



بوابتك للتنمية المهنية  
PROFESSIONAL DEVELOPMENT GATEWAY



سلطنة عُمان  
وزارة التربية والتعليم  
المدرسية العامة لتنمية الموارد البشرية  
مركز التدريب الإلكتروني



دليل المستخدم للمتدرب

(نظام التدريب الإلكتروني)

(Moodle)

إعداد:

فريق التدريب الإلكتروني

التالي



## • كلمات مضيئة.

إن الاهتمام بالموارد البشرية وتوفير مختلف الوسائل لتطوير أدائها وتحفيز طاقاتها وإمكاناتها وتنويع قدراتها الإبداعية وتحسين كفاءاتها العلمية والعملية هو أساس التنمية الحقيقية وحجر الزاوية في بنائها المتين القائم على قواعد راسخة ثابتة إذ إن العنصر البشري هو صانع الحضارات وباني النهضة.

من الخطاب السامي بمناسبة الإنعقاد السنوي لمجلس عمان ٢٠٠٨



## الفهرس

### الصفحة

### الموضوع

١	كلمات مضيئة
٢	الفهرس
٣	المقدمة
٣	نظرة عامة
٤	استخدام نظام المودل لموظفي وزارة التربية والتعليم
٥	المصطلحات
٦	خطوات الدخول إلى النظام
٧	شرح الصفحة الرئيسية للمودل والتنقل فيها
١١	الصفحة الشخصية <b>Profile Page</b>
١٢	تعديل الصفحة الشخصية <b>Profile</b>
١٣	الانتقال إلى صفحة البرنامج التدريبي <b>Course Page</b>
١٤	صفحة البرنامج التدريبي <b>Course Page</b>
١٦	المصادر
١٩	المجلد
٢٠	الروابط الإلكترونية
٢٠	النشاطات
٢١	المهمات





## • المقدمة:

مودل (**Moodle**) هو نظام مفتوح المصدر ويعتبر تطبيق مجاني يستخدمه المطورون لإنشاء مواقع تعلم ذات محتوى تفاعلي وهو :

\* أحد أنظمة إدارة المساقات ( **Course Management System – CMS** ).

\* أحد أنظمة إدارة التعليم ( **Learning Management System – LMS** ).

\* أحد أنظمة إدارة محتويات التعليم ( **Learning Content Management System LCMS** ).

\* أحد منصات التعليم الإلكتروني ( **eLearning Platform** ).

وهو ليس وعاء للمسابقات فقط بل وأيضا يمكن تطوير أنشطة تعليمية عليه و يستعمل من قبل جامعات ، و كليات و أعمال تجارية بل و يمكن للمحاضر أو المدرب أن يستعمله لإضافة تقنية الويب إلى المساقات بحيث يتم إنتاج برامج تدريبية على الانترنت و لدعم برامج التدريب وجها لوجه.

## • نظرة عامة:

يعمل هذا النظام بأكثر من ٧٥ لغة حول العالم ، ومن بينها اللغة العربية. ويستخدم النظام أكثر من ٨٥ ألف منظمة عالمية في ١٩٦ دولة مختلفة، تقوم بخدمة أكثر من ٧٠ مليون طالب، وأكثر من ٢,١ مليون معلم، عبر أكثر من ٨ ملايين مادة علمية في النظام. ويقوم النظام بتحويل عمل المنظمات التعليمية من العمل التقليدي إلى العمل الإلكتروني، حيث يمكن لنظام **Moodle** تسريع العملية التعليمية أو التدريبية وضمان جودتها بشكل كبير، وهو سهل الاستخدام سواء من قبل الإدارة أو الكادر التعليمي والتدريبي وجميع المستفيدين من النظام.







## • استخدام نظام المودل لموظفي وزارة التربية والتعليم:

• لكل موظف حساب في نظام التدريب الإلكتروني ((moodle)) من خلال ربط النظام ببيانات الموظفين بنظام البوابة التعليمية بالوزارة.



- يتم تسجيل الموظفين في برامجهم التدريبية بناءً على الإحتياجات التدريبية.
- لكل برنامج تدريبي ( Course ) صفحة موحدة بين جميع البرامج التدريبية.
- المدرب مسؤول عن المحتوى التدريبي.
- لكل موظف صفحة شخصية في نظام المودل تظهر فيها برامجه التدريبية ويستطيع من خلالها إرسال واستقبال الرسائل لجميع المسجلين في نظام المودل.
- يمكن للمدرب كتابة الإعلانات في صفحة البرنامج التدريبي ، فيجب متابعة الصفحة باستمرار.





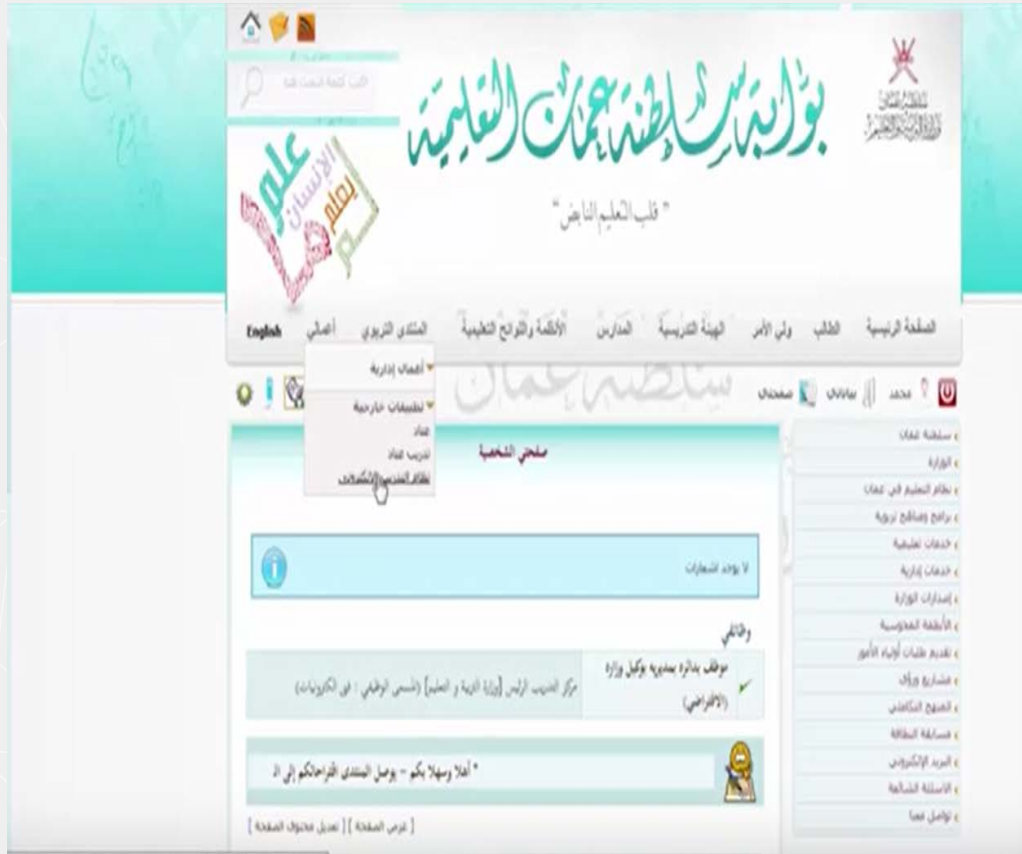
## • المصطلحات:

