

نظام التعليم الإلكتروني

للمحاضرين

جامعة المجمعة

Majmaah University

عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

المحتويات

٣	أولاً: مقدمة وتعريفات.....
٣	١,١ تعريف نظام التعليم الإلكتروني:.....
٤	٢,١ متطلبات النظام:.....
٥	٣,١ الدخول إلى نظام التعليم الإلكتروني:.....
٦	٤,١ الوصول إلى نظام التعليم الإلكتروني:.....
٧	١,٤,١ دخول الأعضاء:.....
٩	٣,٤,١ الدعم الفني:.....
١٠	٥,١ واجهة المقرر وصلاحيات المستخدم:.....
١١	٦,١ نظرة عامة على أدوات نظام التعليم الإلكتروني:.....
١٣	ثانياً: تصميم المقرر.....
١٣	١,٢ التحكم بأدوات المقرر:.....
١٥	٢,٢ وصف المقرر:.....
١٧	٣,٢ الإعلانات:.....
٢٢	٤,٢ المنتدى:.....
٣١	٥,٢ تبادل الملفات:.....
٣٥	٦,٢ المحادثة العامة:.....
٣٧	٧,٢ المصطلحات:.....
٤١	٨,٢ الواجبات:.....
٤٧	٩,٢ الاختبارات والتقييم:.....
٥٣	١٠,٢ بنك الأسئلة:.....
٥٧	١١,٢ مدير الاستبيانات:.....
٦١	١٢,٢ الفصول الافتراضية:.....
٦٣	رابعاً: الإشراف والمتابعة.....
٦٣	١,٤ الدرجات والتقارير:.....
٧٣	٢,٤ متابعة المشاركة في المنتديات:.....

1,1 تعريف نظام التعليم الإلكتروني:

التعلم الإلكتروني هو أسلوب حديث من أساليب التعلم، توظف فيه آليات الاتصال الحديثة من حاسب وشبكات، ووسائط متعددة من صوت وصورة، ورسومات وآليات بحث، ومكتبات إلكترونية، وكذلك بوابات الإنترنت سواء أكان عن بعد أم داخل القاعة الدراسية. ويعتبر التعلم الإلكتروني أشمل من مجرد مجموعة المقررات التي تقدم من خلال المواقع الإلكترونية، ويتعدى ذلك إلى العمليات التي يتم من خلالها إدارة عملية التعلم بكاملها بما في ذلك تسجيل دخول الطلاب، وتتبع تقدمهم وتسجيل البيانات وإعداد التقارير حول أداءهم. ولذلك فإن التعليم الإلكتروني يركز بشكل رئيس على نظم حاسوبية لإدارة عمليات التعلم الإلكترونية تعرف بنظم إدارة التعلم (LMS - Learning Management System). وهي برامج تصمم للمساعدة في إدارة وتنفيذ وتقييم جميع أنشطة التعلم في المؤسسات التعليمية.

ويعد نظام التعليم الإلكتروني منظومة متكاملة مسؤولة عن إدارة العملية التعليمية الإلكترونية، ويشمل ذلك القبول والتسجيل، وتقديم الاختبارات التشخيصية لتحديد مستوى المتعلم ووضعه في المستوى المناسب، والتسجيل في المقررات، وإدارة المقررات، والواجبات، ومتابعة تعلم الطالب، وإدارة الاختبارات، والإشراف على أدوات الاتصال التزامني وغير التزامني.

وعلى الجانب الآخر، فإن نظام إدارة التعليم الإلكتروني LMS لا يركز كثيراً على المحتوى من حيث تطويره أو إعادة استخدامه، ولذلك غالباً ما تتكامل نظم إدارة التعليم مع نظم إدارة محتوى التعليم، ونظام إدارة محتوى التعليم (LCMS- Learning Content Management System) هو البيئة التي يمكن من خلالها إدارة مخازن خاصة بوحدة التعليم (learning object repository) واستخدامها في تطوير المواد التعليمية، وهذه النظم تتميز بقدرات بحثية عالية تتيح للمطورين البحث والوصول السريع للنصوص والوسائط اللازمة لبناء محتوى التعليم.

عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

٢,١ متطلبات النظام:

الحد الأدنى من المتطلبات التي يحتاجها المستخدم هي كالتالي:

١- الأجهزة:

- نظام تشغيل ويندوز ٩٨ أو نسخة أعلى، أو نظام التشغيل لينكس.
- ذاكرة عشوائية ٣٢ ميغابايت على الأقل.
- قرص صلب بمساحة غير مستخدمة ٢٠٠ ميغابايت على الأقل.
- مودم بسرعة ٥٦ كيلوبت بالثانية أو أسرع.

٢- البرامج:

- متصفح انترنت: غوغل كروم أو موزيلا فايرفوكس.
- مايكروسوفت أوفيس: إذا لم يتوفر لديك مايكروسوفت أوفيس فستحتاج إلى مشغلات لعرض الملفات (مثل: وورد أو بوربوينت) قم بتنزيل المنتجات التالية أدناه على العنوان التالي:

- متصفح فايرفوكس أو غوغل كروم :
■ <http://www.mozilla.org/ar/firefox/fx/>

- أكروبات ريدر (النسخة الموصى بها)

<http://get.adobe.com/reader/?promoid=JZEFU>

٣,١ الدخول إلى نظام التعليم الإلكتروني :

يمكن الوصول إلى نظام التعليم الإلكتروني ، وذلك من خلال الخطوات التالي:

١. افتح متصفح الإنترنت بجهازك وأدخل العنوان المتصفح www.lms.mu.edu.sa أو من خلال بوابة الجامعة الرئيسية أيقونة التعليم الإلكتروني
٢. اضغط على (دخول) ثم لتتمكن من الدخول إلى النظام أنت بحاجة إلى اسم مستخدم وكلمة مرور. يتم إعطاء اسم المستخدم وكلمة المرور للمستخدمين من عمادة التعليم الإلكتروني بالجامعة.

English

عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد
وحدة الأنظمة التعليمية الإلكترونية

جامعة المجمعة
Majmaah University

الدخول الى النظام

دخول

الدعم الفني

عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد
المبنى الرئيسي
مبنى إدارة الجامعة - الدور الثاني

06 / 4322785

06 / 4046666

eLearning@mu.edu.sa

شرح نظام جسر

دليل المحاضر

دليل الطالب

الفصول الافتراضية

نظام إدارة التعلم

بعد نظام إدارة التعلم الإلكتروني (جسر) من أحدث أنظمة التعلم الإلكتروني والذي يتيح لعضو هيئة التدريس عرض مقرراته بشكل الكتروني، وكذلك إرسال الواجبات واستقبالها وإعطاء التغذية الراجعة للطلاب والطالبات، وكذلك عمل الاختبارات الإلكترونية وعقد الفصول الافتراضية وغير ذلك من الخدمات التعليمية الإلكترونية

جولة تعريفية
بنظام جسر

جميع الحقوق محفوظة عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد © 2012

٤, ١ الوصول إلى نظام التعليم الإلكتروني:

بعد الدخول إلى النظام بشكل صحيح، تظهر لك الصفحة التالية:

للاستفسار والاقتراحات يرجى التواصل مع وحدة البرمجيات بعمادة تقنية المعلومات على الأرقام التالية:
064041488 - 064041436 أو عبر البريد الإلكتروني eservices@mu.edu.sa



عمادة تقنية المعلومات
بوابة الخدمات الإلكترونية



جامعة المجمعة
Majmaah University

دخول بوابة الخدمات الإلكترونية

إكتب اسم المستخدم فقط	@mu.edu.sa	البريد الإلكتروني
كلمة المرور المستخدمة في البريد الإلكتروني		كلمة المرور
<input type="checkbox"/> تسجيل دخول للبوابة 		
<input type="checkbox"/> نموذج إنشاء حساب بريد إلكتروني جديد		<input type="checkbox"/> نموذج استعادة كلمة المرور عن طريق الجوال

جميع الحقوق محفوظة © 2012 جامعة المجمعة
تطوير وحدة البرمجيات بعمادة تقنية المعلومات

Majmaah University

عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

١,٤,١ دخول الأعضاء:

تستطيع من خلالها تعديل بياناتك الشخصية وتغيير كلمة المرور الخاصة بك، وإنشاء واستعراض مقرراتك الدراسية، كما تستطيع استعراض أسماء الطلاب وإضافتهم إلى مقرراتك. وذلك على النحو التالي :

دخول الأعضاء

مرحباً عضو هيئة التدريس

- بياناتي
- تغيير كلمة المرور
- مقرراتي الدراسية
- انشاء مقرر جديد
- قبول الطلاب
- تسجيل الخروج

١. تعديل بياناتك الشخصية :

بالضغط على (بياناتي) في دخول الأعضاء :

دخول الأعضاء

مرحباً عضو هيئة التدريس

- **بياناتي**
- تغيير كلمة المرور
- مقرراتي الدراسية
- انشاء مقرر جديد
- قبول الطلاب
- تسجيل الخروج

يتم الانتقال إلى الصفحة التالية :

بياناتي

معلومات شخصية	
الإسم الكامل	عضو هيئة التدريس
البريد الإلكتروني	موقع انترنت
teacher@jusur.edu.sa	-
الصفحة الرئيسية	
عنوان	الهااتف
riyadh	-
معلومات العمل	
عنوان	الهااتف
-	-
معلومات أخرى	
الهااتف النقال	ملاحظات
-	-

يتم الضغط على زر (للتحديث اضغط هنا) لينتقل بك المتصفح إلى صفحة ملفك الشخصي.
كما يظهر في الشكل التالي:

ملفي الشخصي	تغيير كلمة المرور
ملفي الشخصي	تحرير الملف الشخصي
تفاصيل التسجيل	
وظيفة المستخدم	Instructor
صلاحيات مدير نظام جيسر	None
صلاحيات مستخدم نظام SIS	Normal user
الرقم الجامعي / رقم الموظف	
اسم المستخدم	teacher
تلميح كلمة المرور	
البيانات الشخصية	

اضغط على زر (تحرير الملف الشخصي) وقم بتعديل بياناتك ، ثم اضغط على (تحديث) في أسفل الصفحة ليتم حفظ بياناتك بعد التعديل بنجاح.

٢. تغيير كلمة المرور :

بالضغط على (تغيير كلمة المرور) من دخول الأعضاء :

دخول الأعضاء
مرحباً عضو هيئة التدريس
بياناتي
تغيير كلمة المرور
مقرراتي الدراسية
انشاء مقرر جديد
قبول الطلاب
تسجيل الخروج

ينتقل بك المتصفح إلى الصفحة التالية ، قم بإدخال كلمة المرور الحالية و كلمة المرور الجديدة والتأكيد عليها ثم اضغط على زر (تغيير كلمة المرور) :

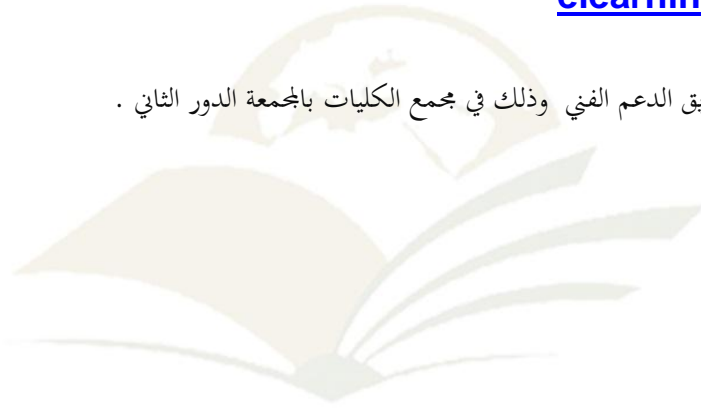
تغيير كلمة المرور
كلمة المرور القديمة *
كلمة المرور الجديدة *
تأكيد كلمة المرور *
تغيير كلمة المرور

١, ٤, ٣ الدعم الفني:

للتواصل مع فريق الدعم الفني الخاص بالتعليم الإلكتروني من خلال الإتصال بالرقم بحيث يكون الإتصال في أوقات العمل الرسمية (٨ص-٣٠م). على التحويلة ٠٦٤٠٤٦٦٦٦ أو من داخل الجامعة ٦٦٦٦ أو عن طريق إرسال بريد إلكتروني للدعم الفني بالمشكلة التقنية التي تواجهها مع النظام وسيتم الإجابة عليها.
البريد الإلكتروني :

elearning@mu.edu.sa

أو زيارة مقر العمادة - فريق الدعم الفني وذلك في مجمع الكليات بالجامعة الدور الثاني .



جامعة المجمعة
Majmaah University
عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

٥,١ واجهة المقرر وصلاحيات المستخدم:

- واجهة المقرر الخاصة بالأستاذ:

اسم المقرر: مقرر تدريبي على نظام جيسور رمز المقرر: JUSUR
مرحباً Teacher1

الأدوات التفاعلية

إدارة الملفات | الفصول الافتراضية جديد | المحادثة | المنتدى

أدوات إضافية

استبيانات | معلومات المحاضرين | معلومات الطلاب

مقررات أخرى

مقراً يتخطى حدود الزمان والمكان (JSR.101)

المتواجدين الآن

عدد المستخدمين: ٢
teacher1, teacher

محتوى المقرر

المصطلحات | المحتوى التعليمي | وصف المقرر

الواجبات والاختبارات

الواجبات | الاختبارات والتقييم

الإعلانات

لقد تم نشر اختبار قصير جديد
Wednesday, March 16, 2011

لقد تم نشر اختبار قصير جديد
Monday, December 20, 2010

test2
Saturday, October 16, 2010

Welcome
Wednesday, October 21, 2009

المزيد...

قائمة المشرف

أدوات المشرف

القائمة الرئيسية

الصفحة الرئيسية

الإعلانات

محتوى المقرر

الأدوات التفاعلية

الواجبات والاختبارات

أدوات إضافية

قائمة المشرف

- واجهة النظام الخاصة بالطالب:

اسم المقرر: مقرر تدريبي على نظام جيسور رمز المقرر: JUSUR
مرحباً طالب

الأدوات التفاعلية

إدارة الملفات | الفصول الافتراضية جديد | المحادثة | المنتدى

أدوات إضافية

استبيانات | معلومات المحاضرين | معلومات الطلاب

مقررات أخرى

لغات البرمجة في تطبيقات المعلومات (١) (٧٠٧٢٢٥)

تجربتي مع جيسور (JUSUR 111)

الفصول الافتراضية (illuminate)

مقرر تدريبي لاستخدام نظام جيسور (ELC101EL)

إحصاء عام (عرض ١٦١)

(e-Assessment) (ASSESS 101)

مقرر تجربي (FTC 15)

المتواجدين الآن

عدد المستخدمين: ٢
student, teacher

محتوى المقرر

المصطلحات | المحتوى التعليمي | وصف المقرر

الواجبات والاختبارات

الدرجات والتقارير | الاختبارات والتقييم | الواجبات

الإعلانات

لقد تم نشر اختبار قصير جديد
Wednesday, March 16, 2011

لقد تم نشر اختبار قصير جديد
Monday, December 20, 2010

test2
Saturday, October 16, 2010

Welcome
Wednesday, October 21, 2009

المزيد...

القائمة الرئيسية

الصفحة الرئيسية

الإعلانات

محتوى المقرر

الأدوات التفاعلية

الواجبات والاختبارات

أدوات إضافية

** صلاحيات المستخدم:

المستخدم	الصلاحيات
الطالب	استعراض المصادر والمقررات الدراسية، والمشاركة في الفعاليات والوحدات التي يضيفها المحاضر.

٦, ١ نظرة عامة على أدوات نظام التعليم الإلكتروني:

يحتوي نظام نظام التعليم الإلكتروني على ١٧ أداة ضمن (أدوات المشرف) الخاصة بالأستاذ . هذه الأدوات هي على النحو التالي:

م	أداة المقرر	الوصف
١.	التحكم بأدوات المقرر	قائمة بالأدوات التي يمكن عرضها أو إخفاؤها في المقرر.
٢.	وصف المقرر	نبذة عن المقرر.
٣.	الإعلانات	معلومات أو تحديثات جديدة متعلقة بالمقرر.
٤.	نظام إدارة محتوى التعلم LCMS	إدارة محتوى المقرر من خلال إضافة ملفات المقرر سواء كانت وثائق أو صوتيات أو ملفات تفاعلية، وإضافة المحتوى المشترك (SCO)، وتنظيم هذا المحتوى لبناء المقرر بشكل متكامل.
٥.	المصطلحات	يتم تعزيز المصطلحات بمصطلح يومي، وهو أحدث مصطلح تم تحميله أو أحدث ملاحظة من المحاضر، ويمكن للطلاب كذلك إرسال مصطلح إذا لم يكن موجوداً في قاعدة البيانات، وترتبط المصطلحات بمواد المقرر و النقاشات عبر الإنترنت.
٦.	المنتدى	منتدى خاص بالمقرر لمناقشة المواضيع التي يطرحها المحاضر والمدخلات التي يرسلها الطلاب، ومناقشة المواضيع التي يطرحها الطلاب أنفسهم للاستفادة من بعضهم البعض.
٧.	المحادثة العامة	عبارة عن غرفة دردشة للحوار الحي، ويقوم النظام بحفظ وأرشفة جميع المحادثات.
٨.	تبادل الملفات	أداة لتخزين الملفات وتبادلها بين المحاضرين والطلاب المسجلين في المقرر.
٩.	الواجبات	<ul style="list-style-type: none"> ● أداة تمكنك من الوصول لسؤال الواجب أو تسليم الواجب الجاهز للمحاضر، و يستطيع المحاضر تحميل وإرسال الواجبات لكل الطلاب أو مجموعة معينة من الطلاب أو طالب محدد. ● يستطيع الطلاب تحميل و إرسال الواجب الجاهز إما عن طريق الإنترنت أو بدون استخدام الإنترنت أو بكلتا الطريقتين حسب ما تحدده الكلية. ● يستطيع المحاضر متابعة الطلاب الذين لم يسلموا الواجب بكل يسر وسهولة. ● يستطيع المحاضر تحميل جميع واجبات الطلاب في جهازه بالضغط على زر واحد، حيث يقوم النظام آلياً بفك ضغط ملفات واجبات الطلاب وحفظها في الجهاز حسب رقم هوية الطالب.
١٠.	الاختبارات والتقييم	أداة تمكنك من إجراء الامتحانات والاختبارات القصيرة والتمارين عبر

		الإنترنت، ويستطيع الطالب من خلال هذه التقنية الحصول مباشرة على النتائج والملاحظات والمقترحات.
١١.	معلومات الطلاب	قائمة بالطلاب المسجلين في المقرر، حيث يمكن الاطلاع على معلومات كل شخص وعنوان بريده الإلكتروني ليتمكن المحاضر من التواصل مع الطلاب.
١٢.	معلومات المحاضرين	قائمة المحاضرين الذين يدرسون المقرر، وبياناتهم الشخصية ومنها البريد الإلكتروني ليتمكن الطلاب من التواصل معهم.
١٣.	مدير الاستبيانات	استبيانات حول المقرر.
١٤.	بنك الأسئلة	بنك للأسئلة المخزنة في النظام والتي تساعد المحاضر على إنشاء الاختبارات والتمارين للطلاب.
١٥.	الفصول الافتراضية جديد	يتيح للمعلمين والطلاب التفاعل و التشارك في وقت فعلي بالصوت والصورة وإضافة محتوى متزامن ودمج أنشطة تعليمية للطلاب وإشراك المزيد من الأشخاص بطرق متعددة للارتقاء بالتعلم النشط ولتحسين أداء الطلاب.
١٦.	إدارة مستخدمين	لإضافة المحاضرين والطلاب أو حذفهم.
١٧.	الإشراف والمتابعة	سجل درجات الطلاب وكذلك متابعة مشاركاتهم في المنتديات.

