



المعهد القضاة الأردني

موودل: دليل المحاضر

DECEMBER 9, 2024

WATEEN
INFORMATION TECHNOLOGY

دليل المحاضر

دليل المحاضر لمودل، 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 فعال.
- 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.

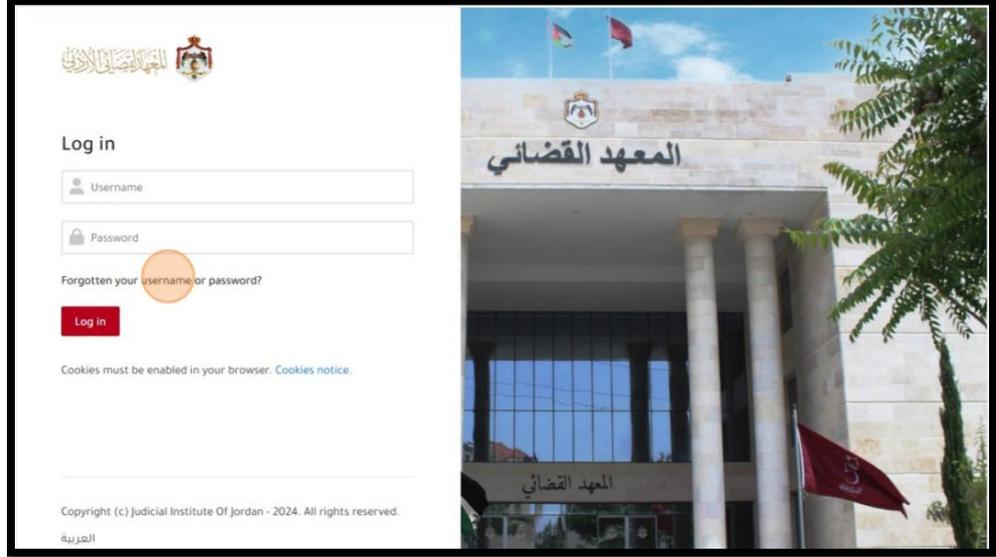
قائمة المحتويات

دليل المحاضر.....	1
تسجيل الدخول للمرة الأولى.....	2
تعيين كلمة المرور.....	2
المقرر الدراسي.....	4
تنزيل لائحة الطلاب المنضمين للمقرر.....	4
الحضور و الغياب.....	6
الواجبات.....	10
الإختبارات.....	15
سجل التقديرات و علامات المتدربين.....	25
نشر رابط المؤتمر.....	27

تسجيل الدخول للمرة الأولى

تعيين كلمة المرور

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



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

1- أدخل اسم المستخدم:



2- ثم انقر "Submit":

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

Password Reset via SMS

A confirmation code has been sent to your registered mobile ending with xxxx1721

Enter the confirmation code

Submit

Required

4- أدخل رمز التحقق المكوّن من ستة أرقام ثم انقر "Submit":

Password Reset via SMS

A confirmation code has been sent to your registered mobile ending with xxxx1721

Enter the confirmation code

366171

Submit

Required

5- أدخل كلمة سرّك مرتين (المرّة الثانية لتتأكد من أنّك حفظت كلمة السرّ الخاصة بك عن غيب). انقر "Submit".

Password Reset via SMS

Confirmation code Verified Successfully!