<b>البرنامج التدريبي</b>	لكل برنامج تدريبي في المودل صفحة ويب موحدة على الموقع. يضيف المدرب لهذه الصفحة المحتوى التعليمي من محاضرات وإعلانات ومادة علمية وغيرها ، ويقتصر دخولها على مدرب البرنامج والمتدربين المسجلين في البرنامج فقط .
<b>الكتلة</b>	الكتلة في المودل هي المربعات التي تظهر في يمين ويسار صفحة المودل. تقدم الكتل خدمة من خدمات النظام أو تظهر معلومة مثل كتلة التنقل ، التي تحتوي على روابط لأجزاء النظام المختلفة. وكتلة التقويم التي توضح الأحداث المختلفة مثل يوم تسليم المهمة (الواجب).
<b>النشاط</b>	اسم عام لمجموعة من الأدوات التي يقدمها البرنامج التدريبي في نظام المودل. فالنشاط هو ما يقوم به المتدرب للتفاعل مع المدرب أو مع زملائه وفي الغالب يحصل على درجات من خلالها، مثل المهمات والواجبات والاختبارات والمنتديات والخ.
<b>المصادر</b>	مجموعة من العناصر التي يستخدمها المدرب لدعم العملية التدريبية وإثراء المحتوى التدريبي للبرنامج التدريبي، مثل ملفات المحاضرات أو رابط إلكتروني وغيرها. يقوم المدرب بإضافة المصادر لصفحة البرنامج التدريبي ويستطيع جميع المتدربين تحميلها من الموقع.





- خطوات الدخول إلى النظام:
- شرح الصفحة الرئيسية للمودل والتنقل فيها:



شكل رقم (٢)

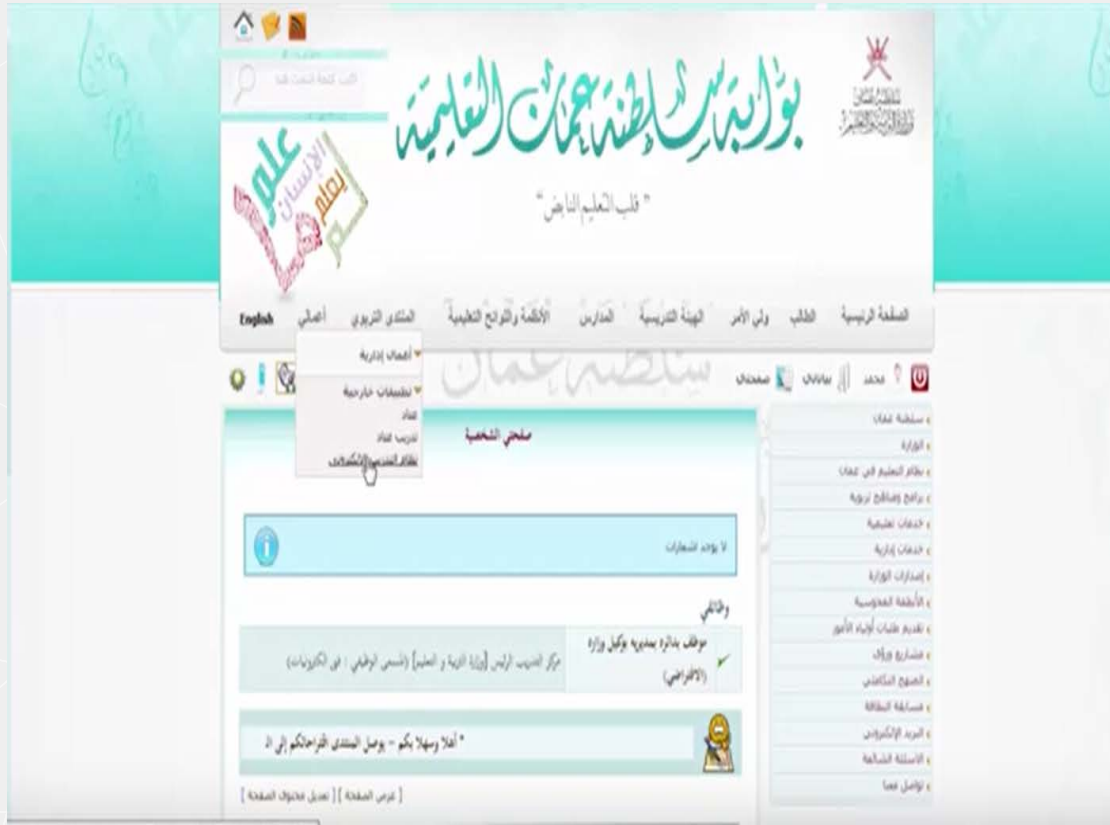


شكل رقم (١)

