



دليل الطالب للتعامل مع المنصة التعليمية الإلكترونية Moodle

Student's Guideline for Using Moodle



إعداد

فريق الدعم الفني لمنظومة التعليم الرقمي

الإصدار 1.1 Version

تاريخ 2020-4-29



فريق الدعم الفني لمنظومة التعليم الرقمي Moodle

قسم هندسة الحاسوب والمعلوماتية	مديرية التقنية
<p>أ.د. معتصم شفاعمري رئيس قسم هندسة الحاسوب والمعلوماتية</p> <p>أعضاء من الهيئة التدريسية في قسم هندسة الحاسوب والمعلوماتية</p> <ul style="list-style-type: none"> ● د. محمود محفوري ● د. حيان السباعي ● د. مازن المصطفى ● م. سمر أبي الفتوح ● م. عمار الغميان ● م. ماجدة أسعد ● م. جورج الخوري ● م. راما نهاوندي ● م. مناف الزحيلي 	<p>المهندس ماهر الحوراني مدير مديرية التقنية في الجامعة</p> <p>المهندس فادي عقاد مهندس معلوماتية في مديرية التقنية</p>

للاستفسار والمزيد من الأسئلة يمكن التواصل مع فريق الدعم الفني لمنظومة التعليم الرقمي

©حقوق النشر محفوظة للجامعة الدولية للعلوم والتكنولوجيا

Copyright© All right reserved to International University for Science & Technology (IUST)

جدول المحتويات

التعريف بنظام مودل Moodle 4

- 1.1. مفاهيم مودل 4
- 1.2. بعض أنواع الموارد الدراسية 4
- التعامل مع المحتوى في المنصة الرقمية 6
1. الدخول إلى منظومة التعليم 6
2. التعامل مع المعلومات ضمن مقرر 8
- 2.1. الحصول على المحتوى التعليمي ودراسته 8
- 2.2. التفاعل مع النشاطات والفعاليات: 10
- الحصول على نص الوظيفة وطريقة تسليم الوظيفة 10
3. التخاطب من خلال جلسات الحوار Chat 15
4. التعامل مع المقررات متعددة الشعب 17
5. خاتمة 17

التعريف بنظام مودل Moodle

قامت الجامعة الدولية الخاصة للعلوم والتكنولوجيا باعتماد نظام إدارة التعليم الإلكتروني مودل Moodle في منظومتها الرقمية للتعليم، لذلك قبل البدء بالدخول في تفاصيل التعامل مع المنظومة الرقمية للتعليم، نتعرف معا على الخصائص التي يقدمها نظام مودل.

مودل هو نظام لإدارة التعليم (Learning Management System, LMS).

يسمح مودل بتنظيم العملية التعليمية، حيث يسمح بـ:

- تنظيم المحتوى الدراسي.
- تأمين الأدوات التعليمية التي يمكن أن تخدم العملية التعليمية.
- تسهيل التواصل بين المدرس والطلاب.
- تسهيل عملية امتحان الطلاب، واختبار مدى استيعاب الطلاب للمحتوى العلمي للمقررات.
- إدارة عملية تقييم الطلاب.

1.1 مفاهيم مودل

- في مودل الوحدة الأساسية هي المقرر الدراسي.
- يحوي المقرر الدراسي على عدد من الموارد الدراسية.
- بالنسبة لمودل يمكن أن يكون للمستخدم أدوار مختلفة، أهمها هو دور "المحاضر" و"الطالب".
- المحاضر هو المستخدم المسؤول عن إنشاء المحتوى الدراسي وتحديثه.
- الطالب هو المستفيد من هذا المحتوى.

1.2 بعض أنواع الموارد الدراسية

1. صفحة: مثل هذه الصفحة الحالية التي تقوم بقراءتها الآن.
2. ملف: أي ملف من ملفات الحاسب التي تم إنشائها بتطبيق خارجي، يمكن أن تكون:

- ملف وورد
- ملف PDF

- ملف صورة.
- ملف صوت أو فيديو.
- أرشيف ZIP.

3. منتدى: يمكن أن يستخدم للتواصل مع الطلاب بطرق مختلفة حيث يمكن أن يكون:

- منتدى لإرسال الأخبار والتعميمات مثل "منتدى الأخبار" الموجود بشكل افتراضي في كل المقررات.
- منتدى للطلاب لطرح تساؤلات على المادة الدراسية.
- منتدى للمحاضر ليفتح باب النقاش حول بعض النقاط الدراسية.

4. وظيفة: تستخدم ليسمح المحاضر للطلاب بإرسال ملفات له بغرض تصحيحها.
5. يحتوي مودل أنواع أخرى من الموارد التي سيتم تفعيلها تبعاً وفق الحاجة.

التعامل مع المحتوى في المنصة الرقمية

1. الدخول إلى منظومة التعليم

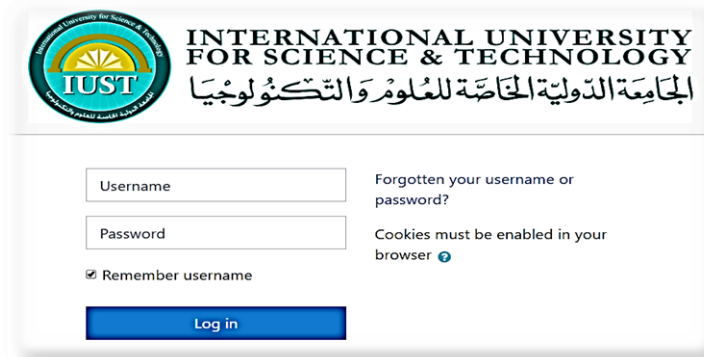
يتم الدخول الى منظومة التعليم الإلكترونية الخاصة بالجامعة الدولية للعلوم والتكنولوجيا من خلال كتابة عنوان الرابط التالي في متصفح الإنترنت