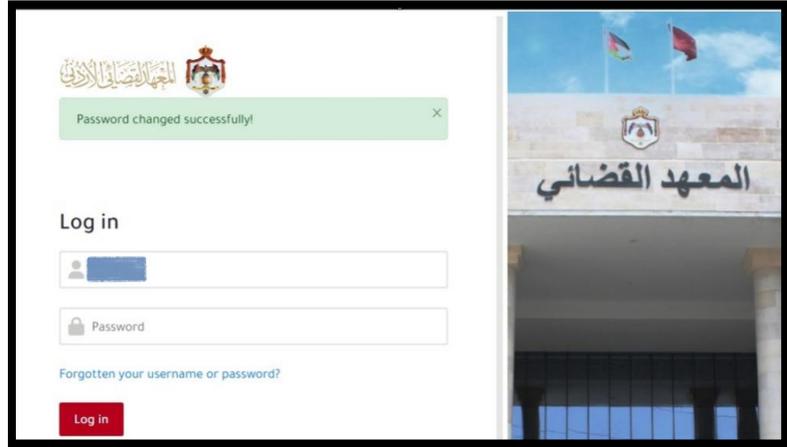
Enter new password

re-enter the new password

Submit

Required

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

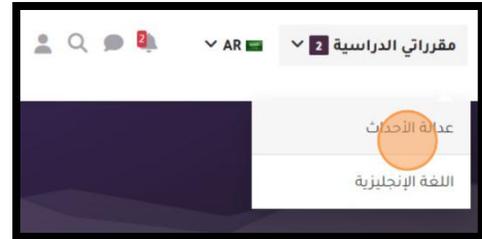


7- انقر **Log in** و سيتم تحويلك إلى صفحة المقررات الدراسية الخاصة بك.

المقرر الدراسي

تنزيل لائحة المشاركين المنضمين للمقرر

1- إذهب الى **مقرراتي الدراسية** الموجودة في أعلى الصفحة و اختر المقرر الذي تريد لائحة المشاركين فيه.



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



3- انقر "المستخدمون المنضمون":



4- ستظهر لك لائحة بأسماء المشاركين في هذا المقرّر. انقر على مربع التحديد لتحديد جميع المشاركين.

الاسم الأول / الاسم الأخير	عنوان البريد الإلكتروني	الأدوار	المجموعات	آخر دخول إلى المقرّر
		معلم	بلا مجموعات	1 يوم 21 ساعات
ahmad kamal ak	ahmad@gmail.com	طالب	مطلقاً	
test man tm	testman@gmail.com	لا أدوار	بلا مجموعات	9 ساعات 37 دقائق
hala rami hr	hala@gmail.com	طالب	بلا مجموعات	35 أيام 19 ساعات
mohammad samer ms	mohammad@gmail.com	معلم	بلا مجموعات	47 نواني

5- لاحظ أنه قد تم تحديد الجميع بعلامة .

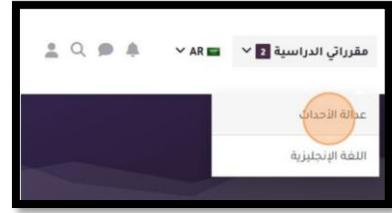
حالة	عنوان البريد الإلكتروني	الأدوار	المجموعات	آخر دخول إلى المقرّر
<input checked="" type="checkbox"/>		معلم	بلا مجموعات	1 يوم 21 ساعات
<input checked="" type="checkbox"/>	ahmad@gmail.com	طالب	مطلقاً	
<input checked="" type="checkbox"/>	testman@gmail.com	لا أدوار	بلا مجموعات	9 ساعات 37 دقائق
<input checked="" type="checkbox"/>	hala@gmail.com	طالب	بلا مجموعات	35 أيام 19 ساعات
<input checked="" type="checkbox"/>	mohammad@gmail.com	معلم	بلا مجموعات	47 نواني

6- قم بفتح الخيارات "مع المستخدمين المحددين" واختر تنزيل البيانات بالصيغة التي تفضلها.



الحضور و الغياب

1- إذهب الى المقرّر المراد تجهيز الكتلة فيه.



2- شغل المحرّر من أعلى شاشة المقرّر بالنقر على "تشغيل التحرير".



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



4- إختار كتلة "الحضور التلقائي".



سيتم إدراج الحضور و الغياب على جانب صفحة المقرر.