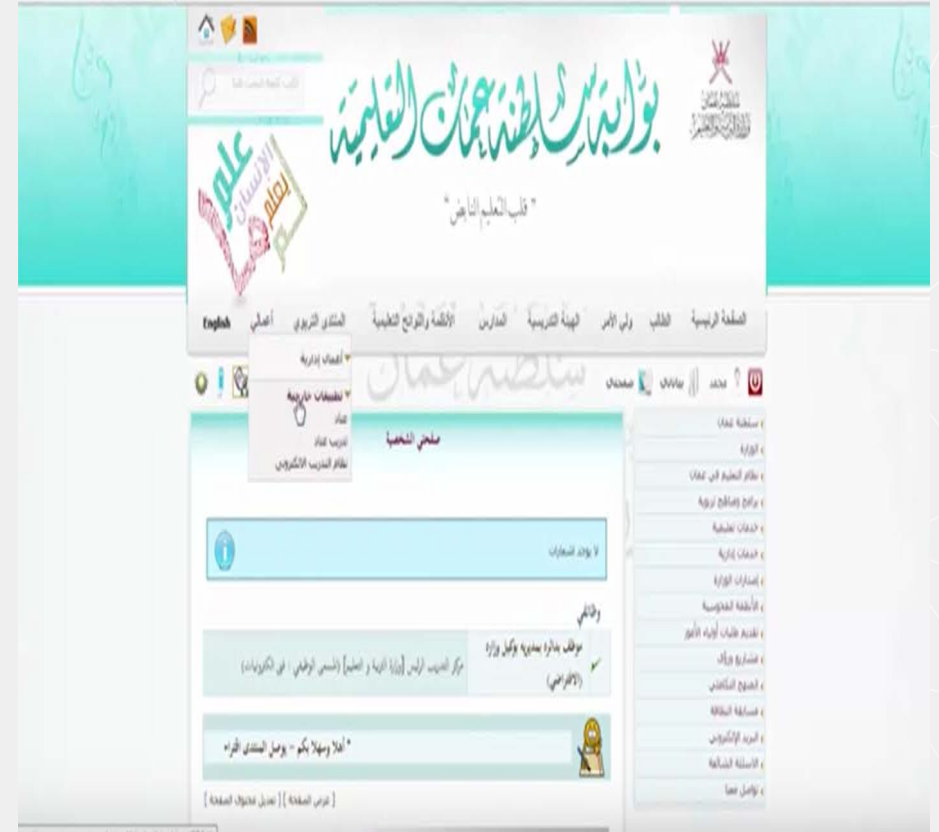
١- ادخل على البوابة التعليمية من خلال الرابط التالي: <https://certificate.moe.gov.om/Portal/Services/UserLogin.aspx>

٢- الدخول الى النظام باستخدام باسمك باستخدام كلمتي المرور والمستخدم الخاصة بك. كما يوضحه شكل رقم (٢)





شكل رقم (٤)

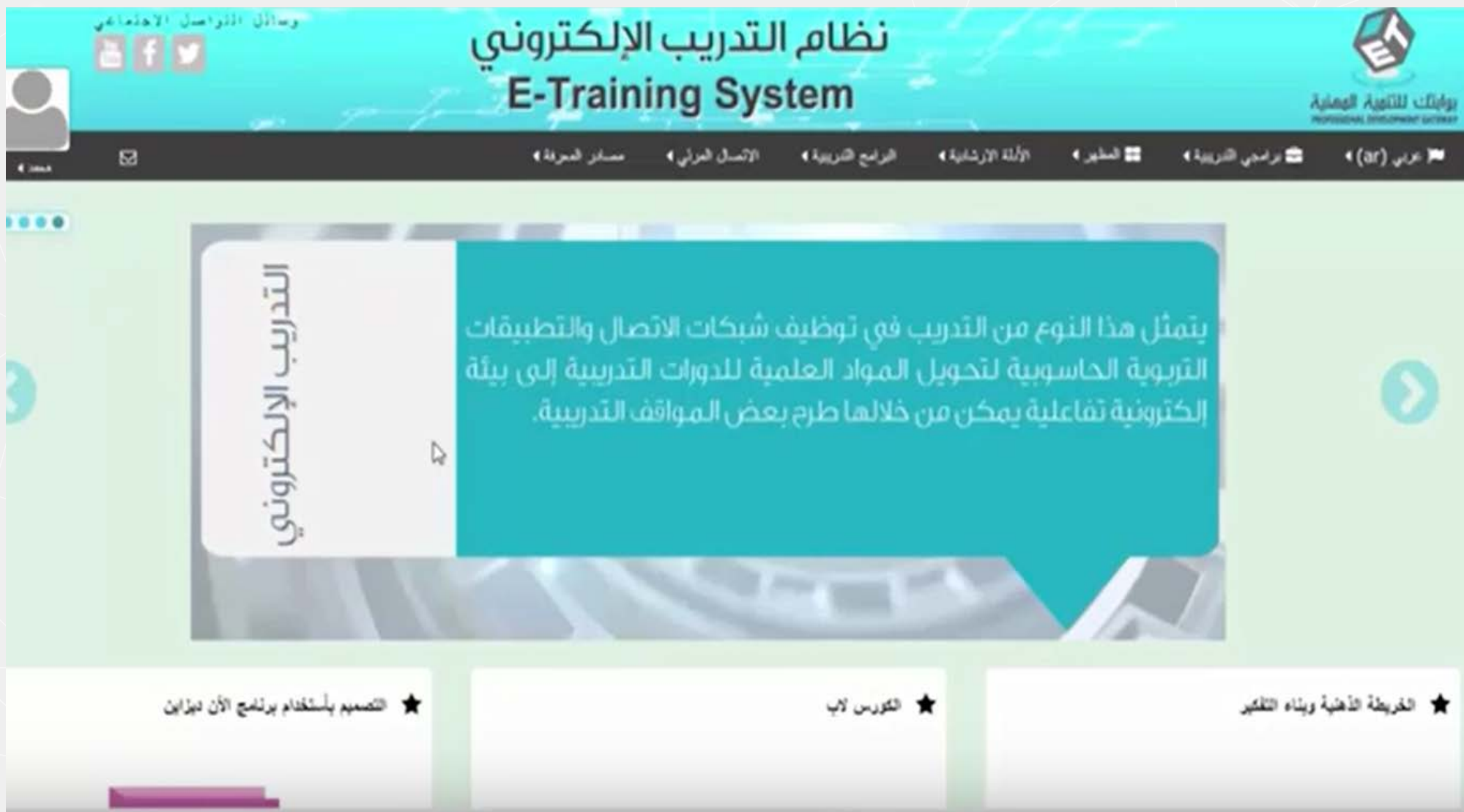


شكل رقم (٣)

