

ProFuturo

دليل الاستيراد الجماعي V2.0 AR

UN PROGRAMA DE:



فهرس

الخطوات التي يجب اتباعها من ملف تعريف المدير.....	2
الخانات المحددة للمستورد.....	4

تشرح هذه الوثيقة، خطوة بخطوة، عملية الاستيراد الجماعي للمستخدمين من خلال ملف تعريف المدير. بصفته مدرب "تجربة الفصل الدراسي"، من خلال النقر على قسم العلوي "الإدارة"، سيتمكن المستخدم من الوصول إلى الاستيراد الجماعي للمستخدمين. يتيح لك الاستيراد الجماعي تسجيل المستخدمين الجدد الذين لا يوجد بريد لهم الإلكتروني (المفتاح الأساسي) في المنصة وتحديث بيانات المستخدمين الموجودين. لا يقوم المستورد الجماعي بتعيين المستخدمين داخل المجموعات، بل يقوم فقط بإنشائهم على المنصة. يمكن للمستخدمين لاحقًا الدخول إلى المجموعات باستخدام رمز.

الخطوات التي يجب اتباعها من ملف تعريف المدير

1. كمدرب، سيكون لدى المستخدم خيار "الإدارة" المتاح في قائمة تجربة الفصل الدراسي.

2. بعد النقر على "إدارة"، ستصل إلى صفحة الاستيراد:

استيراد ضخم

جلب عشوائي

إرفاق ملف CSV يحتوي على بيانات المستخدمين.

الملف المرفق

قالب

يجب عليك إرفاق ملف بصيغة CSV.

يُفضل استخدام النموذج التالي ليتطابق مع الملف المرفق.

قالب استيراد جماعي

لتتعرف أكثر على صياغة الملف، قم بزيارة المساعدة

في تصميم صفحة الاستيراد، ينقص محدد المدرسة (في الأعلى)، ولن تظهر هذه الخانة إلا للمدربين الذين ينتمون إلى أكثر من مدرسة واحدة وفي هذه الحالة يجب أن تكون مشابهة لهذه الخانة:

Escuela

St. John The Baptist

3. في صفحة الاستيراد يمكن للمستخدم النقر على:

- "نموذج الاستيراد الجماعي" وسيتم تنزيل ملف يتضمن مثالًا موجزًا للوثيقة المراد تعبئتها.
- "مساعدة" برابط إلى مساعدة المنصة.

4. عند النقر فوق "إرفاق ملف"، سيتم فتح محدد الملفات في المتصفح، (سيقبل ملفات csv فقط).

5. بعد تحميل الملف سوف يأخذنا إلى شاشة معاينة الملف.

إذا لم تكتشف المعاينة الأخطاء، فسيتم عرض ما يلي:

- سيتم تسجيل X مستخدمين جدد

- سيتم تحديث بيانات لـ X مستخدمين

تأكيد الإرفاق

تحقق من الملف للتحقق من صلاحيته، وإذا كان كذلك فاضغط على زر "جلب" لإنهاء عملية الإرفاق المجمع.

- سيتم تسجيل 0 مستخدمين جدد
- سيتم تحديث بيانات 5 مستخدمين

[إلغاء](#) [إدراج](#)

المسار	الحالة	الاسم	اللقب	البريد الإلكتروني	كلمة المرور	اسم المستخدم	الدور	تاريخ الميلاد	النوع	إلغاء التفعيل	السبب
1	التحديث	User	Demo 1	user1@fake.com	1234	user1	S	1984	O	0	E
2	التحديث	User	Demo 2	user2@fake.com	Aa.12345	user2	T	15/04/1984	O	0	E
3	التحديث	User	Demo 3	user3@fake.com	Aa.12345	user3	A	15/04/1984	O	0	E
4	التحديث	User	Demo 4	user4@fake.com	Aa.12345	user4	D	15/04/1984	M	0	M
5	التحديث	User	Demo 5	user5@fake.com	Aa.12345	user5	L	15/04/1984	F	0	U

هنا سيتمكن المستخدم من رؤية البيانات قبل التحميل. إذا ضغطت على الزر:

- **إلغاء:** ستعود إلى صفحة الاستيراد الأولية، دون إجراء أي تحميلات/تغييرات للبيانات.
- **استيراد:** ستبدأ عملية الاستيراد.

