

National Geographic Learning Online Practice

دليل منصة المرحلة الابتدائية

دليل المشرف المكلف من قبل المؤسسة

جدول المحتويات

3	المقدمة	1.
3	المحتويات	2.
3	أ. المشرف المكلف من قبل المؤسسة	
3	ب. المعلم	
3	ج. الطالب/ولي الأمر	
5	4. الخطوات الأولى	
6	5. إعداد الدورات الرئيسية	
7	6. إدارة الدورة	
8	أ. إنشاء دورة	
9	ب. إنشاء عدة دورات جديدة دفعة واحدة	
11	ج. الحصول علي تفاصيل الدورة	
11	د. الحصول علي تقارير دفتر درجات الدورة	
11	هـ. تحديث/تحرير/حذف الدورة	
12	7. إدارة المستخدم	
15	أ. إنشاء مستخدم جديد والتسجيل في دورة	
17	ب. إنشاء مستخدمين جدد دفعة واحدة	
20	ج. الحصول علي تفاصيل المستخدمين	
20	د. الحصول علي تقارير دفتر درجات الطلاب	
20	هـ. تحديث/تحرير/حذف المستخدم	
22	و. إعادة تعيين كلمة مرور المستخدم	
23	ز. إزالة مستخدم	
24	ح. الإطلاع علي مستوي تقدم الطلبة	
25	8. الإعدادات	
26	9. حسابي	
27	10. الدعم	

1. المقدمة

يشرح هذا الدليل كيفية إعداد حساب المشرف المكلف من قبل المؤسسة وإدارته لمنصة التدريب National Geographic Learning Online Practice .

2. المحتويات

تشتمل منصة التدريب Online Practice علي ثلاثة أنواع من الحسابات:

أ. المشرف المكلف من قبل المؤسسة

- يمكن المشرف المكلف من قبل المؤسسة (المسؤول) من:
- إدارة الدورات
 - إدارة المستخدمين (المعلمين والطلاب)
 - إدارة تقارير الطلاب والدورات والمعلمين وإصدارها.
 - إدارة الرسائل
- يمكن أن يكون هناك حساب إشرافي واحد فقط لكل مؤسسة.

ب. المعلم

- دور المعلم هو:
- إدارة المهام
 - إدارة تقدم الطلاب ودفتر الدرجات
 - إدارة تقارير الطلاب والدورات وإصدارها
 - الوصول إلى أداة عرض الفصل الدراسي (Classroom Presentation Tool) المتوفرة عبر الإنترنت واستخدامها
 - التواصل مع أولياء الأمور / الطلاب
- يستطيع المعلمون تدريس العديد من الدورات في وقت واحد، ومع ذلك، يعين لكل دورة معلم واحد فقط.

ج. الطالب/ولي الأمر

- يستطيع الطالب/ولي الأمر أن:
- يكمل أنشطة وألعاباً مع واجهة مستخدم (UI) تفاعلية وتشاركية مخصصة للأجهزة المحمولة
 - يربح الجوائز بناءً على التقدم والأداء
 - تتبع تقدم الطالب في دفتر الدرجات

3. متطلبات النظام

الحد الأدنى من متطلبات النظام لاستخدام المنتج هي:

نظام التشغيل:

- Windows (64 بت فقط) 7 / 8 / 8.1 / 10
- Mac OS 10.13 أو أحدث
- Ubuntu 18.04 أو أحدث

المتصفح:

WINDOWS

- أحدث إصدار من Chrome
- أحدث إصدار من FireFox
- أحدث إصدار من Edge

MAC

- أحدث إصدار من Safari

سرعة الإنترنت: 2 ميغابايت في الثانية

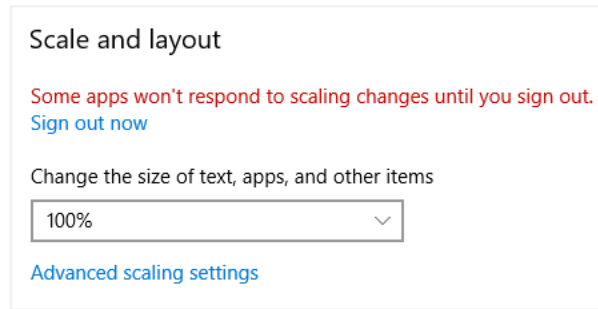
ذاكرة الوصول العشوائي: 4 غيغابايت

المساحة في القرص الصلب: المساحة الخالية هي 100 ميغابايت

أبعاد الشاشة:

- 768 * 1024 بكسل للاستخدام الأفقي
- 1334 * 750 بكسل للاستخدام العمودي

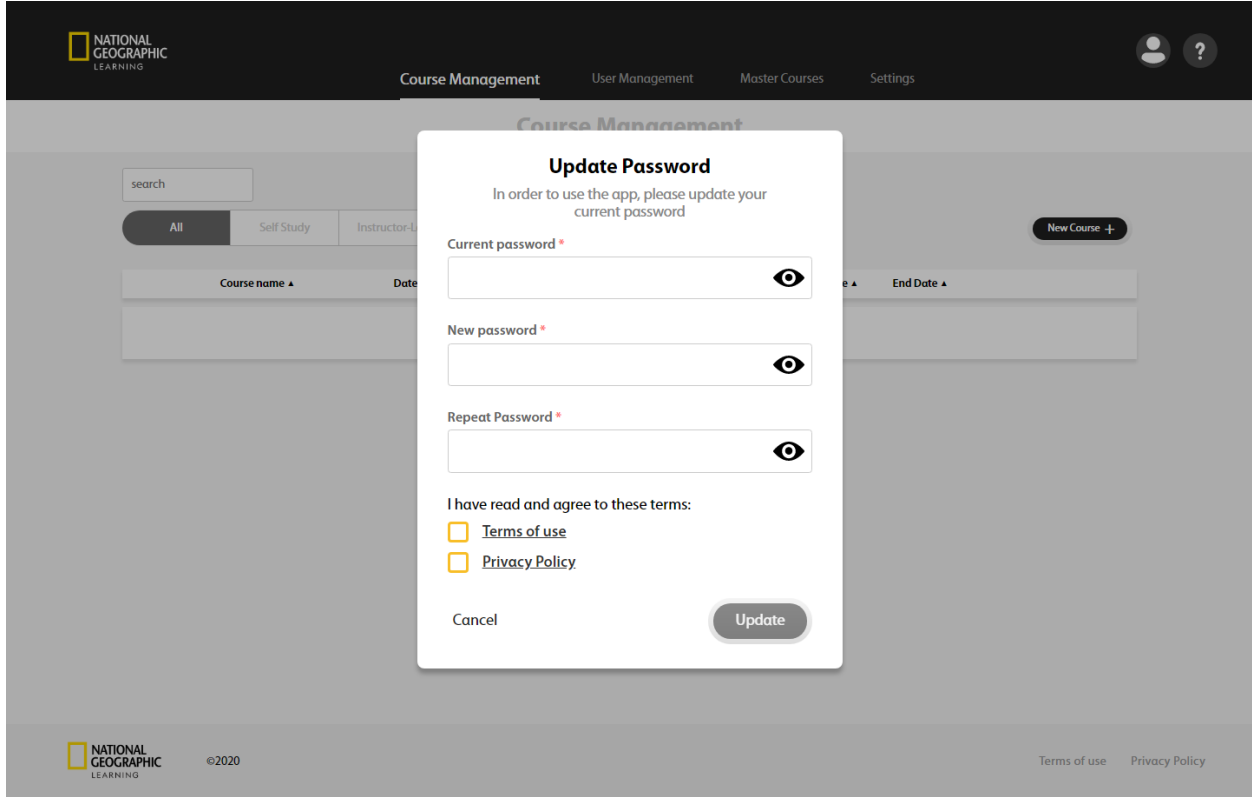
لضمان تحقيق أفضل النتائج، قم بتغيير مقياس شاشة العرض الخاصة بك إلى 100% قسم **النطاق والتخطيط** في الإعدادات < النظام < جهاز العرض:



4. الخطوات الأولى

لاستخدام منصة National Geographic Learning Online Practice باعتبارك المشرف المكلف من قبل المؤسسة، سوف تحتاج أولاً من National Geographic Learning أن تنشئ حساباً إشرافياً لك بحيث تتمكن من إدارة دوراتك التدريبية ومستخدميك بالمؤسسة.

وباستخدام بيانات الاعتماد المقدمة من National Geographic Learning، انتقل إلى learn.eltngl.com وقم بتسجيل الدخول. عند تسجيل الدخول لأول مرة، سوف تظهر لك رسالة تطالبك بتغيير كلمة المرور.



Update Password

In order to use the app, please update your current password

Current password *

New password *

Repeat Password *

I have read and agree to these terms:

Terms of use

Privacy Policy

Cancel Update

5. إعداد الدورات الرئيسية

وقبل أن تتمكن من إنشاء دورات أو مستخدمين، سوف تحتاج إلى إضافة الدورات الرئيسية التي تتبناها مدرستك أو مؤسستك. حيث سيتم إنشاء دورات الدراسة الذاتية والدورات التي تحت إشراف المعلم وذلك بناءً على تلك الدورات الرئيسية.

Add Master Course +

ولإضافة دورة رئيسية، انتقل إلى قائمة الدورات الرئيسية وانقر فوق

سوف تظهر نافذة جديدة ستحتاج فيها أن تضيمن مفتاح أو رمز الدورة الرئيسي (المقدم من National Geographic Learning لمؤسستك):

Add Master Course

Course Key *

[Where to find the course key?](#)

Cancel Save

قم بحفظ الدورة الجديدة وسوف تظهر الآن في قائمة الدورات الرئيسية:

NATIONAL GEOGRAPHIC LEARNING

Course Management User Management **Master Courses** Settings

Master Courses

Add Master Course +

Course name	Course Materials	Date Added
Look_OLP_AmE_Level1	90	▼

6. إدارة الدورة

يُتيح لك قسم إدارة الدورة إنشاء التدريبات وتحريها ومتابعتها وإصدار التقارير المتعلقة بها. يمكن أن تكون الدورة ذاتية - للطلاب الذين سيدرسون بأنفسهم - أو تحت إشراف معلم وذلك للطلاب الذي يريد أن يكون جزءًا من فصل دراسي يتم الإشراف عليه بواسطة معلم.

إذا كان المعلم يقود العديد من الدورات مع مختلف الطلاب في كل دورة (مثلاً: المستوى 1 في فصل الاثنين الصباحي وفي فصل الثلاثاء الصباحي وفي فصل الاثنين المسائي)، فيجب تحديدها جميعاً بشكل منفصل.

