



بوابة التعلم الذكي

الإعلانات (التعاميم)





فهرس المحتويات

٣	الإعلانات - التعميمات
٣	إنشاء إعلان (تعميم) أي حساب اداري
٥	الاطلاع على الإعلانات (التعميمات) المستلمة
٦	الاطلاع على الإعلانات (التعميمات) المرسله
٧	تعديل إعلان (تعميم)
٨	حذف إعلان (تعميم)
٩	البحث عن الإعلانات (التعميمات)





الإعلانات - التعميمات :

يسمح لك قسم الإعلانات بالقيام بالتالي:


- إنشاء إعلان (تعميم) جديد
- الاطلاع على الإعلانات (التعميمات) التي قام باستقبالها
- الاطلاع على الإعلانات (التعميمات) التي قام بإرسالها
- تعديل إعلان (تعميم)
- حذف إعلان (تعميم)
- البحث ضمن الإعلانات (التعميمات) المرسله والمستلمة

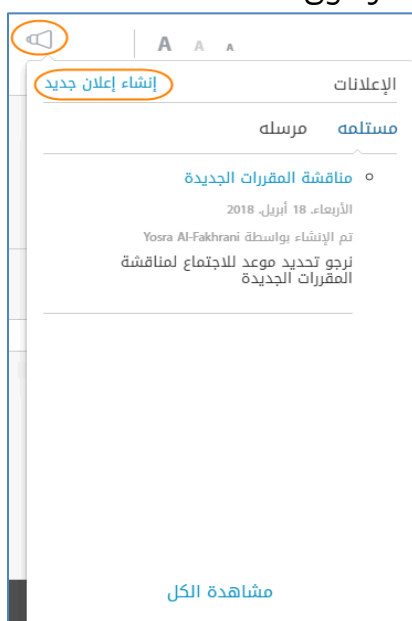
ملاحظة: أي شخص لديه إذن مثل مدير المدرسة أو مسؤول البوابة أو الرواد لإنشاء إعلان سيكون لديه إمكانية عرضه في نافذة منبثقة عند استلامه كما هو موضح أدناه

إنشاء إعلان تعميم (حساب إداري)

تم تحسين إضافة إعلانات (تعميمات) جديدة لتشمل إمكانية إرسال إعلان وإظهاره في نافذة منبثقة عند استلامه ويتم توجيهها لأعضاء الميدان التربوي . كما يمكنك اختيار المدرسة التي يتم توجيه الإعلانات إليها وكذلك اختيار الأدوار التي يخصها الإعلان سواء كانوا طلاب أو معلمين أو منسقين أكاديميين أو إداريين أو أولياء أمور .

لإضافة إعلان (تعميم) جديد

١. من أعلى الصفحة الرئيسية للنظام، انقر فوق علامة 



الشكل ١: إضافة إعلان (تعميم) جديد

٢. من نافذة الإعلانات، انقر فوق إنشاء إعلان جديد.

✕
إنشاء إعلان جديد

إلى:

▼
اختر مدرسة

اسم الدور:

▼
تحديد القيمة/القيم

عنوان الإعلان:

▼
ضع عنوان الإعلان هنا

محتوى الإعلان:

ملاحظة: عند النسخ واللصق من Microsoft Word قد تواجه بعض المشكلات في التنسيق بسبب استخدام البرنامج لعلامات HTML غير العادية.

[إضافة ملف](#)

إظهار في نافذة منبثقة

إلغاء
إرسال الإعلان

الشكل ٢ : إنشاء إعلان (تعميم) جديد

٣. اختر المدرسة والأدوار التي يتم توجيه الإعلان إليها.

ملاحظة إرسال التعميم خارج المدرسة سوف تكون من صلاحيات مدير النطاق ، مسؤول النظام في البوابة ، بعض الموجهين وإدارة المناهج

٤. اكتب عنوان الإعلان ومحتواه في مربعات **عنوان الإعلان**، و**محتوى الإعلان**.

٥. انقر فوق **أضف ملف** لإضافة ملف للإعلان.

ملاحظة يستطيع جميع الأعضاء الذين سيستلمون هذا الإعلان الاطلاع على هذا الملف.

