هو الافتراضي.
ر. منتدى قياسي يظهر بشكل مدونة: يتيح لطالب ان ينشر أكثر من نقاش ويكون بعد ذلك عدة ردود.

5. تسمح لك قائمة المرفقات وعدد الكلمات من تحديد الحد الأقصى لحجم المرفقات والتحكم فيما إذا كان الطلاب يمكنهم إرفاق الملفات برسائلهم أم لا.
6. من خلال قائمة وضع الاشتراك يمكن تحديد ما إذا كان الطلاب سيتلقون رسائل البريد الإلكتروني عن المشاركات الجديدة تلقائياً أو ما إذا كانوا سيحتاجون إلى الاشتراك في المنتدى يدوياً أو إجبارهم على الاشتراك.
7. متابعة المشاركة المقروءة لتمييز المشاركات غير المقروءة تلقائياً أم لا، أو ما إذا كان الطلاب سيتمكنون من التحكم في هذا الإعداد بأنفسهم.
لاحظ أنه إذا قرأ المشاركون رسائل المنتدى عبر البريد الإلكتروني عندما يكونوا مشتركين في منتدى، فلن يتم وضع علامة على الرسائل كمقروءة للقراءة. لا تتغير حالة قراءتها إلا عند قراءتها على المنصة.



8. في قفل المناقشة، يمكنك تقييد وتحديد الفترة الزمنية لقفل المنتدى. أيضا خيارات المنع تتيح لك تقييد المنتدى:

قفل المناقشة ▼

قفل المناقشات بعد فترة من الخمول

لا تقفل المناقشات

1 يوم

1 أسبوع

2 أسابيع

1 شهر

2 أشهر

3 أشهر

6 أشهر

1 سنة

0

اعن بداية المنع ▼

فترة المنع الزمنية

اعن بداية المنع

بداية المشاركة للتحذير

9. ضمن قسم الدرجة بإمكانك تحديد درجة النجاح، ملاحظة: الدرجات مرتبطة بالتقييمات ويمكنك استخدام القائمة المنسدلة من قائمة التقييمات لتحديد نوع التجميع للسماح للطلاب بتقييم مشاركات المنتدى الخاصة بالطلاب الآخرين. إذا سمحت بالتصنيفات، فإن القائمة المنسدلة للصف تحدد مقياس التقدير الواجب استخدامه. يمكنك أيضًا التحكم في المشاركات التي يمكن تصنيفها عن طريق تحديد نطاق زمني معين.

تقييمات ▼

الدور المصرح لها للقيام بتقييم

إجمالي نوع

مقياس

التحقق من الإمكانيات غير متوفر حتى يتم حفظ هذا النشاط

لا توجد تقييمات

النوع نقاط

مقياس

Default competence scale

الحد الأقصى للصف

100

حصر التقييم بالعناصر ضمن المجال الزمني هذا:

من

13 08 09

إلى

13 08 09

تقييمات ▼

مدير، معلم، معلم بدون صلاحية التحرير، مستخدم موثق، محاضر

الادور المصرح لها للقيام بتقييم

إجمالي نوع

مقياس

مجموع التقييمات

لا توجد تقييمات

متوسط التقييمات

عدد التقييمات

الحد الأقصى للتقييمات

الحد الأدنى للتقييمات

مجموع التقييمات

جيد جدًا / ممتاز

- لا توجد تقييمات: لن يكون هناك خيار لتعيين الدرجات. قد يكون هذا مفيداً في منتدى نوع الأسئلة الشائعة.
- متوسط التقييمات: سيتم تسجيل متوسط جميع الدرجات المخصصة للوظائف في هذا المنتدى الفردي في دفتر التقديرات.
- مجموع التقييمات: يضيف الدرجات لكل مشاركة في منتدى فردي معاً للحصول على نقاط تراكمية للمنتدى بأكمله
- الحد الأقصى: يمكنك إيجاد الحد الأقصى للدرجات الخاصة بجميع المشاركات.
- الحد الأدنى: يمكنك إيجاد الحد الأدنى للدرجات الخاصة بجميع المشاركات.

10. اكتمال النشاط: يمكنك السماح لطالب بتعليم النشاط على انه مكتمل يدويا، أو منعهم وإظهار النشاط كمكتمل عند تحقق الشروط، كما يمكنك تعيين تاريخ محدد للإكمال للنشاط بوضع علامة صح عند تمكين.



11. أما الكفاءات (مخرجات التعلم) وإعدادات الوحدة النمطية العامة وتقييد الدخول فقد تم شرحها في إنشاء واجب.
12. عند الانتهاء، انقر فوق الزر حفظ والعودة إلى الدورة المقرر. عند العودة إلى صفحة المقرر، ستري أنه تمت إضافة رابط إلى منتدى المناقشة الجديد الخاص بك إلى القسم.

• يمكنك الاستزادة من خلال الاطلاع على الفيديو التالي:
<https://www.youtube.com/watch?v=avfYpMJmAc>

كيفية النشر في المنتدى

لبدء موضوع مناقشة جديد:

1. للدخول إلى منتدى المناقشة الجديد، انقر فوق اسم المنتدى الذي تم إنشاءه.
2. يمكن التعديل في إعدادات المنتدى وإضافة وإزالة مشتركين من زر تغيير الإعدادات كما هو موضح في الصورة أدناه.



