

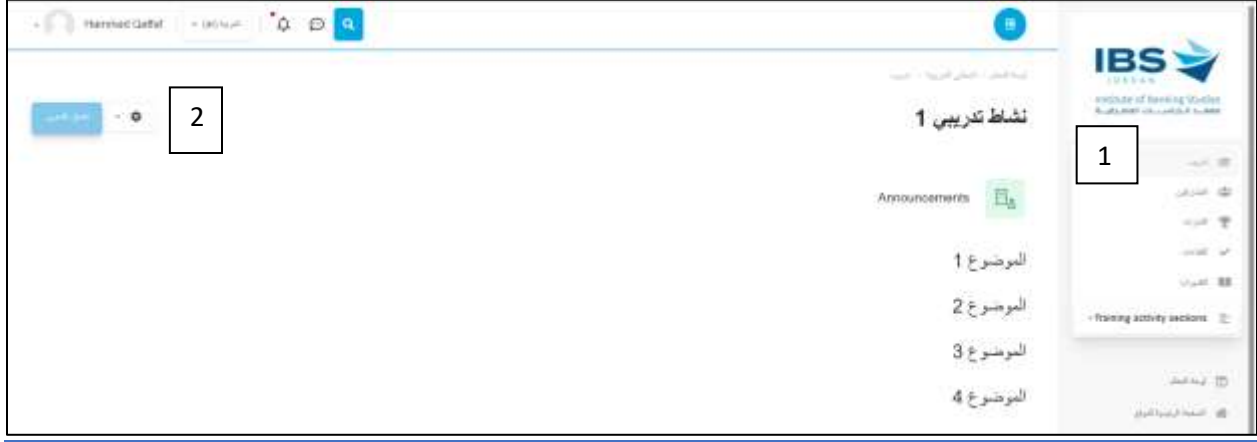
دليل المدرب لاستخدام منصة المعهد الرقمية

المحتويات

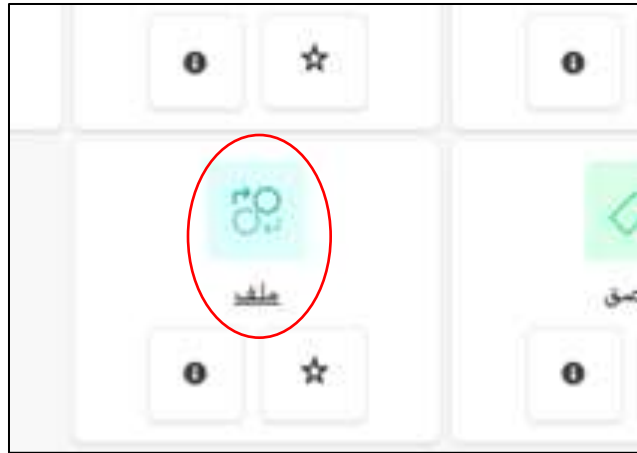
- ١ دليل المدرب لاستخدام المنصة الرقمية.
- 3 رفع الملفات
- 5 دخول جلسة النشاط التدريبي (Bigbluebutton)
- 8 انشاء غرف جانبية للطلاب،:
- 8 ١. اضغط على **create breakout rooms**
- 10 اخذ الحضور للمتدربين
- 11 تقييم المشاركين
- 12 اضافة اختبار
- 14 اضافة سؤال متعدد الخيارات
- 15 اضافة سؤال صح / خطأ
- 16 اضافة سؤال المطابقة
- 17 اضافة سؤال اجابة قصيرة

رفع الملفات

- ١- حدد الدورة المطلوبة من لوحة التحكم
- ٢- تشغيل التحرير



- ٣- انقر على إضافة نشاط أو موارد
- ٤- من قائمة الأنشطة الضغط على ملف كما هو موضح



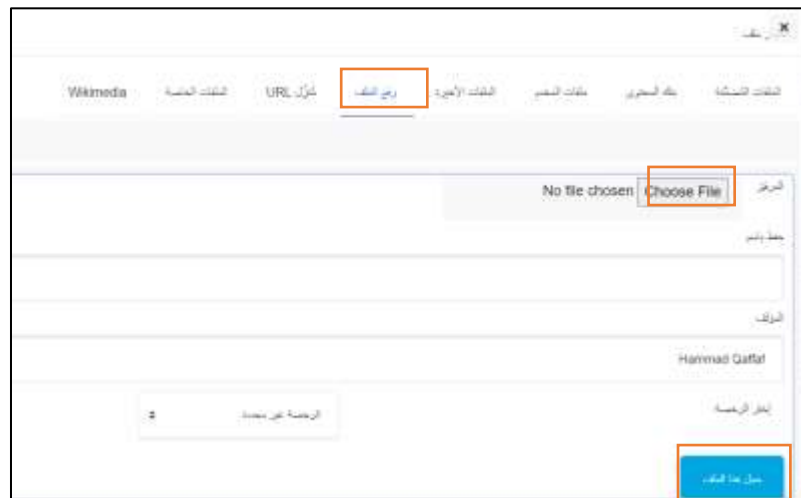
- ٥- ستظهر لك هذه الشاشة من خلالها تستطيع كتابة اسم الملف والوصف المرغوب به كما هو موضح ادناه



٦- اضغط على اضعف لاضافة الملف



٧- اضغط على choose file ثم اختر الملف من جهازك وانقر على حمل هذا الملف ثم احفظ التغييرات



دخول جلسة النشاط التدريبي (Bigbluebutton)

