



الدليل السريع للمعلم

2020



جدول المحتويات

3	الأهداف
3	المقدمة
4	تخصيص الملف الشخصي للمعلم الخاص بك
6	مصطلحات Moodle الأساسية
6	إنشاء مساق تعليم إلكتروني
7	كيفية إنشاء هيكل المساق
10	إضافة الأنشطة والمصادر
13	كيفية إضافة اختبار قصير
16	كيفية إضافة واجب
19	إدارة الطلاب
21	كيفية إضافة الطلاب في المساق
21	طريقة إنشاء مجموعة
24	كيفية التواصل مع الطلاب
25	كيفية إنشاء دفتر درجات
26	كيفية تقييم واجبات الطلاب





الأهداف

بعد الانتهاء من هذا الدليل، ستتمكن من:

- تعلم كيف تستخدم بوابة WaSec للتدريس
- تخصيص الملف الشخصي للمعلم الخاص بك
- إنشاء مساق تعليم إلكتروني
- تحضير هيكل المساق
- إضافة الأنشطة والموارد
- إضافة اختبار
- إضافة مهمة
- تسجيل الطلاب في المساق
- إدارة الطلاب
- التواصل مع الطلاب
- إعداد دفتر التقديرات
- تقدير مهام الطلاب

المقدمة

تعتمد بوابة التعلم عبر الإنترنت WaSec على نظام Moodle، الذي يُستخدم للتعلم عبر الإنترنت، ويتيح لك إنشاء مساقات إلكترونية، وإضافة مهام، ومراقبة تقدم الطلاب. كما يتيح لك أيضاً التواصل مع الطلاب وتشجيع التواصل بينهم في المنتديات والمناقشات. باختصار فإن تلك المنصة متعددة الأوجه ومرنة لذلك من السهل أن تحترق عندما تحاول التعلم عليها لأول مرة.

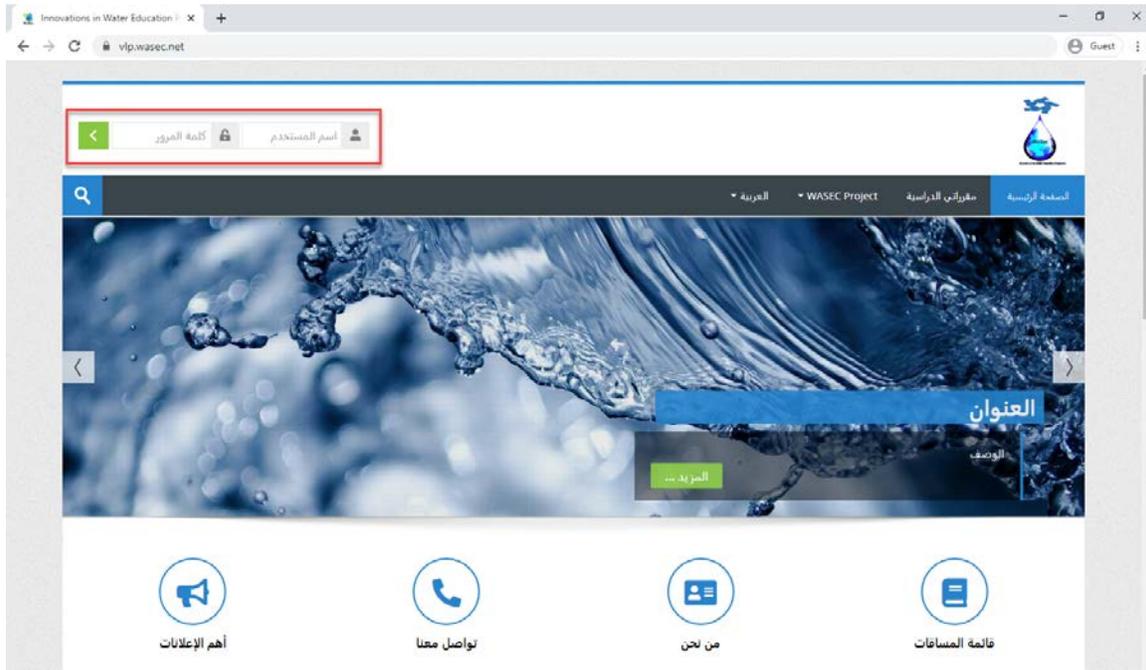
يغطي هذا الدليل أساسيات بدء استخدام Moodle وبعض المهام اليومية الرئيسية التي ستحتاج إلى القيام بها كمدرس. سوف نتعلم كيفية إنشاء مساقات واختبارات لـ Moodle وكيفية دعوة المتعلمين وتزويدهم بالمهام وتتبع نتائجهم. لقد قمنا أيضاً بإدراج بعض الروابط المفيدة حتى تتمكن من التعمق في موضوعات معينة، إذا كان الأمر ضرورياً.





ملاحظتان سريعتان قبل البدء.

ملاحظة 1: لقد تمت كتابة هذا الدليل للمعلمين ولا يغطي جزء إدارة النظام. فنحن نفترض أن لديك بالفعل حق الوصول إلى <https://vlp.wasec.net>



ملاحظة 2: يعتبر Moodle منصة عالية التخصص لذلك قد تختلف بوابتك في المظهر والوظائف.

تخصيص الملف الشخصي للمعلم الخاص بك:

ملفك الشخصي للمعلم متاح لطلابك وزملائك، لذلك فهي فرصة جيدة لتعريف نفسك وإثبات أنك إنسان وليست روبوت دردشة وكسب بعض الثقة من الطلاب.

