

## ما هو دور المسؤولين عن الأساتذة؟



يعي على السادة المسؤولين عن الأساتذة العمل كمحفزات للتعلم الإلكتروني،  
من خلال تمكين زملائهم والتلامذة من اغتنام الفرص التي يوفرها التعلم  
الإلكتروني وتحقيق إمكاناتهم الكاملة.

سيقوم السادة المسؤولون عن الأساتذة بتنظيم جلسة **لتدريب زملائهم الأساتذة**، QuA-VET بالتعاون مع مشروع في المعهد، **على نظام التعلم موودل**.

تلك المبادرة فرصة لتمكين الأساتذة بالمهارات اللازمة لتفحص نظام مودل QuA-VET إيماناً بأهميتها، وجد فريق على شبكة الإنترنت والتطبيق المحمل على الأجهزة اللوحية. كما وأيضاً لتقديم الدروس الإلكترونية بشكل فعال، وذلك للاستفادة من ميزاتها لتعزيز تجارب التدريس عن بعد.

ستغطي تلك الجلسات العديد من الجوانب، بما في ذلك تسجيل الدخول إلى موودل، تتبع مشاركة الطلاب في QuA-VET الدروس الإلكترونية، مراقبة العلامات على الدروس، وتنزيل التقارير ومشاركتها مع فريق.



#### تنظيم ورش عمل للطلاب (e-Lab Workshop)

تساهم ورشات العمل هذه **لإرشاد الطلاب** المسجلين في البكالوريا الفنية للميكانيك الصناعي والإممتاز الفني للرقابة الصحية **على الإستخدام المسؤول للأجهزة اللوحية**.

يشمل ذلك توضيح كيفية استخدام التطبيقات التعليمية المحملة على الأجهزة، تسجيل الدخول على نظام مودل للوصول إلى الدروس الإلكترونية، تحميلها، وتصفح الدروس وإكمال الإختبار.



## تقديم الدعم التقني

قد يطرأ على التلاميذ أو الأساتذة بعض **التحديات** أو **المشاكل التقنية** أثناء تسجيل الدخول على مودل أو تصفح الدروس، الخ.

لضمان وصول التلاميذ إلى الدروس الإلكترونية، ومساعدتهم على تخطي أي تحديات، سيتم إنشاء مجموعة مخصصة للمسؤولين عن الأساتذة. تكون هذه المجموعة بمثابة وسيلة التواصل بين السادة المسؤولين WhatsApp ستساعد ماريا في تقديم الحلول، وإذا لزم الأمر، QuA-VET عن الأساتذة والخبيرة ماريا فرنجية من مشروع QuA-VET. ترفعها لفريق

يهدف هذا التواصل المستمر إلى تقييم مستوى المشاركة، والتصدي لأي تحديات قد تُواجهه، وتقديم دعم إضافي حسب الحاجة، مما يعزز بيئة ديناميكية وداعمة للتعلم الإلكتروني.



المديرية العامة للتعليم المهني والتقني  
General Directorate of Vocational  
and Technical Education

Invalid login, please try again

sarahaboutacca

Password

Log in

Lost password?

Some courses may allow guest access

Access as a guest

English (en) ▾

Cookies notice

أكمل

ما هو دليل المسؤولين عن الأساتذة؟

بناءً على ما تقدمنا به من مسؤولية السادة المسؤولين على الأساتذة من تنظيم جلسات تدريبية للأساتذة

والطلاب،

لنكتشف الخطوات الرئيسية لخطة محددة جيداً.

Step 1

## الحصول على موافقة المدير



- التنسيق مع مدير المعهد الفني لتنظيم الجلسات التدريبية للأساتذة والطلاب.
- ضمان موافقتهم ودعمهم للجلسات التدريبية.

Step ٢

## QuA-VET التنسيق مع فريق عمل

العام الدراسي 2024/2023

School Institute Name

اسم المعهد/المدرسة

طلاب السنة الأولى BT1 المسجلين في اختصاص الميكانيك الصناعي

BT1 Industrial Mechanics - school year 2023/2024 العام الدراسي

email	Phone number	Address	Gender	Family name	Father's name	First name	
البريد الإلكتروني	رقم الهاتف	العنوان	الجنس ذ/أ	الشهرة	الأب	الإسم	0
							1
							2
							3

غداة إتصالكم بالأساذة والتلاميذ

- للتأكيد معهم على الزمان والوقت QuA-VET يرجى التواصل مع فريق عمل.
- مراجعة قائمة المشاركين (الأساذة والطلاب) مع فريق العمل.