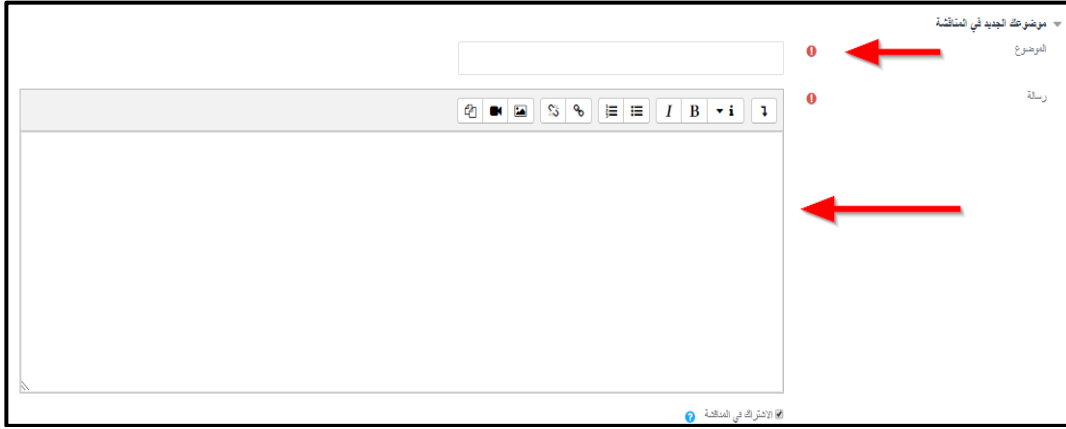
أضف موضوعاً جديداً للنقاش



3. انقر فوق الزر إضافة موضوع مناقشة جديد.

4. أدخل عنوان للمشاركة.

5. ادخل نص المشاركة في رسالة.



6. يمكنك أيضًا اختيار إضافة مرفق إلى رسالتك في حقل المرفق وتحديد أن يتم عرض الرسالة لفترة زمنية محددة فقط.



7. حين تنتهي من الإعدادات انقر على أضف المشاركة إلى المنتدى.

القراءة والرد على موضوع المناقشة

1. انقر فوق الرابط إلى منتدى المناقشة الخاص بك.

2. إذا كنت تستخدم مناقشة جماعية، فيمكنك التبديل بين المنتديات المختلفة التي لديك حق الوصول إليها وقراءة الرسائل المختلفة باستخدام القائمة المنسدلة المجموعات المنفصلة المرئية في أعلى الزاوية اليسرى.

3. انقر فوق عنوان المناقشة لقراءة الرسالة. سيتم عرض الرسالة.

4. أسفل محتوى الرسالة انقر على زر الرد.

الرابط | حرر | حذف | رد | صدر إلى محفظة



إضافة ملفات للمقرر

قد يكون لديك ملف MP3 أو Microsoft PowerPoint أو Adobe Acrobat PDF الذي ترغب في مشاركته مع طلابك. المنصة تجعل من السهل مشاركة ملف في أي شكل إلكتروني!

1. في الصفحة الرئيسية للمقرر انقر فوق تشغيل التحرير.
2. في القسم الذي تريد إضافة الملف إليه انقر (أضف نشاطاً أو مورداً) ستظهر لك قائمة الأنشطة اختر ملف ثم انقر أضف.
4. في مربع النص "الاسم"، أدخل اسم مورد الملف بالطريقة التي تريدها أن تظهر على صفحة المقرر الخاصة بك. سيقوم الطلاب بالوصول إلى الملف بالنقر فوق هذا الاسم.
5. أدخل وصفاً موجزاً للملف في محرر الملخص.



6. انقر فوق الزر اختيار أو تحميل ملف.
 7. سيتم فتح نافذة جديدة بقائمة من موارد الملفات التي تم تحميلها:
 8. لتحميل ملف جديد، انقر فوق الزر إضافة...، ثم حدد "تحميل ملف" من القائمة الموجودة على اليسار.
 9. انقر فوق "استعراض"، ثم حدد موقع الملف الذي ترغب في تحميله على الكمبيوتر، ثم انقر فوق الزر "فتح". (يمكنك أيضاً تحميل ملف عبر خاصية السحب والافلات وذلك بسحب الملف ومن ثم افلاته في صندوق السحب والافلات الظاهر أسفل مربع التحميل)
 10. العودة في نافذة إضافة ملف. انقر فوق الزر "تحميل هذا الملف". ستقوم المنصة بنسخ الملف من جهاز الكمبيوتر الخاص بك إلى المنصة وعرضه في قائمة الملفات.
 11. لإكمال العملية، انقر فوق الزر حفظ والعودة إلى المقرر.
- عند العودة إلى صفحة المقرر، سترى أنه تمت إضافة ارتباط لمورد الملف الجديد إلى القسم. إذا نقر الطالب على هذا الرابط، فسيتمكن من تنزيل الملف.

الفصول الافتراضية

توفر الفصول الافتراضية طريقة سهلة للمحاضر لإنشاء وإدارة غرفة / قاعة اجتماعات افتراضية على خادم BigBlueButton ، وللطلاب لتسجيل الدخول إلى الغرفة.

طريقة إنشاء جلسة افتراضية

1. في الصفحة الرئيسية للمقرر انقر فوق تشغيل التحرير.
2. في القسم الذي تود إضافة جلسة الفصل الافتراضي، انقر فوق إضافة نشاط أو مورد.
3. اختر من القائمة المنسدلة في القسم الذي تريد إضافة الفصول الافتراضية.
4. سيكون من الضروري تحديد اسم لجلسة الواقع الافتراضي أو الفصل الدراسي الافتراضي. من الجيد أن تضيف التوقيت للاسم حتى يتسنى للطلاب معرفة التاريخ والوقت.

5. في المشتركين: تأكد ان جميع المستخدمين مشاهدين والمعلم فقط هو المشرف على القاعة الافتراضية.

6. في الجدول الزمني للجلسة، حدد تاريخ ووقت افتتاح الجلسة ومتى يتم إغلاقها

7. في الكفاءات (مخرجات التعلم) بإمكانك ربط هذا النشاط بالكفاءات وتحديد الكفاءات من قائمة الكفاءات المنسدلة: ارفاق الأدلة، أرسل للمراجعة، اكمال الكفاءة.



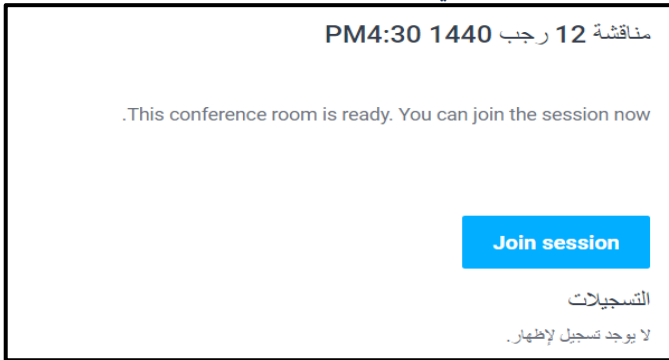
8. لإكمال العملية، انقر فوق الزر حفظ والعودة إلى المقرر. وعند العودة إلى صفحة المقرر، سترى أنه تمت إضافة ارتباط للجلسة الافتراضية إلى القسم.

