



دليل المستخدم لأعضاء هيئة التدريب
على كيفية إضافة مهمة عمل للمتدربين
من خلال منصة معهد التقني للبتروول
والغاز الطبيعي للتدريب

Assignment Activity

خطوات إضافة مهمة عمل للمتدربين من خلال منصة معهد التقني للبترول والغاز الطبيعي للتدريب

المحتويات

- ١) الأنشطة والموارد 2
- ٢) المهام (Assignment) 3
- ٣) كيفية إضافة مهمة جديدة في المنصة 6
- ٤) تخصيص إعدادات إضافة مهمة للمتدربين 8
- ٥) كيف تظهر المهمة للمتدربين 16
- ٦) كيفية تقييم المهمة 17
- ٧) كيفية تعديل المهمة 20

الأنشطة والموارد

الأنشطة والموارد في منصة التدريب (مودل) هي عبارة عن مجموعة من المهام المتزامنة والغير متزامنة التي تطلب من المتدرب وعليه أن يقوم بتنفيذها ليحصل على درجات ترصد من قبل مُدرِّبه يدوياً أو آلياً بحيث تساعد تلك الأنشطة والموارد في دعم العملية التدريبية عن بُعد للحصول أفضل النتائج؛ نذكر هنا أبرز الأنشطة .. مناقشة موضوع معين في المنتدى أو الدردشات، أو إضافة مصطلحات إلى معجم، أو تسليم واجب منزلي، أو عمل اختبار تجريبي أو قصير أو نهائي، أو تعبئة استبيان أو ورش عمل تفاعلية.

المهام (Assignment)

المهام (الواجبات) هي الأنشطة التي تطلب من المتدربين القيام بها لتحصيل الدرجات، حيث يكون لها وقت محدد للتسليم وتعليمات واضحة على المتدربين الالتزام بها، كما تمكّن عضو هيئة التدريب من تسلّم المهام من المتدربين بسهولة مع حفظ وقت التسليم لكل متدرب، وتقييم عملهم ومن ثم تقديم الدرجات والتغذية الراجعة لهم بكل خصوصية، كما أن العمل الذي يقوم المتدرب بتسليمه يكون مُشاهد فقط من قبل مدرّبه ولا يكون ظاهر للمتدربين الآخرين.

المهام (Assignment)

يمكن للمتدربين تسليم المهام (الواجبات) بثلاث طرق:

١. رفع ملف على المنصة من نوع (الوثائق النصية، جداول البيانات، الصور، مقاطع الصوت والفيديو).
 ٢. كتابة الإجابة بشكل مباشر على المنصة باستخدام محرر النصوص في مودل.
 ٣. كتابة نص الإجابة وأيضاً رفع الملف على المنصة.
- كما يمكن للمدرب باستخدامه للمنصة تذكير المتدربين بالمهام الموكلة إليهم والتي يجب عليهم تسليمها أثناء المحاضرة وليس لها وقت تسليم لاحق على المنصة.

