

# موودل: دليل المحاضر

# DECEMBER 9, 2024



# دليل المحاضر

دليل المحاضر لموودل، وهو مصدر مخصص للمحاضرين الذين يستخدمون منصة مودل لتقديم تجربة تعليمية مبتكرة وفعّالة. يهدف هذا الدليل إلى تزويد المحاضرين بالمعرفة والأدوات اللازمة لإدارة المقررات، التفاعل مع المشاركين في الدورات، وتعزيز التعلم بشكل احترافي.

في هذا الدليل، ستجد معلومات مفصلة حول:

- تسجيل الدخول للمرة الأولى :خطوات واضحة لتسجيل الدخول إلى المنصة والوصول إلى المقررات الدراسية بسهولة.
- المقررات الدراسية : كيفية إدارة المقررات الدراسية، إضافة الأنشطة، ومتابعة تقدم المشاركين في الدورات بشكل فعّال.

يمثل هذا الدليل نقطة انطلاق للمحاضرين الجدد، ومرجعًا لتعزيز استخدامهم للمنصة وتحسين تجربتهم التعليمية. نأمل أن تجد هذا الدليل مفيدًا في تحسين تجربة التعلم والتعليم.

# قائمة المحتويات

دليل المحاضر	
تسجيل الدخول للمرة الأولى	2
	2
المقرر الدراسي	
تنزيل لائحة الطلاب المنضمين للمقرر	
الحضور و الغياب	
الواجبات	
الإختبارات	
سجل التقديرات و علامات المتدربين	
نشر رابط المؤتمر	

# تسجيل الدخول للمرة الأولى

# تعيين كلمة المرور

للدخول إلى مودل للمرة الأولى، قم بزيارة موقع مودل الإلكتروني، وستظهر لك الصفحة التالية:



بما أنك لست مزوّد بكلمة مرور، قم بالضغط على "?Forgotten your username or password" لتقوم بعملية تعيين كلمة المرور الخاصة بك.

1- أدخل إسم المستخدم:

Username	•	
Required	Submit	
	Submit :"Submi	م أنقر <b>"t</b>

 - سيصلك رسالة نصية على هاتفك. تحتوي هذه الرسالة على رمز تحقّق. لاحظ آخر أربعة أرقام من رقم الهاتف الذي تم إرسال رمز التحقق له:

A confirmation code has been sent to your registered mobile ending with xxxx1721 Enter the confirmation code	Password Reset via	a SMS	
A confirmation code has been sent to your registered mobile ending with xxxx1721 Enter the confirmation code  Submit			
Enter the confirmation code	A confirmation code has been sent	to your registered mobile ending with xxxx1721	
Submit	Enter the confirmation code	•	
	Convicted	Submit	

4- أدخل رمز التحقق المكون من سنة أرقام ثم أنقر "Submit":

Y			
A confirmation code has been se	nt to your registered mobile ending with xx	xx1721	
Enter the confirmation code	366171 Submit		
Required			

5- أدخل كلمة سرك مرتين (المرة الثانية لتتأكد من أنك حفظت كلمة السر الخاصة بك عن غيب). أنقر "Submit".

Enter new password	0	
re-enter the new password	0	
	Submit	

6- سيتم تحويلك الى صفحة المنصة الرئيسية حيث يمكنك إدخال إسم المستخدم الخاص بك و من ثم كلمة السر الجديدة:

		9
Password changed successfully!	×	
Log in		المعهد القضائي
Password Forgotten your username or password?		

7- أنقر Log in و سيتم تحويلك إلى صفحة المقررات الدراسية الخاصة بك.

المقرر الدراسي

# تنزيل لائحة المشاركين المنضمين للمقرر

1- إذهب الى مقررات الدراسية 2 \ الموجودة في أعلى الصفحة و اختر المقرر الذي تريد لائحة المشاركين فيه.



2- ستجد على جوانب صفحة المقرر كتلة بإسم "الإدارة". أنقر على "المستخدمون":



🐽 و اختر تنزيل البيانات بالصيغة التي

3- أنقر "المستخدمون المنضمون":



4- ستظهر لك لائحة بأسماء المشاركين في هذا المقرّر. أنقر على مربع التحديد <sup>0</sup> لتحديد جميع المشاركين.

0	الاسة / الاس –	م الأول مم الأخير	عنوان البريد الإلكتروني —	الأدوار —	المجموعات —	آخر دخول إلى المقرر —
	5		999 - 20	معلم 🖉	بلا مجموعات	1 يوم 21 ساعات
	ak	ahmad kamal	ahmad@mail.com	طالب 🖋	بلا مجموعات	مطلقاً
	tm	test man	testman@email.com	لا أدوار 🔗	بلا مجموعات	9 ساعات 37 <mark>د</mark> قائق
	hr	hala rami	hala@mail.com	طالب 🖉	بلا مجموعات	35 أيام 19 ساعات
	ms	mohammad samer	mohammad@mail.com	معلم 🖉	بلا مجموعات	47 ئوانى

5- لاحظ أنه قد تم تحديد الجميع بعلامة 2.

- 2	الاسم / الاس	م الأول مم الأخير		عنوان البريد الإلكتروني —	الأدوار —	المجموعات —	آخر دخول إلى المقرر —	حالة		
	wa	15		5.	معلم 🖉	بلا مجموعات	1 يوم 21 ساعات	8 <b></b>	٥	Ô
	ak	nmad kamal	ahr	ahmad@mail.com	طالب 🖉	بلا مجموعات	مطلقاً	8 <b></b>	٥	Ô
	tm	test man		testman@email.com	لا أدوار 🔗	بلا مجموعات	9 ساعات 37 دقائق	<b>()</b>	¢	Ô
	hr	hala rami		hala@mail.com	طالب 🖋	بلا مجموعات	35 أيام 19 ساعات	نشط 8	¢	Ô
	ms	imad samer	mohamn	mohammad@mail.com	معلم 🖉	بلا مجموعات	47 ثواني 47	8 <b>E</b>	¢	Ô

6- قم بفتح الخيارات "مع المستخدمين المحددين" افتر...