إظهار نافذة الانبثاق

- ١- قم بنفس خطوات إنشاء إعلان .
- ٢- في المربع الموضح يمكنك النقر عليه
- ٣- حدد المربع " إظهار في النافذة المنبثقة " . إظهار في نافذة منبثقة
- ٤- سيظهر الإعلان في نافذة منبثقة عند تسجيل الدخول للبوابة .

٦. انقر فوق **إنشاء الإعلانات** أسفل النافذة. بإمكان المستخدمين الآن الاطلاع على الإعلان من خلال حساباتهم على النظام.

ملاحظة عند تسجيل الدخول سيظهر الإعلان ويجب على المستخدم النقر على تم الاستلام حتى لا يظهر الإعلان مره أخرى .




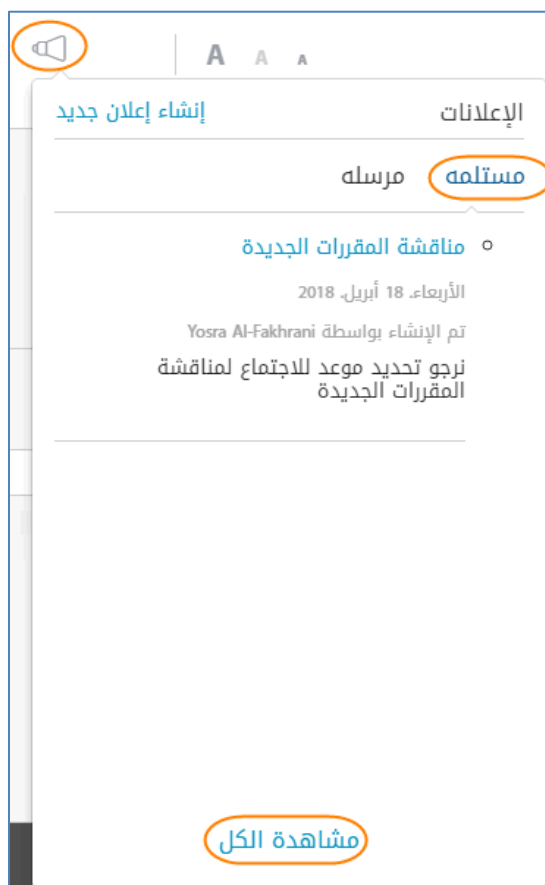
لماذا تم تحسين هذه الأداة ؟

تلعب الإعلانات دوراً مهماً في البيئة التعليمية، وفي بعض الأحيان تحتاج المدرسة إلى إرسال إعلان يلفت انتباه جميع مستخدمي النظام عند تسجيل الدخول للمنصة، لذلك يمكن للمدارس القيام بذلك من خلال النقر على المربع الصغير إظهار في نافذة منبثقة.

الاطلاع على الإعلانات (التعميمات) المستلمة
يمكنك الاطلاع على الإعلانات (التعميمات) التي قام الأعضاء الآخرون بإرسالها له.

للإطلاع على الإعلانات (التعميمات) المستلمة

- من أعلى الصفحة الرئيسية للنظام، انقر فوق علامة  ، يفتح النظام تبويب **مستلمة** في نافذة الإعلانات بشكل تلقائي، حيث يعرض الإعلانات التي تم إرسالها لك فقط كما في الشكل التالي.



الشكل ٢: الاطلاع على الإعلانات (التعميمات) المستلمة


ملاحظة يمكنك النقر فوق **مشاهدة الكل** لمشاهدة جميع الإعلانات المستلمة.