بدء جلسة فصل افتراضي

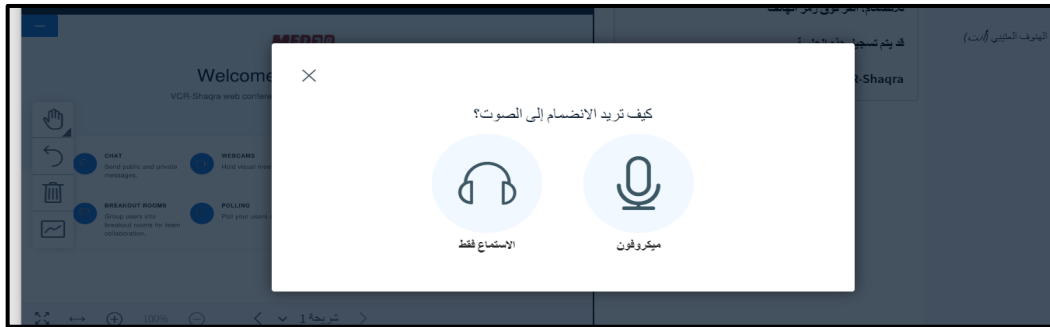
1. انتقل إلى المقرر وانقر على اسم الفصل الافتراضي.



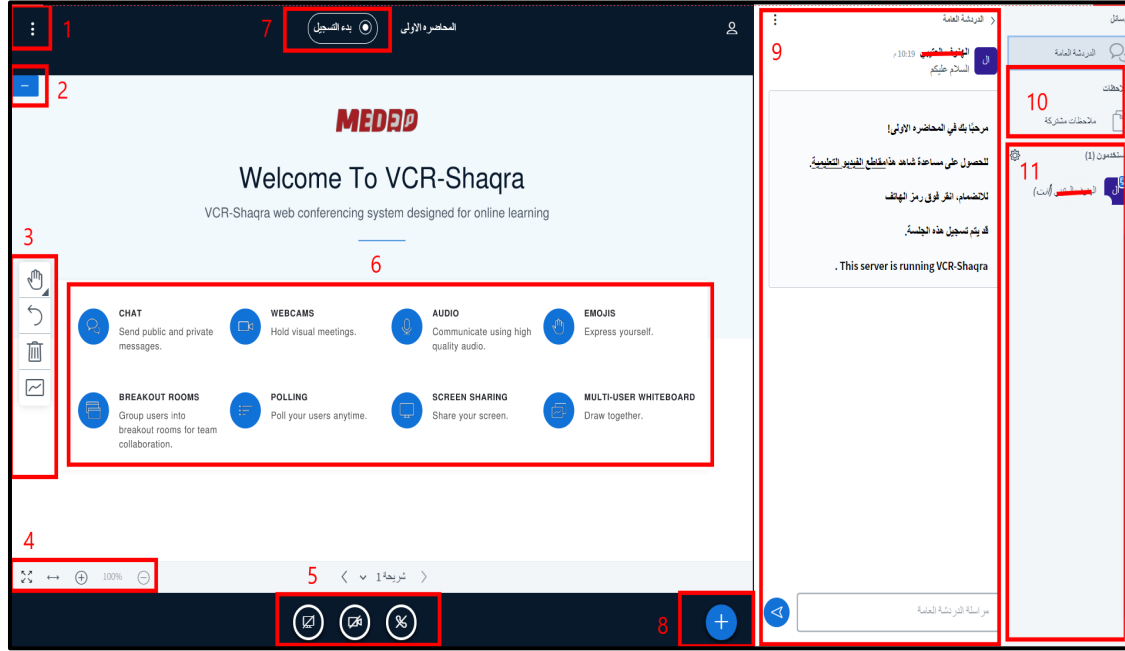
2. بعد ذلك اضغط (الانضمام للفصل الافتراضي)



3. قد يتطلب منك في متصفحك، خيار الانضمام إلى الصوت: الميكروفون أو الاستماع فقط انقر الخيار المناسب.



4. القاعة الافتراضية التي بدأت، هي التي من خلالها يستطيع المعلم أو المشرف التفاعل مع المشاركين الآخرين.



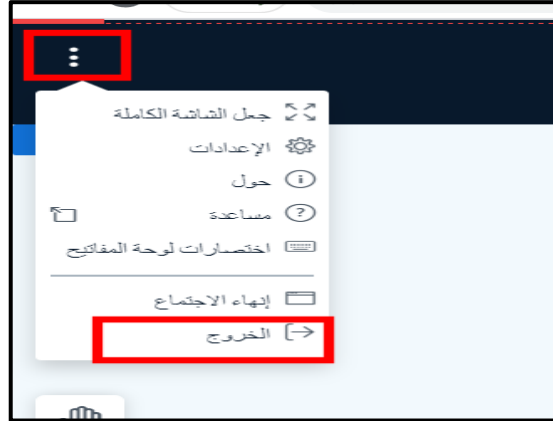
- 1: تتيح لك الأزرار الموجودة في الجزء العلوي الأيسر من الشاشة عدة خيارات: منها جعل الشاشة كاملة، مساعدة، اختصارات لوحة المفاتيح، إنهاء الاجتماع، وخروج.
- 2: يتيح لك إعفاء العرض ويمكن العودة للعرض الأصلي بالنقر على  أسفل الشاشة.
- 3: تتيح لك أدوات عدة لإدراج تعليق أو التراجع عنه أو حذفه كما تسمح لك بتشغيل وضع المستخدمين المتعددين.
- 4: تسمح لك هذه الأزرار بتكبير أو تصغير أو ملء الشاشة.
- 5: تسمح لك بتمكين الصوت أو مشاركة الكاميرا والشاشة أو الغائهم.
- 6: تتيح لك خيارات الدردشة والغرف الجانبية بالإضافة إلى كاميرا الويب والاستطلاع للاستطلاع على آراء الآخرين، والتحكم في جودة الصوت ومشاركة الشاشة كما تتيح الرمز التعبيري لتعبير عن نفسك والسبورة البيضاء متعددة المستخدمين.
- 7: زر التسجيل: انقر فوق الزر  لبدء أو إيقاف تسجيل الجلسة الافتراضية. يجب عليك تحديد خيار التسجيل في إنشاء الغرفة لتمكين هذه الميزة. تنبيه: لا يوجد أي قيود بحيث يمكنك مشاهدة تسجيل مؤتمر ويب لاحقاً.
- 8: تتيح لك بعض الإجراءات مثل: بدء تصويت، تحميل العرض، مشاركة فيديو خارجي.
- 9: الجزء الأيمن الكبير هو منطقة الدردشة العامة.
- 10: الملاحظات: للاطلاع على الملاحظات المشتركة.
- 11: المنطقة التي يتم سرد جميع المشاركين فيها، بما في ذلك حالتهم (مقدم أو مشارك) والوسائط التي يشاركونها. ملاحظة: يمكن كتم صوت جميع المشاركين مرة واحدة أو كتم صوت المشاركين معينين عبر رمز الإعدادات أعلى جزء الشاشة هذا بالإضافة إلى المزيد من الإعدادات: كتم جميع أيقونات الحالة، حفظ الأسماء، قفل المشاهدين، إنشاء غرف مفردة، كتابة ترجمات.

