

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني
جامعة شقراء

2019

منصة مداد لإدارة التعلم بجامعة شقراء: دليل الطالب



Medad

المحتوى

.....	عن الدليل
1.....	متطلبات النظام
2.....	تسجيل الدخول
3.....	الصفحة الرئيسية
3.....	نظرة عامة
4.....	اللغة
4.....	شريط التنقل
4.....	العمود الأيسر
6.....	الملف الشخصي
6.....	تعديل الملف الشخصي
7.....	المقرر
9.....	منتديات النقاش
9.....	ملاحظة:
9.....	إضافة موضوع جديد
10.....	الرد على الموضوع
12.....	الواجبات
13.....	تحميل الملفات
15.....	الأسئلة والاختبارات
21.....	تطبيق مداد

عن الدليل

تم إعداد هذا الدليل من قبل فريق استشاريي منصة إدارة التعلم (مداد)، هذا الدليل موجه للطلاب الذين لديهم معرفة أساسية بالكمبيوتر مثل استخدام الماوس والتنقل في أنظمة التشغيل واستخدام متصفح الويب تم عمل تحضير هذا لشرح منصة مداد الاصدار 3.6 .

متطلبات النظام

عموماً، الشرط الوحيد هو وجود جهاز كمبيوتر متصل بالإنترنت ومتصفح الويب. ومع ذلك، لا يتم دعم جميع الميزات في متصفحات الويب القديمة، لذلك نقترح استخدام أحدث إصدار من فايرفوكس ، Chrome أو Safari أو Internet Explorer 10+. نوصي بشدة باستخدام Firefox أو Chrome قد تتطلب بعض الدورات الإضافية برامج إضافية وبرامج مثل Flash أو QuickTime أو Acrobat Reader.

تسجيل الدخول

لتسجيل الدخول الى مداد

- افتح متصفح الويب واكتب عنوان <http://imp.medad.com/login/index.php> : URL

- في الزاوية العلوية اليسرى، انقر على تسجيل الدخول
- بعد النقر فوق تسجيل الدخول، سيتم نقلك إلى صفحة تسجيل الدخول



هل تسجل الدخول عادة في مكان آخر قبل الوصول إلى هنا ؟
احتر من القائمة التالية لتسجيل الدخول من مكانك المعتاد:

MEDAD-eP

اسم المستخدم

.....

هل نسيت اسم الدخول أو كلمة المرور؟

دخول

تذكر اسم المستخدم

هذا المتصفح يجب أن يدعم الـ Cookies ؟
بعض المقررات الدراسية تسمح بوجود السيزيف

الدخول بصفة ضيف

صفحة تسجيل الدخول

الصفحة الرئيسية

نظرة عامة

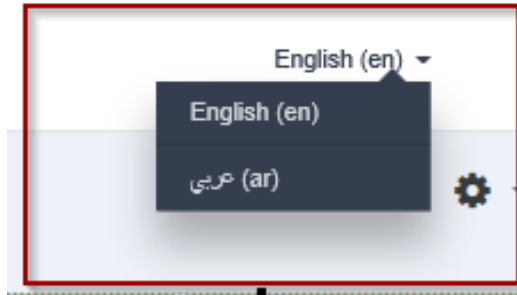
بشكل افتراضي، يعرض الجدول الزمني المهام القادمة من جميع المقررات. أيضا يعرض المقررات الخاصة بك، انقر فوق المقررات الدراسية. هنا، ستري جميع المقررات الحالية، وكذلك المقررات المستقبلية والسابقة. من خلال ذلك يمكنك الوصول إلى المقرر المراد عن طريق النقر على عنوان المقرر والدخول في عرض المقرر، بدلاً من النقر على المهام في المخطط الزمني فقط.

صفحتي الرئيسية

The screenshot displays the student dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Student Role' and a search icon. Below this, there are language options: 'عربي (ar)', 'المستودع الرقمي', and 'ملف الإنجاز'. The main content area is divided into several sections:

- التقويم (Calendar):** A calendar for the year 2019, showing the days of the week and the dates. The current date is 2nd of the month.
- معاينة عامة لمقرر دراسي (Course Overview):** A section with a dropdown menu for 'المقررات المفضلة' (Favorite Courses). Below this, there are two course cards: 'Swiss Rolls and Sunflowers' and 'eLearning E-Learning'. Both cards show a progress bar at 0% completion.
- الجدول الزمني (Schedule):** A section with a dropdown menu and a refresh icon.
- Navigation Menu (Right Side):** A vertical menu with various options: 'صفحتي الرئيسية' (Home), 'مداد' (Pencil), 'التقويم' (Calendar), 'ملفات خاصة' (Private Files), 'مقرراتي الدراسية' (My Courses), 'Demo Course', 'Digital Repositories', 'عامة' (General), 'عام' (Common), 'ENGLISH FOR WORK', and 'Swiss Rolls and Sunflowers'.

متاحة لتغيير لغة ملف التعريف الخاص بك، الإنجليزية أو العربية



شريط التنقل

يمكن لهذا الشريط أن يكون مرئيًا أو مطويًا، اعتمادًا على تفضيل المستخدم. عندما يكون مرئيًا، فإنه يوفر روابط سريعة لجميع المقررات (راجع القوائم أسفل المقررات الخاصة بي). عندما تكون داخل المقرر، يوفر هذا الشريط روابط سريعة لجميع أقسام الموضوع / الأسبوع داخل المقرر. يمكن للمستخدم إظهار أو إخفاء هذا الشريط بالنقر فوق الزر الذي يحتوي على ثلاثة أسطر في الزاوية العلوية اليمنى من الصفحة.

https://imp.medas.com/course/view.php?id=6

صفحتي الرئيسية- شريط التنقل

وليد الطالب

يمكن تخصيص هذا العمود مع كتل مختلفة. الكتل الافتراضية هي الملفات الخاصة، والمستخدمون المتصلون، وأحدث الاشعارات، والتقويم، والأحداث القادمة. سيكون عليك التمرير لأسفل لرؤية جميع الكتل

The screenshot displays the MEDAP LMS interface. At the top, there is a navigation bar with 'Student Role' and a search icon. Below this, the language is set to 'عربي (ar)' and the course is 'ملف الإنجاز المستودع الرقمي'. The main content area is titled 'خطط التعلم' and features a calendar for March 2019, a list of users (including 'Student Role'), and two course cards: 'Swiss Rolls and Sunflowers' and 'ENGLISH FOR WORK'. The right sidebar contains a menu with items like 'صفحتي الرئيسية', 'مداد', 'التقويم', 'ملفات خاصة', 'مقراتي الدراسية', 'Demo Course', 'Digital Repositories', 'عامة', 'عام', and 'ENGLISH FOR WORK'. The footer shows 'معانة عامة لمقرر دراسي' and the date 'Tuesday, March 5, 2019'.

صفحتي الرئيسية- العمود الايسر

الملف الشخصي

ملفك الشخصي هو هويتك على مداد. يمكن لجميع مستخدمي مداد رؤيته، بما في ذلك مدرسيك. ملفك الشخصي يحتوي أيضا على معلومات البريد الإلكتروني. لعرض ملفك الشخصي، انقر على اسمك في الزاوية العلوية اليسرى، ثم انقر على الملف الشخصي في الصفحة التالية، انقر على الترس في الركن العلوي الأيسر. هذا يحضر قائمة مع العديد من خيارات التفضيل. يوصى باستكشاف التفضيلات أدناه.



تعديل الملف الشخصي

من بين الإعدادات الأخرى، يمكنك إضافة / تغيير صورتك. ابحث عن عنوان صورة المستخدم. عند تحميل الصورة، يرجى الاحتفاظ بالصورة صغيرة، حوالي 100 x 100 بكسل و500 كيلوبايت أو أقل في الحجم. تقبل مداد إما تنسيق PNG أو JPG. يرجى إبقاء صورتك لذيذة ولا تستخدم سوى صورة لنفسك. نفس الحذر ينطبق على وصفك.

منتدى التفضيلات

نوع ملخص البريد الإلكتروني: الحد من رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك عن طريق تحديد الموضوعات الاشتراك التلقائي في المنتدى: إذا حددت نعم، فسيتم الاشتراك تلقائياً في المنتديات التي تنشرها وستتلقى نسخاً إلكترونية من جميع الرسائل من هذا المنتدى. سيؤدي تحديد "لا" إلى تقييد عدد رسائل البريد الإلكتروني التي تتلقاها. إذا قمت بتمكين تتبع المنتدى، فسوف يتم تمييز مشاركات المنتدى الجديدة لك



المقرر

للوصول إلى المقرر الخاص بك، انتقل إلى صفحتك الرئيسية. بمجرد الوصول إلى صفحتك الرئيسية، ضمن نظرة مقرراتي الدراسية. سيعرض هذا قائمة بجميع المقررات التي قمت بالتسجيل فيها. انقر على المقرر الذي ترغب في الوصول إليه

اسم المقرر



بمجرد دخولك المقرر، يظهر اسم المقرر بخط غامق. تظهر روابط مسار التنقل داخل المقرر أسفل اسم المقرر (انظر الشكل)



شريط التنقل داخل المقرر

بعد الدخول للمقرر الخاص بك، يعرض "شريط التنقل" الآن التنقل الهرمي للمقرر

- اسم الدورة غامق.
- المشتركون في المقرر.
- بالنقر فوق الدرجات ، سيتم عرض درجات المقرر الخاصة بك.
- تمثل رموز المجلدات موضوعات / أسابيع في المقرر. هذا يمكن أن يوفر لك الوقت التمرير من خلال القفز مباشرة إلى موضوع / الأسبوع.

في حين أن قسم التعليم عن بعد قد وضع بعض الإرشادات لتخطيط المقرر، فالمدرّبون أحرار في تصميم مقرراتهم كما يشاؤون. لذلك، فإن مقرراتك لن تبدو متشابهة. ومع ذلك، عادةً ما يتم تقسيم كل مقرر إلى أسابيع أو موضوعات، مع قسم عام في الجزء العلوي. يحتوي قسم العناوين العامة على اسم المقرر وعادةً ما يحتوي على مستندات مهمة مثل منهج المقرر، والجدول الزمني المؤقت، ومنتدى الإعلانات

دليل الطالب

سوف يتكون كل موضوع / أسبوع في المقرر من أنشطة تعليمية. هذه الأنشطة والتعليمات سوف تختلف في كل مقرر عن غيره. من المهم قراءة كافة الأنشطة والتعليمات والنقر فوق كافة الارتباطات الخاصة بالقسم الحالي في المقرر.

. كل رابط يرافقه رمز. يتم سرد رموز أنشطة المقرر الشائعة في المربع أدناه



هذا هو رمز المنتديات. سيأخذك الرابط الموجود بجانب أيقونة المنتدى إلى منتدى حيث يمكنك التواصل مع معلمك و / أو الطلاب الآخرين



. هذا هو رمز الواجبات. سينقلك الرابط المجاور لرمز الواجب إلى الصفحة التي ينبغي عليك تسليم واجبك إليها



هذا هو الرمز الخاص باختبار أو امتحان. سينقلك الارتباط الموجود بجوار هذا الرمز إلى اختبار أو امتحان داخل المقرر الخاص بك



تمثل هذه الأيقونة رابطاً. سينقلك الرابط الموجود بجوار هذا الرمز إلى رابط خارجي



يمثل هذا الرمز مجلد. سينقلك الارتباط الموجود بجوار هذا الرمز إلى صفحة تحتوي على ملفات إضافية



. هذا الرمز يمثل صفحة. سينقلك الرابط الموجود بجوار هذا الرمز إلى صفحة بما نص وموارد إضافية



يمثل هذا الرمز كتاباً. سوف ينقلك الارتباط الموجود بجوار هذا الرمز إلى صفحة تعرض مجموعة من النصوص أو الموارد التي تنظمها الفصول



مثل هذا الرمز مستند *Word* مداد قادر على التعرف على بعض أنواع الملفات وعرض الرموز المناسبة لها مثل *Word* و *PDFs*) التي قام معلمك بنشرها وتوحيها لعرضها و / أو تنزيلها

منتديات النقاش

يستخدم معظم المعلمين المنتديات في المقرر للسماح للطلاب بالتواصل مع بعضهم البعض أو كمهمة أو نشر أسئلة أو استفسارات. إذا كان معلمك لديه منتدى في المقرر، سيبدو الرابط الموجود في الصفحة الرئيسية مشابهًا لما يلي



ملاحظة:

من الممارسات الجيدة كتابة مشاركات المنتدى في معالج النصوص (وورد) ونسخ النص ولصقه في محرر نصوص مداد. سيؤدي ذلك إلى منعك من فقدان عملك في حالة انقطاع اتصالك بالإنترنت فجأة أو حدوث حوادث أخرى. بالإضافة إلى ذلك، تحتوي معظم معالجات النصوص على أدوات التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي للأخطاء.

إضافة موضوع جديد

انقر فوق الرابط للمنتدى.

انقر فوق إضافة (أضف موضوعًا جديدًا للنقاش) أعلى قائمة مؤشرات الترابط.

امنح مشاركتك عنوانًا في عنوان الموضوع.

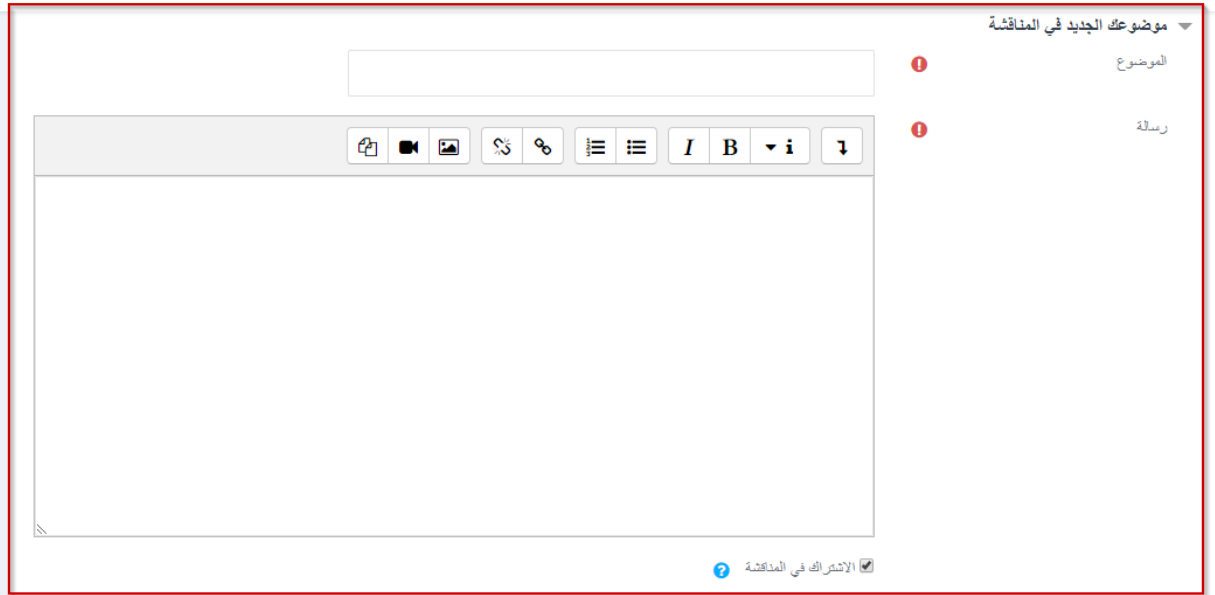
اكتب (أو الصق من معالج نصوص) مشاركتك في قسم الرسالة.

عند الانتهاء، تحقق من مشاركتك بحثًا عن أخطاء، وانقر فوق الزر نشر إلى المنتدى.

الموجود أسفل الصفحة. ملاحظة: إذا تركت هذه الصفحة دون أن تضطر إلى النشر إلى

منتدى، فلن يتم حفظ المشاركة.

بعد نشرك، لديك دقيقة واحدة لتعديل مشاركتك.



تأكد من تغيير إعداد الاشتراك ليناسب احتياجاتك. إذا كنت ترغب في تلقي رسائل البريد الإلكتروني لجميع المشاركات في هذا المنتدى المحدد، احتفظ بمربع اشتراك المناقشة (تحت مربع الرسالة)

تحديد. إذا كنت لا ترغب في تلقي رسائل بريد إلكتروني حول المشاركات الجديدة لهذا المنتدى، فقم بإلغاء تحديد مربع اشتراك المناقشة. قد يقوم بعض المدربين بتعيين المنتديات لإجبارك على الاشتراك، وفي هذه الحالة لن يظهر هذا الخيار.

الرد على الموضوع

انقر فوق اسم الموضوع في المنتدى.

الرد على رسالة عبر النقر على رابط "رد" في الجزء السفلي الأيسر من المشاركة. امنح مشاركتك عنواناً في عنوان الموضوع.

اكتب (أو الصق من معالج نصوص) مشاركتك في قسم الرسالة.

عند الانتهاء، تحقق من مشاركتك بحثاً عن أخطاء، وانقر فوق الزر نشر إلى المنتدى الموجود أسفل الصفحة.

يستخدم بعض المعلمين مجموعات داخل المنتديات. إذا كنت تريد مشاهدة مشاركات المنتدى لمجموعة معينة، فحدد اسم المجموعة من القائمة المنسدلة التي ستظهر في صفحة المنتدى. استناداً إلى إعداد المقرر، الذي عينه المشرف، قد تتمكن فقط من رؤية المشاركات

الواجبات

تسمح ميزة الواجبات في مداد للمدرسين بجمع المستندات الخارجية بسهولة من الطلاب. بدلاً من طباعة مستند ما وتسليمه إلى معلمك، يمكنك تحميل ملف إلى مداد ليتمكن معلمك من العرض والتقدير. لتقديم مهمة، انقر فوق اسم المهمة في صفك. سيظهر وصف الواجب ومربع يعرض حالة التقديم والتاريخ والوقت المستحق والوقت المتبقي للمهمة ستكون ارتباطات الواجب مشابهة لهذه



بمجرد النقر فوق ارتباط الواجب، سترى شاشة تشبه هذا:

الواجب الأول متعلق بالفصل الأول من المقرر لذلك يجب اتباع التالي:

- دراسة الملف المرفق بالمقرر
- حفظ المصطلحات الموجودة بالمقرر
- يجب تنزيل الملف المرفق بالواجب
- هذا الملف موجود في المستوى

+ docx الواجب الأول

ملخص التقييم

المشاركين	8
معلمة	1
بحاجة لتقييم	0
تاريخ تقديم مهمة	الثلاثاء, 9 تشرين الأول 2018, 12:00
الزمن المتبقي	ذات موعد التسليم



شاشة تسليم الواجب

تحميل الملفات

انقر فوق إضافة التقديم في أسفل الشاشة (انظر الصفحة السابقة). يتم سرد الحد الأقصى لحجم التحميل للملفات وعدد المرفقات فوق مربع التقديمات تحت عنوان إرسال الملفات

الحجم الأقصى للملفات الجديد: 500 كيلو بايت. أقصى عدد للمرفقات: 9



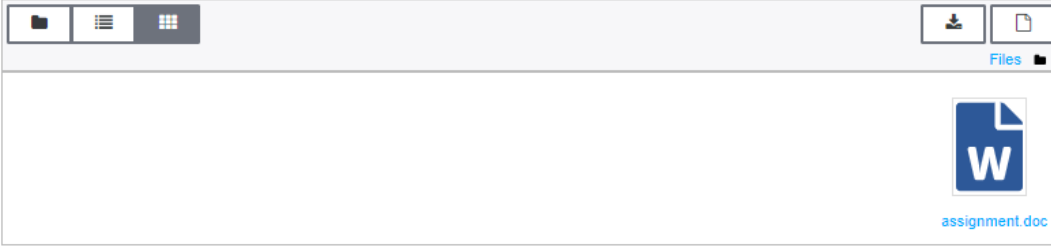
شاشة تسليم الواجب.