- الحضور و الغياب
- إذهب الى المقرر المراد تجهيز الكتلة فيه.



2- شغّل المحرّر من أعلى شاشة المقرّر بالنقر على "تشغيل التحرير":



3- على جانب صفحة المقرر ستجد كتلة بإسم "أضف كتلة".



4- إختر كتلة "الحضور التلقائي":



- سيتم إدراج الحضور و الغياب على جانب صفحة المقرر.
  - 5- أوقف التحرير.



6- إذهب الى مكان كتلة "الحضور التلقائي" و أنقر على "الحضور":



ستظهر لك شاشة الحضور التلقائي حيث يمكنك إنشاء المواعيد، متابعة الحضور، و تنزيل تقرير الحضور:

التنقل	المحاضرات Add Session إعدادات الصف إعدادات الحرجة الصيانة رجوع
✔ مقرراتي الدراسية	
🔒 الصفحة الرئيسية للموقع	
> صفحات الموقع	ומכוסעום :: غذונה וلاכנום
testing Cat  ✓	
✓ عدالة الأحداث	Recalc Grades 🗆 تحدیث
< المشاركون	
🛡 الشارات	طريقة
🖽 التقديرات	تاريخ وقت البداية وقت النهاية اسم الصف الوصف الكلمة المفتاحية الرَّصد الحالة الإجرا
	the star strength start strength starts
ک الموضوع 3	נג ויבט) - נושים ושברגב
> الموضوع 4	
> اللغة الإنجليزية	التحميل كملف إكسل
◄ أساسيات البحث العلمي	
	يرجى تقديم إفادة
	(this link can be turned OFF in settings of mod_autoattendmod Module)
	Autoattend 2.72 17:56 2024/12/01
الإدارة	

#### تحديد موعد و مدة الدورة

Add Session	أنقر على	-1
		•

المحاضرات :: عدالة الأحداث Recalc Grades - تحديث	رجوع	الصيانة	إعدادات الدرجة	إعدادات الصف	Users List	التقرير	Add Session	المحاضرات	
Recalc Grades 🗆 تحديث			اث.	ت :: عدالة الأحد	المحاضران				

٤- قم بإعداد المواعيد من الشاشة التالية:

أسلوب الرصد:	0 تلقائي	💿 شبه تلقائي	C يدوي	
تاريخ بداية المحاضرة:	<b>\$</b> 3	دیسمبر 🕈	\$ 2024	
تاريخ نهاية المحاضرة:	¢ 3	دیسمبر 🕈	<b>•</b> 2024	
أيام المحاضرة:	🗆 ائنين	🗆 ثلاثاء 🗆 أربعا	ء 🗆 خمیس	□جمعة □سبت □أحد
المدة:	i 🗢 1	سبوع(/أسابيع)		
وقت البداية:	<b>\$</b> 15	الساعة 30 \$	الدقيقة	
:Duration	<b>\$</b> 00	I 🗢 30 Hour	دقيقة	
وقت التأخير:	<b>¢</b> 0	الدقيقة		
🗿 كلمة مفتاحية:				🔽 مفتاح عشوائي
🕥 عناوين ۱۲ المسموح بها:				
منع نفس عنوان IP:				
الوصف:				

إذا كانت مقسّمة على أكثر من جلسة، حدّد خيار "Create multiple sessions" ليتم إنشاء جميع مواعيد الدورة بكبسة زر واحدة. أمّا إذا كانت مدّة الدورة يوم واحد فأزل تحديد الخيار.

Create multiple sessions	
🔿 تلقائي 💿 شبه تلقائي 🔿 يدوي	أسلوب الرصد:

إختر أسلوب الرصد "تلقائي"، ليتمكن المشارك من تسجيل حضوره بمجرّد الدخول الى المقرّر.

Create multiple sessions کی دوي الرصد: الماني ال
<ul> <li>-3 إضغط على أضف محاضرة اليتم توليد المحاضرات بالمواعيد و المدة التي حددتها:</li> </ul>
المحاضرات Add Session إعدادات الصف إعدادات الدرجة الصيانة رجوع
تم توليد المحاضرات بنجاح استمر

# 4- إضغط على "المحاضرات" لترى المحاضرات المولدة:

		طريقة							
الإجرا	الحالة	الرصد	الكلمة المفتاحية	الوصف	اسم الصف	وقت النهاية	وقت البداية	تاريخ	#
) 🖻 😝	مغلق (2/2)	تلقائي	-	لا شيء	كل الطلاب	18:00	17:30	24/11/26 (ث)	1
] 📷 👄	لم تبدأ (0/2)	تلقائي	-	لا شيء	كل الطلاب	17:50	17:20	24/12/03 (ث)	2
] 📷 😑	لم تبدأ (0/2)	تلقائي	-	لا شيء	كل الطلاب	16:50	16:20	(J) 24/12/04	3
) 📷 😑	لم تبدأ (0/2)	تلقائي		لا شيء	كل الطلاب	16:50	16:20	24/12/09 (ن)	4
] 📷 😑	لم تبدأ (0/2)	تلقائي	-	لا شيء	كل الطلاب	16:50	16:20	(J) 24/12/11	5
] 📷 😑	لم تبدأ (0/2)	تلقائي		لا شيء	كل الطلاب	16:50	16:20	24/12/16 (ن)	6
] 📷 😑	لم تبدأ (0/2)	تلقائي		لا شيء	كل الطلاب	16:50	16:20	(J) 24/12/18	7
) 📷 😑	لم تبدأ (0/2)	تلقائي	-	لا شيء	كل الطلاب	16:50	16:20	24/12/23 (ن)	8
] 📷 😑	لم تبدأ (0/2)	تلقائي	-	لا شيء	كل الطلاب	16:50	16:20	(J) 24/12/25	9
] 📷 😑	لم تبدأ (0/2)	تلقائي	-	لا شيء	كل الطلاب	16:50	16:20	(ن) 24/12/30	10
) 🖻 👄	لم تبدأ (0/2)	تلقائي	-	لا شيء	كل الطلاب	16:50	16:20	(J) 25/01/01	11

# إعداد نظام النقاط

يمكنك تغيير أسماء الوصف، الإختصارات، و العلامات من إعدادات الدرجة :

