

ALMS

دليل المستخدم
المدرس

المحتويات

أ. ALMS	1	2.4. تعليمات	15
1. ماذا يمكنك أن تفعل مع ALMS؟	1	د. دوراتي	15
1.1. متطلبات نظام ALMS	1	1. الأقسام الموجودة في علامة التبويب المقررات الدراسية الخاصة بي	15
1.2. ما هو عنوان ALMS الخاص بك؟	1	1.1. محتوى الدورة	15
ب. مقدمة في ALMS	2	1.2. الإعلانات	15
ج. الصدقات الملاحية	2	1.3. المناقشة	15
1. القائمة الرئيسية	2	1.4. الملفات	16
1.1. صفحة رئيسية	3	1.5. قائمة الطلاب	16
1.2. دوراتي	3	1.6. قائمة العمليات	16
1.3. التقارير	3	هـ. إنشاء نشاط	17
1.4. ملفاتي	4	1. إضافة مستندات إلى المقرر الدراسي	17
1.5. تفويم	5	2. إضافة نشاط فصل افتراضي	21
1.6. بنك الأسئلة	6	3. إضافة واجب إلى المقرر الدراسي	25
2. أدوات الاتصال	12	4. إضافة ملاحظات إعلامية إلى مقرر دراسي	32
2.1. رسائل	12	5. إصدار إعلان داخل دورة تدريبية	36
2.2. اعلانات	13	و. إنشاء اختبار	39
2.3. منتدى	14		

سيؤدي فحص هذا الدليل بعناية إلى إرشادك في استخدام النظام.

أ. ALMS

1. ماذا يمكنك أن تفعل مع ALMS؟

توفر أنظمة إدارة التعلم (LMSs) أدوات شاملة لإدارة التدريب وإعداد التقارير وتتبع الأداء والأتمتة وإنشاء الفصول والدورات التدريبية وتحميل المواد وإعطاء الدروس والواجبات وإنشاء الاختبارات والمزيد. تدعم LMSs أيضا التكامل مع الأدوات الأخرى لتعزيز تجربة التعلم.

في ALMS، يمكن للمدرسين:

- إنشاء الفصول الدراسية الافتراضية والمشاركة فيها.
- الوصول إلى مقاطع فيديو تسجيل المحاضرات الحية وإدارتها.
- إضافة مواد الدورة التدريبية.
- قم بإعداد مناطق الواجبات المنزلية.
- إنشاء أنشطة اختبار أو اختبار.
- نقل درجات الاختبار أو الاختبار أو الواجبات المنزلية إلى OIS (نظام معلومات الطلاب).
- تتبع أداء الطالب.
- إعلانات الأسهم.
- تحقق من قوائم الطلاب لكل فرع.
- إنشاء منتديات للمناقشات وتبادل الأفكار والأنشطة العلمية.
- تنظيم الاستطلاعات.
- مشاركة ملاحظات المعلومات.

يمكن هذه الميزات المدرسين من إدارة تجربة التعلم في ALMS وتحسينها بشكل فعال.

1.1 متطلبات نظام ALMS

ALMS هو برنامج قائم على السحابة ولا يتطلب التثبيت. يمكنك الوصول إلى النظام عبر متصفحك (Google Chrome و Firefox و Microsoft Edge و Safari وما إلى ذلك) باستخدام أي جهاز كمبيوتر أو جهاز لوحي أو هاتف.



يوصى باستخدام متصفح **Google Chrome**.

1.2 ما هو عنوان ALMS الخاص بك؟

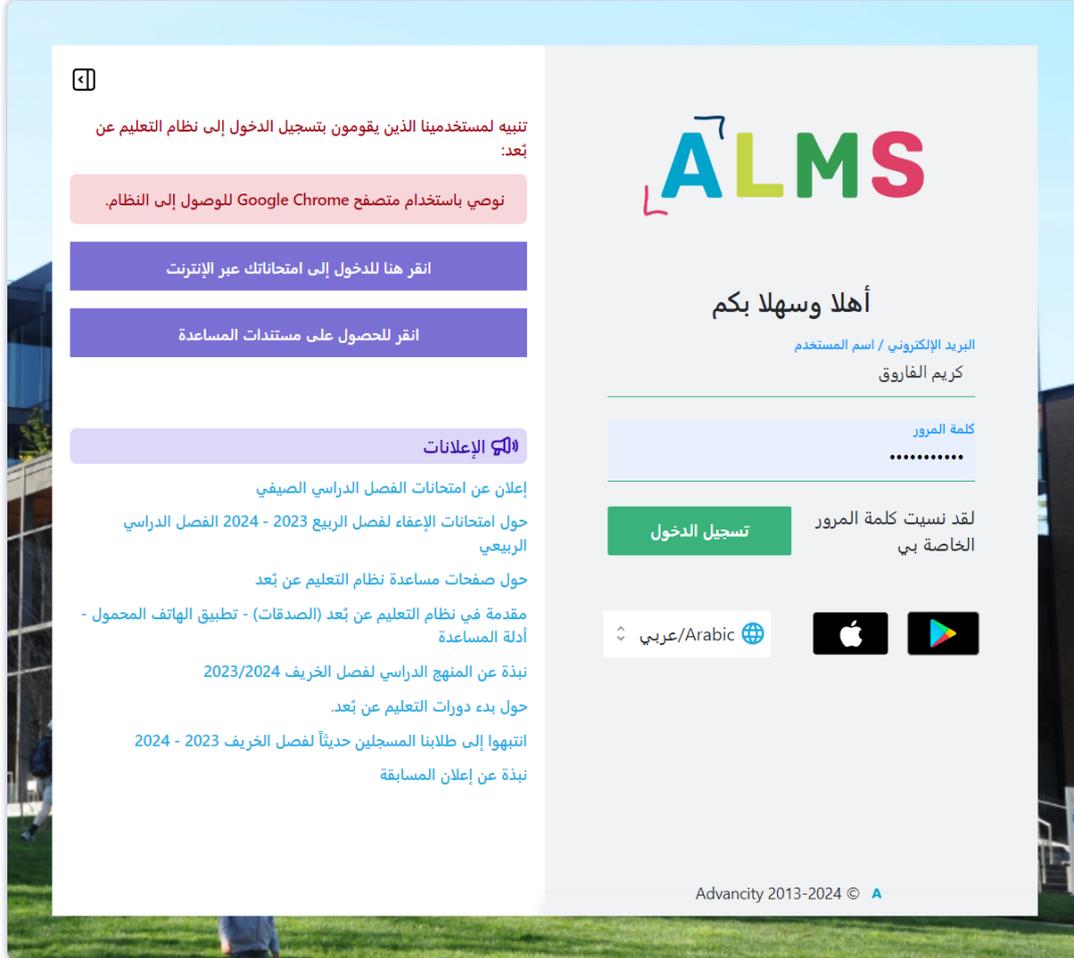
يمكنك الوصول إلى منصة ALMS الخاصة بك من 2 عناوين ويب مختلفة:

- يمكنك تسجيل الدخول باستخدام النطاق الخاص بمؤسستك.
- يمكنك تسجيل الدخول باستخدام النطاق الفرعي لموقع الويب الخاص بمؤسستك المضاف إلى نطاقنا الخاص.

ب. مقدمة في ALMS

قم بتسجيل الدخول إلى منصة ALMS الخاصة بمؤسستك.

- اسم المستخدم: في حقل اسم المستخدم في الصفحة التي تفتح، أدخل اسم المستخدم الخاص بك.
- كلمة المرور: أدخل كلمة المرور الخاصة بك وانقر فوق الزر "بدء التعلم".



إذا كنت تعتقد أنك أدخلت اسم المستخدم أو كلمة المرور بشكل غير صحيح ، فيمكنك العودة إلى الشاشة السابقة وإعادة إدخال اسم المستخدم الخاص بك عن طريق النقر فوق زر السهم لأعلى بجوار اسمك على شاشة تسجيل الدخول.

ج. الصداقات الملاحية

1. القائمة الرئيسية

عند تسجيل الدخول إلى ALMS، سترى شاشة ترحيب افتراضية على الشاشة الرئيسية (الصفحة الرئيسية).
الحقول في القائمة العلوية؛

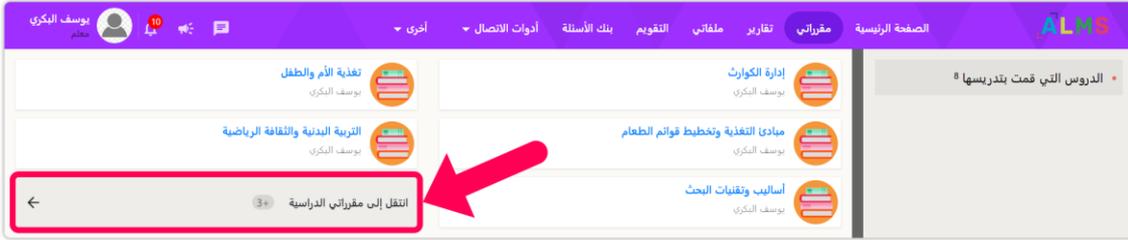


1.1. صفحة رئيسية

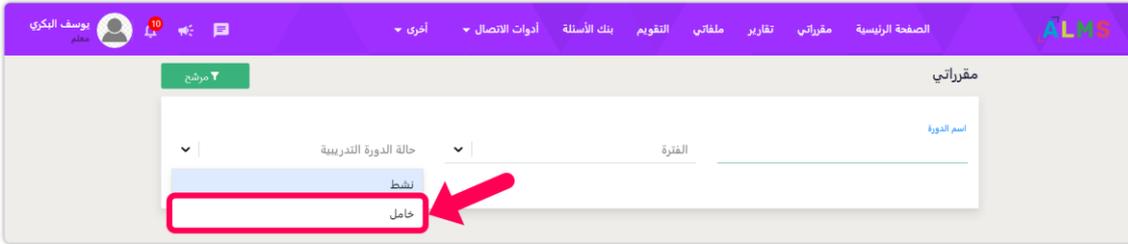
المنطقة التي توجد بها شاشة الترحيب والقوائم

1.2. دوراتي

المنطقة التي يتم فيها سرد مقرراتك الدراسية المحددة. يمكنك عرض المقررات الدراسية النشطة للفترة ذات الصلة في قسم المقررات الدراسية الخاصة بي، بالإضافة إلى سرد المقررات الدراسية السلبية من الفترات السابقة. لعرض جميع المقررات الدراسية، انقر فوق الزر الانتقال إلى المقررات الدراسية الخاصة بي.



عند النقر فوق الخيار غير نشط من علامة التبويب حالة المقرر الدراسي في الصفحة التي تفتح، ستظهر مقررات الفصل الدراسي القديم. يمكنك التحقق من الدورات السابقة الخاصة بك من خلال النقر على الفصل الدراسي.

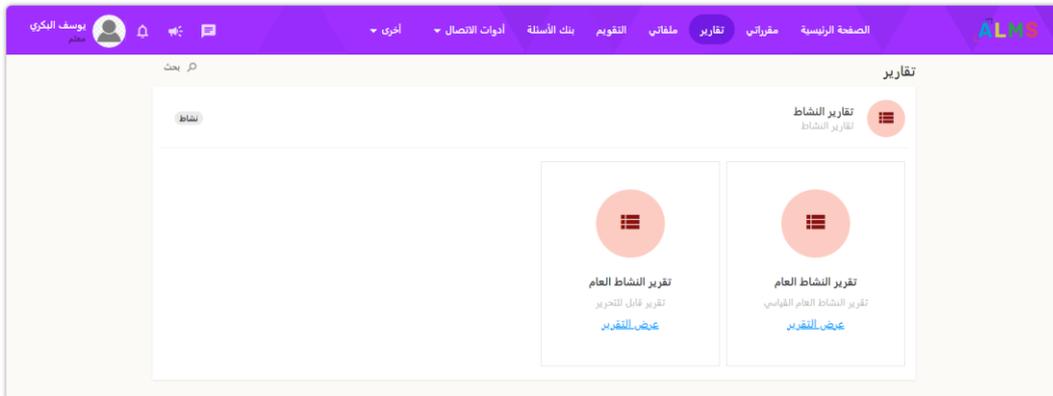


بعد تحديد الخيار السلبي، سيتم سرد الفترات السابقة في أسفل الصفحة. من خلال النقر على الفصل الدراسي الذي تريد التحقق منه، يمكنك الوصول إلى الدورة التدريبية أو الدورات التدريبية المحددة، إن وجدت.



1.3. التقارير

المنطقة التي يمكنك من خلالها الوصول إلى التقارير المتعلقة بمقررک الدراسي.



من تقارير الأنشطة، يمكنك عرض معدلات المشاركة للدورة التدريبية أو الفروع المحددة أو المستخدمين الفرديين في الأنشطة المضافة إلى المقرر الدراسي.

1.4. ملفاتي

في علامة تبويب الملفات داخل المقرر الدراسي، يتم سرد الملفات المضافة إلى أنشطة المقرر الدراسي فقط. يمكنك فرز هذه الملفات حسب معايير مختلفة، مثل اسم الملف والنشاط والأسبوع وتاريخ التحميل ونوع الملف وحجم الملف والعنصر ذي الصلة، بالنقر فوق الأزرار المقابلة.

يمكنك عرض جميع الملفات التي قام المدرسون بإضافتها إلى أنشطة المقرر الدراسي. لتنزيل ملف على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، ما عليك سوى النقر فوق اسم الملف.

ALMS

الصفحة الرئيسية مقرراتي تقارير ملفاتي التقويم بنك الأسئلة أدوات الاتصال أخرى

يوسف البكري معلم

ملفاتي

تحميل ملف +

مستخدم القائم بالتحميل

نوع التحميل

بحث

اسم الملف	نوع الملف	تاريخ التحميل	حجم الملف	نوع التحميل	مستخدم القائم بالتحميل
ALMS & Perculus - دليل الم...		٣٠٦٤١٦٠٩٤٩٣٠٠٧-٢٠٢٤	٩٧٦٨١ ك.ب	الملفات المشتركة	يوسف البكري
كتيب العرض التقديمي لإدارة ا...		٣٠٦٤١٤١٠٩٩٧٠٠٧-٢٠٢٤	٢٢٤٧٩٠ ك.ب	الملفات المشتركة	يوسف البكري
أفضل دراسات الحالة الأفضل ل...		٠٥٢٠٠٣٠٣١٦٣٠٠٨-٢٠٢٤	٩٠٤٢٣٠ ك.ب	الملفات المشتركة	يوسف البكري
استراتيجيات لتعزيز المرونة ف...		٠٢٢٤٣٠٥٣٠٧٠٠٨-٢٠٢٤	٤٢٢٤٧ ك.ب	الملفات المشتركة	يوسف البكري

« < ٤ / ٤ - 1 > »

1.5. تقويم

من خلال تحديد السنة والشهر واليوم في التقويم، يمكنك عرض الأنشطة المجدولة لهذا التاريخ. في قسم نوع النشاط في أسفل اليسار، يمكنك اختيار الأنشطة التي تريد عرضها في التقويم عن طريق تحديد أو إلغاء تحديد خيارات مثل الفصول الافتراضية والواجبات المنزلية والامتحانات ومقاطع الفيديو والمنتديات والدورات الإلكترونية والمستندات. يمكنك تبديل عرض التقويم إلى يومي أو أسبوعي أو شهري باستخدام الأزرار الموجودة في منتصف التقويم. للوصول إلى نشاط، انقر فوق اسمه داخل التقويم. يمكنك إضافة المستندات والواجبات والامتحانات وما إلى ذلك إلى مقررك الدراسي في النظام. إذا لم تتم إضافة أي أنشطة، فسيظل قسم التقويم فارغاً.

