

دليل المدرسين لإستخدام موودل



Moodle.najah.edu

إعداد : أ. مصعب ميعاري

مركز التعلم الإلكتروني

جامعة النجاح الوطنية

البرمجيات اللازمة لكي تستطيع التفاعل مع محتويات المساق

1- متصفح إنترنت حديث كروم أو فيرفوكس Firefox, Google Chrome

2- برنامج أوفيس Microsoft Office 2007

3- أكروبات ريدير Adobe Acrobat Reader

4- برامج الملتيميديا التي تشغل الملفات الصوتية أو الفيديو ومن هذه البرامج :

- Windows Media Player

- Flash Player

- Real Player

ملاحظة: قد تحتاج الى برامج أخرى وذلك حسب الملفات الموجودة في المساق والتي يطلبها مدرس المساق .

1. فتح موقع التعلم الإلكتروني (موودل) الخاص بجامعة النجاح الوطنية

قم بإدخال العنوان على أي متصفح وهو moodle.najah.edu

انظر الشكل رقم 1

The screenshot displays the Moodle LMS interface for An-Najah National University. The browser address bar shows 'moodle.najah.edu'. The page features the 'elearning' logo, a main menu with Arabic text, and a grid of faculty icons including Information Technology, Engineering, Science, Economics & Administrative Science, Arts, Islamic Law, Law, and Media. A sidebar on the right contains a Facebook widget, a login form, a clock, and a calendar for February 2013.

الشكل رقم (1)

2. إختيار اللغة

الموودل الخاص بجامعة النجاح الوطنية يوفر ثلاث لغات وهي :

1- العربية

2- الإنجليزية

3- الفرنسية

تستطيع اختيار اللغة التي ترغب فيها بالضغط على قائمة اللغات الموجودة في أعلى يمين الشاشة وكما هو موضح في الشكل رقم (2).



الشكل رقم (2)

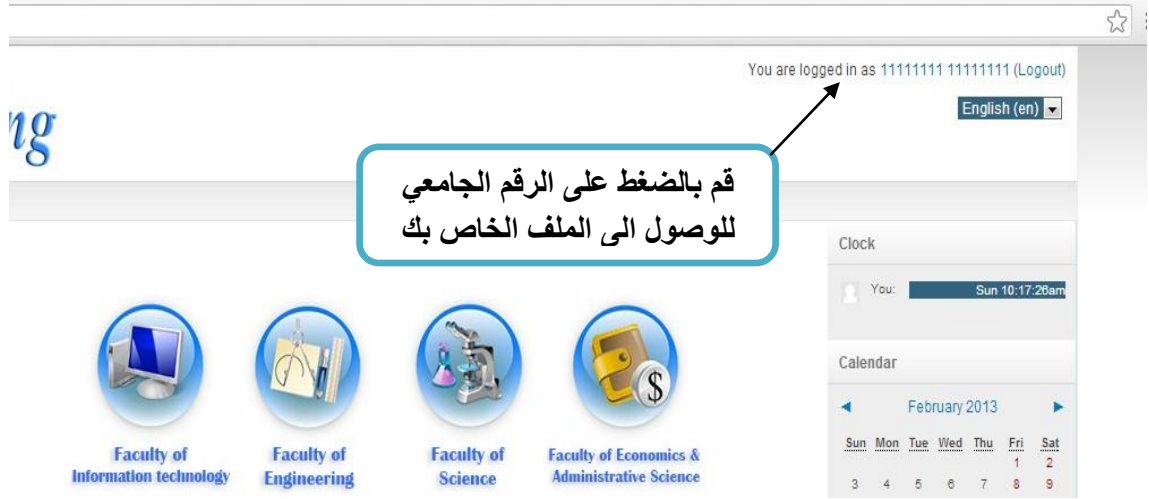
3. الدخول إلى الموقع

الصفحة الرئيسية للموقع تكون متاحة للجميع . لكن اذا أردت إستعراض المساقات الخاصة بك يجب عليك أن تملك حساباً . وكل مدرس يملك حساب يستطيع الدخول الى الموقع عن طريق إدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به . وكذلك بإمكان كل مدرس التواصل مع مركز التعلم الإلكتروني الحرم الجامعي القديم على الرقم الداخلي 4232 وذلك للحصول على إسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به. لاحظ الشكل رقم (3)

