

دليل استخدام نظام إدارة التعلم للمدربين

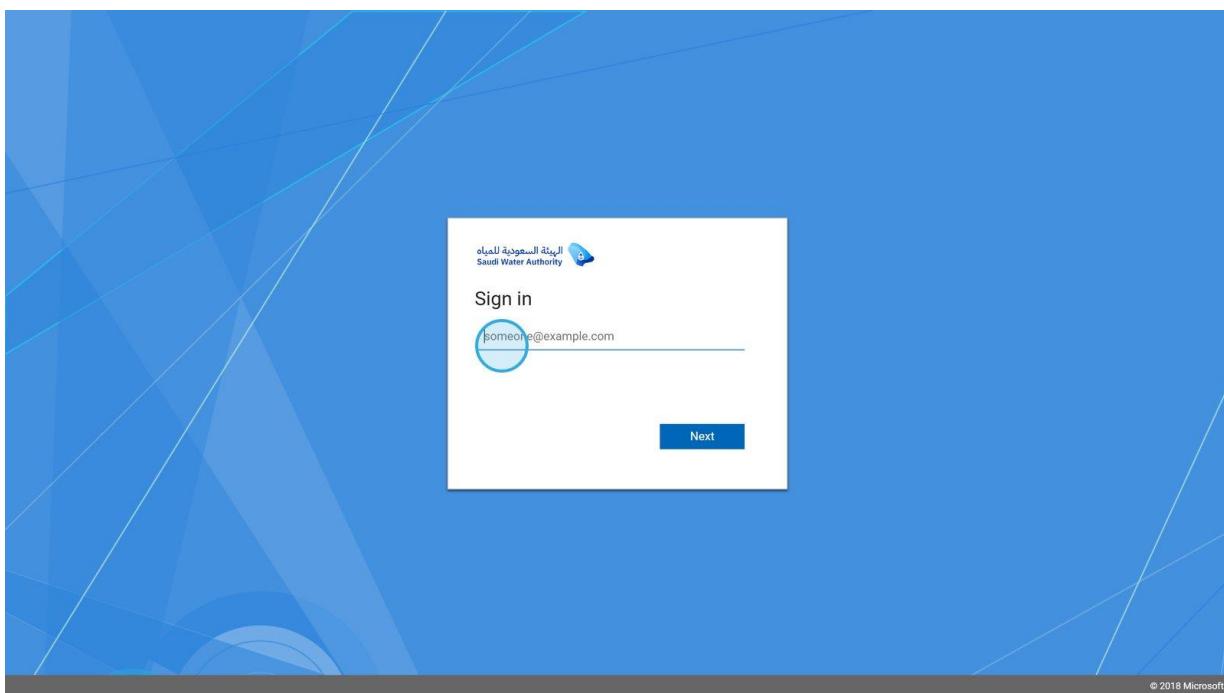
[أكاديمية المياه e-Training Gate |](#)

[Water Academy | Arcade](#)

1. اضغط على خيار تسجيل الدخول باستخدام ADFS.

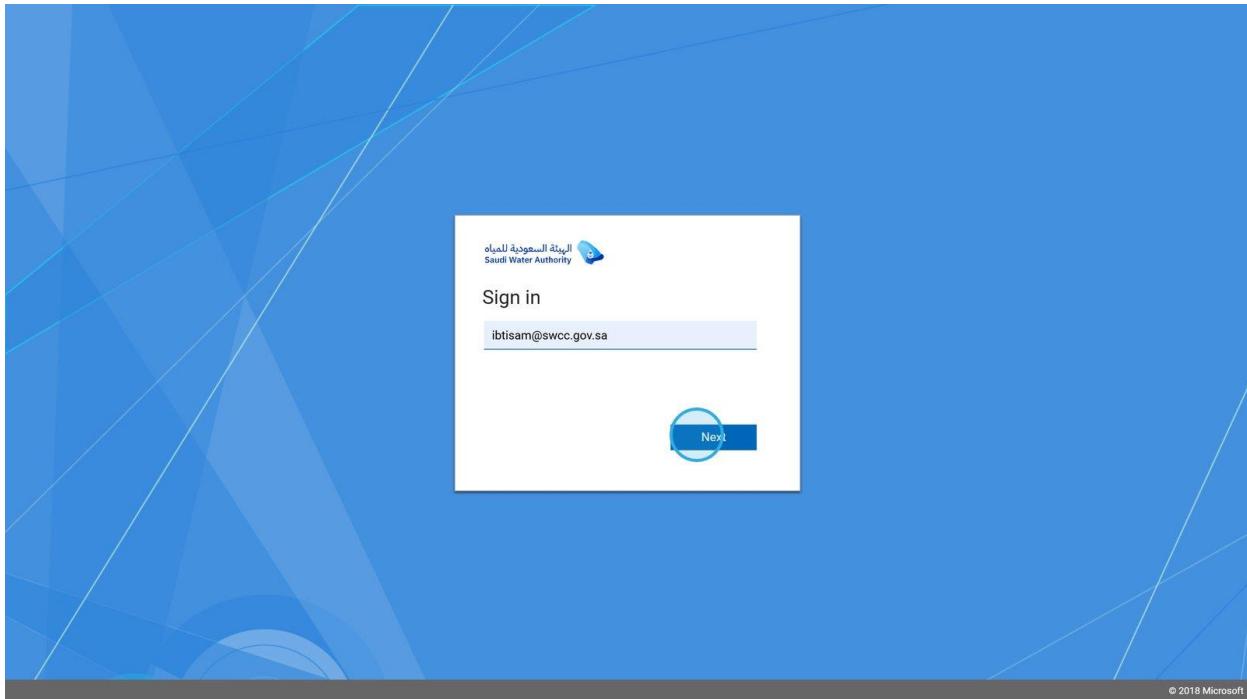


2. أدخل عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك في الحقل المخصص للمتابعة.





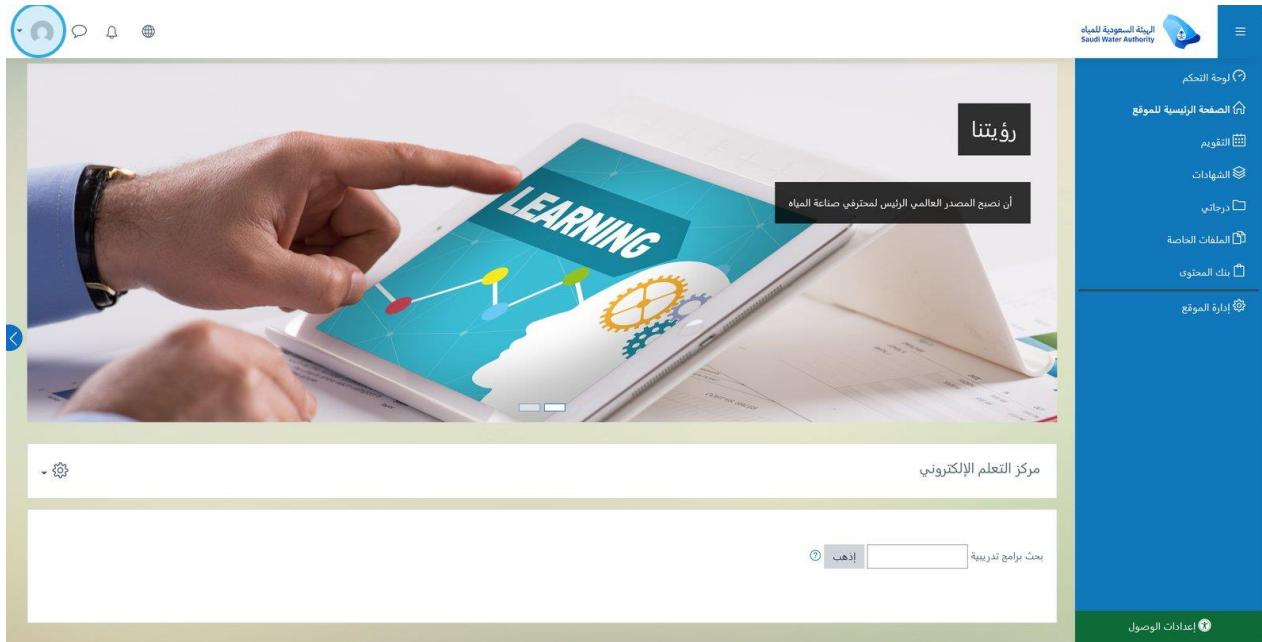
3. اضغط على زر التالي للمتابعة في عملية تسجيل الدخول.



