



دليل المستخدم

دليل استخدام تمكن بلس

مرجع مصوّر للمدربات لتنظيم المقررات والشُّعب، واستيراد الدرجات، وقراءة المؤشرات، وإنشاء خطط الدعم ومراجعتها وإصدار تقاريرها.
البرنامج يعمل على جهاز Windows ويحفظ سجل العمل محلياً.

المدرسة: شروق عبيد الحربي

ابدئي من هنا

تمكن بلس برنامج سطح مكتب عربي يساعد المدربة في تنظيم سجل العمل التدريبي في مكان واحد، من بيانات المقرر ودرجاته إلى خطة الدعم وتقريرها.



مهم: إصدار الترخيص مرتبط بمعرّف الجهاز.

مسار الاستخدام المختصر

✓ إنشاء مقرر وشعبة	✓ إضافة المتدربات أو استيراد القائمة
✓ استيراد مصدر الدرجات والتحقق منه	✓ قراءة الإحصاءات وتحديد الحاجة للدعم
✓ إعداد الخطة ومراجعة إجاباتها	✓ حفظ التقارير والنسخ الاحتياطية

لوحة المعلومات والتنقل

تفتح الواجهة على ملخص للمقررات والشُّعب والمتدربات ومصادر الدرجات وخطط الدعم. استخدم القائمة الجانبية للانتقال بين الأقسام.



أقسام العمل

القسم	وظيفته
المقررات والشعب	إنشاء المقررات والشعب، وإدارة سجل كل شعبة.
الاختبارات	استعراض مصادر الدرجات وفتح التحليل.
المتدربات	عرض المتدربات المسجلة في الشعب.
خطط الدعم	الوصول إلى الخطط وحالاتها.
متابعة المتدربات	عرض من تقل أحدث درجة مباشرة لها عن حد الدعم.
الإعدادات	الملف ودرجة التعرّف والمكتبات والبريد والنسخ

معلومة: بطاقة «خطط معتمدة» تعرض عدد الخطط التي راجعتها المدربة واعتمدتها؛ أما «خطط مقدمة» فتعرض ما قدمته المتدربات ولم تعتمد بعد.

ابدئي بهذا الترتيب

التقرير والنسخ



التحليل والدعم



المتدربات والدرجات



المقرر والشعبة

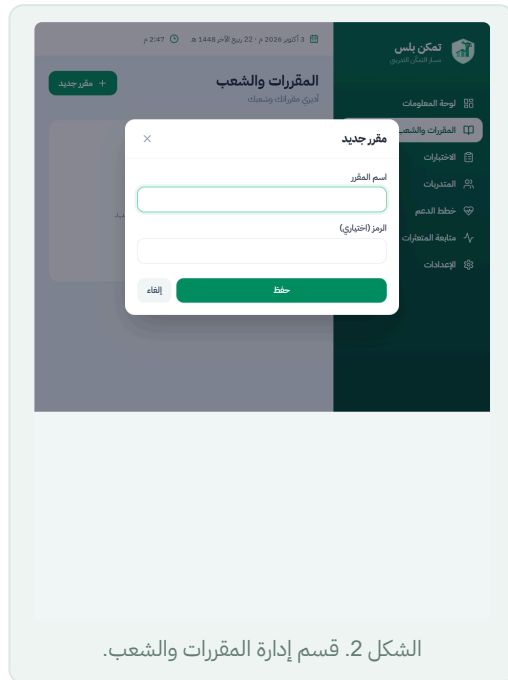
إنشاء المقرر والشعبة

- 1 من القائمة اختاري «المقررات والشعب»، ثم «مقرر جديد».
- 2 أدخل اسم المقرر، ويمكن إضافة الرمز إن رغبت، ثم احفظي.
- 3 من بطاقة المقرر اختاري «شعبة جديدة» وأدخلي اسماً يميّزها.
- 4 افتحي الشعبة لإضافة المتدربات ومصادر الدرجات ومراجعة الإحصاءات.

تنظيم يسهل الرجوع

- استخدمي اسماً واضحاً للفصل أو المجموعة في اسم الشعبة.
- تحققي من اسم المقرر والشعبة قبل أي استيراد.
- اجعلي كل مصدر درجة مرتبطاً بالشعبة التي يخصها.
- لا تحذفي مقررًا أو شعبة قبل التأكد؛ فالحذف يشمل البيانات التابعة.

إحصاءات الشعبة: من تبويب «الإحصائيات» احفظي تقرير الشعبة بصيغة PDF. يحتوي المؤشرات والتوزيع، ولا يعرض قائمة أسماء المتدربات.