رجوع	الصيانة	إعدادات الدرجة	إعدادات الصف	Users List	التقرير	Add Session	المحاضرات					
	المحاضرات :: عدالة الأحداث											

# عند الإنتهاء من إعدادات الدرجات إضغط

Or	der	عرض	الوصف	العلامة	العنوان	الاختصار	-
~	1		Present	2	P	5	F
~	2		Absent	0	A	£	,
~	3		متآخر	1	L	ú	L
~	4		Early	1	E	عذ	8
~	5		عام	0	G	G	0
~	6		Special	0	s	s	
~	7		Not Called	0	N	J	1

# *تنزيل تقرير الحضور* أنقر على "ا**لتقرير**".

ندرجه الصيانه رجوع	ונוט ונסים ין אנונוט וו.	i users List	Add Session	محاصرات

حمّل التقرير كملف إكسل أو ملف نصبي.

	التحميل كماف إكسل التحميل كملف نصي										
			کل الرصد	¢							
	الاسم الأول/ الاسم الأخبر	G	%G	%N	Ρ	A	L	E	N	11/26	
ak	2										
	ahmad kamal	2	100.0%	100.0%	1	0	0	0	0	S	

# الواجبات

- إذهب الى المقرر المراد إدارة واجباته.
- 2- شُغَل المحرر.
   3- إضغط على "أضف نشاط أو موردا" في القسم الذي تريد إنشاء النشاط فيه.



4- إبحث عن نشاط "واجب":

		أضف نشاطاً أو مورداً
		بحث (
	لنشاطات الموارد	المُمَيزة موصى به الحُل اا
G	83	ø
أداة خارجية	إختيار	إختيار
O ☆	0 ☆	<b>0</b> ☆
4		0
قاعدة بيانات	صفحة	رابط الكتروني
0 ☆	0 ☆	0 <u>c</u>

5- أنقر على نشاط "وا**جب**".

	أضف نشاطاً أو مورداً
	واجب
	تم العثور على 2 نتيجة
واجب	<b>ھ</b> اِختبار
0 11	● ☆
1 I	0 ☆

سيتم تحويلك الى صفحة إعداد الواجب:

	لعلمي	أساسيات البحث ا
	سيات البحث العلمي 义 الموضوع 1 🔌 إضافة واجب جديد إلى الموضوع 1	مقرراتي الدراسية 🔌 testing Cat 🐧 أساب
توسيع الكل	ید إلى الموضوع <b>٩</b>	₪ إضافة واجب جد
		✔ عامة
		اسم الواجب
3 3 5	تحرير عرض إدراج تنسيق الأدوات جدول تعليمات جوير عرض إدراج تنسيق الأدوات جدول تعليمات : 🖗 🖌 🛠 🛠	الوصف
0 من الكلمات tiny 🕑	P //	

إعدادات الواجب

- أدخل اسم الواجب.
   إر فع ملف الواجب في حقل "ملفات إضافية".

	🗙 عامة
أسئلة عامة في البحث العلمي	اسم الواجب
تحرير عرض إدراج تنسيق الأدوات جدول تعليمات	الوصف
··· = = = ※ 8 HP 🖿 🎙 🕨 🕢 I B උ 숙	
واجب 1	
2 من الكلمات P //	
🗌 إعرض الوصف في صفحة المقرر 🚱	
تحرير عرض إدراج تنسيق الأدوات جدول تعليمات	تعليمات النشاط 🔹 🕄
··· = = = ※ ℓ н; ■ ♥ ► ☑ Ⅰ Β ♂ ↔	
أجب عن الأسئلة الموجودة في الملف المرفق	
من الكلمات 7 p &	
	ملفات إضافية
🔳 ملقات	
واجب docr.1	

3- حدد موعد فتح التسليم و تاريخ الإستحقاق. إن أردت تحديد موعد نهائي للتسليمات بحيث لا يتم قبول إي واجب متأخر عن الموعد المحدد، فعل خيار "موعد التسليم النهائي" و حدد التاريخ.

								🗸 التوقيتات
<b>m</b>	<b>\$</b> 28	\$	أكتوبر	\$ 2024	<ul><li>◆ 15</li><li>◆ 40</li></ul>	🔽 تمكين	ءً من 📀	السماح بالتسليم ابتدا
<b>a</b>	<b>\$</b> 4	\$	نوفمبر	\$ 2024	<b>\$</b> 00 <b>\$</b> 00	🔽 تمكين	6	تاريخ الاستحقاق
曲	<b>\$</b> 3	\$	ديسمبر	\$ 2024	<b>\$</b> 17 <b>\$</b> 40	🗆 تمكين	0	موعد التسليم النهائي
曲	<b>†</b> 11	•	نوفمبر	\$ 2024	<b>\$</b> 00	🔽 تمکین	9	ذخِّرني بالتقييم في
					وصف دائماً 📀	🔽 إظهار الإ		

4- تذكّر تفعيل خيار "إرسال الإشعار" لإبلاغ المشاركين بوجود واجب جديد، ثم احفظ الواجب ليتم نشره في المقرر.



5- قم بإيقاف وضع التحرير بالنقر على "إيقاف التحرير" الموجودة في أعلى الشاشة.



