



دليل كيفية الاستخدام

دليل استخدام منصة التعلم الإلكتروني التفاعلية

دليل المتدربين

الرياض، المملكة العربية السعودية - 25 يناير 2022

كيف تستخدم المنصة التعليمية: للمتدربين

نقدم لك موجز بالخطوات التي يمكنك من التفاعل مع المنصة التعليمية بسرعة وسلاسة.

كيف أقوم بتسجيل الدخول للمنصة؟



نافذة تسجيل الدخول

- [قم بزيارة المنصة عبر الرابط](https://prima-lxp.eummena.net) <https://prima-lxp.eummena.net>

- انقر فوق "تسجيل الدخول" في الزاوية اليسرى العليا

- اكتب اسم المستخدم وكلمة المرور

- انقر تسجيل الدخول

<< معلومات إضافية (فيديو تعليمي): [Video Tutorial](#) >>

كيف أقوم بتحرير الملف الشخصي الخاص بي؟

- انقر فوق الصورة الرمزية الخاصة بك في الزاوية اليسرى العليا
- انقر على "قائمة الإجراءات" من الزاوية اليمنى السفلية
- اختر "تحرير الملف الشخصي" من القائمة القائمة المنسدلة

لوحة التحكم < الملف الشخصي

الملف الشخصي للمستخدم

Admin User

خيارات تحرير ملف التعريف

- لوحة التحكم
- الملف الشخصي
- العلامات
- الرسائل
- التفضيلات
- تسجيل الخروج
- تحويل الدور إلى

المقدمات الحسابية

- تحرير الملف الشخصي
- تغيير كلمة المرور
- اللغة المفضلة
- تفضيلات المنتدى
- تفضيلات المحرر
- تفضيلات التقويم
- تفضيلات بنك المحتوى الحالية
- تفضيلات المراسلة
- تفضيلات الإشعارات

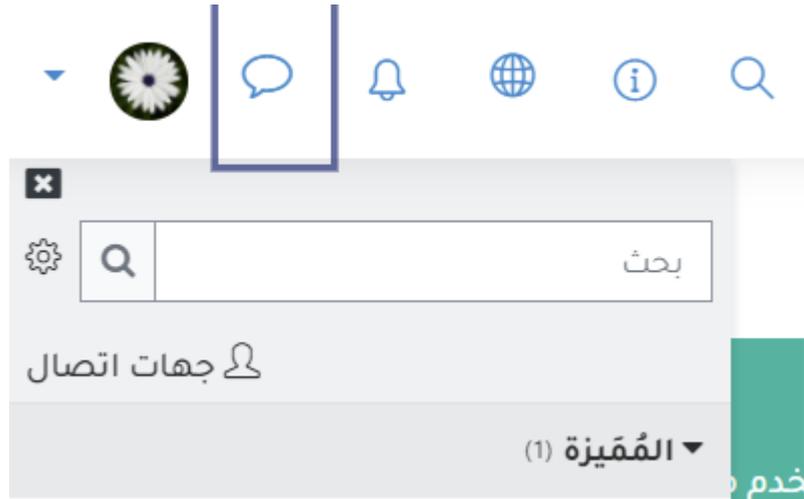
رمز الملف الشخصي والقائمة

كيف أتفقد الإشعارات والرسائل الموجهة لي؟



الخيارات في رأس الصفحة

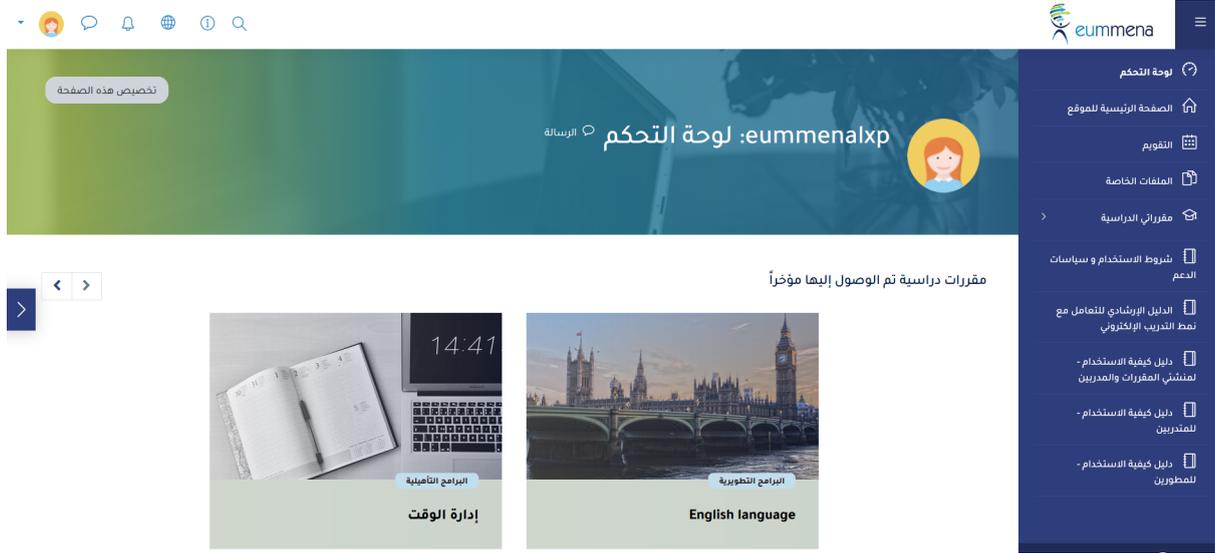
- انقر فوق رمز الجرس من أعلى رأس الصفحة لتفقد الإشعارات الخاصة بك