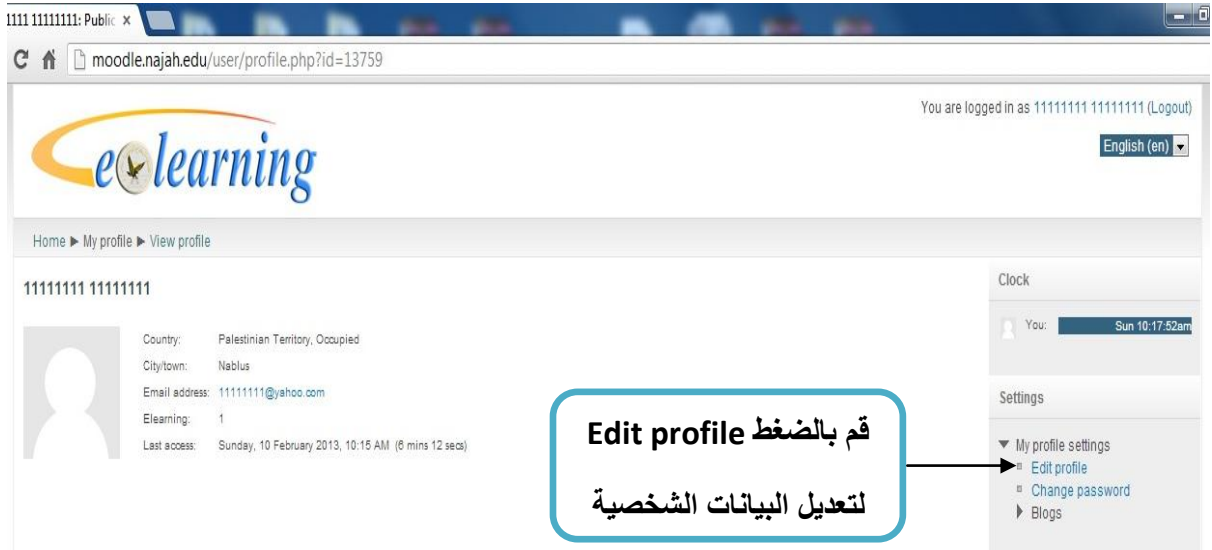
The screenshot displays the Moodle LMS homepage for Najah National University. The page is titled "e-learning" and includes a navigation menu on the left with links like "هل تؤيد التعلم الإلكتروني؟", "Dear Students", and "Contact Us". The main content area features a grid of faculty icons: Faculty of Information technology, Faculty of Engineering, Faculty of Science, Faculty of Economics & Administrative Science, Faculty of Arts, Faculty of Islamic Law, Faculty of Law, and Faculty of Media. A right sidebar contains a Facebook widget and a login form with fields for "Username" and "Password", a "Remember username" checkbox, and a "Login" button. A callout box with a blue border and black text points to the login form, containing the text: "قم بإدخال إسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك". The browser address bar shows "moodle.najah.edu".

الشكل (3)

بعد الضغط على زر الدخول يظهر لك الرقم المالي الخاص بك في أعلى يمين الشاشة قم بالضغط علي
وبعدها قم بلختيار تعديل الملف الخاص بك (Edit profile) وذلك بإدخال المعلومات الخاصة بك مثل
اسمك ، إيميلك ، صورة شخصية انظر الشكل رقم (4) والشكل رقم (5).