للعودة لضبط إعدادات الواجب، شغَّل المحرر ثم إضغط على زر الإعدادت الخاص بالواجب

أسئلة عامة في البحث العلمي 🖋	الثاشير يأنه منجز		
فقهت النتين، 3 ديسمبر 2024، AM 12:00 تستحقر الاثنين، 10 ديسمبر 2024 AM		•	تغيير الإعدادات
اضف نشاطاً أو مورداً		+ ←	نقل أنقل إلى اليسا
ضافة موضوع		0	ا إخفاء انسخ مطابق
		0	استاد أدوار
> الموضوع 2 🖉	:	Ô	حذف

قم بتحديث الإعدادات :

توسيع الكل			<b>⊚</b> 1	ي الموضوع	◙ تحديث واجب ف
					> عامة
					✔ التوقيتات
	<b>=</b> 3	ديسمبر 🗢	<b>\$</b> 2024 <b>\$</b> 00	۷ تمکین 🛛	السماح بالتسليم ابتداءً من 🕄
	<b>*</b> 10	ه دیسمبر 🗢	<b>\$</b> 2024 <b>\$</b> 00	🔽 تمکین 🛛 🗢	تاريخ الاستحقاق
	<b>#</b> • 3	ە دىسمبر ¢	<b>\$</b> 2024 <b>\$</b> 18	🗆 تمكين 01 🕈	موعد التسليم النهائي 🛛 🕄
	<b>a b</b> 17	ديسمبر 🗢	<b>\$</b> 2024 <b>\$</b> 00	🔽 تمکین 🛛 🗢	ذكِّرني بالتقييم في
			نماً 😗	🔽 إظهار الوصف دا	
					🗸 أنواع التسليم

تذكّر الضغط على زر الحفظ بعد الإنتهاء من تحديث الواجب و من ثم إيقاف المحرّر.

## تقييم حلول المتدربين

سيصلك إشعار فور قيام أحد المشاركين بتسليم الواجب.



اضغط على إشعار تسليم الواجب من أحد المشاركين، وستُفتح صفحة خلاصة التقييمات تلقائيًا.

•	✓ AR 🖬 🖌 3	مقرراتي الدراسية	
\$	~	شعارات	الإر
مل	ل <b>لواجب أسئلة عامة في البحث</b> معاينة الإشعار الكا	hala raml قام بتحديث تسليمه ا العلمي. 1 دقيقة 59 تواني مض	
Г	يمه للواجب أسئلة عامة في	ahmad kamal قام بتحديث تسلب البحث العلمي.	Ø
مل	معاينة الإشعار الكا	6 دقائق 34 ثواني مضى	

ستظهر صفحة خلاصة التقييمات موضحة عدد الواجبات المُسلِّمة وعدد الواجبات التي تحتاج إلى تقييم.

للاطلاع على تسليمات المشاركين.	معاينة كل التسليمات س	على	انقر

معاينة كل التسليمات	العندمة
<b>حلاصة التعييم</b> مجموعات ظاهرة: كل المشاركين	
مخفي عن الطلاب	
المشاركون	
مسلمة	
بحاجة للتقييم	
الزمن المتبقي 6 أبا	ا آیام 7 ساعات

ستظهر لك قائمة بأسماء المشاركين و معلومات حول تسليماتهم:

التعليق على PDF —	آخر تعديل تعليقات (التقدير) الإفادة — —	تعليقات التسليم —		ل بليم) التسليمات بالملفات —	آخر تعدیا ر (التس —	ية تحري —	لة العلاه —	الحا —	عنوان البريد الإلكتروني —	الاسم الأول / الاسم الأخير —	صورة المستخدم —	إختر
	-	<b>♦</b> التعليقات (0)			- ~ J	ىمة تحرير	<b>العا</b> يم	لا تىسا	ahmad@mail.com	ahmad kamal	ak	
	-	<b>●</b> التعليقات (0)	7 ديسمبر 2024. PM 4:08	ت. 7 ـــــ <mark>س</mark> حل الواجب (1). بير PM	ر `` السبب ديسم 2024 4:08	دمة تحرير	للمة العلا ييم	مىت للتق	hala@mail.com	hala rami	hr	

انقر على زر "علامة" بجانب اسم المشارك المراد تقييمه للوصول إلى تسليمه:

العلامة	مسلمة	hala@mail.com	hala	hr	
	للتقييم		rami		

ستُفتح شاشة التقييم حيث يمكنك:

تنزيل ملف حل الواجب بالنقر عليه.



منح العلامة المستحقة للمشارك.



3. تدقيق حل المشارك على شاشة التقييم إذا كان قد رفع الملف بصيغة pdf فقط. على سبيل المثال، لاحظ أن التسليم الحالي بصيغة word و بالتالي ستظهر لك الملاحظة الأتية:

المباشر. ۵	لا يمكن الوصول إلى بعض المثفات الموجودة في هذا التقديم إلا عن طريق التنزيل 🕕
حفظ التغييرات	إشعار الطالب 🖾 🕤

إمَا إذا كان المشارك قد قام بتسليم ملف pdf فسيتم فتح حل المشارك على صفحة التقييم و ستتمكّن من الإستفادة من أدوات التدقيق:



للإنتهاء من تقييم المشاركين و العودة الى قائمة المشاركين و تسليماتهم، إضغط على "معاينة كل التسليمات" من أعلى صفحة التقييم:



ستظهر القائمة محدثتا بالعلامات المعطاة لكل مشارك:

التعليق 	آخر تعديل تعليقات (التقدير) الإفادة — — —	تعليقات التسليم —		التسليمات بالملفات —	آخر تعديل (التسليم) —	تحرير _	العلامة 	الحالة 	عنوان البريد الإلكتروني —	الاسم الأول / الاسم الأخير _	صورة المستخدم —	إختر
	الائتين. 28 أكتوبر 2024. PM 4:02	● التعليقات (0)	28 اکتوبر 2024. PM 3:53	ني حل الواجب docx - حل الواجب	الائتين. 28 اکتوبر 2024. PM 3:53	ندرير ~	العلامة 100.00 / 30.00	مسلمة للتقييم مُقيَّم	ahmad@mail.com	ahmad kamal	ak	
المع <mark>لم</mark> عرض تد	الائتين. 28 اكتوبر 2024 PM 4:03	) التعليقات (0)	28 أكتوبر 2024. PM 3:58	لـ 📙 حل واجب pdf.1 حل واجب	الائنين. 28 أكتوبر 2024 . PM 3.58	ندرير √	العلامة 100.00/70.00	مسلمة للتقييم مُقيَّم	hala@mail.com	hala rami	hr	
4												

# الإختبارات

اذهب إلى المقرر : قم بالدخول إلى المقرر الذي ترغب في إنشاء الاختبار فيه.



2. تشغيل المحرر : شغّل المحرر من أعلى صفحة المقرر لتمكين التعديلات.



3. إضافة نشاط : اضغط على زر "أضف نشاطًا أو موردًا "من صفحة المقرر.

