

Future >>

دليل استخدام
الاستديو (Studio)



الفهرس

إنشاء مقرر جديد

إعدادات المقرر الجديد

هيكله المقرر أو المساق

بناء محتوى المقرر

إضافة مستخدمي المقرر

سياسة الدرجات و التقييمات

إدارة المحتوى

الإعدادات المتقدمة

الاستيراد و التصدير

انشاء مقرر جديد

إنشاء مقرر جديد

1 الذهاب الى موقع Studio الخاص بكم.

2 اختيار زر (إنشاء مساق جديد).

(إنشاء مساق جديد).

The screenshot shows the main page of the FutureX Studio website. The browser address bar displays 'studio.futurex.sa'. The page title is 'الصفحة الرئيسية لاستوديو Studio'. There are two green buttons at the top left: '+ مكتبة جديدة' and '+ مساق جديد'. A green arrow points from the text '(إنشاء مساق جديد)' to the '+ مساق جديد' button. Below the buttons, there is a section titled 'هل أنت جديد في Studio?' with a help message. To the right, there is a list of courses with the following details:

المساقات	المساقات المؤرشفة	المكتبات
استراتيجيات إدارة الازمات	kkux_CM_2022 / kkux_CM_101 / KKUX	عرض النسخة الحالية المنشورة
اللغة العربية	2021 / BS_AR / ABU	عرض النسخة الحالية المنشورة
مستودع أساسيات الحاسب	2021 / BS_CS / FutureX	عرض النسخة الحالية المنشورة
مستودع الثقافة الإسلامية	2021 / BS_SL / Futurex	عرض النسخة الحالية المنشورة



قائمة إنشاء مقرر جديد

إنشاء مساق جديد

اسم المساق*

مثلاً، مقدّمة لعلوم الكمبيوتر

اسم العرض العام لمساقك. لا يمكن تغيير هذا الاسم ولكن يمكنك لاحقاً تحديد اسم عرض مختلف من خلال الإعدادات المتقدمة.

المؤسسة*

مثلاً: الجامعة X أو المؤسسة X

اسم المؤسسة الراعية للمساق. ملاحظة: اسم المؤسسة هو جزء من رابط المساق. لا يمكن تغيير هذا إلا أنه يمكنك تعيين اسم عرض مختلف، في وقت لاحق، من خلال قسم الإعدادات المتقدمة.

رقم المساق*

مثلاً، CS101

يُعرّف الرقم الفريد لمساقك ضمن منظمتك. ملاحظة: هذا جزء من رابط مساقك، لذا لا يُسمح باستخدام فراغات أو محارف خاصة. كما ولا يمكن تغييره.

تشغيل المساق*

مثلاً، T1_2014

يُعرّف الرقم الفريد لمساقك ضمن منظمتك. ملاحظة: هذا جزء من رابط مساقك، لذا لا يُسمح باستخدام فراغات أو محارف خاصة. كما ولا يمكن تغييره.

١ كتابة اسم المساق (المقرر)

٢ كتابة رمز منصتك

٣ كتابة رقم المقرر (أحرف وأرقام باللغة الإنجليزية لا

يتضمن مسافات أو رموز) مثال PH207 (لا يمكن

تعديله)

٤ كتابة رمز موعد طرح المقرر، (أحرف وأرقام باللغة

الإنجليزية لا يتضمن مسافات أو رموز) مثال T1-2021

(لا يمكن تعديله)

٥ أخيراً اضغط على - إنشاء -



إنشاء مقرر جديد

رائع! لقد أنشأت الآن مقرر الأول على منصتك

وعند الضغط على المقرر ستظهر لك صفحة المقرر بهذا الشكل

تم إنشاء المقرر

مقرر تجريبي

T1-2021 / PH207 / futurex

مقرر لغة عربية تجريبي

2022 / AR_102 / FutureX

الأدوات
الإعدادات
المحتوى

PH207 futurex
مقرر تجريبي

شاهد النسخة الحالية
إعادة الفهرسة
+ قسم جديد

المحتوى

مخطط المساق

إشياء مؤسّسة المساق الخاصة بك	Start Date	Pacing Type	Checklists
يمكنك إضافة أقسام، وأقسام فرعية، ووحدات إلى المخطط الكلي مباشرة.	تعيين التاريخ	Instructor-Paced	3/9 completed
أنتهى قسمًا، ثم أضف أقسامًا فرعية ووحدات. وافتح وحدة لإضافة مكّنات المساق.	لم تُضيف أي محتوى إلى هذا المساق بعد.		
إعادة تنظيم مساقك			
اسحب الأقسام، والأقسام الفرعية، والوحدات إلى مواقع جديدة في المخطط الكلي.			



إعدادات المقرر الجديد


الجدول والتفاصيل


من خلال صفحة الجدول والتفاصيل تستطيع التحكم في


العديد من إعدادات المقرر منها:

تحديد أسلوب التعلم 

جدول المساق 

تفاصيل المساق 

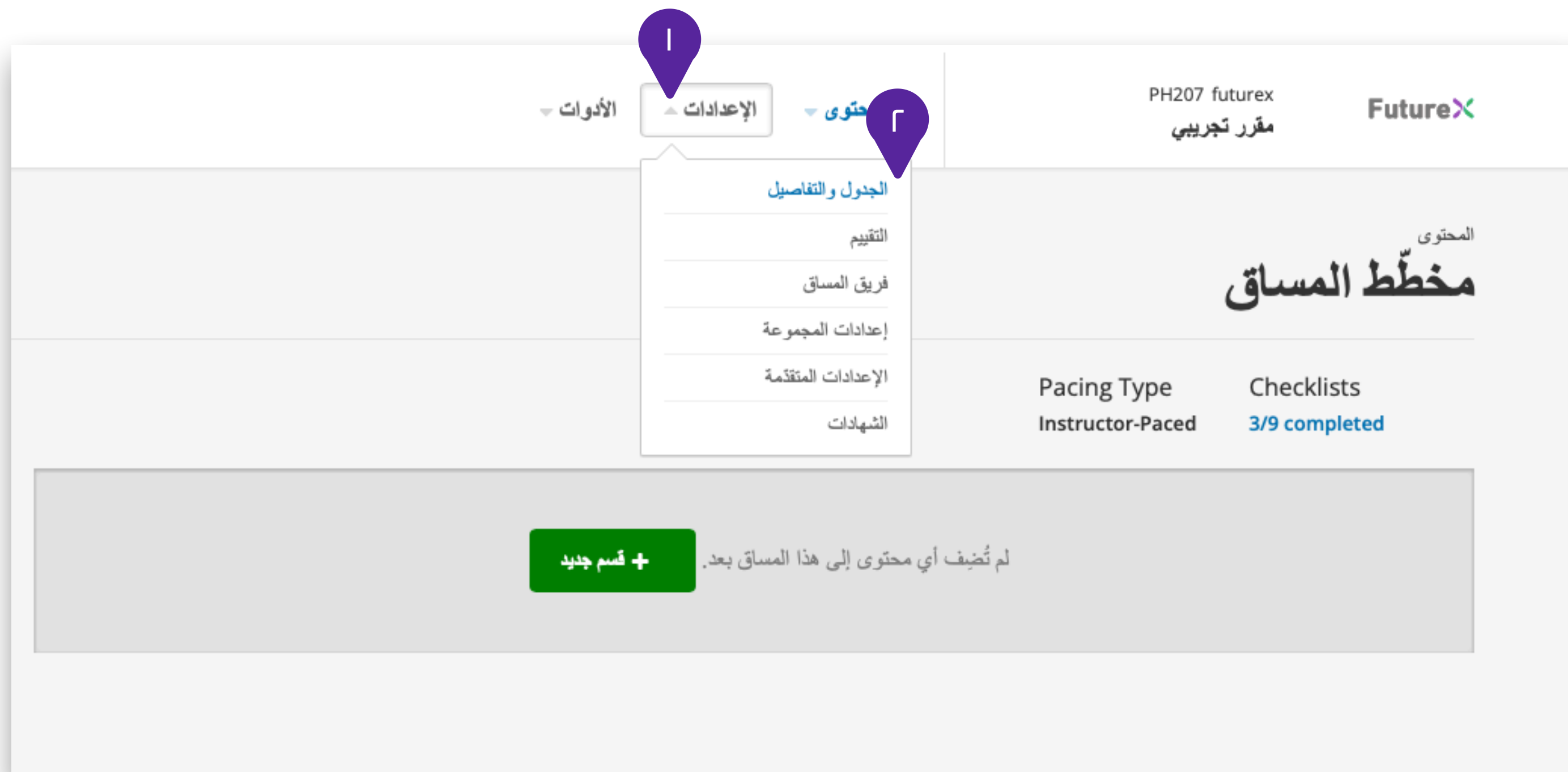
التعريف عن مساقك 

إضافة صورة للمساق 

و الوصول إلى خيارات جدول وتفاصيل المقرر يكون كالتالي:

1 من صفحة مخطط المقرر نختار (الإعدادات).

2 ثم نحدد (الجدول والتفصيل).



The screenshot shows the FutureX interface for course PH207. The top navigation bar includes 'الأدوات', 'الإعدادات', and 'المحتوى'. The 'الإعدادات' menu is open, showing options like 'الجدول والتفاصيل', 'التقييم', 'فريق المساق', 'إعدادات المجموعة', 'الإعدادات المتقدمة', and 'الشهادات'. The main content area displays 'مخطط المساق' (Course Outline) with 'Pacing Type: Instructor-Paced' and 'Checklists: 3/9 completed'. A green button labeled '+ قسم جديد' (Add New Section) is visible at the bottom.



تحديد أسلوب التعلم

من صفحة (الجدول والتفاصيل) بإمكانك تحديد طريقة أو أسلوب التعلم في المقرر حدد أحد الخيارين التالية:

١ (حسب خطى المُدرّس) تعلّم مجدول بإشراف المعلم، بحيث يتحكم المعلم بظهور المحتوى والتقييمات بشكل أسبوعي مثلاً.

٢ (مساق دائم) تعلّم ذاتي، بحيث يتحكم الطالب بسرعة تعلمه، وهذه المساقات توفر للمتعلّم خاصية المرونة في تحديد تواريخ المهام.

معلومات أساسية

مكّنات العمل الأساسية لمساقك

تشغيل المساق	رقم المساق	المؤسسة
T1-2021	PH207	futurex

صفحة ملخص المساق (لتسجيل الطلاب ودخولهم)

<https://lms.futurex.sa/courses/course-v1:futurex+PH207+T1-2021/about>

ادغ طلابك

أسلوب التعلّم المتّبع في المساق:

اضبط أسلوب التعلّم المتّبع في هذا المساق

حسب خطى المُدرّس

تسير المساقات غير الدائمة تبعاً لمخطط المساق الكلي الذي يعده مدرس المساق. يمكنك ضبط تواريخ نشر محتوى المساق وتواريخ تسليم الواجبات.

مساق دائم

تقدم مساقات التعلم الذاتي تواريخ مقترحة للمهام أو الاختبارات وفق تاريخ الالتحاق ومدة المساق المقترحة. هذه المساقات توفر للمتعلّم خاصية المرونة في تحديد تواريخ المهام حسب الحاجة.

بإشراف المعلم

تعلّم ذاتي



جدول المساق أو المقرر

من صفحة (الجدول والتفاصيل) بإمكانك تحديد تواريخ بدء و انتهاء المقرر وتواريخ بدء وانتهاء التسجيل. إذا كنت تعرف بالفعل متى تريد أن تبدأ المقرر الخاصة بك، فحدد الخيارات التالية:

- ١ تاريخ ووقت بدء المساق.
- ٢ تاريخ ووقت انتهاء المساق.
- ٣ تاريخ إتاحة الشهادة.
- ٤ تاريخ ووقت بدء التسجيل.
- ٥ تاريخ ووقت انتهاء التسجيل.

6



التواريخ التي تحدد متى يمكن الاطلاع على مساقك

جدول المساق

تاريخ بدء المساق	١	وقت بدء المساق (التوقيت العالمي UTC)	00:00	01/01/2030	اليوم الأول الذي يبدأ فيه المساق
تاريخ انتهاء المساق	٢	وقت انتهاء المساق (التوقيت العالمي UTC)	HH:MM	MM/DD/YYYY	اليوم الأخير الذي يكون فيه المساق مفعلاً
تاريخ إتاحة الشهادات	٣			MM/DD/YYYY	عادةً بعد 48 ساعة من تاريخ انتهاء المساق
تاريخ بدء التسجيل	٤	وقت بدء التسجيل (التوقيت العالمي UTC)	HH:MM	MM/DD/YYYY	اليوم الأول المتاح للطلاب للتسجيل
تاريخ انتهاء التسجيل	٥	وقت انتهاء التسجيل (التوقيت العالمي UTC)	HH:MM	MM/DD/YYYY	اليوم الأخير المتاح للطلاب للتسجيل.



تفاصيل المساق

من صفحة (الجدول والتفاصيل) بإمكانك
تحديد لغة المقرر كالتالي:

1 الوصول إلى قسم تفاصيل المساق

2 فتح قائمة لغة المساق واختيار لغة
المساق أو المقرر الخاص بك.

1 قسم تفاصيل المساق

يُرجى توفير معلومات مفيدة عن مساقك

تفاصيل المساق

لغة المساق

English

حدد لغة المساق هنا. يساعد هذا المستخدمين للعثور على المساقات التي تدرّس بلغة معينة. كما أنها تستخدم لتوطين حقل "من:" في رسائل قوائم البريد الإلكتروني.



نظرة عامة عن المساق

من صفحة (الجدول والتفاصيل) بإمكانك التعريف بمساقك من خلال:

١ الوصول إلى قسم (التعريف عن مساقك).

٢ كتابة الوصف المختصر للمساق (لا يتجاوز 150 حرف).

٣ من مربع تحرير HTML (نظرة عامة عن المساق).

يمكنك إضافة وصف تفصيلي لمقررک من خلال الكود الموضح في الصفحة التالية:

معلومات للطلبة المحتملين

التعريف عن مساقك

الوصف المختصر للمساق

يظهر على صفحة دليل المساق عندما يجتد الطلاب اختيارهم لاسم المساق. ويقتصر على حوالي 150 حرفاً.

نظرة عامة عن المساق

```

1      <section class="about">
2      <h2>About This Course</h2>
3      <p>Include your long course description here. The long course description should contain 150-400
4      words.</p>
5      <p>This is paragraph 2 of the long course description. Add more paragraphs as needed. Make sure to
6      enclose them in paragraph tags.</p>
7      </section>
8      <section class="prerequisites">
9      <h2>Requirements</h2>
10     <p>Add information about the skills and knowledge students need to take this course.</p>
11     </section>
12
13     <section class="course-staff">

```

المقدمات والمتطلبات الأساسية المسبقة والأسئلة الشائعة التي تستخدم في صفحة ملخص دورتك التدريبية (formatted in HTML)



نظرة عامة عن المساق

من صفحة (الجدول والتفاصيل) بإمكانك التعريف بمساقك من خلال:

- من مربع تحرير HTML (نظرة عامة عن المساق).

يمكنك إضافة وصف تفصيلي لمقرر من خلال إضافة هذا الكود وتعديل الجزء الملون بالأخضر ليتوافق مع وصف ومتطلبات المقرر لديك

وتغيير الملون بالأحمر بروابط صور مقدمي المقرر (بعد تحميلها في صفحة -الملفات والتحميل- ونسخ الرابط).

وتغيير الملون بالأزرق برابط حساب مقدم المقرر في تويتر

يمكن نسخ الكود من خلال الضغط هنا

- بعد إضافة وتعديل الكود بشكل كامل اضغط على زر (حفظ

التغييرات) والذي سيظهر بمجرد إضافة وتعديل الكود.

