

دليل إرشادي للمدرب والمتدرب

مقدمة:



- يُقدم هذا الدليل الإرشادي شرحًا مفصلاً لكيفية استخدام نظام إدارة التعلم (Moodle) كمنصة تدريبية لشركة أدوات وحلول. يهدف هذا الدليل إلى مساعدة المدربين والمتدربين على الاستفادة القصوى من جميع الخصائص المتاحة على المنصة وتحقيق أقصى استفادة من تجربة التعلم.
- يتضمن الدليل للمدرب؛** طريقة الدخول إلى نظام إدارة التعلم/المنصة التدريبية، وخطوات التسجيل في البرنامج التدريبي، وطريقة البدء بعملية التدريب، والوصول إلى المكونات الأساسية للبرنامج، وشرح للخصائص التي توفرها المنصة، واستعراض المحتوى والتفاعل معه وغيرها.
- يتضمن الدليل للمدرب؛** كيفية البدء مع المنصة، وإدارة محتوى الدورات بفعالية عبر إضافة الموارد والأنشطة المتنوعة، وكيفية إدارة المتعلمين والتقييم باستخدام سجل الدرجات وتقارير التقدم، بالإضافة إلى استعراض أدوات التواصل الفعال مع المتدربين، وفهم الإعدادات المتقدمة للدورة، وصولاً إلى التعرف على أفضل الممارسات التي تعزز جودة التدريب وتضمن تحقيق أقصى استفادة تعليمية. نتطلع إلى أن يكون هذا الدليل مرجعاً قيماً لكم، يعينكم على استكشاف كافة إمكانات منصة أدوات وحلول، وبناء دورات تدريبية تلهم المتعلمين وتدفعهم نحو التميز.

أولاً: دليل إرشادي للمدرب:



كيفية التسجيل الجديد/تسجيل الدخول للمنصة:

- زيارة الموقع الإلكتروني لشركة أدوات وحلول: انتقل إلى موقع أكاديمية شركة أدوات وحلول على الويب وهو <https://tsacademy.sa>
- الضغط على زر "تسجيل الدخول": ستجد زر "تسجيل الدخول" في أعلى يمين الصفحة الرئيسية.
- إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور: أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور اللذين تم توفيرهما لك من قبل شركة أدوات وحلول.
- الضغط على زر "تسجيل الدخول": انقر فوق زر "تسجيل الدخول" للوصول إلى المنصة.

ملاحظة في حال لم تكن قد حصلت على اسم مستخدم وكلمة مرور، يرجى التواصل مع شركة أدوات وحلول للحصول على بيانات الدخول الخاصة بك.



■ كيفية اختيار البرنامج التدريبي:

1. الوصول إلى قائمة البرامج التدريبية : بعد تسجيل الدخول، ستجد قائمة البرامج التدريبية المتاحة على المنصة.
2. تصفح البرامج التدريبية : يمكنك تصفح البرامج التدريبية المتاحة حسب فئاتها أو مجالاتها أو الكلمات الرئيسية.
3. قراءة وصف البرنامج : قم بقراءة وصف كل برنامج لمعرفة المزيد عن محتواه وأهدافه ومدة التدريب.
4. اختيار البرنامج المناسب : حدد البرنامج التدريبي الذي يلبي احتياجاتك واهتماماتك.

■ كيفية التسجيل في البرنامج الذي تم اختياره:

1. فتح صفحة البرنامج : انقر فوق اسم البرنامج الذي اخترته للوصول إلى صفحته.
2. الضغط على زر "التسجيل" : ستجد زر "التسجيل" في صفحة البرنامج. وذلك لإكمال عملية التسجيل في البرنامج.
3. إدخال البيانات المطلوبة : أدخل البيانات المطلوبة للتسجيل، أو اختار الكورس وتحديث مع خدمة العملاء لإضافتك.

■ كيفية الوصول للبرنامج الذي تم التسجيل فيه:

1. الوصول إلى قائمة البرامج المسجلة : بعد تسجيل الدخول، ستجد قائمة البرامج التي سجلت فيها على المنصة.
2. اختيار البرنامج : انقر فوق اسم البرنامج الذي ترغب في الوصول إليه.
3. الوصول إلى محتوى البرنامج : ستتمكن من الوصول إلى جميع محتويات البرنامج، مثل الفيديوهات والمحاضرات والاختبارات والواجبات، من خلال صفحة البرنامج.