يجب إنشاء التدريب قبل أن يستطيع الطلاب التسجيل لأنهم جميعاً يحتاجون إلى مفتاح الدورة للتسجيل والوصول إلى المنصة.

تُظهر الشاشة الرئيسية لك قائمة بجميع الدورات التي تم إنشاؤها وتفصيلها.

- اسم الدورة: الاسم الممنوح للدورة التعليمية.
- تاريخ الإنشاء: التاريخ الذي تم فيه إنشاء الدورة.
- المعلم: عندما يتم الإشراف على الدورة بواسطة معلم، يظهر اسم الشخص في هذا العمود. سوف يتم التعبير عن دورات



- الدراسة الذاتية بواسطة أيقونة .
- الطلاب: عدد الطلاب المسجلين في الدورة.
- تاريخ البدء: التاريخ الذي سيرى فيه الطلاب الدورات وسيكونون قادرين على بدء التعلم.
- تاريخ الانتهاء: التاريخ الذي ينتهي فيه الدورة.

Course name	Date Created	Instructor	Students	Start Date	End Date
HRV1D0R51 Alpha 25 Feb	28-Feb-19	Julie Teach	0	01-Jan-19	01-Jan-20
ZLY29MY2 CDMX Test 1	01-Mar-19	CDMX Teacher1	2	01-Jan-19	01-Jan-20
PB881XP6 CDMX Test 2	03-Mar-19		7	01-Jan-19	01-Jan-20

يمكنك بسهولة البحث عن اسم دورة بعينها بكتابة اسم الدورة أو كلمة يشتمل عليها الاسم في شريط البحث. يمكنك أيضاً تصفية النتائج باختيار دورات ذاتية الدراسة أو تحت إشراف معلم:

الإصدار 01/01/2020

All
Self Study
Instructor-Led

يمكنك أيضًا فرز المعلومات في قائمة حقول العمود التالي بالنقر علي أيقونة ▼ المنسدلة:

- اسم الدورة
- تاريخ الإنشاء
- تاريخ البدء
- تاريخ الانتهاء

Course name ▼	Date Created ▲	Instructor	Students	Start Date ▲	End Date ▲
---------------	----------------	------------	----------	--------------	------------

أ. إنشاء دورة

New Course +

لإنشاء دورة ، انقر فوق زر وسوف تظهر نافذة جديدة ستحتاج فيها إلى تعبئة معلومات الدورة التالية:

- اسم الدورة: اسم الدورة الذي سيراه المعلمون.
- مفتاح الدورة: سيتم إنشاؤه تلقائيًا بواسطة النظام بمجرد إنشاء الدورة الجديدة بعد النقر فوق حفظ.
- تاريخ البدء: تاريخ افتتاح الدورة لبدء الطلاب التعلم.
- تاريخ الانتهاء: التاريخ الذي تنتهي فيه الدورة.
- معلومات إضافية: اكتب حتى 400 حرف.
- نوع الدورة: ذاتية أو تحت إشراف معلم.
- الدورة الرئيسية: حدد الدورة الرئيسية المراد استخدامها (مثلًا: Look المستوى 1).
- المعلم: حدد المعلم الذي سيقود الدورة. يستطيع معلم واحد فقط تدريس كل دورة. بالنسبة لدورات الدراسة الذاتية، لا تحدد معلمًا.

انقر فوق حفظ وسوف تظهر دورات جديدة في قائمة التدريبات.

الإصدار 01/01/2020

New Course

Name *

Course Key

Start Date

End Date

Description

Additional Info

Master Course *

Instructor

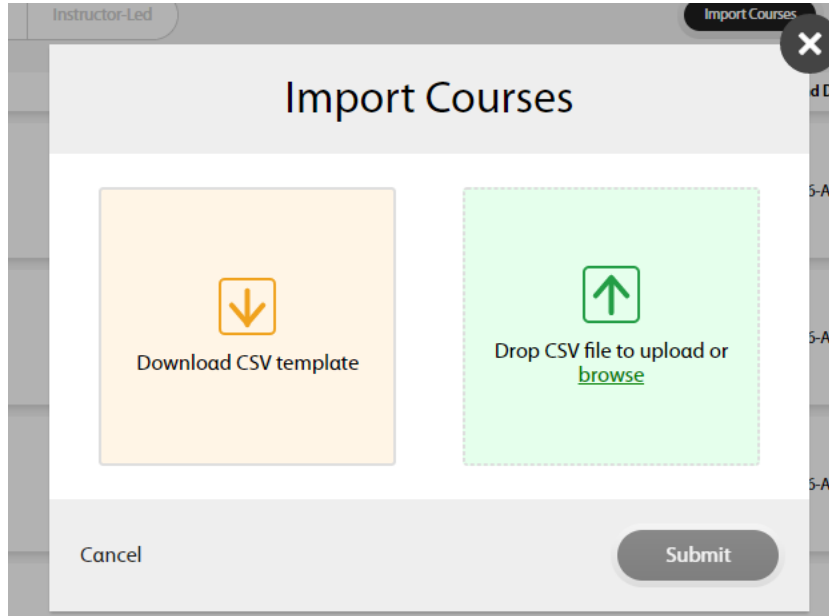
Cancel

ب. إنشاء عدة دورات جديدة دفعة واحدة

لإنشاء العديد من التدريبات في وقت واحد، هناك خيار تعبئة نموذج إنشاء عدة دورات. انقر فوق

واتبع التعليمات لتنزيل النموذج ورفعها.