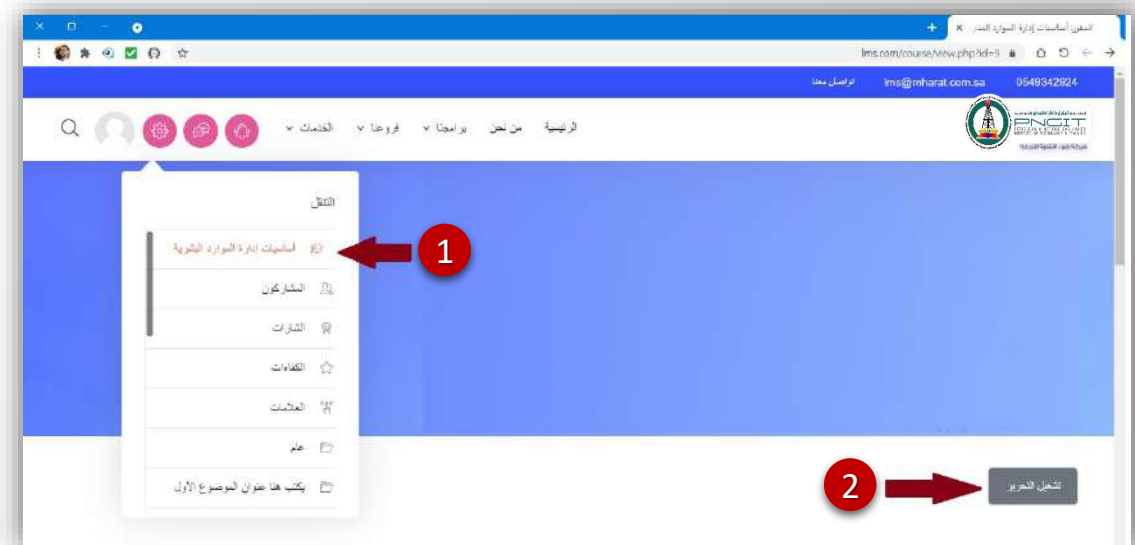
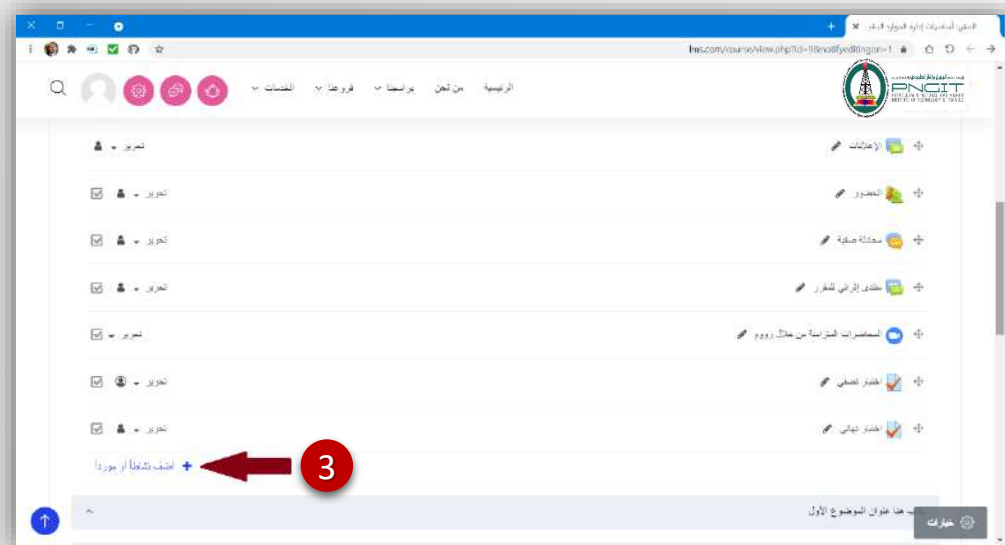
المهام (Assignment)

الدرجات والتغذية الراجعة (Grading and Feedback):

١. يمكن تقييم المهام باستخدام مقياس عددي أو مخصص كما أن الدرجات النهائية يتم تسجيلها في سجل الدرجات.
٢. تتيح المنصة الخيار للمدرسين فيما يخص إشعارهم بتسليم المهام من قبل المتدربين، فيمكن للمدرب أن يحدد خيار الإشعار من خلال البريد الإلكتروني عند تسلم كل مهمة أو تخصيص خيار الإشعار فقط لمن تأخر عن التسليم.
٣. بالنسبة للتغذية الراجعة يمكن أن يقدمها المدرب بشكل ملف للمتدرب بحيث يقوم برفعه على المنصة أو أن يقوم بالكتابة مباشرةً في محرر النصوص لتظهر للمتدرب في تقييمه.

