



دليل كيفية الاستخدام

دليل استخدام منصة التعلم الإلكتروني التفاعلية

دليل منشئي المقررات الدراسية

الرياض، المملكة العربية السعودية - 25 يناير 2022:

دليل موجز لمنشئي / مدرسي المقرر الدراسي

كيف يمكنني ضبط لغة الواجهة لتناسب مع لغة المقرر الدراسي الخاصة بي؟

تدعم المنصة اللغات المزدوجة وهذا يعني أنه يمكنك الحصول على مقررات دراسية باللغة الإنجليزية أو العربية المخصصة للمتعلمين. من المهم جدًا أن تطابق واجهة المنصة لغة المقرر الدراسي الخاصة بك. إذا لم يتم فرض لغة المقرر الدراسي، فهذا يعني عمليًا أنه إذا قام المستخدم بتغيير لغة المنصة، فسيتم تغيير المقرر الدراسي إلى لغة المنصة والتي يمكن أن تسبب مشاكل في المحادثة.

للقيام بذلك ، تحتاج إلى "فرض اللغة" وفقًا لذلك. على سبيل المثال، إذا كان مقررك الدراسي باللغة العربية، فيجب عليك فرض الواجهة العربية من إعدادات المقرر الدراسي. للقيام بذلك ، سوف تحتاج إلى القيام بما يلي:

- اذهب إلى إعدادات المقرر الدراسي من "قائمة الإجراءات"



- انقر فوق "تغيير الإعدادات"

- مرر إلى "المظهر"

المظهر ▾

العربية (ar) ⇅

فرض اللغة

0 ? ⇅

عدد الإعلانات

نعم ? ⇅

أظهر سجل التقديرات للطلاب

لا ? ⇅

أظهر تقارير النشاط

نعم ? ⇅

إظهار تواريخ النشاط

الملفات والمرفوعات ◀

إعدادات فرض اللغة

- اختر اللغة التي تريد فرضها بجانب "فرض اللغة". في لقطة الشاشة أعلاه ، فرضنا اللغة العربية. يمكنك أن تفعل الشيء نفسه مع اللغة الإنجليزية من خلال النقر على "الإنجليزية".

كيف أقوم بإنشاء مقرر دراسي؟

في المنصة ، يتحمل مطور / منشئ المقرر الدراسي مسؤولية المواد الموجودة في المقرر الدراسي الخاص بهم. غالبًا ما يديرون عمليات الالتحاق ويكونون قادرين على تغيير تخطيط صفحة المقرر الدراسي. يقدم دليل البدء السريع ميزات مودل لأولئك الذين لديهم دور مطور / منشئ المقرر الدراسي.

لإنشاء مقرر دراسي جديد:

- من شريط التنقل، انقر فوق "إدارة الموقع"
- انقر فوق علامة التبويب "المقررات الدراسية" > إدارة المقررات الدراسية والتصنيفات

المقررات الدراسية

- إدارة المقررات الدراسية والتصنيفات
- تخصيص حقول المقررات الدراسية
- إضافة تصنيف
- إضافة مقرر دراسي جديد
- استعادة المقررات الدراسية
- الإعدادات الافتراضية للمقررات الدراسية
- تنزيل محتوى المقرر الدراسي
- طلب المقرر الدراسي
- طلبات تنتظر الموافقة
- رفع المقررات الدراسية

إدارة الموقع، إنشاء مقررات دراسية وإدارتها

- انقر فوق التصنيف الذي تريد تحديد موقع المقرر الدراسي الخاص بك فيه
- انقر فوق الزر "إنشاء مقرر دراسي جديد"
- أدخل إعدادات المقرر الدراسي
- انقر فوق "حفظ وعرض"
-

لتحرير قسم المقرر الدراسي:

- انقر فوق "تشغيل التحرير" من الجانب الأيسر من صفحة المقرر الدراسي الخاص بك

السكرتارية

البرامج التأهيلية

عدد الساعات: 120 ساعة

مدة الدورة: 3 شهور

تنشغيل التحرير

تقدمك

"تشغيل تحرير" المقرر الدراسي

- انقر على أيقونة القلم الرصاص بجوار اسم القسم الذي تريد تعديله
- انقر فوق القائمة "تحرير" من الزر "تحرير"
- انقر فوق "تغيير الإعدادات" لتغيير الوصف والإعدادات الأخرى للقسم

تحرير

تحرير.