[Lms.iust.edu.sy](https://lms.iust.edu.sy)

تظهر للطالب الصفحة الرئيسية التالية:

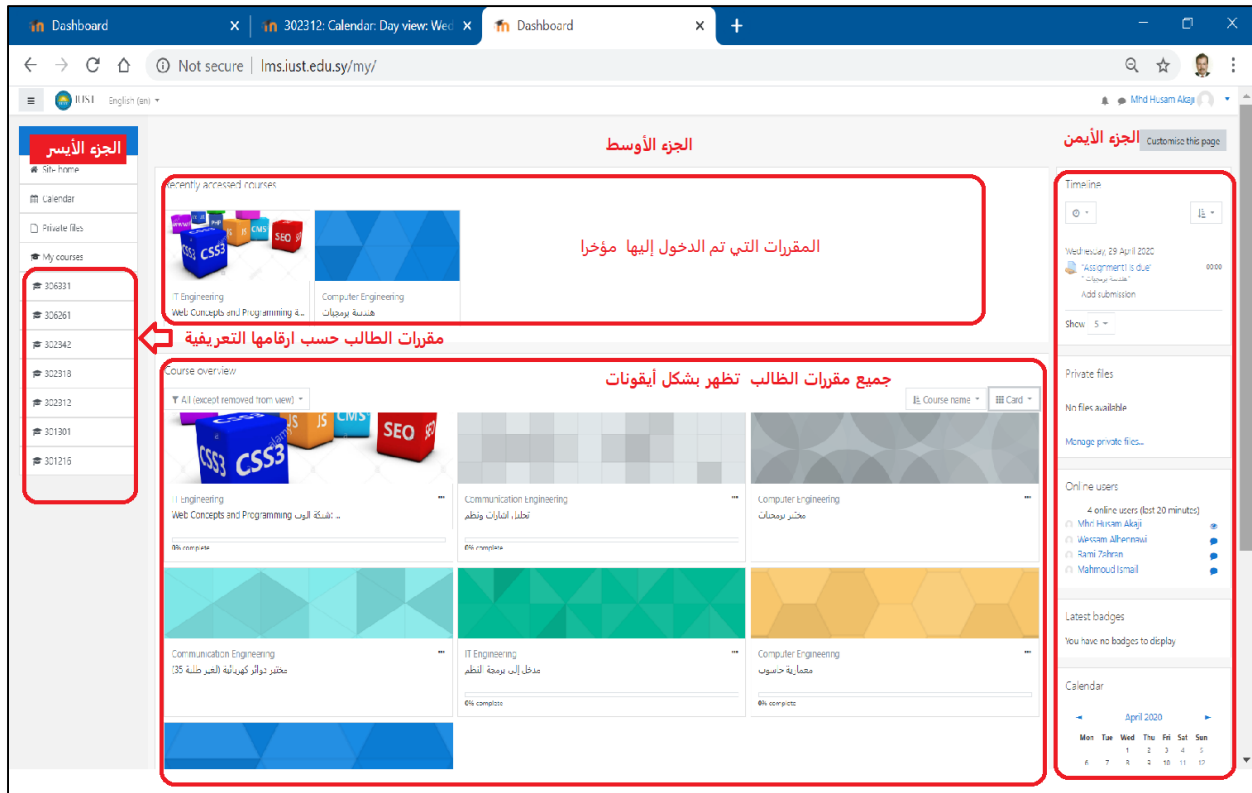


للدخول إلى الحساب المخصص للطالب، قم بالضغط على كلمة الدخول **Log in** الموجودة في الزاوية اليمينية العليا من الصفحة الرئيسية فتظهر نافذة تطلب إدخال اسم الحساب وكلمة السر.



قم بإدخال اسم الحساب وكلمة السر المخصصتين لك من قبل إدارة النظام (هو نفس اسم الحساب وكلمة السر الذي تدخل بها على حسابك الشخصي في نظام القبول والتسجيل)، واضغط على المفتاح **Login** في أسفل النافذة المبينة في الشكل السابق.

تظهر بعدها الصفحة الخاصة بالطالب كما هو مبين بالشكل التالي:



The screenshot shows the Moodle dashboard for a student. The interface is divided into three main sections:

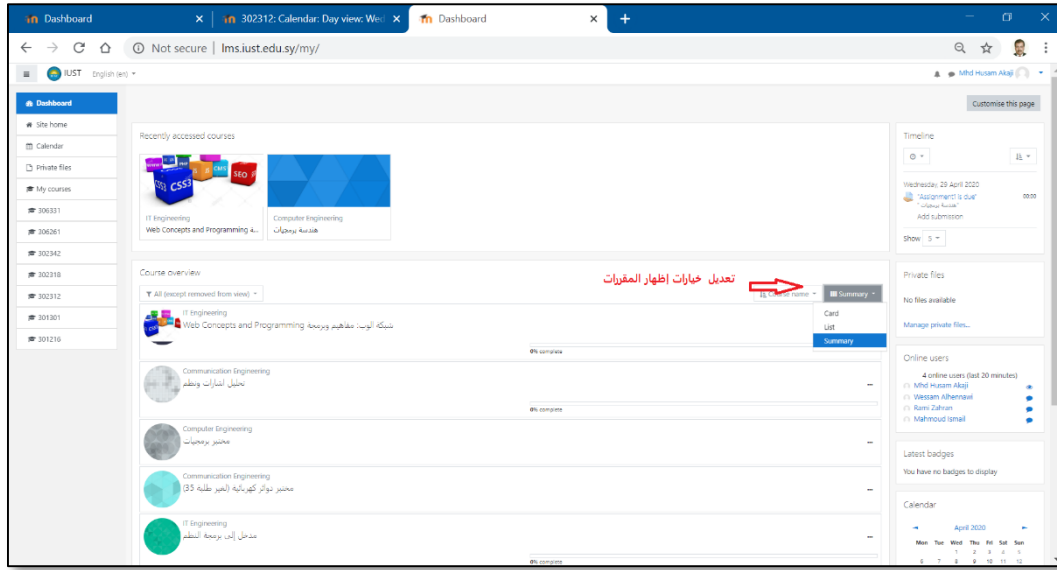
- الجزء الأيسر (Left Sidebar):** Contains navigation links like 'Home', 'Calendar', 'Private files', and 'My courses'. A list of courses is shown, with course ID 302312 highlighted.
- الجزء الأوسط (Middle Section):**
 - Recently accessed courses:** A section showing courses the user has recently accessed, with a red box around it and the text 'المقررات التي تم الدخول إليها مؤخرا' (Courses you recently accessed).
 - Course overview:** A section showing a grid of course cards. A red box around it and an arrow point to the text 'مقررات الطالب حسب أرقامها التعريفية' (Courses of the student by their identification numbers).
- الجزء الأيمن (Right Sidebar):** Contains information like 'Timeline', 'Private files', 'Online users', and 'Latest badges'.

