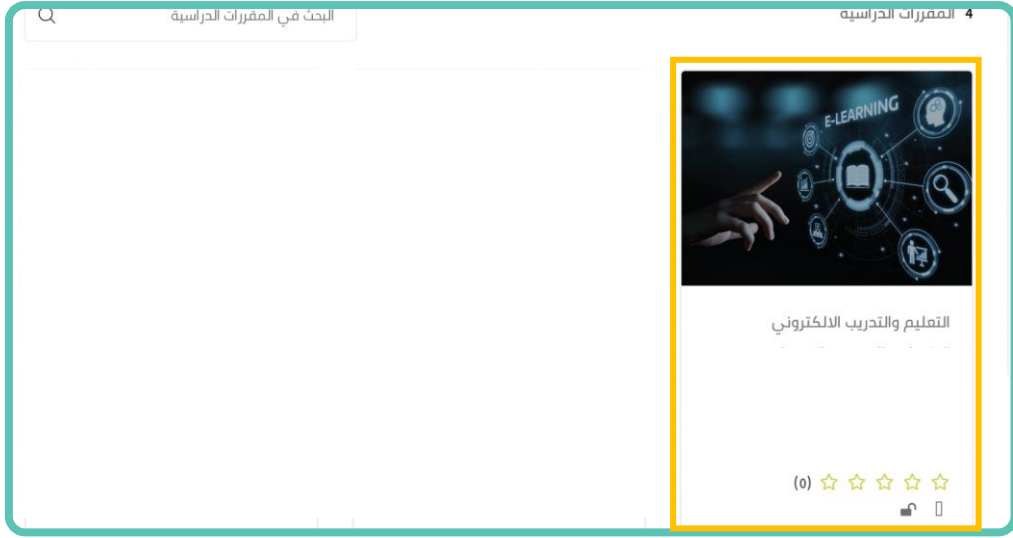




كيفية تحضير المتدربين

كيفية تحضير المتدربين

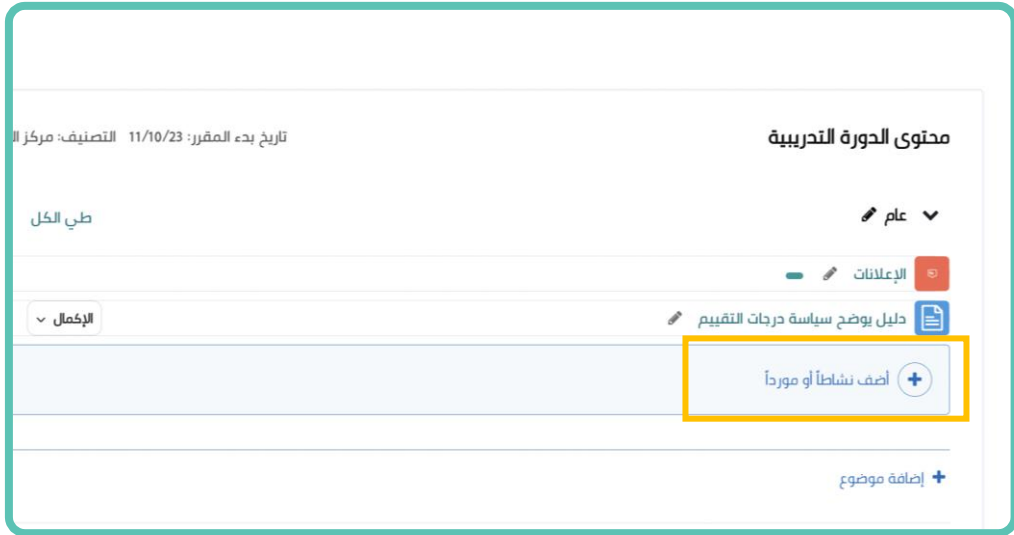
لمتابعة تحضير المتدربين، نتبع الخطوات التالية:
من الصفحة الرئيسية للدورة التدريبية:
1. حدد الدورة التي ترغب في تحضير المتدربين لها.



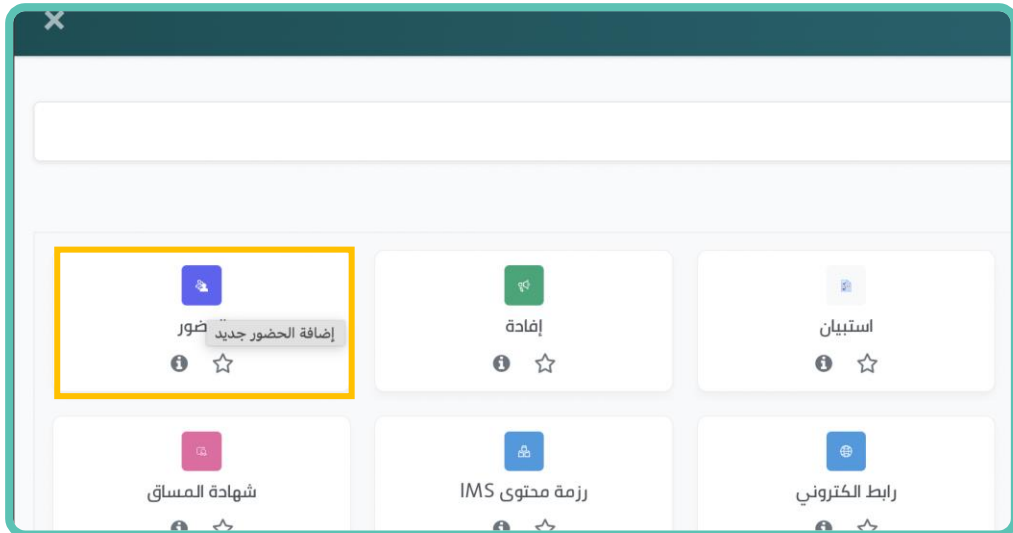
2. انقر على أيقونة تحرير.