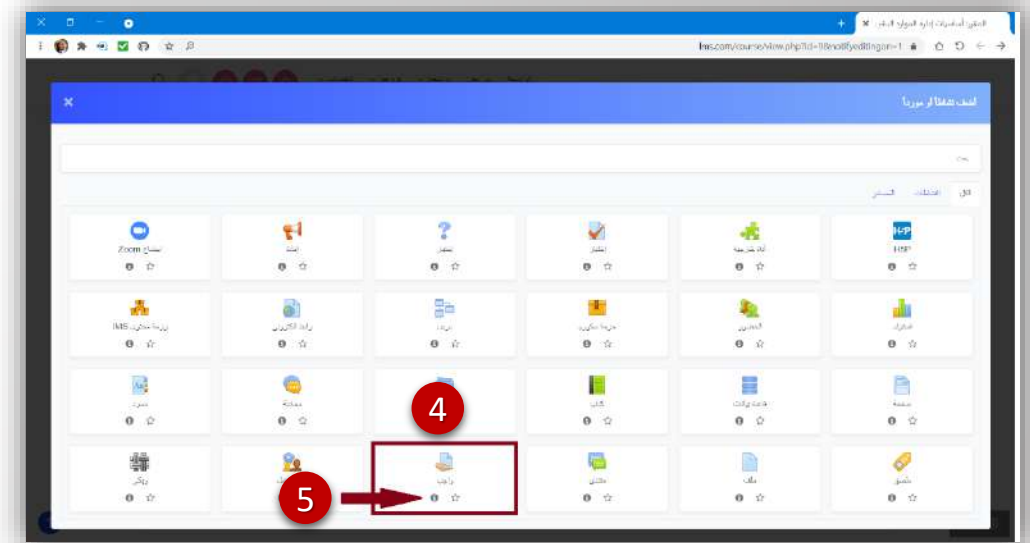
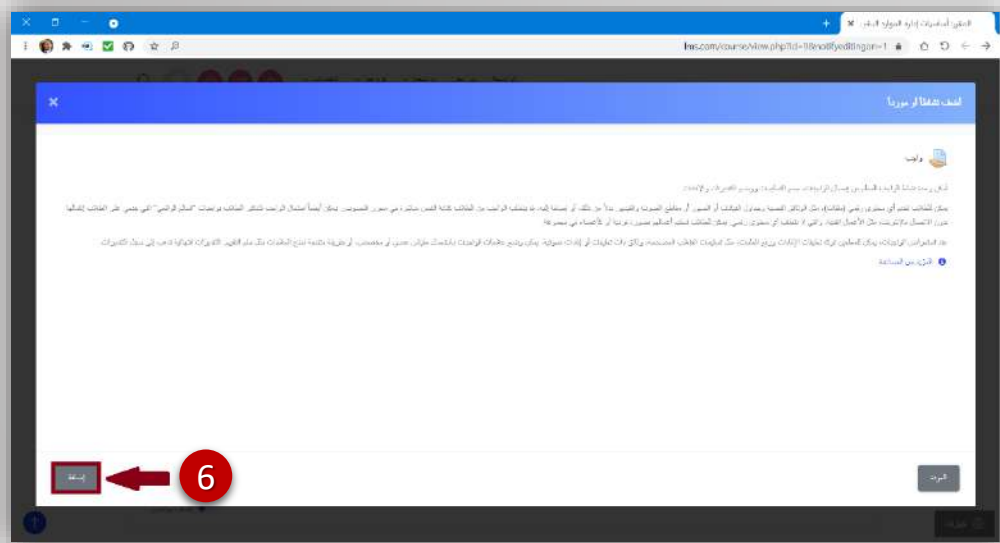
كيفية إضافة مهمة جديدة في منصة معهد التقني للبترول والغاز الطبيعي للتدريب

١. بعد تسجيل الدخول لمنصة معهد التقني للبترول والغاز الطبيعي للتدريب يتم اختيار المقرر المقرر التدريبي.
٢. يتم تشغيل التحرير للمقرر التدريبي للتمكن من إضافة الأنشطة وذلك بالنقر على زر «تشغيل التحرير».
٣. يتم اختيار الموضوع أو القسم الذي تريد إضافة النشاط له ثم الضغط على رابط «إضافة نشاطاً أو مورداً».



كيفية إضافة مهمة جديدة في منصة معهد التقني للبترول والغاز الطبيعي للتدريب

٤. من شاشة «أضف نشاطاً أو مورداً» يتم اختيار نشاط الواجب بالنقر عليه.
٥. يمكن للمدرب معرفة المزيد من المعلومات المتعلقة بالواجب بالضغط على أيقونة المعلومات.
٦. بالضغط على زر «إضافة» سينقلك المتصفح إلى شاشة جديدة من خلالها يمكن للمدرب تخصيص بيانات الواجب.



تخصيص إعدادات إضافة مهمة للمتدربين

- ❖ يوجد للمهمة في المنصة مجموعة من الإعدادات التي يُدخلها مدرب المقرر التدريبي، بعض هذه الإعدادات يجب إدخالها وبعضها غير إلزامية.
- ❖ كما أنه من المهم أيضاً تحديد تواريخ وتوقيتات المهمة (اسمح بالتسليم ابتداءً من..، تاريخ الاستحقاق، موعد التسليم النهائي، ذكّرني بمنح العلامات في ..) وأيضاً الدرجة المستحقة لهذه المهمة.
- ❖ إذا لم تحتاج لإدخال أي قيمة في الإعدادات الأخرى يمكن تركها على قيمها الافتراضية.