٣- الضغط على أيقونة أعمالي ومن ثم الضغط على تطبيقات خارجية كما هو موضح بالشكل رقم (٣)

٤- الضغط على أيقونة نظام التدريب الإلكتروني كما هو موضح بالشكل رقم (٤)





شكل رقم (٥)

٥- تظهر لك نافذة نظام التدريب الإلكتروني ومن خلالها تستطيع الوصول الى البرامج التدريبية



بعد تسجيل الدخول لنظام المودل ، ستظهر الصفحة التالية. انظر لشرح ما يمثله كل رقم في الجدول أسفل الصورة.

The screenshot shows the E-Training System interface. At the top, there is a header with the title "نظام التدريب الإلكتروني" (E-Training System) and "E-Training System". Below the header is a navigation bar with several menu items: "استشارات" (Consultations), "مصادر المعرفة" (Knowledge Sources), "الاتصال المرئي" (Video Conferencing), "البرامج التدريبية" (Training Programs), "الأدلة الإرشادية" (Guidance Manuals), "المظهر" (Appearance), and "عربي (ar)" (Arabic). The main content area features a large graphic with a globe, several computer monitors, and a staircase leading up to a blue screen. The text "التدريب الإلكتروني" (E-Training) is written in Arabic calligraphy, and "رؤية جديدة للتدريب" (New Vision for Training) is written below it. The interface is annotated with numbers 1 through 7, corresponding to the following elements:

1. عربي (ar) (Arabic)
2. المظهر (Appearance)
3. الأدلة الإرشادية (Guidance Manuals)
4. البرامج التدريبية (Training Programs)
5. الاتصال المرئي (Video Conferencing)
6. مصادر المعرفة (Knowledge Sources)
7. استشارات (Consultations)

At the bottom of the interface, there are three sections with star icons and text:

- ★ كن مدرباً في بيئة مودل (Be a Trainer in a Model Environment)
- ★ الكورس لآب (Course Lab)
- ★ التصميم باستخدام برنامج الآن ديزاين (Design using the Now Design Program)

التالي

السابق



## أ- شريط التنقل يحتوي على روابط لكل من:

1	اللغة	يمكن اختيار اللغة للنظام ، حيث أن النظام يدعم اللغة العربية والإنجليزية. لاحظ أن إعدادات اللغة لصفحة البرنامج التدريبي تخضع لإعدادات اختيار المدرب.
2	المظهر	من خلال هذا الرابط تستطيع اختيار المظهر أو اللون الذي يناسبك.
3	الادلة الارشادية	وتحتوي على دليل المتدرب والمدرب.
4	البرامج التدريبية	وقد تم تقسيمها إلى برامج اللغة العربية والتي بدورها تنقسم إلى إدارية وتربوية وتقنية وتنمية ذاتية ، وبرامج اللغة الإنجليزية.
5	الإتصال المرئي	يحتوي على البرامج المسجلة باستخدام نظام مؤتمرات الفيديو.
6	مصادر المعرفة	تحتوي على المسابقات الإلكترونية وبعض الكتب والمقالات ، وتسلية وترفيه بالإضافة إلى مجموعة من مقاطع الفيديو التعليمية.

ب- رابط صفحتك الشخصية.

ج- كتلة التقويم.

د- كتلة التنقل: تحتوي على روابط لصفحات المودل المختلفة.

هـ- روابط للبرامج التدريبية المسجلة لك.

و- تسجيل الخروج Log Out.