- تنويه هام:

عند التعديل في الكود يجب التعديل بدقة و عدم حذف أي حرف أو

مسافة من الكود.

```
<section class="about">
  <h2>/>وصف المقرر</h2>
  <p>الإلمام بنشأة علم أصول النحو العربي ومراحل تطوره، </p>
  <p>والتعرف على المؤثرات الفكرية التي أثرت في تلك النشأة.</p>
  <p>إكساب الطالب مهارة بناء الجمل العربية بناء سليماً.</p>
  <br>
  تعريف الطالب بأحكام أبواب الاشتغال، والتعدي والوزم، والتنازع،
  <br>
  وأحكام المفعول المطلق، والمفعول له، والمفعول فيه، والمفعول معه،
  <br>
  والمستثنى، وكيفية توظيفها في المنطوق وممارسة التطبيق على ذلك.
  </p>
</section>
<section class="prerequisites">
  <h2>/>المتطلبات</h2>
  <p>أن يكون الطالب ملتحق بجامعة القصيم </p>
  <br>
  أن يكون طالب سنة تحضيرية</p>
</section>
<section class="course-staff">
  <h2>/>أعضاء تدريس المقرر</h2>
  <article class="teacher">
    <div class="teacher-image">
      
    </div>
    <h3>/>هاجر بن عصفور</h3>
    <p>وكيلة معهد تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها </p>
    <br>
    <br>
    <a href="https://twitter.com/">
      
    </a>
  </article>
  <article class="teacher">
    <div class="teacher-image">
      
    </div>
    <h3>/>صلاح العيبان</h3>
    <p>عضو هيئة تدريس في جامعة القصيم</p>
    <br>
    <br>
    <a href="https://twitter.com/">
      
    </a>
  </article>
</section>
```



إضافة صورة للمساق

من صفحة (الجدول والتفاصيل) بإمكانك إضافة صورة تعبيرية عن مساقك من خلال:

- ١ انتقل إلى صورة بطاقة الدورة التدريبية.
- ٢ حدد (تحميل صورة بطاقة الدورة التدريبية)
- ٣ الضغط على (اختيار ملف)

صورة بطاقة الدورة التدريبية

يمكنك إدارة هذه الصورة جنباً إلى جنب مع جميع الملفات والتحميلات الأخرى الخاصة بك

/asset-v1:futurex+PH207+T1-2021+type@asset+block@images_course_imag

تحميل صورة بطاقة الدورة التدريبية

يُرجى تحديد مسار واسم صحيحين لصورة المساق (ملاحظة: تُقبل الصور بصيغة JPEG أو PNG فقط)

تحميل صورتك الخاصة بالمساق.

يجب أن الملفات بصيغة JPEG أو PNG.

no file selected Choose File

no file selected

تحميل إلغاء

/asset-v1:futurex+PH207+T1-2021+type@asset+block@images_course_imag

تحميل صورة بطاقة الدورة التدريبية



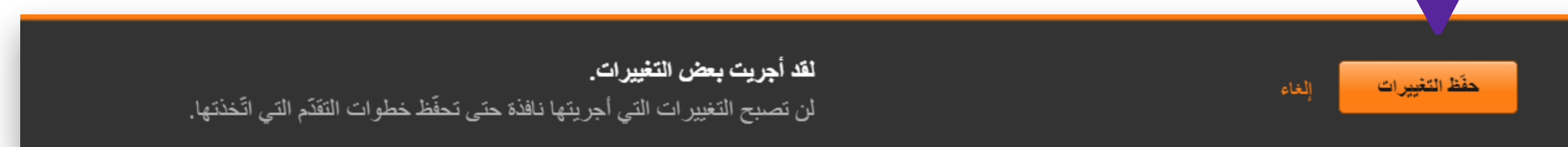
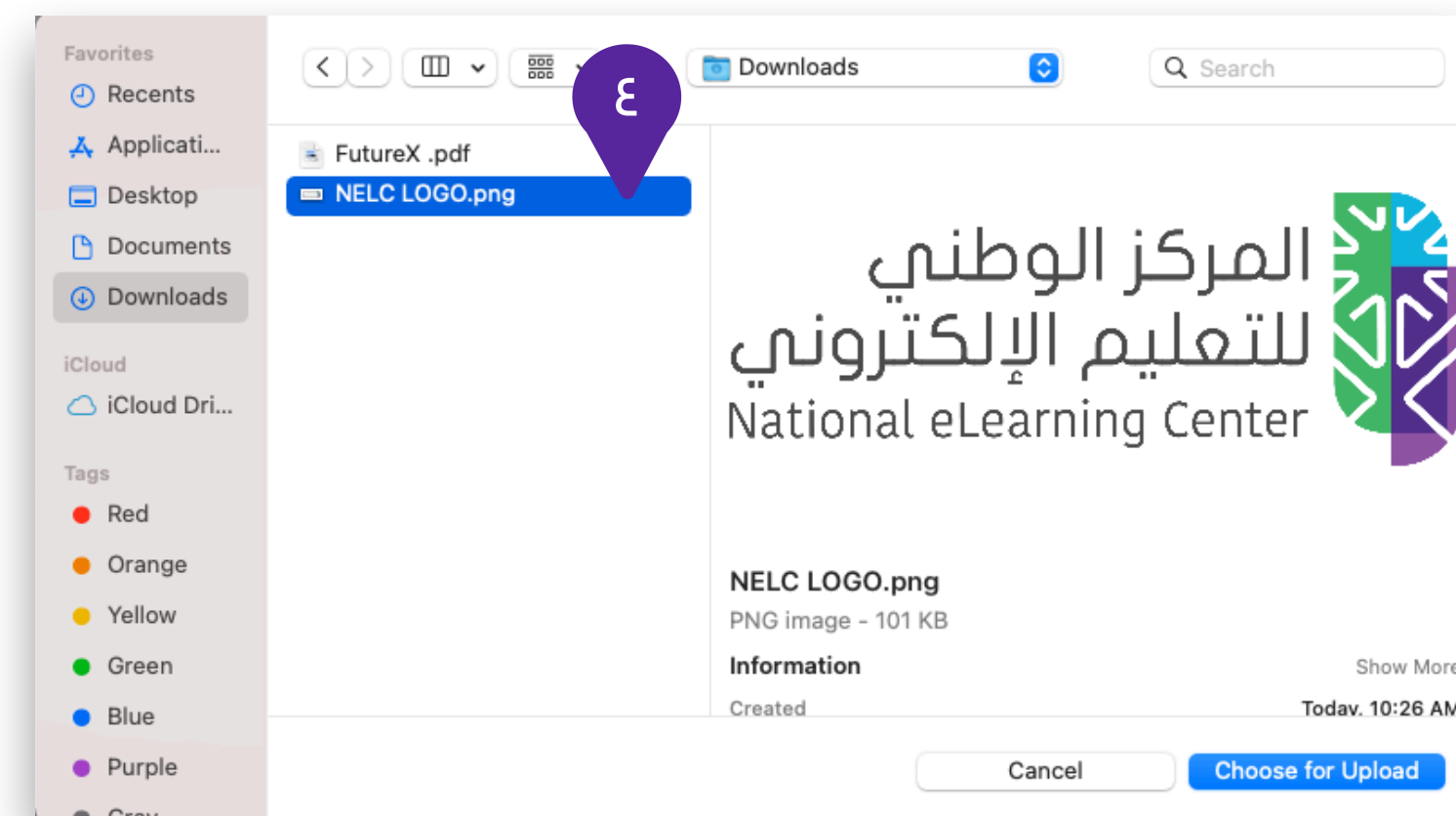
إضافة صورة للمساق

تابع إضافة صورة تعبيرية عن مساقك:

٤ حدد الصورة من جهازك ثم اضغط على (فتح - Open).

٥ اضغط على (تحميل).

٦ ولتأكيد عملية الحفظ اضغط على (حفظ التغييرات)



إضافة فيديو تعريفى للمساق

من صفحة (الجدول والتفاصيل) بإمكانك إضافة فيديو تعريفى عن مساقك من خلال:

1 انتقل إلى فيديو مقدّمة المساق.

2 في خانة (الرقم التعريفى لفيديو هاتك على اليوتيوب) اكتب أو ألصق الرمز الظاهر في رابط مقطع الفيديو من اليوتيوب بعد watch?v= حتى نهاية الرابط.

فيديو مقدّمة المساق

الرقم التعريفى لفيديو هاتك على يوتيوب

أدخل رقم فيديو اليوتيوب الخاص بك (إلى جانب أي معطيات محددة)

معسكر ابتكار التعليم الإلكتروني

https://www.youtube.com/watch?v=2Vg5RLi7kvQ&t=2s

EDX التطبيقات

YouTube SA

بحث



إضافة فيديو تعريفى للمساق

تابع إضافة فيديو تعريفى

٣ ستلاحظ ظهور الفيديو في مربع فيديو مقدمة المساق.

٤ ولتأكيد عملية الحفظ اضغط على (حفظ التغييرات)

فيديو مقدمة المساق

٣

نسخ الرابط

معسكر ابتكار التعليم الإلكتروني

المشاهدة على YouTube

حذف الفيديو الحالي

2Vg5RLi7kvQ

٤

لقد أجريت بعض التغييرات.
لن تصبح التغييرات التي أجريتها نافذة حتى تحفظ خطوات التقدم التي اتخذتها.

حفظ التغييرات إلغاء



متطلبات المساق

من صفحة (الجدول والتفاصيل) بإمكانك إضافة متطلبات لمساقك من خلال:

١ انتقل إلى قسم (المتطلبات).

٢ تحديد (ساعات الجهد المبذول كل أسبوع).

٣ تحديد المساق أو المقرر الذي يجب أن يكملوه الطلاب قبل البدء بهذا المساق من خلال (مساق أساسي) إن وجد (اختياري)

٤ ولتأكيد عملية الحفظ اضغط على (حفظ التغييرات)



توقعات الطلاب الملتحقين بهذا المساق

المتطلبات

١

ساعات الجهد المبذول كل أسبوع

٢

01:00

الوقت المبذول في كافة أعمال المساق

٣

مساق أساسي

لا شيء

المساق الذي يجب أن يكملوه الطلاب قبل البدء بهذا المساق

٤

لقد أجريت بعض التغييرات.
لن تصبح التغييرات التي أجريتها نافذة حتى تحفظ خطوات التقدّم التي اتخذتها.

حفظ التغييرات إلغاء



PH207 futurex
مقرر تجريبي

المحتوى

المخطط الكلي

التحديثات

الصفحات

الملفات والتحميل

الكتب

Star
تعيين التاريخ

Pacing Type
Instructor-Paced

Checklists
3/9 completed

تحميل ملفات وصور المقرر

يتيح لك نظام الاستوديو Studio تحميل وإدارة الملفات والصور التي ستستخدمها في المقرر في مكان واحد ثم إضافتها (كرايط) لاحقاً في صفحات المقرر وأيضاً الاستفادة منها خارج المقرر. للوصول إلى صفحة (الملفات والتحميل) كالتالي:

١ من صفحة مخطط المقرر نختار (المحتوى).

٢ ثم نختار (الملفات والتحميل).

٣ لتحميل ملف أو صورة من جهازك اضغط على (Browse your computer) أو من خلال السحب والإسقاط.

٤ لاستخدام الملف أو الصورة - داخل - المقرر انسخ الرابط من خلال الضغط على (الاستوديو).

٥ لاستخدام الملف أو الصورة - خارج - المقرر انسخ الرابط من خلال الضغط على (Web).

بعد نسخ الرابط ستظهر عبارة (Copied) تم النسخ وبإمكانك الآن لصق الرابط في المكان المناسب حسب الاحتياج.

المحتوى

الملفات والتحميل

0 files uploaded

سحب وإسقاط

Browse your computer

Maximum file size: 10 MB

نظام إدارة التعليم

(National eLearning Platform (FutureX 2022 ©

Showing 1-1 out of 1 total file.

الاسم	النوع	تاريخ الإضافة	URLs
FutureX.pdf	application/pdf	يونيو، 2022 عند 06:07:27 UTC	<p>الإستوديو</p> <p>Web</p>

سحب وإسقاط

Browse your computer

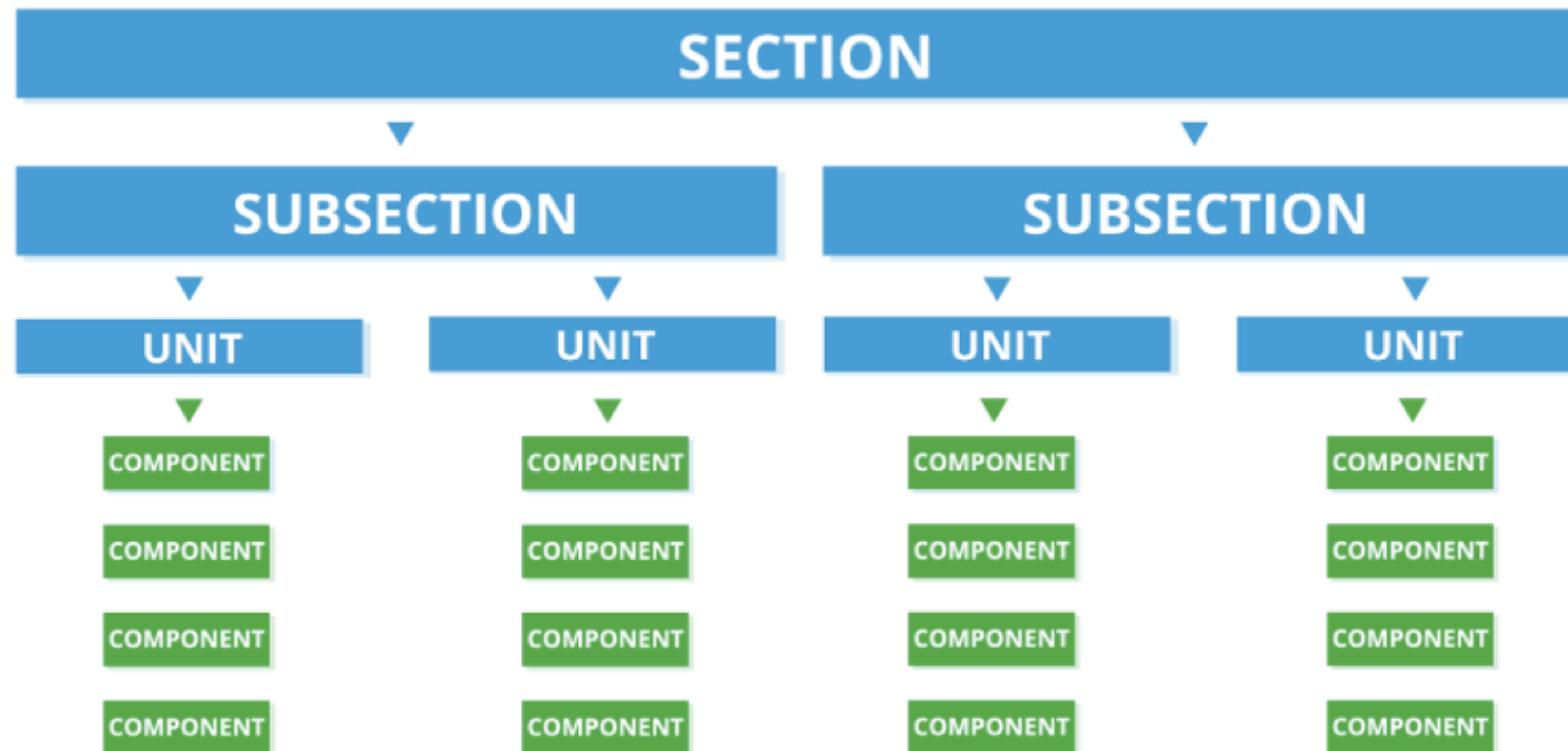
Maximum file size: 10 MB



هيكلة المقرر أو المساق

التسلسل الهرمي للمحتوى

يتم تقسيم المحتوى في Studio إلى تسلسل هرمي محدد يتم ترتيبه بالطريقة التالية، من أعلى إلى أسفل:



● القسم Section

● القسم الفرعي Subsection

● وحدة Unit

● مكون Component

يوضح الرسم البياني الجانبي العلاقة الهرمية.