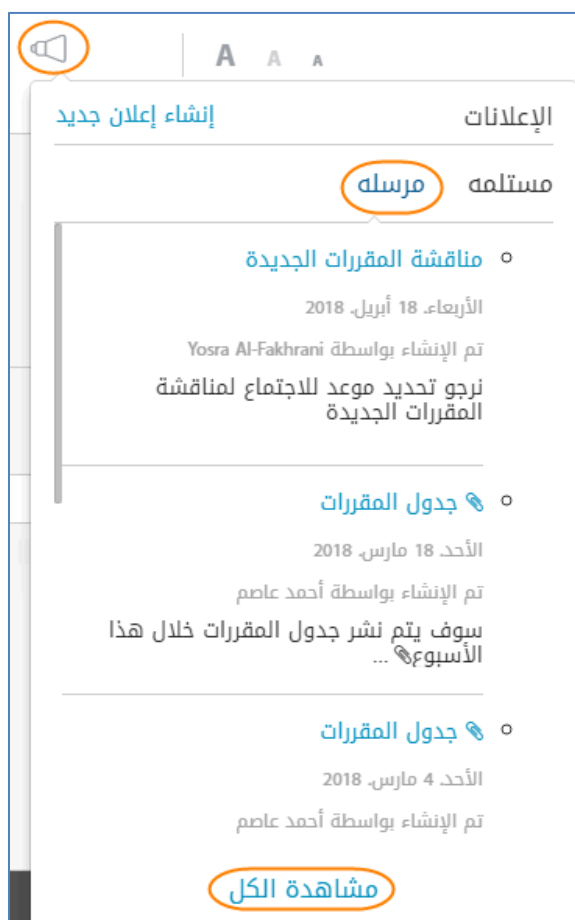


الاطلاع على الإعلانات (التعميمات) المرسلة

يمكنك الاطلاع على الإعلانات (التعميمات) (التي قمت بإرسالها لأي من الأعضاء الآخرين).

للاطلاع على الإعلانات (التعميمات) المرسلة

- من أعلى الصفحة الرئيسية للنظام، انقر فوق علامة  ، ثم انقر فوق تبويب **مرسلة**، حيث يتم عرض الإعلانات التي قمت بإرسالها فقط كما في الشكل التالي.



الشكل ٣: الاطلاع على الإعلانات (التعميمات) المرسلة

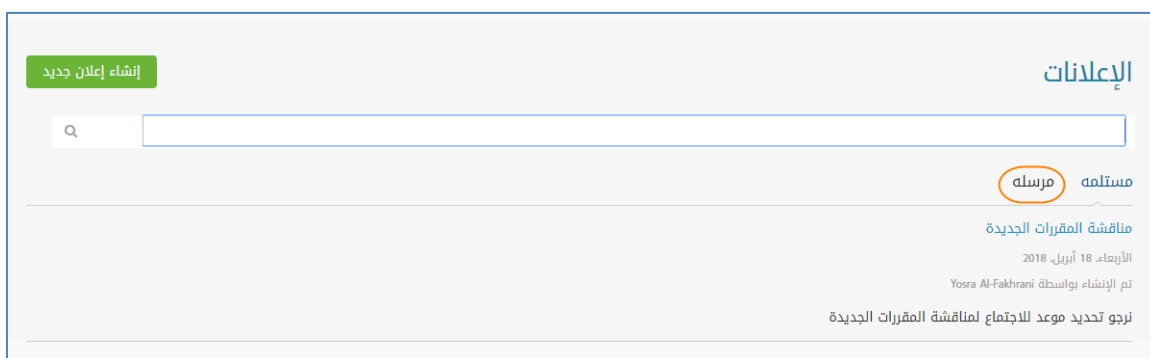
ملاحظة | يمكنك النقر فوق **مشاهدة الكل** لمشاهدة جميع الإعلانات المرسلة.

تعديل إعلان (تعميم)

يمكنك تعديل أي من الإعلانات (تعميم) التي قمت بإرسالها.

