



# تقيد الدخول – Moodle

## دليل الاستخدام

---

Moodle هي خدمة الكترونية تتيح لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة إنشاء بيئة تعليمية مخصصة للمساقات في كل فصل دراسي، حيث يمكنهم رفع موارد المحاضرة وإنشاء مختلف المهام والاختبارات وميزات تفاعلية أخرى. سيوفر لك هذا الدليل إجراءات خطوة بخطوة لاستخدام ميزة "تقيد الوصول" في هذه الخدمة الالكترونية.

---



مكتب تكنولوجيا المعلومات

helpdesk@ajman.ac.ae

6500 أو تحويلة 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 موافقتها.

حقوق الطبع محفوظة لمكتب تكنولوجيا المعلومات، جامعة عجمان. 2010-2011  
تاريخ الإصدار: الخميس، 2 أبريل 2020

النسخة 1

## الفهرس

3	1. مقدمة
3	2. الوصول إلى تقييد الدخول
3	1.2 تسجيل الدخول لـ Moodle
4	2.2 تقييد الوصول إلى نشاط / مورد أثناء رفعه / إنشائه
8	3.2 تقييد الوصول إلى نشاط / مورد تمت إضافته مسبقاً
9	4.2 تقييد الوصول لقسم / موضوع

## 1. مقدمة

تقييد الدخول هي ميزة يتم استخدامها للسماح للطلبة المسجلين في شعبة محددة من الوصول إلى نشاط أو مورد (مثل ملف، أو مهمة، أو مهمة Turnitin، أو اختبار، إلخ) في المساق في نظام التعليم الإلكتروني Moodle.

## 2. الوصول إلى تقييد الدخول

للوصول لهذه الخاصية في Moodle يرجى اتباع الخطوات التالية:

### 1.2 تسجيل الدخول لـ Moodle

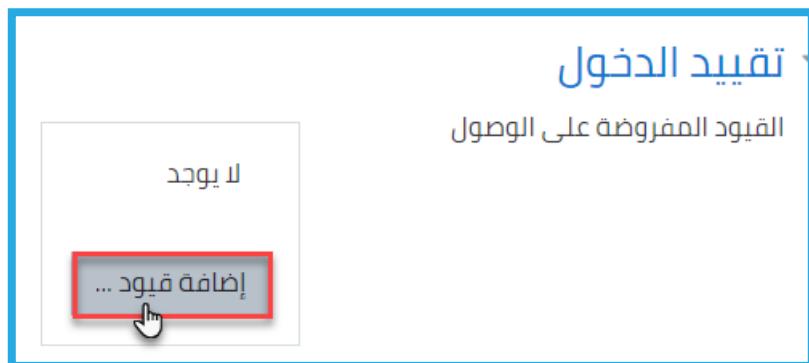
قم بتسجيل الدخول لنظام Moodle مستخدماً اسم المستخدم (مثلاً: أدخل x.lastname وليس x.lastname@ajman.ac.ae) وكلمة المرور.



## 2.2 تقييد الوصول إلى نشاط / مورد أثناء رفعه / إنشائه

أثناء رفع النشاط / المورد، في الإعدادات، انتقل إلى قسم تقييد الوصول واتبع الخطوات التالية:

1- قم بالضغط على زر إضافة قيود، كما موضح أدناه:



2- اختر تجمع من اللائحة لمنح الوصول للنشاط / مورد بناءً على الشعبة، كما موضح أدناه:



3- اختر تجمع أو شعبة التي يجب أن تكون قادرة على عرض هذا الجزء من المساق، كما هو موضح أدناه:



4- إذا كنت ترغب في إضافة شعب متعددة إلى المجموعة، فاضغط على زر إضافة قيود، كما هو موضح أدناه. خلافاً لذلك، انتقل إلى الخطوة 8 من هذا القسم:



5- اختر تجمع مرة أخرى، كما موضح أدناه:



6- اختر تجمع أو شعبة أخرى لتكون قادرة على عرض هذا الجزء من المنسق، كما هو موضح أدناه:

من الآتي: **جامعة** ملائمة يجب طالب

× 2M - LEC - 11007 تجمع g

× 4M - LEC - 11009 تجمع

إضافة قيود ...