تتألف الصفحة الرئيسية للطالب من ثلاثة أجزاء رئيسية هي:

الجزء الأيمن: ويحوي على النشاطات والأحداث والتقويم، إضافة إلى قائمة المتواجدين حالياً (سيتم شرحها لاحقاً)

الجزء الأيسر: والذي يظهر جميع مقررات الطالب حسب أرقامها وتسمح له بالانتقال من مقرر لآخر.

الجزء الأوسط: وهو المخصص لعرض جميع المقررات التي قام بالتسجيل عليها الطالب بشكل أيقونات (تسمى بطاقات)، ويمكن للطالب إعادة تنظيم إظهار المقررات ضمن هذه النافذة كقائمة معلومات، أو بشكل أيقونة صغيرة مرفقه بملخص Summary كما هو موضح بالشكل التالي:



2. التعامل مع المعلومات ضمن مقرر

يتألف المقرر عادة من مجموعة من المواضيع يقوم المدرس بعرضها وترقيمها حسب ما يراه مناسباً مع الخطة الدراسية.

بعض المدرسين يقوم بتسمية الموضوع حسب رقم الأسبوع في الخطة الزمنية الدراسية (الأسبوع الأول، الأسبوع الثاني، ... الخ). بينما البعض الآخر يقوم بتقسيم المنهاج حسب المواضيع العلمية في المنهاج.

سوف ترى ضمن كل مقرر عدداً من المواضيع يتراوح بين 8-16 موضوع.

يصنف محتوى كل موضوع من مواضيع المقرر عادة إلى جزئيين رئيسيين:

- **محتوى تعليمي (المادة التعليمية):** هي نصوص المحاضرات والمراجع العلمية التي قد قام المدرس بإعدادها مسبقاً ويرغب في نقلها (أو عرضها) للطلبة عبر المنصة التعليمية.
- **النشاطات والفعاليات:** وتتضمن وظائف واختبارات أو حواريات ومناقشات مع الطلبة بهدف التواصل والتفاعل مع الطلبة.

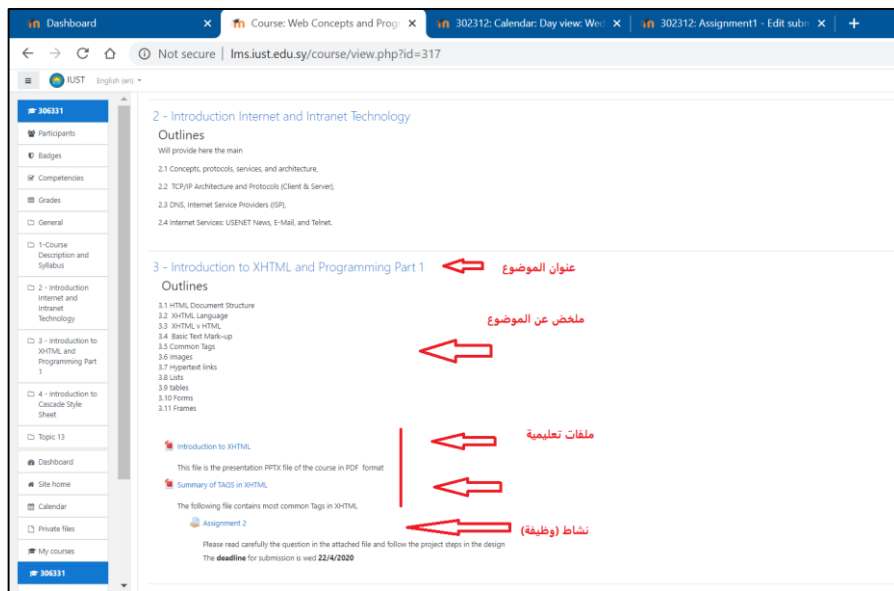
2.1 الحصول على المحتوى التعليمي ودراسته

يجب على الطالب الحصول على المحتوى التعليمي لكل موضوع من مواضيع المقرر وتحميله على حاسوبه الشخصي، أو هاتفه النقال ليتمكن من دراسته ومراجعته، والاحتفاظ به.

يتضمن المحتوى التعليمي لكل موضوع من مواضيع المقرر أحد أو بعض الملفات التالية:

- ملف المحاضرة بصيغة بوربوينت PowerPoint والذي يمثل نص المحاضرة التي يستعرضها عادة المدرس في القاعة الدراسية.
- ملف المحاضرة بصيغة PDF.
- ملف المحاضرة بصيغة بوربوينت PowerPoint مرفقة بتسجيل صوتي للمحاضر.
- ملف صوتي مستقل قام المدرس بتحميله شارحا بعض نقاط في المحاضرة
- ملفات فيديو يمثل شرح المدرس للمحاضرة (أو أجزاء منها)
- ملفات أخرى كمراجع علمية
- عناوين روابط إنترنت لبعض الملفات الواجب الاطلاع عليها، والتي يقررها المدرس.