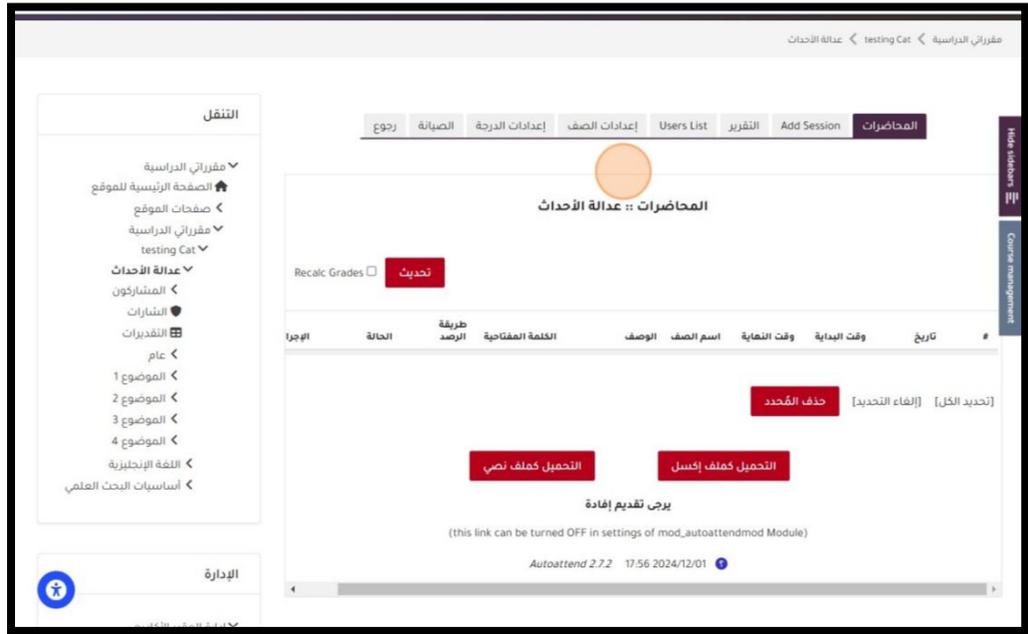
5- أوقف التحرير.



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



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



تحديد موعد و مدة الدورة

1- انقر على [Add Session](#).



2- قم بإعداد المواعيد من الشاشة التالية:

اسلوب الرصد: تلقائي شبه تلقائي يدوي

تاريخ بداية المحاضرة: 2024 ديسمبر 3

تاريخ نهاية المحاضرة: 2024 ديسمبر 3

أيام المحاضرة: الأحد السبت الجمعة الخميس الأربعاء الثلاثاء الاثنين

المدة: 1 أسبوع(أسابيع)

وقت البداية: 15 الساعة 30 الدقيقة

Duration: 00 Hour 30 الدقيقة

وقت التأخير: 0 الدقيقة

كلمة مفتاحية:

عناوين IP المسموح بها:

منع نفس عنوان IP:

الوصف:

أضف محاضرة

إذا كانت مقسمة 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.

اسلوب الرصد: تلقائي شبه تلقائي يدوي

إختر أسلوب الرصد "تلقائي"، ليتمكن المشاركون من تسجيل حضوره بمجرد الدخول الى المقرّر.

اسلوب الرصد: تلقائي شبه تلقائي يدوي

3- اضغط على **أضف محاضرة** ليتم توليد المحاضرات بالمواعيد و المدة التي حددتها:

رجوع الصيانة إعدادات الدرجة إعدادات الصف Users List التقرير **Add Session** المحاضرات

تم توليد المحاضرات بنجاح

استمر

4- إضغظ على "المحاضرات" لترى المحاضرات المؤددة:

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

إعداد نظام النقاط

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



تحديث

عند الإنتهاء من إعدادات الدرجات إضغظ

#	الاختصار	العنوان	العلامة	الوصف	عرض	Order
1	P	ح	2	Present	<input checked="" type="checkbox"/>	1
2	X	ع	0	Absent	<input checked="" type="checkbox"/>	2
3	L	ت	1	متأخر	<input checked="" type="checkbox"/>	3
4	E	عذ	1	Early	<input checked="" type="checkbox"/>	4
5	G	عام	0	عام	<input type="checkbox"/>	5
6	S	س	0	Special	<input type="checkbox"/>	6
7	Y	ل	0	Not Called	<input checked="" type="checkbox"/>	7

استعادة الإعدادات الافتراضية

تحديث

تنزيل تقرير الحضور

أنقر على "التقرير".



حمل التقرير كملف إكسل أو ملف نصي.

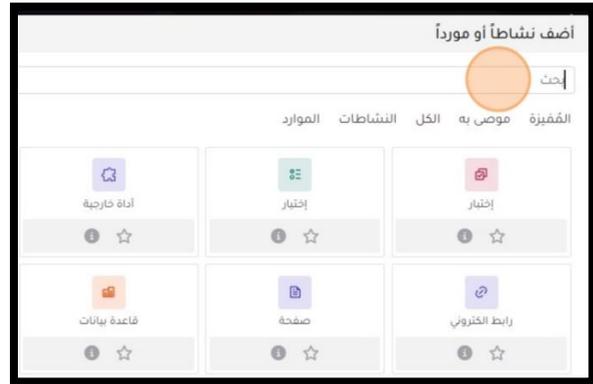
		التحميل كملف نصي		التحميل كملف إكسل							
		كل الرصد									
11/26	N	E	L	A	P	%N	%G	G	الاسم الأول / الاسم الأخير		
ح	0	0	0	0	1	100.0%	100.0%	2	ahmad kamal	ak	
ح	0	0	0	0	1	100.0%	100.0%	2	hala rami	hr	

الواجبات

- 1- اذهب الى المقرّر المراد إدارة واجباته.
- 2- شغل المحرّر.
- 3- اضغط على "أضف نشاطاً أو مورداً" في القسم الذي تريد إنشاء النشاط فيه.