بعد النقر فوق نبذة شخصية في الركن العلوي الأيمن، سنتنقل إلى صفحتك الشخصية وهناك يمكنك تعديل المعلومات الشخصية وإضافة صورة وإنشاء مقدمة. انقر فوق ضبط الملف الشخصي للقيام بذلك.

هناك، يمكنك إدخال بعض الكلمات عن نفسك (أو تسجيل فيديو تقديمي، لو أردت)، ووضع صورة، وترك معلومات اتصال إضافية.





Innovations in Water Education Programs: Enhancing Water Security and Socio-economic Development in the Eastern Mediterranean under Climate Change

598480-EPP-1-2018-1-PS-EPPKA2-CBHE-JP

Website: wasec.just.edu.jo
Mail: wasec.project@gmail.com
□ WaSec Co-Funded by Erasmus+
□ @Co Wasec





مصطلحات Moodle الأساسية

المساق: هي قسم فرعي على منصة Moodle ومنطقة محمية وهو مشابه لفصل تعليمي مع مدرس ومشاركين في المساق. على منصة Moodle، يمكن للمدرس تنفيذ عدة مساقات. يمكن ملء "المساق" ببعض التمارين البسيطة أو الوحدات الكاملة. هذا متروك لمعلمي المساق واحتياجاتهم الفردية.

أقسام المساق: يمكن تقسيم المساقات إلى "أقسام" لتنظيم الموارد والأنشطة للطلاب. كل قسم يمكن أن يحتوي على وصف ويمكن أن يحتوي على العديد من الأنشطة والموارد حسب رغبة المعلم.

وضع التعديل: هو الوضع الذي يمكن فيه لشخص له حقوق تعديل المساق أن يغير مظهر مساق Moodle التعليمي (مثل: إضافة موارد وأنشطة) كما في الصورة بالأدنى.

المعلم: في مصطلحات Moodle، يشير المعلم دائمًا في Moodle إلى "دور المعلم". يمتلك المعلم حقوق التعديل والإدارة الكاملة في مساقه.

إنشاء مساق تعليم إلكتروني

بشكل افتراضي، لا يسمح Moodle للمعلمين (الذي يعني الدور في النظام) بإضافة مساقات جديدة. هنا، يجب علينا تقديم ملاحظة سريعة حول أدوار المستخدم في Moodle.

هناك خمسة أنواع رئيسية من المستخدمين في Moodle:

- 1- المسؤول: مجموعة من الأطراف يمكنها القيام بكل شيء مع النظام.
- 2- المدير: له قدرات مشابهة كمسؤول، ولكن على عكس المسؤول، يمكن تعيين هذا الدور كما يمكن تخصيص القدرات.
- 3- مؤسس المساق: يمكنه إنشاء مساقات تعليمية جديدة.
- 4- المعلم: يمكنه إضافة وتعديل المحتوى والأنشطة داخل المساق.
- 5- الطالب: يمكنه الوصول إلى المساقات المتاحة.

أيضا هناك أنواع أخرى من المستخدمين مثل:

- 1- المعلم غير المحرر: يمكن للمدرسين غير المحررين أن يقوموا بالتدريس في المساقات وقيموا الطلاب ولكن لا يمكنهم تغيير الأنشطة.
- 2- الضيف: الضيوف لديهم الحد الأدنى من الامتيازات ولا يمكنهم المشاركة في الأنشطة.
- 3- المستخدم الموثق: الدور الذي يقوم به كل المستخدمين الذين سجلوا الدخول على الموقع.





لذلك، إذا كنت معلمًا فستحتاج إلى الاتصال بالمشرف أو المدير الخاص بك وتطلب منه إما منحك صلاحية إنشاء المساق أو إنشاء إطار فارغ للمساق.

من خلال هياكل المساقات، يمكننا القيام بأي شيء تقريبًا: إنشاء وحدات جديدة أو حذفها أو إضافة اختبارات وموارد أو إعداد دفتر درجات تقييمي. لبدء تطوير محتوى المساق، انقر فوق رمز الترس في الركن العلوي الأيمن واختر تشغيل التعديل. في حالة عدم وجود مثل هذا الخيار اتصل بالمسؤول لتفعيله.

كيفية إنشاء هيكل المساق

هناك أربعة أنواع من أشكال المساق تحدد إطار المساق:

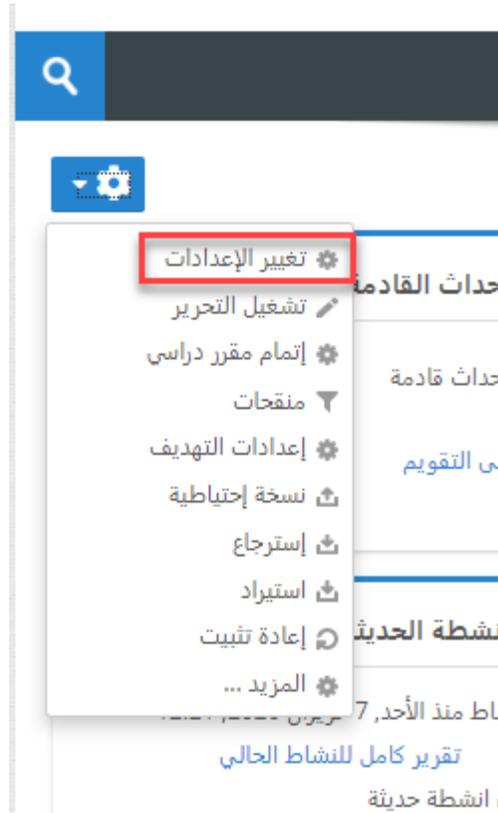
- 1- شكل نشاط واحد: يكون مناسبًا عندما يكون لديك نشاط أو مورد واحد فقط للدراسة. على سبيل المثال، استبيان أو كتاب أو محاضرة فيديو. أيضًا، اختر هذا الشكل إذا كان لديك معيار سكورم (SCORM). يمكنك استخدام شكل النشاط الواحد لتعيين بعض القراءات للمتعلمين.
- 2- شكل الموضوعات: يقوم بتنظيم المحتوى إلى أقسام مختلفة (الدروس، الوحدات، أو أي شيء ترغب بتسميته). شكل الموضوعات هو الشكل الأكثر شيوعًا لتنظيم مساق تعليم إلكتروني.