ALMS

الصفحة الرئيسية مقرراتي تقارير ملفاتي التقويم بنك الأسئلة أدوات الاتصال أخرى

يوسف البكري معلم

التقويم

اليوم أسبوع الشهر

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
29	30 15:40 - 17:40 : (ارت)...	31	01	02	03	04 12:00 - 12:00 : (وارث)...
05	06	07	08	09	10	11
12:00 - 12:00 : (امتحان التصفي (إدارة الكوارث))						
12	13	14	15	16	17	18
12:00 - 12:00 : (امتحان التصفي (إدارة الكوارث))						
19	20	21	22	23 12:00 : تقدم منتجات...	24	25
26	27	28	29	30	31	01

التقويم August 2024

Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 31

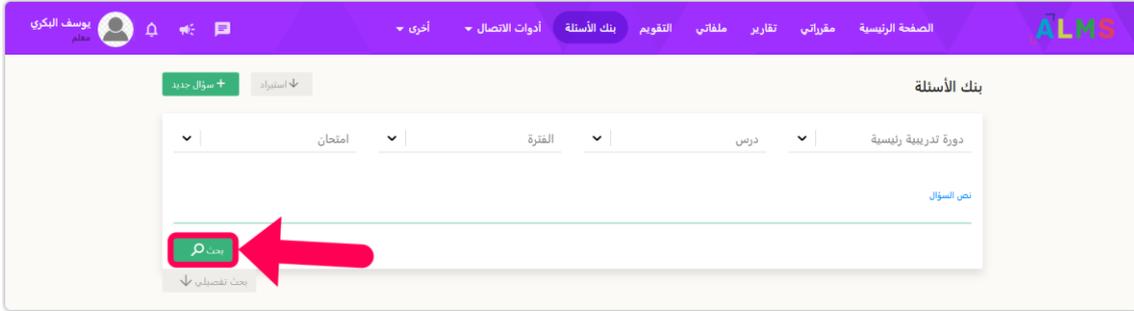
1 2 3 4 5 6 7

نوع النشاط

- فصل افتراضي
- واجب
- امتحان
- فيديو
- منتدى
- درس إلكتروني
- وثيقة

1.6. بنك الأسئلة

عند النقر فوق الزر "بنك الأسئلة"، سترى شاشة البحث عن الأسئلة لأسئلتك المضافة مسبقا. يمكنك تصفية بحثك عن طريق تحديد معيار واحد أو أكثر مثل المقرر الدراسي الرئيسي أو الدورة التدريبية أو الفصل الدراسي أو الاختبار أو نص السؤال أو الكلمة الرئيسية أو عنوان الموضوع أو الفئة أو نوع السؤال أو مستوى الصعوبة أو تاريخ التحديث أو تاريخ الإنشاء. ثم، انقر فوق زر البحث لعرض الأسئلة المضافة مسبقا. للحصول على خيارات بحث إضافية، انقر فوق الزر بحث مفصل.

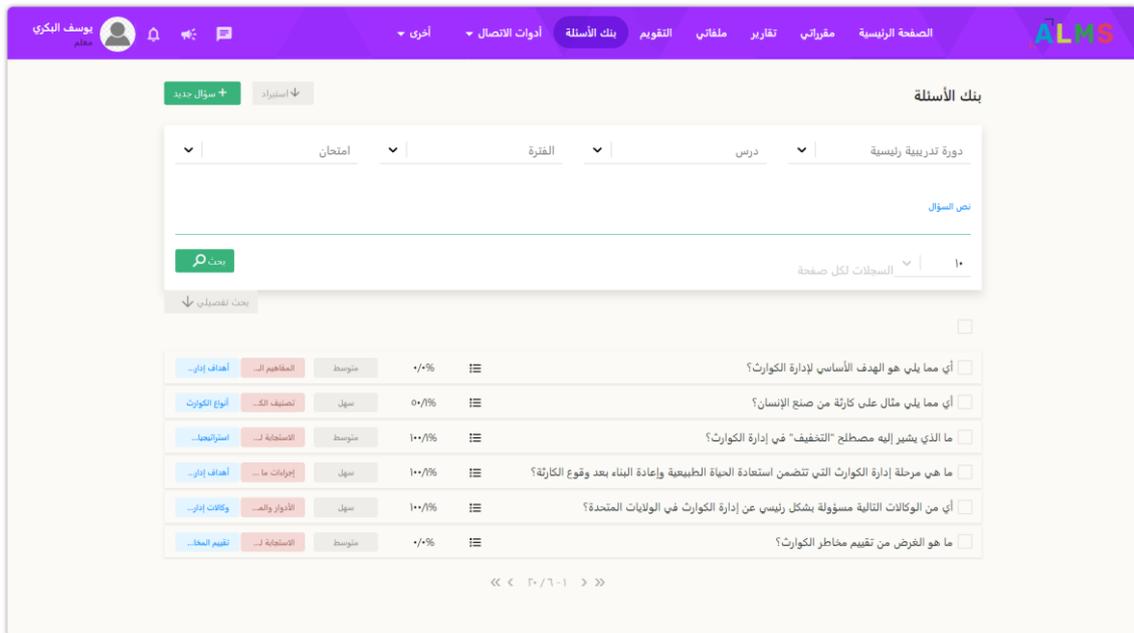


بعد البحث، يتم سرد الأسئلة. في القائمة، يمكنك رؤية نص السؤال جنبا إلى جنب مع مستوى صعوبة السؤال وموضوعه ونوعه.



إذا لم تكن قد استخدمت الأسئلة المدرجة في أي اختبار في النظام من قبل، فيمكنك إجراء تغييرات على الأسئلة. إذا تم استخدام سؤال في أي اختبار، فلا يمكن تغييره أو حذفه.

إذا لم يتم استخدام الأسئلة المدرجة في اختبار من قبل، فيمكنك حذف سؤال واحد أو أكثر عن طريق تحديدها. لتحرير سؤال، انقر على رمز القلم الرصاص على يسار السؤال. لا يمكن تحرير الأسئلة التي تم استخدامها في الاختبار. يمكنك التنقل عبر القائمة باستخدام الزرين للأمام والخلف في أسفل الصفحة لعرض الأسئلة الـ 10 التالية أو السابقة.



صفحة تحرير السؤال مطابقة لصفحة إضافة السؤال. لإضافة سؤال جديد، ما عليك سوى النقر فوق الزر "سؤال جديد" في أعلى يمين الصفحة.

بنك الأسئلة

استيراد ↓ سؤال جديد +

دورة تدريبية رئيسية | درس | الفترة | امتحان

نص السؤال

السجلات لكل صفحة 10

بحث

بحث تفصيلي ↓

تتضمن علامة التبويب "سؤال جديد" حقولا عامة لكل نوع من أنواع الأسئلة. كلما زادت التفاصيل التي تقدمها عند إضافة سؤال جديد، كان من الأسهل تضمين هذا السؤال في الاختبار. ابدأ بتحديد الدورة الرئيسية والدورة والفصل الدراسي وعنوان الموضوع والفئة والكلمة الرئيسية ومستوى الصعوبة ونوع السؤال. بعد اختيار نوع السؤال، ستظهر حقول إضافية بناء على النوع الذي حددته.

1.6.1. إجابة متعددة نوع سؤال اختيار واحد

- عند تحديد نوع سؤال الاختيار الفردي المتعدد، يمكنك اختياريا إضافة نص معلومات أولية.
- قم بتحميل ملف السؤال الاختياري في قسم "حدد ملف سؤالك هنا".
- أدخل نص السؤال في القسم المخصص.
- اختر "نص" أو "صورة" في قسم نوع الإجابة لإضافة إجابات نصية أو مصورة.
- اكتب خيارات الإجابة في قسم "كتابة خيار الإجابة"، حيث يمكنك تضمين نص أو صيغ منسقة.
- أضف خيارات إجابة جديدة بالنقر فوق الزر "إضافة إجابة جديدة".
- حدد الإجابة الصحيحة بالنقر فوق مربع الاختيار الموجود على يسار نص الإجابة.
- قم بفرز الإجابات بالضغط مع الاستمرار على زر الماوس الأيسر على أيقونة السهم الرباعي على يمين نص الإجابة.
- احذف إجابة بالنقر فوق الزر المتقاطع الموجود على يمين نص الإجابة.
- لإضافة سؤال آخر بعد الانتهاء من السؤال الحالي، انقر فوق "حفظ وإنشاء جديد".
- إذا انتهيت من إضافة الأسئلة، فانقر فوق "حفظ" لحفظ السؤال الحالي والعودة إلى صفحة بنك الأسئلة.

من يخته استخدامه

جميع المدرسين المعينين للدورة أنا فقط

نوع السؤال

اختيار فردي متعدد

ملحظة سؤال المدرس (يتم عرضها فقط في صفحة التحرير)

صورة للسؤال يمكنك إضافتها هنا.

نص السؤال

نوع الإجابة

صورة

نص

أضف إجابة جديدة

حفظ وإنشاء جديد

حفظ

إلغاء

بنك الأسئلة

دورة تدريبية رئيسية | درس | الفترة

نص السؤال

السجلات لكل صفحة 10

أي مما يلي هو الهدف الأساسي لإدارة الكوارث؟

أي مما يلي مثال على كارثة من صنع الإنسان؟

ما الذي يشير إليه مصطلح "التخفيف" في إدارة الكوارث؟

ما هي مرحلة إدارة الكوارث التي تتضمن استعادة الحياة الطبيعية وإعادة البناء بعد وقوع الكارثة؟

أي من الوكالات التالية مسؤولة بشكل رئيسي عن إدارة الكوارث في الولايات المتحدة؟

ما هو الغرض من تقييم مخاطر الكوارث؟

1.6.2. نوع سؤال الاختيار من متعدد

- عند تحديد نوع سؤال الاختيار من متعدد، يمكنك اختياريًا إضافة نص معلومات أولية.
- قم بتحميل ملف السؤال الاختياري في قسم "حدد ملف سؤالك هنا".
- أدخل نص السؤال في القسم المخصص.
- اختر "نص" أو "صورة" في قسم نوع الإجابة لإضافة إجابات نصية أو مصورة.
- اكتب خيارات الإجابة في قسم "كتابة خيار الإجابة"، حيث يمكنك تضمين نص أو صيغ منسقة.
- أضف خيارات إجابة جديدة بالنقر فوق الزر "إضافة إجابة جديدة".
- حدد الإجابات الصحيحة بالنقر فوق مربعات الاختيار الموجودة على يسار نص الإجابة.
- قم بفرز الإجابات بالضغط مع الاستمرار على زر الماوس الأيسر على أيقونة السهم الرباعي على يمين نص الإجابة.
- احذف إجابة بالنقر فوق الزر المتقاطع الموجود على يمين نص الإجابة.
- لإضافة سؤال آخر بعد الانتهاء من السؤال الحالي، انقر فوق "حفظ وإنشاء جديد".
- إذا انتهيت من إضافة الأسئلة، فانقر فوق "حفظ" لحفظ السؤال الحالي والعودة إلى صفحة بنك الأسئلة.

من يمكنه استخدامه؟

جميع المدرسين المعيّنين للدورة أنا فقط

نوع السؤال

اختيار متعدد

نوع الإجابة

نص صورة

أضف إجابة جديدة +

حفظ حفظ وإنشاء جديد إلغاء

بنك الأسئلة

دورة تدريبية رئيسية درس الفترة

نص السؤال

السجلات لكل صفحة 10

أي مما يلي هو الهدف الأساسي لإدارة الكوارث؟

أي مما يلي مثال على كارثة من صنع الإنسان؟

ما الذي يشير إليه مصطلح "التخفيف" في إدارة الكوارث؟

ما هي مرحلة إدارة الكوارث التي تتضمن استعادة الحياة الطبيعية وإعادة البناء بعد وقوع الكارثة؟

أي من الوكالات التالية مسؤولة بشكل رئيسي عن إدارة الكوارث في الولايات المتحدة؟

ما هو الغرض من تقييم مخاطر الكوارث؟

20/7-1 >>

1.6.3. نوع السؤال المفتوح

- عند اختيار نوع السؤال المفتوح، يمكنك إضافة نص معلومات أولية اختياري.
- قم بتحميل ملف السؤال الاختياري الخاص بك من قسم "حدد ملف سؤالك هنا".
- أضف نص السؤال إلى قسم نص السؤال.
- إذا كنت تريد إضافة سؤال جديد بعد إضافة السؤال، فيمكنك حفظ السؤال وإضافة سؤال جديد بالنقر فوق الزر حفظ وإنشاء سؤال جديد.
- إذا كنت لا تريد إضافة سؤال آخر بعد إضافة السؤال، فانقر فوق الزر حفظ لحفظ السؤال والعودة إلى صفحة بنك الأسئلة.

The screenshot displays the Advancity LMS interface for creating a question. On the left, there is a sidebar with the following settings:

- استخدام HTML في عرض الأسئلة:** نعم
- مستوى الصعوبة:**
 - سهل
 - متوسط
 - صعب
 - سهل جدا
 - صعب جدا
- من يمكنه استخدامه؟**
 - أنا فقط
 - جميع المدرسين المعيّنين للدورة
- نوع السؤال:** مفتوح العضوية

At the bottom of the sidebar, there are buttons for "حفظ" (Save), "حفظ وإنشاء جديد" (Save and Create New), and "إلغاء" (Cancel).

The main area shows the "بنك الأسئلة" (Question Bank) with a search bar and filters. The question text area is visible at the bottom, showing a list of questions with checkboxes for selection.

1.6.4. نوع سؤال الفرز

- عند تحديد نوع سؤال الترتيب، يمكنك إضافة نص معلومات أولية اختياري.
- قم بتحميل ملف السؤال الاختياري الخاص بك من قسم "حدد ملف سؤالك هنا".
- أضف نص السؤال إلى قسم نص السؤال.
- أضف إجابات نصية عن طريق تحديد نص في قسم نوع الإجابة، أو إضافة إجابات صور عن طريق تحديد صورة.
- اكتب خيار إجابتك في قسم خيار كتابة الإجابة. يمكنك كتابة نص أو صيغ منسقة.
- أضف خيارات إجابة جديدة بالنقر فوق الزر إضافة إجابة جديدة.
- قم بفرز الإجابات عن طريق الضغط مع الاستمرار على زر الماوس الأيسر على زر السهم الرباعي الموجود على يمين نصوص الإجابة. أضف إجابات أسئلة الفرز أو حررها بالترتيب الصحيح.
- يمكنك حذف نص الإجابة بالنقر فوق الزر المتقاطع الموجود على يمين نصوص الإجابة.
- إذا كنت ترغب في إضافة سؤال جديد بعد إضافة جميع نصوص الأسئلة والأجوبة، فيمكنك حفظ السؤال وإضافة سؤال جديد بالنقر فوق الزر حفظ وإنشاء جديد.
- إذا كنت لا ترغب في إضافة سؤال آخر بعد إضافة جميع نصوص الأسئلة والأجوبة، فاحفظ السؤال بالنقر فوق الزر حفظ والعودة إلى صفحة بنك الأسئلة.