الشكل (4)



الشكل رقم (5)

قم بإدخال الإسم الأول واسم العائلة والبريد الإلكتروني الخاص بك ثم قم بعدها بإدخال اسم المدينة. وبعد الإنتهاء من إدخال المعلومات الخاصة بك قم بالضغط على **Update Profile** الموجودة في أسفل الصفحة

The screenshot shows the Moodle user profile editing interface. The browser address bar displays 'moodle.najah.edu/user/edit.php?id=13759&course=1'. The user is logged in as '11111111 11111111 (Logout)'. The page title is 'elearning'. The breadcrumb trail is 'Home > My profile settings > Edit profile'. The 'Settings' sidebar on the left includes 'My profile settings', 'Edit profile', 'Change password', and 'Blogs'. The main form is titled 'General' and contains the following fields:

- First name*: 11111111
- Surname*: 11111111
- Email address*: 11111111@yahoo.com
- Email display: Allow only other course members to see my email address
- Email format: Pretty HTML format
- Email digest type: No digest (single email per forum post)
- Forum auto-subscribe: Yes: when I post, subscribe me to that forum
- Forum tracking: No: don't keep track of posts I have seen
- When editing text: Use HTML editor (some browsers only)
- AJAX and Javascript: No: use basic web features
- Screen reader?: No
- City/town*: Nablus
- Select a country*: Palestinian Territory, Occupied
- Timezone: UTC+2
- Preferred language: English (en)

At the bottom of the form, there is a 'username' field with a dropdown menu showing 'Elearning' and a value of '1'. Below this is the 'Update profile' button. A callout box with a blue border and white background contains the text: 'بعد الإنتهاء من إدخال المعلومات اضغط على Update Profile'. Below the form, there is a message: 'There are required fields in this form marked *'. The footer of the page shows the Moodle logo and the user's login information: 'You are logged in as 11111111 11111111 (Logout)'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '2/10/2013' and time '10:19 AM'.

الشكل (5)

ملاحظة: الحقول المشار إليها بنجمة حمراء يجب إدخال البيانات الخاصة بها .

بعد عملية إدخال البيانات وحفظها سيتم الرجوع إلى صفحة الملف الشخصي الخاص بك . انظر الشكل (6).

تظهر هنا لك أسماء المساقات التي تدرسها بواسطة موودل

إضغط على Change password لتغير كلمة المرور

الشكل رقم (6)

قم بالضغط على change password لتغير كلمة المرور الخاصة بك . انظر الشكل (7)

أدخل كلمة المرور الحالية

أدخل كلمة المرور الجديدة وقم بإعادة كتابتها مرة أخرى

لإنهاء اضغط على Save changes

الشكل رقم (7)

4. الدخول إلى المساق

قم بالضغط على الفئة الخاصة بكليتك ثم قم بعدها بالضغط على القسم الخاص بك بحيث يكون المساق أو المساقات الخاصة بك موجودة داخلها . لاحظ الشكل رقم (8) والشكل رقم (9).

مثلا : اضغط على الفئة الخاصة بكلية الإقتصاد ثم اختر القسم للدخول إلى المساق الخاص بك

Faculty of Information technology

Faculty of Engineering

Faculty of Science

Faculty of Economics & Administrative Science

Faculty of Arts

Faculty of Islamic Law

Faculty of Law

Faculty of Media

الشكل رقم (8)