جامعة المجمعة
Majmaah University
عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

ثانياً: تصميم المقرر

١, ٢ التحكم بأدوات المقرر:

يمكنك التحكم ببناء أدوات المقرر من خلال إظهار أو إخفاء أدوات المقرر المطلوب عرضها للطلاب على النحو التالي:

(١) اضغط على (أدوات المشرف) من قائمة المشرف الموجودة على يمين الصفحة أو أسفل الصفحة:

The screenshot shows the Teacher1 dashboard interface. At the top, it displays the user's name 'Teacher1 مرحباً' and the system name 'اسم المقرر: مقرر تدريبي على نظام حاسوب رمز المقرر: JUSUR'. The dashboard is divided into several sections:

- الأدوات التفاعلية** (Interactive Tools): Includes icons for 'إدارة الملفات' (File Management), 'الفصول الافتراضية جديد' (New Virtual Classes), 'المحادثة' (Chat), and 'المنتدى' (Forum).
- أدوات إضافية** (Additional Tools): Includes icons for 'استبيانات' (Surveys), 'معلومات المحاضرين' (Lecturer Information), and 'معلومات الطلاب' (Student Information).
- مقررات أخرى** (Other Courses): A section for other courses with a search bar and filters.
- المواضيع الآن** (Topics Now): A section for current topics with a search bar and filters.
- محتوى المقرر** (Course Content): Includes 'المصطلحات' (Terms), 'المحتوى التعليمي' (Educational Content), and 'وصف المقرر' (Course Description).
- الواجبات والاختبارات** (Assignments and Exams): Includes 'الواجبات' (Assignments) and 'الاختبارات والتقييم' (Exams and Evaluation).
- الإعلانات** (Announcements): A list of announcements with dates and titles.
- قائمة المشرف** (Supervisor List): A section for the supervisor list, highlighted with a red box.

(٢) اضغط على (التحكم بأدوات المقرر) كما في الشكل أدناه:

The screenshot shows the 'Home' page for the supervisor tools. At the top, it displays the user's name 'Teacher1 مرحباً' and the system name 'اسم المقرر: مقرر تدريبي على نظام حاسوب رمز المقرر: JUSUR'. The page is divided into several sections:

- أدوات المشرف (JUSUR)** (Supervisor Tools): A list of tools for the supervisor, including 'التحكم بأدوات المقرر' (Control Course Tools), 'وصف المقرر' (Course Description), 'الإعلانات' (Announcements), 'نظام إدارة محتوى التعلم LCMS' (LCMS Learning Content Management System), 'المنتدى' (Forum), 'تبادل الملفات' (File Exchange), 'المحادثة العامة' (General Chat), 'المصطلحات' (Terms), 'الواجبات' (Assignments), 'الاختبارات والتقييم' (Exams and Evaluation), 'بنك الأسئلة' (Question Bank), 'مدير الاستبيانات' (Survey Manager), and 'الفصول الافتراضية جديد' (New Virtual Classes).
- إدارة المستخدمين** (User Management): Includes 'إضافة محاضر' (Add Lecturer), 'إضافة طلاب' (Add Students), 'حذف مستخدمين' (Delete Users), and 'إضافة مجموعة مستخدمين' (Add User Group).
- الإشراف والمتابعة** (Supervision and Follow-up): Includes 'الدرجات والتقارير' (Grades and Reports) and 'متابعة المشاركة في المنتديات' (Follow-up on Forum Participation).

٣) اختر الأدوات المطلوب عرضها في المقرر من خلال اختيار أحد الخيارين (مسموح أو غير مسموح) من أمام كل أداة ثم اضغط زر (تعديل)، كما في الشكل أدناه:

أدوات المقرر (JUSUR)		
المقرر (JUSUR)	اسم الأداة	الوصف
وصف المقرر		نبذة مختصرة عن المقرر.
الإعلانات		يمكن للمحاضر من خلال الإعلانات إضافة المعلومات المهمة المتعلقة بالمقرر ليطلع عليها الطلاب. ويمكن أن يكون الإعلان موجه لمجموعة محددة، كما يمكن للمحاضر التحكم بطريقة عرض الإعلان وأرشفته.
الواجبات		يمكن للمحاضر تحميل ونشر الواجبات لمجموعة محددة من الطلاب بحيث يتمكن الطلاب من تنزيل الواجبات وتسليمها من خلال الانترنت.
المحادثه		المحادثه عبارة عن غرفة دردشة للحوار الحي، ويقوم النظام بحفظ وأرشفة جميع المحادثات للاستفادة منها كمراجع في المستقبل.
معلومات الطلاب		قائمة بالطلاب المسجلين في المقرر، وبياناتهم الشخصية ومنها البريد الإلكتروني ليسهل على المحاضر التواصل معهم.
إدارة الملفات		أداة لتخزين الملفات وتبادلها
المنتدى		منتدى خاص بالمقرر لمناقشة المواضيع التي يطرحها المدرس والمداخلات التي يضعها الطلاب.
المصطلحات		قائمة بالمصطلحات المرتبطة بالمقرر.
نظام إدارة محتوى التعلم		إدارة محتوى المقرر من خلال إضافة ملفات المقرر والمحتوى المشترك، وتنظيم هذا المحتوى لبناء المقرر بشكل متكامل.
إضافة محتوى تعليمي خاص بالشعب		السماح بإضافة محتوى تعليمي خاص بكل شعبة
الاجتبارات والتقييم		أداة تمكّنك من إجراء الامتحانات والاختبارات القصيرة والتمارين عبر الانترنت، ويستطيع الطالب من خلال هذه التقنية الحصول مباشرة على النتائج والملاحظات والمقترحات.
معلومات المحاضرين		قائمة بالمحاضرين الذين يدرسون المقرر، وبياناتهم الشخصية ومنها البريد الإلكتروني ليتمكن الطلاب من التواصل معهم.
استبيانات		استبيانات حول المقرر
الموصل الافتراضية		يتيح للمعلمين والطلاب التفاعل و التشارك في وقت فعلي بالصوت والصورة إضافة محتوى متزامن ودمج أنشطة تعليمية للطلاب وإشراك المزيد من الأشخاص بطرق متعددة للارتقاء بالتعلم النشط وتحسين أداء الطلاب.
	مجوع الأدوات ١٤	

تعديل

الوضع الافتراضي

العودة للقائمة

Majmaah University
عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

٢,٢ وصف المقرر:

الخطوة التالية في تصميم المقرر هي كتابة وصف للمقرر. يعتبر كتابة وصف عن المقرر بشكل دقيق أمراً مهماً لأنه يقدم للطلاب نظرة عامة عن المقرر، وفي نفس الوقت يشجع الطلاب على التسجيل في هذا المقرر. لكتابة وصف المقرر يمكنك إتباع الخطوات التالية:

(١) اضغط على (أدوات المشرف) من قائمة أدوات المشرف الموجودة على يمين الصفحة أو أسفل الصفحة:

The screenshot shows the Teacher1 dashboard interface. The top navigation bar includes 'مرحباً Teacher1' and 'اسم المقرر: مقرر تدريبي على نظام حاسوب رمز المقرر: JUSUR'. The main content area is divided into several sections: 'الأدوات التفاعلية' (Interactive Tools), 'محتوى المقرر' (Course Content), 'أدوات إضافية' (Additional Tools), 'الواجبات والاختبارات' (Assignments and Exams), 'مقررات أخرى' (Other Courses), and 'الإعلانات' (Announcements). The 'أدوات المشرف' (Tools for the Supervisor) menu item is highlighted with a red box. The right sidebar contains a list of navigation options, with 'أدوات المشرف' also highlighted in red.

(٢) اضغط على رابط (وصف المقرر) وسيتم فتح نموذج لوصف المقرر:

The screenshot shows the Teacher1 dashboard interface. The top navigation bar includes 'مرحباً Teacher1' and 'اسم المقرر: مقرر تدريبي على نظام حاسوب رمز المقرر: JUSUR'. The main content area is divided into several sections: 'أدوات المشرف' (Tools for the Supervisor), 'إدارة المستخدمين' (User Management), 'الإشراف والمناخبة' (Supervision and Evaluation), and 'أدوات المشرف' (Tools for the Supervisor). The 'وصف المقرر' (Course Description) menu item is highlighted with a red box. The right sidebar contains a list of navigation options, with 'أدوات المشرف' also highlighted in red.

٣) من نموذج وصف المقرر أدخل الوصف المناسب ثم اضغط الزر (موافق) . أو اضغط (إلغاء) لإلغاء العملية، وبإمكانك من زر (Browse) رفع الوصف أو خطة المقرر كملف (Word) مثلاً .

Home أدوات المشرف « الخلاصة

(JUSUR) الخلاصة

الوصف

شفرة المصدر

حجم الخط Arial خط تنسيق عادي نمط

الدورة التدريبية لنظام إدارة التعلم (jusur)

- أهداف الدورة التدريبية

- ١. تعريف مفهوم نظام إدارة التعلم LMS.
- ٢. تعريف مفهوم نظام إدارة محتوى التعلم LCMS.
- ٣. التعرف على خصائص نظام إدارة التعلم للمركز الوطني للتعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- ٤. الدخول للنظام كطالب واستعراض كافة الأدوات المتاحة.

الملف المراد إرفاقه : Browse...

موافق إلغاء

القائمة الرئيسية
محتوى المقرر
الأدوات التفاعلية
الواجبات والاختبارات
أدوات إضافية
قائمة المتسرف
أدوات المشرف

جامعة المجمعة
Majmaah University
عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

٣,٢ الإعلانات:

بعد نشر وصف المقرر للطلاب، قد ترغب في إرسال عبارة ترحيبية للطلاب، أو إضافة أي تحديثات لها علاقة بالمقرر حتى يطلع عليها الطلاب في المستقبل، يمكن إضافة أي إعلان للمقرر من خلال الخطوات التالية:

(١) اضغط على (أدوات المشرف) من قائمة أدوات المشرف الموجودة على يمين الصفحة أو أسفل الصفحة:

اسم المقرر: مقرر تدريبي على نظام حاسوب رمز المقرر: JUSUR مرحباً Teacher1

الأدوات التفاعلية

إدارة الملفات | الفصول الافتراضية جديد | المحادثة | المنتدى

محتوى المقرر

المصطلحات | المحتوى التعليمي | وصف المقرر

أدوات إضافية

استبيانات | معلومات المحاضرين | معلومات الطلاب

الواجبات والاختبارات

الاختبارات والتقييم | الواجبات

الإعلانات

لقد تم نشر اختبار قصير جديد
Wednesday, March 16, 2011

لقد تم نشر اختبار قصير جديد
Monday, December 20, 2010

test2
Saturday, October 16, 2010

Welcome
Wednesday, October 21, 2009

المزيد...

قائمة المشرف

أدوات المشرف

القائمة الرئيسية

محتوى المقرر

الأدوات التفاعلية

الواجبات والاختبارات

أدوات إضافية

قائمة المشرف

أدوات المشرف

(٢) اضغط على رابط (الإعلانات) كما هو موضح في الشكل أدناه:

اسم المقرر: مقرر تدريبي على نظام حاسوب رمز المقرر: JUSUR مرحباً Teacher1

Home أدوات المشرف

أدوات المشرف (JUSUR)

إدارة المستخدمين

إضافة محاضر

إضافة طلاب

حذف مستخدمين

إضافة مجموعة مستخدمين

الإشراف والمتابعة

الدرجات والتقارير

متابعة المشاركة في المنتديات

أدوات المشرف

التحكم بأدوات المقرر

وصف المقرر

الإعلانات

نظام إدارة محتوى التعلم LCMS

المنتدى

تبادل الملفات

المحادثة العامة

المصطلحات

الواجبات

الاختبارات والتقييم

بنك الاسئلة

مدير الاستبيانات

الفصول الافتراضية جديد

القائمة الرئيسية

محتوى المقرر

الأدوات التفاعلية

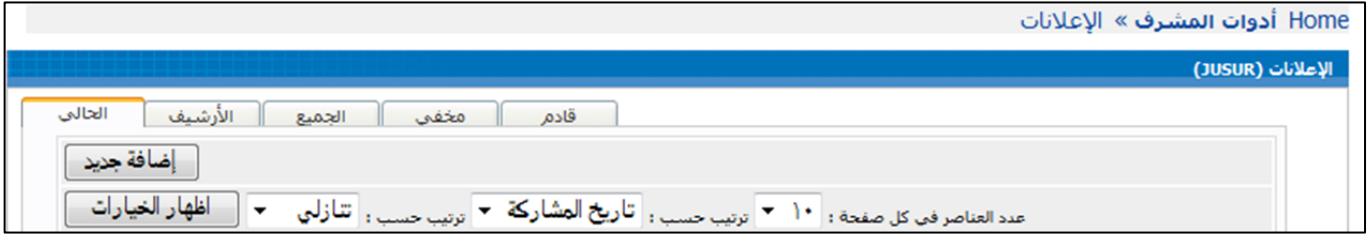
الواجبات والاختبارات

أدوات إضافية

قائمة المشرف

أدوات المشرف

٣) تظهر الشاشة الرئيسية للوحة الإعلانات:



في الشاشة الرئيسية للإعلانات هناك خمسة تبويبات:

- **الحالي:** وتعني الإعلانات التي لم ينته التاريخ المحدد لعرضها.
- **الأرشيف:** وتعني الإعلانات السابقة التي انتهت مدة عرضها.
- **الجميع:** جميع الإعلانات الحالية والموجودة في الأرشيف.
- **مخفي:** وتعني الإعلانات التي لا يمكن للطلاب مشاهدتها.
- **قادم:** وتعني الإعلانات التي سيتم نشرها عندما توافق التاريخ المحدد للنشر.

أ) إضافة إعلان جديد:

- من الشاشة الرئيسية للإعلانات اضغط على (إضافة جديد)



- سوف يظهر لك نموذج إضافة إعلان جديد، أدخل المعلومات التي ترغب في إضافتها ثم اضغط (موافق)، يمكنك تحديد الفئة التي سيوجه لها الإعلان، كما يمكن تحديد مدة محددة لعرض الإعلان، كما في الشكل التالي:

الإعلانات (JUSUR)

إضافة الإعلانات

العنوان *

المستخدم المستهدف

الرسالة *

شفرة المصدر

نمط تنسيق خط حجم الخط

Browse...

اسم رابط الملف

عرض دائم نعم لا

تحديد مدة العرض

بداية العرض *

إيقاف العرض *

موافق إلغاء

ملاحظة: النجمة (*) تشير إلى الحقول التي يجب تعبئتها.

Majmaah University

عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

(ب) تعديل إعلان:

– من الشاشة الرئيسية للإعلانات اختر الإعلان المطلوب تعديله ثم اضغط الزر (تعديل)

Wednesday, October 21, 2009 - دتم

Welcome

مرحبا بكن في
المركز الوطني للتعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
البرنامج التدريبي على نظام جسور لإدارة التعلم الإلكتروني

عضو هيئة التدريس
Wed, Oct 21, 09

تعديل إخفاء حذف

- سوف يظهر لك نموذج تعديل الإعلان بما في ذلك معلومات الإعلان حيث تستطيع إجراء التعديلات المطلوبة ثم الضغط على الزر (تعديل).

Welcome

العنوان*

الرسالة*

الملف المراد إرفاقه

اسم رابط الملف

عرض دائم لا

تحديد مدة العرض

بدء العرض*

إيقاف العرض*

تعديل إلغاء

(ج) إخفاء إعلان:

- من الشاشة الرئيسية للإعلانات اختر الإعلان المطلوب إخفاؤه، ثم اضغط الزر (إخفاء).

Wednesday, October 21, 2009

Welcome

تعدّل إخفاء حذف

مرحبا بكن في المركز الوطني للتعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد البرنامج التدريبي على نظام جسور لإدارة التعلم الإلكتروني

عضو هيئة التدريس
Wed, Oct 21, 09

- ستظهر لك الشاشة التالية للموافقة على إخفاء الإعلان أو إلغاء العملية.