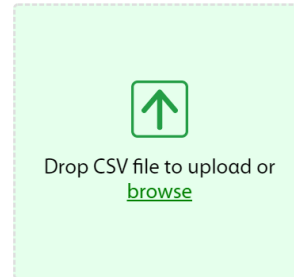
Import Courses



حقول النموذج التي يجب تعبئتها هي:

- رمز الدورة الرئيسية*
 - اسم الدورة*
 - تاريخ البدء: الرجاء استخدام التنسيق يوم-شهر-سنة (1 يناير 2019)
 - تاريخ الانتهاء: الرجاء استخدام التنسيق يوم-شهر-سنة (1 يناير 2019)
 - معلومات إضافية
 - معلم (اسم المستخدم): يشتمل على اسم المستخدم للمعلم إذا كانت الدورة تحت إشراف معلم
- ملاحظة: الحقول التي تم وضع علامة نجمية (*) عليها مطلوبة. يجب تحميل القالب في صيغة ملف CSV.

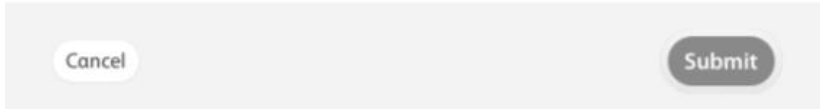
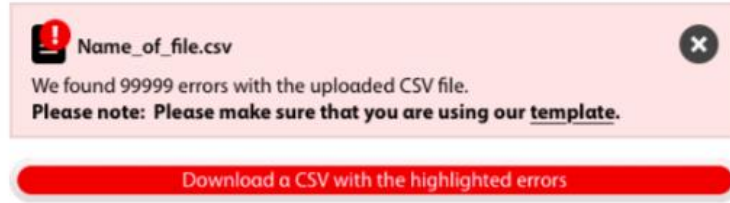
اسحب النموذج وأقلته في المنطقة المحددة، أو انقر فوق المتصفح لاستيراد الملف:



انقر فوق إرسال لتحميل المستخدمين.

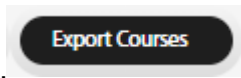
سيقوم النظام الأساسي بمعالجة ملف CSV والإبلاغ عن حالة التحميل.

إذا كانت هناك أخطاء في القالب، سيظهر التحذير التالي باللون الأحمر:



إذا كانت هناك تدريبات في القالب بالفعل في النظام، سيظهر تحذير باللون البرتقالي لتعريفك بعدد الدورات التي سيتم تحديثها.


ج. الحصول علي تفاصيل الدورة




للحصول علي قائمة بجميع الدورات التي تم إنشاؤها واستخلاص المعلومات، انقر فوق سيتم الحصول علي كافة المعلومات في مستند بصيغة CSV. كما يلي:

- الدورة الرئيسية
- اسم الدورة
- مفتاح الدورة
- تاريخ البدء
- تاريخ الانتهاء
- معلومات إضافية
- اسم المستخدم للمعلم




د. الحصول علي تقارير دفتر درجات الدورة

للحصول علي دفتر درجات الطلاب لدورة بعينها، قم بالتمرير فوق الدورة وانقر فوق أيقونة .

هـ. تحديث/تحرير/حذف الدورة

لتحديث الدورة، قم بالتمرير فوق الدورة وسوف تظهر أيقونة  قلم رصاص.


الإصدار 01/01/2020


Start Date ▲	End Date ▲	
06-Aug-19	06-Aug-25	  

انقر فوقها وسوف تظهر نافذة جديدة بتفاصيل الدورة. قم بتحرير أية معلومات مطلوبة من هناك ثم احفظ تغييراتك:


Edit Course


Name *

Master Course * 

Look 1 Demo 

Course Key

Instructor * 

Teacher Demo Look 

Start Date

End Date

Description


Will be automatically implemented from the selected Master Course

Additional Info

max 400 characters

Cancel

Save




لحذف الدورة، انقر فوق أيقونة .

7. إدارة المستخدم

يتيح لك قسم إدارة المستخدم إنشاء المستخدمين الجدد وتحريرهم واستقبالهم وارسالهم (حسابات الطلبة والمعلمين). لإنشاء مستخدم جديد، يجب عليك أولاً إنشاء ما لا يقل عن دورة واحدة في قسم إدارة الدورة. وتُظهر الشاشة الرئيسية لك قائمة بجميع المستخدمين الذين تم إنشاؤهم والتفاصيل التالية:

- الاسم: الاسم الأول والأخير للمعلم أو الطالب.
- اسم المستخدم: سوف يكون هذا الحقل مطلوباً للدخول إلى المنصة.
- الدور: معلم أو طالب.

الإصدار 01/01/2020



- الدورة (الدورات) التدريبية: في هذا العمود، عندما يكون المستخدم معلمًا، سيظهر في شكل عدد الدورات التي يُشرف عليها هذا المعلم. وعندما يكون المستخدم طالبًا، سيظهر ما إذا كان هذا الطالب مسجلًا في دورة تحت إشراف المعلم أو في دورة ذاتية الدراسة.
-  : يمثل دورة تحت إشراف المعلم.
-  : يمثل دورة ذاتية الدراسة للطالب.
- تم الإنشاء في: التاريخ الذي تم فيه إنشاء الدورة.
- نشط: يظهر مع علامة الاختيار  إذا كان المستخدم نشطًا.