The screenshot displays the Advancity LMS interface for creating a question. On the left, there is a sidebar with filters: 'All teachers' (selected) and 'Question type' (set to 'Text'). Below these are options to 'View question details' and 'Add new question'. The main area shows a list of questions with checkboxes for selection. The right sidebar shows the 'Question text' field and a 'Save and create new' button.

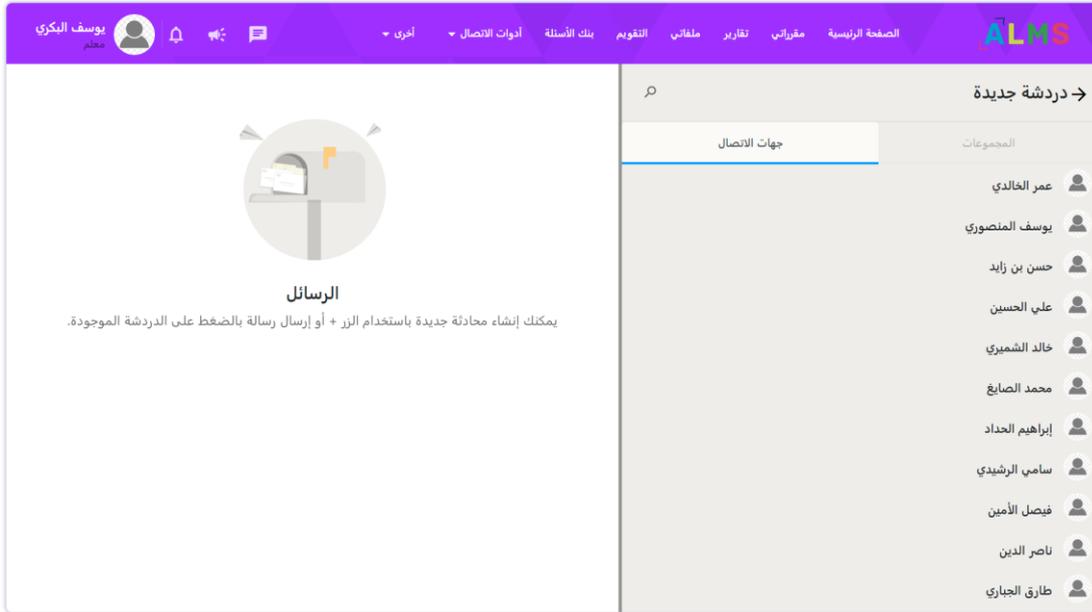
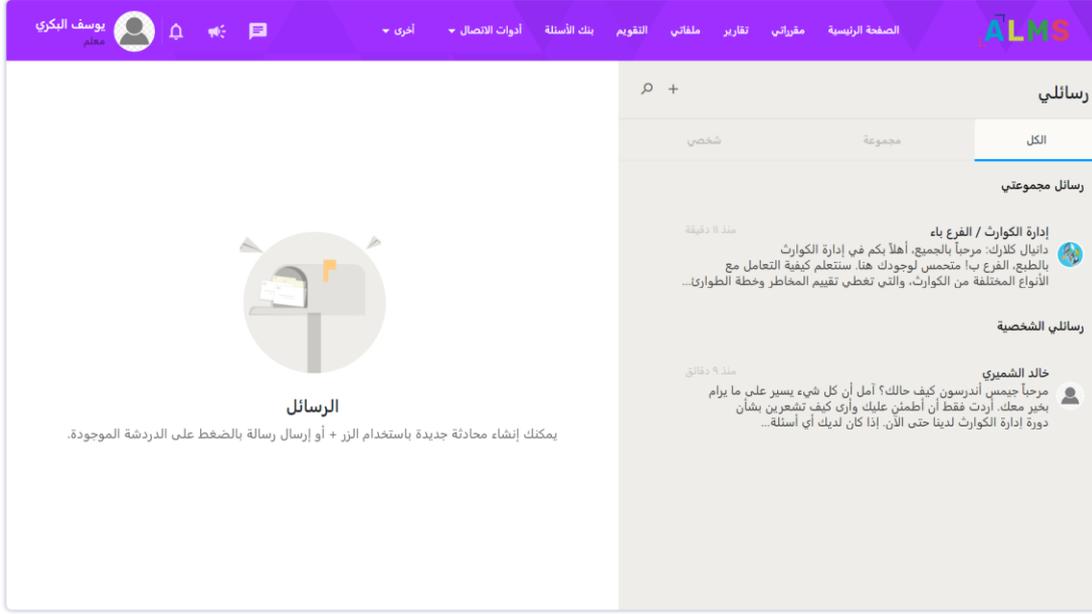
1.6.5. نوع السؤال المطابق

- عند تحديد نوع السؤال المطابق، يمكنك إضافة نص معلومات أولية اختياري.
- قم بتحميل ملف السؤال الاختياري الخاص بك من قسم "حدد ملف سؤالك هنا".
- أضف نص السؤال إلى قسم نص السؤال.
- أضف إجابات نصية عن طريق تحديد نص في قسم نوع الإجابة، أو إضافة إجابات صور عن طريق تحديد صورة.
- لمطابقة نصوص الإجابات، اكتب خيار إجابة في قسم "كتابة خيار الإجابة" على اليمين. اكتب نص الجيب الذي سيتطابق مع النص الموجود على اليسار في قسم "كتابة خيار الإجابة" على اليمين. يمكنك كتابة نص أو صيغ منسقة.
- أضف خيارات إجابة جديدة بالنقر فوق الزر إضافة إجابة جديدة.
- يمكنك حذف نص الإجابة بالنقر فوق الزر المتقاطع الموجود على يمين نصوص الإجابة.
- إذا كنت ترغب في إضافة سؤال جديد بعد إضافة جميع نصوص الأسئلة والأجوبة، فيمكنك حفظ السؤال وإضافة سؤال جديد بالنقر فوق الزر حفظ وإنشاء جديد.
- إذا كنت لا ترغب في إضافة سؤال آخر بعد إضافة جميع نصوص الأسئلة والأجوبة، فاحفظ السؤال بالنقر فوق الزر حفظ والعودة إلى صفحة بنك الأسئلة.

2. أدوات الاتصال

2.1 رسائل

عند النقر فوق علامة التبويب "الرسائل"، سترى قائمة بالطلاب والمعلمين الآخرين في فصلك ضمن قسم "المجموعات" على الجانب الأيمن من الصفحة. هنا، يمكنك البحث عن مجموعة أو جهة اتصال والتبديل إلى منطقة المراسلة بالنقر فوق اسم المجموعة أو جهة الاتصال. على الجانب الأيسر من الصفحة، ضمن قسم "الكل"، يمكنك عرض أحدث الرسائل المرسلة أو المستلمة من قبل المجموعة أو الفرد. لعرض الرسائل الجماعية، انقر فوق الزر "مجموعة"، ولعرض الرسائل الشخصية، انقر فوق الزر "شخصي".



عند النقر فوق اسم مجموعة أو شخص، يتم فتح قسم المراسلة في منتصف الصفحة. يمكنك عرض الرسائل القديمة عن طريق التمرير لأعلى. لإرسال رسالة، اكتب في قسم "إدخال رسالة" وانقر فوق زر الإرسال. يمكنك تنسيق النص عن طريق إضافة غامق ومائل وتسطير وبتوسطه خط واقتباس وتعداد نقطي وترقيم ومسافة بادئة وصيغ وروابط. يمكنك أيضا مسح أي تنسيق مطبق على النص. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك إدراج رموز تعبيرية أو إرفاق ملفات بمحادثتك.

ALMS

الصفحة الرئيسية مقرراتي تقارير ملفاتي التقييم بنك الأسئلة أدوات الاتصال أخرى

يوسف البكري معلم

رسائلي

كل الكل مجموعة شخصي

رسائل مجموعتي

إدارة الكوارث / الفرع باء
دانيال كلارك: مرحباً بالجميع، أهلاً بكم في إدارة الكوارث بالطبع، الفرع ب! متحمس لوجودك هنا. سنتعلم كيفية التعامل مع الأنواع المختلفة من الكوارث، والتي تغطي تقييم المخاطر وخطة الطوارئ...

رسائل الشخصية

خالد الشميري
مرحباً جيمس أندرسون كيف حالك؟ أمل أن كل شيء يسير على ما يرام بخير معك. أردت فقط أن أطمئن عليك وأرى كيف تشعرين بشأن دورة إدارة الكوارث لدينا حتى الآن. إذا كان لديك أي أسئلة...

إرسال

أدخل رسالتك.

2.2 اعلانات

يمكنك قراءة الإعلانات المرسله إليك من خلال النقر على أسماء الإعلانات في قسم الإعلانات الواردة.

ALMS

الصفحة الرئيسية مقرراتي تقارير ملفاتي التقييم بنك الأسئلة أدوات الاتصال أخرى

يوسف البكري معلم

الإعلانات

إعلان الاستبيان: استبيان تقييم المقررات الدراسية

تم الإرسال الوارد

منذ 8 دقائق عام
إعلان الاستبيان: استبيان تقييم المقررات الدراسية
خالد الشميري:
أعزائي الطلاب، لقد أنشأنا استبياناً لجمع آرائكم حول دورة تقنيات إعداد الطعام والتهيئة للطبخ. يرجى إكمال الاستبيان بحلول 31 أغسطس 2024. ...

منذ 9 دقائق عام
إعلان الواجبات الموعد النهائي لتقديم الواجبات
خالد الشميري:
أعزائي الطلاب، الموعد النهائي للواجب في مقرراتي مادة التغذية وتخطيط قوائم الطعام هو 22 أغسطس 2024. يرجى التأكد من تحميل واجبك على موقع ...

منذ 10 دقائق عام
إعلان المستند: ملاحظات الدورة التدريبية
خالد الشميري:
أعزائي الطلاب، تم تحميل الملاحظات والمواد التكميلية لمقرر التربية البدنية والثقافة الرياضية على المنصة الإلكترونية. هذه الوثائق ...

منذ 11 دقيقة عام
إعلان الامتحان: امتحان منتصف الفصل الدراسي الثاني

إعلان الاستبيان: استبيان تقييم المقررات الدراسية

الفرع أ - تقنيات إعداد الطعام وتهيئة (طالب)

web

في 15:48 30.07.2024 أعلنت

أعزائي الطلاب

لقد أنشأنا استبياناً لجمع آرائكم حول دورة تقنيات إعداد الطعام والتهيئة. يرجى إكمال الاستبيان بحلول 31 أغسطس 2024. ملاحظاتك قيمة جداً لتحسين الدورة التدريبية.

شكراً لك،

يمكنك إصدار إعلان جديد لطلابك بالنقر فوق الزر "كتابة" على اليسار.

يمكنك رؤية الإعلانات التي تم إجراؤها لجميع المستخدمين من زر البريد الوارد، وعند النقر فوق الزر المنشور، يمكنك رؤية إعلاناتك المباشرة. يمكنك رؤية الإعلانات التي كتبها ولم تنشرها بعد من زر المسودة، ويمكنك رؤية الإعلانات التي قمت بإزالتها وأرشفتها من زر الأرشفة.

2.3. منتدى

يمكنك إجراء مناقشات مع طلابك عن طريق فتح موضوع حول أي موضوع. بعد النقر فوق الزر منتدى، يمكنك فتح موضوع بالنقر فوق **الزر فتح موضوع جديد في الصفحة التي تفتح.**

2.4. تعليمات

بالنسبة للأسئلة المتعلقة بالنظام، يمكنك فتح طلب دعم من منطقة المساعدة إلى الشركة التي تتلقى منها دعماً لنظام إدارة المشورات (ALMS).

د. دوراتي

من خلال تسجيل الدخول إلى منصة ALMS الخاصة بك، يمكنك عرض قائمة الدورات التدريبية النشطة الخاصة بك على شاشة الصفحة الرئيسية أو عبر زر دوراتي في الأعلى.

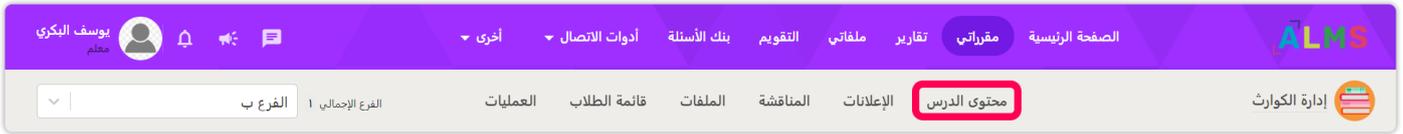
1. الأقسام الموجودة في علامة التبويب المقررات الدراسية الخاصة بي

بعد تسجيل الدخول إلى الدورة التدريبية، يوجد عدد من الأزرار بجوار اسم الدورة التدريبية.



1.1 محتوى الدورة

قسم "محتوى المقرر الدراسي" هو المجال الرئيسي لإدارة جميع أنشطة الدورة التدريبية. يمكنك إضافة وإدارة الفصول الدراسية الافتراضية والمستندات والواجبات المنزلية والامتحانات وملاحظات المعلومات والأنشطة الأخرى من علامة التبويب "محتوى المقرر الدراسي".



1.2 الإعلانات

قسم الإعلانات هو المنطقة التي يمكن فيها تقديم الإعلانات لجميع الطلاب أو الطلاب في فروع معينة.



1.3 المناقشة

قسم المناقشة هو منطقة تشبه المنتدى تستخدم لتبادل الأفكار حول أي موضوع.



1.4. الملفات

تسرد علامة التبويب "الملفات" داخل المقرر الدراسي جميع الملفات المضافة إلى أنشطة المقرر الدراسي. يمكنك فرز هذه الملفات حسب الاسم والنشاط والأسبوع وتاريخ التحميل ونوع الملف وحجم الملف وأزرار العناصر ذات الصلة.



1.5. قائمة الطلاب

في علامة التبويب "قائمة الطلاب" داخل المقرر الدراسي، يتم عرض الطلاب فقط من المقرر الدراسي والفرع ذي الصلة. لعرض الطلاب من الفروع الأخرى، انقر فوق القائمة المنسدلة في أعلى يمين صفحة المقرر الدراسي وحدد الفرع المطلوب. يمكنك فرز قائمة الطلاب حسب الاسم أو اللقب أو اسم المستخدم أو تاريخ آخر تسجيل دخول أو التقدم.



1.6. قائمة العمليات

في قسم "العمليات"، يمكنك عرض خيارات نسخ النشاط وتكرار النشاط وإنشاء ورقة التقديرات. يمكنك إنشاء ورقة تقدير ونسخ الأنشطة أو تكرارها للمقرر الدراسي ذي الصلة.



هـ. إنشاء نشاط

يشار إلى عملية إضافة المستندات وإنشاء فصل دراسي افتراضي وإضافة واجبات منزلية أو مناطق اختبار ومهام مماثلة باسم "إنشاء نشاط".

1. إضافة مستندات إلى المقرر الدراسي

يمكنك إضافة مستندات متنوعة إلى مقرر دراسي، بما في ذلك ملفات Office (Word و Excel و PPT) ومستندات PDF والملفات النصية.

اتبع هذه الخطوات لإضافة مستندات:

الخطوة 1. انقر فوق المقرر الدراسي الذي تريد إضافة مستند إليه، إما من الصفحة الرئيسية أو علامة التبويب المقررات الدراسية الخاصة بي.