تغيير إعدادات القسم

كيف أقوم بضم الطلاب في المقرر الدراسي الخاص بي؟

قبل ضم الطالب في المقرر الدراسي الخاصة بك، يجب أن تتم مصادقته في المنصة وهذه مسؤولية مسؤول الموقع. هناك طرق التحاق مختلفة متاحة للمعلم. يتم التسجيل اليدوي عن طريق القيام بالإجراءات التالية:

- انقر على المقرر الدراسي للدخول إليه
- انقر فوق "قائمة الإجراءات" من الجانب الأيسر في أعلى الصفحة من المقرر الدراسي الخاص بك
- انقر فوق "المزيد" من القائمة (الخيار الأخير)



ية، ليتمكن معاً

- انقر فوق "المستخدمون"
- انقر فوق "المستخدمون المنضمون"
- انقر فوق "ضم المستخدمين" على الجانب الأيسر من الصفحة
- اكتب أسماء الطلاب الذين تريد ضمهم في مقررك الدراسي
- انقر فوق "ضم المستخدمين و الأفواج المحددة"

إدارة المقرر الدراسي

إدارة المقرر الدراسي المستخدمون

المستخدمون المنضمون
المجموعات
مستخدمين آخرون

المستخدمون

إدارة المستخدمين داخل المقرر الدراسي

كيف يمكنني رؤية علامات الطلاب في مقرراتي الدراسية؟

- من شريط التنقل، انقر فوق "العلامات"
- اعرض العلامات من خلال رؤية كل اسم و العلامات ذات الصلة المكتسبة في كل نشاط



الوصول إلى العلامات من شريط التنقل

كيف يمكنني تتبع تقدم الطلاب في المقررات الدراسية الخاصة بي؟

هناك عدة طرق لتتبع تقدم طلابك على المنصة. يمكنك عرض تقدمهم من خلال تقارير مختلفة. سوف تحتاج إلى:

- انقر على مقررك الدراسي للدخول إليه

- انقر فوق "قائمة الإجراءات" من الجانب الأيسر في أعلى الصفحة من المقرر الدراسي الخاص بك
- انقر فوق "المزيد" من القائمة (الخيار الأخير)
- انقر فوق "التقارير" لعرض تقارير مشاركات المقرر الدراسي أو إكمال النشاط أو تقارير النشاط

إدارة المقرر الدراسي

إدارة المقرر الدراسي المستخدمون

تغيير الإعدادات
إكمال المقرر الدراسي
إلغاء انضمامي إلى السكرتارية
المنقحات
إعدادات سجل التقديرات
حفظ احتياطي
إسترجاع
استيراد
نسخ المقرر الدراسي
إعادة التعيين
أدوات إمكانية الوصول
سلة المحذوفات

التقارير

إنهيار الكفاءة
سجلات الوقوعات
سجلات الوقوعات الآنية
تقرير النشاط
مشاركات المقرر الدراسي
إكمال النشاط

الوصول إلى التقارير من لوحة إدارة المقرر الدراسي

كيف يمكنني تقييد الوصول إلى أجزاء من المقرر الدراسي الخاصة بي؟

تتيح ميزة تقييد الوصول للمدرسين تقييد توفر أي نشاط أو حتى قسم المقرر الدراسي داخل المقرر الدراسي وفقًا لشروط معينة مثل التواريخ أو الدرجة التي تم الحصول عليها أو المجموعة أو إكمال النشاط.

لتقييد الوصول إلى قسم المقرر الدراسي ، ستحتاج إلى:

- انقر فوق "تشغيل التحرير" من الجانب الأيسر من صفحة المقرر الدراسي الخاصة بك
- انقر فوق قسم المقرر الدراسي الذي تريد منع الطلاب من مشاهدته
- انقر فوق "تحرير الموضوع"
- انقر فوق "تقييد الوصول"
- حدد شروط التقييد بالنقر فوق "إضافة قيود"

تقييد الوصول ▾

تقييدات الوصول

بلا

إضافة قيود ...

إضافة خيار التقييد

إضافة قيود ...

مطالبة الطلاب بإكمال (أو عدم إكمال) نشاط آخر.	اكتمال النشاط
منع الوصول حتى (أو من) تاريخ ووقت محددين.	التاريخ
يتطلب من الطلاب تحقيق علامة محددة.	الدرجة
التحكم في الوصول استنادًا إلى الحقول الموجودة في ملف تعريف الطالب.	الملف الشخصي
أضف مجموعة من التقييدات المتداخلة لتطبيق المنطق المعقد.	مجموعة تقييدات

إلغاء

خيارات لتقييد الوصول

لتقييد نشاط أو وصول إلى مورد ، ستحتاج إلى:

- انقر فوق "تشغيل التحرير" من الجانب الأيسر من صفحة المقرر الدراسي الخاصة بك
- انقر فوق "تحرير" على الجانب الأيسر من النشاط أو المورد

- انقر فوق "تغيير الإعدادات"
- قم بالتمرير لأسفل وانقر فوق قسم "تقييد الوصول"
- حدد شروط التقييد بالنقر فوق "إضافة قيود"