- انقر فوق رمز الرسائل الموجود بجانب جرس الإشعار لتفقد الرسائل الخاصة بك

اين اجد لوحة التحكم الخاصة بي؟

للوصول إلى لوحة التحكم الخاصة بك، انقر فوق " لوحة التحكم " في الشريط الجانبي الأيمن من صفحتك.



The screenshot shows the eummena website dashboard. At the top, there is a navigation bar with the eummena logo and a menu icon. Below the navigation bar, there is a header section with the text "eummenalxp: لوحة التحكم" and a user profile icon. The main content area displays a list of courses, including "إدارة الوقت" (Time Management) and "English language". A sidebar menu on the right contains various navigation options such as "لوحة التحكم", "الصفحة الرئيسية للموقع", "التقويم", "الملفات الخاصة", "مقرراتي الدراسية", "شروط الاستخدام و سياسات العم", "الدليل الإرشادي للتعامل مع نمط التدريب الإلكتروني", "دليل كيفية الاستخدام - لمتدربي المقررات والصدريين", "دليل كيفية الاستخدام - لمتدربي", and "دليل كيفية الاستخدام - للمطوريين".

الوصول إلى لوحة التحكم عبر القائمة الموجودة على يمين الصفحة

كيف استعرض قائمة المقررات الدراسية المسجل فيها؟

- انقر فوق " لوحة التحكم " في الشريط الجانبي الأيمن من صفحتك.
- اعرض المقررات الدراسية التي تشارك فيها ضمن قسم "المقررات الدراسية "

كيف يمكنني تنزيل ملف من المقرر الدراسي الذي أشارك فيه؟

- انقر فوق "لوحة التحكم" في الشريط الجانبي الأيمن من صفحتك.

- إذهب إلى المقرر الدراسي الذي ترغب في تنزيل ملف منه.
- انقر فوق ملف pdf أو الملفات الأخرى التي ترغب في تنزيلها، وسيتم تنزيل الملف تلقائيًا على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

نبذة تعريفية عن السكوتارية



التأشير بأنه منجز

5 (1).pptx

مثال على كيفية تنزيل ملف من المقرر الدراسي

كيف يمكنني المشاركة في منتدى؟



منتدى



- انقر فوق نشاط المنتدى في صفحة المقرر الدراسي
- انقر فوق "إضافة موضوع مناقشة جديد" في الجزء السفلي الأيمن أسفل سؤال المناقشة المطروح

إضافة موضوع جديد للمناقشة

(لا يوجد موضوع للمناقشة بعد في هذا المنتدى)

إضافة موضوع مناقشة جديد

- أضف موضوع المناقشة الخاص بك بالإضافة إلى رسالتك في الحقول المطلوبة

H-P
📷
🎥
🎤
📄
🖼️
😊
🔗
🔗

I
B
▼A
↵

متقدم
الغاء
أضف المنشور للمنتدى

هناك حقول إجبارية في هذا النموذج مُعلّمة بـ ① .

الحقول المخصصة لإضافة موضوع مناقشة جديد

- حدد مربع الاختيار "اشترك المناقشة" أسفل مربع الرسالة لتلقي إشعارات بالمنشورات الجديدة لتلك المناقشة
- علامات الإدخال المرتبطة بمناقشتك ضمن قسم فترة العرض.
- انقر فوق "أضف المنشور للمنتدى"

كيف يمكنني تسليم واجب في مقرر دراسي مسجل فيه؟

واجب



- انقر فوق نشاط الواجب في صفحة المقرر الدراسي
- انقر فوق "أضف تسليم"
- اعتمادًا على إعداد الواجب، إما أن يكتب المستخدم مباشرةً في مربع "النص عبر الإنترنت" أو يقوم بتحميل الملفات في منطقة التحميل، "إرسال الملف"

حالة التسليم

حالة التسليم	لا توجد محاولات
حالة التقييم	لم يتم التقييم
الزمن المتبقي	6 أيام 11 ساعات
آخر تعديل	-
تعليقات التسليم	+ التعليقات (0)

أضف تسليم

لم تقدم أي تسليم بعد.