أضف نشاطاً أو مورداً

- 4- إبحث عن نشاط "واجب":



- 5- انقر على نشاط "واجب".



سيتم تحويلك الى صفحة إعداد الواجب:

إعدادات الواجب

- 1- أدخل اسم الواجب.
- 2- إرفع ملف الواجب في حقل "ملفات إضافية".

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

التوقيتات	السماح بالتسليم ابتداءً من	تاريخ الاستحقاق	موعد التسليم النهائي	ذُكرني بالتقييم في
📅	28 أكتوبر 2024 15:40	4 نوفمبر 2024 00:00	3 ديسمبر 2024 17:40	11 نوفمبر 2024 00:00

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.

للمعودة لضبط إعدادات الواجب، شغل المحرر ثم اضغط على زر الإعدادات الخاص بالواجب

قم بتحديث الإعدادات :

تحديث واجب في الموضوع 01

توسيع الكل

← عامة

▼ التوقيتات

السماح بالتسليم ابتداء من	00	00	2024	ديسمبر	3	تمكين <input checked="" type="checkbox"/>
تاريخ الاستحقاق	00	00	2024	ديسمبر	10	تمكين <input checked="" type="checkbox"/>
موعد التسليم النهائي	01	18	2024	ديسمبر	3	تمكين <input type="checkbox"/>
دُورتي بالتقييم في	00	00	2024	ديسمبر	17	تمكين <input checked="" type="checkbox"/>

إظهار الوصف دائماً

▼ 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، وستفتح صفحة خلاصة التقييمات تلقائياً.



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

انقر على **معاينة كل التسليمات** للاطلاع على تسليمات المشاركين.

معاينة كل التسليمات
العلامة

خلاصة التقييم

مجموعات ظاهرة: كل المشاركين

مخفي عن الطلاب	0
المشاركون	2
مسألة	1
بحاجة للتقييم	1
الزمن المتبقي	6 أيام 7 ساعات

ستظهر لك قائمة بأسماء المشاركين و معلومات حول تسليماتهم:



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



سُفّتح شاشة التقييم حيث يمكنك:

1. تنزيل ملف حل الواجب بالنقر عليه.



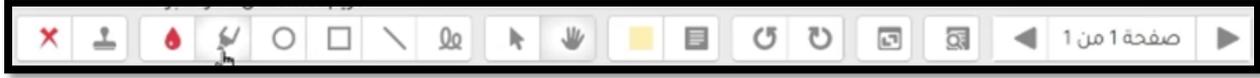
2. منح العلامة المستحقة للمشارك.



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 الآتية:



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



بعد إعطاء العلامة، تذكّر تفعيل خيار "إشعار الطالب" لإخباره أن الواجب قد قِيم:

إعادة التقييم

احفظ ثم اظهر التالي

حفظ التغييرات

أنقر على "احفظ ثم اظهر التالي" ليتم تلقائيا عرض تسليم المشارك آخر:

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

المقرر: أساسيات البحث العلمي
واجب: أسئلة عامة في البحث العلمي
معاينة كل التسليمات

ستظهر القائمة محدثنا بالعلامات المعطاة لكل مشارك:

الاسم الأول / الأخير	صورة	إختر المستخدم الأخير الإلكتروني	الاسم عنوان البريد الإلكتروني	الحالة	العلامة	تحرير / تعديل	آخر التسليمات بالملفات	آخر التعليقات	آخر التعديل (التقدير) الإفادة التعليق
ahmad kamal	ak	ahmad@gmail.com	مسلمة للتقييم	مُعتمَد	100.00 / 30.00	تحرير / تعديل	حل الواجب docx	الآنين- أكتوبر 28 2024	آخر التعليقات (0)
hela rami	hr	hela@gmail.com	مسلمة للتقييم	مُعتمَد	100.00 / 70.00	تحرير / تعديل	حل واجب pdf.1	الآنين- أكتوبر 28 2024	آخر التعليقات (0)

الإختبارات

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



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



3. إضافة نشاط: اضغط على زر "أضف نشاطاً أو مورداً" من صفحة المقرر.