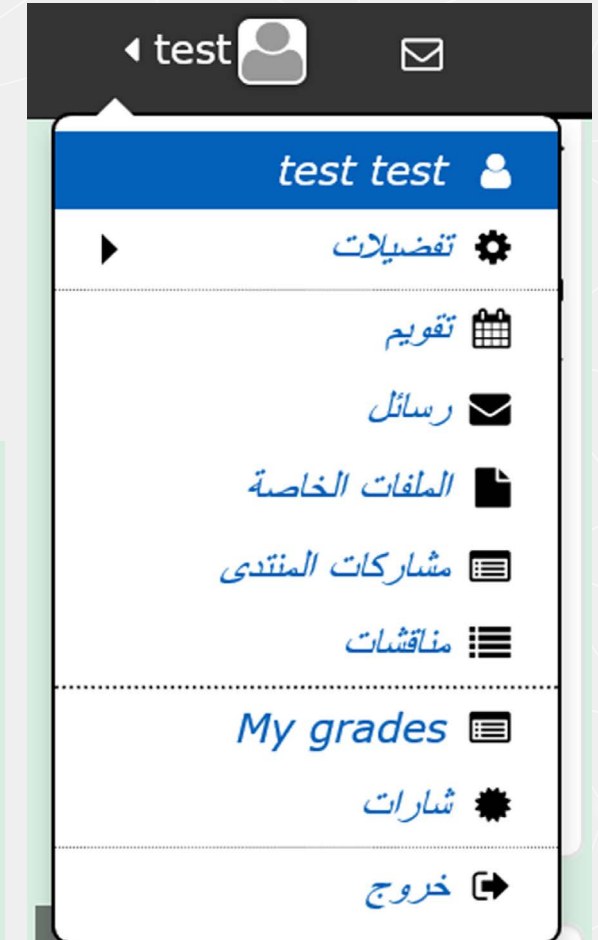




كتلة التنقل



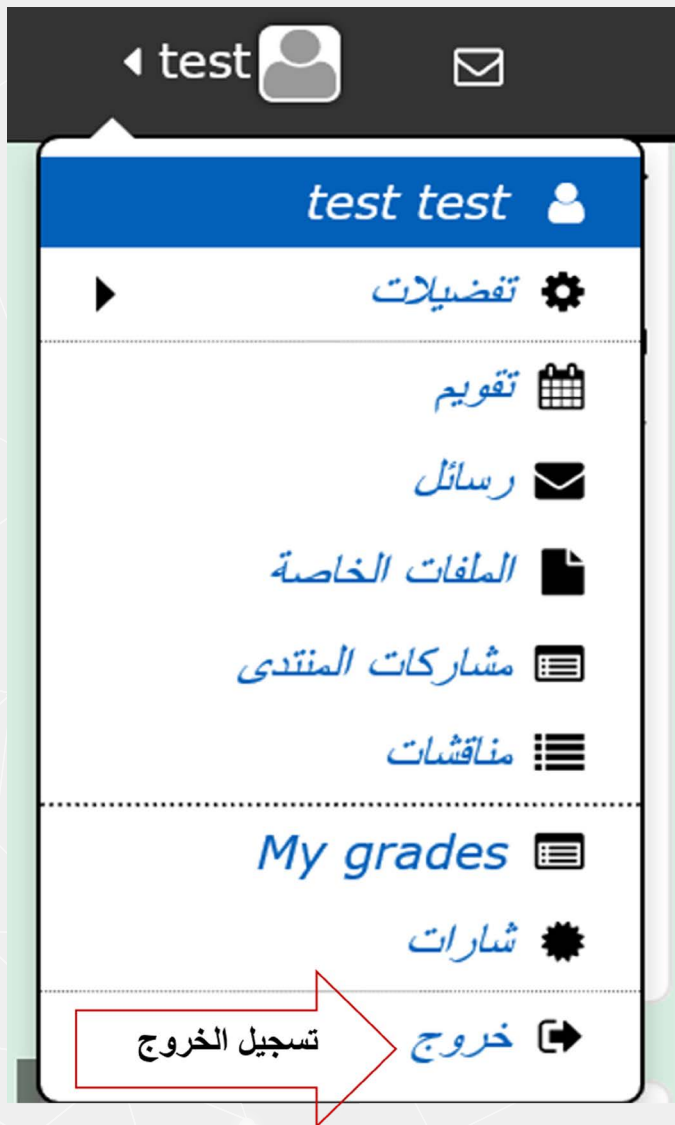
كتلة التقويم



رابط صفحتك الشخصية







تسجيل الخروج Log Out

مقرراتي الدراسية

دورة تدريبية في المودل للمدرسين



course lab



CourseLab

دورة التصميم باستخدام برنامج الكورس لاب لتصميم الدروس التعليمية بشكل رائع وبسيط الذي يتيح عمل الاختبارات التفاعلية ثم يقوم البرنامج بتقييم اجابة المستهدف وتظهر له النتيجة

صناعة الاقرص ذاتية الاقلاع ببرنامج الاوتوبلاي ( AutoPlay )

يسرنا ان نقدم لكم دورة تعلم دروس الاحتراف في صناعة الاسطوانات التجميعية

AutoPlay Media Studio

فيذا كنت ممن لديهم اهتمام بالتصميم الالكتروني أو كانت وظيفتك مرتبطة في هذا المجال بإمكانك المشاركة في هذه الدورة علما بأن شهادة اجتياز الدورة لن تمنح الا لمن يكمل جميع متطلباتها، آمليين أن تستفيدوا وتطلقوا منها إلى عالم البرمجة الممتع جدا



التفاوض القملي

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالأساليب الفعالة والخاصة بمهارات التفاوض، وتتميه قرائهم لمواجهة المشكلات الخاصة بعملية التفاوض. ويتم ذلك على أساس من الوعي بطبيعة التفاوض ومقوماته ومخاطره، مع التعرف على أهمية تحديد المشكلة، وطرح الحلول والبدائل المختلفة، وكيفية التوصل إلى

روابط للبرامج التدريبية المسجلة لك

السابق

التالي



## • الصفحة الشخصية Profile Page:

للوصول لصفحتك الشخصية ، اتبع الخطوة التالية:  
- بعد تسجيل الدخول للنظام من خلال البوابة يمكنك الوصول للصفحة الشخصية عبر الضغط على صورتك الشخصية ، أو الضغط على رابط ملفك الشخصي في شريط التنقل كما توضحه الصورة التالية:





## • تعديل الصفحة الشخصية Profile:

لتعديل معلومات ملفك الشخصي ، اتبع الخطوات التالية:

– اختر رابط "حرر ملف سيرتك الذاتية" **Edit Profile** من كتلة الإعدادات **Administration**.

– قم بتعديل المعلومات في سيرتك الذاتية ، ثم اضغط زر "تحديث سيرتك الذاتية" **Update Profile** أسفل الصفحة لحفظ التغييرات.

### ملاحظة:

– الحقول التي تحتوي على رمز \* لا يمكن تعديلها.

عام ▼

الاسم الأول \* test

الاسم الأخير \* test

عنوان البريد الإلكتروني \* test@test.com

إظهار عنواني البريد للمشاركين في مقراء دراسية أخرى فقط ☒

عرض البريد

المدينة/البلدة

اختر دولة عمان

Server timezone (آسيا/مشرق) ☒

المنطقة الزمنية

الوصف ?