Accounting Department

Business Administration Department

Economics Department

Finance Department

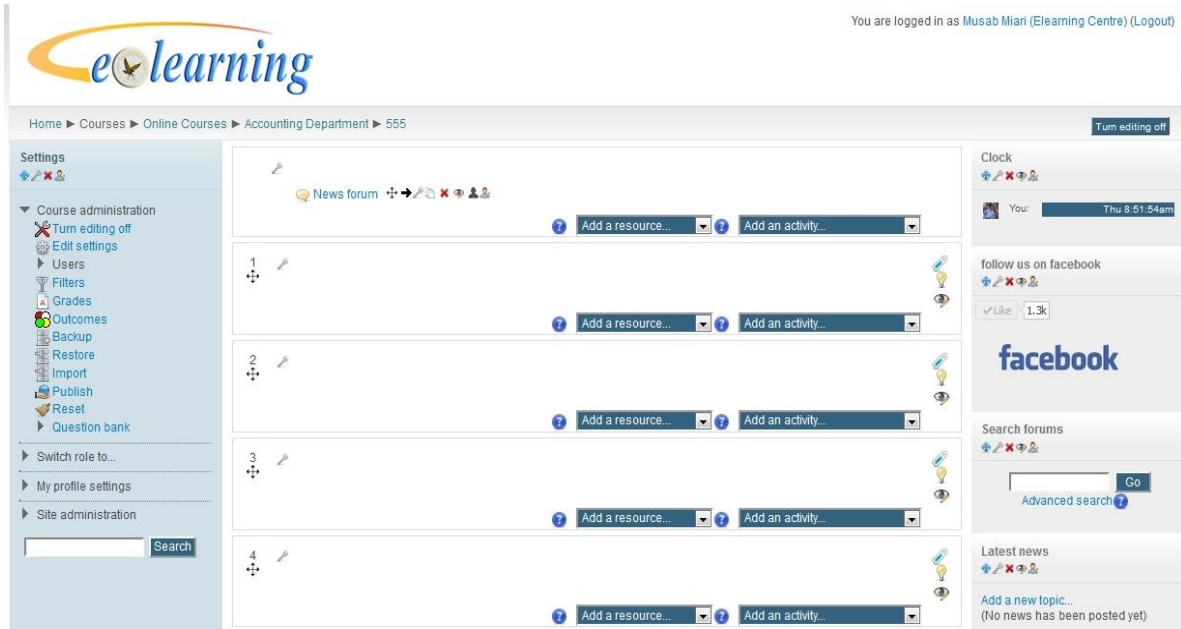
Marketing Department

Political Sciences Department

الشكل رقم (9)

5. إعدادات المساق

بعد الدخول إلى المساق الخاص بك يظهر لك الشكل التالي ، يمكنك تعديل الإعدادات الخاصة في المساق والتي تراها مناسبة لك من خلال الضغط على تغيير الإعدادات وكذلك يمكنك البدء في العمل داخل المساق من خلال الضغط على زر تشغيل التحرير ، لاحظ الشكل رقم (10)



الشكل رقم (10)

إذا أردت التعرف على إعدادات المساق قم بالضغط على تغيير الإعدادات **Edit Settings**



الشكل رقم (11)

بعد الضغط على إعدادات المساق يتم نقلك إلى الإعدادات التالية ، لاحظ الشكل رقم (12) والشكل رقم (13) .

Settings

- Course administration
 - Turn editing off
 - Edit settings
 - Users
 - Filters
 - Grades
 - Outcomes
 - Backup
 - Restore
 - Import
 - Publish
 - Reset
 - Question bank
- Switch role to...
- My profile settings
- Site administration

Edit course settings

General

Category: Online Courses / Accounting Department

Course full name*: محاسبة متوسطة بالإنجليزية

Course short name*: 555

Course ID number:

Course summary:

Font family: 4 (14pt) Paragraph

Path: p » strong » span

Format: Topics format

Number of weeks/topics: 10

Course start date: 20 July 2012

Hidden sections: Hidden sections are shown in collapsed form

News items to show: 5

Show gradebook to students: Yes

Show activity reports: Yes

Maximum upload size: 20MB

الشكل (12)

Guest access

Allow guest access: No

Password: Unmask

Groups

Group mode: No groups

Force group mode: No groups

Default grouping: Visible groups

Availability

Availability: This course is available to students

Language

Force language: English (en)

Student progress

Completion tracking: Disabled, not shown in activity settings

Completion tracking begins on enrolment:

Role renaming

Your word for 'Manager':

Your word for 'Teacher':

Your word for 'Non-editing teacher':

Your word for 'Student':

Your word for 'Teacher copie 1':