7- قم بتغيير الملائمة لاختيار أي، كما موضح أدناه:

من الآتي: **جامعة** ملائمة يجب طالب

**أي**

× 2M - LEC - 11007 تجمع

× 4M - LEC - 11009 تجمع

إضافة قيود ...

ما هو الفرق بين "أي" و "جميع" في الملائمة؟

- اختيار جميع: يعني أنه يجب تسجيل الطالب في كلا الشعبتين ليتمكن من الوصول لهذا القسم. سيؤدي تحديد هذا الخيار إلى تقييد الوصول للقسم من جميع الطلبة لأنه لا يوجد أي طالب مسجل في أكثر من شعبتين.
- اختيار أي: يعني أنه يجب تسجيل الطالب في أي من الشعبتين ليتمكن من الوصول لهذا القسم.

من الآتي:

أي ملائمة يجب طالب

الآن

أو

2M - LEC - 11007 تجمع

4M - LEC - 11009 تجمع

إضافة قيود ...

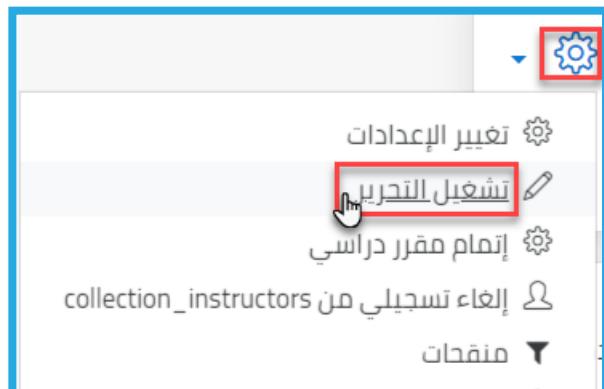
8- بمجرد انتهاءك من إضافة التجمعات، قم بالضغط على زر **حفظ والعودة إلى المقرر**، كما موضح أدناه:



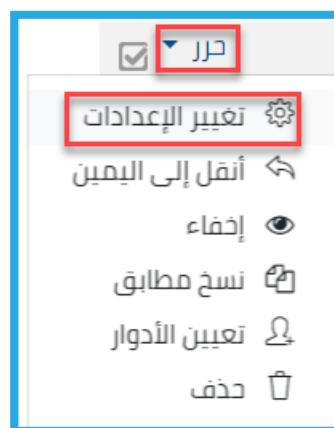
## 3.2 تقييد الوصول إلى نشاط / مورد تمت إضافته مسبقاً

إذا كنت ترغب في تقييد الوصول إلى نشاط / مورد بعد إضافته إلى المساق، فاتبع الخطوات التالية:

- 1- اختر المساق من الصفحة الرئيسية لـ Moodle.
- 2- داخل المساق، قم بتشغيل التحرير عن طريق الضغط على أيقونة الإعدادات ثم على زر تشغيل التحرير، كما موضح أدناه:



- 3- اختر النشاط/مورد الذي تود تقييد الوصول إليه، ثم اضغط على زر حرف ثم على زر تغيير الإعدادات، كما موضح أدناه:



- 4- اتبع الخطوات في [قسم 2.2](#) من هذا الدليل.

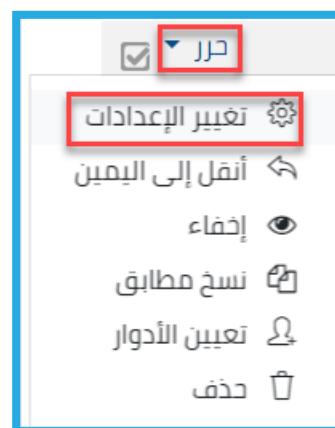
## 4.2 تقييد الوصول لقسم / موضوع

إذا كنت ترغب في تقييد الوصول إلى قسم / موضوع في المساق، فاتبع الخطوات التالية:

- 1- اختر المساق من الصفحة الرئيسية لـ Moodle.
- 2- داخل المساق، قم بتشغيل التحرير عن طريق الضغط على أيقونة الإعدادات ثم على زر تشغيل التحرير، كما موضح أدناه:



- 3- اختر قسم / موضوع الذي تود تقييد الوصول إليه، ثم اضغط على زر حرر ثم على زر تغيير الإعدادات، كما موضح أدناه:



- 4- اتبع الخطوات في [قسم 2.2](#) من هذا الدليل.