تحديث سيرتك الذاتية





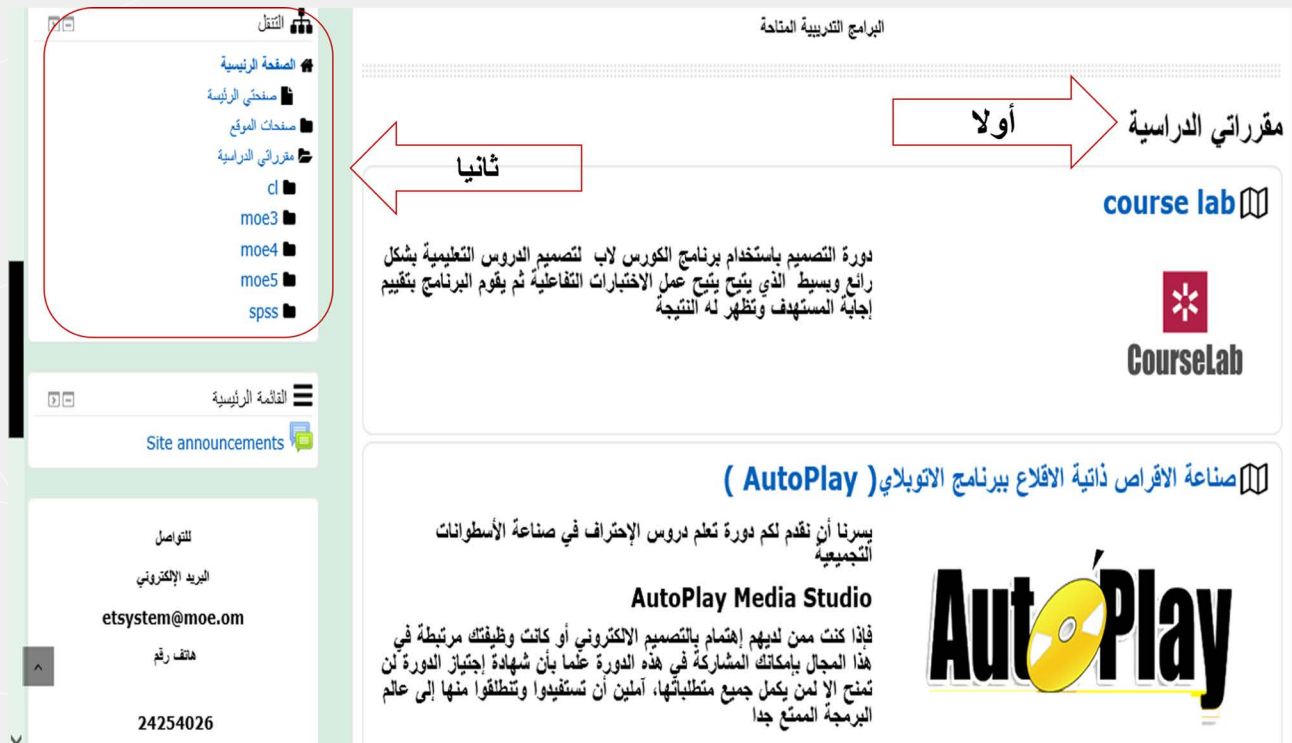
## • الإنتقال إلى صفحة البرنامج التدريبي Course Page:

للإنتقال إلى صفحة المقرر التدريبي ، اتبع الخطوات التالية:

– قم بتسجيل الدخول للمودل باسم المستخدم والرقم السري الخاص بك.

– بعد تسجيل الدخول يمكنك الوصول لبرامجك التدريبية من عدة طرق:

أولاً: بعد تسجيل الدخول لمودل ، ستظهر قائمة بالبرامج التدريبية في الصفحة الأساسية ، قم بالضغط على رابط البرامج التدريبية، كما توضحه الصورة التالية:



ثانياً: من شريط التنقل في أعلى الصفحة **Navigation Bar** اختر قائمة برامجي التدريبية **My Courses** ثم اختر أحد البرامج التدريبية لتنتقل إلى صفحته الأساسية.





## • صفحة البرنامج التدريبي : Course Page

الشكل التالي يوضح الصفحة الرئيسية للبرامج التدريبية انظر أسفل الشكل لتوضيح ما يمثل كل رقم.

1	أقسام البرنامج التدريبي	أقسام البرنامج التدريبي مُصنّف إلى أسابيع أو مواضيع، حيث يُضاف المحتوى التدريبي مثل ملفات الفيديوها وأسئلة الواجبات (المهام) وغيرها من الأنشطة والمصادر.
2	الكتل	مجموعة من الكتل <b>Blocks</b> تُظهر بعض المعلومات والأخبار عن البرامج التدريبية.
3	كتلة التنقل في البرنامج التدريبي	كتلة التنقل ( <b>Navigation Block</b> ) تحتوي على روابط للتنقل في نظام المودل.

الموضوع 1

الموضوع 2

أقسام البرنامج التدريبي

المحور الاول

المحور الثاني

المشتركون  
Badges  
Competencies  
درجات  
عام  
الموضوع 1  
الموضوع 2  
الموضوع 3  
5  
الموضوع 5  
الموضوع 6  
الخاتمة  
الموضوع 8  
الموضوع 9  
spss

أين ومتى تأتي الأفكار الإبداعية

1



## الكتل

**السيرة الذاتية للمدربة**

الاسم: إلهام بنت سليم بن علي الخطاري

الوظيفة: اخصائية تدريب

المؤهل: ماجستير إدارة تربوية

مدرية في مجال تنمية الموارد البشرية، الإدارة، الإبداع الوظيفي، إدارة المشاريع، التفاوض.

قدمت العديد من البحوث والدراسات، شاركت في تدريب العديد من الموظفين في مؤسسات المجتمع الحكومية والخاصة، المشاركة في فريق تطبيق مشروع اكتشاف الموهوبين بسلطنة عمان بالتعاون مع مجلس البحث العلمي وجامعة السلطان قابوس.

**فريق الإعداد والتصميم**

محمد بن سليمان الفارسي

عيسى بن جمعه الكندي

عبدالباسط بن سعيد الرواحي

رقية بنت عبدالله الفوري

### التفاوض الفعال

عام



الوصف العام للبرنامج التدريبي

خطة وتعليمات الدورة الالكترونية

مقدمة البرنامج

المقياس القبلي

Not available unless: The activity (Missing activity) is marked

**تنويه هام**

شروط اجتياز البرنامج والحصول على الشهادة:

- ☐ الانتهاء من التدريب على كافة المهارات المطلوبة بالبرنامج.
- ☐ المشاركة بالمواضيع المدرجة بلوحة المناقشة بما لا يقل عن مشاركتين
- ☐ حل الأسئلة المتعلقة بالاختبار القبلي والبعدي
- ☐ تعبئة الاستجابة الخاصة بتقييم البرنامج التدريبي.