هناك طريقتان لتحميل الملفات

1. أسهل طريقة هي تحديد موقع الملف داخل نظام ملفات الكمبيوتر ، والنقر فوق الملف مع الاستمرار ، وسحبه إلى المربع الذي يقول أنه يمكنك سحب الملفات وإفلاتها هنا لإضافتها (انظر الشكل أعلاه). ملاحظة: هذا غير متاح مع انترنت إكسبلورر 9 والاقبل من ذلك

2. انقر فوق الزر "إضافة ..." (انظر المربع الأحمر في الشكل أعلاه). بعد ذلك، اختر تحميل ملف في الشريط الجانبي الأيسر. انقر فوق الزر "اختيار ملف" ضمن حقل المرفق. حدد موقع ملفك داخل نظام ملفات الكمبيوتر. انقر فوق فتح. أخيراً، انقر فوق تحميل هذا الملف.

يجب أن تشاهد الآن الملف الذي تم تحميله (انظر الشكل أدناه). إذا قمت بتحميل الملف الخاطئ بطريق الخطأ ، فما عليك سوى النقر فوق الملف الذي قمت بتحميله والنقر فوق حذف في النافذة المنبثقة. إذا كان هناك الملفات الإضافية التي يطلب منك المدرب تقديمها، كرر عملية الإرسال. بمجرد الانتهاء من تحميل الملف (الملفات) الصحيح، انقر فوق حفظ التغييرات



تم تحميل الملف. بمجرد أن تضغط على حفظ التغييرات، سيتم إرسال الملف للتصنيف.

الأسئلة والاختبارات

يطلب العديد من المدرسين من الطلاب إجراء اختبارات وامتحانات داخل مداد. لإجراء امتحان أو اختبار، انقر على اسم الاختبار بجانب رمز الاختبار. سيبدو رابط الاختبار



مشابهاً لهذا

عندما تنقر على رابط الاختبار أو الاختبار، سترى هذه الصفحة

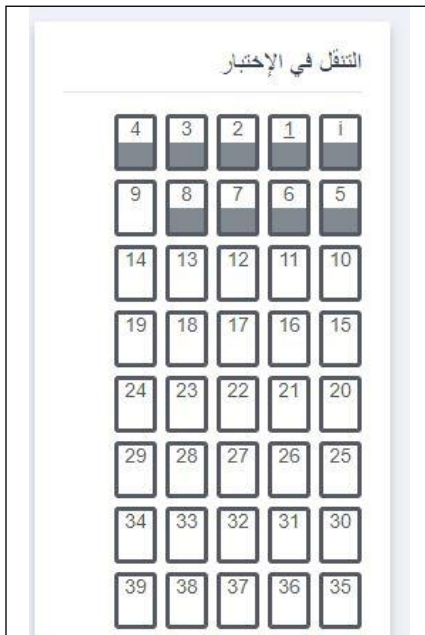
المحاولات المسموح بها: 3

طريقة التقييم: أعلى درجة

المحاولات: 2

قم بمحاولة أداء الاختبار الآن

شاشة الاختبار الأولية



يجب أن تزودك هذه الصفحة بمعلومات حول الاختبار. وهذا يشمل تاريخ ووقت الاختبار المقرر وكذلك الحد الزمني (إن وجد).

ملاحظة: الوقت والتاريخ المحدد هو وقت تقديم الاختبار، وليس محاولة. إذا كنت في منتصف الاختبار عندما تنتهي صلاحية الوقت، فلن يُسمح لك بالانتهاء. تأكد من منح نفسك متسعاً من الوقت لإكمال الاختبار قبل وقت الإغلاق.

بمجرد أن تكون مستعداً لبدء الاختبار، انقر فوق مسابقة المحاولة الآن. بعد أن تبدأ الاختبار، سترى صفحة الأسئلة.

دليل الطالب

هناك العديد من أنواع الأسئلة المختلفة، بما في ذلك الاختيار من متعدد، والمقالة، والصواب / خطأ ، والإجابة القصيرة ، أو أسئلة المطابقة. على يمين الشاشة، تظهر كتلة بعنوان اختبار التنقل

(أنظر للشكل). تعرض هذه المجموعة السؤال (الأسئلة) الذي تحاول القيام به، وعدد الأسئلة المتبقية في الاختبار. سيكون للسؤال (الأسئلة) الذي تستخدمه حالياً حدود غامقة حوله

يسمح لك بعض المدربين بالاطلاع على الأسئلة من خلال النقر على رقم السؤال. ومع ذلك، قد لا تسمح لك للقيام بذلك. إذا كان النقر على رقم السؤال لا يسمح لك بالتنقل، فإن المدرب يسمح لك فقط بالانتقال بالتسلسل من خلال الاختبار. لذلك، لن تتمكن من الرجوع والإجابة على الأسئلة التي تم تخطيها أو تغيير إجابة. إذا تم تحديد توقيت الاختبار، فسيكون المؤقت موجوداً في الجزء السفلي من الكتلة

عندما يتم الرد على جميع الأسئلة على الصفحة، انقر فوق التالي. بمجرد أن أجبت على جميع الأسئلة وعلى استعداد لتقديم الاختبار أو الامتحان انقر فوق التالي في الصفحة الأخيرة أو انقر فوق إنهاء محاولة ... في "فضاء اختبار التنقل" (انظر الصفحة السابقة). سيتم توجيهك بعد ذلك إلى صفحة ملخص المحاولة، والتي تعرض ما إذا كنت قد أجبت عن كل سؤال أم لا. إذا كنت مستعداً لإرسال الاختبار الخاص بك، فانقر فوق تقديم الكل والانتها في أسفل الصفحة

إذا كنت قد أنجزت الواجبات في مداد وقام معلمك بنشر الدرجات، فيمكنك عرضها عن طريق النقر فوق ارتباط الدرجات في شريط التنقل

بمجرد النقر على الدرجات، سيظهر جدول (انظر أدناه) مع عناوين الأعمدة:

- بند الصف - اسم المهمة، الاختبار، المنتدى، إلخ.
- الوزن المحسوب - عدد النقاط المتاحة لعنصر الصف مقسوماً على إجمالي عدد النقاط المتاحة في الدورة التدريبية (سيختلف ذلك حسب مجموعات دورات الدورة التدريبية).
- التقدير - عدد النقاط التي تلقيتها لهذا البند الصف.
- المدى - نطاق النقاط (الحد الأدنى والحد الأقصى للنقاط) متاح لهذا البند الصف.
- النسبة المئوية - هذا هو عدد النقاط التي حصلت عليها مقسوماً على عدد النقاط المتاحة.
- التعليقات - ما الذي يريدك المدرب معرفته عن هذا البند.

دليل الطالب

- المساهمة في مجموع المقررات الدراسية - مجموع النقاط المكتسبة لعنصر الصف مقسوماً على إجمالي عدد النقاط المتاحة في الدورة التدريبية (سيختلف ذلك حسب مجموعات دورات الدورة التدريبية).

الاسم الأخير	الاسم الأول	رقم بطاقة التعريف	عنوان البريد الإلكتروني	هاتف	رقم الهاتف المحمول	قسم	الجامعة	الدولة	الواجب الأول
							Controls		
Farah Abdallah		1/124	Farah.Abdallah@naseej.com			Mathematics	LB		95.00
Sandra Elriz		1/105	Sandra.Elriz@naseej.com			Engineering	LB		75.00
Rivana Hajj		1/104	Rivana.Hajj@naseej.com			Engineering	LB		98.00
Dina Hajjar		1/121	Dina.Hajjar@naseej.com			Engineering	LB		65.00
Abdrahman Jabber		1/122	Abdrahman.jabber@naseej.com			Engineering	LB		40.00
Rokaya Khalife		1/106	Rokaya.Khalife@naseej.com			Business	LB		
AbedAlaziz Nasser		1/109	AbedAlaziz@naseej.com			Engineering	GB		89.00

شاشة الدرجات

الفصول الافتراضية

بدء جلسة فصل افتراضي

1. انتقل إلى المقرر وانقر على اسم الفصل الافتراضي Medad-VCR



2. بعد ذلك اضغط (الانضمام للفصل الافتراضي)

مناقشة 12 رجب 1440 PM4:30

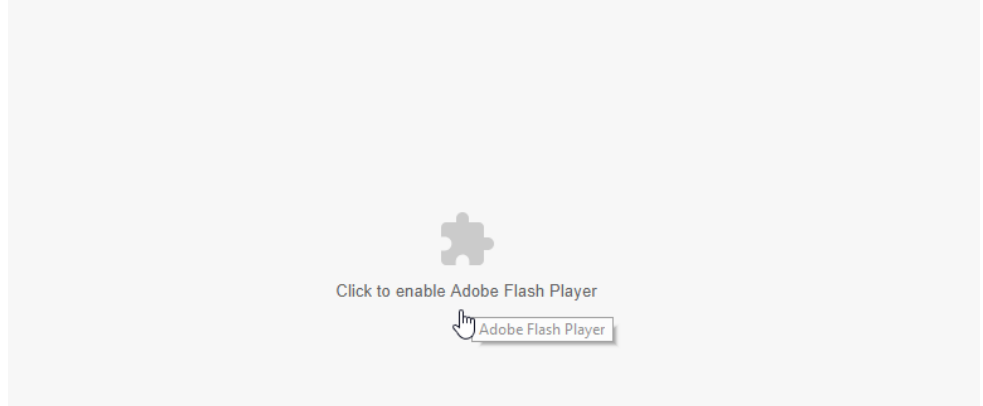
.This conference room is ready. You can join the session now

Join session

التسجيلات

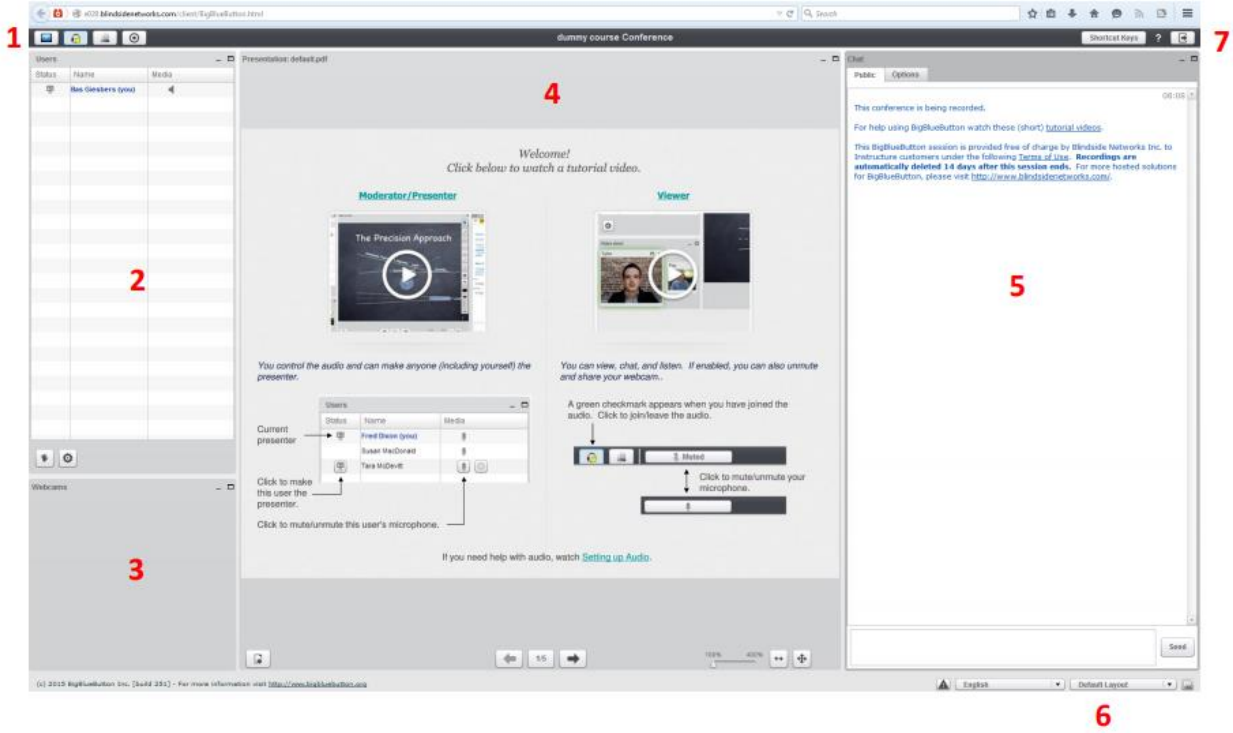
لا يوجد تسجيل لإظهار.

قد يتطلب منك في متصفحك ، تمكين Flash Player فقط انقر تمكين ومن ثم انقر سماح



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

دليل الطالب



1 : تتيح لك الأزرار الموجودة في الجزء العلوي الأيسر من الشاشة مشاركة كاميرا الويب و / أو الصوت و / أو الشاشة (إذا كنت مقدم عرض). ملاحظة: إذا أشرت إلى السماح بالتسجيل ، فيجب أن يبدأ تشغيله باستخدام زر التسجيل في هذه المنطقة.

- 2 : 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 عبر رمز الإعدادات أسفل جزء الشاشة هذا:
- 3 : تظهر صور كاميرا الويب في هذه المنطقة . بشكل افتراضي ، يجب إيقاف تشغيلها لتجنب الإلهاء
- 4 : تعرض الشاشة الرئيسية العنصر الذي تمت مشاركته ، على سبيل المثال عرض تقديمي ، السبورة أو سطح المكتب.
- 5 : الجزء الأيمن الكبير هو منطقة الدردشة
- 6 : يمكن تغيير التصميم وفقاً لاحتياجات محددة. يمكن تكبير أجزاء الشاشة يدوياً ، أو يمكن اختيار تصميم مختلف ، وبالتالي تغيير إعداد الشاشة بالكامل.
- 7 : يمكن أن يتم تسجيل الخروج عن طريق زر تسجيل الخروج أو ببساطة عن طريق إغلاق الشاشة.


ملاحظات:

دليل الطالب


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

شريط الأدوات


تنشيط الميكروفون

انقر فوق الزر  لتنشيط الميكروفون وإتاحة الاستماع للجلسة الافتراضية.


الكاميرا

انقر فوق الزر  لبدء الفيديو. سيتم إتاحة الفيديو للمشاركين في نافذة الفيديو عندما ينقر المستخدم على الزر: "ابدأ الإرسال". يمكنك اختيار حجم الصورة المراد نقلها.

مشاركة الشاشة

انقر فوق الزر  لبدء مشاركة الشاشة. يجب عليك قبول أدونات Java حتى يعمل التطبيق. هناك وضعان للمشاركة: ملء الشاشة أو المنطقة. في وضع المنطقة ، يُسمح بنقل المنطقة من أجل رؤية المشاركين الآخرين ، مع ضرورة الضغط على "بدء المشاركة" لبدء الإرسال. يتم إلغاء المشاركة بالنقر فوق "إغلاق".


بدء التسجيل

انقر فوق الزر  لبدء أو إيقاف تسجيل الجلسة الافتراضية. يجب عليك تحديد خيار التسجيل في إنشاء الغرفة لتمكين هذه الميزة. تنبيه: لا يوجد بحيث يمكنك مشاهدة تسجيل مؤتمر ويب لاحقًا.

كتم MIC الخاص بك

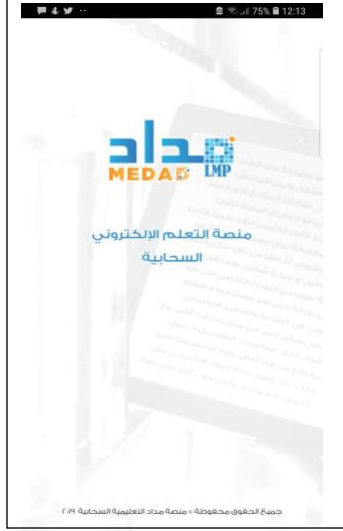
انقر فوق الزر  لكتم الميكروفون.

المغادرة

انقر فوق الزر  للخروج .

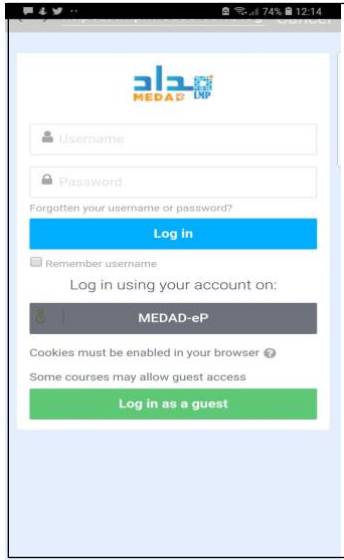
تطبيق مداد

مداد متاح أيضا لجهازك الذكي. يسمى التطبيق تطبيق مداد وهو متاح لأجهزة Android و iOS. بمجرد تثبيت التطبيق وفتحه، سترى هذه الشاشة:



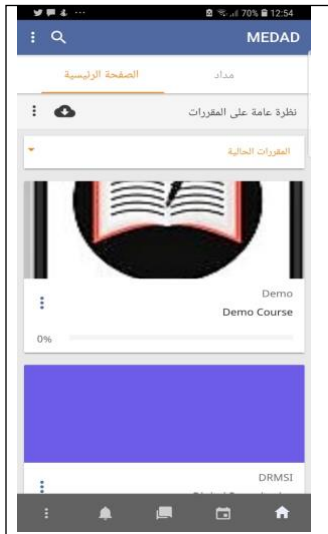
الخطوة 1:

في عنوان الموقع، أدخل Medad.blackrivertech.org. ثم اضغط ادخال



الخطوة 2:

أدخل في بيانات اعتماد تسجيل الدخول الخاصة بك. اسم المستخدم وكلمة المرور



بمجرد تسجيل الدخول، تظهر قائمة الدورات التدريبية الخاصة بك. إذا قمت بالنقر فوق الزر مع ثلاثة خطوط أفقية في الزاوية العلوية اليسرى، فسيؤدي ذلك إلى فتح شريط التنقل. سيكون التنقل في تطبيق الجوّال مماثلاً للتنقل في مداد ضمن التصفح



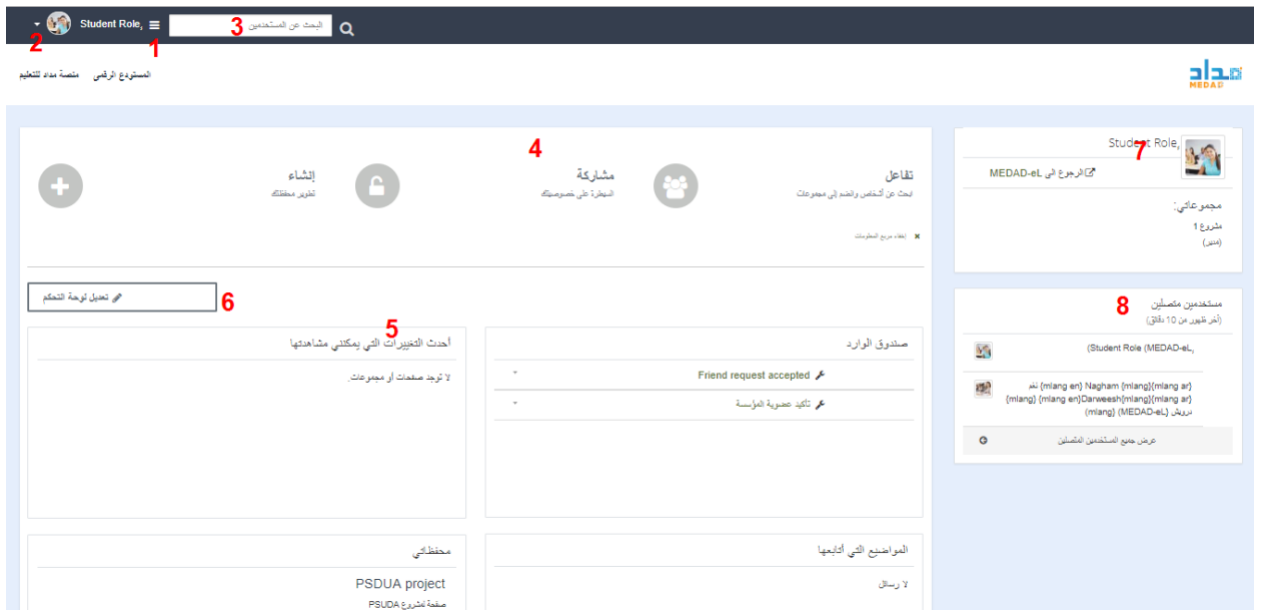
أيضا سيكون متاحا لك استعراض الدرجات

ملف الإنجاز ePortfolio

عبارة عن محفظة إلكترونية مفتوحة المصدر، مدونة، بناء السيرة الذاتية ونظام التواصل الاجتماعي، وترتبط المستخدمين وتخلق مجتمعات للمتعلمين. وهي مصممة لتزويد المستخدمين بالأدوات اللازمة لإظهار مهاراتهم في التعلم مدى الحياة وتطورهم مع مرور الوقت لجمهور محدد.