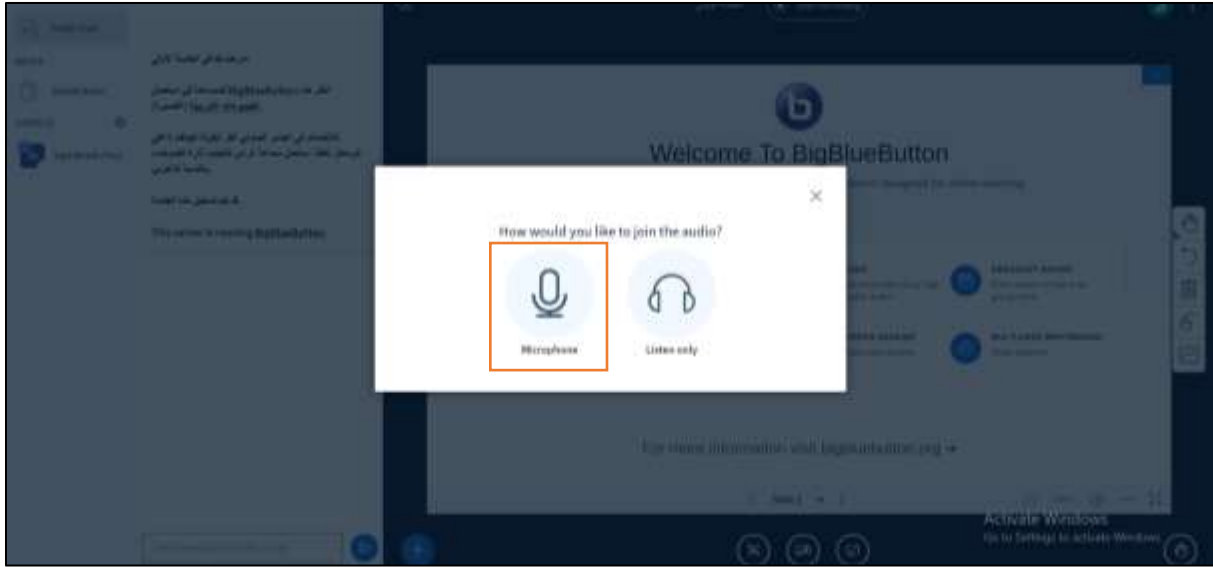
١. اضغط على اسم الجلسة المباشرة



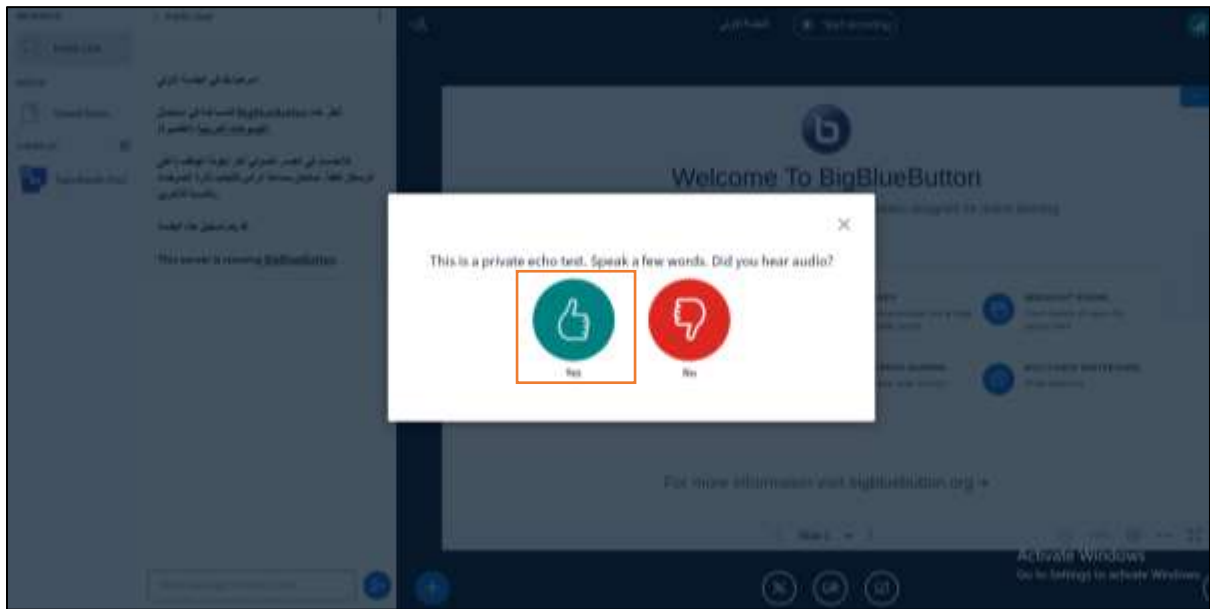
٢. انقر على انضم للجلسة



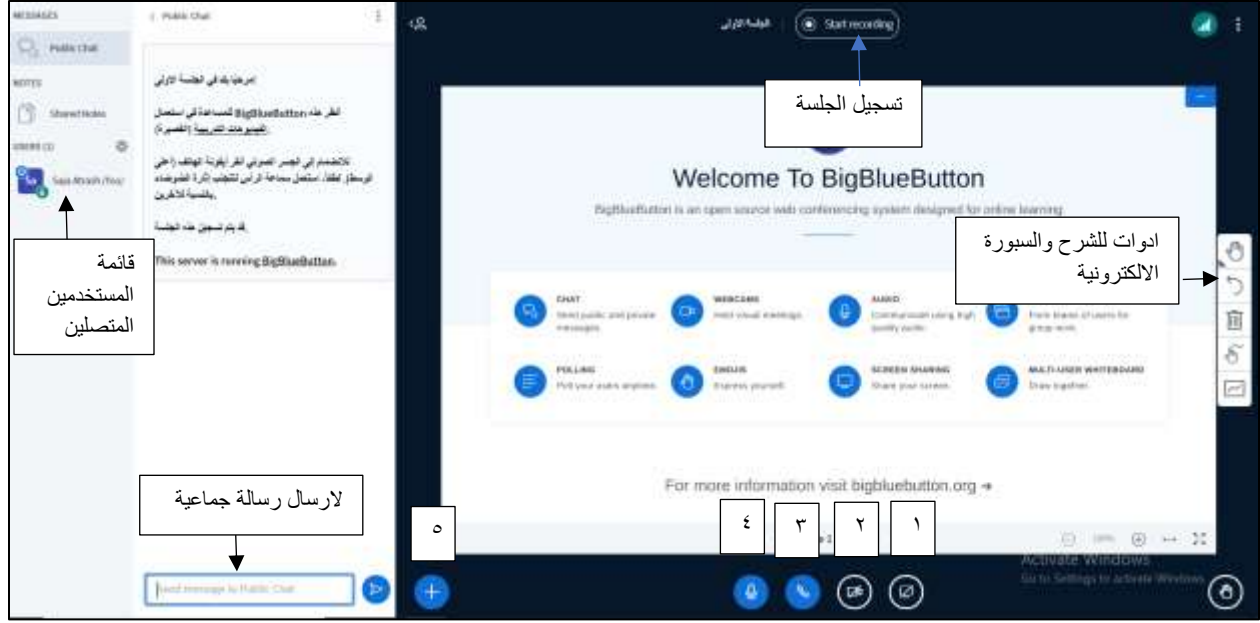
٣. انقر على زر الميكرفون للتحدث او السماعه للاستماع



٤. ستظهر هذه الشاشة لاختبار الصوت، انقر على yes

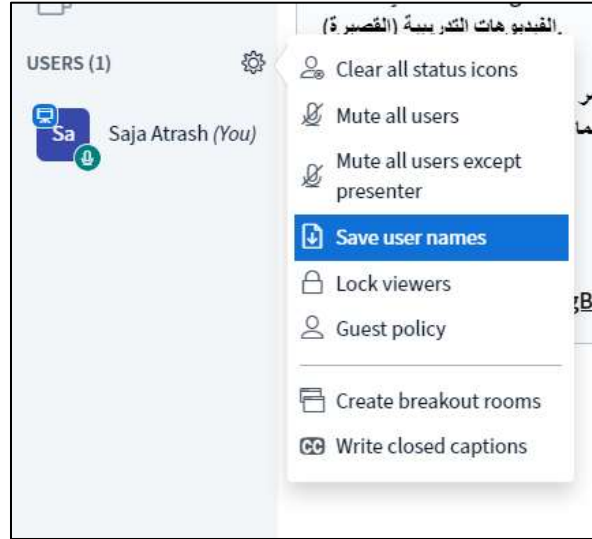


تالياً تفسيرات الـ Icons الموجودة في شاشة الجلية واستخداماتها :

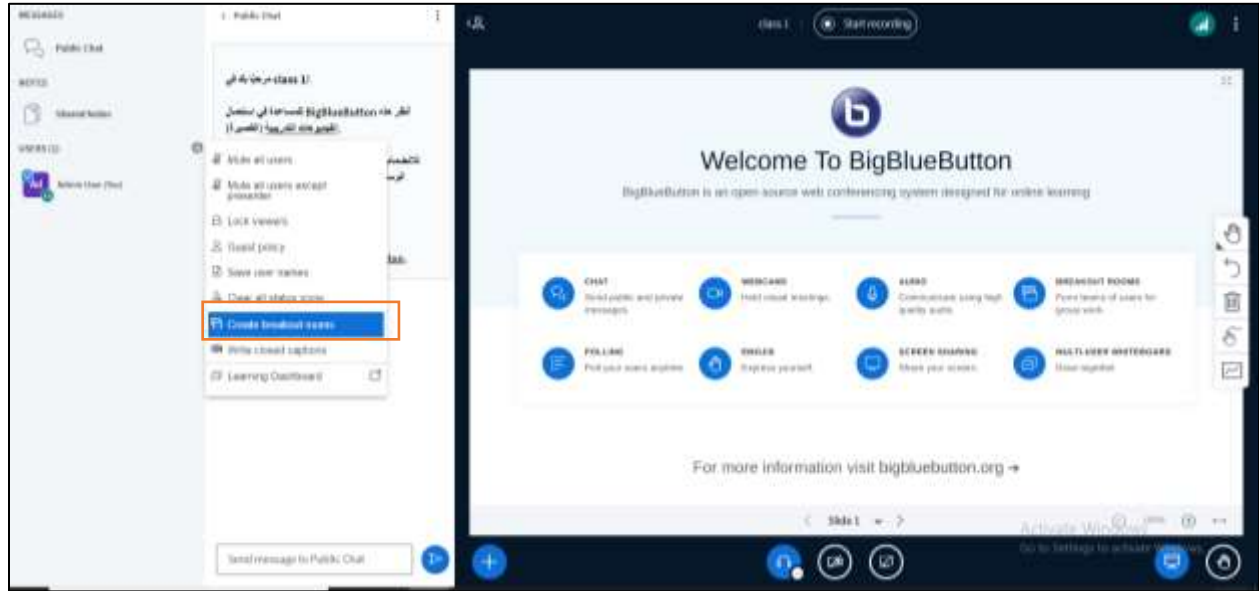


- ١- مشاركة الشاشة
- ٢- تفعيل الكاميرا
- ٣- تغيير/ ترك السماعات
- ٤- كتم الصوت
- ٥- مشاركة فيديو خارجي او عرض ملف على الشاشة او عمل تصويت

