



جامعة عجمان
AJMAN UNIVERSITY



Moodle

دليل الهيئة التدريسية

Moodle هي خدمة إلكترونية تتيح لأعضاء هيئة التدريس في جامعة عجمان إنشاء بيئات تعليمية مخصصة للمسابقات 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 الفصل الدراسي.

2021-2020

مكتب تكنولوجيا المعلومات

helpdesk@ajman.ac.ae

06-7056500 أو تحويل 6500

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

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

تاريخ الإصدار: الأربعاء، 31 مارس 2021

النسخة 1.1

ماهي آخر التحديثات؟

تم تعديل بعض لقطات الشاشة.

الفهرس

3	1. تسجيل الدخول
3	2. الوصول إلى المساقات
4	3. ميزات Moodle
4	1.3 إضافة الإعلانات
5	2.3 تحميل الملفات
6	3.3 إنشاء المهمات
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

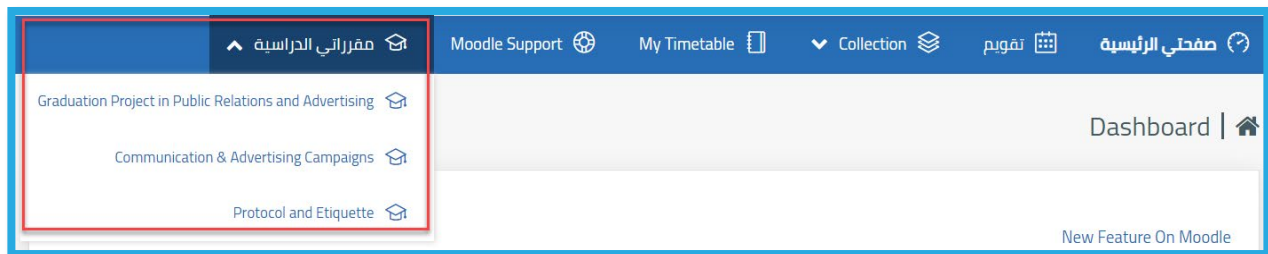
قم بتسجيل الدخول لنظام Moodle مستخدماً اسم المستخدم (مثال: أدخل x.lastname وليس x.lastname@ajman.ac.ae) وكلمة المرور.



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

2. الوصول إلى المسابقات

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



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 المهمات في هذا القسم.

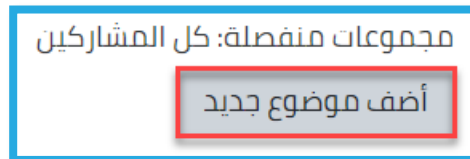
1.3 إضافة الإعلانات

لإضافة إعلان لمساق معين، اتبع الخطوات التالية:

- 1- داخل 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 إخطار الطلاب 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.

اعرض الفترة

اعرض البداية

تمكين 19 May 2020 12 25

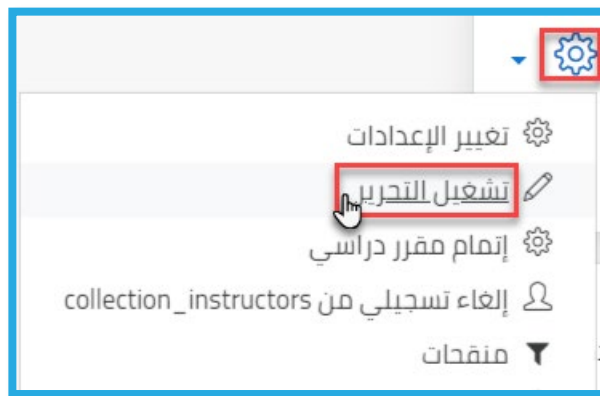
اعرض النهائية

تمكين 19 May 2020 12 25

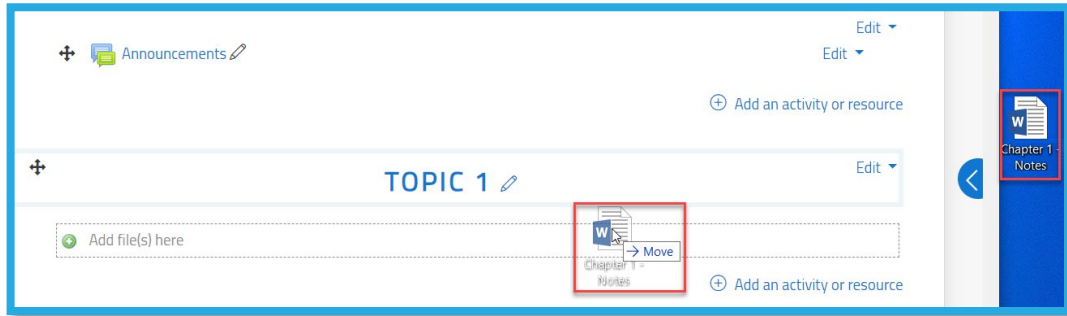
6- اضغط على زر أضف المشاركة للمنتدى أسفل الصفحة لنشر الإعلان. مع ملاحظة أن سيتم إرسال الإعلان إلى البريد الإلكتروني للطلاب المسجلين في المساق.