مقدمة

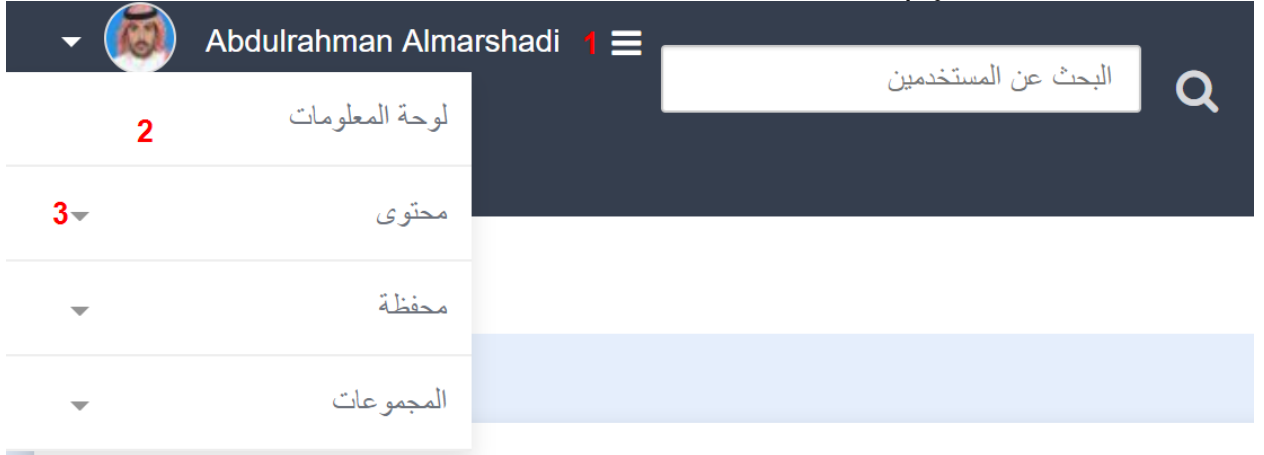
يمكنك تغيير بعض جوانب لوحة المعلومات، أي المعلومات الخاصة بالمستخدم، ولكن الكثير مما تراه ثابتاً للسماح لك بالوصول بسرعة إلى أجزاء أخرى من ePortfolio.



صفحتك الرئيسية هي لوحة القيادة الخاصة بك والتي يمكنك من خلالها الوصول إلى عدد من المناطق في

1. شريط القائمة: استخدم أيقونة التنقل في القائمة الرئيسية للانتقال إلى مناطق أخرى من محافظتك.
2. قائمة المستخدم: انقر على أيقونة التنقل في قائمة المستخدم للوصول إلى إعدادات حسابك وصندوق الوارد وروابط الخروج، أو انقر على صورة ملفك الشخصي ليتم نقلك إلى صفحة ملفك الشخصي.
3. مربع البحث: ابحث عن المستخدمين الذين لديهم حساب لعرض صفحة ملفهم الشخصي والتحقق من الصفحات التي جعلوها في متناولك. إذا كان موقعك يحتوي على نص بحث كامل متاح، يمكنك البحث عن أي شيء على الموقع باستخدام مربع البحث هذا.
- في مربع بحث المستخدم، يمكنك في أغلب الأحيان البحث عن اسم عرض المستخدمين. بناءً على الإعدادات التي أجراها مسؤول الموقع، يمكنك أيضاً البحث عن اسم المستخدم الحقيقي واسم المستخدم. إذا سمح مسؤول الموقع للمستخدمين بإخفاء اسمه الحقيقي، فيمكنك القيام بذلك في خيارات حسابك العامة.
- لتزويدك بأكثر نتائج البحث ذات الصلة، تقوم تلقائياً بالبحث فقط عن المستخدمين داخل مؤسستك الخاصة، ولكن يمكنك اختيار البحث عن كل شخص على تثبيت حزمة ePortfolio الخاصة بك على صفحة البحث "البحث عن أشخاص" التي يتم نقلك إليها.
- إذا قام مدير النظام بتشغيل بحث المستخدم بدقة، فستحتاج إلى توفير اسم العرض الصحيح أو الاسم الحقيقي للعثور على مستخدم آخر.
4. روابط سريعة: هذه الروابط السريعة تتقلد مباشرة إلى مناطق معينة من ePortfolio.
5. معلومات خاصة بالمستخدم: يمكنك تخصيص هذه المنطقة على لوحة القيادة لوضع كتل هناك تريد أن تراها في كل مرة تقوم فيها بتسجيل الدخول.
6. تحرير لوحة القيادة: يتيح لك زر تحرير لوحة القيادة القفز مباشرة إلى شاشة التعديل للوحة القيادة دون الحاجة إلى الانتقال إلى Pages → Portfolio أولاً.
7. المعلومات الشخصية للمستخدم: تحتوي كتلة الشريط الجانبي هذه على معلومات ثابتة وديناميكية:
 - o اسمك مرتبط بصفحة ملفك الشخصي.
 - o ترتبط صورة ملفك الشخصي بصفحة صور ملفك الشخصي بسهولة تحميل صور ملفات التعريف الجديدة.
 - o إذا كنت عضواً في أي مجموعة، فسيتم عرضها هنا.
 - o يتم عرض طلبات الصداقة المعلقة والدعوات الجماعية.
 - o إذا وضعت علامة على القطع الأثرية أو الصفحات ذات العلامة "Profile"، فسيتم وضع رابط لها هنا.
8. المستخدمون المتصلون: إذا تم تمكين كتلة الشريط الجانبي هذه، فستشاهد المستخدمين الذين قاموا بتسجيل الدخول خلال آخر 10 دقائق. بناءً على إعدادات المؤسسة التي اختارها المسؤول، فقد ترى جميع المستخدمين، فقط المستخدمين من مؤسستك (مؤسساتك) أو لا يوجد مستخدمون على الإطلاق.

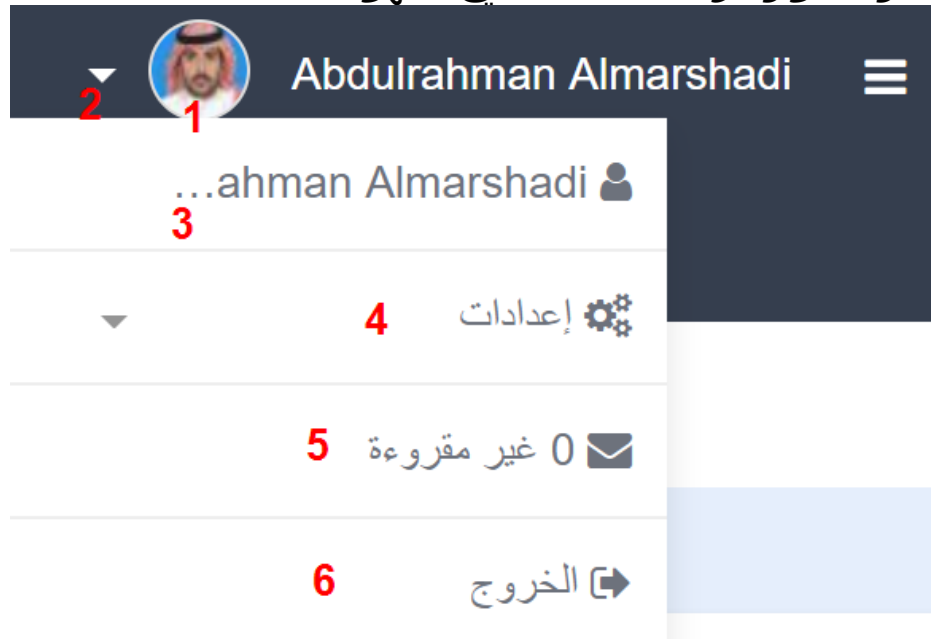
تكون القائمة الرئيسية مرئية لجميع المستخدمين وتسمح للجميع بالانتقال إلى المحتوى والمحافظة والمجموعات الخاصة بهم.



1. انقر على أيقونة التنقل في القائمة الرئيسية لرؤية القائمة المنسدلة مع الخيارات المتاحة.
2. انقر فوق أحد الخيارات للوصول إليها أو
3. انقر فوق أيقونة السهم لأسفل للوصول إلى مستوى التنقل الثاني. يمكنك بعد ذلك النقر على أيقونة سهم لأعلى لإغلاق التنقل في المستوى الثاني.

قائمة التنقل المستخدم

قائمة المستخدم مرئية لجميع المستخدمين. يتيح لك الوصول إلى إعدادات حسابك وصندوق البريد الوارد والملف الشخصي بسهولة.



1. انقر فوق صورة ملفك الشخصي ليتم نقلك إلى صفحة ملفك الشخصي.
2. انقر أيقونة السهم لأسفل في قائمة المستخدم لرؤية خيارات إضافية.
3. اسمك: يتم عرض اسمك للإشارة إلى من قام بتسجيل الدخول esp. عند عرض صفحات

الحافظة التي يكون فيها ملف التعريف غير مرئي. يمكنك النقر فوقه للانتقال إلى صفحة ملفك الشخصي.

4. الإعدادات: عنصر التنقل في المستوى الأعلى الذي يتيح لك الوصول إلى المزيد من الخيارات: الإعدادات: يمنحك هذا الرابط إمكانية الوصول إلى إعدادات حسابك وإشعاراتك* الإخطارات: تغيير تفضيلات الإخطار الخاص بك.*
5. صندوق الوارد: انتقل إلى صندوق الوارد الخاص بـ ePortfolio للتحقق من وجود رسائل جديدة. عندما يكون لديك رسائل غير مقروءة، يعرض العداد عدد الرسائل غير المقروءة.
6. تسجيل الخروج: رابط لتسجيل الخروج من الجلسة الحالية.
7. انقر فوق أيقونة السهم لأسفل للوصول إلى مستوى التنقل الثاني. يمكنك بعد ذلك النقر على أيقونة سهم لأعلى لإغلاق التنقل في المستوى الثاني.

روابط سريعة

- عندما تقوم بتسجيل الدخول إلى ePortfolio ، سترى ثلاث مربعات جديدة مع روابط سريعة:
- إنشاء: إنشاء محفظتك الإلكترونية في بيئة تعليمية شخصية مرنة. هذا يأخذك إلى Portfolio → الصفحات.
 - شارك: شارك إنجازاتك وتطورك في مساحة تتحكم فيها. يؤدي النقر فوق هذا المربع إلى نقلك إلى Portfolio →.
 - تفاعل: الانخراط مع أشخاص آخرين في منتديات النقاش والتعاون في مجموعات. هذا يأخذك إلى مجموعات → بحث عن مجموعات



بمساعدة هذه الروابط السريعة، يمكنك الوصول إلى الأجزاء المختلفة من محفظتك مباشرة من لوحة المعلومات. إذا قمت بإزالة هذه المربعات من لوحة المعلومات الخاصة بك ولكنك تريد استعادتها في وقت لاحق، فيمكنك إعادة تنشيطها ضمن الإعدادات → معلومات لوحة المعلومات.

معلومات خاصة بالمستخدم

تتضمن لوحة المعلومات الافتراضية الكتل التالية:

• أحدث الصفحات

• صفحاتي

• صندوق الوارد

• المواضيع التي أتابعها

تمتلئ هذه الكتل بالمحتوى بمجرد البدء في استخدام ePortfolio وإنشاء صفحات، وتلقي الرسائل من المستخدمين الآخرين، والوصول إلى صفحات حافظه الآخرين واستخدام المنتديات للمناقشات. يمكنك تخصيص هذه الكتل حسب رغبتك عن طريق تعديل لوحة القيادة. انقر فوق الزر "تحرير لوحة المعلومات"، ثم قم بتحرير "لوحة المعلومات" مباشرةً على لوحة المعلومات الخاصة بك أو انتقل إلى Portfolio في قائمة التنقل، وانقر فوق الزر "تحرير" بجوار صفحة لوحة المعلومات وقم بتغيير الكتل كما لو كنت ستغيرها في أي صفحة في ePortfolio.



المحتوى

شريط التنقل في المحتوى يحتوي على:

الملف الشخصي

الصورة الشخصية

ملفات

مجلات

سيرة ذاتية

ملاحظات

خط

الملف الشخصي

المحتوى → الملف الشخصي

تقوم منطقة ملف التعريف الخاص بك بتخزين معلومات الاتصال الخاصة بك ومعلوماتك الشخصية. يمكن اعتبار كل حقل من حقول ملفات التعريف عبارة عن معلومات يمكنك إضافتها بشكل مستقل إلى صفحة ملفك الشخصي أو إلى أي صفحة محفوظة. وبالتالي، يمكنك أن تكشف عن قدر ضئيل أو كثير من المعلومات عن نفسك للآخرين كما تشاء.
عني

يجب عليك تقديم الاسم الأول والأخير. المعلومات الأخرى اختيارية. اسمك مرئي لمستخدمي ePortfolio الآخرين. يمكنك اختيار أن يكون لديك اسم عرض. كما يمكنك تعديل وتغيير المعلومات هنا في أي وقت ما لم يقم المسؤول بإغلاق حقول معينة.

[عني](#) [معلومات الاتصال](#) [وسائل الإعلام الإجتماعية](#) [عام](#)

1 الحقل الذي تحمل علامة * مطلوبة.

1

يرجى الذهاب إلى حسابك الملف الشخصي صفحة لترتيب المعلومات التي ترغب في عرضها للمستخدمين الآخرين.
أدخل اسمك الأول واسم العائلة الحقيقي هنا. أدخل اسمك الأول واسم العائلة الحقيقي هنا. مع هذا الاسم كاسم العرض الخاص بك.



الاسم الأول * Abdulrahman 2

الكنية * Almarshadi 3

هوية الطالب 4

اسم العرض 5

6 المقدمة
أنا المسؤول عن مداد

7

[لحفظ الملف](#)

1. يأخذك ملف تعريف الارتباط مباشرة إلى شاشة التعديل في صفحة ملفك الشخصي حيث يمكنك ترتيب المعلومات التي ترغب في عرضها على هذه الصفحة.
2. الاسم الأول: اسمك الحقيقي
3. اسم العائلة: أنت اسم العائلة الحقيقي
4. هوية الطالب: املأها إذا كان ذلك مطلوباً
5. اسم العرض: الاسم الذي تريد أن تعرف به حول محفظة الأوراق المالية. إذا كان لديك اسم عرض ، فلن يكون اسمك الحقيقي مرئياً لمستخدمي ePortfolio العاديين. يمكن للمسؤولين فقط رؤية اسمك الحقيقي واسم المستخدم الخاص بك في جميع الأوقات.
6. مقدمة: يمكنك الكتابة عن نفسك. يتم وضع هذا النص على صفحة ملفك الشخصي تلقائياً إلا إذا أخرجت المقدمة من صفحة ملفك الشخصي.
7. انقر فوق الزر حفظ الملف الشخصي لحفظ التغييرات.

معلومات عامة

قد ترغب في تقديم بعض معلومات الاتصال الخاصة بك لاستخدامها لاحقاً في الصفحة. جميع التفاصيل التي تقوم بملئها هنا تكون مرئية فقط للمستخدمين الآخرين عند وضعها في الصفحة. حتى ذلك الحين فقط يمكنك رؤيتهم.

الحقول التي تحمل علامة * مطلوبة.

هذه المعلومات خاصة حتى تقوم بتعيينها في صفحة مشتركة مع الآخرين.

عنوان البريد الإلكتروني *

1 @naseej.com

عنوان الموقع الرسمي

2

عنوان الموقع الشخصي

3

عنوان المدينة

4

العنوان البريدي

5

البلدة

6

Beirut

المدينة

7

البلدة

Beirut

المدينة

9

البلد

Libanon

هاتف المنزل

11

هاتف العمل

12

تليفون محمول

13

رقم الفاكس

14

15

احفظ الملف

1. عنوان البريد الإلكتروني: يجب أن يكون لديك عنوان بريد إلكتروني واحد على الأقل في النظام. عنوان بريدك الإلكتروني الرئيسي ، أي أول عنوان معروض ، هو العنوان المستخدم في أي إشعار من ePortfolio. يمكنك اختيار عرض عناوين البريد الإلكتروني الثانوية الخاصة بك على صفحات محددة.

2. عنوان الموقع الرسمي: إذا كان لديك عمل او موقع رسمي وتريد وضع عنوان URL على موقع الويب الخاص بها في محفظتك ، فيمكنك إدخاله هنا.
3. عنوان موقع الويب الشخصي: إذا كان لديك موقع ويب خاص بك ، فيمكنك إدخال عنوان URL الخاص به هنا وإدراجه بسهولة في صفحاتك.
4. عنوان المدونة: إذا كان لديك مدونة ، فقم بنسخ عنوان URL الخاص بها هنا حتى تتمكن من استخدامها وعرضها في صفحاتك بسهولة.
5. العنوان البريدي: أدخل عنوانك البريدي هنا إذا كنت ترغب في ذلك.
6. البلدة : أدخل المدينة التي تعيش فيها / تعمل هنا. يجب أن تتطابق مع عنوانك البريدي.
7. المدينة / المنطقة: إذا كان لديك تمييز آخر للمكان الذي تعيش فيه ، فأدخله هنا.
8. البلدة : أدخل المدينة التي تعيش فيها / تعمل هنا. يجب أن تتطابق مع عنوانك البريدي.
9. المدينة / المنطقة: إذا كان لديك تمييز آخر للمكان الذي تعيش فيه ، فأدخله هنا.
10. البلد: اختر البلد الذي تعيش فيه من القائمة المنسدلة.
11. هاتف المنزل: أدخل رقم هاتف منزلك هنا.
12. هاتف العمل: أدخل رقم هاتف عملك هنا إذا كنت ترغب في ذلك.
13. الهاتف المحمول: يمكنك أيضاً توفير رقم هاتفك المحمول.
14. رقم الفاكس: إذا كان لديك رقم فاكس حيث يمكن للأشخاص إرسال المستندات إليك ، فأدخلها هنا.
15. انقر على زر حفظ الملف الشخصي لحفظ التغييرات.

وسائل التواصل الاجتماعي

المحتوى - الملف الشخصي - وسائل الاعلام الاجتماعية
كما يمكنك أيضا إضافة عناوين وسائل التواصل الاجتماعي لمملفك الشخصي .

عني معلومات الاتصال وسائل الاعلام الاجتماعية عام

حساب وسائل التواصل الاجتماعي الجديد

الحقول التي تحمل علامة * مطلوبة .

الشبكة الاجتماعية *

آخر

3

4

عنوان URL الخاص بك أو اسم المستخدم الخاص بك *

عنوان URL لصفحة ملفك الشخصي أو اسم المستخدم الخاص بك .

5

إلغاء حفظ

1. انقر على زر حساب وسائل التواصل الاجتماعي الجديد إذا كنت ترغب في إضافة حساب آخر.
2. الشبكة الاجتماعية: اختر الشبكة الاجتماعية من القائمة المنسدلة التي تريد إضافة ملف تعريف لها. إذا لم يتم عرض شبكتك الاجتماعية، فحدد الخيار "غير ذلك".
3. إذا اخترت "أخرى" كشبكة اجتماعية، فأدخل اسم الموقع في هذا الحقل.
4. عنوان URL الخاص بك أو اسم المستخدم: أدخل اسم المستخدم أو عنوان URL لملف التعريف الخاص بك في هذا الحقل. إذا اخترت "أخرى"، فأنت بحاجة إلى إدخال عنوان URL بحيث يمكن ربطه بشكل صحيح بملفك الشخصي. أدخل أيضاً عنوان URL إذا كنت تريد الارتباط بحسابك على Facebook أو Tumblr.

5. انقر فوق الزر "حفظ" لإضافة ملف تعريف الشبكة الاجتماعية الخاص بك إلى قائمة ملفات التعريف الخاصة بك أو انقر فوق الزر "إلغاء" لإحباط تغييراتك.

عام
المحتوى - الملف الشخصي - عام
علامة التبويب هذه هي في المقام الأول للمستخدمين الذين يرغبون في استخدام محافظهم في سياق التوظيف.