إعدادات عامة



١. «اسم الواجب» ضع عنواناً واضحاً ومناسباً للمهمة أو الواجب، حيث أن هذا العنوان سيظهر للمتدربين في صفحة المقرر التدريبي كرابط.

٢. «الوصف» ضع في الوصف التعليمات والإرشادات للمتدربين فيما يخص المهمة (الواجب) كما يمكن للمدرب وضع مصادر ومراجع تساعد في الحل مثل أسماء كتب أو روابط إلكترونية.

٣. «مربع خيار عرض الوصف» بتفعيل هذا الخيار سوف يُظهر الوصف في صفحة المقرر التدريبي تحت رابط المهمة، وعند عدم تفعيله سوف يظهر الوصف عند الضغط على رابط المهمة في صفحة جديدة.

٤. «ملفات إضافية» يمكن للمدرب إرفاق أي ملف خارجي يكون هو الواجب بدلاً من كتابته في الوصف أو أي مصادر أخرى تساعد المتدرب في حل الواجب الموكل إليه.

إعدادات التوقيتات والتسليم

The screenshot shows the Moodle submission settings page. It is divided into two main sections: 'التوقيتات' (Timing) and 'أنواع التسليم' (Submission types). The 'التوقيتات' section contains four rows of settings, each with a red circle containing a number from 1 to 4. The 'أنواع التسليم' section contains three rows of settings, each with a red circle containing a number from 5 to 8. The settings include options for allowing submission, submission date, submission deadline, and submission type, along with various numerical values and checkboxes.

١. «اسمح بالتسليم ابتداءً من» في حالة تفعيل هذا الخيار، لن يتمكن المتدربين من تسليم الواجب قبل هذا التاريخ. أما إذا تم تعطيله، فسوف يتمكنوا من البدء فوراً بالتسليم.

٢. «تاريخ الاستحقاق» هذا موعد استحقاق الواجب. ستبقى التسليمات مسموحاً بها بعد هذا التاريخ، ولكن ما يتأخر منها عن هذا الموعد سيتم تأشيرته بأنه متأخر. حدد تاريخ التوقف لمنع التسليمات بعد موعد معين.

٣. «موعد التسليم النهائي» إذا تم تفعيله، فإن الواجب لن يقبل التسليمات بعد هذا التاريخ دون تمديد.

٤. «ذكّرني بمنح العلامات في» التاريخ المتوقع لإكمال تصحيح التسليمات. هذا التاريخ يستعمل لمنح الأولوية في إشعارات لوحة التحكم للمدربين.

٥. «أنواع التسليم» الخيار الأول: تسليم نصي مباشر. الخيار الثاني: تحميل ملف أو عدة ملفات على المنصة (يمكن اختيار الطريقتين معاً).

٦. «أقصى عدد من الملفات المرفوعة» يحدد المدرب عدد الملفات التي يمكن رفعها من قبل المتدرب عند تسليمه للواجب ويمكن أيضاً تحديد عدد الكلمات التي يمكن للمتدرب إدخالها لحل الواجب في حال اختيار المدرب نوع تسليم الواجب نصي.

٧. «أعلى حجم للتقديم» يحدد هنا المدرب أقصى حجم للملفات التي سترفع من قبل المتدرب.

٨. «أنواع الملفات المقبولة» يحدد هنا المدرب أنواع الملفات التي سترفع من قبل المتدرب مثلاً: مستند أو نص أو صورة أو فيديو إلخ.

إعدادات التغذية الراجعة Feedback Settings

The screenshot shows the Moodle Feedback Settings page. It is divided into two main sections: 'أنواع الإقادات' (Feedback Types) and 'إعدادات التسليم' (Submission Settings). In the 'أنواع الإقادات' section, there are four checkboxes: 'ملفات الإفادة?' (1), 'ورقة عمل التقييم دون اتصال?' (2), 'التعليق على PDF?' (3), and 'تعليقات الإفادة?' (4). In the 'إعدادات التسليم' section, there are three dropdown menus: 'يتطلب الأمر أن يقوم الطلبة بالنقر على زر التسليم?' (5), 'ينبغي على الطالب قبول بيان التسليم?' (6), and 'يُعاد فتح المحاولات?' (7). The 'يُعاد فتح المحاولات?' dropdown is currently set to 'أبداً' (8).