من خلال زر الاعدادات بجانب اسماء المستخدمين المتصلين يمكنك كتم اصوات جميع المستخدمين او التحكم بالصوت والكاميرا للطلاب



انشاء غرف جانبية للطلاب،:
1. اضغط على create breakout rooms



2. حدد التالي، كما هو موضح في الصورة :

a. عدد الغرف

b. مدتها

c. التوزيع العشوائي للطلاب (في حال رغبت بتوزيع الطلاب عشوائيا بناءً على عدد الغرف

3. اضغط على create

Breakout Rooms

Close Create

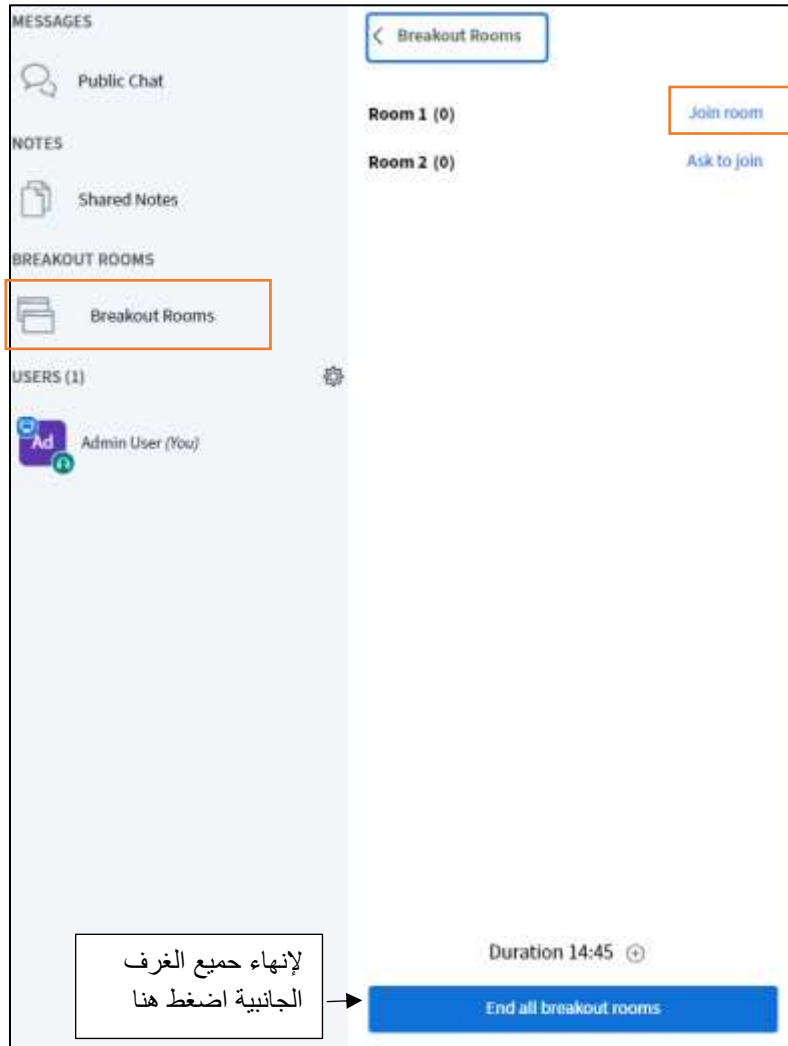
Tip: You can drag-and-drop a user's name to assign them to a specific breakout room.

Number of rooms: Duration (minutes): Randomly assign

Allow users to choose a breakout room to join

Not assigned (1)	Room 1	Room 2
Admin User (You)		

٤. سيظهر خيار Breakout rooms، عند الضغط عليه ستظهر الغرف المنشأة، اضغط على join session للانضمام



اخذ الحضور للمتدربين

١. اضغط على نشاط الحضور



٢. اضغط على الإشارة الموضحة في الصورة



تبين لك هذه الشاشة جميع الطلاب المسجلين في الجلسة وفي يسار الشاشة توضح حالة كل طالب مثلاً:

- الدائرة الحمراء يعتبر الطالب حاضر
 - الدائرة الزرقاء يعتبر الطالب متأخر
 - الدائرة الصفراء يعتبر الطالب معذور لسبب معين
 - الدائرة الخضراء يعتبر الطالب غائب
٣. اضبط حضور كل طالب بتحديد احد هذه الحالات ثم انقر حفظ الحضور



تقييم المشاركين

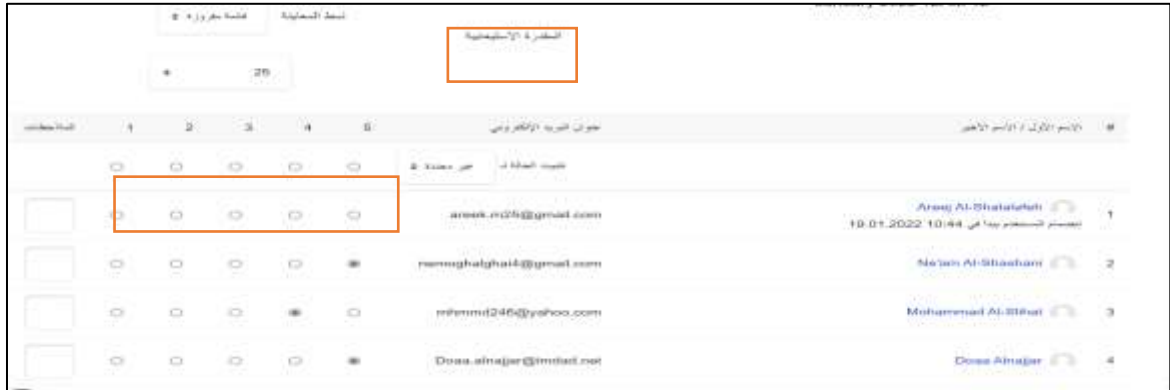
١. اضغط على نشاط تقييم المشاركين



٢. اضغط على الكل لتظهر جميع اسماء المستخدمين، ثم اضغط على الزر المبين ادناه للتقييم



٣. بناءً على معيار التقييم الموجود "المقدرة الاستيعابية" قيم المشاركين ثم احفظ التغييرات



- ٥ تقييم المشارك ممتاز
- ٤ تقييم المشارك جيد جدا
- ٣ تقييم المشارك جيد
- ٢ تقييم المشارك مقبول
- ١ تقييم المشارك ضعيف

إضافة اختبار

يُمكن نشاط الاختبار المدرب من إنشاء اختبارات تضم أسئلة من مختلف الأنواع، بما فيها أسئلة الاختيار من متعدد، المطابقة، أجوبة قصيرة وأسئلة عديدة.