عني معلومات الاتصال وسائل الاعلام الاجتماعية عام

المهنة

1

المناشرة

2

3

حفظ الملف

1. الوظيفة: أدخل المسمى الوظيفي إذا كنت ترغب في ذلك.

2. الصناعة: أدخل الصناعة التي تعمل فيها.
3. انقر فوق الزر حفظ الملف الشخصي لحفظ التغييرات.

الصور الرمزية

المحتوى - صور الملف الشخصي

قد تكون صورة ملفك الشخصي صورة لنفسك أو صورة شخصية من اختيارك. يمكنك تحميل ما يصل إلى 5 صور الملف الشخصي في المحتوى → صور الملف الشخصي. بدلاً من ذلك، يمكنك استخدام Gravatar إذا كان لديك واحدًا وإذا كان مسؤول الموقع يسمح باستخدامه.

1. صورة

- الملف الشخصي: انقر فوق الزر "استعراض" للانتقال إلى صورتك على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، وحددها وانقر فوق "فتح". يجب عليك اختيار ملف صورة لرفعه.
2. عنوان الصورة: اختياريًا، يمكنك إدخال عنوان لصورتك.
3. انقر فوق الزر "تحميل" لنقل صورتك إلى ePortfolio. يتم تحميله إلى مجلد الصور في منطقة الملفات الخاصة بك.
4. الصورة: تظهر صورتك في قائمة صور الملف الشخصي. ترى معاينة منه.
5. عنوان الصورة: إذا أعطيت صورة ملفك الشخصي، فسترى هنا.
6. الافتراضي: حدد صورة الملف الشخصي التي ترغب في جعلها الافتراضية الخاصة بك والتي يمكن للآخرين رؤيتها في الشريط الجانبي "المستخدمون المتصلون" وفي صفحة ملفك الشخصي. انقر فوق زر الاختيار الموجود بجوار الصورة لاختيارها كصورة افتراضية.
7. انقر فوق الزر "تعيين الافتراضي" لجعل الصورة المحددة هي الصورة الافتراضية.
8. حذف: حدد الصورة أو الصور التي ترغب في حذفها من قائمة صورك الشخصية.

9. انقر فوق الزر "حذف صور ملف التعريف المحدد" لحذف صور ملف التعريف الخاص بك. سيتم أيضاً حذفها من مجلد الصور.

ملفات

المحتوى - الملفات

منطقة الملفات هي مستودع، أي تخزين المستندات للمجلدات والملفات، والتي يمكنك استخدامها داخل محفظتك. تعتبر كل من المجلدات والملفات مصنوعات يدوية، وبالتالي يمكن إضافتها إلى الصفحة

متصفح الملفات

في منطقة الملفات، لديك متصفح ملفات يمكنك من خلاله تنظيم ملفاتك بحيث يمكنك العثور عليها بسهولة أكبر. يمكنك فرز ملفاتك في مجلدات وإنشاء مجلدات فرعية أيضاً

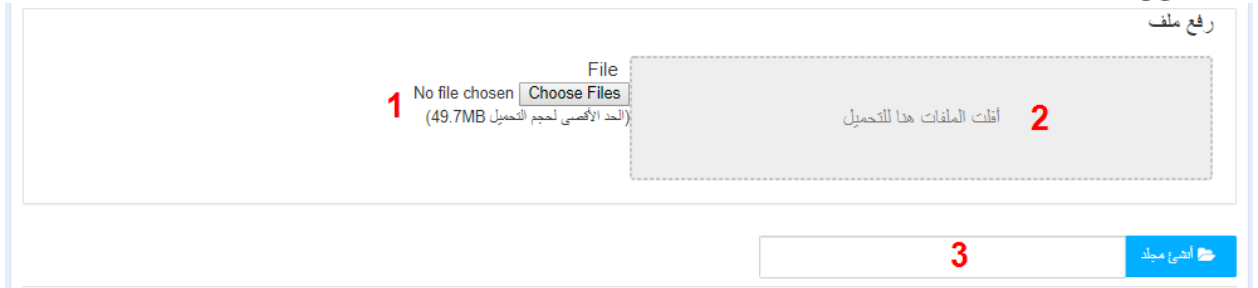
1	2	3	4	5	6	7
اسم	وصف	تاريخ	بحجم			
commentfiles	Files attached to comments on your portfolio	27/03/2019	37.5K			
images	Image files	14/02/2019	5.7K			
صور	ملفات الصور	26/03/2019	5.2K			
back.png		27/03/2019	232.8K			
cover page for traning book.JPG		27/03/2019	38.4K			

8 تم تنزيل محتوى المجلد كملف مضغوط

1. انقر فوق أيقونة ملف أو مجلد واسحبه وإفلاته في مجلد لنقل الملف أو المجلد داخل هذا المجلد.
2. الاسم: تشاهد كل ما تبذلونه من المجلدات والملفات غير الموجودة في المجلدات المدرجة للوصول إليها بسهولة.
3. الوصف: عرض وصف المجلدات أو الملفات الخاصة بك لمعرفة بسرعة ما هو محتوى منها.
4. الحجم: يتم عرض حجم الملفات والمجلدات الخاصة بك هنا.
5. التاريخ: يظهر تاريخ إنشاء مجلد أو تحميل ملف.
6. انقر فوق الزر "تحرير" لتحرير خصائص المجلد أو الملف. متابعة تحرير ملف.
7. انقر فوق الزر "حذف" لحذف ملف أو مجلد. تتطلب النافذة المنبثقة تأكيد الحذف لأنك لن تتمكن من استرداد الملف بمجرد حذفه. إذا كنت تستخدم ملفاً في إدخال دفتر يومية و / أو على صفحة، فإن رسالة التحذير تخبرك أن هذا الملف قيد الاستخدام في مكان آخر بحيث لا تقوم بحذفه عن طريق الصدفة.
8. انقر فوق رابط تنزيل محتوى المجلد كارتباط ملف مضغوط من أجل الحصول على ملف مضغوط يحتوي على جميع الملفات والمجلدات الموجودة بالمجلد الحالي.

تحميل ملف

قبل تحميل ملف تأكد من السماح لك بذلك. بالنسبة إلى أي منشورات تنشرها في محفظتك، يجب أن تتمتع بالحقوق الكافية.



1. قم بتحميل الملف: قم بتحميل الملف من خلال النقر على زر تصفح للبحث عن الملف على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. تأكد من أن حجم الملف لا يتجاوز الحد الأقصى المسموح به.
2. بدلاً من النقر فوق الزر "استعراض" لتحميل الملفات، يمكنك سحب وإفلات الملفات من جهاز الكمبيوتر الخاص بك مباشرةً إلى "منطقة الإفلات". لا يزال يتعين عليك مراقبة الحد الأقصى لحجم ملف التحميل لكل ملف ولا يمكن تجاوز الحد الأقصى لحجم الملفات الكلي.
3. اكتب اسم المجلد وانقر فوق الزر "إنشاء مجلد" إذا كنت ترغب في إنشاء مجلد قبل تحميل الملفات. انقر فوق المجلد لتحميل الملفات مباشرةً إليه.

تحرير ملف أو مجلد

يمكنك تحرير خصائص ملف أو مجلد في أي وقت. لا يلزم إعادة ربط الملف في صفحات الحافظة، ولكن سيتم تحديث الخصائص التي قمت بتغييرها تلقائياً.

مجلات

المحتوى - مجلة

المجلة هي أداة يمكنك من خلالها تسجيل أفكارك وتجاربك على الإنترنت. بإضافة مدونتك أو منشوراتك الفردية إلى صفحة، يمكنك السماح للمستخدمين الآخرين بوضع تعليقات وتعليقات عليها. وبالتالي، يمكنك إنشاء حوار مع جمهورك. بشكل افتراضي، كل مستخدم لديه مجلة واحدة متاحة. يمكنك أيضاً الحصول على دفاتر يومية متعددة.



التعلم هو الاكتشاف

المواد الصلابة

نشرت

Thursday, 28 March 2019, 8:51 AM نشر على: 📅

علميا تختبر المواد

Part 1 **6**

نشرت

11 12 10 7 Tuesday, 19 March 2019, 3:08 PM نشر على: 📅

8 part 1

9 today test 2

Project 1

نشرت

Tuesday, 19 March 2019, 9:45 AM نشر على: 📅

علامات: management ,project 🏷️

this is regarding to subject PM01

🔍 الملفات المرتبطة (1)

1. عنوان المجلة
2. لإنشاء مجلة جديدة
3. وصف المجلة (اختياري)
4. انقر فوق زر إدخال جديد لإنشاء إدخال جديد في هذه المجلة.
5. انقر فوق الزر "إعدادات" لتغيير إعدادات دفتر يومية معينة (انظر أدناه).
6. عنوان إدخال المجلة
7. تاريخ إنشاء إدخال دفتر اليومية
8. العلامات المرتبطة بإدخال دفتر اليومية
9. بداية إدخال دفتر اليومية
10. إذا تم تصنيف إدخال دفتر اليومية "منشور"، فيمكنك النقر فوق الزر "غير منشور" للعودة إلى حالة المسودة.
- إذا كان إدخال دفتر اليومية بعنوان مسودة، فيمكنك مشاهدته فقط. يمكنك بعد ذلك النقر فوق الزر "نشر" لنشر هذا الإدخال في دفتر اليومية ليطلع عليه الآخرون عندما يتم تضمينه في إحدى الصفحات.
11. انقر فوق الزر "تحرير" لإجراء تغييرات على إدخال دفتر اليومية.
12. انقر فوق الزر "حذف" لحذف إدخال دفتر اليومية.

تغيير إعدادات المجلة الخاصة بك

يمكنك تغيير عنوان دفتر اليومية الافتراضي (وجميع المقالات الأخرى إذا قمت بتمكين المجلات المتعددة) وإضافة وصف بالإضافة إلى العلامات.

إضافة إدخال جديد

جميع إدخالات دفتر اليومية التي تجربها خاصة لك حتى تضعها في صفحة. وبالتالي، يعد نشر إدخال دفتر اليومية / دفتر اليومية عملية من ثلاث خطوات:

1. تكتب دخولك وحفظه.
 2. في إحدى الصفحات، يمكنك اختيار إحدى مجموعات دفتر اليومية التي تناسب غرضك.
 3. أنت تعطي لمن يرون تلك الصفحة الوصول إليها.
- انشر إدخال دفتر اليومية باتباع الخطوات أدناه.

الحقول التي تحمل علامة * مطلوبة.

عنوان *

1

دخول *

2

علامات

3

4

5

6

7

حفظ التغييرات

حفظ التغييرات

في دفتر يومياتك، انقر فوق إدخال جديد.

1. العنوان: أدخل عنواناً لإدخال دفتر اليومية الذي يعبر عما تكتب عنه. هذا الحقل إلزامي
2. الإدخال: يجب عليك أيضاً كتابة بعض النصوص وإضافة الصور وما إلى ذلك. يساعدك المحرر المرئي في تنسيق إدخال دفتر اليومية. هذا الحقل إلزامي
3. العلامات: أضف علامات (هاشتاق) إلى دفتر اليومية لتسهيل البحث لاحقاً. يمكنك الاختيار من بين

- العلامات الموجودة لديك عن طريق البدء في كتابة حرف ثم تحديد العلامة التي تريد استخدامها. يمكنك أيضاً كتابة علامة جديدة، ويتم إضافتها إلى قائمة العلامات.
4. المرفقات: أضف مرفقاً أو أكثر إلى إدخال دفتر اليومية، على سبيل المثال ملفات PDF المرتبطة بها أو الصور. يمكنك إضافة ملفات إما من منطقة الملفات الخاصة بك أو تحميل ملفات جديدة مباشرة على إدخال دفتر اليومية.
5. المسودة: ضع علامة على الإدخال الخاص بك كمسودة إذا لم تكن قد انتهيت بعد. هذا مفيد بشكل خاص إذا كنت قد نشرت مجلتكم في صفحة، ولكن لا تريد أن يقرأ أي شخص هذا الإدخال المحدد (بعد). يكون دائماً مرئياً لك، ولكن ليس للآخرين.
6. السماح بالتعليقات: قم بتغيير حالة مربع التبديل إلى "نعم" إذا كنت ترغب في تلقي التعليقات على إدخال دفتر اليومية.
7. انقر فوق الزر "حفظ" لحفظ الإدخال أو الزر "إلغاء" لإحباط التغييرات.

العمل مع المجلات المتعددة

إذا كنت ترغب في استخدام أكثر من مجلة، على سبيل المثال لوضع كتاباتك في فئات لجعل جميع المنشورات من فئة واحدة متاحة في الصفحة دون الحاجة إلى تحديد كل إدخال لمجلة، يمكنك الانتقال إلى الإعدادات الخاصة بك وتعيين مربع التبديل للعديد من المجلات على "نعم".

السيرة الذاتية

المحتوى - السيرة الذاتية

يسمح لك البرنامج المساعد بإنشاء سيرة ذاتية / منهج عبر الإنترنت. يمكنك إما نشر سيرتك الذاتية بالكامل أو مكوناتها الفردية في محفظتك.

المقدمة

المحتوى - السيرة الذاتية - مقدمة

في المقدمة، يمكنك كتابة خطاب تغطية وتقديم بعض المعلومات الشخصية أيضاً.

اكتب خطاب الغلاف الخاص بك

يسمح لك المحرر المرئي بكتابة وتنسيق سيرتك الذاتية. وتقديم معلوماتك الشخصية

سيرة ذاتية		الإضافات الأبحاث والمهارات الإجازات التعليم والعمل المقدمة	
الرسالة			
		1	تعديل
معلومات شخصية			
		2	
تاريخ الولادة		<input type="text"/>	
YYYYMMDD / استخدم التنسيق			
مكان الولادة		3	
<input type="text"/>			
الجنسية		4	
<input type="text"/>			
الجنس		5	
<input type="text"/>			
الجنس (اختياري)		6	
<input type="radio"/> ذكر <input type="radio"/> أنثى <input type="radio"/> غير محدد			
الوضع العائلي		7	
<input type="text"/>			
		8	حفظ

انتقل إلى المحتوى - السيرة الذاتية - مقدمة وانقر على زر "تحرير" في قسم خطاب الغلاف للدخول إلى وضع التحرير لحرف الغلاف.

1. اكتب خطاب الغلاف الخاص بك.

2. تاريخ الميلاد: إما أن تختار تاريخ ميلادك عبر التقويم بالنقر فوق حقل النص أو إدخاله بالتنسيق YYYY

MM / DD / (السنة / الشهر / اليوم) ، على سبيل المثال 1983/04/14 عندما تريد أن تقول أنك ولدت في 14 ابريل 1983.

3. مكان الميلاد: أدخل مكان ميلادك. يمكنك أيضاً الدخول إلى البلد الذي ولدت فيه.

4. الجنسية: املأها كما هو موضح في جواز سفرك.

5. حالة التأشيرة: نظراً لاختلاف قوانين العمل بين الدول، فقد ترغب في إدراج حالة تأشيرة العمل أو السفر في سيرتك الذاتية عند الاقتضاء.

6. هوية الجنس: حدد الهوية التي تنطبق عليك.

انثى: حدد هذا الخيار إذا كنت تعرف امرأة.

ذكر: حدد هذا الخيار إذا حددت كرجل.

7. الحالة الاجتماعية: قدمها إذا كانت ذات صلة.

8. انقر فوق الزر "حفظ" عندما تريد الاحتفاظ بهذه المعلومات.

التعليم والعمل

المحتوى - السيرة الذاتية - التعليم والتوظيف

يتيح لك هذا الجزء من السيرة الذاتية إنشاء سجل بمؤهلاتك الأكاديمية والمهنية بالإضافة إلى تجربة عملك. يمكنك إدخال العديد من المؤهلات اللازمة لتاريخك التعليمي والعملي كما تريد.

لإضافة التعليم والتوظيف

سيرة ذاتية

المهنة التعليم والعمل الإنجازات الأهداف والمهارات الإحصائيات

تاريخ التعليم

أضف -

تاريخ التوظيف

أضف -

أضف سواء لخانة تاريخ التعليم أو تاريخ التوظيف

تاريخ التعليم

الحقول التي تحمل علامة ** مطلوبة.

تاريخ البدء *

1

تاريخ الانتهاء

2

السميد *

3

عنوان المؤسسة

4

نوع التأهيل

5

اسم المؤهل

6

وصف التأهيل

7

0 الكلمات

أرفق ملف

8 No file chosen Choose File

9

تاريخ التوظيف

10

أضف -

انقر فوق الزر "إضافة" لبدء إدخال جديد.

1. تاريخ البدء: حدد تاريخ بدء التأهيل. هذا الحقل إلزامي.

2. تاريخ الانتهاء: يمكنك ملء تاريخ انتهاء التأهيل الخاص بك.
3. المؤسسة: أدخل المؤسسة التي عملت فيها على مؤهلاتك. هذا الحقل إلزامي
4. عنوان المؤسسة: يمكنك تقديم عنوان مؤسستك.
5. نوع المؤهل: أدخل نوع التأهيل الخاص بك إذا كنت ترغب في ذلك.
6. اسم المؤهل: يمكنك إدخال اسم المؤهل الذي حصلت عليه / تكسبه.
7. وصف التأهيل: يمكنك تقديم مزيد من التفاصيل حول مؤهلاتك ، على سبيل المثال المواد الثانوية ، والصف النهائي المكتسب.
8. إرفاق ملف: إرفاق ملف كدليل على مؤهلاتك. انقر فوق الزر "استعراض" لتحديد ملف من جهاز الكمبيوتر الخاص بك. انقر فوق الزر "إضافة مرفق". إضافة مرفق لإرفاق المزيد من الملفات.
9. انقر فوق الزر "حفظ" لحفظ الإدخال الخاص بك.
10. بنفس الطريقة يمكنك أيضا إضافة التوظيف عندما تملأ جميع مؤهلاتك في سجل تعليمك، يمكنك إعادة ترتيب العناصر الفردية إذا لزم الأمر.

الإجازات

المحتوى → السيرة الذاتية → الإجازات

في الإجازات، يمكنك جمع معلومات حول:

- الشهادات والاعتمادات والجوائز، على سبيل المثال محاسب قانوني، ممرضة مسجلة، جائزة
- الكتب والمنشورات
- العضوية المهنية، على سبيل المثال في الجمعية السعودية الثقافية

إضافة المدخلات تشبه عملية إضافة وتحرير ونقل الإدخالات في قسم التعليم والتوظيف.

الأهداف والمهارات

المحتوى - السيرة الذاتية - الأهداف والمهارات

تنقسم منطقة الأهداف إلى ثلاثة أقسام:

- أهداف شخصية
- الأهداف الأكاديمية
- أهداف المهنة

غالبًا ما يتم تقديم الأهداف الشخصية أو المهنية في سيرة ذاتية لأصحاب العمل لفهم كيف يمكن لدور معين أن يلائم طموحاتك. يمكنك استخدام قسم الأهداف الأكاديمية لوصف الإنجازات التي تبحث عنها في برنامج دراستك.

سيرة ذاتية

الإحصائيات الأهداف والمهارات الإنجازات التعليم والعمل المقامة

أهدافي

أهداف شخصية

- ... Embrace Empathy.
- ... Confidence.
- ... Listen Actively.
- ... Make fear your friend.
- ... Improve Your Body Language.
- ... Get Along With Others.
- ... Get along with yourself.
- Stop Procrastinating.

الأهداف الأكاديمية

- Research certain matters when you ... think its point is moot.
- Encourage yourself to participate in class or group discussions and other ... scholastic activities.
- ... Overcome failures.
- ... Never settle for less.
- ... Read books.
- ... Establish bonds of friendships.
- Learn to let go of toxic people.

أهداف المهنة

- 1 Increase Your Performance
Among other things, your Metrics performance metrics essentially relate ... to how efficient you are at work.
Earn a Degree
... or Professional Certificate.
- 2 ... Change Jobs.
... Create a Personal Website.
... Network.
- 3 ... Improve Your Communication Skills.
... Get a Promotion.
Change Careers.

1. يتم عرض نوع الهدف.
2. انقر فوق أيقونة تحرير لإدخال هدف في أحد مجالات الأهداف الثلاثة.
3. يتم عرض نص الهدف.