لإظهار المعلومات المتوفرة ضمن مقرر معين نضغط على الأيقونة الدالة على المقرر والظاهرة في الجزء الأوسط من الشاشة - او نضغط على رقم المقرر الظاهر على الجزء الأيسر من الشاشة فتظهر لنا نافذة المقرر بالشكل التالي:



نلاحظ أن المعلومات ضمن المقرر مبنية إلى مواضيع ولكل موضوع عنوان يميزه وشرح موجز، إضافة إلى مجموعة من الملفات التعليمية، وقد يحوي الموضوع على نشاط أو أكثر يقرره مدرس المقرر.

للاطلاع أو الحصول على ملف من الملفات التعليمية الواردة ضمن أحد مواضيع المقرر، نقوم بالضغط على اسم الملف فيظهر محتوى الملف على الشاشة (إذا كان هذا الملف قابلاً للفتح من خلال المستعرض) أو يمكن تخزينه على جهاز الطالب، ومن ثم يقوم الطالب بفتحه والاطلاع على محتواه لاحقاً.

2.2. التفاعل مع النشاطات والفعاليات:

تتضمن النشاطات بعض الخيارات التي يضعها مدرس المقرر بهدف زيادة تفاعل الطلبة مع موضوع أو أكثر من مواضيع المقرر والتأكد من وصول المعلومات إلى الطلبة واستيعابها بشكل سليم.
من هذه النشاطات:

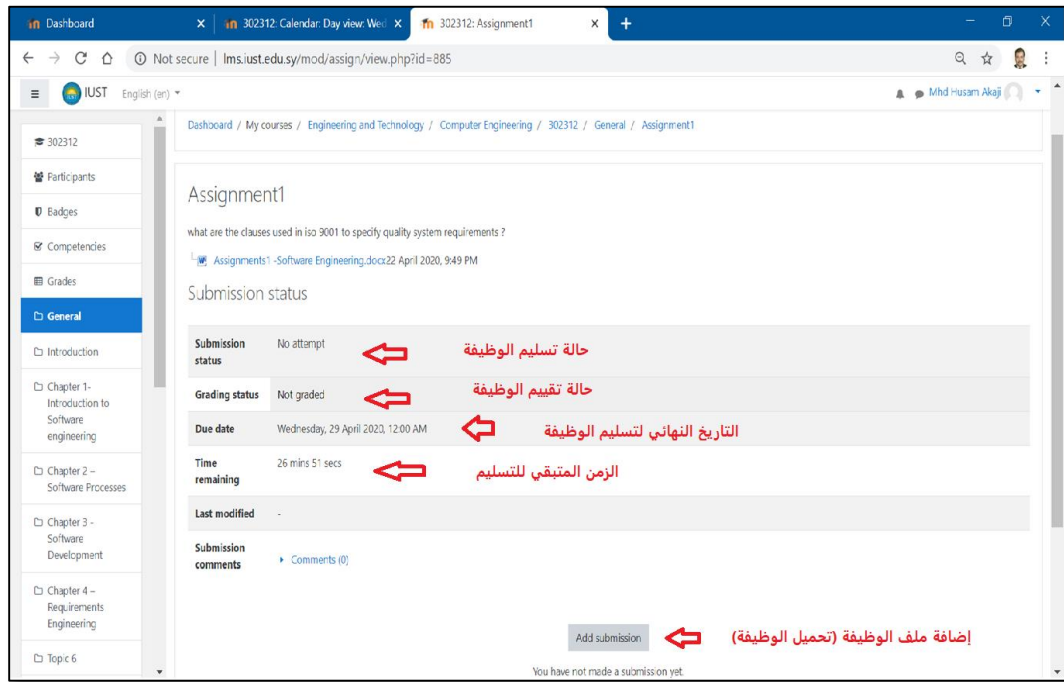
- نسب وظيفة معينة، وعلى جميع الطلاب حلها وتسليم الحل خلال الفترة الزمنية المحددة من قبل المدرس
- اختبارات متعددة الخيارات Quizzes، أو اختبارات مقالیه تعكس مدى دراسة الطالب وفهمه لمواضيع المقرر.
- طلب تقديم بحث علمي يقرره المدرس وعلى الطالب إنجازه وتسليمه إلكترونياً ضمن الفترة المحددة من قبل مدرس المقرر.
- المشاركة في جلسات حوار Chat أو منتديات Forums يقوم المدرس بإعدادها والسماح للطلبة بالمشاركة، يتم من خلالها تبادل الأسئلة والأفكار بين الطلبة من جهة وبين مدرس المقرر من جهة أخرى حول موضوع من مواضيع المقرر أو حول المقرر بشكل عام. الهدف منها هو تأمين استمرار تواصل الطلبة مع مدرس المقرر.

ملاحظة هامة:

جميع النشاطات والوظائف والواجبات والأوقات المحددة لها تظهر في الجزء الأيمن للصفحة الرئيسية للطلاب لتتبعه وذلك من خلال Timeline. أو من خلال النافذة الجزئية Upcoming events. كما تظهر له أيضاً على التقويم (الرزنامة) الموجودة في صفحة الطالب

الحصول على نص الوظيفة وطريقة تسليم الوظيفة

لحصول الطالب على الملف الحاوي على نص الوظيفة، عليه أن يقوم بالضغط على اسم الملف أو أيقونته، فتظهر الشاشة التالية والتي تظهر حالة الوظيفة



Assignment1

what are the clauses used in iso 9001 to specify quality system requirements ?