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



5. سيتم تحويلك تلقائياً إلى صفحة إعدادات النشاط الجديد.

إعدادات إختبار جديد

1. الإعدادات العامة: سيتم نقلك تلقائياً إلى صفحة إعدادات النشاط الجديد .

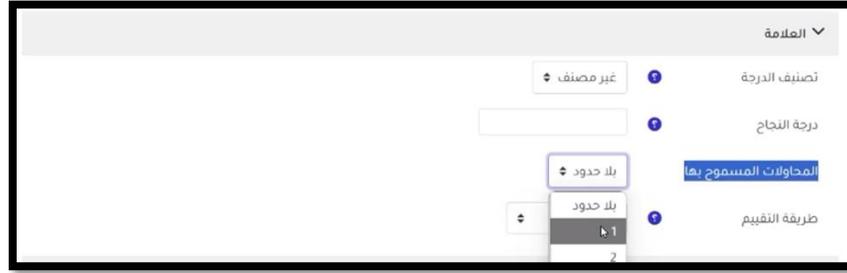
○ قم بكتابة اسم الاختبار في حقل "عامة" لتحديد عنوانه.



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



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



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



5. سلوك السؤال :

- اختر "الإفادة الفورية" إذا كنت تريد أن يتمكن المشاركون في الدورة في التدريبية من معرفة الإجابة الصحيحة فوراً بعد الإجابة.
- اختر "الإفادة المؤجلة" إذا كنت تريد تأجيل عرض الإجابات حتى انتهاء الاختبار بالكامل.

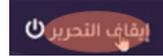


حفظ وعودة إلى المساق

6. بعد الإنتهاء من الإعدادات، انقر على

سيظهر لك الإختبار في المكان الذي قمت بإنشائه فيه:





7. لا تنسى إيقاف المحرّر

بنك الأسئلة

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

1. اذهب إلى المقرر: من الصفحة الرئيسية، اختر المقرر الذي ترغب في تعديل بنك الأسئلة الخاص به.
2. اختر بنك الأسئلة: من كتلة الإدارة على جانب صفحة المقرر، انقر على خيار < بنك الأسئلة .
3. عرض الأسئلة: ستظهر قائمة بجميع الأسئلة المنشأة مسبقاً في هذا المقرر.

The screenshot shows the 'بنك الأسئلة' (Question Bank) interface. At the top, there is a red button labeled 'إنشاء سؤال جديد ...'. Below it, there are several filters and options: 'النوع', 'اسم السؤال / رقم المؤلف', 'الحالة', 'الإجراءات', 'الإصدار', 'أنشئ بواسطة / الاسم الأول / الاسم الأخير / تاريخ', 'التعليقات', 'هل بحاجة إلى تحقق?', 'مؤشر السهولة', 'الكفاءة التمييزية', 'الاستعمال', 'آخر استعمال', and 'مُعَدّل من قبل الاسم الأول / الاسم الأخير / تاريخ'. The main area displays a table of questions with columns for 'الهدف من البحث العلمي', 'تحرير', 'جاهز', 'الإصدار', 'المؤلف', 'تاريخ', 'مؤشر السهولة', 'الكفاءة التمييزية', 'الاستعمال', and 'آخر استعمال'. There are three rows of questions, each with a 'جاهز' button and a 'تحرير' button.

4. إضافة سؤال جديد: انقر زر **إنشاء سؤال جديد ...** الموجود أعلى القائمة.

5. اختر نوع السؤال من القائمة المتاحة.

The screenshot shows a dialog box titled 'إختيار نوع السؤال لإضافته'. It has a close button (X) in the top left corner. The main area contains a list of question types: 'إختيار نوع السؤال لتمكين من معاينة وصفه.' and 'الأسئلة'. On the right side, there are three radio buttons labeled 'تعديل الخيارات', 'صح/خطأ', and 'المطابقة'.

حفظ التغييرات

6. إعداد السؤال: ستُفتح شاشة إعداد السؤال. قم بإنشاء السؤال مع ملء جميع الحقول المطلوبة، ثم انقر على **حفظ التغييرات** بعد الانتهاء.



