



Moodle

دليل الهيئة التدريسية

Moodle هي خدمة إلكترونية تتيح للأعضاء هيئة التدريس في جامعة عجمان إنشاء بيئات تعليمية مخصصة للمسافات 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 ووزعه 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

ما هي 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 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.وليس) 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.

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 الطالب من خلال المحادثات أو عن طريق إرسال رسائل للطلاب أو تلقي رسائل منهم.
8. أخرى.

تقسم 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

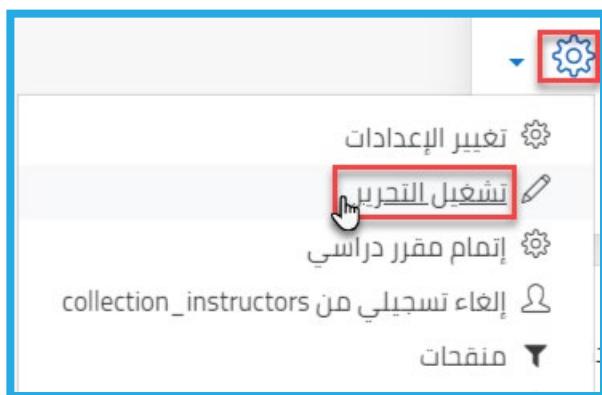
- 5- اختر فترة العرض، إن لزم الأمر، باختيار تاريخ ووقت بداية ونهاية العرض، كما موضح أدناه.
- مع ملاحظة أنه إذا لم تقم بتفعيل ذلك، فسيبقى الإعلان متاحاً للطلاب طوال الفصل الدراسي.



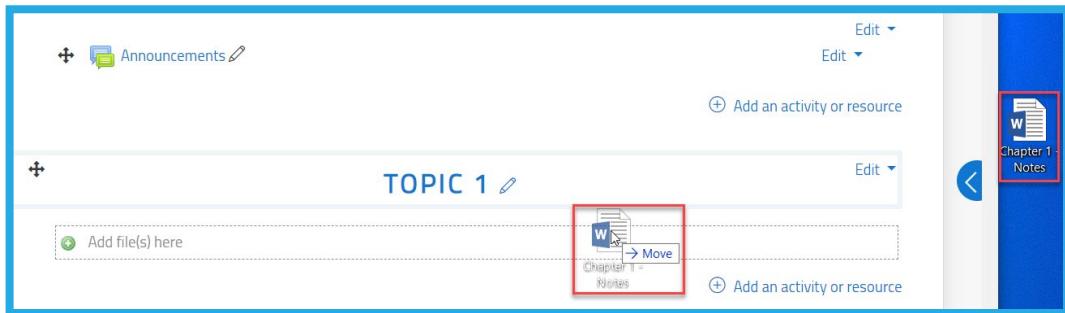
- 6- اضغط على زر **أضف المشاركة** للمنتدى أسفل الصفحة لنشر الإعلان. مع ملاحظة أن سيتم إرسال الإعلان إلى البريد الإلكتروني للطلاب المسجلين في المنساق.

2.3 تحميل الملفات

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

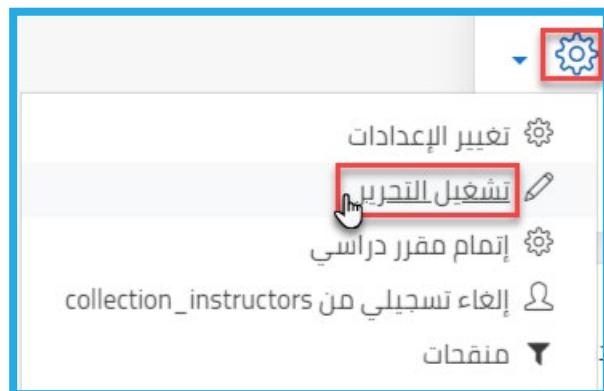


2- حدد أي نوع من الملفات واسحبه إلى القسم الذي تريده تضمينه فيه. فيما يلي مثال لسحب ملف من سطح المكتب إلى الموضوع 1.