■ كيفية البدء بعملية التدريب:

1. الوصول إلى محتوى البرنامج : اتبع الخطوات المذكورة أعلاه للوصول إلى محتوى البرنامج الذي سجلت فيه.
2. بدء رحلة التعلم : يمكنك البدء بمشاهدة الفيديوهات، أو قراءة المحاضرات، أو حل الاختبارات، أو إنجاز الواجبات حسب رغبتك وتفضيلتك.
3. التفاعل مع المحتوى : يمكنك ترك التعليقات على المحتوى وطرح الأسئلة على المدرب أو التفاعل مع المتدربين الآخرين من خلال المنتديات.

■ كيفية استعراض المحتوى:

1. الوصول إلى محتوى البرنامج : اتبع الخطوات المذكورة أعلاه للوصول إلى محتوى البرنامج الذي سجلت فيه.

2. استعراض قائمة المحتوى : ستجد قائمة بجميع محتويات البرنامج، مثل الفيديوهات والمحاضرات والاختبارات والواجبات، مرتبة حسب تسلسلها.
3. اختيار محتوى محدد : انقر فوق اسم المحتوى الذي ترغب في استعراضه.
4. مشاهدة أو قراءة المحتوى : يمكنك مشاهدة الفيديوهات، أو قراءة المحاضرات، أو حل الاختبارات أو إنجاز الواجبات حسب نوع المحتوى.

■ كيفية التنقل بين أجزاء ومكونات المحتوى التدريبي:

1. استخدام قائمة التنقل : ستجد قائمة تنقل على يسار الشاشة توضح لك جميع أجزاء ومكونات البرنامج التدريبي.
2. عرض المحتويات: ستجد قائمة منسدلة لكل جزء من محتويات البرنامج يمكنك التنقل بينهم.

■ كيفية الوصول لجميع المكونات الرئيسية للبرنامج التدريبي:

1. استخدام قائمة التنقل : ستجد قائمة تنقل على يسار الشاشة توضح لك جميع المكونات الرئيسية للبرنامج التدريبي، مثل المحتوى والاختبارات والواجبات والمنتديات ورسائل المدرب.
2. الضغط على رموز المكونات : يمكنك الضغط على رموز المكونات المختلفة للوصول إليها بشكل مباشر .

■ كيفية الوصول للمحتوى التدريبي:

1. اتباع الخطوات السابقة لـ "كيفية استعراض المحتوى".

■ كيفية الوصول للفصل الافتراضي (البث المباشر):

1. التحقق من جدول الفصل : تأكد من موعد ومكان عقد الفصل الافتراضي (البث المباشر) من خلال صفحة البرنامج.
2. الوصول إلى صفحة الفصل : في وقت بدء الفصل، انقر فوق زر "الدخول إلى الفصل" على صفحة البرنامج.
3. المشاركة في الفصل : ستتمكن من مشاهدة المحاضرة والتفاعل مع المدرب وطرح الأسئلة من خلال أدوات التفاعل المتاحة.

■ كيفية الوصول للتقييم الذاتي:

1. الوصول إلى محتوى البرنامج : اتبع الخطوات المذكورة أعلاه للوصول إلى محتوى البرنامج الذي سجلت فيه.

2. البحث عن التقييم الذاتي : ابحث عن اختبار التقييم الذاتي من خلال قائمة المحتوى أو باستخدام أداة البحث على المنصة.

3. بدء اختبار التقييم الذاتي : انقر فوق اسم اختبار التقييم الذاتي للبدء في الإجابة على الأسئلة.

4. إرسال الاختبار: بعد الإجابة على جميع الأسئلة، انقر فوق زر "إرسال" لإرسال اختبار التقييم الذاتي.

■ كيفية الوصول إلى السياسات والآليات والأدلة الخاصة بالبرنامج التدريبي:

1. الوصول إلى محتوى البرنامج : اتبع الخطوات المذكورة أعلاه للوصول إلى محتوى البرنامج الذي سجلت فيه.
2. البحث عن السياسات والآليات والأدلة : ابحث عن قسم "السياسات والآليات والأدلة" من خلال قائمة المحتوى أو باستخدام أداة البحث على المنصة.
3. استعراض السياسات والآليات والأدلة : ستجد في هذا القسم جميع المعلومات المتعلقة بقواعد البرنامج التدريبي وآلياته وأدلة الاستخدام.