2.3 تحميل الملفات

1- داخل المساق، قم بتنشغيل التحرير عن طريق الضغط على أيقونة الإعدادات ثم على زر تشغيل التحرير، كما موضح أدناه:

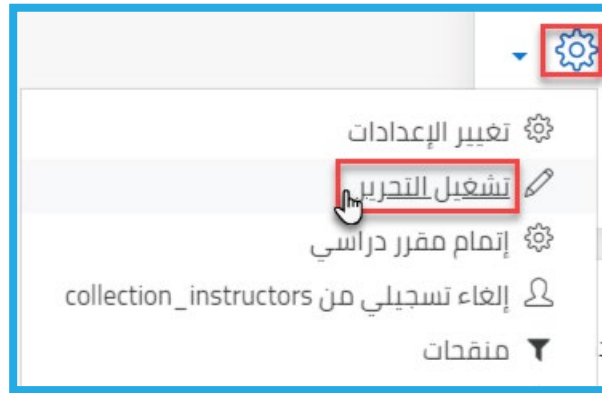


2- حدد أي نوع من الملفات واسحبه إلى القسم الذي تريد تضمينه فيه. فيما يلي مثال لسحب ملف من سطح المكتب إلى الموضوع 1.

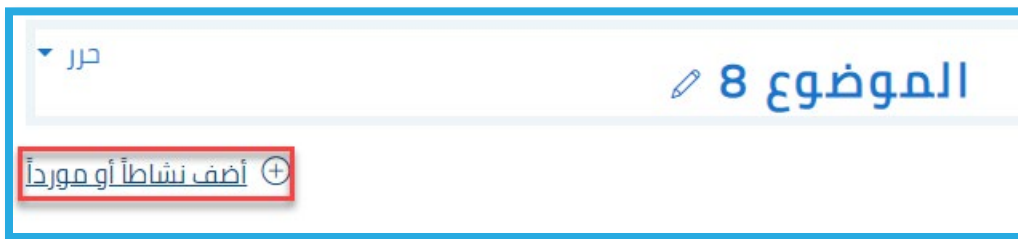


3.3 إنشاء المهمات

1- داخل المساق، قم بتنشغيل 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:

أضف نشاطاً أو مورداً

تمكن وحدة نشاط الواجب المدرس من إيصال الواجبات، وجمع التسليمات ووضع الدرجات والإفادات.

يمكن للطلاب تقديم أي محتوى رقمي (ملفات)، مثل الوثائق النصية وجداول البيانات أو الصور أو مقاطع الصوت والفيديو. بدلا من ذلك، أو بالإضافة إلى ذلك، قد يتطلب الواجب من الطلاب كتابة نص مباشرة في محرر النصوص. ويمكن أيضا استخدام الواجب لتذكير الطلاب بواجبات "العالم الواقعي" التي يحتاج الطلاب لاكمالها بدون اتصال، مثل العمل الفني، والتي لا تتطلب أي محتوى رقمي. يمكن للطلاب تقديم العمل بصورة فردية أو كعضو في مجموعة.

عند استعراض الواجبات، يمكن للمدرسين ترك ملاحظات التقييم ورفع ملفات، مثل تسليمات الطلاب المصححة، وثائق مع تعليقات أو إفادات صوتية. يمكن وضع درجات الواجبات باستخدام مقياس عددي أو مقياس مخصص أو أسلوب الدرجات المتقدمة مثل سلم التقييم. تسجل الدرجات النهائية في دفتر التقديرات

[المزيد من المساعدة](#)

إلغاء

أضف

أنشطة

اختبار

استبيان

اسكورم

إفادة

الاختبار

المنتدى

المهمة

درس

قاعدة بيانات

محادثة

محتوى تفاعلي

مسرد

مهمة Turnitin 2

ورشة عمل

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) التوفر

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

☒ اعرض الوصف دائماً ?

2 قم بحديد تاريخ ووقت الموعد نهائي للمهمة

4 يمكنك تعيين تاريخ ووقت لتلقي تذكير لتصحيح المهمة

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

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

6- في قسم الـSubmission Type، اضبط الإعدادات كما يلي:

Submission types ▼

Submission types 1

كلمة الحد 2

تجاوز عدد الملفات المحملة 3

تجاوز حجم الملف المسلم 4

أنواع الملفات المقبولة: 5

☐ نص في وضع متصل. (?) ☒ تم تسليم الملف بنجاح (?)

☐ تمكين

الموقع حد التحميل الأعلى (100ميغا بايت) ⚙

لا اختيار

1 اختر نوع الإرسال، سواء كان نصاً إلكترونياً، حيث يمكن للطالب كتابة الإجابة؛ أو تقديم ملف، حيث يجب على الطالب تحميل ملف (ملفات) الإجابة.

2 إذا اخترت نصاً إلكترونياً 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 متنوعة

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

Submission settings

<input type="checkbox"/>	1	Require students to click the submit button
<input type="checkbox"/>	2	Require that students accept the submission statement
<input type="text" value="أبداً"/>	3	تم إعادة فتح المحاولة
<input type="text" value="1"/>	4	Maximum attempts

1 إذا قمت بتفعيل هذا الخيار، فسيتمكن الطلاب الضغط على زر الإرسال لتأكيد أن الإجابة نهائية

2 إذا قمت بتفعيل هذا الخيار، فسيجب على الطلاب قبول بيان تسليم الإجابة

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

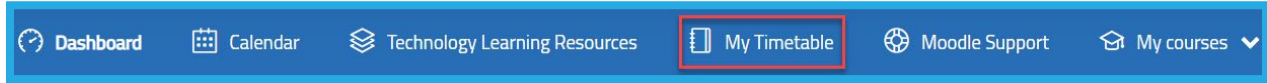
4 إذا اخترت "يدوياً" أو "تلقائياً حتى ينجح" في الخيار السابق، فيمكنك تحديد الحد الأقصى لمحاولات إعادة التسليم

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:



2.4.3 الوصول إلى قسم Technology Learning Resources

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



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.