ملاحظات:

- استخدم أسرع اتصال متاح لك (يفضل اتصال LAN).
- أغلق جميع البرامج الأخرى التي لا تستخدمها لتحسين السرعة.

إنهاء جلسة فصل افتراضي

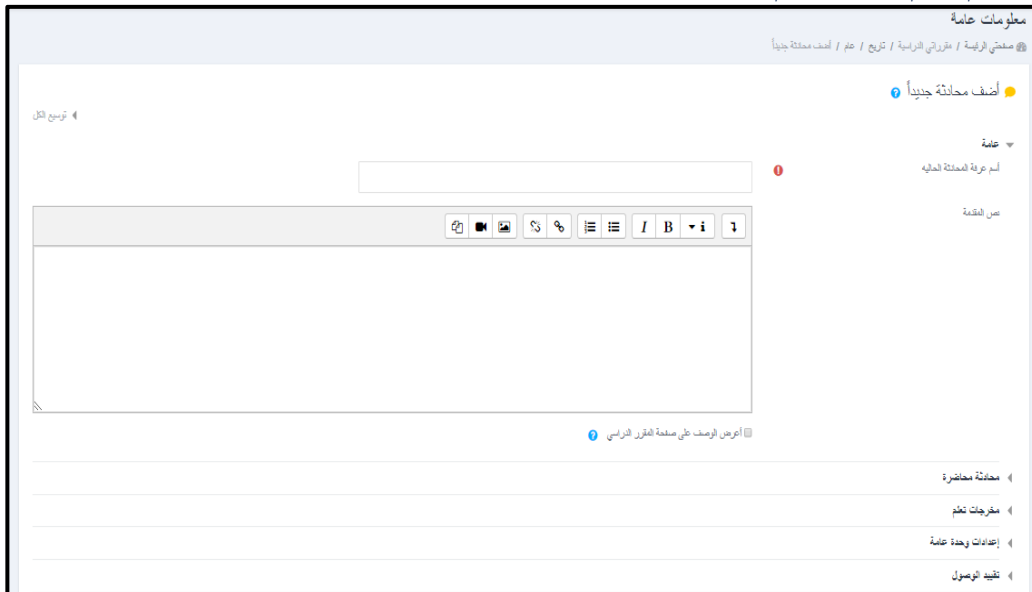
انقر فوق الزر  للخروج. أو انقر على زر العودة.



- يمكنك الاستزادة عن الفصول الافتراضية من خلال الاطلاع على الفيديوهات التالية:
- <https://www.youtube.com/watch?v=uswaNjCAYTQ>
- <https://www.youtube.com/watch?v=o4NUDTtwdzE>
- <https://www.youtube.com/watch?v=eqEdMvDzFDg>

إضافة محادثة (دردشة مباشرة)

1. في الصفحة الرئيسية للمقرر، انقر فوق تشغيل التحرير.
2. في القسم ذي الصلة، انقر فوق (أضف نشاطاً أو مورداً)، حدد محادثة (دردشة) من القائمة المنبثقة وانقر فوق إضافة.
3. ثم في القسم "عام"، أدخل اسم غرفة الدردشة ووصف للمحادثة.



4. في محادثة محاضرة:

- في الموعد القادم للمحادثة، أدخل اليوم والشهر والسنة والساعة والدقيقة لجلسة الدردشة الأولى.
- في جلسات التكرار / وقت النشر، حدد كيف تريد عرض وقت (أوقات) الدردشة.
- أيضا بإمكانك حدد الفترة التي تريد حفظ الجلسات السابقة لها.
- أيضا اختيار ما إذا كان بإمكان الجميع عرض الجلسات السابقة.
- أيضا يمكنك السماح للجميع بمعاينة المحاضرات السابقة أو منعهم من ذلك.