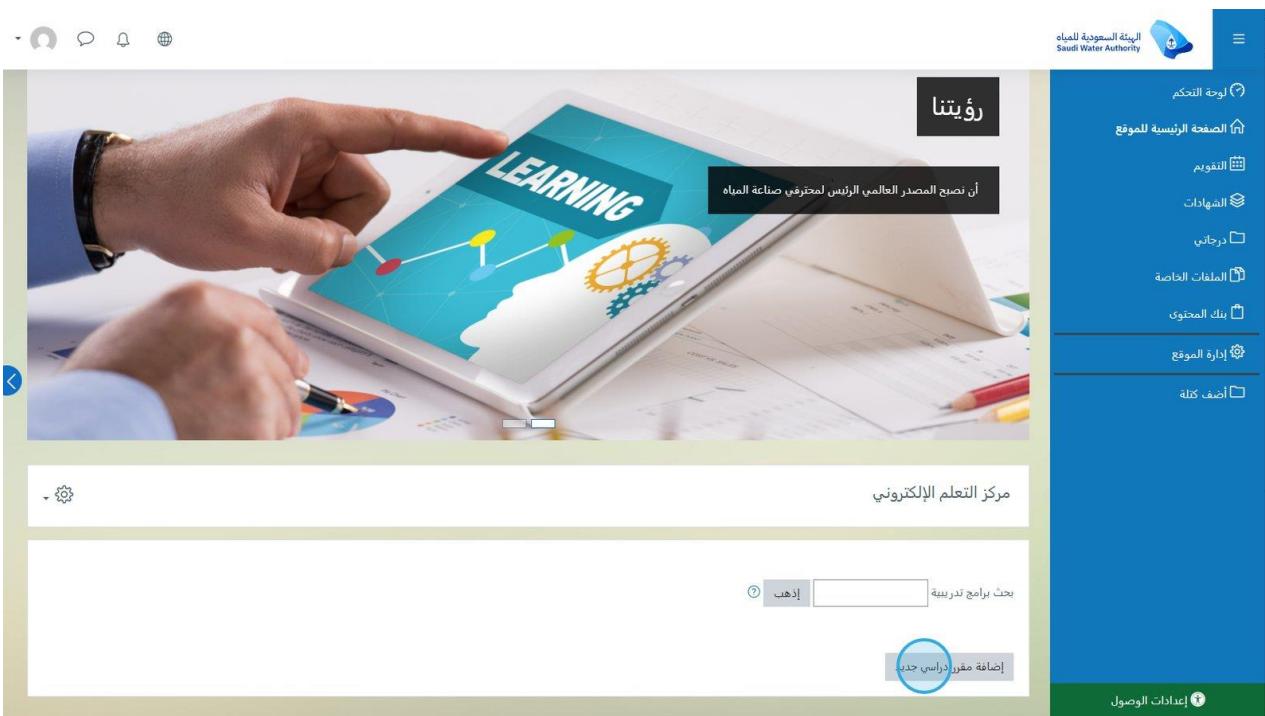
4. انقر على أيقونة الكرة الأرضية لتغيير إعدادات اللغة.

A screenshot of the Saudi Water Authority website. The main content area shows a hand interacting with a tablet displaying a "LEARNING" app. To the right is a sidebar with various menu items in Arabic. At the bottom of the sidebar is a green bar with the text "إعدادات الوصول" (Access Settings). The footer contains a search bar and a "Sign In" button.

5. اضغط على أيقونة الملف الشخصي للوصول إلى إعداداتك الشخصية أو معلومات الحساب.



6. زر بدء عملية إضافة مقرر دراسي جديد في مركز التعلم الإلكتروني.



7. أدخل اسم المقرر الدراسي كاملاً في الحقل المخصص لضمان تعريف المقرر بوضوح.

8. قم بإدخال اسم مختصر للمقرر الدراسي في الحقل المخصص لتسهيل التعرف عليه في النظام.

البيئة السعودية للمياه

لوحة التحكم
إضافة مقرر دراسي جديد
إدارة المقررات الدراسية والتصنيفات
برامج تدريبية
إدارة الموقع

مركز التعلم الإلكتروني

إضافة مقرر دراسي جديد

لوحة التحكم

إضافة مقرر دراسي جديد

إدارة المقررات الدراسية والتصنيفات

برامج تدريبية

إدارة الموقع

إضافة مقرر دراسي جديد

نمذج و قالب / اقسام
عرض

تمكين
تمكين
تمكين

اختر قالب
اختر قالب

احسب تاريخ الانتهاء من عدد المقاطع

عام
عام

اسم المقرر كاملاً
اسم المقرر المختصر

تصنيف المقرر الدراسي
إظهار المقرر الدراسي

تاريخ بدء المقرر الدراسي
تاريخ إنتهاء المقرر الدراسي

Course template
محذف المقرر الدراسي

٩. حدد فئة المقرر الدراسي المناسبة من قسم فئة المقرر لتصنيفه بشكل صحيح.

لوحة التحكم
الصفحة الرئيسية للموقع
الشهادات
ملفاتي
بنك المحتوى
ادارة الموقعة
اصد كلة

مركز التعليم الإلكتروني
لوحة التحكم
إضافة مقرر دراسي جديد
إضافة مقرر دراسي وتصنيفات
إدارة المقررات الدراسية وتصنيفات
برامج تدريبية
إدارة الموقعة

إضافة مقرر دراسي جديد

توسيع الكل

نماذج و قوالب / اقسام

تمكين

اختر قالب

احسب تاريخ الاتمام من عدد المقاطع

عرض

اسم المقرر كاملاً

اسم المقرر المختصر

تصنيف المقرر الدراسي

اظهار المقرر الدراسي

تاريخ بدء المقرر الدراسي

تاريخ إنتهاء المقرر الدراسي

Course template

محفظ المقرر الدراسي

الوصف
ملخص المقرر الدراسي

الآباء
الصوت
الصورة
الملف
الرسالة
الكلمة
الكلمة
I
B
A

10. قم بتعيين تاريخ بدء وانتهاء المقرر الدراسي في الحقل المخصص لضمان تحديد مدة المقرر بوضوح.