The screenshot displays the ALMS (Advanced Learning Management System) interface. The top navigation bar includes the user profile (يوسف البكري معلم), notification bell, and various menu items like 'الصفحة الرئيسية', 'مقرراتي', 'تقارير', 'ملفاتي', 'التقويم', 'بنك الأسئلة', 'أدوات الاتصال', and 'أخرى'. The main content area is divided into three sections: 'الخط الزمني' (Timeline), 'الدورة الشاملة' (Full Course), and 'مقرراتي' (My Courses). The 'مقرراتي' section lists several activities with progress indicators and icons. A red arrow points to the activity titled 'إدارة الكوارث' (Disaster Management) under the 'قسم التغذية وعلم التغذية' (Nutrition and Food Science) department, which is currently at 40% completion. Other activities include 'تقنيات نظرية الأوبئة والأمومة', 'تقنيات تحضير الطعام وطهيته', 'إجراءات الصيانة وتدابير السلامة', 'تغذية الأم والطفل', 'مبادئ التغذية وتخطيط قوائم الطعام', 'التربية البدنية والثقافة الرياضية', and 'أساليب وتقنيات البحث'.

الخطوة 2. بعد تحديد الدورة التدريبية، انقر فوق علامة التبويب محتوى الدورة التدريبية لإضافة المستند، حيث تتم إدارة جميع الأنشطة هنا.

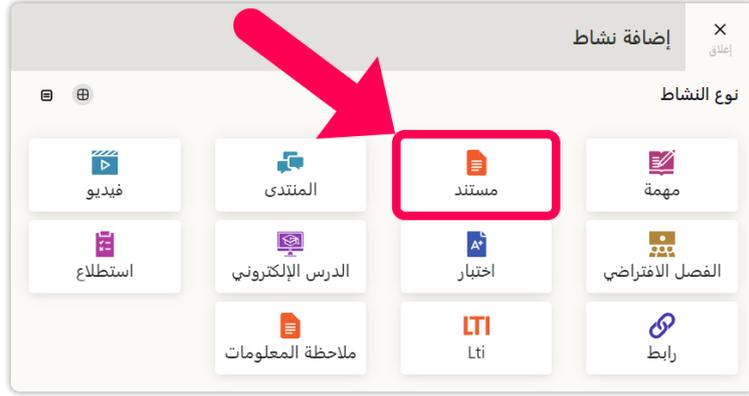
The screenshot shows the ALMS system interface. The top navigation bar includes 'الرئيسية' (Home), 'مقراتي' (My Courses), 'تقارير' (Reports), 'ملفاتني' (My Documents), 'بنك الأسئلة' (Question Bank), 'أدوات الاتصال' (Communication Tools), and 'أخرى' (Others). The main content area is titled 'محتوى الدرس' (Course Content) and is highlighted with a red arrow. Below this, there is a section for 'امتحان منتصف' (Midterm Exam) with details such as 'مدة الامتحان: 60 دقيقة' (Exam Duration: 60 minutes) and 'نوع التقييم: أعلى درجة' (Evaluation Type: Highest Grade). A 'ملاحظة المدرس:' (Teacher's Note) section follows, providing instructions for the exam. On the right side, there is a sidebar titled 'المنهج' (Syllabus) listing various activities and exams.

الخطوة 3. في شاشة محتوى المقرر الدراسي، انقر فوق زر علامة الجمع بجوار جدول المقرر الدراسي.

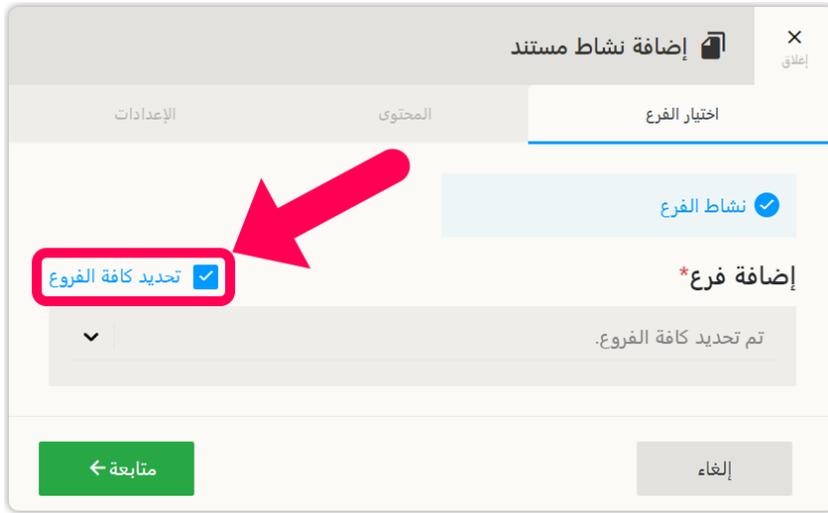
This screenshot shows the same ALMS system interface as the previous one, but with a red arrow pointing to a green '+' button in the top right corner of the main content area. This button is used to add new content to the course. The rest of the interface, including the navigation bar and the 'محتوى الدرس' (Course Content) section, remains the same.



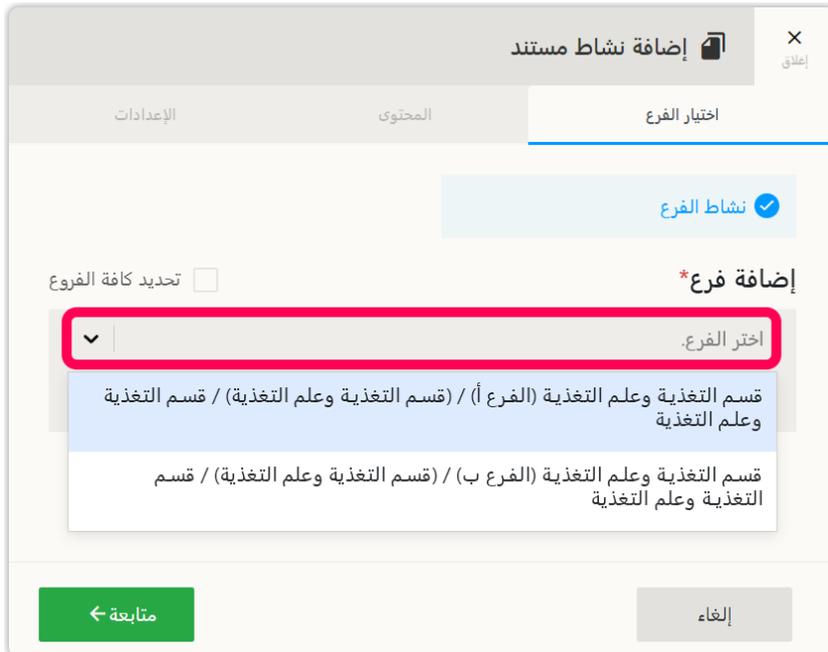
الخطوة 4. في صفحة إضافة نشاط، حدد نشاط المستند.



الخطوة 5. في نافذة نشاط المستند، حدد "جميع الفروع" إذا كنت تريد أن يكون المستند مرئيا لكل فرع، ثم تابع.



إذا كان يجب أن يكون المستند مرئيا لفرع معينة فقط، فحدد هذه الفروع من قسم "إضافة فرع" ثم تابع.



الخطوة 6. في قسم المحتوى، عين اسم المستند في حقل "اسم النشاط". اختياريًا، أضف ملاحظات في قسم "الوصف". قم بتحميل الملف من قسم "تحميل ملف" بالنقر فوق الزر "تحميل ملف".

إضافة مذكرة معلومات
إغلاق

الإعدادات
المحتوى
اختيار الفرع

اسم النشاط*

اسم النشاط

الإبحار في العاصفة: إتقان إدارة الكوارث

سوف يظهر أثناء كتابتك له في صفحات قائمة الأنشطة وفي المفكرة.

ملاحظة المعلومات

T_x f_x B I U S " عادي

دورة "إدارة الكوارث" هي دورة شاملة مصممة لتزويد الطلاب بالمعرفة والمهارات الأساسية للاستجابة الفعالة للكوارث الطبيعية والكوارث التي من صنع الإنسان. تغطي الدورة موضوعات رئيسية مثل تقييم المخاطر والتخطيط لحالات الطوارئ والتواصل في حالات الأزمات واستراتيجيات التعافي. من خلال الرؤى النظرية ودراسات الحالة العملية، سيتعلم الطلاب كيفية تطوير وتنفيذ خطط التأهب للكوارث وتنسيق جهود الاستجابة وإدارة التعافي بعد الكوارث. تعد هذه الدورة مثالية للراغبين في العمل في مجال إدارة الطوارئ والسلامة العامة والمجالات ذات الصلة.

تحميل ملف

+
إغلاق

تم اختيار 1 ملفات

×

كاتب إدارة الك...التقديمي.jpg

٢٢٥ كيلوبايت

تحميل 1 ملف جديد

في قسم "الوقت"، يمكنك عرض ملفك حسب الأسبوع أو التاريخ. يوصى باستخدام طريقة العرض الأسبوعية، حيث قد لا يمكن الوصول إلى الملفات التي تم تعيينها لتكون متاحة في تاريخ محدد بعد هذا التاريخ.

التوقيت

العرض حسب النشاط

النشر حسب التاريخ

العرض حسب الأسبوع

ناجح

معايير إنهاء النشاط

تنزيل المرفق

عرض

تاريخ الانتهاء من الموعد النهائي

× الوقت

× تاريخ

متابعة ←

إلغاء

إذا تم تعيين معيار إكمال النشاط على "عرض" و "تاريخ الانتهاء الأخير"، فيمكنك تركه فارغا والمتابعة.

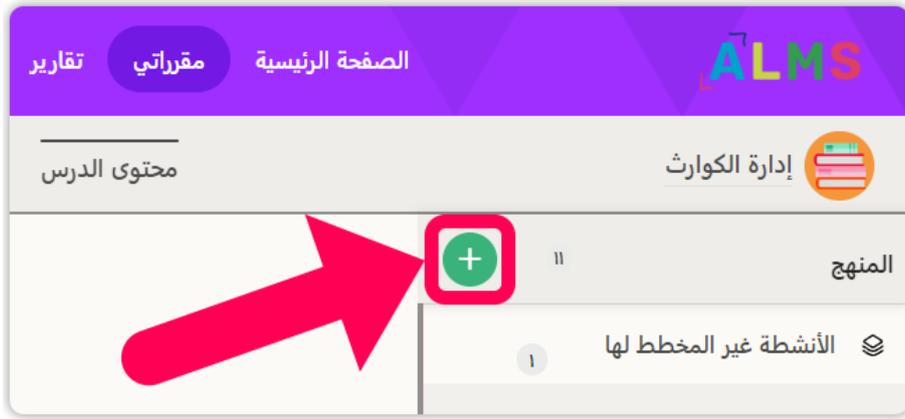
الخطوة 7. يمكنك تمكين ميزة "تثبيت في الأعلى" للحفاظ على النشاط في أعلى القائمة للأسبوع الذي تمت إضافته إليه. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك السماح بتنزيل الملفات عن طريق تنشيط ميزة "السماح بالتنزيل".

2. إضافة نشاط فصل افتراضي

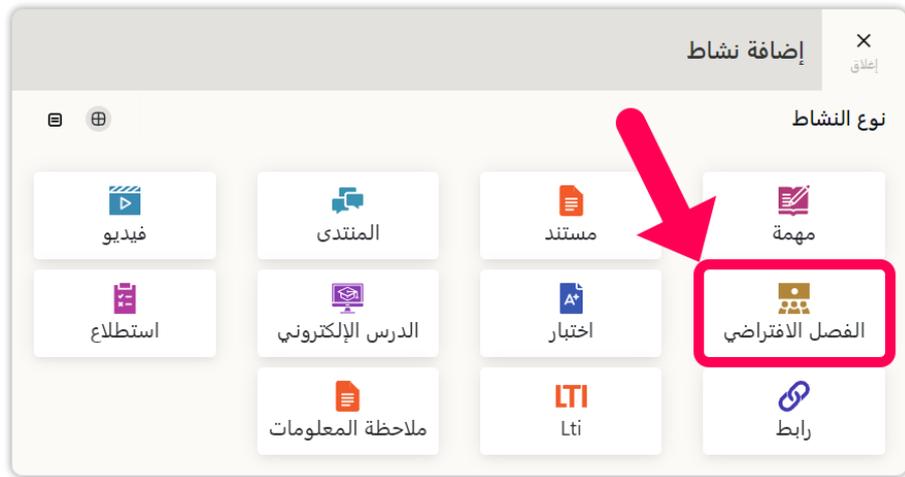
يتم تقديم الدورات عبر الإنترنت من خلال Perculus، مع التكامل بين ALMS و Virtual Perculus. بالنسبة للدورات التدريبية المباشرة، يجب إنشاء نشاط فصل افتراضي منفصل كل أسبوع للدورة التدريبية ذات الصلة داخل ALMS.

لإضافة نشاط فصل دراسي افتراضي إلى الدرس، الخطوات هي:

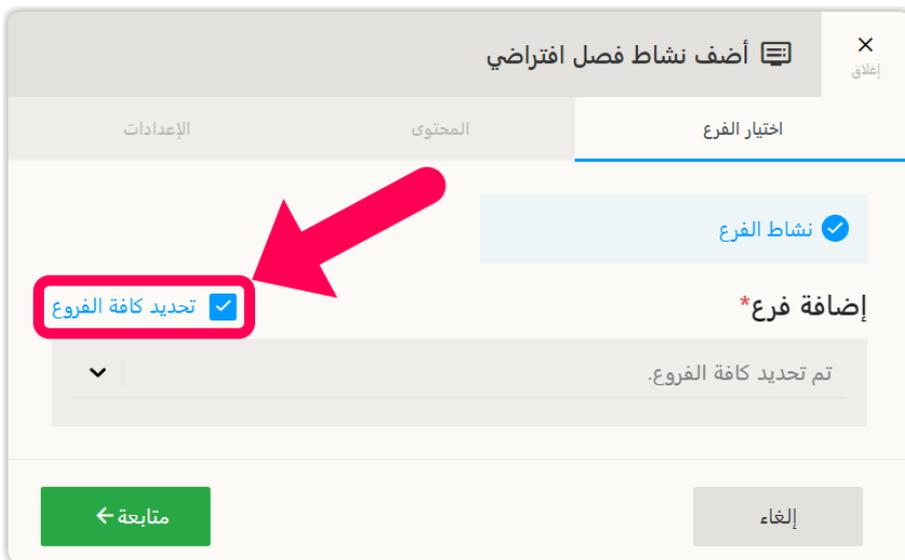
الخطوة 1. بعد تسجيل الدخول إلى المقرر الدراسي، انقر فوق زر علامة الجمع (+) في الجزء العلوي الأيسر من صفحة محتوى المقرر الدراسي، بجوار نص جدول المقرر الدراسي.



الخطوة 2. في نوع النشاط، انقر فوق نشاط الفصل الدراسي الظاهري.



الخطوة 3. في نافذة نشاط الفصل الدراسي الافتراضي، انتقل إلى علامة التبويب "تحديد فرع". انقر فوق قائمة الفروع وحدد الفروع المحددة أو جميع الفروع التي تريد تضمينها في الفصل المباشر.



الخطوة 4. في علامة التبويب "المحتوى" لنشاط الفصل الدراسي الافتراضي، أدخل اسم النشاط ووصفه. يمكنك أيضا إرفاق الملفات.

أضف نشاط فصل افتراضي
✕
إغلاق

الإعدادات
المحتوى
اختيار الفرع

اسم النشاط*

اسم النشاط

تقييم المخاطر وتحديد المخاطر

نجاح

سوف يظهر أثناء كتابتك له في صفحات قائمة الأنشطة وفي المفكرة.

