



# Moodle

## دليل الهيئة التدريسية

---

Moodle هي خدمة إلكترونية تتيح لأعضاء هيئة التدريس في جامعة عجمان إنشاء بيئة تعليمية مخصصة للمساقات في كل فصل دراسي، حيث يمكنهم تحميل مواد المحاضرات وإنشاء أنواع مختلفة من المهام والاختبارات والميزات التفاعلية الأخرى. يوفر هذا الكتيب الميزات الأساسية التي يمكنك استخدامها طوال الفضل الدراسي.

---



## مكتب تكنولوجيا المعلومات

helpdesk@ajman.ac.ae

6500-06-7056500



المعلومات والمواد الواردة في هذا الكتيب محفوظة بحقوق الطبع ووزع تحت إشراف مكتب تكنولوجيا المعلومات في جامعة عجمان، ولهذا يمنع منعاً كلياً نشر أو توزيع أو نسخ هذه الوثيقة بأي شكل من الأشكال دون موافقها.

حقوق الطبع محفوظة لمكتب تكنولوجيا المعلومات، جامعة عجمان. 2010 - 2011

تاريخ الإصدار: الاثنين، 19 مايو 2020

النسخة 1.0

## الفهرس

3	.....	1. تسجيل الدخول
3	.....	2. الوصول إلى المساقبات
4	.....	3. ميزات Moodle
4	.....	1.3 إضافة الإعلانات
5	.....	2.3 تحميل الملفات
6	.....	3.3 إنشاء المهام
11	.....	4.3 ميزات أخرى
11	.....	1.4.3 عرض جدولك الدراسي
11	.....	2.4.3 الوصول إلى قسم Collection
11	.....	3.4.3 تواصل مع الدعم الفني

## 1. تسجيل الدخول

قم بتسجيل الدخول لنظام Moodle مستخدماً اسم المستخدم (مثال: أدخل x.lastname.x.lastname@ajman.ac.ae وكلمة المرور.



بمجرد تسجيل الدخول، سترى جميع الإعلانات الشائعة في الصفحة الرئيسية.

## 2. الوصول إلى المساقات

للوصول إلى المساقات الخاصة بك، اضغط على "مقرراتي الدراسية"، كما موضح أدناه، وسترى قائمة المساقات التي تم تعيينها لك في نظام Banner خلال الفصل الدراسي الحالي. يمكنك الضغط على المساقة الذي ترغب في العمل عليه.

مقرراتي الدراسية

Graduation Project in Public Relations and Advertising

Communication & Advertising Campaigns

Protocol and Etiquette

Moodle Support My Timetable Collection تقويم Dashboard |

New Feature On Moodle

### 3. ميزات Moodle

يمكنك القيام بالأنشطة المذكورة أدناه في كل مساقاتك:

1. نشر إعلان للطلاب.
2. تحميل المواد التعليمية والمصادر التعليمية.
3. إضافة موارد ككتب وملفات.
4. إنشاء مهمة.
5. إنشاء اختبار.
6. إنشاء استبيان.
7. التواصل مع الطلاب من خلال المحادثات أو عن طريق إرسال رسائل للطلاب أو تلقي رسائل منهم.
8. أخرى.

تنقسم صفحة المساق إلى أقسام (مواضيع)، يمكنك تعديل اسم القسم، إضافة نشاط مثل الإعلان، أو تحميل الملفات، أو إنشاء مهمة أو اختبار.

**ملاحظة:** سيتم شرح إضافة الإعلانات، وتحميل الملفات، وإنشاء المهام في هذا القسم.

#### 1.3 إضافة الإعلانات

لإضافة إعلان لمساق معين، اتبع الخطوات التالية:

1- داخلي المساق، اضغط على زر **Announcements**، كما موضح أدناه:



2- اضغط على زر أضف موضوع جديد، كما موضح أدناه:

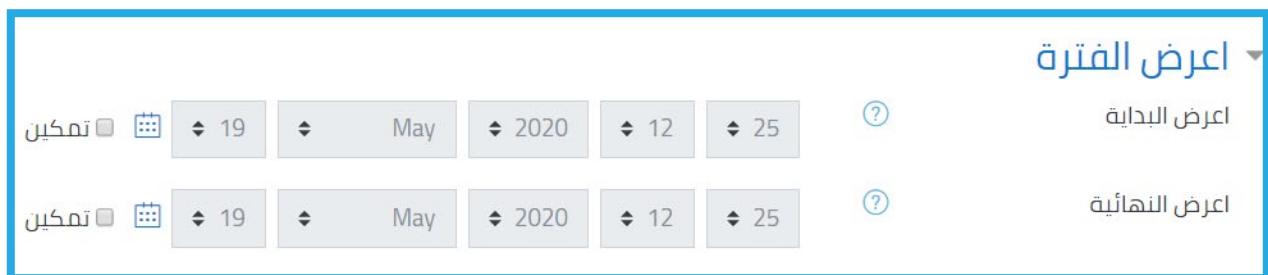


3- أدخل الموضوع والرسالة وأي مرفقات (حسب الحاجة).