البيئة السعودية لمياه
Saudi Water Authority


لوحة التحكم
إضافة مقرر دراسي جديد
إدارة المقررات الدراسية والتصنيفات
برامج تدريبية
إدارة الموقع

لوحة التحكم
إضافة مقرر دراسي جديد
إضافة مقرر دراسي جديد
إضافة مقرر دراسي جديد
إضافة مقرر دراسي جديد

إضافة مقرر دراسي جديد

▲ توسيع الكل

نماذج و قالب / اقسام

عرض

تمكين

آخر قالب

احسب تاريخ الانتهاء من عدد المقاطع

اسم المقرر كاملاً

اسم المقرر المختصر

تصنف المقرر الدراسي

إظهار المقرر الدراسي

تاريخ بدء المقرر الدراسي

تاريخ انتهاء المقرر الدراسي

Course template

عام
الوصف

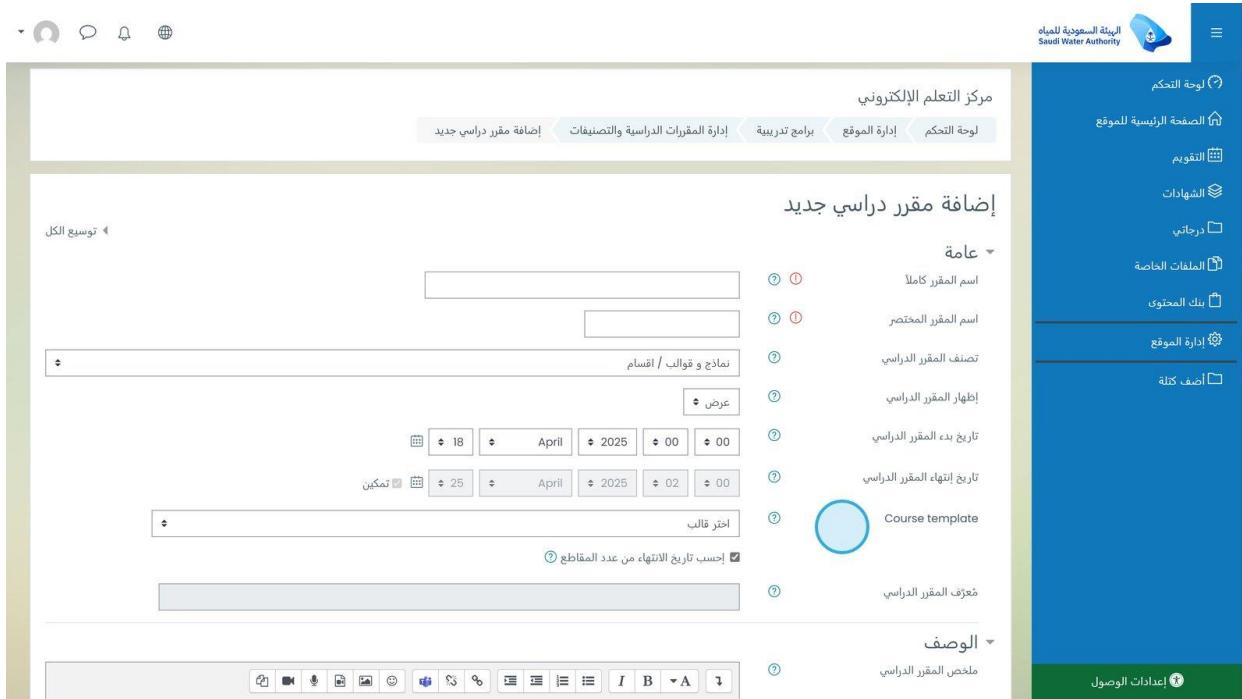
الملفات الخاصة
إعدادات الوصول

الشهادات
درجاتي

التقويم
الصفحة الرئيسية للموقع

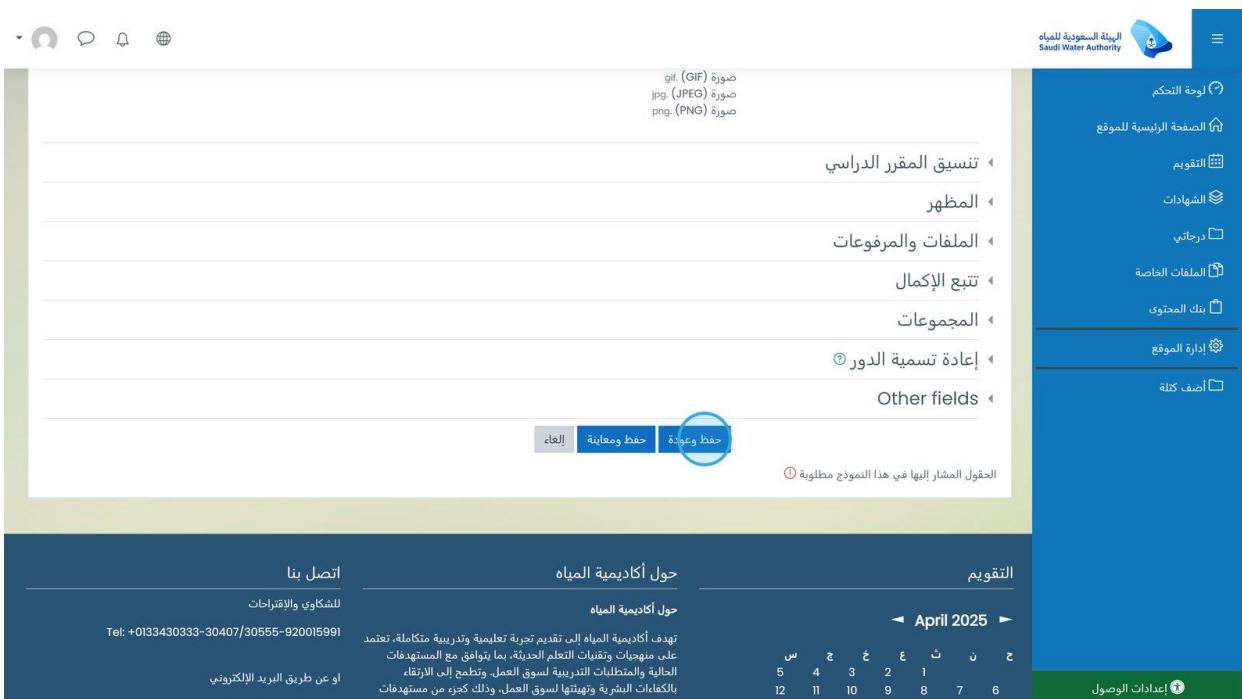
لوحة التحكم
إضافة مقرر دراسي جديد

11. اختر قالبًا للمقرر الدراسي من القائمة المنسدلة لتحديد الشكل والمظهر المناسبين للمقرر.



The screenshot shows the 'Add New Course' page. On the right, a sidebar navigation menu includes links like 'لوحة التحكم', 'صفحة المقرر', 'التقويم', 'الشهادات', 'درجاتي', 'الملفات الخاصة', 'بنك المحتوى', 'إدارة الموقع', 'تصفح كتلة', and 'إعدادات الوصول'. The main form has sections for 'General' (عام), 'Course Information' (اسم المقرر كاملاً, اسم المقرر المختصر, Category, Display Name), 'Timeline' (Start Date: 18 April 2025, End Date: 25 April 2025), 'Template' (선택), 'Course Template' (Course template), and 'Description' (مختصر المقرر الدراسي). A note says 'اختر قالب' (Select a template) and 'إحسب تاريخ الانتهاء من عدد المقاطع' (Calculate the end date based on the number of segments). Below the form is a rich text editor toolbar.

12. احفظ التغييرات بالنقر على زر حفظ والعودة لضمان حفظ جميع المدخلات والعودة إلى الصفحة السابقة.



The screenshot shows the same 'Add New Course' page after changes. The 'Course Template' dropdown is closed. At the bottom, there are two buttons: 'إلغاء' (Cancel) and 'حفظ وعودة' (Save & Continue), with 'حفظ وعودة' being highlighted in blue. A note below the buttons says 'الحقول المشار إليها في هذا النموذج مطلوبة' (The fields mentioned in this model are required). The footer contains links for 'اتصل بنا', 'حول أكاديمية المياه', 'التقويم', and information about the course's purpose and target audience.



13. أبدأ بتشغيل ميزة التحرير لتتمكن من تعديل أو تحدث المحتوى على الصفحة.