Assignments1 -Software Engineering.docx22 April 2020, 9:49 PM

Submission status

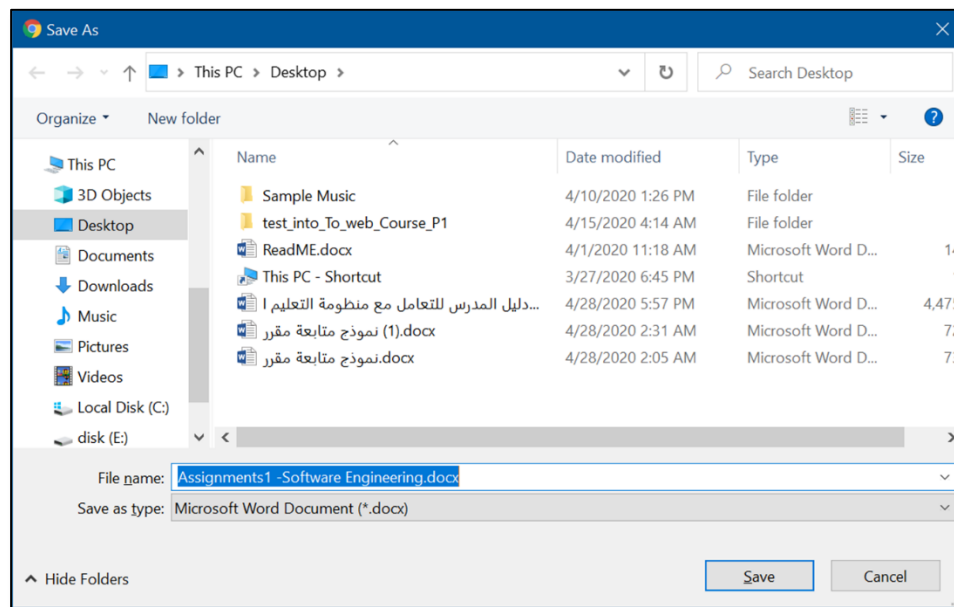
Submission status	No attempt	←	حالة تسليم الوظيفة
Grading status	Not graded	←	حالة تقييم الوظيفة
Due date	Wednesday, 29 April 2020, 12:00 AM	←	التاريخ النهائي لتسليم الوظيفة
Time remaining	26 mins 51 secs	←	الزمن المتبقي للتسليم
Last modified	-		
Submission comments	Comments (0)		

Add submission ← إضافة ملف الوظيفة (تحميل الوظيفة)

You have not made a submission yet.

يبين الشكل السابق اسم الوظيفة والملف الحاوي على نص الوظيفة، وكذلك الوضع الراهن لحالة تسليم الوظيفة من قبل الطالب (في حال تم تسليمها سابقاً) والزمن المتبقي للتاريخ النهائي للتسليم.

يمكن للطالب تحميل ملف نص الوظيفة وذلك من خلال الضغط على رابط اسم الوظيفة المبين في الشكل السابق، فتظهر له نافذة تطلب منه تحديد المكان الذي يرغب في تخزين ملف نص الوظيفة في على جهازه، كالشكل التالي:



Save As

This PC > Desktop

Organize New folder

Name	Date modified	Type	Size
Sample Music	4/10/2020 1:26 PM	File folder	
test_into_To_web_Course_P1	4/15/2020 4:14 AM	File folder	
ReadME.docx	4/1/2020 11:18 AM	Microsoft Word D...	14
This PC - Shortcut	3/27/2020 6:45 PM	Shortcut	1
دليل المدرس للتعامل مع منظومة التعليم ا...	4/28/2020 5:57 PM	Microsoft Word D...	4,475
نموذج متابعة مقرر (1).docx	4/28/2020 2:31 AM	Microsoft Word D...	72
نموذج متابعة مقرر.docx	4/28/2020 2:05 AM	Microsoft Word D...	73

File name: Assignments1 -Software Engineering.docx

Save as type: Microsoft Word Document (*.docx)

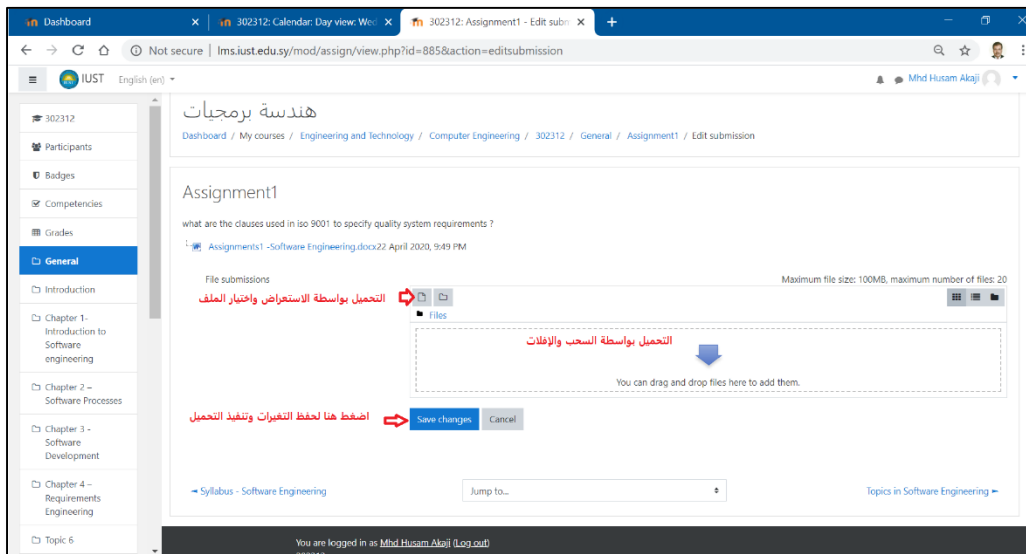
Save Cancel

يتم تخزين ملف نص الوظيفة على الجهاز الشخصي للطالب من ثم يقوم الطالب بفتحه وقرءة محتواه.
على الطالب إنجاز الوظيفة المطلوبة وتسليمها قبل الزمن المحدد لانتهاء التسليم بهدف الحصول على تقييم لها من قبل المدرس.