خيار تحميل الملف

- انقر فوق " حفظ التغييرات "

كيف أقوم برفع ملف على نشاط ورشة العمل؟



ورشة عمل



- اضغط على نشاط ورشة العمل في صفحة المقرر الدراسي

مفاتيح	طور تقييم منح العلامات	طور التقييم	طور التسليم	طور الإعداد
أغلق ورشة العمل	تحول إلى طور تقييم منح العلامات	تحول إلى طور التقييم	تحول إلى طور التسليم	الطور الحالي
	✓ احسب علامات التقييم المتوقعة 0 المتوقعة ✓ احسب علامات التقييم المتوقعة 0 المتوقعة ✓ احسب استنتاجاً عن النشاط		✓ أعط تعليمات عن التقييم ✓ وزع التسليمات 0 موزع 0 مسلم 0 يوزع	✗ ضع وصف ورشة العمل ✗ أعط تعليمات عن التسليم ✓ تحرير نموذج التقييم ✓ تحوّل إلى الطور التالي

مراحل نشاط ورشة العمل في المنصة

- اقرأ "أعط تعليمات عن التسليم" الواردة ضمن "طور التسليم"

- انقر فوق "التسليم الخاص بك"، ثم انقر فوق "إضافة تسليم"

كيف أساهم في ويكي في المقرر الدراسي الخاص بي؟



ويكي



- انقر فوق نشاط ويكي في صفحة المقرر الدراسي
- اختر أحد التنسيقات المعروضة لإنشاء صفحة جديدة

صفحة جديدة ▾

الصفحة 1 ⓘ

عنوان الصفحة الجديدة



التنسيق

ⓘ تنسيق HTML

ⓘ تنسيق Creole

ⓘ تنسيق Nwiki

إنشاء صفحة

هناك حقول إجبارية في هذا النموذج مُعلّمة بـ ⓘ .

إضافة صفحة ويكي جديدة

- انقر فوق "إنشاء صفحة"
- في علامة التبويب "تحرير"، أضف موقع ويكي الخاص بك إلى مربع النص، أو أنشئ صفحة جديدة عن طريق كتابة اسم الصفحة الجديد داخل أقواس مربعة مزدوجة، على سبيل المثال `[[الصفحة 2]]`

الصفحة 1

يجري تحرير هذه الصفحة: الصفحة 1

تنسيق HTML

[[الصفحة 2]]

إضافة المزيد من الصفحات إلى موقع ويكي
- انقر فوق "حفظ"

الوسوم

إدارة الوسوم القياسية
لا اختيار

الوسوم

أدخل الوسوم...

إلغاء

معاينة

حفظ

- انقر الآن على الرابط ذا الخط المائل لإحدى الصفحات الموجودة في علامة التبويب "استعراض"

الصفحة 1

- انقر فوق علامة التبويب "تعليقات" لمشاهدة و إضافة التعليقات حول ويكي
- انقر فوق علامة التبويب "تاريخ" لمعرفة ما تم تغييره في ويكي
- انقر فوق علامة التبويب "خريطة" لعرض مناطق من ويكي مثل قائمة الصفحات والصفحات المحدثة أو المعزولة (الصفحات غير المرتبطة)
- انقر فوق علامة التبويب "ملفات" للوصول إلى أي ملفات تمت إضافتها إلى ويكي

كيف أشارك في محادثة؟



محادثة



- انقر فوق نشاط المحادثة في صفحة المقرر الدراسي
- انقر على رابط المحادثة "اضغط للدخول إلى المحادثة الآن" الذي يستخدم نظام المحادثة الافتراضي للموقع، ثم اكتب الرسائل في الوقت الفعلي و اضغط على "أرسل"
- انقر على رابط المحادثة "استعمل واجهة أسهل" والتي تستخدم غرفة محادثة أبسط، ثم اكتب الرسائل في الوقت الفعلي وانقر على "تسليم"
- انقر على الرابط "معاينة جلسات الدردشة (المحادثة) السابقة" لعرض قائمة جميع الجلسات السابقة

غرفة المحادثة 1

التأشير بأنه منجز

أضغط هنا للدخول إلى المحادثة الآن

استعمل واجهة أسهل

معاينة جلسات الدردشة (المحادثة) السابقة

خيارات غرفة المحادثة في المنصة

الأسئلة الشائعة للمتدربين

كم من الوقت يلزم لتعلم استخدام المنصة التعليمية؟

تم تصميم المنصة على نظام مودل ليكون بديهيًا. باستخدام مهارات تصفح الويب والتحرير الأساسية، يمكنك معرفة كيفية استخدامه على الفور!