Windows Internet Explorer

هل أنت متأكد من أنك ترغب بإخفاء هذه الأداة

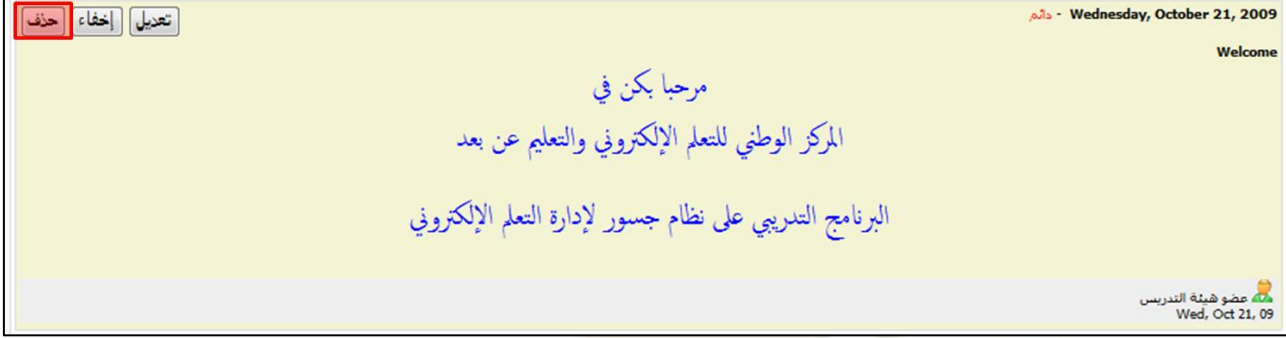
OK Cancel

د) الإعلانات القادمة:

- يمكنك تحضير إعلانات بشكل مسبق لتنشر لاحقاً حسب مدة العرض المحدد، كل الإعلانات القادمة ستحفظ تحت التويب (قادم) في شاشة الإعلانات.

هـ) حذف إعلان:

- من الشاشة الرئيسية للإعلانات اختر الإعلان المطلوب حذفه، ثم اضغط الزر (حذف).



- ستظهر لك الشاشة التالية للموافقة على حذف الإعلان أو إلغاء العملية.



جامعة
Majmaah University
عمادة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

٢, ٤ المنتدى :

كيفية عمل ذلك:

(١) انقر على رابط (أدوات المشرف) الموجودة في قائمة أدوات المشرف:

اسم المقرر : مقرر تدريبي على نظام جيسور رمز المقرر : JUSUR
مرحباً Teacher1

الأدوات التفاعلية


إدارة الملفات


العصول الافتراضية جديد


المحادثة


المنتدى

أدوات إضافية


استبيانات


معلومات المحاضرين


معلومات الطلاب

مقررات أخرى

معاً نتخطى حدود الزمان والمكان (JSR.101)

التواجيد والاختبارات


الاختبارات والتقييم


التواجيد

الإعلانات

لقد تم نشر اختبار قصير جديد
Wednesday, March 16, 2011

لقد تم نشر اختبار قصير جديد
Monday, December 20, 2010

test2
Saturday, October 16, 2010

Welcome
Wednesday, October 21, 2009

...المزيد

قائمة المشرف


أدوات المشرف

القائمة الرئيسية

محتوى المقرر

الأدوات التفاعلية

التواجيد والاختبارات

أدوات إضافية

قائمة المشرف

أدوات المشرف

(٢) انقر رابط (المنتدى) وسوف تظهر لك الشاشة التالية:

اسم المقرر : مقرر تدريبي على نظام جيسور رمز المقرر : JUSUR
مرحباً Teacher1

أدوات المشرف (JUSUR)

ادارة المستخدمين

إضافة محاضر

إضافة طلاب

حذف مستخدمين

إضافة مجموعة مستخدمين

أدوات المشرف

التحكم بأدوات المقرر

وصف المقرر

الإعلانات

نظام إدارة محتوى التعلم LCMS

المنتدى

تبادل الملفات

المحادثة العامة

المصطلحات

التواجيد

الاختبارات والتقييم

بنك الأسئلة

مدير الاستبيانات

العصول الافتراضية جديد

الإشراف والمناصب

الدرجات والتقارير

متابعة المشاركة في المنتديات

Home أدوات المشرف

(JUSUR) أدوات المشرف

القائمة الرئيسية

محتوى المقرر

الأدوات التفاعلية

التواجيد والاختبارات

أدوات إضافية

قائمة المشرف

أدوات المشرف

٣) في شاشة المنتدى الرئيسي السابقة ، ستجد الروابط التالية:

- البحث عن موضوع في المنتدى.
- مشاهدة المشاركات الحديثة والأكثر شعبية والمشاركات التي لم يتم الرد عليها.
- إضافة وتعديل وحذف منتدى.
- إضافة وتعديل وحذف وإقبال قسم في المنتدى والذي يحتوي على مشاركات الأعضاء.

The screenshot shows the 'Home أدوات المشرف « المنتدى (JUSUR) المنتدى' interface. It features a search bar with a 'بحث' button and a 'بحث متطور' button. Below the search bar, there are buttons for 'إضافة قسم', 'تاريخ آخر مشاركة', 'رسائل', and 'عام'. A message states 'لا توجد مشاركات منشورة' (No posts found) with 'حذف' and 'تعديل' buttons. The interface is in Arabic and includes a navigation menu at the top.

٤) البحث عن موضوع في المنتدى :

- هناك نوعان من البحث البسيط أو البحث باستخدام الكلمات الرئيسية للبحث المتقدم. في البحث المتقدم، يمكنك أن تحدد فيها معايير البحث للحصول على نتيجة بحث أكثر دقة.

The screenshot shows a search bar with a 'بحث سريع:' label and a 'بحث' button. The search bar is empty and ready for input.

• البحث السريع :

• البحث المتقدم :

The screenshot shows the 'بحث متقدم' (Advanced Search) page. It includes a search bar, a 'سؤال البحث' section, and a 'قسم:' dropdown menu. The search criteria are set to 'البحث عن كلمة أساسية:' and 'البحث عن أي جزء من النص'. The search results are displayed in a table with columns for 'قسم:', 'منتدى:', and 'تاريخ المشاركة'. The search results are currently empty, and there are 'رجوع' and 'بحث' buttons at the bottom.

(٥) إضافة منتدى جديد:

- انقر زر (إضافة منتدى) في الصفحة الرئيسية من المنتدى :

The screenshot shows the forum's home page with a search bar and navigation options. The 'إضافة منتدى' (Add Forum) button is highlighted in red. The page title is 'المنتدى (JUSUR)'. Below the search bar, there are links for 'مشاركات مرسله حديثاً', 'المشاركات الأكثر شعبية', 'عرض مشاركات العضو', and 'مشاركات لم يتم الرد عليها'. The 'إضافة منتدى' button is located in the top right corner of the main content area. Below it, there are buttons for 'إضافة قسم', 'الموضوعات', 'رسائل', and 'تاريخ آخر مشاركة'. The page also displays a message: 'لا توجد مشاركات منشورة' (No posts found).

- ستظهر لك الشاشة التالية ، أدخل اسم المنتدى ثم اضغط (موافق).

The screenshot shows a dialog box titled 'إضافة منتدى جديد' (Add New Forum). It contains a text input field for the forum name and a 'موافق' (OK) button.

(٦) تعديل منتدى:

- انقر زر (تعديل/حذف منتدى) في الصفحة الرئيسية من المنتدى :

The screenshot shows the forum's home page with the 'تعديل / حذف منتدى' (Edit/Delete Forum) button highlighted in red. The page title is 'المنتدى (JUSUR)'. Below the search bar, there are links for 'مشاركات مرسله حديثاً', 'المشاركات الأكثر شعبية', 'عرض مشاركات العضو', and 'مشاركات لم يتم الرد عليها'. The 'تعديل / حذف منتدى' button is located in the top right corner of the main content area. Below it, there are buttons for 'إضافة قسم', 'الموضوعات', 'رسائل', and 'تاريخ آخر مشاركة'. The page also displays a message: 'لا توجد مشاركات منشورة' (No posts found).

- ستظهر لك الشاشة التالية التي يمكنك من اختيار المنتدى المراد تعديله ثم اضغط زر (تعديل):

The screenshot shows a dialog box titled 'تعديل / حذف منتدى' (Edit/Delete Forum). It contains a dropdown menu for selecting the forum, a 'عام' (General) button, and 'تعديل' (Edit) and 'حذف' (Delete) buttons.

٧) حذف منتدى :

- انقر زر (تعديل/حذف منتدى) في الصفحة الرئيسية وستظهر لك نفس الشاشة السابقة ، قم باختيار المنتدى المراد حذفه ثم انقر على زر (حذف).

٨) إضافة قسم جديد في المنتدى:

- انقر زر (إضافة قسم) في الصفحة الرئيسية من المنتدى :

The screenshot shows the 'Home أدوات المشرف « المنتدى' (Home Admin Tools « Forum) interface. At the top, there's a search bar with 'بحث سريع:' (Quick Search) and a 'بحث' (Search) button. Below it, there are links for '[مشاركات مرسله حديثاً]' (Newly posted posts), '[المشاركات الأكثر شعبية]' (Most popular posts), '[عرض مشاركات العضو]' (View member posts), and '[مشاركات لم يتم الرد عليها]' (Unreplied posts). There are also buttons for 'إضافة منتدى' (Add Forum) and 'تعديل / حذف منتدى' (Edit / Delete Forum). The main content area has a table with columns for 'الموضوعات' (Topics), 'رسائل' (Messages), and 'تاريخ آخر مشاركة' (Last post date). A red box highlights the 'إضافة قسم' (Add Section) button. The bottom of the page shows 'لا توجد مشاركات منشورة' (No posts published) and 'عام' (Public) settings.

- ستظهر لك الشاشة التالية ، أضف المعلومات المطلوبة لإضافة القسم :

The screenshot shows the 'Add Section' form in the forum management interface. The form is titled 'إضافة قسم جديد' (Add New Section) and includes fields for 'المعلومات' (Information), 'العنوان' (Title), and 'الوصف' (Description). Below these fields, there are several options and settings: 'العدد الأقصى من الأشكال' (Maximum number of shapes) set to 'عام' (Public), 'المنتدى' (Forum) set to 'جميع مستخدمي المقرر' (All users of the course), 'المنتدى المستخدم المستهدف' (Targeted forum user) set to 'جميع مستخدمي المقرر' (All users of the course), 'المنتدى كلمة المرور' (Forum password) with a 'ضبط كلمة المرور' (Set password) button, 'المنتدى خيارات' (Forum options) with checkboxes for 'السماح بالملفات المرفقة' (Allow attachments) and 'يمكن إنشاء موضوع جديد بواسطة إلى' (Can create new topic by), 'عرض دائم' (Permanent display) with radio buttons for 'لا' (No) and 'نعم' (Yes), 'تحديد مدة العرض' (Specify display duration) with a date picker, 'بداية العرض' (Start display), and 'إنهاء العرض' (End display) with a date picker. At the bottom, there are 'موافق' (OK) and 'إلغاء' (Cancel) buttons.

• هناك بضعة نصائح مفيدة للمحاضر :

○ هذا الخيار يمكن المحاضر من التحكم بتمكين الجميع من القدرة على إضافة المواضيع أو جعلها خاصة بالمحاضر فقط :

يمكن إنشاء موضوع جديد بواسطة إلى الجميع

○ تحديد مدة العرض، هذا الخيار يمكن من التحكم ببداية ونهاية المنتدى. ويمكن المحاضر من تحديد وقت معين للنقاش حيث يتم إغلاق المشاركات في القسم تلقائياً، وسوف تكون المواضيع للمشاهدة والطباعة فقط دون المشاركة.

تحديد مدة العرض	<input type="text"/>
بداية العرض	<input type="text"/>
إنهاء العرض	<input type="text"/>

٩) تعديل قسم في المنتدى:

• انقر زر (تعديل) في الصفحة الرئيسية من المنتدى والموجود أمام القسم المراد إجراء التعديل عليه :

Home أدوات المشرف « المنتدى

المنتدى (JUSUR)

بحث سريع: بحث

[مشاركات مرسله حديثاً] [المشاركات الأكثر شعبية] [عرض مشاركات العضو] [مشاركات لم يتم الرد عليها]

إضافة منتدى / حذف منتدى

بحث متطور

إضافة قسم

الموضوعات رسائل تاريخ آخر مشاركة

عام

لا توجد مشاركات منشورة

حذف تعديل

عام

• ستظهر لك الشاشة التالية ، قم بتعديل المعلومات اللازمة ثم انقر زر (موافق) لحفظ التعديلات، أو زر (إلغاء) لإلغاء العملية.

المنتدى (Jusur-Testing)

تعديل الصوت الوصف

عام

العدد الأقصى من الأسكال

المنتدى

المستخدم المستهدف

كلمة مرور للمنتدى

خيارات المنتدى

عرض دائم


تحديد مدة العرض

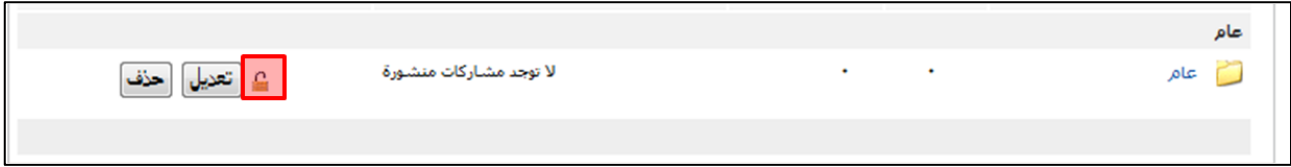
بداية العرض

إنهاء العرض

موافق إلغاء

١٠) إغلاق قسم في المنتدى:

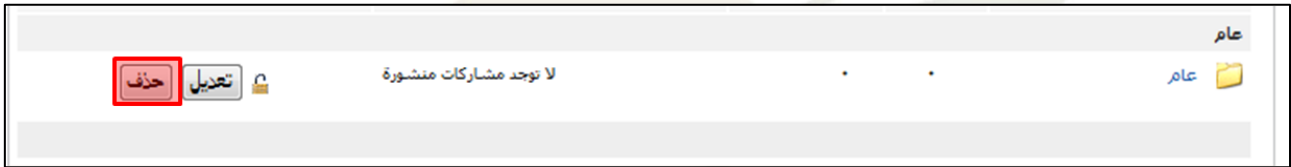
- في الصفحة الرئيسية من المنتدى، انقر الأيقونة  من أمام القسم المراد إغلاقه :



- بعد إغلاق القسم، الأيقونة  سوف تتغير إلى الأيقونة  ولن يتمكن الطلاب بعد ذلك من إرسال أي مشاركة جديدة في القسم، وسوف تكون المشاركات السابقة للعرض والطباعة فقط.

١١) حذف قسم من المنتدى :

- في الصفحة الرئيسية من المنتدى، انقر على زر (حذف) الموجود أمام القسم المراد حذفه :



- سوف تظهر لك رسالة تأكيد، اختر زر (موافق) لحذف القسم أو اختر زر (إلغاء) لإلغاء العملية.

١٢) إضافة مشاركة (موضوع) في القسم:

- في الصفحة الرئيسية من المنتدى، اختر القسم المراد إضافة الموضوع فيه. سوف تظهر لك الشاشة التالية:



- انقر على زر (إضافة موضوع جديد) وستظهر لك النافذة التالية:

نشر مشاركة (JUSUR)

نشر رسالة جديدة in folder قسم تصميم التعلم الإلكتروني : يشغل كل القضايا التي لها علاقة بتصميم التعلم الإلكتروني

العنوان
الرسالة

شفرة المصدر

خط نمط تنسيق عادي

حجم الخط

Browse...

المرفقات

رسم توضيحي لا (رسومات مرفقة)

موافق إلغاء

• ادخل المعلومات الضرورية ثم انقر على زر (موافق) لنشر الموضوع.

(١٣) الرد على المشاركات في القسم :

• في الصفحة الرئيسية من المنتدى، اختر القسم المطلوب الاشتراك فيه. ثم انقر عنوان الموضوع :

Home أدوات المشرف « المنتدى » (عام)

المنتدى (JUSUR)

المنتدى (عام)

إضافة موضوع جديد | الصفحة الرئيسية | طباعة هذه الصفحة

قائمة المواضيع

الموضوع	المحرر	تاريخ المشاركة	تاريخ آخر مشاركة	عدد المشاركات	مشاهدة
مناقشة المحاضرة الأولى السلام عليكم ورحمة الله وبركاته أرجوا م ...	عضو هيئة التدريس	Sun 10th Apr 2011	Sun 10th Apr 2011	1	0

1 of 1 | الأول | السابق | التالي | الأخير

- عندما يتم النقر على الموضوع الذي تريد الرد عليه، سوف تظهر لك الشاشة التالية:

- انقر على زر (رد)، وسوف تظهر لك شاشة الرد على المشاركة كما هو موضح في الشاشة التالية:

- ادخل الرد على الرسالة في الحقل المخصص لذلك، ثم انقر على زر (موافق).

١٤) تحرير المشاركات في المقسم :

- يستطيع المستخدم تحرير مشاركاته فقط، ولتحرير مشاركتك ، اضغط على الرابط (تعديل) الموجود أسفل المشاركة لتتمكن من تعديل مشاركتك.

| رد | تعديل | طباعة هذه الصفحة | حذف |

١٥) حذف المشاركات في المنتدى :

- يستطيع المستخدم حذف مواضيعه، اضغط الرابط (حذف) لتتمكن من حذف مشاركتك. وينبغي ملاحظة انه إذا كانت هناك ردود على المشاركات المنشورة فلن تتمكن من حذف المشاركة.

| رد | تعديل | طباعة هذه الصفحة | حذف |

جامعة المجمعة
Majmaah University
عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

٥,٢ تبادل الملفات:

تعتبر هذه الأداة من الأدوات التي تعزز التعلم التعاوني، حيث يستطيع الطلاب تحميل ملفاتهم الخاصة والاحتفاظ بها كمراجع تعليمية لهم، أو تبادل هذه الملفات مع زملائهم لغرض تبادل المعرفة.
كيفية عمل ذلك:

(١) انقر على رابط (أدوات المشرف) الموجودة تحت قائمة أدوات المشرف:

The screenshot shows the Teacher1 dashboard with the following sections:

- الأدوات التفاعلية:** إدارة الملفات، الفصول الافتراضية جديد، المحادثة، المنتدى.
- محتوى المقرر:** المصطلحات، المحتوى التعليمي، وصف المقرر.
- أدوات إضافية:** استبيانات، معلومات المحاضرين، معلومات الطلاب.
- الواجبات والاختبارات:** الاختبارات والتقييم، الواجبات.
- الاعلانات:** لقد تم نشر اختبار قصير جديد Wednesday, March 16, 2011. لقد تم نشر اختبار قصير جديد Monday, December 20, 2010. test2 Saturday, October 16, 2010. Welcome Wednesday, October 21, 2009. المزيد...
- قائمة المشرف:** أدوات المشرف (highlighted in red).