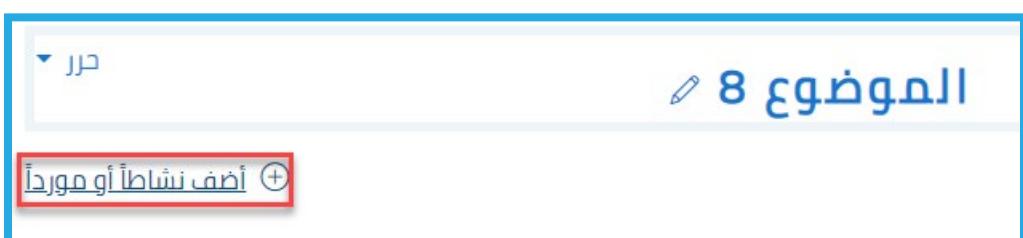


3.3 إنشاء المهام

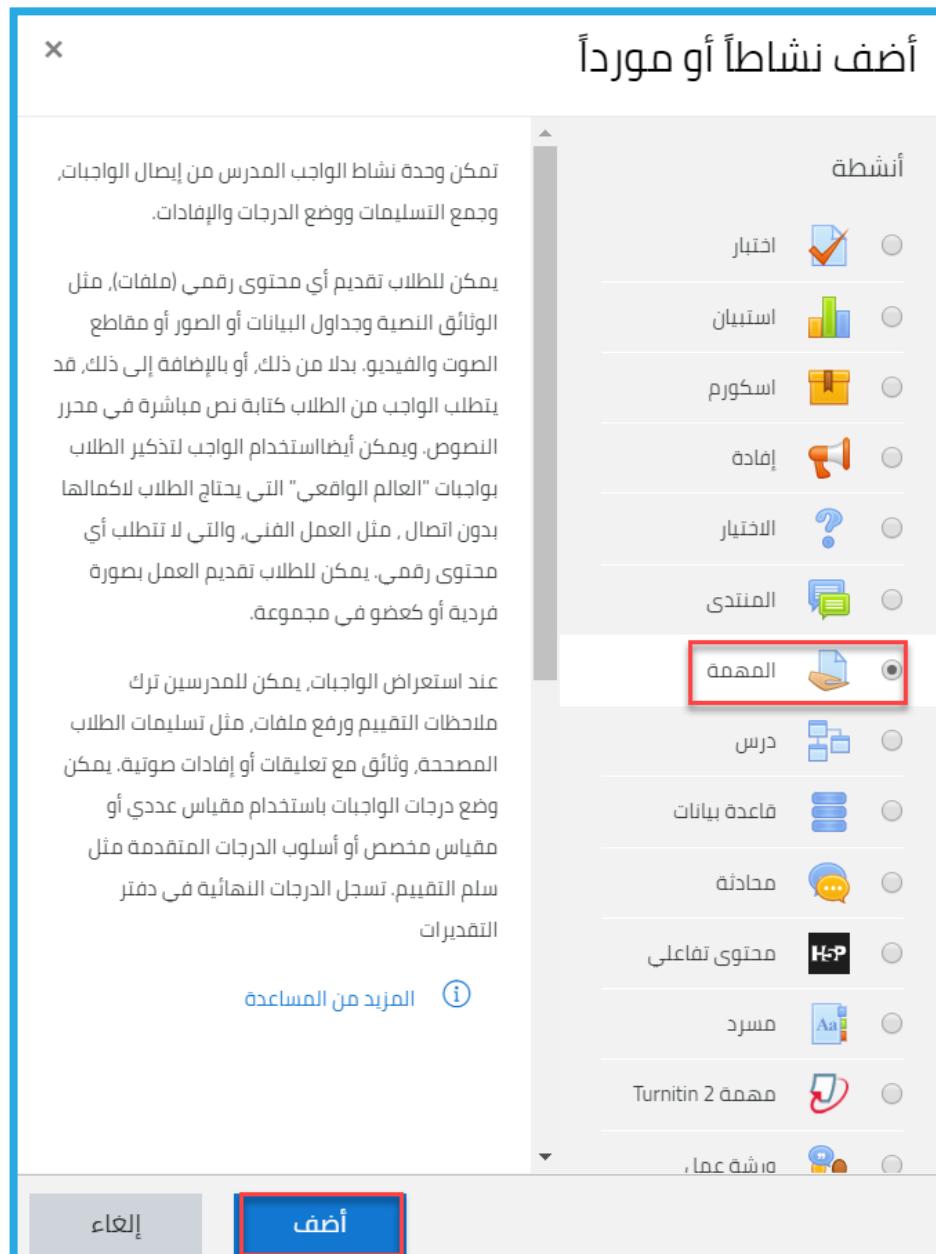
1- داخِل المَساق، قم بتشغيل التحرير عن طريق الضغط على أيقونة الإعدادات ثم على زر تشغيل التحرير، كما موضح أدناه:



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) ▾

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

قم بتحديد تاريخ ووقت الموعد النهائي للمهمة 2

يمكنك تعيين تاريخ ووقت لتنقية تذكير لتصحيح المهمة 4

يمكنك تعيين تاريخ ووقت لتنقية تذكير لتصحيح المهمة 3

يمكنك تعيين تاريخ ووقت الموعد النهائي للمهمة 1

6

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

Submission types ▾

نص في وضع متصل. تم تسلیم الملف بنجاح ?

تمكين

كلمة الحد ?

تجاوز عدد الملفات المحمولة ?

تجاوز حجم الملف المسلح ?

أنواع الملفات المقبولة: ?

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

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

يمكنك اختيار أنواع الملفات المقبولة من قائمة متنوعة 5

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

Submission settings ▾

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

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

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: 3

- أبداً: لا يمكن إعادة فتح التقديم
- يدوياً: يمكن للمحاضر إعادة فتح التقديم للطالب حيث يمكن للطالب استبدال المهمة حتى تاريخ الاستحقاق
- 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:



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.