3- شكل أسبوعي: يشبه شكل الموضوعات، ولكن بدلاً من الوحدات، سيكون لديك أسابيع. إنه خيار جيد لك إذا كنت ترغب في إنشاء وتيرة تعليمية منتظمة لطلابك. يمكنك إعادة تسمية التواريخ إلى الأسبوع 1 والأسبوع 2 وهكذا، لجعل المساق قابل لإعادة الاستعمال بشكل أكبر.

4- شكل الاجتماعي: إذا اخترت هذا الشكل، فسيكون لديك منتدى بدلاً من الوحدات التقليدية. هذا اختيار جيد عندما تحتاج إلى تعليم غير رسمي وترغب في تشجيع المناقشات بين المتعلمين. المنتديات مفيدة من أجل مساعدة المتعلمين على التعرف على بعضهم البعض والسماح بالاتصال غير الرسمي المثمر.

لذلك، افتح هيكل المساق الذي ستملأه بالمحتوى والأنشطة التعليمية. انقر على رمز الترس أعلى اليمين وقم بتشغيل وضع التعديل. بعد القيام بذلك، مرة أخرى، انقر فوق الترس واختر تعديل الإعدادات من القائمة المنسدلة.



قم بالانتقال لأسفل إلى إعدادات المساق إلى قسم تشكيل المساق واختر الشكل الذي ترغب في المتابعة معه. ثم انقر فوق حفظ ومعابنة.



الصفحة الرئيسية > مقرراتي الدراسية > Water policy and Governance in Trans-boundary Basins > تغيير الإعدادات >

حزر إعدادات المقرر الدراسي

عامة

اسم المقرر الدراسي كاملاً

اسم المقرر الدراسي المختصر

صنف مقرر دراسي

إشهار الصف

تاريخ بدء المقرر الدراسي

تاريخ إنتهاء المقرر

تنسيق مقرر دراسي

المظهر

ملفات وتحميل

تتبع الإكمال

مجموعات

إعادة تسمية الدور

وسوم





إضافة الأنشطة والمصادر

في لغة Moodle، الأنشطة هي الطرق التي يتفاعل بها الطلاب مع المساق. تسمى الاختبارات والقواميس والمنتديات والمهام عمومًا "الأنشطة".

الموارد هي عناصر يمكنك استخدامها لتعزيز التدريب. يمكن أن تكون مستندات أو عروض تقديمية أو حتى صفحة ويب خارجية مثل فيديو محدد من يوتيوب YouTube.

لكي تضيف نشاط أو مصدر يرجى تفعيل وضع التعديل عن طريق الضغط على زر التهيئة في أعلى اليمين.

في حالة أن وضع التعديل مفعل يوجد "أيقونة إضافة نشاط أو مصدر" بعد كل جزء من المساق اضغط عليها وسوف تظهر نافذة منبثقة مع قائمة بكل الخيارات المتاحة والوصف الخاص بها.





يوجد ١٤ نوع من الأنشطة و٧ أنواع من المصادر وعندما تختار أي نوع من الأنشطة أو المصادر تريد أن تستخدمها اضغط على أيقونة "إضافة"





أضف نشاطاً أو مورداً

تحديد النشاط أو المصدر لعرض التعليمات المساعدة الخاصة به. انقر نقرًا مزدوجاً على اسم النشاط أو المصدر لإضافته بسرعة.

نشاطات

- اختيار
- استبيان
- اسكورم
- إفادة
- الاختيار
- المنتدى
- الواجب
- درس
- قاعدة بيانات
- محادثة
- مسرد
- ورشة عمل
- ويكي
- BigBlueButtonBN
- External tool
- Zoom