(٢) انقر على رابط (تبادل الملفات):

The screenshot shows the Teacher1 dashboard with the following sections:

- Home أدوات المشرف:** أدوات المشرف (JUSUR).
- ادارة المستخدمين:** إضافة محاضر، إضافة طلاب، حذف مستخدمين، إضافة مجموعة مستخدمين.
- الإشراف والمناخبة:** الدرجات والتقارير، متابعة المشاركة في المنتديات.
- أدوات المشرف:** أدوات المشرف، التحكم بأدوات المقرر، وصف المقرر، الإعلانات، نظام إدارة محتوى التعلم LCMS، المنتدى، تبادل الملفات (highlighted in red), المعادنة العامة، المصطلحات، الواجبات، الاختبارات والتقييم، بنك الأسئلة، مدير الاستبيانات، الفصول الافتراضية جديد.

٣) وسوف تظهر لك شاشة الصفحة الرئيسية لتبادل الملفات:

تبادل الملفات (JUSUR)

ملفات خاصة | ملفات مشتركة

إضافة ملف | مشاركة ملف | إلغاء مشاركة ملف

مجموع النتائج : ٠ ملفات
لا توجد ملفات

٤) تحميل الملف للاستخدام الشخصي :

- انقر زر (إضافة ملف) وسوف تحصل على شاشة إضافة ملف جديد كما هو مبين أدناه:

تبادل الملفات (JUSUR) - إضافة ملف جديد

معلومات الملف

السنوات

ملف

التطبيق

Browse...

موافق | إلغاء

- ادخل المعلومات الضرورية للملف ثم انقر على (موافق) وعندما يتم تحميل الملف بنجاح سوف تظهر لك رسالة تأكيد أنه تم التحميل بنجاح . انقر على (موافق) للعودة إلى الصفحة الرئيسية لتبادل الملفات.

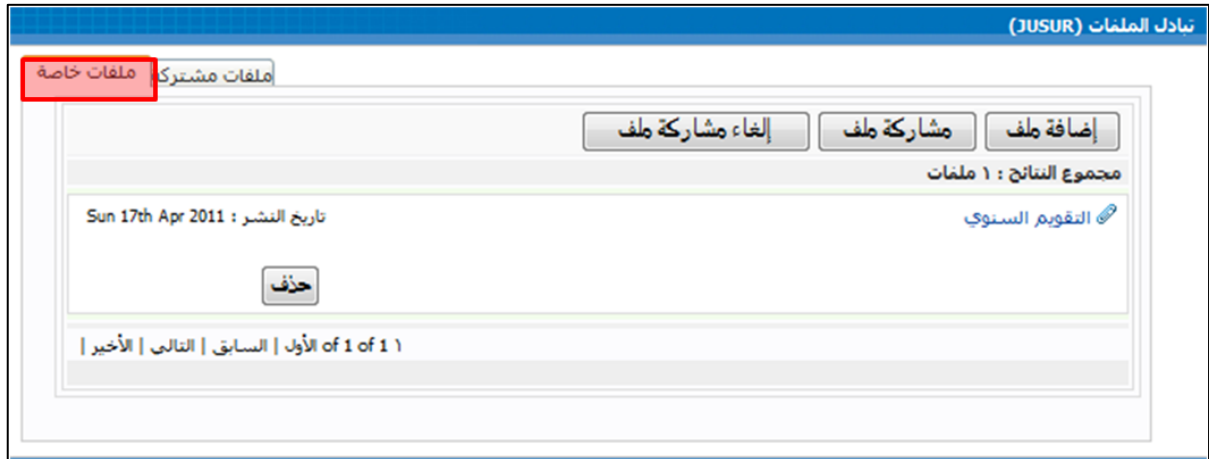
تبادل الملفات (JUSUR) - إضافة ملف

إضافة ملف

لقد تم تحميل الملف إلى تبادل الملفات موافق

٥) حذف الملفات الشخصية

- في شاشة الصفحة الرئيسية لتبادل الملفات، سوف ترى قائمة بملفاتك الشخصية والتي قمت برفعها على النظام تحت اسم الملفات الخاصة، كما هو مبين أدناه:



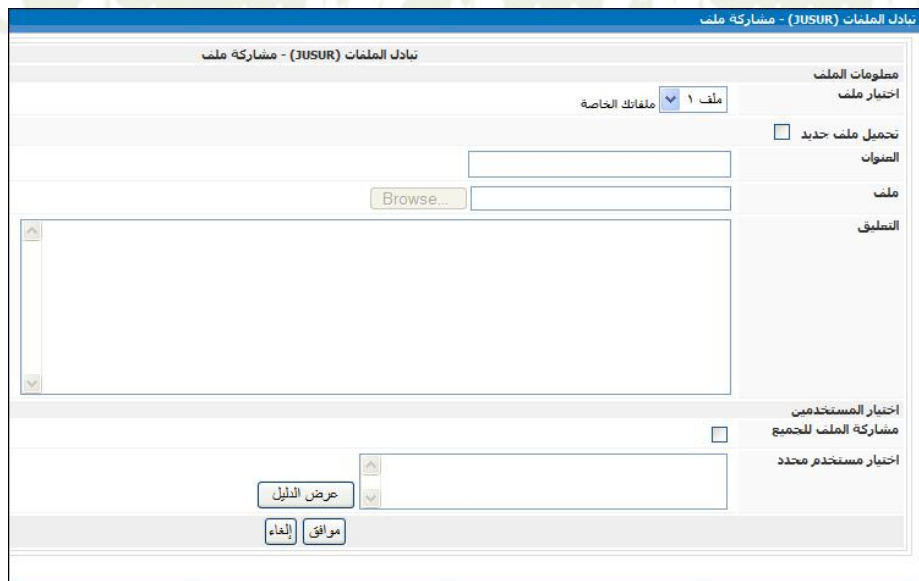
- اختر الملف الذي تريد حذفه ثم انقر على زر (حذف).

(٦) الملفات المشتركة:

- انقر على زر (مشاركة ملف) في الصفحة الرئيسية لتبادل الملفات :

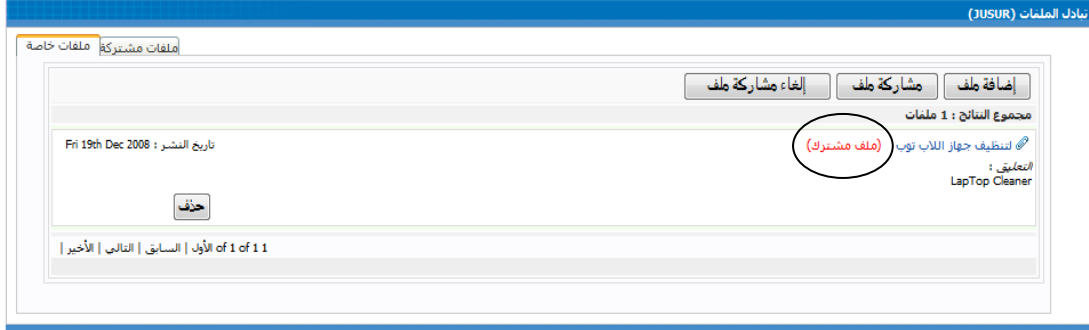


- سوف تظهر لك الشاشة التالية، ادخل المعلومات الضرورية ثم انقر (موافق).



* ملحوظة: إذا لم يكن الملف المراد مشاركته ضمن قائمة ملفاتك يمكنك مشاركة الملفات من جهازك الخاص، بالنقر على هذا الخيار

تحميل ملف جديد



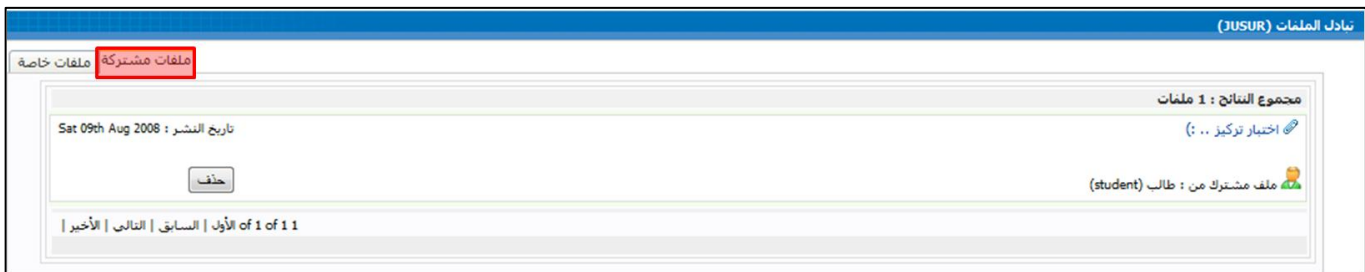
(٧) إلغاء مشاركة ملف:

- إذا رغبت في إلغاء أي من الملفات السابقة، انقر على زر (إلغاء مشاركة ملف) في الشاشة الرئيسية لتبادل الملفات.
- وسوف تظهر لك الشاشة المبينة أدناه . اختر الملف الذي تريد إلغاء المشاركة له، ثم انقر على (موافق).



(٨) مشاهدة الملفات المشتركة التي تم تحميلها من قبل طلاب آخرين

- لمشاهدة ملفات مشتركة مع طلاب آخرين، انقر على تبويب (ملفات مشتركة) من الشاشة الرئيسية.



٦,٢ المحادثة العامة:

- أحيانا وأثناء عملية التعلم، فإنه من المفيد إنشاء دردشة مع الزملاء في شبكة الانترنت حتى يتسنى لكم التواصل في وقت واحد والتفاعل مع بعضكم البعض. يمكنكم المناقشة حول موضوع معين أو استخدام الدردشة في الاستشارات الأكاديمية. كل الدردشة سوف يتم أرشفتها ليستفيد منها الطلاب.
- قبل البدء في الدردشة يستحسن أن يحدد موعد للدردشة وإبلاغ الطلاب قبل الدردشة عن طريق الإعلان.

كيفية عمل ذلك:

(١) انقر على رابط (أدوات المشرف) الموجود تحت قائمة أدوات المشرف :

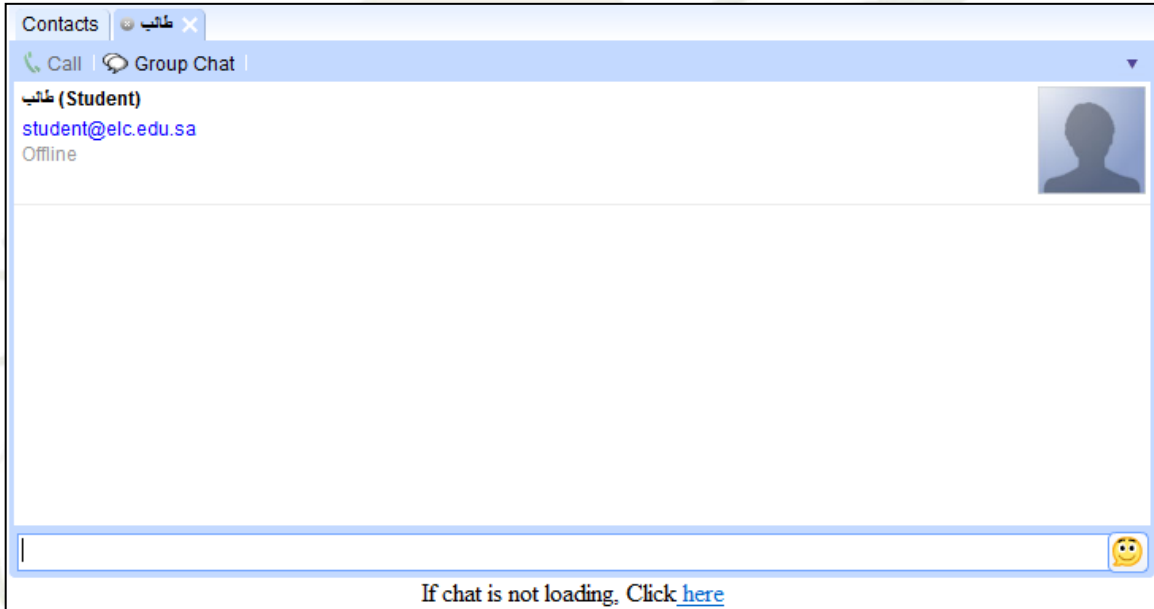
The screenshot shows the Teacher1 dashboard with the following sections:

- الأدوات التفاعلية:** إدارة الملفات، الفصول الافتراضية جديد، المحادثة، المنتدى.
- أدوات إضافية:** استبيانات، معلومات المتحاضرين، معلومات الطلاب.
- مقررات أخرى:** وفقاً لتغطية حدود الزمان والمكان (JSR 101).
- المواحدون الآن:** عدد المستخدمين: ٢: teacher1, teacher.
- محتوى المقرر:** وصف المقرر، المحتوى التعليمي، المصطلحات.
- الواجبات والاختبارات:** الواجبات، الاختبارات والتقييم.
- الإعلانات:** لقد تم نشر اختبار قصير جديد Wednesday, March 16, 2011; لقد تم نشر اختبار قصير جديد Monday, December 20, 2010; test2 Saturday, October 16, 2010; Welcome Wednesday, October 21, 2009; المزيد...
- قائمة المشرف:** أدوات المشرف (highlighted in red).

(٢) انقر على رابط (المحادثة العامة) وسوف تظهر لك الشاشة الموضحة أدناه:

The screenshot shows the Teacher1 Home page for the moderator tools with the following sections:

- أدوات المشرف (JUSUR):**
 - إدارة المستخدمين: إضافة محاضر، إضافة طلاب، حذف مستخدمين، إضافة مجموعة مستخدمين.
 - الإشراف والمتابعة: الدرجات والتقارير، متابعة المشاركة في المنتديات.
- أدوات المشرف:** أدوات المشرف، المحكم بأدوات المقرر، وصف المقرر، الإعلانات، نظام إدارة محتوى التعلم LCMS، المنتدى، تبادل الملفات، المحادثة العامة (highlighted in red), المصطلحات، الواجبات، الاختبارات والتقييم، بنك الأسئلة، مدير الاستبيانات، الفصول الافتراضية جديد.



- ٣) اختر الشخص الذي ترغب في محادثته أو بإمكانك اختيار محادثة جماعية.
- ٤) اكتب ما ترغب بإرساله في المستطيل أسفل الشاشة . كما يمكنك إضافة بعض الوجوه التعبيرية .
- ٥) انقر على زر **ENTER** لإرسال الرسالة.

٧,٢ المصطلحات :

كيفية عمل (المصطلحات):

(١) انقر رابط (أدوات المشرف) والموجودة في قائمة المشرف يمين الشاشة :

The screenshot shows the 'Teacher1' interface with a blue header. The main content area is divided into several sections:

- الأدوات التفاعلية**: Includes 'إدارة الملفات', 'القصص الافتراضية جديد', 'المحادثة', and 'المنتدى'.
- أدوات إضافية**: Includes 'استبيانات', 'معلومات المعاضرين', and 'معلومات الطلاب'.
- مقررات أخرى**: A section for other courses with a search bar.
- المتواجدين الآن**: A section for active users, showing 'عدد المستخدمين: ٢: teacher1, teacher'.
- محتوى المقرر**: Includes 'المصطلحات', 'المحتوى التعليمي', and 'وصف المقرر'.
- الواجبات والاختبارات**: Includes 'الاختبارات والتقييم' and 'الواجبات'.
- الإعلانات**: A list of announcements with dates and titles like 'لقد تم نشر اختبار قصير جديد'.
- قائمة المشرف**: A red box at the bottom right containing 'أدوات المشرف'.

(٢) انقر رابط (المصطلحات) :

The screenshot shows the 'Home' page for the supervisor tools in the JUSUR system. The header includes 'اسم المقرر: مقرر تدريبي على نظام حاسوب رمز المقرر: JUSUR' and 'مرحباً Teacher1'. The main content area is titled 'أدوات المشرف (JUSUR)' and contains a list of tools:

- أدوات المشرف
- التحكم بأدوات المقرر
- وصف المقرر
- الإعلانات
- نظام إدارة محتوى التعلم LCMS
- المنتدى
- تبادل الملفات
- المحادثة العامة
- المصطلحات** (highlighted in a red box)
- الواجبات
- الاختبارات والتقييم
- بنك الأسئلة
- مدير الاستبيانات
- القصص الافتراضية جديد

On the right side, there is a vertical menu with options: 'القائمة الرئيسية', 'محتوى المقرر', 'الأدوات التفاعلية', 'الواجبات والاختبارات', 'أدوات إضافية', 'قائمة المشرف', and 'أدوات المشرف'.

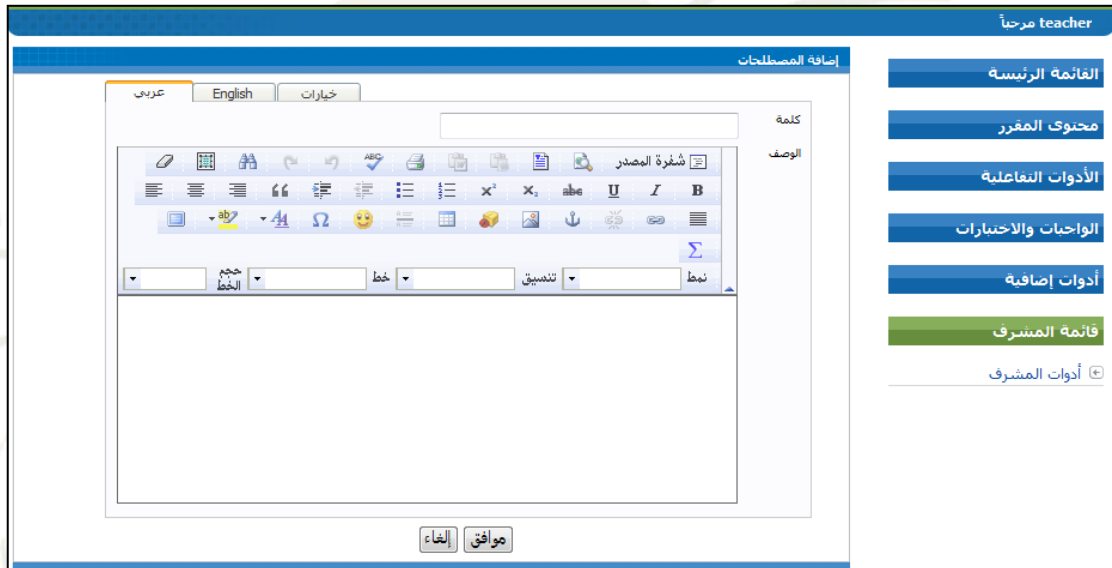
(٣) سوف تحصل على الشاشة الرئيسية للمصطلحات والتي تحتوي على:

- كلمة اليوم
- آخر المصطلحات التي تم تحميلها
- آخر المذكرات المرسله التي أضافها الطلاب للمساهمة في تعريف أو شرح مصطلح.