١- من قائمة النشاطات اختر اختبار



٢- حدد اسم ووصف الاختبار



٣- في توبيب التوقيتات حدد التالي :

مقابل خانة " إفتح الاختبار"، اضغط تمكين ، ثم حدد تاريخ ووقت بدء الاختبار

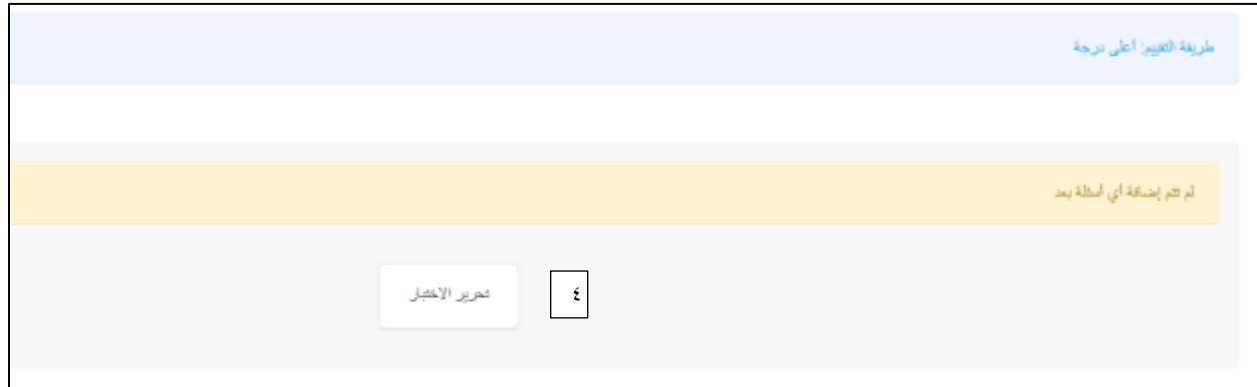
مقابل خانة "إغلاق الاختبار"، اضغط تمكين ، ثم حدد تاريخ ووقت نهاية الاختبار

مقابل خانة " الوقت المحدد"، اضغط تمكين ، ثم حدد الوقت اللازم لانتهاء الاختبار (مثلا ٣٠ دقيقة)

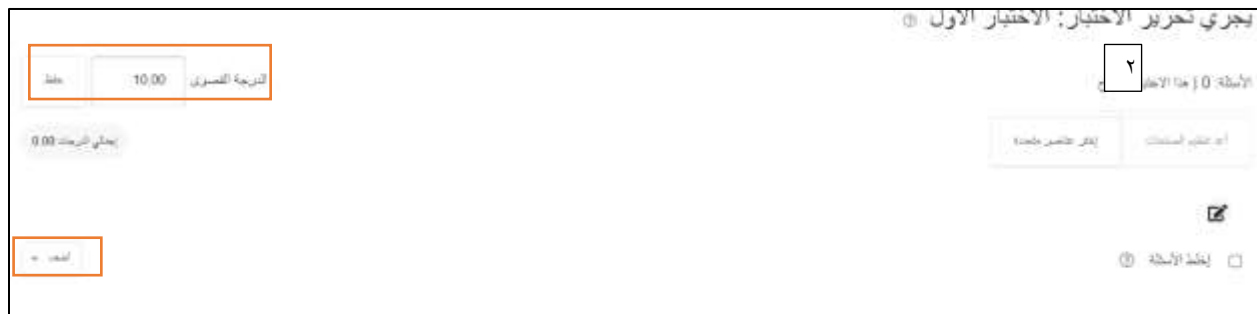
عند خانة " عند نفاذ الوقت" اختر " هناك فترة سماح ليكون بالإمكان تسليم المحاولات الجارية، ولكن بدون إجابة المزيد من الأسئلة"، عندها سيظهر لديك خانة جديدة " فترة السماح للتسليم"، ادخل فيها فترة السماح التي تمكن فيها الطالب بتسليم الامتحان بشكل يدوي من قبله (اي ان الطالب سوف يضغط تسليم بدون تدخل النظام) - مثلاً ١٠ دقائق



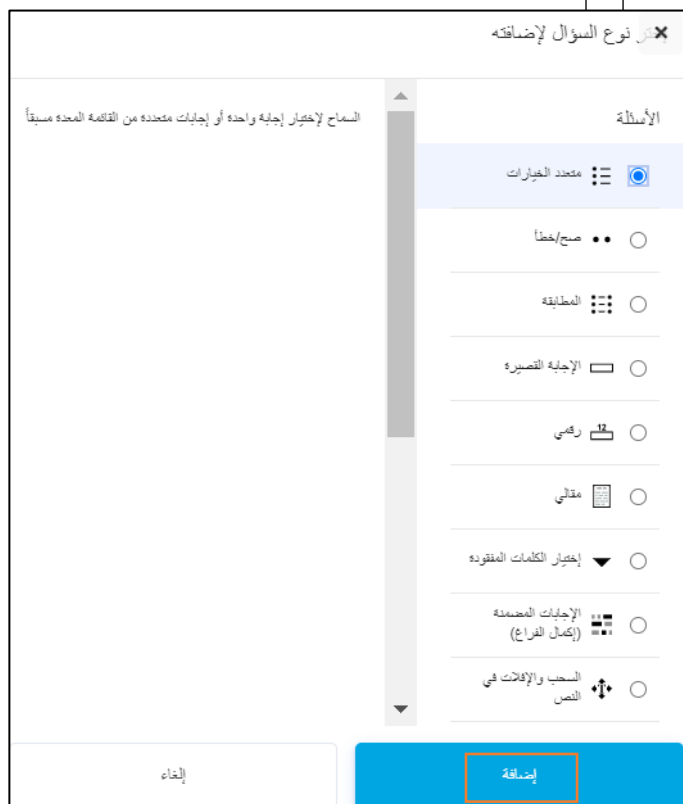
٤- لإضافة الاسئلة انقر على زر تحرير الاختبار



٥- حدد الدرجة القصوى للاختبار وانقر على أضيف سؤال جديد لإضافة الاسئلة



٦- من كلمة أضيف اختيار سؤال جديد ثم حدد نوع السؤال ثم انقر على اضافة




اضافة سؤال متعدد الخيارات

١. ادخل اسم السؤال ونصه
٢. ادخل الدرجة الافتراضية للسؤال
٣. ادخل الافادة العامة ان وجدت



٤. ادخل الخيار الاول، إذا كان الخيار صحيح ستكون علامة هذه الاجابة " ١٠٠% " اما إذا كانت خاطئة، حدد خيار " بلا " في حالة السؤال متعدد الاجابات الصحيحة، إذا كان هنالك اجابتان صحيحتان سنحدد ٥٠% للخيار الاول و ٥٠% للخيار الثاني.



٥. انقر على حفظ التغييرات

إضافة سؤال صح / خطأ

- ١- ادخل اسم السؤال ونصه
- ٢- ادخل الدرجة الافتراضية للسؤال
- ٣- ادخل الافادة العامة ان وجدت

الاسئلة المتعددة الخيارات

الدرجة الافتراضية

الافادة العامة

٤- اختر صح اذا كان الجواب صحيحا و خطأ اذا كان خاطئ

الدرجة الافتراضية

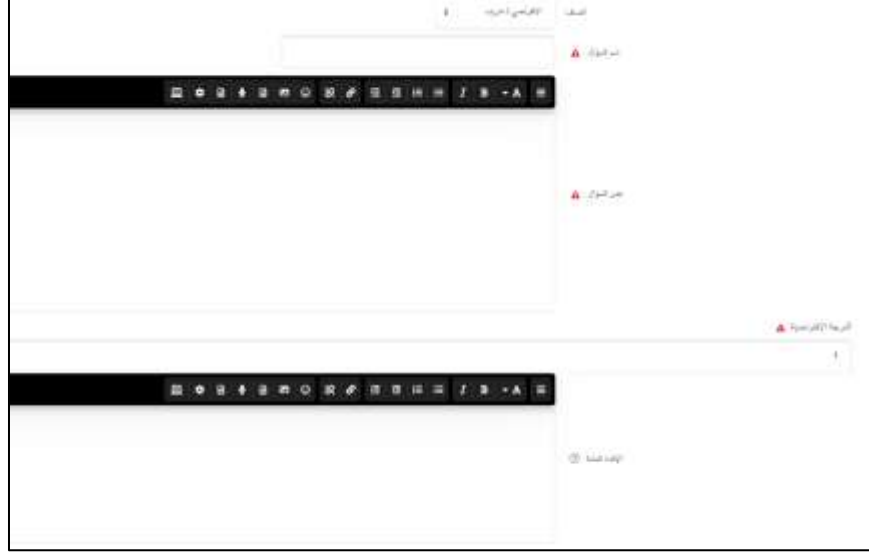
الافادة العامة

حفظ التغييرات

إلغاء

اضافة سؤال المطابقة

- ١- ادخل اسم السؤال ونصه
- ٢- ادخل الدرجة الافتراضية للسؤال
- ٣- ادخل الافادة العامة ان وجدت