مهارات

تنقسم منطقة المهارات إلى ثلاثة أقسام:

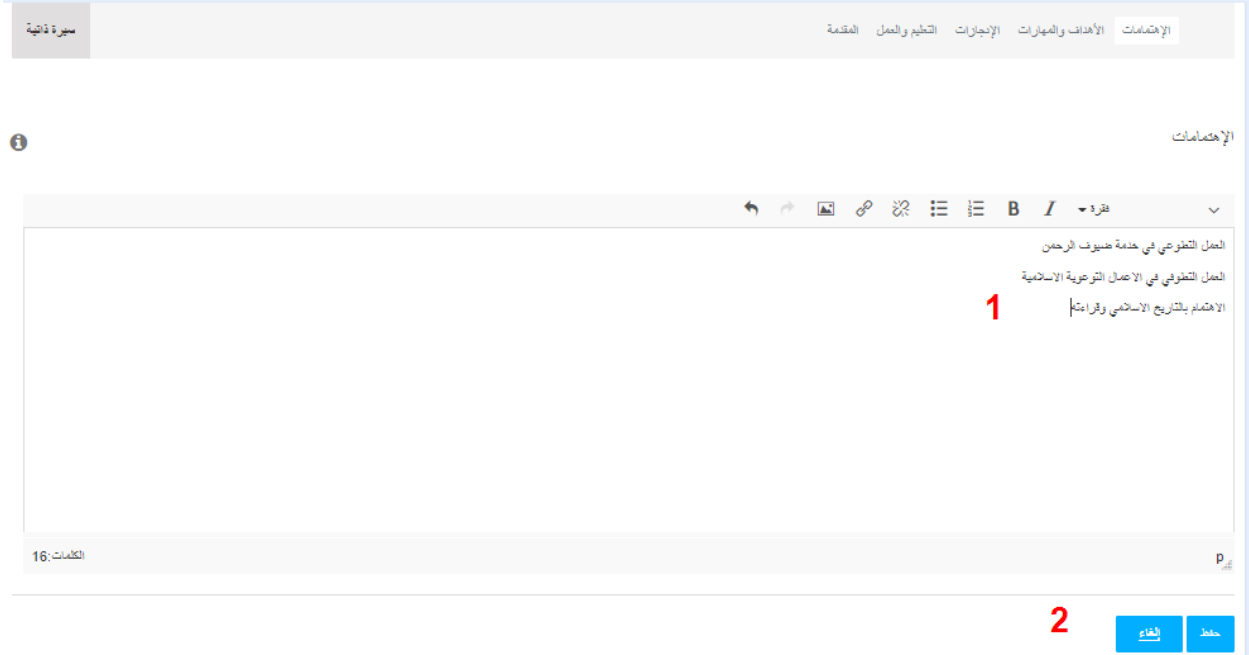
- مهارات شخصية
- مهارات أكاديمية
- مهارات العمل

عملية الإضافة والتحرير تشبه عملية الإضافة والتحرير في قسم الأهداف

الاهتمامات

المحتوى - السيرة الذاتية - المصالح

يتيح لك قسم الاهتمامات إدراج اهتماماتك الشخصية و / أو المهنية. قد يشمل ذلك هواياتك والأنشطة الرياضية والعمل التطوعي ومجالات البحث والخبرة وما إلى ذلك. وستساعد قائمة اهتماماتك أصحاب العمل على تكوين صورة أفضل عن هويتك وما الذي ستجلبه إلى منظماتهم.

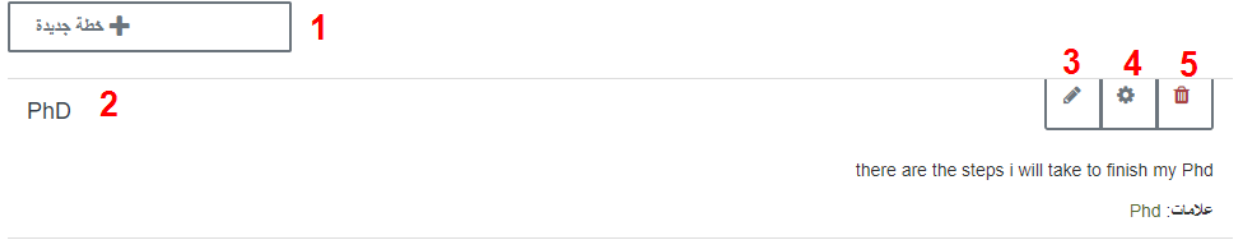


- انقر فوق الزر "تعديل" لإدخال اهتماماتك.
1. اكتب اهتماماتك. يمكنك العودة في أي وقت وتحريرها.
 2. انقر فوق الزر "حفظ" للحفاظ على التغييرات الخاصة بك أو انقر فوق الرابط "إلغاء"

خطط

المحتوى - خطط

- الخطط هي قوائم مهام بسيطة. وهي مناسبة بشكل خاص للتخطيط للمساعي المتوسطة والطويلة الأجل. يمكن أن تتكون الخطة من عدد من الأنشطة الفردية التي ترتبط بها تواريخ الإنجاز. يمكنك استخدام الوظيفة من أجل:
- حدد لنفسك أهدافاً فردية لمهمة كبيرة.
 - إدارة أنشطة التعلم الشخصية الخاصة بك ومراقبة كم كنت قد أنجزت بالفعل خلال الإطار الزمني الذي حددته نفسك.
 - تتبع ورش العمل التي حضرتها لتطويرك المهني مع مرور الوقت.



1. انقر فوق زر خطة جديدة لإنشاء خطة جديدة.
2. يتم عرض خطتك الحالية وأوصافها وعلاماتها. انقر على عنوان لرؤية جميع المهام المرتبطة بهذه الخطة.
3. انقر فوق الزر "تعديل" لتغيير العنوان والوصف والعلامات (والترخيص) من خطتك.
4. انقر فوق الزر "إدارة" لإضافة وتعديل المهام لخطتك.

5. انقر فوق الزر "حذف" لحذف خطتك.
6. يتم عرض عدد الخطط التي قمت بإنشائها.

إنشاء خطة جديدة

الحقول التي تحمل علامة * مطلوبة.

1	عنوان *
2	وصف
3 <input type="text" value="اكتب في مصطلح البحث"/>	علامات

ابحث عن / أدخل علامات لهذه المادة. يتم عرض العناصر المعلمة بـ 'profile' في الشريط الجانبي.

4

1. انقر على زر خطة جديدة في صفحة نظرة عامة على الخطط.
2. العنوان: أعط خطتك عنوانًا. هذا الحقل إلزامي
3. الوصف: إعطاء خطتك وصفا.
3. العلامات: أضف علامات إلى خطتك لتسهيل البحث لاحقًا. يمكنك الاختيار من بين العلامات الموجودة لديك عن طريق البدء في كتابة حرف ثم تحديد العلامة التي تريد استخدامها. يمكنك أيضًا كتابة علامة جديدة، وتتم إضافتها إلى قائمة العلامات.
- يمكنك العثور على مزيد من المعلومات حول كيفية استخدام محدد العلامات في قسم "العلامات".
4. انقر فوق زر حفظ الخطة للحفاظ على خطتك الجديدة.

يمكنك الآن إضافة مهام فردية إلى خطتك.

إضافة المهام إلى خطتك

هناك عدة طرق لإضافة مهمة إلى خطة:

- انقر على المحتوى ← خطط ← عنوان الخطة ← مهمة جديدة.
 - انقر على المحتوى ← خطط ← زر إدارة المهام ← مهمة جديدة.
- بمجرد أن تكون في شاشة مهمة جديدة، يمكنك إنشاء مهمة جديدة.

الحقول التي تحمل علامة * مطلوبة.

عنوان *

سيتم استخدام العنوان لعرض كل مهمة في نوع قدرة الخطط.



موعد الإكمال *

YYYY/MM/DD استخدم التنسيق

وصف

 اكتب في مصطلح البحث

علامات

ابحث عن / أدخل علامات لهذه المادة. يتم عرض العناصر المعلمة بـ 'profile' في الشريط الجانبي.

5

منجز

اجعل مهمتك مكتملة.

6

إلغاء

حفظ المهمة

1. العنوان: أدخل عنوانًا لمهمتك. هذا الحقل إلزامي

2. تاريخ الانتهاء: تقديم تاريخ الانتهاء. انقر في الحقل لإظهار التقويم أو أدخله مباشرةً بالتنسيق / YYYY

MM / DD (السنة - 4 أرقام / شهر - رقمان / تاريخ - رقمان) ، على سبيل المثال 2012/6/27. هذا الحقل

إلزامي وبسمح بتأخير المهام تلقائيًا.

3. الوصف: تقديم معلومات أكثر تفصيلاً حول المهمة.

4. العلامات: أضف علامات إلى مهمتك لتسهيل البحث لاحقًا. يمكنك الاختيار من بين العلامات الموجودة

لديك عن طريق البدء في كتابة حرف ثم تحديد العلامة التي تريد استخدامها. يمكنك أيضًا كتابة علامة

جديدة ، ويتم إضافتها إلى قائمة العلامات.

5. مكتمل: اضبط على "نعم" إذا كنت قد أكملت المهمة بالفعل.

6. انقر فوق زر حفظ المهمة لإنهاء تحرير مهمتك.

إضافة المزيد من المهام على الفور أو في وقت لاحق.

عرض جميع مهام الخطة

يمكنك عرض مهام الخطة بطريقتين مختلفتين إذا كنت مؤلف الخطة:

1. في المحتوى - خطط - انقر على خطة.

أضف خطة إلى إحدى صفحاتك.

مهمة جديدة +		11	1	علامات: Phd
محرر	عنوان	مؤعد الإكمال	وصف	محرر
8	starting reading	March 2019 31	read at least 12 papers	2
9	review	April 2019 4	make review	3
	write notes	April 2019 12	discuss and make notes	4
	think about methodology	April 2019 19	based on reading should think about which methodology is good methodology: بحثت	5 6 7

4 مهام 10

1. يظهر عنوان الخطة التي أنشأت المهام بموجبها.
2. الانتهاء: حالة الانتهاء من كل مهمة. تعرض المهام المكتملة أيقونة مكتملة.
3. مكتمل: المهام التي لم تكتمل بعد لا تعرض أي رمز.
4. العنوان: يتم عرض عنوان كل مهمة.
5. تاريخ الانتهاء: يمكنك رؤية تاريخ الانتهاء لكل مهمة.
6. الوصف: يتم عرض وصف لكل مهمة.
7. العلامات: يتم عرض العلامات التي ربطتها بالخطة.
8. انقر فوق الزر "تحرير" لإجراء تغييرات على مهمة.
9. انقر فوق الزر "حذف" لحذف مهمة.
10. يتم عرض عدد المهام في خطتك.
11. انقر فوق زر مهمة جديدة لإنشاء مهمة جديدة في هذه الخطة.

تحرير المهام في الخطة

1. انقر فوق الزر "إدارة المهام" أو عنوان الخطة في المحتوى - الخطط
2. انقر فوق الزر "تحرير" الموجود بجانب المهمة التي تريد تغييرها.
3. قم بإجراء تغييراتك أو حدد مهمة مكتملة.
4. انقر فوق زر حفظ المهمة وتسجيل التغييرات الخاصة بك.

ملاحظات

المحتوى - ملاحظات

الملاحظات عبارة عن وحدات وأجزاء من النص يمكنك إعادة استخدامها من صفحة مجموعة واحدة في أخرى دون الحاجة إلى نسخ الصفحة بأكملها. عرض الملاحظات الخاصة بك على الرغم من أنه لا يمكنك إنشاء ملاحظات مباشرة من هذه الصفحة، يمكنك تحرير ملاحظتك. سيتم تغيير محتواها أينما يتم استخدام هذه الملاحظة.

ملاحظة العنوان	عنوان الكتلة	الواردة في	4
English 1	English 1 English 1	English English v.2	0
Phd	Phd	test	0

7 2 نتيجة

1. عنوان الملاحظة: يحتوي هذا العمود على عناوين الملاحظات التي تظهر فيها لأول مرة. عند النقر فوق العنوان، سترى محتوى الملاحظة.
2. عنوان الكتلة: يعرض هذا العمود عنوان كتل الملاحظات بحيث يمكنك العثور على الملاحظة المطلوبة بسهولة أكبر. عندما قمت بتغيير العنوان إلى حد كبير.
3. يسرد العمود الموجود في كل الصفحات التي تستخدم فيها هذه الملاحظة. يتم مطابقته مع عمود العناوين.
4. المرفقات: يعرض هذا العمود عدد المرفقات التي لديك لكل ملاحظة.
5. انقر فوق الزر "تحرير" لإجراء تغييرات على الملاحظة. احذر من إجراء أي تغييرات تجربها هنا على جميع مثيلات الملاحظة.
6. انقر فوق الزر "حذف" لحذف الملاحظة نهائياً. لا يمكن التراجع عن هذا الإجراء ويتم حذف جميع مثيلات الملاحظة من صفحات الحافظة.
7. ترى عدد الملاحظات التي لديك في المجموع.

تدوين الملاحظات

من قائمة المحفظة- الصفحات والمجموعات بإمكانك تدوين الملاحظات للصفحات

تحرير الملاحظات الخاصة بك

يمكنك تعديل ملاحظتك لإجراء تغييرات عليها.

1 إذا قمت بتحرير نص هذه الملاحظة، سيتم تغييرها أيضًا 2 مع المكان الذي يظهر فيه.

عنوان English | 2

ملاحظة

3 هذه لهما مخصص ملاحظة الإنجليزي للتواصل الأول (قواعد مقدمة 1) يجب التذكير

الكلمات: 12 P

خدمات

4 اكتب في مصطلح البحث

ابحث عن / أدخل علامات لهذه المادة، يتم عرض العناصر المعلمة بـ "profile" في الشريط الجانبي.

مرفقات

لا توجد ملفات

5 أضف ملف

6 نعم

7 [إلغاء](#) [حفظ](#)

1. تظهر رسالة تحذير في أعلى الصفحة إذا قمت بفتح ملاحظة موجودة في أكثر من صفحة واحدة. إذا قمت بتحرير هذه الملاحظة، فسيتم تغييرها في جميع المواقع التي تظهر بها هذه الملاحظة.
2. العنوان: يتم عرض عنوان ملاحظتك الحالية.
3. ملاحظة: يتم عرض محتوى ملاحظتك. إذا أجريت تغييرات هنا ، فسيتم تطبيقها على جميع الحالات التي تظهر فيها الملاحظة.
4. العلامات: أدخل العلامات لإيجاد ملاحظتك بسهولة أكبر في مرحلة لاحقة. يمكنك الاختيار من بين العلامات الموجودة لديك عن طريق البدء في كتابة حرف ثم تحديد العلامة التي تريد استخدامها. يمكنك أيضًا كتابة علامة جديدة ، ويتم إضافتها إلى قائمة العلامات.
5. المرفقات: إرفاق ملفات في مذكرة كدليل إضافي للنص الذي تكتبه.
6. السماح بالتعليقات: اضبط المفتاح على "نعم" إذا كنت تريد السماح للآخرين بترك التعليقات في ملاحظتك.
7. انقر فوق الزر "حفظ" للحفاظ على التغييرات الخاصة بك أو انقر فوق الزر "إلغاء" لإحباط التغييرات.

محفظة

- تعد المحفظة هي المكان الموجود في ePortfolio حيث تقوم بتجميع المواد التي تجمعها في المحتوى في صفحات. يمكنك بعد ذلك مشاركة هذه الصفحات مع الآخرين أو الاحتفاظ بها لنفسك.
- تتعلم في هذا القسم كيفية:
- إنشاء صفحات المحفظة

- إنشاء مجموعات لحزم صفحات المحفظة
- شارك صفحاتك و / أو مجموعاتك
- تصدير محفظتك
- تقديم ملاحظات على القطع الأثرية والصفحات
- عرض سحابة العلامة الخاصة بك وتغيير العلامات

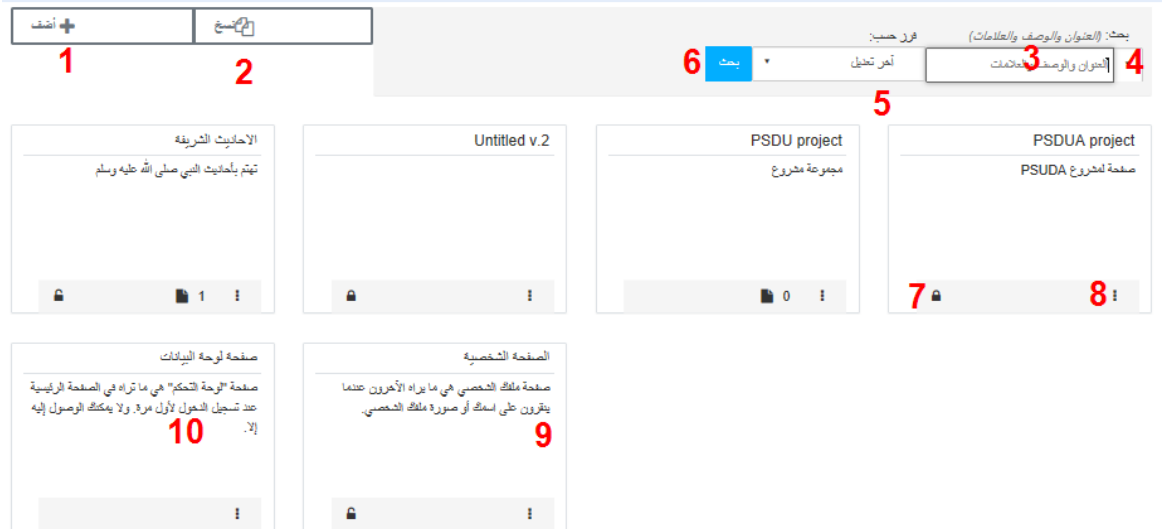
الصفحات والمجموعات

محفظة - الصفحات والمجموعات

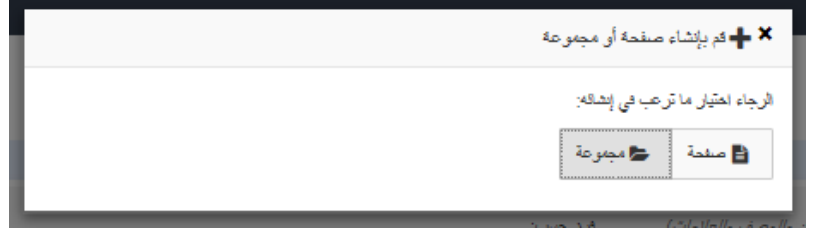
- تحتوي الصفحة على مجموعة من الأعمال الفنية التي تقوم بترتيبها وتقديمها للآخرين. قد تشمل هذه:
- الملفات المحددة
 - تفاصيل السيرة الذاتية
 - نص (التعليق المضافة أو التعليمات أو التوجه)
 - مشاركات اليومية
 - ملفات الفيديو والصوت
 - تغذية RSS إلى مدونة خارجية
 - الخ
- يمكنك إعادة استخدام المواد التي قمت بجمعها تحت المحتوى في العديد من الصفحات كما يحلو لك.

نظرة عامة الصفحة

في الصفحة المقصودة من المحفظة، يمكنك القيام بما يلي.



1. انقر فوق الزر "إضافة" لبدء صفحة أو مجموعة جديدة من البداية.