إلغاءأضف

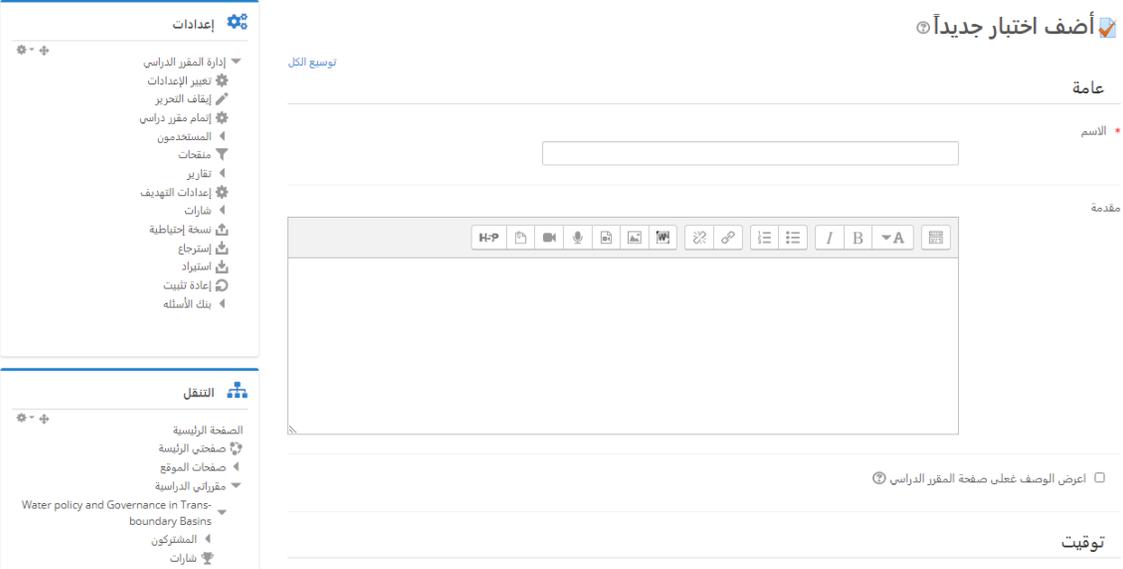


كيفية إضافة اختبار قصير

في البداية اختر الجزء الذي تريد أن تضيفه الاختبار القصير به، واضغط أيقونة "إضافة نشاط أو مصدر"، ثم بعد ذلك اختر (اختبار قصير) في النافذة المنبثقة التي ستظهر لك، وبعد ذلك ستظهر قائمة إعدادات الاختبار القصير.

في المثال المعروض أضفنا "وحدة 1 اختبار قصير"، ولكن يمكنك أن تكون أكثر تفصيلاً.

املأ اسم الاختبار ثم اضغط "احفظ وعد إلى المساق" حيث أن الاسم هو الخانة الوحيدة المطلوب منك ملؤها لإنشاء هيكل الاختبار القصير ومع ذلك يمكنك تصفح الإعدادات الأخرى في القائمة، كمثال يمكنك إضافة إطار زمني للاختبار وتحديد عدد محاولات الحل.



الصفحة الرئيسية > مقرراتي الدراسية > Water policy and Governance in Trans-boundary Basins > عام > أضف اختبار جديداً >

أضف اختبار جديداً

توسيع الكل

إعدادات

- إدارة المقرر الدراسي
- تغيير الإعدادات
- إيقاف التحرير
- إمام مقرر دراسي
- المستخدمون
- منقحات
- تقارير
- إعدادات التهدف
- شارات
- سحبة احتياطية
- استرجاع
- استيراد
- إعادة تثبيت
- بنك الأسئلة

الصفحة الرئيسية

- صفحتي الرئيسة
- صفحات الموقع
- مقرراتي الدراسية
- Water policy and Governance in Trans-boundary Basins
- المشركون
- شارات

عامة

الاسم

مقدمة

اعرض الوصف على صفحة المقرر الدراسي

توقيت

الخطوة التالية هي ملئ هيكل الاختبار القصير ببعض الأسئلة. اضغط "تعديل الاختبار القصير" وفي نافذة جديدة اضغط أيقونة "إضافة سؤال جديد".



في Moodle يوجد ١٥ نمط من الأسئلة يمكنك استخدامها مثل: (الاختيار من متعدد - التوصيل - السحب والالقاء). اختر النوع الذي تريده ثم اضغط "إضافة".





اختر نوعاً السؤال التي ترغب بإضافته

اختر نوع السؤال لتتمكن من معاينة وصفه

أسئله

- متعدد الخيارات
- صح/خطأ
- المطابقة
- Short answer
- Numerical
- مقالي
- اختيار الكلمات المفقودة
- الإجابات المضمنة (إكمال الفراغ)
- السحب و الإفلت في النص
- حسابي $2+2=7$
- حسابية بسيطة $2*2=4$
- سحب و إسقاط العلامات
- سحب وإسقاط على الصورة

إلغاء أصف

في نافذة جديدة يجب إضافة تفاصيل السؤال مثل (اسم السؤال - نص السؤال - الإجابة - التقييم)، تعتبر واجهة المستخدم بسيطة وتشرح نفسها، ولكن في حالة وجود مشكلة، يوجد العديد من الوثائق في Moodle لتساعدك على إضافة اختبارات قصيرة.

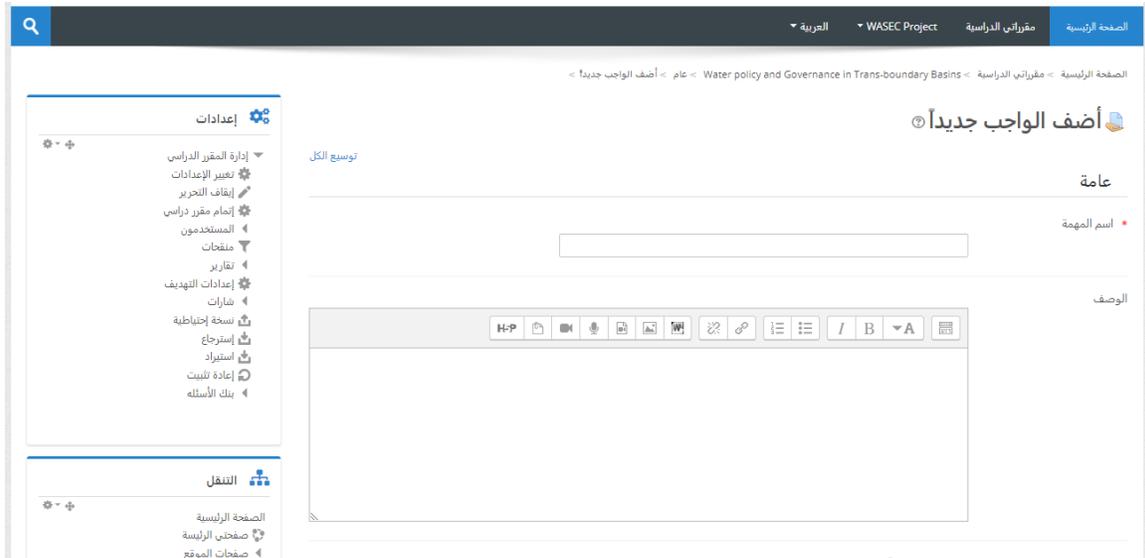
عندما تنتهي اضغط " حفظ التغييرات " وستجد نفسك في قائمة تعديل الاختبار القصير، ويمكنك تكرار التجربة وإضافة أسئلة جديدة كما ترغب.