:		∼ الموضوع 1 🖋
	اصف زيتناطأ او موردا	

اختيار نوع النشاط : اختر "اختبار "من قائمة الأنشطة المتاحة.

أضف نشاطاً أو مورداً
الفنباد
تم العثور على 1 نتيجة
الله منابع ش

سيتم تحوليك تلقائيا الى صفحة إعدادات النشاط الجديد.

إعدادات إختبار جديد

- الإعدادات العامة : سيتم نقلك تلقائيًا إلى صفحة إعدادات النشاط الجديد .
  - قم بكتابة اسم الاختبار في حقل "عامة "لتحديد عنوانه.

		✔ عامة
I Quiz 1	0	الاسم

إعدادات الوقت : قم بتحديد وقت بدء الاختبار ووقت انتهائه حسب الخطة.

		للتوقيتات 🍾
	(3 ⊠ تمکین 00 ♦ 19 ♦ اکتوبر ♦ 8 ♦ اکتوبر ♦	إفتح الاختبار
	📾 🗢 28 🗢 اکتوبر 🗢 🛛 😂 🖬 تمکین 30 ک	إغلاق الاختبار
	30 🔹 🖾 تمكين	الوقت المحدد
٠	9 المحاولات الجارية يتم تسليمها تلقائياً	عند نفاد الوقت

3. إعدادات العلامة : أدخل تفاصيل العلامة الكاملة وأي إعدادات متعلقة بتقييم المشاركين.

🗸 العلامة			
تصنيف الدرجة	0	غير مصنف 🗢	
درجة النجاح	0		
المحاولات المسموح بها		بلا حدود 🗢	
طريقة التقييم	0	بلا حدود 🗧 🗢	
		2	

4. عدد الأسئلة في الصفحة : قم بتحديد عدد الأسئلة التي ستظهر في كل صفحة من صفحات الاختبار.

		✓ تخطيط الصفحة
کل سؤال 🗢	9	صفحة جديدة
أبدأ. كل الأستلة في صفحة واحدة 51. سؤال		-violt of
كا شورا كا <sub>ب</sub> 2 سؤال/أسئلة	-	

- . سلوك السؤال :
- اختر "الإفادة الفورية "إذا كنت تريد أن يتمكن المشاركين في الدورة في التدريبية من معرفة الإجابة الصحيحة فورًا بعد الإجابة.
  - اختر "الإفادة المؤجلة "إذا كنت تريد تأجيل عرض الإجابات حتى انتهاء الاختبار بالكامل.

			🗸 سلوك السؤال
	نعم 🗢	0	إخلط ما ضمن الأسئلة
¢	الإفادة المؤجلة	0	كيف تتصرف الأسئلة
	الإفادة الفورية		
 ة على اليقين	الإفادة الفورية مع العلامة المبنيا		أظهر المزيد
	الإفادة المؤجلة		

بعد الإنتهاء من الإعدادات، إنقر على حفظ وعودة إلى المساق

سيظهر لك الإختبار في المكان الذي قمت بإنشاه فيه:

	لموضوع 1 🖉 🗧	l Y
:	التأشير بانه منجز Quiz 1	ð
	يُفتح، الاثنين. 28 أكتوبر 2024. يُفتق، الاثنين. 28 أكتوبر 2014. PM 7.30. 2024 ليتيا.	
	ې اضف نشاطاً او مورداً	

۲. لا تنسى إيقاف المحرّر

#### ينك الأسئلة

يُستخدم بنك الأسئلة لإنشاء، تنظيم، وتخزين الأسئلة التي يمكن إعادة استخدامها في الاختبارات والأنشطة المختلفة على المنصبة.

- اذهب إلى المقرر : من الصفحة الرئيسية، اختر المقرر الذي ترغب في تعديل بنك الأسئلة الخاص به.
  - د. اختر بنك الأسئلة : من كتلة الإدارة على جانب صفحة المقرّر، انقر على خيار > بنك الأسئلة .
    - عرض الأسئلة : ستظهر قائمة بجميع الأسئلة المنشأة مسبقًا في هذا المقرر.

										يد	سۇال جد	إنشاء
مُعدَّل من قبل الاسم الأول / الاسم الأخير / تاريخ	آخر استعمال §	الاستعمال §	الكفاءة التمييزية §	مۇشر الىسھولة §	هل بحاجة إلى تحقق؟ <b>؟</b>	التعليقات	أُنىئىيء بواسطة الاسم الأول / الاسم الأخير / تاريخ	الإصدار	الحالة	الإجراءات	الىيىۋال اسم السۋال / رقم المُعرَّف	النوع
mohammad samer 2024 اکتوبر 2024 PM 6:28	الائنين. 28 أكتوبر 2024. PM 6:37	1	غير متاح	50.00%	-	0	mohammad samer 2024 اکتوبر 28 PM 6:28	الإصدار 2	جاهز 🗢	تحرير ~	أنواع البحث العلمي ألمي	▼ □
				للظواهر	بل العميق	وصف والتحلر	2]] يعتمد على ال	نما البحث [[	مية والإحصاءات. بيا	ل البيانات الرق	) يعتمد علر	البحث [[1]
mohammad samer 2024 اکتوبر PM 5:32	مطلقًا	0	غير متاح	غير متاح	-	0	mohammad samer 28 اکتوبر 2014 PM 5:32	الإصدار 1	جاهز 🗢	تحرير ~	الهدف من البحث العلمي العلمي	E -
									لعلمي؟	ي من البحث ا	ف الأساس	ما هو الهد
mohammad samer 2024 اکتوبر 28 PM 5:48	مطلقًا	0	غير متاح	غير متاح		0	mohammad samer 2024 اکتوبر 28 PM 5:48	الإصدار 2	جاهز 🗢	تحرير ~	الهدف من البحث العلمي العلمي	E□

- 4. إضافة سؤال جديد : انقر زر إنشاء سؤال جديد... الموجود أعلى القائمة.
  - . اختر نوع السؤال من القائمة المتاحة.



 وعداد السؤال : ستُفتح شاشة إعداد السؤال. قم بإنشاء السؤال مع ملء جميع الحقول المطلوبة، ثم انقر على مفظ النفييرات بعد الانتهاء.

