

إعداد ايقونة الحضور على منصة التعلم الإلكتروني:

1- تسجيل الدخول إلى منصة التعلم الإلكتروني  
(<https://elearning.yu.edu.jo/summer2023/my/courses.php>).

• تسجيل الدخول باستخدام البريد الإلكتروني الجامعي وكلمة المرور الخاصة به .

2- الانتقال إلى المقرر الدراسي:

• بعد تسجيل الدخول، انتقل إلى المقرر الدراسي الذي ترغب في ايقونة الحضور (Attendance) له من قائمة المقررات الدراسية.

3- تفعيل وضع التحرير:

• في الصفحة الرئيسية للمقرر الدراسي، انقر على زر "تفعيل التحرير (Turn editing on)" الموجود في الزاوية العلوية اليمنى.

4- إضافة نشاط أو مورد (Add an activity or resource)



• في الأسبوع أو الوحدة التي ترغب في إضافة ميزة الحضور والغياب فيها، انقر على "إضافة نشاط أو مورد (Add an activity or resource)"















5- اختيار الحضور (Attendance) :

• من القائمة المنبثقة، اختر الحضور (Attendance) ثم انقر على زر إضافة (Add)

## Add an activity or resource

Search

Recommended All

 Assignment ☆ ⓘ	 Attendance ☆ ⓘ	 Book ☆ ⓘ	 Choice ☆ ⓘ	 External tool ☆ ⓘ	 File ☆ ⓘ
 Forum ☆ ⓘ	 Interactive Content ☆ ⓘ	 Lesson ☆ ⓘ	 MS Teams Meeting ☆ ⓘ	 Page ☆ ⓘ	 Quiz ☆ ⓘ
 Text and media area ☆ ⓘ	 URL ☆ ⓘ				

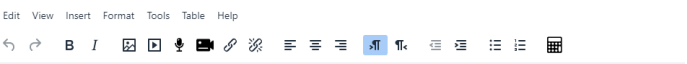
## 6- ضبط إعدادات الحضور:

Course Settings Participants Grades Reports More

### Adding a new Attendance to Topic 2

General

Name: Attendance

Description:   
p

Display description on course page

- الاسم Name: أدخل اسمًا لنشاط الحضور.
- الوصف Description : اكتب وصفًا إذا كان هناك حاجة لذلك.
- تقدير Grade : حدد إذا كنت ترغب في إعطاء درجات للحضور أم لا.

## 7- حفظ وإنهاء:

- بعد ضبط جميع الإعدادات، انقر على زر حفظ والرجوع إلى المقرر الدراسي (Save and return to course).

## 8- إعداد الجلسات:



- بعد انتهاء الجلسة، انتقل إلى نشاط الحضور.
- انقر على رمز الجلسة المحددة لتسجيل الحضور.
- ستظهر قائمة بجميع الطلاب المسجلين في المقرر. حدد حالة الحضور لكل طالب (حاضر، غائب، متأخر، مبرر).

#### 10- مراجعة وتعديل الحضور:

- يمكنك مراجعة وتعديل الحضور في أي وقت عن طريق العودة إلى نشاط الحضور واختيار الجلسة المرغوبة.

#### 11- تقارير الحضور:

- يمكن إنشاء تقارير مفصلة حول حضور الطلاب بالنقر على "تقرير (Report) "داخل نشاط الحضور.
- يمكنك تصدير التقارير بصيغ مختلفة مثل Excel أو PDF.

## قسم الامتحانات المحوسبة