الشكل 2. قسم إدارة المقررات والشعب.

إضافة المتدربات واستيراد الدرجات

افتحي الشعبة المطلوبة، ثم استخدمي تبويب «المتدربات». يمكن الإضافة يدوياً أو من ملف؛ ويستورد ملف Blackboard الأسماء والأرقام وأعمدة الدرجات المختارة.

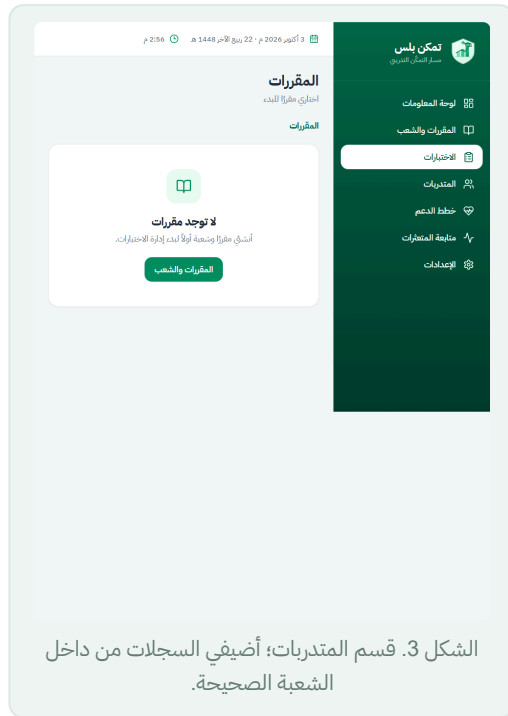
استيراد Blackboard

- 1 اختاري «استيراد Blackboard» وحددي الملف.
- 2 راجعي اسم الشعبة والأعمدة التي اكتشفها البرنامج.
- 3 حددي أعمدة الدرجات المطلوبة فقط، وتحققي من الدرجة القصوى.
- 4 راجعي المعاينة ثم أكدي الاستيراد.

مصادر أخرى

- إضافة متدربة يدوياً بالاسم والرقم التدريبي.
- استيراد قائمة بسيطة من Excel أو CSV بحسب القالب المتاح.
- إنشاء مصدر اختبار داخل الشعبة ثم إدخال أو استيراد درجته.

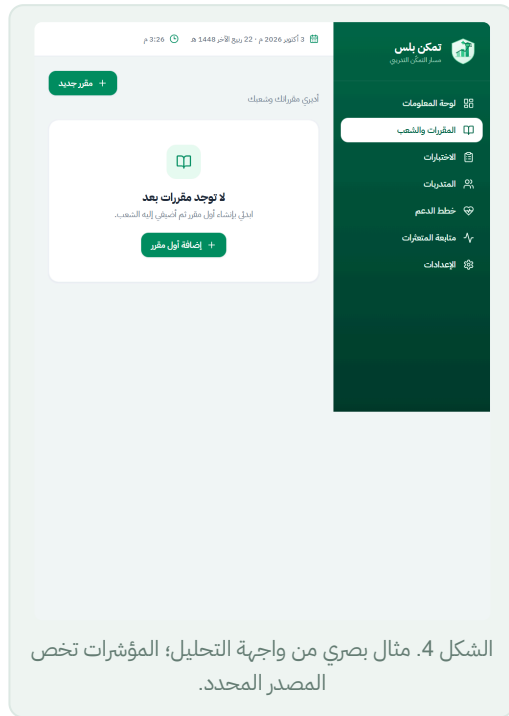
قبل التأكد: طابقي أسماء المتدربات وأرقامهن مع السجل المعتمد، وافحصي الدرجة القصوى واختيار أعمدة النتائج. عالجي التعارضات قبل اعتماد الاستيراد.



الشكل 3. قسم المتدربات؛ أضيفي السجلات من داخل الشعبة الصحيحة.

مصادر الدرجات وقراءة التحليل

- 1 اختاري «الاختبارات» أو افتحي الشعبة ومصدر الدرجة المقصود.
- 2 تحقق من الاسم والدرجة القصوى وتاريخ المصدر والشعبة.
- 3 راجعي المتوسط والتوزيع وعدد الدرجات المحسبة ومن هن دون حد الدعم.
- 4 إذا توفرت بيانات الأسئلة والإجابات، افتحي التحليل المرتبط بالسؤال أو المهارة.