	إضافة سؤال صح/خطأ
توسيع الكل	
	ک عامة
	< محاولات متعددة
	ک الوسوم
	حفظ التقييرات ومتابعة التحرير
	حفظ التغييرات إلغاء

7. التحقق من التخزين : سنتم إعادتك إلى بنك الأسئلة. ابحث عن السؤال الجديد الذي أنشأته، والذي سيظهر معلمًا باللون الأزرق لتأكيد نجاح عملية التخزين.



8. إضافة السؤال الى إختبار : الآن، يمكنك استخدام هذا السؤال وإضافته إلى اختبارات المقرر من بنك الأسئلة.



د- ستفتح لك قائمة أسئلة البنك علم الأسئلة المراد إضافتها ثم إنقر على "أضف الأسئلة المختارة الى الإختبار":



إضافة أسئلة الى إختبار

اختيار الاختبار :انقر على الاختبار الذي ترغب في كتابة أسئلته.

التأشير بانه منجز	من اسلبيات البحث العلمي (حم) من السلبيات البحث العلمي يُمتح، الشين، 28 أكتوبر 2024، 800 PM يُمنح، الشين، 28 أكتوبر 2004، 000 PM	
اضف سۇال	إ <b>ضافة سؤال :</b> اضغط على زر	.2
، صفحة تحت <i>وي</i> على أسئلة الاختبار الحالي .	صفحة أسئلة الاختبار :ستظهر لك	.3

20	Рa	g e
----	----	-----

	أىبىئلة
الدرجة القصوى 10.00 <mark>حفظ</mark> إجماني الدرجات: 0.00	الأستلنة. 0   الاختبار معنق (يُمَتَح 18:30، 28:70/24) أعد تنظيم الصفحات إختر عناصر متعددة
_ إخلط الاستنة ● الصي √	1

- لإضافة سؤال جديد، انقر على زر آنه
- 4. تحديد مصدر السؤال : اختر ما إذا كنت تريد كتابة سؤال جديد أو إدراج سؤال من بنك الأسئلة.



اختيار نوع السؤال :حدد نوع السؤال الذي تريد إضافته من القائمة المتاحة.

	×	إختر نوع السؤال لإضافته
	اِختر نوع السؤل لتتمكن من معاينة وصفه.	الأسىئلة
داد السؤال.	إضافة للانتقال إلى صفحة إعد	<ol> <li>6. إضافة السؤال : انقر على</li> </ol>
	ول المطلوبة لإعداد السؤال .	7. إعداد السؤال : قم بتعبئة الحقر
ير ير لمراجعة السؤال الذي أضفته.	ط على زر حفظ التغييرات ومتابعة التحر	<ul> <li>بعد الانتهاء، اضغه</li> </ul>
		8. معاينة السؤال :
	<sup>ā</sup> في نهاية الشاشة.	🛛 سنجد زر 🍳 😅
ربته لمعرفة مخرجاته.	لماشة تعرض السؤال وتمكّنك من تجر	<ul> <li>اضىغط عليە لفتح ئا</li> </ul>

»   الهدف من البحث العلمي <del>(يمبرر (الغير)</del>
سورن ا غبر محاب علیه بعد
2.00 لندرجة من 2.00
ما هو الهدف الأساسي من البحث العلمي؟
O ه.   زیادة عدد المقالات
b O. اِحْتَسْاف المعرفة الجديدة وحل المشكلات
o c O. نشر الكتب
البدء مجدداً حفظ أدخل الإجابات الصحيحة تسليم وإنهاء إغلاق المُعاينة
التعليقات توسيع الكل
9. بعد تأكدك من جاهزية السؤال، اضغط على بعدق المعاينة الانهاء معاينة السؤال و الرجوع الى وضع التحرير المعادية السؤال و الرجوع الى وضع التحرير المعادية ا معادية المعادية المع المعادية المعادية ال معادية المعادية المعادي معادية المعادية المعاد معادية المعادية
10. سيتم تحويلك مرة أخرى الى صفحة إعداد السؤال، إضغط زر مفظ التفييرات.

11. لاحظ صفحة أسئلة الإختبار التي تحتوي الأن على السؤال المنشأ آنفا.

	أسئلة
الدرجة القصوى 10.00 حفظ	الأسئلة: 1   الاختبار مغلق (يُفتح 28/10/24، 18:30)
إجمالي الدرجات: 2.00	أعد تنظيم الصفحات إختر عناصر متعددة
🗋 إخلط الأسئلة 🚱	1
أضف ~	صفحة 1
الأخير دائمًا 🔹 🗖 🖉 2.00 الأخير دائمًا	ا المدف من البحث العلمي ما هو العدف الأساسي من البحث العلمي؟ ↓

12. أضف باقي أسئلة الإختبار بإنشاء "سؤال جديد" أو الإدراج "بنك الأسئلة".



# **21 |** Page

بعد الإنتهاء من كتابة الإختبار، قم بالرجوع الى صفحة المقرّر بالضغط على إشارة "X" يسار أعلى الشاشة.

X,	B 🌣	
		Your progress <b>O</b> N
		أسئلة
	الدرجة القصوى 10.00 حفظ	الأسبنلة، 3   الاختبار مفلق، (يُفتح 28/10/24 ـ 18:30)
	إجمالي الدرجات: 5.00	أعد تنظيم الصفحات إختر عناصر متعددة
	🗋 إخلط الأسئلة 😧	/
	اضف ~	صفحة 1
	الأخير دائمًا 👻 🔍 2.00	العدف من البحث العلمي ما مو المدف الأساسي من البحث العلمي؟ بعد
	اضف ~	الآم صفحة 2
	الأخير دائمًا 🖌 🍳 💼 🖉	الم من الم
	اضف ~	مفحة 3 صفحة 1
	<b>B</b> 0	

لإستعراض الإختبار، قم بالدخول الى نشاط الإختبار ثم إضبغط على زر "استعراض الإختبار".



ستظهر شاشة تعليمات الإختبار. إبدأ المحاولة بالتقر على زر المناهمانية. أجب عن الأسئلة و تنقل بينها باستخدام الأزرار (الصفحة السابقة إنهاع المحاولة ...