■ كيفية الوصول إلى الواجبات والمهام:

1. الوصول إلى محتوى البرنامج : اتبع الخطوات المذكورة أعلاه للوصول إلى محتوى البرنامج الذي سجلت فيه.
2. البحث عن الواجبات والمهام : ابحث عن قسم "الواجبات والمهام" من خلال قائمة المحتوى أو باستخدام أداة البحث على المنصة.
3. استعراض الواجبات والمهام : ستجد في هذا القسم جميع الواجبات والمهام المطلوبة منك مع توضيح تعليمات كل واجب أو مهمة.
4. إنجاز الواجبات والمهام : قم بإنجاز الواجبات والمهام حسب تعليمات كل واجب أو مهمة ورفعها على المنصة في الموعد المحدد.

■ كيفية الوصول إلى قنوات الدعم الفني:

1. الوصول إلى صفحة الدعم الفني : ستجد رابطاً لصفحة الدعم الفني في أسفل الصفحة الرئيسية للمنصة أو من خلال قائمة "المساعدة والدعم".
2. البحث عن حلول للمشاكل : يمكنك البحث عن حلول للمشاكل الشائعة من خلال قاعدة المعارف المتاحة على صفحة الدعم الفني.
3. طلب المساعدة من فريق الدعم : في حال لم تجد حلاً لمشكلتك، يمكنك التواصل مع فريق الدعم الفني من خلال نموذج الطلبات المتاح على الصفحة.

■ كيفية الوصول إلى وسائل التواصل مع المدرب:

1. الوصول إلى صفحة البرنامج : اتبع الخطوات المذكورة أعلاه للوصول إلى محتوى البرنامج الذي سجلت فيه.
2. البحث عن وسائل التواصل مع المدرب : ستجد في صفحة البرنامج معلومات حول كيفية التواصل مع المدرب، مثل عنوان البريد الإلكتروني أو منتدى المناقشات أو أداة التواصل الفوري.
3. التواصل مع المدرب : يمكنك التواصل مع المدرب لطرح الأسئلة.

■ كيفية الوصول إلى أداة البحث:

1. استخدام شريط البحث : ستجد شريط البحث في أعلى يمين الصفحة الرئيسية للمنصة.
2. إدخال كلمة البحث : اكتب كلمة البحث التي تود البحث عنها في شريط البحث.
3. الضغط على زر "بحث" : انقر فوق زر "بحث" للعثور على المحتوى الذي تبحث عنه.

■ كيفية الوصول إلى الإشعارات الواردة:

1. الضغط على زر "الإشعارات" : ستجد زر "الإشعارات" في أعلى يمين الصفحة الرئيسية للمنصة.
2. قراءة الإشعارات : ستظهر لك قائمة بالإشعارات الواردة، مثل رسائل المدرب أو إشعارات إكمال المهام أو التحديثات على البرامج التدريبية.

■ كيفية الوصول إلى أداة تقييم البرنامج التدريبي (استبانة قياس الرضا عن البرنامج):

1. الوصول إلى صفحة البرنامج : اتبع الخطوات المذكورة أعلاه للوصول إلى محتوى البرنامج الذي سجلت فيه.
2. البحث عن استبانة تقييم البرنامج : ابحث عن استبانة تقييم البرنامج من خلال قائمة المحتوى أو باستخدام أداة البحث على المنصة.
3. ملء استبانة تقييم البرنامج : اقرأ الأسئلة في الاستبانة وأجب عليها بصدق لتقييم تجربتك في البرنامج التدريبي.
4. إرسال الاستبانة : بعد الإجابة على جميع الأسئلة، انقر فوق زر "إرسال" لإرسال استبانة تقييم البرنامج.

■ كيفية متابعة التقدم في البرنامج:

1. استخدام شريط التقدم : ستجد شريط تقدم في أسفل صفحة البرنامج يوضح لك مدى تقدمك في إكمال محتوى البرنامج.
2. استخدام تقارير التقدم : يمكنك الوصول إلى تقارير مفصلة عن تقدمك في البرنامج من خلال صفحة "تقارير" على المنصة.