كيفية إضافة واجب

المعلمون يجبون عادةً استخدام الواجبات، ومن خلالها يمكن للمعلم أن يجعل تلاميذه يتموا واجباتهم، ويستطيع أيضاً أن يفهم إلى أي درجة فهم الطلاب الوحدة الدراسية، وسهولة وضع تقييم. مثل إضافة الاختبارات القصيرة، اختر الجزء الذي تريد إضافة واجب به ثم اضغط أيقونة "إضافة نشاط أو مصدر"، ثم اختر واجب في نافذة منبثقة pop-up.

في نافذة جديدة ستضع عنوان الواجب وتحدد ما تطلبه من طلابك في خانة الوصف. كمثال يمكنك أن تطلب منهم أن يشاهدوا فيديو، ويشاركوا برأيهم حول الموضوع، أو يمكنك أن تطلب منهم أن يعدلوا نصاً ما ويسلموا النص المعدل، كما وضحنا ف المثال المذكور.



وهناك أيضاً العديد من الإعدادات التي يمكنك الاستفادة منها وسنشرح بعض الإعدادات الأساسية:

الإتاحة: في هذا الجزء يمكنك أن تضيف إطار زمني معين لتسليم الواجبات، أو مذكر ليتأكد من وجود أعمال التلاميذ قبل ميعاد معين.

أنواع التسليم: في هذا الجزء سوف تحتاج إلى تحديد طريقة تسليم العمل من قبل الطلاب. اختر التسليم الأونلاين إذا كنت ترغب منهم أن يضيفوا ردودهم في الموودل، ويمكنك اختيار تسليم الملف، إذا أردت منهم أن يرفقوا ملف ما، أو تختار الاختبارين معاً.

يمكنك أيضاً تحديد أنواع معينة من الملفات، وعدد الكلمات في المقال المطلوب في حالة التسليم الأونلاين.

اضغط "إضافة وعودة إلى الوحدة الدراسية" عندما تنتهي.



(الإتاحة) التوفر

اسمح بالتسليم ابتداءً من ?

تمكين 8 حزيران 2020 00 00

تاريخ تقديم مهمة ?

تمكين 15 حزيران 2020 00 00

موعد التسليم النهائي ?

تمكين 8 حزيران 2020 13 44

Remind me to grade by ?

تمكين 22 حزيران 2020 00 00

?

اعرض الوصف دائماً





Submission types

Submission types

نص في وضع متصل.

تم تسليم الملف بنجاح ?

?

? تجاوز عدد الملفات المحمله

20

? تجاوز حجم الملف المسلم

الموقع حد التحميل الأعلى (4 غيغابايت) ?

? أنواع الملفات المقبولة:

لا اختيار

اختر

Feedback types

Submission settings

إعدادات تسليم المجموعات

Notifications





درجة

إعدادات وحدة عامة

تقييد الدخول

إكمال النشاط

وسوم

Competencies

إلغاء

حفظ ومعاينة

حفظ والعودة إلى المقرر

إدارة الطلاب:

والآن عندما يكون المساق جاهزاً، يجب إضافة بعض الطلاب لكي يتصفحوا المحتوى، وفي البداية يجب وضع طرق التسجيل في المساق اختر أيقونة " المشاركون" في القائمة اليسرى، ثم اختر " علامة الترس" في أعلى الشاشة جهة اليمين ثم اختر " طرق التسجيل" من القائمة المنسدلة.





طرق التسجيل

اسم	المستخدمون	أعلى/أسفل	حزر
المسجلين بشكل يدوي	6	↓	⚙️
دخول الضيف	0	↓ ↑	⚙️ ✖️
التسجيل الذاتي (الطالب)	0	↑	⚙️ ✖️

إضافة طريقة اختر...

يوجد ثلاثة طرق تسجيل متاحة وهي:

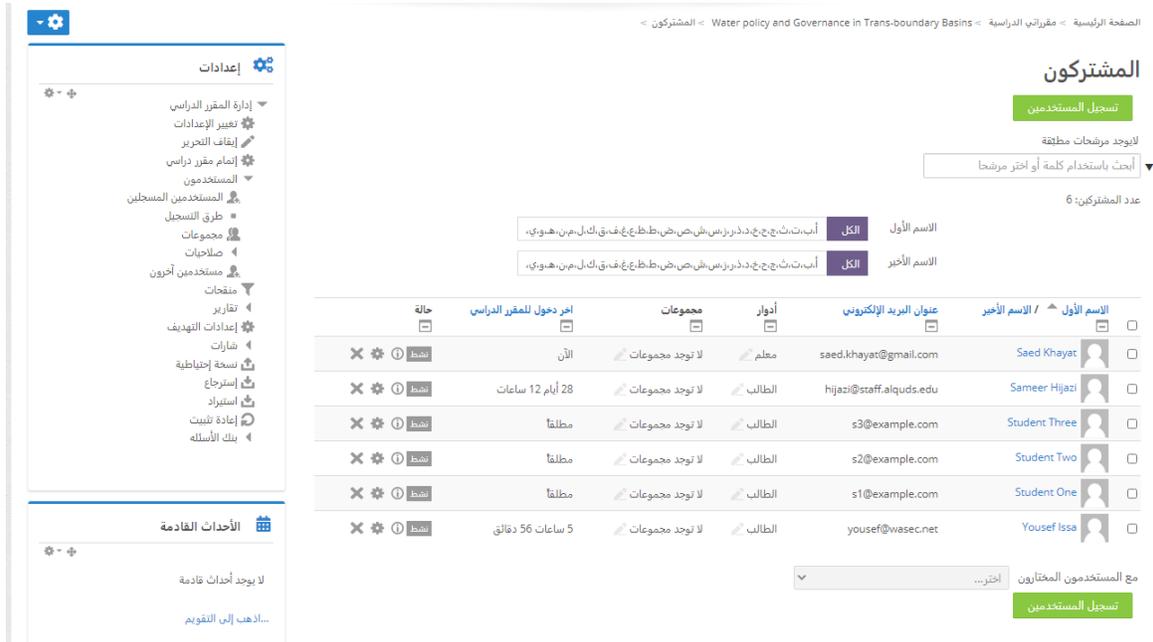
- تسجيل يدوي
- دخول كضيف
- تسجيل ذاتي

والبرنامج افتراضياً يتيح لك طريقة التسجيل اليدوي، وفي حالة الرغبة في تفعيل الطريقتين الأخرتين، اضغط على أيقونة العين، وفي حال ضغطت على أيقونة الترس بجانب أيقونة العين سيمكنك إضافة تعديلات أخرى مثل: (فترة التسجيل - الرقم السري - أقصى عدد من المسجلين).



كيفية إضافة الطلاب في المساق

في العادة المعلمون لا يحتاجون إلى إضافة مستخدمين إلى النظام لأن المستخدمين يتم إضافتهم مسبقاً بواسطة مشرف أو مدير، لذلك لا ضافة التلاميذ إلى وحدتك الدراسية، اختر زر "مشاركين" من القائمة اليسرى، ثم اختر "إدراج مستخدمين" في الجزء العلوي ناحية اليمين، وفي النافذة المنبثقة يمكنك اختيار المستخدمين أو المجموعات من المستخدمين عن طريق القوائم المنزلة.



الصفحة الرئيسية > مقرراتي الدراسية > Water policy and Governance in Trans-boundary Basins > المشتركون

المشتركون

لا يوجد مرشحات مطبقة

ابحث باستخدام كلمة أو اختر مرشحاً

عدد المشتركين: 6

الاسم الأول / الاسم الأخير	الاسم الإلكتروني	أدوار	مجموعات	آخر دخول للمقرر الدراسي	حالة
Saed Khayat	saed.khayat@gmail.com	معلم	لا توجد مجموعات	الآن	نشط
Sameer Hijazi	hijazi@staff.alquds.edu	الطالب	لا توجد مجموعات	28 أيام 12 ساعات	نشط
Student Three	s3@example.com	الطالب	لا توجد مجموعات	مطلقاً	نشط
Student Two	s2@example.com	الطالب	لا توجد مجموعات	مطلقاً	نشط
Student One	s1@example.com	الطالب	لا توجد مجموعات	مطلقاً	نشط
Yousef Issa	yousef@wasec.net	الطالب	لا توجد مجموعات	5 ساعات 56 دقائق	نشط

مع المستخدمين المختارون اختر...

تسجيل المستخدمين

وفي النهاية اضغط على "تسجيل المستخدمين"

طريقة إنشاء مجموعة:

للمزيد من السهولة يمكنك تقسيم التلاميذ المدرجين إلى مجموعات، وهي ميزة مفيدة جداً في حالة لديك العديد من الفصول يدرسون نفس المساق، أو في حالة أن معلم آخر انضم إلى المساق.

لكي تنشئ مجموعة اضغط على "أيقونة الترس" من الجزء العلوي ناحية اليمين واختر "مجموعات" من القائمة المنزلة. في Moodle موضح أنك يجب أن تضغط على أيقونة الترس تلك دائماً مما يسهل القيام بالأعمال المختلفة وتذكر مكان الأيقونة بسهولة.

حرك الفأرة لأسفل في نافذة جديدة واضغط "إنشاء مجموعة" بعد ذلك سمي المجموعة، وضع صورة لها، واسمح بالرسائل إذا رغبت واضغط "حفظ التغييرات".