7. **التحقق من التخزين:** ستم إعادةك إلى بنك الأسئلة. ابحث عن السؤال الجديد الذي أنشأته، والذي سيظهر معتمًا باللون الأزرق لتأكيد نجاح عملية التخزين.



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

أ- قم بالدخول الى الإختبار المراد إضافة السؤال فيه.

ب- اضغط زر **أضف سؤال**

ج- إختار خيار إضافة السؤال من بنك الأسئلة



د- سفتح لك قائمة أسئلة البنك علم الأسئلة المراد إضافتها ثم انقر على "أضف الأسئلة المختارة الى الإختبار".



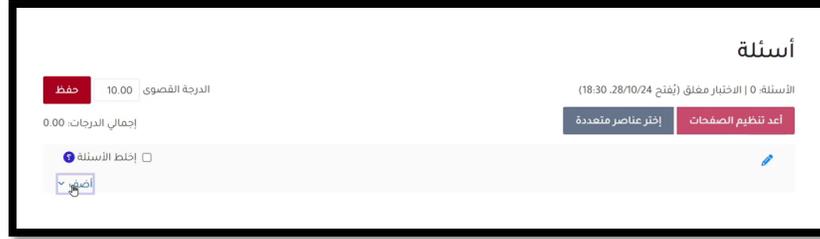
إضافة أسئلة الى إختبار

1. **إختيار الإختبار:** انقر على الإختبار الذي ترغب في كتابة أسئلته.



2. **إضافة سؤال:** اضغط على زر **أضف سؤال**

3. **صفحة أسئلة الإختبار:** ستظهر لك صفحة تحتوي على أسئلة الإختبار الحالي.



○ لإضافة سؤال جديد، انقر على زر **أضف**.

4. **تحديد مصدر السؤال:** اختر ما إذا كنت تريد كتابة سؤال جديد أو إدراج سؤال من بنك الأسئلة.



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



6. **إضافة السؤال:** انقر على **إضافة** للانتقال إلى صفحة إعداد السؤال.

7. **إعداد السؤال:** قم بتعبئة الحقول المطلوبة لإعداد السؤال.

○ بعد الانتهاء، اضغط على زر **حفظ التغييرات ومتابعة التحرير** لمراجعة السؤال الذي أضفته.

8. **معاينة السؤال:**

○ ستجد زر **معاينة** في نهاية الشاشة.

○ اضغط عليه لفتح شاشة تعرض السؤال وتمنحك من تجربته لمعرفة مخرجاته.

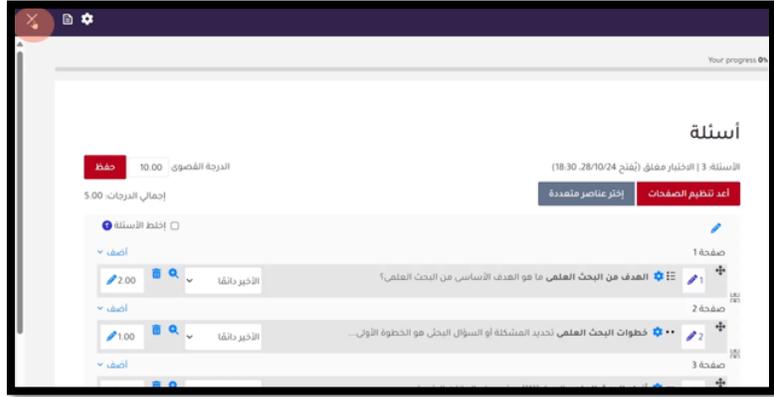
9. بعد تأكدك من جاهزية السؤال، اضغط على **إغلاق المعاينة** لإنهاء معاينة السؤال و الرجوع الى وضع التحرير.

10. سيتم تحويلك مرة أخرى الى صفحة إعداد السؤال، اضغط زر **حفظ التغييرات**.

11. لاحظ صفحة أسئلة الإختبار التي تحتوي الآن على السؤال المنشأ آنفاً.