٤) إضافة مصطلحات جديدة:

○ في الشاشة الرئيسية للمصطلحات، انقر على زر **إضافة مصطلح جديد** وسوف تظهر لك الشاشة التالية:



○ أدخل المعلومات الضرورية في الشاشة التي ظهرت لك ، ويمكنك إدخال تعريفات عربية أو انجليزية ثم اضغط (موافق).

٥) إضافة ملاحظات الطلاب.

- في الشاشة الرئيسية للمصطلحات، ابحث عن مصطلح معين تريد إضافة ملاحظة عليه وسوف تظهر لك الشاشة أدناه ثم انقر على المصطلح لإضافة الملاحظة عليه:

Home أدوات المشرف « المصطلحات

المصطلحات (JUSUR)

Ims - JUSUR المصطلحات

مرحباً بك إلى قائمة المصطلحات

الجميع All
ا · ب · ت · ث · ج · ح · خ · د · ذ · ر · ز · س · ش · ص · ض · ط · ظ · ع · غ · ف · ق · ك · ل · م · ن · ه · و · ي

Z · Y · X · W · V · U · T · S · R · Q · P · O · N · M · L · K · J · I · H · G · F · E · D · C · B · A

موافق بحث Ims

تعديل / حذف مصطلح | إضافة مصطلح جديد

<< تصفح صفحة 1 من 1 >>

... Learning Management System Ims

<< تصفح صفحة 1 من 1 >>

أدوات المشرف

- انقر على زر (إضافة تعليق) ثم ادخل ملاحظتك في النموذج التالي ، ثم اضغط على موافق:

Ims learning manigment system
هو نظام ادارة تعلم الكتروني

الأرشيف إضافة تعليق ملاحظات مستخدم

شجرة المصدر

نمط تنسيق خط حجم الخط

موافق

رجوع

- يمكنك عرض آخر الملاحظات من (ملاحظات المستخدم)، ومشاهدة جميع الملاحظات السابقة من (الأرشيف) وللعودة لصفحة المصطلحات اضغط على زر (رجوع):

lms
learning manigment system
هو نظام ادارة تعلم الكتروني

الرئيسي إضافة تعليق ملاحظات مستخدم

مثال ذلك نظام جسور

رجوع

- وفي الصفحة الرئيسية للمصطلحات يمكنك مشاهدة (آخر المذكرات المرسله) :

مرحباً بك إلى قائمة المصطلحات

الجميع All

أ - ب - ت - ث - ج - ح - خ - د - د - ر - ز - س - ش - ص - ض - ط - ط - ع - غ - ف - ق - ك - ل - م - ن - ه - و - ي
Z - Y - X - W - V - U - T - S - R - Q - P - O - N - M - L - K - J - I - H - G - F - E - D - C - B - A

مواقي بحث

مصطلحات غير معرفة | إضافة مصطلح جديد

كلمة اليوم

learning manigment system
هو نظام ادارة تعلم الكتروني lms

آخر مصطلح تم إضافته

learning manigment system هو نظام ادارة ... lms

آخر المذكرات المرسله

مثال ذلك نظام جسور ... lms

١,٢ الواجبات :

يمكن للمحاضر تحميل ونشر الواجبات لمجموعة من الطلاب بحيث يتمكن الطلاب من تنزيل الواجبات وتسليمها من خلال الانترنت. كيف يتم ذلك:

(١) اضغط على (أدوات المشرف) من قائمة أدوات المشرف :

اسم المقرر : مقرر تدريبي على نظام حاسوب رمز المقرر : JUSUR
مرحباً Teacher1

الأدوات التفاعلية

إدارة الملفات | الفصول الافتراضية جديد | المحادثة | المنتدى

أدوات إضافية

استبيانات | معلومات المحاضرين | معلومات الطلاب

مقررات أخرى

مقاً تغطي حدود الزمان والمكان (JSR101)

المتواجدين الآن

عدد المستخدمين : ٢
teacher1, teacher

محتوى المقرر

وصف المقرر | المحتوى التعليمي | المصطلحات

الواجبات والاختبارات

الواجبات | الاختبارات والتقييم

الإعلانات

لقد تم نشر اختبار قصير جديد
Wednesday, March 16, 2011

لقد تم نشر اختبار قصير جديد
Monday, December 20, 2010

test2
Saturday, October 16, 2010

Welcome
Wednesday, October 21, 2009

المزيد...

قائمة المشرف

أدوات المشرف

القائمة الرئيسية

محتوى المقرر

الأدوات التفاعلية

الواجبات والاختبارات

أدوات إضافية

قائمة المشرف

أدوات المشرف

(٢) اضغط على رابط (الواجبات) :

اسم المقرر : مقرر تدريبي على نظام حاسوب رمز المقرر : JUSUR
مرحباً Teacher1

Home أدوات المشرف

أدوات المشرف (JUSUR)

إدارة المستخدمين

إضافة محاضر

إضافة طلاب

حذف مستخدمين

إضافة مجموعة مستخدمين

الإشراف والمناصب

الدرجات والتقارير

متابعة المشاركة في المنتديات

أدوات المشرف

التحكم بأدوات المقرر

وصف المقرر

الإعلانات

نظام إدارة محتوى التعلم LCMS

المنتدى

تبادل الملفات

المحادثة العامة

المصطلحات

الواجبات

الاختبارات والتقييم

بنك الأسئلة

مدير الاستبيانات

الفصول الافتراضية جديد

القائمة الرئيسية

محتوى المقرر

الأدوات التفاعلية

الواجبات والاختبارات

أدوات إضافية

قائمة المشرف

أدوات المشرف

٣) اضغط على الزر (إضافة جديد) وسيتم عرض نموذج إضافة واجب جديد :

الصفحة	تاريخ النشر	الموعد النهائي	حالة الواجب
			إضافة جديد

نشط
انتهى
قادم

٤) أدخل المعلومات المطلوبة ثم اضغط (موافق) :

معلومات الواجب	ملف الواجب
<p>الواجب الأول</p> <p>.Note : Content copied from other application such as Microsoft Office may not looked the same due to the formatting</p> <p>واجب المحاضرة الأولى سيكون أخر موعد للتسليم الثلاثاء القادم بمشيئة الله</p>	<p>Browse... and Settings\user\Desktop</p>
<p>نوع الواجب</p> <p>واجب فردي <input checked="" type="radio"/> واجب المجموعة <input type="radio"/></p> <p>الحد الأقصى لكل مجموعة ١</p>	<p>نوع الواجب</p> <p>نظام التسليم</p> <p>للمحاضر <input checked="" type="radio"/> منسق المجموعة <input type="radio"/></p>
<p>الموعد النهائي</p> <p>تاريخ النشر ٠١-٠٢-٢٠٠٨</p> <p>الموعد النهائي ٠٥-٠٢-٢٠٠٨</p>	<p>نوع التسليم</p> <p>لايد أن يتم التسليم عبر نظام إدارة التعلم <input checked="" type="radio"/> تسليم الواجب باليد <input type="radio"/> لايد أن يتم التسليم عبر نظام إدارة التعلم & تسليم الواجب باليد <input type="radio"/></p>
<p>إشعار</p> <p>إشعار إعلانات <input type="checkbox"/></p>	<p>الدرجات والتمارين</p> <p>تقييم الدرجة في سجل الدرجات <input type="checkbox"/></p> <p>الدرجة</p> <p>النسبة المئوية</p>
<p>موافق إلغاء</p>	

٥) لعرض الواجبات المستلمة من الطلاب، اضغط على عنوان الواجب مثال على ذلك الشاشة التالية:

الصفحة	تاريخ النشر	الموعد النهائي	حالة الواجب
واجب مميزات نظام جيسور	May, 2011 01	May, 2011 07	نشط

نشط
انتهى
قادم

٦) هناك طريقتين لتحميل وعرض الواجبات المستلمة :

١. الضغط على زر (تنزيل جميع الواجبات المسلمة) لتحميل ملفات جميع الواجبات المسلمة داخل ملف مضغوط :

الواجبات - JUSUR

معلومات الواجب
الصفحة
الوصف
ملف الواجب

واجب مميزات نظام جيسور

اضغط للتنزيل

المرشح المستهدف
مجموعة المستخدم

جميع مستخدمي المقرر

تم التسليم لم يتم التسليم

الاسم	رقم هوية الطالب	هل تم التسليم مسبقاً؟	تاريخ التسليم
student1 ❌	std1	تسليم نهائي تنزيل	2011-05-01
student2 ❌	std2	تسليم نهائي تنزيل	2011-05-01
student3 ❌	std3	تسليم نهائي تنزيل	2011-05-01

التحديث

تنزيل جميع الواجبات المسلمة

التحديث إلغاء

١. الضغط على زر (تنزيل) من أمام اسم كل طالب لتحميل ملف واجب طالب معين:

الواجبات - JUSUR

معلومات الواجب
الصفحة
الوصف
ملف الواجب

واجب مميزات نظام جيسور

اضغط للتنزيل

المرشح المستهدف
مجموعة المستخدم

جميع مستخدمي المقرر

تم التسليم لم يتم التسليم

الاسم	رقم هوية الطالب	هل تم التسليم مسبقاً؟	تاريخ التسليم
student1 ❌	std1	تسليم نهائي تنزيل	2011-05-01
student2 ❌	std2	تسليم نهائي تنزيل	2011-05-01
student3 ❌	std3	تسليم نهائي تنزيل	2011-05-01

التحديث

تنزيل جميع الواجبات المسلمة

التحديث إلغاء

• كيف تصحح الواجب للطالب ؟

(٧) يتم الضغط على اسم الطالب لرصد درجة الواجب (في حال كان واجب عليه درجة) وفي نفس الوقت إضافة ملاحظات الأستاذ:

الواجبات - JUSUR

	معلومات الواجب
واجب مميزات نظام جيسور	الصفحة
اضغط لتنزيل	الوصف
	ملف الواجب
	المرشح المستهدف
جميع مستخدمي المقرر	مجموعة المستخدم

تم التسليم	لم يتم التسليم		رقم هوية الطالب	الاسم
		تاريخ التسليم	هل تم التسليم مسبقاً؟	student1 ✖
		2011-05-01	تسليم نهائى تنزيل	student2 ✖
		2011-05-01	تسليم نهائى تنزيل	student3 ✖
		2011-05-01	تسليم نهائى تنزيل	

ثم الضغط على (حفظ) :

الواجبات - JUSUR

	الاسم
student2	رقم هوية الطالب
std2	العنوان
واجب مميزات نظام جيسور	

ملاحظات المحاضر

شجرة المصدر

نوع تنسيق خط حجم الخط

15/

(٦) لتعديل الواجب اضغط على زر (تعديل):

الصفحة	تاريخ النشر	الموعد النهائي	حالة الواجب	الصفحة
واجب مميزات نظام جيسور	May, 2011 01	May, 2011 07	نشط	<input type="button" value="ضبط الهدف"/> <input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="تعديل"/>
<input type="button" value="إضافة جديد"/>				

نشط
 انتهى
 قادم

ثم قم بتعديل ما تريد تعديله والضغط على زر (تعديل) أو قم بالضغط على زر (إلغاء) للتراجع.

(٧) لحذف الواجب اضغط على زر (حذف):

الصفحة	تاريخ النشر	الموعد النهائي	حالة الواجب	الصفحة
واجب مميزات نظام جيسور	May, 2011 01	May, 2011 07	نشط	<input type="button" value="ضبط الهدف"/> <input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="تعديل"/>
<input type="button" value="إضافة جديد"/>				

نشط
 انتهى
 قادم

(٨) لتحديد الفئة المستهدفة من الواجب الذي تم نشره اضغط على زر (ضبط الهدف):

الصفحة	تاريخ النشر	الموعد النهائي	حالة الواجب	الصفحة
واجب مميزات نظام جيسور	May, 2011 01	May, 2011 07	نشط	<input type="button" value="ضبط الهدف"/> <input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="تعديل"/>
<input type="button" value="إضافة جديد"/>				

نشط
 انتهى
 قادم

تظهر لك الشاشة التالية بالخيارات :

- جميع مستخدمي المقرر: وهو الخيار الافتراضي وفيه يتم نشر الواجب لجميع طلاب المقرر.
- الشعبة المختارة : ومنه يتم تحديد الشعبة المراد نشر هذا الواجب لهم.
- واجب فردي : ومنه يتم تحديد واحد أو مجموعة معينة من مستخدمي المقرر يظهر لهم الواجب الذي تم نشره.

اختيار الهدف
<input checked="" type="radio"/> جميع مستخدمي المقرر <input type="radio"/> الشعبة المختارة <input type="radio"/> واجب فردي
<input type="button" value="إلغاء"/> <input type="button" value="موافق"/>

*ملاحظة : يظهر لون خلفية الواجب على حسب التاريخ الذي تم تحديده (انتهى - نشط - قادم)

قائمة الواجبات - JUSUR						
العنوان	تاريخ النشر	الموعد النهائي	حالة الواجب	تعديل	حذف	ضبط الهدف
التقرير	March, 2009 ٠٦	March, 2009 ٢٦	انتهى			
مميزات نظام جسور	April, 2009 ١٥	April, 2009 ٢٠	نشط			
المصطلحات	May, 2009 ٠٦	May, 2009 ٢٦	قادم			
إضافة جديد						

■ نشط
■ انتهى
■ قادم



جامعة المجمعة
 Majmaah University
 عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

٩,٢ الاختبارات والتقييم:

كيفية عمل ذلك:

(١) اضغط على رابط (أدوات المشرف) في قائمة المشرف.

اسم المقرر : مقرر تدريب على نظام حاسوب رمز المقرر : JUSUR
مرحباً Teacher1

الأدوات التفاعلية


إدارة الملفات


الفصول الافتراضية جديد


المحادثة


المنتدى

أدوات إضافية


استبيانات


معلومات المحاضرين


معلومات الطلاب

مقررات أخرى

مقاً تغطي حدود الزمان والمكان (JSR.101)

المستخدمون الآن

عدد المستخدمين : ٢
teacher1, teacher

محتوى المقرر


المصطلحات


المحتوى التعليمي


وصف المقرر

الواجبات والاختبارات


الاختبارات والتقييم


الواجبات

الإعلانات

لقد تم نشر اختبار قصير جديد
Wednesday, March 16, 2011

لقد تم نشر اختبار قصير جديد
Monday, December 20, 2010

test2
Saturday, October 16, 2010

Welcome
Wednesday, October 21, 2009

المزيد...

قائمة المشرف

أدوات المشرف

(٢) اضغط على رابط (الاختبارات والتقييم) في أدوات المشرف.

اسم المقرر : مقرر تدريب على نظام حاسوب رمز المقرر : JUSUR
مرحباً Teacher1

أدوات المشرف (JUSUR)

ادارة المستخدمين

إضافة محاضر

إضافة طلاب

حذف مستخدمين

إضافة مجموعة مستخدمين

الإشراف والمناخبة

الدرجات والتقارير

متابعة المشاركة في المنتديات

أدوات المشرف

التحكم بأدوات المقرر

وصف المقرر

الإعلانات

نظام إدارة محتوى التعلم LCMS

المنتدى

تبادل الملفات

المحادثة العامة

المصطلحات

الواجبات

الاختبارات والتقييم

بنك الأسئلة

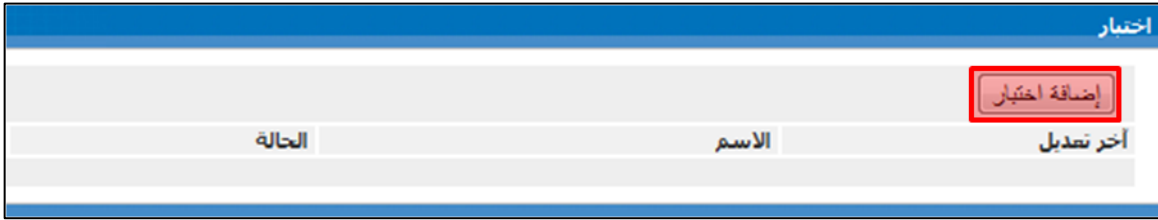
مدير الاستبيانات

الفصول الافتراضية جديد

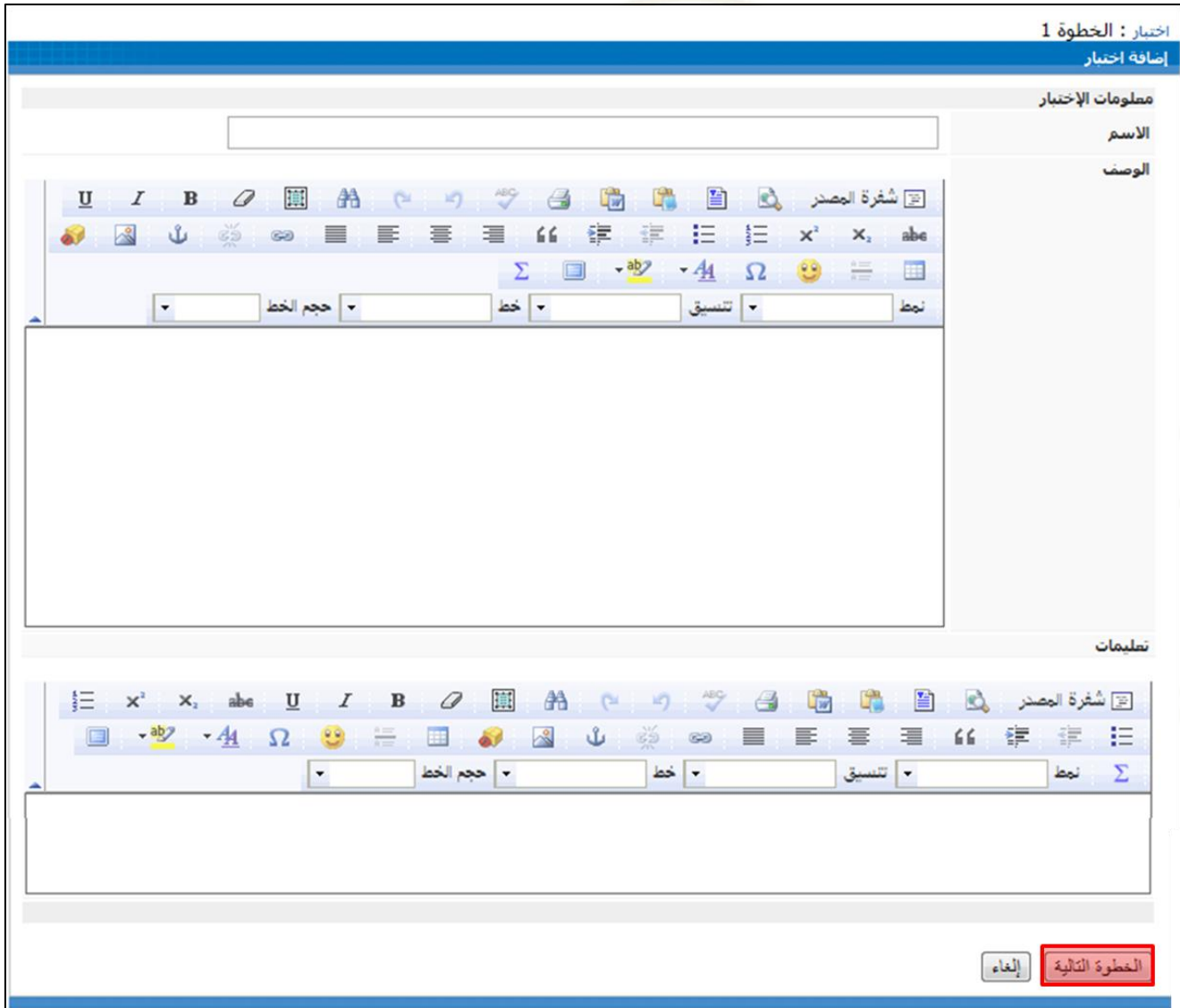
قائمة المشرف

أدوات المشرف

٣) في الشاشة الرئيسية للاختبارات ، اضغط على زر (إضافة اختبار) :