**التنقل**







- الصفحة الرئيسية
- صفحتي الرئيسية
- صفحات الموقع
- مقرراتي الدراسية
- 1
- cl
- moe3
- moe4
- المستمر كون

كتلة التنقل



## • المصادر:

يُقصد بالمصادر هي الملفات والعناصر الموجهة من المدرب لتعزيز العملية التدريبية . لا يطلب من المتدرب المشاركة بها ولا تدخل ضمن درجات المتدرب .  
\* تشمل المصادر في المودل:

1	الملفات	File	  
2	المجلدات	Folder	
3	الروابط الإلكترونية	URL	
4	الكتاب	Book	

## كيفية تحميل ملفات المحاضرات:

يمكنك بعد تسجيل الدخول للنظام واختيار البرنامج التدريبي ، استعراض وتحميل الملفات التي قام المدرب برفعها على الموقع. الملفات قد تكون خطة البرنامج التدريبي ، أو أهداف البرنامج التدريبي ، أو المحاضرات و غيرها. يمكنك التمييز بين أنواع مختلفة من الملفات عبر الأيقونات المختلفة لكل نوع.

## تحميل الملف من صفحة البرنامج التدريبي:

- اتباع الخطوات التالية لتحميل ملف من الصفحة الرئيسية للمقرر الدراسي:
- تسجيل الدخول للنظام واختيار البرنامج التدريبي.
- اختيار الملف بالضغط على الرابط.





– ستظهر نافذة للتحميل ، اختر تحميل واختر المكان الذي تريد حفظ الملف به.

اضغط هنا

التدريب الإلكتروني

الموضوع 3

تغيير الاعدادات الشخصية  
( Changing Your Profile )

تغيير

Do you want to open or save LCMS-Research-Paper.pdf (331 KB) from tc.moe.gov.om?

Open Save Cancel x

ملاحظة:

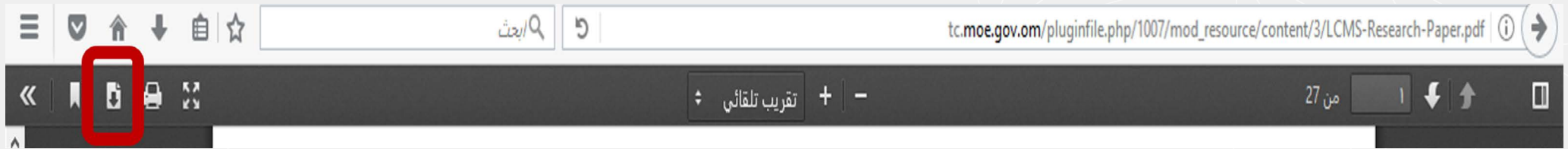
إذا فُتِح الملف في صفحة جديدة بدلا من التحميل يمكنك تحميل الملف من المتصفح.







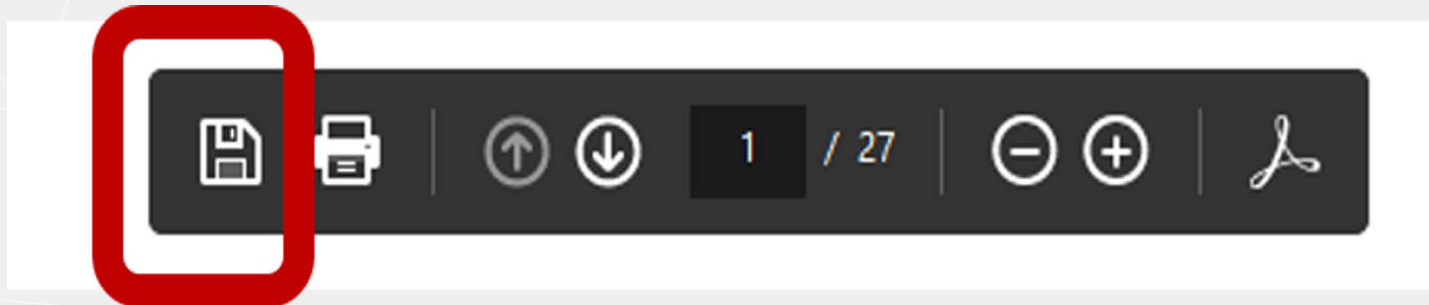
\* طريقة التحميل من متصفح فيرفوكس **Firefox**:



\* طريقة التحميل من متصفح جوجل كروم **Google Chrome**:



\* طريقة التحميل من متصفح انترنت اكسبلور **Internet Explorer**:





## • المجلد:

يحتوي المجلد على مجموعة من الملفات ، لاستعراض محتويات المجلد قم بالضغط على رمزه. ستظهر محتويات المجلد من الملفات في نفس الصفحة أو في صفحة جديدة حسب إعدادات المدرب. قم بالضغط على كل ملف لاستعراضه أو تحميله كما تم توضيحه مسبقاً.



صور لنشاط الاول

Download folder



صور لنشاط الاول



صور النشاط الاول.rar

Download folder





## • الروابط الإلكترونية:

يستخدم الرابط الإلكتروني لمشاركة المواقع الإلكترونية بين مدربي البرنامج التدريبي مع المتدربين، قم بالضغط على الرابط ليتم فتح الموقع في صفحة جديدة.



وزارة التربية والتعليم

الرابط الإلكتروني في النظام

## • النشاطات:

- يُقصد بالأنشطة في المودل هي العناصر التي يُطلب من المتدرب المشاركة بها وفي الغالب يكون لها وقت محدد يحصل المتدرب على الدرجات من خلالها وتُستخدم لتقييمه.
- يوجد أنواع مختلفة من النشاطات ، سيستعرض هذا الدليل أهم الأنواع والأكثر استخداماً وهي المهمات أو الواجبات (Assignment).