4- يمكنك إخبار الطالب بالإعلان من خلال بريدهم الإلكتروني بدون أي تأخير، كما موضح أدناه.  
وإلا، فسيستغرق الأمر 30 دقيقة لإرساله حتى تتمكن من التعديل على الإعلان إن لزم الأمر.

**أرسل البريد الآن**

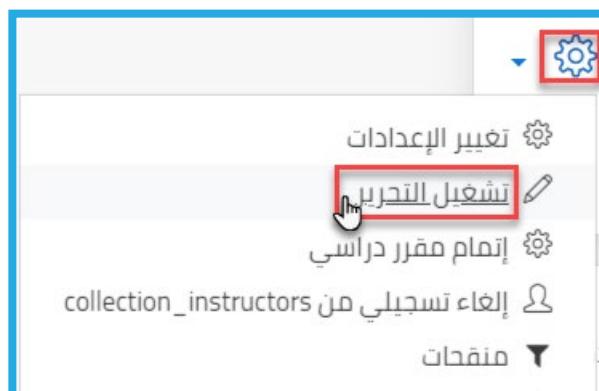
5- اختر فترة العرض، إن لزم الأمر، باختيار تاريخ ووقت بداية ونهاية العرض، كما موضح أدناه.  
مع ملاحظة أنه إذا لم تقم بتفعيل ذلك، فسيبقى الإعلان متاحاً للطلاب طوال الفصل الدراسي.



6- اضغط على زر **أضف المشاركة** للمنتدى أسفل الصفحة لنشر الإعلان. مع ملاحظة أن سيتم إرسال الإعلان إلى البريد الإلكتروني للطلاب المسجلين في المنساق.

### 2.3 تحميل الملفات

1- داير المنساق، قم بتشغيل التحرير عن طريق الضغط على أيقونة الإعدادات ثم على زر تشغيل التحرير، كما موضح أدناه:

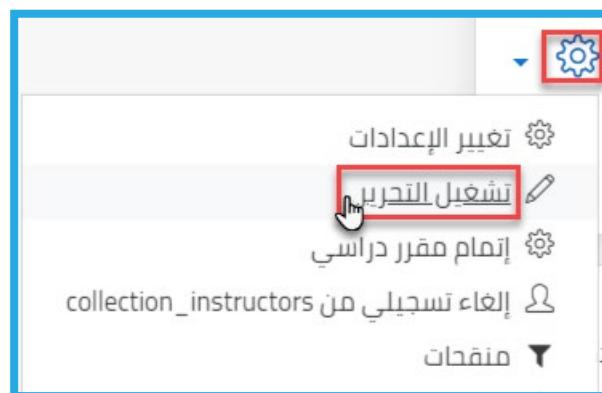


2- حدد أي نوع من الملفات واسحبه إلى القسم الذي تريده تضمينه فيه. فيما يلي مثال لسحب ملف من سطح المكتب إلى الموضوع 1.