١. «تعليقات الإفادة» إذا تم تفعيل هذا الخيار فإن المدرب يستطيع ترك تعليقات الإفادة لكل مهمة مرسلة.

٢. «التعليق على PDF» في حالة التمكين، سيكون المدرب قادراً على إنشاء ملفات PDF مشروحة عند تصحيح تسليمات الواجب. مما يتيح ذلك للمدرب إضافة التعليقات، الرسوم والأختام مباشرة فوق عمل المتدرب، حيث أن التأشيرات تتم عبر المستعرض ولا تتطلب وجود برامج إضافية.

٣. «ورقة عمل التقييم دون اتصال» إذا مُكِّن، فالمدرب سيكون قادر على تنزيل ورفع جدول فيه تقديرات للمتدربين عند تصحيح الواجبات.

٤. «ملفات الإفادة» عند تمكينه، فإن المدرب سيكون قادراً على رفع الملفات مع الإفادة عند وضع التأشيرات على الواجبات. قد تكون هذه الملفات، مثلاً وليس حصراً، عبارة عن نفس تسليم الطالب مع تأشيرات المعلم، مستندات أو ملفات صوتية.

٥. «تعليق ضمني» إذا تم تفعيل هذا الخيار فإن النص المرسل سيتم نسخه إلى حقل التعليق خلال التقييم مما يُسهّل تضمين التعليق.

٦. «يتطلب الأمر أن يقوم المتدربين بالنقر على زر التسليم» عند تمكينه، سيكون على المتدربين النقر على زر التسليم للتصريح بأن تسليمهم مكتمل بشكل نهائي. هذا يسمح للمتدربين بالاحتفاظ بنسخة مسودة من التسليم في النظام. إذا تم تغيير هذا الإعداد من "لا" إلى "نعم" بعد قيام المتدربين بالتسليم فعلياً، فإن تلك التسليمات سيتم اعتبارها نهائية.

٧. «ينبغي على المتدربين قبول بيان التسليم» ينبغي على المتدربين قبول بيان التسليم لكل التسليمات في هذا الواجب.

٨. «يُعاد فتح المحاولات» أبداً: التسليم لا يمكن إعادة فتحه - يدوياً: التسليم يمكن إعادة فتحه من قبل المدرب - تلقائياً حتى النجاح: يتم إعادة فتح التسليم للمتدرب تلقائياً حتى يحقق المتدرب درجة النجاح المُحدَّدة في سجل التقديرات لهذا الواجب.

إعدادات تسليم المجموعات

١. «الطلبة يُسَلِّمون كمجموعات» عند تمكينه، سيتم تقسيم المتدربين إلى مجموعات حسب المجموعات الافتراضية أو المجموعات المخصصة. وستتم مشاركة التسليم ما بين أعضاء المجموعة وسيتمكن كل عضو فيها من معاينة التغييرات الحاصلة في التسليم لمجموعته.
٢. «يتطلب قيام المجموعة بتقديم التسليم» عند تمكينه، سيكون المستخدمون الغير منتمين إلى أي مجموعة غير قادرين على تقديم تسليمات.
٣. «يتطلب التسليم من كل أعضاء المجموعة» عند تمكينه، ينبغي على كل أعضاء مجموعة المتدربين النقر على زر التسليم لهذا الواجب قبل اعتبار تسليم المجموعة مكتملاً. عند تعطيله، سيعتبر تسليم المجموعة مكتملاً بمجرد قيام أي عضو فيها بالنقر على زر التسليم.
٤. «التجميع لمجموعات الطلبة» يستخدمه الواجب للعثور على المجموعات في حالة التسليم كمجموعات. إذا لم تتم تهيئته، سيتم استخدام المجموعات الافتراضية.

إعدادات تسليم المجموعات ▼

1	الطلبة يُسَلِّمون كمجموعات	نعم
2	يتطلب قيام المجموعة بتقديم التسليم	نعم
3	يتطلب التسليم من كل أعضاء المجموعة	لا
4	التجميع لمجموعات الطلبة	بلا

إعدادات الإشعارات

١. «أبلغ المقيمين عن التسليمات» عند تمكينه، سيتلقى المقيمون (المدرّبون عادةً) رسالة كلما قام متدرب بالتسليم باكراً، في الموعد أو متأخراً. علماً بأن طرق المراسلة قابلة للتهيئة.