Save changes Cancel

الشكل رقم (13)

6. بدء العمل داخل المساق :

نبدأ العمل داخل المساق من خلال الضغط على تشغيل التحرير **Turn editing on**

لاحظ الشكل رقم (14) وكذلك بعد تفعيل تشغيل التحرير نلاحظ تغير شكل المساق بحيث يظهر لك قائمتين، قائمة خاصة لإضافة المصادر وقائمة خاصة لإضافة الأنشطة المختلفة . لاحظ الشكل رقم (15)

قم بالضغط على تشغيل التحرير

Turn Editing on

Home ► Courses ► Online Courses ► Accounting Department ► 555

Settings

- Course administration
 - Turn editing on
 - Edit settings
 - Users
 - Filters
 - Grades
 - Outcomes
 - Backup
 - Restore
 - Import
 - Publish
 - Reset
 - Question bank
- Switch role to...
- My profile settings
- Site administration

News forum

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Clock

You: Thu 9:18:58am

follow us on facebook

Like 1.3k

facebook

Search forums

Go

Advanced search?

Latest news

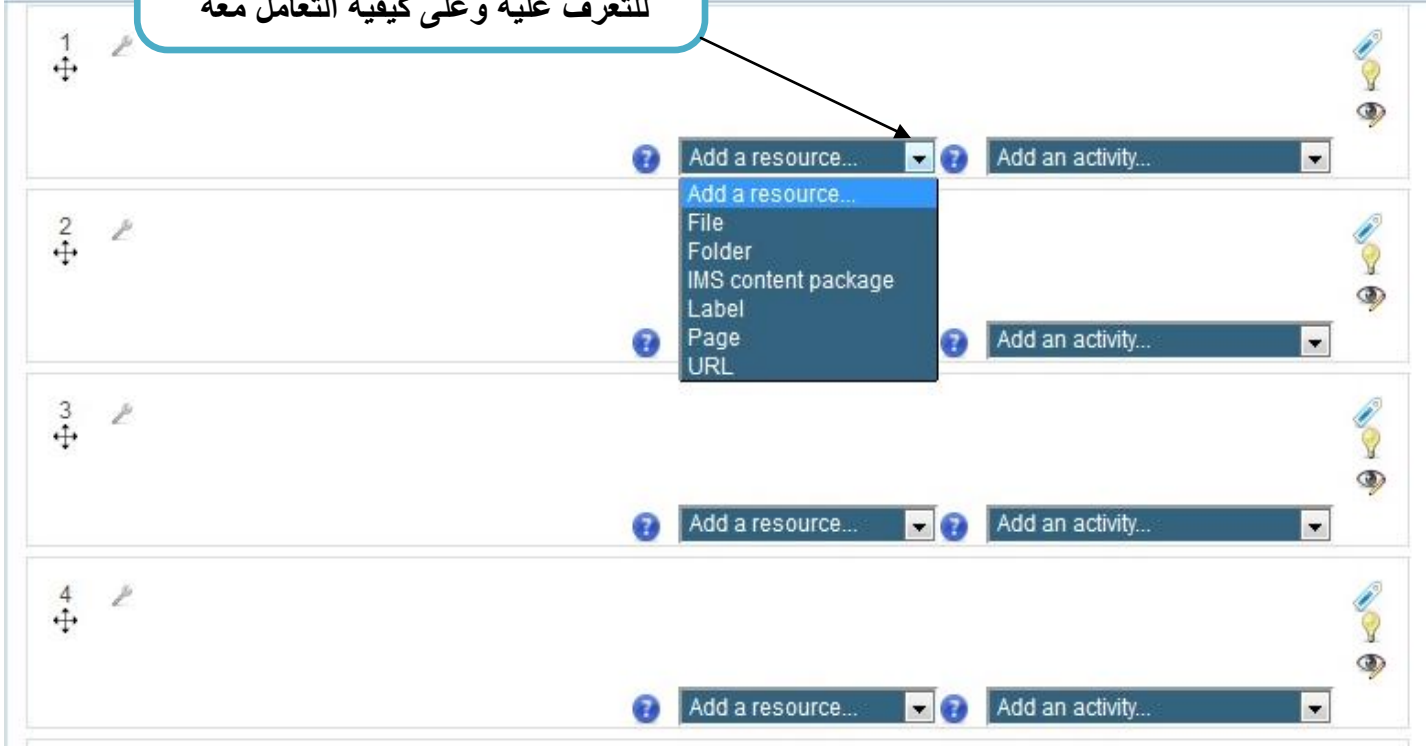
Add a new topic..
(No news has been posted yet)