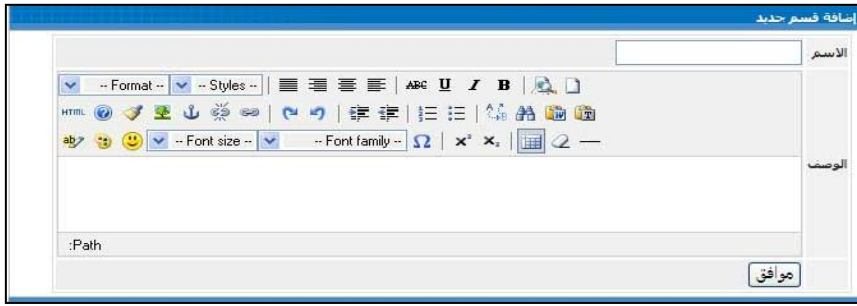


٤) في الخطوة (١) : ادخل المعلومات الضرورية عن الاختبار مثل اسم الاختبار و الوصف والتعليمات، ثم اضغط (الخطوة التالية).



٥) في الخطوة (٢) : يمكنك (إضافة/تعديل/حذف) قسم وكذلك حفظ الإختبار بالضغط على زر (حفظ).

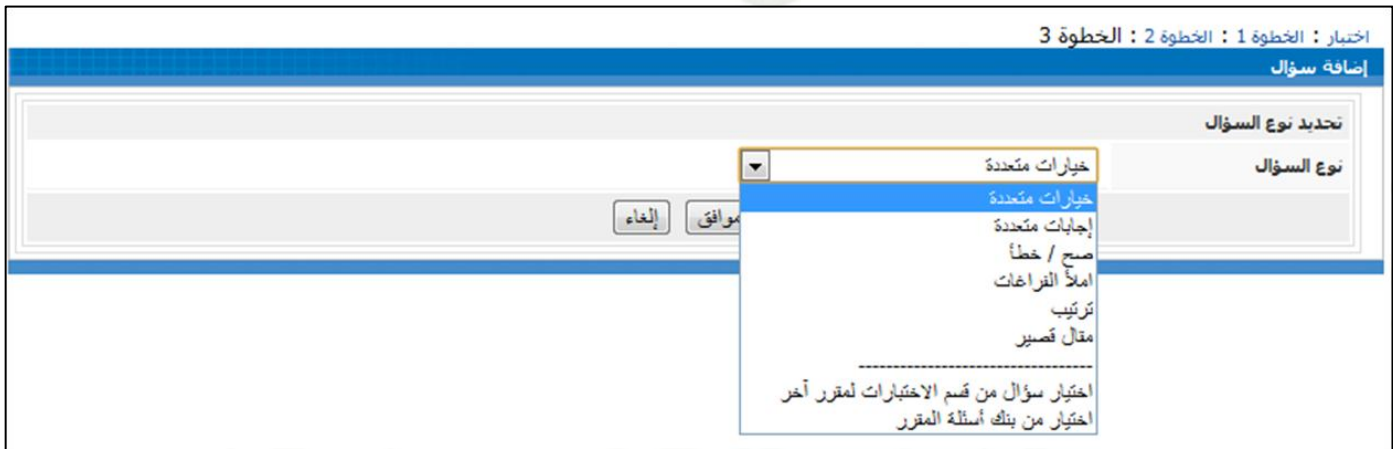
٦) اضغط على زر (إضافة قسم) للاختبار، وكتابة اسم القسم ووصفه، ثم اضغط (موافق)، لتظهر رسالة (قسم مضاف):



٧) اضغط على زر (إضافة سؤال)، لإضافة أسئلة خاصة بهذا القسم.



٨) في الخطوة (٣): اختر نوع السؤال من القائمة المعطاة، ويمكنك أيضا اختيار أسئلة تم إنشاؤها في بنك الأسئلة أو من قسم الاختبارات لمقرر موجود.



عند الانتهاء من اختيار نوع السؤال، أدخل تفاصيل الأسئلة كالتالي:

- مستوى صعوبة السؤال.
- نص السؤال.
- إدخال الخيارات
- تحديد الإجابة الصحيحة.
- إضافة تلميح.
- رصد درجة السؤال.
- التعليق على الإجابة الصحيحة.
- التعليق على إجابة خاطئة.

صعوبة : سهل

السؤال

شجرة المصنر

نمط تنسيق خط حجم الخط

إجابات

حذف

حذف

حذف

حذف

إضافة جواب

تلميح

شجرة المصنر

نمط تنسيق خط حجم الخط

العلامة

التعليق على إجابة صحيحة

شجرة المصنر

نمط تنسيق خط حجم الخط

التعليق على إجابة خاطئة

موافق

ثم اضغط (موافق) عند الانتهاء.

- ٩) لإضافة مزيد من الأسئلة في نفس القسم تكرر الخطوات السابقة إلى حين الانتهاء من أسئلة القسم الواحد.
- ١٠) عند الانتهاء من إضافة الأقسام والأسئلة اضغط على زر (حفظ).

اختبار : الخطوة 1 : الخطوة 2

إنشاء سؤال

حفظ تعديل / حذف قسم إضافة قسم

ترتيب القسم 1 القسم الأول إضافة سؤال اختبار 3 / 3 أسئلة إظهار قسم

1 [صح / خطأ] [حذف] [تعديل]

السؤال من المعايير التي تستخدم على نظام جيسور معيار SCORM

إجابة (1-2) صحيح خطأ

2 [املا الفراغات] [حذف] [تعديل]

السؤال تستطيع الطلبة تسليم الواجب في نظام (1) إذا كانت حالة الواجب (2)

إجابة 1. جيسور 2. نشط

3 [ترتيب] [حذف] [تعديل]

السؤال رتبى طريقة دخولك لنظام جيسور

- ١١) في الشاشة الرئيسية للاختبارات ، أمام اسم كل اختبار تظهر الخيارات التالية:
- معاينة المحتوى: لمشاهدة الاختبار كما يشاهده الطلاب.
 - ضبط الهدف: لتحديد الفئة المستهدفة من الاختبار (جميع مستخدمي المقرر – شعبة مختارة)
 - تعديل: لإدخال التعديلات على الاختبار ولا بد من ملاحظة تغيير خاصية حالة الاختبار ليصبح غير ظاهر حتى يمكنك التعديل على الاختبار وإجراء التعديلات اللازمة.
 - حذف: لحذف الاختبار.

- ١٢) اضغط على (خيارات النشر) لجعل الاختبار ظاهر للطلاب.

Home أدوات المشرف « اختبار

اختبار

إضافة اختبار

آخر تعديل الاسم الحالة

غير ظاهر (خيارات النشر) معاينة المحتوى ضبط الهدف تعديل حذف

12:46:36 2011-05-01 اختبار أدوات التعلم الإلكتروني

١٣) حدد تفضيلات وإعدادات الاختبار استعداداً لإتاحة الاختبار للطلاب. وعندما يكون الاختبار جاهز للنشر اختر (نعم) أمام خيار (السماح بإظهار الاختبار) ثم (حفظ):

إضافة اختبار	
اختبار : اختبار أدوات التعلم الإلكتروني	
السماح بإظهار الاختبار	<input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا
إنشاء إعلانات	<input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا
الاختبار خاص بالمقرر فقط	<input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا
النسبة المئوية لاختيار الاختبار	% <input type="text" value="50"/>
خيارات	
ضبط كلمة المرور للاختبار التصير	<input type="checkbox"/>
ضبط التاريخ ومدى الوقت	<input type="checkbox"/>
(تنسيق التاريخ: - السنة-الشهر- 00:00:00 0000-00-00 إلى 00:00:00 0000-00-00)	
(اليوم الساعة: الدقيقة) ضبط الوقت للاختبار القصير : كم عدد الساعات والدقائق ساعة : <input type="text" value="0"/> دقيقة : <input type="text" value="0"/>	
السماح بمحاولات متعددة : اسمح لطلابك بخوض هذا الاختبار عدة مرات	<input type="checkbox"/>
ترتيب الأسئلة عشوائياً : هذا الاختبار سيجعل ترتيب الأسئلة عشوائياً	<input type="checkbox"/>
إظهار النتائج بشكل مفصل : أظهر لطلابك نتيجة كل سؤال على حدة بدل إظهار نتيجتهم الإجمالية	<input type="checkbox"/>
إظهار الإجابة الصحيحة : أظهر لطلابك الإجابة الصحيحة لكل سؤال . (ستظهر الإجابات الصحيحة عند تحديد مربع اختيار إظهار تفاصيل النتيجة.)	<input type="checkbox"/>
السماح بالنظية الراجعة : اسمح لطلابك بعرض التعليقات التي أدخلتها على كل سؤال (ستظهر التعليقات عند تحديد مربع اختيار إظهار تفاصيل النتيجة والإجابة الصحيحة)	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="إلغاء"/> <input type="button" value="حفظ"/>	

١٤) ستظهر كلمة (ظاهر) أمام اسم الاختبار للدلالة على نشر وإظهار الاختبار للطلاب.

Home أدوات المشرف « اختبار	
اختبار	
أخر تعديل	الاسم
12:46:36 2011-05-01	اختبار أدوات التعلم الإلكتروني
ظاهر (خيارات النشر)	الحالة
<input type="button" value="إضافة اختبار"/> <input type="button" value="معاينة المحتوى"/> <input type="button" value="ضبط الهدف"/> <input type="button" value="تعديل"/> <input type="button" value="حذف"/>	

١٠,٢ بنك الأسئلة:

كيفية عمل ذلك:

(١) انقر على رابط (أدوات المشرف) الموجود تحت قائمة أدوات المشرف:

اسم المقرر: مقرر تدريبي على نظام حاسوب رمز المقرر: JUSUR

مرحباً Teacher1

الأدوات التفاعلية

إدارة الملفات | الفصول الافتراضية **جديد** | المحادثة | المنتدى

محتوى المقرر

المصطلحات | المحتوى التعليمي | وصف المقرر

أدوات إضافية

استبيانات | معلومات المحاضرين | معلومات الطلاب

الواجبات والاختبارات

الواجبات | الاختبارات والتقييم

مقررات أخرى

مقًا تغطي حدود الزمان والمكان (JSR101)

المتواجدون الآن

عدد المستخدمين: ٢
teacher1, teacher

الإعلانات

لقد تم نشر اختبار قصير جديد
Wednesday, March 16, 2011

لقد تم نشر اختبار قصير جديد
Monday, December 20, 2010

test2
Saturday, October 16, 2010

Welcome
Wednesday, October 21, 2009

المزيد...

قائمة المشرف

أدوات المشرف

قائمة المشرف

أدوات المشرف

(٢) انقر على رابط (بنك الأسئلة) في أدوات المشرف.

اسم المقرر: مقرر تدريبي على نظام حاسوب رمز المقرر: JUSUR

مرحباً Teacher1

Home أدوات المشرف

أدوات المشرف (JUSUR)

ادارة المستخدمين

إضافة محاضر | إضافة طلاب | حذف مستخدمين | إضافة مجموعة مستخدمين

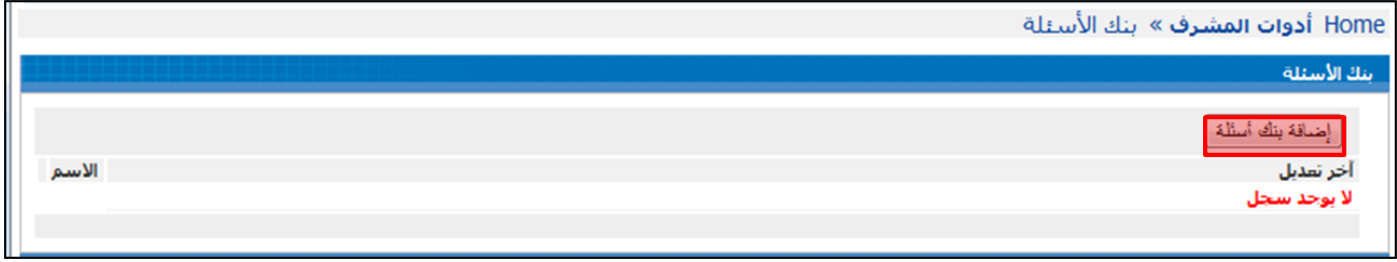
الإشراف والمتابعة

الدرجات والتقارير | متابعة المشاركة في المنتديات

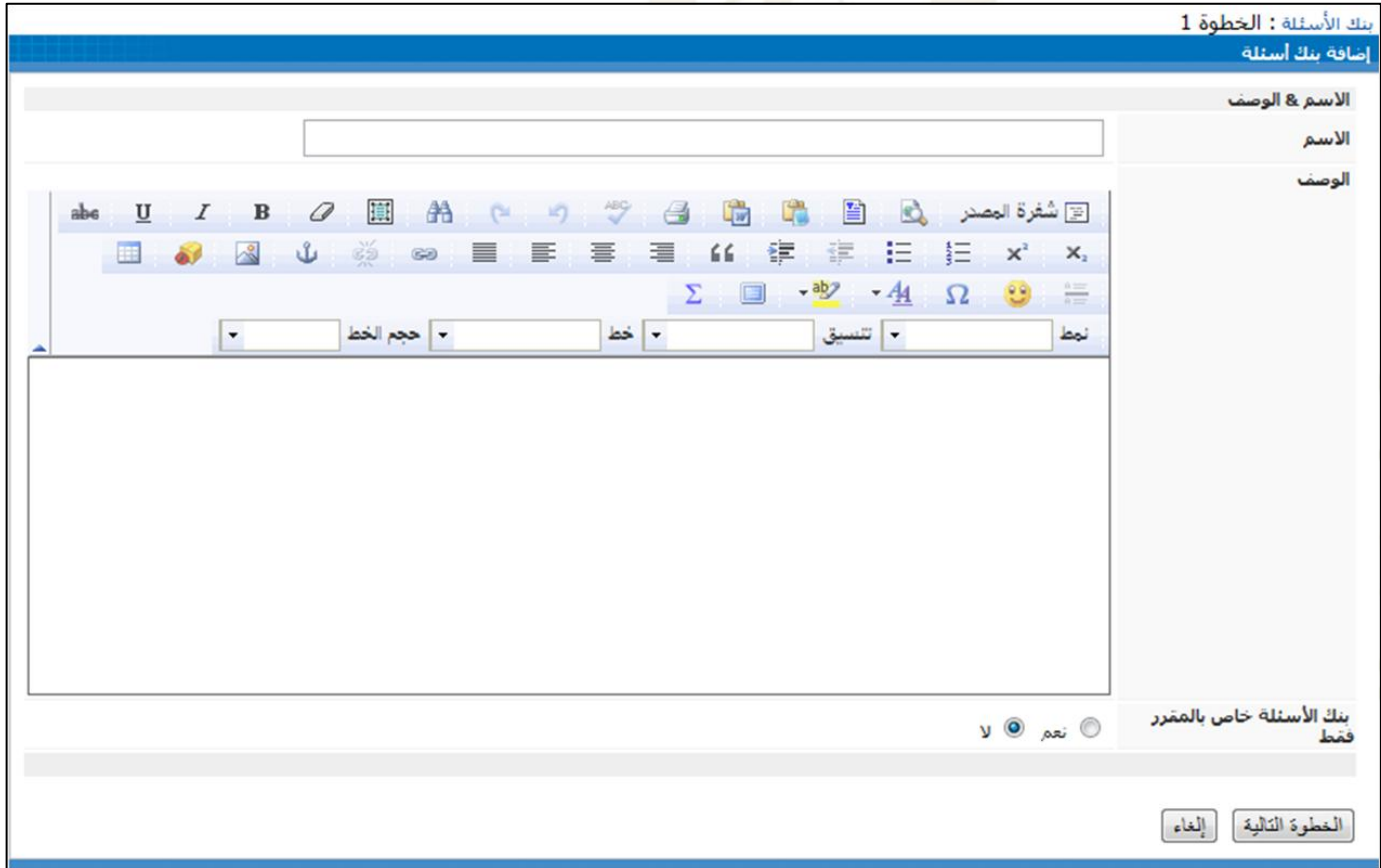
أدوات المشرف

أدوات المشرف | التحكم بأدوات المقرر | وصف المقرر | الإعلانات | نظام إدارة محتوى التعلم LCMS | المنتدى | تبادل الملفات | المحادثة العامة | المصطلحات | الواجبات | الاختبارات والتقييم | **بنك الأسئلة** | مدير الاستبيانات | الفصول الافتراضية **جديد**

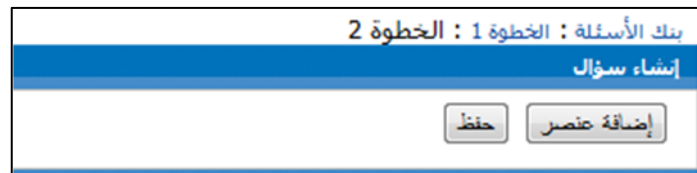
٣) في الشاشة الرئيسية لبنك الأسئلة ، اضغط على زر (إضافة بنك أسئلة) :



٤) في الخطوة (١) : ادخل اسم البنك و الوصف و حدد ما إذا كان هذا البنك خاص لهذا المقرر أو يمكن الاستفادة منه في مقررات أخرى ، ثم اضغط (الخطوة التالية).