The screenshot shows the Water Academy website interface. At the top, there is a navigation bar with links for TOT, تمكين (Enable), نماذج وقوالب (Templates), المقررات الدراسية (Study Materials), لوحة التحكم (Control Panel), and other sections. On the left, there is a sidebar with a list of checkboxes. The main content area features the Water Academy logo and a section titled "April - 22 April 16" with various links like "تسجيل حضور المتدربين" (Attendance registration), "كتاب الدورة" (Course book), "الفصل الافتراضي" (Virtual semester), "جدول الدورة" (Schedule), "انفوجرافيك" (Infographic), "المراجع" (References), "رسائل التواصل" (Communication messages), and "منتدي النقاش" (Discussion forum). A vertical sidebar on the right contains links for "لوحة التحكم" (Control panel), "صفحة الرئيسية للموقع" (Home page page), "النقويم" (Calendar), "ملفات الخاصة" (Private files), "بنك المعرفة" (Knowledge bank), and "ادارة الموقع" (Site management). The bottom right corner has a green button labeled "إعدادات الوصول" (Access settings).

14. لإضافة محتوى جديد أو موارد إلى الدورة، انقر على زر إضافة نشاط أو مورد.

This screenshot shows the same Water Academy website as the previous one, but with a different focus. The "Edit" button in the sidebar is highlighted with a blue circle. In the main content area, there is a large blue button with a plus sign and the text "أضف نشاطاً أو مورداً" (Add activity or resource). Below this button, there is a list of checkboxes under the heading "تحرير" (Edit) with sub-options like "تحرير" (Edit), "تحديث" (Update), and "تحذير" (Ban). The rest of the page content is identical to the first screenshot, including the sidebar with its various links and the bottom right access settings button.

١٥. اختيار النشاط أو المورد المناسب من القائمة التالية.

The screenshot shows a user interface for a digital platform, likely a learning management system or a knowledge base. At the top right, there is a logo for the Saudi Water Authority and Arabic text "أصنف نشاطاً أو مورداً". The main area features a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown menu labeled "بحث". Below the search bar is a grid of resource cards. Each card includes an icon, a title, and a rating system with a star icon. The categories listed are:

- المصادر (Sources):
 - الفصل الافتراضي (Virtual Class) - 1 star
 - الاستبيان (Survey) - 1 star
 - الاختبار النهائي (Final Exam) - 1 star
 - استبيان (Survey) - 1 star
 - اجتماع (Meeting) - 1 star
 - Eduplayer (Eduplayer) - 1 star
- النشاطات (Activities):
 - كتاب (Book) - 1 star
 - صفحة (Page) - 1 star
 - شهادة اتمام الدورة (Completion Certificate) - 1 star
 - رابط الكتروني (Electronic Link) - 1 star
 - تسجيل حضور المدربين (Attendance Record) - 1 star
 - الشاط (Shate) - 1 star
- الموقعات (Resources):
 - ملف (File) - 1 star
 - ملخص (Summary) - 1 star
 - محتوى تفاعلي (Interactive Content) - 1 star
 - مذكرة (Note) - 1 star
 - مجلد (Folder) - 1 star
 - كتاب الدورة (Course Book) - 1 star
- المجموعات (Groups):
 - منتدي (Forum) - 1 star

On the left side of the main content area, there is a sidebar with a "تحرير" (Edit) button and a list of items with checkboxes:

- أصنف نشاطاً أو مورداً
- تحرير

At the bottom right, there are several navigation links in Arabic: "اقسام المادة" (Subject Categories), "المشاركون" (Participants), "العلامات" (Grades), "لوحة التحكم" (Control Panel), "الصفحة الرئيسية للموقع" (Main Page of the Site), "النقوش" (Drawings), "الملافات الخاصة" (Special Favorites), "بنك المحتوى" (Content Bank), "ادارة الموقع" (Site Management), and "أصنف كلية" (Classify Faculty).

١٦. لإدارة أو تحديث سجلات حضور المتدربين لجلسات تدريبية، انقر على خيار تسجيل حضور المتدربين.

17. اختيار جلسة الحضور بحسب الأوقات المعتمدة.



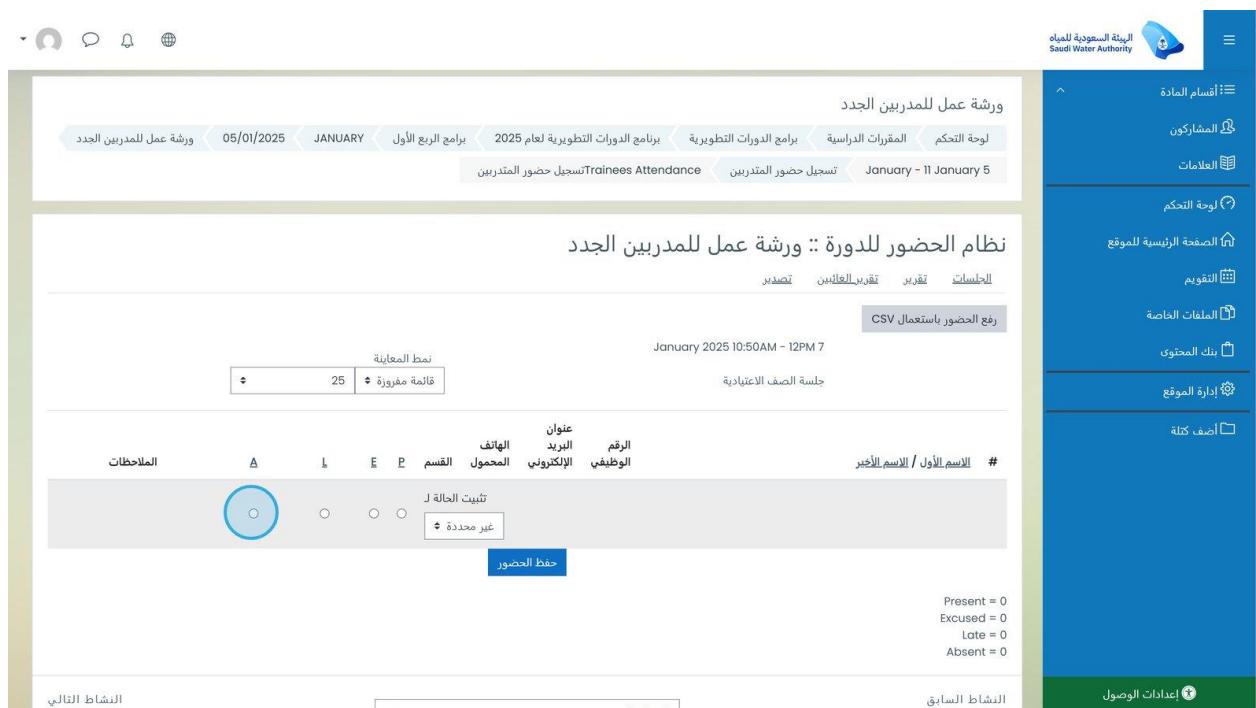
ورشة عمل للمدربين الجدد

نظام الحضور للدورة :: ورشة عمل للمدربين الجدد

#	التاريخ	الوقت	حدد	الوصف	الإجراءات
1	Tue 7 Jan 2025	8AM - 9AM	جميع المتدربين	جلسات الصيف الاعتيادية	<input type="checkbox"/>
2	Tue 7 Jan 2025	9:30AM - 10:40AM	جميع المتدربين	جلسات الصيف الاعتيادية	<input type="checkbox"/>
3	Tue 7 Jan 2025	10:50AM - 12PM	جميع المتدربين	جلسات الصيف الاعتيادية	<input type="checkbox"/>
4	Tue 7 Jan 2025	12:30PM - 2PM	جميع المتدربين	جلسات الصيف الاعتيادية	<input type="checkbox"/>
5	Mon 7 Apr 2025	8AM - 3PM	جميع المتدربين	جلسات الصيف الاعتيادية	<input type="checkbox"/>
6	Mon 7 Apr 2025	8AM - 3PM	جميع المتدربين	جلسات الصيف الاعتيادية	<input type="checkbox"/>
7	Mon 7 Apr 2025	8AM - 3PM	جميع المتدربين	جلسات الصيف الاعتيادية	<input type="checkbox"/>
8	Mon 7 Apr 2025	8AM - 3PM	جميع المتدربين	جلسات الصيف الاعتيادية	<input type="checkbox"/>