■ كيفية إتمام المهام وحل الواجبات ورفعها:

1. الوصول إلى الواجبات والمهام : اتبع الخطوات المذكورة أعلاه للوصول إلى الواجبات والمهام على المنصة.
2. قراءة تعليمات كل واجب أو مهمة : تأكد من قراءة تعليمات كل واجب أو مهمة لفهم ما هو مطلوب منك بالضبط.
3. إنجاز الواجبات والمهام : قم بإنجاز الواجبات والمهام حسب تعليمات كل واجب أو مهمة.
4. رفع الواجبات والمهام : بعد إنجاز الواجبات والمهام، قم برفعها على المنصة في الموعد المحدد من خلال رابط "رفع الواجب" أو "رفع المهمة".

■ كيفية التفاعل مع المحتوى

1. ترك التعليقات : يمكنك ترك التعليقات على محتوى البرنامج لطرح الأسئلة أو مشاركة أفكارك أو التفاعل مع المتدربين الآخرين.
2. المشاركة في المنتديات : يمكنك المشاركة في المنتديات المتاحة على المنصة لمناقشة محتوى البرنامج وطرح الأسئلة والتفاعل مع المدرب والمتدربين الآخرين.
3. استخدام أدوات التفاعل : يمكنك استخدام أدوات التفاعل المتاحة على المنصة، مثل أدوات استطلاعات الرأي أو اختبارات المعرفة، للتفاعل مع المحتوى بشكل أكثر تفاعلية.

■ كيفية التواصل مع المتدربين:

1. المشاركة في المنتديات : يمكنك المشاركة في المنتديات المتاحة على المنصة لمناقشة محتوى البرنامج وطرح الأسئلة والتفاعل مع المتدربين الآخرين.
2. إرسال رسائل خاصة : يمكنك إرسال رسائل خاصة إلى المتدربين الآخرين من خلال قائمة "رسائل" على المنصة.
3. الانضمام إلى مجموعات المناقشة : يمكنك الانضمام إلى مجموعات المناقشة المتوفرة على المنصة للتواصل مع المتدربين الذين يشاركونك نفس الاهتمامات.

■ كيفية ارسال استفسارات للمدرب:

1. الوصول إلى وسائل التواصل مع المدرب : اتبع الخطوات المذكورة أعلاه للوصول إلى وسائل التواصل مع المدرب على المنصة.
2. إرسال رسالة إلى المدرب : يمكنك إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى المدرب لطرح الأسئلة أو طلب المساعدة.
3. ماسنجر المنصة: يمكنك إرسال رسالة للمدرب عن طريق الشات الموجود في المنصة.

■ كيفية تقديم طلب دعم فني:

1. الوصول إلى صفحة الدعم الفني : اتبع الخطوات المذكورة أعلاه للوصول إلى صفحة الدعم الفني على المنصة.
2. ملء نموذج طلب الدعم : ستجد نموذجاً لطلب الدعم الفني على الصفحة.
3. كتابة تفاصيل المشكلة : اكتب تفاصيل المشكلة التي تواجهها بشكل واضح ومختصر ، مع تضمين أي معلومات قد تساعد فريق الدعم في حلها.
4. إرسال طلب الدعم : بعد كتابة تفاصيل المشكلة، انقر فوق زر "إرسال" لإرسال طلب الدعم إلى فريق الدعم الفني.

■ كيفية البحث عن المحتوى داخل المنصة:

1. استخدام شريط البحث : اتبع الخطوات المذكورة أعلاه لاستخدام شريط البحث على المنصة.
2. استخدام فئات المحتوى : يمكنك تصفح المحتوى حسب فئاته أو مجالاته أو الكلمات الرئيسية من خلال قائمة "البحث" على المنصة.
3. استخدام علامات التصنيف : يمكنك البحث عن المحتوى باستخدام علامات التصنيف المرتبطة به.

■ كيفية استعراض الاشعارات الواردة:

1. الضغط على زر "الإشعارات" : اتبع الخطوات المذكورة أعلاه للوصول إلى الإشعارات الواردة على المنصة.
2. قراءة الإشعارات : ستظهر لك قائمة بالإشعارات الواردة، مثل رسائل المدرب أو إشعارات إكمال المهام أو التحديثات على البرامج التدريبية.
3. الضغط على الإشعار: يمكنك الضغط على أي إشعار لقراءة المزيد من المعلومات أو اتخاذ إجراء محدد بناء على نوع الإشعار.