NATIONAL GEOGRAPHIC LEARNING Course Management **User Management** Master Courses Settings


User management

All
Students
Instructors

New User +

Name	Username	Role	Course(s)	Created on	Active
Student Look 3 Teacher-led	sl3tl	student		11-Jun-19	✓
Student Self-study	sss	student		11-Jun-19	✓
Look 3 Teacher Monday morning	l3mm	Instructor	1	11-Jun-19	✓

NATIONAL GEOGRAPHIC LEARNING ©2019

- لعرض مزيد من تفاصيل المستخدم انقر فوق  سهم القائمة المنسدلة.
- ضمن تفاصيل دور المعلم سوف تجد:
 - عنوان البريد الإلكتروني للمعلم
 - آخر تسجيل دخول
 - الدورات
 - تاريخ البدء والانتهاج لكل دورة

NATIONAL GEOGRAPHIC LEARNING

Course Management **User Management** Messages Master Courses Settings

Name	Username	Role	Course(s)	Created on	Active
Irene B	ireneb	Instructor	3	12-Jul-19	✓

Email: [Redacted]
Last login: 19 Dec 19, 12:12

Course	From	To
Look 6 Irene	12-Jul-19	26-Jul-35
Look 5 Irene	16-Sep-19	07-Sep-35
Look 1 AmE Irene	17-Sep-19	Invalid date

ضمن تفاصيل دور الطالب سوف تجد:

- عنوان البريد الإلكتروني للطالب
- آخر تسجيل دخول
- اسم المعلم
- الدورات التي تم تسجيل الطالب بها
- تاريخ البدء والانتهاج من الدورة

NATIONAL GEOGRAPHIC LEARNING

Course Management **User Management** Messages Master Courses Settings

Name	Username	Role	Course(s)	Created on	Active
Irene Look 2	lolalola2	student	17-Sep-19	17-Sep-19	✓
Danalis Student 4	danalisstudent4	student	09-Jul-19	09-Jul-19	✓
Danalis Student 6	danalisstudent6	student	09-Jul-19	09-Jul-19	✓

Email: [Redacted]
Last login: 17 Sep 19, 06:09

Course	From	To
Look 2 Ame Irene	17-Sep-19	31-Dec-21

< 1 2 3 4 > Per page 10

NATIONAL GEOGRAPHIC LEARNING ©2019 Terms of use Privacy Policy Customer Support

الإصدار 01/01/2020

يمكنك بسهولة البحث عن اسم مستخدم محدد من خلال كتابته في شريط البحث. يمكنك أيضًا تصفية النتائج حسب نوع المستخدم (طلاب أو معلمون) بالنقر فوق زر الطلاب أو المعلمين :

All

Students

Instructors

يمكنك أيضًا فرز المعلومات في حقول العمود التالي بالنقر على أيقونة القائمة المنسدلة:

- الاسم
- اسم المستخدم
- الدور
- تم الإنشاء في

Name ▲	Username ▲	Role ▲	Course(s)	Created on ▲	Active
--------	------------	--------	-----------	--------------	--------

أ. إنشاء مستخدم جديد والتسجيل في دورة

[New User +](#)

نافذة جديدة. قم بتعبئة

لإنشاء مستخدم جديد، انقر فوق زر مستخدم جديد وسوف تظهر معلومات المستخدم التالية:

- الاسم الأول
- الاسم الأخير
- اسم المستخدم: سوف يكون هذا الحقل مطلوبًا للدخول إلى المنصة.
- الدور: معلم أو طالب
- البريد الإلكتروني
- كلمة المرور: سوف يكون هذا الحقل مطلوبًا للدخول إلى المنصة.
- أعد كتابة كلمة المرور
- قم بالتسجيل في التدريب/تعيين إلى الدورة (الدورات) التدريبية: سيتم دائمًا تعيين كل من المعلمين والطلبة لدورة بعينها. يمكن للطلبة التسجيل في تدريبات ذاتية أو تحت إشراف معلم.

انقر فوق إنشاء وسوف يظهر مستخدم جديد في قائمة الدورات.

New User

upload an
avatar

First Name *

Last Name *

Username *

Role * ▾

Email

Password *

Retype password *

Enroll in course: * +

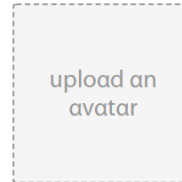
Look 3 Self-study
🗑️

Cancel
Create

ملاحظة: الحقول التي تم وضع علامة نجمية (*) عليها مطلوبة.

عند إنشاء حساب معلم سيكون هناك حقول إضافية:

- خيار تحميل صورة أفاتار. انقر فوق منطقة تحميل صورة أفاتار وتصفح جهاز الكمبيوتر الخاص بك للبحث عن صورة أفاتار وافتحها بحيث تظهر في ملف المعلم الشخصي:



- حدد ما إذا كنت ستسمح أو تعطّل خيار تحميل صور أفاتار بالنسبة إلى المعلمين.

