



يمكن للمدرب إضافة أقسام على صفحة الدورة التدريبية والتي منها:

1. اختيار تشغيل التحرير.



2. اختيار "تحرير المقطع".

تاريخ بدء المقرر: 28/03/24 التصنيف: مبادرات القسائم التدريبية للأفراد (إختبار)	محتوى الحورة التدريبية
؛ قدربر المفطع	عام 🖋
اث ² نسخ مطابق 🗞 الرابط الداتم	🛨 آضف نشاطاً او مورداً
	+ إضافة موضوع



3. اختيار "مخصص" ثم اكتب العنوان والوصف، ثم اختر "حفظ التغييرات" أسفل الشاشة.



ثانياً/تقسيم محتوى الدورة

يمكن للمدرب إضافة عدة دروس داخل الدورة التدريبية، باتباع الخطوات التالية:

- 1. اختيار تفعيل "وضع التحرير".
 - 2. اختيار "إضافة موضوع".





3. اختيار التحرير.

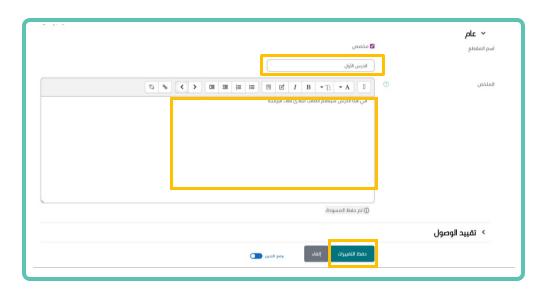


4. اختيار "تحرير الموضوع.

i		
🕸 تحرير الموضوع	1	
 نسليط الضوء 		اً او مورداً
🖰 نسخ مطابق		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
◎ إخفاء الموضوع		
💠 نقل		
📋 حذف الموضوع		
الرابط الدائم 🗞		
	وضع التحرير	



5. تعبئة العنوان والوصف، ثم اختر "حفظ التغييرات".



وبذلك تمت معرفة كيفية إضافة أقسام في صفحة الدورة. تمنياتنا لك بالتوفيق



جامعـة الأميـرة نورة بنت عبدالرحمن Princess Nourah Bint Abdulrahman University

للتواصل مع فريق الدعم الفني



Academy-Tech@pnu.edu.sa



22030

إدارة التعلم الإلكتروني



DEDL@pnu.edu.sa