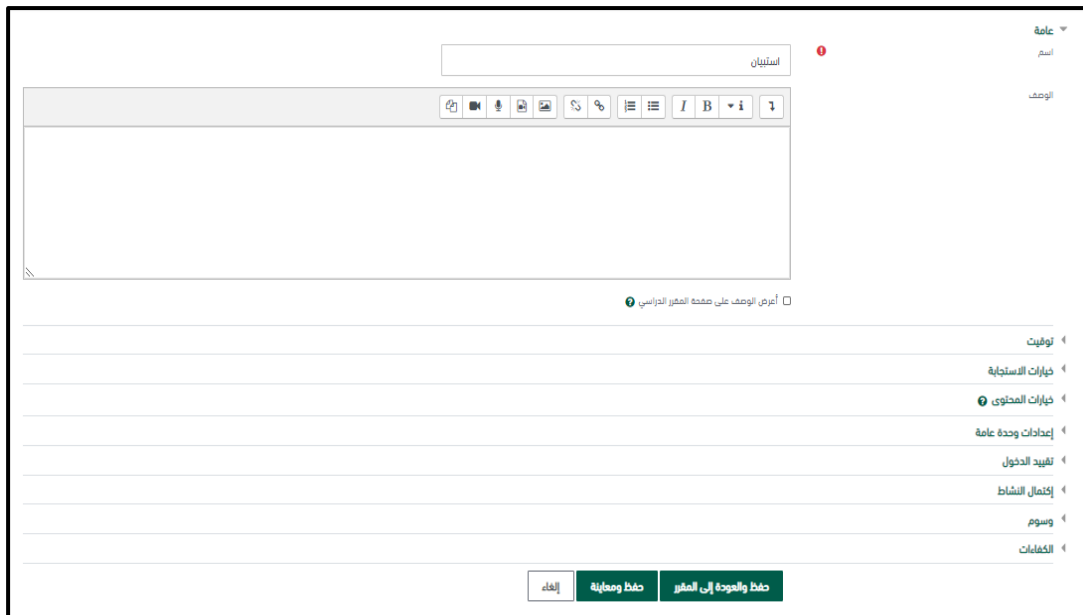
5. كبقية الأنشطة في السابقة يمكنك ربط هذا النشاط بمخرجات تعلم أو كفاءات معينة وتقييد الوصول وضبط إعدادات وحدة عامة (تم شرحها في إنشاء واجب)
6. انقر حفظ والعودة الى المقرر أو حفظ ومعاينة لمعاينتها قبل العودة.

الاستبيان

يسمح الاستبيان للمعلمين بإنشاء مجموعة واسعة من الأسئلة للحصول على ملاحظات الطلاب على سبيل المثال في دورة أو أنشطة.

إنشاء استبيان

1. في الصفحة الرئيسية للمقرر، انقر فوق تشغيل التحرير.
2. في القسم ذي الصلة، انقر فوق (أضف نشاطاً أو مورداً)، حدد استبيان من القائمة المنبثقة وانقر فوق اضع.
3. ادخل اسم الاستبيان ووصف له. يمكنك وضع توقيت محدد لبدء الاستبيان وانتهاءه.



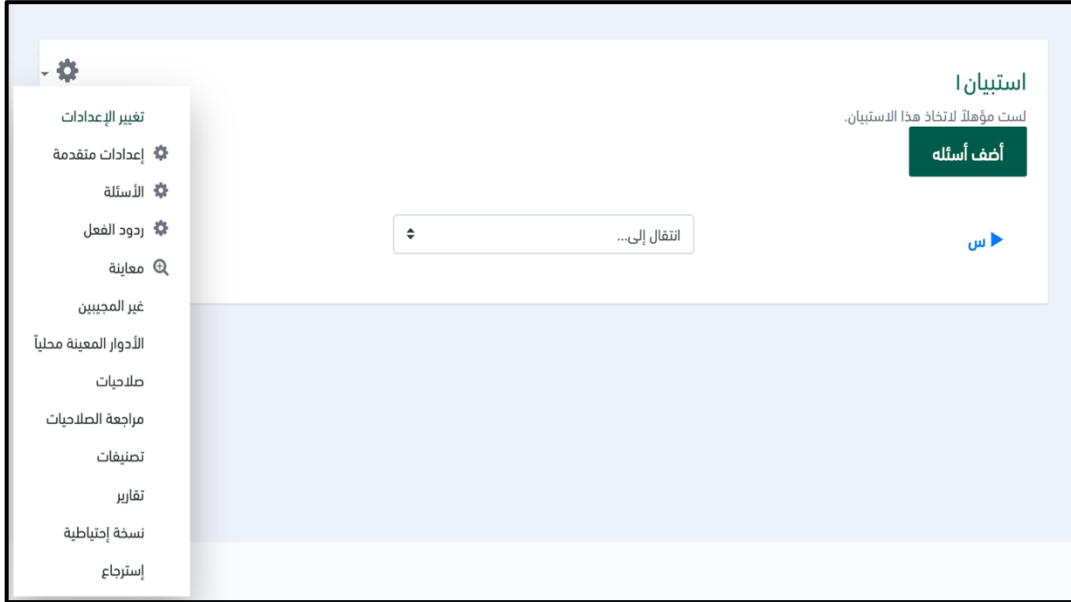
4. خيارات الاستجابة: تتيح لك تحديد نوع الردود وأيضا عرض الردود بعد الانتهاء من الاجابة لطلاب والترقيم التلقائي لصفحات ودرجات التسليم.
5. كبقية الأنشطة في السابقة يمكنك ربط هذا النشاط بمخرجات تعلم أو كفاءات معينة وتقييد الوصول وضبط إعدادات وحدة عامة (تم شرحها في إنشاء واجب)
6. عند الانتهاء، انقر فوق الزر حفظ والعودة إلى المقرر. عند العودة إلى صفحة المقرر، سترى أنه تمت إضافة رابط إلى الاستبيان الجديد إلى القسم الخاص بك.

• يمكنك الاستزادة من خلال الاطلاع على الفيديو التالي:

<https://www.youtube.com/watch?v=yDDZ6zCkdA0>

إضافة أسئلة الاستبيان

1. للدخول إلى الاستبيان الجديد، انقر فوق اسم الاستبيان الذي أنشئت والظاهر في صفحة المقرر.
- يمكن التعديل في إعدادات المنتدى وإضافة وإزالة مشتركين من زر الإعدادات كما هو موضح في الصورة ادناه.
2. يمكن من إضافة أسئلة للاستبيان من خلال النقر على زر أضف أسئلة كما هو موضح في الصورة ادناه.