Allow instructors to upload their avatars

الإصدار 01/01/2020

New User

upload an
avatar

Allow instructors to upload their avatars

First Name *

Last Name *

Username *

Role *

Email

Password *

Retype password *

Assign to course(s): * +

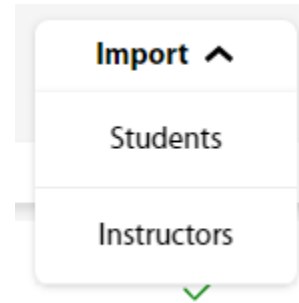
* Note that assigning an instructor to a course will overwrite the current instructor

Cancel
Create

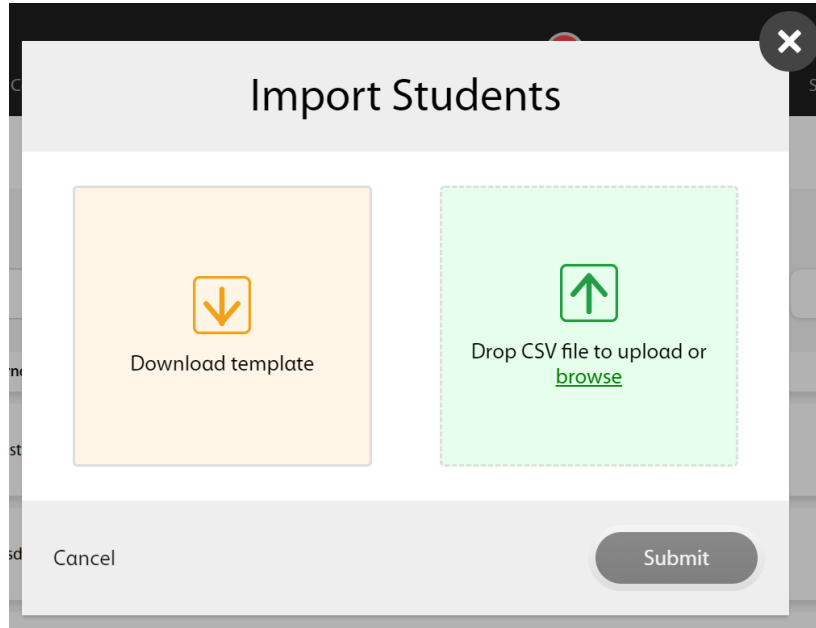
ملاحظة: الحقول التي تم وضع علامة نجمية (*) عليها مطلوبة.

ب. إنشاء مستخدمين جدد دفعة واحدة

وحدد ما Import ▼ لإنشاء العديد من المستخدمين الجدد في مرة واحدة، انقر فوق زر القائمة المنسدلة إذا كنت تريد إنشاء حسابات لطلاب أم معلمين:



سوف تظهر شاشة جديدة يمكنك منها تحميل النموذج ثم رفعه مرة أخرى بعد تعبئته ببيانات المستخدمين الذين تريد إنشاءهم.

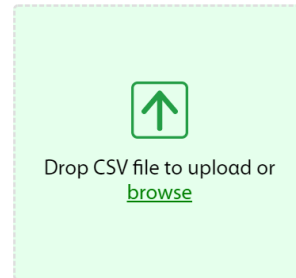


حقول النموذج التي يجب تعبئتها هي:

- اسم المستخدم*
- الاسم الأول*
- الاسم الأخير*
- البريد الإلكتروني
- مفتاح الدورة*
- رمز الوصول*

ملاحظة: الحقول التي تم وضع علامة نجمية (*) عليها مطلوبة. يجب تحميل القالب في صيغة ملف CSV.

اسحب النموذج وأقلته في المنطقة المحددة، أو انقر فوق المتصفح لاستيراد الملف:



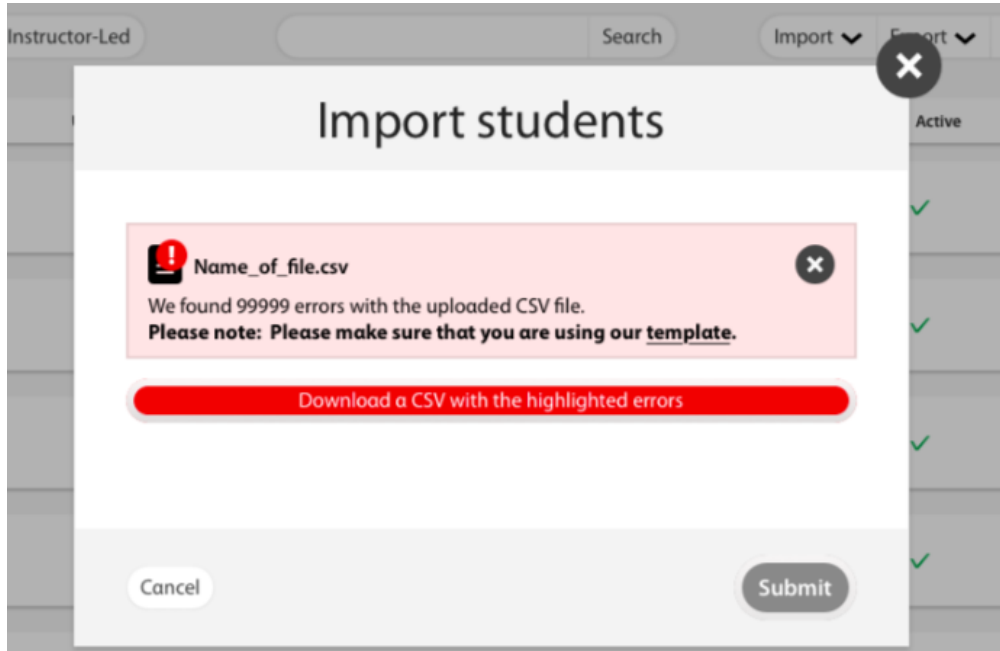
انقر فوق إرسال لتحميل المستخدمين.