## Step ٣

### إعداد جدول الأعمال

#### Agenda

QuA-VET

#### Training tutors on monitoring students' learning progress in Moodle

Friday April 28<sup>th</sup>, 2023  
12:00 till 17:00  
Dynagraph - Hazmieh

The workshop aims at

- Introducing tutors to the features of Moodle website and Moodle application
- Training tutors on monitoring students' learning progress and downloading e-lessons and reports in Moodle

Time	Topic	Who
12.00 – 12.15	Welcome and objectives	QuA-VET team
12.15 – 12.45	<b>Introduction to Moodle Website</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Login &amp; introduce Moodle homepage icons (Dashboard, Courses, Participants, etc.)</li><li>• Overview of tutors' assigned courses, lessons and students enrolled</li></ul>	Nour El Saify
12.45 – 14.30	<b>Access &amp; download grader report</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Access the demo course and complete a lesson</li><li>• Check and download objectives report of a lesson</li><li>• Check, download and share grader report of the course</li><li>• Send and receive messages to students via Moodle web</li></ul> <b>Logout from Moodle Website</b>	Nour El Saify
14.30 – 15.00	<b>Coffee break</b>	
15.00 – 16.00	<b>Introduction to Moodle Application</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Login &amp; introduce Moodle App features (Dashboard, Courses, Participants, etc.)</li><li>• Access courses assigned and check participants</li><li>• Download and complete offline courses and lessons from App</li><li>• Check, download and share grader report of the course</li><li>• Send and receive messages to students via Moodle App</li></ul> <b>Logout from Moodle Application</b>	Nour El Saify
16.00 – 16.30	<b>What is your role in the e-learning?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assign e-lessons to students on weekly basis</li><li>• Download and share reports with QuA-VET team every week</li><li>• Support students in case of challenges and request assistance</li></ul>	QuA-VET team STE Maria Frangieh
16.30 – 17.00	<b>Q&amp;A – Next steps</b>	QuA-VET team

- وضع جدول أعمال مفصل، يحدد تاريخ الجلسة، ووقتها ونقاط المناقشة الرئيسية.
- تضمين مواضيع محددة تتعلق بالتعرف على نظام موودل وكيفية استخدامه.

## PowerPoint تحضير عرض الشرائح



- إعداد عرض شامل يغطي المعلومات الأساسية، مثل تسجيل الدخول والخروج من وإلى نظام مودل، الوصول للدروس الإلكترونية وكيفية تصفحها، طرق التواصل مع الزملاء الأساتذة والطلاب، وتحميل تقارير QuA-VET. العلامات لمشاركتها مع فريق عمل يتوجب على السادة المسؤولين عن الأساتذة ضمان **الوضوح والبساطة** في العرض من أجل تحقيق فهم فعال.

## Step 0

### دعوة الراغبين للحضور

#### قائمة المشاركين Sign in sheet

Event title: **Training on monitoring students in e-Learning using Moodle 22-23**

Date: -

Location:



consent on photography الموافقة على التصوير الفوتوغرافي	التوقيع Signature	جهة العمل المنشأة Organization	اسم المشترك Participant name	الرقم #
				1
				2
				3
				4
				5

- إرسال الدعوة إلى الراغبين في المشاركة، مع التأكيد على أهمية إحضار الأجهزة اللوحية ليتمكنوا من تطبيق الإرشادات بشكل مباشر خلال الجلسة.
- ملء ورقة الحضور لكل دورة بقائمة المشاركين.

## Step 1

### إعداد غرفة الجلسات



- ترتيب وإعداد غرفة التدريب بطريقة تحقق المشاركة القصوى من جميع الحاضرين في الجلسة.
- تحقق من جميع المعدات والأدوات اللازمة قبل بدء الجلسة، مثل جهاز العرض،  
قم بتحميل درس إلكتروني تجريبي مسبقاً لتعريف كل من الأساتذة والتلاميذ بمنصة التعلم الإلكتروني،  
مما يمهد الطريق لجلسة ناجحة وغنية بالمعلومات.

## Step V

### تسيير الجلسة التدريبية



- QuA-VET. ابدأ الجلسة بمقدمة بقيادة فريق.
- واصل الجلسة بشرح مفصّل لموقع موودل الإلكتروني والتطبيق.
- أخيراً، خصّص وقتاً للإجابة على أسئلة المشاركين.