٢. «أبلغ المقيمين عن التسليمات المتأخرة» عند تمكينه، سيتلقى المقيمون (المدرّبون عادةً) رسالة كلما قام المتدرب بالتسليم متأخراً. علماً بأن طرق المراسلة قابلة للتهيئة.

٣. «الإعداد الافتراضي لـ "أبلغ الطلاب"» حدد القيمة الافتراضية لخانة تأشير أبلغ الطلاب في نموذج التقييم.

الإشعارات ▼

1	أبلغ المقيمين عن التسليمات	لا
2	أبلغ المقيمين عن التسليمات المتأخرة	لا
3	الإعداد الافتراضي لـ "أبلغ الطلاب"	نعم

إعدادات العلامات

العلامة

النوع

النوع

العلامة العظمى

طريقة التقييم

تصنيف العلامة

درجة النجاح

تسليمات غير مشخصة

إخفاء هوية المُقيّم عن الطلاب

استعمل سير عمل التصحيح

استعمل تعيين التصحيح

1. «النوع» اختر نوعية التقييم المستعمل لهذا الواجب. إذا تم اختيار لا شيء فلن يكون هناك تقييم أو علامة لهذا الواجب، أما إذا تم اختيار المقياس، فسيكون بإمكانك اختيار المقياس من القائمة المنسدلة. أما عند استعمال التقييم بالنقاط، فسيكون بإمكانك إدخال الدرجة العظمى المتاحة لهذا الواجب.
2. «طريقة التقييم» اختر طريقة التقييم المتقدمة التي ستستخدم لاحتساب العلامات في هذا السياق، لإلغاء التقييم المتقدم والعودة إلى طريقة التقييم الافتراضية، اختر تقييم بسيط ومباشر.
3. «تصنيف العلامة» يتحكم هذا الخيار بالتصنيف الذي ستوضع فيه علامة هذا الواجب في سجل التقديرات.
4. «درجة النجاح» يحدد هنا العلامة الصغرى المطلوبة للنجاح. هذه القيمة تستعمل في إكمال الواجب والمقرر التدريبي، وفي سجل التقديرات، حيث يتم إظهار العلامات الناجحة باللون الأخضر والراسبة باللون الأحمر.
5. «تسليمات غير مشخصة» عند تمكينه، تخفي هوية المتدربين عن المُصحِّحين. سيتم تأمين الإعدادات للتسليم غير المشخصن بمجرد إرسال تسليم من أي متدرب أو وضع تقدير لهذا الواجب.
6. «إخفاء هوية المُقيّم عن الطلاب» عند تمكينه، لن تظهر هوية أي مستخدم يقوم بتقييم تسليمات الواجب، لذلك لن يكون بإمكان المتدربين معرفة من قام بتقييم أعمالهم.
7. «استعمل سير عمل التصحيح» عند تمكينه، سيخضع عمل المصححين إلى سلسلة من المراحل قبل إطلاقه إلى المتدربين. هذا يسمح بجولات متعددة من التصحيح ويسمح بإطلاق التصحيحات لجميع المتدربين في وقت واحد.
8. «استعمل تعيين التصحيح» عند تمكينه، جنباً إلى جنب مع سير عمل التصحيح، سيكون بالإمكان تعيين مصححين آخرين لمتدربين محددين.

الإعدادات الشائعة للوحدة

١. «متاح» إذا تم ضبط الإتاحة على الإظهار على صفحة المقرر التدريبي، فسيكون الواجب أو المورد متاحاً للمتدربين، أما إذا تم ضبط الإتاحة على مخفي عن المتدربين، فسيكون الواجب أو المورد متاحاً فقط للمستخدمين الذين لديهم صلاحية رؤية الأنشطة المخفية.

٢. «رقم المُعرِّف» تعيين رقم المُعرِّف يمثل طريقة لتمييز الواجبات والموارد لأغراض متعددة، منها حساب الدرجات أو تخصيص التقارير. بخلاف ذلك، يمكن ترك حقل رقم المُعرِّف فارغاً بالنسبة إلى الواجبات القابلة لمنح العلامات.