لا يمكنك القيام بشيء

18. حدد حضور المتدرب بالنقر على مربع الاختيار في قائمة الحضور . الخيار الأول بمعنى غائب



ورشة عمل للمدربين الجدد

نظام الحضور للدورة :: ورشة عمل للمدربين الجدد

رفع الحضور باستعمال CSV

نقط المعاينة

قائمة مفروضة

January 2025 10:50AM - 12PM

جلسة الصيف الاعتيادية

#	الاسم الأول / الاسم الأخير	الوظيفي	البريد الإلكتروني	المحمول	القسم	الهاتف	عنوان

الملاحظات

ترتيب الحالات

غير محددة

حفظ الحضور

النشاط التالي

النشاط السابق

Present = 0
Excused = 0
Late = 0
Absent = 0



19. الخيار الثاني بمعنى متأخر

The screenshot shows a web-based application for tracking trainee attendance. At the top, there's a navigation bar with links like 'ورشة عمل للمدربين الجدد' (New Trainers Workshop), 'برامح البراعم الأولى' (First Generation Programs), 'برامح الدورات التطويرية لعام 2025' (Development Courses for 2025), 'برامح المدربين' (Trainer Programs), 'لوحة التحكم' (Control Panel), 'المقررات الدراسية' (Academic Courses), 'تسجيل حضور المتدربين' (Trainee Attendance Registration), and 'تسجيل حضور المتدربين' (Trainee Attendance Registration) again. The date '05/01/2025' and month 'JANUARY' are selected. A search bar at the bottom right shows 'January - 11 January 5'. The main content area is titled 'نظام الحضور للدورة :: ورشة عمل للمدربين الجدد' (Attendance System for the Workshop :: New Trainers Workshop). It displays a table of trainees with columns for name, phone number, email, address, and ID number. The status column shows 'غير محددة' (Unspecified) for most entries. A summary at the bottom indicates 'Present = 0', 'Excused = 0', 'Late = 0', and 'Absent = 0'. The sidebar on the right contains links for 'لوحة التحكم' (Control Panel), 'الصفحة الرئيسية للموقع' (Main Site Page), 'التفوييم' (Scheduling), 'الملفات الخاصة' (Private Files), 'بنك المحتوى' (Content Bank), 'إدارة الموقع' (Site Management), and 'أضاف كتلة' (Add Block). The bottom right corner of the sidebar has a 'إعدادات الوصول' (Access Settings) button.

20. الخيار الثالث بمعنى مستأند

This screenshot is nearly identical to the previous one, showing the same application interface for tracking trainee attendance. The main difference is in the status column of the table, where the status for many trainees is now listed as 'غير محددة' (Unspecified), while one specific entry has a status of 'تم تبرير' (Excused). The summary at the bottom still shows 'Present = 0', 'Excused = 0', 'Late = 0', and 'Absent = 0'. The sidebar on the right is identical to the first screenshot, containing links for 'لوحة التحكم' (Control Panel), 'الصفحة الرئيسية للموقع' (Main Site Page), 'التفوييم' (Scheduling), 'الملفات الخاصة' (Private Files), 'بنك المحتوى' (Content Bank), 'إدارة الموقع' (Site Management), and 'أضاف كتلة' (Add Block). The bottom right corner of the sidebar has a 'إعدادات الوصول' (Access Settings) button.



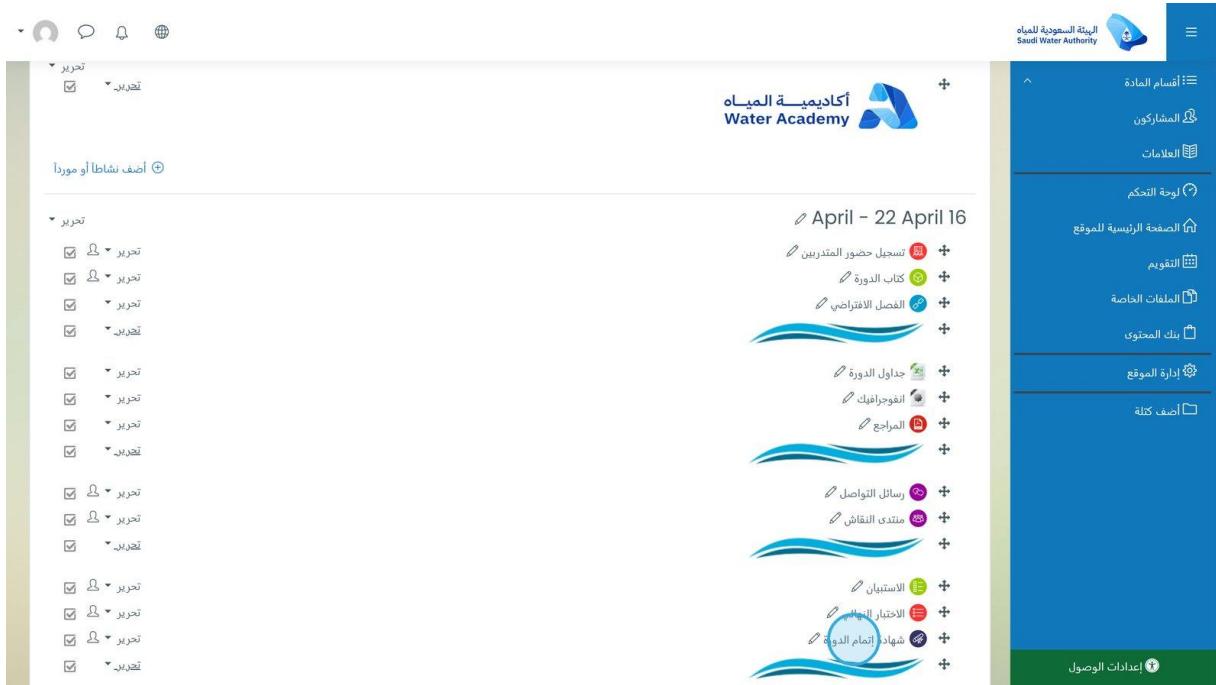
21. الخيار الرابع بمعنى حاضر.

The screenshot shows the 'Trainees Attendance' section of the Saudi Water Authority's website. The main title is 'نظام الحضور للدورة :: ورشة عمل للمدربين الجدد' (Attendance System for the New Trainers Workshop). The date is set to 'January 5, 2025'. The participant's name is listed as 'الاسم الأول / الاسم الآخر' (First Name / Last Name). In the attendance table, the 'Present' button is highlighted with a blue circle, indicating the status has been recorded.