طريقة استعراض المقرر

طريقة استعراض المقرر في الاستوديو Studio وما يشاهده الطالب في نظام إدارة التعلم LMS:

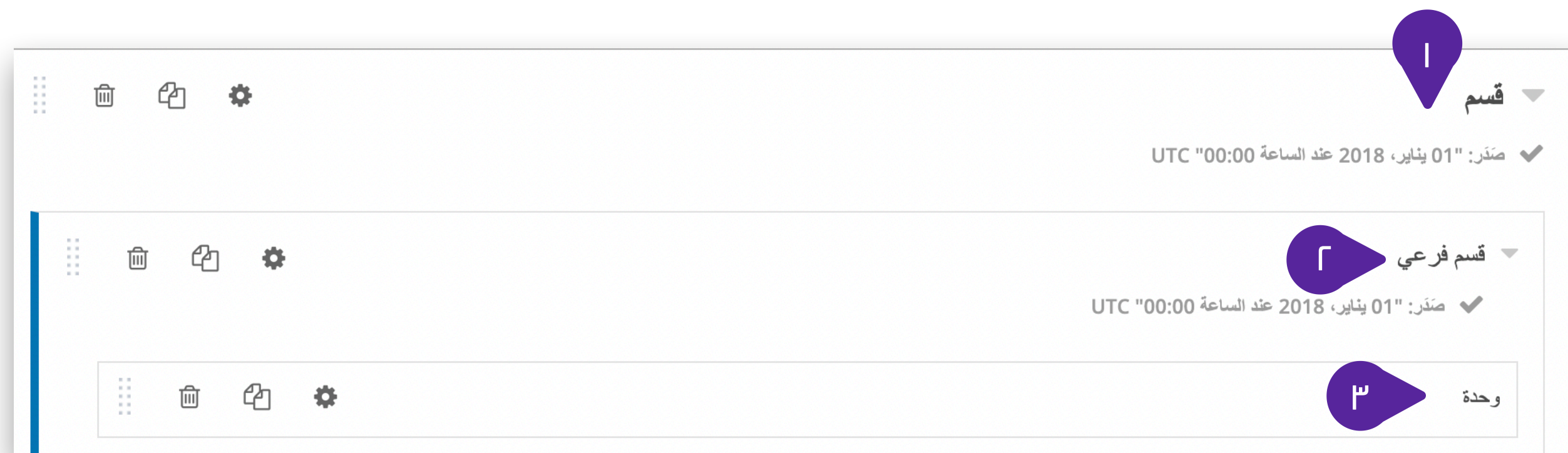
القسم Section ١

القسم الفرعي Subsection ٢

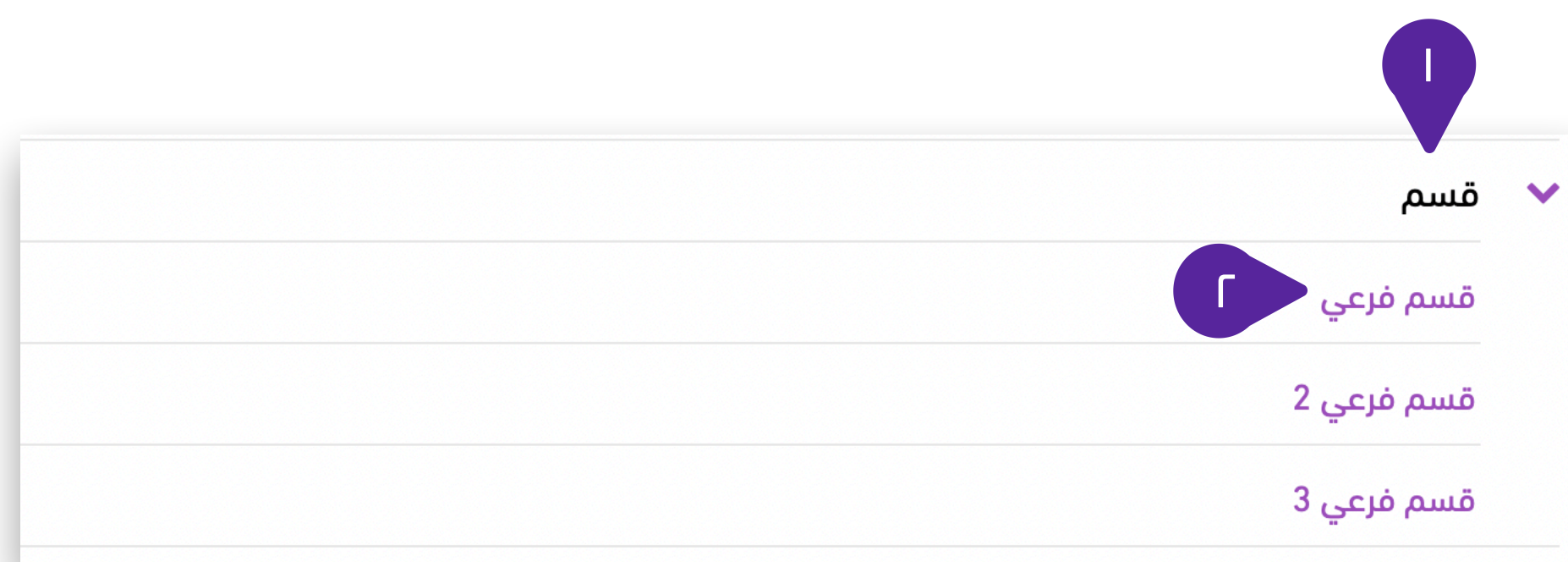
وحدة Unit ٣

مكون Component ٤

يوضح الرسم البياني الجانبي العلاقة الهرمية.



في الاستوديو



في LMS ما يشاهده الطالب



إنشاء قسم Section

بعد الدخول إلى المقرر الجديد بإمكانك إضافة قسم من خلال:

1 اضغط على زر (قسم جديد - New Section).

2 في خانة القسم اكتب عنوان القسم ومن لوحة المفاتيح اضغط زر (Enter).

3 يمكنك تعديل اسم القسم بالضغط على أيقونة التعديل (على شكل قلم) بجانب عنوان القسم بعد إنشائه.



إنشاء قسم فرعي Subsection

بعد إنشاء قسم جديد سيتاح لك إنشاء قسم فرعي (Subsection) من خلال:

- ١ اضغط على (قسم فرعي - New Subsection).
- ٢ في خانة القسم الفرعي اكتب عنوان القسم الفرعي ومن لوحة المفاتيح اضغط زر (Enter).
- ٣ يمكنك تعديل اسم القسم الفرعي بالضغط على أيقونة التعديل (على شكل قلم) بجانب عنوان القسم الفرعي بعد إنشائه.

المحتوى

مخطط المساق

Start Date	Pacing Type	Checklists
"05 00:00 عند الساعة 2021 أكتوبر،" UTC	Instructor-Paced	5/9 completed

الوحدة الأولى ▼
مجدول: "05 أكتوبر، 2021 عند الساعة 00:00 UTC"

1

New قسم فرعي +

الوحدة الأولى ▼
مجدول: "05 أكتوبر، 2021 عند الساعة 00:00 UTC"

قسم فرعي ▼

2

New وحدة +

New قسم فرعي +

الوحدة الأولى ▼
مجدول: "05 أكتوبر، 2021 عند الساعة 00:00 UTC"

قسم فرعي ▼

3

New وحدة +

New قسم فرعي +



إنشاء وحدة Unit

بعد إنشاء قسم فرعي جديد سيتاح لك إنشاء وحدة (Unit) وفي الوحدة (Unit) سيتم إضافة عناصر المحتوى (نص - فيديو ... وغيرها) من خلال:

1 اضغط على (وحدة جديدة - New Unit).

2 في خانة الوحدة اكتب عنوان الوحدة ومن لوحة المفاتيح اضغط زر (Enter).

3 يمكنك تعديل اسم الوحدة بالضغط على أيقونة التعديل (على شكل قلم) بجانب عنوان الوحدة بعد إنشائها.

The screenshots illustrate the steps to create a new unit in the FutureX system. The first screenshot shows the main interface for 'الوحدة الأولى' (Unit 1) with a 'New Unit +' button. The second screenshot shows the 'إضافة مكون جديد' (Add New Component) dialog with options for Video, Question, HTML, and Discussion. The third screenshot shows the 'الوحدة الأولى' page with the 'New Unit +' button highlighted.



خيارات تحرير ونشر المحتوى

بعد إنشاء قسم أو قسم فرعي أو حدة يمكنك التعديل والنسخ والحذف في أي وقت من خلال:

١ أيقونة (النشر) بحيث يصبح متاح للطلاب.

٢ أيقونة (الإعدادات) لتحديد تاريخ ووقت الإتاحة للطلاب.

٣ أيقونة (النسخ) لنسخ المحتوى بجميع الأقسام الوحدات


٤ أيقونة (الحذف) لحذف المحتوى بجميع الأقسام الوحدات.

مخطّط المساق

+ قسم جديد


Start Date	Pacing Type	Checklists
أكتوبر، 2021 عند 05:00 UTC	Instructor-Paced	5/9 completed

٤




الحذف

٣




النسخ

٢



الإعدادات

١



النشر

القسم ▼

مجدول: "05 أكتوبر، 2021 عند الساعة 00:00 UTC" ⌚

قسم فرعي ▶

مجدول: "05 أكتوبر، 2021 عند الساعة 00:00 UTC" ⌚





بناء محتوى المقرر

أنواع المحتوى

أنوع المحتوى

هناك أربع أنواع رئيسية من المحتوى يمكنك إضافتها إلى مقررك:

فيديو 

محتوى HTML 

المسألة تقييم 

مناقشة 



إدراج مقاطع الفيديو من اليوتيوب

للاختبارات و التقييمات و الانشطة

لإضافة المحتوى بلغة html

لإضافة المناقشات و المنتديات الحوارية



1 New وحدة +

2 إضافة مكوّن جديد

3 فيديو المسألة HTML المناقشة

4 Video

5 Video

6 edX – How It Works Share

7 فيديو تجريبي 1

اسم العرض للمكوّن

اسم العرض لهذا العنصر.

الرابط الافتراضي للفيديو

رابط الفيديو الخاص بك، قد يكون رابطًا لفيديو متوفر على موقع يوتيوب، أو لملف فيديو بصيغة mp4، أو ogg، أو webm. مستضاف على أي موقع آخر.

إضافة روابط للنسخات الإضافية

نص افتراضي محدد التوقيت

لا يوجد نص محدد التوقيت
EdX doesn't have a timed transcript for this video. Please upload an .srt file

تحميل نصّ جديد تنزيل النص لتحميله

الرابط الافتراضي للفيديو

حفظ إلغاء

إضافة فيديو من يوتيوب

بعد إضافة الوحدة يأتي دور إضافة المحتوى ومن ضمن أنواع المحتوى التي يمكنك إضافتها هي الفيديوهات وإضافة فيديو من اليوتيوب إتبع الخطوات التالية:

- 1 أنقر على وحدة جديدة (New Unit)
- 2 أنقر على أيقونة فيديو
- 3 أنقر على تعديل
- 4 قم بإدخال اسم الفيديو
- 5 ألصق رابط الفيديو من يوتيوب
- 6 أنقر على حفظ وبهذا تكون أضفت فيديو من يوتيوب داخل مقررك الدراسي.



إضافة فيديو محفوظ على جهاز المستخدم

لإضافة فيديو تم تحميله مسبقا على جهازك وتضمنه داخل مقررك الدراسي اتبع الخطوات التالية:

١ افتح قائمة المحتوى.

٢ انقر على الملفات والتحميل.

٣ قم بسحب وإفلات الفيديو المخزن على جهازك أو اضغط على (Browse Your Computer)

٤ انقر على زر الاستوديو Studio لنسخ الرابط.

المحتوى

100 Demo
مقرر تجريبي

المحطط الكلي
التحديثات
الصفحات
الملفات والتحميل
الكتب

المحتوى

الملفات والتحميل

البحث

Showing 1-2 out of 2 total files.

الاسم	النوع	تاريخ الإضافة	Copy URLs
benefits-designing-custom-elearning-attainable-void-obstacles.jpg	image/jpeg	سبتمبر، 2021 عند 12:00 الساعة UTC	الاستوديو Web
fx.PNG	image/png	سبتمبر، 2021 عند 11:43 الساعة UTC	الاستوديو Web

سحب وإسقاط

Browse your computer

Maximum file size: 10 MB



إضافة فيديو محفوظ على جهاز المستخدم

0 انتقل للوحدة التي تريد إضافة الفيديو لها

1 انقر على HTML

2 اختر Raw HTML

3 انقر على تعديل

Raw HTML اختر



إضافة فيديو محفوظ على جهاز المستخدم

٩ حدد الكل ثم احذف النص الموجود.

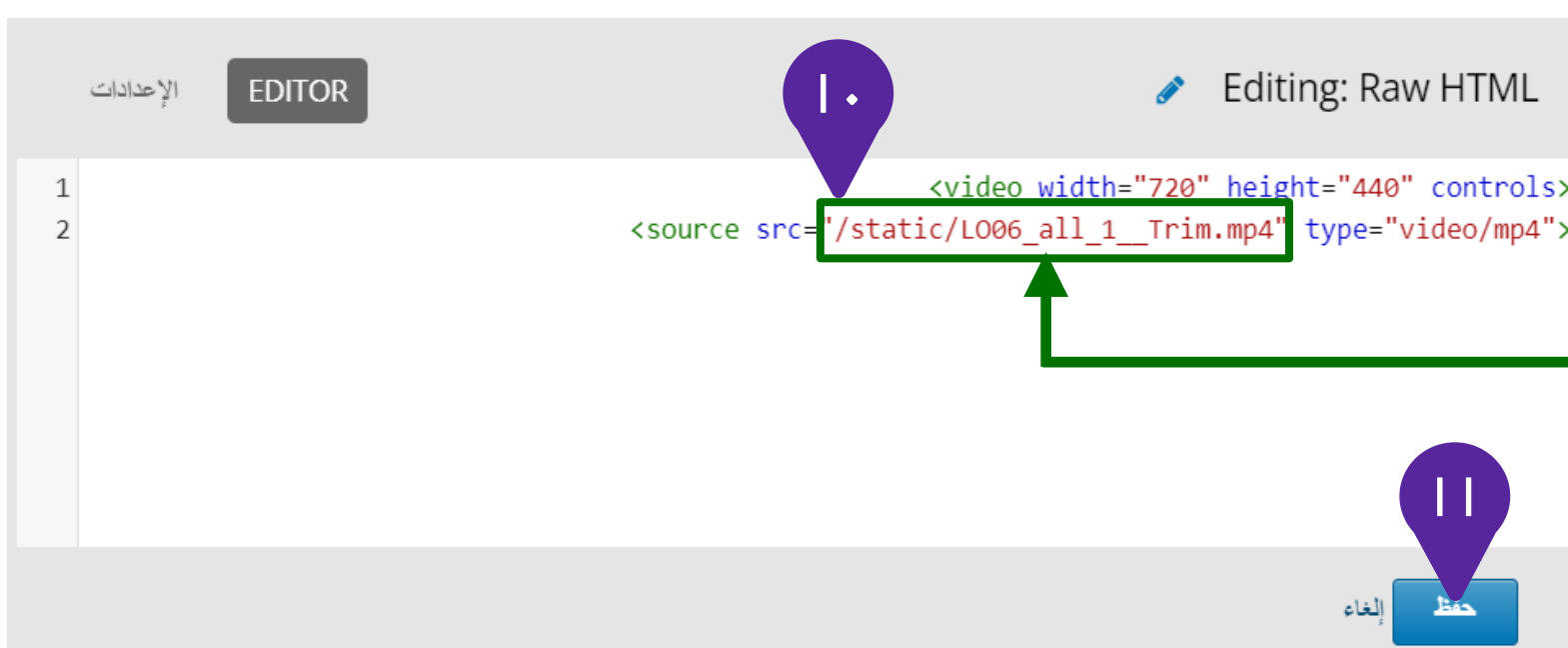
انسخ الكود التالي وألصقه في مربع التحرير (Editing: Raw HTML):

```
<video width="720" height="440" controls>
<source src="/static/delete.mp4" type="video/mp4">
```

١٠ وغير رابط الفيديو الظاهر باللون الأحمر برابط الفيديو الذي نسخته سابقاً من صفحة (الملفات والتحميل).

١١ انقر على حفظ

١٢ الآن يظهر لك الفيديو كجزء من مقررك الدراسي.



هنا يتم استبدال رابط الفيديو الذي نسخته سابقاً من صفحة (الملفات والتحميل) مكان الرابط الحالي



إضافة فيديو ك IFrame

من ضمن الحالات التي تواجه منشئ المقرر يكون لديه كود مضمن لفيديو خارجي (Embed) ويريد إضافته للمقرر الدراسي ولهذا الحالة اتبع الخطوات التالية:

1 أنسخ كود التضمين الذي حصلت عليه لتضيفه داخل المقرر

2 افتح الوحدة التي تريد إضافة المحتوى النصي لها.