الوصف

I^x 🔍 f_x ☰ ☷ ☹ ☺ B I U ☹ ”
Normal ▾

يركز هذا الدرس على تحديد المخاطر الطبيعية وتلك التي من صنع الإنسان وتقييم مخاطرها المحتملة. سيتعلم الطلاب طرقاً مختلفة لتقييم المخاطر وتطبيقها على سيناريوهات واقعية لفهم كيفية التخفيف من هذه المخاطر بفعالية.

تحميل ملف

اختر أسقط الملفات هنا / الصق أو

- **الجدولة حسب الأسبوع:** حدد الأسبوع للدرس المباشر. تجنب إعدادات الرؤية المستندة إلى التاريخ لأنها تعطل الفصل بعد مرور التاريخ.
- **نوع الفصل الافتراضي:** احتفظ به كـ Perculus Plus، وهو الافتراضي.
- **وقت البدء:** أدخل التاريخ والوقت لوقت بدء الدورة التدريبية.
- **مدة النشاط:** حدد المدة التي سيستغرقها الدرس. يمكن تمديد المدة في Perculus Plus إذا لزم الأمر.
- **وقت التحضير للنشاط:** أدخل الدقائق التي تسبق بدء الفصل حتى يقوم المعلم بالتحضير، مثل إعداد العروض التقديمية والكاميرا.
- **حفظ الجلسة:** تأكد من تمكين هذا الخيار لتسجيل المقرر الدراسي. بالنسبة للدورات التدريبية غير المسجلة، يجب إعادة التسجيل غير المتزامن وإضافته إلى الأسبوع ذي الصلة.
- **معايير الإكمال:** حدد "المشاركة المباشرة والمؤرشفة" كحالة الإكمال الافتراضية.
- **يتم ترك تاريخ الانتهاء الأخير** فارغاً وتنتقل إلى الصفحة الأخيرة بالضغط على زر المتابعة.

التوقيت

العرض حسب النشاط

النشر حسب التاريخ

العرض حسب الأسبوع

05.08.2024/11.08.2024 - 3

نوع الفصل الافتراضي
Perculus Plus

وقت البدء
14:08
08.08.2024

وقت تحضير النشاط
15
مدة النشاط
60

حفظ الجلسة
نعم

معايير إنهاء النشاط

الحضور المباشر أو الأرشيفي

الحضور المباشر

معدل البث المباشر أو إعادة التشغيل

معدل المشاهدة المباشرة

تاريخ الانتهاء من الموعد النهائي

الوقت
تاريخ

متابعة ←

إلغاء

الخطوة 6. في علامة تبويب إعدادات نشاط الفصل الدراسي الافتراضي، يمكنك اختياريا تنشيط ميزة "التثبيت دائما في الأعلى" لضمان عرض النشاط في الأعلى خلال الأسبوع الذي تمت إضافته إليه. انقر فوق "حفظ" لإنهاء وإضافة نشاط الفصل الافتراضي للأسبوع ذي الصلة، مما يتيح الدرس المباشر.

The screenshot shows the ALMS interface. At the top, there's a navigation bar with 'ALMS' logo and various menu items like 'الصفحة الرئيسية', 'مقراتي', 'تقارير', 'ملفاتي', 'التقويم', 'بنك الأسئلة', 'أدوات الاتصال', 'أخرى'. Below this, there's a header with 'إدارة الكوارث' and 'محتوى الدرس'. The main content area displays a lesson titled 'لقد بدأ الفصل' (We have started the lesson) with a 'تقييم المخاطر وتحديد المخاطر' (Risk assessment and risk determination) section. A red arrow points to a green 'انضمام' (Join) button. On the right, there's a sidebar with 'المنهج' (Curriculum) and a list of lessons.

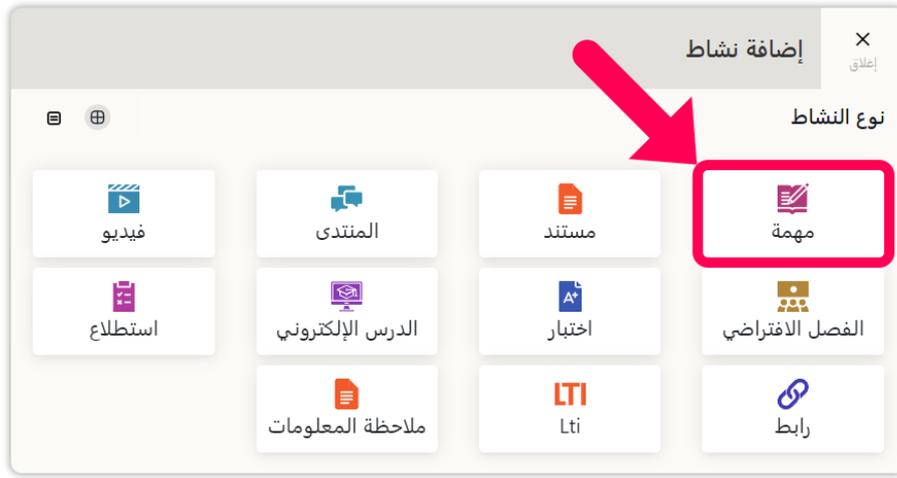
عند وصول تاريخ ووقت الدورة التدريبية، يمكنك الدخول إلى الدورة التدريبية مباشرة بالنقر فوق الزر انضمام.

3. إضافة واجب إلى المقرر الدراسي

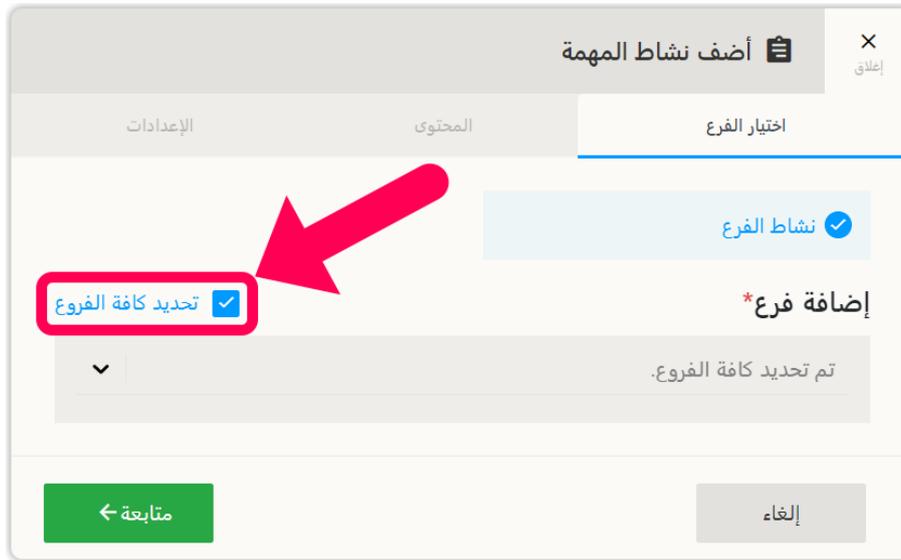
بعد تسجيل الدخول إلى صفحة الدورة التدريبية ذات الصلة، انقر فوق زر علامة الجمع في الجزء العلوي الأيمن وحدد "إنشاء نشاط واجب منزلي". سيتم فتح نافذة "إنشاء نشاط تعيين".

The screenshot shows the ALMS interface. At the top, there's a navigation bar with 'ALMS' logo and menu items like 'الصفحة الرئيسية', 'مقراتي', 'تقارير'. Below this, there's a header with 'إدارة الكوارث' and 'محتوى الدرس'. The main content area displays a lesson titled 'الأنشطة غير المخطط لها' (Unplanned activities). A red arrow points to a green '+' button.

ثم، انقر فوق الزر "تعيين" في قسم نوع النشاط.



تتضمن نافذة إضافة نشاط تعيين علامات تبويب تحديد الفرع والمحتوى والإعدادات. فيما يلي خطوات إضافة الواجبات.



الخطوة 1. في نافذة إضافة نشاط الواجب المنزلي، انقر فوق قائمة تحديد الفرع في علامة التبويب تحديد الفرع. اختر الفروع المحددة أو جميع الفروع التي تريد إضافة الواجب المنزلي إليها.

الخطوة 2. في علامة التبويب محتوى نشاط الواجب المنزلي، أدخل اسم النشاط ووصفا اختياريا.

أضف نشاط المهمة
إغلاق

الإعدادات
المحتوى
اختيار الفرع

اسم النشاط*

اسم النشاط

استراتيجيات تعزيز المرونة في المجتمع المحلي

نجاح

سوف يظهر أثناء كتابتك له في صفحات قائمة الأنشطة وفي المفكرة.

الوصف

T_x f_x B I U ”
Normal ▾

ستشمل مهمتك تحليل القدرات الحالية لإدارة الكوارث ونقاط الضعف في المجتمع المحلي، ودراسة أحداث الكوارث السابقة وآثارها، واقتراح استراتيجيات قابلة للتنفيذ لتحسين تأهب المجتمع المحلي وقدرته على الصمود. ستركز على المشاركة المجتمعية والتثقيف والتوعية وأنظمة الإنذار المبكر وتعزيز البنية التحتية. بالإضافة إلى ذلك، ستضع خطة تنفيذ وتقدم أساليب لرصد وتقييم فعالية الاستراتيجيات المقترحة.

اختار من الأرشيف
رفع الملف

+
تم اختيار 1 ملفات
إغلاق

✕

استراتيجيات لتتبع...تمتع محلي.pdf

KB 247

تحميل 1 ملف جديد

الخطوة 3. أضف الملف الذي تريد أن يستخدمه طلابك في الواجب.

الخطوة 4. أدخل تاريخ ووقت البدء والانتها في قسمي تاريخ بدء النشاط والموعد النهائي. في قسم الجدولة، حدد مستوى رؤية النشاط الجديد حسب الأسبوع (تحديد الأسبوع) والتاريخ (تحديد التاريخ) وحالة الإكمال (تحديد النشاط والوقت). من الأفضل استخدام الجدولة المستندة إلى الأسبوع كما هو الحال مع الأنشطة الأخرى. ستصبح الأنشطة المحددة حسب التاريخ غير مرئية للجميع باستثناء اختصاصي التوعية بعد التاريخ المحدد.

يشير حق تحميل الملف إلى عدد محاولات الطالب لتحميل ملف واحد. يشير الرقم 3 الموضح في المثال إلى أن لديك الحق في محاولة إرسال ملف ثلاث مرات.



يمكن إضافة ملف واحد فقط إلى منطقة المهمة. إذا كانت هناك حاجة إلى إرسال ملفات متعددة، فيجب على الطلاب استخدام برنامج ضغط البيانات (على سبيل المثال، ملف مضغوط) لدمجها في ملف واحد. ذكر الطلاب بتجنب الانتظار حتى اللحظة الأخيرة لتحميل مهامهم. الحد الأقصى لحجم الملف لعمليات الإرسال هو 1 غيغابايت.

تأكد من أن معايير إكمال النشاط تظل مضبوطة على "عرض".

تاريخ بدء النشاط

١٢:٠٠	١١.٠٨.٢٠٢٤
نجاح	نجاح

تاريخ الموعد النهائي

١٢:٠٠	١١.٠٨.٢٠٢٤
نجاح	نجاح

i التوقيت

العرض حسب النشاط

النشر حسب التاريخ

العرض حسب الأسبوع

x ١١.٠٨.٢٠٢٤ / ٠٥.٠٨.٢٠٢٤ - ٣

نجاح

تحميل الملف صحيح

i معايير إنهاء النشاط

رفع الملف

تعليق توضيحي

عرض

متابعة ←

إلغاء

الخطوة 5. في قسم الإعدادات في علامة التبويب الأخيرة، يمكنك اختياريا تنشيط خيار "التثبيت دائما في الأعلى" لضمان ظهور نشاط الواجب المنزلي في الجزء العلوي في الأسبوع ذي الصلة.

الخيار إنشاء خاص للطلاب هو حقل يمكن استخدامه في الواجبات التي تقوم بإنشائها لأي طالب. على سبيل المثال، يمكن فتحه للطلاب الذي سيشارك في امتحان التعويض.

عند تنشيط حقل "إنشاء للطلاب"، ستظهر خيارات إضافية أسفله.

أضف نشاط المهمة
إغلاق

الإعدادات
المحتوى
اختيار الفرع

التثبيت في الأعلى دائمًا

لا

إنشاء خاص للطلاب

نعم

تعديل

استراتيجيات تعزيز المرونة في المجتمع المحلي

+

الطلاب المتسربون

+

تم إضافة الطلاب
١٣

شرط النشاط

لا

حفظ

إلغاء

يوضح الرقم الموجود في قسم "الطلاب المعينون" عدد الأشخاص الذين سيكون لديهم حق الوصول إلى الواجب. انقر فوق "تحرير" لإنشاء منطقة واجب لطلاب محددين فقط. بعد ذلك، حدد المربعات بجوار الطلاب الذين تريد تعيين النشاط لهم.

تعيين الطلاب

الطلاب المتسربون (٠)
تم إضافة الطلاب (١٣)

إزالة الكل

إزالة الطلاب المحددين من النشاط

البحث عن الطلاب

قائمة مستخدمي الأنشطة

الاسم الأول	اللقب	اسم المستخدم	الطالب المختار
عمر	الطائي	٢٠١٨٠٦٠٩٩	<input checked="" type="checkbox"/>
إبراهيم	البكري	٢٠١٣٠٦٠٨٣	<input type="checkbox"/>
كريم	الفاروق	٢٤٦٧٥١٤٩٣	<input type="checkbox"/>

<< ١٣ / ٦ - ٤ >>

حفظ

إلغاء

بعد تحديد جميع الطلاب، قم بإزالة جميع الطلاب المحددين من النشاط.

تعين الطلاب

الطلاب المتسربون (٠)

تم إضافة الطلاب (١٣)

إزالة الكل

إزالة الطلاب المحددين من النشاط

البحث عن الطلاب

قائمة مستخدمي الأنشطة

الطالب المختار ٣

اسم المستخدم	اللقب	الاسم الأول	<input type="checkbox"/>
٢٠١٨٠٦٠٩٩	الطائي	عمر	<input checked="" type="checkbox"/>
٢٠١٣٠٦٠٨٣	البكري	إبراهيم	<input checked="" type="checkbox"/>
٢٤٦٧٥١٤٩٣	الفاروق	كريم	<input checked="" type="checkbox"/>

<< < ١٣ / ٦ - ٤ > >>

حفظ

إلغاء

بعد إزالة جميع الطلاب من النشاط، انتقل إلى علامة التبويب "الطلاب الذين تمت إزالتهم". ابحث عن الطالب بالاسم أو اللقب أو رقم الطالب، أو اختر من الطلاب المدرجين. انقر فوق "إضافة الطلاب المحددين إلى النشاط" واحفظه.