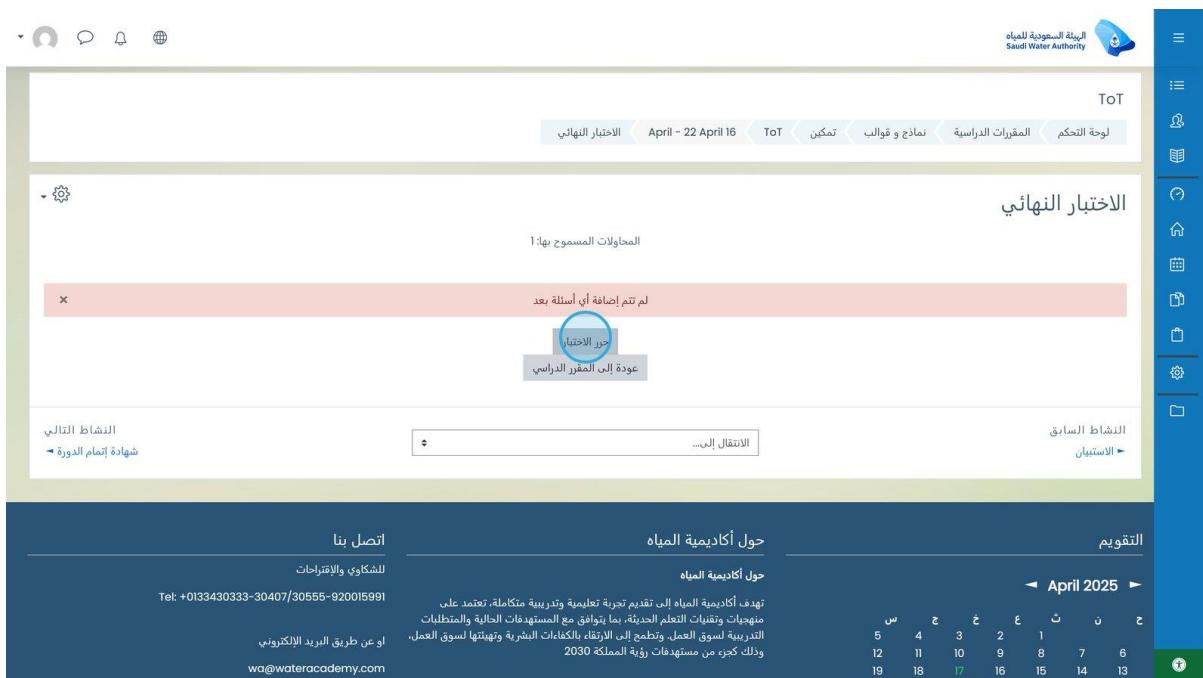
22. احفظ سجلات الحضور بالنقر على زر حفظ الحضور لضمان تسجيل البيانات بشكل صحيح.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Trainees Attendance' section. The 'Present' status is selected for a participant. A red circle highlights the 'حفظ الحضور' (Save Attendance) button at the bottom of the table, emphasizing the action to ensure data is saved correctly.

انقر على خيار الاختبار النهائي للوصول إلى محتوى الاختبار النهائي وإدارته.



قم بالنقر على زر حمر الاختبار لفتح واجهة تعديل الاختبار وإضافة أسلمة جديدة.





25. اضغط على زر إضافة لبدء إضافة سؤال جديد أو عنصر إلى الاختبار.

The screenshot shows the TOT (Training of Trainers) platform interface for the Saudi Water Authority. The top navigation bar includes links for the final exam, date (April 22, 2016), TOT, enablement, models and templates, and certificates. A sidebar on the right contains various icons for navigation. The main content area is titled "جري تحرير الاختبار: الاختبار النهائي" (Editing the Test: Final Exam). It displays the following information:

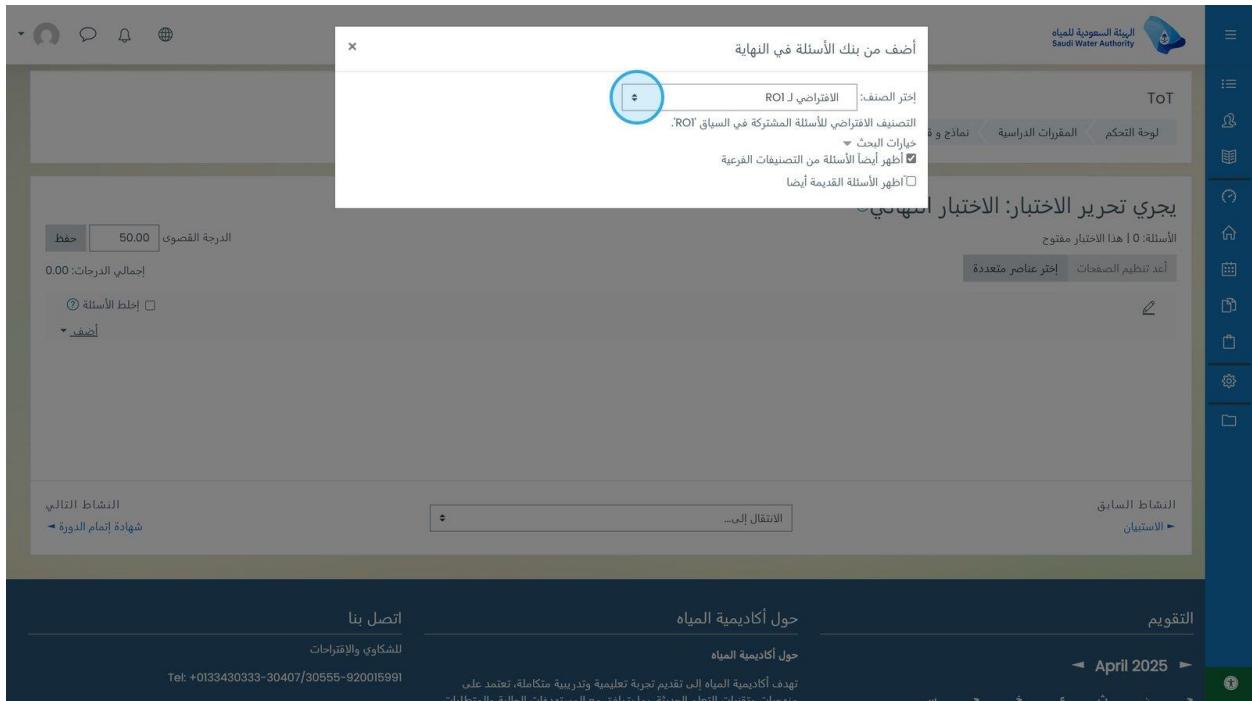
- Grade: 50.00
- Number of questions: 0.00
- Question type: ملحوظة (Note)
- Activity: النشاط التالي (Next Activity) - شهادة إتمام الدورة (Completion Certificate)
- Transition: الانتقال إلى... (Go to...)
- Previous activity: النشاط السابق (Previous Activity) - الاستبيان (Survey)

Below this, there is a section for " حول أكاديمية المياه" (About the Water Academy) and "الاتصال بنا" (Contact Us), along with a footer containing the academy's mission statement and contact information.

26. الاختيار أسللة من بنك الأسئلة الحالي، انقر على خيار من بنك الأسئلة.

This screenshot shows the same TOT platform interface as the previous one, but with a different configuration. The "Question Type" dropdown is now set to "إخلط الأسئلة" (Mix Questions). The "Activity" dropdown shows three options: "بنك الأسئلة الجديد" (New Question Bank), "من بنك الأسئلة" (From Question Bank), and "غيرها من الموارد" (Other Resources). The "Transition" field is empty. The rest of the interface, including the sidebar, navigation bar, and footer, remains consistent with the first screenshot.

27. استخدم القائمة المنسدلة لتحديد فئة أو خيار متعلق بإضافة الأسئلة من بنك الأسئلة.