3 أنقر على HTML

4 اختر IFrame Tool

5 أنقر على تعديل



إضافة فيديو ك IFrame

0 ثم حدد الكل واحذفه

1 من شريط التحرير انقر على HTML

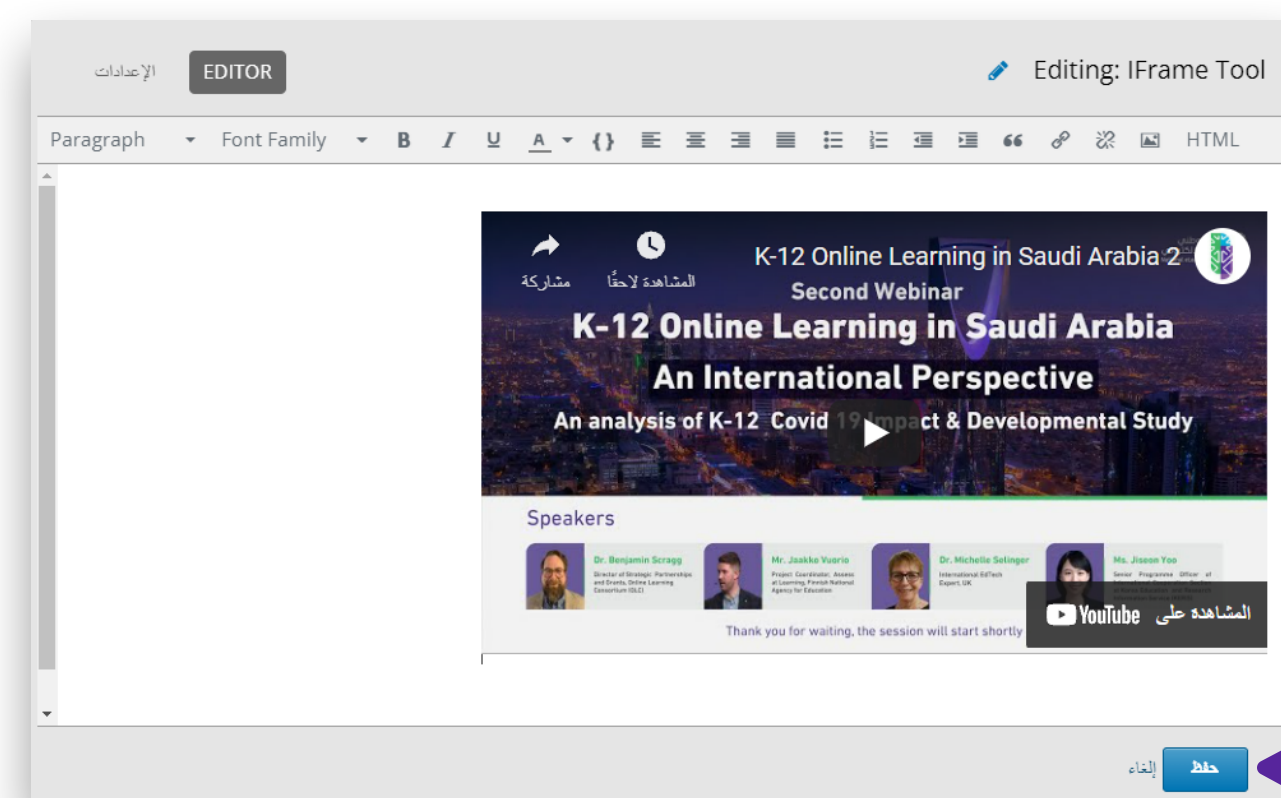
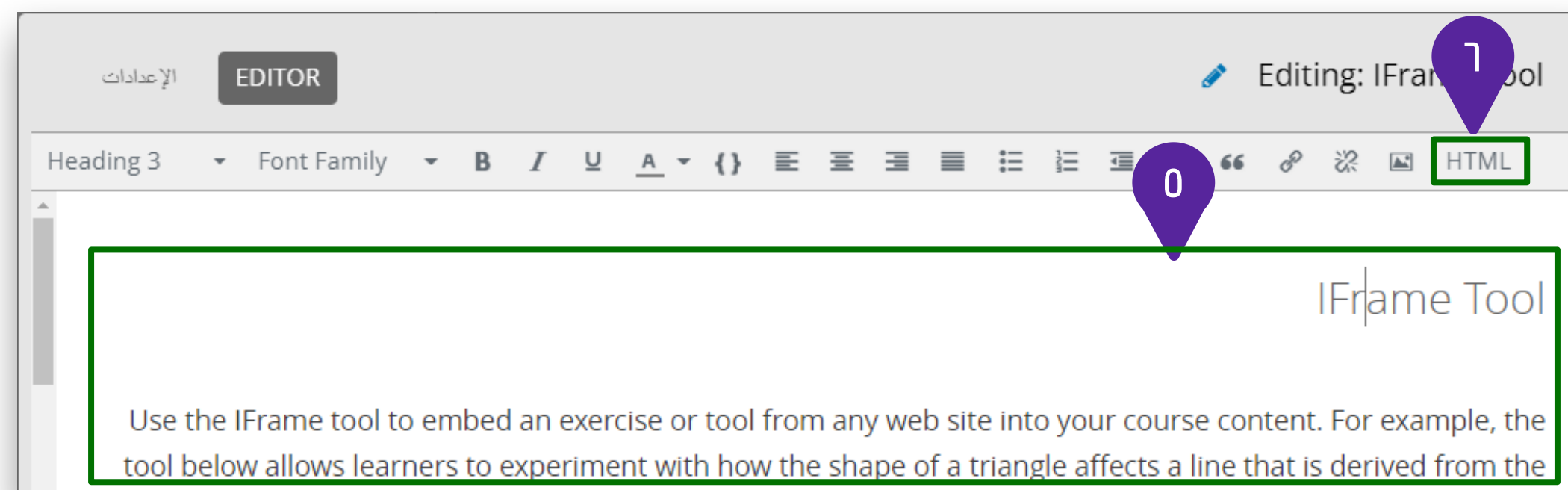
2 ستظهر نافذة منبثقة ألصق الكود الذي نسخته بين <p></p>

3 انقر على موافق

4 ستلاحظ ظهر الفيديو المضمن ضمن مربع التحرير الآن انقر على

حفظ

سيظهر لك الفيديو كجزء من مقررك الدراسي.



إضافة محتوى نصي

من ضمن الحالات التي تواجه منشئ المقرر يكون لديه كود مضمن لفيديو خارجي (Embed) ويريد إضافته للمقرر الدراسي ولهذه الحالة اتبع الخطوات التالية:

١ افتح الوحدة التي تريد إضافة المحتوى النصي لها.

٢ انقر على HTML

٣ اختر نص Text

٤ انقر على تعديل

٥ أدخل المحتوى النصي الذي تريد ظهوره للطلاب

٦ واستخدام أدوات شريط التحرير لتنسيق النص أو إضافة الصور.

٧ اختر حفظ

الخطوات:

- ١ افتح الوحدة التي تريد إضافة المحتوى النصي لها.
- ٢ انقر على HTML
- ٣ اختر نص Text
- ٤ انقر على تعديل
- ٥ أدخل المحتوى النصي الذي تريد ظهوره للطلاب
- ٦ واستخدام أدوات شريط التحرير لتنسيق النص أو إضافة الصور.
- ٧ اختر حفظ



محور تجريبي ١

New Unit +

السابق >

إضافة مكون جديد

فيديو

المسألة

HTML

المناقشة

Discussion

تعديل

لمشاهدة النقاشات المباشرة، يُرجى النقر على "المعاينة" أو "العرض المباشر" في إعدادات الوحدة.
رقم المناقشة: f56d5f3b13b08e8b4f890f8fc7f8d742ce0cb7dc

Editing: Discussion

اسم العرض

اسم العرض لهذا العنصر.

مناقشة الوحدة الأولى

الأسبوع الأول

اللقنة

هو اسم فئة النقاشات. يظهر هذا الاسم على الجانب الأيسر من منتدى النقاشات الخاص بالمساق.

فئة فرعية

اسم الفئة الفرعية في النقاشات. يظهر هذا الاسم في الجانب الأيسر من منتدى النقاشات الخاص بالمساق.

Topic-Level Student-Visible Label

حفظ

إلغاء

إضافة مناقشة

يمكنك إضافة مناقشة لطلابك بإتباع الخطوات التالية:

- ١ افتح الوحدة التي تريد إضافة المناقشة لها
- ٢ أنقر على **مناقشة**
- ٣ ثم أنقر على **تعديل** لإضافة التعديلات التي تفضلها
- ٤ في خانة اسم العرض اكتب عنوان المناقشة
- ٥ وبشكل اختياري حدد فئة المناقشة مثلًا الأسبوع الأول
- ٦ اختر **حفظ**

الآن تظهر لك المناقشة كجزء من مقررك الدراسي.



إضافة المسألة (Problem)

من أنواع المحتوى التي يمكنك تضمينها داخل مقررك الدراسي
الأسئلة ولإضافتها اتبع الخطوات التالية:

- ١ افتح الوحدة التي تريد إضافة الأسئلة لها.
- ٢ اختر **المسألة** Problem
- ٣ اختر نوع السؤال الذي تريد إضافته
- ٤ ثم انقر على تعديل.
- ٥ بإمكانك تعديل صيغة السؤال والإجابات
- ٦ اختر حفظ.

الآن يظهر لك السؤال كجزء من مقررك الدراسي.

١ وحدة

٢ إضافة مكون

٣ أنواع الاختبارات

٤ تعديل

٥ تعديل السؤال و الإجابات

٦ حفظ



إضافة مستخدمٍ المقرر

PH207 futurex
مقرر تجريبي

المحتوى

مخطط المساق

Pacing Type: Instructor-Paced
Checklists: 4/9 completed

إعدادات

الجدول والتفاصيل

التقييم

فريق المساق

إعدادات المجموعة

الإعدادات المتقدمة

الشهادات

+ قسم جديد

إضافة فريق لإدارة المقرر

لإضافة فريق يُساعد في إدارة المقرر الدراسي الذي أنشأته من الصفحة الرئيسية للمقرر

ملاحظة: يجب أن يكون صاحب البريد الإلكتروني مسجلاً في المنصة قبل الإضافة

الإعدادات

فريق المساق

مشرف أنت

رُجى ترقية عضو آخر إلى درجة مشرف لتتمكن من إلغاء حقوقك كمشرف.

Ralmeghames

إضافة أعضاء إلى فريق هذا المساق

من شأن إضافة أعضاء إلى الفريق أن يجعل تأليف المساق عملاً تعاونياً. ويجب أن يكون المستخدمون مسجلين في Studio ولديهم حساباً نشطاً.

+ إضافة عضو جديد إلى الفريق

إضافة مستخدم إلى فريق مساقك

عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم*

مثال: username@domain.com

رُجى توفير عنوان البريد الإلكتروني للمستخدم الذي تريد أن تضيفه بصفته أحد أعضاء الطاقم

إلغاء

إضافة مستخدم

1 اضغط على الإعدادات

2 اختر فريق المقرر أو المساق

3 اضغط على زر **إضافة عضو جديد إلى الفريق**

4 وفي خانة عنوان البريد الإلكتروني أضف البريد الإلكتروني للعضو ويُشترط أن يكون مسجلاً في المنصة من قبل.

0 أخيراً اضغط على **إضافة مستخدم**



إضافة فريق لإدارة المقرر

سيظهر البريد الإلكتروني في فريق المساق

لترقية العضو الى مشرف إضغط على

بهذا تكون أضفت فريقًا لإدارة ومتابعة المقرر.

الإعدادات

فريق المساق

مشرف

يُرجى ترقية عضو آخر إلى درجة مشرف لتتمكن من إلغاء حقوقك كمشرف.

r.almeghames@elc.edu.sa Ralmeghames

طاقم المساق أنت!

b.almutairi@elc.edu.sa Badiah

إضافة صلاحية الوصول الخاصة بـ مشرف

الإعدادات

فريق المساق

مشرف

إلغاء صلاحية الوصول الخاصة بـ مشرف

r.almeghames@elc.edu.sa Ralmeghames

مشرف أنت!

b.almutairi@elc.edu.sa Badiah

إلغاء صلاحية الوصول الخاصة بـ مشرف

حذف العضوية

لإلغاء الصلاحية كمشرف

حذف العضوية



إضافة طلاب إلى المقرر

هناك عدة طرق يمكنك من خلالها إضافة الطلاب للمقرر الذي أنشأته:

الطريقة الأولى: مشاركة رابط يمكنهم من خلاله الانضمام للمقرر ويمكنك الحصول على الرابط من خلال:

- ١ فتح الصفحة الرئيسية للمقرر ، ثم النقر على إعدادات
- ٢ الانتقال إلى الجدول والتفاصيل
- ٣ يظهر لك الرابط في أعلى الصفحة تنسخه لتشاركه خارج المنصة.



إضافة طلاب إلى المقرر

الطريقة الثانية: لإضافة الطلاب

وتتم هذه الطريقة من خلال الاستاذ في نظام إدارة التعلم (LMS)،
و للوصول إلى الصفحة يتبع التالي:

- ١ من الصفحة الرئيسية للمقرر اضغط على **شاهد النسخة الحالية**
- ٢ اضغط على علامة تبويب **الأستاذ**
- ٣ ثم اضغط على **العضوية**.



إضافة طلاب إلى المقرر

٤ يمكنك إضافة البريد الإلكتروني للطلاب بشكل يدوي،

مع فصلها بأسطر أو باستخدام الفاصلة (,).

٥ ثم الضغط على **التحق**

٦ أو رفع ملف إكسل بصيغة CSV كما هو موضح لك وبهذا

الترتيب للأعمدة: email, username, name, country

لوحة المعلومات الخاصة بالأستاذ

معلومات المساق **العضوية** الشعب عمليات التمديد المشرف على الطلاب تنزيل البيانات البريد الإلكتروني الشهادات

العضوية

تسجيل المجموعات

الرجاء إدخال عناوين البريد الإلكتروني و/أو أسماء المستخدمين مع فصلها بأسطر جديدة أو باستخدام فواصل. لن تتلقى إشعارًا بعناوين الطلاب الإلكترونية الخاطئة التي لم تضاف إلى الشعبة، لذا يُرجى إعادة التحقق من عدم وجود أخطاء إملائية.

عناوين البريد الإلكتروني/أسماء المستخدمين

ع

Role of the users being enrolled: Learner

التي الآلي

المستخدمين عبر البريد الإلكتروني

التحق إلغاء التسجيل

تسجيل الطلاب

لتسجيل وإلحاق مجموعة مستخدمين في هذا المساق، يمكنك اختيار ملف CSV الذي يحتوي على الأعمدة التالية بهذا الترتيب بالضبط: عنوان البريد الإلكتروني، واسم المستخدم، والاسم، والبلد. ويُرجى ذكر طالب واحد في كل سطر وعدم تضمين أي ترويسات أو حواشي أو أسطر فارغة.

تحميل ملف CSV

Browse

no file selected

٦

تحميل ملف الطلاب بصيغة CSV



سياسة الدرجات و التقييمات

أنواع التقييمات و الاختبارات

يوجد أنواع مختلفة من التقييمات و الاختبارات سنستعرض أبرزها في هذا الجزء، وهي كالتالي:

- ١ الخيارات المتعددة
- ٢ اختيار من القائمة المنسدلة
- ٣ الاجابة عن طريق إدخال قيم رقمية
- ٤ الإجابة عن طريق إدخال نص
- ٥ اختيار أكثر من إجابة واحدة صحيحة
- ٦ اختيار أكثر من إجابة واحدة صحيحة مع تلميحات أو تغذية راجعة
- ٧ اختيار من القائمة المنسدلة مع تلميحات أو تغذية راجعة
- ٨ الخيارات المتعددة مع تلميحات أو تغذية راجعة
- ٩ الاجابة عن طريق إدخال قيم رقمية مع تلميحات أو تغذية راجعة
- ١٠ الإجابة عن طريق إدخال نص مع تلميحات أو تغذية راجعة

إعدادات متقدمة
أنواع المسائل الشائعة

Blank Common Problem

١ اختيارات متعددة

٢ قائمة منسدلة

٣ قيم دخل عددية.