- ٤- ادخل السؤال الاول في خانة "سؤال" واجابته الصحيحة في خانة "اجابة"



يمكنك اضافة اجابات خاطئة إضافية من خلال إعطاء جواب لسؤال فارغ. سيتم تجاهل الإدخالات التي يكون فيها كل من السؤال والجواب فارغين، بعد الانتهاء احفظ التغييرات.



اضافة سؤال اجابة قصيرة

1. ادخل اسم السؤال ونصه
2. ادخل الدرجة الافتراضية للسؤال
3. ادخل الافادة العامة ان وجدت

The screenshot shows a web-based form for adding a question. It features a dark toolbar at the top with various icons for text formatting and alignment. The form has several input fields: a large text area for the question text, a smaller text field for the default grade, and a text field for the general note. There are also labels for 'اسم السؤال' (Question Name) and 'الدرجة الافتراضية' (Default Grade).

4. اذا كانت الاجابة حساسة لحالة الاحرف الكبيرة والصغيرة (في حالة اللغة الانجليزية)، اختر " نعم يتلغي تطابق حالة الاحرف"

This screenshot shows a section of the form with a dropdown menu set to 'حساسة لحالة الاحرف' (Case Sensitive). Below it, there are two radio button options: 'لا حالة الاحرف ليست مهمة' (Case does not matter) and 'حالة الاحرف مهمة' (Case is important). The 'Case is important' option is selected. There is also a text input field for the answer.

5. ادخل الجواب الصحيح للسؤال وعلامته (ممكن ان يكون هنالك أكثر من اجابة صحيحة للسؤال، ادخل جميعها) ثم احفظ التغييرات.



Institute of Banking Studies
معهد الدراسات المصرفية

Trainer guide to deliver training activity using IBS Digital platform

Contents

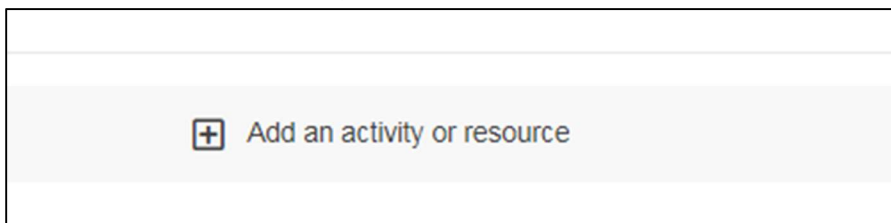
Upload Files	3
Joining the training activity session (BigBlueButton)	5
Explaining the functions of the Icons in the Big Blue Button session:	7
Creating breakout rooms for trainees:	8
Taking attendance for trainees	10
Participants Evaluation	12

Upload Files

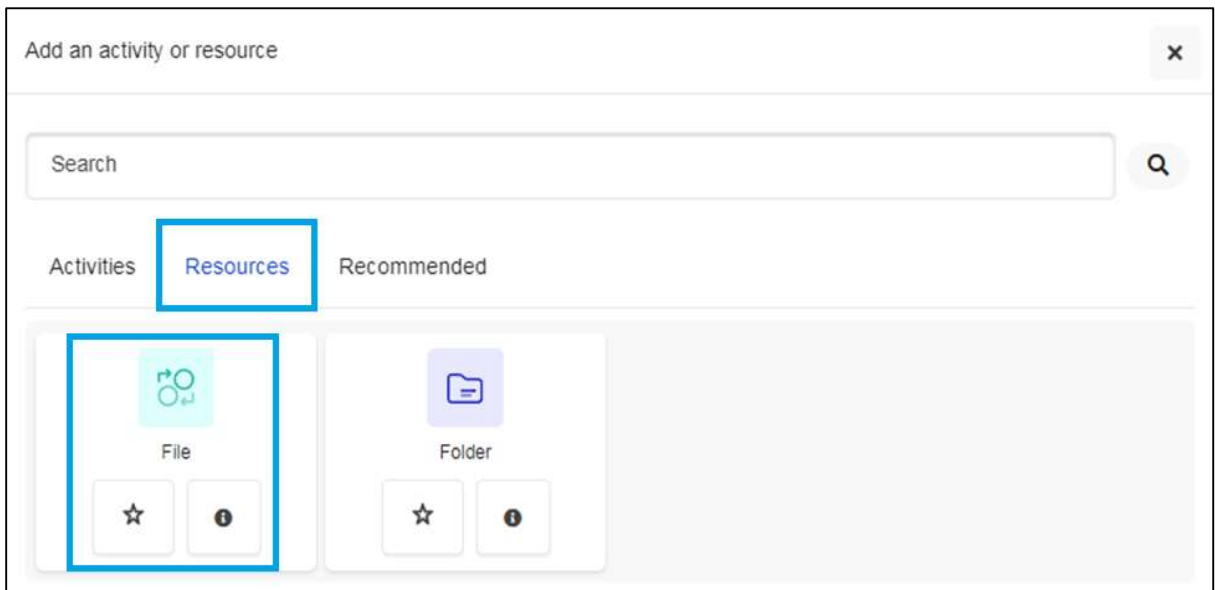
1. Select the desired training activity from Dashboard, and access it.
2. At the top of the training activity page Click “Turn on editing”.



3. Click “Add an activity or resource”



4. From the resources tab, Select “File” as shown



5. A screen will appear below, allowing you to enter the desired file name and description, as illustrated below.

Name ▲ Demo File

Paragraph Language B I

Description

Path: p

Display description on training activity page

Maximum size for new files: 512MB

Select files

Files

You can drag and drop files here to add them.

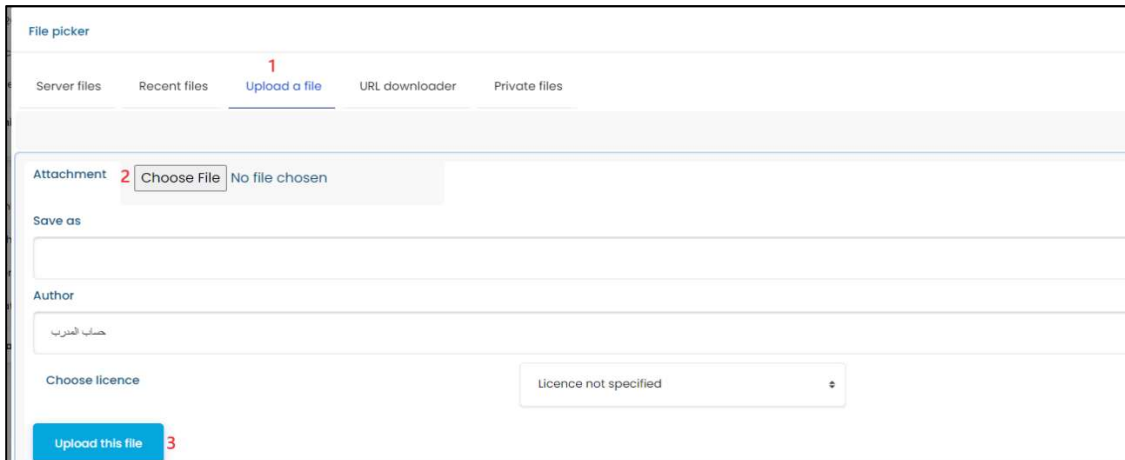
6. Add a file using one of the options in the screen bellow:

Select files

Files

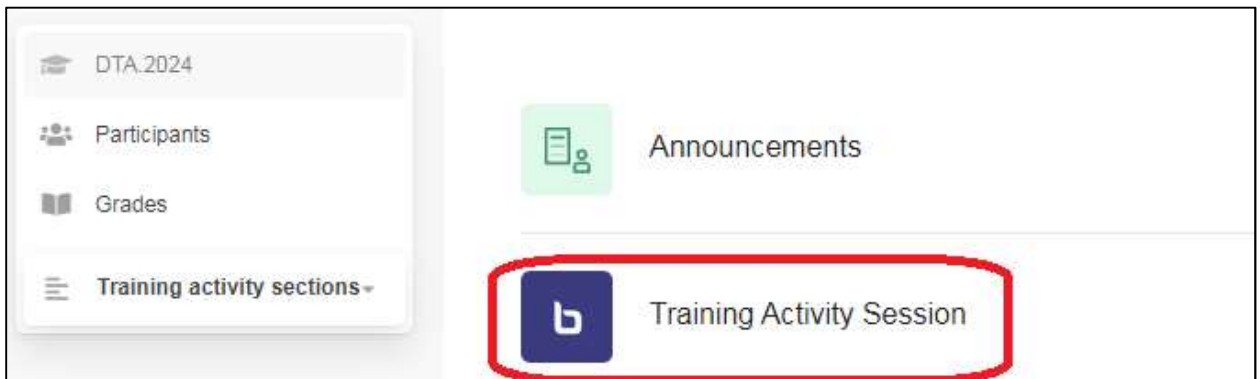
You can drag and drop files here to add them.

7. Select “Upload a file”, then Click “choose File” to choose the desired file from your device and click “upload this file”, then save the changes.

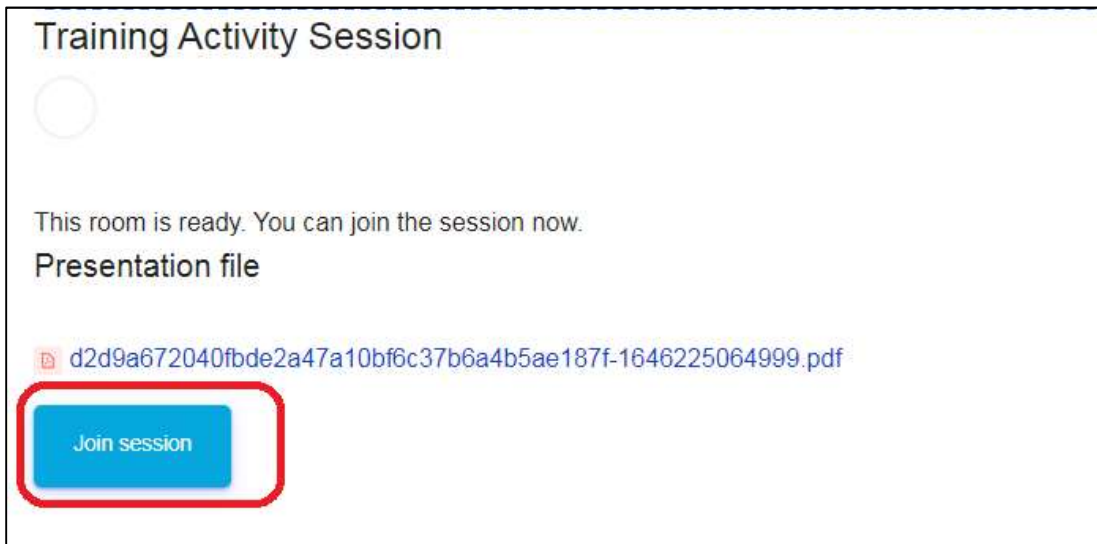


Joining the training activity session (BigBlueButton)

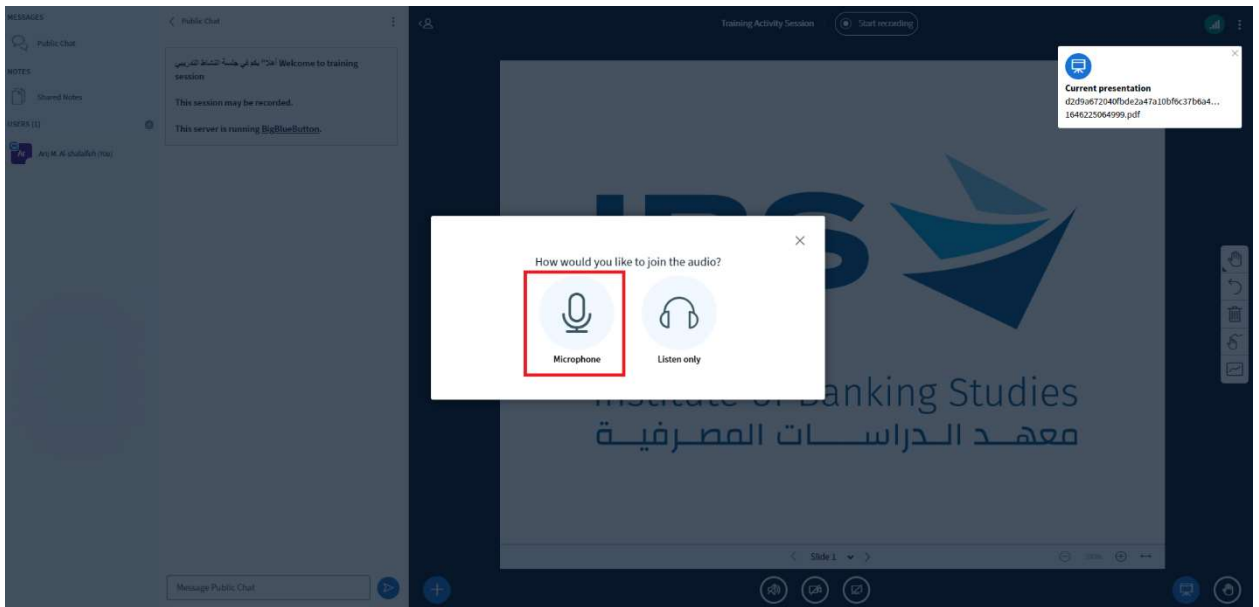
1. Click “Training Activity session”.



