

إنشاء مواد الدورات التعليمية

مَرْحَبًا. ستتعرف هنا على مكونات وسير عمل مواد الدورات التعليمية

وكذلك كيفية إنشاء سجلات الدورات وقوائم القراءة.

لاحظ أن هذه الجلسة لا تغطي Exlibris Laganto

إذا كانت مؤسستك تستخدم Laganto لإدارة قوائم القراءة، يرجى مشاهدة جلسات تدريب Laganto للموظفي المكتبة.

تتألف مواد الدورات في Alma من أربعة أجزاء: سجلات الدورات، وقوائم القراءة، والمراجع، والمصادر

تحتوي سجلات الدورات على معلومات أساسية حول الدورة، كالاسم، ورمز الدورة، والمُعَلِّم، وتاريخ بدء الدورة ونهايتها.

هذا أول عنصر في التسلسل، وكل دورة تعليمية مرتبطة بقسم أكاديمي، كما سترى لاحقًا. لاحظ أنه يمكنك تحديث سجلات الدورة، وإعادة استخدامها من فصلٍ إلى آخر.

ثم قوائم القراءة. يمكن أن يحتوي سجل الدورة الواحدة على قائمة قراءة أو أكثر.

ثالثًا في التسلسل تأتي المراجع الفهرسية لعناصر قائمة القراءة.

تحتوي فقط مراجع لاقتباسات مقالات أو كتب في قائمة القراءة موضحة المؤلف، والعنوان، والناشر، وأرقام الصفحات.

ويمكن إدخالها يدويًا في Alma أو تحميلها عبر API ومن خلال Laganto، إذا كان متوفرًا في مؤسستك.

أخيرًا المصادر، وهي المراجع التي تم توفيرها.

توجد عدة طرق لتوفير المرجع.

يمكن رَقْمَنَةِ العنصر بحيث يتبع سير عمل الرَقْمَنَةِ القياسي.

ويمكن تحميل الملف الرقمي ليكون متاحًا في مستكشف Primo أو لإرسال بالبريد الإلكتروني للمُعَلِّم لتحميله في نظام إدارة الدورة.

قد تُنْقَلُ العناصر المادية إلى موقع مواد الدورة، ويمكن لأي موظف لديه دور مشغل الطلبات إجراء هذه العملية.

ستخضع العناصر المنقولة لسياسات الاستيفاء الخاصة بهذا الموقع.

يمكن إنشاء سجل عنصر مؤقت، مثل نسخة هيئة التدريس، أو عنصر إلكتروني خارج الفهرس الحالي. ويمكن إنشاء سجل موجز من داخل قائمة القراءة.

أو رابط إلى المخزون ليصل إليه المستخدمون.

هذا سيتيح للطلاب العثور على العنصر عند البحث عن الدورة على بريمو، سيرون عندها أن العنصر موجود في موقعه على الأرفف، أو متاحًا إلكترونيًا.

لا يتطلب هذا الخيار إدارة العنصر بأي شكل، لأن الطلاب سينتقلون إليه فحسب من قائمة القراءة.

بعد جلب جميع العناصر، يمكن لموظف المكتبة إعادة القائمة إلى المعلم لإدخالها في نظام إدارة الدورة.

كما أن Alma سينشر في بداية الدورة قائمة القراءة في Primo

لإنشاء سجلّ الدورة، يجب أن يكون لديك دورٌ إما مدير أو مشغل خدمات الاستيفاء، أو دورٌ مدير أو مشغل موادّ الدورة.

اذهب إلى "الاستيفاء"، "الدورات"، وهنا يمكنك عرض وتحرير سجلات الدورات المنشأة، أو إنشاء سجل جديد.

لإنشاء دورة جديدة، انقر "إضافة دورة".

أدخّل الآن رمزّ الدورة، واسمها، والقسم المختص، والذي يحدد القسم الذي سيوفر قائمة القراءة لهذه الدورة.

القسم الأكاديمي وقائمة المصطلحات اختيارية، ويمكن تكوينها تبعاً لمؤسستك.

الحالة مرتبطة بتواريخ البدء والانتها، والتي تحدد متى سينشر Alma قائمة القراءة إلى المُسْتَكشِف

تتيح مُعرّفات البحث مزيدًا من كلمات البحث، وتساعد في تحديد موقع الدورة في Alma.

يمكنك في "المعلمون" إضافة الأفراد الذين سيقومون بتدريس الدورة وإنشاء قوائم القراءة.

لإضافة قائمة قراءة إلى إحدى الدورات.

ستفتح أداة إجراء الصف للدورة التي تريدها، وتحدد قائمة القراءة.

سترى هنا قوائم القراءة الموجودة للدورة، لإنشاء قائمة، انقر "إضافة قائمة قراءة"

أدخّل رمزّ القائمة في النافذة، والذي قد يكون نفس رمز الدورة. لاحظ أنه لا يمكن تغييره لاحقًا.

الاسم، هو الاسم الكامل للدورة.

تُعيّن الحالة إلى "قيد التجهيز"، ويمكن تحديثها لاحقًا خلال سير العمل.

"تاريخ الإرجاع" هو موعد إرجاع العناصر إلى أماكنها، وهو افتراضيًا تاريخ انتهاء الدورة.

أخيرًا، انقر "إضافة وإغلاق" لإنشاء قائمة جديدة وإغلاق النافذة المنبثقة،

يرجى مشاهدة الفيديو التالي، "ملء قوائم القراءة" لمعرفة كيفية تعبئة هذه القوائم.