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

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



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



ستظهر شاشة تعليمات الإختبار. إبدأ المحاولة بالقر على زر **إبدأ المحاولة**.
أجب عن الأسئلة و تنقل بينها باستخدام الأزرار (**الصفحة السابقة** و **الصفحة التالية**) الى أن تنهي الإختبار بالنقر على زر

إنهاء 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"

السودة

إختبار عام في أساسيات البحث العلمي

ملخص المحاولة

سؤال	الحالة
1	تم حفظ الإجابة
2	تم حفظ الإجابة
3	تم حفظ الإجابة

[عودة إلى المحاولة](#)

الوقت المتبقي 0:29:23

لا بد من تسليم هذه المحاولة في الاثنين، 28 أكتوبر 2024، 6:58 PM

[تسليم الكل وإنهاء الاختبار](#)

ستظهر نتائج الإختبار التجريبي مباشرة بعد عملية التسليم كما يلي:

سؤال	الوقت المستغرق	العلامات	العلامة
بدا في الحالة	الالاثنين، 28 أكتوبر 2024، 6:28 PM	متنحية	
إكتمل في	الالاثنين، 28 أكتوبر 2024، 6:29 PM	43 ثواني	
الوقت المستغرق		5.00/5.00	
العلامات			10.00 من 10.00 (100%)

سؤال 1

صحيح

درجة 2.00 من 2.00

علم هذا السؤال

تحرير السؤال

ما هو الهدف الأساسي من البحث العلمي؟

a. إكتشاف المعرفة الجديدة وحل المشكلات ✓

b. نشر الكتب

c. زيادة عدد المقالات

إجابتك صحيحة

الإجابة الصحيحة هي: إكتشاف المعرفة الجديدة وحل المشكلات

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

سؤال 2

تصفح الإجابات و العلامات. عند الإنتهاء، اضغط على [إنهاء المراجعة](#) ثم اضغط "X" للعودة لصفحة المقرر.

عرض نتائج المشاركين في الإختبار

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

إختبار عام في أساسيات البحث العلمي

مفتوح: الاثنين، 28 أكتوبر 2024، 6:30 PM
مغلق: الاثنين، 28 أكتوبر 2024، 7:00 PM

التأشير بأنه منجز

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

إختبار عام في أساسيات البحث العلمي

التأشير بأنه منجز

مفتوح: الاثنين، 28 أكتوبر 2024، 6:30 PM
مغلق: الاثنين، 28 أكتوبر 2024، 7:00 PM

استعراض الإختبار

الحد الزمني: 30 دقائق
طريقة التقييم: أعلى درجة

المحاولات: 2
ملخص محاولتك السابقة

محاولة	الحالة	العلامات / العلامة	مراجعة
معاينة	منتهية	5.00	مراجعة
		10.00	مراجعة

قَسَمُ الاثنين، 28 أكتوبر 2024، 6:29 PM

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

تنزيل بيانات الجدول بصيغة (قيم مفصولة بفواصل (csv))

التنزيل

اسم الأول / الاسم الأخير	عنوان البريد الإلكتروني	الحالة	بدأ في	تم	الوقت المستنفذ	العلامة/10.00	س. 1	س. 2	س. 3
ahmad kamal	ahmad@mail.com	منتهية	28 أكتوبر 2024، 6:32 PM	28 أكتوبر 2024، 6:33 PM	1 دقيقة 38 ثواني	10.00	4.00 ✓	2.00 ✓	4.00 ✓
hala rami	hala@mail.com	منتهية	28 أكتوبر 2024، 6:35 PM	28 أكتوبر 2024، 6:37 PM	1 دقيقة 15 ثواني	6.00	0.00 ✗	2.00 ✓	4.00 ✓
المتوسط العام						(2) 8.00	(2) 2.00	(2) 2.00	(2) 4.00

5. مراجعة المحاولة :انقر على [المحاولة](#) أسفل اسم المشارك الذي تريد رؤية تفاصيل إجاباته.

6. ستظهر تفاصيل إجابات المشارك للأسئلة.

7. إنهاء المراجعة :عند الانتهاء من مراجعة إجابات المشارك، اضغط على زر [إنهاء المراجعة](#) للعودة.