٤ قيم دخل نصية

٥ مربعات تأشير

٦ Checkboxes with Hints and Feedback

٧ Dropdown with Hints and Feedback

٨ Multiple Choice with Hints and Feedback

٩ Numerical Input with Hints and Feedback

١٠ Text Input with Hints and Feedback

إلغاء



إعدادات الاختبارات

كما يمكنك التحكم في إعدادات الاختبارات عن طريق إتباع الآتي:

- ١ نتوجة للاختبار ونضغط على **تعديل**
- ٢ من صندوق تحرير الاختبار نضغط على **الإعدادات**
- ٣ سيظهر لنا صندوق إعدادات الاختبار، حيث يمكنك التحكم في وقت إظهار الاجابات الصحيحة
- ٤ يمكنك هذا الخيار من التحكم في عدد المحاولات للاختبار
- ٥ بعد الانتهاء من الاعدادات الضغط على حفظ



تقسيم درجات المقرر

لإنشاء هيكله معينة لدرجات المقرر الذي قمت بإنشائه يمكنك التحكم بذلك من خلال:

- 1 من صفحة المقرر الرئيسية اضغط على الإعدادات
- 2 اضغط على التقييم
- 3 يمكنك تعديل التقسيمات الموجودة بإضافة درجات بالشكل التالي:
(A , B , C , D , F) من خلال الضغط على علامة الزائد (+) وإضافة تقسم آخر اضغط على علامة الزائد (+) مرة أخرى
- 4 ولحذف التقسيم الجديد اضغط على Remove.
- 5 ويمكنك تغيير طريقة عرض الدرجات للطلاب إما حروف أو درجات، أو تقدير من خلال الضغط على الحرف وتغييره.
- 6 وإضافة فترة سماح لتقديم التقييمات بعد انتهاء وقت الاستحقاق بالساعات والدقائق من خلال فترة الإمهال.....
- 7 ولاعتماد التغييرات التي أجريتها اضغط على حفظ التغييرات



تقسيم درجات المقرر

ستلاحظ أيضاً وجود فئات لأنواع الواجبات أو التقييمات في المقرر بشكل افتراضي يمكنك اعتمادها أو التعديل عليها أو حذفها وإنشاء تصنيفات جديدة بتابع الآتي

- ١ كتابة نوع الاختبار
- ٢ الاختصار لاسم الاختبار الذي سيظهر في LMS
- ٣ وزن الدرجة من ١٠٠
- ٤ عدد الاختبارات من هذا النوع في المقرر
- ٥ ويمكن حذف الاختبار
- ٦ أو إضافة نوع آخر من الاختبارات
- ٧ عند الانتهاء الضغط على حفظ التغييرات

مثال على اختبار نهائي

اسم نوع الواجب	Final Exam
الاختصار	Final
فئة التصنيف العائنة لمهمة من هذا النوع، مثل، الواجب البيتي أو الامتحان النصفى. سيكون هذا الاسم مرتين	فئة التصنيف العائنة لمهمة من هذا النوع، مثل، الواجب البيتي أو الامتحان النصفى. سيكون هذا الاسم مرتين
وزن الدرجة الإجمالية	40
العدد الإجمالي	1
عدد المساقات التي يمكن الانسحاب منها	0
وزن جميع المهام من هذا النوع كنسبة مئوية للدرجة النهائية، مثل، 40. يجب عدم استخدام رمز النسبة المئوية.	وزن جميع المهام من هذا النوع كنسبة مئوية للدرجة النهائية، مثل، 40. يجب عدم استخدام رمز النسبة المئوية.
عدد الأقسام الفرعية لهذا المساق، التي تتضمن مسائل لمهمة من هذا النوع.	عدد الأقسام الفرعية لهذا المساق، التي تتضمن مسائل لمهمة من هذا النوع.
سيجري تخفيض عدد المهام من هذا النوع. سيتم إلغاء المهام ذات أقل مجموع درجات أولاً.	سيجري تخفيض عدد المهام من هذا النوع. سيتم إلغاء المهام ذات أقل مجموع درجات أولاً.
حذف	

مثال على اختبار نصفي

اسم نوع الواجب	اختبار نصفي
الاختصار	001
فئة التصنيف العائنة لمهمة من هذا النوع، مثل، الواجب البيتي أو الامتحان النصفى. سيكون هذا الاسم مرتين	فئة التصنيف العائنة لمهمة من هذا النوع، مثل، الواجب البيتي أو الامتحان النصفى. سيكون هذا الاسم مرتين
وزن الدرجة الإجمالية	40
العدد الإجمالي	2
عدد المساقات التي يمكن الانسحاب منها	0
وزن جميع المهام من هذا النوع كنسبة مئوية للدرجة النهائية، مثل، 40. يجب عدم استخدام رمز النسبة المئوية.	وزن جميع المهام من هذا النوع كنسبة مئوية للدرجة النهائية، مثل، 40. يجب عدم استخدام رمز النسبة المئوية.
عدد الأقسام الفرعية لهذا المساق، التي تتضمن مسائل لمهمة من هذا النوع.	عدد الأقسام الفرعية لهذا المساق، التي تتضمن مسائل لمهمة من هذا النوع.
سيجري تخفيض عدد المهام من هذا النوع. سيتم إلغاء المهام ذات أقل مجموع درجات أولاً.	سيجري تخفيض عدد المهام من هذا النوع. سيتم إلغاء المهام ذات أقل مجموع درجات أولاً.
حذف	
+	نوع الواجب الجديد

لقد أجريت بعض التغييرات. إن تصبح التغييرات التي أجريتها نافذة حتى تحفظ خطوات التقدم التي أخذتها. حفظ التغييرات (إدء)



تعيين وحدات المقرر كاختبار

بعد تقسيم درجات التقييمات يأتي دور تعيينها وربط الاختبارات بالتقييم من خلال:

- ١ من صفحة المحتوى
- ٢ أنشئ قسم جديد أو حدد قسم سابق
- ٣ أنشئ قسم فرعي جديد أو حدد قسم فرعي سابق الذي يضم الأسئلة التي تريد تعيينها كاختبار.
- ٤ اضغط على أيقونة **الإعدادات** التابعة للقسم الفرعي
- ٥ حدد تاريخ ظهور الاختبار للطلاب بتاريخ والوقت.
- ٦ ثم تختار تصنيف الاختبار الذي تريد تضمين هذا القسم الفرعي له من خلال فتح قائمة **مقيم بدرجة**
- ٧ حدد تاريخ ووقت **الاستحقاق** (آخر موعد لتقديم الاختبار أو التقييم).
- ٨ أخيراً اضغط على **حفظ**



إدارة المحتوى

النشر و التحديثات

Start Date تعيين التاريخ	Pacing Type Instructor-Paced	Checklists 3/9 completed
		وحدة تجريبية ١ غير مجدول
		الدرس التجريبي ١ غير مجدول
		أختبار نصفي ✓ صذر: "06 يناير، 2022 عند الساعة 02:00 UTC" ✓ لم يجري تقييمه يُستحق في: "30 يونيو، 2022 عند الساعة 01:00 UTC"
+ قسم فرعي جديد		

إعدادات وحدة تجريبية ١

أساسي

وضوح الرؤية

رؤية القسم

إخفاء من المتعلمين

حفظ إلغاء

إخفاء المحتوى

يمكن من خلال الإعدادات إخفاء قسم معين من المتعلمين ونشر بقية المقرر، ويتم ذلك بتابع الآتي:

- ١ من صفحة المقرر الرئيسية أتجه للقسم المراد إخفاءه
- ٢ اضغط على ايقونة الإعدادات
- ٣ الذهاب الى خانه وضوح الرؤية
- ٤ التأشير على مربع الازفاء
- ٥ ثم الضغط على حفظ

ستظهر علامة القفل بجانب القسم مما يعني حجة عن المتعلمين ويمكن رفع الحجب بتابع الطريقة ذاتها و حذف التأشير عن مربع إخفاء من المتعلمين



التحكم بالصفحات

يمكنك التحكم بظهور الصفحات في نظام إدارة التعلم LMS و كذلك إضافة صفحات جديدة من خلال الخطوات التالية:

- ١ من صفحة المحتوى
- ٢ نذهب إلى خانة الصفحات
- ٣ ستظهر لك صفحة التحكم بالصفحات داخل المقرر، وهي ايقونة العين لإخفاء وإظهار الصفحة
- ٤ للتحكم بترتيب الصفحات
- ٥ لإضافة صفحة جديدة
- ٦ لتعديل وإضافة المحتوى في الصفحة
- ٧ لتغيير اسم الصفحة

ستظهر الصفحة بهذا الشكل في LMS



نشر التحديثات

يستطيع المعلم نشر التحديثات والاعلانات في المقرر، وذلك من خلال إتباع الآتي:

١ من صفحة المحتوى

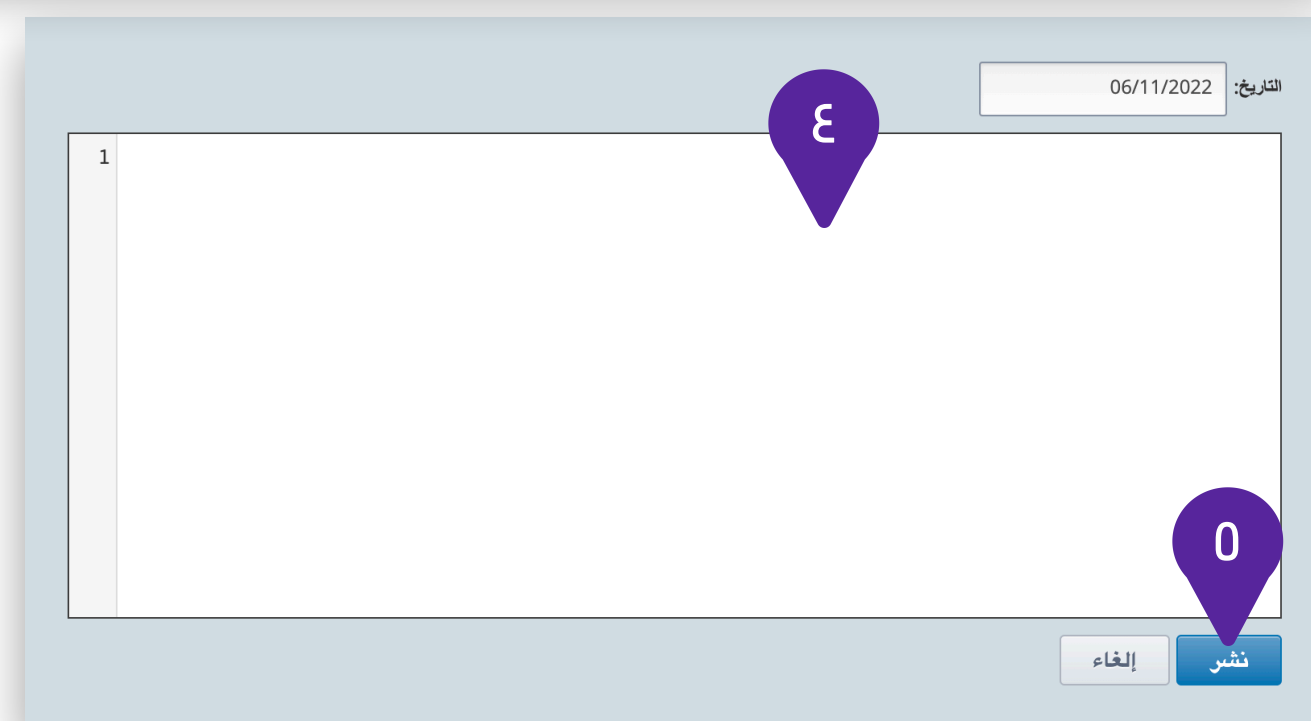
٢ نذهب إلى خانة التحديثات

٣ ستظهر لك صفحة التحكم بالتحديثات و المشورات داخل المقرر،

ولإضافة منشور يتم الضغط على

٤ سيظهر صندوق التحديثات ، ويمكن إضافة التحديث بلغة HTML

٥ ثم الضغط على نشر



ستظهر التحديثات في LMS بهذا الشكل



المحتوى تحديثات المساق

استخدم تحديثات المساق لإعلام الطلاب بالتواريخ أو الامتحانات المهمة، وتبسيط الضوء على مناقشات معينة في المنتديات، والإعلان عن التغييرات المُدخلة على الجدول، والردّ على أسئلة الطلاب. ويمكنك إضافة تحديثات HTML. تعديلها بلغة HTML.

نشرات المساق

تعديل

June 11, 2022

تعديل

حذف

تحديث: سيكون آخر موعد لإستلام المشاريع يوم الاربعاء القادم بتاريخ ١٠/٥/٢٠٢٢

1

حفظ

إلغاء

أدوات المساق

التحديثات

العلامات

نشرات المساق

دليل تصفح الدورة



أمثلة لمواصفات تأليف DNA



ستظهر المنشورات في LMS بهذا الشكل

إضافة منشورات

ومن خلال صفحة التحديثات يمكنك أيضا إضافة المنشورات من خلال الآتي:

١ لإضافة منشور يتم الضغط على **تعديل**

٢ سيظهر صندوق التحرير ، ويمكن إضافة المنشور بلغة HTML

٣ ثم الضغط على **حفظ**



الإعدادات المتقدمة

الإعدادات المتقدمة للمقرر

من صفحة الإعدادات المتقدمة للمقرر يمكنك إضافة العديد من من الخصائص، سنستعرض أبرزها في هذا الجزء، وهي كالتالي:

أولاً: إضافة Scorm

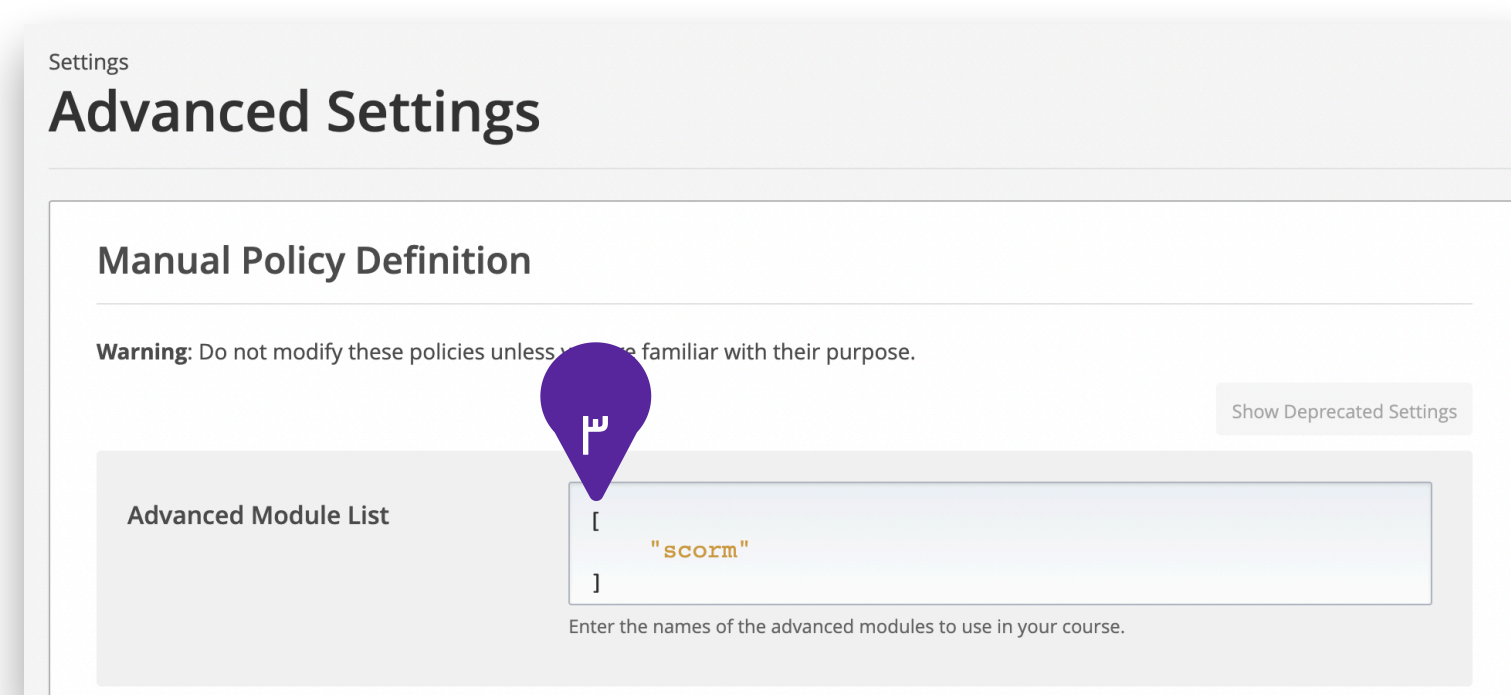
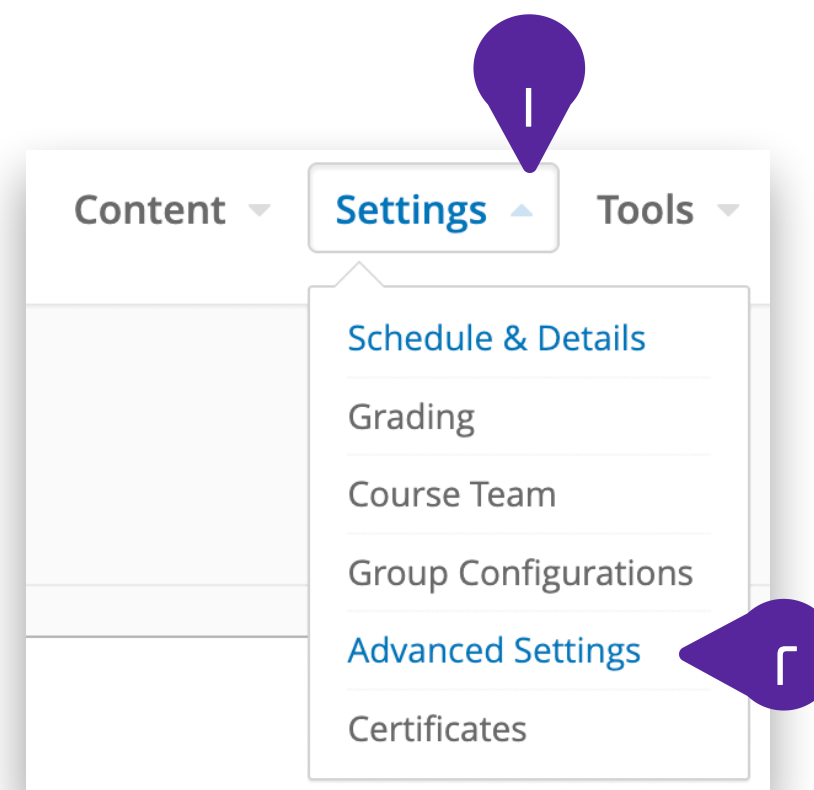
قبل البدء اذا كنت تستخدم الاستديو باللغة العربية يرجى تغييرها الى اللغة الانجليزية لتظهر لك جميع الخانات المطلوبة، بعد ذلك اتبع الارشادات الآتية:

1 أذهب إلى الإعدادات.

