



جامعة عجمان
AJMAN UNIVERSITY



تقييد الدخول – Moodle

دليل الاستخدام

Moodle هي خدمة الكترونية تتيح لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة إنشاء بيئة تعليمية مخصصة للمسابقات 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 "تقييد الوصول" في هذه الخدمة الإلكترونية.

2019-2020

مكتب تكنولوجيا المعلومات

helpdesk@ajman.ac.ae

06-7056500 أو تحويلة 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: الخميس، 2 أبريل 2020

النسخة 1

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

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 (مثال: أدخل x.lastname وليس x.lastname@ajman.ac.ae) وكلمة المرور.

تسجيل الدخول

اسم المستخدم

كلمة المرور

تذكر اسم المستخدم

دخول

نظام التعليم الإلكتروني جامعة عجمان

هذا المتصفح يجب أن يدعم الـ Cookies

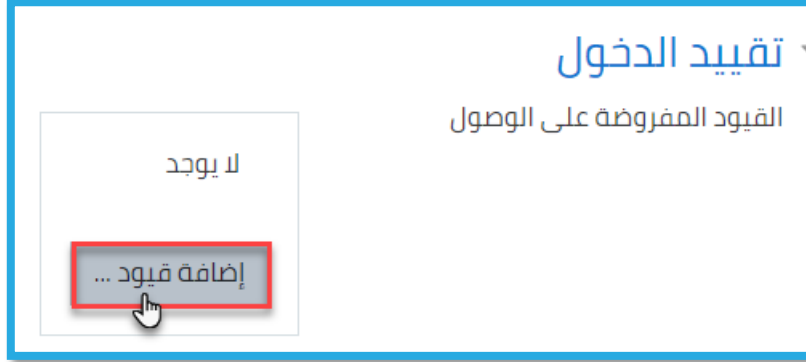
2222 748 6 971+

WhatsApp YouTube Instagram LinkedIn Facebook

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 المساق، كما هو موضح أدناه:



طالب يجب ◆ ملائمة جميع ◆ من الآتي:

× 2M - LEC - 11007 تجمع

× 4M - LEC - 11009 تجمع

إضافة قيود ...

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



طالب يجب ◆ ملائمة جميع ◆ من الآتي:

أي

2M - LEC - 11007 تجمع

× 4M - LEC - 11009 تجمع

إضافة قيود ...

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

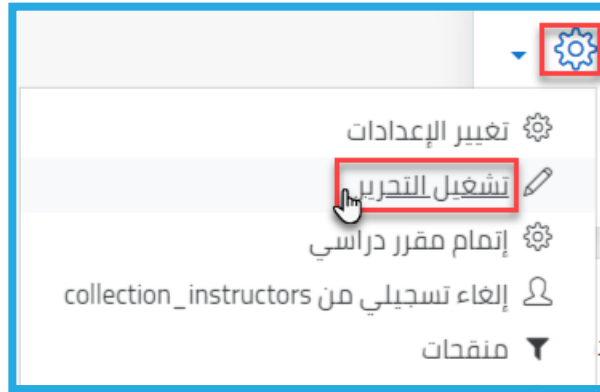
- **اختيار جميع:** يعني أنه يجب تسجيل الطالب في كلا الشعبتين ليتمكن من الوصول لهذا القسم. سيؤدي تحديد هذا الخيار إلى تقييد الوصول للقسم من جميع الطلبة لأنه لا يوجد أي طالب مسجل في أكثر من شعبة.
- **اختيار أي:** يعني أنه يجب تسجيل الطالب في أي من الشعبتين ليتمكن من الوصول لهذا القسم.

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

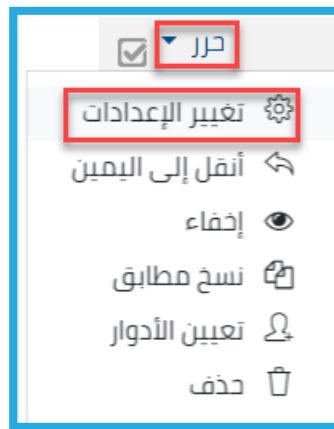
3.2 تقييد الوصول إلى نشاط / مورد تمت إضافته مسبقاً

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

- 1- اختر المساق من الصفحة الرئيسية لمoodle.
- 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 حرر ثم على زر تغيير الإعدادات، كما موضح أدناه:



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

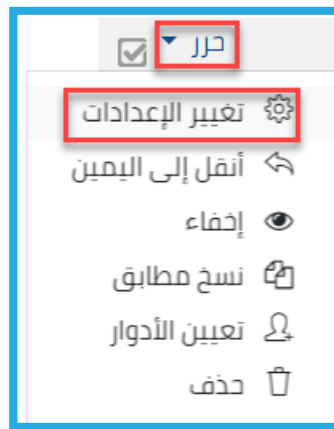
4.2 تقييد الوصول لقسم / موضوع

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

- 1- اختر المساق من الصفحة الرئيسية لمoodle.
- 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.