تنزيل نتائج الإختبار

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

إختبار عام في أساسيات البحث العلمي

مشاريعك هنا

مفتوح: الاثنين، 28 أكتوبر 2024، 6:30 PM
مغلق: الاثنين، 28 أكتوبر 2024، 7:00 PM

استعراض الاختبار

الحد الزمني: 30 دقائق
طريقة التقييم: أعلى درجة

الخطوات: 2
ملخص محاولتك السابقة

محاولة	الحالة	العلامات / 5.00	العلامة / 10.00	مراجعة
محاولة	منتهية	5.00	10.00	مراجعة

تسليم هذين 28 أكتوبر 2024، 6:29 PM

2. إختتر صيغة الملف المرادة ثم أنقر "التنزيل"

تنزيل بيانات الجدول بصيغة (قيم مفصولة بفوارز (csv))

التنزيل

سيتم تحميل التقرير على جهازك.

سجل التقديرات و علامات المشاركين

عرض علامات المشاركين بمقرّر معيّن

1. 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".
3. تقرير المستخدم: من قائمة الخيارات ، اختر "تقرير المستخدم".

إعدادات سجل التقديرات

إضافة تصنيف

إضافة عنصر تقييم

معاينة

تقرير المُقيم

ماضي التقييم

تقرير النظرة العامة

معاينة منفردة

موجز التقديرات

تقرير المستخدم

التنصيب

إعدادات سجل التقديرات

الأوزان

45.455 %	<input type="checkbox"/>	بحث العلمي
4.545 %	<input type="checkbox"/>	اساسيات البحث العلمي
45.455 %	<input type="checkbox"/>	

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



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

تقرير المستخدم

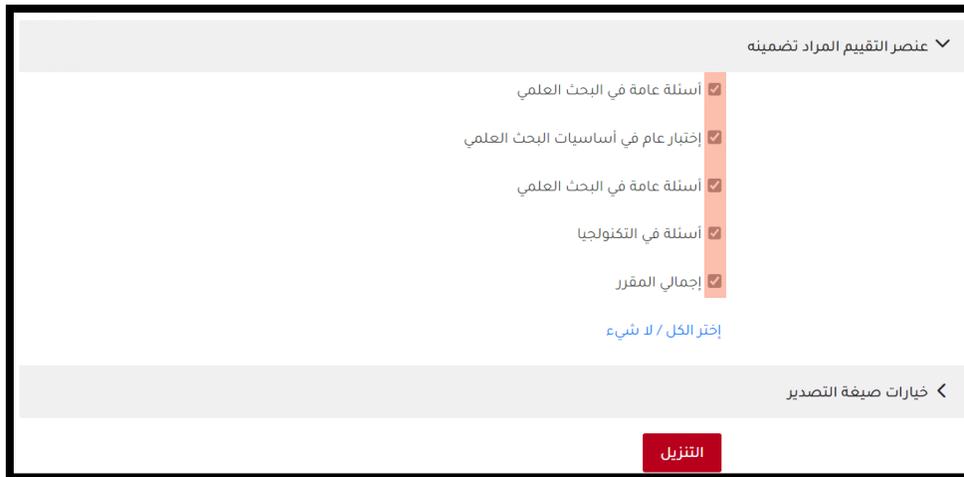
ahmad kamal ak

عنصر التقييم	الوزن المحسوب	الدرجة	المدى	النسبة المئوية الإفادة	المساهمة في إجمالي المقرر
أساسيات البحث العلمي	47.62 %	100.00	0-100	100.00 %	47.62 %
الحضور	47.62 %	30.00	0-100	30.00 %	14.29 %
واجب	4.76 %	10.00	0-10	100.00 %	4.76 %
أسئلة عامة في البحث العلمي	-	140.00	0-210	66.67 %	-
إختبار عام في أساسيات البحث العلمي	-	-	-	-	-
إجمالي المقرر	-	-	-	-	-

hala rami hr

تنزيل العلامات

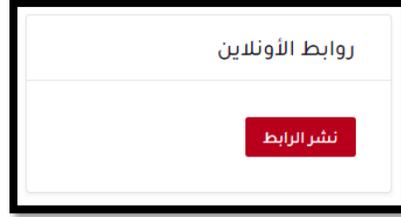
1. من قائمة الخيارات إعدادات سجل التقديرات ، إختر تصدير من نهاية القائمة.
2. إختر الأنشطة التي تريد تضمينها في تقرير التقييم:



3. أنقر زر التنزيل و سيتم تحميل التقرير على جهازك.

نشر رابط المؤتمر

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



3. اضغط على زر "نشر الرابط".
4. سيتم نشر الرابط لمنتسبي الدورة تحت قسم "عام". حيث يضغظ منتسبۆ الدورة على رابط [click here](#) للدخول الى المؤتمر.