2 ثم أختار الإعدادات المتقدمة.

3 من حقل Advanced Module List ادخل كلمة "scorm" بين

القوسين "" ثم أضغط على حفظ التغييرات.



الإعدادات المتقدمة للمقرر

أولاً: إضافة Scorm

بعد ذلك أذهب إلى إعدادات الوحدة من صفحة مخطط المقرر ستجد خيار إعدادات متقدمة (Advanced) مفعّل، أضغط عليه واختار (.scorm)

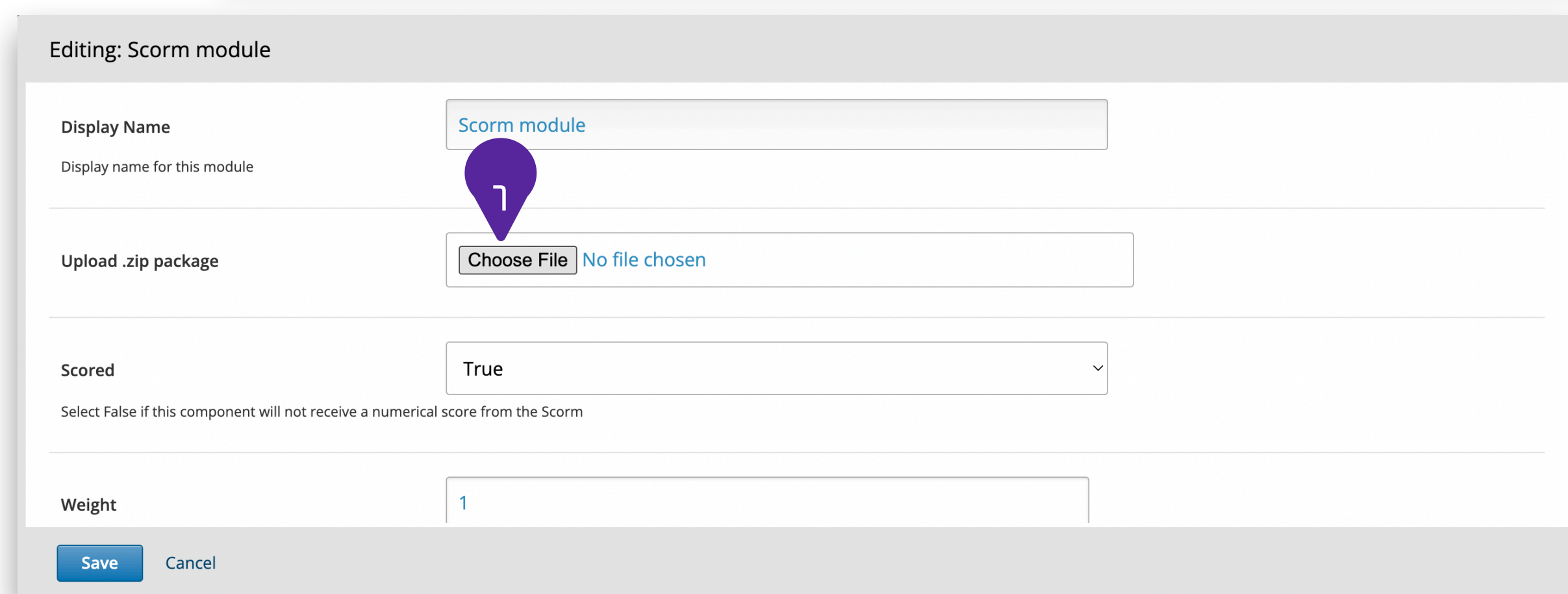
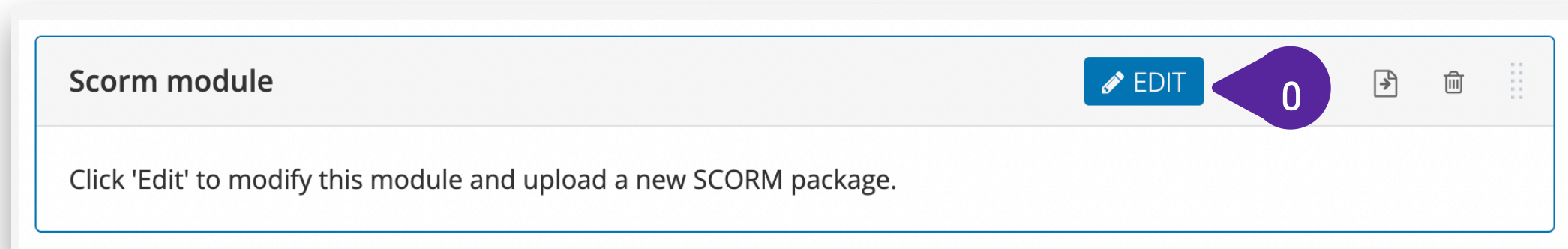
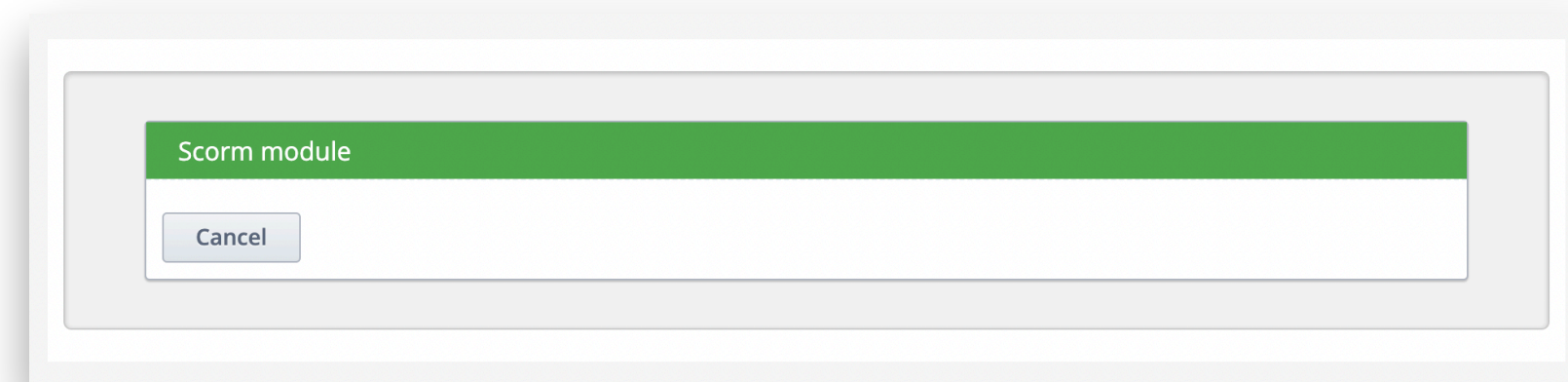
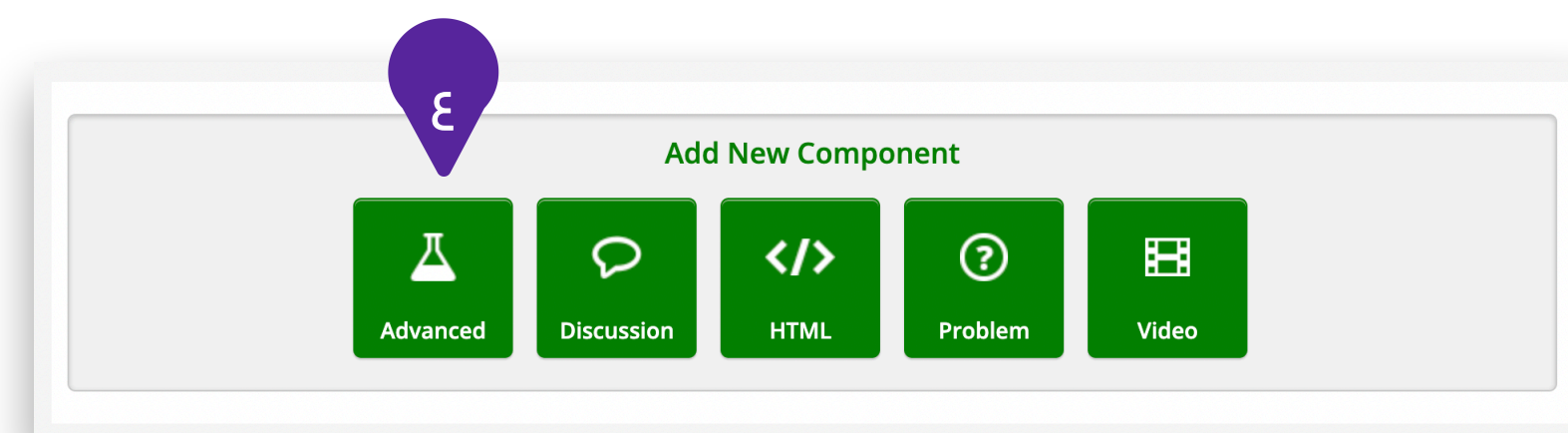
ثم أضغط على تعديل (EDIT).

بعد ذلك أضغط على (choose file) لتحميل الملف، ثم قم بضبط الإعدادات وعند الانتهاء أضغط حفظ.

٤

٥

٦



الإعدادات المتقدمة للمقرر

ثانيًا: إضافة Survey

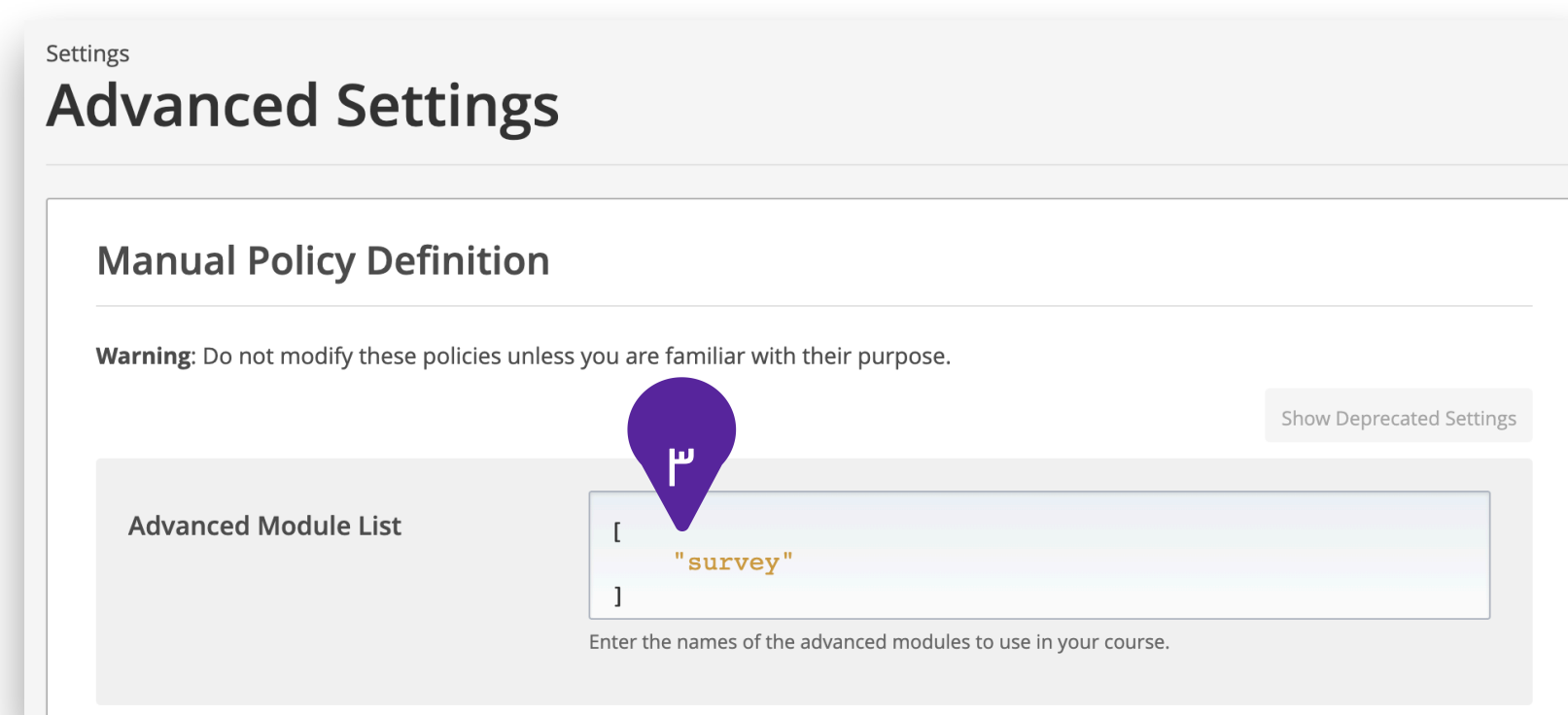
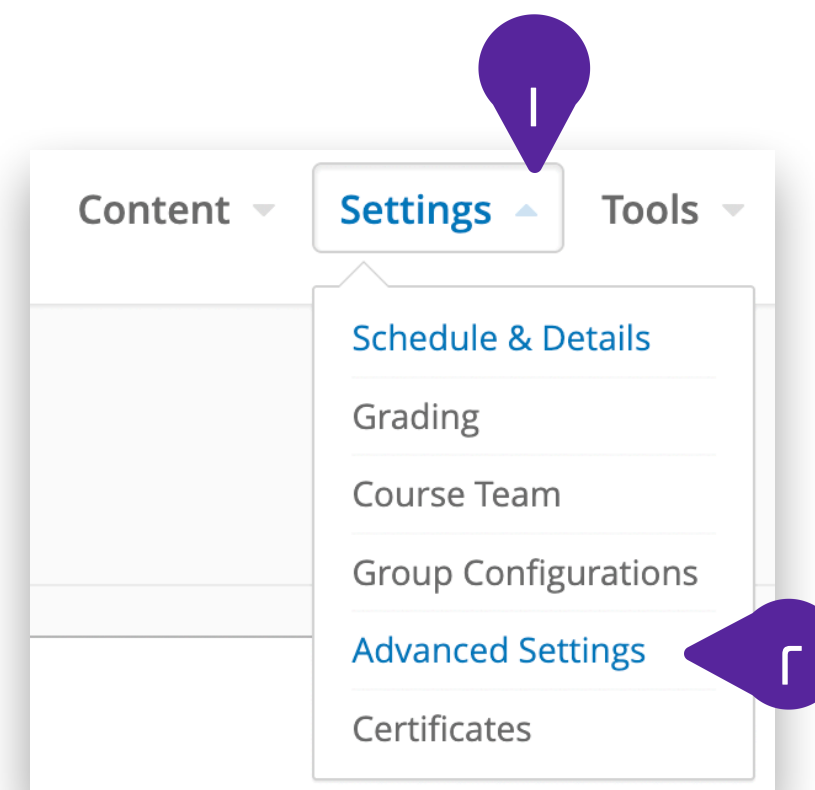
قبل البدء إذا كنت تستخدم الاستديو باللغة العربية يرجى تغييرها الى اللغة الانجليزية لتظهر لك جميع الخانات المطلوبة، بعد ذلك اتبع الارشادات الآتية:

١ أذهب إلى الإعدادات.