يمكن أن يتم تعيين العديد من الدورات للمعلمين. ويمكنك إضافة حتي 20 مفتاح من مفاتيح التدريب لكل معلم.

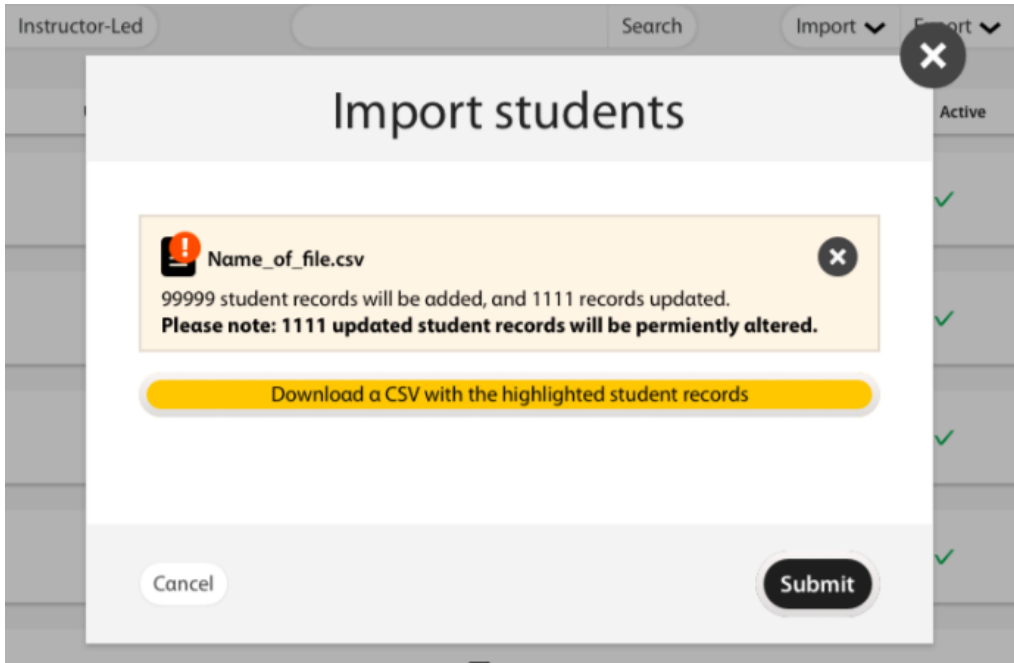
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Username*	First Name*	Last Name*	Email	Course key 1	Course key 2	Course key 3	Course key 4
2	newteacher	John	Smith		12345XLS	98763DDD	343456FD	

الإصدار 01/01/2020

إذا كانت هناك أخطاء في القالب، سيظهر التحذير التالي باللون الأحمر:



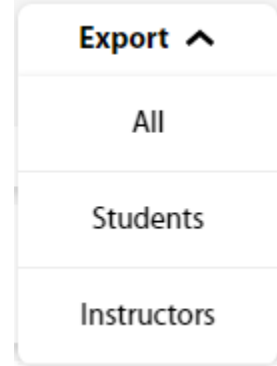
إذا كان القالب يحتوي على مستخدمين بالفعل في النظام، فسوف يظهر التحذير التالي باللون البرتقالي مما يتيح لك معرفة عدد المستخدمين الذين سيتم تحديثهم.



ج. الحصول علي تفاصيل المستخدمين

للحصول علي تفاصيل المستخدمين، انقر فوق الزر "تصدير" . ثم حدد أي البيانات التي تريد الحصول عليها: جميعها، بيانات الطلاب أم بيانات المعلمين


Export ▼



سيتم تنزيل ملف CSV بالحقول التالية:

- اسم المستخدم
- الاسم الأول
- الاسم الأخير
- البريد الإلكتروني
- مفتاح الدورة
- رمز الوصول

د. الحصول علي تقارير دفتر درجات الطلاب

للحصول علي تقرير دفتر الدرجات لمستخدم بعينه، قم بالتمرير فوق الطالب الذي تريد إنشاء تقريره وانقر فوق أيقونة  التصدير.

ه. تحديث/تحرير/حذف المستخدم

لتحديث مستخدم، قم بالتمرير فوق المستخدم وسوف تظهر الأيقونات التالية:



User management

Name ▲	Username ▲	Role ▲	Course(s)	Created on ▲	Active	
Student Demo Look 6	look6_demo_student	student		22-May-19	✓	

انقر فوق أيقونة القلم الرصاص وسوف تظهر نافذة جديدة بتفاصيل المستخدم. حرر أي معلومات مطلوبة من هناك بإعادة الكتابة في أي حقل. بمجرد الانتهاء من تغييراتك، انقر فوق حفظ لحفظ تغييراتك:

Edit User

upload an
avatar

First Name *

Last Name *

Username *

Role *


Email

Password

Enroll in course: *

الإصدار 01/01/2020

و. إعادة تعيين كلمة مرور المستخدم

لإعادة تعيين كلمة مرور المستخدم (الطالب أو المعلم)، انقر فوق أيقونة القلم الرصاص  أو سوف تظهر نافذة جديدة بتفاصيل المستخدم. ثم انقر فوق إعادة تعيين كلمة المرور وسوف تظهر رسائل تحذير عما إذا كنت متأكدًا من أنك تريد إعادة تعيين كلمة المرور:

web-cen-unity-dev.avallain.net says

Are you sure you want to reset the password?