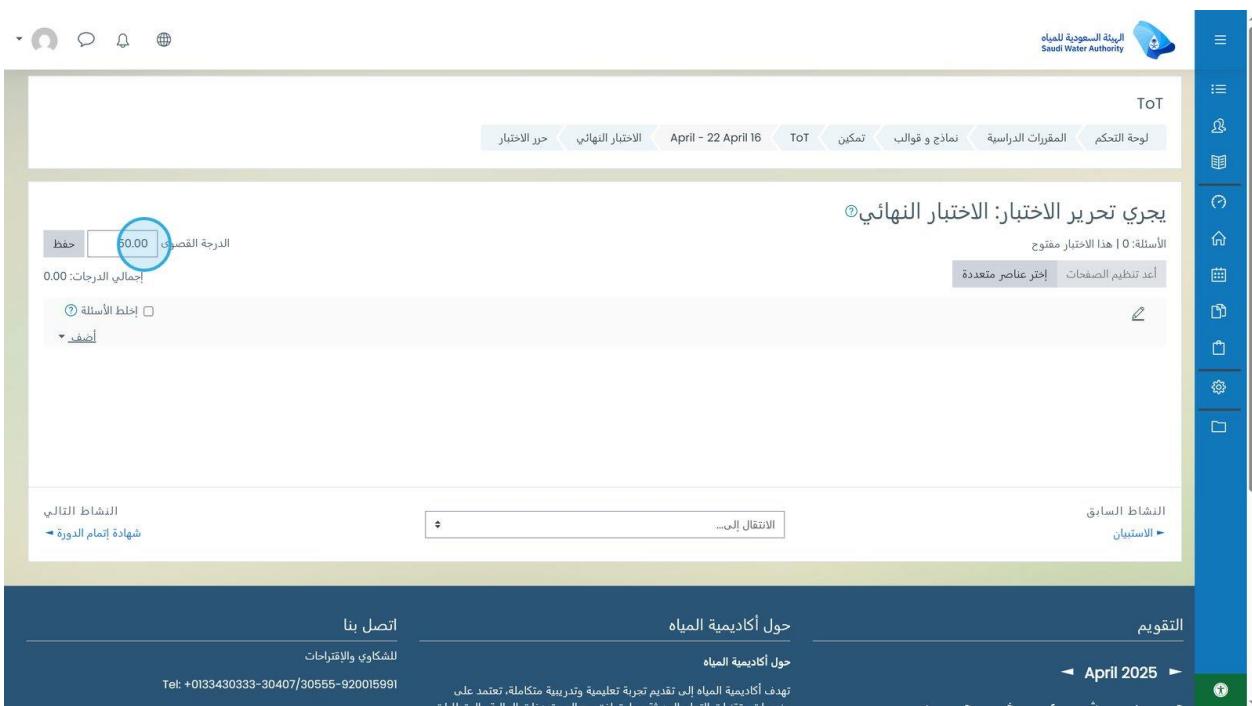


The screenshot shows a software window titled "أضف من بنك الأسئلة في النهاية" (Add from question bank at the end). A dropdown menu is open, listing several options under "اختر الصنف":

- الافتراضي لـ ROI
- التصنيف الافتراضي للأسئلة المشتركة في السياق 'ROI'
- خيارات البحث
- أظهر أيضاً الأسئلة من التصنيفات الفرعية
- أظهر الأسئلة القديمة أيضاً

Below the dropdown, there is a message: "يجري تحرير الاختبار: الاختبار النهائي" (Editing the test: Final test) and a note: "الأسئلة: 0 | هذا الاختبار مفتوح" (Questions: 0 | This test is open). The main interface shows a grade of 50.00 and a note: "إجمالي الدرجات: 0.00". There are checkboxes for "إخلط الأسئلة" (Shuffle questions) and "أضف" (Add). At the bottom, there are tabs for "النشاط التالي" (Next activity), "الانتقال إلى..." (Go to...), and "النشاط السابق" (Previous activity).

28. لتحرير أو تأكيد الدرجة المخصصة لاختبار معين، انقر على مربع الإدخال الذي يعرض الدرجة الحالية.



The screenshot shows a software window titled "حرر الاختبار النهائي" (Edit final test). A grade of 50.00 is displayed in a text input field. Below it, there is a note: "إجمالي الدرجات: 0.00". There are checkboxes for "إخلط الأسئلة" (Shuffle questions) and "أضف" (Add). At the bottom, there are tabs for "النشاط التالي" (Next activity), "الانتقال إلى..." (Go to...), and "النشاط السابق" (Previous activity).

At the top of the screen, there is a navigation bar with tabs: "الاختبار النهائي", "حرر الاختبار", "TOT", "تمكين", "نمذج و قوالب", "المقررات الدراسية", and "لوحة التحكم". The date "April - 22 April 16" is also visible in the top right corner.

The bottom of the screen features a footer with links: "اتصل بنا", "حول أكاديمية المياه", "التقويم", and "Tel: +0133430333-30407/30555-920015991".

29. لتمكين أو تعطيل خيار خلط الأسئلة في الاختبار، انقر على مربع الاختيار المخصص لذلك.

30. انقر على خيار العلامات في قائمة الشريط الجانبي لعرض أو إدارة الدرجات المرتبطة بالدورة التدريبية.

The screenshot shows the header and top navigation bar of the Saudi Water Authority website. The header includes the authority's logo and name in both Arabic and English. The top navigation bar features links for 'الصفحة الرئيسية' (Home), 'خدمات' (Services), 'بيانات الوصول' (Access Data), 'الإبلاغ عن مشكلة' (Report Problem), 'الإبلاغ عن خطأ' (Report Error), and 'الإبلاغ عن انتهاك' (Report Violation). Below the header, there are search and filter options for 'تصنيف المحتوى' (Content Category) and 'الكلمات' (Keywords). The main content area displays a news item about a water seminar from April 19 to April 22, 2016, with various sections like 'تسجيل حضور المتدربين' (Trainee Registration), 'كتاب الدورة' (Course Book), 'الفصل الافتراضي' (Virtual Classroom), 'جدول الدورة' (Course Schedule), 'المراجع' (References), 'وسائل التواصل' (Communication Tools), ' منتدى النقاش' (Discussion Forum), 'الاستبيان' (Survey), 'الاختبار النهائي' (Final Exam), and 'شهادة إتمام الدورة' (Completion Certificate). On the left side, there is a sidebar with a list of categories such as 'أصناف نشاطاً أو مورداً' (Types of activities or resources), 'تحرير' (Editing), 'تحديث' (Updating), and 'تقدير' (Assessment), each with a dropdown menu showing sub-options.

31. اضغط على زر إعداد لتهيئة أو إعداد تقرير متعلق بعملية التقييم.

32. انقر على إضافة مفردة تقييم لإضافة معيار تقييم جديد إلى نظام الدرجات الخاص بالدورة.