إفاده

1. تمكّن الإفادة من إنشاء استبيان مخصص لجمع الملاحظات من المشاركين باستخدام مجموعة متنوعة من أنواع الأسئلة بما في ذلك الاختيار من متعدد، نعم / لا أو إدخال النص.
 2. قد تكون ردود التعليقات مجهولة إذا رغبت في ذلك، وقد تظهر النتائج لجميع المشاركين أو تقتصر على المعلمين فقط. قد يتم أيضًا إكمال أي أنشطة تعقيبيه على الصفحة الأولى للموقع بواسطة مستخدمين غير مسجلين للدخول.
- يمكن استخدام الإفادة:
- لتقييم الدورة، مما يساعد على تحسين المحتوى للمشاركين في وقت لاحق.
 - لتمكين المشاركين من التسجيل في وحدات الدورة التدريبية والأحداث وما إلى ذلك.
 - لاستطلاعات آراء الضيوف حول خيارات وسياسات الدورة وما إلى ذلك.
 - لاستطلاعات مكافحة التنمر حيث يمكن للطلاب الإبلاغ عن الحوادث دون الكشف عن هويتهم

إنشاء افادة

1. في الصفحة الرئيسية للمقرر، انقر فوق تشغيل التحرير.
2. في القسم ذي الصلة، انقر فوق (أضف نشاطاً أو مورداً)، حدد افاده من القائمة المنبثقة وانقر فوق أضف.
3. في مربع النص "الاسم"، أدخل اسم الإفادة بالطريقة التي تريدها أن تظهر على صفحة المقرر الخاصة بك.
4. أدخل وصفاً مختصراً لموقع الويب في محرر الوصف.
5. في متاح، حدد تاريخاً لفتح واغلاق الإفادة.
6. في إعدادات السؤال والإرسال، يمكنك اختيار بان تكون الإرسالات مجهولة أو تسجيل اسم الشخص المرسل.
7. كبقية الأنشطة في السابقة يمكنك ربط هذا النشاط بمخرجات تعلم أو كفاءات معينة وتقييد الوصول وضبط إعدادات وحدة عامة (تم شرحها في إنشاء واجب)

8. عند الانتهاء، انقر فوق الزر حفظ والعودة إلى المقرر. عند العودة إلى صفحة المقرر، سترى أنه تمت إضافة رابط إلى الافادة الجديد إلى القسم الخاص بك.

إضافة أسئلة الإفادة

1. للدخول إلى الإفادة الجديدة، انقر فوق اسم الافادة الذي أنشئت والظاهر في صفحة المقرر.
2. يمكن إضافة الأسئلة من خلال حزر الأسئلة واختر نوع السؤال.
3. اكتب السؤال وقم بالنقر على زر حفظ.

• يمكنك الاستزادة عن إنشاء الإفادة من خلال الاطلاع على الفيديو التالي:

- <https://www.youtube.com/watch?v=eFt2WHvioM4>

الاختبارات

توفر منصة جامعة شقراء منشئ اختبارات قوياً ومرناً للغاية يمكنك استخدامه لإنشاء اختبارات مع مجموعة واسعة من أنواع الأسئلة بما في ذلك الاختيار من متعدد، والصواب / الخطأ، والإجابة القصيرة، والعديد، والمطابقة، والمقالات، والمزيد..

يمكنك الدخول على دليل الاختبارات الشامل من خلال النقر على الرابط التالي:

- <https://apps.su.edu.sa/elearning/Pages/n341.html>

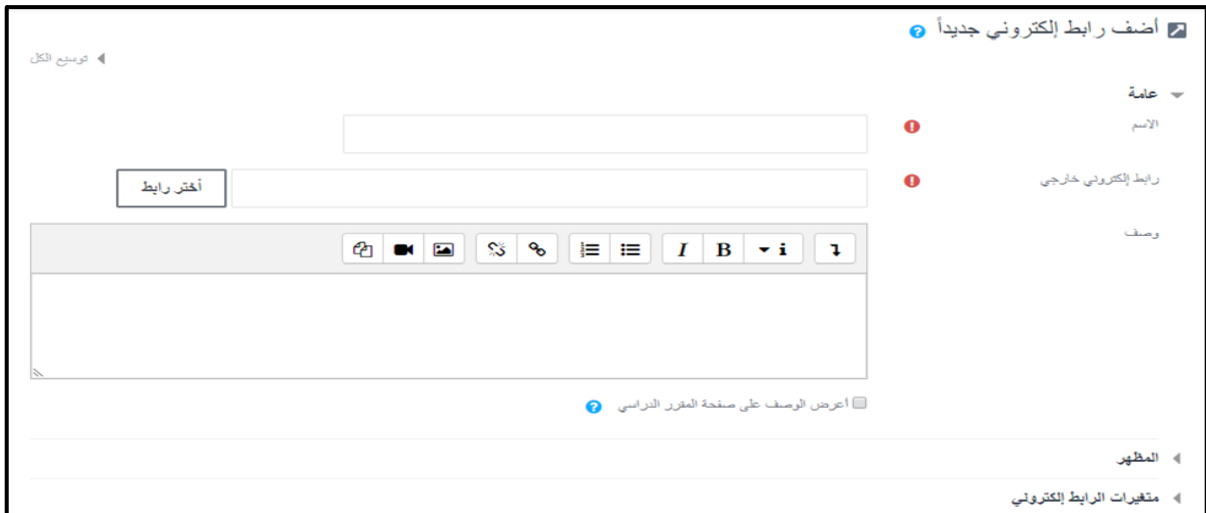
يمكنك الاستزادة من خلال الاطلاع على الفيديوهات التالية:

- https://www.youtube.com/watch?v=Gw8xIFCJ_9k
- <https://www.youtube.com/watch?v=PwByxGf5ACU>
- <https://www.youtube.com/watch?v=tU5kg0F7HbQ>
- <https://www.youtube.com/watch?v=7BWlghrvB-0>
- <https://www.youtube.com/watch?v=peIcRNtS3SU>
- <https://www.youtube.com/watch?v=jqMGtNC7J6U>