OK
Cancel

انقر فوق موافق وسوف تتحول كلمة المرور الجديدة إلى اللون الأخضر ويظهر عندئذ نص يقول: تم إعادة تعيين كلمة المرور بنجاح!

Edit User

upload an
avatar

First Name *

Last Name *


Username *

Role *

Email

Password Password reset successfully!

Enroll in course: * +

CDMX Test 2 

Cancel
Save

سيكون المستخدم عندئذ قادرًا على تسجيل الدخول بكلمة المرور الافتراضية للمؤسسة المقدمة من National Geographic Learning ثم بعد الدخول تظهر قائمة منبثقة لطلب تحديث كلمة المرور الخاصة بهم.

Update Password

In order to use the app, please update your current password

Current password *

New password *

Repeat Password *

Cancel Update

ملاحظة: عند إعادة تعيين كلمة المرور، تصبح كلمة مرور المستخدمين الحالية هي كلمة المرور الافتراضية والمقدمه لهم مسبقا من قبل المؤسسة. يجب أن تشتمل كلمات المرور على ما لا يقل عن 8 أحرف من بينها رقم وحرف كبير وحرف صغير. يجب أن تكون كلمة المرور بالأبجدية الإنجليزية.

ز. إزالة مستخدم

للإزالة مستخدم، قم بالتمرير فوق المستخدم وحدد أيقونة الحذف.

Course Management User Management Master Courses Settings

User management

New User +

All Students Instructors

Name	Username	Role	Course(s)	Created on	Active	
Student Demo Look 6	look6_demo_student	student		22-May-19	✓	

سوف تظهر رسالة تأكيد:

Do you really want to remove this user?

No Yes

حدد نعم لإزالة المستخدم أو لا لإلغاء العملية.

الإصدار 01/01/2020

ح. الإطلاع علي مستوي تقدم الطلبة

للإطلاع علي مستوي تقدم الطلبة، قم بالتمرير فوق المستخدم وحدد أيقونة التشغيل.

Activity	Assignment	Last attempt	Results	Attempts	Time spent
LS_Unit01_Lesson3_L0 2	-	21 Jun 19	100%	4	20sec
LS_Unit01_Lesson4_L0 1	-	21 Jun 19	100%	1	25sec
LS_Unit01_Lesson4_L0 2	-	21 Jun 19	100%	3	9min

من هذه الرؤية، سوف ترى نسبة التدريب المئوية التي اكتملت وعدد الأنشطة التي اكتملت من الإجمالي:

100% **Unit completion:**
13 of 13 Activities

أيضًا، سوف تجد قائمة بكل الأنشطة المحددة لهذا الطالب لكل وحدة، وكذلك المعلومات التالية بالانشاط:

- المهمة
- تاريخ آخر تعديل
- النتيجة
- المحاولات
- الوقت المستغرق

اعرض تقدم الطالب في وحدة أخرى بالنقر فوق القائمة المنسدلة للوحدة وحدد الوحدة التي تريد رؤيتها.

8. الإعدادات


- من قسم الإعدادات يمكن تعريف ما إذا كانت:
- المراسلة في الدورات مسموح بها في مؤسستك. حدد مربع الاختيار لتتيح للمعلمين وأولياء الأمور /الطلاب التواصل عبر الرسائل في الدورات ثم احفظ تغييراتك.
 - يظهر زر دعم العملاء عند تسجيل الدخول لكل من المعلمين والمشرفين. وبالنقر فوق زر "دعم العملاء"، سوف يتم إعادة توجيه المستخدم نحو موقع "دعم العملاء لـ National Geographic Learning".
 - الحصول علي الدرجات هي إجراء متاح للمعلمين. وبشكل افتراضي، سوف يتيح النظام للمعلمين إنشاء دفتر درجات الطلبة.

Settings

Messaging	<input checked="" type="checkbox"/> Allow Messaging in Courses
Customer Support	<input checked="" type="checkbox"/> Display Support Button
Export grades	<input checked="" type="checkbox"/> Allow grades export

Cancel
Save

9. حسابي

للوصول إلى حسابك، انقر فوق أيقونة  الحساب. ومن طريقة العرض هذه، يمكنك تعديل اسم المستخدم والبريد الإلكتروني وتعيين كلمة المرور الخاصة بك. يمكنك أيضًا تغيير لغة منصة الدورة.

My account

Institution administrator

Username *

E-mail *

Current password 

New password 

Cancel

Save

10. الدعم

للدعم، يرجى النقر فوق زر "دعم العملاء" في الجانب السفلي الأيمن:

Terms of use

Privacy Policy

Customer Support

Course Management
User Management
Messages 1
Master Courses
Settings

Course Management

Filter ▼
New Course +

Course name ▲	Date Created ▲	Instructor	Students	Start Date ▲	End Date ▲
GZQ25KEF Look 3 Self-study	20-Jun-19	Teacher 1 BCN	200	21-Jun-19	21-Jun-20
TDSD4NW4 Look 6 Teacher 1	20-Jun-19	Teacher 1 BCN	0	21-Jun-19	21-Jun-20

©2019

Terms of use
Privacy Policy
Customer Support

لمزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بممثل المبيعات أو ، يرجى زيارة الموقع
support.eltngl.com/onlinepractice.