الصفحة الرئيسية > مقرراتي الدراسية > Water policy and Governance in Trans-boundary Basins > المستخدمون > مجموعات >

إعدادات

- إدارة المقرر الدراسي
- تغيير الإعدادات
- إيقاف التحرير
- إتمام مقرر دراسي
- المستخدمون
- المستخدمين المسجلين
- طرق التسجيل
- مجموعات**
- ملاحظات
- مستخدمين آخرون
- منقحات
- تقارير
- إعدادات التهدف
- شارات
- نسخة إختباطية
- إسترجاع
- إستيراد
- إعادة تثبيت
- بنك الأسئلة

التنقل

- الصفحة الرئيسية
- صفحتي الرئيسية
- صفحات الموقع
- مقرراتي الدراسية

مجموعات

Water policy and Governance in Trans-boundary Basins

مجموعات

Test (0)

[تحرير إعدادات المجموعات](#)
[حذف المجموعة المختارة](#)
[إنشاء مجموعة](#)
[إنشاء الألب للمجموعات](#)
[استيراد مجموعات](#)

أعضاء في:

إعدادات

- إدارة المقرر الدراسي
- تغيير الإعدادات
- إيقاف التحرير
- إتمام مقرر دراسي
- المستخدمون
- المستخدمين المسجلين
- طرق التسجيل
- مجموعات**
- ملاحظات
- مستخدمين آخرون
- منقحات
- تقارير
- إعدادات التهدف
- شارات
- نسخة إختباطية
- إسترجاع
- إستيراد
- إعادة تثبيت
- بنك الأسئلة

التنقل

- الصفحة الرئيسية
- صفحتي الرئيسية
- صفحات الموقع
- مقرراتي الدراسية

عامة

اسم المجموعة *

Test

رقم المُعرِّف للمجموعة

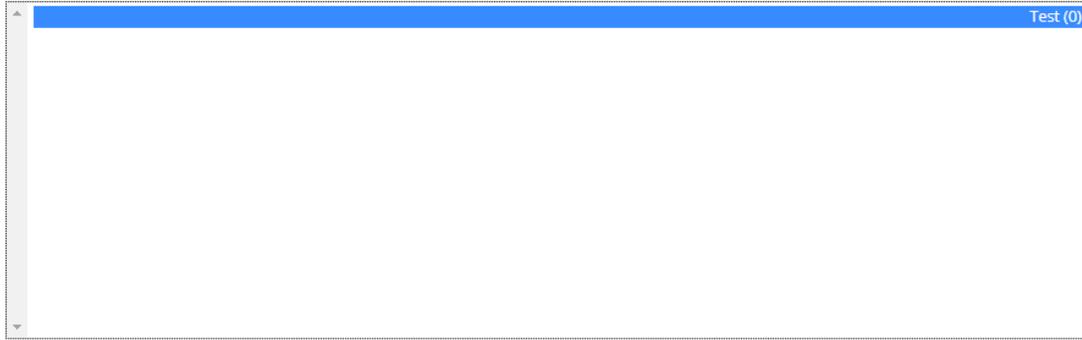
وصف المجموعة

H-P [Rich Text Editor Icons]

ومجددًا في نافذة جديدة اختر مجموعة من القائمة ثم اضغط "إضافة/إزالة مستخدمين" في اليمين، وسوف تجد قائمة من المستخدمين المدرجين بالمساق، واختر الأفراد الذين ترغب بإضافتهم إلى المجموعة واضغط "إضافة" من المنتصف.



Water policy and Governance in Trans-boundary Basins مجموعات



تحرير إعدادات المجموعات

حذف المجموعة المختارة

أنشاء مجموعة

الإنشاء الآلي للمجموعات

استرداد مجموعات

الصفحة الرئيسية > مقرراتي الدراسية > Water policy and Governance in Trans-boundary Basins > المشتركين > مجموعات > إضافة/استبعاد مستخدم <

إضافة/استبعاد مستخدم: Test

أعضاء المجموعة

لا يوجد

الأعضاء المحتملين

(5) الطالب (0)

- Sameer Hijazi (hijazi@staff.aiquds.edu) (0)
- Yousef Issa (yousef@wasec.net) (0)
- Student One (s1@example.com) (0)
- Student Three (s3@example.com) (0)
- Student Two (s2@example.com) (0)

(1) معلم (0)

- Saed Khayat (saed.khayat@gmail.com) (0)

إضافة

إرجع

الصفحة الرئيسية

صفحة الرئيسية

صفحات الموقع

مقرراتي الدراسية

Water policy and Governance in Trans-boundary Basins

- المشتركون
- شارات
- Competencies

خيارات البحث <

الرجوع إلى المجموعات





كيفية التواصل مع الطلاب

عن طريق Moodle يمكنك أن تتواصل مع طلابك وزملائك، بطريقة مشابهة لبرنامج الواتس اب، في الشريط العلوي يوجد فقااعة تفتح بالضغط عليها قائمة جهات اتصالك.





يمكنك إرسال رسائل خاصة لجميع المستخدمين كما أنه يمكنك إرسال رسائل للمجموعات، والتي هي ميزة لتسهيل عليك الأمور، عندما تريد أن تناقش أمرًا ما في عجلة أو توصل خبرًا ما أو تشارك خبرتك مع الطلاب.

كيفية إنشاء دفتر درجات

دفتر الدرجات هي ميزة متاحة في Moodle يمكنك من تجميع درجات الطلاب عن الأنشطة التي تحتوي تقييم عن طريق الدرجات في المساق، وعن طريق دفتر الدرجات يمكنك تجميع الدرجات، ومشاهدتها، وإدخال الدرجات يدويًا في حالة الأنشطة التي لا تحتاج لاتصال.

لإنشاء دفتر درجات في المساق اضغط "أيقونة الترس" في الناحية العلوية جهة اليمين، واختر "إقامة دفتر درجات" وفي نافذة جديدة سوف تجد قائمة بكل العناصر المقيمة بالدرجات في المساق.