2. انقر فوق الزر "نسخ" لاختيار صفحة أو مجموعة موجودة لك أو من مستخدم آخر كأساس لمحفظة جديدة.
3. البحث: اكتب مصطلح البحث في حقل البحث.
4. استخدم السهم المسدل للحد من بحثك. الخيارات المتاحة هي:
 - o العنوان والوصف والعلامات: ابحث عن مصطلح البحث في العنوان والوصف والعلامات الخاصة بالمحفظة.
 - o العنوان والوصف: هذا هو الخيار الافتراضي. يبحث في عنوان ووصف الحقائب الخاصة بك.
 - o العلامات: ابحث فقط ضمن علامات الحقائب الخاصة بك.
5. الترتيب حسب: حدد ترتيب الفرز الذي ترغب في عرض محافظك الاستثمارية به. أبجدياً: يتم عرض الحافظات حسب الترتيب الأبجدي.
تاريخ الانشاء: اذكر الحقائب بترتيب عكسي زمني مع أحدث المحافظ أولاً.
س آخر تعديل: عرض المحافظ في ترتيب التعديل الأخير مع أحدث المحافظ التي تم تغييرها أولاً. هذا هو خيار العرض الافتراضي.
آخر مشاهدة: أظهر المحافظ في الترتيب الذي تم عرضه بواسطة بواسطتك والآخرين بدءاً من المحافظ التي تم عرضها مؤخراً.
 - o الأكثر زيارة: قم بعرض الحقائب التي تمت زيارتها أولاً في القائمة.
 - o معظم الملاحظات: قم بتدوين الحقائب بترتيب تنازلي استناداً إلى مقدار الملاحظات التي تلقيتها.
6. انقر فوق الزر "بحث" للبحث في الحقائب الخاصة بك بناءً على مصطلح البحث و / أو معايير الفرز.
7. انقر فوق أيقونة مؤمنة أو أيقونة غير مؤمنة لإدارة الوصول إلى محفظتك.
8. انقر على أيقونة المزيد من الخيارات للوصول إلى المزيد من الخيارات للصفحة أو المجموعة.
9. صفحة ملف التعريف: انقر على أيقونة المزيد من الخيارات لإجراء تغييرات على صفحة ملفك الشخصي. لا يمكنك حذف صفحة ملفك التعريفي، لكن يمكنك تحديد خيارات مشاركة مختلفة.
10. صفحة لوحة المعلومات: انقر على أيقونة المزيد من الخيارات لإجراء تغييرات على صفحة لوحة المعلومات. لا يمكنك حذف صفحة لوحة القيادة الخاصة بك.

الرموز على صفحة النظرة العامة

- تعرض مربعات معلومات الصفحة والمجموعة عددًا من الرموز الموضحة بمزيد من التفاصيل هنا.
1. انقر على أيقونة مغلق لبدء مشاركة محفظتك.
 2. يتحول الرمز إلى قائمة متجهة لأسفل. يتم فتح قائمة منسدلة.
 3. انقر فوق خيار "إدارة الوصول" لمشاركة محفظتك مع الآخرين على الموقع. يتم نقلك إلى شاشة تعديل

الوصول حيث يمكنك اختيار من ستشارك محفوظتك.



انقر على خيار إدارة عناوين URL السرية لإنشاء عنوان URL سري لمجموعتك. يتم نقلك إلى شاشة عناوين URL السرية حيث يمكنك إعداد واحد أو أكثر من عناوين URL السرية

مراجعة أذونات المشاركة الحالية

إذا كنت قد قمت بالفعل بمشاركة محفوظتك مع الآخرين، فسترى أيقونة Unlocked.

1. انقر على أيقونة Unlocked لمعرفة من قمت بمشاركة محفوظتك بالفعل.
2. يتحول الرمز إلى قائمة متجهة لأسفل. يتم فتح قائمة منسدلة.
3. انقر فوق خيار "إدارة الوصول" لتحرير إعدادات المشاركة الحالية لمجموعتك. يتم نقلك إلى شاشة تعديل الوصول حيث يمكنك اختيار من ستشارك محفوظتك.
4. المستخدمون المسجلون: إذا قمت بمنح كل الأشخاص الذين لديهم حساب على مثل ePortfolio الخاص بك الوصول إليه
5. تحتوي القائمة المنسدلة على شريط تمرير حتى تتمكن من عرض جميع الأشخاص أو مجموعات الأشخاص الذين شاركت معهم محفوظتك. عنوان URL السري: إذا قمت بإعداد عنوان URL سري لمحفظتك

الوصول إلى الصفحات داخل المجموعة

يمكنك عرض عدد الصفحات التي تعد جزءاً من مجموعة وما هي عناوينها من خلال النقر على أيقونة الصفحات.

المزيد من الخيارات
يمكنك العثور على خيارات إضافية للصفحات أو المجموعات عبر أيقونة المزيد من الخيارات



1. انقر على أيقونة المزيد من الخيارات لرؤية خيارات تحرير إضافية.
2. يتحول الرمز إلى قائمة متجهة لأسفل. يتم فتح قائمة منسدلة.
3. انقر فوق "تحرير" لتحرير المعلومات العامة لصفحة أو مجموعة مثل العنوان والوصف والعلامات.
4. انقر فوق "حذف" لحذف الصفحة أو حذف المجموعة.
5. تم الإنشاء: تاريخ ووقت إعداد الصفحة أو المجموعة.
6. تم التعديل: آخر مرة قمت فيها بإجراء تغيير على الصفحة أو المجموعة.

إذا قمت بتسليم محفظة، لا يمكنك تحرير أو حذف الصفحة أو المجموعة حتى يتم إصدارها. لذلك، لم تعد ترى هذه الخيارات بعد الآن. ومع ذلك، ترى عندما قدمت الحافظة إلى أي مجموعة.

الصفحة الشخصية

تكون صفحة ملفك الشخصي مرئية للمستخدمين الآخرين على ePortfolio بشكل افتراضي. إذا سمح مدير النظام بذلك، يمكنك أيضاً جعله مرئياً لأي شخص.

بشكل افتراضي، يتم وضع المعلومات التالية فقط على صفحة ملفك الشخصي:

- اسم العرض الخاص بك (أو الاسم الحقيقي إذا لم يكن لديك اسم عرض)
- صفحاتك المرئية للشخص الذي يعرض صفحة ملفك الشخصي

• مجموعاتك

• جدارك

• أصدقاؤك

ننصحك بعدم استخدام صفحة ملفك الشخصي كمحفظة لأنه لا يمكنك التحكم فيمن يمكنه الاطلاع على المعلومات التي توفرها في ملفك الشخصي.

أضف صفحة

يمكنك إضافة صفحة جديدة في محفظتك عندما تريد عرض القطع الأثرية معاً، على سبيل المثال لتقديمها للآخرين، لإظهار التقدم المحرز الخاص بك في مشروع ... الخ

الحقول التي تحمل علامة * مطلوبة.

The screenshot shows a web interface for creating a new page. It is divided into several sections, each with a red number indicating a step:

- 1**: A grey bar at the top right with the text "مبادئ".
- 2**: A text input field with "Untitled" and a red "2" next to it. To the right is a label "عنوان الصفحة *".
- 3**: A large text area with a red "3" in the center. Above it is a toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, and font color. Below the text area is a label "وصف الصفحة".
- 4**: A search input field with a red "4" next to it. To the right is a label "علامات". Below it is a note: "ابحث عن / أدخل علامات لهذه المادة. يتم عرض العناصر المعلمة بـ 'profile' في الشريط الجانبي."
- 5**: A dropdown menu with "اسم العرض (Student Role)" and a red "5" next to it. To the right is a label "تنسيق عرض الاسم *". Below it is a note: "كيف تريد أن يرى الأشخاص الذين ينظرون إلى صفحتك اسمك؟".
- 6**: A grey bar at the bottom with a red "6" in the center. To the right is a label "التنسيق".
- 7**: A blue button with a white "حفظ" (Save) and a red "7" next to it.

1. في صفحة "الصفحات والمجموعات" ، انقر فوق الزر "إضافة". في الوسائط التي تظهر ، انقر فوق زر الصفحة. يتم نقلك إلى الإعدادات.
2. عنوان الصفحة: تقديم عنوان لصفحتك. لا يمكن ترك هذا الحقل فارغاً. إذا لم تقم بإدخال عنوان ، فسيظهر "Untitled" الافتراضي.
3. وصف الصفحة: اكتب وصفاً موجزاً يلخص هدفك من هذه الصفحة. سوف تظهر على الصفحة نفسها.
4. العلامات: أدخل العلامات لإيجاد صفحتك بسهولة أكبر في مرحلة لاحقة. يمكنك الاختيار من بين العلامات الموجودة لديك عن طريق البدء في كتابة حرف ثم تحديد العلامة التي تريد استخدامها. يمكنك أيضاً كتابة علامة جديدة ، وتتم إضافتها إلى قائمة العلامات.
5. تنسيق عرض الاسم: اختر الطريقة التي تريد أن يظهر بها اسمك على الصفحة للآخرين.
6. التخطيط: انقر فوق الرمز لعرض جميع خيارات التخطيط. يمكنك تغيير التصميم لتحديد التوزيع الكلي للكتل على الصفحة.
7. انقر فوق الزر "حفظ" لحفظ التغييرات والمتابعة إلى الجزء "تحرير المحتوى".

تحرير صفحة موجودة

يمكنك تحرير صفحة موجودة بطريقتين:

1. انقر فوق الزر "تحرير" عندما تكون في صفحة "نظرة عامة على الصفحات".
2. انقر فوق الزر تحرير هذه الصفحة عندما تكون على الصفحة الفعلية.

أضف مجموعة

إذا كنت ترغب في تنظيم محفظتك في صفحات متعددة للعثور على أقسام فردية بسهولة أكبر ، يمكنك إنشاء مجموعة تحتوي على صفحات متعددة.

الحقول التي تحمل علامة "*" مطلوبة.

اسم المجموعة *

وصف المجموعة

 اكتب في مصطلح البحث

علامات

ابحث عن / أدخل علامات لهذه المادة. يتم عرض العناصر المعلمة بـ 'profile' في الشريط الجانبي.

5

شريط التنقل الصفحة

أضف شريط تنقل أفقي إلى كل صفحة في هذه المجموعة بشكل افتراضي.

6

إلغاء

التالي: تحويل صفحات المجموعة

1. في صفحة "الصفحات والمجموعات" ، انقر فوق الزر "إضافة". في الوسائط التي تظهر، انقر فوق الزر مجموعة. في الشاشة التالية ...
2. اسم المجموعة: أدخل عنوانًا لمجموعتك.
3. وصف المجموعة: اختياريًا، يمكنك كتابة وصف قصير حول مجموعتك. ليس لديك محرر مرئي، ولكن فقط مربع نص عادي.
4. العلامات: أدخل العلامات لإيجاد مجموعتك بسهولة أكبر في مرحلة لاحقة. يمكنك الاختيار من بين العلامات الموجودة لديك عن طريق البدء في كتابة حرف ثم تحديد العلامة التي تريد استخدامها. يمكنك أيضًا كتابة علامة جديدة، ويتم إضافتها إلى قائمة العلامات.
5. شريط التنقل في الصفحة: اختر ما إذا كنت ترغب في عرض التنقل المبوب أم لا. إذا اخترت عدم القيام بذلك، فسيتم عليك تضمين كتلة التنقل لتتنقل من صفحة إلى أخرى على الصفحات الفردية التي تنتمي إلى هذه المجموعة.
6. انقر فوق الزر "التالي": تحرير صفحات المجموعة" أو انقر فوق "إلغاء" إذا كنت ترغب في إحباط إضافة مجموعتك.

إضافة صفحات إلى مجموعة

في الخطوة التالية بعد إنشاء مجموعتك، يمكنك اختيار صفحات الحافظة التي ترغب في تضمينها في هذه

المجموعة. ترى كل الصفحات المحتملة التي يمكنك استخدامها. إذا كنت قد وضعت بالفعل صفحة في مجموعة أخرى، فلن تظهر هنا.



1. في المحفظة - الصفحات والمجموعات،

انقر أيقونة المزيد من الخيارات للمجموعة ثم أيقونة إدارة. في الشاشة التالية ...

2. ضع علامة اختيار بجوار كل صفحة ترغب في تضمينها في مجموعتك.

3. بدلاً من ذلك، يمكنك النقر فوق الرابط "الكل" لإضافة جميع الصفحات المتاحة للمجموعة أو رابط "لا شيء" للعودة إلى اختيارك.

4. انقر فوق الزر "إضافة صفحات" لإضافة الصفحات إلى مجموعتك.

5. إذا كنت لا ترغب في النقر فوق جميع الصفحات، فيمكنك أيضاً سحبها وإفلاتها في المجموعة من خلال النقر على عنوانها وسحبها إلى منطقة الصفحات الموجودة بالفعل في المجموعة.

6. يوضح لك الخط المنقط حيث يمكنك سحب صفحاتك حتى تتمكن بالفعل من سحب الصفحات في المجموعة بالترتيب الذي تفضله.

7. انقر فوق الزر "تم" لإنهاء هذه الخطوة.

إدارة الصفحات في مجموعة

بمجرد إضافة صفحاتك إلى مجموعتك. يمكنك تحريكها أو نقلها أو إزالتها.

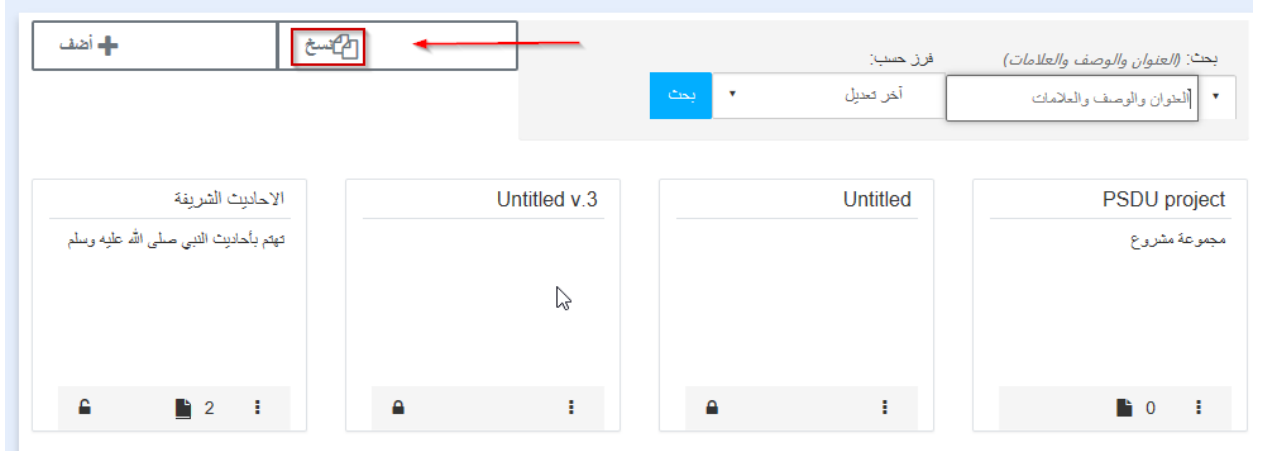
نسخ المحفظة

يمكنك نسخ محفظة عن طريق:

- النقر فوق الزر "نسخ" عند عرض محفظة وبمسمح لك بنسخها.
- البحث عن ذلك.

يمكنك نسخ صفحة أو مجموعة مباشرة عند عرضها بالنقر فوق الزر نسخ . يتم عرض الزر على صفحاتك

ومجموعاتك وكذلك على الصفحات والمجموعات المملوكة للآخرين عندما يكون لديك إذن بنسخها.

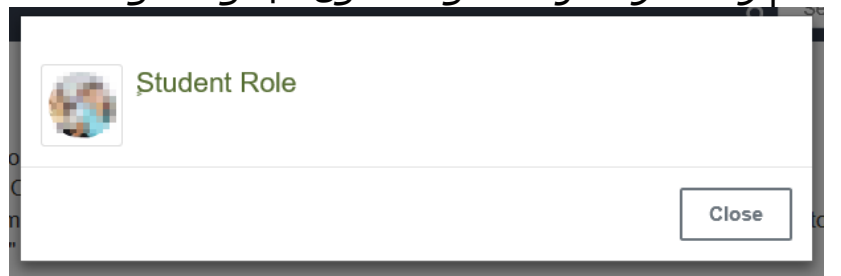


نسخ محفوظة من خلال البحث عنها

يمكنك تكرار ونسخ صفحاتك الخاصة أو صفحات المستخدمين الآخرين إذا سمحوا لك بذلك.



1. انقر فوق الزر "نسخ" ضمن "الحافظة" الصفحات والمجموعات. في الشاشة التالية ...
2. البحث: إذا كان هناك العديد من الصفحات أو المجموعات التي يمكنك الاختيار منها ، ابحث هنا عن كلمة رئيسية في الصفحة أو عنوان المجموعة أو عن اسم مالك الصفحة.
3. عنوان المجموعة: انقر فوق عنوان المجموعة لمعاينتها قبل نسخها.
4. اسم الصفحة: انقر على عنوان الصفحة لرؤية معاينة لها قبل نسخها.
5. المالك: انقر فوق اسم المالك لعرض صورة أكبر للملف الشخصي والوصف الذاتي إذا كان المالك قد قدم واحدة أو لمعرفة معلومات حول مجموعة هو المالك.



6. انقر فوق الزر نسخ الصفحة لنسخ صفحة واحدة فقط في محفظتك الخاصة أو

7. انقر فوق الزر نسخ مجموعة لنسخ مجموعة كاملة مع صفحات متعددة

عرض الصفحة

يمكنك عرض صفحة للتحقق من شكلها عندما يراها شخص آخر. انتقل إلى صفحة نظرة عامة على الصفحات والمجموعات وانقر على عنوان الصفحة.

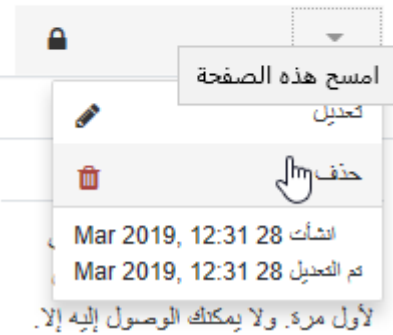
Untitled v.3

حذف محفظة

يمكنك حذف محفظة في أي وقت ما لم يتم تقديمها للتعليق عليها.

إذا سمح لك بحذف صفحة، فسترى خيار حذف هذه الصفحة في زر المزيد من الخيارات عندما تقوم بعرض صفحتك مباشرة

إذا كنت ترغب في حذف مجموعة كاملة، فيمكنك القيام بذلك على



Portfolio - الصفحات والمجموعات

من خلال النقر على أيقونة المزيد من الخيارات ثم أيقونة الحذف.

تم مشاركتها بواسطة

محفظة → المشتركة من قبل لي

عندما تنشئ صفحات محفظة (ومجموعات)، فقد ترغب في مشاركتها مع الآخرين ، على سبيل المثال لتلقي ردود الفعل والتعليق . يمكنك تعيين أذونات الوصول في صفحة تحرير الوصول. يمكن الوصول إليها عبر

Portfolio - تم مشاركتها بواسطة

أو مباشرةً من محرر الصفحة عند تحرير صفحة حافظة. تعرض صفحة نظرة عامة على المشاركة ما يلي.

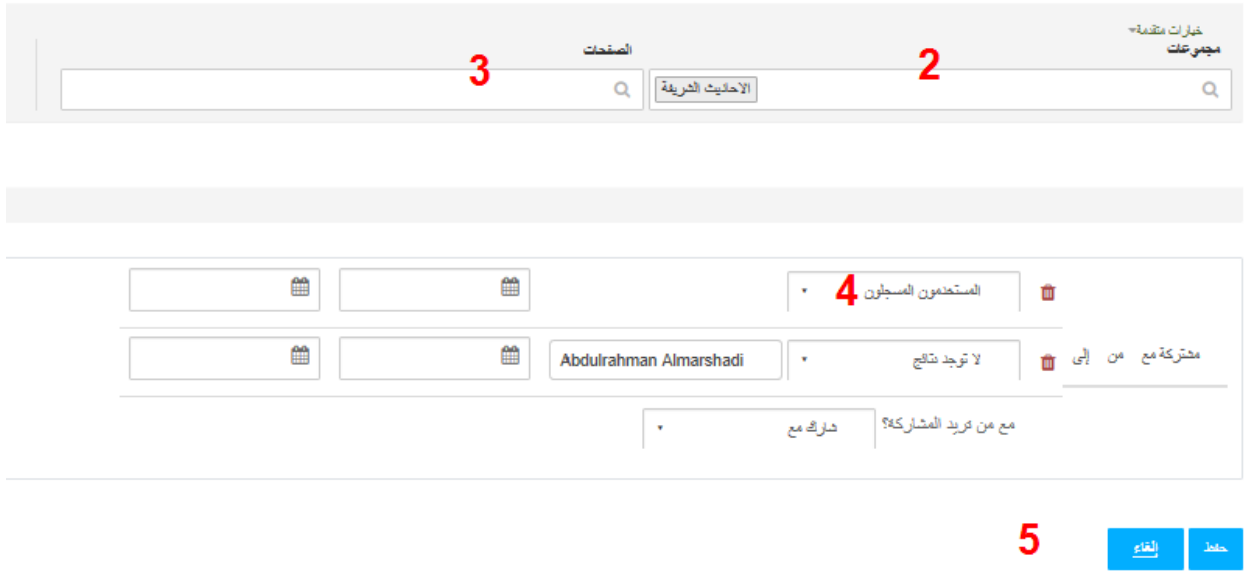
مجموعات	صفحات
1	3
2	5
اسم المجموعة	قائمة الوصول
الإحداثيات الشريفة	المستخدمون المسجلون, Abdulrahman Almarshadi
تسجيل الوصول	عنوان URL سرية
4	5

1. حدد ما إذا كنت تريد تغيير أذونات المشاركة لمجموعة أو صفحة.