٥) في الخطوة (٢) : اضغط على زر (إضافة عنصر) لإضافة سؤال في بنك الأسئلة.



٦) في الخطوة (٣) : اختر نوع السؤال من القائمة المعطاة، ويمكنك أيضا اختيار سؤال من قسم الاختبارات أو اختيار أسئلة تم إنشاؤها في بنك الأسئلة.

عند الانتهاء من اختيار نوع السؤال، أدخل تفاصيل الأسئلة كالتالي:

- مستوى صعوبة السؤال.
- نص السؤال.
- إدخال الخيارات
- تحديد الإجابة الصحيحة.
- إضافة تلميح.
- رصد درجة السؤال.
- التعليق على الإجابة الصحيحة.
- التعليق على إجابة خاطئة.
- ثم اضغط (موافق).

جامعة المجمعة
Majmaah University
عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

بنك الأسئلة : الخطوة 1 : الخطوة 2 : الخطوة 3 : صح / خطأ
بنك الأسئلة صح / خطأ

صعوبة : Beginner

السؤال

شجرة المصدر

abc U I B

خط تنسيق خط حجم الخط

إجابات

صحيح

خطأ

٧) لإضافة مزيد من الأسئلة في نفس بنك الأسئلة تكرر الخطوات السابقة إلى حين الانتهاء. ثم اضغط على زر (حفظ):

بنك الأسئلة : الخطوة 1 : الخطوة 2

إنشاء سؤال

إضافة عنصر حفظ

1 [ترتيب]

السؤال رتبى طريقة دخولك لنظام جسر

إجابة

1) دخول بوابة المركز الوطنى
2) الضغط على تبويب نظام جسر
3) الضغط على زر الدخول
4) ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور

حذف تعديل

٨) في الشاشة الرئيسية لبنك الأسئلة يظهر اسم بنك الأسئلة الذي تم حفظه ، وأمامه خيارات إمكانية (التعديل / الحذف).

Home أدوات المشرف « بنك الأسئلة

بنك الأسئلة

إضافة بنك أسئلة

آخر تعديل الاسم

بنك الأسئلة الأول 14:17:04 2011-05-01

حذف تعديل

١١,٢ مدير الاستبيانات:

كيفية إضافة استبيان عبر الإنترنت:

(١) اضغط على رابط (أدوات المشرف) في قائمة المشرف.

اسم المقرر: مقرر تدريبي على نظام حاسوب رمز المقرر: JUSUR

مرحباً Teacher1

الأدوات التفاعلية

إدارة الملفات | الفصول الافتراضية **جديد** | المحادثة | المنتدى

أدوات إضافية

استبيانات | معلومات المتحاضرين | معلومات الطلاب

مقررات أخرى

مقًا تغطي حدود الزمان والمكان (JSR101)

المستخدمون الآن

عدد المستخدمين: ٢
teacher1, teacher

محتوى المقرر

المصطلحات | المحتوى التعليمي | وصف المقرر

الواجبات والاختبارات

الواجبات | الاختبارات والتقييم

الإعلانات

لقد تم نشر اختبار قصير جديد
Wednesday, March 16, 2011

لقد تم نشر اختبار قصير جديد
Monday, December 20, 2010

test2
Saturday, October 16, 2010

Welcome
Wednesday, October 21, 2009

المزيد...

القائمة الرئيسية

محتوى المقرر

الأدوات التفاعلية

الواجبات والاختبارات

أدوات إضافية

قائمة المشرف

أدوات المشرف

قائمة المشرف

أدوات المشرف

(٢) اضغط على رابط (مدير الاستبيانات) في أدوات المشرف.

اسم المقرر: مقرر تدريبي على نظام حاسوب رمز المقرر: JUSUR

مرحباً Teacher1

Home أدوات المشرف

أدوات المشرف (JUSUR)

إدارة المستخدمين

إضافة محاضر

إضافة طلاب

حذف مستخدمين

إضافة مجموعة مستخدمين

الإشراف والمناخبة

الدرجات والتقارير

متابعة المشاركة في المنتديات

أدوات المشرف

التحكم بأدوات المقرر

وصف المقرر

الإعلانات

نظام إدارة محتوى التعلم LCMS

المنتدى

تبادل الملفات

المحادثة العامة

المصطلحات

الواجبات

الاختبارات والتقييم

بنك الاسئلة

مدير الاستبيانات

الفصول الافتراضية **جديد**

القائمة الرئيسية

محتوى المقرر

الأدوات التفاعلية

الواجبات والاختبارات

أدوات إضافية

قائمة المشرف

أدوات المشرف

٣) في الشاشة الرئيسية لمدير الاستبيانات ، اضغط على زر (إضافة استبيان) :

الاسم	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الحالة
لا يوجد أي سجل			

٤) ادخل المعلومات الضرورية عن الاستبيان ثم اضغط على زر (موافق) :

- اسم الاستبيان.
- الوصف.
- عدد الأسئلة التي يتكون منها الاستبيان.
- فترة إمكانية التصويت.
- تحديد إمكانية السماح بمحاولات متعددة.

إضافة
الاسم
الوصف

شجرة المصدر

نقط تنسيق خط حجم الخط

عدد الأسئلة 1

تاريخ البداية 2011 01 May

تاريخ النهاية 2011 01 May

خيار الاقتراع السماح بمحاولات متعددة

إلغاء موافق

٥) ابدأ بإدخال معلومات السؤال الأول في الاستبيان ، ثم اضغط (موافق) :

- عدد خيارات الإجابة.
- نص السؤال.
- إدخال الخيارات.

الاستبيانات

إضافة سؤال

عدد خيارات الإجابة 3

السؤال

الإجابة

خيارات الإجابة	
<input type="text"/>	A
<input type="text"/>	B
<input type="text"/>	C

إلغاء موافق

٦) بعد الانتهاء من كتابة جميع أسئلة الاستبيان ، سيظهر الاستبيان المضاف في الشاشة الرئيسية للإستبيانات :

Home أدوات المشرف « الاستبيانات

الاستبيانات

إضافة استبيان

الاسم	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الحالة
1 تحديد يوم لاختبار الفصل الاول	Sun 01st May 2011	Sun 01st May 2011	جاري التصويت (0 الأيام المتبقية)

(٧) لتعديل أو حذف أو عرض نتائج الاستبيان ، اضغط على اسم الاستبيان المطلوب :

الاستبيانات	
الاسم	تحديد يوم لاختبار الفصل الأول
الوصف	
تاريخ البداية	Sun 01st May 2011
تاريخ النهاية	Sun 01st May 2011
<input type="button" value="تعديل"/> <input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="إلغاء"/> <input type="button" value="عرض النتائج"/>	
<input type="button" value="إضافة عنصر"/>	
السؤال	
إجابات متعددة	
السؤال	الأنسب لك أن يكون اختبار المقرر للفصل الدراسي الأول في يوم :
إجابة	(A) السبت الموافق 15 \ 5 (B) الإثنين الموافق 17 \ 5 (C) الأربعاء الموافق 19 \ 5
<input type="button" value="تعديل"/> <input type="button" value="حذف"/>	

(٨) يظهر الاستبيان أمام الطلاب بعد اختيار (استبيانات) من قائمة (أدوات إضافية) والضغط على اسم الاستبيان بالشكل التالي:

الاستبيانات - تحديد يوم لاختبار الفصل الأول	
الأنسب لك أن يكون اختبار المقرر للفصل الدراسي الأول في يوم :	
السبت الموافق 15 \ 5	<input type="radio"/>
الإثنين الموافق 17 \ 5	<input type="radio"/>
الأربعاء الموافق 19 \ 5	<input type="radio"/>
<input type="button" value="عرض النتائج"/> <input type="button" value="موافق"/>	

يضغط الطالب على زر (موافق) لاعتماد اختياره في الاستبيان، أو يضغط على زر (عرض النتائج) لاستعراض نتائج الاستبيان.

الاستبيانات	
الأنسب لك أن يكون اختبار المقرر للفصل الدراسي الأول في يوم :	
(votes 0) 0%	A السبت الموافق 15 \ 5
(votes 1) 100%	B الإثنين الموافق 17 \ 5
(votes 0) 0%	C الأربعاء الموافق 19 \ 5
Total Votes : 1 votes	
<input type="button" value="إغلاق"/>	

١٢,٢ الفصول الافتراضية:

كيفية عمل ذلك:

(١) انقر على رابط (أدوات المشرف) الموجود تحت قائمة أدوات المشرف:

اسم المقرر : مقرر تدريبي على نظام حاسوب رمز المقرر : JUSUR
مرحباً Teacher1

الأدوات التفاعلية

إدارة الملفات

الفصول الافتراضية جديد

المحادثة

المنتدى

محتوى المقرر

المصطلحات

المحتوى التعليمي

وصف المقرر

الأدوات الإضافية

استبيانات

معلومات المحاضرين

معلومات الطلاب

الواجبات والاختبارات

الواجبات والاختبارات والتقييم

الواجبات

مقررات أخرى

مفأً تغطي حدود الزمان والمكان (JSR101)

المفوضون الآن

عدد المستخدمين : ٢
teacher1, teacher

الإعلانات

لقد تم نشر اختبار قصير جديد
Wednesday, March 16, 2011

لقد تم نشر اختبار قصير جديد
Monday, December 20, 2010

test2
Saturday, October 16, 2010

Welcome
Wednesday, October 21, 2009

المزيد...

قائمة المنشرف

أدوات المشرف

القائمة الرئيسية

محتوى المقرر

الأدوات التفاعلية

الواجبات والاختبارات

أدوات إضافية

قائمة المنشرف

أدوات المشرف

(٢) انقر على رابط (الفصول الافتراضية) في أدوات المشرف.

اسم المقرر : مقرر تدريبي على نظام حاسوب رمز المقرر : JUSUR
مرحباً Teacher1

Home أدوات المشرف

أدوات المشرف (JUSUR)

ادارة المستخدمين

إضافة محاضر

إضافة طلاب

حذف مستخدمين

إضافة مجموعة مستخدمين

أدوات المشرف

التحكم بأدوات المقرر

وصف المقرر

الإعلانات

نظام إدارة محتوى التعلم LCMS

المنتدى

تبادل الملفات

المحادثة العامة

المصطلحات

الواجبات

الاختبارات والتقييم

بنك الأسئلة

مدير الاستبيانات

الفصول الافتراضية جديد

القائمة الرئيسية

محتوى المقرر

الأدوات التفاعلية

الواجبات والاختبارات

أدوات إضافية

قائمة المشرف

أدوات المشرف

٦١

٣) اضغط على زر (إنشاء جلسة جديدة)

الموصول الافتراضية						
						إنشاء جلسة جديدة
اسم الجلسة	الجلسة مسجلة	مشرف الجلسة	تاريخ بداية الجلسة	تاريخ نهاية الجلسة	مجموع المشاركين في الجلسة	

٤) ادخل المعلومات الضرورية عن خصائص الجلسة مثل اسم الجلسة و الوصف وفترة بدء الجلسة وانتهائها، ثم اضغط (حفظ).

خصائص الجلسة	
اسم الجلسة	
وصف الجلسة	
مشرف الجلسة	teacher
بداية الجلسة	Time 1 : 00 PM 2011-05-09
نهاية الجلسة	Time 1 : 30 PM 2011-05-09
رقم الجلسة	
مجموع المشاركين في الجلسة	22
Recorded	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="حفظ"/> <input type="button" value="Back"/>	



٥) لدخول الجلسة: اضغط على أيقونة **الموصول الافتراضية جديد** من الأدوات التفاعلية في واجهة المقرر.

٦) انقر على اسم الجلسة التي سيتم حضورها على سبيل المثال : (جلسة تدريبية)

الموصول الافتراضية						
اسم الجلسة	رمز المقرر	الجلسة مسجلة	مشرف الجلسة	تاريخ بداية الجلسة	تاريخ نهاية الجلسة	حالة الجلسة
جلسة تدريبية	ELC101EL	[الجلسة لم تنته]	teacher	[PM 1.00] 2011-05-09	[PM 3.00] 2011-05-09	الجلسة بدأت

رابعاً: الإشراف والمتابعة

٤, ١ الدرجات والتقارير:

يستخدم سجل الدرجات لتسجيل مسار التعلم، حيث تسجل جميع الاختبارات المنشئة في نظام التعليم ، وفي حال قيام الطلاب بحل الاختبار ستسجل الدرجات في سجل الدرجات آلياً ، كما يتيح سجل الدرجات للمحاضر إضافة مواد ليتم تقييمها و توزيع الدرجات لكل مادة مقيمة، وبناء على نسبة توزيع الدرجات سوف يحسب النظام آلياً درجات الطالب في المقرر. كيفية عمل ذلك:

(١) اضغط على رابط (أدوات المشرف) في قائمة المشرف.

The screenshot shows the Teacher1 dashboard with the following sections:

- الأدوات التفاعلية**: إدارة الملفات، الفصول الافتراضية جديد، المحادثة، المنتدى.
- محتوى المقرر**: المصطلحات، المحتوى التعليمي، وصف المقرر.
- أدوات إضافية**: استبيانات، معلومات المحاضرين، معلومات الطلاب.
- الواجبات والاختبارات**: الاختبارات والتقييم، الواجبات.
- الإعلانات**: لقد تم نشر اختبار قصير جديد Wednesday, March 16, 2011; لقد تم نشر اختبار قصير جديد Monday, December 20, 2010; test2 Saturday, October 16, 2010; Welcome Wednesday, October 21, 2009; المزيد...
- قائمة المشرف**: أدوات المشرف.

(٢) اضغط على رابط (الدرجات والتقارير) في قائمة الإشراف والمتابعة.

The screenshot shows the Home dashboard for the supervisor with the following sections:

- القائمة الرئيسية**: محتوى المقرر، الأدوات التفاعلية، الواجبات والاختبارات، أدوات إضافية، قائمة المشرف، أدوات المشرف.
- أدوات المشرف**: أدوات المشرف، التحكم بأدوات المقرر، وصف المقرر، الإعلانات، نظام إدارة محتوى التعلم LCMS، المنتدى، تبادل الملفات، المحادثة العامة، المصطلحات، الواجبات، الاختبارات والتقييم، بنك الأسئلة، مدير الاستبيانات، الفصول الافتراضية جديد.
- الإشراف والمناخبة**: الدرجات والتقارير (highlighted), متابعة المشاركة في المنتديات.
- إدارة المستخدمين**: إضافة محاضر، إضافة طلاب، حذف مستخدمين، إضافة مجموعة مستخدمين.

- ٣) بعد ذلك سوف ترى الشاشة التالية، حيث يوجد بها الخيارات التالية:
- عرض دفتر الدرجات لجميع الطلاب : من خلال هذا الخيار يتم سرد الطلاب ودرجاتهم في كل مادة، ويستطيع المحاضر إضافة مواد جديدة لتقييمها.
 - تقرير من قبل مستخدم : يتيح لك إيجاد طالب محدد في سجل الدرجات.

٤) اضغط على رابط (عرض دفتر الدرجات لجميع الطلاب) :

- إذا كان المقرر جديد ولا يحتوي على أي اختبار أو واجب عليه درجات ، ستظهر لك الشاشة التالية :

١. يتم الضغط على زر (إضافة عنصر) :

٢. ستظهر لك الشاشة التالية :

٣. أدخل اسم مادة التقييم (العنصر) المراد إضافتها لسجل الدرجات ومجموع الدرجات والنسبة المئوية الخاصة بها كما في المثال التالي:

إضافة عنصر

الأنشطة

مجموع الدرجات
10

النسبة المئوية
5 %

إضافة عنصر

الاسم

إلغاء
موافق

٤. ثم اضغط على زر (موافق) ليظهر سجل الدرجات بالشكل التالي :

Home أدوات المشرف « الدرجات والتقارير » Course

Course

رجوع
حفظ كملف EXCEL
طباعة
إزالة عنصر
تعديل عنصر
إضافة عنصر

الاسم	رقم هوية الطالب	الأنشطة	مجموع الدرجات	النسبة المئوية
student1	std1		0	0.00%
student2	std2		0	0.00%
student3	std3		0	0.00%
student4	std4		0	0.00%
student5	std5		0	0.00%
student6	std6		0	0.00%
student7	student7		0	0.00%
student8	std8		0	0.00%
student9	std9		0	0.00%
student10	std10		0	0.00%
مجموع الدرجات		10	10	
النسبة المئوية		5.00%		5%

عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

- في حال سبق إنشاء مادة تقييم (عنصر) كما في الخطوات السابقة ، أو كان المقرر يحتوي على اختبار أو واجب عليه درجة ، سوف ترى قائمة بأسماء الطلاب و درجاتهم لكل مادة يتم تقييمها. وسوف تضاف جميع الاختبارات المنشئة في النظام بشكل آلي في سجل الدرجات ، كما في الشكل التالي :

Home أدوات المشرف « الدرجات والتقارير » Course					
Course					
<input type="button" value="إضافة عنصر"/> <input type="button" value="تعديل عنصر"/> <input type="button" value="إزالة عنصر"/> <input type="button" value="طباعة"/> <input type="button" value="حفظ كملف EXCEL"/> <input type="button" value="رجوع"/>					
الاسم	رقم هوية الطالب	اختبار نهائي	الأشطة	مجموع الدرجات	النسبة المئوية
student1	std1			0	0.00%
student2	std2			0	0.00%
student3	std3			0	0.00%
student4	std4			0	0.00%
student5	std5			0	0.00%
student6	std6			0	0.00%
student7	student7			0	0.00%
student8	std8			0	0.00%
student9	std9			0	0.00%
student10	std10			0	0.00%
مجموع الدرجات					110
النسبة المئوية					5%
		100	10	5.00%	0.00%

- علاوة على ذلك، لدى المحاضر الخيارات التالية :

(١) إضافة عنصر جديد لدفتر الدرجات :

أ- في الشاشة الرئيسية لعرض دفتر الدرجات، اضغط على زر (إضافة عنصر).