٢ ثم أختار الاعدادات المتقدمة.

٣ من حقل Advanced Module List ادخل كلمة "survey" بين

القوسين "" ثم أضغط على حفظ التغييرات.



الإعدادات المتقدمة للمقرر

ثانيًا: إضافة Survey

بعد ذلك أذهب إلى إعدادات الوحدة من صفحة مخطط المقرر ستجد خيار إعدادات متقدمة (Advanced) مفعّل، أضغط عليه واختر (survey).
 ثم اضغط على تعديل (EDIT)، ستظهر لك إجابات الاستبيان والأسئلة بشكل افتراضي
 قم بالتعديل عليها أضف إجابات و أسئلة حسب الحاجة ثم اضغط على حفظ.

4 Add New Component

Advanced Discussion HTML Problem Video

Survey

Cancel

Survey EDIT 0

Poll	Yes	No	Maybe
Are you enjoying the course?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Would you recommend this course to your friends?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Do you think you will learn a lot?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Submit View results

Student data and results CSV available for download in the LMS.

Editing: Survey

Answer No

Answer Maybe

Question Are you enjoying the course?

Image URL

Image alternative text

Add Answer Add Question Save Cancel



الإعدادات المتقدمة للمقرر

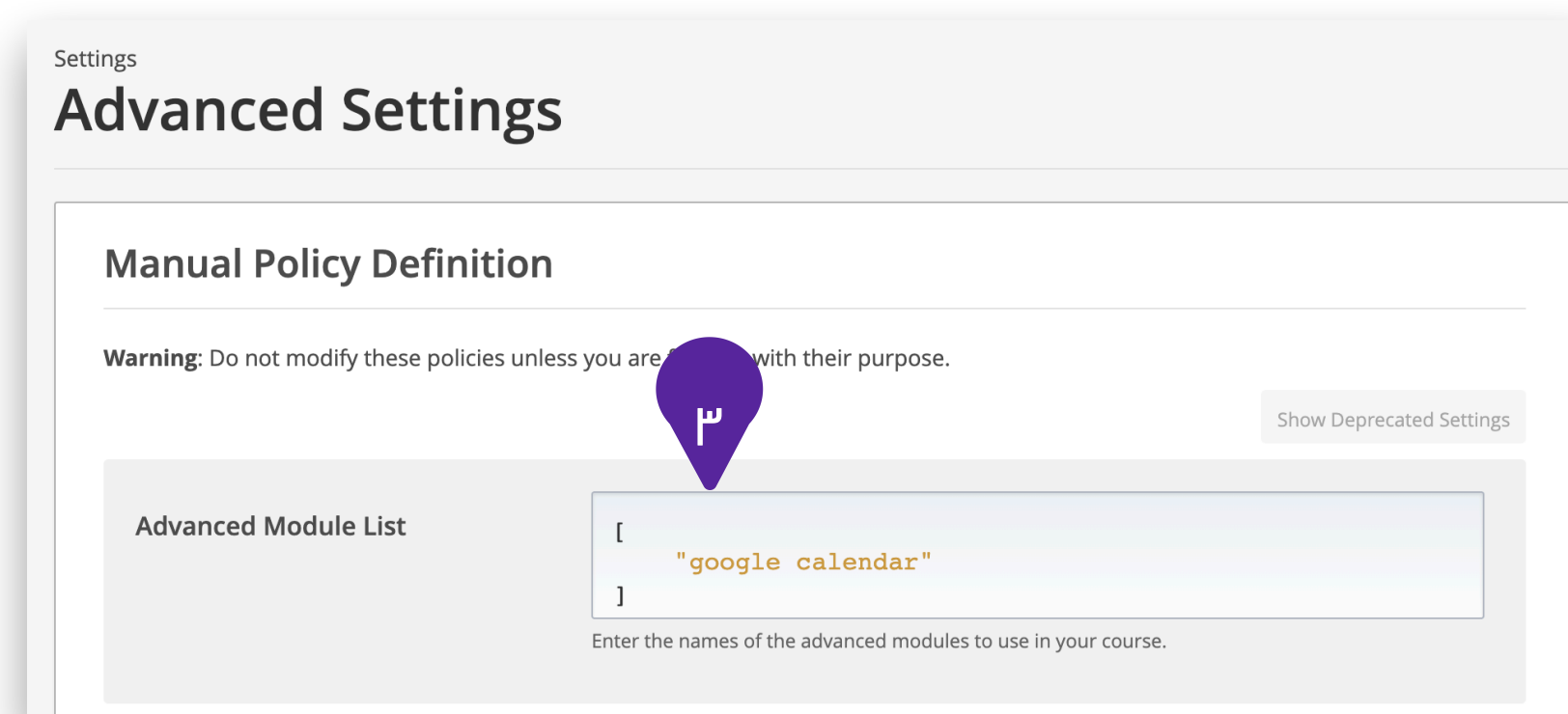
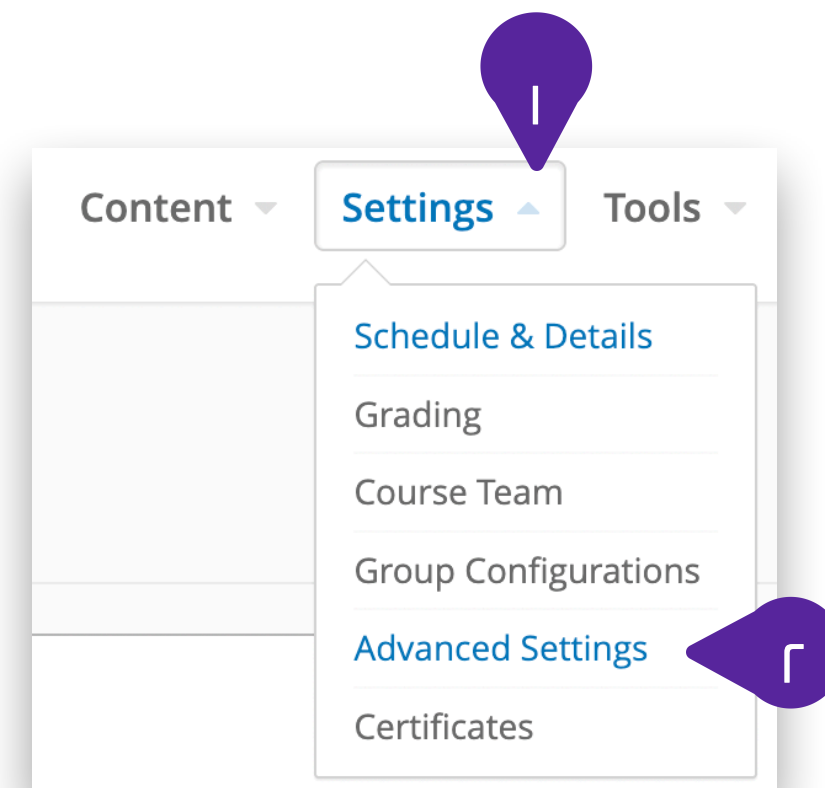
ثالثاً: إضافة google calendar

قبل البدء إذا كنت تستخدم الاستديو باللغة العربية يرجى تغييرها الى اللغة الانجليزية لتظهر لك جميع الخانات المطلوبة، بعد ذلك اتبع الارشادات الآتية:

١ أذهب إلى الإعدادات.

٢ ثم أختار الاعدادات المتقدمة.

٣ من حقل Advanced Module List ادخل كلمة "google calendar" بين القوسين "" ثم أضغط على حفظ التغييرات.



الإعدادات المتقدمة للمقرر

ثالثاً: إضافة google calendar

- ع بعد ذلك أذهب إلى إعدادات الوحدة من صفحة مخطط المقرر ستجد خيار إعدادات متقدمة (Advanced) مفعّل، أضغط عليه واختار (google calendar).
- 0 ثم اضغط على تعديل (EDIT)، و قم بالتعديل عليه حسب الحاجة ثم اضغط على حفظ.

ع Add New Component

⚗
Advanced

💬
Discussion

</>
HTML

❓
Problem

🎥
Video

Google Calendar

Google Calendar
EDIT
0

Example Course Calendar

Today ◀ ▶ 📅 🗨 🗑 ⋮

October 2022 📄 📅 🗨 🗑

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
25	26	27	28	29	30	Oct 1
	9pm Weekly Course In		Homework 3 Due			
2	3	4	5	6	7	8
	9pm Weekly Course In		Homework 4 Due		10am Course Instructo	
9	10	11	12	13	14	15
	9pm Weekly Course In		Homework 5 Due			
16	17	18	19	20	21	22
	9pm Weekly Course In		Homework 1 Due		10am Course Instructo	
23	24	25	26	27	28	29
	9pm Weekly Course In		Homework 2 Due			
30	31	Nov 1	2	3	4	5
	9pm Weekly Course In		Homework 3 Due		10am Course Instructo	

Events shown in time zone: Eastern Time - New York + GoogleCalendar



الإعدادات المتقدمة للمقرر

رابعًا: إضافة LTI

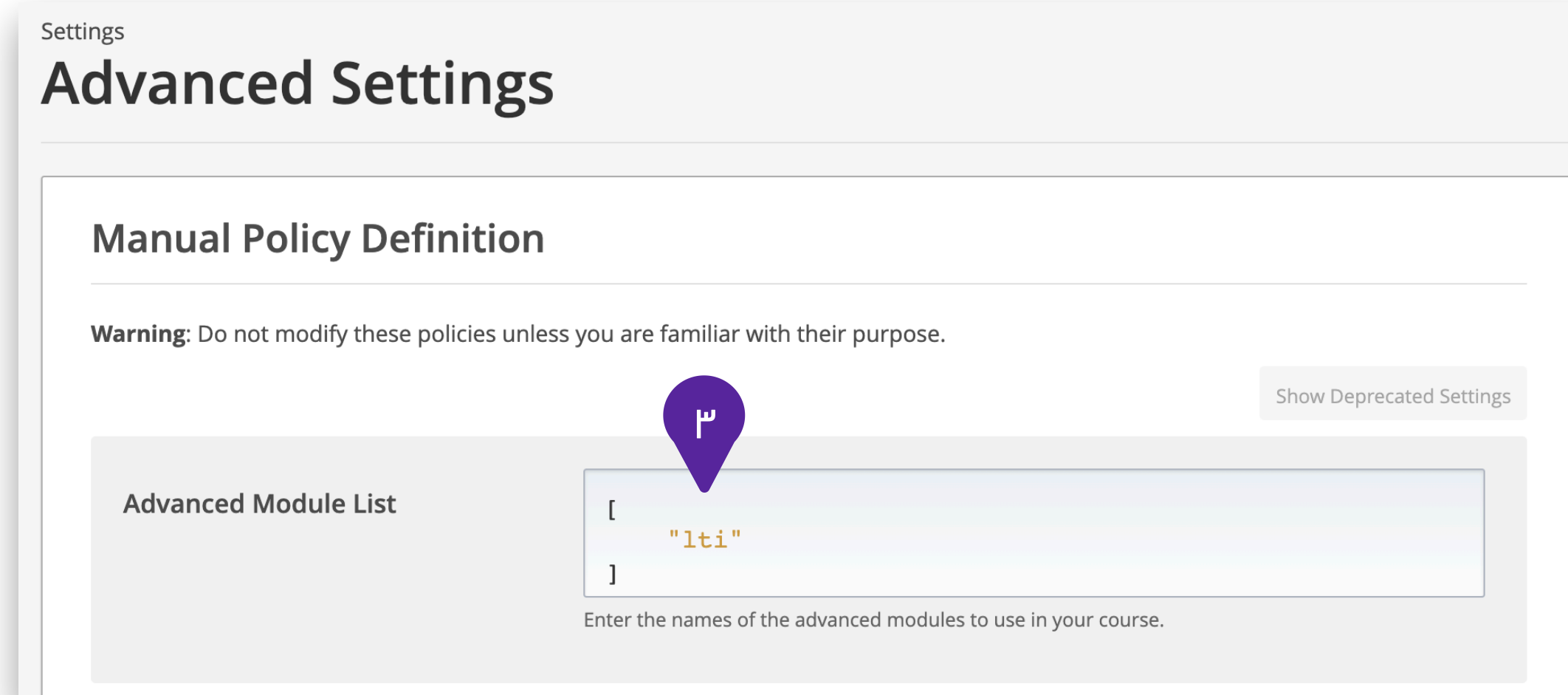
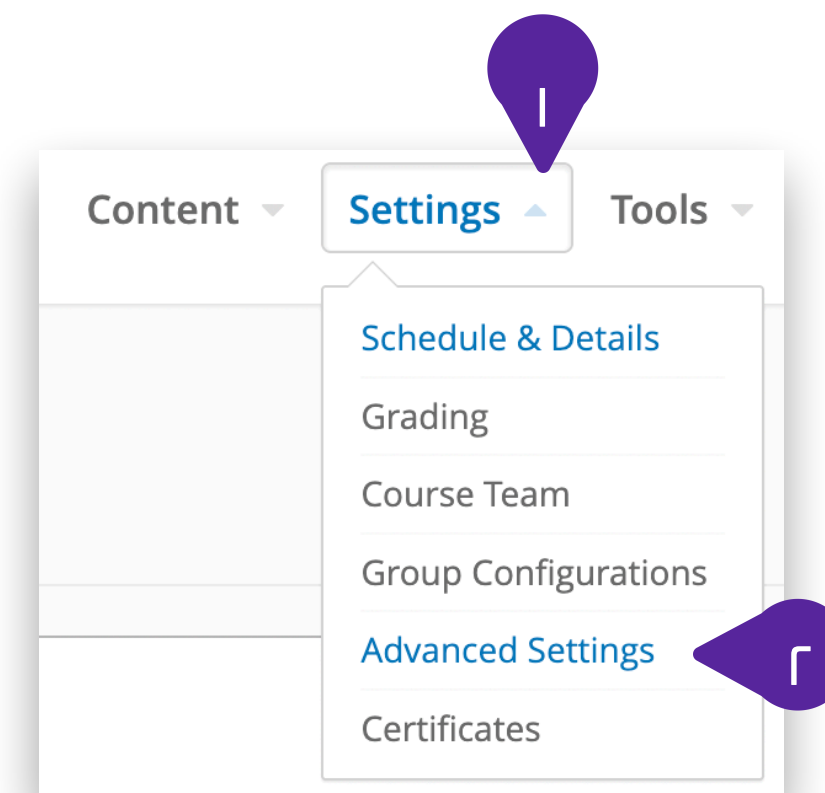
قبل البدء إذا كنت تستخدم الاستديو باللغة العربية يرجى تغييرها الى اللغة الانجليزية لتظهر لك جميع الخانات المطلوبة، بعد ذلك اتبع الارشادات الآتية:

١ أذهب إلى الإعدادات.

٢ ثم اختر الاعدادات المتقدمة.