تسليم الوظيفة

عندما يرغب الطالب بتحميل ملف الوظيفة التي قام بإنجازها يعود إلى صفحة الوظيفة السابقة والمبينة بالشكل قبل السابق، حيث نلاحظ أن هذه الصفحة تسمح بتسليم الوظيفة وذلك من خلال الضغط على مفاتيح **تحميل الوظيفة Add submission** الواقع في أسفل النافذة.

تظهر بعد ذلك نافذة تحميل ملف وظيفة الطالب المبينة بالشكل التالي:



يمكن تحميل ملف وظيفة الطالب بإحدى الطريقتين:

- **طريقة السحب والإفلات:** ويقصد بها الضغط على الملف المراد إضافته (ملف وظيفة الطالب) من الحاسوب الشخصي وسحبه إلى النافذة في المنطقة التي يشير عليها السهم ثم إفلات ضغط مفتاح الفأرة وتبدأ عملية التحميل مباشرة
- **طريقة استعراض الملفات واختيار الملف المراد تحميله،** ويتم ذلك بالضغط على أيقونة **الملف** المبينة في الشكل السابق فتظهر نافذة استعراض الملفات.

يتم اختيار الملف المراد تحميله وإدخال الاسم المراد إظهاره في ملفات الوظائف، ومن ثم يتم الضغط على مفتاح تحميل **الملف Upload this file** الموجود في أسفل النافذة، كما هو مبين في الشكل التالي:

File picker

- Recent files
- Upload a file
- Private files
- Wikimedia

Attachment

Choose File S.S.doc تحديد الملف المراد تحميله

Save as

Mhd Husam _201710969_Assignment1

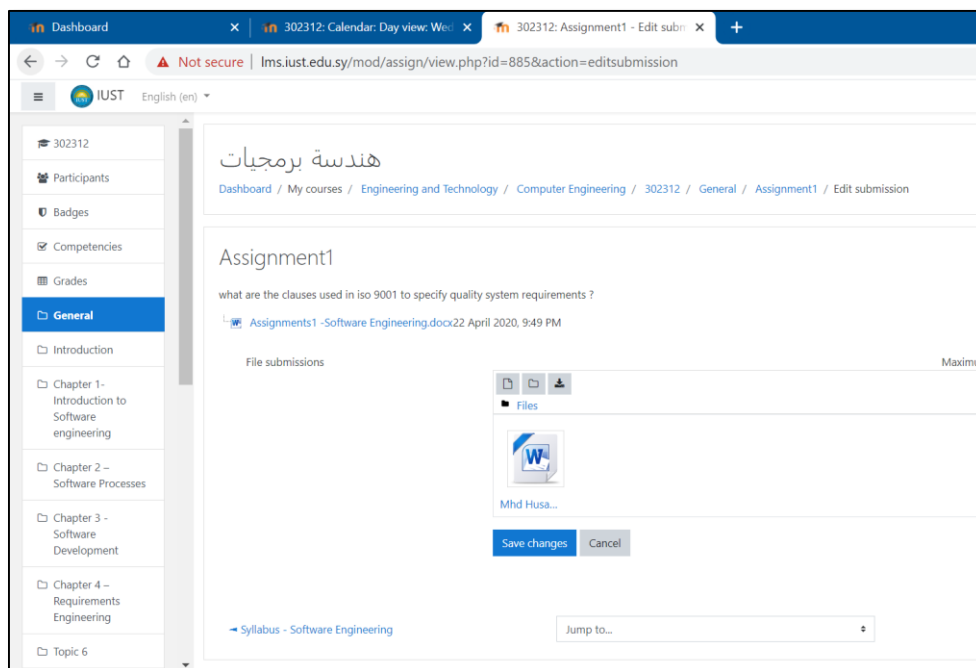
Author

Mhd Husam Akaji

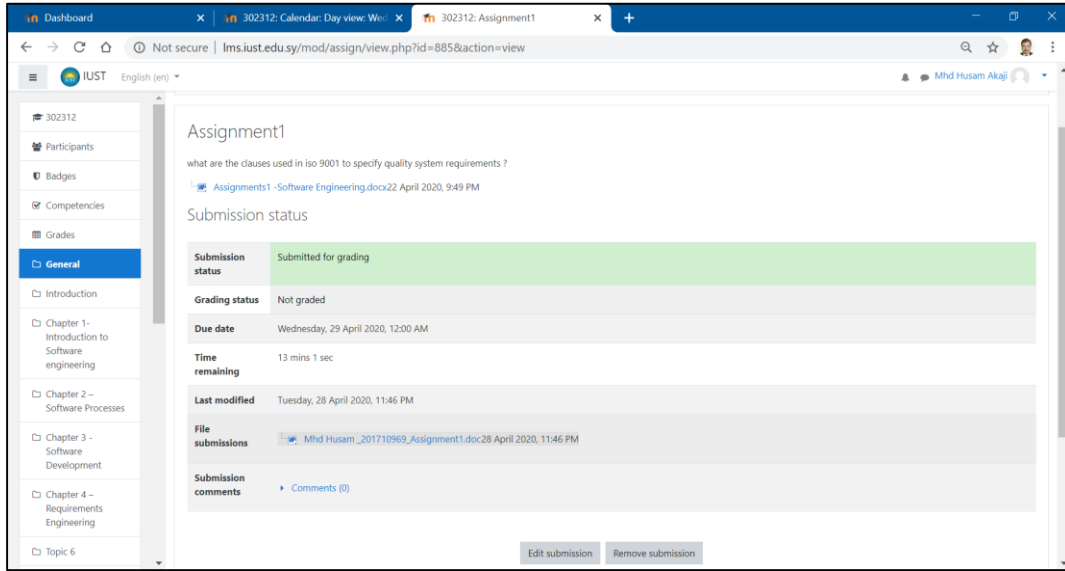
Choose license All rights reserved

اضغط هنا للتحميل
Upload this file

وبذلك يكون الطالب قد قام بتحميل ملف الوظيفة إلى النظام.