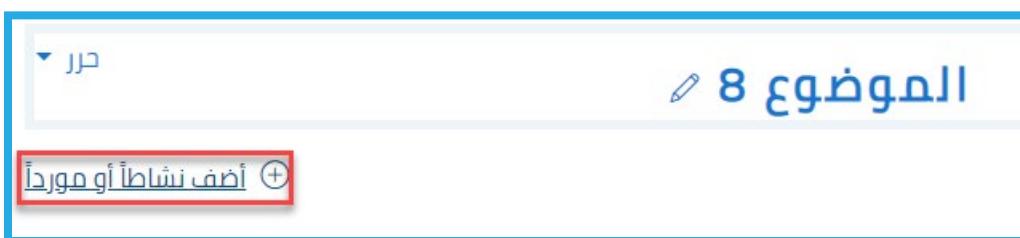


### 3.3 إنشاء المهام

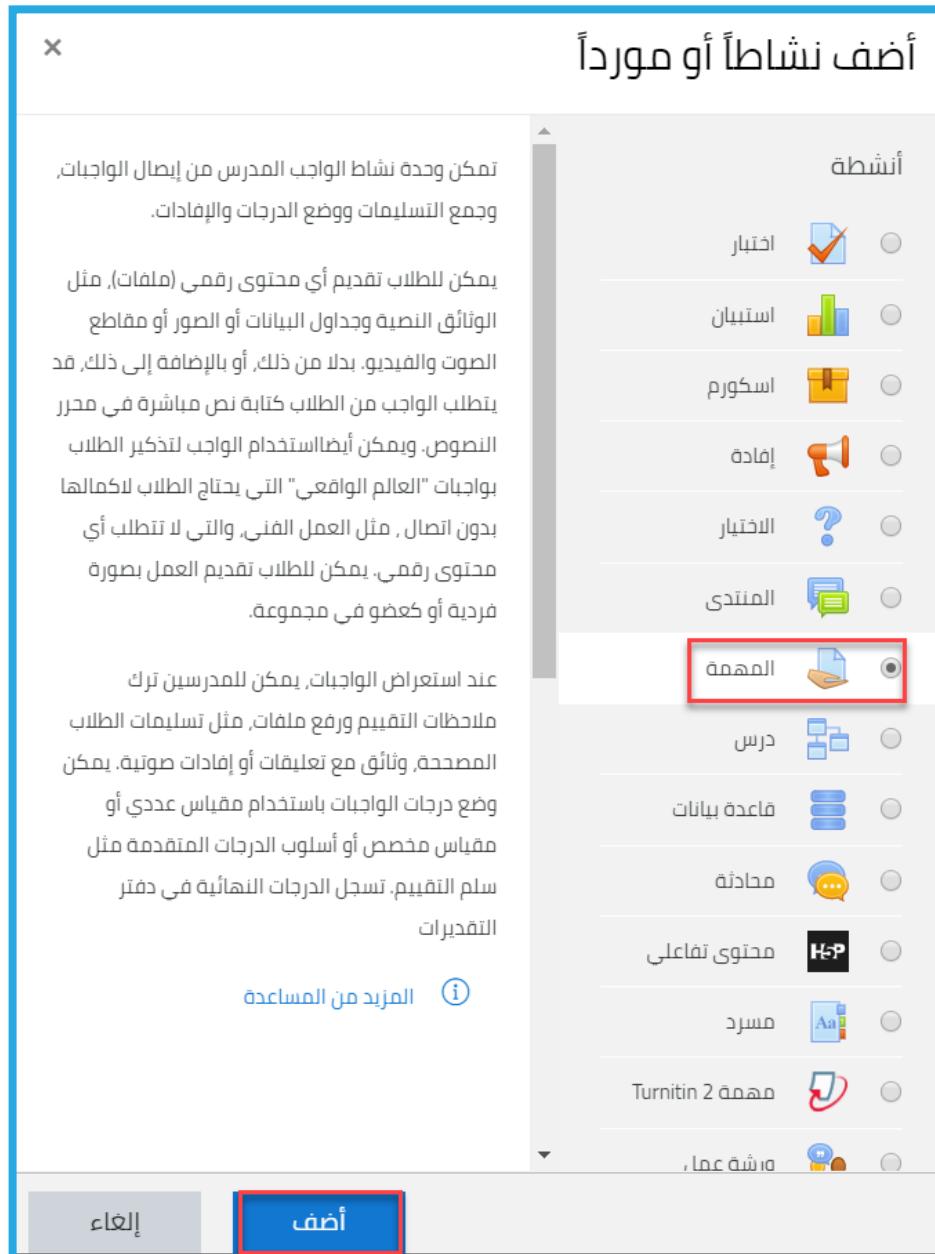
1- داخِل المساِق، قم بتشغيل التحرير عن طريق الضغط على أيقونة الإعدادات ثم على زر تشغيل التحرير، كما موضح أدناه:



2- تحت موضوع محدد، قم بالضغط على زر أضف نشاطاً أو مورداً، كما موضح أدناه:



3- اختر المهمة كنوع نشاط واضغط على زر أضف، كما موضح أدناه:



4- في الإعدادات العامة حدد اسم المهمة والوصف، إذا لزم الأمر، وقم بتحميل أي ملفات التي قد تكون مفيدة للطلاب في المهمة.

5- في قسم الإتاحة، اضبط الإعدادات كما يلي:

الإتاحة (التوفير) ▾

تمكين	<input checked="" type="checkbox"/>	19	May	2020	00	00	?	1	اسمح بالتسليم ابتداءً من
تمكين	<input checked="" type="checkbox"/>	26	May	2020	00	00	?	2	تاريخ تقديم مهمة
تمكين	<input type="checkbox"/>	19	May	2020	13	12	?	3	موعد التسليم النهائي
تمكين	<input checked="" type="checkbox"/>	2	June	2020	00	00	?	4	Remind me to grade by

اعرض الوصف دائمًا ?