تعين الطلاب

الطلاب المتسربون (٣)

تم إضافة الطلاب (١٠)

إضافة الطلاب المحددين إلى النشاط

البحث عن الطلاب

الطالب المختار ١:

اسم المستخدم	اللقب	الاسم الأول	<input type="checkbox"/>
٢٠١٨٠٦٠٩٩	الطائي	عمر	<input type="checkbox"/>
٢٠١٣٠٦٠٨٣	البكري	إبراهيم	<input checked="" type="checkbox"/>
٢٤٦٧٥١٤٩٣	الفاروق	كريم	<input type="checkbox"/>

<< < ٣ / ٣ - ١ > >>

حفظ

إلغاء

متطلب النشاط هو ميزة اختيارية تتيح لك تعيين متطلب يجب على الطلاب إكماله قبل الوصول إلى نشاط الواجب المنزلي. على سبيل المثال، يمكنك تحديد أنه يجب إكمال الاختبار النهائي قبل أن يتمكن الطالب من الوصول إلى الواجب المنزلي. انقر فوق "حفظ" لإضافة نشاط الواجب المنزلي.

أضف نشاط المهمة إغلاق

الإعدادات
المحتوى
اختيار الفرع

التثبيت في الأعلى دائمًا

لا

إنشاء خاص للطلاب

لا

شرط النشاط

نعم

اختر النشاط.

خدمات الطوارئ والمستجيبون الأوائل

امتحان منتصف

ALMS و Perculus تعلم كيفية استخدام منتجات

إتقان إدارة الكوارث

تقييم المخاطر وتحديد المخاطر

استراتيجيات تعزيز المرونة في المجتمع المحلي

حفظ

إلغاء

فيما يلي مثال على لقطة شاشة لنشاط الواجب المنزلي: يمكن للطلاب تحميل ملف واحد بالنقر فوق "إرسال الواجب". في هذا المثال، يسمح ب 5 محاولات تحميل لملف واحد. يوصى بالسماح بمحاولات متعددة لحساب المشكلات المحتملة مثل انقطاع التيار الكهربائي أو مشكلات الإنترنت أو الأعطال الفنية.

استراتيجيات لتعزيز المرونة في مجتمع محلي

رفع الملف بشكل صحيح 5/0 تم التقدير/الرفع بواسطة A+ وقت البدء: ٠١.٠٨.٢٠٢٤ / ١٢:٠٠ وقت الانتهاء: ١٨.٠٨.٢٠٢٤ / ١٢:٠٠ واجب 100%

وقت انتهاء المهمة اليوم ١٦ ساعة ٠٢ دقيقة ٤٢

الملف المرفق

استراتيجيات_لتعزيز_المرونة_في_مجتمع_محلي.pdf تنزيل

ملاحظة المدرس:

ستتضمن مهمتكم تحليل القدرات الحالية لإدارة الكوارث ونقاط الضعف في المجتمع، وفحص الأحداث ال كارثية السابقة وتأثيراتها، واقتراح استراتيجيات قابلة للتنفيذ لتحسين استعداد المجتمع ومرونته. ستتركز ن على مشاركة المجتمع، التعليم والتوعية، أنظمة الإنذار المبكر، وتعزيز البنية التحتية. بالإضافة إلى ذلك، ستطورون خطة تنفيذ وتفترون طرقاً لمراقبة وتقييم فعالية الاستراتيجيات المقترحة.

4. إضافة ملاحظات إعلامية إلى مقرر دراسي

يمكنك إضافة ملاحظة معلومات إلى الدرس لتوصيل التفاصيل مثل تحديثات الدورة التدريبية أو تعليمات الواجب المنزلي أو معلومات الاختبار. تضمن هذه الملاحظة أن تكون المعلومات المهمة، مثل التذكيرات أو التعليمات، مرئية في النظام. على سبيل المثال، يمكنك توجيه الطلاب للبحث عن موضوع قبل الفصل المباشر التالي، أو إخطارهم بتغيير وقت الدورة التدريبية، أو تقديم تفاصيل حول تاريخ الاختبار وموضوعات الدراسة.

بعد النقر فوق الدورة التدريبية ذات الصلة، انقر فوق زر علامة الجمع بجوار اسم الدورة التدريبية.

ALMS

الصفحة الرئيسية مقراتي تقارير

إدارة الكوارث

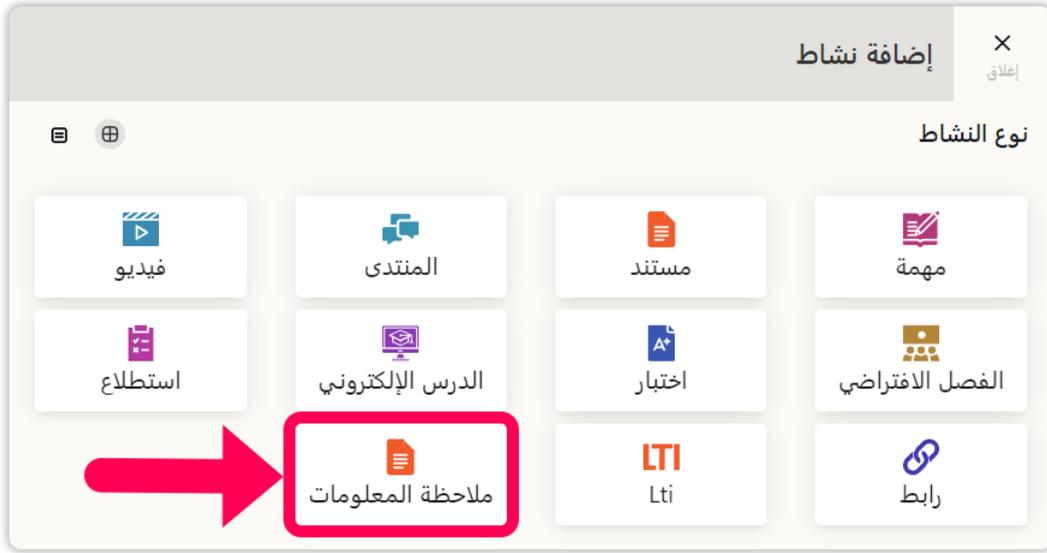
محتوى الدرس

المنهج

الأنشطة غير المخطط لها

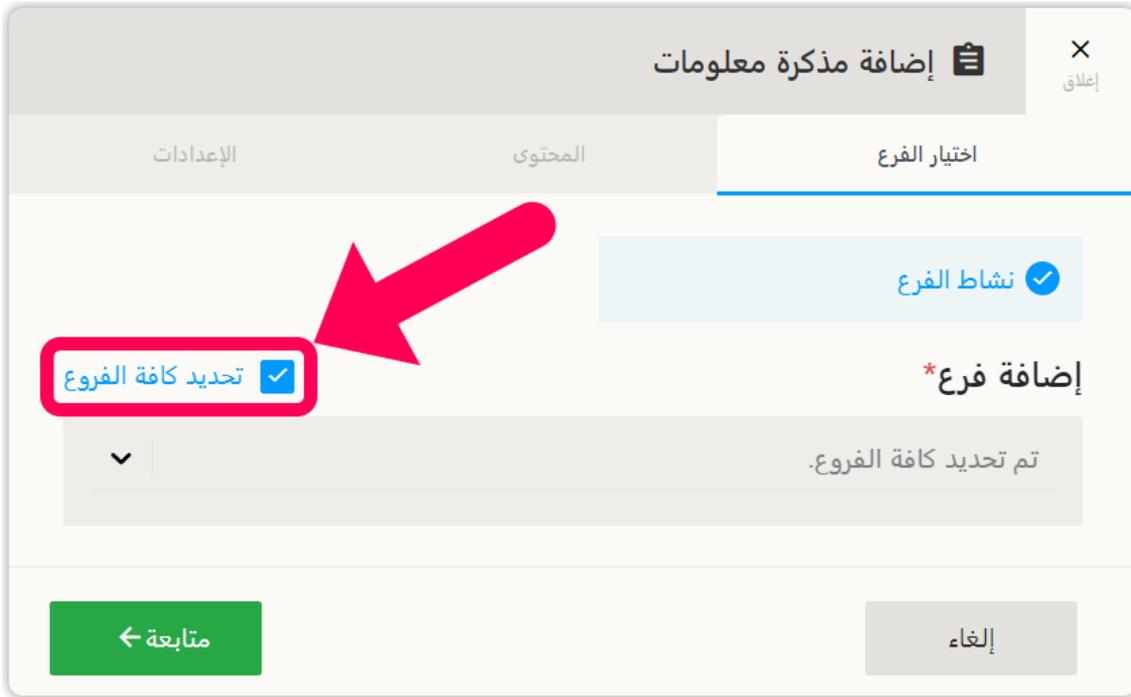
+

ثم انقر فوق مذكرة المعلومات من القائمة التي تظهر.



تحتوي نافذة إضافة ملاحظة المعلومات على علامات تبويب تحديد الفرع والمحتوى والإعدادات. يتم سرد خطوات إضافة الواجبات أدناه:

الخطوة 1. في نافذة ملاحظة المعلومات، انقر فوق قائمة "تحديد فرع" ضمن علامة التبويب "تحديد فرع". تابع باختيار الفروع المحددة أو تحديد جميع الفروع التي تريد الإضافة إليها.



الخطوة 2. في علامة التبويب محتوى نشاط ملاحظة المعلومات، املأ الحقلين اسم النشاط ونص ملاحظة المعلومات.

إضافة مذكرة معلومات
إغلاق

الإعدادات
المحتوى
اختيار الفرع

اسم النشاط*

اسم النشاط

الإبحار في العاصفة: إتقان إدارة الكوارث

نجاح

سوف يظهر أثناء كتابتك له في صفحات قائمة الأنشطة وفي المفكرة.

ملاحظة المعلومات

T_x f_x B I U Normal

دورة "إدارة الكوارث" هي دورة شاملة مصممة لتزويد الطلاب بالمعرفة والمهارات الأساسية للاستجابة الفعالة للكوارث الطبيعية والكوارث التي من صنع الإنسان. تغطي الدورة موضوعات رئيسية مثل تقييم المخاطر والتخطيط لحالات الطوارئ والتواصل في حالات الأزمات واستراتيجيات التعافي. من خلال الرؤى النظرية ودراسات الحالة العملية، سيتعلم الطلاب كيفية تطوير وتنفيذ خطط التأهب للكوارث وتنسيق جهود الاستجابة وإدارة التعافي بعد الكوارث. تعد هذه الدورة مثالية للراغبين في العمل في مجال إدارة الطوارئ والسلامة العامة والمجالات ذات الصلة.

الخطوة 3. بعد ذلك، إذا كنت ترغب في ذلك، يمكنك إضافة مستند إلى ملاحظة المعلومات الخاصة بك بالنقر فوق الزر "تحديد" في منطقة تحميل الملف. يمكن أن يكون المستند بتنسيقات مثل JPEG و DOCX و PPTX و PDF وما إلى ذلك.

تحميل ملف

تم اختيار 1 ملفات
إغلاق

✕

كاتب إدارة الك...التقديمي.jpg

٢٢٥ كيلوبايت

تحميل 1 ملف جديد

الخطوة 4. في قسم التوقيت، يمكنك تقييد رؤية الطالب عن طريق تعيين نطاق زمني محدد أو حسب الأسبوع، وتضمن ملاحظة معلومات إذا لزم الأمر. بمجرد الانتهاء، انقر فوق الزر "متابعة".

التوقيت

العرض حسب النشاط

النشر حسب التاريخ

العرض حسب الأسبوع

x
x
x
11.08.2024 / 05.08.2024 - 3

ناجح

متابعة ←

إلغاء

الخطوة 5. في قسم الإعدادات، يمكنك تنشيط ميزة "التثبيت دائما في الأعلى" للحفاظ على الإعلان فوق الأنشطة الأخرى. يمكنك أيضا تعيين المتطلبات الأساسية للنشاط إذا لزم الأمر. بمجرد الانتهاء، انقر فوق الزر "حفظ".

إضافة مذكرة معلومات
إغلاق

الإعدادات
المحتوى
اختيار الفرع

التثبيت في الأعلى دائما

نعم

شرط النشاط

لا

حفظ

إلغاء

الخطوة 6. بعد العملية، ستتم مشاركة مذكرة المعلومات الخاصة بك على النحو التالي:

مذكرة معلومات

نقاط مهمة يجب مراعاتها في امتحانات دورة إدارة الكوارث

أعزائي الطلاب

نود تذكركم بالاستعداد لامتحانات دورة إدارة الكوارث القادمة المقرر عقدها الأسبوع المقبل. للنجاح في الامتحانات، يرجى التركيز على المواضيع التالية:

1. أنواع الكوارث وخصائصها
2. تحليل المخاطر وإدارتها
3. استراتيجيات التخطيط للطوارئ والاستجابة لها
4. إعادة الإعمار بعد الكوارث
5. برامج المرونة والتثقيف المجتمعي

نوصي بالذاكرة بشكل منتظم ومنهجي، ومراجعة ملاحظاتك الدراسية والمصادر الإضافية. نتمنى لك كل ال توفيق في امتحاناتك!

حظاً موفقاً!

الملف المرفق

نقاط مهمة يجب مراعاتها.jpg تنزيل

5. إصدار إعلان داخل دورة تدريبية

هناك طريقتان لإصدار إعلان. الأول هو من خلال قائمة رسائل الإعلام داخل المقرر الدراسي، والتي تتيح لك إصدار إعلانات خاصة للطلاب الذين يأخذون هذا المقرر الدراسي.

الصفحة الرئيسية مقرراتي تقارير ملفاتي التقويم بنك الأسئلة أدوات الاتصال أخرى

ALMS

قسم التغذية وعلم التغذية (الفرع أ) / (ق) | الفرع الإجمالي 1 العمليات قائمة الطلاب الملفات المناقشة **الإعلانات** محتوى الدرس تقنيات تحضير الطعام وطهيها

إعلان الاستبيان: استبيان تقييم المقررات الدراسية

إعلان الاستبيان: استبيان تقييم المقررات الدراسية

الفرع أ - تقنيات إعداد الطعام وطهيها (طالب) | الويب

في 10:58 30-07-24 | أظمت

أعزائي الطلاب

لقد قمنا بإنشاء استبيان لجمع ملاحظتكم حول دورة تحضير الطعام وتقنيات الطهي. يُرجى إكمال الاستبيان بحلول 31 أغسطس 2024. ملاحظتكم قيمة للغاية لتحسين الدورة. شكراً لك.

متى 10 أيام

إعلان الاستبيان: استبيان تقييم المقررات الدراسية

كريم الفاروق

أعزائي الطلاب، لقد قمنا بإنشاء استبيان لجمع ملاحظتكم حول دورة تحضير الطعام وتقنيات الطهي. يُرجى إكمال الاستبيان بحلول 31 أغسطس 2024. ملاحظتكم قيمة للغاية لتحسين الدورة. ...

ثانياً، يمكن أيضاً إجراء الإعلانات من قسم الإعلانات في أدوات الاتصال في القوائم الرئيسية. يمكنك أيضاً عرض رسائل الإعلام الواردة ورسائل الإعلام المرسله بالتفصيل في هذا القسم. يمكنك أيضاً عرض الإعلانات الصادرة عن الجامعة.

الخطوات لكلتا العمليتين هي نفسها.

الخطوة 1. يمكنك إنشاء إعلان جديد بالنقر فوق الزر + في قسم الإعلانات.

الخطوة 2. ثم حدد عنوان الإعلان في النافذة التي تفتح.

- في قسم المحتوى، أدخل تفاصيل إعلانك.
- في قسم المستلمين، يمكنك استبعاد فروع معينة إذا لزم الأمر.
- تكون الإعلانات التي يتم إجراؤها من القائمة الرئيسية مرئية لجميع الدورات، في حين أن الإعلانات التي يتم إجراؤها من محتوى الدورة مرئية فقط للفروع التي تأخذ تلك الدورة.
- إذا كان لديك ملف اختياري لإضافته، فاستخدم قسم تحميل الملف.
- يحتوي قسم الإعدادات العامة على خيارات يمكن للمدرسين تخصيصها.
- بعد إجراء التعديلات اللازمة، انقر فوق الزر "حفظ".