إذا اكتشفت عملية الاستيراد أخطاء فسوف تعرض:

تأكيد الإرفاق

لم يتم إرفاق الملف

تحقق من الأخطاء، لتقوم بتصحيحها ثم أعد إدراجها في الملف.

الملف المرفق

1 خطأ

المسار	الحالة	الاسم	اللقب	البريد الإلكتروني	كلمة المرور	اسم المستخدم	الدور	تاريخ الميلاد	النوع	إلغاء التفعيل	السبب
1	التحديث	User	Demo 1	user1@fake.com	1234	user1	S	1984	O	0	E
2	التحديث	User	Demo 2	user2@fake.com	Aa.12345	user2	T	15/04/1984	O	0	E
3	التحديث	User	Demo 3	user3@fake.com	Aa.12345	user3	A	15/04/1984	O	0	E
4	التحديث	User	Demo 4	user4@fake.com	Aa.12345	user4	D	15/04/1984	M	0	M

من هذه الشاشة يمكنك إرفاق ملف جديد يعيد المستخدم إلى شاشة معاينة الملف (النقطة رقم 5).

إذا كانت عملية الاستيراد صحيحة، فسيتم عرض نموذج الاستيراد الصحيح في النهاية، على شاشة الاستيراد الأولية وسيتم أيضًا عرض عدد المستخدمين الذين تم إنشاؤهم/تحديثهم

تم استيراد المستخدمين بنجاح.

الخانات المحددة للمستورد

الخانات المحددة للمستورد هي (*) = خانة مطلوبة):

- الاسم الشخصي*: أحرف أبجدية رقمية.
- الاسم العائلي*: أحرف أبجدية رقمية.
- تاريخ الميلاد*: صيغة التاريخ: يوم/شهر/سنة. (مثال: 1984/04/15).
- الجنس*: القيم الممكنة:

○ أ = أنثى

○ ن = ذكر

○ خ = آخر

○ ل = لا شيء/لا أقول، أفضل ألا أقول

- البريد الإلكتروني*: المفتاح الأساسي ومعرف المستخدم الفريد. صيغة البريد الإلكتروني. إنها الخانة الوحيدة التي لا يمكن تحديثها من المستورد الجماعي لأنه مفتاح أساسي.
- الدور*: خانة لتحديد الدور على مستوى النظام (وليس لمادة/مجموعة). القيم الممكنة
 - ط = طالب، تلميذ
 - م = معلم، مدرس
 - د = مدير
 - ر = رئيس
 - ق = قائد
- كلمة المرور:
 - يمكن تركها فارغة لتحديثات البيانات (المستخدمين الحاليين). عندما تكون فارغة، لا يتم تحديث كلمة المرور الحالية للمستخدم.
 - يجب تعبئة كلمة المرور لتسجيل المستخدمين، وذلك بحسب خانة "الدور" الخاص بالملف المحمل. يجب أن نأخذه بعين الاعتبار:
 - الدور = "ط"، الحد الأدنى لقيود كلمة المرور (سيتم تحديده تقنيًا وفقًا لقيود Moodle)
 - الدور = "م" أو "ج"، قيود أكبر من تلك المفروضة على كلمة مرور الطالب، حيث يجب أن تكون أكثر قوة (خيارات المراجعة المتوفرة في Moodle لضمان طول أكبر ووجود أحرف مختلفة).
- تعطيل: القيم الممكنة:
 - 0: تم تفعيل المستخدم (افتراضي).
 - 1: تم تعطيل المستخدم.
- السبب: القيم الممكنة:
 - خ = خطأ
 - هـ = هجرة
 - غ = إلغاء الاشتراك
 - ر = الرسوب، التخرج