## • المهمات (الواجبات Assignments):

- عند إضافة المهمة (الواجب) من قبل مدرب البرنامج التدريبي في صفحة البرنامج التدريبي ، يتوجب عليك الإجابة وإعادة الإرسال كما توضحه تعليمات مدرب المادة .
- قد تكون الإجابة برفع ملف أو بالكتابة مباشرة في محرر النصوص أو بهما معا اتبع تعليمات المدرب.
- الصورة التالية توضح كيف تظهر المهمة **Assignment** في صفحة البرنامج التدريبي.



### تحميل تصميم الجريدة الالكترونية

المهمة (الواجب) في صفحة البرنامج التدريبي

- للإجابة على المهمة **Assignment** وإرسالها ، اتبع الخطوات التالية:
- قم بتسجيل دخول لنظام مودل.
  - اختر البرنامج التدريبي من قائمة البرامج المسجلة لك.
  - في صفحة البرنامج التدريبي ، قم باختيار رابط المهمة (الواجب) التي تريد إضافة إجابتك لها.
  - بعد الضغط على رابط المهمة (الواجب **Assignment**) ، ستنتقل إلى صفحة جديدة بها نص السؤال ومعلومات عن المهمة تشمل معلومات عن التقييم ، ومتى اخر وقت التسليم والوقت المتبقي ، قم بقراءة التعليمات ثم اضغط على زر «أضف تسليم» (Add submission).







## حالة التسليم

حالة التسليم	لا توجد محاولات
حالة التقييم	لم يتم التقييم
تاريخ تقديم مهمة	الأربعاء, 12 تموز 2017, 12:00
الزمن المتبقي	6 أيام 14 ساعات
Last modified	-
Submission comments	تعليقات (0)

أضف تسليم

Make changes to your submission





- في حال كان المطلوب رفع ملف ستظهر نافذة رفع الملفات قم باختيار الملف . اتبع الأرقام في الشكل التالي لتوضيح الطريقة.

طريقة رفع ملف الواجب Assignment في المودل





– بعد رفع الملف بنجاح ، قم بالضغط على حفظ التغييرات كما في الشكل التالي:





– في حال كان المطلوب ادخال نص ، سيظهر محرر النصوص ، قم بإدخال الإجابة ثم اضغط «حفظ التغييرات» **Save Changes**.

Online text

ادخل نص الاجابة مباشرة في محرر النصوص

Maximum size for new files: 1GB, maximum attachments: 1

Save changes Cancel





– قد يطلب المدرب الضغط على زر «تقديم مهمة» **submit Assignment** وبالتالي يتطلب منك إضافة خطوة بعد رفع الملف أو إدخال النص بالضغط على الزر وإلا لن تعتبر سلمت الواجب ، انظر الشكل التالي:

حالة التسليم

مسودة (غير مسلمة)	حالة التسليم
لم يتم التقييم	حالة التقييم
الأربعاء, 12 تموز 2017, 12:00	تاريخ تقديم مهمة
6 أيام 12 ساعات	الزمن المتبقي
الأربعاء, 5 تموز 2017, 11:28	Last modified
تم تسليم الملف بنجاح LCMS-Research-Paper.pdf	
Submission comments تعليقات (0)	

[حرر تسليمي](#)

[Make changes to your submission](#)

تقديم مهمة

←

يجب الضغط على الزر حتي يتم احتساب تسليم الواجب ( المهمة )

.Once this assignment is submitted you will not be able to make any more changes







## - تعديل المهمة قبل نهاية وقت التسليم

- إذا قمت بتحميل ملف أو إدخال نص ثم أردت التعديل اتبع الخطوات التالية:
- سجل دخول إلى نظام المودل ، واختر البرنامج التدريبي
- من صفحة البرنامج التدريبي ، اضغط على رابط المهمة المُراد تعديلها.
- في الصفحة الجديدة ، سيظهر جدول معلومات التسليم، اضغط على الملف زر «حرر تسليمي» ( **Edit Submission** ).

حالة التسليم

حالة التسليم	معدودة (غير مسلمة)
حالة التقييم	لم يتم التقييم
تاريخ تقديم مهمة	الأربعاء, 12 تموز 2017, 12:00
الزمن المتبقي	6 أيام 12 ساعات
Last modified	الأربعاء, 5 تموز 2017, 11:28
تم تسليم الملف بنجاح	LCMS-Research-Paper.pdf
Submission comments	تعليقات (0)

**حرر تسليمي** ← [حرر تسليمي](#)

Make changes to your submission

[تقديم مهمة](#)

Once this assignment is submitted you will not be able to make any more changes





– اضغط على رمز الملف الذي قمت بتحميله مسبقا.

تم تسليم الملف بنجاح

المجم الأقصى للملفات الجديدة: 1 غيغابايت, أقصى عدد للمرفقات: 1

ملفات

LCMS-Research-

Return to الموضوع 12

إلغاء حفظ التغييرات





– في النافذة الجديدة تستطيع مسح الملف وإعادة تحميل ملف اخر كما تم شرحه سابقاً، تأكد من حفظ التغييرات، انظر الشكل التالي:

LCMS-Research-Paper.pdf

حذف

تحميل

LCMS-Research-Paper.pdf

Name

test test

كاتب

☒

جميع الحقوق محفوظة

أختار رخصة

☒

/

Path

إلغاء

تحديث

11:28 , 2017 تموز 5 Last modified

11:28 , 2017 تموز 5 Created

إلغاء

حفظ التغييرات





## ملاحظة:

سوف تشاهد إعلان عن موعد تسليم المهمات في صفحتك الشخصية وصفحة المقرر التدريبي وفي كتلة الأحداث القادمة.



### الأحداث القادمة



---



#### تحميل المشروع

الأربعاء, 12 تموز, 12:00

إذهب إلى التقويم...

حدث جديد...





# التدريب الإلكتروني بوابتك للتنمية المهنية

بوابتك للتنمية المهنية  
PROFESSIONAL DEVELOPMENT GATEWAY

مع تحيات/

فريق التدريب الإلكتروني  
مركز التدريب الرئيسي

للإستفسار:

– الرجاء التواصل على بريد النظام: [etsystem@moe.om](mailto:etsystem@moe.om)

