



مركز دوام للتدريب

::::

عندما يكون التدريب...
شغفاً



WWW.DWAMMEDICAL.COM



دليل المدرب LMS

مرحبًا بك في دليل المدرب الخاص بنظام Moodle 4.5.1 !
يهدف هذا الدليل إلى مساعدتك على استخدام النظام
بفعالية لإدارة دوراتك التدريبية وتصميم تجربة تعليمية مميزة
للمتدربين. سواء كنت جديدًا على نظام Moodle أو لديك
خبرة سابقة، فإن هذا الدليل سيوفر لك الأساسيات التي
تحتاجها لإدارة الدورات والأنشطة.

1. الدخول وإعداد الحساب الشخصي

- **الخطوة الأولى:** افتح متصفح الإنترنت (مثل Google Chrome أو Firefox) وأدخل عنوان URL الخاص بنظام Moodle الذي قدمه لك مؤسستك.

<https://dwammedical.com/lms/>

- **الخطوة الثانية:** انقر على زر "تسجيل الدخول" (Login).
- **الخطوة الثالثة:** أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك. إذا كنت لا تملك حسابًا، اتصل بمشرف النظام للحصول على بيانات تسجيل الدخول.
- **إعداد الحساب:**
- انتقل إلى ملفك الشخصي (Profile) لتحديث بياناتك مثل البريد الإلكتروني أو الصورة الشخصية.
- قم بتغيير كلمة المرور من إعدادات الحساب إذا لزم الأمر.
- اختر اللغة المناسبة لك من إعدادات الواجهة.

2. إنشاء وإدارة الدورات التدريبية

- **كيفية إنشاء دورة جديدة:**

الوصول إلى لوحة الإدارة: انتقل إلى لوحة التحكم (Dashboard ثم اختر "إدارة الدورات" (Manage Courses)).

إضافة دورة جديدة: انقر على "إنشاء دورة جديدة" (Create New Course).

- **تعبئة المعلومات الأساسية:**

اسم الدورة: أدخل اسم الدورة بشكل واضح.
وصف الدورة: أضف وصفًا موجزًا لأهداف الدورة ومحتواها.
الفئة: اختر الفئة المناسبة للدورة (مثل التعليم العام، التدريب المهني، إلخ).
تنسيق الدورة: اختر التنسيق المناسب (أسبوعي، موضوعي، أو اجتماعي).

- **إدارة الدورات القائمة:**

يمكنك تعديل إعدادات الدورة، مثل إضافة شعار أو تغيير تنسيق الأقسام.
استخدم خيار "إدارة الطلاب" لإضافة أو إزالة المتدربين.

3. إضافة المحتوى والموارد

- **أنواع الموارد التي يمكن إضافتها:**

ملفات (Files): مثل PDFs أو مستندات Word أو عروض PowerPoint.
روابط خارجية (URLs): لربط المتدربين بمصادر خارجية.
نصوص (Pages): لإنشاء صفحات نصية تحتوي على معلومات أو إرشادات.
مجلدات (Folders): لتنظيم الملفات في مجلدات.

- **كيفية إضافة مورد:**

انتقل إلى القسم الذي تريد إضافة المورد فيه.

انقر على "إضافة نشاط أو مورد" (Add an Activity or Resource).

اختر نوع المورد واضغط على "إضافة".
قم بتحميل الملف أو إدخال الرابط أو كتابة النص حسب الحاجة.

4. إدارة الأنشطة والمهام

• أنواع الأنشطة:

الواجبات (Assignments): تُستخدم لتقييم عمل المتدربين.
الاختبارات (Quizzes): اختبارات تفاعلية تحتوي على أسئلة متعددة الخيارات أو أسئلة قصيرة.
المنتديات (Forums): منصة للتواصل ومناقشة المواضيع مع المتدربين.
الاستبيانات (Surveys): لتجميع آراء المتدربين حول الدورة أو المحتوى.

• كيفية إنشاء نشاط:

انتقل إلى القسم الذي تريد إضافة النشاط فيه.
انقر على "إضافة نشاط أو مورد".
اختر نوع النشاط واضغط على "إضافة".
قم بتعبئة الإعدادات مثل العنوان، الوصف، موعد التسليم، ودرجة التقييم.

5. التواصل مع المتدربين

• طرق التواصل:

الرسائل المباشرة: يمكنك إرسال رسائل مباشرة إلى المتدربين عبر خاصية "الرسائل" (Messages).
المنتديات: استخدم المنتديات لطرح المواضيع ومناقشة الأسئلة مع المتدربين.
الاجتماعات الافتراضية: إذا كان النظام يدعم أدوات مثل Zoom أو BigBlueButton، يمكنك جدولة الاجتماعات الافتراضية.

• نشر الإشعارات:

يمكنك إرسال إشعارات للمتدربين عبر لوحة الإشعارات (Announcements) لإبلاغهم بالتحديثات أو المواعيد النهائية.

6. تتبع أداء المتدربين وتقييمهم

• تقارير الأداء:

انتقل إلى صفحة "التقارير" (Reports) للحصول على معلومات حول:
تقدم المتدربين في الدورة.
معدلات إكمال الأنشطة.
نتائج الاختبارات والواجبات.

• تقييم المتدربين:

قم بمراجعة الواجبات المقدمة من المتدربين وإعطائهم درجات.
يمكنك إضافة تعليقات ملاحظات لتحسين أدائهم.

7. إعدادات الدورة وإدارتها

• إعدادات مهمة:

إمكانية التسجيل الذاتي: يمكنك السماح للمتدربين بالتسجيل الذاتي في الدورة أو تقييد الوصول.

تواريخ البدء والانتهاء: حدد تواريخ بدء وانتهاء الدورة لتنظيم الوقت.

الدوراء والأذونات: قم بإدارة أدوار المتدربين والمشرفين داخل الدورة.

• نسخ الاحتياطي والاستعادة:

يمكنك إنشاء نسخة احتياطية من الدورة لحفظ المحتوى واستعادته عند الحاجة.

8. الأسئلة الشائعة

• س: كيف أضيف متدربًا جديدًا إلى الدورة؟

ج: انتقل إلى "إدارة الطلاب" (Enrolled Users)، ثم اختر "إضافة مستخدم" (Enroll User). أدخل اسم المستخدم أو البريد الإلكتروني الخاص بالمتدرب.

• س: ماذا أفعل إذا واجهت مشكلة تقنية؟

ج: تواصل مع فريق الدعم الفني الخاص بمؤسستك أو راجع وثائق Moodle الرسمية.

• س: هل يمكنني تصدير نتائج المتدربين؟

ج: نعم، يمكنك تصدير نتائج المتدربين بصيغ مختلفة مثل Excel أو CSV من صفحة "التقارير".

• س: كيف أقوم بجدولة اجتماع افتراضي؟

ج: إذا كان النظام يدعم أدوات مثل Zoom أو BigBlueButton، انتقل إلى "إضافة نشاط"، واختر "اجتماع افتراضي"، ثم قم بتحديد التاريخ والوقت.

• نصائح إضافية:

قم بتنظيم المحتوى بطريقة واضحة وسهلة الوصول.

استفد من الأنشطة التفاعلية لزيادة تفاعل المتدربين.

قم بمراجعة تقدم المتدربين بانتظام لتقديم الدعم عند الحاجة.

هل تود الانضمام إلى كوكبة مدربيننا؟

تواصل معنا خلال:



www.dwammedical.com



920013708



+966 55 598 0901



Saudi Arabia - Riyadh - AlMouroj



@Dwamtraining



info@dwammedical.com