■ **كيفية تعبئة استبانة قياس الرضا أداة تقييم البرنامج التدريبي (استبانة قياس الرضا عن البرنامج):**

1. الوصول إلى استبانة تقييم البرنامج : اتبع الخطوات المذكورة أعلاه للوصول إلى استبانة تقييم البرنامج على المنصة.
2. قراءة أسئلة الاستبانة : اقرأ الأسئلة في الاستبانة بتركيز وتأكد من فهمك لها.
3. الإجابة على الأسئلة : حدد الإجابة الصحيحة لكل سؤال بإخلاء وصدق.
4. إرسال الاستبانة : بعد الإجابة على جميع الأسئلة، انقر فوق زر "إرسال" لإرسال استبانة تقييم البرنامج.



ثانياً: دليل إرشادي للمدرب:

مرحباً بك أيها المدرب في منصة أدوات وحلول! يهدف هذا الدليل إلى تزويدك بالمعرفة والمهارات اللازمة لإدارة دورتك التدريبية بفاعلية على هذه المنصة القوية. منصة أدوات وحلول هي نظام إدارة تعلم (LMS) يتيح لك إنشاء بيانات تعليمية غنية وتفاعلية. من خلال هذا الدليل، ستتعلم كيفية إعداد دورتك، إضافة المحتوى، التفاعل مع طلابك، وتقييم تقدمهم.

■ القسم الأول: البدء مع منصة أدوات وحلول:

1.1 تسجيل الدخول والوصول إلى دورتك:

1. اسم المستخدم وكلمة المرور: استخدم بيانات الاعتماد التي زودتك بها الإدارة لتسجيل الدخول إلى منصة أدوات وحلول.
2. لوحة التحكم : (Dashboard) بعد تسجيل الدخول، ستنقل إلى لوحة التحكم الخاصة بك، والتي تعرض الدورات التي تشارك فيها كمدرب.
3. الوصول إلى الدورة : انقر على اسم الدورة التدريبية التي ترغب في إدارتها.

1.2 التعرف على واجهة الدورة التدريبية:

1. وضع التحرير: (Turn editing on) هذا هو المفتاح للبدء في تعديل دورتك. ستجده عادةً في الزاوية العلوية اليمنى من صفحة الدورة (عادةً رمز الترس أو زر "تشغيل التحرير").
2. الأقسام/المواضيع : (Sections/Topics) تتكون الدورة من أقسام منظمة (قد تكون حسب المواضيع أو الأسابيع). يمكنك إضافة، حذف، أو إعادة ترتيب هذه الأقسام.
3. كتل المنصة: (Platform Blocks) هي مربعات جانبية تحتوي على معلومات أو وظائف إضافية (مثل "التقويم"، "المستخدمون المتصلون"، "آخر الأخبار"). يمكنك إضافة، إخفاء، أو إعادة ترتيب هذه الكتل.

2.1 إضافة موارد Resources

- الموارد هي المحتوى الثابت الذي تقدمه للمتعلمين . لإضافة مورد: بعد تشغيل وضع التحرير، انقر على "أضف نشاطاً أو مورداً" في القسم المطلوب، ثم اختر من القائمة:
 1. ملف: (File) لتحميل مستندات ، (PDF ، Word ، PowerPoint) صور، أو أي ملفات أخرى.
ملاحظة: يمكنك التحكم في طريقة عرض الملف (تنزيل إجباري، فتح في نافذة جديدة، عرض مضمن).
 2. مجلد: (Folder) لتنظيم مجموعة من الملفات داخل مجلد واحد.
 3. صفحة: (Page) لإنشاء صفحة ويب بسيطة داخل منصة أدوات وحلول تحتوي على نصوص، صور، أو وسائط متعددة. مفيد للمعلومات القصيرة أو التوجيهات.
 4. عنوان (URL : URL) لإضافة رابط إلى موقع ويب خارجي أو مورد عبر الإنترنت.
 5. كتاب: (Book) لإنشاء محتوى متعدد الصفحات ومنظم مثل كتاب إلكتروني صغير. مفيد للأدلة أو الوحدات التعليمية الطويلة.
 6. تسمية: (Label) لإضافة نصوص أو صور أو وسائط متعددة مباشرة إلى صفحة الدورة لتنظيم المحتوى أو إضافة تعليمات قصيرة.