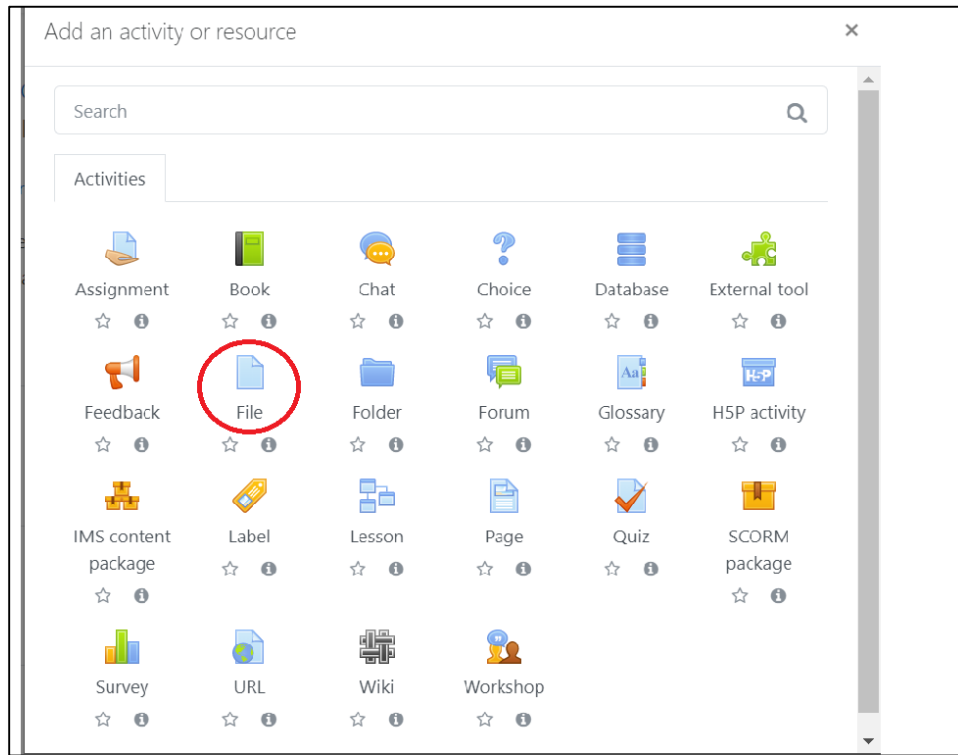
عند الانتهاء من الادخال نضغط على المفتاح **Save change** ونلاحظ ان تحميل الملف قد تم، ويمكن التأكد من ذلك بالعودة إلى نافذة تسليم الوظيفة التي تظهر بالشكل التالي:



حيث تظهر النافذة اسم ملف الوظيفة الذي تم تسليمه، وتاريخ التسليم.

ملاحظة: يمكن حذف الملف المسلم والتعديل عليه ومن ثم تسليم الملف المعدل من خلال هذه النافذة وذلك قبل الموعد النهائي المحدد للتسليم.

تتبع معظم النشاطات التي يوفرها المودل نفس الخطوات المبينة في نشاط تقديم الوظيفة. يقدم نظام إدارة المحتوى التعليمي مودل إمكانية إضافة العديد من الأنشطة، ولكل نشاط أيقونة تدل على نوع هذا النشاط. الشكل التالي يبين أهم الأنشطة التي يوفرها نظام المودل



3. التخاطب من خلال جلسات الحوار Chat

يسمح نظام إدارة التعليم الإلكتروني للمدرس بإنشاء جلسات حوار تحدد للنقاش في موضوع معين من مواضيع المقرر أو للنقاش العام حول المقرر.

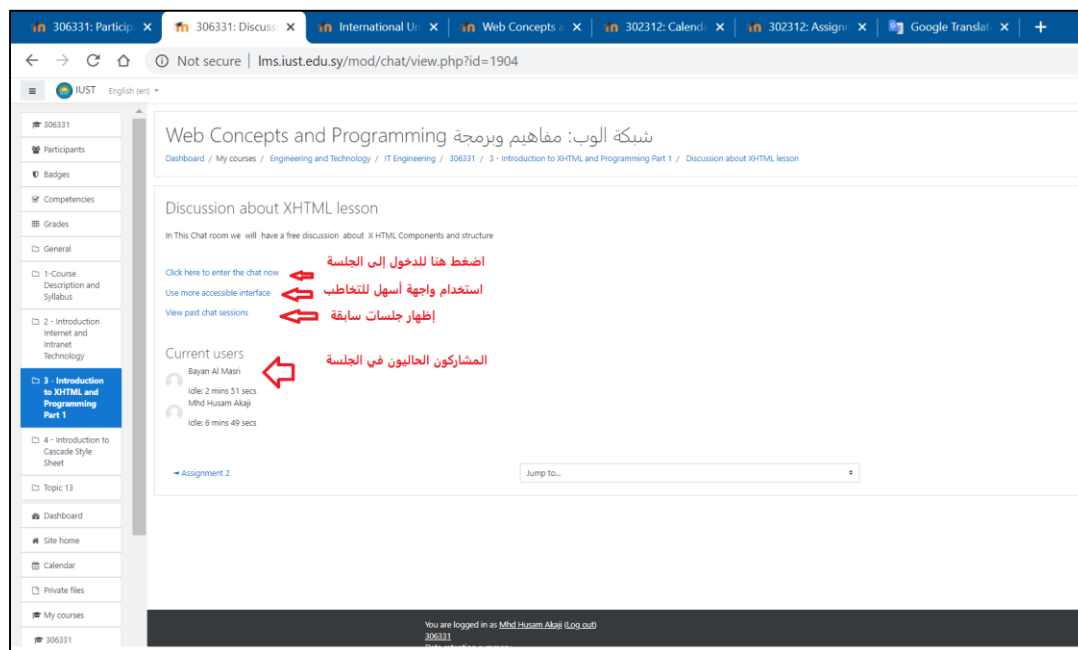
يسمح لجميع طلاب الشعبة تبادل المعلومات فيما بينهم ومشاركة المدرس في النقاش بهدف استمرار التواصل وتعميق التبادل العلمي سواء بين المدرس والطلبة أو بين الطلبة فيما بينهم.