٣. «نمط المجموعة» لهذا الإعداد ثلاثة خيارات: بلا مجموعات: الجزء جماعة كبيرة واحدة. مجموعات منفصلة: يمكن لكل عضو في المجموعة مشاهدة أفراد مجموعته فقط، الآخرون مخفيون تماماً. مجموعات مرئية: كل عضو في المجموعة يعمل ضمن مجموعته، ويستطيع أيضاً مشاهدة باقي المجموعات. نمط المجموعات المعرّف على مستوى المقرر التدريبي هو النمط الافتراضي لكل الواجبات ضمنه. كل واجب يدعم المجموعات يمكن أن يعرّف نمط المجموعات الخاص به أيضاً، ولكن إن كان نمط المجموعات مفروضاً على مستوى المقرر التدريبي، سيتم تجاهل هذا الإعداد في كل الواجبات.

الإعدادات الشائعة للوحدة

1 متاح

2 رقم المُعرِّف

3 نمط المجموعة

4 التجميع

الإظهار في صفحة المقرر الدراسي

مجموعات منفصلة

بلا

إضافة تقييد الوصول إلى المجموعة / التجميع المجموعات

٤. «التجميع» هو عدد من المجموعات ضمن مقرر. إذا تم اختيار تجميع، فسيكون بإمكان المتدربين المنتمين لمجموعات في هذا التجميع العمل سوية.

كيف تظهر المهمة للمتدربين

واجب منزلي

تقديم ملخص من خمسة سطور عن الوحدة الأولى والثانية

حالة التسليم

حالة التسليم	لا توجد محاولات
حالة التسليم	لا توجد محاولات
حالة التسليم	لا توجد محاولات
تاريخ الإكمال	الأحد، 27 حزيران 2021، 12:00

التعليقات (0)

أضف تسليم

أضف تسليم

التقويم

2

حزيران 2021

أحد	اثنين	ثلاثاء	أربعاء	خميس	جمعة	سبت
				3	4	5
				10	11	12
				17	18	19
				24	25	26
				30	29	28
				27		

أحداث الأحد، 27 حزيران

مورد 101: واجب منزلي مستحق

الأحداث القادمة

3

واجب منزلي مستحق

الأحد، 27 حزيران، 12:00

1

واجب منزلي

تقديم ملخص من خمسة سطور عن الوحدة الأولى والثانية

«مهمة واجب منزلي» تظهر كرابط في أحد الموضوعات داخل صفحة المقرر التدريبي وفق القسم الذي حدد فيه المدرب الواجب المطلوب وذلك في أثناء إنشائه للواجب.

«وصف الواجب المنزلي» عندما ينقر المتدرب على رابط الواجب يفتح له صفحة يظهر من خلالها بيانات مفصلة عن الواجب وعن وقت تسليمه وكيفية تسليمه، وفي حال رغب في التسليم ينقر على زر أضف تسليم.

«التقويم» و «الأحداث القادمة» يظهر للمتدرب في لوحة التحكم كتلة التقويم وكتلة الأحداث القادمة والتي يمكنه من خلالها معرفة المهام المطلوبة منه والأحداث القادمة لديه، حيث يمكنه الانتقال إليها مباشرة بالنقر عليها وإرفاق ملف الواجب المطلوب حله.

كيفية تقييم المهمة (الواجب)

- «**خلاصة التقييم**» لتقييم المهمة أو الواجب ينتقل المدرب إلى المقرر التدريبي المراد تقييم واجبات المتدربين المستلمة من خلاله ومن ثم النقر على رابط الواجب لتظهر بعد ذلك شاشة توضح تفاصيل عامة عن الواجب (عدد المشاركين في الواجب، عدد من سلّم الواجب، عدد الواجبات التي تحتاج إلى تقييم، وتاريخ استحقاق الواجب، وأخيراً الزمن المتبقي لاستحقاقه).
- «**معاينة كل التسليمات**» بالنقر على هذا الزر سيتمكن المدرب من معاينة جميع التسليمات والتعليق عليها.
- «**العلامة**» بالنقر على زر العلامة سيتمكن المدرب من تقييم المتدربين ووضع علامات لهم وفق إجاباتهم الصحيحة على الواجب المسند إليهم.