إضافة رابط إلكتروني



1. في الصفحة الرئيسية للمقرر، انقر فوق تشغيل التحرير.
2. في القسم ذي الصلة، انقر فوق (أضف نشاطاً أو مورداً)، حدد رابط الكتروني من القائمة المنبثقة وانقر فوق أضف.
3. في مربع النص "الاسم"، أدخل اسم الرابط الإلكتروني بالطريقة التي تريدها أن تظهر على صفحة المقرر الخاصة بك. سيقوم الطلاب بالوصول إلى موقع الويب بالنقر فوق هذا الاسم.
4. في مربع النص "عنوان رابط إلكتروني خارجي"، اكتب عنوان الرابط الإلكتروني الخاص بموقع الويب.
5. أدخل وصفاً مختصراً لموقع الويب في محرر الملخص. لن يظهر هذا الوصف على صفحة المقرر الخاصة بك.
6. المظهر: في القائمة المنسدلة Display (عرض)، هنالك أربع خيارات: آلي، تضمين، فتح، في قائمة منبثقة. يفضل اختيار "آلي" أو "في قائمة منبثقة".
7. كبقية الأنشطة في السابقة يمكنك ربط هذا النشاط بكفاءات معينة وتقييد الوصول وضبط إعدادات وحدة عامة (تم شرحها في إنشاء واجب).
8. عند الانتهاء، انقر فوق الزر حفظ والعودة إلى المقرر. عند العودة إلى صفحة المقرر، ستري أنه تمت إضافة ارتباط إلى مورد موقع الويب الجديد الخاص بك إلى القسم. إذا قام أحد الطلاب بالنقر فوق هذا الارتباط، فسيتم تحميل الموقع في نافذة متصفح جديدة.

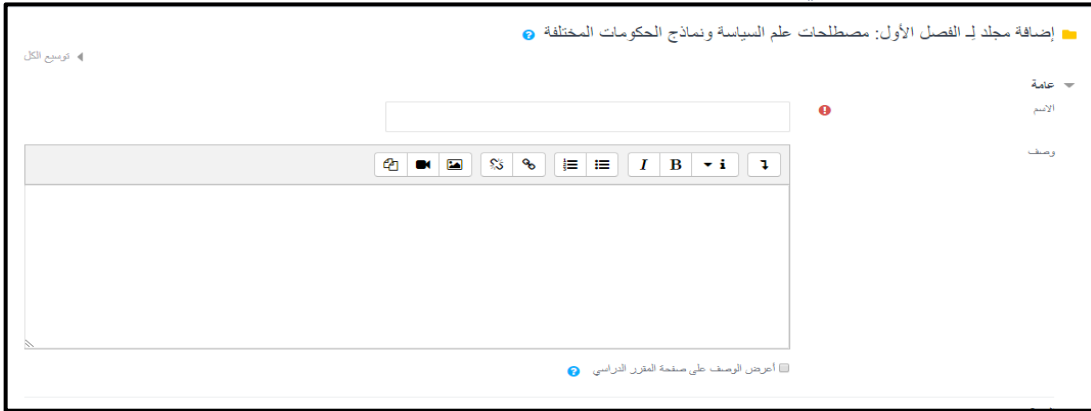




إضافة مجلد

هو عبارة عن مجلد يحتوي على قائمة من الملفات لموضوع. ولإضافة مجلد:

1. انقر فوق زر تشغيل التحرير.
2. في القسم الذي تريد إضافة المجلد إليه انقر (أضف نشاطاً أو مورداً)، حدد مجلد من القائمة المنبثقة وانقر فوق أضف.
3. في مربع النص "الاسم"، أدخل اسم المجلد بالطريقة التي تريدها أن تظهر على صفحة المقرر الخاصة بك. سيقوم الطلاب بالوصول إلى الملفات الموجودة في المجلد بالنقر فوق هذا الاسم.
4. أدخل وصفاً مختصراً للدليل في محرر الملخص. لن يظهر هذا الوصف على صفحة المقرر الخاصة بك.



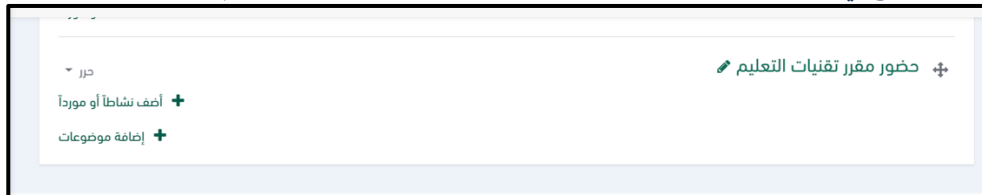
5. انقر فوق الزر إضافة لإضافة الملفات التي تريدها في هذا المجلد.
6. كبقية الأنشطة في السابقة يمكنك ربط هذا النشاط بكفاءات معينة وتقييد الوصول وضبط إعدادات وحدة عامة (تم شرحها في (إنشاء واجب))
7. عند الانتهاء، انقر فوق الزر حفظ والعودة إلى المقرر. عند العودة إلى صفحة المقرر، سترى أنه تمت إضافة ارتباط إلى مورد المجلد الجديد إلى القسم.

تسجيل الحضور

وحدة النشاط الحضور تمكن المعلم أن يأخذ الحضور خلال الصف، وعرض سجل الحضور الخاصة بهم. يمكن للمعلمين إنشاء جلسات متعددة ويمكن وضع علامة على حالة الحضور "الحاضر"، "غائب"، "في وقت متأخر"، أو "عذر" أو تعديل الأوضاع لتلائم احتياجاتهم. تتوفر التقارير لطلاب الصف بأكمله أو الفردية.