2. اسم المجموعة (أو عنوان الصفحة): يتم تصنيف مجموعاتك / صفحاتك أبجدياً.

3. قائمة الوصول: قائمة المستخدمين أو المجموعات أو المؤسسات الذين لديهم حق الوصول إلى مجموعة

- أو صفحة معينة.
4. تحرير الوصول: يسمح لك أيقونة تحرير الوصول الموجودة بجانب كل مجموعة أو صفحة بتغيير إذن من يمكنه عرض صفحة أو مجموعة.
5. عناوين URL السرية: تسمح لك أيقونة تعديل عنوان URL السري بجانب كل مجموعة أو صفحة بإعداد عنوان URL سري أو أكثر لصفحة أو مجموعة. يتم عرض عدد عناوين URL السرية التي قمت بإنشائها بجانب الرمز.
- تحرير الوصول للمستخدمين
- عبر اعدادات إدارة الوصول
- تتيح لك صفحة تعديل الوصول إمكانية تعيين أذونات لمستخدم واحد أو عدة مستخدمين يجب أن يكونوا قادرين على عرض بعض صفحات مجموعاتك أو مجموعاتهم.
- يمكنك تعيين الوصول إلى صفحة أو مجموعة واحدة في وقت واحد أو إلى عدة صفحات و / أو مجموعات في وقت واحد.



1. انقر فوق أيقونة تحرير الوصول الموجودة بجوار المجموعة أو الصفحة التي تريد منح أذونات الوصول إليها ضمن Portfolio → المشتركة بواسطة. في الشاشة التالية ...
 2. سترى المجموعة معروضة إذا حددت واحدة في الخطوة 1. يمكنك إضافة المزيد من المجموعات من خلال البحث عنها في مربع الاختيار إذا كنت تريد منح المجموعات الأخرى نفس أذونات المشاركة.
 3. سترى الصفحة معروضة إذا قمت بتحديد صفحة في الخطوة 1. يمكنك إضافة المزيد من الصفحات من خلال البحث عنها في مربع التحديد إذا كنت تريد منح الصفحات الأخرى نفس أذونات المشاركة.
 4. استخدم القائمة المنسدلة "مشاركة مع" لتحديد من تريد مشاركة المجموعات والصفحات التي اخترتها.
 5. انقر فوق الزر "حفظ" للاحتفاظ بالتغييرات أو انقر فوق "إلغاء" لإحباط الإجراء.
- إذا اخترت أفراداً أو مجموعة ممن تريد مشاركة محفظتك معهم، فسيتلقون إشعاراً. يحتوي هذا الإخطار على رابط إلى محفظتك. إذا قمت بتقييد الوصول إلى محفظتك في وقت معين، فسيتم ذكر ذلك الإطار

الزمني في الإشعار أيضاً.

خيارات متقدمة

يمكنك اختيار عدد من الخيارات الإضافية التي يتم تطبيقها على جميع الصفحات و / أو المجموعات التي حددتها.

خيارات متقدمة	
2	<input type="checkbox"/> السماح بالتعليقات السماح للمستخدمين بترك التعليقات.
3	<input type="checkbox"/> تعليقات معتدلة ستظل التعليقات على الصفحات خاصة حتى تتم الموافقة عليها بواسطةك. التعليقات على المحتوى الفردي، مثلًا يتم استبعاد الملفات وإدخالات دفتر اليومية من الاعتدال.
4	<input type="checkbox"/> السماح بالشرح إذا كان بإمكان الأشخاص الوصول إلى صفحاتك / مجموعتك المختارة، فيمكنه عمل النسخ الخاصة به.
تجاوز تواريخ البدء / التوقف إذا كنت تريد، يمكنك تعيين بداية و / أو تاريخ التوقف. لن يتمكن الأشخاص الآخرون من رؤية صفحاتك قبل تاريخ البدء وبعد تاريخ الانتهاء بغض النظر عن أي وصول آخر قمت بمنحه.	
5	<input type="text"/> تاريخ بدء الوصول / الوقت استخدم التنسيق YYYY/MM/DD HH:MM
6	<input type="text"/> تاريخ انتهاء الوصول / الوقت

1. انقر فوق ارتباط "خيارات متقدمة" لرؤية جميع الخيارات المتاحة.
2. السماح بالتعليقات: يتم تعيين رمز التبديل هذا على "نعم" افتراضياً لتشجيعك على السماح للآخرين بالتعليق على صفحاتك ومجموعاتك.
3. معتدلة التعليقات: إذا كنت ترغب في رؤية أي صفحة أو تعليق مصطنع قبل أن يتم نشرها، يمكن أن يرى الآخرون الذين لديهم حق الوصول إلى الصفحة التي أدلى بها التعليق، اضبط المفتاح على "نعم".
4. السماح بالنسخ: اضبط المفتاح على "نعم" إذا كنت تريد السماح للأشخاص الذين يمكنهم عرض صفحاتك / مجموعتك بعمل نسخة منها لأنفسهم. تحقق من الكتل التي يمكن نسخها.
5. تاريخ / وقت بدء الوصول: يمكنك تعيين الإطار الزمني من عندما يستطيع جميع المستخدمين الذين لديهم حق الوصول إلى صفحاتك / مجموعتك عرض صفحاتك أو مجموعتك. يتجاوز التاريخ هنا أي تواريخ فردية قد تحددها. يمكنك كتابة التاريخ والوقت بالتنسيق YYYY / MM / DD HH: MM أو انقر في الحقل لتحديد التاريخ والوقت.
6. تاريخ / وقت الوصول: يمكنك تعيين الإطار الزمني حتى يتمكن جميع المستخدمين الذين لديهم حق الوصول إلى صفحاتك / مجموعتك من مشاهدته. يتجاوز التاريخ هنا أي تواريخ فردية قد تحددها. يمكنك كتابة التاريخ والوقت بالتنسيق YYYY / MM / DD HH: MM أو انقر في الحقل لتحديد التاريخ والوقت. إذا لم تسمح بالتعليقات بشكل عام، فلا يزال بإمكانك اختيار السماح بها لشخص معين أو مجموعة من

الأشخاص الموجودين في قائمة الوصول الخاصة بك. وهذه الطريقة يمكنك تنظيم الوصول بشكل مرن جداً ومعرفة من سيكون قادراً على وضع التعليقات على صفحة / مجموعة ومن لا يستطيع ذلك.

اختيار المستخدمين

بصفتك مالِكاً لمجموعتك، فأنت تتحكم فيمن تريد مشاركة عملك. إذا كان لديك الكثير من المحافظ، أي الصفحات أو المجموعات، فقد ترغب في مراجعة خيارات المشاركة من وقت لآخر ومعرفة ما إذا كانت تحتاج إلى تحديث.

يمكنك تحديد المستخدمين أو المجموعات الذين ترغب في مشاركة محفظتك معهم ضمن المشاركة مع.

مداد
MEDAS

الصفحات
مجموعات

الإحاديث الشريفة

3 2 1 4 5

المستخدمون المسجلون

شارك مع البحث عن...
اصداق
المجموعات
لا توجد نتائج
عام
المستخدمون المسجلون
اصداق المؤسستات
elearning
المجموعات
مشروع 1

مشتركة مع من إلى

إلغاء حفظ

1. في القائمة المنسدلة، حدد من تريد مشاركته. لديك العديد من الخيارات:

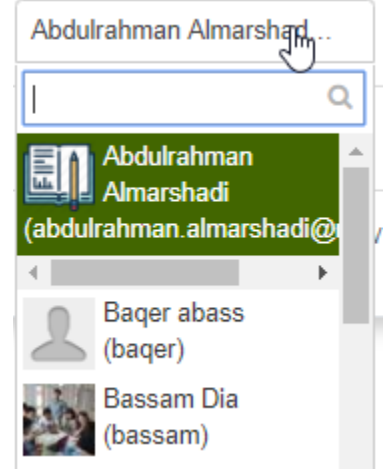
0 ابحث عن ...

- الأصدقاء: حدد هذا الخيار إذا كنت ترغب في مشاركة محفظتك مع صديق محدد. أدخل بداية اسمهم في حقل النص الذي يتم عرضه بمجرد تحديد هذا الخيار ويمكنك العثور عليه.
- المجموعات: حدد هذا الخيار إذا كنت ترغب في مشاركة محفظتك مع مجموعة محددة. لست بحاجة إلى أن تكون عضواً في هذه المجموعة. أدخل جزءاً من اسم المجموعة في حقل النص الذي يتم عرضه بمجرد تحديد هذا الخيار ويمكنك العثور عليه. لديك أيضاً خيار لتقرير ما إذا كنت ستشارك محفظتك مع كل فرد في المجموعة، مع الأعضاء أو المعلمين أو المسؤولين فقط.
- المستخدمون: حدد هذا الخيار إذا كنت ترغب في مشاركة محفظتك مع مستخدم معين ليس صديقاً. أدخل بداية اسمهم في حقل النص الذي يتم عرضه بمجرد تحديد هذا الخيار ويمكنك العثور عليه.

س عامة

- عام: يمكن لأي شخص عبر الإنترنت يعرف عنوان (عناوين) URL أن يرى اختيارك للصفحات / المجموعات.

- المستخدمين المسجلون: يمكن لجميع المستخدمين الذين لديهم حساب على مثل ePortfolio الذي تستخدمه عرض اختيارك للصفحات / المجموعات.
- اختيار شخص محدد: يمكنك اختيار شخصاً بذاته لمشاركته مجموعتك عن طريق اختيار الأسماء



- الأصدقاء: يمكن لجميع أصدقائك على ePortfolio عرض اختيارك للصفحات / المجموعات. المؤسسات: إذا كنت عضواً في مؤسسة أو أكثر ، فيمكنك اختيار مؤسسة هنا لمشاركة محفظتك مع كل شخص ينتمي إلى هذه المؤسسة.
- المجموعات: إذا كنت عضواً في مجموعة واحدة أو أكثر ، فستريها مدرجة هنا كاختصار ويمكنك اختيارها بسهولة.
- 2. من: يمكنك اختيار تاريخ ووقت البدء من حيث يمكن للشخص أو مجموعة الأشخاص المحددة الوصول إلى صفحاتك / مجموعاتك المختارة. يمكنك كتابة التاريخ والوقت بالتنسيق MM: HH / DD / MM / YYYY أو انقر في الحقل لتحديد التاريخ والوقت.
- 3- إلى: يمكنك اختيار تاريخ ووقت الانتهاء إلى أن يتمكن الشخص أو مجموعة الأشخاص المحددة من الوصول إلى صفحاتك / مجموعاتك المختارة. يمكنك كتابة التاريخ والوقت بالتنسيق DD / MM / YYYY MM: HH أو انقر في الحقل لتحديد التاريخ والوقت.
- 4. انقر فوق أيقونة الحذف إذا كنت تريد إزالة شخص ما من قائمة الوصول.
- 5. انقر فوق الزر "حفظ" للاحتفاظ بالتغييرات أو انقر فوق "إلغاء" للإلغاء.

شارك معي

محفظة - شارك معي

- في هذه الصفحة، يمكنك إدراج أحدث تعديل أو تعليق على الصفحات والمجموعات التي تمت مشاركتها مع:
- أنت مباشرة
 - أنت كصديق
 - أنت كعضو في المجموعة
 - أنت كعضو في مؤسسة

- جميع المستخدمين المسجلين
- الجمهور (باستثناء عناوين URL السرية)
- خيارات البحث الافتراضية هي:
- ابحث في العنوان والوصف والعلامات ومالك المحفظة.
- فرز النتائج حسب آخر تحديث أو آخر تعليق.
- عرض نتائج المحافظ التي تم مشاركتها معك مباشرة ، كصديق أو كعضو في مجموعة.
- يمكنك ضبط هذه الإعدادات الافتراضية في الخيارات المتقدمة.
- شارك معي هو المكان الذي يمكنك فيه العثور على الحقائق والمواد التي قد تكون أكثر اهتماماً بها.

14 نتيجة

1. البحث: اكتب مصطلح البحث في حقل البحث. بشكل افتراضي، تقوم بالبحث حسب العنوان والوصف والعلامات ومالك المحفظة.
2. استخدم السهم للقائمة المنسدلة لقصر بحثك على العلامات فقط.
3. فرز النتائج حسب: يمكنك فرز النتائج حسب الخيارات التالية:
 - آخر تحديث أو تعليق
 - آخر تحديث
 - المالك
 - عنوان
4. انقر فوق الزر "بحث" لإجراء البحث.
5. حدد مجموعة الأشخاص الذين يجب أن تتم مشاركة الحافظة (الأوراق) معهم. يمكنك تحديد خيارات متعددة:
 - عني
 - الأصدقاء
 - مجموعاتي
 - مؤسساتي
 - المستخدمين المسجلين
- 0 عام: يمكنك رؤية هذا الخيار فقط إذا كان مسؤول الموقع / المؤسسة يسمح بالصفحات العامة.
6. يربط العنوان مباشرة بالمحفظة.
7. يتم عرض وصف الصفحة إذا قدم المؤلف واحداً.
8. عندما تكون المجموعة جزءاً من نتيجة البحث، سترى عدد الصفحات التي تحتوي عليها.

9. ينقلك رابط المؤلف إلى صفحة الملف الشخصي للمؤلف أو في حالة المجموعة إلى الصفحة الرئيسية للمجموعة. يعرض التاريخ آخر مرة تم فيها تحديث الحافظة.
 10. يتم عرض العلامات المرتبطة بالحافظة.
 11. ترى عدد التعليقات.
 12. يتم عرض بداية آخر تعليق وكذلك مؤلفه وتاريخ ترك التعليق. بالنقر فوق التعليق، يمكنك قراءته بالكامل.
 13. استخدم جهاز النداء لعرض النتائج غير المدرجة مباشرة.
 14. عرض العدد الإجمالي لنتائج البحث.
- يمكنك اختيار عدد المحافظ التي ترغب في عرضها في وقت واحد. خياراتك هي 10 أو 20 أو 50 أو 100 أو 500 نتيجة. يمكن الوصول إلى جميع الحقائب المتبقية عبر جهاز النداء.

تصدير

محفظة - تصدير

يمكنك تصدير محفظتك للحفاظ على ملفاتك والمحتوى الذي تم إنشاؤه في وضع عدم الاتصال. يمكنك إنشاء تصدير في أي وقت وبقدر ما تريد. لديك خياران للتصدير:

- موقع HTML المستقل: يتم إنشاء ملف مضغوط يحتوي على موقع ويب به بيانات محفظتك. لا يمكنك استيراد هذا إلى مداد أو أي نظام محفظة آخر مرة أخرى ، ولكن يمكن قراءته في مستعرض ويب قياسي ولا تحتاج إلى مداد لعرضه. لعرض موقع الويب هذا، قم باستخراج ملف zip وانقر فوق ملف index.html الموجود في المجلد.

• Leap2A: يتم إنشاء ملف مضغوط يحتوي على مجلد بتنسيق Leap2A القياسي.

اختر صيغة تصدير

مستقل HTML موقع الكتروني **1**

يؤدي ذلك إلى إنشاء موقع ويب مكتفي ذاتياً يحتوي على بيانات المحفظة الخاصة بك. لا يمكنك استيراد هذا مرة أخرى ، ولكن يمكن قراءته في مستعرض ويب قياسي.

Leap2A **0**

هذا يعطيك تصدير في Leap2A شكل موحد. يمكنك لاحقاً استخدام هذا لاستيراد بياناتك إلى آخر Leap2A-compliant أنظمة ، على الرغم من صعوبة تصدير البشر للقراءة.

ماذا تريد أن تصدر؟ **2**

كل البيانات الخاصة بي

فقط بعض الصفحات الخاصة بي

فقط بعض من مجموعتي

نعم

تضمن التعليقات **3**

سيتم تضمين جميع التعليقات في تصدير HTML.

4

توليد التصدير

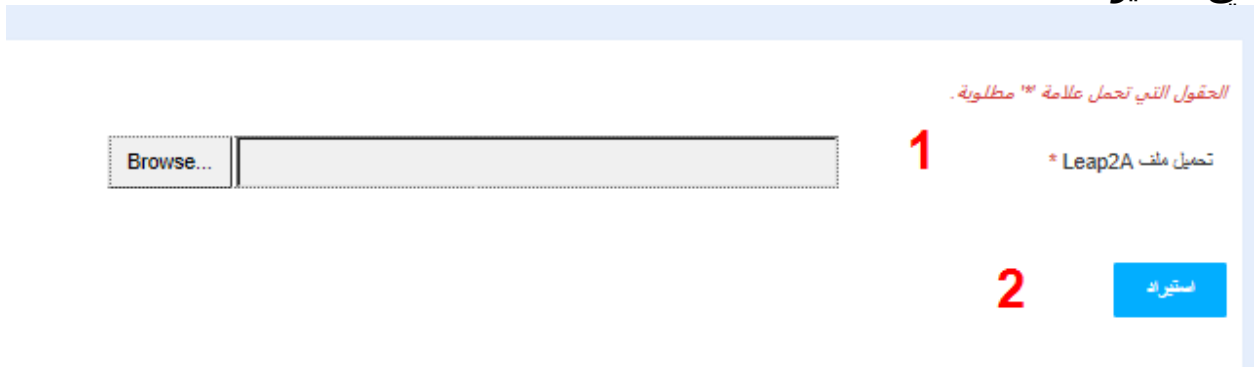
1. اختر إما موقع HTML المستقل أو Leap2A. يمكنك تشغيل التصدير مرتين من أجل الحصول على كلا التنسيقين.
 2. اختر ما تريد تصديره:
 - * جميع البيانات الخاصة بي: كل ما يتم تخزينه في حسابك في المحتوى والحافظة. مستبعد هي أي من مساهمات مجموعتك.
 - * فقط بعض صفحاتي: يمكنك اختيار الصفحات والأدوات التي تحتوي عليها والتي تريد تصديرها.
 - * فقط بعض مجموعاتي: يمكنك اختيار المجموعات والتحف التي تحتوي عليها والتي تريد تصديرها.
 3. عند تحديد تصدير HTML ، يمكنك اختيار تضمين التعليقات إذا كنت تريد الاحتفاظ بذلك في التصدير. للقيام بذلك، اضغط المفتاح على "Yes".
 4. انقر فوق الزر "إنشاء تصدير" لبدء عملية التصدير.
- حسب حجم محفظتك، قد يستغرق التصدير بعض الشيء. بمجرد أن تتم معالجة كل شيء،

استيراد

محفظة - استيراد

يمكنك استيراد محفظتك من موقع ePortfolio آخر بنفسك. أثناء عملية الاستيراد، سيتم سؤالك عما تريد فعله بالمحتوى الموجود في ملف الاستيراد الخاص بك. يمكنك أن تقرر ما إذا كنت تريد إضافته إلى حسابك أو ما إذا كنت ترغب في تجاهله.

يمكنك فقط استيراد ملف Leap2A ، ولكن ليس ملف HTML. إذا كنت ترغب في استيراد محتوى من موقع ePortfolio آخر، فانتقل إلى هناك وقم بتصدير مجموعتك كملف Leap2A. ليس عليك تصدير محفظتك بالكامل ، ولكن يمكنك اختيار الصفحات أو المجموعات وبالتالي القطع الأثرية الموجودة داخلها التي ترغب في تصديرها.