لوحة التحكم
درجات المقرر
إعداد: درجات المقرر

أعداد
إدارة العلامات
العلامات
TOT
تمكين
نماذج و قوالب
المقررات الدراسية

درجات المقرر

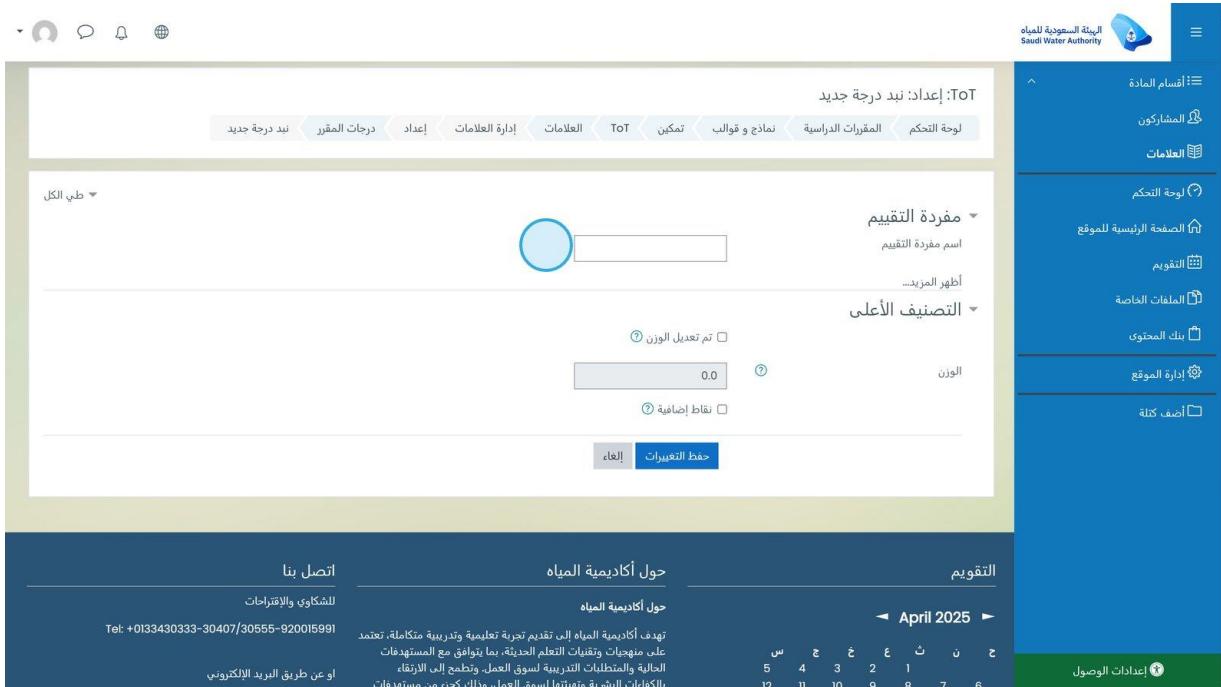
معايير
إعداد
تصدير
الحرروف
المقاييس

درجات المقرر
إعدادات علامات المقرر الدراسي
تضفيالت: تقرير المقيم

الإجراءات	العلامة القصوى	الأواني	الاسم	
تحرير	-			TOT
تحرير	0.00	0.0	كتاب الدورة	إضافة
تحرير	10.00	16.667	تسجيل حضور المتدربين	إضافة
تحرير	50.00	83.333	الاختبار النهائي	إضافة
تحرير	60.00		إجمالي المقرر الدراسي	حفظ التغيرات

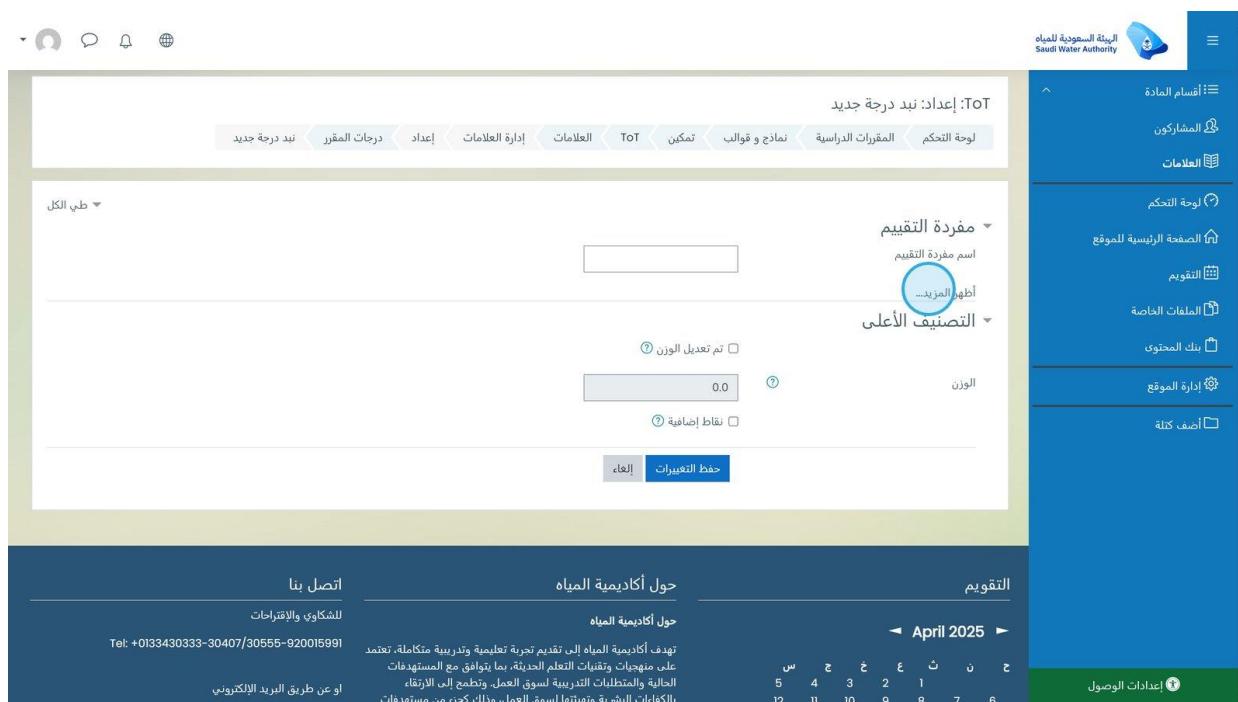
إضافة تصنيف
إضافة مقدمة تقييم

33. اضغط على حقل الإدخال النصي لبدء إدخال أو تعديل معلومات مثل الاسم أو العنوان.



The screenshot shows a web page titled "Edit Grade" (نيد درجة جديدة). The main content area contains fields for "Name" (اسم مفردة التقييم), "Grade" (نيد درجة التقييم), and "Weight" (وزن). Below these are checkboxes for "Edit weight" (تم تعديل الوزن) and "Add additional points" (نقط إضافية). At the bottom is a "Save changes" (حفظ التغييرات) button. The sidebar on the right includes links for "Home" (الصفحة الرئيسية للموقع), "Calendar" (التقويم), "Specialties" (المجالات الخاصة), "Content Bank" (بنك المحتوى), "Management" (ادارة الموقع), and "Create folder" (اضف 폴در).

34. انقر على زر إظهار المزيد للكشف عن تفاصيل إضافية أو خيارات متعلقة بمفردة التقييم.



This screenshot is identical to the previous one, showing the "Edit Grade" form. The "Name" field is highlighted with a blue circle, and the "Show more" button at the bottom right of the form is also highlighted with a blue circle. The rest of the interface and sidebar are the same as the first screenshot.

35. إضافة الدرجة القصوى لمفردة التقييم المختارة.

The screenshot shows a web application interface for managing evaluations. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Categories', 'Partners', 'Topics', 'Search', 'Main Page', 'Logout', and 'Help'. The main content area has a header 'Grade Details' with a 'Save' button. Below it, there are several input fields and dropdown menus. A large blue circle highlights the 'Grade Maximum' dropdown, which contains the value '10.00'. Other dropdowns include 'Evaluation Method' (selected 'Actual (True)'), 'Grade Minimum' (selected 'Actual (2)'), and 'Grade Range' (selected 'Visible'). There are also date pickers for 'Start Date' (17 April 2025) and 'End Date' (10 May 2025). At the bottom, there are buttons for 'Update Weight' and 'Cancel'.

36. انقر على زر حفظ التغييرات لتأكيد التعديلات التي أجريتها على النموذج أو الإعدادات.

This screenshot shows the same application after changes have been made and saved. The 'Grade Maximum' dropdown now shows '0.00'. The other settings remain the same as in the previous screenshot. The 'Save' button is visible at the bottom right of the form area.

37. اضغط على معاينة لمراجعة إعداد الدرجات الخاصة بالدورة والتأكد من صحة كل شيء قبل الإنتهاء أو تصدير البيانات.

البيئة السعودية للحياة
Saudi Water Authority

إعداد: درجات المقرر

إعداد درجات المقرر إعداد العلامات إدارة العلامات TOT تمكّن نماذج وقوالب المقررات الدراسية لوحة التحكم

درجات المقرر

اعداد المقاييس تصدير الحروف معايير

افتراضيات: تقرير المُقيّم إعدادات علامات المقرر الدراسي درجات المقرر

تمت تسوية أوزانك إلى إجمالي قدره 100.

الاسم	الأوزان	العلامة القصوى	الإجراءات
كتاب الدورة	0.0	0.00	تحرير
تسجيل حضور المتدربين	14.286	10.00	تحرير
الاختبار النهائي	71.429	50.00	تحرير
العلامة	14.286	10.00	تحرير
إجمالي المقرر الدراسي	70.00		تحرير

حفظ التغييرات

38. سيظهر في هذا المكان خانة لأنشطة بأسماء المتدربين، يمكنك عندها إضافة الدرجات لكل متدرب وحفظها.