لكل عمل يوجد عمود الأوزان، وكلما زاد العدد كلما أصبحت الدرجة مهمة لإنجاز العمل (المزيد عن هذا لاحقًا)

والآن لنقوم بإنشاء عناصر دفتر الدرجات بشكل أكثر تنظيمًا، ونضع الأنشطة في تصنيفات مختلف، حرك الفأرة لأسفل واختر "إضافة تصنيف"، في النسخة الأولية التي نستخدمها يوجد ثلاثة تصنيفات للعناصر التي تخضع لتقييم الدرجات، لذلك يمكننا أن نصنفها وهي:

- واجب
- اختبار قصير
- محاكاة

في مساقك، يمكنك إضافة أنواع عديدة من العناصر التي تخضع للتقييم بالدرجات، كذلك إضافة العديد من التصنيفات كما تحتاج، وبعد الضغط على "إضافة تصنيف" اعطي كل تصنيف اسم ثم اضغط "حفظ التغييرات".

والآن أنقل العناصر إلى التصنيفات الخاصة بها عن طريق الضغط على "أيقونة السهم" على يسار اسم العنصر.

والآن العناصر منظمة فننتقل إلى تعيين النسبة الخاصة بكل تصنيف وسنعتبر أن الواجب هو أهم تصنيف لذلك سيحصل على النسبة الكبرى وكمثال سنعتبر أن نسبته ٥٠ لذلك سنحدد مربع الاختيار، ونختار واجب وندخل ٥٠.

كل النسب الأخرى ستحدد تلقائيًا بحيث يكون المجموع ١٠٠ ولكن يمكنك تحديد نسبة كل تصنيف أيضًا وكمثال الموضوع: قد أضفنا ٣٠ للاختبار القصير و ٢٠ للمحاكاة.

وإذا أردت يمكنك أيضًا تحديد يدويًا النسبة الخاصة بكل عنصر في التصنيف.

وفي النهاية اضغط "حفظ التغييرات" من الناحية السفلى جهة اليسار.



كيفية تقييم واجبات الطلاب

لتقييم الواجبات يجب عليك أن تختار الواجب الذي سوف تبدأ به، ويمكن فعل هذا بطرق عديدة، ولكننا سنختار الأكثر مباشرة، سوف تختار " درجات " في القائمة اليسرى وتختار الواجب الذي ترغب في تقييمه من الصف وتنقر عليه.



The screenshot shows the 'Assignments' section of the LMS. The main content area displays a table of assignments for the course 'Water policy and Governance in Trans-boundary Basins'. The table has columns for 'Activities', 'Grade', 'Score', and 'Status'. The assignments listed are:

أفعال	الدرجة القصوى	أوزان	الاسم
حزر -	-	-	Water policy and Governance in Trans-boundary Basins
حزر -	100.00	45,455	Assignment # 1
حزر -	100.00	45,455	Virtual Classroom
حزر -	10.00	4,545	Quiz 1
حزر -	10.00	4,545	وحدة 1
حزر -	220.00	-	مجموع المقرر الدراسي

On the left side, there is a navigation menu with 'إعدادات التقييم' (Assessment Settings) highlighted. Below the table, there are two green buttons: 'أضف بند الدرجة' (Add Grade Item) and 'أضف تصنيف' (Add Category).

سوف تظهر صفحة ملخص التقييمات مع خيارين: (كل التسليمات، وكل الدرجات).

اضغط على إظهار كل التسليمات لتبدأ بها وسوف يظهر قائمة بكل الطلاب المدرجين وكل تسليماتهم (أو عدمها). ولمزيد من السهولة يمكنك إضافة ملاحظات فيمكنك بسهولة معرفة أي عمل يحتاج المزيد من التصحيح أو المشاهدة. اضغط على "تقييم" في حالة بدء مشاهدة واجبات الطلاب.



تقرير درجات

معاينه تصنيغات وننود مقابيس أحرف / حروف استيراد تصدير

تقرير درجات Grade history تقرير المخرجات تقرير النظرة العامة Single view تقرير المستخدم

كل المشاركين: 5/5

الاسم الأول الكل أبيت،ت،ج،خ،ج،د،د،د،ر،ز،س،ش،ص،ض،ط،ظ،ع،غ،ف،ق،ك،ل،م،ن،ه،وي،

الاسم الأخير الكل أبيت،ت،ج،خ،ج،د،د،د،ر،ز،س،ش،ص،ض،ط،ظ،ع،غ،ف،ق،ك،ل،م،ن،ه،وي،

...ce in Trans-boundary Basins					عنوان البريد الإلكتروني	الاسم الأول / الاسم الأخير
مجموع المقرر الدراسي	وحدة 1	Quiz 1	Virtual Classroom	Assignment # 1	hijazi@staff.alquds.edu	Sameer Hijazi
-	Q-	Q-	-	-	yousef@wasec.net	Yousef Issa
-	Q-	Q-	-	-	s1@example.com	Student One
-	Q-	Q-	-	-	s3@example.com	Student Three
-	Q-	Q-	-	-	s2@example.com	Student Two
-	-	-	-	-	المتوسط العام	

واجهة مستخدم دفتر الدرجات تتيح لك إضافة شروحات وتعليقات على النص وتحديد باستخدام الألوان ووضع طوابع كتقييم. " إضافة الدرجة" لتسليمات الطلاب من اللوحة في ناحية اليمين. غير الملحوظات ثم اضغط "حفظ التغييرات" للمغادرة أو " احفظ واظهر التالي" في حالة الرغبة في الاستمرار.





Innovations in Water Education Programs: Enhancing Water Security and Socio-economic Development in the Eastern Mediterranean under Climate Change

598480-EPP-1-2018-1-PS-EPPKA2-CBHE-JP

Website: wasec.just.edu.jo

Mail: wasec.project@gmail.com

☐ WaSec Co-Funded by Erasmus+

☐ @Co Wasec



This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

