

تعديل ملفك الشخصي

يمكن للمستخدمين الأفراد تعديل ملفاتهم الشخصية عن طريق النقر على رابط تعديل الملف الشخصي الموجود في صفحة الملف الشخصي في القائمة العلوية اليمنى.

يمكن للمسؤولين تحديث ملفات المستخدمين عن طريق الدخول إلى الإدارة > المستخدمين > الحسابات > إضافة مستخدم جديد أو استعراض قائمة المستخدمين أو عن طريق النقر على ملف المستخدم والنقر على رابط تعديل الملف الشخصي في قسم تفاصيل المستخدم.

الحقول مقسمة إلى 6 أقسام - عامة، تفضيلات، صورة المستخدم، أسماء إضافية واختيارية، وهي مشروحة أدناه.

تذكر النقر على "تحديث الملف الشخصي" عند الانتهاء.

عامة

هذا القسم موسع بشكل افتراضي. الاسم الأول، اللقب وعنوان البريد الإلكتروني هي حقول إلزامية. يعتمد إمكانية تحرير هذه الحقول على إعدادات المسؤول (في إعدادات المكون الإضافي المعتمد ذات الصلة).

باقي الإعدادات - المدينة / البلدة، البلد، المنطقة الزمنية والوصف اختيارية. قد يكون المسؤول قد أدخل بالفعل مدينتك وبلدك عند إنشاء حسابك.

يتم استخدام حقل المنطقة الزمنية لتحويل الرسائل المرتبطة بالوقت في النظام (مثل المهام المحددة) من المنطقة الزمنية المحلية (الوقت في لندن) إلى الوقت الصحيح في المنطقة التي حددتها.

صورة المستخدم

هذا القسم اختياري ويسمح لك باختيار صورة الملف الشخصي الخاصة بك. سيتم عرض الصورة الحالية إذا كنت قد اخترت صورة بالفعل.

ملاحظة: إذا كان المسؤول قد قام بتمكينه في الإدارة > إدارة الموقع > المستخدمين > الأدونات > سياسات المستخدم، فقد يظهر Gravatar الذي قد تكون قمت بإرفاقه بحساب البريد الإلكتروني كصورة ملف تعريفك إذا لم تقم بتحميل صورة مختلفة.

صورة جديدة

زر "اختيار ملف" يتيح لك اختيار صورة جديدة لملفك الشخصي. يجب أن تكون الصورة بتنسيق JPG أو PNG (بمعنى أن الأسماء عادة ما تنتهي بـ .jpg أو .png).

لتحميل صورة، انقر فوق زر "تحميل ملف" من القائمة في منتقي الملفات، وحدد الصورة من القرص الصلب الخاص بك.

ملاحظة: تأكد من أن حجم الملف لا يتجاوز الحجم الأقصى المدرج، وإلا فلن يتم تحميله.

ثم انقر فوق "تحديث الملف الشخصي" في الأسفل - سيتم تقصير ملف الصورة إلى شكل مربع وتغيير حجمه إلى 100 × 100 بكسل.

عندما يتم إعادتك إلى صفحة ملفك الشخصي، قد لا يبدو أن الصورة قد تغيرت. إذا كانت هذه هي الحالة، فقط استخدم زر "إعادة التحميل" في المتصفح الخاص بك.

أسماء إضافية

إذا قام المسؤول بتنشيط هذه الميزة، فسيكون بإمكانك تعيين أسماء بديلة أو إضافية هنا. انظر حقول الاسم الإضافي لمزيد من المعلومات.

اهتمامات

استخدم العلامات هنا لعرض اهتماماتك في صفحة ملفك الشخصي.

اختياري

هناك عدة حقول اختيارية تسمح لك بإضافة تفاصيل إضافية إلى ملفك الشخصي م ثل تفاصيل الاتصال وموقع الويب الخاص بك.

فئات مخصصة للملف الشخصي

إذا تم إنشاء أي فئات وحقول مخصصة لملف المستخدم على موقع Moodle الخاص بك، سيتم سردها في أسفل الإدارة < الحسابات > حقول ملف المستخدم

تحديث ملف المستخدم

يمكن للمستخدمين الذين لديهم إمكانية moodle/user:update تحديث ملف المستخدم الخاص بمستخدم آخر، بالإضافة إلى تعديل الملف الشخصي، يمكن تغيير الإعدادات الأخرى مثل كلمة المرور وطريقة المصادقة وإجبار تغيير كلمة المرور الجديدة. لا يمكن تغيير اسم المستخدم إذا تم تعيينه بواسطة مكون المصادقة، مثل LDAP.

تعطيل الحساب

يمكن تعطيل الحساب عن طريق ضبط طريقة المصادقة على "عدم تسجيل الدخول". قد لا يتم استخدام البريد الإلكتروني للحساب لإنشاء حساب آخر.