التوزيع

فئات الدرجات

نسبة التعثر

للمصدر المختار

بحاجة

دعم

دون حد الدعم

المتوسط

مؤشر جماعي

تُحدّد المتعثرة بحسب أحدث اختبار مباشر مسجل لها ومقارنته بحد الدعم المضبوط. التحليل أداة مساندة، وليس بديلاً عن تقدير المدربة وسياق المقرر.

عند ظهور نتيجة غير متوقعة، راجعي اختيار الشعبة والمصدر والدرجة القصوى وبيانات الاستيراد قبل بناء خطة.

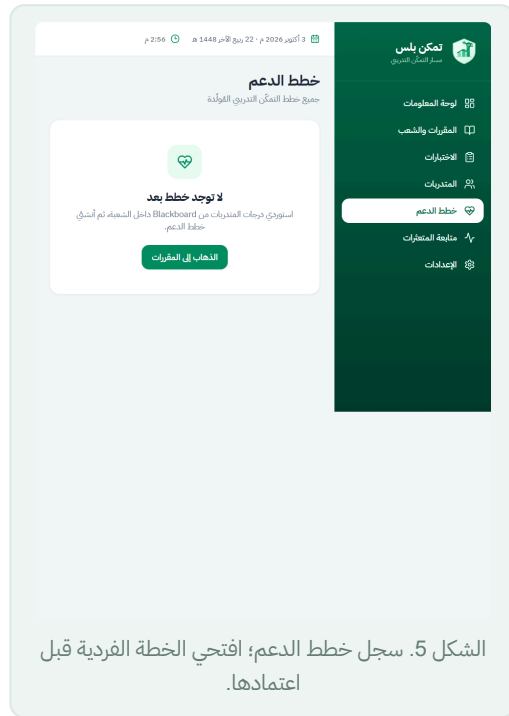
إنشاء خطط الدعم

ابدئي بإعداد نموذج الدعم للمقرر، ثم أنشئي نسخة فردية لكل متدربة تحتاج إلى تدخل، وفق مصدر الدرجات المختار.

- 1 افتحي بطاقة المقرر وأعدّي نموذج الدعم وأسئلته وخياراته.
- 2 اكتبي إجراءً تحسينياً مناسباً لكل خيار، والخطة العامة إن لزم.
- 3 احفظي النموذج؛ ثم افتحي الشعبة وتبويب «المتعثرات».
- 4 اختاري مصدر الدرجة ونموذج الدعم، وراجعي القائمة قبل الإنشاء.
- 5 أنشئي الخطط؛ تظهر لكل متدربة حالة مستقلة في سجل الشعبة.

تمييز الحالات

الحالة	المعنى
تم الإنشاء / لم تقدم بعد	النموذج الفردي جاهز ولم تُسجل إجابة المتدربة.
بانتظار اعتماد المدربة	تم التقديم محلياً وبقيت المراجعة والاعتماد.
معتمدة	اطلعت المدربة على الإجابات وسجلت اعتمادها.



تعبئة المتدربة ومراجعة المدربة

النموذج الفردي داخل البرنامج المحلي؛ لا يُنشأ رابط إنترنت ولا تُرسل الإجابات تلقائياً. تتم التعبئة على الجهاز نفسه وفق الإجراء الذي تعتمد عليه المدربة.



لا تعتمد من القائمة دون مراجعة. الاعتماد يسجل بعد عرض إجابات المتدربة ويُدرج اسم المدربة وتوقيعها الإلكتروني في التقرير إذا أُعدّ في الإعدادات.

حفظ التقارير والإحصاءات بصيغة PDF

تقرير متابعة المتدربة

- يعرض خط درجات المتدربة عبر مصادرها المسجلة واتجاه الأداء.
- من «متابعة المتعثرات»، افتحي المتدربة ثم اختاري «تحميل ملفها».
- تُحفظ نسخة PDF إلى موقع تختارينه على الجهاز.

تقرير خطة الدعم

- يتضمن اسم المتدربة ورقمها التدريبي والمقرر والشعبة ومصدر الدرجة والدرجة.
- يعرض السؤال والخيارات التي اختارتها المتدربة فقط، مع الإجراء التحسيني لكل خيار.
- يعرض الخطة التحسينية العامة، وملاحظات المدربة الخاصة بالحالة.
- يظهر إقرار المتدربة واسم المدربة وتوقيعها في نهاية التقرير.