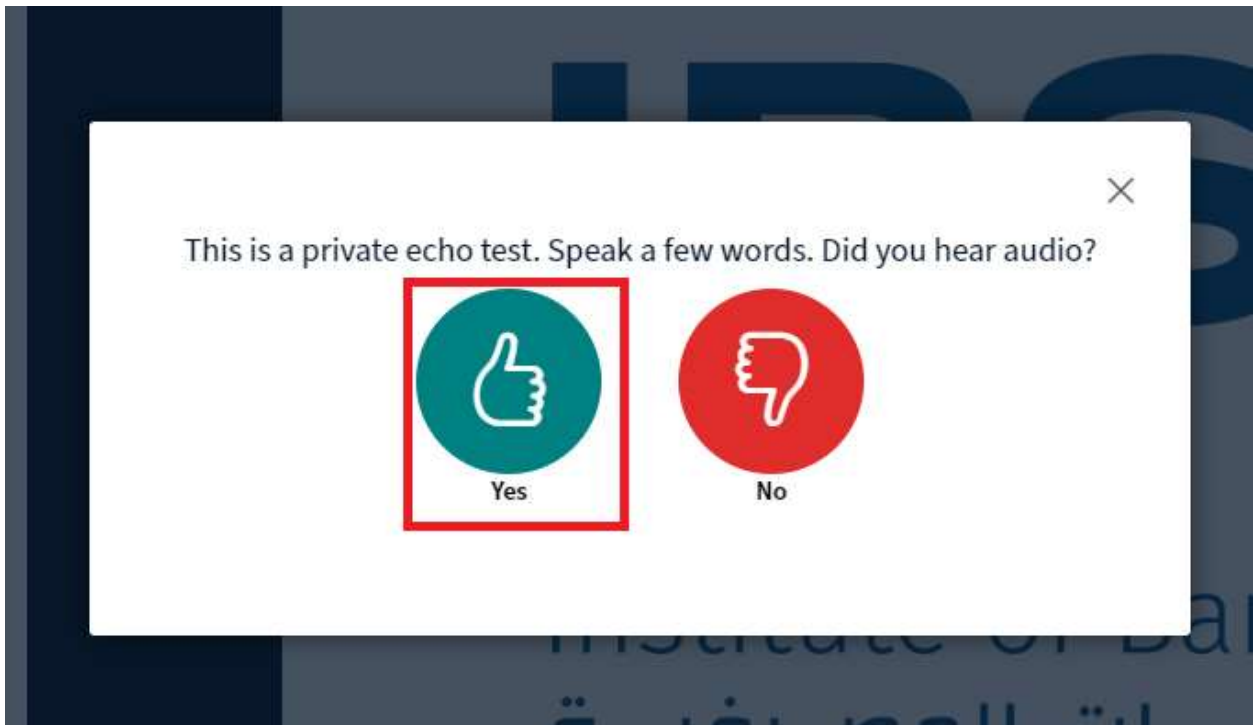
2. Click “Join session”



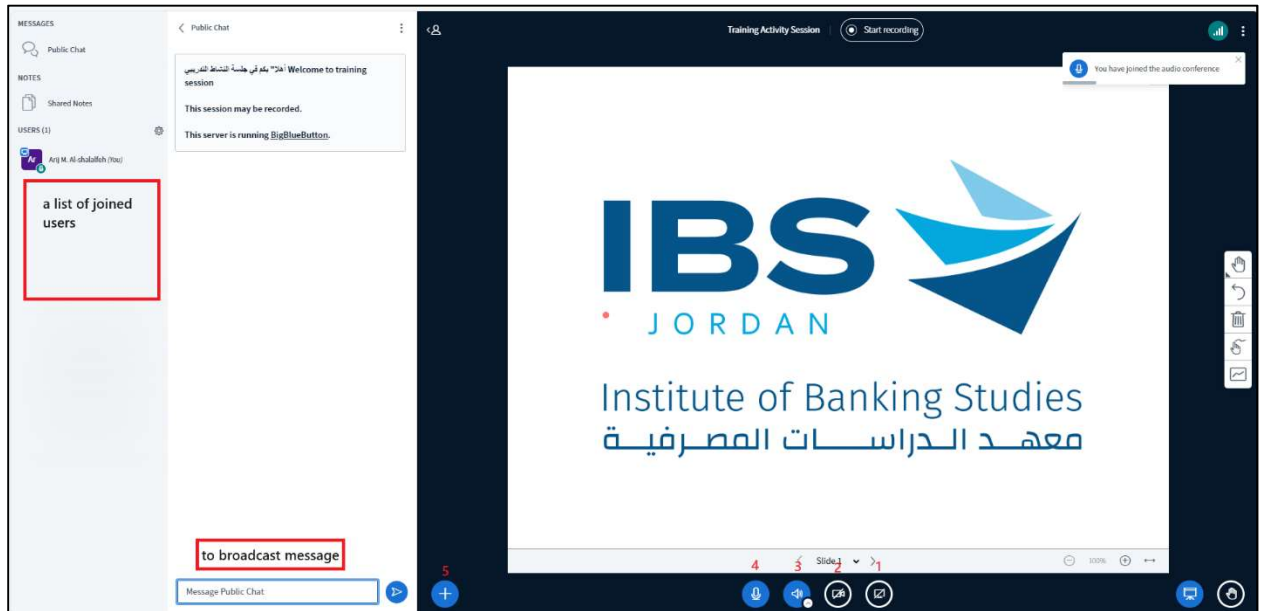
3. Choose “microphone” before joining the session.



4. Choose “Yes” if the private echo test is successful, otherwise choose “No”.

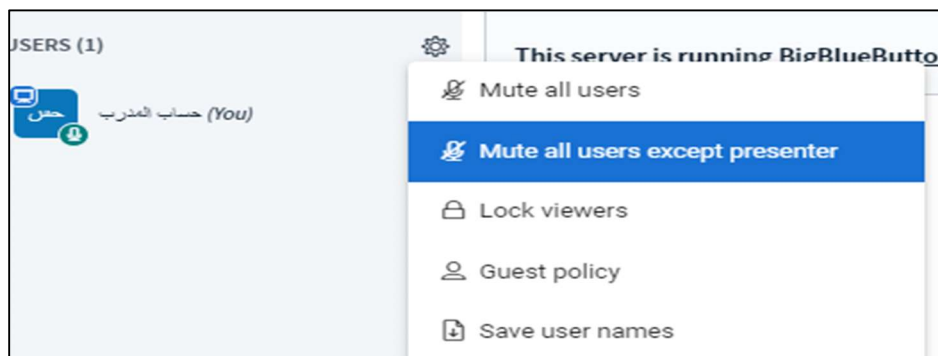


Explaining the functions of the Icons in the Big Blue Button session:



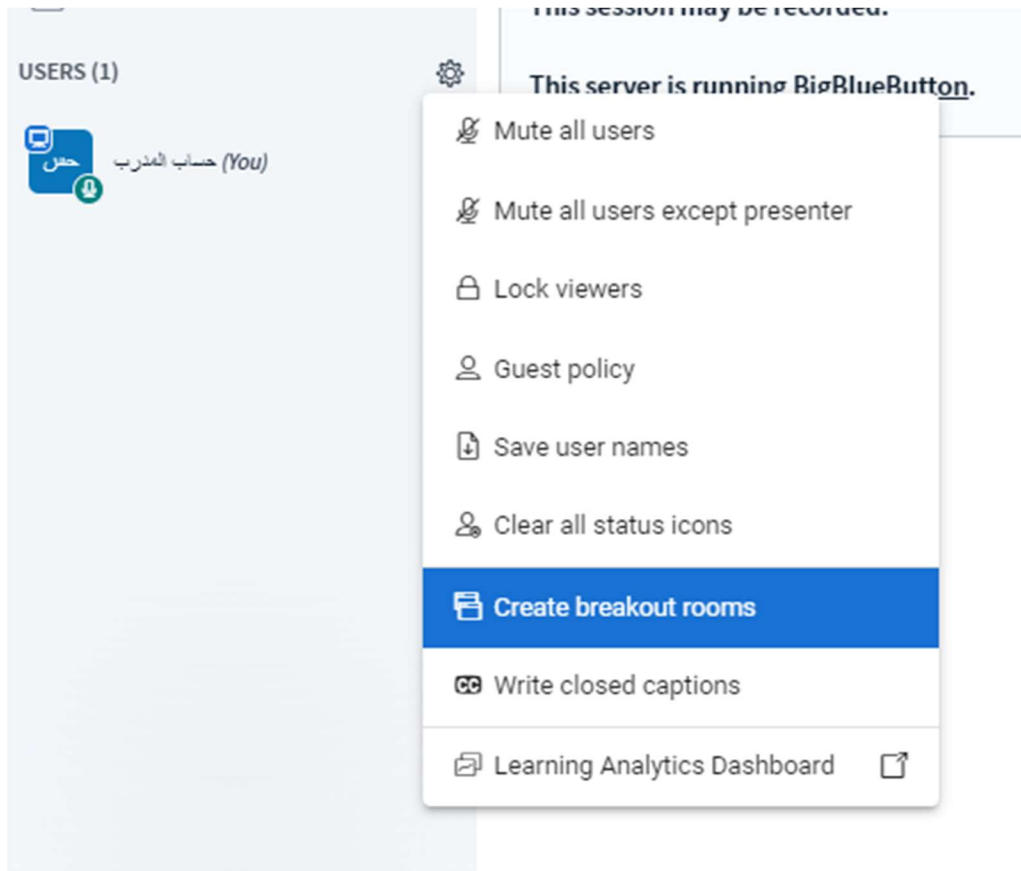
1. Share the Screen.
2. Share the camera.
3. Change/leave the audio.
4. Mute the microphone.
5. Manage presentations, Start a poll, Share an external video.