كيف أقوم بإضافة محتوى تعليمي إلى مقرري الدراسي؟

لإضافة محتوى تعليمي إلى مقررك الدراسي ، ستحتاج إلى القيام بما يلي:

- انقر فوق "تشغيل التحرير" من الجانب الأيسر من صفحة المقرر الدراسي الخاصة بك
- ضمن القسم الذي تريد إضافة النشاط / المورد إليه، انقر على "أضف نشاطاً أو مورداً"
- اختر النشاط / المورد الذي تريد إضافته إلى مقررك الدراسي

تحرير ▾

⊕ أضف نشاطاً أو مورداً

إضافة نشاط أو مورد

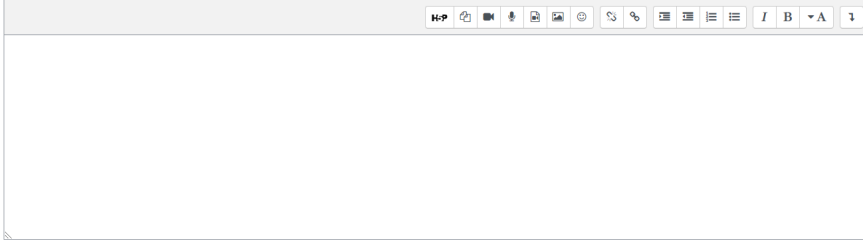
كيف يمكنني إنشاء واجب داخل المقرر الدراسي الخاص بي؟



واجب



- انقر فوق "تشغيل التحرير" على الجانب الأيسر داخل مقررك الدراسي
- تحت الموضوع الذي تريد إنشاء واجب فيه، انقر على "إضافة نشاط أو مورد"
- اختر "واجب" من القائمة
- أدخل معلومات الواجب مثل الاسم والوصف و خيارات التسليم
- انقر فوق "حفظ و معاينة"



نص في وضع متصل.

أقصى حجم للملف: بلا حدود، الحد الأقصى لعدد الملفات: 20



التعليقات بالملفات



حفظ التغييرات إلغاء

نافذة إنشاء الواجب

الأسئلة الشائعة لمنشئي/مدرسي المقرر الدراسي

كيف يمكنني حث طلابي على التسجيل في منصة المؤسسة على Moodle؟

يمكن للمسؤول التسجيل والمصادقة على حساب الطلاب الخاص بك. يمكن لطلابك أيضًا التسجيل في المنصة من خلال:

- انقر فوق تسجيل الدخول / التسجيل
- انقر فوق "تسجيل!"
- املأ بيانات الحساب
- انقر فوق "إنشاء حسابي الجديد"

كيف يمكنني تعليق حساب المستخدم؟

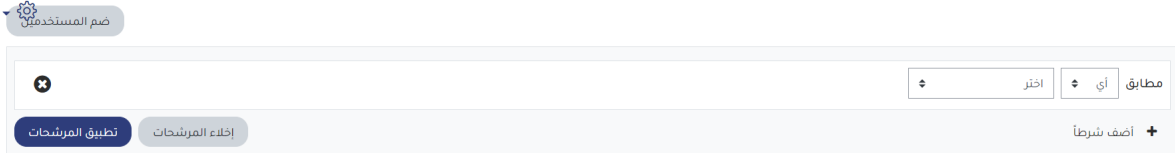
- انقر فوق "المشاركون" من شريط التنقل



المشاركون في المقرر الدراسي في شريط التنقل

- انقر على أيقونة "تحرير الانضمام" للمستخدم الذي تريد تعليق حسابه

المشاركون



تم العثور على 1 مشترك

المشاركون في المقرر الدراسي

- من قائمة الحالة ، اختر "معلق"

Admin User تحرير انضمام

الانضمامات اليدوية	طريقة الانضمام
<input type="checkbox"/> تمكين <input type="checkbox"/> تعطيل	حالة
<input type="checkbox"/> مُعَلَّق	
<input checked="" type="checkbox"/> تمكين <input type="checkbox"/> تعطيل	بداية التسجيل
<input type="checkbox"/> بلا حدود	فترة التسجيل
<input type="checkbox"/> تمكين <input type="checkbox"/> تعطيل	نهاية التسجيل
تم إنشاء الانضمام الخميس، 23 سبتمبر 2021، 2:04	

إلتحاق المستخدم في المقرر الدراسي

- انقر فوق "حفظ التغييرات"

ما هو الفرق بين الواجب ونشاط ورشة عمل؟



ورشة عمل



واجب



يسمح لك نشاط الواجب فقط بصفقتك مدرساً جمع عمل طلابك وتقييمه وإبداء الملاحظات. بينما تتيح لك أداة نشاط ورشة العمل وكذلك للطلاب الآخرين إجراء مراجعة الأقران وبالتالي السماح بتقييم الأقران بعضهم لبعض.