The screenshot displays the 'إعلان' (Announcement) form in the ALMS system. The form is divided into several sections:

- عنوان الإعلان:** Field for the announcement title.
- محتويات:** Rich text editor for the announcement content.
- المستلمون:** Section for selecting recipients, including a toggle for 'إظهار الدورات التدريبية السلبية' (Show negative training courses) and a dropdown for 'اختر المستلمين الذين سيتم إرسال الإعلان إليهم' (Select recipients to whom the announcement will be sent).
- تحميل ملف:** Field for uploading a file, with a note 'أسقط الملفات هنا / الصق أو اختر' (Drop files here / paste or select).
- الإعدادات العامة:** General settings section with checkboxes for:
 - أرسل كبريد إلكتروني (Send via email)
 - أظهر هذا الإعلان بعد تسجيل الدخول (Show this announcement after login)
 - طلب تأكيد إلزامي (Require mandatory confirmation)
 - يمكن استخدامه في الإعلانات التي تظهر عند المدخل (Can be used in announcements that appear at the entrance)
 - العرض ضمن نطاق زمني محدد (Display within a specific time range)
 - إذا قمت بتحديد نطاق زمني، فلا يمكنك إرسال هذا الإعلان كبريد إلكتروني أو رسالة نصية قصيرة (If you specify a time range, you cannot send this announcement via email or SMS).
- إجراءات:** 'حفظ' (Save) and 'إلغاء' (Cancel) buttons.

The right sidebar shows a list of announcements with details such as the sender (خالد الشميري), the announcement title, and the content. The selected announcement is highlighted in blue.

الخطوة 3. ثم ستتمكن من رؤية إعلانك في النظام.

The screenshot shows the 'الإعلانات' (Announcements) section in the ALMS system. The 'الإعلانات' tab is highlighted in red, and the list of announcements is visible. The selected announcement is highlighted in blue.

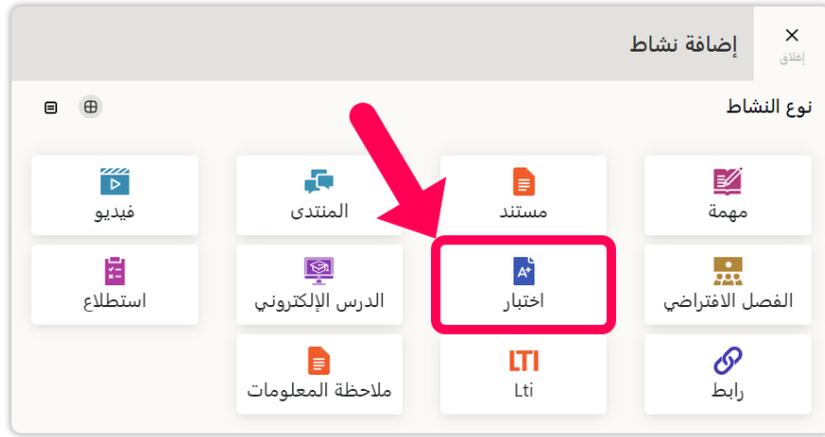
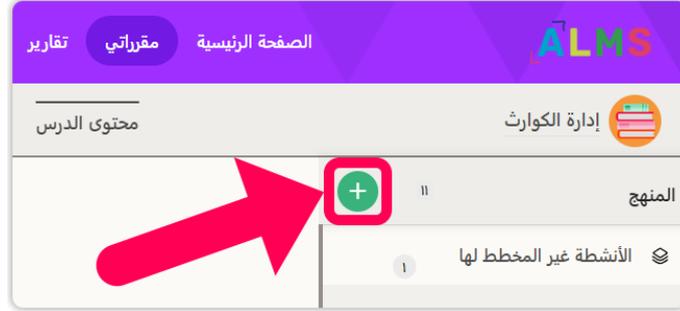
The announcement details shown are:

- عنوان الإعلان:** إعلان الاستبيان: استبيان تقييم المقررات الدراسية
- المحتوى:** لقد قمنا بإنشاء استبيان لجمع ملاحظاتكم حول دورة تحضير الطعام وتقنيات الطهي. يُرجى إكمال الاستبيان بحلول ٣١ أغسطس ٢٠٢٤. ملاحظتكم قيمة للغاية لتحسين الدورة. شكرًا لك.
- المستلمون:** الفرع أ - تقنيات إعداد الطعام وطهيه (طالب)
- التاريخ:** 10:٤٨ ٣٠-٠٧-٢٤

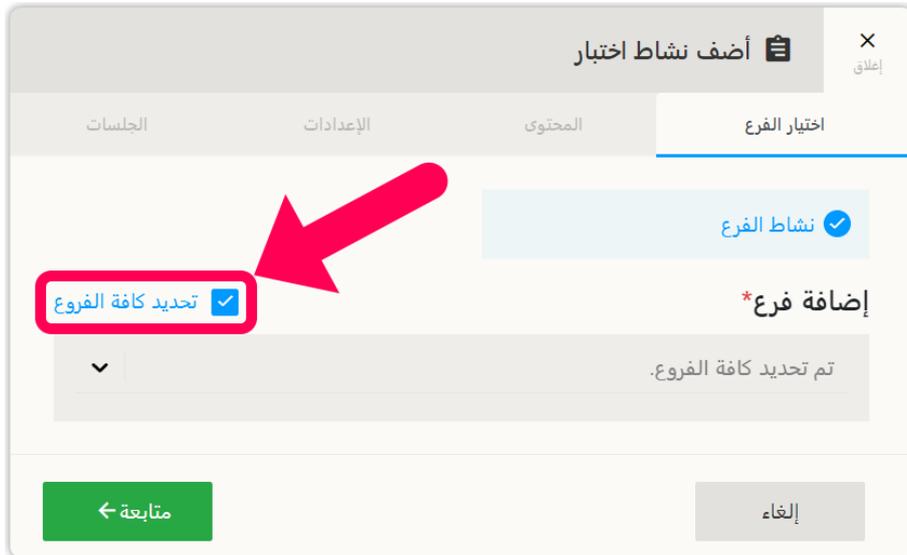
و. إنشاء اختبار

يتم سرد خطوات إنشاء اختبار عبر الإنترنت أدناه. اتبعهم من أجل إضافة الاختبار دون أي مشاكل.

الخطوة 1: بعد الانتقال إلى الدورة التدريبية ذات الصلة حيث ستدير الاختبار، انقر فوق "نشاط الاختبار" من الزر "+".



الخطوة 2: أثناء مرحلة اختيار الفرع، اختر الفروع التي تريد تطبيق الاختبار عليها. إذا تم تطبيق الاختبار على جميع الفروع، فحدد مربع "جميع الفروع". ثم، انقر فوق الزر "متابعة".



الخطوة 3: في مرحلة المحتوى، أدخل اسم الاختبار ك "اسم النشاط". يمكنك تقديم شرح ذي صلة حول الاختبار في قسم الوصف. يحتوي قسم "رسالة ما قبل الاختبار" على الرسالة التي سيرهاها الطلاب قبل بدء الاختبار، ويحتوي قسم "رسالة ما بعد الاختبار" على الرسالة التي سيرونها بعد الانتهاء من الاختبار. يمكنك اختيار ترك هذه الأقسام فارغة أو تضمين معلومات حسب الحاجة.

أضف نشاط اختبار
إغلاق

الجلسات
الإعدادات
المحتوى
اختيار الفرع

اسم النشاط*

اسم النشاط
امتحان منتصف

نجاح

سوف يظهر أثناء كتابتك له في صفحات قائمة الأنشطة وفي المفكرة.

الوصف

I *x* *f* *x* *≡* *≡* *≡* *≡* **B** *I* U *☞* *”*
Normal *☿*

بالنسبة لامتحان منتصف الفصل الدراسي في مقرر "خدمات الطوارئ والمستجيبين الأوائل"، يجب على الطلاب التركيز على عدة مجالات رئيسية. أولاً، فهم المفاهيم والمصطلحات الأساسية المتعلقة بخدمات الطوارئ والمستجيبين الأوائل، بما في ذلك أدوارهم ومسؤولياتهم. من الضروري أن يكون الطالب على دراية بالأنواع المختلفة لخدمات الطوارئ، مثل أقسام الإطفاء وخدمات الطوارئ الطبية وقوات الشرطة ووظائفها المحددة أثناء حالات الطوارئ.

I *x* *f* *x* *≡* *≡* *≡* *≡* **B** *I* U *☞* *”*
Normal *☿*

مع اقترابنا من امتحان منتصف الفصل الدراسي لدورة "خدمات الطوارئ والمستجيبين الأوائل"، أود أن أذكركم ببعض النقاط الأساسية لمساعدتكم على الاستعداد بفعالية. تأكد من أن يكون لديك فهم قوي للمفاهيم والمصطلحات الأساسية التي قمنا بتغطيتها، بالإضافة إلى الأدوار والمسؤوليات المحددة لخدمات الطوارئ المختلفة. راجع الإجراءات التي يتبعها المستجيبون الأوائل في حالات الطوارئ المختلفة وفهم أهمية الاستجابة السريعة والتنسيق. لا تنس إعادة النظر في دراسات الحالة التي تمت مناقشتها في الفصل، حيث أنها توفر رؤى قيمة وأمثلة عملية. ادرس جيداً، ولا تتردد في التواصل معنا إذا كانت لديك أي أسئلة. حظاً موفقاً!

I *x* *f* *x* *≡* *≡* *≡* *≡* **B** *I* U *☞* *”*
Normal *☿*

أشركم على جهودكم في امتحان منتصف الفصل الدراسي لدورة "خدمات الطوارئ والمستجيبين الأوائل". أمل أن تكونوا قد وجدتم الأسئلة عادلة وتعكس ما قمنا بتغطيته في دروسنا. أقدر تفانيكم وصلكم الجاد. ستكون النتائج متاحة قريباً، وسأقدم لكم ملاحظتكم لمساعدتكم في فهم أي مجالات قد تحتاجون فيها إلى التحسين. إذا كانت لديكم أي استفسارات أو أسئلة حول الامتحان، لا تترددوا في الاتصال بي. عمل رائع جميعاً!

الخطوة 4: بعد ذلك، اضبط مدة الاختبار وعدد أسئلة الاختبار وعدد مرات تكرار الاختبار. في قسم "مدة الاختبار"، أدخل الوقت الذي حددته للاختبار. يحدد قسم "عدد مرات التكرار" عدد المرات التي يمكن للطالب فيها إجراء الاختبار. يوصى بالسماح بـ 3 محاولات على الأقل بسبب مشكلات محتملة مثل انقطاع الإنترنت أو أخطاء النظام. في قسم "عدد الأسئلة"، حدد العدد الدقيق للأسئلة للامتحان. إذا قمت بتحديد "يمكن للطالب استخدام عدد غير محدود من التكرار"، فسيكون عدد مرات التكرار غير محدود.

عدد الامتحان	عدد التكرارات	عدد الأسئلة
60	2	10

يمكن للطالب استخدام عدد التكرارات لعدد غير محدود من المرات.

الخطوة 5: حدد التواريخ والأوقات من جدول الاختبار الخاص بك في قسمي "تاريخ فتح الاختبار" و "تاريخ انتهاء الاختبار". إذا اخترت خيار "يمكن الدخول خلال الوقت المحدد"، فيمكن للطلاب، على سبيل المثال، دخول الاختبار في أي وقت بين الساعة 13:00 و 15:00، حتى الساعة 14:59، مع الاستمرار في إكمال الاختبار. ومع ذلك، إذا اخترت خيار "سيتم إكمال الاختبار عند انتهاء الوقت المحدد"، إجبار الطلاب على الخروج من الاختبار في الساعة 15:00، حتى لو لم ينهوا اختبارهم لمدة 45 دقيقة، وسيتم تقييم الإجابات التي تم وضع علامة عليها فقط.

ملاحظة: لذلك، يوصى بأن يحدد مدرسوننا خيار "يمكن تسجيل الدخول خلال الوقت المحدد".

تاريخ افتتاح الامتحان*		تاريخ انتهاء الاختبار*	
الوقت	تاريخ	الوقت	تاريخ

وقت دخول الاختبار*

يمكن تسجيل الدخول خلال الوقت المحدد يكتمل الاختبار عند انتهاء الوقت المحدد

باسو 6: في قسم التاريخ لعرض درجات الاختبار، لا يلزم اتخاذ أي إجراء إذا كنت تريد أن يرى الطلاب درجاتهم فور تسجيلها. يعرض النظام الدرجات تلقائياً. إذا كنت تريد أن تظهر التقديرات الأسبوع المقبل، فحدد خيار "العرض حسب الأسبوع"، وهو الإعداد الافتراضي.

التوقيت

العرض حسب النشاط النشر حسب التاريخ العرض حسب الأسبوع

12.08.2024/18.08.2024 - 4

ناجح

إذا كنت تريد أن يرى الطالب نشاط الاختبار فقط في تاريخ معين أو قبله، فحدد خيار "عرض حسب التاريخ". ضع في اعتبارك أنه في هذه الحالة، ستتم إزالة النشاط من شاشة الطلاب بعد التاريخ المحدد.

التوقيت

العرض حسب النشاط

النشر حسب التاريخ

العرض حسب الأسبوع

عرض بعد التاريخ

الوقت _____ تاريخ _____

لا تظهر بعد التاريخ

الوقت _____ تاريخ _____

إذا كنت تريد أن يأخذ الطلاب الاختبار فقط بعد الانتهاء من أنشطة معينة، فحدد خيار "عرض حسب النشاط".

التوقيت

العرض حسب النشاط

النشر حسب التاريخ

العرض حسب الأسبوع

اختر النشاط.

خطوة 7: في قسم الفئة، تم تحديد "اختبار" بالفعل، لذلك لا يلزم إجراء تغييرات. في قسم نوع درجات الاختبار، تأكد من تحديد خيار "أعلى درجة".

الفئة

اختر الفئة

[ناجح](#)

نوع نتيجة الاختبار

أعلى الدرجات

الخطوة 8: يتيح لك قسم "نوع ترجيح الأسئلة" ضمان حصول الطلاب على عدد محدد من الأسئلة من كل مستوى صعوبة أو موضوع في الاختبار. إذا لم تكن بحاجة إلى هذه الميزة، فما عليك سوى تحديد "بلا".

نوع ترجيح السؤال

اختر نوع ترجيح السؤال

لا شيء

الصعوبة

الموضوع

أ. لإضافة أسئلة بناء على عناوين الموضوعات، حدد خيار "الموضوع". ستظهر لك مساحة لإدخال عناوين موضوعاتك، حيث يمكنك سردها بالترتيب.

نوع ترجيح السؤال

الموضوع

ناجح

مواضيع للاستخدام

اختر الموضوع

ب. بعد إدخال عناوين الموضوعات، سيظهر عدد الأسئلة ودرجاتها أدناه. يمكنك إضافة العديد من عناوين الموضوعات كما تريد، حتى أكثر من اثنين. يمكنك اختيار استخدام كل أو بعض الأسئلة التي أضفتها إلى كل موضوع. للتسجيل، أدخل قيمة النقطة لسؤال واحد في الفئة ذات الصلة في قسم النتيجة. على سبيل المثال، إذا كان سؤال MySQL يساوي 10 نقاط، فإن خمسة أسئلة سيبلغ مجموعها 50 نقطة. بهذه الطريقة، يمكنك ضبط النتيجة الإجمالية على 100.