Upcoming events

There are no upcoming events
Go to calendar...
New event..

الشكل (14)

بعد الضغط على السهم تظهر لك بعض المصادر، قم بالضغط على كل مصدر للتعرف عليه وعلى كيفية التعامل معه



الشكل رقم (15)

7. التعرف على المصادر Add a resource

كما نلاحظ في الشكل (14) هنالك عدة أنواع من المصادر الموجودة داخل المساق سوف نقوم بالتعرف على كل مصدر وعلى كيفية التعامل معه .

أولاً: إضافة ملصقة Insert a label

عند الضغط على ادراج ملصقة يتم نقلك إلى الشكل التالي ، لاحظ الشكل رقم (15) ثم إتبع التعليمات الموجودة داخل الشكل.

Adding a new Label to Topic 1 ?

Label text*

Font family Font size Paragraph

B I U ABC X₁ X₂ Paragraph icons

Path: p

Common module settings Show advanced

Visible Show

Restrict access

Allow access from 28 February 2013 00 00 Enable

Allow access until 28 February 2013 00 00 Enable

Grade condition (none) must be at least % and less than %

Add 2 grade conditions to form

Before activity can be accessed Show activity greyed-out, with restriction information

Save and return to course Cancel

There are required fields in this form marked *.

أدخل هنا النص المراد عرضه في الصفحة الرئيسية للمساق . مثل المقدمة ، الأهداف ، خطة العمل

الشكل رقم (15)

بعد الإنتهاء من إدخال النص قم بالضغط على حفظ والرجوع إلى المساق

ثانياً: إنشاء وإضافة صفحة نصية Add page

عند الضغط على إنشاء صفحة نصية يتم نفاك إلى الشكل التالي ، لاحظ الشكل رقم (16) ثم إتبع التعليمات الموجودة داخل الشكل .



الشكل رقم (16)

ثالثاً: إضافة رابط لملف أو لموقع إلكتروني **Link to a file or web site**

عند الضغط على إضافة ملف أو رابط لموقع إلكتروني يتم نقلك إلى الشكل التالي ، لاحظ الشكل رقم (17) ثم إتبع التعليمات الموجودة داخل الشكل

Adding a new Folder to Topic 1

أدخل إسم المجلد هنا

General

Name*

Description*

Font family Font size Paragraph

B *I* U ABC X₂ X₃

أدخل هنا ملخص أو وصف عن المجلد

Path: p

Display description on course page

Content

Files [Add...](#) [Create folder](#) Maximum size for new files: 20MB

No files attached

Common module settings [Show advanced](#)

Visible [Show](#)

ID number

الشكل رقم (18)

خامساً: إضافة محتوى درس على شكل ملف مضغوط Add an IMS Content Package

عند الضغط على إضافة درس مضغوط مثلاً درس مطور سابقاً على سكورم يتم نقلك إلى الشكل التالي ، لاحظ الشكل رقم (19) ثم إتبع التعليمات الموجودة داخل الشكل.

Adding a new IMS content package to Topic 2 ?

أدخل الإسم هنا

General

Name*

Description*

Form with text area and rich text editor toolbar.

أدخل هنا الملخص أو الوصف

Path: p

Display description on course page ?

اضغط هنا لرفع الملف المضغوط

IMS content package

Content

Package file

Choose a file...