سيظهر ملخص عن إجاباتك للأسئلة. في حال كنت قد نسيت أحد الأسئلة استخدم زر "**عودة الى المحاولة**" أو قم بتسليم الإختبار بنقر **"تسليم الكل و إنهاء الإختبار**"

		العودة
البحث العلمى	أساسيات	إختبار عام في
-	ä	ملخص المحاول
الحالة		سۋال
تم حفظ الإجابة 5- حاظ الإحادة		1
تر معد الرجابة تم مغط الإجابة	\$	3
عودة إلى المحاولة		
0.29.23		
الوقت المتيقي 0.29:23		
الوقت المتيقي 0.29:23 لا بد من تسليم هذه المحاولة في الاثنين، 28 أكتوبر 2024، PM 6:58.		
الوقت المتيقي 0.29:23 لا بد من تسليم هذه المحاولة في الاثنين. 28 أكتوبر PM 6:58 .2024 . <b>تسليم الخل وإنهاء الاختبار</b>		
الوقت المتيقي 2.2923 PM 6.58 بلاينين. 28 أكتوبر 2.204 PM 6.58 . تسليم هذه المحاولة في الائنين. 28 أكتوبر PM 6.58 .2024 . تسرة بعد عملية التسليم كما يلي: PM 6.28 .202	التجريبي مبا الاثنين. 28 اكتوبر 24	لهر نتائج الإختبار بدا في
الوقت المتيفي 22.29.0 لا بد من تسليم هذه المحاولة في الاثنين. 28 الخنوبر 204. 9M 6.58. تسريم بعد عملية التسليم كما يلي: PM 6.28.20. PM 6.28.20.	التجريبي مبا الاثنين. 28 أكتوبر 24 منتهية الاثنين. 28 أكتوبر 24	لهر نتائج الإختبار بدأ في الحالة إكتمل في
الوقت المتيقي 20.29.3 لا بد من تسليم هذه المحاولة في الأنبين. 28 أقنوبر 20.4 M 6.58. تسليم الحل وإنهاء الاختيار بشيرة بعد عملية التسليم كما يلي: PM 6.28.20. PM 6.28.20.	التجريبي مبا الاثنين. 28 اكتوبر 24 منتهية الاثنين. 28 اكتوبر 24 43 ثواني	لمر نتائج الإختبار بدأ في العالة الوقت المستغرق
الوقت المتيقي 20.29.3 لا بد من تسليم هذه المحاولة في الأنين. 28 أكتوبر 20.4 M 6.58. تسترة بعد عملية التسليم كما يلي: PM 6.28.20 PM 6.29.20 PM 6.29.20	التجريبي مبا الاثنين. 28 أكتوبر 24 منتهية الاثنين. 28 أكتوبر 24 43 ثواني 5.00/5.00	لهر نتائج الإختبار بدأ في الحالة الحلم في العلامات
الوقت المتيقي 2.29.3 النين. 28 الختير 2004. PM 6.58 .2024 . تسليم هذه المحاولة في الدئنين. 28 الختيرا تسرة بعد عملية التسليم كما يلي: PM 6.28 .20. PM 6.29 .20. (%10	<b>التجريبي مبا</b> الاثنين. 28 اكتوبر 24 منتهية منتهية 28 اكتوبر 24 18 نواني 5.00/5.00 من 10.00 (0	لهر نتائج الإختبار بدأ في الحالة الحمل في الوقت المستغرق العلامات
الوفت المتبقى 2:29:3 لا بد من تسليم هذه المحاولة فى الأثنين. 28 أقلوبر 2:04.00 M 6:58.2024 تشرة بعد عملية التسليم كما يلي: PM 6:28.20 PM 6:28.20 PM 6:29.20 PM 6:29.	<b>التجريبي مبا</b> الاثنين. 28 اكتوبر 24 منتهية الاثنين. 28 اكتوبر 24 43 تواني 5.00/5.00 في 10.00 من 10.00 ما هو الهدذ	لهر نتائج الإختبار بدأ في الحالة العلمان الوقت المستغرق العلامات العلامات موديد
الوفت المتيفي 2:29.3 لا بد من تسليم هذه المحاولة في الاثنين. 28 أكتوبر 2:04 0:00 M. 6:58. تشرح بعد عملية التسليم كما يلي: شرح بعد عملية التسليم كما يلي: 04.00 PM 6:28.20 PM 6:29.20 PM 6	التجريبي مبا الاثنين. 28 أكتوبر 24 منتهية 11 لننين. 28 أكتوبر 24 43 ثواني 5.00/5.00 (م) المو الهدذ ما هو الهدذ . و إ	لهر نتائج الإختبار بدأ في الحالة الحالة العلامات العلامات العلامات مديم مديم 2.00 من 2.00 من 2.00
الوفت المتبقي 2:29.0 لا بد من تسليم هذه المحاولة في الاثنين. 28 أكتوبر 2:04.0 M. 6:58.002. تشرق بعد عملية التسليم كما يلي: شرة بعد عملية التسليم كما يلي: PM 6:28.20. PM 6:29.20. PM 6:29.20. PM 6:29.20. pm 10.20. pm	التجريبي مبا الاثنين. 28 اكتوبر 24 منتهبة منتهبة 10.00 من 5.00/5.00 ما هو الهدف ما هو الهدف م ه إك	لهر نتائج الإختبار بدأ في الحالة إكتمل في الوقت المستغرق العلامات العلامات محيح ميم هذا السؤال علم هذا السؤال

الإجابة الصحيحة هي: إكتشاف المعرفة الجديدة وحل المشكلات

تحديد المشكلة أو السؤال البحثي هو الخطوة الأولى في عملية البحث العلمي

تصفح الإجابات و العلامات. عند الإنتهاء، إضغط على المصلحة المتراجعة المقرر.

# عرض نتائج المشاركين في الإختبار

سۋال **2** 

- اذهب إلى المقرر الدراسي : قم بالدخول إلى المقرر الذي يحتوي على الاختبار.
  - اختيار الاختبار : انقر على الاختبار الذي ترغب في عرض نتائجه.