٣ من حقل Advanced Module List ادخل "LTI" بين القوسين "" ثم

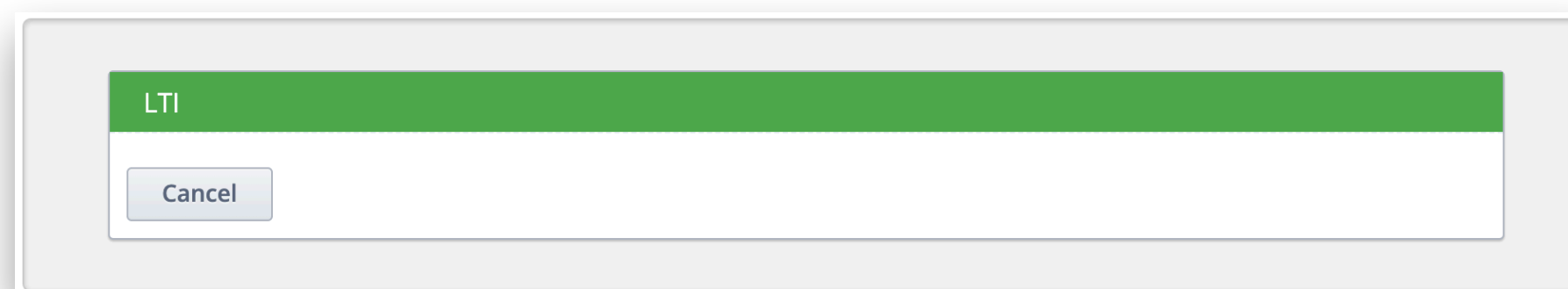
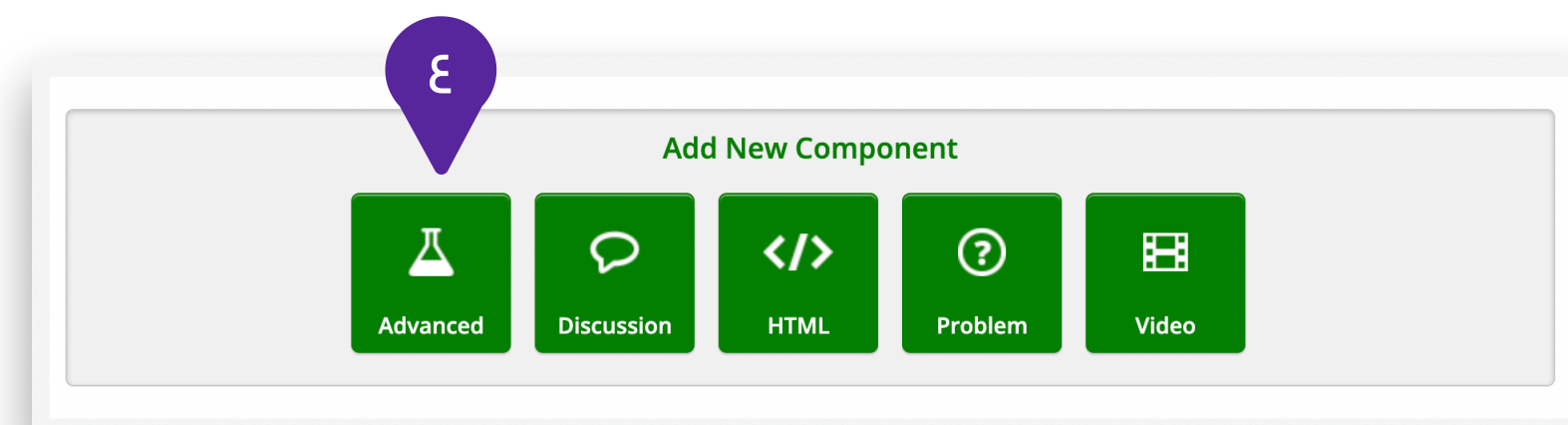
أضغط على حفظ التغييرات.



الإعدادات المتقدمة للمقرر

رابعًا: إضافة LTI

- ع بعد ذلك أذهب إلى إعدادات الوحدة من صفحة مخطط المقرر ستجد خيار إعدادات متقدمة (Advanced) مفعّل، أضغط عليه واختر (LTI).
- 0 ثم قم بالتعديل عليه حسب الحاجة ثم اضغط على حفظ.



Editing: LTI 0

LTI Application Information

Enter a description of the third party application. If requesting username and/or email, use this text box to inform users why their username and/or email will be forwarded to a third party application.

LTI ID

Enter the LTI ID for the external LTI provider. This value must be the same LTI ID that you entered in the LTI Passports setting on the Advanced Settings page. See https://edx.readthedocs.io/projects/edx-partner-course-staff/en/latest/exercises_tools/lti_component.html for more details on this setting.

LTI URL

Enter the URL of the external tool that this component launches. This setting is only used when Hide External Tool is set to False. See https://edx.readthedocs.io/projects/edx-partner-course-staff/en/latest/exercises_tools/lti_component.html for more details on this setting.

Open in New Page: True

Save Cancel



الإعدادات المتقدمة للمقرر

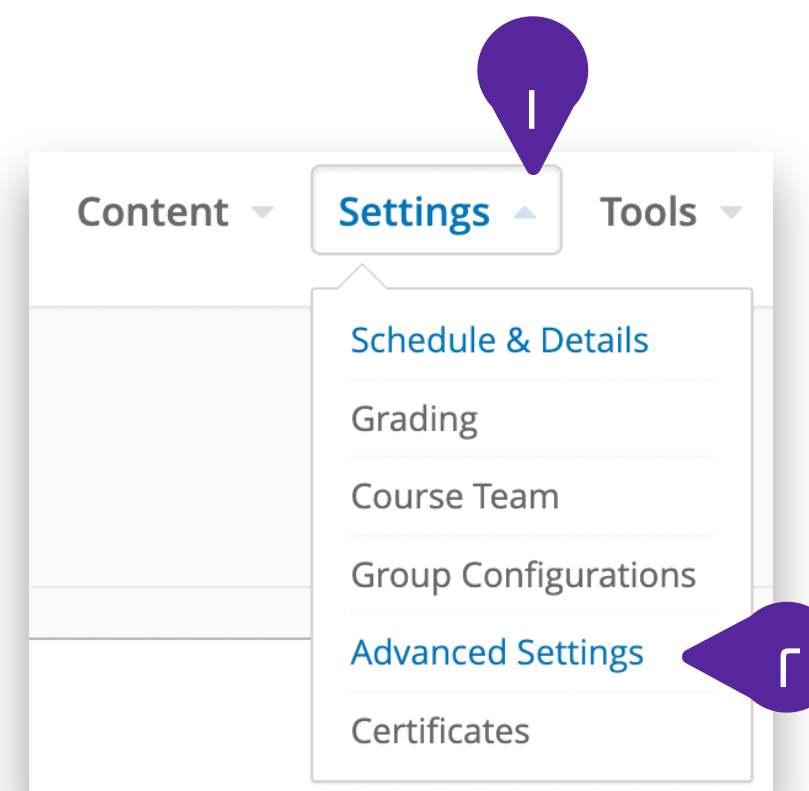
خامسًا: تغيير أسم المقرر

قبل البدء إذا كنت تستخدم الاستديو باللغة العربية يرجى تغييرها الى اللغة الانجليزية لتظهر لك جميع الخانات المطلوبة، بعد ذلك اتبع الارشادات الآتية:

١ أذهب إلى الإعدادات.

٢ ثم أختار الإعدادات المتقدمة.

٣ من حقل Course Display Name ادخل "اسم المقرر" بين القوسين "" ثم أضغط على حفظ التغييرات.



٣

Course Display Name

"course name"

Enter the name of the course as it should appear in the course list.



الإعدادات المتقدمة للمقرر

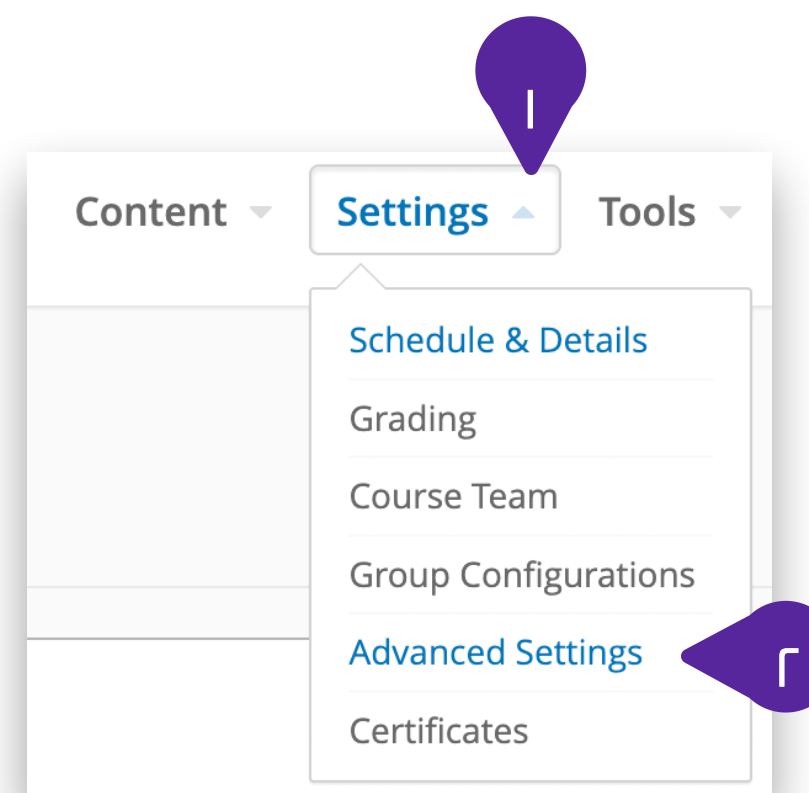
سادسًا: التسجيل في المقرر عن طريق دعوة فقط
 قبل البدء إذا كنت تستخدم الاستديو باللغة العربية يرجى تغييرها الى اللغة الانجليزية لتظهر لك جميع الخانات المطلوبة، بعد ذلك اتبع الارشادات الآتية:

أذهب إلى الإعدادات. ١

ثم أختار الإعدادات المتقدمة. ٢

من حقل Invitation Only ٣

استبدل كلمة false بـ True ثم أضغط على حفظ التغييرات. ٤



Invitation Only

٣

false

Whether to restrict enrollment to invitation by the course staff.

Invitation Only

٤

true

Whether to restrict enrollment to invitation by the course staff.



الإعدادات المتقدمة للمقرر

سابقًا: ضبط عدد المسجلين بعدد محدد

قبل البدء إذا كنت تستخدم الاستديو باللغة العربية يرجى تغييرها الى اللغة الانجليزية لتظهر لك جميع الخانات المطلوبة، بعد ذلك اتبع

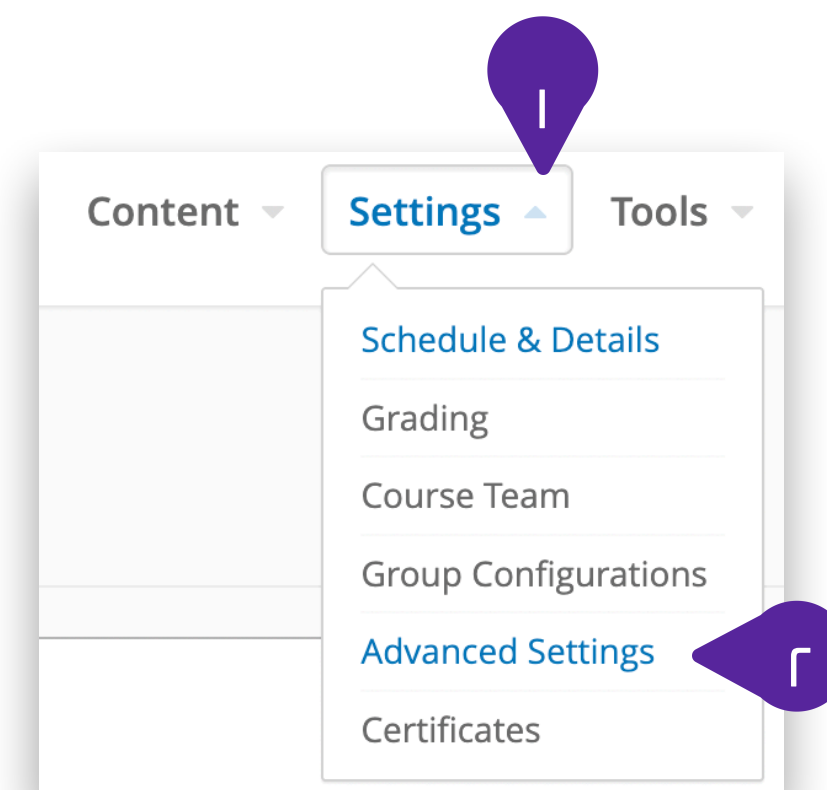
الارشادات الآتية:

أذهب إلى الإعدادات.

ثم أختار الاعدادات المتقدمة.

من حقل Course Maximum Student Enrollment

ادخل الرقم المحدد لعدد المسجلين المطلوب، ثم أضغط على حفظ التغييرات.



Course Maximum Student Enrollment

null

Enter the maximum number of students that can enroll in the course. To allow an unlimited number of students, enter null.

Course Maximum Student Enrollment

100

Enter the maximum number of students that can enroll in the course. To allow an unlimited number of students, enter null.



الاستيراد و التصدير

الاستيراد والتصدير

أولاً: الاستيراد

اتبع الخطوات التالية لاستيراد المقررات:

١ أذهب إلى الأدوات.

٢ ثم أختَر استيراد.

٣ ستظهر لك صفحة التحميل، أختَر الملف المطلوب رفعة ويشترط أن

يكون بصيغة (tar.gz).



الأدوات

استيراد المساق

يُرجى التأكد من رغبتك في استيراد المساق قبل المتابعة. فإنّ محتويات المساق المستورد ستحلّ محلّ محتويات المساق القائم، وانتبه إلى أنّه لا يمكنك التراجع عن عملية استيراد المساق. لذا قبل أن تُتابع، نوصيك بتصدير المساق الحالي أولاً ليكون لديك نسخة احتياطية منه.

يجب على المساق الذي تستورده أن يكون موجوداً في ملف يحمل امتداد tar.gz (أي ملف tar مضغوط ببرنامج GNU Zip). وينبغي أن يتضمّن ملف tar.gz ملفاً ذي امتداد course.xml، بالإضافة إلى ملفات أخرى.

تمرّ عملية الاستيراد بخمس مراحل. وعليك أن تبقى على هذه الصفحة في أول مرحلتين. ثمّ يمكنك مغادرة هذه الصفحة بعد أن تُستكمل مرحلة التفريغ. ولكننا نوصيك بعدم إجراء تغييرات أساسية في مساقك قبل أن تُستكمل عملية الاستيراد.

٣ اختر ملفّ tar.gz لاستبدال محتوى مساقك

اختر ملفاً لاستيراده

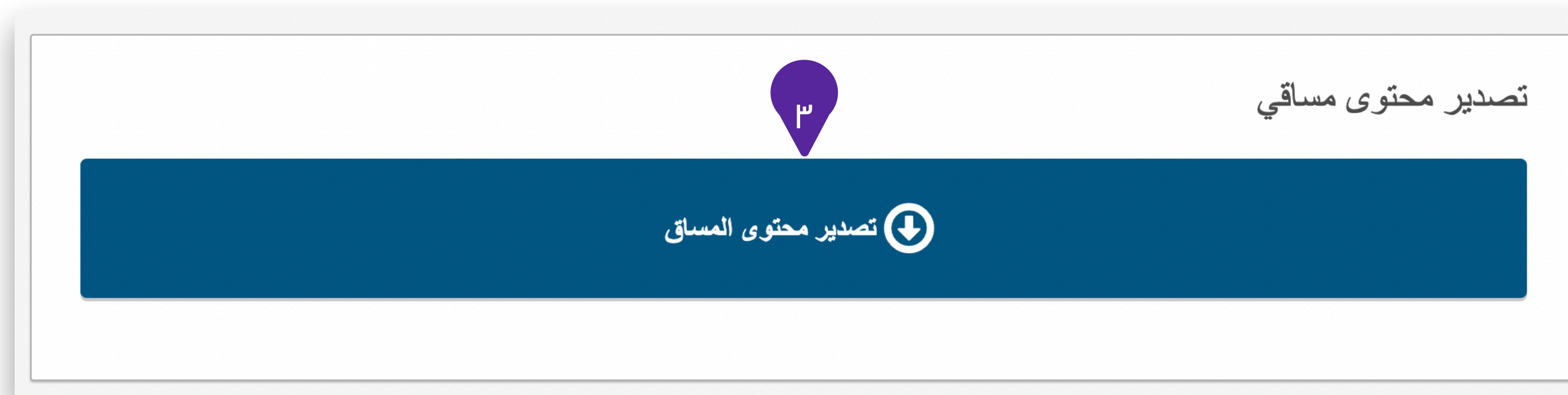


الاستيراد والتصدير

ثانيًا: التصدير

اتبع الخطوات التالية لتصدير المقررات:

- ١ أذهب إلى الأدوات.
- ٢ ثم أختَر تصدير.
- ٣ وبالضغط على تصدير المقرر سيتم ضغط الملفات و عند الانتهاء يمكنك تنزيل ملف المقرر.



Future

شارك هذا الدليل

شارك هذا الدليل مع زملائك وجميع المهتمين.
في حال وجود ملاحظة أو استفسار حول محتوى هذا الدليل تواصل معنا بالضغط [هنا](#).