No files attached

Archive packages

1

الشكل رقم (19)

9. التعرف على الأنشطة Add an activity



الشكل (20)

- المهام Assignments

أولاً: مهمة تحميل ملفات متقدم **Advanced uploading of files**

عند الضغط على تحميل الملفات المتقدم **Advanced Uploading of files**

يتم نقلك إلى الشكل التالي ، لاحظ الشكل رقم (21) ثم اتبع التعليمات الموجودة داخل الشكل.

Adding a new Assignment to Topic 1 ?

أدخل إسم المهمة هنا

General

Assignment name *

Description *

Font family Font size Paragraph

B I U ABC X₂ X₃ Paragraph

أدخل هنا سؤال المهمة

Path: p

Display description on course page ?

Available from 28 February 2013 11 00 Enable

Due date 7 March 2013 11 00 Enable

Prevent late submissions No

اختر منع التسليم المتأخر أو إسمح به

قم بتحديد تاريخ بدء وإنهاء المهمة

Grade

Grade 100

Grading method Simple direct grading

Grade category Uncategorized

قم بتحديد علامة المهمة

Advanced uploading of files

Maximum size 20MB

قم بتحديد حجم الملفات المرفقة

الشكل (21)

ثانياً: مهمة نص مباشر Online Text

عند الضغط على نص مباشر Online Text

يتم نفاك إلى الشكل التالي ، لاحظ الشكل رقم (22) ثم اتبع التعليمات الموجودة داخل الشكل .

أدخل إسم المهمة هنا

Assignment name*
Description*

Font family Font size Paragraph

أدخل هنا سؤال المهمة

Path: p

Display description on course page ?

Available from 28 February 2013 11 00 Enable

Due date 7 March 2013 11 00 Enable

Prevent late submissions No

اختر منع التسليم المتأخر أو اسمح به

قم بتحديد تاريخ بدء وإنهاء المهمة

Grade

Grade 100

Grading method ? Simple direct grading

Grade category ? Uncategorised

قم بتحديد علامة المهمة

Online text

Allow resubmitting ? No

Email alerts to teachers ? No

Comment inline ? No

قم بالسماح للطالب بإعادة تسليم المهمة أو عدمه وكذلك بإرسال بريد تذكيري للمعلمين

الشكل (22)

ثالثاً: مهمة تحميل ملف واحد فقط Upload single file

عند الضغط على تحميل ملف واحد فقط Upload single file

يتم نفاك إلى الشكل التالي ، لاحظ الشكل رقم (23) ثم اتبع التعليمات الموجودة داخل الشكل.

أدخل إسم المهمة هنا

Assignment name*
Description*

Font family Font size Paragraph

أدخل هنا سؤال المهمة

Path: p

Display description on course page

Available from 28 February 2013 11 00 Enable

Due date 7 March 2013 11 00 Enable

Prevent late submissions No

اختر منع التسليم المتأخر أو اسمح به

قم بتحديد تاريخ بدء وإنهاء المهمة

Grade 100

Grading method Simple direct grading

Grade category Uncategorized

قم بتحديد علامة المهمة

Upload a single file

Allow resubmitting No

Email alerts to teachers No

Maximum size 20MB

قم بالسماح للطالب بإعادة تسليم المهمة أو عدمه وكذلك بإرسال بريد تذكيري للمعلمين

قم بتحديد حجم الملف المرفق

الشكل رقم (23)

رابعاً: مهمة بدون إتصال Offline Text

عند الضغط على مهمة بدون إتصال Offline Text

يتم نفاك إلى الشكل التالي ، لاحظ الشكل رقم (24) ثم اتبع التعليمات الموجودة داخل الشكل.

Adding a new Chat to Topic 2 ?

أدخل اسم المحادثة هنا

General

Name of this chat room*
Introduction text*

Font family Font size Paragraph

B I U ABC x₂ x²

أدخل هنا ملخص أو وصف عن المحادثة

Path: p

Display description on course page ?