٣. انقر على أيقونة أضف نشاطاً أو مورداً.



٤. ستظهر قائمة من الخيارات، حدد أيقونة الحضور.



0. انقر على أيقونة العلامة.
1. حدد نوع العلامة حسب الحاجة:

 - نقطة (أضف رقم 100)
 - مقياس (اختر " P " للنجاح أو " F " للرسوب).

العلامة ▾

العلامة

النوع نقطة ▾

الدرجة العظمى

100

تصنيف الدرجة

غير مصنف ▾

درجة النجاح

الإعدادات الشائعة للوحدة <

7. انقر على أيقونة الحفظ والمعاينة.

الإعدادات الشائعة للوحدة <

تقييد الوصول <

شروط الإكمال <

الوسوم <

الكفاءات <

تقييدات إضافية <

إرسال إشعار تغيير المحتوى ?

إلغاء حفظ وعودة إلى المساق حفظ ومعاينة

مطلوبة ①

بعد انعقاد الدورة:

١. اختر أيقونة إضافة جلسة.



٢. حدد التاريخ والوقت المطلوبين للجلسة.



بعد انعقاد الدورة:

٣. انقر على أيقونة إضافة.



٤. في أعلى الصفحة من جهة اليسار، انقر على السهم أسفل أيقونة الإجراءات لأخذ الحضور.





0. ستسجل قائمة بيانات المتدربين. حدد الحضور لكل متدرب بحسب الحرف المخصص له حيث أن:

1. حرف (P) يعني حضور.
2. حرف (L) يعني متأخر.
3. حرف (E) يعني بعذر.
4. حرف (A) يعني غائب.

الملاحظات	A	E	L	P	الهاتف	رقم العضو	عنوان البريد الإلكتروني	الإسم الأول - بالعربية / الإسم الأخير - بالعربية
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>				ما
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>				را
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				عا
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				جا
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				سا

7. انقر على أيقونة حفظ الحضور لإضافة الحضور إلى الجلسة.

<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	0543066992	amaalghamdi@moe.gov.sa	عا
<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	0566018733	t606072@rg.moe.gov.sa	سا
<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	0555183488	t698702@rg.moe.gov.sa	نا
<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	0565553037	Mmalehi2255@moe.gov.sa	ما
<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	0552301372	P153375@rg.moe.gov.sa	را
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0506770486	t605269@bb.moe.gov.sa	عص

Save and show next page

في حال رغبتك في الحصول على تقرير حول الحضور:

١. انقر على أيقونة الجلسات في أعلى الصفحة.
٢. حدد الجلسة التي ترغب في إعداد تقرير حضورها.

إضافة جلسة

جلسة الصف الاعتيادية	السبت 11 مايو 2024 12AM كل الطلاب <input checked="" type="checkbox"/>
جلسة الصف الاعتيادية	الخميس 11 يوليو 2024 12AM كل الطلاب <input checked="" type="checkbox"/>

?

٣. في أعلى الصفحة من جهة اليسار عند الإجراءات، انقر على السهم.

×

الكل
كل الماضي
الأشهر
أسابيع
الأيام

🗑️
⚙️
▶️

جلسة الصف الاعتيادية

تم
إختر...

الحضور (مخفي) ◀️
الانتقال إلى... ⚙️

٤. انقر على أيقونة تصدير في أعلى الصفحة.

٥. في التنسيق الموجود في أسفل الصفحة، اختر نوع التقرير المطلوب:
- بصيغة جدول اكسل.
 - بصيغة Open Office.
 - بصيغة ملف نصي.



٦. انقر على تم.

📅 14 ديسمبر 2022

بداية الفترة

📅 11 يوليو 2024

نهاية الفترة

📄 التنزيل بصيغة Excel

التنسيق

تم

الانتقال إلى...

دليل يوضح سياسة درجات التقييم ▶

ملاحظة: يوجد ملف تقرير الحضور في قسم التنزيلات في أعلى الصفحة من الجهة اليسرى

وبذلك تمت كيفية تحضير المتدربين .
تمنياتنا لك بالتوفيق



جامعة الأميرة 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