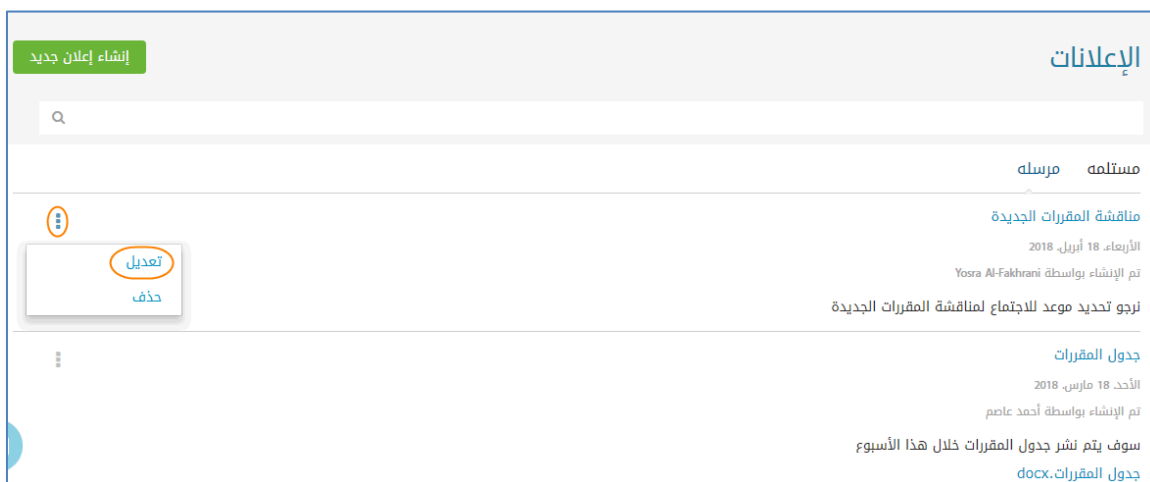
لتعديل إعلان

١. من نافذة الإعلانات، انقر فوق مشاهدة الكل أسفل النافذة.
٢. من صفحة الإعلانات، انقر فوق تبويب مرسله.



الشكل ٤: صفحة الإعلانات (التعميمات)

٣. بجانب الإعلان الذي تريد تعديله، انقر فوق ثم انقر فوق تعديل كما في الشكل التالي.



الشكل ٥: تعديل إعلان (تعميم)

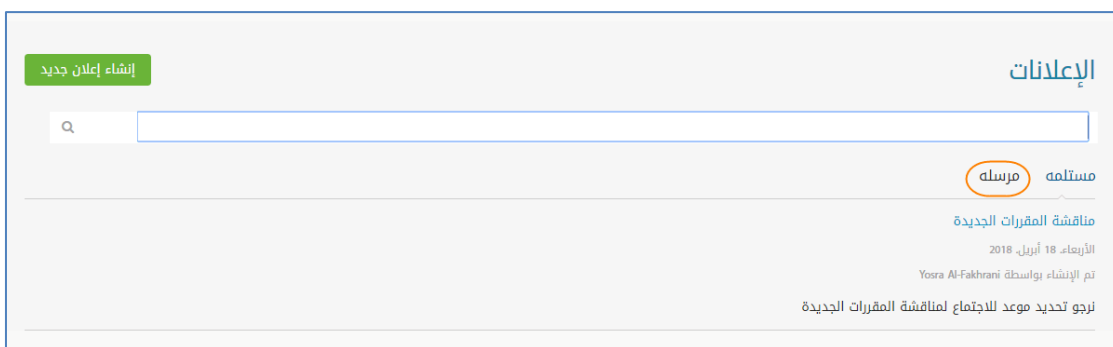
٤. في صفحة الإعلان، قم بالتعديلات اللازمة، ثم انقر فوق تعديل.

حذف إعلان (تعميم)

يمكنك حذف أي من الإعلانات (التعميمات) التي قمت بإرسالها.

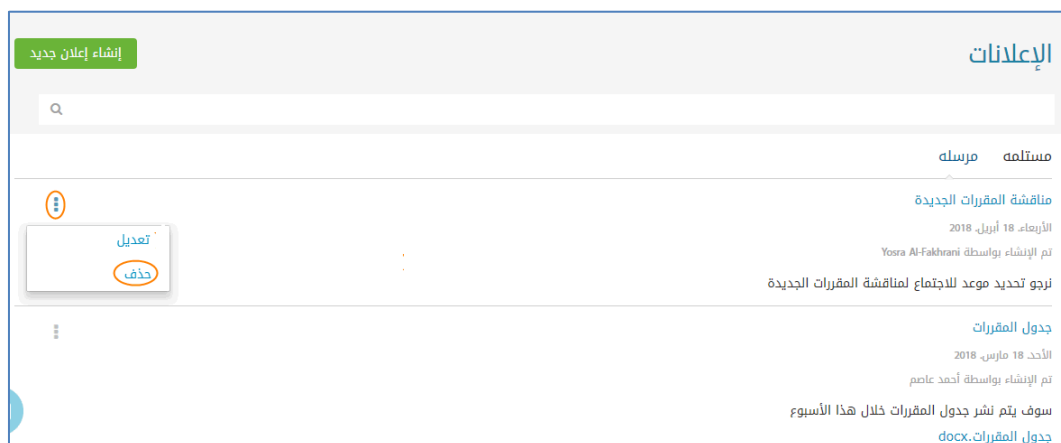
لحذف إعلان

1. من نافذة الإعلانات، انقر فوق مشاهدة الكل أسفل النافذة.
2. من صفحة الإعلانات، انقر فوق تبويب مرسله.