قد يحدد المدرس فترة زمنية لجلسة الحوار تمتد خلال ساعات فقط أو أيام، لذلك من الضروري أن ينتبه الطالب إلى الفترة الزمنية المحددة لكل جلسة من جلسات الحوار.

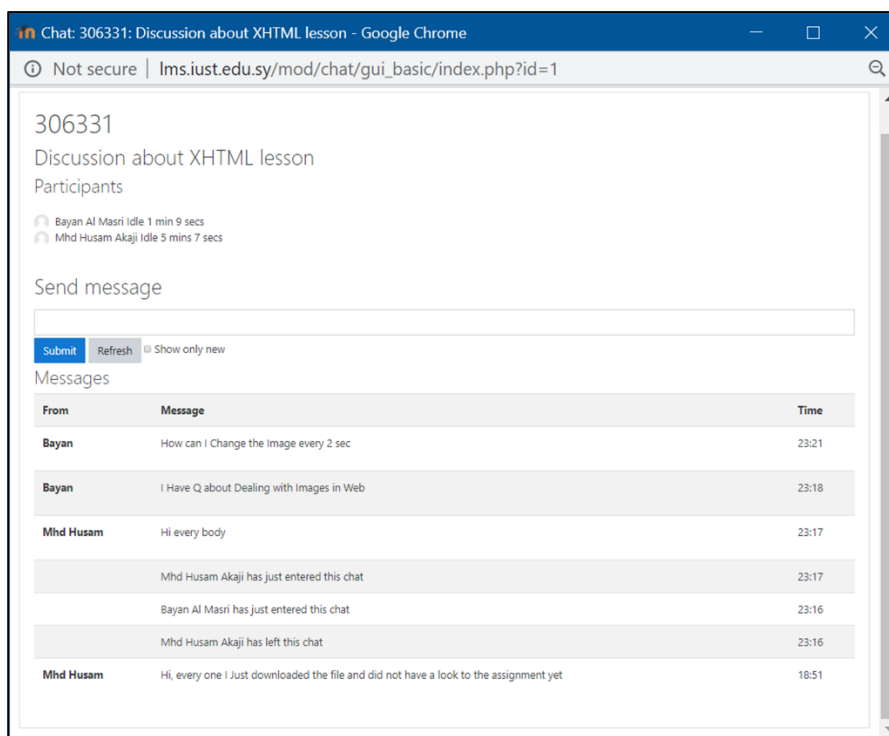
للمشاركة في جلسة الحوار ننتقل إلى صفحة المقرر ونبحث على اسم جلسة الحوار التي حددها المدرس ضمن صفحة المقرر، فعلى سبيل المثال، في مقرر **Web Concepts and Programming** شبكة الويب:

مفاهيم وبرمجة، نجد أن المدرس قام بفتح جلسة حوار باسم **Discussion about XHTML lesson**

نقوم بالضغط على اسم الجلسة فتظهر النافذة التالية:



التي تسمح بالمشاركة مباشرة بجلسة الحوار أو استخدام واجهة أسهل للتخاطب كما هو مبين بالشكل التالي:



تبين هذه النافذة المحادثات الجارية بين الأعضاء وتسمح بالمشاركة وإرسال النص من خلال نافذة الإرسال.

4. التعامل مع المقررات متعددة الشعب

هناك العديد من المقررات تكون متعددة الشعب، وقد تدرّس من قبل المدرس نفسه أو من قبل عدد من المدرسين. في حال تدريس المقرر من قبل عدد من المدرسين يقوم رئيس القسم بتعيين منسق للمقرر وهو المسؤول عن إدخال المواد التعليمية الموحدة للمقرر ضمن نظام المودل بناء على الخطة الدراسية لهذا المقرر.

يمكن لجميع مدرسي المقرر الدخول إلى المقرر والإطلاع عليه دون القيام بتعديل المحتوى التعليمي، وإنما يسمح لكل مدرس بإضافة النشاطات الخاصة به وتحديد لها لطلبة مجموعاته من الطلبة وشعبه فقط (إضافة ملفات نصية إضافية ضمن مواضيع المقرر، وظائف ونشاطات، إضافة مجموعات نقاش محددة، ملفات صوتية.... الخ) وتحدد هذه المواد المضافة إلى طلبة شعبة محددة أو شعب معينة دون الأخرى.

في حالة المقررات متعددة الشعب يجب على الطالب أن يطلع على الملفات المخصصة لشعبته، ويشارك في حل الوظائف والنشاطات المحددة لشعبته، وإلا سوف يخسر بعض المعلومات العلمية الموجهة إلى شعبته وكذلك تقييمه في النشاط حتى ولو شارك في نشاطات أخرى غير مخصصة لشعبته

5. خاتمة

قمنا من خلال هذا الدليل بشرح أهم الفقرات والبنود الأساسية التي تهم الطالب في متابعة مقرراته التي سجل عليها في الجامعة والتواصل مع الكادر التدريسي وزملائه الطلبة المشاركين في المقررات يمكن للطلبة الأجراء الإطلاع وتحميل المحتوى التعليمي لمقرراتهم والمشاركة بالنشاطات المختلفة التي يحددها مدرسو المقررات ومتابعتها. إلا ان نظام إدارة المحتوى التعليمي مودل Moodle يحوي العديد من الخصائص المميزة والمفيدة سيتم تناولها في ملحقات إضافية لاحقاً.