نوع ترجيح السؤال

الموضوع

ناجح

مواضيع للاستخدام

تقييم المخاطر أهداف إدارة الكوارث

ناجح

أوزان الأسئلة

النتيجة	الرقم	الصعوبة
40	2	تقييم المخاطر *عدد الأسئلة لهذا الموضوع: 3
20	1	أهداف إدارة الكوارث *عدد الأسئلة لهذا الموضوع: 1

الخطوة 9: بعد ذلك، يجب تحديد الخيار أدناه الذي يناسب امتحانك.

- خلط الأسئلة؛ يقدم بشكل عشوائي للطلاب أسئلة من حمام السباحة.
- خيارات خلط ورق اللعب يقدم للطلاب أسئلة عن طريق خلط خياراتهم.
- تمكين التسجيل التلقائي؛ هذا هو التعديل اللازم لجميع الطلاب لإجراء الامتحان. يجب تحديده.
- بعد الانتهاء من كل شيء، انقر فوق الزر "متابعة".

أسئلة عشوائية

خيارات التبدل العشوائي

إظهار درجة الأسئلة في الاختبار

إظهار تقرير الامتحان للطلاب

تمكين التسجيل التلقائي

استخدام تطبيق أمان الاختبار الخارجي

معايير إنهاء النشاط* ⓘ

درجة الامتحان* مكتمل

متابعة ←

إلغاء

الخطوة 10: بعد ذلك، إذا قمت بتنشيط خيار التثبيت دائما في الأعلى في قسم الإعدادات، فسيرى الطلاب نشاط الاختبار الأول عند دخولهم الدورة التدريبية. إذا تم تنشيط خيار شرط النشاط الأساسي، فيمكن للطلاب إكمال النشاط ذي الصلة مسبقا وإجراء الاختبار.

أضف نشاط اختبار

✕
إغلاق

الجلسات

الإعدادات

المحتوى

اختيار الفرع

التثبيت في الأعلى دائما

نعم

شرط النشاط

لا

حفظ الجلسات ومشاهدتها

إلغاء

ثم انقر فوق الزر حفظ وعرض الجلسات.

الخطوة 11: بعد ذلك، سيتم فتح صفحة إعدادات جلسة الاختبار من قوائم معلومات الجلسة وإضافة سؤال وأسئلة الاختبار والطلاب المعينين وواجب الطالب والأمان والنشر.

إعدادات جلسة الاختبار

7/7 نشر
6/7 الأمان
5/7 تعيين الطلاب
4/7 تم إضافة الطلاب (1)
3/7 أسئلة الاختبار (20)
2/7 أضيف سؤالاً
1/7 معلومات الجلسة

نوع نتيجة الاختبار

أعلى الدرجات

اسم الجلسة

[اكتب اسماً للنشاط](#)

امتحان منتصف

نجاح

تاريخ افتتاح الامتحان

01.08.2024

نجاح

تاريخ انتهاء الاختبار

13.08.2024

نجاح

تمكين التسجيل التلقائي

حفظ

أ. **قائمة معلومات الجلسة والتاريخ والوقت واسم الجلسة وما إلى ذلك من الامتحان.** إذا كنت لن تنشئ اختباراً خاصاً بالطلاب، فلن تحتاج إلى اتخاذ أي إجراء. يمكنك التبديل إلى القائمة الأخرى.

ملاحظة: إذا كان سيتم إنشاء اختبار خاص بالطلاب، فيجب تعطيل خيار تمكين التسجيل التلقائي. ثم يجب الضغط على زر حفظ.

تمكين التسجيل التلقائي

حفظ

ب. **إضافة قائمة أسئلة.** إذا كنت ترغب في ذلك، يمكنك بسهولة اختيار أسئلتك وفقاً للدورة الرئيسية والكلمة الرئيسية وعنوان الموضوع.

إعدادات جلسة الاختبار

معلومات الجلسة 1/7 | أصف سؤالاً 2/7 | أسئلة الاختبار(0) 3/7 | تم إضافة الطلاب(1) 4/7 | تعيين الطلاب 5/7 | الأمان 6/7 | نشر 7/7

اختر كلمة رئيسية | اختر فئة | الكوارث رئيساً

اختر دورة رئيسية | اختر المقرر الدراسي | تنسيق الاستجابة للكوارث

القدرة على مواجهة الكوارث

بحث

تحديد الكل

أي من الوكالات التالية مسؤولة بشكل رئيسي عن إدارة الكوارث في الولايات المتحدة؟

ما هي المنظمة الدولية المعروفة بتنسيق جهود الإغاثة العالمية في حالات الكوارث؟

اختيار فردي... | اختيار فردي...

2 / 2 - 1 >>

ثم حدد جميع أسئلتك وانقر فوق الزر "إضافة أسئلة محددة إلى الجلسة".

إعدادات جلسة الاختبار

معلومات الجلسة 1/7 | أصف سؤالاً 2/7 | أسئلة الاختبار(0) 3/7 | تم إضافة الطلاب(1) 4/7 | تعيين الطلاب 5/7 | الأمان 6/7 | نشر 7/7

اختر كلمة رئيسية | اختر فئة | اختر الموضوع

اختر دورة رئيسية | اختر المقرر الدراسي | اختر مصطلح

بحث

أصف الأسئلة المحددة إلى الجلسة (20)

تحديد الكل

ما هي التكنولوجيا التي تُستخدم غالباً للإنذار بالكوارث ورصدها؟

في إدارة الكوارث، ما هو الغرض من تقييم قابلية التأثير بالكوارث؟

أي من الإجراءات التالية يتم تضمينها عادةً في جهود التعافي من الكوارث؟

ما هي المنظمة الدولية المعروفة بتنسيق جهود الإغاثة العالمية في حالات الكوارث؟

ما هو الهدف الأساسي من التخفيف من حدة الكوارث؟

اختيار فردي... | اختيار فردي...

20 / 20 - 1 >>

ج. ثم سترى أسئلتك المضافة في قائمة أسئلة الامتحان.

تم إضافة الأسئلة بنجاح.

معلومات الجلسة 1/7 أصف سؤالاً 2/7 أسئلة الاختبار (20) 3/7 تم إضافة الطلاب (1) 4/7 تعيين الطلاب 5/7 الأمان 6/7 نشر 7/7

تحديد الكل

متوسط	التأهب	استراتيجي	اختبار فردي...
متوسط	الأدوار	وكلاء	اختبار فردي...
سهل	إجراءات	التعاقد	اختبار فردي...
متوسط	التأهب	تقييم	اختبار فردي...
متوسط	التأهب	مراقبة	اختبار فردي...
متوسط	إجراءات	مقابلة	اختبار فردي...
سهل	المعايير	مراحل	اختبار فردي...
متوسط	إدارة ك	الأدوار	اختبار فردي...
متوسط	التأهب	تقييم	اختبار فردي...
سهل	إجراءات	التأهب	اختبار فردي...
متوسط	التأهب	استراتيجي	اختبار فردي...
سهل	الكوارث	أنواع ك	اختبار فردي...
متوسط	إدارة ك	تقييم	اختبار فردي...
سهل	تصنيف	أنواع ك	اختبار فردي...
متوسط	التأهب	تقييم	اختبار فردي...
سهل	الأدوار	وكلاء	اختبار فردي...
سهل	إجراءات	مراحل	اختبار فردي...
متوسط	التصنيف	استراتيجي	اختبار فردي...

ما هو الهدف الأساسي من التخفيف من حدة الكوارث؟
 ما هي المنظمة الدولية المعروفة بتنسيق جهود الإغاثة العالمية في حالات الكوارث؟
 أي من الإجراءات التالية يتم تضمينها عادة في جهود التعافي من الكوارث؟
 في إدارة الكوارث، ما هو الغرض من تقييم قابلية التأثر بالكوارث؟
 ما هي التكنولوجيا التي تُستخدم غالباً للإنذار بالكوارث ورصدها؟
 ماذا يعني مصطلح "المرونة" في سياق إدارة الكوارث؟
 أي مما يلي ليس مرحلة من مراحل إدارة الكوارث؟
 ما هو دور المنظمات غير الحكومية في إدارة الكوارث؟
 ما الأداة التي تُستخدم عادة لتقييم مدى تعرض المجتمع للكوارث؟
 ما هو التركيز الأساسي للتأهب للكوارث؟
 أي مما يلي طريقة أساسية للتخفيف من حدة الكوارث؟
 أي مما يلي أفضل وصف لـ "العاجلة"؟
 ما هو دور مراكز عمليات الطوارئ في إدارة الكوارث؟
 ما هي الكارثة الطبيعية التي تتميز بسرعة انتقال المياه من الأنهار أو المحيطات إلى اليابسة؟
 ما هو الغرض من تقييم مخاطر الكوارث؟
 أي من الوكالات التالية مسؤولة بشكل رئيسي عن إدارة الكوارث في الولايات المتحدة؟
 ما هي مرحلة إدارة الكوارث التي تتضمن استعادة الحياة الطبيعية وإعادة البناء بعد وقوع الكارثة؟
 ما الذي يشير إليه مصطلح "التخفيف" في إدارة الكوارث؟

د. إذا كان الاختبار لجميع الطلاب في قائمة الطلاب المعينين، فلا داعي لاتخاذ أي إجراء آخر. يمكنك الانتقال مباشرة إلى قائمة النشر.

إعدادات جلسة الاختبار

معلومات الجلسة 1/7 أصف سؤالاً 2/7 أسئلة الاختبار (20) 3/7 تم إضافة الطلاب (1) 4/7 تعيين الطلاب 5/7 الأمان 6/7 نشر 7/7

البحث عن الطلاب

إزالة الطلاب المحددين من الجلسة

الطلاب المختار: 0

الاسم الأول	اللقب	اسم المستخدم
كريم	الفاروق	83756219
إبراهيم	الطائي	49278304
حسن	الدوسري	15634982
عبد الله	الزهراني	72890456

« < 4 / 4 - 1 > »

ومع ذلك، إذا كنت تقوم بإنشاء اختبار مخصص، فحدد أولاً جميع الطلاب وقم بإزالتهم من الاختبار. بعد ذلك، أصف الطلاب المحددين الذين سيخضعون للاختبار عن طريق إدخال أرقام الطلاب الخاصة بهم. على سبيل المثال، إذا كانت عفران نور فاتانسفر فقط هي التي ستخضع للامتحان:

الخطوة الأولى: يجب عليك تحديد جميع الطلاب والنقر فوق الزر "تسجيل خروج الطلاب المحددين".

إعدادات جلسة الاختبار

7/7 نمر 6/7 الأمان 5/7 تعيين الطلاب 4/7 تم إضافة الطلاب (1) 3/7 أسئلة الاختبار (20) 2/7 أضف سؤالاً 1/7 معلومات الجلسة

البحث عن الطلاب

4: الطلاب المختار

اسم المستخدم	اللقب	الاسم الأول	<input checked="" type="checkbox"/>
83756219	الفاروق	كريم	<input checked="" type="checkbox"/>
49278304	الطائي	إبراهيم	<input checked="" type="checkbox"/>
15634982	الدوسري	حسن	<input checked="" type="checkbox"/>
72890456	الزهراني	عبد الله	<input checked="" type="checkbox"/>

قائمة مستخدمي الجلسة

« < 4 / 4 - 1 > »

الخطوة الثانية: في قسم واجبات الطالب، حدد الطالب المطلوب وانقر فوق الزر "إضافة الطلاب المحددين إلى الجلسة".

إعدادات جلسة الاختبار

7/7 نمر 6/7 الأمان 5/7 تعيين الطلاب 4/7 تم إضافة الطلاب (0) 3/7 أسئلة الاختبار (20) 2/7 أضف سؤالاً 1/7 معلومات الجلسة

البحث عن الطلاب

كريم الفاروق (83756219)

إضافة متعددة + القائمة النظيفة

الحصول على جميع الطلاب +

4: الطلاب المختار

اسم المستخدم	اللقب	الاسم الأول	<input checked="" type="checkbox"/>
83756219	الفاروق	كريم	<input checked="" type="checkbox"/>

نتائج البحث

« < 1 / 1 - 1 > »

الخطوة الثالثة: بعد ذلك، سيقوم الطلاب المختارون بالتسجيل للامتحان. سيتم تضمين الطلاب الذين تختارهم فقط في القائمة المعينة.

إعدادات جلسة الاختبار

7/7 نمر 6/7 الأمان 5/7 تعيين الطلاب 4/7 تم إضافة الطلاب (1) 3/7 أسئلة الاختبار (20) 2/7 أضف سؤالاً 1/7 معلومات الجلسة

البحث عن الطلاب

0: الطلاب المختار

اسم المستخدم	اللقب	الاسم الأول	<input type="checkbox"/>
83756219	الفاروق	كريم	<input type="checkbox"/>

« < 1 / 1 - 1 > »

هـ. بعد إضافة الأسئلة وتعيين الطلاب للامتحان، يمكنك نشرها من قائمة النشر. تأكد من وضع علامة خضراء على جميع العناصر الموجودة على اليسار وخالية من الأخطاء لعملية نشر سلسلة. ثم، انقر فوق الزر "التعيين المسبق والنشر" في وسط الصفحة.

×
إعدادات جلسة الاختبار

نشر 7/7
الأمان 6/7
تعيين الطلاب 5/7
تم إضافة الطلاب (1) 4/7
أسئلة الاختبار (20) 3/7
أضف سؤالاً 2/7
معلومات الجلسة 1/7

يجب تعيين الاختبار مسبقًا

أكمل المهمة المسبقة لنشر الاختبار.

التعيين المسبق والنشر

- يجب إضافة سؤال واحد على الأقل إلى الجلسة
- يجب أن يكون عدد الأسئلة في الجلسة مساويًا أو أكبر من عدد الأسئلة في الاختبار
- تاريخ بدء الجلسة يجب أن يكون قبل تاريخ الانتهاء
- يجب ألا يكون تاريخ انتهاء الجلسة قد انتهى
- تحتوي الجلسة على طالب واحد على الأقل
- يجب أن يكون توزيع نقاط السؤال مساويًا لـ 100 نقطة
- يجب تعيين الاختبار مسبقًا 0/1

سيتم بعد ذلك نشر امتحانك.

×
إعدادات جلسة الاختبار

نشر 7/7
الأمان 6/7
تعيين الطلاب 5/7
تم إضافة الطلاب (1) 4/7
أسئلة الاختبار (20) 3/7
أضف سؤالاً 2/7
معلومات الجلسة 1/7

تم نشر الاختبار بنجاح.

تم نشر جلسة الاختبار بنجاح.

إلغاء التعيين المسبق وإيقاف النشر

- يجب إضافة سؤال واحد على الأقل إلى الجلسة
- يجب أن يكون عدد الأسئلة في الجلسة مساويًا أو أكبر من عدد الأسئلة في الاختبار
- تاريخ بدء الجلسة يجب أن يكون قبل تاريخ الانتهاء
- يجب ألا يكون تاريخ انتهاء الجلسة قد انتهى
- تحتوي الجلسة على طالب واحد على الأقل
- يجب أن يكون توزيع نقاط السؤال مساويًا لـ 100 نقطة
- يجب تعيين الاختبار مسبقًا 1/1