2.2 إضافة أنشطة Activities

- الأنشطة هي عناصر تفاعلية تتطلب مشاركة المتعلمين . لإضافة نشاط: بعد تشغيل وضع التحرير، انقر على "أضف نشاطاً أو مورداً" في القسم المطلوب، ثم اختر من القائمة:
 1. الواجب: (Assignment) لتعيين مهام للمتعلمين ليقوموا بتسليمها (ملفات، نصوص)، وتقييمها وتقديم ملاحظات .
الإعدادات الهامة: تواريخ التسليم، أنواع التسليم (ملف، نص على الإنترنت)، إعدادات التقييم.
 2. الإختبار: (Quiz) لإنشاء اختبارات تفاعلية بأنواع أسئلة متعددة (اختيار من متعدد، صح/خطأ، مقالي، مطابقة، إلخ)
الإعدادات الهامة: عدد المحاولات، وقت الاختبار، درجة النجاح، خيارات التغذية الراجعة.
 3. المنتدى: (Forum) لإنشاء مساحات للمناقشة والتفاعل بين المتعلمين والمدرّب. يمكن استخدامه للأسئلة، النقاشات المفتوحة، أو المهام الجماعية.
 4. الويكي: (Wiki) لإنشاء وثيقة تعاونية يمكن للمتعلمين تحريرها وتعديلها بشكل جماعي. مفيد للمشاريع الجماعية أو بناء قواعد المعرفة.

5. **الدرس: (Lesson)** لإنشاء مسارات تعليمية تفاعلية تتضمن صفحات معلومات وأسئلة. يمكن استخدامها لتقديم محتوى تعليمي يتفرع بناء على إجابات المتعلمين.
6. **الاستبيان: (Survey)** لجمع آراء المتعلمين حول الدورة أو موضوع معين.
7. **ورشة العمل: (Workshop)** لتمكين المتعلمين من تقييم عمل بعضهم البعض.
8. **الدرشة: (Chat)** لجلسات الدردشة النصية الحية.
9. **اجتماع: (BigBlueButton)** أو أي أداة اجتماع متزامنة مدمجة): لإنشاء فصول افتراضية حية للتدريب المتزامن. (إذا كانت منصتك تدعم ذلك).

القسم الثالث: إدارة المتعلمين والتقييم:

3.1 إدارة المشاركين (Participants)

1. عرض المشاركين : من قائمة "المشاركون" في قائمة التنقل الجانبية، يمكنك رؤية جميع المسجلين في الدورة.
2. الأدوار: يمكن للمشاركين أن يكون لديهم أدوار مختلفة (طالب، معلم مساعد، إلخ). يمكنك تعديل الأدوار إذا كان لديك الصلاحية.
3. التواصل : يمكنك إرسال رسائل فردية أو جماعية للمشاركين من هنا.

3.2 إسجل الدرجات (Gradebook)

1. الوصول إلى سجل الدرجات : من قائمة التنقل الجانبية، انقر على "الدرجات".
2. تقييم المهام والاختبارات :
 - الواجبات : انقر على الواجب في سجل الدرجات، ثم "عرض جميع التسليمات" لتقييم أعمال الطلاب وتقديم التغذية الراجعة.
 - الاختبارات : يتم تصحيح معظم أسئلة الاختبارات تلقائياً. للأسئلة المقالية، ستحتاج إلى تقييمها يدوياً.
3. إضافة عناصر درجات يدوية : يمكنك إضافة عناصر درجات لا ترتبط بنشاط معين (مثل درجات المشاركة الصفية).
4. حساب الدرجات النهائية : منصة أدوات وحلول توفر خيارات مختلفة لحساب الدرجة النهائية للدورة (المتوسط، المجموع، المرجح).