قم بتحديد تاريخ ووقت الموعد النهائي للمهمة 2

يمكنك تمكين هذا الخيار لتعيين تاريخ ووقت محددين حيث لا يمكن للطلاب إرسال المهمة إلا بعد مروره. إذا قمت بتعديل هذا الخيار، فسيتمكن الطلاب من إرسال المهمة على الفور.

يمكنك تعيين تاريخ ووقت للتذكرة لتصحيح المهمة 4

هذا تاريخ تذكرة. إذا قمت بتمكينه ، فيجب تحديد التاريخ بعد تاريخ التقديم. مع ملاحظة أن الطالب لن يتمكنوا من إرسال المهمة بعد هذا التاريخ 3

6

6- في قسم **Submission Type**، اضبط الإعدادات كما يلى:

**Submission types** ▾

نص في وضع متصل.  تم تسلیم الملف بنجاح

تمكين

الموقع حد التحميل الأعلى (100 ميغا بايت)

اختر لا اختيار

Submission types

- 1 كلمة الحد
- 2 تجاوز عدد الملفات المحمولة
- 3 تجاوز حجم الملف المسلح
- 4 أنواع الملفات المقبولة

2 إذا اخترت نصاً الكترونياً كنوع إرسال، فيمكنك تحديد أقصى عدد كلمات الإجابة

3 يوصى باختيار الحد الأقصى لعدد الملفات التي تم تحميلها بين 1 و 3

4 ابق هذا الخيار كما هو

5 يمكنك اختيار أنواع الملفات المقبولة من قائمة متعددة

7- في قسم **Submission Settings**، اضبط الإعدادات كما يلي:

**Submission settings**

1	Require students to click the submit button
2	Require that students accept the submission statement
3	تم إعادة فتح المحاولة
4	Maximum attempts

إذا قمت بتفعيل هذا الخيار، فسيجب على الطالب الضغط على زر الإرسال لتأكيد أن الإجابة نهائية 1

إذا اخترت "يدوياً" أو "تلقائياً حتى ينجح" في الخيار السابق، فيمكنك تحديد الحد الأقصى لمحاولات إعادة التسليم 2

يحدد هذا الخيار كيفية إعادة فتح التقديمات:  
1- أبداً: لا يمكن إعادة فتح التقديم  
2- يدوياً: يمكن للمحاضرون إعادة فتح التقديم للطالب حيث يمكن للطالب استبدال المهمة حتى تاريخ الاستحقاق  
3- تلقائياً حتى ينجح: نفس الخيار السابق ، ولكن يجب على المحاضر تقدير الواجب وإذا فشل الطالب

8- بمجرد الانتهاء من جميع الإعدادات، اضغط على زر **حفظ والعودة إلى المقرر**.

## 4.3 ميزات أخرى

### 1.4.3 عرض جدولك الدراسي

يمكنك عرض جدولك للفصل الدراسي الحالي من خلال Moodle، كما موضح أدناه:



The screenshot shows the Moodle dashboard for Ajman University. At the top, there is a dark blue header bar with the university's logo and name. Below the header, there is a navigation bar with several items: Dashboard, Calendar, Private files, Collection (with a dropdown arrow), My Timetable (highlighted with a red box), Moodle Support, and My courses. On the right side of the dashboard, there are four small icons: a globe, a speech bubble, a bell, and a user profile.

### 2.4.3 الوصول إلى قسم Collection

قسم Collection في Moodle هو منطقة مخصصة لجميع الإرشادات المتعلقة بالخدمات الإلكترونية للجامعة، مشيراً إلى أن جميع المستندات متوفرة باللغتين الإنجليزية والערבية. يمكنك الوصول إلى قسم Collection، كما هو موضح أدناه:



This screenshot is similar to the previous one, showing the Moodle dashboard for Ajman University. The 'Collection' button in the navigation bar is highlighted with a red box. The rest of the interface elements are identical to the first screenshot.

### 3.4.3 تواصل مع الدعم الفني

إذا كنت تواجه أي مشاكل فنية في Moodle، فيمكنك التواصل مع خدمة الدعم الفني من خلال Moodle Support، كما موضح أدناه. لا تنس تقديم جميع التفاصيل لمشكلتك (أي تفاصيل المساق ولقطات الشاشة وما إلى ذلك). مع ملاحظة أن سيتواصل موظف من مكتب تكنولوجيا المعلومات معك من خلال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالجامعة.



This screenshot shows the Moodle dashboard for Ajman University. The 'Moodle Support' button in the navigation bar is highlighted with a red box. The rest of the interface elements are identical to the previous screenshots.