Next chat time 28 February 2013 12 00

Repeat sessions Don't publish any chat times

Save past sessions Never delete messages

Everyone can view past sessions ? No

الشكل رقم (25)

- إضافة إختيار Choice

عند الضغط على إختيار Choice

يتم نفلك إلى الشكل التالي ، لاحظ الشكل رقم (26) ثم اتبع التعليمات الموجودة داخل الشكل.

Adding a new Choice to Topic 9

أدخل الإسم هنا

Choice name*

Introduction text*

Font family Font size Paragraph

أدخل النص أو السؤال هنا

Path: p

Display description on course page

تحديد أو عدم تحديد الإجابات المسموح بها

Limit the number of responses allowed

Disable
Disable
Enable

قم بإدخال الخيارات هنا وفي حال قمت بإختيار تحديد العدد المسموح بإختياره لهذا الخيار قم بإدخال العدد

Option 1

Option Limit 0

Option 2

Option Limit 0

الشكل رقم (26)

- إضافة قاعدة بيانات Database

عند الضغط على قاعدة بيانات Database

يتم نقلك إلى الشكل التالي ، لاحظ الشكل رقم (27) ثم اتبع التعليمات الموجودة داخل الشكل.

Adding a new Database to Topic 10 ?

أدخل هنا اسم قاعدة البيانات

General

Name* Introduction*

Font family Font size Paragraph

أدخل هنا مقدمة أو وصف
عن قاعدة البيانات

Path: p

Display description on course page ?

Available from 28 February 2013 Enable

Available to 28 February 2013 Enable

Read only from 28 February 2013 Enable

Read only to 28 February 2013 Enable

Required entries ? None

Entries required before viewing ? None

Maximum entries ? None

Comments No

Require approval? ? No

الشكل رقم (27)

- إضافة منتدى Forum

عند الضغط على منتدى Forum

يتم نفاك إلى الشكل التالي ، لاحظ الشكل رقم (28) ثم اتبع التعليمات الموجودة داخل الشكل.

Adding a new Forum ?

General

Forum name*

Forum type ? **Standard forum for general use**

Forum introduction* **A single simple discussion
Each person posts one discussion
Q and A forum
Standard forum displayed in a blog-like format
Standard forum for general use**

Path: p

Display description on course page ?

Subscription mode ? **Optional subscription**

Read tracking for this forum? ? **Optional**

Maximum attachment size ? **500KB**

Maximum number of attachments ? **9**

أدخل هنا موضوع المنتدى أو السؤال الذي تريد طرحه في المنتدى

أدخل إسم المنتدى هنا

قم بتحديد نوع المنتدى

الشكل رقم (28)

- إضافة ويكي wiki

عند الضغط على ويكي wiki

يتم نقلك إلى الشكل التالي ، لاحظ الشكل رقم (29) ثم اتبع التعليمات الموجودة داخل الشكل.

Adding a new Wiki to Topic 1

أدخل اسم الويكي هنا

General

Wiki name*

Wiki description*

Font family Font size Paragraph

B I U ABC x₂ x²

أدخل الملخص والشرح هنا

Path: p

Display description on course page

Wiki settings

First page name* ? First page name

Wiki mode ? Collaborative wiki

Default format ? HTML

Force format ?

الشكل رقم (29)

- إضافة امتحان Quiz

عند الضغط على إمتحان Quiz

يتم نقلك إلى الشكل التالي ، لاحظ الشكل رقم (30) والشكل (31) ثم اتبع التعليمات الموجودة داخل الشكل.

للإستفسارات والأسئلة :

يمكنك التواصل مع مركز التعلم الإلكتروني – الحرم الجامعي القديم تلفون داخلي 4232 أو على أحد
عناوين البريد الإلكتروني التالية :

- moodle@najah.edu
- m.miari@najah.edu
- elearning@najah.edu

تم بحمد الله تعالى

أ. مصعب ميعاري