1. انقر فوق الزر "استعراض" لتحديد ملف Leap2A الذي ترغب في استيراده من جهازك.
 2. انقر فوق الزر "استيراد" لبدء عملية الاستيراد.
- في الشاشة التالية ، يمكنك تحديد عناصر المحتوى والصفحات والمجموعات التي تريد استيرادها.
1. انقر على عناوين القسم لتوسيعه ورؤية كل العناصر ذات الصلة. لا تحتوي الأقسام التي تم طيها عموماً على أي عناصر يمكنك تغييرها.
 2. على اليسار ترى المحتوى في ملف Leap2A الخاص بك.

3. على اليمين، يمكنك تحديد ما يجب فعله بالمحتوى من ملف Leap2A الخاص بك: تجاهل: لا تستورد عنصر المحتوى هذا.

- استبدال: استبدال القيمة الحالية بالمعلومات الجديدة من ملف Leap2A.
 - إلحاق: إضافة المعلومات الواردة في ملف Leap2A إلى المعلومات الموجودة.
- إضافة عنصر جديد: أضف عنصر المحتوى إلى حسابك لأنه غير موجود حتى الآن.
4. انقر فوق الزر "استيراد" لإنهاء الاستيراد، أو انقر فوق "إلغاء" لإحباط الاستيراد.

المجموعات

مجموعاتي

مجموعاتي - مجموعاتي

تسرد هذه الصفحة جميع مجموعاتك. تستطيع أن ترى المجموعات

• أنت تملك.

• أنت عضو في.

• لقد تمت دعوتك إلى.

إذا سمح لك مسؤول الموقع بإنشاء مجموعات بنفسك، فسترى زر إنشاء مجموعة.

1 + إنشاء مجموعة

كل مجموعاتي 2

3 منقذ

نتيجة

5 ← اخرج من هذه المجموعة

أنت عضو في هذه المجموعة

4 مجموعة المهندسين - افتح

هذه المجموعة تحتوي على ملفات متعددة

أعضاء: 1

6 مشروع 1 - افتح

مجموعتي

أنت عضو في هذه المجموعة

مجموعتي: Rivana AL-Haj

أعضاء: 2

مجموعتي

1. انقر فوق الزر "إنشاء مجموعة" عندما تريد إعداد مجموعة جديدة. تشاهد هذا الزر فقط إذا كان مسؤول الموقع يسمح لك بإنشاء مجموعات.

2. تصفية المجموعات التي تكون فيها لرؤية مجموعة فرعية فقط. خياراتك هي:

- كل مجموعاتي
- المجموعات التي أملكها
- مجموعات أنا في
- المجموعات التي تمت دعوتي إليها

3. انقر فوق الزر تصفية لرؤية النتائج.

4. يتم سرد جميع المجموعات التي يمكنك الوصول إليها بعنوان المجموعة والمسؤول والوصف ونوع المجموعة وعدد الأعضاء إذا كشف المسؤول عن ذلك.

5. قم بمغادرة المجموعة.

العثور على مجموعات

المجموعات - البحث عن مجموعات

تري مجموعات واحصل على معلومات أساسية عنها. إذا قرر مسؤول المجموعة إخفاء مجموعة، فلن تتمكن من رؤيتها إلا إذا تمت دعوتك إليها.

البحث: (المجموعات التي يمكنني الانضمام إليها)

3 بحث

2 المجموعات التي يمكنني الانضمام إليها

نتيجة

Engineering group 1 - افتح	+ انضم لهذه المجموعة 4
ER1 - افتح test group مديري المجموعة: Nagham Darwish أعضاء: 1	+ انضم لهذه المجموعة
المجد - افتح هذا القروب مخصص للمبدعين قابل للتحويل: بين March 2021, 1:43 PM 27 و March 2019, 1:43 PM 27 مديري المجموعة: Sandra Elriz أعضاء: 1	+ انضم لهذه المجموعة

1. البحث: ابحث عن مجموعة معينة باستخدام كلمة / كلمات من العنوان أو الوصف. افتراضياً، تبحث عن مجموعات يمكنك الانضمام إليها. إذا كنت ترغب في تغيير سياق البحث، ...

2. استخدم القائمة المنسدلة لتحديد سياق مختلف. يمكنك البحث داخل:

المجموعات التي يمكنني الانضمام إليها هذه هي القيمة الافتراضية وتظهر فقط تلك المجموعات التي لست عضواً فيها والتي يمكنك الانضمام إليها. وبالتالي، فإنه لا يُظهر أي مجموعات تتحكم في العضوية.

- المجموعات التي لست مشتركاً فيها: يعرض ذلك جميع المجموعات التي لست عضواً فيها.
- المجموعات التي أشترك فيها: قائمة بجميع مجموعتك. هذه هي نفس القائمة التي تراها على "مجموعاتي".

- جميع المجموعات: اعرض كل المجموعات بغض النظر عما إذا كنت عضواً فيها أم لا.

3. يمكنك معرفة المزيد عن مجموعة من قبل

- النقر فوق اسم المجموعة لرؤية الصفحة الرئيسية للمجموعة.

- النقر فوق اسم مسؤول المجموعة للوصول إلى صفحة ملفهم الشخصي.

- النقر على رابط العضو لمعرفة من هو بالفعل عضو في هذه المجموعة إذا كشف المسؤول عن ذلك.

4. إذا كنت تريد أن تصبح عضواً في مجموعة مفتوحة، فانقر فوق الزر "الانضمام إلى هذه المجموعة"، وستكون عضواً على الفور.

- إذا طلبت بالفعل أن تصبح عضواً في مجموعة، فسترى ذلك مذكوراً ويجب عليك انتظار موافقة المسؤول.
- إذا كنت ترغب في الانضمام إلى مجموعة تحتاج إلى موافقة مسؤول المجموعة، انقر فوق زر طلب الانضمام إلى هذه المجموعة بجوار المجموعة. سيتلقى المسؤول إشعاراً ويقرر قبولك في المجموعة.

اصدقائي

المجموعات - أصدقائي

أصدقاؤك هم مجموعة خاصة من المستخدمين. يمكنك مشاركة صفحاتك أو مجموعتك بسهولة معهم والاتصال بهم بسرعة من خلال الانتقال إلى هذه الصفحة. إنها تختلف عن مجموعة عادية من حيث أنها لا تحتوي على منتديات مناقشة أو صفحات أو ملفات مشتركة. إذا كنت ترغب في الوصول إلى من لديهم أصدقاء، فيجب عليك إنشاء مجموعة عادية لهم.

يمكنك طلب صداقة المستخدمين الآخرين بطريقتين:

- انتقل إلى صفحة ملفهم الشخصي وانقر على رابط طلب الصداقة.
- انتقل إلى صفحة "العثور على أشخاص" وابحث عن أصدقاء محتملين هناك.

صفحة نظرة عامة على الأصدقاء

صفحة أصدقائي هي المكان المناسب لك لمعرفة من هم أصدقاؤك.

1. إذا كان لديك الكثير من الأصدقاء وطلبات الصداقة المعلقة ، فيمكنك ترشيحهم من خلال إظهار فئة الأصدقاء الذين ترغب في عرضها فقط: جميع الأصدقاء: يعرض لك جميع الأصدقاء الحاليين والمعلقين. الأصدقاء الحاليين: يعرض لك جميع المستخدمين الذين وافقت على طلب صداقتهم. 0 في انتظار الأصدقاء: يعرض لك جميع المستخدمين الذين يرغبون في أن يكونوا صديقك ، لكنك لم توافق عليهم بعد.

2. بالنسبة للمستخدمين الذين لم توافقوا على طلب صداقتهم بعد ، ترى صورة ملفهم الشخصي والسبب الذي يجعلهم يريدون أن يصبحوا صديقك. لديهم الكلمة المعلقة بجوار اسمهم وكذلك التاريخ منذ أن طلبهم معلق.

3. إذا كان المستخدم في حالة الانتظار ، فيمكنك النقر فوق زر الموافقة على الطلب لقبول طلب الصداقة الخاص به.

4- انقر فوق زر "رفض الطلب" إذا كنت لا تريد أن تصبح صديقاً للمستخدم.
5. ترى المزيد من المعلومات حول هذا الصديق:

- عرض صورة الملف الشخصي.
 - انقر على اسم صديقك للوصول إلى صفحة ملفهم الشخصي.
 - انظر في أي مؤسسة هم أعضاء، إن وجدت.
 - اقرأ المقدمة التي قدمها هذا المستخدم ضمن المحتوى → الملف الشخصي → مقدمة.
 - يتم سرد صفحات هذا المستخدم الذي يمكنك الوصول إليه.
6. إرسال رسالة إلى المستخدم إذا كنت ترغب في القيام بذلك. هذا ممكن فقط إذا سمح المستخدم بذلك. يمكنك تغيير إعداداتك الشخصية للرسائل من المستخدمين الآخرين في إعدادات حسابك.
7. إذا لم تعد ترغب في وجود مستخدم على قائمة الأصدقاء لديك، فيمكنك إزالته بالنقر فوق الزر "احذف من الأصدقاء".

أزل صديق

يمكنك إزالة صديق من قائمة أصدقاؤك بسهولة. يمكن أن تعني إزالة صديق أنه لم يعد بإمكانهم الوصول إلى بعض الحقائق الخاصة بك بعد الآن. إذا قمت بمشاركة حقائقك مع "الأصدقاء"، فلن يروها بعد الآن. إذا كنت تشارك محفظة مباشرة مع هذا الصديق السابق، فسيظل بإمكانك مشاهدتها.



2 (Rivana Al-Jabir)

3

4 إلغاء أزل صديق

1. انقر فوق الزر "إزالة من الأصدقاء" في المجموعات → أصدقاؤي. في الصفحة التالية ...
2. تحقق من أن لديك الشخص الصحيح.
3. تقديم سبب لإزالتها من قائمة الأصدقاء الخاصة بك. هذه المعلومات اختيارية.
4. انقر فوق الزر "إزالة صديق" لإنهاء الإجراء الخاص بك أو انقر فوق "إلغاء" لإحباط الإزالة.

إيجاد الناس

مجموعات - إيجاد أشخاص
إذا كنت ترغب في إنشاء شبكتك الاجتماعية، يمكنك استخدام صفحة "إيجاد الناس" للعثور على أشخاص للاتصال بهم. يتم توفير قائمة أبجدية بجميع المستخدمين في مؤسستك (مؤسساتك) أو على النظام بأكمله.

بحث: (مؤسساتي)

1 مؤسساتي 2 بحث 3

نتيجة 4

	Abdulrahman Almarshadi (...)(abduhrahman.almarshadi@naseej)	5 أرسل طلب صداقة أرسل رسالة
	(Admin Venture Leaves (ventureleavesadmin)	أرسل طلب صداقة أرسل رسالة
	(Bassam Dia (bassam)	أرسل طلب صداقة أرسل رسالة
	(Rivana AL-Haj (rivana) - صديق موجود	أحذف من الأصدقاء أرسل رسالة
	(Salah Farhan (salah	أرسل طلب صداقة

1. استخدم مربع البحث للبحث عن اسم مستخدم.
 2. إذا كنت عضواً في مؤسسة واحدة أو أكثر، فإن نتائج البحث تقتصر على أشخاص من مؤسستك (مؤسساتك). اختر خيار "الجميع" للبحث عن أي مستخدم على النظام.
 3. انقر فوق الزر "بحث" لبدء البحث.
 4. يتم سرد جميع النتائج. يمكنك النقر فوق الاسم لعرض صفحة الملف الشخصي لهذا الشخص. يمكنك أيضاً معرفة ما إذا كان الشخص صديقاً لك بالفعل.
 5. ترى المزيد من المعلومات حول هذا الشخص ويمكنك اتخاذ المزيد من الإجراءات:
 - أرسل هذا الشخص طلب صداقة.
 - أرسل هذا الشخص رسالة دون طلب الصداقة.
 - قم بتحرير عضوية مجموعة هذا الشخص للمجموعة التي تكون مسؤولاً فيها.
- أرسل طلب صداقة
- يمكنك إرسال طلب صداقة من صفحة "العثور على أشخاص" بالنقر فوق ارتباط "إرسال طلب صداقة" الموجود بجوار المستخدم الذي تريد أن تكون صديقاً له.

(Salah Farhan (salah

الحقول التي تحمل علامة ** مطلوبة. 1

رسالة *

2

إلغاء طلب الصداقة

1. إعطاء سبب لماذا تريد أن تطلب الصداقة مع هذا المستخدم. قد يكون هذا السبب مهماً إذا كان الشخص الآخر لا يعرفك جيداً وبالتالي قد يرفض طلبك على الأرجح. هذه الخانة مطلوبة.
2. انقر فوق الزر "طلب الصداقة" لإرسال طلب الصداقة الخاص بك أو انقر فوق "إلغاء" لإحباط إجراءك.

قبول طلب صداقة

عندما يطلب مستخدم آخر الصداقة، تتلقى إخطاراً يظهر في مربع تسجيل الدخول.

عند النقر فوق طلب الصداقة، يتم نقلك إلى صفحة "أصدقائي". يتم عرض جميع طلبات الصداقة المعلقة الخاصة بك.

1. عرض اسم الشخص الذي طلب الصداقة وصفا موجزا إذا كان المستخدم قد كتب واحد في مقدمة ملفه الشخصي. يمكنك النقر فوق الاسم وعرض صفحة الملف الشخصي. ترى أيضاً متى طلب هذا المستخدم صداقتك.
2. اقرأ لماذا يطلب هذا المستخدم الصداقة إذا قدم سبباً.
3. انقر فوق الزر إرسال رسالة للتواصل مع المستخدم قبل اتخاذ قرار بشأن طلب الصداقة هذا.
4. انقر على زر الموافقة على الطلب للموافقة على طلب الصديق. بمجرد الموافقة على طلب صداقة، تظهر فوراً على صفحة "أصدقائي" الخاصة بهذا المستخدم والمستخدم على صفحتك.
5. انقر على زر رفض الطلب لرفض الصداقة.

The screenshot shows the MEDA user interface. At the top, there is a navigation bar with the MEDA logo and a user profile picture. Below the navigation bar, there is a notification for a friend request from Sandra Elriz (sandra). The notification includes a red box with the number 1 and the text "تطبيق صديق". Below the notification, there is a section for "مجموعاتي:" (My Groups) with a list of groups: "مجموعة المهندسين" (Engineers Group) and "مشروع 1" (Project 1). Below this, there is a detailed view of the friend request from Sandra Elriz (sandra) on Wednesday, 27 March 2019. The request includes a profile picture, the name "Sandri Elriz (sandra)", and the text "hello can we be friends". There are three red numbers indicating the request status: 1 for the request, 2 for the message, and 3 for the response. At the bottom, there are two buttons: "وافق على الطلب" (Accept Request) with a green checkmark and the number 4, and "ارفض الطلب" (Reject Request) with a red X and the number 5.

عضوية المؤسسة

المجموعات - عضوية المؤسسة

يمكنك أن ترى في أي مؤسسة (مؤسسات) أنت عضو فيها عندما تذهب إلى المجموعات ← عضوية المؤسسة. قد تتمكن من مغادرة مؤسستك الحالية والانضمام إلى مؤسسات أخرى إذا سمحت بالتسجيل الذاتي. إذا لم تتمكن من مغادرة مؤسستك، فيجب أن تطلب من مسؤول مؤسستك إزالتك.

عضويات

اترك المؤسسة

أنت عضو في elearning

1. العضويات: هنا ترى إلى أي مؤسسة (مؤسسات) تنتمي إليها. انقر فوق الزر مغادرة المؤسسة لإزالة نفسك من مؤسسة.
2. الطلبات: إذا كنت قد طلبت بالفعل عضوية في مؤسسة، فسيتم إدراجها هنا. يجب عليك الانتظار حتى يوافق مسؤول المؤسسة على طلبك. إذا كنت ترغب في إلغاء طلب، فانقر فوق الزر "إلغاء الطلب".
3. طلب عضوية مؤسسة: اختر المؤسسة من القائمة المنسدلة التي ترغب في الانضمام إليها.

4. يمكنك تقديم معرف إذا كان لديك واحدة لهذه المؤسسة، ولكن هذا اختياري.
5. انقر فوق الزر "إرسال طلب"، وسيتم إخطار مسؤول المؤسسة بطلبك وسوف يتعامل معه.

المواضيع

نظرة عامة

الموضوعات هي قائمة بموضوعات المناقشة من جميع المجموعات التي أنت عضو فيها. يتم فرز الموضوعات بترتيب زمني عكسي بدءاً من أحدث تعليق.

المواضيع

نظرة عامة

الموضوعات هي قائمة بموضوعات المناقشة من جميع المجموعات التي أنت عضو فيها. يتم فرز الموضوعات بترتيب زمني عكسي بدءاً من أحدث تعليق.

المواضيع	أخر نشر	المحركات
1 تاريخ الإنش مشروع 1 / مناقشة عامة	2 أريد أي وثائق بهكاني الاستعداد منها في دراسة تاريخ الإنش Rivana AL-Haj - 31 March 2019, 9:42 AM	3 1
		4 1 نتيجة

1. يتم عرض عنوان موضوع المنتدى وكذلك المجموعة والمنتدى الذي تمت مناقشة هذا الموضوع فيه. جميعها مرتبطة بحيث يمكنك الذهاب إليها بسهولة.
2. يتم عرض بداية آخر تعليق في الموضوع وكذلك اسم المؤلف (مرتبط بصفحة الملف الشخصي للمؤلف) وتاريخ ووقت إنشاء منشور المنتدى.
3. يتم عرض عدد المنشورات في موضوع المناقشة هذا.
4. يتم عرض العدد الإجمالي لمواضيع المنتدى. عندما يكون هناك العديد من موضوعات المنتدى ، يتم عرض 10 لكل صفحة ويمكن الوصول إلى الباقي عبر شريط التنقل.

إنشاء موضوع

إنشاء مواضيع يسمح بتنظيم المناقشات

• انتقل إلى المجموعة التي ترغب في إضافة موضوع إليها وحدد منتدى الموضوع الجديد

مشروع 1

ملفات مشاركة مجلات الصفحات والمجموعات المنتديات أعضاء حول

المنتدى

مناقشة عامة
مشروع 1 منتدى المناقشة العامة

0

إلغاء الاشتراك

مشرف المجموعة: Rivana AL-Hajj

اختر منتدى جديد

مشروع 1

ملفات مشاركة مجلات الصفحات والمجموعات المنتديات أعضاء حول

المنتدى

مناقشة عامة
مشروع 1 منتدى المناقشة العامة

0

إلغاء الاشتراك

موضوع جديد +

بعد انشاء المنتدى انقر على موضوع جديد

مشروع 1

ملفات مشاركة مجلات الصفحات والمجموعات المنتديات أعضاء حول

المنتدى / مناقشة عامة

مشروع 1 منتدى المناقشة العامة

موضوع جديد +

تعديل المنتدى

إلغاء الاشتراك من المنتدى

حذف المنتدى

أرسل رسالة

يمكنك إرسال رسالة إلى عدة أشخاص في مداد. عند النقر فوق الزر "إرسال رسالة" في صفحة الملف الشخصي لأحد الأشخاص أو في صفحة "البحث عن أشخاص" أو "أصدقائي"، يمكنك إضافة المزيد من الأشخاص لإرسال الرسالة إليهم.

الحقول التي تحمل علامة * مطلوبة.

<input type="text" value="Abdulrahman Almarshadi (abdulrahman@)"/>	1	المستفيدين *
<input type="text"/>	2	موضوع *
<input type="text"/>	3	رسالة *
<input type="button" value="إرسال رسالة"/> <input type="button" value="إلغاء"/>	4	

1. المستلمون: تتم إضافة الشخص الذي حددته لإرسال الرسالة إليه تلقائيًا إلى قائمة المستلمين. يمكنك إضافة المزيد عن طريق بدء الكتابة ثم تحديد اسمهم عند ظهورها. يجب عليك إدخال مستخدم واحد على الأقل لإرسال رسالة إلى.
2. الموضوع: حدد موضوع الإخطار كما هو الحال في رسالة بريد إلكتروني. يجب عليك إدخال الموضوع.
3. الرسالة: اكتب رسالتك. هذه الخانة مطلوبة.
4. انقر فوق الزر "إرسال رسالة" لإرسال الرسالة إلى الأشخاص في قائمة المستلمين، أو انقر فوق "إلغاء" لإحباط الإجراء الخاص بك.
5. يمكنك عرض جميع الرسائل التي أرسلتها في منطقة "المرسلة" في الإخطارات.