Home أدوات المشرف « الدرجات والتقارير » Course					
Course					
<input type="button" value="إضافة عنصر"/> <input type="button" value="تعديل عنصر"/> <input type="button" value="إزالة عنصر"/> <input type="button" value="طباعة"/> <input type="button" value="حفظ كملف EXCEL"/> <input type="button" value="رجوع"/>					
الاسم	رقم هوية الطالب	اختبار نهائي	الأشطة	مجموع الدرجات	النسبة المئوية
student1	std1			0	0.00%
student2	std2			0	0.00%
student3	std3			0	0.00%
student4	std4			0	0.00%
student5	std5			0	0.00%
student6	std6			0	0.00%
student7	student7			0	0.00%
student8	std8			0	0.00%
student9	std9			0	0.00%
student10	std10			0	0.00%
مجموع الدرجات					110
النسبة المئوية					5%
		100	10	5.00%	0.00%

ب- عندما تظهر لك الشاشة أدناه. أدخل المعلومات المطلوبة، ثم اضغط (موافق).

إضافة عنصر

إضافة عنصر

الاسم

مجموع الدرجات

النسبة المئوية %

إلغاء موافق

ت- إدخال الدرجات يكون يدوياً ، ولعمل ذلك اضغط على اسم العنصر كما يظهر أدناه.

Home أدوات المشرف « الدرجات والتقارير » Course

Course

إضافة عنصر تعديل عنصر إزالة عنصر طباعة حفظ كملف EXCEL رجوع

الاسم	رقم هوية الطالب	اختبار نهائي	مجموع الدرجات	النسبة المئوية
student1	std1		0	0.00%
student2	std2		0	0.00%
student3	std3		0	0.00%
student4	std4		0	0.00%
student5	std5		0	0.00%
student6	std6		0	0.00%
student7	student7		0	0.00%
student8	std8		0	0.00%
student9	std9		0	0.00%
student10	std10		0	0.00%
مجموع الدرجات		100	110	5%
النسبة المئوية		0.00%	5.00%	

ث- سوف تحصل على نموذج درجات كما يظهر أدناه، ادخل درجات الطلاب في العمود المعطى وعند الانتهاء اضغط زر (موافق). تستطيع إدخال الدرجة جزئياً و حفظها مع الاستمرار بإدخال الدرجات لبقية الطلاب فيما بعد كما يمكن تعديلها بإتباع نفس الخطوات السابقة.

ادخل الدرجة

الاسم	تاريخ التصحيح	الدرجة
student1		
student2		
student3		
student4		
student5		
student6		
student7		
student8		
student9		
student10		

إلغاء موافق

(٢) تعديل عنصر موجود في دفتر الدرجات :

أ- في شاشة تقرير الدرجات، اضغط على زر (تعديل عنصر).

Home أدوات المشرف « الدرجات والتقارير » Course					
Course					
<input type="button" value="إضافة عنصر"/> <input type="button" value="تعديل عنصر"/> <input type="button" value="إزالة عنصر"/> <input type="button" value="طباعة"/> <input type="button" value="حفظ كملف EXCEL"/> <input type="button" value="رجوع"/>					
الاسم	رقم هوية الطالب	اختبار نهائي	الأنشطة	مجموع الدرجات	النسبة المئوية
student1	std1			0	0.00%
student2	std2			0	0.00%
student3	std3			0	0.00%
student4	std4			0	0.00%
student5	std5			0	0.00%
student6	std6			0	0.00%
student7	student7			0	0.00%
student8	std8			0	0.00%
student9	std9			0	0.00%
student10	std10			0	0.00%
				110	5%
				10	5.00%
				100	0.00%
				مجموع الدرجات	
				النسبة المئوية	

ب- سوف تظهر لك الشاشة أدناه، والتي يمكن من خلالها إجراء التعديلات على عنوان العناصر وترتيبها في السجل أو التعديل على النسبة المئوية والعلامة :

تعديل عنصر			
الصفحة	العلامة	النسبة المئوية	الصفحة
1	100	0%	اختبار نهائي
2	10	5%	الأنشطة
<input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="حفظ"/> <input type="button" value="رجوع"/>			

(٣) حذف عنصر من التقرير :

أ- في الشاشة الرئيسية لدفتر الدرجات اختر (إزالة عنصر) :

Home أدوات المشرف « الدرجات والتقارير » Course

Course

إضافة عنصر تعديل عنصر إزالة عنصر طباعة حفظ كملف EXCEL رجوع

النسبة المئوية	مجموع الدرجات	الأنشطة	اختبار نهائي	رقم هوية الطالب	الاسم
0.00%	0			std1	student1
0.00%	0			std2	student2
0.00%	0			std3	student3
0.00%	0			std4	student4
0.00%	0			std5	student5
0.00%	0			std6	student6
0.00%	0			student7	student7
0.00%	0			std8	student8
0.00%	0			std9	student9
0.00%	0			std10	student10
	110	10	100		مجموع الدرجات
5%		5.00%	0.00%		النسبة المئوية

ب- ثم اختر العنصر المراد حذفه من تقرير دفتر الدرجات ثم اضغط زر (حذف). بعد ذلك سوف يعود بك النظام إلى الشاشة الرئيسية، وستلاحظ أن العنصر لم يعد موجوداً في التقرير.

إزالة عنصر

الرجاء اختيار عنصر في سجل الدرجات للقيام بإزالته

اختبار نهائي من الاختبار- ليس بإمكانك إزالة هذا العنصر

الأنشطة

إلغاء حذف

(٤) يمكنك طباعة سجل الدرجات، وذلك عند النقر على زر (طباعة) :

Home أدوات المشرف « الدرجات والتقارير » Course

Course

إضافة عنصر تعديل عنصر إزالة عنصر طباعة حفظ كملف EXCEL رجوع

النسبة المئوية	مجموع الدرجات	الأنشطة	اختبار نهائي	رقم هوية الطالب	الاسم
0.00%	0			std1	student1
0.00%	0			std2	student2
0.00%	0			std3	student3
0.00%	0			std4	student4
0.00%	0			std5	student5
0.00%	0			std6	student6
0.00%	0			student7	student7
0.00%	0			std8	student8
0.00%	0			std9	student9
0.00%	0			std10	student10
	110	10	100		مجموع الدرجات
5%		5.00%	0.00%		النسبة المئوية

يمكنك تحديد تفضيلات الطباعة المطلوبة، ثم اضغط زر (طباعة)، من الشاشة التالية:

The image shows a print dialog box on the left and a web application interface on the right. The print dialog is for 'PrimoPDF' and shows options for page range (All) and number of copies (1). The web application interface shows a table of student records with columns for name, ID, exam score, and percentage.

الاسم	رقم هوية الطالب	اختبار نهائي	النسبة المئوية
student1	std1		0.00%
student2	std2		0.00%
student3	std3		0.00%
student4	std4		0.00%
student5	std5		0.00%
student6	std6		0.00%
student7	student7		0.00%
student8	std8		0.00%
student9	std9		0.00%
student10	std10		0.00%
مجموع الدرجات		100	0.00%
النسبة المئوية			

(٥) كما يمكنك أيضاً حفظ سجل الدرجات كملف إلكتروني ضمن برنامج EXCEL ، وذلك عند النقر على زر (حفظ كملف EXCEL):

The image shows a web application interface with a toolbar and a table of student records. The toolbar includes buttons for 'حفظ كملف EXCEL', 'طباعة', 'إزالة عنصر', 'تعديل عنصر', and 'إضافة عنصر'. The table has columns for name, ID, exam score, and percentage.

الاسم	رقم هوية الطالب	اختبار نهائي	النسبة المئوية
student1	std1		0.00%
student2	std2		0.00%
student3	std3		0.00%
student4	std4		0.00%
student5	std5		0.00%
student6	std6		0.00%
student7	student7		0.00%
student8	std8		0.00%
student9	std9		0.00%
student10	std10		0.00%
مجموع الدرجات		100	0.00%
النسبة المئوية			

(٢) تقرير من قبل مستخدم:

(١) في القائمة الرئيسية للدرجات والتقارير، اضغط على رابط (تقرير من قبل مستخدم).

Home أدوات المشرف « الدرجات والتقارير

الدرجات والتقارير

القائمة

عرض دفتر الدرجات لجميع الطلاب

عرض دفتر العلامات لطلبتك موجود هنا. تستطيع إضافة وتغيير وإزالة مدخلات دفتر العلامات بما في ذلك درجات نتائج الامتحان.

تقرير من قبل مستخدم

استخدم هذا الخيار للبحث عن طالب معين. تستطيع عرض نتائج الاختبارات، والقيام بتغيير وتحديث درجات الطالب

رجوع

(٢) سوف تظهر لك الشاشة التالية حيث يمكنك البحث عن سجل درجات طالب محدد، ادخل اسم الطالب ثم اضغط (بحث).

قائمة المستخدمين

البحث عن مستخدم

كلمة أساسية:

إلغاء بحث

الكلمة الأساسية يمكن أن تكون اسم المستخدم أو الاسم الكامل. استخدم حقل الكلية وحقل مركز التعلم لتصفية نتائج البحث .

(٣) عند الانتهاء من إدخال الاسم سوف تظهر لك نتائج البحث كما هو موضح أدناه، اضغط على اسم الطالب أو اسم المستخدم لعرض درجاته.

قائمة المستخدمين

البحث عن مستخدم

كلمة أساسية: std

إلغاء بحث

الكلمة الأساسية يمكن أن تكون اسم المستخدم أو الاسم الكامل. استخدم حقل الكلية وحقل مركز التعلم لتصفية نتائج البحث .

مجموع النتائج : 10 مستخدم/مستخدمون

نتائج البحث

اسم المستخدم	رقم هوية الطالب	الإسم الكامل	حالة الاشتراك
std1	std1	Student1	Active
std10	std10	Student10	Active
std2	std2	Student2	Active
std3	std3	Student3	Active
std4	std4	Student4	Active
std5	std5	Student5	Active
std6	std6	Student6	Active
std7	student7	student7	Active
std8	std8	Student8	Active
std9	std9	Student9	Active

(٤) يظهر لك المربع التالي لعرض الطالب المحدد، ومن ثم يمكن إدخال أو تعديل درجاته ، ثم الضغط على زر (موافق) لحفظها.

ادخال درجة الطالب	
الاسم student1	الدرجات
100 / <input type="text"/>	اختبار نهائى من الاختبار
10 / <input type="text"/>	الأنشطة
<input type="button" value="إلغاء"/> <input type="button" value="موافق"/>	
الخلاصة	
0	مجموع الدرجات
0%	النسبة المئوية
0	معدل الدرجات



جامعة المجمعة
Majmaah University
عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

٢,٤ متابعة المشاركة في المنتديات:

يعد المنتدى أداة أخرى يستخدمها المعلم لتقييم مسار تعلم الطلاب. و تتابع هذه الأداة عدد الرسائل التي يرسلها الطلاب في المنتدى، و يتم تجميع رسائل كل طالب على حده لتسهيل تقييم مسار تعلم الطالب ومشاركة المعرفة. كيفية عمل ذلك:

(١) اضغط على رابط (أدوات المشرف) في قائمة المشرف.

اسم المقرر: مقرر تدريب على نظام جيسور رمز المقرر: JUSUR
مرحباً Teacher1

الأدوات التفاعلية


إدارة الملفات


القصص الافتراضية جديد


المحادثة


المنتدى

أدوات إضافية


استبيانات


معلومات المحاضرين


معلومات الطلاب

مقررات أخرى

مقراً تتخطى حدود الزمان والمكان (JSR.101)

المتواجدين الآن

عدد المستخدمين: ٢
teacher1, teacher

محتوى المقرر


المصطلحات


المحتوى التعليمي


وصف المقرر

الواجبات والاختبارات


الاختبارات والتقييم


الواجبات

الإعلانات

لقد تم نشر اختبار قصير جديد
Wednesday, March 16, 2011

لقد تم نشر اختبار قصير جديد
Monday, December 20, 2010

test2
Saturday, October 16, 2010

Welcome
Wednesday, October 21, 2009

المزيد...

قائمة المشرف


أدوات المشرف

إدارة المستخدمين

إضافة محاضر

إضافة طلاب

حذف مستخدمين

إضافة مجموعة مستخدمين

الإشراف والمناصب

الدرجات والتقارير

متابعة المشاركة في المنتديات

أدوات المشرف

التحكم بأدوات المقرر

وصف المقرر

الإعلانات

نظام إدارة محتوى التعلم LCMS

المنتدى

تبادل الملفات

المحادثة العامة

المصطلحات

الواجبات

الاختبارات والتقييم

بنك الأسئلة

مدير الاستبيانات

القصص الافتراضية جديد

(٢) اضغط على رابط (متابعة المشاركة في المنتديات) في قائمة (الإشراف والمتابعة):

Home أدوات المشرف
أدوات المشرف (ELC101EL)

إدارة المستخدمين

إضافة محاضر

إضافة طلاب

حذف مستخدمين

إضافة مجموعة مستخدمين

الإشراف والمناصب

الدرجات والتقارير

متابعة المشاركة في المنتديات

أدوات المشرف

التحكم بأدوات المقرر

وصف المقرر

الإعلانات

نظام إدارة محتوى التعلم LCMS

المنتدى

تبادل الملفات

المحادثة العامة

المصطلحات

الواجبات

الاختبارات والتقييم

بنك الأسئلة

مدير الاستبيانات

القصص الافتراضية جديد

إدارة المستخدمين

إضافة محاضر

إضافة طلاب

حذف مستخدمين

إضافة مجموعة مستخدمين

الإشراف والمناصب

الدرجات والتقارير

متابعة المشاركة في المنتديات

أدوات المشرف

التحكم بأدوات المقرر

وصف المقرر

الإعلانات

نظام إدارة محتوى التعلم LCMS

المنتدى

تبادل الملفات

المحادثة العامة

المصطلحات

الواجبات

الاختبارات والتقييم

بنك الأسئلة

مدير الاستبيانات

القصص الافتراضية جديد

٧٣

٣) وسوف تظهر لك الشاشة التالية:

Home أدوات المشرف « أداة المتابعة

متابعة المشاركة في المنتديات

المنتدى

كلمة أساسية

وظيفة المستخدم

نصائح

الكلمة الأساسية يمكن أن تكون اسم المستخدم/ الاسم الكامل/هوية الطالب/هوية المدرس .

٤) اختر المنتدى المراد تقييم مشاركة الطالب فيه، والكلمة الأساسية (يمكن أن تكون اسم المستخدم/الاسم الكامل/هوية الطالب/هوية المدرس) ثم اختر وظيفة المستخدم، واضغط على زر (بحث) وسوف تظهر لك شاشة النتائج التالية:

متابعة المشاركة في المنتديات

المنتدى

كلمة أساسية

وظيفة المستخدم

نصائح

الكلمة الأساسية يمكن أن تكون اسم المستخدم/ الاسم الكامل/هوية الطالب/هوية المدرس .

25 تم العثور على سجل (سجلات) - أنت في الصفحة 1 من 1 عدد السجلات لكل صفحة 50

رمز المقرر	اسم المستخدم	هوية المستخدم	عدد مشاركات المستخدم	مجموع المشاركات	معدل المشاركات
ورشة عمل	Student1	std1	0	5	0
ورشة عمل	Student10	std10	0	5	0
ورشة عمل	Student11	std11	0	5	0
ورشة عمل	Student12	std12	0	5	0
ورشة عمل	Student13	std13	1	5	0.2
ورشة عمل	Student14	std14	0	5	0
ورشة عمل	student15	student15	1	5	0.2

٥) يمكنك الضغط على (عدد مشاركات المستخدم) لعرض مشاركات الطالب المرسل.

موظف أكاديمي		
رجوع		
رمز المقرر ورشة_عمل > الإسم الكامل student15		
اسم المستخدم	الرسالة	رسالة تم نشرها
student15	<p>تعريف الطالبات و أعضاء هيئة التدريس بضرورة التعليم الإلكتروني في تسهيل العملية التعليمية ومن ثم تدريبهن على التقنيات المتاحة واستخدام أنظمة إدارة المحتوى في البيئة التعليمية .</p> <p>نعم يمكن استخدام المواقع المجانية المتاحة ولو بشكل تجريبي بسيط لتعويد الطالبات و الاستاذات على طبيعة البيئة التعليمية الإلكترونية</p>	Sun 23rd May 2010

٦) يمكنك الضغط على (مجموع المشاركات) لعرض مشاركات جميع الطلاب المرسل :

اسم المقرر : التعلم الإلكتروني وأدواته رمز المقرر : ورشة_عمل		
عضو هيئة التدريس	<p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته</p> <p>عزيزتنا المتدربة هل أنت مع ام ضد تطبيق وتفعيل التعلم الإلكتروني؟؟</p> <p>بانتظار مشاركاتكم وتفاعلكم 😊😊😊</p>	Sun 14th Mar 2010
عضو هيئة التدريس	<p>السلام عليكم ورحمة الله</p> <p>عزيزاتنا المتدربات برأيكن</p> <p>ما هو دورنا لنشر ثقافة التعلم الاللكتروني وتفعيله؟</p> <p>وهل يمكن لنا أن نفعل التعلم الاللكتروني عند عدم توفير الأدوات والأنظمة من قبل المؤسسات التعليمية؟</p> <p>ودمتم بود</p>	Sun 14th Mar 2010
student15	<p>تعريف الطالبات و أعضاء هيئة التدريس بضرورة التعليم الإلكتروني في تسهيل العملية التعليمية ومن ثم تدريبهن على التقنيات المتاحة واستخدام أنظمة إدارة المحتوى في البيئة التعليمية .</p> <p>نعم يمكن استخدام المواقع المجانية المتاحة ولو بشكل تجريبي بسيط لتعويد</p>	Sun 23rd May 2010