ما الذي يجب أن أعرفه قبل استخدام المنصة؟

تحتاج إلى معرفة كيفية تسجيل الدخول إلى الموقع والوصول إلى المقرر الدراسي الخاص بك. تحتاج أيضًا إلى بعض مهارات تصفح الويب والكمبيوتر. على سبيل المثال، تحتاج إلى معرفة كيفية استخدام لوحة المفاتيح أو إرفاق ملف أو تنزيل ملف أو رفع ملف.

هل يجب أن أكون متصلًا بالإنترنت طوال الوقت لاستخدام المنصة؟

المنصة هي نظام إدارة التعلم عبر الإنترنت. ستحتاج إلى أن تكون متصلًا بالإنترنت لبعض الوقت لاستخدام المنصة ولكنك ستتمكن من تنزيل الموارد على جهاز الكمبيوتر الخاص بك لاستخدامها في وضع عدم الاتصال بالإنترنت. فيما يتعلق بالأنشطة على المنصة، تستخدم معظم مواقع مودل مزيجًا من أنشطة التعلم عبر الإنترنت وغير المتصلة بالإنترنت، لكن هذا يعتمد على المقرر الدراسي الذي التحقت به.

لماذا لا يمكنني تسجيل الدخول؟

قد يكون هناك العديد من الأسباب ولكن الأكثر احتمالية هو أنك ببساطة نسيت كلمة المرور الخاصة بك، أو تجرب كلمة مرور خاطئة أو أدخلتها بشكل غير صحيح. تتضمن بعض الأشياء الأخرى التي يجب التفكير فيها ما يلي:

- هل يحتوي اسم المستخدم أو كلمة المرور الخاصة بك على مزيج من الأحرف الكبيرة والصغيرة؟ يجب إدخاله بالضبط
- هل تم تمكين ملفات تعريف الارتباط على متصفحك

كيف يمكنني الوصول إلى المقرر الدراسي؟

حدد موقع المقرر الدراسي المطلوب أو ابحث عنه (يمكنك النقر فوق "جميع المقررات. الدراسية." في خانة "المقررات الدراسية الخاصة بي") وانقر فوق اسم المقرر الدراسي إذا أعطاك معلمك مفتاح الالتحاق، أدخله عند المطالبة، انقر فوق "قم بإلحاقني في هذا المقرر الدراسي". بمجرد التحاقك في المقرر الدراسي، سوف تظهر تحت عنوان "مقرراتي الدراسية" في أي وقت تقوم فيه بتسجيل الدخول إلى موقع المنصة ذلك.

محتوى الدورة التدريبية

English Language التصنيف: 21/08/20 تاريخ بدء المقرر الدراسي: أنت منضم إلى المقرر.

×

تقنين

Unit One: Beginning a Job

Unit Two: The Business E-Mail

Unit 3: All About Business

Unit 4: Meetings and Meeting Etiquette

Unit 5: Telephone Talk and SMS

أنت منضم إلى المقرر الدراسي

خيارات التسجيل

Course Instructor: Mosheer Amer Course Instructor: Thabit Sabbah

English for Business

Start learning English with Sami Sader, an instructor with long experience in English and International English language testing exams (IELTS)



الانضمام الذاتي (Learner)

لا حاجة لمفتاح الانضمام.

سجلني في هذا المقرر الدراسي

خيارات التحاق المستخدم في المقرر الدراسي

كيف أبحث عن أي مقرر دراسي على المنصة؟

إذا لم تكن ملتحقًا بالفعل في مقرر دراسي ، فيمكنك البحث عنها بالاسم والوصف بالضغط على أيقونة البحث في رأس الصفحة.



أيقونة البحث في رأس الصفحة

كيف يمكنني مشاهدة ملاحظات الواجب الأخيرة الخاصة بي؟



هناك العديد من الطرق التي يمكنك من خلالها الوصول إلى ملاحظاتهم. الطريقة الأكثر شيوعًا هي الانتقال ببساطة إلى نفس المكان الذي قمت فيه بتحميل الواجب . طريقة أخرى شائعة هي اتباع الرابط في كتلة النشاط الأخيرة (إذا قام المعلم تضمينها في المقرر الدراسي). هناك طريقة أخرى تتمثل في الوصول إلى دفتر الدرجات ثم اتباع الرابط الخاص بالواجب المطلوب. بناءً على كيفية إعداد الواجب، قد تتلقى بريدًا إلكترونيًا عندما يتم تصحيحه برابط مباشر للملاحظات.