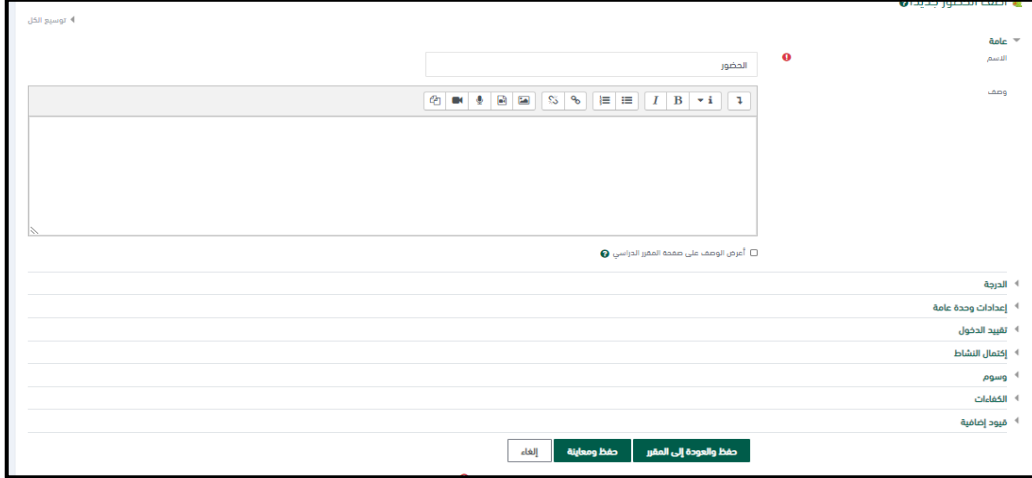
إنشاء نشاط الحضور

1. انقر فوق زر تشغيل التحرير.
- * ملاحظة: ينصح أن ينشئ قسم خاص بالحضور وذلك عن طريق تشغيل المحرر ثم النقر على (إضافة موضوعات) وإدراج اسم للقسم كما هو موضح في الصورة ادناه. (على سبيل المثال حضور مقرر تقنيات التعليم).



2. في القسم الذي تريد إضافة المجلد إليه انقر (إضافة نشاطاً أو مورداً) ستظهر لك قائمة الأنشطة. ومن ثم اختر (الحضور) وانقر على زر أضيف.

3. في مربع النص "الاسم" و "النص"، أدخل اسم للحضور بالطريقة التي تريدها أن تظهر على صفحة المقرر الخاصة بك.

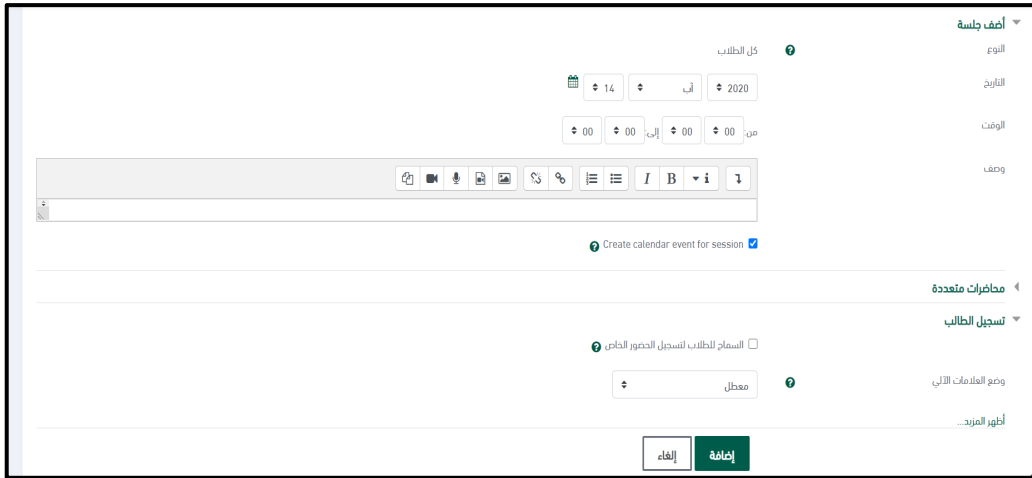


4. كبقية الأنشطة في السابقة يمكنك ربط هذا النشاط بكفاءات معينة وتقييد الوصول وضبط إعدادات وحدة عامة (تم شرحها في (إنشاء واجب)).

5. عند الانتهاء، انقر فوق الزر حفظ والعودة إلى المقرر. عند العودة إلى صفحة المقرر، ستري أنه تمت إضافة رابط الحضور إلى القسم كما هو موضح في الصورة ادناه.

إنشاء جلسة لتسجيل الحضور

1. الدخول على رابط الحضور الذي أنشئت في القسم المحدد.
2. انقر على (أضف جلسة)، ثم حدد المجموعة وتاريخ الجلسة الحالية.
3. من خلال (محاضرات متعددة) يمكن تكرار إنشاء جلسات كل أسبوع في أيام محددة إلى تاريخ محدد.
4. انقر على زر (إضافة) لحفظ الجلسة.



إدخال حضور الطلاب للجلسة

1. انقل على زر المثلث ▶ أمام الجلسة المرغوب تسجيل حضور الطلاب بها.
2. سجل الحضور للطلاب أمام اسم كل طالب. حيث أن الرموز تعني التالي:
P: حاضر، L: متأخر، E: معتذر، A: غائب.
3. لحفظ المدخلات، اضغط على زر حفظ الحضور.

تم إنشاء 4 محاضرات بنجاح

محاضرة أضف جلسة تقرير تصدير مجموعة الحالة المستخدمين المؤقتين

محاضرة الكل الكل المنجزة الأشهر أسابيع أيام

#	تاريخ	الوقت	النوع	وصف	أفعال
1	Wed 23 Sep 2020	12AM	مجموعة: مشروع التخرج (II)	جلسة صفية عادية	<input type="checkbox"/> <input type="trash"/> <input type="gear"/> <input type="play"/>
2	Wed 30 Sep 2020 مجموعة الحالة	12AM	مجموعة: مشروع التخرج (II)	جلسة صفية عادية	<input type="checkbox"/> <input type="trash"/> <input type="gear"/> <input type="play"/>
3	Wed 7 Oct 2020	12AM	مجموعة: مشروع التخرج (II)	جلسة صفية عادية	<input type="checkbox"/> <input type="trash"/> <input type="gear"/> <input type="play"/>
4	Wed 14 Oct 2020	12AM	مجموعة: مشروع التخرج (II)	جلسة صفية عادية	<input type="checkbox"/> <input type="trash"/> <input type="gear"/> <input type="play"/>

تقارير الحضور

- يمكن إصدار تقارير عن الحضور وذلك بالنقر على تبويب (تقرير).
- كما يمكن تصدير ملف اكسل عن الحضور إلى سطح المكتب عن طريق النقر على تبويب (تصدير).

يمكنك الاستزادة من خلال الاطلاع على الفيديو التالي:

<https://www.youtube.com/watch?v=0hPvyq33k30>

مع تحيات
عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني
جامعة شقراء