الشكل ٦: صفحة الإعلانات (التعميمات) - 2

3. بجانب الإعلان الذي تريد تعديله، انقر فوق ثم انقر فوق حذف كما في الشكل التالي.




الشكل ٧: حذف إعلان (التعميم)

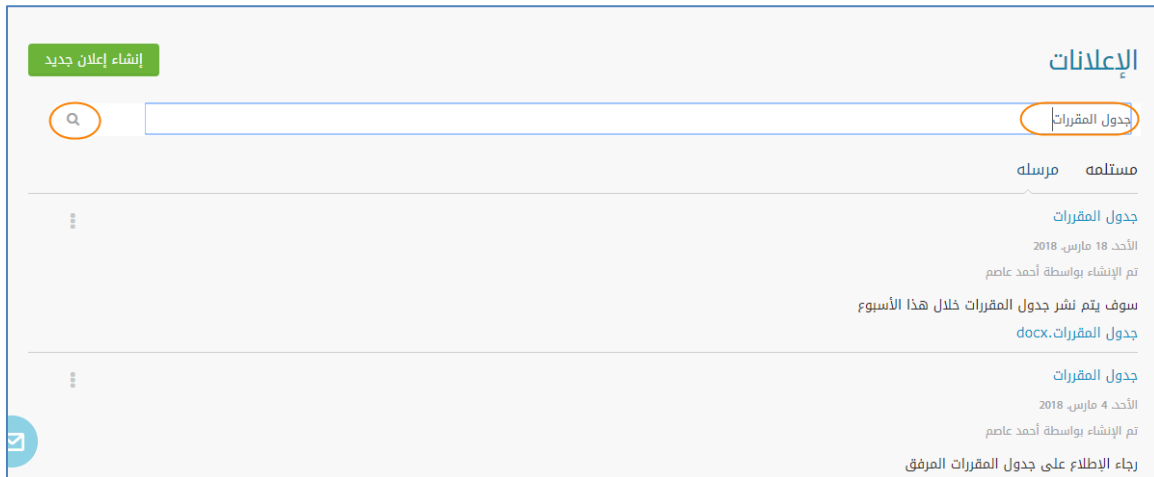


البحث عن الإعلانات (التعميمات)

يمكنك البحث عن أي من الإعلانات (التعميمات) المرسله أو المستلمة بإدخال جزء من كلمات الإعلان.

للبحث عن الإعلانات (التعميمات)

١. في صفحة الإعلانات، انقر فوق تبويب **مستلمة** أو **مرسله** وفقاً لنوع الإعلان الذي تريد البحث عنه.
٢. اكتب أي من كلمات الإعلان في مربع البحث، ثم انقر فوق  كما في الشكل التالي.



The screenshot shows the LMS search interface. At the top left, there is a green button labeled 'إشياء إعلان جديد'. Below it is a search bar with a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a dropdown menu with 'جدول المقررات' selected. Below the search bar, there are two search results. Each result has a 'مرسله' (Sent) and 'مستلمه' (Received) tab. The first result is for 'جدول المقررات' dated 'الأحد 18 مارس، 2018' and includes the text 'تم الإنشاء بواسطة أحمد عامر' and 'سوف يتم نشر جدول المقررات خلال هذا الأسبوع'. The second result is also for 'جدول المقررات' dated 'الأحد 4 مارس، 2018' and includes the text 'تم الإنشاء بواسطة أحمد عامر' and 'رجاء الإطلاع على جدول المقررات المرفق'.

الشكل ٨: البحث عن الإعلانات (التعميمات)



فهرس الأشكال

٣	الشكل ١ : إضافة إعلان (تعميم) جديد.....
٤	الشكل ٢ : انشاء إعلان (تعميم) جديد.....
٥	الشكل ٣ : الاطلاع على الإعلانات (التعميمات) المستلمة.....
٦	الشكل ٤ : الاطلاع على الإعلانات (التعميمات) المرسلّة.....
٧	الشكل ٥ : صفحة الاعلانات (التعميمات)
٧	الشكل ٦ : تعديل إعلان (تعميم)
٨	الشكل ٧ : صفحة الإعلانات (التعميمات-) ٢
٨	الشكل ٨ : حذف إعلان (التعميم)
٩	الشكل ٩ : البحث عن الإعلانات (التعميمات)