24	I	Ρ	а	g	е			

إختيار عام في أساسيات البحث العلمي	Ø
مفتوح الأثنين. 28 أكتوبر 2024. 200 PM مفتق: الاثنين. 28 أكتوبر 2024. 190	

عرض المحاولات : اضغط على زر "المحاولات "لعرض قائمة المحاولات.

			إختبار عام في أساسيات البحث العلمي
			(انتاشيريانه منجز)
			<b>مفتوح</b> : الاثنين. 28 أكنوبر 2024. 0.30 PM <b>مغلق:</b> الاثنين. 28 أكتوبر 2024. PM 7:00
			استعراض الاختبار
			الحد الزمني: 30 دقائق
			طريفة التقبيم: أعلى درجة
			المهاولات: 2
			ملخص محاولاتك السابقة
مراجعة	العلامة / 10.00	العلامات / 5.00	محاولة الحالة
مراجعة	10.00	5.00	معاينة منتهية قسلم الاثبين. 18 ادنوبر 24.02 PM 6.29

4. قائمة المشاركين والنتائج : ستظهر قائمة بأسماء المشاركين في الدورة التدريبية ونتائجهم في الاختبار.

					التنزيل	¢ (c:	وارز (.sv	ة قيم مفصولة بف	، الجدول بصيغة	ل بیانات	تنزيا
س. 3 /4.00	ىس. 2 /2.00	س. 1 /4.00	العلامة/10.00	الوقت المستنفذ	تم	بدأ في	الحالة	عنوان البريد الإلكتروني	الاسم الأول / الاسم الأخير		
4.00 🗸	2.00 🗸	4.00 🗸	10.00	1 دقيقة 38 ثواني	28 أكتوبر 2024. 6:33 PM	28 أكتوبر 2024. 6:32 PM	منتهية	ahmad@mail.com	ahmad kamal مراجعة المحاولة	ak	
0.00 🗙	2.00 🗸	4.00 🗸	6.00	1 دقيقة 15 ثواني	28 أكتوبر 2024، 6:37 PM	28 أكتوبر 2024. 6:35 PM	منتهية	hala@mail.com	hala rami مراجعة المحاولة	hr	
(2) 2.00	(2) 2.00	(2) 4.00	(2) 8.00						المتوسط العام		

- مراجعة 5. مراجعة المحاولة : انقر على المحاولة أسفل اسم المشارك الذي تريد رؤية تفاصيل إجاباته.
  - ستظهر تفاصيل إجابات المشارك للأسئلة.
- 7. إنهاء المراجعة : عند الانتهاء من مراجعة إجابات المشارك، اضغط على زر

#### تنزيل نتائج الإختبار

من صفحة الإختبار، أدخل الى قائمة محاولات المشاركين بالنقر على "المحاولات"

25	Рa	g e
----	----	-----

			إختبار عام في أساسيات البحث العلمي
			التأشير بانه منجز
			<b>مفتوح:</b> الانتين، 28 اكنوبر 2024. PM 6.30 <b>مفلق:</b> الانتين، 28 اكنوبر 2024. PM 7.00
			استعراض الاختبار
			الحد الزمني: 30 دفائق
			طريفة التقبيم: أعلى درجة
			المحاولات: 2
			ملخص محاولاتك التسابقة
مراجعة	العلدمة / 10.00	العلامات / 5.00	محاولة الحالة
مراجعة	10.00	5.00	معاينة منتعبة فسلم الاتبين. 28 احتوبر 2024 94 6 94

إختر صيغة الملف المرادة ثم أنقر "التنزيل"



سيتم تحميل التقرير على جهازك.

سجل التقديرات و علامات المشاركين

عرض علامات المشاركين بمقرّر معيّن

- اذهب إلى المقرر : قم بالدخول إلى المقرر الدراسي الذي ترغب في عرض سجل التقديرات الخاص به.
- 2. الوصول إلى إعدادات سجل التقديرات :من كتلة "الإدارة"، اضغط على خيار "إعدادات سجل التقديرات."
  - تقرير المستخدم : من قائمة الخيارات ، اختر "تقرير المستخدم."

إضافة تصنيف	إضافة عنصر تقييم	إعدادات سجل التقديرات ٧
		معاينة
		تقرير المُقِّيم
		ماضي التقييم
الأوزان 🕄		تقرير النظرة العامة
		معاينة منفردة
		موجز التقديرات
% 45.455	بحث العلمي	تقرير المستخدم
% 4.545	مراجلا فمرال فارد	التنصيب
	سيات البحت العلمي	<ul> <li>إعدادات سجل التقديرات</li> </ul>
% 45.455		امدادات تقديبت المبيراة

4. عرض جميع المستخدمين : من قائمة الخيارات الثالثة، اختر "كل المستخدمين."



عرض سجل العلامات : سيتم عرض سجل علامات المشاركين بشكل فردي، مشاركاً تلو الأخر.

عنصر التقييم الوزن ال الما البحث العلمي	الوزن المحسوب	الدرجة	المدى	النسبة المئوية الإفادة	المساهمة في إجمالي المقرر
الحضور ۲.62 % الحضور	47.62 %	100.00	0-100	100.00 %	47.62 %
واجب أستلة عامة في البحث العلمي 🛛 47.62	47.62 %	30.00	0-100	30.00 %	14.29 %
اختبار إختبار عام في أساسيات البحث العلمي	4.76 %	10.00	0-10	100.00 %	4.76 %
البجمال إجمائي المقرر	-	140.00	0-210	66.67 %	

# تنزيل العلامات

من قائمة الخيارات <sup>إعدادان سجل التقديرات</sup>، إختر من نهاية القائمة.
 إختر الأنشطة التي تريد تضمينها في تقرير التقييم:



# نشر رابط المؤتمر

- إذهب الى المقرر المعني.
- ستجد كتلة جاهزة على جانب الصفحة (روابط الأونلاين)



- إضغط على زر "نشر الرابط".
- 4. سيتم نشر الرابط لمنتسبي الدورة تحت قسم "عام". حيث يضغط منتسبق الدورة على رابط click here للدخول الى المؤتمر.