تحققي من الملف

حفظ PDF

راجع المعايير

اختاري التقرير

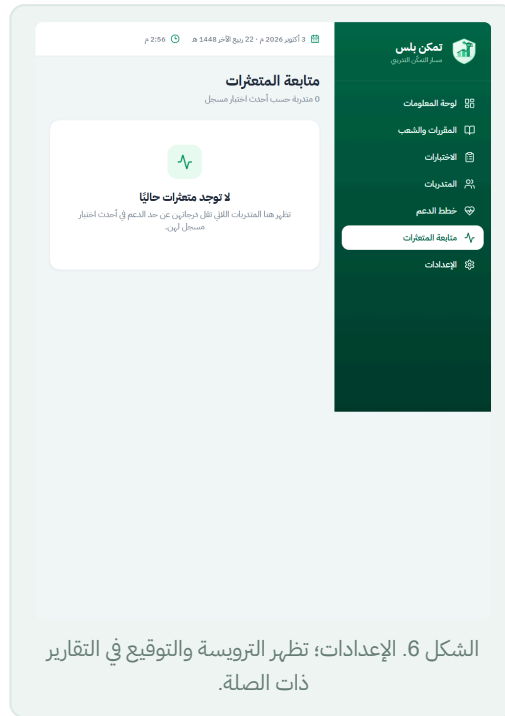
إحصائية المقرر: من صفحة المقرر احفظي ملخصاً إجمالياً لشعبه. **إحصائية الشعبة:** من تبويب الإحصائيات احفظي تفاصيل الشعبة ومصدرها. كلاهما بمقاس A4 وهوية تمكن بلس، ولا يتضمن أسماء المتدربات.

PDF

تحققي من اسم الملف والمستلم، وراجعي البيانات والمرفقات قبل الإرسال

الإعدادات والمكتبات

تجمع الإعدادات الملف الشخصي ودرجة التعثر وعناصر دعم المدربة، وتتيح تجهيز شكل التقرير ورسالة البريد.



الملف ودرجة الدعم

- حددي اسم المتدربة ودرجة التعثر التي عندها تظهر الحاجة للدعم
- عدلي حد دراسة الحالة وهدف التحسن بما يلائم سياسة المقرر
- اضبطي قائمة المهارات لتسمية المهارات المستخدمة في التحليل

الترويسة والتوقيع والمكتبات

- ارفعي صورة الترويسة والتوقيع؛ تظهران في التقارير التي تدعمهما.
- مكتبة العبارات تحفظ صيغاً توجيهية لإعادة استخدامها في المراجعة.
- مكتبة الإجراءات تساعد على توحيد المقترحات، مع إمكانية إضافة إجراءات مخصصة.

المهارات: أسماء منظمة لتصنيف جوانب الأداء والتحليل؛ راجعها لتناسب توصيف مقررک

النسخ الاحتياطي والخصوصية

قاعدة البيانات محلية، ويوفر البرنامج نسخاً احتياطية محلية تلقائية يومية مع الاحتفاظ بأخر خمس نسخ.



البريد والمشكلات الشائعة

حل سريع

القرص	ما تراجعينه
لم تظهر متدربات	الشعبة المختارة ونجاح الاستيراد وعمود الأسماء.
لا تظهر متعثرة	وجود درجات مباشرة وحد الدعم ومصدر الدرجات الأحدث.
لم ينشأ PDF	اختيار مسار حفظ صالح، وإتاحة مساحة قرص كافية.
لم يفتح البريد	إعداد Outlook/المتصفح والاتصال؛ احفظي PDF وأرفقيه يدوياً.

تجهيز رسالة بالبريد (اختياري)

- 1 لا يظهر الخيار إلا بعد تقديم المتدربة للنموذج.
 - 2 يفتح البرنامج مسودة في Outlook؛ لا يرسل الرسالة تلقائياً.
 - 3 راجعي المستلم والعنوان والنص والمرفق قبل الإرسال.
 - 4 قد يحفظ البرنامج PDF ويطلب إرفاقه يدوياً إذا لم يمكن إرفاقه تلقائياً.
- إرسال الرسالة عملية خارجية تتطلب اتصالاً بالإنترنت وتخضع لسياسة البريد المعتمدة.

قائمة تحقق قبل إغلاق البرنامج

✓ احفظي تقاريرك في موقع معتمد

✓ راجعي صحة بيانات المصدر

✓ أغلقي البرنامج واقفلي الجهاز

✓ تحققي من وجود نسخة احتياطية حديثة

ملاحظة: تمكن بلس ينظم البيانات والمؤشرات والخطط؛ تفسير النتائج واختيار الإجراء التدريبي يقع على المدربة.