خلاصة التقييم

مخفي عن الطلاب	لا
المشاركون	2
المسودات	1
مسلمة	0
بحاجة للتقييم	0
تاريخ الاستحقاق	الأحد، 27 حزيران 2021، 12:00
الزمن المتبقي	3 أيام 1 ساعة

العلامة معاينة كل التسليمات

كيفية تقييم المهمة (الواجب)

الدرجة

الحالة

عنوان البريد الإلكتروني

الاسم

صورة المستخدم

إحفظ

الدرجة

الحالة

عنوان البريد الإلكتروني

الاسم

صورة المستخدم

إحفظ

إحفظ كل تغييرات التقييم السريع

إحفظ

- «العلامة» يمكن للمدرّب عمل تقييم سريع للواجب ووضع العلامة مباشرةً للمتدرّب ومن ثمّ النقر على زر احفظ كل تغييرات التقييم السريع. مع ملاحظة أنه يمكنه إبلاغ المتدرّبين آلياً بالنتيجة مباشرةً بعد الضغط حفظ النتيجة.
- «التسليمات بالملفات» يمكن للمدرّب تحميل واجبات المتدرّبين والاطلاع عليها أو استعراضها بالنقر على زر العلامة

كيفية تقييم المهمة (الواجب)

The screenshot shows a Moodle assignment page for 'واجب منزلي - منح العلامة'. The page displays the assignment title 'واجب منزلي / تقديم ملخص من خمسة سطور عن الوحدة الأولى والثانية' and a description in Arabic. The interface includes a toolbar with various editing tools, a grade field showing '95' out of '100', and a list of students. Callouts provide instructions on how to grade the assignment, including selecting a student, using the grade field, and clicking the 'Save Changes' button.

يمكن للمدرّب تحديد اسم المتدرّب لتقييمه

يعرض هذا الشريط بيانات الواجب وبيانات المتدرّب

شريط الأدوات الذكي يمكن من خلاله التعليق بالرموز أو بالتحديد بألوان مختلفة على إجابة المتدرّب في الواجب

يمكن للمدرّب وضع نتيجة تقييم الواجب هنا

يمكن للمدرّب كتابة تغذية راجعة للمتدرّب تساعد على معرفة خطأه في الواجب ومعرفة النصائح التي تحسن من مستوى تقدمه في المقرر التدريبي

بالنقر على زر حفظ التغييرات سيتم حفظ تعليقات المدرّب على الواجب ونتيجة تقييمه للواجب، كما يمكنه الانتقال مباشرةً للمتدرّب التالي ..

بوضع الإشارة سيتم إبلاغ المتدرّب آلياً بنتيجة تقييم واجبه

إعانة التحرير | اضغط ثم اظهر التالي | حفظ التغييرات | أيق العناب

كيفية تعديل المهمة (الواجب)

- **تغيير الإعدادات:** يستطيع المدرب تغيير اسم المهمة وتاريخ التسليم وباقي الإعدادات التي تم شرحها سابقاً في إضافة مهمة جديدة
- **أنقل إلى اليسار أو العكس:** تستطيع التحكم بموضع محاذاة المهمة في صفحة المقرر التدريبي هل هي فرعية أم رئيسية.
- **إخفاء / عرض:** عند إخفاء المهمة عن المتدربين، تكون ظاهرة فقط لأعضاء هيئة التدريب كما يمكنك إعادة إظهارها باختيار "عرض".
- **نسخ مطابق:** يمكن نسخ المهمة بشكل كامل كما يمكن أيضاً للمدرب فيما بعد تعديل خصائص المهمة المنسوخة.
- **حذف:** يمكن حذف المهمة بشكل كامل من المقرر التدريبي.

The screenshot shows the Moodle course page for 'الواجب' (Homework). The activity is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open showing options like 'تغيير الإعدادات', 'أنقل إلى اليسار', 'أنقل إلى اليمين', 'إخفاء', 'نسخ مطابق', 'إستاد أوار', and 'حذف'. The page also shows the course name 'الرئيسية' and the institution logo 'PNCIT PETROLEUM & NATURAL GAS HIGHER INSTITUTE OF TECHNOLOGY & TRAINING'.

يمكن من خلال هذه الأداة أن ينقل المدرب ترتيب أي نشاط داخل موضوع محدد فيجعله في الموضع المناسب بحسب تسلسل الأنشطة داخل المقرر التدريبي



دليل المستخدم لأعضاء هيئة التدريب على كيفية إضافة مهمة عمل للمتدربين من خلال منصة معهد التقني للبتروول والغاز الطبيعي للتدريب

انتهى العرض التقديمي
نسأل الله لنا ولكم التوفيق والسداد

إعداد فريق التطوير بمنصة التقني للبتروول والغاز الطبيعي للتدريب والتعليم الإلكتروني