Using the settings button next to the online users names; you can mute all users, save user names, or any other options as needed.



Creating breakout rooms for trainees:

1. Click the settings button next to the online users names.
2. Choose create breakout rooms.



Set the breakout rooms, as shown in the picture:

1. Number of Rooms
2. Duration
3. Click randomly assign (Random distribution of trainees, if you want to distribute trainees randomly based on the number of rooms), or assign trainees to breakout rooms manually.

Breakout Rooms

Close Create

Tip: You can drag-and-drop a user's name to assign them to a specific breakout room.

Number of rooms

2 ▼

Duration (minutes)

15 ⊖ ⊕

Randomly assign

[Reset assignments](#)

Allow users to choose a breakout room to join

Not assigned (1)	Room 1	Room 2
حساب المدرس (You)		

The created Breakrooms will appear as the shown bellow. click “join Audio” to join the selected breakout room, after joining the selected breakout room you can upload presentation, share screen, share camera, ...etc.

MESSAGES

Public Chat

NOTES

Shared Notes

BREAKOUT ROOMS

Breakout Rooms
Duration 12:11

USERS (1)

حساب المدرس (You)

Breakout Rooms

DURATION

12:11

Message all rooms ▶

Room 1 (0)

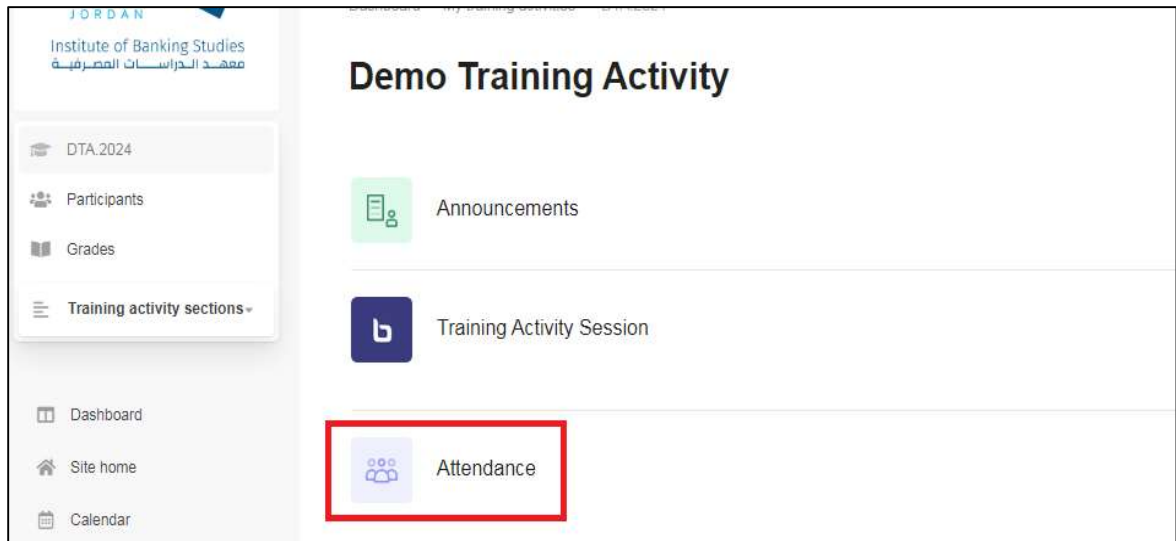
Room 2 (0)

Ask to join | Join audio

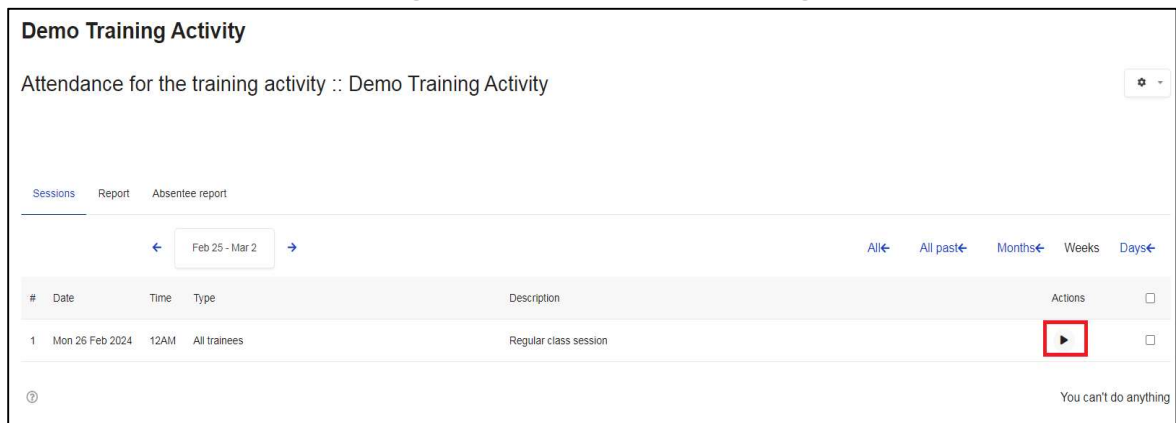
Ask to join | Join audio

Taking attendance for trainees

1. Click on Attendance Activity



2. Click take attendance sign as shown in the image bellow.



This screen shows all the trainees registered in the session, and on the left of the screen it shows the status of each trainee:

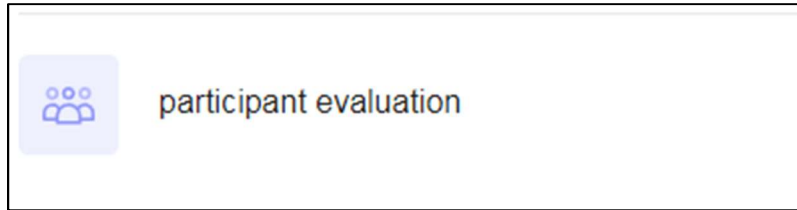
- “P” considers the trainee present.
- “L” considers the trainee late.
- “E” considers the trainee early leave for a specific reason.
- “A” considers the trainee absent.

#	First name / Surname	P	L	E	A	Remarks
1	متدريب المصرفية	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

Considering the attendance of each trainee by selecting one of these statuses, then click “Save Attendance”.

Participants Evaluation

Click on the participant evaluation activity.



Make sure "All" hyperlink is selected to display all evaluation Questions, then click the button shown below to evaluate the trainees for each question:

#	Date	Time	Type	Description	Actions
1	Mon 26 Feb 2024	2PM	All trainees	التفاعل والمشاركة	▶ ⚙️ 🗑️
2	Mon 26 Feb 2024	2PM	All trainees	المعرفة الإيجابية	▶ ⚙️ 🗑️
3	Mon 26 Feb 2024	2PM	All trainees	التعاون مع المدرب	▶ ⚙️ 🗑️
4	Mon 26 Feb 2024	2PM	All trainees	التعاون مع المشاركين	▶ ⚙️ 🗑️

Based on the existing evaluation criterion; evaluate the participants and then save the changes.

#	First name / Surname	Email address	5	4	3	2	1	Remarks
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Evaluation scale: 5 for Excellent; 4 for very good; 3 for Good; 2 for Acceptable; 1 for poor.