3.3 تقارير التقدم (Reports)

1. تقارير الأنشطة : لمعرفة نشاط الطلاب داخل الدورة (متى دخلوا، ماذا فعلوا).
2. سجل الأحداث: (Logs) يوفر سجلاً مفصلاً لجميع الأنشطة التي تمت في الدورة.
3. إكمال الأنشطة/الدورة: (Activity/Course Completion) إذا قمت بتمكين هذه الميزة، يمكن للمدرسين والمدرسين تتبع تقدم المتعلمين في إكمال أنشطة أو الدورة بأكملها بناء على معايير محددة.

القسم الرابع: التواصل الفعال

4.1 الرسائل الخاصة (Messages)

1. يمكنك إرسال رسائل خاصة إلى متعلم واحد أو مجموعة من المتعلمين مباشرة من خلال منصة أدوات وحلول.

4.2 الإعلانات (Announcements Forum)

1. كل دورة تحتوي عادةً على منتدى "إعلانات" (أو "أخبار") يسمح للمدرسين بإرسال إعلانات مهمة لجميع طلاب الدورة. تصل هذه الإعلانات عادةً إلى البريد الإلكتروني للطلاب أيضاً.

4.3 منتديات المناقشة (Discussion Forums)

1. شجع المتعلمين على طرح الأسئلة، تبادل الأفكار، والمناقشة في المنتديات.
2. راقب المنتديات بانتظام وقدم ردوداً في الوقت المناسب.

القسم الخامس: إعدادات الدورة المتقدمة

5.1 إعدادات الدورة (Course settings)

1. اسم الدورة ووصفها : تأكد من أن الاسم والوصف واضحان ودقيقان.
2. تنسيق الدورة: (Course format) اختر التنسيق الذي يناسب دورتك (مواضيع، أسابيع، الشبكة، إلخ).
3. الظهور: (Course visibility) تحديد ما إذا كانت الدورة مرئية للمتعلمين أم لا.
4. ملف الدورة: (Course files) تحميل ملفات ملخص الدورة أو أي أيقونة تمثل الدورة.

5.2 النسخ الاحتياطي للدورة (Course Backup)

1. يمكنك إنشاء نسخة احتياطية من دورتك في أي وقت لحفظ المحتوى والأنشطة والبيانات.
2. مفيد لنقل الدورات بين منصات أدوات وحلول أو كإجراء احترازي.

5.3 استعادة الدورة (Course Restore)

1. يمكنك استعادة نسخة احتياطية لدورة سابقة أو دورة قمت بإنشائها مسبقًا.

القسم السادس: أفضل الممارسات للمدرسين على منصة أدوات وحلول

1. التخطيط المسبق: خطط لمحتوى دورتك وأنشطتك قبل البدء في بنائها على منصة أدوات وحلول.
2. التنظيم: حافظ على تنظيم دورتك بشكل جيد باستخدام أقسام واضحة وتسميات مناسبة.
3. التفاعل: شجع التفاعل المستمر مع المتعلمين من خلال المنتديات، الواجبات التفاعلية، والجلسات المتزامنة.
4. التغذية الراجعة: قدم تغذية راجعة بناءة وفي الوقت المناسب على مهام المتعلمين.
5. تنوع المحتوى: استخدم مزيجا من النصوص، الصور، مقاطع الفيديو، والأنشطة التفاعلية لجذب المتعلمين.
6. إمكانية الوصول: تأكد من أن المحتوى الخاص بك متاح لجميع المتعلمين، بما في ذلك ذوي الاحتياجات الخاصة (على سبيل المثال، توفير نصوص بديلة للصور، ترجمات لمقاطع الفيديو).
7. المراقبة: راقب تقدم المتعلمين بانتظام من خلال تقارير منصة أدوات وحلول.
8. تحديث المحتوى: حافظ على محتوى دورتك محدثًا وذو صلة.
9. طلب المساعدة: لا تتردد في طلب المساعدة من مسؤول نظام منصة أدوات وحلول أو فريق الدعم الفني لديك إذا واجهت أي مشاكل.

ختامًا



منصة أدوات وحلول أداة قوية يمكنها تحويل تجربة التعلم عبر الإنترنت. من خلال استخدام الأدوات والميزات المتاحة بفاعلية، يمكنك إنشاء بيئة تعليمية محفزة تدعم نجاح المتعلمين. نأمل أن يكون هذا الدليل نقطة انطلاق مفيدة لك في رحلتك كمدرّب على منصة أدوات وحلول.

✓ نتمنى لك كل التوفيق في دورتك التدريبية